

Fort- und Weiterbildungen

IB Südwest gGmbH
2024/2025



Inhalt

- 3 Ihr Team der Personalentwicklung
- 4 Von der Anmeldung bis zur Seminarerteilnahme
- 5 Willkommensveranstaltung der IB Südwest gGmbH

Fortbildungen für Mitarbeitende

Fachwissen und Methoden

- 6 Psychische Erkrankungen – ein erster Überblick
- 7 Autismus und ADHS verstehen – Betroffene ganzheitlich fördern – **Neu**
- 8 Mit Schizophrenie und Psychosen professionell umgehen
- 9 Umgang mit Depression und Suizidalität – **Neu**
- 10 Einführung in die Traumapädagogik
- 11 PART-Grundschulung
- 12 PART-Auffrischung – **Neu**
- 13 Handlungsfeld Erlebnispädagogik – soziales Kompetenztraining
- 14 Ausländerrecht – eine systematische Einführung – **Neu**
- 15 Zeitmanagement und Selbstorganisation
- 16 MS Office – Word, Excel, PowerPoint

Kommunikation und Konfliktmanagement

- 17 Gewaltfreie Kommunikation
- 18 Schwierige Gespräche – kein Problem!
- 19 Konflikte effektiv managen
- 20 Deeskalation – was tun, wenn es eskaliert?
- 21 Kompaktseminar – systemisch denken und beraten
- 22 Aufbau-seminar – systemisch beraten – **Neu**

Gesundheit

- 23 Gelassen statt gestresst
- 24 Achtsamkeit als Basis für Gesundheit und Leistungsfähigkeit – **Neu**

Interne Schulungen und Workshops

- 25 Basiswissen Öffentlichkeitsarbeit / Den IB auf Messen erfolgreich präsentieren
- 26 Den IB nach außen vertreten / Umantis-Bewerber*innen-Management
- 27 GeoCon – Dienstplanprogramm der IB Südwest gGmbH / Qualitätsmanagement beim IB
- 28 Einführung in die Kalkulation / Datenschutz in der IB Südwest gGmbH

Fortbildungen für Führungskräfte

- 29 Personalmanagement
- 30 Betriebsverfassungsgesetz
- 31 Arbeitsrecht
- 32 Arbeitszeugnisse schreiben
- 33 Dienstplanung – intelligent und rechtskonform
- 34 Betriebswirtschaft kompakt – Grundlagen & Controlling
- 35 Gut vorbereitet und souverän mit Kostenträgern verhandeln
- 36 Verhandlungstraining intensiv – **Neu**
- 37 Muster-Fortbildungsantrag für Mitarbeiter*innen der IB Gruppe

Ihr Team der Personalentwicklung



Michaela Heinze

Leitung der Personalentwicklung

Tel.: 06171 9126-200

michaela.heinze@ib.de



Kirsten Hellwig

Planung und Organisation interne Fortbildungen

Externe Fortbildungen für Hessen Mitte

Tel.: 06171 9126-250

kirsten.hellwig@ib.de



Sabine Müller

Seminarverwaltung interne Fortbildungen für Mitarbeitende

Externe Fortbildungen für Hessen Nord/Süd und Frankfurt

Tel.: 06171 9126-257

sabine.petra.mueller@ib.de



Jutta Maria Haubold

Seminarverwaltung interne Fortbildungen für Führungskräfte

Externe Fortbildungen für Rheinland-Pfalz Nord/Rheinhessen,
Rheinland-Pfalz Mitte und Pfalz/Saarland

Tel.: 06171 9126-290

jutta-maria.haubold@ib.de

Alle Fort- und Weiterbildungen der IB Südwest gGmbH sowie der gesamten IB Gruppe finden Sie auf IBIKS und unter: <https://ib-personalentwicklung.de>

Diese Broschüre finden Sie auch hier zum Download.
Einfach QR-Code scannen:



Sie haben Fragen?

Rufen Sie uns an oder
schreiben Sie uns:

pe-suedwest@ib.de

Von der Anmeldung bis zur Seminarteilnahme

Welche Fortbildungsmöglichkeiten gibt es?

Sie haben die Möglichkeit, neben den Dezentralen Seminaren („Fort- und Weiterbildungen der IB Südwest“) auch Zentrale Seminare (ZGF-Programm „Kompetenz und Karriere“) sowie Seminare bei externen Anbietern zu besuchen.

Wie melde ich mich für die Seminare der IB Südwest an?

Für die Anmeldung zu einer Fortbildung füllen Sie bitte den Fortbildungsantrag vollständig aus. Den ausgefüllten Antrag legen Sie Ihrer*Ihrem Vorgesetzten zur Prüfung und Unterschrift vor. Ihr*Ihre Vorgesetzte*r leitet diesen per E-Mail an die pe-suedwest@ib.de.

Wo finde ich den Fortbildungsantrag?

In IBIKS unter dem Stichwort „Fortbildungsantrag“, im Anhang unserer regelmäßigen Info-Mails zu internen Seminaren und am Ende dieser Broschüre zur Ansicht.

Ist eine Übernachtung für mich gebucht?

Bei mehrtägigen Seminaren ist zwischen den Seminartagen eine Übernachtung für Sie gebucht. Benötigen Sie keine Übernachtung, kreuzen Sie bitte im Antrag „keine Übernachtung“ an.

Bei eintägigen Seminaren ist keine Übernachtung für Sie gebucht. Bitte buchen Sie diese bei Bedarf grundsätzlich nach Absprache mit Ihrer*Ihrem Vorgesetzten selbst. Diese Kosten reichen Sie mit Ihrem Dienstreiseantrag ein.

Kann ich bereits am Abend vor dem Seminar anreisen?

Eine Voranreise buchen Sie bitte nach Absprache mit Ihrer*Ihrem Vorgesetzten selbst und reichen diese über Ihren Dienstreiseantrag ein. Wir weisen darauf hin, dass die Kosten für zusätzliche Übernachtungen nur übernommen werden können, wenn die Anreise vor 7:00 Uhr angetreten werden muss oder die Abreise erst nach 21:00 Uhr endet (vgl. Regelungen für Auswärtstätigkeiten im IB).

Werde ich während der Fortbildung verpflegt?

In den IB Südwest-Fortbildungen ist immer Verpflegung für Sie gebucht. Wenn Sie „mit Übernachtung“ auf dem Fortbildungsbogen ankreuzen, erhalten Sie Vollverpflegung. Wenn Sie „ohne Übernachtung“ ankreuzen, sind Mittagessen und die Kaffee-Pausen automatisch für Sie gebucht.

Wann bekomme ich eine Zu- oder Absage?

Die Plätze werden nach E-Mail-Eingangsdatum vergeben. Die Vorauswahl der Teilnehmenden geht zur Zustimmung an den Mitarbeiter*innen-Fortbildungsausschuss (paritätisch besetzter Ausschuss von Betriebsräten und Arbeitgeberin). Ca. 6 bis 8 Wochen vor dem Termin erhalten Sie eine Zu- oder Absage.

Was tun, wenn ich krank werde?

Ihre Anmeldung ist verbindlich. Sollten Sie verhindert sein, teilen Sie uns das schnellstmöglich mit, damit wir Ersatz für Sie finden können. Ansonsten entstehen Stornokosten.

Wie rechne ich Reisekosten ab?

Die Reisekosten rechnen Sie über den Dienstreiseantrag ab, den Sie mit Unterschrift der*des Vorgesetzten über die Entgeltabrechnung einreichen. Der Antrag ist in IBIKS unter „Dienstreiseantrag“ zu finden.

Sie haben Probleme beim Ausfüllen?

Fragen Sie Ihre*Ihren Vorgesetzte*n oder rufen Sie uns an.

Haben Sie Fragen?

Rufen Sie uns gerne an:

Sabine Müller

Tel.: 06171 9126-257

Kirsten Hellwig

Tel.: 06171 9126-250

Jutta Maria Haubold

Tel.: 06171 9126-290

Willkommensveranstaltung der IB Südwest gGmbH

für neue Mitarbeitende und Führungskräfte

Diese Online-Veranstaltung richtet sich an alle neuen Mitarbeitenden im ersten Beschäftigungsjahr. Damit Sie sich von Anfang an gut zurecht finden, stellen wir Ihnen die IB Gruppe und die IB Südwest gGmbH vor.

Sie erhalten einen ersten Einblick in unsere vielfältigen Arbeitsgebiete, lernen wichtige Ansprechpersonen aus unseren Fachabteilungen kennen und haben Gelegenheit, offene Fragen zu klären sowie andere neue Kolleginnen*Kollegen kennenzulernen.

Inhalt:

- Ziele, Organisationen und Strukturen der IB Gruppe
- Aufbau und Geschäftsfelder der IB Südwest gGmbH
- Angebote, Benefits und Zusatzleistungen
- Wo finde ich welche Formulare und wer sind meine Ansprechpartner*innen?
- Vorstellung der verschiedenen Bereiche der IB Südwest gGmbH sowie der Betriebsräte und der Schwerbehindertenvertretungen

Seminarleitung:

Fachkräfte aus unterschiedlichen Unternehmensbereichen

Ort:

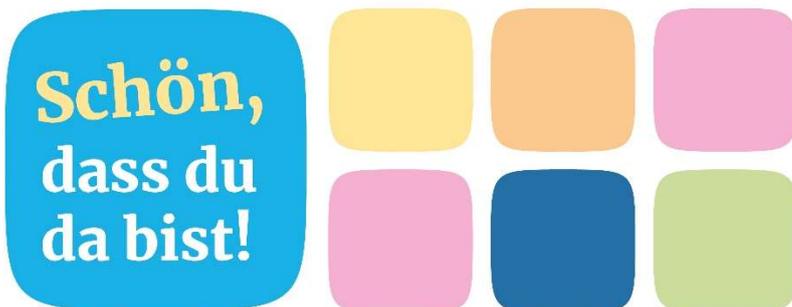
Online-Seminar

Uhrzeit:

9:00 bis 13:00 Uhr

Hinweis:

Ergänzend zu dieser Veranstaltung finden Kennenlernveranstaltungen in den jeweiligen Regionen statt, zu denen Sie zusätzlich über Ihre Regionalleitung eingeladen werden.



Termine:

12.09.2024
14.11.2024
27.11.2024
14.02.2025
08.05.2025

Anmeldung:

Per E-Mail an die
pe-suedwest@ib.de

Psychische Erkrankungen – ein erster Überblick

für alle Mitarbeitenden

In diesem Seminar beschäftigen Sie sich mit psychischen Erkrankungen an ausgewählten und eigenen Fallbeispielen.

Inhalt:

Ein Überblick über die häufigsten Erkrankungen:

- Angststörungen
- Affektive Störung (z.B. Depressionen)
- Suchterkrankungen
- Zwangsstörungen
- Psychosomatische Störungen
- Psychotische Störungen
- Posttraumatische Belastungsstörung
- Essstörungen
- ADHS/ADS
- Autismus-Spektrum-Störungen

Der Umgang mit psychisch kranken Klientinnen*Klienten:

- Wie kann ich reagieren?
- Wie kann ich unterstützen?
- Wie verhalte ich mich im Akutfall (Krisenintervention)?
- Gesprächsführung unter Berücksichtigung der Erkrankung
- Förderung der Motivation und von Strategien, um gesundes Verhalten zu erlernen

Präsenz-Seminar

Seminarleitung:

Peter Weichert, Dipl. Psychologe und Psychologischer Psychotherapeut

Ort:

Erbacher Hof,
Greibenstraße 24-26,
55116 Mainz

Online-Seminar

Seminarleitung:

Nadine Ledig, Dipl. Psychologin und Psychologische Psychotherapeutin

Uhrzeit Präsenz- und Online-Seminar:

1. Tag: 10:00 bis 17:30 Uhr

2. Tag: 9:00 bis 16:30 Uhr

Termine:

Präsenz-Seminar

19. bis 20.09.2024

Online-Seminar

13. bis 14.03.2025

Anmeldeschluss:

19.07.2024

13.01.2025

NEU

Autismus und ADHS verstehen - Betroffene ganzheitlich fördern *für Mitarbeitende der Eingliederungs-, Kinder- und Jugendhilfe*

In den letzten Jahren steigt die Zahl an Kindern und Jugendlichen, die mit ADHS oder Autismus diagnostiziert werden, stetig an. Dies liegt u. a. an der verbesserten Diagnostik und an einer Vielzahl von sensibilisierten Mitarbeitenden im Bildungsbereich und einer verstärkten Öffentlichkeitsarbeit.

Ziel des Seminars ist es, Autismus und ADHS besser zu verstehen, damit Sie betroffene Menschen in den Einrichtungen gezielter und wirksamer unterstützen können. Weiterhin werden Ihnen neue Zugänge für Ihre Arbeit aufgezeigt.

Inhalt:

- Definition Autismus und ADHS, historische Entwicklung und Verbreitung
- ICD-11 und DSM 5
- Genetische und erworbene Ursachen, hirnanatomische Befunde, pathogenetische Theorien
- Medikation
- Welches Verhalten ist herausfordernd und welche Erfahrungen haben Sie mit herausforderndem Verhalten?
- Warum tritt herausforderndes Verhalten bei Menschen mit Autismus und ADHS auf?
- Die Spitze des Eisbergs: 10 Strategien zur Deeskalation
- Das Fundament des Eisbergs: Die verborgenen Auslöser erfassen
- Auf Kollisionskurs: Präventiv der Krise entgegenwirken
- Navigation und Lotsenhilfe: Die positive Verhaltensunterstützung
- Der TEACCH-Ansatz
- Fallbearbeitung und Klärung offener Fragen

Seminarleitung:

Andrea Grode, M.A. Integrative Heilpädagogin, Zertifizierte Autismus Beraterin, Fachkraft für tiergestützte Pädagogik, Vorstand Autismus Rhein Main e.V., Beraterin und Coach

Ort:

Hotel INNdependence,
Gleiwitzerstraße 4,
55131 Mainz

Uhrzeit:

1. Tag: 10:00 bis 17:30 Uhr
2. Tag: 9:00 bis 16:30 Uhr

Termin:

26. bis 27.09.2024

Anmeldeschluss:

26.07.2024

Mit Schizophrenie und Psychosen professionell umgehen

für Mitarbeitende in der Eingliederungshilfe

Psychosen stellen Sie als pädagogische Fachkraft vor einige Herausforderungen. Symptome wie Wahn oder Halluzinationen scheinen auf den ersten Blick unverständlich und fremd, tragen aber in sich dennoch häufig den Keim zur Heilung bzw. sprechen in ihrem symbolischen Ausdruck oft eine deutliche Sprache, die einen unverstellten Blick auf das Innenleben der Betroffenen und deren verletzten Biografien eröffnet.

In diesem Seminar lernen Sie Ansätze kennen, wie Sie zukünftig mit Schizophrenie und Psychosen professioneller umgehen können.

Inhalt:

- Hintergrundwissen zum Störungsbild
- Zugang zu psychotischem Erleben
- Umgang mit Wahn
- Krisensituationen im Rahmen psychischer Erkrankungen
- Ein Modell zur Einschätzung von Suizidalität

Seminarleitung:

Erin-André Hornung, Gesundheitspädagogin B.A., staatlich anerkannter Heilpädagogin (PFH), Traumapädagogin

Ort:

IB Hotel Friedberger Warte,
Homburger Landstraße 4,
60389 Frankfurt

Uhrzeit:

10:00 bis 17:30 Uhr

Termin:

25.04.2025

Anmeldeschluss:

25.02.2025

NEU

Umgang mit Depression und Suizidalität

*für alle Mitarbeitenden, die mit betroffenen Klientinnen*Klienten arbeiten*

Immer wieder müssen Sie im beruflichen Kontext mit Menschen mit Depression und suizidalen Krisen umgehen. Dies kann zu Unsicherheit führen und dem Druck, "richtig" und professionell zu handeln.

Dieses Seminar vermittelt Grundlagen und aktuelle Behandlungsstandards zur depressiven Erkrankung und zeigt Ihnen Unterstützungsmöglichkeiten für Ihr pädagogisches Handeln. Im Hinblick auf die mit der Erkrankung auftretenden suizidalen Krisen beschäftigen Sie sich mit der notwendigen Risikoeinschätzung bei suizidalen Äußerungen und dem gleichzeitigen Erkennen eigener Grenzen.

Inhalt:

- Epidemiologie zur Depressionserkrankung und Suizidalität
- Grundlagen der Depression
- Behandlungsmöglichkeiten und Unterstützungsstrategien
- Epidemiologie zur Suizidalität
- Stufen von Suizidalität
- Grenzen und Interventionsmöglichkeiten

Seminarleitung:

Dr. Stefanie Kirchhart, Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeutin, Dipl. Pädagogin

Ort:

Hotel INNdependence,
Gleiwitzer Str. 4,
55131 Mainz

Uhrzeit:

9.30 bis 16.30 Uhr

Termin:

04.04.2025

Anmeldeschluss:

04.02.2025

Einführung in die Traumapädagogik

für alle pädagogischen Mitarbeitenden

Fachkräfte in der sozialen Arbeit sind oftmals mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen befasst, deren bisheriger Lebensweg belastende Erfahrungen aufweist. Diese Menschen haben Strategien zur bisherigen Lebensbewältigung entwickelt, die von fachlicher Seite besondere Begegnungen im Sinne einer „Pädagogik des sicheren Ortes“ erfordern.

Das Seminar unterstützt Sie bei der Entwicklung einer traumasensiblen Vorgehensweise.

Inhalt:

- Das Verstehen der Dynamik traumatischer Erfahrungen und deren Wirkmacht im Alltag
- Handlungssicherheit im Umgang mit traumatisierten Kindern und Jugendlichen
- Kennen und Erlernen der traumapädagogischen Haltung als Basis der Beziehungsgestaltung mit Kindern und Jugendlichen

Termin 2024

Seminarleitung:

Ruth Markert, M.A. Integrative Heilpädagogin, Traumapädagogin und –fachberaterin, systemische Trauerbegleiterin, Zertifizierte Anwenderin der Positiven Psychologie

Ort:

IB Hotel Friedberger Warte,
Homburger Landstraße 4,
60389 Frankfurt

Termin 2025

Seminarleitung:

Julia Reuther, Sozialarbeiterin, Systemische Beraterin und Traumapädagogin

Ort:

Erbacher Hof,
Greibenstraße 24-26,
55116 Mainz

Uhrzeit:

1. Tag: 9:30 bis 17:00 Uhr
2. Tag: 9:00 bis 16:30 Uhr

Termine:

05. bis 06.11.2024 oder
23. bis 24.04.2025

Anmeldeschluss:

05.09.2024
23.02.2025

PART-Grundschulung

Mitarbeitende der Eingliederungshilfe v. a. der betreuten Wohnformen, Senioren-, Kinder-, Jugend- und Flüchtlingshilfe

Professionell handeln in Gewaltsituationen (Professional Assault Response Training®, PART®) ist ein Seminar für Mitarbeiter*innen, die mit Menschen arbeiten, deren Verhaltensauffälligkeiten sich in verbaler, aber auch körperlicher Gewalt ausdrücken können.

Inhalt:

- Stärkung der Selbstsicherheit
- Angemessenes Verhalten in Krisensituationen
- Betroffene Menschen sicher durch eine Krise begleiten
- Aggressorinnen*Aggressoren nicht als Gegnerinnen*Gegner betrachten, sondern als Menschen, die sich in einer Krise befinden
- Vorbeugung von Eskalation durch Sicherheit vermittelndes Auftreten und vorausschauendes Handeln
- Deeskalation durch frühzeitige kompetente Krisenintervention
- Vermeidung von Verletzungen durch effektive und schonende Schutztechniken
- Rechtssichere Dokumentation und Informationsweitergabe im Team
- Herstellen von Sicherheit in bereits eskalierten Situationen

Seminarleitung:

Ausgebildete PART-Inhouse-Trainer*innen

Ort:

Landgasthof-Hotel zur Linde,
Obergasse 2,
61276 Weilrod-Gemünden

Uhrzeit:

- 1. Tag: 10:00 bis 18:00 Uhr
- 2. Tag: 9:00 bis 18:00 Uhr
- 3. Tag: 9:00 bis 16:00 Uhr

Weitere Informationen: <https://www.parttraining.de>

Termine:

20.11. bis 22.11.2024 oder
19.03. bis 21.03.2025

Anmeldeschluss:

20.09.2024
19.01.2025

NEU

PART-Auffrischung

für Mitarbeitende, die bereits die PART-Grundschulung besucht haben

Um in Krisensituationen professionell zu handeln, ist es notwendig, dass Sie Ihr Handeln regelmäßig reflektieren. Dieser Auffrischungstag bietet Ihnen die Möglichkeit, Herausforderungen aus der Praxis zu reflektieren und in der Gruppe zu bearbeiten. Die PART-Trainer*innen stellen zum Einstieg jeweils ein Thema aus der Grundschulung noch einmal vor und stehen für Fragen zur Verfügung.

Bitte bringen Sie eigene Fragestellungen mit, die in der Gruppe besprochen werden. Ziel dieser Veranstaltung ist, dass Sie Hilfestellung für aktuelle Praxisfälle und mögliche Lösungsansätze für zukünftige Herausforderungen mitnehmen.

PART-Auffrischung 2024

Thema: Krisenkommunikation

Termin: 10.10.2024

PART-Auffrischung 2025

Thema: Herausforderndes Verhalten und Selbstschutz

Termin: 08.05.2025

Seminarleitung:

Ausgebildete PART-Inhouse-Trainer*innen

Ort:

IB Offenbach,
Rowentastraße 9,
63071 Offenbach

Uhrzeit:

Jeweils 10:00 bis 16:00 Uhr

Weitere Informationen: <https://www.partraining.de>

Termine:

10.10.2024 oder
08.05.2025

Anmeldeschluss:

10.08.2024
08.03.2025

Handlungsfeld Erlebnispädagogik – soziales Kompetenztraining

*für Mitarbeitende, die mit Gruppen arbeiten sowie Schulsozialarbeiter*innen, Respect Coaches*

In diesem Seminar lernen Sie erlebnispädagogische und handlungsorientierte Methoden, deren Einsatzmöglichkeiten und Lernchancen kennen.

Ziel ist es, dass Sie zukünftig erlebnispädagogische Lerneinheiten für Ihre Zielgruppe selbstverantwortlich planen und durchführen können.

Inhalt:

- Erlebnispädagogische und handlungsorientierte Lernmethoden
- Methoden mit geringem Materialaufwand
- Gruppen- und Lernprozesse steuern
- Unterschiedliche Reflexionsmethoden kennenlernen und einsetzen
- Einsatz- und Variationsmöglichkeiten von Übungen
- Transfer ins eigene Arbeitsfeld
- Sicherheitsaspekte im Umgang mit erlebnispädagogischem Material

Seminarleitung:

Christian Legout, Teamleiter Schulsozialarbeit, Outdoor-Trainer

Frank Decker, Dipl. Pädagoge, Outdoor-Trainer

Ort:

Evangelische Familien- und Bildungsstätte Ebernburg

55583 Bad Kreuznach

Uhrzeit:

1. Tag: 9:30 bis 17:00 Uhr

2. Tag: 9:00 bis 16:00 Uhr

Bitte bringen sie
wetterfeste Kleidung
und festes
Schuhwerk mit.

Termin:

28. bis 29.10.2024

Anmeldeschluss:

28.08.2024

Ausländerrecht – eine systematische Einführung

für pädagogische Mitarbeitende, die sich fundierte des Ausländerrechts aneignen bzw. auffrischen wollen

Das Ausländerrecht ist eine komplexe und in Teilen schwer überschaubare Materie, bei der neben der europäischen und nationalen Gesetzgebung auch die Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofes von Bedeutung ist.

In dieser vierteiligen Online-Fortbildung erhalten Sie fundierte Kenntnisse der wesentlichen Regelungen und Strukturen und erörtern aktuelle Gesetzesänderungen. Die Fortbildung findet an vier Vormittagen statt, die zusammen gebucht werden.

Inhalt:

06.02.2025

- Asylverfahren (ohne Dublin III)
- Rechtsposition von Schutzsuchenden
- Sonderfall: unbegleitete minderjährige Ausländer*innen
- Verschiedene Formen der Schutzgewährung
- Asylbewerberleistungsgesetz

07.02.2025

- Rechtsposition von Drittstaaten und Unionsbürgern (EU)
- Erteilungsvoraussetzungen und sonstige allgemeine Regelungen
- Aufenthalt aus humanitären Gründen
- Familiennachzug (auch Familiennachzug zu Schutzberechtigten)
- Duldung einschließlich Ausbildungsduldung

10.02.2025

- Rechtspositionen von Drittstaaten
- Aufenthalt zum Zweck der Ausbildung
- Aufenthalt zum Zweck der Erwerbstätigkeit
- Spurwechsel für Geduldete

11.02.2025

- Rechtspositionen von Unionsbürgern nach dem Freizügigkeitsgesetz/EU
- Studium oder Erwerbstätigkeit
- Leistungen nach dem SGB II/SGB XII für Unionsbürger

Seminarleitung:

Kleta Griebhaber, Rechtsanwältin für Sozialrecht

Ort:

Online-Seminar

Uhrzeit

Jeweils 9:00 bis 14:00 Uhr

Termine:

06. bis 07.02.2025 und
10. bis 11.02.2025
(nur zusammen buchbar)

Anmeldeschluss:

06.12.2024

Zeitmanagement und Selbstorganisation

für alle Mitarbeitenden

Ein hohes Arbeitspensum, Besprechungen, Anfragen, Telefonate, eine Flut von Emails, Ungeplantes und Spontanes ... und alles möchten Sie wertschätzend und schnell erledigen. Nicht jede Aufgabe ist gleich wichtig, doch es fällt uns oft schwer, unsere Aufgaben im Arbeitsalltag richtig zu priorisieren.

Welcher Zeittyp sind Sie? Reflektieren Sie in diesem Seminar Ihre eigene Arbeitsweise und Arbeitsorganisation. Eine Vielzahl an Methoden und Techniken ermöglicht Ihnen, diejenigen für sich herauszupicken, die für Sie die größte Veränderung bewirken.

Inhalt:

- Selbst-Check und Standortanalyse: Was möchte ich beibehalten, was verändern?
- Ziele setzen und erreichen
- Prioritäten setzen und einhalten – Zeitfresser identifizieren
- Grenzen ziehen – nein sagen – Ressourcen effektiv nutzen
- Planungstechniken – Effiziente Arbeitsplatzorganisation
- Selbst- und Fremdmotivation
- Und wenn es doch hektisch wird? Umgang mit Stressgefühlen
- Transfer in den Alltag

Seminarleitung:

Sabine Rebholz, Trainerin, Beraterin und Coach

Ort:

IB Hotel Friedberger Warte,
Homburger Landstraße 4,
60389 Frankfurt

Uhrzeit:

1. Tag: 10:00 bis 17:30 Uhr
2. Tag: 9:00 bis 16:30 Uhr

Termin:

24. bis 25.03.2025

Anmeldeschluss:

24.01.2025

MS Office – Word, Excel, PowerPoint

für alle Mitarbeitenden

Microsoft Office Büroanwendungen wie Word, Excel oder PowerPoint gehören zu den täglichen Werkzeugen im beruflichen Alltag, jedoch ist jedes System nur so effektiv, wie es von Ihnen als Anwender*in bedient wird.

Jedes der Programme hat unzählige Funktionen und Anwendungsbereiche, so dass die Lernbedarfe sehr unterschiedlich sein können. Deshalb arbeiten wir mit unterschiedlichen externen Anbietern zusammen und bieten klassische Präsenz- oder Onlineseminare, aber auch individuelles, mentor-gestütztes Lernen im eigenen Tempo auf einer Lernplattform an; jeweils für Einsteiger*innen und Fortgeschrittene.

Für die Auswahl des geeigneten Anbieters ist es wichtig, dass Sie wissen, mit welcher Microsoft-Version Sie arbeiten und welche technischen Voraussetzungen Ihnen darüber hinaus an Ihrem Arbeitsplatz zur Verfügung stehen (z. B. zwei Bildschirme, Mikrofon, Webcam, ausreichend schnelle Internetverbindung und Ruhe zum ungestörten Arbeiten).

Welcher Lerntyp sind Sie?

NewHorizons:

- Präsenz-Seminare im Schulungszentrum in Frankfurt
- Halb- und ganztägige Seminare
- Mentorgestütztes Lernen auf einer Lernplattform
- Nach Genehmigung Ihres Fortbildungsantrags erhalten Sie alle notwendigen Informationen
- www.newhorizons-frankfurt-am-main.de

PCS Akademie:

- Präsenz-Seminare in Groß-Gerau oder Online-Seminare
- Ein- und zweitägige Seminare
- Nach Genehmigung Ihres Fortbildungsantrags melden Sie sich dort eigenständig an
- www.pcs-akademie.de

Ditschler-Seminare:

- Online-Seminare
- Halb- und ganztägige Seminare
- Nach Genehmigung Ihres Fortbildungsantrags erhalten Sie für die Buchung einen Rabatt-Code für Sonderkonditionen
- www.ditschler-seminare.de

Hinweis:

Für alle Seminare ist ein Fortbildungsantrag erforderlich. Bitte vermerken Sie auf dem Antrag den Anbieter, den Titel der Fortbildung, den gewünschten Termin (vor- und/oder nachmittags), Ihre MS Office-Version und die Kosten. Mit den genannten Anbietern haben wir Sonderkonditionen vereinbart.

Fortbildungsanträge senden Sie bitte über Ihren Vorgesetzten an die pe-suedwest@ib.de.

Haben Sie Fragen?

Ich helfe Ihnen weiter:

Kirsten Hellwig

Tel.: 06171 9126-250

Gewaltfreie Kommunikation

für alle Mitarbeitenden

In unserer herausforderungsreichen Welt verlieren wir häufig das Erkennen unserer eigenen Bedürfnisse und Gefühle und damit auch den Blick auf die der anderen Menschen.

Die von Marshall Rosenberg entwickelte und seither umfangreich erprobte Methode der Gewaltfreien Kommunikation (GFK) hilft Ihnen, wirksamer und erfolgreicher zu kommunizieren, Beziehungen tragfähiger zu machen und Konflikte zu lösen. Sie eröffnen sich mit der GFK neue Handlungsspielräume und trainieren Ihre Fähigkeit, empathisch auf Ihr Gegenüber zu reagieren.

Inhalt:

- Hintergrund der GFK – Ziele und Grenzen?
- Die eigenen Bedürfnisse und Gefühle und die der anderen
- Eigenverantwortung übernehmen lernen – ein Geschenk!
- Grundüberzeugungen zu sich selbst und anderen
- Bedürfnisse entdecken hinter Kritik, Abwertungen und Beschuldigungen
- Abwertungen umwandeln lernen
- 4 Schritte der GFK
- „Bitten“ lernen in Wertschätzung sich selbst und anderen gegenüber
- Achtsam kommunizieren – die „Giraffensprache“ vs. der „Wolfssprache“
- Gespräche wertschätzend einleiten und führen
- Praktische Übungen

Seminarleitung:

Iris Re, Trainerin, Beraterin und Mediatorin

Ort:

IB Hotel Friedberger Warte,
Homburger Landstraße 4,
60389 Frankfurt

Uhrzeit:

1. Tag: 10:00 bis 17:30 Uhr
2. Tag: 9:00 bis 16:30 Uhr

Termin:

30.09. bis 01.10.2024

Anmeldeschluss:

30.07.2024

Schwierige Gespräche – kein Problem!

für alle Mitarbeitenden

In diesem Workshop üben Sie sich darin, auch in emotionalen Situationen wertschätzend und motivierend zu kommunizieren. Sie lernen, wie Sie mit schwierigen Gesprächssituationen umgehen und wie Sie auch in energiegeladenen Situationen souverän, professionell und zielorientiert kommunizieren. Sie erfahren, wie Sie Problemdiskussionen vermeiden, eine lösungsorientierte Gesprächsführung entwickeln und Kritik konstruktiv äußern, ohne den*die Gesprächspartner*in vor den Kopf zu stoßen.

Inhalt:

- Hemmende und fördernde Kommunikationstechniken
- Umgang mit schwierigen Situationen im Arbeitsalltag
- Kritik äußern, ohne zu verletzen
- Gesprächs- und Kommunikationstechniken in Konfliktsituationen
- Gespräche zielführend vor- und nachbereiten
- Beispiele und praktische Übungen zu typischen Alltagssituationen der Teilnehmenden
- Back Home: Transfermöglichkeiten für den Arbeitsalltag schaffen
- Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag

Seminarleitung:

Sigrid Knorr, Dipl. Wirtschaftspädagogin, Business Coach

Ort:

IB Hotel Friedberger Warte,
Homburger Landstraße 4,
60389 Frankfurt

Uhrzeit:

1. Tag: 10:00 bis 17:30 Uhr
2. Tag: 9:00 bis 16:30 Uhr

Termin:

26. bis 27.03.2025

Anmeldeschluss:

26.01.2025

Konflikte effektiv managen

für alle Mitarbeitenden

Konflikte entstehen dort, wo Menschen zusammenarbeiten. Diese als Chance zu erkennen, verschiedene Meinungen nutzbar zu machen und eine Kultur für nachhaltiges Lernen im Team zu etablieren, das macht Konflikte sehr wertvoll.

In diesem Seminar erfahren Sie, welche Merkmale und Phasen Konflikte aufweisen. Sie lernen, Konflikten vorzubeugen und mit schwierigen Situationen oder Personen konstruktiv umzugehen.

Das Seminar ist in zwei Module aufgeteilt, zwischen den Modulen werden Inhalte in der Praxis eingeübt.

Inhalt:

- Präventive Methoden
- Ich habe / sehe Konfliktpotenzial – und Du?
- Wertschätzende Konfrontation bei Erkennen einer Konfliktsituation
- Systemische Ordnungsprinzipien als Orientierung
- Analysemethoden als wesentliche Voraussetzung für die Konfliktlösung
- Perspektiven bewusst machen – Verständnis entwickeln
- Konstruktive Konfliktlösungsmethoden
- Das Begegnungsmodell – deeskalierende Kommunikation
- Geeignete Fragetechniken und systemische Interventionen

Seminarleitung:

Roswitha Rölfig, Dipl. Verwaltungswirtin, Trainerin, Beraterin und Coach

Ort:

Online-Seminar

Uhrzeit:

1. Tag: 10:00 bis 17:30 Uhr

2. Tag: 9:00 bis 16:30 Uhr

Termine:

Modul 1: 29.10.2024 und

Modul 2: 06.11.2024

Anmeldeschluss:

29.08.2024

Deeskalation – was tun, wenn es eskaliert?

für Mitarbeitende der Jugend-, Senioren- und Eingliederungshilfe sowie Verwaltungskräfte

Um gezielt kommunizieren und handeln zu können, ist es wichtig, mögliche Auslöser für inakzeptables bzw. aggressives Verhalten frühzeitig zu erkennen. Deeskalation setzt eine bewusste Kenntnis der eigenen Haltung voraus bzw. die Fähigkeit, sich selbst gezielt in einen sicheren und achtsamen Zustand versetzen zu können. In diesem Seminar trainieren Sie neben Deeskalationstechniken auch die Selbstreflexion und das Erkennen eigener möglicher Auslöser.

Inhalt:

- Ziele und Grenzen der Deeskalation
- Was macht einen Reiz aggressionsauslösend?
- Eskalationsstufen und Interventionen
- Wirkung klarer Absicht
- Wirkung von Gedanken
- Die eigene innere Haltung entdecken zu sich selbst – zur Situation – zum Gegenüber
- „Trigger“ entlarven
- Den Eskalationskreislauf unterbrechen nach Breakwell
- Deeskalierende Sprache
- Systemischer Ansatz
- „Welten trennen“ – Begegnungsmodell in der Praxis
- Achtsamkeit, Offenheit und starkes und sicheres Auftreten!

Mitarbeitenden, in deren Umfeld es auch zu körperlichen Übergriffen kommen kann, empfehlen wir die 3-tägige PART-Grundschulung.

Seminarleitung:

Iris Re, Trainerin, Beraterin und Mediatorin

Ort:

Hotel INNdependence,
Gleiwitzer Straße 4,
55131 Mainz

Uhrzeit:

1. Tag: 10:00 bis 17:30 Uhr
2. Tag: 9:00 bis 16:30 Uhr

Termin:

17. bis 18.02.2025

Anmeldeschluss:

17.12.2024

Kompaktseminar – systemisch denken und beraten

für Mitarbeitende, die beratend tätig sind

Dieses 6,5-tägige Kompaktseminar richtet sich an Mitarbeitende, die eine beratende Funktion ausüben und sich bisher noch nicht oder wenig mit systemischer Beratung auseinandergesetzt haben.

Modul 1 und 2 werden zusammen gebucht. Dazwischen ist eine längere Praxisphase, in der Sie das Gelernte umsetzen. Im Rahmen eines halbtägigen Online-Meetings haben Sie die Möglichkeit, sich mit Ihrer Lerngruppe und dem Referenten auszutauschen und erhalten so konkrete Hilfestellung zu Fragen aus der Praxis.

Inhalt

- Die Grundhaltungen in der systemischen Beratung
- Ressourcen-, Lösungs- und Kompetenzorientierung
- Bedeutung von Delegationen, Aufträgen und Vermächtnissen
- Symptome von Klientinnen*Klienten aus systemischer Perspektive
- Umgang mit komplexen Systemen – Netzwerkarbeit
- Analyse größerer Systeme und Institutionen sowie eigener Arbeitskontext
- Der hypnosystemische Ansatz und der systemisch-humanistische Ansatz
- Selbstreflexion und Selbsterfahrung, Arbeit mit dem „Inneren Team“
- Systemische Interventionen, Impact-Techniken, Mini-Max-Interventionen, Bifokal-multisensorische Interventionsmethoden
- Systemisch-lösungsorientierte Gruppenarbeit

Seminarleitung:

Klaus Lenz, Psychologischer Psychotherapeut und Supervisor (BDP)

Ort:

Stiftsgut Keysermühle,
Bahnhofstraße 1,
76889 Klingenmünster

Uhrzeit:

1. Tag: 10:00 bis 18:00 Uhr
2. Tag: 9:00 bis 18:00 Uhr
3. Tag: 9:00 bis 16:00 Uhr
Online: 9:00 bis 13:00 Uhr

Termine:

Modul 1: 28.10. bis 30.10.2024

Modul 2: 17.03. bis 19.03.2025

Online: 15.01.2025

oder

Modul 1: 13.11. bis 15.11.2024

Modul 2: 31.03. bis 02.04.2025

Online: 20.02.2025

Anmeldeschluss:

28.08.2024

13.09.2024

NEU

Aufbauseminar – systemisch beraten

für Mitarbeitende, die das „Kompaktseminar – systemisch denken und beraten“ besucht oder bereits Erfahrung im systemischen Arbeiten haben

Dieses Aufbauseminar bietet Ihnen die Gelegenheit, sich wieder einmal intensiv mit der konstruktivistischen Weltsicht und der Lösungs- und Ressourcen-Orientierung auseinanderzusetzen. Es beinhaltet eine vertiefte Exploration systemischer Konzepte und Techniken, die Ihnen hilft, Ihr professionelles Repertoire zu erweitern und Ihre Fähigkeiten im systemischen Kontext zu verfeinern. Das Beschäftigen mit dem systemischen Denken schafft Raum für neue persönliche und berufliche Perspektiven.

In diesem Seminar arbeiten Sie an Ihren eigenen Anliegen und Themen. So sind Sie nahe an Ihrer Praxis und haben die Möglichkeit, für sich passgenaue Handlungsoptionen zu entwickeln.

Inhalt:

- Kurzer Blick auf das konstruktivistische Weltbild
- Das systemische Prozessmodell der Gesprächsführung
- Das Auftragskarussell
- Reframing
- Das innere Team
- Selbstwahrnehmung in Beratungsprozessen bei schwierigen Themen und Klientinnen*Klientensystemen
- Geschickte Klientinnen*Klienten verhalten sich geschickt: Umgang mit Dreieckskontrakten
- Die VIP-Karte
- Das Tetralemma

Seminarleitung:

Iris Schwarz, Supervisorin DGSv, Trainerin, Autorin

Ort:

IB Hotel Friedberger Warte,
Homburger Landstraße 4,
60389 Frankfurt

Uhrzeit:

1. Tag: 10:00 bis 17:30 Uhr
2. Tag: 9:00 bis 16:30 Uhr

Termin:

01. bis 02.04.2025

Anmeldeschluss:

01.02.2025

Gelassen statt gestresst

für alle Mitarbeitenden

Immer mehr Menschen fühlen sich überfordert, ausgepowert und dem steigenden Zeitdruck und komplexeren Aufgaben nicht mehr gewachsen. Stress ist in der heutigen Gesellschaft allgegenwärtig.

Welche Auswirkungen hat Stress für Sie? Wie gehen Sie mit Stress und Belastungen um? In dieser Fortbildung haben Sie die Möglichkeit, sich die Ursachen und Ihren Umgang mit Stress im beruflichen Alltag einmal anzuschauen und neue Methoden zum Stressabbau auszuprobieren. Ziel ist es, aufmerksam hinzuschauen und eigene Stärken und Ressourcen zu nutzen.

Inhalt:

- Die unterschiedlichen Formen von Stress kennen und verstehen lernen
- Dem Stress „auf die Spur“ kommen – Selbstbeobachtung von Belastungssituationen und den eigenen Reaktionen
- Persönliche Stressverstärker und deren Auswirkungen kennen
- Stressverminderung und -vermeidung
- Übungen zur Entspannung und Regeneration aus der Körperwahrnehmungs- und Bewegungstherapie
- Bewusste Körperwahrnehmung im beruflichen Alltag konkret einsetzen

Seminarleitung:

Almut Krüger, Fitnessfachwirtin und Gesundheits-Coach

Ort:

Landhotel Kauzenberg,
Auf dem Kreuzenberg 1,
55545 Bad Kreuznach

Uhrzeit:

1. Tag: 9:30 bis 17:30 Uhr
2. Tag: 9:30 bis 16:30 Uhr

Bitte bringen Sie eine Matte, ein kleines Kissen, eine leichte Decke und warme Socken mit.

Termin:

26. bis 27.05.2025

Anmeldeschluss:

26.03.2025

Achtsamkeit als Basis für Gesundheit und Leistungsfähigkeit

für alle Mitarbeitenden

Achtsamkeit als Lebenseinstellung bringt Ruhe und Gelassenheit in den Tag, Präsenz und Aufmerksamkeit für den Augenblick. In Folge erhöhen sich Konzentration, Effektivität und Produktivität in unserem beruflichen Alltag.

Achtsamkeit ist eine Lebenseinstellung. Je mehr Sie sich Ihrer selbst bewusst sind, desto achtsamer können Sie mit sich selbst und Ihrer Umgebung umgehen und alltägliche Herausforderungen entspannter meistern.

In diesem Kurs erfahren Sie den achtsamen Umgang mit sich selbst und Ihrer Umwelt durch viele Praxisübungen und spüren den wohltuenden Effekt.

Inhalt:

- Mit allen Sinnen wahrnehmen
- Körperwahrnehmung
- Außenwahrnehmung
- Gedankenspiele
- Der Atem als Lehrmeister
- Präsent sein
- Entspannt sein
- Achtsamkeit in Beruf und Alltag

Seminarleitung:

Almut Krüger, Fitnessfachwirtin und Gesundheits-Coach

Ort:

Kurhaus Ochs,
Kanonenstraße 6,
61389 Schmitten

Uhrzeit:

- 1. Tag: 9:30 bis 17:30 Uhr
- 2. Tag: 9:30 bis 16:00 Uhr

Bitte bringen Sie eine Matte, ein kleines Kissen, eine leichte Decke und warme Socken mit.

Termin:

30.10. bis 31.10.2024

Anmeldeschluss:

30.08.2024

Basiswissen Öffentlichkeitsarbeit

für Mitarbeitende, die mit Öffentlichkeitsarbeit und Fundraising zu tun haben

Ein professioneller Auftritt nach innen und außen ist essenziell, um sich im Wettbewerb zu behaupten. Unsere Arbeit muss angemessen präsentiert werden, denn diese Außenwirkung hat unmittelbaren Einfluss auf das notwendige Vertrauen unserer Vertragspartner*innen, Auftraggeber*innen und Klientinnen*Klienten.

Die Fachabteilung Marketing, Kommunikation und Fundraising (MAKOMM) bietet hierzu drei verschiedene Tutorials an.

Inhalt:

- Printproduktionen: Flyer, Roll-up, Postkarten und mehr: Worauf ist zu achten bei der Wortwahl, bei Formulierungen und der Bildauswahl?
- Web: Internetseiten, Presse, Soziale Medien, Datenschutz
- Fundraising: Anträge, Stiftungsrecherchen, Umgang mit Spenden, Zuwendungsbestätigungen, Bußgeldmarketing

Seminarleitung:

Mitarbeiter*innen der Abteilung Marketing Kommunikation & Fundraising

Ort:

Online-Schulung

Termine:

Nach individueller Vereinbarung mit dem Makomm-Team

E-Mail:

makomm@ib.de

Den IB auf Messen erfolgreich präsentieren

für Mitarbeitende, die den IB auf Messen vertreten

Um Kundinnen*Kunden, Mitarbeitende und Klientinnen*Klienten für die Einrichtungen des IB zu gewinnen, ist es wichtig, den IB überzeugend auf Messen zu repräsentieren.

Ziel der Fortbildung ist es, Ihnen das Rüstzeug zu geben, den IB als Bildungspartner und Arbeitgeber an Messe- und Werbeständen des IB regional sicher und professionell zu vertreten.

Inhalt:

- Der Messestand: Wie sieht er aus, was muss ich mitbringen für mein Stand-Thema?
- Mein Auftreten und mein Outfit am Stand
- Wie spreche ich Interessierte an?
- Wie gehe ich mit „Störern“ um?
- Trainieren des Auftrittes in Kleingruppen am aufgebauten Stand
- Wie bereite ich meine Kontakte am Stand auf und wie verfolge ich sie nach?

Seminarleitung:

Ute Schwarzenberger, Produktentwicklung Bildung

Ort:

Nach individueller Absprache

Termine:

Nach individueller Vereinbarung

E-Mail:

ute.schwarzenberger@ib.de

Den IB nach außen vertreten – Akquise und Vermittlung

*für Führungskräfte und Mitarbeitende, die Maßnahmen akquirieren, Teilnehmende vermitteln & Kundinnen*Kunden betreuen*

Neue Kundinnen*Kunden zu akquirieren und nachhaltig zu pflegen, gehört für viele Führungskräfte und Mitarbeitende zum Tagesgeschäft. In dieser Fortbildung erhalten Sie grundlegendes Vertriebswissen und lernen, wie Sie strategische Partnerschaften aufbauen, über Telefon oder persönliche Kontakte den IB nach außen kompetent darstellen und gewinnbringend auftreten.

Inhalt:

- Wie betreibe ich eine effektive und nachhaltige Akquise?
- Wie kann ich eine erfolgreiche Beziehung mit Auftraggebern gestalten?
- Ausbau und Pflege von strategischen Partnerschaften
- Netzwerkarbeit (Netzwerkkarte, regionale Betriebsdatenbank)
- Basiswissen Vertrieb
- Unterstützung durch die Abteilung Marketing und Kommunikation für Ihren professionellen Auftritt und Ihre Angebotserstellung
- Wie kann ich meine Teilnehmenden unterstützen und coachen, damit sie einen Praktikums-, Ausbildungs- oder Arbeitsplatz finden?

Seminarleitung:

Ute Schwarzenberger, Produktentwicklung Bildung

Ort:

Nach individueller Absprache

Termine:

Nach individueller Vereinbarung

E-Mail:

ute.schwarzenberger@ib.de

Umantis Bewerber*innen-Management

für Stellenverantwortliche

Umantis ist das Programm, das beim IB zur Stellenausschreibung und Verwaltung eingehender Bewerbungen verwendet wird. Für Anfänger*innen ist eine **Grundschulung** Voraussetzung, um den Umantis-Zugang zu erhalten. Die Anmeldung zu dieser Schulung erfolgt formlos über die Leitung.

Für Stellenverantwortliche, die während ihrer täglichen Arbeit Schulungsbedarf feststellen, werden **Aufbauschulungen** angeboten, die spezifisch vertiefende Kenntnisse vermitteln.

Inhalt:

- Erstellung von Stellenanzeigen
- Verwaltung der eingehenden Bewerbungen
- Zwischenbescheide, Zu- und Absagen über Vorlagen verschicken
- Betriebsrat und Schwerbehindertenvertretung einbinden
- Stellen richtig abschließen

Für alle Nutzer*innen bieten wir regelmäßige **Online-Sprechstunden** an.

Schulungsleitung:

Michaela Heinze, Leitung Personalentwicklung
Andrea Lewerenz, Administratorin, Tel.: 0170 125 01 88

Ort:

Online-Schulung

Termine:

Nach individueller Vereinbarung

E-Mail:

haufe-suedwest@ib.de

GeoCon – Dienstplanprogramm der IB Südwest gGmbH

für GeoCon-Nutzer aus Leitung und Verwaltung

GeoCon ist das Dienstplanprogramm, das in der IB Südwest gGmbH verwendet wird. Für Anfänger*innen ist eine **Grundschulung** Voraussetzung, um den GeoCon-Zugang zu erhalten. Die Anmeldung zu diesem Schulungstyp erfolgt formlos über die Leitung.

Für Mitarbeiter*innen, die Schulungsbedarf während ihrer täglichen Arbeit mit dem Dienstplanprogramm feststellen, werden **Aufbauschulungen** angeboten, die spezifisch vertiefende Kenntnisse vermitteln.

Für Führungskräfte gibt es **Führungsschulungen**, die sich eigens mit der Steuerung des Personaleinsatzes beschäftigen. Diese Schulungen dienen als technisches Pendant zur Fortbildung „Dienstplanung – intelligent und rechtskonform“. Zu den Aufbau- und Führungsschulungen stimmen Sie bitte direkt mit der GeoCon-Administration einen Termin ab.

Schulungsleitung:

Julia Berger, Administratorin, Tel.: 0151 40 05 57

Jutta Maria Haubold, Administratorin, Tel.: 06171 9126-290

Anja Koenigk, Administratorin, Tel.: 06171 9126-270

Ort:

Online- oder Präsenz-Schulung nach Absprache

Termine:

Nach individueller Vereinbarung mit dem GeoCon-Team

E-Mail:

geocon-suedwest@ib.de

Qualitätsmanagement beim IB

für alle Mitarbeitenden

Themen des Qualitätsmanagements sind stets präsent. Das Seminar vermittelt Ihnen Sicherheit im Umgang mit verschiedenen Instrumenten des Qualitätsmanagements. Sie erfahren, was wann zu tun ist und warum. Gemeinsam wird das Potenzial des Qualitätsmanagements zur Steigerung der Zufriedenheit der Kundinnen*Kunden und zur kontinuierlichen Verbesserung aller Arbeitsprozesse ausgelotet.

Inhalt:

- Grundlagen des Qualitätsmanagements (QM)
- Aufbau und Struktur des QM
- Prozesse und Prozesslandkarte
- Befragungen im QM
- Dokumentenmanagement und roXtra
- Beschwerdemanagement
- Audits und externe Prüfungen
- QM in der beruflichen Bildung und die Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung (AZAV)

Seminarleitung:

Sabine Fenzl-Zwetsch, Qualitätsmanagement

Ort:

Online-Schulung

Termine:

Nach individueller Vereinbarung

E-Mail:

sabine.fenzl-zwetsch@ib.de

Einführung in die Kalkulation

für Leitungen und Verwaltungskräfte, die mit Kalkulationen arbeiten

Der Workshop befähigt Sie als Leitung oder Verwaltungskraft, Kostenkalkulationen für Projekte und Maßnahmen zu erstellen, Angebote zu bedienen, Preise zu definieren bzw. Preisuntergrenzen festzustellen oder Marktpreise zu bewerten (Target Costing = Zielkostenrechnung).

Inhalt:

- Welche Kostenpositionen (-arten) gibt es?
- Welchen Charakter haben die Kostenarten – variable Kosten, Fix-, Einzel- und Gemeinkosten?
- Wo sind die Kosten entstanden – Kostenstellenrechnung?
- Wofür sind die Kosten entstanden (Kostenträgerrechnung)?
- Produktbetrachtung – Zeitbetrachtung
- Kalkulationssysteme (Zuschlags-, Divisionskalkulation, Target Costing)
- Unterschiedliche Angebote (Fachleistung, Tagessatz, Monatspreis pro Teilnehmer*in, Modul- und Staffelpreise usw.)
- Preisuntergrenze und Deckungsbeitragsrechnung

Seminarleitung:

Stefan Elges, Leiter Verwaltungszentrum IB Südwest gGmbH

Ort:

Online-Seminar

Termine:

Nach individueller Vereinbarung

E-Mail:

stefan.elges@ib.de

Datenschutz in der IB Südwest gGmbH

für alle Mitarbeitenden

Diese Schulung gibt Ihnen das notwendige Rüstzeug, sicher und professionell mit den aktuellen Anforderungen des Datenschutzes in Ihrem Arbeitsfeld umzugehen. Die Schulung wird individuell für Teams, Führungskräfte oder Gruppen von Mitarbeitenden angeboten

Inhalt:

- Europäische Datenschutzgrundverordnung und deutsches Datenschutzgesetz
- Was muss ich im Umgang mit personenbezogenen Daten anderer Personen wissen?
- Wie gehe ich mit den Daten von Klientinnen und Klienten um?
- Wie sicher und wo müssen die Daten verwahrt werden?
- Antworten zu Fragen aus Ihrem Arbeitsbereich bzw. Arbeitsumfeld

Seminarleitung:

Ute Schwarzenberger, Datenschutzkoordinatorin der IB Südwest gGmbH

Hinweis: Schulungsvideos und Schulungspräsentationen finden Sie auf der Seite der IB Südwest gGmbH in IBIKS, Ordner „Datenschutzschulungen“.

Ort:

Online-Seminar

Termine:

Nach individueller Vereinbarung

E-Mail:

ute.schwarzenberger@ib.de

Personalmanagement

für alle Führungskräfte

Spezifische Kenntnisse des modernen Personalmanagements sind Voraussetzung für Ihre Arbeit als Führungskraft. Dieses Seminar vermittelt Ihnen die Grundlagen der wichtigsten Aufgabenfelder von der Personalsuche, -auswahl und -einstellung über Personalführung bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Anhand konkreter Praxisbeispiele erhalten Sie zudem eine Einführung in das Arbeitsrecht.

Inhalt:

- Personalwirtschaft: Personalplanung und -beschaffung, Personaleinsatzplanung, Personalführung, Personalentlohnung, Personalfreisetzung
- Arbeitsrecht: Arbeitsrechtliche Normen, Arten von Arbeitnehmer*innen – Honorar und Ehrenamt, Arbeitsgerichtsbarkeit, Betriebsverfassungsrecht
- Personalakquisition: Anforderungsprofil, Stellenausschreibung mit Exkurs AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz), Auswahl- und Einstellungsprozess, Einbindung von Betriebsräten und Schwerbehindertenvertretung
- Personalbetreuung: Ansprüche aus dem Arbeitsvertrag, Weisungsrecht, Arbeitszeit, Ermahnung/Abmahnung, Veränderungen, Arbeitsunfähigkeit, Urlaubs- und Arbeitsbefreiung, Überstunden, Mutterschutz, Schwerbehinderung, Betriebstratstätigkeit, Dienstreisen
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Werkzeugkoffer und Praxisbeispiele

Präsenz-Seminar

Seminarleitung:

Marisa Ludwigs, Strategische Personalleitung

Ort:

IB Offenbach,
Rowentastraße 9,
63071 Offenbach

Uhrzeit:

1. Tag: 10:00 bis 17:00 Uhr
2. Tag: 9:00 bis 16:00 Uhr

Hinweis:

Das Präsenz-Seminar ist ausnahmsweise ohne Übernachtung geplant. Sollten Sie eine Übernachtung benötigen, sprechen Sie uns bitte an.

Online-Seminar

Ort:

Online-Seminar

Uhrzeit:

1. und 2. Tag: 9:30 bis 16:00 Uhr

Termine:

Präsenz-Seminar

16. bis 17.09.2024

Online-Seminar

12. bis 13.02.2025

Anmeldeschluss:

16.07.2024

12.12.2024

Betriebsverfassungsgesetz

für alle Führungskräfte

Als Führungskraft sind Kenntnisse im Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) wichtig, um die Beziehung zum Betriebsrat rechtssicher und professionell zu gestalten. Sie müssen wissen, in welchen Situationen und Entscheidungsprozessen der Betriebsrat informiert oder aktiv mit einbezogen werden muss.

In diesem Seminar beschäftigen Sie sich mit den rechtlichen Grundlagen der Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats, die für Ihre tägliche Arbeit relevant sind.

Wenn Sie konkrete Themen haben, die Sie im Seminar besprechen möchten, bitten wir Sie, diese vor dem Seminar einzureichen.

Inhalt:

- Informationsrechte des Betriebsrates
- Mitbestimmung bei personellen Maßnahmen
- Mitbestimmung bei Änderungen (von Konzepten, Arbeitsweisen, Dienstplanung etc.)
- Wichtige Normen des BetrVG
- Erzwingbare Mitbestimmung und Einigungsstelle
- Besondere Rechte und Kündigungsschutz von Betriebsratsmitgliedern
- Beispiele aus der Praxis

Seminarleitung:

Wolfgang Luckas, Rechtsanwalt, Fachanwalt für Arbeitsrecht

Ort:

IB Offenbach,
Rowentastraße 9,
63071 Offenbach

Uhrzeit:

10:00 bis 17:00 Uhr

Termin:

25.03.2025

Anmeldeschluss:

25.01.2025

Arbeitsrecht

für alle Führungskräfte

Als Führungskraft ist es erforderlich, dass Sie die notwendigen arbeitsrechtlichen Grundkenntnisse haben, um Ihre Mitarbeiter*innen sowohl partnerschaftlich als auch rechtlich einwandfrei zu führen. Das erhöht Ihre Akzeptanz und ermöglicht eine vertrauensvolle Zusammenarbeit.

In dieser Fortbildung werden die Grundbegriffe des Arbeitsrechts sowie Rechtsfragen und mögliche Probleme entlang des Lebenszyklusses eines Arbeitsverhältnisses erörtert. Sie erhalten Praxiswissen und Empfehlungen für Ihre tägliche Arbeit.

Inhalt:

- Rechtssicherer Arbeitsvertragsabschluss: Probezeit, Wartezeit, Verlängerung, befristete und unbefristete Einstellung
- Konkrete Fragestellungen: Teilzeitanspruch nach TzBfG und KBV, Teilzeit und Befristung, Teilzeitanspruch nach BEEG (Elternzeit), Aufstockungswünsche nach Reduzierung, Entgeltfortzahlung, Urlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung, Aufstockungswünsche nach Reduzierung, Mindestlohn- und Arbeitszeitgesetz, Minijobber, Auszubildende und Praktikanten, Honorar und Ehrenamt
- Aufsichtspflicht und Haftung
- Abmahnung: Bestandteile, sprachliche Voraussetzungen, Abmahnungsberechtigung, Zugang der Abmahnung, Störungen im Leistungs- und Vertrauensbereich, Entbehrlichkeit der Abmahnung, Anzahl der Abmahnungen
- Umgang mit schwierigen Führungsthemen: Direktionsrecht nutzen, Versetzung und Umsetzung, Zuweisung neuer Tätigkeiten, Einhaltung und Kontrolle wesentlicher Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag
- Arbeitsvertrag: Überwachung digitaler Kommunikationssysteme, einvernehmliche Vertragsänderung und Änderungskündigung
- Was tun bei Leistungsminderung? Feststellung und Dokumentation, Kritikgespräch
- Umgang mit Krankheit, Fehlzeiten und Sucht, Arbeitnehmerpflichten beachten, rechtssichere Dokumentation, Mitarbeitergespräche, Beweiswert von AU-Bescheinigungen, Überprüfung von Krankheitszeiten (BEM), Einschaltung des Medizinischen Dienstes (BAD)
- Grundlagen der Beendigung von Arbeitsverhältnissen: Abmahnung und Kündigung, Kündigungsschutzgesetz sicher anwenden, besonderen Kündigungsschutz beachten, Aufhebungsvertrag, Kündigungsgründe identifizieren
- Beteiligung des Betriebsrates, Mitbestimmungs-, Beratungs- und Unterrichtsrechte

Seminarleitung:

Marisa Ludwigs, Strategische Personalleitung

Ort:

Online-Seminar

Uhrzeit

1. und 2. Tag: 10:00 bis 16:00 Uhr

Termine:

22. bis 23.01.2025

Anmeldeschluss:

22.11.2024

Arbeitszeugnisse schreiben

für alle Führungskräfte

Als Führungskraft gehört es zu Ihren Aufgaben, Ihren Mitarbeitenden Arbeitszeugnisse oder auch Zwischenzeugnisse zu erstellen.

Ziel des Online-Seminars ist es, Ihnen in Bezug auf rechtlich relevante Aspekte, Inhalte und Aufbau mehr Sicherheit bei der Erstellung bzw. Formulierung von Arbeitszeugnissen zu geben. Außerdem werden Ihnen der IB-interne Prozess, das Zeugnis-Tool der IB Südwest gGmbH und die wichtigsten Ansprechpersonen vorgestellt, die Sie bei der Erstellung der Zeugnisse unterstützen.

Inhalt:

- Das Zeugnis: Gesetzliche und tarifliche Verankerung
- Beurteilungsgrundsätze
- Zeugnisbestandteile: Was muss und was darf nicht enthalten sein?
- Aufbau und Inhalt: Von der Überschrift bis zur Schlussformulierung
- Das Zwischenzeugnis: Rechtlicher Anspruch und tarifliche Grundlage
- Wann kann oder muss ein Zwischenzeugnis erstellt werden?
- Wie läuft der Prozess innerhalb der IB Südwest gGmbH ab?
- Wer ist am Zeugnisprozess zu beteiligen?
- Ein Blick auf das Zeugnis-Tool der IB Südwest gGmbH
- Besondere Fragestellungen

Seminarleitung:

Alexandra Menzner, Leiterin Operative Personalbetreuung Rheinland-Pfalz/Saarland

Ort:

Online-Seminar

Uhrzeit:

9:00 bis 12:00 Uhr

Termine:

04.11.2024

Anmeldeschluss:

04.09.2024

Dienstplanung – intelligent und rechtskonform

für alle Führungskräfte

Ein guter Dienstplan soll gleichzeitig Kosten sparen und die Mitarbeiter*innen zufriedenstellen. Mathematisch gesehen, gilt die Dienstplanung aber wegen der extrem hohen Zahl an beteiligten Parametern und Kombinationsmöglichkeiten als schwer bis gar nicht lösbar.

Eine zentrale Frage ist: Bis wohin kann und darf man die zeitlichen Puffer verkleinern, die in der Praxis noch dafür sorgen, dass ein Plan auch bei unvorhergesehenen Pannen oder Verspätungen nicht zusammenbricht?

Dieses Seminar zeigt Ihnen die Möglichkeiten und Grenzen der täglichen Dienstplanung unter Berücksichtigung der rechtlichen Normen und der Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates.

Inhalt:

- Arbeitszeitrechtliche Rahmenbedingungen bei der Dienstplanung bei der Dienstplangestaltung
- Arbeitszeitgesetz und andere Arbeitszeitregelungen
- Besonderheiten des Manteltarifvertrages (Anordnung von Überstunden etc.)
- Arbeitsschutz
- Möglichkeiten und Grenzen von Dienstplanänderungen im Rahmen des Direktionsrechtes
- Unterschiedliche Arbeitszeitformen (Bereitschaften etc.)
- Notfälle
- Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates

Seminarleitung:

Julia Berger, GeoCon-Administratorin

Ort:

Online-Seminar

Uhrzeit:

9:30 bis 13:30 Uhr

Termine:

26.11.2024 oder
20.05.2025

Anmeldeschluss:

26.09.2024
20.03.2025

Betriebswirtschaft kompakt – Grundlagen & Controlling

für alle Führungskräfte

Was muss ich wissen, um meinen Bereich erfolgreich zu führen? Wie nutze ich betriebswirtschaftliche Auswertungen und Kennzahlen für die Steuerung meiner Organisation?

Diese Fortbildung in zwei Modulen vermittelt Ihnen einen umfassenden Überblick in das Rechnungswesen als „Zahlenschmiede“. Im ersten Modul lernen Sie betriebswirtschaftliche Grundlagen kennen, im zweiten Modul wirksame Planungs- und Führungsinstrumente im Controlling, um Ihren Verantwortungsbereich bei steigendem Kostendruck und verschärftem Wettbewerb erfolgreich weiterentwickeln zu können.

Modul 1 – Grundlagen:

- Begriffe und Definitionen wie Abschreibungen, Rückstellungen, Rücklagen, Umsatz, Gewinn, Deckungsbeitrag und ihre Zusammenhänge
- Kosten- und Leistungsrechnung, Kostenarten- und Kostenstellenrechnung
- Wie lese ich einen Kostenstellenbericht und Betriebsabrechnungsbogen?
- Die innerbetriebliche Leistungsverrechnung: Umlagen
- Kostenträgerrechnung (Kalkulation)
- Wie kalkuliere ich Grund-, Maßnahmen-, Investitionspauschalen, Fachleistungsstunden?
- Break-even-Analyse / Engpassanalyse
- Aufgaben und Verfahren des Leistungs- und Kostenmanagements
- Grundlagen, Instrumente, Benchmarking und Kostenmanagement

Modul 2 – Controlling:

- Grundlagen des Controllings – vom Ziel zum Erfolg
- Die Wirtschaftsplanung in Sozialbetrieben
- Personalsteuerung im Spannungsfeld pädagogischer Qualität und betriebswirtschaftlicher Effizienz
- Analyse von Plan/Ist-Abweichungen und Gegensteuerung
- Wichtige Kennzahlen und Kennzahlensysteme in Sozialbetrieben
- Aufbau eines Führungs-Cockpits mit Kennzahlen für den Sozialbetrieb und die einzelnen Verantwortungsbereiche
- Aufbau eines dialogischen Controllings
- Zusammenarbeit zwischen Controller*in und Ergebnisverantwortlichen

Seminarleitung:

Günther Sprunck, Dipl. Betriebswirt, Dipl. Controller, Geschäftsführer GUB-Concept

Modul 1 – Grundlagen

Online-Seminar

Modul 2 – Controlling (Präsenz-Seminar 2024)

Landhotel Kauzenberg,
Auf dem Kauzenberg 1,
55545 Bad Kreuznach

Modul 2 – Controlling (Präsenz-Seminar 2025)

IB Hotel Friedberger Warte,
Homburger Landstraße 4,
60389 Frankfurt

Uhrzeit jeweils:

1. Tag: 9:30 bis 17:00 Uhr
2. Tag: 9:00 bis 16:30 Uhr

Termine:

Modul 1: 09. bis 10.10.2024

Modul 2: 02. bis 03.12.2024
oder

Modul 1: 10. bis 11.03.2025

Modul 2: 12. bis 13.05.2025

Anmeldeschluss:

09.08.2024

10.01.2025

Gut vorbereitet und souverän mit Kostenträgern verhandeln

für alle Führungskräfte

Was macht eine erfolgreiche Entgeltverhandlung mit Leistungsträgern aus? Wie können Sie unternehmerische Risiken in die Entgeltkalkulation mit einrechnen und erfahrene oder schwierige Verhandlungspartner*innen von Ihrem Vorhaben überzeugen? Eine gute Vorbereitung ist dabei das A und O!

In diesem Seminar lernen Sie wirksame Strategien, Methoden und Techniken für erfolgreiche Verhandlungsergebnisse kennen. Dabei lernen Sie anhand praktischer Fallbeispiele und können eigene Entgeltverhandlungen durchspielen. Sie benötigen keine betriebswirtschaftlichen Kenntnisse.

Inhalt:

- Grundvoraussetzungen für erfolgreiche Verhandlungen
- Erfolgreiche, praxiserprobte Verhandlungsmodelle wie das Harvard- oder FBI-Modell nutzbringend einsetzen
- Professionelle Vorbereitung einer Entgeltverhandlung
- Überprüfung aktueller Fachkonzepte und Leistungsbeschreibungen als Grundlage der Entgeltverhandlung
- Betriebswirtschaftliche Entgeltkalkulation unter Einbezug von Unternehmensrisiken, Kostensteigerungen, Kapazitätsschwankungen
- Analyse des Verhandlungspartners, Festlegen des Verhandlungsspielraums und Zielbereichs
- Psychologie und Kommunikation in Verhandlungen
- Verhandlungsergebnisse zusammenfassen und zum Abschluss bringen

Seminarleitung:

Günther Sprunck, Dipl. Betriebswirt, Dipl. Controller, Geschäftsführer GUB-Concept

Ort:

IB Hotel Friedberger Warte,
Homburger Landstraße 4,
60389 Frankfurt

Uhrzeit:

1. Tag: 9:30 bis 17:00 Uhr
2. Tag: 9:00 bis 16:30 Uhr

Hinweis:

Ergänzend zu dieser Fortbildung bieten wir das „Verhandlungstraining intensiv“ an, in dem Sie konkrete Verhandlungssituationen trainieren und Ihren Verhandlungsstil professionalisieren können.

Termine:

17. bis 18.09.2024 oder
20. bis 21.01.2025

Anmeldeschluss:

17.07.2024
20.11.2024

NEU

Verhandlungstraining intensiv

für Führungskräfte, die das Seminar „Gut vorbereitet und souverän mit Kostenträgern verhandeln“ besucht bzw. bereits Erfahrung in Verhandlungen haben

In diesem Intensivtraining üben Sie vorbereitete Verhandlungssituationen in Form von kollegialen Rollenspielen. Sie lernen, wie Sie in schwierigen Gesprächssituationen taktisch geschickt agieren und sich vor einschüchternden und machtvollen Angriffen Ihrer Verhandlungspartner schützen – denn nicht jeder verhandelt fair.

Im Anschluss an die Rollenspiele werden die einzelnen Gesprächsphasen mit Hilfe einer Videoanalyse gemeinsam reflektiert und analysiert. Dadurch werden Ihre Selbst- und Fremdwahrnehmung geschärft und Wege für eine ziel- und lösungsorientierte Gesprächsführung aufgezeigt.

Inhalt:

- Die ersten 5 Minuten einer Verhandlung gut meistern
- Strategien und Taktiken Ihrer Verhandlungspartner antizipieren
- Gespräche mit guten Fragen und aktivem Zuhören gezielt steuern
- Sprachlich Sympathie wecken
- Stimme und Sprache gekonnt einsetzen
- „Giftige“ Aussagen der anderen Partei neutralisieren
- Tipps, Tricks und Taktiken zum Umgang mit Verhandlungspartnern, die entweder rhetorisch geschult sind und aggressiv agieren oder sich passiv verhalten und überheblich wirken
- Was tun, wenn der Verhandlungspartner alles ablehnt und auf seiner Position besteht?
- Festgefahrene Positionen aufweichen und auftretende Konflikte konstruktiv lösen: Praktische Wege aus festgefahrenen Verhandlungs- und Gesprächssituationen.
- Durch gute Vorbereitung der Gespräche eigene Stärke entwickeln
- Flexible Anpassung von Taktiken während des Gesprächsverlaufes

Seminarleitung:

Günther Sprunck, Dipl. Betriebswirt, Dipl. Controller, Geschäftsführer GUB-Concept

Ort:

IB Hotel Friedberger Warte,
Homburger Landstraße 4,
60389 Frankfurt

Uhrzeit:

9:30 bis 17:00 Uhr

Termine:

08.10.2024

Anmeldeschluss:

08.08.2024

Titel

Untertitel

Text ...

Text/Bild

Titel

Untertitel

Text ...

Hinweis ...

NEU

Text/Bild

Text/Bild

Titel

Untertitel

Text ...



Titel

Untertitel

Text ...



Fortbildungsantrag für Mitarbeiter*innen in der IB-Gruppe

Name: Ihr Name Vorname: Ihr Vorname Personalnummer: _____
Tätig als: Ihre Tätigkeit im Geschäftsfeld: Ihr Geschäftsfeld
Organisationseinheit: IB Südwest gGmbH Einrichtung: Ihre Einrichtung
Dienstadresse/Telefon: Ihre Dienstanschrift und Telefonnummer für Rückfragen!
Titel der Fortbildung: Titel der Fortbildung Seminar-Nr. _____
Termin/-e: Termin der Fortbildung Veranstaltungsort: Veranstaltungsort
Übernachtung: nein ja (vom _____ bis _____) Übernachtung ja oder nein?
 Zentrales Seminar (Anbieter: ZGF) Dezentrales Seminar (IB Südwest gGmbH)
 Externes Seminar, Veranstalter: _____
Begründung Antragsteller*in: (wenn der Platz nicht ausreicht, bitte separates Blatt beifügen)

- Die Teilnahme an der Fortbildung wurde im Jahresgespräch/AC vereinbart.
 Schwerbehinderung/Gleichstellung liegt vor und ist dem Arbeitgeber bekannt.

Nur bei externen Seminaren auszufüllen:

Folgende Kosten fallen an: (das Angebot mit Kostenangabe ist unbedingt beizufügen)

Seminarkosten: € _____ Komplettpreis: enthält Übernachtung/Verpflegung
Reisekosten: € _____ enthalten: Fahrt Übernachtung Verpflegung
 Die Fortbildung ist Teil eines mehrteiligen Fortbildungsprogrammes, die Gesamtkosten betragen: € _____
 Ich beantrage _____ Freistellungstag/-e oder _____ Freistellungsstunden Ich beantrage die Übernahme der Seminarkosten.
 Ich beantrage die Übernahme der Reisekosten (Fahrt/Übernachtung/Verpflegung) durch den IB.
 Die Fortbildung führt über einen längeren Zeitraum zur Erlangung eines höherwertigen Berufsabschlusses.
Ich beantrage einen Zuschuss zu den Weiterbildungskosten in Höhe von € _____

Ort Datum Ihre Unterschrift
Ort Datum Unterschrift Antragsteller*in

Stellungnahme des*der direkten Vorgesetzten:

(entfällt, wenn direkte*r Vorgesetzte*r auch Beauftragte*r der Geschäftsführung)

Name des*der direkten Vorgesetzten: Name der*des Vorgesetzte*n Kostenträger: KTR für Abrechnung!
 Die Teilnahme an der o.g. Fortbildung wird befürwortet. Die beantragte Fortbildung ist **notwendig**.
 Die Teilnahme wird aus folgenden Gründen nicht befürwortet: befürwortet ODER notwendig?
Begründung/Ergänzung: (wenn der Platz nicht ausreicht, bitte separates Blatt beifügen)

Ort Datum Unterschrift Vorgesetzte*r
Ort Datum Unterschrift Vorgesetzte*r

Abschließende Stellungnahme des*der Beauftragten der Geschäftsführung:

Name des*der Beauftragten der Geschäftsführung: _____
 Die Teilnahme an o.g. Fortbildung wird befürwortet.
 Die Teilnahme wird aus folgenden Gründen nicht befürwortet: (wenn der Platz nicht ausreicht, bitte separates Blatt beifügen)

Ort Datum Unterschrift Beauftragte*r der Geschäftsführung

Qualität in der Weiterbildung

Die IB Südwest gGmbH ist Mitglied im Verband Weiterbildung Hessen e.V. und ist zertifizierte Weiterbildungseinrichtung.



Impressum:

IB Südwest gGmbH für Bildung und soziale Dienste

Geschäftsführung:
Andreas Auth und Jürgen Feucht

Personalentwicklung

Bad Nauheimer Straße 6
64289 Darmstadt

E-Mail: ib-suedwest@ib.de

www.ib-suedwest.de

Handelsregister:

Amtsgericht Frankfurt am Main, HRB 102111

Redaktion:

Kirsten Hellwig und Michaela Heinze

Bildquelle: Adobe Stock