

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	Führungskompetenz 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 Führungskräfte

**Zielgruppe**  
alle Führungskräfte

#### 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 rührt 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.

Als Grundlagenseminar für die Gestaltung von Texten empfehlen wir: "Texte und Worte, die ankommen – So texten Sie fürs Web, Intranet, Social Media, die Presse und mehr" oder "Verständlich und strukturiert schreiben – Sprachliche Gestaltung von Briefen, Mails uvm."

#### 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 bzw. Anforderungsprofil für Führungskräfte

- Steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess.

#### 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

**Seminarnummer:**  
B.3.1.1

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

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

**Termin:**  
20.07.2026 und  
21.07.2026

**Zeit:**  
jeweils 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

**Ort:**  
Studieninstitut Rhein-Neckar,  
U 1, 16-19, 68161 Mannheim,  
Raum 521

**Anmeldeschluss:**  
15.06.2026

**Gebühr:**  
zentral finanziert

[ZUR ANMELDUNG IM  
PERSONALPORTAL](#)

Sie haben aktuell keinen Zugriff auf das Personalportal? Dann nutzen Sie bitte unser Anmeldeformular.

[ANMELDEFORMULAR](#)