

ANMELDUNG

zur Tagung Nr.

Anmeldewege

- mit der beigefügten Anmeldekarte
- per Fax: (0208) 999 19 - 110
- per E-Mail: akademieanmeldung@bistum-essen.de
- online: www.die-wolfsburg.de/tagungen/#####

Weitere Informationen

Infotelefon: (0208) 99919 - 981

Eine Bestätigung der Anmeldung erfolgt nicht. Ihre Anmeldung bindet Sie und auch uns. Bitte informieren Sie uns so früh wie möglich, wenn Sie an der Veranstaltung nicht teilnehmen können.

Die Absage von einer Veranstaltung ist uns schriftlich mitzuteilen, dabei fallen bis 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn keine Ausfallkosten an. Bei der Abmeldung von der Veranstaltung werden ab einem Monat vor Beginn der Veranstaltung 50 % der Kosten und ab drei Kalendertagen vor Beginn der Veranstaltung 100% der Kosten für die vereinbarten Leistungen in Rechnung gestellt. Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.



ANFAHRT

Informationen zur Anfahrt und zur Möglichkeit der Buchung eines Seminartickets bei der Deutschen Bahn finden Sie auf unserer Internetseite www.die-wolfsburg.de/anfahrt.

DIE WOLFSBURG

In der Nähe der Ruhr – mitten in der größten industriellen Kulturlandschaft Europas – liegt die WOLFSBURG, verkehrsgünstig an der Ruhr und zugleich in einem sehr ausgedehnten Waldgebiet.

Die WOLFSBURG lädt ein zur Auseinandersetzung über die wichtigen Fragen des persönlichen, gesellschaftlichen und kirchlichen Lebens, sucht Verständigung über Orientierungsmarken und bringt dabei die Stimme des gegenwartsbewussten christlichen Glaubens mit ein.

Herzliche Einladung

FORMULIEREN UND
DOKUMENTIEREN IN
DER MAV-ARBEIT

METHODISCHE UND KOMMUNIKATIVE KOMPETENZ

Datum

FORMULIEREN UND DOKUMENTIEREN IN DER MAV-ARBEIT

„ERST WAS MAN SCHWARZ AUF
WEISS BESITZT, KANN MAN
GETROST NACH HAUSE TRAGEN“
(J.W. VON GOETHE)

METHODISCHE UND KOMMUNIKATIVE KOMPETENZ

Bei der schriftlichen Kommunikation mit dem Dienstgeber kommt es nicht nur auf den richtigen Ton und die richtige Formulierung (in der richtigen Frist) an.

Ebenso wichtig ist es, das Geschriebene zu dokumentieren, Verfahrensstrategien (wie z.B. auf Nichtbeantwortung reagiert werden kann), Textbausteine für die eigene MAV und mögliche Formalia zu entwickeln.

Katja Bomke-Teßmer
Dozentin

Dr. Michael Schlagheck
Akademiedirektor

Fachliche Kompetenz
Methodische Kompetenz
Kommunikative Kompetenz

MAV

FORTBILDUNG

Tag 1

bis 9:00
Anreise und Stehkafee

9:00 - 10:45
Begrüßung und Einführung in das Thema

Darstellen der Erfahrungshintergründe der Teilnehmenden

10:45 - 11:00
Kaffee, Tee

11:00 - 12:30
Ein Blick in die MAVO
Welche Beteiligungstatbestände eignen sich zur schriftlichen Kommunikation - und welche nicht

Reflexion des eigenen Vorgehen:
- Beschlussfassung
- Entwurf
- Zuständigkeiten
- Beschluss im Schreiben

12:30 - 13:30
Mittagessen

13:30 - 14:00
Zimmerbezug

14:00 - 15:30
Ein Blick in die MAVO
- Was muss im schriftlichen Austausch enthalten sein
- Wie formulieren wir höflich

15:30 - 16:00
Kaffee, Tee, Kuchen

PROGRAMM

16:00 - 17:45
Schreibwerkstatt I
Formulieren von Erstschriften

Übungen anhand von Fallbeispielen

18:00
Abendessen

anschließend:
Möglichkeit zu Begegnung und Austausch in der Zisterne

Tag 2

8:00
Frühstück

9:00 - 10:30
Nachhaltigkeit
- Wiedervorlage und Beschlusskontrolle
- Rote-Faden-Liste
- Was tun, wenn das Schreiben keine Beantwortung findet?

Schreibwerkstatt II
Nachhaltigkeit
Übungen anhand von Fallbeispielen

10:30 - 10:45
Kaffee, Tee

10:45 - 12:15
Schreibwerkstatt III
Fallarbeit ganz konkret
- Durcharbeiten von Verfahren in der Schriftform
- Fallbeispiele der Teilnehmenden

12:15 - 13:15
Mittagessen

13:15 - 14:00
Ausblick zur Umsetzung der Inhalte in die Praxis

Feedback und Reflexion

14:30
Ende der Tagung

Referent/in:
N.N.

Bitte mitbringen:
- MAVO und Kommentar
- Falls vorhanden: Laptop und Datenstick
- Briefkopf der MAV
- Fallbeispiele (nicht gelungener Kommunikation)