

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

VORLAGEN UND BERICHTE

Attraktive und nutzendenorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung – Seminar für Mitarbeiter*innen

Zielgruppe

alle Mitarbeiter*innen

Einführung

Durch die Vielzahl von Medien und die große Informationsflut unserer Zeit wird es für die Lesenden immer schwieriger, Informationen zu sortieren, wahrzunehmen und zu verarbeiten. Daher röhrt u.a. auch der wiederholt vom Gemeinderat vorgetragene Wunsch an die Verwaltung, die Vorlagen kürzer und leichter verständlich zu verfassen. Ein Schwerpunkt dieses Seminares ist die Erstellung von Beschlussvorlagen für den Gemeinderat. Aber auch andere Berichte und Entscheidungsgrundlagen profitieren durch eine übersichtliche Darstellung der Zusammenhänge und durch leserfreundliche Formulierungen. Verständlich und pointiert zu schreiben und zu strukturieren ist keine Gabe, sondern kann entwickelt und trainiert werden.

Ziel

- Sie gestalten Vorlagen, Berichte und Entscheidungsgrundlagen übersichtlich und verständlich.
- Sie können komplexe Zusammenhänge sachlich, kompakt und lesendenfreundlich vermitteln.
- Sie können selbst umfangreiche Sachverhalte lösungs- und wirkungsorientiert darstellen.
- Sie erstellen professionelle Beschlussvorlagen als Entscheidungsgrundlage für den Gemeinderat.

Leitlinienbezug

- Wir reflektieren unsere Prozesse und Ergebnisse.
- Wir entwickeln uns weiter.

Programm

Komplexes verständlich formulieren

- Schreiben und strukturieren Sie aus Sicht der Lesenden. Welche Fragen könnten noch entstehen?
- Nutzen Sie die Vielfalt der Sprache: Welche sprachlichen Möglichkeiten gibt es?
- Verinnerlichen Sie die Grundlagen erfolgreichen Schreibens: Üben Sie, sich kurz zu fassen.

Beschlussvorlagen für die gemeinderätlichen Gremien verfassen

- Verständliche und prägnante Entscheidungsgrundlagen formulieren
- Vorlagen strukturieren und Lesbarkeit verbessern

Als Modul anrechenbar für den Aufstiegslehrgang höherer Dienst

Seminarnummer:
B.4.2.2

Methode:
Vermittlung von Regeln und Tipps, Übungen, Verfassen von praxisnahen Texten, Erfahrungsaustausch, Diskussion

Referent*in:
Nadja Encke
freie Journalistin, Texterin und Dozentin

Termin:
09.07.2025 und
10.07.2025

Zeit:
jeweils 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,
Raum 520

Anmeldeschluss:
04.06.2025

Gebühr:
zentral finanziert

ANMELDEFORMULAR

