



"Wir wollen(s) WISSEN!"

Internes Fortbildungs- programm 2011

**für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Stadt Biberach**

Vorwort



Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich freue mich, Ihnen das interne Fortbildungsprogramm für
das Jahr 2011 vorlegen zu können.

Es ist uns ein Anliegen, allen Mitarbeitern Qualifizierungs-
und Fortbildungsmöglichkeiten zu bieten, die die tägliche Ar-
beit unterstützen, die motivieren und neue Anstöße für ein er-
folgreiches und vor allem zufriedenes Arbeiten geben. Der (Er-
fahrungs-) Austausch mit Kolleginnen und Kollegen ist dabei
äußerst wertvoll und für den Zusammenhalt wichtig.

Für die berufliche und persönliche Entwicklung am Arbeits-
platz gibt es ein weites Feld relevanter Themen. Mit dem in-
ternen Fortbildungsprogramm 2011 haben wir eine interes-
sante, aktuelle und vielseitige Auswahl an Angeboten zu-
sammengestellt. Darüber hinaus arbeiten wir intensiv an
Qualifizierungsmaßnahmen der Personalentwicklung.

Sie finden u. a. Angebote zu persönlicher Kompetenz, Kom-
munikation und Gesundheit. Besonders bedanken möchte ich
mich bei unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die ihr
Wissen auf diese Weise an Sie weitergeben. Dafür recht herz-
lichen Dank!

Nutzen Sie die angebotenen Möglichkeiten, um persönlich
und im Team fit zu sein für die anstehenden Herausforderun-
gen in Biberach. Sie sind herzlich eingeladen!

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Th. Fettback'.

Thomas Fettback
Oberbürgermeister

Infos rund um's Thema interne Fortbildung

Ich habe was Interessantes gefunden, was nun?

Haben Sie ein Seminar entdeckt, das Sie gerne besuchen möchten, informieren Sie bitte Ihren Vorgesetzten über Ihren Fortbildungswunsch.

Anmeldung

Anmeldungen zu internen Fortbildungen nimmt die Personalstelle gerne telefonisch oder per E-Mail entgegen:

Ihre Ansprechpartnerin:

Katja Schlegel

Tel. 51-256

KSchlegel@Biberach-Riss.de

Nach Ablauf der Anmeldezeit erhalten Sie eine Anmeldebestätigung.

Rücktritt

Ihre Anmeldung zur unseren internen Fortbildungen ist verbindlich. Sollte es Ihnen aus dienstlichen oder persönlichen Gründen dennoch nicht möglich sein, an der Fortbildung teilzunehmen, geben Sie uns bitte so bald wie möglich, spätestens aber 10 Tage vor Seminarbeginn Bescheid. Dies ist deshalb so wichtig, weil uns bei knapper Teilnehmerzahl und eventuell verspäteter Seminarabsage zusätzliche Kosten entstehen.

Arbeitszeit

Die Teilnahme an Seminaren gilt grundsätzlich als Arbeitszeit. Für Kurse, die über die Mittagspause, abends und am Wochenende stattfinden, wird keine Zeit gutgeschrieben. Ob das jeweilige Seminar als Arbeitszeit gilt, können Sie der Seminarbeschreibung entnehmen. Die elektronische Zeiterfassung an den Fortbildungstagen wird von der Personalstelle automatisch ergänzt, d. h. Sie müssen Ihre Arbeitszeit nicht an die Personalstelle melden bzw. keine Korrektur über den Web-Client vornehmen.

Teilnahmebescheinigung

Am Ende eines Seminars erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung. Eine Kopie davon wird in der Personalakte abgelegt.

Seminar-Feedback

Nach Seminarende bitten wir Sie, die ausgeteilten Fragebogen auszufüllen. Ihre Antworten sind für die Personalstelle und den Dozenten eine wichtige Hilfe, die Qualität und Weiterentwicklung der internen Fortbildungen sicherzustellen.

Infos

Im Intranet unter Personal/Fortbildung finden Sie alle wichtigen Infos rund um interne Fortbildungen bei der Stadt Biberach.

Kurse Volkshochschule

In unserem Programm finden Sie auch Kurse aus dem aktuellen Semesterprogramm der Volkshochschule. Sie sind mit dem Logo der vhs gekennzeichnet. Für diese Kurse übernimmt die Stadt Biberach die Kursgebühr. Darüber hinaus ist eine Erstattung auch für andere Seminare/Kurse möglich. Bitte beachten Sie folgende Richtlinien:

Übernahme von Gebühren beim Besuch von vhs-Kursen

Neben den fachbezogenen Fortbildungsmaßnahmen fördert die Stadt Biberach schon seit Bestehen der Volkshochschule Biberach den Besuch von Kursen und Seminaren durch Zuschüsse.

Gefördert werden:

1. Sprachkurse

Englisch	mit	100 %
Französisch		100 %
Italienisch		100 %
Russisch		100 %
Spanisch		50 %
Türkisch		50 %



2. EDV-Kurse

Mitarbeiter, die dienstlich mit EDV-Programmen arbeiten, können für entsprechende Kurse der vhs Zuschüsse erhalten, wenn bei der allgemeinen städtischen EDV-Fortbildung keine Schulung zu diesem Thema angeboten wird.

3. Sonstige Kurse

Im Vordergrund der Förderung stehen Fortbildungsmaßnahmen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit bei der Stadt Biberach stehen.

Wenn Sie sich für einen Kurs oder ein Seminar an der Volkshochschule Biberach interessieren, wenden Sie sich bitte an das Hauptamt-Personalstelle, Tel. 51-234 (Frau Ege).

Sie erhalten dort auch das entsprechende Antragsformular.

Zu beachten ist, dass der belegte Kurs oder das Seminar regelmäßig besucht werden sollte. Bei unbegründetem Fernbleiben sind die vollen Gebühren zu tragen.

Inhaltsverzeichnis

Persönliche Kompetenz

Selbstvertrauen realisieren mit suggestiver Tiefenentspannung	6
Sich selbst führen können	7
Mehr Mut zur Zivilcourage	8
Andere Länder, andere Sitten – Interkulturelle Kompetenz als Türöffner	9

Kommunikation

Ich sehe mehr als Du so siehst: Grundlagen Körpersprache, Körperperrhetorik	10
Do's and Don'ts rund ums Museum – Ein interkulturelles Kommunikations-Seminar (Englisch)	11
Deutsche Rechtschreibung – Getrennt- und Zusammenschreibung	12
Telefontraining	13

Arbeitstechniken

Lernen im Beruf - Lerntechniken für Erwachsene -	14
Protokollführung leicht gemacht!	15

Personalentwicklung - Personalauswahl

Personalauswahl – Bewerber professionell auswählen	16
Vorstellungsgespräche professionell führen	18

Organisation

Stellenbeschreibung – Hinweise und Tipps	19
--	----

EDV

Computerschreiben in 4 Stunden	20
Outlook Grundlagen	21
Power Point	21
Excel Grundlagen	21
Umgang mit der Digitalkamera - Tipps für digitales Fotografieren -	22
Bildbearbeitung für Officeanwender (technisches Grundwissen)	23
Erfolgreiche Recherche im Internet	24
Geoinformationssystem der Stadt Biberach	25

Selbstverteidigung

"Verteidige Dich" – Täter hassen Gegner	26
Auffrischkurs Selbstverteidigung für Frauen	26

Älter werden...

Renteninformation	27
Wenn die Eltern alt werden...	28
Information zur Regelung rechtlicher Vertretung - Betreuung, Vollmacht, Patientenverfügung	28

Führungskräfte

Mitarbeiterführung bei psychischen Auffälligkeiten und Erkrankungen	29
Werte, Ethik und Moral in der Verwaltung	30

Sekretärinnen

Sekretärinnenseminar	30
----------------------	----

Auszubildende

Au weia - Vorstellungsgespräch!	31
---------------------------------	----

Gesundheit

Entspannungsmix	32
Rückentraining an Geräten	33
Body Move – Fitness, Music and More	34
Flexi-Bar-Kurs	35
after-work-cooking	36

Neues Kommunales Haushaltsrecht

Das Neue Kommunale Haushaltsrecht – Informationsveranstaltung	37
---	----

Leistungsorientierte Bezahlung

Mitarbeitergespräche zur Leistungsbewertung erfolgreich führen	38
Reflexionsworkshop	39
Informationsveranstaltung zur leistungsorientierten Bezahlung	40

Persönliche Kompetenz

Selbstvertrauen realisieren mit suggestiver Tiefenentspannung

Das ist alles Kopfsache!

Ein viel zitierter Spruch, der keineswegs unterschätzt werden darf. Was immer Sie für Ziele erreichen möchten (z. B. das Rauchen aufgeben, Ihr Selbstbewusstsein stärken, eine bestimmte Prüfung erfolgreich bestehen, eine bestimmte berufliche Position erreichen, etc.), die Idee oder der Wunsch dazu wird entweder in Ihrem Kopf geboren oder Sie erhalten sie von jemand anders als Anregung.

Um Ihre Idee auszuführen, müssen Sie ihr den notwendigen Platz im Gehirn einräumen, damit sie sich entfalten und entwickeln kann. Je intensiver Sie diesen Prozess betreiben, desto wahrscheinlicher wird es, dass Sie Ihre Idee auch realisieren können. Den Prozess der Entwicklung Ihrer Ideen können Sie entweder dem Zufall überlassen oder auch systematisch fördern.

In dieser Veranstaltung möchte ich Ihnen eine mentale Trainingsmethode vorstellen und durchführen. Sie zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Ideen systematisch fördern, entwickeln und in Ihrem Unterbewusstsein verankern können. Alles was in Ihrem Unterbewusstsein fest verankert ist, werden Sie im Wachzustand ohne große Willensanstrengung, nahezu automatisch, realisieren können.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Dr. Georg Laub

Termin: 21.02., 28.02., 14.03.2011, 19:15-21:30 Uhr

Ort: Volkshochschule Biberach



Persönliche Kompetenz

Sich selbst führen können

Praktische Formen der Selbstreflexion und des Selbstmanagement

Wenn doch nur alle so wären wie ich!

Ob's dann einfacher wäre? Oder einfach nur langweiliger?

Wie oft versuchen wir, die Menschen in unserer Umgebung, im Beruf und im Privaten zu beeinflussen, ja zu verändern, damit die Zusammenarbeit und das Zusammenleben weniger aufreibend ist.

Dabei lehrt uns die Erfahrung, dass nur wir selbst uns verändern, steuern, beeinflussen können. Eigentlich wissen wir, dass es darauf ankommt, dass wir die Differenz, die Unterschiedlichkeit akzeptieren und aushalten müssen und lernen können, mit Widersprüchen zu leben.

Die eigene Person und Persönlichkeit steht deshalb im Zentrum dieses Workshops im Kontext der Arbeit und Zusammenarbeit in der Stadtverwaltung Biberach.

Ziel des Workshops ist es, durch intensive Selbstreflexion und durch Feedback sich selbst besser kennen zu lernen (Selbstwahrnehmung), die eigenen Bedürfnisse, Ziele und Vorstellungen von einem gelingenden Leben zu reflektieren (Selbstmanagement). Gearbeitet wird an einem gesunden Selbstvertrauen und Selbstwertempfinden.

Dieser Workshop ist dann für Sie richtig, wenn Sie bereit sind, sich einzubringen, zu öffnen und sich selbst besser verstehen möchten, damit sie bestimmte berufliche Situation meistern.

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Karl Giebeler, Evangelische Akademie Bad Boll

Termin: 16. – 17.03.2011, jeweils von 9:00 - 16:00 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Persönliche Kompetenz

Mehr Mut zur Zivilcourage

Zivilcourage ist keine bequeme Tugend! Verstanden als "sozialer Mut" ist sie wichtig für die Auseinandersetzung mit Gewalt, Rechtsextremismus und Fremdenfeindlichkeit in einer sozial verantwortlichen Zivilgesellschaft. Sie ist eine Kultur des "Hinschauens und des Eingreifens". Zivilcourage begegnet man aber auch in unterschiedlichen Alltagssituationen wie am Arbeitsplatz im Betrieb, im Verein oder im Bus. Im Konfliktfall heißt dies jedoch gegen den Strom schwimmen, anecken, sich wehren, sich für andere einsetzen, beherzt und mutig einschreiten.

Das Seminar unterstützt, faires Verhalten und Selbstvertrauen zu lernen. Zeigt Einhaltung von Regeln und Erfahrung von Grenzen auf. Vermittelt Handlungsqualifikationen zur Konfliktfähigkeit, zur Deeskalation und setzt sich mit Aggression auseinander. Übungen zur Kommunikation, zur Körpersprache und zur Abwehr kommen dabei zum Einsatz.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Dr. Georg Laub

Termin: 19.03.2011 oder 09.04.2011, 8:00 - 16:00 Uhr

Ort: Volkshochschule Biberach



Interkulturelle Kompetenz

Andere Länder, andere Sitten – Interkulturelle Kompetenz als Türöffner

Basisseminar

Wenn Sie bereichernde und erfolgreiche Begegnungen mit Menschen anderer Kulturen erleben wollen, dann benötigen Sie interkulturelle Kompetenz. Diese Schlüsselqualifikation im Zeitalter der Globalisierung öffnet Ihnen Türen.



Das Einführungsseminar stellt hilfreiche Kulturmodelle vor, analysiert die Kulturgebundenheit menschlichen Denkens, Fühlens und Handelns und zeigt Möglichkeiten interkulturellen Dialogs auf. Wir schauen auf unsere eigenen kulturellen Prägungen und blicken auf die Werte, Normen und Verhaltensweisen anderer. Dabei geht es weniger um einen internationalen Knigge für gutes Benehmen. Wichtiger sind uns tiefer gehendes interkulturelles Wissen, interkulturelle Sensibilität und interkulturelle Handlungskompetenz.

Auf vielfältige und unterhaltsame Weise werden wir uns diesem Thema nähern: Filme, Fragebögen, Übungen, Diskussionen und Präsentationen werden uns interkulturelle Fähigkeiten vermitteln.

Sie erhalten in diesem Basisseminar exemplarische Handreichungen für die Annäherung an unterschiedliche Kulturen und entwickeln interkulturelle Kompetenzen für ein konstruktives Miteinander - ob im Ausland oder Inland.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Dr. Irene Pill

Termin: 20.05.2011, 18:00 – 21:30 Uhr und
21.05.2011, 9:00 – 17:00 Uhr

Ort: Volkshochschule Biberach

Kommunikation

Ich sehe mehr als Du so siehst: Grundlagen Körpersprache, Körper rhetorik

Die Körpersprache ist die ursprüngliche und elementare Sprache des Menschen. Alles, was in uns vor sich geht, drückt sich mittels Körpersprache aus. Wir kommunizieren daher immer mit dem ganzen Körper und nicht nur mit Worten. So sind an einer Nachricht bzw. Botschaft die Worte mit ihrem Inhalt zu sieben Prozent, der Tonfall zu 38 Prozent und die Körpersprache zu 55 Prozent am Erfolg beteiligt.

Im alltäglichen Umgang und Austausch miteinander spielen Körpersprache und unsere Stimmigenschaften eine große Rolle. Sie vermitteln unter anderem, wie wir zueinander stehen und was wir voneinander halten bzw. was wir denken. Häufig kommt es dabei zu Missverständnissen, (Vor-)Urteilen, Bewertungen, die uns das Leben schwer machen (können).

Entdecken Sie daher in verschiedensten Übungen bei sich und anderen neue Facetten und schulen Sie Ihre Wahrnehmung in Bezug auf Körpersprache und Körper rhetorik, denn: Wer seine eigenen Signale erkennt, sich selber spürt und wahrnimmt, wird auch sein Denken und Handeln besser verstehen und zudem mehr Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Situationen anderer entwickeln.

In verschiedenen Sequenzen wollen wir herausarbeiten, wie sich Beziehungen und Kontaktsituationen verbessern lassen, indem wir Körpersprache im Kommunikationsprozess bewusster nutzen.

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Iris Espenlaub

Termin: 08.02.2011, 8:30 - 16:00 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Kommunikation

Do's and Don'ts rund ums Museum – Ein interkulturelles Kommunikations-Seminar (Englisch)

Sie haben immer wieder telefonisch oder persönlich Kontakt zu englischsprachigen Kunden? Damit Ihnen nicht vor Schreck die Sprache weg bleibt, lernen Sie im Seminar Verhaltensweisen und einfache Sätze, die Ihnen weiterhelfen (do's) und auch ganz wichtig, welche nicht (don'ts).

Wortschatz und Strukturen:

- Uhrzeiten, Öffnungszeiten
- Weiterverbinden
- Wegbeschreibungen
- Abteilungen des Museums
- Restaurants oder Cafés in der Nähe

Weitere Wünsche und Anregungen zum Inhalt des Kurses sind willkommen.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter des Museums

Referent: Tanya Weindler

Termin: 9 Dienstage, ab 22.02.2011, 17:10 – 18:00 Uhr

Ort: Dollinger-Realschule, Raum E34

Kommunikation

Deutsche Rechtschreibung – Getrennt- und Zusammenschreibung

In diesem Seminar widmen wir uns dem schwierigsten Kapitel der Rechtschreibung.

Der Rat für deutsche Rechtschreibung hat die Regeln zur Getrennt- und Zusammenschreibung mehrmals erweitert bzw. revidiert. Die Tendenz geht nun zur Zusammenschreibung. Das wesentlichste Kriterium hierfür ist, ob das Wort vorne oder hinten betont wird. Auch müssen wir unterscheiden, ob ein zusammengesetztes Wort eine konkrete oder eine abstrakte Bedeutung hat. Besonders problematisch sind Verbindungen von 2 Verben. Hier soll getrennt geschrieben werden, aber häufig ist auch die Zusammenschreibung möglich.

Im Seminar üben wir Wortartbestimmung, wir beschäftigen uns mit Wortakzenten und üben mit vielen Beispielen, wie geschrieben werden soll. Das größte Problem ist die hohe Zahl an zwei zulässigen Varianten. Im Seminar erarbeiten wir uns ein System, das es uns ermöglicht, sicher zu entscheiden, ob ein Wort zusammen oder getrennt geschrieben werden sollte. Am Ende des Seminar schreiben wir ein Diktat mit einem aktuellen Text.

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Monika Graf, MA, Zusatzausbildung Deutsch als Fremdsprache, Goethe-Institut

Termin: 3 Mittwoche, ab 16.03.2011, jeweils von 9:00 - 10:30 Uhr

Ort: Jugendkunstschule, Raum 25

Kommunikation

Telefontraining

Von den häufigsten Unarten, über den richtigen Zeitpunkt bis hin zum Blickkontakt am Telefon und dem Einsatz der Körpersprache - viele Details lassen ein Telefonat gelingen und Sie ihr angestrebtes Ziel erreichen.

Die systematische Vorbereitung auf ein Telefonat erhöht Ihre Kompetenz. Ihre Stimme ist das Werkzeug beim Telefonieren und der Ton macht die Musik - wie finden Sie den richtigen Ton am Telefon? Oft ist es nicht einfach, die Verantwortlichen direkt zu sprechen. Abgewimmelt werden und dennoch zu ihnen durchzudringen scheint unmöglich zu sein und ist dennoch machbar.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Susann Herzog

Termin: 26.03.2011, 14:00 – 17:15 Uhr

Ort: Volkshochschule, Raum 23



Arbeitstechniken

Lernen im Beruf - Lerntechniken für Erwachsene -

Hintergrund:

Veränderungen im Öffentlichen Dienst sind mittlerweile an der Tagesordnung. Neue Technologien, gesetzliche, organisatorische und personelle Veränderungen wirken sich auf jeden einzelnen Arbeitsplatz aus. Das Tempo des Arbeitslebens nimmt zu und die Qualitätsansprüche an die individuelle Arbeitsleistung wachsen.

Ein aktives und auf den Erwachsenen im Beruf zugeschnittenes Lernen ist gefragt! Genau hier setzt dieses Seminar an! Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf der Vermittlung erprobter und wirkungsvoller Lerntechniken für den Beruf, speziell für Erwachsene.

Ziel:

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern „das berufliche Lernen zu erleichtern“, d. h. die Fähigkeit zu erhöhen, leichter, flexibler und effektiver mit neuen beruflichen Lernsituationen umgehen zu können.

Inhaltliche Schwerpunkte sind:

- Reflektieren eigener Lernerfahrungen und der Frage „Was fördert meine Lernfähigkeit?“
- Erkennen und abbauen von typischen Lernblockaden.
- Unterschiede zwischen schulischem Lernen und dem Lernen von Erwachsenen
- Welche Wahrnehmungskanäle sind für das individuelle Lernen besonders gut geeignet?
- Lernleistung, Zeit- und Pausenplanung
- Vier grundlegende lernpsychologischen Prinzipien kennen lernen und in praktischen Übungen umsetzen
- Lernstoff effektiv aufbereiten, um eine hohe Behaltensleistung zu erzielen
- Hilfreiche Lern- und Kreativtechniken kennen lernen und einüben:
- Struktogramm, Lernposter, Mindmapping, KaGa-KaWa, Memotechniken
- Grundwissen über die Arten der Speicherung von Informationen im Gedächtnis

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: Mitarbeiter aller Ebenen, die ihr berufliches Lernen flexibler und effektiver gestalten wollen

Referent: Matthias Havel, Dipl.-Sozialpädagoge (FH)

Termin: 29. – 30.03.2011, 8:30 – 16:30 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Arbeitstechniken

Protokollführung leicht gemacht!

Ein Protokoll zu verfassen ist eine anspruchsvolle Aufgabe. In praktischen Übungen schulen die Teilnehmer ihr Hörverständnis und lernen die stilistischen, formalen und rechtlichen Besonderheiten verschiedener Protokollarten kennen.

- Perfekte Protokollführung: Welches Protokoll für welchen Anlass?
- Aufgaben eines Protokollführers
- Erfassen eines Protokolls: Worauf gilt es zu achten? Regeln optimaler Platzierung, Verwendung von Abkürzungen und Spaltentechnik, unverzichtbare Daten.
- "Kein Problem, das hab ich im Kopf" – Die Checkliste zur Vorbereitung des Protokolls
- Von der Anfertigung der Stichwortliste über formale Ausgestaltung zum konkreten Ausformulieren des Protokolls.
- Stilistische Besonderheiten: Zeiten, indirekte Rede, Vermeidung von Nominalstil, Doppelaussagen, Streckverben, etc.
- Die Sitzungsdauer mal drei – der zeitliche Rahmen zur Anfertigung eines Protokolls.
- Gemeinsame Auswertung im Training angefertigter Protokolle.

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe:	Mitarbeiter, die sich mit den Grundlagen effektiver Protokollführung vertraut machen bzw. ihre Kenntnisse intensivieren möchten.
Referent:	Karin Herzig, Tele – Consulting Team
Termin:	09.05.2011, 8:30 – ca. 16:00 Uhr
Ort:	Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Personalentwicklung - Personalauswahl

Personalauswahl – Bewerber professionell auswählen

Die richtigen Mitarbeiter bei der Personalauswahl zu identifizieren gehört zu den wichtigsten und zugleich schwierigsten Aufgaben von Führungskräften und Personalverantwortlichen. Falsche Entscheidungen führen zu unnötigen Konflikten und immensen Kosten.

Neben der fachlichen Qualifikation gewinnt die Einschätzung der persönlichen Qualifikation (Fähigkeit in der Zusammenarbeit mit Anderen, Wirkung auf Mitarbeiter, Kollegen oder Verhandlungspartner etc.) immer höhere Bedeutung.

Dies erfordert von Führungskräften und Mitarbeitern aus Personalabteilungen die Fähigkeit, persönliche Eigenschaften und das Leistungspotential der Bewerber zuverlässig erfassen zu können. Die sichere Prognose über die berufliche Entwicklung und über die Integrationsfähigkeit des Bewerbers ist u.a. eine höchst bedeutsame Entscheidung. Neben Zeugnissen, Referenzen und Testverfahren ist das Bewerbungsgespräch bei der Personalauswahl von zentraler Bedeutung.

Ziele des Seminars:

Ziel des Seminars ist es, ein Personalauswahlgespräch sicher, zuverlässig und effektiv durchführen zu können. Dies beinhaltet im Einzelnen:

- Ein qualitativ hochwertiges Anforderungsprofil erstellen, und diese Anforderungen auf beobachtbare Merkmale umsetzen zu können.
- Vorauswahl: Zeugnisse richtig lesen. Welche Schlüsse sind auf Grundlage der Bewerbungsunterlagen möglich.
- Erarbeiten eines Fragenkataloges, um die wichtigen Persönlichkeitsmerkmale innerhalb eines Interviewkonzeptes erfassen zu können.
- Training der notwendigen Fertigkeiten, um die erwarteten Qualifikationsmerkmale im Gespräch sicher feststellen zu können.
- Mögliche Fehler und persönliche Reaktionstendenzen bei der Beurteilung von Bewerbern erkennen und persönliche Beobachtungstendenzen aussteuern können.
- Die Teilnehmer in die Lage versetzen, die eigene Organisation imagefördernd zu präsentieren, um die Attraktivität für den Bewerber zu steigern.
- Die Informationen aus dem Bewerbungsverfahren gezielt zur Planung und Umsetzung von Fördermaßnahmen nach der Einstellung zu nutzen.

Personalentwicklung - Personalauswahl

... Fortsetzung

Seminarablauf

1. Tag:

- Experiment über die Filterwirkung bei der Informationsgewinnung. Welche Bedeutung hat dies für den ersten Eindruck
- Die Bedeutung und der Informationsgehalt der Bewerbungsunterlagen
- Die persönliche Situation des Bewerbers und des Interviewers
- Das Anforderungsprofil und die Bedeutung für das Auswahlverfahren
- Welche Eigenschaften sind für die Zielposition relevant, wie lassen sich diese in den Interview-Leitfaden integrieren und somit aussagekräftige Informationen gewinnen
- Präsentation der eigenen Organisation

2. Tag:

- Wichtige Gesprächsführungstechniken werden vorgestellt und trainiert.
 - Umfang von Fragen
 - Nondirektives Nachhaken
 - Pausentechnik
 - Konfrontationsmethoden
- Auf der Grundlage der bisher erarbeiteten Informationen werden Interviews geführt, aufgezeichnet und analysiert.
- Welche Informationen braucht der Bewerber über die Organisation; was soll, was muss angesprochen werden.

Fehlerquellen bei Bewerbungsgesprächen:

Anhand von Videoaufzeichnungen und auch anhand kleinerer Experimente werden typische Beobachtungsfehler dargestellt und auf sie sensibilisiert. Es werden Methoden erarbeitet, um die Fehler kontrollieren zu können.

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: Mitarbeiter, die für ein Fachamt ab und zu bei Vorstellungsgesprächen dabei sind und entweder das Gespräch leiten oder Fragen stellen.

Referent: Dr. Albrecht Müllerschön, Personaldiagnostik . Personalentwicklung

Termin: 23. – 24.03.2011, 9:00 – ca. 16:30 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Personalentwicklung - Personalauswahl

Vorstellungsgespräche professionell führen

So mancher - auch mit guter Menschenkenntnis - sitzt ab und zu auf der Arbeitgeberseite und fragt sich: Wie bekomme ich von den Bewerbern ein rundes Bild? Wie kann ich meine Gesprächstechnik weiterentwickeln? Welche ungewöhnlichen Fragen können Bewerber zu authentischem Verhalten einladen? Wie erkenne ich die Potentiale der Kandidaten? Wie vermeide ich "aalglatte" Antworten?

Methode:

Mit einem Impulsreferat, einem Erfahrungsaustausch sowie einer Moderation der Weiterentwicklung eigener Gesprächsführung sollen die Teilnehmer ihre Frage- und Gesprächstechnik (weiter) professionalisieren.

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: Mitarbeiter, die für ein Fachamt ab und zu bei Vorstellungsgesprächen dabei sind und entweder das Gespräch leiten oder Fragen stellen.

Referent: Joachim Simon, Hauptamtsleiter

Termin: Oktober/November 2011, 9:00 – 12:30 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Organisation

Stellenbeschreibung – Hinweise und Tipps

Inhalte des Infonachmittags:

- Sinn und Zweck einer Stellenbeschreibung
- Produkt als Basis der Arbeitsbeschreibung
- Inhalte und Zeitanteile der Arbeitsbeschreibung
- Erläuterung der letzten Seite: Unterstellung und Vertretung, Befugnisse, Arbeitsmenge und Vorbildung
- Die Stellenbeschreibung als Grundlage für die Stellenbewertung

Die Informationsveranstaltung gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Helmut Hiller, Organisation und EDV

Termin: Sie können aus zwei Terminen auswählen:
Dienstag, 22.02.2011, 14:00 – 15:30 Uhr
Donnerstag, 05.05.2011, 14:00 – 15:30 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

EDV - Schreiben

Computerschreiben in 4 Stunden

In der heutigen Zeit werden Computer nicht nur im Büro eingesetzt, sondern sie sind ständiger Begleiter im schulischen, beruflichen und privaten Bereich. Sinnvolles Arbeiten am Computer setzt aber das Beherrschen des 10-Finger-Tastenschreibens voraus.

Ziel des Kurses ist es, ohne Blickkontakt zur Tastatur eine möglichst hohe Schreibsicherheit zu erlangen.

Das Programm basiert auf der Verknüpfung von Bildern und Farben mit Hilfe von Musik und erprobten Entspannungstechniken.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Sabine Hoffmann

Termin: 2 Montage und 2 Mittwoche, ab 02.05.2011, jeweils von 16:45 – 18:45 Uhr

Ort: Volkshochschule, Raum 15

Durst nach Wissen?



Volkshochschule

Outlook Grundlagen

Themen:

- Grundfunktionen
- Abwesenheitsassistent
- Besprechungsplanung
- Kalender
- Kontakte
- Aufgaben



Termin: Dienstag, 03.05.2011, 14:00 – 17:00 Uhr

Power Point

Sie sollten bereits Grundkenntnisse haben

Themen:

- Grundsätze einer PPT Präsentation
- Neuerungen gegenüber den Vorgängerversionen
- Präsentation mit den auf das städtische Erscheinungsbild abgestimmten Folien erstellen
- Publikation der Folien mittels Beamer, USB-Stick, Bildschirm und Papierausdruck



Termine: Donnerstag, 12.05. und 19.05.2011, 14:00 – 17:00 Uhr

Excel Grundlagen

Themen:

- Eingabe von Zahlen, Formeln und Texten
- Rechnen mit Excel
- Bearbeitung und Auswertung der Datenbestände
- Diagramme erstellen



Termine: Dienstag, 17.05., Donnerstag, 26.05., Dienstag, 31.05.2011, 14:00 – 17:00 Uhr

Die Kurse gelten als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Susanne Bennewitz

Ort: Volkshochschule, EDV-Raum

Fotografie und Bildbearbeitung

Umgang mit der Digitalkamera - Tipps für digitales Fotografieren -

Sind Sie immer mal wieder mit der Digitalkamera unterwegs und schießen Fotos für die Stadt?

Inhalte des Foto-Workshops:

Die Teilnehmer lernen den Umgang mit der Digitalkamera und können unter Beachtung fotografischer und technischer Gesichtspunkte gute Digitalbilder "schießen" und diese für den weiteren Gebrauch bearbeiten.

- Grundlagen des digitalen Fotografierens
- Welche Vorteile bieten Digitalkameras gegenüber "alten" analogen Kameras?
- Wie funktioniert eine Digitalkamera und welche Funktionen/ Einstellungsmöglichkeiten hat sie?
- Wirkung der Perspektive (Aufnahmestandpunkt/Bildwinkel)
- Kamerahaltung
- Hintergrund
- allgemeine Gestaltungsregeln
- Fotografieren
 - im Raum
 - von Bauwerken
 - von Gruppen
 - ...

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter, die dienstlich fotografieren

Referent: Bernhard Katein, Stadtplanungsamt

Termin: 27.01.2011, 9:30 – ca. 12:00 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

HINWEIS:

Bitte bringen Sie Ihre Dienstkamera oder Ihre private Digitalkamera mit.

Ein Besuch des Seminars "Bildbearbeitung" mit Herrn Sigmund am Nachmittag ist für die Teilnehmer des Foto-Workshops sinnvoll.

Fotografie und Bildbearbeitung

Bildbearbeitung für Officeanwender (technisches Grundwissen)

„Die moderne Schreibkraft muss nicht mehr nur Texte schreiben. Jetzt muss man auch Bilder einfügen. Und zwar richtig viele! So explodieren dann die Dateigrößen, die Programme werden langsam und per Email kann man es auch nicht mehr versenden. Am Ende meckert dann noch die Druckerei wegen zu niedriger DPI und fehlendem CMYK.“

Im einem kurzen Theorieteil werden verschiedene Bilddateiformate erklärt und Fachbegriffe wie DPI, Megapixel, Farbraum (RGB, CMYK) angesprochen. Mit diesem erworbenen Basiswissen, soll der Anwender in Zukunft selbst entscheiden können, ob eine Bildmanipulation benötigt wird.

Im Praxisteil lernt man einfache Werkzeuge kennen, die man in jeder Bildbearbeitung wiederfindet.

Ziel der Veranstaltung ist, zu vermitteln, wo man Ressourcen sparen kann, damit Anwendungen besser laufen, und kleine Handgriffe zu erlernen, die einem das Leben im Umgang mit Bildern erleichtern. Es geht nicht um Bildnachbearbeitung oder sonstige Manipulationseffekte.

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter, die mit Bildern arbeiten

Referent: Michael Sigmund, Organisation und EDV

Termin: 27.01.2011, 13:30 – ca. 15:00 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Internet

Erfolgreiche Recherche im Internet

Wie finde ich schnell und effizient brauchbare Informationen, um meine Probleme zu lösen?

Diplom-Bibliothekar Andreas Klinger vermittelt in einem Vortrag Grundsätzliches, Strategien, Hilfen und Tricks.

In Rechercheübungen wird das eben Gehörte aktiv geübt und gefestigt, gerne bearbeiten wir dabei auch spezielle Fragen und Probleme.

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Andreas Klinger, Dipl.-Bibliothekar

Termin: 11.10.2011, 9:00 - 15:00 Uhr

Ort: Veranstaltungsraum der Stadtbücherei

Geoinformationssystem

Geoinformationssystem der Stadt Biberach

Inhalte:

- Was kann dieses System?
- Welche konkreten Informationen kann ich abrufen?
- Wie kann ich das Geoinformationssystem sinnvoll es bei meiner Arbeit nutzen?

In dieser Informationsveranstaltung erhalten Sie einen Überblick über das System und seine Nutzungsmöglichkeiten und ist interessant für alle, die noch nicht mit dem System vertraut sind und damit arbeiten möchten.

Diese Veranstaltung ist aber auch als Auffrischung für all diejenigen gedacht, die bereits mit dem System arbeiten.

Die Informationsveranstaltung gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Bernd Lucas, Stadtplanungsamt

Termin: n. o.

Ort: n. o.

Selbstverteidigung für Frauen

"Verteidige Dich" – Täter hassen Gegner

Jedes Jahr werden in Deutschland 500.000 Frauen Opfer von sexuellem Missbrauch oder Vergewaltigung, schätzen Experten. Viele dieser Verbrechen wären zu verhindern wenn die Frauen sich verteidigen könnten - denn Täter suchen Opfer, keine Gegner.



Sie lernen unter anderem, sich gegen gewalttätige Angriffe zu wehren, sowie durch ihr Verhalten mögliche Täter von vornherein abzuschrecken.

Sie lernen Ihre eigenen Grenzen zu erkennen, diese zu ziehen, Ihre Grenzen zu bewachen und nötigenfalls auch Ihre Grenzen zu verteidigen.

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen

Referent: Frank Sendke, 2. Lehrergrad WingTsun, Berater Gewaltprävention

Termin: 10.03.2011, 8:00 - 16:00 Uhr, Mittagspause ca. 12:30 - 13:30 Uhr

Ort: Risscenter, 1. OG WT-Schule

Auffrischkurs Selbstverteidigung für Frauen

Zielgruppe: alle Mitarbeiterinnen, die bereits einen Kurs besucht haben

Referent: Frank Sendke, 2. Lehrergrad WingTsun, Berater Gewaltprävention

Termin: 03.11.2011, 16:30 – 18:30 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Älter werden...

Renteninformation

Inhalte der Veranstaltung:

- Allgemeine Anspruchsvoraussetzungen
- Neue Altersgrenzen
- Klärung des Rentenkontos

Darüber hinaus gibt es Raum für allgemeine Fragen zum Thema Rente.

Die Informationsveranstaltung gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Alfons Ege, Rentenstelle

Termin: 15.02.2011, 14:00 – 15:00 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Älter werden...

Wenn die Eltern alt werden...

Wenn die Eltern alt werden, bekommen andere Fragen größere Bedeutung.

- Welche Hilfs- und Unterstützungsangebote gibt es in Biberach?
- Welche altersgerechten Wohnformen sind für welche Personen geeignet?
- Welche rechtlichen Vorschriften müssen beachtet werden?

Mit seinem Vortrag möchte Christian Walz vom Seniorenbüro diese Fragen aufgreifen und über Angebote für bewusstes Altern in der Stadt informieren. Der Inhalt des Vortrags liefert einen praktischen Wegweiser für ältere Menschen in Biberach.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Christian Walz, Seniorenbüro

Termin: 01.03.2011, 16:30 – 18:00 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Informationsveranstaltung

Information zur Regelung meiner rechtlichen Vertretung, wenn ich nicht mehr zustimmen kann – Betreuung, Vollmacht, Patientenverfügung

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Jürgen Pippir, Betreuungsverein Landkreis Biberach e. V.

Termin: 05.04.2011, 17:00 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Führungskräfte

Mitarbeiterführung bei psychischen Auffälligkeiten und Erkrankungen

Fehlzeiten gehen insgesamt zurück – Krankheitstage wegen psychischen Erkrankungen aber nehmen allgemein zu. In vielen Fällen erkennen die Betroffenen ihre Krankheit nicht, ignorieren ihre Probleme und verbergen sie so vor ihrer Umwelt. Auf der anderen Seite fühlen sich Führungskräfte oft überfordert im Umgang mit betroffenen Mitarbeitern.

Je mehr wir über psychische Erkrankungen und deren Anzeichen wissen, um so eher können wir rechtzeitig reagieren. Verhaltensregeln geben Ihnen mehr Sicherheit im Umgang mit Betroffenen.

Inhalte des Seminars:

- Überblick über verschiedene Formen psychischer Erkrankungen
- Ursachen von psychischen Erkrankungen
- Was tun? – Ansatz für ein Hilfekonzent im Betrieb
- Beispiele aus der Praxis
- Überblick über Hilfeangebote in der Region
- Es wird auf jeden Fall Raum für Ihre Fragen sein.

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: Führungskräfte auf allen Ebenen

Referent: Dr. Rudolf Metzger, Ärztlicher Direktor, ZfP Südwürttemberg
Peter Reeß-Hall, Integrationsfachdienst Biberach

Termin: 7. April 2011, 13:30 – 16:30

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Führungskräfte

Werte, Ethik und Moral in der Verwaltung

Zielgruppe: Amtsleiter

Referent: n. o.

Termin: 31.03. – 01.04.2011

Ort: Tagungshotel Mohren, Deggenhausertal

Sekretärinnen

Sekretärinnenseminar

Thema noch offen

Zielgruppe: Dezernats- und Amtsleitersekretärinnen

Referent: n. o.

Termin: 31.03.2011

Ort: n. o.

Auszubildende

Für unsere Auszubildenden im letzten Ausbildungsjahr:

Au weia - Vorstellungsgespräch!

Wie bereite ich mich vor? Auf was muss ich achten? Was erwartet mich? Gibt es Fallen? Was tun, wenn ich was nicht weiß? Was erwarten Arbeitgeber? Wie verbessere ich meine Erfolgschancen?

Die Auszubildenden sollen lernen, auf was es ankommt, was vor dem Gespräch zu tun ist und wie sie im Gespräch reagieren können, um gute Einstellungschancen zu haben. Eine aktive Mitarbeit der Teilnehmer wird erwartet.

Methode:

Erfahrungen und Infos werden vermittelt. Durch ergänzende Übungen sollen die Auszubildenden in die Lage versetzt werden, bei Vorstellungsgesprächen einen guten Eindruck zu hinterlassen.

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: für Auszubildende der Stadt und des Landratsamts

Referent: Joachim Simon, Hauptamtsleiter

Termin: 10.03.2011, 13:30 – 17:00 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Gesundheit - Entspannung

Entspannungsmix

Finden Sie Ihre persönliche Entspannungstechnik. Sie bekommen Einblick in das autogene Training, Muskelentspannung, Atementspannung und vieles mehr. Tanken Sie Kraft für Ihren Alltag durch Entspannung.

Lassen Sie sich überraschen!

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: AOK Ulm-Biberach

Termin: 8 Dienstage, ab 11.01.2011, 16:30 – 17:30 Uhr

Ort: AOK-Gesundheitszentrum Biberach

Gesundheit - Rücken

Rückentraining an Geräten

Es gibt unterschiedliche Methoden, ein Rückentraining sinnvoll zu gestalten. In diesem Kurs lernen Sie den Umgang mit modernen Krafttrainingsgeräten kennen. Regelmäßiges Krafttraining stärkt das Muskelkorsett, das uns ein Leben lang trägt und in erheblichem Maße das persönliche Wohlbefinden.

Zu diesem Rückentraining können sich Anfänger und Fortgeschrittene anmelden.

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Manuel Kirsch, AOK Ulm-Biberach

Termin: 10 Dienstage, ab 18.01.2011, jeweils von 12:30 - 13:30 Uhr

Ort: Rückenstudio der AOK (Ärztehaus)

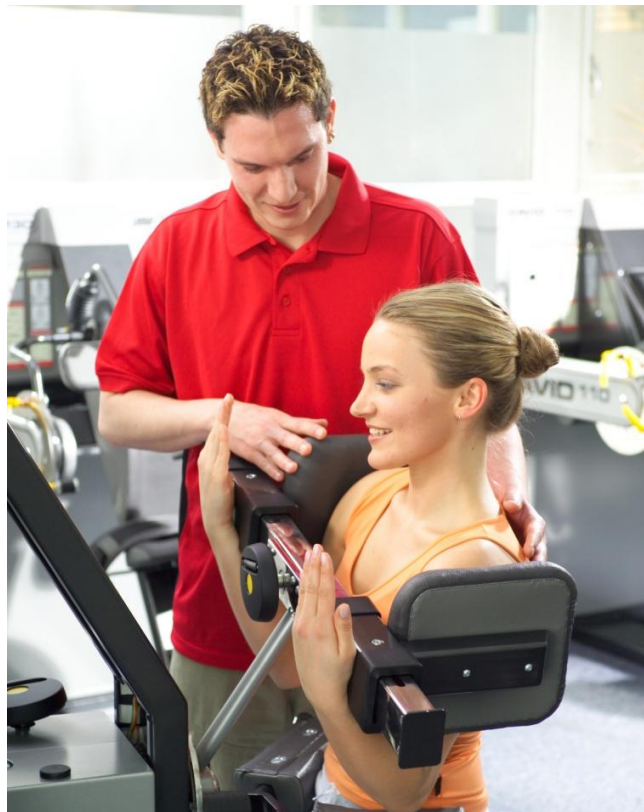


Bild: AOK Ulm-Biberach

Body Move – Fitness, Music and More

Der Kurs ist in drei Teile gegliedert und richtet sich an alle, die sich gerne zur Musik bewegen. In kleinen Kombinationen wird neben dem Spaß an der Bewegung vor allem eine Verbesserung der körperlichen und geistigen Fitness erzielt.

Warm up

Aufwärmübungen zur Musik in zusammen gesetzten Bewegungsabfolgen

- Funktionelle Kräftigung der einzelnen Muskelketten
- Mobilisation
- Gleichgewichtsübungen
- Entwicklung von Rhythmus- und Taktgefühl zur besseren Selbstwahrnehmung
- Steigerung der körperlichen und geistigen Fitness durch zusammengesetzte Übungsabfolgen

Music movements

Kleine Kombinationen, zusammen gesetzte Bewegungsabläufe (auf, zur) mit Musik durch den Raum

- Verbesserung der eigenen Körperhaltung und Körperwahrnehmung
- auf spielerisch/ tänzerische Weise.
- Förderung der Konzentration und der Orientierung im Raum
- Förderung der Koordination und der Kondition
- Entwicklung von Freude, Spaß und Gruppengefühl an der gemeinsamen Bewegung

Cool down

Entspannungsübungen mit / ohne Musik

- Dehnübungen
- Entspannung über Atemübungen
- Progressive Muskelentspannung
- Feldenkraisübungen
- AT- Übungen

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: Edwin Jäger, AOK Ulm-Biberach

Termin: 8 Donnerstage, ab 03.02.2011, 16:30 – 17:30 Uhr

Ort: AOK-Gesundheitszentrum Biberach

Flexi-Bar-Kurs

Bringen Sie den FLEXI-BAR in Schwingung – und Ihr Körper reagiert mit der Aktivierung der Tiefenmuskulatur.

Dadurch stärken Sie genau die Muskelgruppen, die Sie für Bodystyling, eine gesündere Haltung und einen starken Rücken brauchen. Ganz nebenbei steigern Sie auch noch die Fettverbrennung.

Probieren Sie es aus!

Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: AOK Ulm-Biberach

Termin: 8 Donnerstage, ab 07.04.2011, jeweils von 16:30 – 17:30 Uhr

Ort: AOK-Gesundheitszentrum Biberach



Bild: Flexi-Sports/AGR

after-work-cooking

Durch Teamwork zum leckeren Genuss!

Machen Sie den Feierabend zum Genuss und erleben Sie Ihre Kollegen/innen von einer neuen Seite. Warum nicht mal miteinander am Herd werkeln, ein leckeres Menü zaubern und anschließend in netter Atmosphäre gemeinsam genießen?

Entdecken Sie mit unseren Ernährungsberaterinnen pfiffige Gerichte, neue Ideen und traditionelle Rezepte. Und so ganz nebenbei stärkt das "after-work-cooking" die Zusammenarbeit.

Darum geht's:

- Teamwork am Herd
- Flott geschnippelt, schonend zubereitet
- Kocheinsteiger und Profis gefragt
- Experten-Tipps rund ums Kochen
- Gesund schlemmen und genießen



Zielgruppe: alle Mitarbeiter

Referent: AOK Ulm-Biberach

Termin: September/Oktober 2011, 16:30 – ca. 20:00 Uhr
Der genaue Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Ort: AOK Gesundheitszentrum, Lehrküche

Neues Kommunales Haushaltsrecht (NKHR)

Das Neue Kommunale Haushaltsrecht – Informationsveranstaltung

In einer ersten Informationsrunde möchten wir Sie in das Thema Neues Kommunales Haushaltsrecht einführen.

- Grundlagen des NKHR, Abgrenzung zur Kameralistik
- Umsetzung bei der Stadt Biberach
- ...

Für das Frühjahr sind zwei Veranstaltungen geplant. Ein halber Tag für alle Amtsleiter und ein halber Tag für interessierte Mitarbeiter.

Die Informationsveranstaltungen gelten als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle Amtsleiter und Mitarbeiter

Referent: Andrea Herre, Professorin an der Hochschule für öffentliche Verwaltung in Kehl

Termin: Donnerstag, 12.05.2011

Ort: Ratssaal

Leistungsorientierte Bezahlung (LOB)

Mitarbeitergespräche zur Leistungsbewertung erfolgreich führen

Ausgangslage:

Im Jahr 2008 ist die Dienstvereinbarung zur leistungsorientierten Bezahlung unterzeichnet worden. Dies bedeutet, dass alle Mitarbeiter, die unter den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) fallen, jährlich beurteilt werden. Das Ergebnis der Beurteilung wird den Beschäftigten in Beurteilungsgesprächen mitgeteilt.

Da es sich bei der Leistungsbewertung um eine große Neuerung und Veränderung, einen Kulturwechsel in der öffentlichen Verwaltung handelt, werden auch im Jahr 2011 zur intensiven Vorbereitung auf die Mitarbeitergespräche Workshops angeboten, an denen alle „neuen“ Beurteiler und Vorgesetzte teilnehmen sollen.

Ziele:

Konstruktive Bearbeitung der Bedenken, Ängste usw. hinsichtlich der Leistungsbewertung und der Mitarbeitergespräche. Vertraut werden mit den Grundlagen, Formen und Methoden des Mitarbeitergesprächs. Gewinnung von Sicherheit durch Methodenkompetenz zur erfolgreichen Durchführung der Mitarbeitergespräche zur Leistungsbewertung.

Der Workshop:

1. Schritt: Ankommen – Miteinander arbeitsfähig werden – Aufgreifen der möglichen Sorgen, Bedenken, Ängste der Teilnehmer bzgl. der Gespräche
2. Schritt: Erarbeitung von Grundhaltungen, positiven Einstellungen zu den Mitarbeitergesprächen (Ermutigung)
3. Schritt: Grundlagen zur Kommunikation – Das Feedback als zentrales Element des Mitarbeitergesprächs
4. Schritt: Grundlagen, Formen und Methoden des Mitarbeitergesprächs
5. Schritt: Fallarbeit – Übungen – Rollenspiele zur praktischen Erprobung und Reflexion der Erfahrungen

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle neuen Beurteiler

Referent: Karl Giebeler, Ev. Akademie Bad Boll, Akademie für Führung und Verantwortung, Coach

Termine: 09. – 10.02.2011, jeweils von 9:00 - 16:00 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Leistungsorientierte Bezahlung (LOB)

Reflexionsworkshop

Sie haben die Beurteilungsgespräche zur Leistungsbewertung durchgeführt. Die Leistungsorientierte Bezahlung (LOB) ist erfolgt. Ihre Mitarbeiter sind mit der Punktzahl und der Bewertung zufrieden. Die Stimmung hat sich durch das neue Instrument der Mitarbeitermotivation verbessert. Sie selbst sind souverän mit Ihrer Rolle und der Situation umgegangen. Sie haben die Gespräche gut vorbereitet, haben sich genügend Zeit für Beobachtungen genommen und die Gespräche zur eigenen Zufriedenheit durchgeführt. Konflikte sind ausgeblieben. Es gibt keine Einsprüche bei der Schiedsstelle.

Oder doch nicht?

Gemeinsam wollen wir die durchgeführten Gespräche, Ihre Erfahrungen mit den Instrumenten, den Methoden und den Ergebnissen und Folgen reflektieren und über Änderungen, Verbesserungen bei der Vorbereitung und Durchführung der Gespräche sprechen.

Im kollegialen Austausch werden gemeinsam Konsequenzen erarbeitet für die nächste Phase der Mitarbeitergespräche zur Leistungsbewertung.

Das Seminar gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle Beurteiler

Referent: Karl Giebeler, Ev. Akademie Bad Boll, Akademie für Führung und Verantwortung, Coach

Termin: 16.02.2011, 9:00 - 16:00 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Leistungsorientierte Bezahlung (LOB)

Informationsveranstaltung zur leistungsorientierten Bezahlung

„LOB“ – davon hat jeder schon einmal gehört. Aber was verbirgt sich eigentlich genau dahinter?

Viele waren bereits in den ersten drei Runden der leistungsorientierten Bezahlung dabei, einige (neue) Kolleginnen und Kollegen stehen vielleicht noch vor vielen Fragen.

Dies möchten wir ändern. In einer Informationsveranstaltung werden wir Ihnen die Eckpunkte des Systems der leistungsorientierten Bezahlung bei der Stadt Biberach vorstellen.

- Wo stehen eigentlich die rechtlichen Grundlagen für „LOB“?
- Welche Ziele werden damit verfolgt?
- Warum gibt es eine Dienstvereinbarung?
- Wie hoch ist der Leistungstopf?
- Welche Formen des Leistungsentgelts gibt es?
- Wer kann eine Leistungszulage bekommen?
- Wieso gibt es einen Korridor?

Diese und viele andere Fragen werden wir Ihnen gerne beantworten. Selbstverständlich bleibt dabei auch noch genügend Raum für Ihre eigenen Fragen.

Die Informationsveranstaltung gilt als Arbeitszeit.

Zielgruppe: alle neuen Mitarbeiter und Kollegen, die noch Fragen zum System haben

Referent: Katja Schlegel, Personalstelle

Termin: 14.04.2011, 10:00 – 11:00 Uhr

Ort: Schulungsraum, 4. Stock, Rathaus

Bemerkung:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf die Verwendung der weiblichen Form verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

Herausgeber:

Stadtverwaltung Biberach

Hauptamt - Personalstelle

Notizen:

Notizen: