

## ANMELDUNG

### zur Tagung Nr. #####

#### Anmeldewege

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

KOMPETENZ KOMPAKT:  
PERSONALGESPRÄCH UND  
PERSONALAKTE

FACHLICHE KOMPETENZ

# PERSONALGESPRÄCH UND PERSONALAKTE

## FACHLICHE KOMPETENZ

Wenn Mitarbeitervertreter/innen zum Personalgespräch hinzugebeten werden, ist es wichtig zu wissen, wie diese Aufgabe wahrgenommen werden kann. Welche Rechte und Pflichten sind hierbei zu beachten?

Ein weiterer Schwerpunkt sind die rechtlichen Grundlagen rund um die Personalakte, wie z.B. Aufbewahrung, Einsichtnahme.

Katja Bomke-Teßmer  
Dozentin

Dr. Michael Schlagheck  
Akademiedirektor

# maV FORTBILDUNG

Fachliche Kompetenz  
Methodische Kompetenz  
Kommunikative Kompetenz

## PROGRAMM

### Tag 1

bis 9:00 Anreise und Stehkaffee	Worauf sollte geachtet werden? Was kann die MAV tun?
9:00 - 10:30 <b>Begrüßung und Themen- einführung</b>	14:45 - 15:15 Kaffee, Tee, Kuchen
<b>Die Personalakte</b>  Welche Informationen werden dort hinterlegt. Gibt es „versteckte Formulierungen“?	15:15 - 16:00 <b>Aktuelle Rechtssprechung und offene Fragen</b>
Wie sehen Aufbewahrungsfristen aus und: Können Einträge gelöscht werden	<b>Feedback und Reflexion</b>
10:30 - 10:45 Kaffee, Tee	16:00 Uhr Ende der Veranstaltung
10:45 - 12:15 <b>Welche Rechte und welche Rolle hat die MAV beim Thema „Personalakte“ ?</b>	<b>Referent/in:</b> N.N.
12:15 - 13:15 Mittagessen	
13:15 - 14:45 <b>Das Personalgespräch</b> Voraussetzung und Durchführung	
Sie werden auf Verlangen einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters als MAV zu einem (Personal-) Gespräch mit dem Dienstgeber hinzugebeten:	