

# Internes Bildungsprogramm

für Mitarbeitende und Führungskräfte



Wir handeln  
nachhaltig.

Januar – Juni 2022

# Bildungsprogramm

## JANUAR - JUNI 2022



*Januar*

21.01. conceptboard kennenlernen

---

25.01. digital together | Modul 1 |  
digitale Meetings,  
Schulungen & Co | Kursreihe

*Februar*

01.02. digital together | Modul 2

03.02. Agilität und Selbstorganisation

09.02. Outlook | Tipps und Tricks

23.02. digitale Angebote mit smartphone |  
Training

*März*

08.03. digital together | Modul 3

11.03. social media 1 | Theorie

15.03. Outlook | Kontakte anlegen und nutzen

24.03. Führen nach Zielvereinbarungen

25.03. social media 2 | Training

05.04. digital together | Modul 4

06.04. digital together | Abschluss

---

13.04. einfach visualisieren |  
Handouts, Flipcharts & Co

*April*

*Mai*

05.05. Führen in differenzierten  
und komplexen  
Organisationen

17.05. Outlook | Mail-Postfach  
organisieren

31.05. Entscheidungen treffen

*Juni*

28.06. Outlook | Kategorien anlegen

---

29.06. Delegation gestalten

## Vorwort

---

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

Sie sind die tragende Säule der Caritas in Konstanz. Ohne Ihre Fachlichkeit und Ihr Engagement könnten die Dienstleistungen, die wir unterschiedlichsten Zielgruppen anbieten, nicht stattfinden.

Unser Anliegen mit unserem internen Bildungsprogramm ist es, Ihnen Entfaltung und Gestaltungsmöglichkeiten zu bieten, damit Sie Ihre Arbeit mit Leidenschaft und Zufriedenheit leisten können. Nur so werden wir unserem Auftrag als Wohlfahrtsverband mit seinen angegliederten gGmbHs in unserer Gesellschaft gerecht.

**Außerdem finden Sie einen Überblick über die Pflichtveranstaltungen, die die Mitarbeitenden besuchen müssen. Bitte halten Sie in Ihrer Einrichtung Rücksprache, planen die Teilnahme gemeinsam und melden sich an!**

Rückfragen beantworten Ihnen unsere Veranstaltungsmanagerinnen gerne!

Wir hoffen, dass unser vorwiegend digitales Programm im ersten Halbjahr 2022 für Sie anregende Angebote bereit hält und freuen uns über Ihre Teilnahme.



Matthias Ehret  
Vorstand



Andreas Hoffmann  
Vorstand

## Übersicht

Digital together   Kursreihe	5
conceptboard   kennenlernen und trainieren	6
Agilität und Selbstorganisation   Bedeutung und Konsequenzen	7
Outlook   Was kann es?	8
Digitale Angebote mit dem smartphone trainieren	9
social media   Theorie und Praxis	10
Outlook   Kontakte anlegen und nutzen	11
Führen nach Zielvereinbarungen und dem Ausnahmeprinzip	12
Einfach visualisieren   Handouts, Flipcharts & Co	13
Führen in differenzierten und komplexen Organisationen	14
Outlook   Email-Postfach organisieren	15
Entscheidungen treffen	16
Outlook   Kategorien anlegen	17
Delegation gestalten	18
Anvertrauensschutz-Onlineschulung für neue Mitarbeitende	19
Brandschutz-Schulungen	20
Datenschutz-Schulung	21
Infos   Anmeldung   FAQs	22ff

## Digital together | Kursreihe

---

25.01. | 01.02. | 08.03. | 05.04., jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr  
06.04., 09:00 – 12:30 Uhr

Teamtreffen, Meetings, Inputs, Schulungen digital gestalten.  
Was muss ich beachten? Was ist anders als in Präsenzveranstaltungen?  
Wie moderiere ich? Welche Methoden wähle ich?

Gemeinsam nähern wir uns dem digitalen Raum und trainieren die  
Gestaltung und Moderation von digitalen Meetings, Schulungen & Co.

### **Ziele:**

- Sie vertiefen Ihr Know-How.
- Sie probieren sich | digitale Basics und Methoden aus und trainieren gemeinsam mit den anderen Kursteilnehmenden.
- Sie entwickeln digitale Angebote bis zur „Produktreife“.

### **Zielgruppe**

Interessierte Mitarbeitende | in Absprache mit der Führungskraft

### **Referentin**

Constance Weber

**>> Die Teilnahme an allen 4 Modulen sowie an der Abschlussreflexion ist Voraussetzung! <<**

*Die Zugangsdaten erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*

# conceptboard | ein Instrument zur digitalen Zusammenarbeit | *webWorkshop*

---

21.01.2022, 11:00 – 13:00 Uhr

Mit dem conceptboard können mehrere Leute zeit- und ortsunabhängig gemeinsam an Themen arbeiten, brainstormen, Aufträge ausarbeiten, sich organisieren.

Mit dem conceptboard gelingt es, die Kleingruppenarbeit in einem digitalen Format zu gestalten und die Ergebnisse festzuhalten.

## **Ziele des Seminars:**

- Sie erhalten Tipps und Tricks zum Umgang und zu Möglichkeiten des conceptboards.
- Sie testen das conceptboard gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden live.

## **Zielgruppe**

Interessierte Mitarbeitende

## **Referentin**

Constance Weber

*Die Zugangsdaten erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*

# Agilität und Selbstorganisation | Bedeutung und Konsequenzen | *webWorkshop*

---

03.02.2022, 09:00 – 12:00 Uhr

Agilität wird oft im Zusammenhang mit der Arbeitswelt genannt. Was bedeutet agiles und selbstorganisiertes Arbeiten? Was wird damit bezweckt und warum? Welche Konsequenzen hat Agilität und Selbstorganisation für Unternehmen, Führungskräfte und Mitarbeitende.

Im webWorkshop versuchen wir uns Begriff, Haltung und Bedeutung zu nähern.

## **Ziele des Seminars:**

- Sie setzen sich mit Agilität und Selbstorganisation auseinander.
- Sie können Agilität und Selbstorganisation einordnen.
- Sie kennen Konsequenzen dieser Haltung für den Arbeitsalltag.

## **Zielgruppe**

Interessierte Mitarbeitende

## **Referentin**

Constance Weber

*Die Zugangsdaten erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*

# Outlook | Was kann es? | *webWorkshop*

---

09.02.2022, 10:30 – 12:00 Uhr

Was kann Outlook alles?

In diesem webWorkshop erhalten Sie einen Überblick und Tipps & Tricks zur Nutzung.

**Ziele des Trainings:**

- Sie kennen die Funktionen von Outlook.
- Sie haben Know-How zur (besseren) Nutzung.

**Zielgruppe**

Interessierte Mitarbeitende

**Referentin**

Nadin Weltin

*Die Zugangsdaten erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*



# Digitale Angebote mit dem smartphone | *webTraining*

---

23.02.2022, 11:00 – 13:00 Uhr

Digitale Angebote mit Menschen, die nur ihr smartphone zur Verfügung haben, müssen einfach gestaltet sein.

Gemeinsam trainieren wir, was möglich ist, welche Voraussetzungen Teilnehmende haben muss und wo die Grenzen sind.

## **Ziele des Trainings:**

- Sie trainieren die Teilnahme an digitalen Angeboten selbst.
- Sie kennen Möglichkeiten und Grenzen der Teilnahme an digitalen Angeboten mit dem smartphone.

## **Zielgruppe**

Interessierte Mitarbeitende

## **Referentin**

Constance Weber

## **Material**

Smartphone mit Internetanschluss

*Die Zugangsdaten und Hinweise zu allen weiteren Voraussetzungen erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*

# Social media | Theorie und Praxis | 2-teiliger *webWorkshop*

---

11.03. und 25.03.2022, 09:00 – 11:30 Uhr

Social media – was ist damit gemeint? Für was sind Instagram & Co geeignet? Wie nutzen wir dies als **caritas** konstanz?  
Und wie macht man Posts, Stories, Reels & Co?

## **Ziele des Trainings:**

- Sie kennen sich mit social media | Instagram aus.
- Sie posten als Teil des social media Teams für caritas\_kn.

## **Zielgruppe**

Interessierte Mitarbeitende

## **Referent**

Sebastian Sohn

## **Material**

Neben einem Endgerät mit Kamera und Mikrofon benötigen Sie ein internetfähiges smartphone.

*Die Zugangsdaten und Hinweise zu allen weiteren Voraussetzungen erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*

# Outlook | Kontakte anlegen und aktiv nutzen | *webWorkshop*

---

15.03.2022, 10:30 – 12:00 Uhr

Kontakte in Outlook anlegen und aktiv nutzen – wie geht das?

Sie lernen, einen Emailverteiler sowie den Emailversand mit großem Verteiler anzulegen. Außerdem erhalten Sie Einblick in unterschiedliche Kontaktquellen.

**Ziele des Trainings:**

- Sie können Kontakte in Outlook anlegen.
- Sie haben Know-How zur aktiven Nutzung.

**Zielgruppe**

Interessierte Mitarbeitende

**Referentin**

Nadin Weltin

*Die Zugangsdaten erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*

---

# Führen nach Zielvereinbarungen und dem Ausnahmeprinzip | *webSeminar*

---

24.03.2022, 09:00 – 13:00 Uhr

Was bedeutet „Führen nach Zielvereinbarungen und dem  
Ausnahmeprinzip“?

Wie führen Sie solche Gespräche? Vor allem auch digital?

## **Ziele des Seminars:**

- Sie kennen das Prinzip „Führen nach Zielvereinbarungen und dem Ausnahmeprinzip.
- Sie trainieren Zielvereinbarungsgespräche digital.

## **Zielgruppe**

Führungskräfte

## **Referentin**

Constance Weber

*Die Zugangsdaten erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*

---

# Einfach visualisieren | Handouts, Flipcharts & Co | *webWorkshop*

---

13.04.2022, 09:00 – 13:00 Uhr

Zeichnen und gestalten kann ich nicht?

Falsch!

Jede\*r kann zeichnen und gestalten!

Tipps, Tricks und Trainings gibt`s in diesem webWorkshop

## **Ziele des Seminars:**

- Sie visualisieren.
- Sie gestalten Hand-Outs, Flipcharts & Co selbst.

## **Zielgruppe**

Interessierte Mitarbeitende

## **Referentin**

Constance Weber

## **Material**

Papier | Flipchart mit Papier, Stifte

*Die Zugangsdaten erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*

# Führen in differenzierten und komplexen Organisationen | Anforderungen an Führungskräfte | *webWorkshop*

---

05.05.2022, 09:00 – 13:00 Uhr

Die Welt wird immer komplexer, die Anforderungen an Menschen und Gesellschaft verändern sich. Dieser Wandel macht auch nicht halt vor der Arbeitswelt.

Im webWorkshop klären wir Begriffe wie „Komplexität“, „Differenziertheit“, „Kompliziertheit“ und erforschen, welche Anforderungen dieser Wandel an Führung mit sich bringt.

## **Ziele des Barcamps:**

- Sie erkennen die Konsequenzen des globalen Wandels für die Arbeitswelt.
- Sie reflektieren die damit verbundenen Anforderung an Führung(skräfte).

## **Zielgruppe**

Führungskräfte

## **Referentin**

Constance Weber

*Die Zugangsdaten erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*

# Outlook | Email-Postfach organisieren | *webWorkshop*

---

17.05.2022, 10:30 – 12:00 Uhr

Email-Postfächer quillen manchmal schier über.

Wie es gelingt, den Überblick zu behalten und auch effizient Zugriff auf alles Wichtige hat, lernen Sie in diesem webWorkshop.

## **Ziele des Trainings:**

- Sie organisieren Ihr Email-Postfach.
- Sie haben den Überblick 😊.

## **Zielgruppe**

Interessierte Mitarbeitende

## **Referentin**

Nadin Weltin

*Die Zugangsdaten erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*

# Entscheidungen treffen | *webSeminar*

---

31.05.2022, 09:00 - 13:00 Uhr

Die Art und Weise, wie Entscheidungen getroffen werden, hängt von vielen Komponenten ab: den handelnden Personen, der Situation, dem Vertrauen in die anderen von der Entscheidung betroffenen Menschen usw..

Welche Formen der Entscheidung gibt es? Und welche Wirkung erzeugt die Art und Weise der Entscheidung? Wie gehe ich methodisch vor?

## **Ziele des Seminars:**

- Sie kennen verschiedenen Formen von Entscheidungen und deren Wirkung.
- Sie kennen entsprechende methodische Schritte.

## **Zielgruppe**

Interessierte Mitarbeitende

## **Referentin**

Constance Weber

*Die Zugangsdaten erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*



# Outlook | Kategorien anlegen | *webWorkshop*

---

28.06.2022, 10:30 – 12:00 Uhr

Was sind Kategorien? Wozu dienen sie? Und wie lege ich sie an, damit sie mir für meinen Arbeitsalltag von Nutzen sind?

**Ziele des Trainings:**

- Sie kennen Kategorien.
- Sie können Kategorien anlegen und nutzen.

**Zielgruppe**

Interessierte Mitarbeitende

**Referentin**

Nadin Weltin

*Die Zugangsdaten erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*

## Delegation gestalten | *webWorkshop*

---

29.06.2022, 09:00 – 13:00 Uhr

Was bedeutet Delegation? Welche Formen von Delegation gibt es?  
Wann nutze ich welche Form, um mein Ziel bestmöglichst zu erreichen?

Wenn Sie sich diese Fragen auch öfter stellen, sind Sie in diesem webWorkshop genau richtig. Sie lernen mittels des Delegationboards unterschiedliche Arten der Delegation kennen und erkennen, wann welche Form der Delegation genutzt werden soll.

### **Ziele des Trainings:**

- Sie kennen verschiedene Delegationsformen und deren Wirkung.
- Sie wissen, wann Sie welche Form nutzen.

### **Zielgruppe**

Führungskräfte und interessierte Mitarbeitende

### **Referentin**

Constance Weber

*Die Zugangsdaten erhalten Sie kurz vor Beginn der Veranstaltung per Mail.*



## Caritas als sicherer Ort

– Onlineschulung zum Anvertrauensschutz für neue Mitarbeitende –

---

Online-Schulungen

Anvertraute und Mitarbeitende haben ein Recht auf Schutz. Die Caritas soll ein sicherer Ort für alle Menschen sein.

Deshalb geht es darum, Grenzen zu achten, achtsam miteinander umzugehen und Gewalt jeglicher Form keinen Platz zu lassen.

Jede\*r neue Mitarbeiter\*in ist verpflichtet, innerhalb von 6 Monaten an einer Schulung des Anvertrauensschutzes teilzunehmen – damit die Caritas ein sicherer Ort für alle ist!

### **Ziele des Seminars:**

- Sie kennen die Grundlage des grenzachtenden Umgangs.
- Sie sind handlungssicher im Umgang mit Grenzen.
- Sie kennen den Prozess in Verdachtsfällen.

### **Zielgruppe**

Neue Mitarbeitende

**Das Seminar wird als Online-Seminar angeboten. Sie erhalten dazu eine Einladung per Mail mit allen weiteren Infos dazu.**

## Brandschutz-Schulungen im Überblick



### Brandschutzunterweisungen | jährliche Teilnahme verpflichtend

08.03.	10:00 – 11:30	Konradihaus	Mittlerer Saal
28.06.	10:00 – 11:30	Konradihaus	Mittlerer Saal
21.09.	10:00 – 11:30	Konradihaus	Mittlerer Saal
19.10.	10:00 – 11:30	Konradihaus	Mittlerer Saal
13.12.	10:00 – 11:30	Konradihaus	Mittlerer Saal

### Brandschutzhelfer | Auffrischung

26.01.	09:30 – 13:30	Konradihaus	Mittlerer Saal
12.04.	09:30 – 13:30	Konradihaus	Mittlerer Saal
26.07.	09:00 – 13:00	Konradihaus	Mittlerer Saal
05.10.	09:30 – 13:30	Konradihaus	Mittlerer Saal
30.11.	09:30 – 13:30	Konradihaus	Mittlerer Saal

### Brandschutzhelfer | Erstausbildung

09.02.	09:00 – 16:00	Konradihaus	Mittlerer Saal
11.05.	09:00 – 16:00	Konradihaus	Mittlerer Saal
14.09.	09:00 – 16:00	Konradihaus	Mittlerer Saal
16.11.	09:00 – 16:00	Konradihaus	Mittlerer Saal

# Datenschutz-Schulungen



## Datenschutz | Basisschulung für neue Mitarbeitende

19.01.	10:00 – 11:30	digital	Zugangsdaten werden kurz vorher versandt
--------	---------------	---------	--

+++++

## Ihr Thema fehlt?

Haben Sie weitere Themen, zu denen Sie Fortbildungsbedarf haben?  
Bitte schreiben Sie an [weber@caritas-kn.de](mailto:weber@caritas-kn.de).

## Anmeldungen

---

Anmelden können Sie sich für alle Seminare und Trainings über  
[veranstaltung@caritas-kn.de](mailto:veranstaltung@caritas-kn.de).

Sie erhalten eine Anmeldebestätigung direkt nach Ihrer Anmeldung  
sowie weitere Infos vor Beginn des Seminars. Nach dem Seminar  
erhalten Sie auf Anfrage eine Teilnahmebestätigung samt bearbeiteter  
Inhalte.

Für die webbasierten, digitalen Seminare und Trainings benötigen Sie  
ein Endgerät mit Kamera und Ton sowie Internetzugang.  
Bitte klären Sie mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten, welches Endgerät für Sie  
zur Verfügung steht.

Inhaltliche Veränderungen der Seminare behalten wir uns vor.

---

Weitere Fragen beantworten Ihnen gerne jederzeit Rosalie Brommer,  
Heidi Richardt und Constance Weber:

Telefon: 07531/ 1200-0  
Email: [veranstaltung@caritas-kn.de](mailto:veranstaltung@caritas-kn.de)

## Infos Bildungsprogramm

---

Die Seminare sind in der Regel kostenlos und gelten in der Regel als Arbeitszeit. Bitte klären Sie Ihre Teilnahme mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten ab.

Bei kurzfristiger, unbegründeter Absage oder Nicht-Erscheinen (auch digital) behalten wir uns vor, der Kostenstelle Ihrer Einrichtung eine Gebühr in Rechnung zu stellen.

## FAQs

---

### **Sind Angebote auch für Mitarbeitende mit Handicap/mit Einschränkung/für Inklusionsmitarbeitende offen?**

- Selbstverständlich. Ein kurzer Hinweis vorab an das Veranstaltungsmanagement über Möglichkeiten und Grenzen wäre hilfreich, damit der/die Referent\*in die Methoden entsprechend anpassen kann.

### **Sind Angebote Fort- und Weiterbildungsprogramm Arbeitszeit?**

- Generell hat jede\*r Mitarbeitende nach dem AVR jährlich Anspruch auf 5 Bildungstage; unsere Angebote können als solche gewertet werden.
- Ist die Teilnahme angeordnet, ist es Arbeitszeit und fällt nicht unter den Anteil der Bildungstage – außer Sie vereinbaren dies mit Ihrer Führungskraft.
- Angebote aus dem Bereich Freizeit sind keine Arbeitszeit, es sei denn, Sie vereinbaren dies mit Ihrer Führungskraft entsprechend.

### **Sind spirituelle Angebote Arbeitszeit?**

- Nach AVR stehen Ihnen jährlich 3 Tage für Exerzitien/spirituelle Angebote zusätzlich zur Verfügung – dies gilt als Arbeitszeit. Unsere spirituellen Angebote können als solche gewertet werden. Bitte klären Sie dies mit Ihrer Führungskraft.

### **Sind Angebote für Mitarbeitende kostenfrei?**

- Generell sind alle Bildungsangebote kostenfrei.
- Bei kurzfristiger, unbegründeter Absage oder Nicht-Erscheinen behalten wir uns vor, der Kostenstelle Ihrer Einrichtung eine Gebühr in Rechnung zu stellen.
- Tagungsverpflegung und Material erhalten Sie kostenfrei.
- Ausgenommen sind Angebote aus dem Freizeitbereich und spirituellen Bereich – hier wird ein Kostenbeitrag für das notwendige Material oder Lebensmittel erhoben. Diesen erfragen Sie bitte direkt beim Veranstaltungsmanagement oder direkt bei dem/der Referent\*in.

### **Gibt es ausführliche Informationen?**

- Viertel- bzw. Halbjährlich erhalten Sie ein ausführliches Programm.
- Detailfragen richten Sie – auch im Vorfeld – gerne an das Veranstaltungsmanagement oder den/die Referent\*in direkt.

### **Wie komme ich an Internetfähige Endgeräte mit Kamera und Ton?**

- Bitte klären Sie mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten, welches passende Endgerät im Seminar/Trainingszeitraum für Sie zur Verfügung steht.
- Bei Bedarf melden Sie sich bei der IT-Abteilung. Koffer für webKonferenzen können dort ausgeliehen werden.