

Seminarleitung

- Claudia Schweigler, Diplompädagogin
KDA Südbaden
Maienstraße 2, 79102 Freiburg
Tel 0761 88851888, Fax 0761 88851889
- Uli Wohland, Soziologe
KDA Nordbaden
Nietzschestr. 8, 68165 Mannheim
Tel 0621 415009, Fax 0621 416984

Seminarort

Ev. Tagungsstätte
Schloss Beuggen
79618 Rheinfeldern
Tel 07623 75190, Fax 07623 751921

Seminarkosten

MAV 07a-2010

für Unterkunft, Verpflegung und Tagungsbeitrag: **360 €**

Nach § 19 Abs.3 MVG haben MitarbeitervertreterInnen einen Freistellungsanspruch für Schulungen und Bildungsveranstaltungen sowie gemäß § 30 MVG auf Übernahme der Schulungs- und Reisekosten durch die Dienststellen.

Nach Anmeldungseingang erhalten Sie von uns eine Bestätigung und Rechnung.

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag **noch vor Beginn** des Seminars.

Arbeitsformen

Das Seminar orientiert sich an den konkreten Bedürfnissen der TeilnehmerInnen. Methodisch wird mit Theorieimpulsen, Gesprächsrunden, Einzel- und Kleingruppenarbeiten sowie Präsentationen gearbeitet.

Literaturtipps zur Vorbereitung

- J.W. Seifert: „30 Min für professionelles Moderieren“, Gabal Verlag
- K. Klebert, E. Schrader, W. Straub: „Kurzmoderation“, Windmühle Verlag

Ihre verbindliche Anmeldung...

...senden Sie bitte mittels beiliegendem Formular umgehend, spätestens aber **4 Wochen vor Beginn** des jeweiligen Seminars an:

Kirchlicher Dienst in der Arbeitswelt (KDA) Nordbaden
Nietzschestraße 8, 68165 Mannheim
Tel 0621 415009, Fax 0621 416984
e-mail: kda.mannheim@t-online.de

Bei kurzfristiger Abmeldung müssen wir leider die uns entstandenen Kosten in Rechnung stellen.



Seminar für alle Mitarbeitervertreter/innen aus kirchlichen u. diakonischen Einrichtungen und Betrieben



Moderation & Geschäftsführung in der Mitarbeitervertretung - Soziale Kompetenz 1 -

vom 19. bis 21. Juli 2010

**Schloss Beuggen
Rheinfeldern**

EINLADUNG

Basis für eine wirksame Arbeit der Mitarbeitervertretung ist - neben der richtigen Anwendung des Mitarbeitervertretungsgesetzes – eine konstruktive Zusammenarbeit im MAV-Team. Störungen in der Kooperation, wie etwa Interessenskonflikte, diffuse Rollenverteilung oder Probleme in Ablauf und Organisation können erforderliche und zielgerichtete Handlungen schwächen. Ein produktives „Teaming“ sowie Struktur und Transparenz in der Geschäftsführung schaffen Klarheit, Effektivität und Motivation.

Angesprochen sind hier nicht nur Vorsitzende, sondern alle MAVler!

Ziel der Weiterbildung ist es, Voraussetzungen und Grundlagen für eine gelingende Kooperation in der Mitarbeitervertretung zu schaffen; und zwar so praxisnah, daß diese dann auch in der eigenen MAV-Arbeit berücksichtigt werden können. Ein weiterer Schwerpunkt zielt auf die methodischen und „handwerklichen“ Kompetenzen von MitarbeitervertreterInnen, wie z.B. das Planen, Leiten und Moderieren von MAV-Sitzungen und Mitarbeiterversammlungen, die Geschäftsführung der MAV, sowie das gemeinsame Gestalten von Abläufen und von Entscheidungsfindungen.

Grundlage aller Überlegungen ist dabei das Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG) und hier insbesondere die Regelung zur Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung und zur Geschäftsführung.

Wir freuen uns auf Eure aktive Teilnahme!

Claudia Schweigler & Uli Wohland

PROGRAMM

Montag, 19. Juli 2010

ab 10 Uhr Anreise – Kaffee/Brezel
10.30 Uhr – Beginn des Seminars

- **Begrüßung und Roter Faden**
Ziele, Inhalte und Methoden des Seminars
Vorstellung und erstes Kennenlernen
- **Einführung ins Thema**
Grundlagen einer erfolgreichen Geschäftsführung und gelingenden Kooperation
- **Aktuelle Erfahrungen in der Arbeit der MAV und im Betrieb**
Moderieren und Kooperieren: Was gelingt gut? Wo „hängt's“? Was braucht's?
- **Methoden und Techniken der Moderation**
Praktische Grundlagen anhand konkreter Fragestellungen aus dem MAV-Alltag
- **Rechtlicher Rahmen des MVG § 19 - 30 MVG**

Dienstag, 20. Juli 2010

- **Sitzungen leiten und Versammlungen moderieren**
Praxisbeispiele und Training
- **Kooperation im MAV Team**
Teambildung, Funktionen, Arbeitsteilung
- **Strukturierte Entscheidungsfindung**
Pragmatisch, flexibel und handlungsorientiert

Mittwoch, 21. Juli 2010

- **Kompetente Geschäftsführung**
Protokollführung, Arbeitsorganisation, PC-Verwaltung, Büromanagement für die MAV-Arbeit
- **Seminarbewertung und Transfer**

Seminarzeiten

9.00 – 12.30 Uhr
15.00 – 18.30 Uhr

(letzter Tag bis 15.30 Uhr)

Essenzeiten:

Frühstück	08.15 Uhr
Mittagessen	12.30 Uhr
Abendessen	18.30 Uhr

Übrigens...

wir bieten regelmäßig weitere Seminare zur Stärkung sozialer Kompetenz an:

„Kommunikation & Teamentwicklung in der MAV“ (Soziale Kompetenz 2)

„Konfliktbearbeitung & Verhandlungsführung in der MAV“ (Soziale Kompetenz 3)

„Mobbing & Konflikt-Prävention“