
Schulung 2016

2. Halbjahr

Qualifizierung zum/zur zertifizierten Personalentwickler/in

im Wissenschaftspark Gelsenkirchen

ifv Institut
für Verwaltungs-
wissenschaften gGmbH



Inhalt

Übersicht Module und Termine	3
Hinweise zur SCHULUNG	4
Ausgangslage	4
Zielgruppe	5
Ziel der Schulung	5
Referentinnen	5
Aufbau der Schulung	6
Methoden	6
Inhalte der Schulungsmodule	6
Durchführung	7
Kompetenzen	7
Leistungsnachweis	8
Zertifizierung	8
Anmeldung	9

Fon: +49 (0)209 167-1220

Fax: +49 (0)209 167-1221

E-Mail: heidi.pauls@ifv.de

Web: www.ifv.de

Institut für Verwaltungswissenschaften gGmbH

Munscheidstraße 14

45886 Gelsenkirchen

Geschäftsführer: Dr. Ansgar Strätling

HRB 9329, Amtsgericht Gelsenkirchen

Steuernummer: 319/5922/0946

ÜBERSICHT MODULE UND TERMINE

Modul	Termin	Thema
I	06. und 07.09.2016	Einführung und Grundlagen der Personalentwicklungs- und Ausbildungsplanung
	08.09. - 25.09.2016	Praxisphase I zur Anwendung erworbener Kenntnisse
	26.09.2016	Reflexionstag 1 / Coaching
II	08. und 09.11.2016	Aufstellung von Personal- und Organisationsentwicklungskonzepten, Moderne Instrumente der Personalentwicklung, strukturierte Fortbildungsanalyse
	10.11. - 29.11.2016	Praxisphase II zur Anwendung erworbener Kenntnisse
	30.11.2016	Reflexionstag 2 / Coaching
III	13. und 14.12.2016	Personalbemessungs- und Organisationsmethoden, Diversity im Personalmanagement, Wissensmanagement
	15.12.2016 - 24.01.2017	Praxisphase III zur Anwendung erworbener Kenntnisse
	25.01.2017	Reflexionstag 3 und Abschlusstest

HINWEISE ZUR SCHULUNG

AUSGANGSLAGE

Die Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich „Personalentwicklung“ in der öffentlichen Verwaltung wird immer anspruchsvoller! Der öffentliche Dienst braucht bei den Herausforderungen der heutigen Zeit eine Vielzahl qualifizierter Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die diesem Anspruch gerecht werden können! Dafür gibt es u. a. folgende Gründe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Organisations- und Personalentwicklung erleben zunehmenden Arbeitsdruck bei weniger Ressourcen und höheren Erwartungen von Politik, Bürgerinnen und Bürgern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die demografische Entwicklung in der öffentlichen Verwaltung zwingt in den nächsten Jahren Behördenleiter/innen, freiwerdende Leitungsfunktionen entsprechend zu besetzen. Dafür müssen ausreichend und gut geschulte Nachwuchsführungskräfte zur Verfügung stehen. Von strukturierten Fluktuationsanalysen und gekonnter Personalplanung auf allen Ebenen hängt der Erfolg einer Verwaltung ab.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Schulungsmaßnahme erhalten einen intensiven theoretischen Unterbau, aber auch einen praxisnahen Ausblick über die in den Kommunen aktuellen Themen eines modernen Personalmanagements mit seinen vielschichtigen und spannenden Aufgaben. Mit der Teilnahme an der Qualifizierung wird die Basis für die Arbeit als Personalentwickler/in erschlossen.

Besucherinnen und Besucher der Qualifizierung werden durch Theoriephasen, anwendungsbezogene Veranstaltungen und Workshop-Abschnitte vor dem Hintergrund der beruflichen Tätigkeiten für die erfolgreiche Wahrnehmung ihrer Aufgaben vorbereitet bzw. als Beschäftigte in diesem Aufgabengebiet mit vertieften Kenntnissen ausgestattet. Die Vermittlung der notwendigen Zusammenhänge erfolgt unter Beachtung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden. Insbesondere auch durch den Coachinganteil werden die Teilnehmenden praxisnah auf den Wissenstransfer des Erlernten in die Praxis vorbereitet. Während der Praxisphasen wird an der praktischen Umsetzung einzelner Personalentwicklungsprojekte gearbeitet.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten als Nachschlagewerk zum Seminar umfassende Seminarunterlagen mit Aufgabenstellungen. Ebenfalls werden Musterdokumente für die spätere Arbeit in der Praxis zur Verfügung gestellt.

Ausgehändigt wird nach der Teilnahme an den Modulen ein Abschlusszertifikat, auf dem die Lehrgangsinhalte aufgelistet sind, sowie auf Wunsch die Note des Abschlusstests vermerkt wird.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Personalwesen und der Organisation, Gleichstellungsbeauftragte, Personalräte und Führungskräfte.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Qualifizierung sollten über Vorkenntnisse im Bereich des Personalmanagements verfügen.

ZIEL DER SCHULUNG

Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses zertifizierten Seminars:

- entwickeln Konzepte unter Beachtung notwendiger fachlicher und politischer Vorgaben,
- erledigen die Aufgaben der Organisations- und Personalentwicklung unter Einbeziehung einschlägiger Methoden,
- analysieren Situationen zu notwendigen Entscheidungen / ggf. Kurskorrekturen und setzen diese zielgerichtet um,
- kommunizieren mit Betroffenen Entscheidungen,
- formulieren Ziele gemeinsam mit Fachbereichen, beteiligten Stellen und Betroffenen,
- begleiten und evaluieren Prozesse in der Umsetzungsphase.

REFERENTINNEN

Simone Hülsmann, Stadt Dortmund, Bereichsleiterin der Personalentwicklung und Ausbildung und Freiberufliche Trainerin des Instituts für Verwaltungswissenschaften in Gelsenkirchen

Ina Wohlgemuth, Lizensierter Coach für Managementberaterin sowie Freiberufliche Trainerin des Instituts für Verwaltungswissenschaften in Gelsenkirchen

Konzeptionelle Begleitung

Bernd E. Pilz, ehemaliger Dozent an der FHöV NRW, Vorstandsmitglied ifV e.V.

Organisatorische Betreuung

Heidi Pauls, Geschäftsstelle des ifV

AUFBAU DER SCHULUNG

Die Schulungsmaßnahme läuft insgesamt über neun Tage mit eingeschalteten Reflexionsphasen in der Praxis. In den Modulen werden in der Zeit von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr die notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten zur Zielerreichung vermittelt.

An den drei Reflexionstagen haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Gelegenheit, neu entwickelte Konzepte zu präsentieren, zu reflektieren und zur Diskussion zu stellen.

METHODEN

- medienunterstützte praxisnahe Vorträge,
- Lehrgespräche,
- Gruppenarbeiten und Ergebnispräsentationen,
- praktische Übungen,
- Praxisphasen,
- Reflexion der Umsetzung erarbeiteter Kenntnisse und Erfahrungsaustausch sowie
- Coaching.

INHALTE DER SCHULUNGSMODULE

Modul I

- Überblick zur Qualifizierungsreihe,
- Aufgaben, Ziele und Nutzen der Personalentwicklung,
- Akteure und Aufgabenstruktur in der kommunalen Personalentwicklung,
- Instrumente der Personalentwicklung,
- Kommunale Möglichkeiten der Reaktion auf den demografischen Wandel,
- Fluktuationsanalysen zur Alters- und sonstigen Fluktuation sowie
- bedarfsgerechte Ausbildungsbedarfsplanung.

Modul II

- Aufstellung von Personal- und Organisationsentwicklungskonzepten,
- Implementierung und Verankerung von PE-Konzepten,
- strukturierte Fortbildungsanalyse und -planung,
- Entwicklung von Qualifikations- und Kompetenzprofilen in der Verwaltung,
- Bildungscontrolling,
- Führungsleitbild, wertschätzender Führungsstil,
- Mitarbeiter(innen)gespräch und Führungskräfte rückmeldung,
- Modernes Gesundheitsmanagement sowie
- Rolle der Führungskraft im Gesundheitsmanagement.

Modul III

- Überblick über Personalbemessungs- und Organisationsmethoden,
- Perspektiven und Nutzen von Diversitymanagement sowie insbesondere der interkulturellen Öffnung der Kommunalverwaltungen,
- Wissensmanagement,
- Methoden zur Sicherung von Erfahrungswissen und
- Möglichkeiten der Prozessbegleitung von Teams.

DURCHFÜHRUNG

Die Schulungsmodule bestehen aus theoretischem Wissenstransfer und praktischen Übungen.

- Die theoretische Wissensvermittlung besteht teilweise aus Vorträgen zu bestimmten Themenbereichen wie auch Diskussionen zur Wissenserarbeitung. Die Dozentinnen arbeiten zur Veranschaulichung der theoretischen Darstellungen mit dem Programm „Power Point“.
- Praktische Übungen sollen aus dem abstrakten theoretischen Wissen substantielle Fähigkeiten vermitteln und die praktische Umsetzung ermöglichen. Weiterhin sollen Übungen die Motivation der Schulungsteilnehmer/innen wecken und aufrechterhalten.
- Fiktive Situationen aus dem Berufsalltag werden geschaffen und mit unterschiedlichen Rollenzuweisungen geübt.

KOMPETENZ

Teilnehmerinnen und Teilnehmer können

- sicherer mit Methoden der Organisations- und Personalentwicklung im Berufsalltag umgehen.
- die Erstellung von Konzepten vor dem Hintergrund einer nachhaltigen Personalstrategie übernehmen.
- die Einführung von Instrumenten der Personalentwicklung und Ausbildung strukturiert planen.
- die Beteiligung der verschiedenen Akteure im Personalmanagement sicherstellen und damit den demografischen Wandel im Personalwesen meistern.

LEISTUNGSNACHWEIS

Mittels Übungen in den Modulen und durch den Abschlusstest weisen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Schulungsmaßnahme die Beherrschung der Schulungsziele nach.

ZERTIFIZIERUNG

Bei erfolgreicher Absolvierung aller Module wird vom Institut für Verwaltungswissenschaften ein Zertifikat ausgestellt, das die Teilnahme und Berufsqualifizierung zu den vermittelten Inhalten feststellt.

ANMELDUNG

Anmeldebogen: per Fax 02091671221 / Daten per E-Mail zuleiten oder online unter <http://www.ifv.de/index.php/seminar/706>

Behörde	
Name, Vorname	
Anschrift (Behörde)	
Telefon	
Telefax	
E-Mail (bitte unbedingt an- geben)	

- Wir sind an der Durchführung der Schulung als Inhouse-Veranstaltung interessiert.
- Wir sind an Seminaren Ihres Hauses interessiert und bitten um Informationen.
- Wir sind an einer Inhouse-Schulung interessiert und bitten um Angebote zu folgenden

Thema: _____

Seminargebühr

Der Teilnehmerbeitrag für die Schulung, inkl. Schulungsunterlagen, Zertifikat usw., beläuft sich auf insgesamt € 2.759,00.

Die Berechnung von Umsatzsteuer erfolgt mit Verweis auf § 4 Nr. 21a (bb) UStG nicht.

Die Schulung wird bei einer Mindestanzahl von 6 Anmeldungen durchgeführt. Ausnahmsweise können bei Verhinderungen andere Referenten eingesetzt werden.

Können im Einzelfall Termine von Teilnehmer/innen nicht wahrgenommen werden, kann eine Teilnahme zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen, soweit ein entsprechendes Seminar angeboten wird.

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung, die zugleich die Rechnung ist.

Überweisen Sie bitte vor Veranstaltungsbeginn die Seminargebühr auf unser Konto bei der Deutschen Bank Gelsenkirchen, IBAN: DE03 420 700 620 110208600, BIC: DEUTDEDE420.

Rücktritt:

Bis zwei Wochen vor Seminarbeginn stornieren wir Ihre Anmeldung gebührenfrei. Danach berechnen wir 50 v.H. der Seminargebühr. Sagen Sie nicht spätestens 24 Std. vor Seminarbeginn ab, berechnen wir die volle Gebühr. Die Rücktrittsmeldung bedarf der Schriftform.

Ausfall von Seminaren: Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Seminare bei zu geringer Teilnehmerzahl oder Erkrankung des Referenten / der Referentin ausfallen können. Wenn möglich, wird ein Nachholtermin benannt bzw. bereits gezahlte Gebühren werden erstattet. Wir werden Sie so früh wie möglich informieren.

Teilnahmebestätigung:

Über die Seminarteilnahme erhalten Sie ein entsprechendes Zertifikat.

Datum	Unterschrift	Stempel
<u>ifV – Kontakt</u> - Heidi Pauls;	Telefon:	0209 167-1220
Munscheidstraße 14	Telefax:	0209 167-1221
45886 Gelsenkirchen	E-Mail:	info@ifv.de