



**2012**

---

Weiterbildungsprogramm  
der Stadt St.Gallen



## Weiterbildungsprogramm 2012

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Im 2012 feiern wir das Gallusjubiläum. Vor 1400 Jahren hat sich der irische Mönch Gallus im Steinachtal, dort wo sich heute die Talstation des Mühlegg-Bähnli befindet, niedergelassen. Kloster, Stadt und Kanton gehen auf Gallus zurück. Sein Name ist weit über die Ostschweiz hinaus bekannt. Rechtzeitig zum Gallusjubiläum schmückt sich die Stadt mit dem neu gestalteten Gallusplatz. Verschiedene Aktivitäten werden dazu beitragen, das Jubiläumsjahr würdig zu begehen. Auch das Weiterbildungsprogramm 2012 will an das Leben und Wirken des heiligen Gallus, die Entstehung der Stadt und ihre Entwicklung erinnern. Ein Vortrag zum St.Galler Klosterplan und verschiedene Beiträge zu Geschichte, Leben, Kultur und Kulinarik im Mittelalter in der Stadt St.Gallen sollen dazu beitragen, unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Entwicklung der Stadt St.Gallen in den vergangenen Jahrhunderten näher zu bringen.

Den Anforderungen der Zukunft wird das Programm unter anderem mit Angeboten aus dem Führungs- und Managementbereich, zur Strategieentwicklung und -umsetzung, mit verschiedenen Kursen zur Nutzung von Social Media und mit einem volkswirtschaftlichen Symposium, anlässlich dessen die Hintergründe für die aktuelle Wirtschaftslage diskutiert werden, gerecht.

Besonderer Wert wird darauf gelegt, dass die Lerninhalte nicht leerer Buchstabe bleiben. Deshalb unterstützt die Stadt die Umsetzung verschiedener Elemente aus den Führungs- und Managementprogrammen mit Umsetzungsdienstleistungen in den Dienststellen. Diese vielfältigen Massnahmen leisten einen Beitrag zur Umsetzung der «Vision 2020», wie sie vom Stadtrat zu Beginn der laufenden Legislaturperiode definiert wurde. Mit gemeinsamer Anstrengung wird es uns gelingen, die strategischen Ziele zum Wohl der Stadt zu erreichen.

Freundliche Grüsse

Thomas Scheitlin  
Stadtpräsident

Titelbild:  
St.Gallen-Bodensee Tourismus

Personalamt der Stadt St.Gallen  
Abteilung Weiterbildung  
Rathaus  
9001 St.Gallen

Tel.: 071 224 58 31  
Fax: 071 224 54 20

E-Mail:  
kurse.pa@stadt.sg.ch

Website:  
www.weiterbildung.stadt.sg.ch

Klimaneutral-Logo

# Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen	4	<b>Kreativität als Ergänzung zum Arbeitsalltag</b>	
Weiterbildungskonzept	6	Kreativ mit Blumen: Frühlingserwachen	52
Kadertag 2012	7	Kreativ mit Blumen: Herbstzauber	53
Führung um vier	8	Kreativatelier Pfauengässli	54
		Ikonen-Malerei	55
		Zeichnen – Grundkurs	56
		Malkurs: Öl-Technik	57
		Besuch der Kunstmesse Art Basel	58
<b>Weiterbildungsprogramm 2012</b>		<i>Zum Gallusjubiläum</i>	
<i>Führungs- und Managementprogramme</i>		Der St.Galler Klosterplan und die Tradition des Bierbrauens in St.Gallen	59
<b>Führungs- und Managementprogramm 1</b>	11	Geschichte und Leben im Mittelalter in der Stadt St.Gallen	60
- <u>Modul 1</u> Grundlagen zu Führung und Management	12		
- <u>Modul 2</u> Strategische und operative Führung im Arbeitsalltag	13		
- <u>Modul 3</u> Prozess- und Projektmanagement	14		
- <u>Modul 4</u> Mitarbeiterführung, Kommunikation und Leadership	15		
		<b>Kursangebote für Berufs- und Praxisbildner/innen</b>	
<b>Führungs- und Managementprogramm 2</b>	16	Die Entwicklung der Lernenden und ihre berufliche und gesellschaftliche Einbettung	62
		Lernende richtig führen	63
<b>Führungs- und Managementprogramm 3</b>	18	Rechte und Pflichten von Lernenden, Berufs- und Praxisbildnern/innen	64
Strategieentwicklung- und umsetzung	20		
Finanzielle Führung – Refresher	22		
Management und Freiheit – ein philosophischer Dialog	23		
		<b>Personenbezogene Themen</b>	
<b>Verschiedene Fachthemen</b>		Schutz der Integrität für Führungspersonen	65
Einführungstage für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	24	Stressabbau	66
Social Medias für Einsteiger/innen	25	Stressabbau durch die Praxis der Achtsamkeit für Führungskräfte	68
Social Medias als neues Kommunikationsinstrument der Stadt St.Gallen	26	Deeskalation	70
Die Erkenntnisse der Ökonomen – Volkswirtschaftliches Symposium	27	Wellness für Ihre Augen	72
MAGplus und Führungsfeedback	28	Stark und gesund im Arbeitsalltag	73
Wirkungsvolles Officemanagement	30	Empowern statt Auspowern	74
Schriftliche Kommunikation	31	Mittagslunch für Frauen	75
Protokollieren	32		
Informatikkurse	33	<b>Weiterbildung nach Mass</b>	
Office Basiskurs	34	Weiterbildung nach Mass	76
ProcessPoint Basiskurs	36		
Tastaturschreiben lernen und einfache Briefe schreiben	37	<b>Anmeldeformular</b>	
Erste Schritte mir iPhone / iPad / iPod Touch	38	Anmeldeformular	77
Staats- und Verwaltungsrecht: ein Überblick	39		
Auffrischung des öffentlichen Beschaffungswesens	40		
Grundlagen zur AHV und zur Versicherungskasse der Stadt St.Gallen	42		
Pensionierung in Sicht	43		
Sicheres Auftreten im Umgang mit Menschen	44		
Der Herr als Kavalier – Die Dame als Lady	45		
Herz-Lungen-Reanimation und Defibrillation für Laien	46		
Refresher-Kurs: Herz-Lungen-Reanimation und Defibrillation	47		
Grundkurs für Stockwerkhelfer/innen	48		
Einsatztraining Kleinlöschgeräte	49		
Was tun, bis das Notarzt-Team eintrifft?	50		

# Allgemeine Informationen

## Anmeldungen

Die Interessentinnen und Interessenten werden gebeten, ihre Anmeldungen via *Internet / Intranet* oder schriftlichem Anmeldeformular zu senden. Sie sind selber dafür besorgt, das Einverständnis ihrer Dienststelle zur Teilnahme an den Kursen einzuholen. Die Anmeldungen werden nach Datum ihres Eingangs und entsprechend der Verfügbarkeit freier Kursplätze berücksichtigt. Später eingehende Anmeldungen werden in einer Warteliste erfasst. Die Teilnehmer/innen, die nicht berücksichtigt werden können, werden benachrichtigt und gegebenenfalls über eine zusätzliche Durchführung des betreffenden Kurses informiert. Die eingeschriebenen Teilnehmer/innen erhalten eine Bestätigung ihrer Anmeldung. Circa zwei Wochen vor Kursbeginn erhalten die Teilnehmer/innen zusätzlich eine Einladung zum Kurs.

## Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Grundsätzlich stehen alle Kurse und Lehrgänge auch externen Teilnehmerinnen und Teilnehmern offen. Kurse, die sich ausschliesslich an ein stadtinternes Publikum wenden, sind im Programm als solche vermerkt.

Allfällige Absagen sollen grundsätzlich bis spätestens 10 Tage vor Kursbeginn erfolgen. Ansonsten wird die Hälfte der Kursgebühren in Rechnung gestellt. Bei veränderter Teilnahme besteht die Möglichkeit, die Anmeldung von einem Kurs zum andern zu transferieren.

## Kursgebühren

Für stadtinterne Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist die Teilnahme an den Kursen kostenlos. Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer entrichten die Kursgebühren, welche im Programm vermerkt sind.

## Zertifikate

Die Ausstellung von Teilnahmezertifikaten nach Absolvierung des Kurses erfolgt für alle Kurse auf Anfrage von Seiten der Teilnehmer/innen. Kurse, für welche zusätzlich die Möglichkeit besteht einen Leistungsnachweis zu erbringen, sind im Programm vermerkt.

## SVEB-Bildungspass

SVEB-Bildungspässe können bei der Abteilung Weiterbildung der Stadt bezogen werden.

Auf Wunsch der Teilnehmer/innen wird der Besuch eines Kurses in ihrem SVEB-Bildungspass bestätigt. Die Kurse können selber eingetragen und der Abteilung Weiterbildung zur Unterschrift gesendet werden.



**Anmeldungen unter** [www.weiterbildung.stadt.sg.ch](http://www.weiterbildung.stadt.sg.ch)

## Externe Anmeldungen

Neu können Sie sich auch im Internet registrieren und sich für Kurse anmelden. Einfach und bequem wählen Sie Ihre gewünschten Kurse aus und finden diese dann in der Rubrik «Meine Kurse». Bitte beachten Sie, dass Sie direkt danach kein Bestätigungs-E-Mail erhalten. Die Abteilung Weiterbildung bestätigt Ihre Anmeldung später per E-Mail.

## Interne Anmeldungen

Sie können sich im Intranet anmelden. Bitte geben Sie unter der Rubrik «Benutzerverwaltung» die E-Mail-Adresse Ihres Vorgesetzten / Ihrer Vorgesetzten ein. In der Rubrik «Meine Kurse» finden Sie einen Überblick über Ihre Anmeldungen. Bitte beachten Sie, dass Sie direkt danach kein Bestätigungs-E-Mail erhalten. Die Abteilung Weiterbildung bestätigt Ihre Anmeldung später per E-Mail.

## Für Fragen und Auskünfte

Meike Mrugalla  
Tel.: 071 224 58 31  
E-Mail: [meike.mrugalla@stadt.sg.ch](mailto:meike.mrugalla@stadt.sg.ch)

Dr. Nadja Germann  
Tel.: 071 224 54 17  
E-Mail: [nadja.germann@stadt.sg.ch](mailto:nadja.germann@stadt.sg.ch)

Personalamt der Stadt St.Gallen  
Abteilung Weiterbildung  
Rathaus  
9001 St.Gallen

Tel.: 071 224 58 31  
Fax: 071 224 54 20

E-Mail: [kurse.pa@stadt.sg.ch](mailto:kurse.pa@stadt.sg.ch)  
Intranet: Personelles / Weiterbildung  
Website: [www.weiterbildung.stadt.sg.ch](http://www.weiterbildung.stadt.sg.ch)

## Weiterbildungskonzept

Weiterbildung nach Mass,  
entsprechend den Bedürfnissen einzelner Dienststellen

### Führungs- und Managementprogramme

Führungs- und  
Managementprogramm 3

Führungs- und  
Managementprogramm 2

Führungs- und  
Managementprogramm 1

### Verschiedene Fachkurse

Verschiedene  
Sachthemen ausserhalb  
der Führungs- und  
Managementprogramme

### Personenbezogene Kurse

Personenbezogene Kurse  
zur Förderung und zum  
Erhalt des persönlichen  
Wohlbefindens  
in- und ausserhalb  
des Arbeitsplatzes

## Kadertag 2012

### Kadertag 2012

Mittwoch Nachmittag, 29. August 2012

Einladung und Programm erfolgen rechtzeitig.

## Führung um vier

### Führung um vier – 1

Datum: Mittwoch, 21. März 2012

Ort: Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Führung um vier – 2

Datum: Mittwoch, 13. Juni 2012

Ort: Im Klostersviertel

### Führung um vier – 3

Datum: Mittwoch, 12. Dezember 2012

Ort: Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

Einladung und Programm erfolgen rechtzeitig.



# Führungs- und Managementprogramme

Es werden drei Führungs- und Managementprogramme angeboten.

Der modulare Aufbau der Programme ermöglicht es, den ganzen Lehrgang oder nur einzelne Module zu absolvieren.

Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, Module aus allen drei Programmen zu besuchen.

Der Abstraktionsgrad der einzelnen Programme ist unterschiedlich:

- Die Inhalte des **Führungs- und Managementprogramms 1** sind sehr operativ und zielen auf eine direkte Umsetzung am Arbeitsplatz. Die Vermittlung des Lernstoffs erfolgt mittels Beispielen aus dem direkten Umfeld der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
- Die Inhalte des **Führungs- und Managementprogramms 2** vermitteln verstärkt konzeptionelles Wissen. Mittels Fallbeispielen bleibt der direkte Bezug zur Arbeitsrealität der Teilnehmer/innen gewährleistet.
- Die Inhalte des **Führungs- und Managementprogramms 3** sind konzeptionell anspruchsvoll. Fallstudien und Beispiele erleichtern den Bezug zur Praxis. Die Teilnehmer/innen sind in der Lage, die Lehrinhalte selbständig auf ihren Arbeits- und Verantwortungsbereich anzuwenden.

Alle drei Programme vermitteln aktuellstes Führungs- und Managementwissen. Besonderer Wert wird auf die Anwendbarkeit der Lehrinhalte für die praktische Arbeit der Teilnehmer/innen gelegt.

# Führungs- und Managementprogramm 1

Alle Module des Führungs- und Managementprogramms 1 können einzeln besucht werden. Es steht den Teilnehmern/innen frei, auch Module aus den Führungs- und Managementprogrammen 2 und 3 zu besuchen.

## Das Führungs- und Managementprogramm 1 richtet sich in erster Linie an folgende Personen

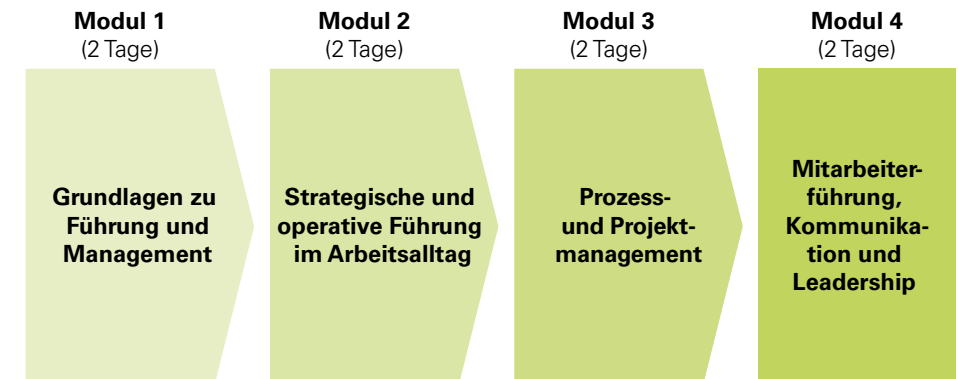
Mitarbeiter/innen, ohne oder mit abgeschlossener Berufslehre, die bereits die Funktion eines Gruppen- oder Ressortleiters / einer Gruppen- oder Ressortleiterin ausüben oder die für die Übernahme einer solchen Funktion vorgesehen sind.

## Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Auch externe Teilnehmer/innen mit entsprechenden Qualifikationen sind zu den Führungs- und Managementprogrammen zugelassen.

Der Preis für externe Teilnehmer/innen, die das gesamte Führungs- und Managementprogramm 1 besuchen, beträgt Fr. 2'800.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung).

## Das Lehrkonzept im Überblick



## Umsetzung

Nach Absprache mit der Abteilung Weiterbildung besteht die Möglichkeit, fachliche Unterstützung für die Umsetzung der Lehrinhalte in der täglichen Arbeit anzufordern. Wenn Sie beispielsweise Unterstützung in Ihrer Führungsarbeit oder bei der Organisation und Durchführung von Projekten benötigen oder die Kommunikations- und Arbeitsabläufe in Ihrer Abteilung/Ihrem Ressort/Ihrer Gruppe analysieren und verbessern möchten, dann wenden Sie sich an die Abteilung Weiterbildung: [nadja.germann@stadt.sg.ch](mailto:nadja.germann@stadt.sg.ch)

## Modul 1 Grundlagen zu Führung und Management

### Ziele

Zunehmend wird die Stellung als Vorgesetzte/r schwieriger. Täglich befindet man sich im Sandwich zwischen den eigenen Vorgesetzten, den Mitarbeitenden und teilweise auch den Bürgerinnen und Bürgern. Vielfach bekleidet man eine Führungsposition, obwohl keine oder nur eine kurze Ausbildung als Grundlage dient. An die Vorgesetzten werden heute andere Anforderungen gestellt. Sie müssen sich mit Begriffen wie Loyalität, Kundenorientierung, Imagepflege usw. auseinandersetzen, sie verstehen und umsetzen.

Ziel dieses Moduls ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Ausübung ihrer Führungstätigkeit zu unterstützen. Dies erfolgt durch die Vermittlung einiger zentraler Theorieelemente, die anhand konkreter Beispiele aus dem Führungsalltag erklärt werden.

### Inhalte

- Was bedeutet «Führung und Management»?
- Einführung in das St.Galler Managementmodell
- Stufen- und aufgabengerechtes Entscheiden und Führen
- Kontrollaufgaben als Teil der Führungsaufgaben
- Ein paar Überlegungen zum eigenen Führungsstil
- Mit Anliegen, Forderungen und Reklamationen umgehen
- Mit Informationen gezielt umgehen und sie für die eigene Arbeit nutzen

### Methodik

- Kurzreferate und Beispiele aus dem Führungsalltag der Verwaltung
- Übungen anhand konkreter Fragestellungen aus der Stadtverwaltung
- Diskussion, Fragen, Antworten

### Referent/in

- Dr. Nadja Germann, Leiterin Abteilung Weiterbildung der Stadt St.Gallen
- Gilbert Roos, Leiter Fachstelle Berufsbildung Luzern, selbständiger Erwachsenenbildner und Berater von öffentlichen Institutionen

### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen, ohne oder mit abgeschlossener Berufslehre, die bereits die Funktion eines Gruppen- oder Ressortleiters / einer Gruppen- oder Ressortleiterin ausüben oder die für die Übernahme einer solchen Funktion vorgesehen sind.

### Datum / Uhrzeit

Donnerstag, 1. März und Freitag, 2. März 2012, je 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

2 Tage

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Zertifikat

Die Teilnehmer/innen erhalten ein Teilnahmezertifikat der Stadt St.Gallen.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 800.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Modul 2 Strategische und operative Führung im Führungsalltag

### Ziele

Durch das gemeinsame Bearbeiten von konkreten Fallbeispielen und Fragestellungen aus dem Führungsalltag, werden die Teilnehmer/innen bei der Bewältigung ihrer Führungsaufgaben unterstützt.

### Inhalte

Grundlagen der strategischen und operativen Führung; Vision («Vision 2020» der Stadt St.Gallen), Strategie und Umsetzung; neue Elemente der Verwaltungsführung; E-Government; Fallbeispiele, Fragen und Problemstellungen aus dem Alltag von Führungskräften der verschiedensten Bereiche aus Stadt- und Gemeindeverwaltungen.

### Methodik

- Kurzreferate und Beispiele aus der Stadtverwaltung sowie aus verschiedenen Gemeindeverwaltungen
- Gemeinsame Fallbearbeitung
- Fragen aus dem Führungsalltag der Teilnehmer/innen
- Einzel- und Gruppenübungen
- Diskussion

### Referent/in

- Dr. Gabriele Schwarz, Lehrbeauftragte an der Fachhochschule
- Gilbert Roos, Leiter Fachstelle Berufsbildung Luzern, selbständiger Erwachsenenbildner und Berater von öffentlichen Institutionen

### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen, ohne oder mit abgeschlossener Berufslehre, die bereits die Funktion eines Gruppen- oder Ressortleiters / einer Gruppen- oder Ressortleiterin ausüben oder die für die Übernahme einer solchen Funktion vorgesehen sind.

### Datum/Uhrzeit

Montag, 7. Mai und Dienstag, 8. Mai 2012, je 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

2 Tage

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Zertifikat

Die Teilnehmer/innen erhalten ein Teilnahmezertifikat der Stadt St.Gallen.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 800.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Modul 3 Prozess- und Projektmanagement

### Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Grundlagen eines einfachen Prozess- und Projektmanagements kennen.

### Inhalte

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, wie eine Tätigkeit in einzelne Prozessschritte aufgeteilt und mittels eines Prozessflussdiagramms dargestellt werden kann. Damit können Arbeitsabläufe, die dazu benötigten Ressourcen und der notwendige Zeitaufwand nicht nur den eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sondern auch den Vorgesetzten detailliert aufgezeigt werden.

Auch um ein Projekt korrekt zu planen und durchzuführen wird die Aufteilung in einzelne Arbeitsschritte benötigt. In diesem Modul werden die Grundlagen eines einfachen Projektmanagements vermittelt.

### Methodik

- Kurzreferate
- Detaillierte Beispiele aus Stadt- und Gemeindeverwaltungen
- Übungen anhand konkreter Tätigkeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Diskussion, Fragen, Antworten

### Referent/in

- Dr. Gabriele Schwarz, Lehrbeauftragte an der Fachhochschule
- Gilbert Roos, Leiter Fachstelle Berufsbildung Luzern, selbständiger Erwachsenenbildner und Berater von öffentlichen Institutionen

### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen, ohne oder mit abgeschlossener Berufslehre, die bereits die Funktion eines Gruppen- oder Ressortleiters / einer Gruppen- oder Ressortleiterin ausüben oder die für die Übernahme einer solchen Funktion vorgesehen sind.

### Datum/Uhrzeit

Mittwoch, 27. Juni und Freitag, 28. Juni 2012, je 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

2 Tage

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Zertifikat

Die Teilnehmer/innen erhalten ein Teilnahmezertifikat der Stadt St.Gallen.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 800.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Modul 4 Mitarbeiterführung, Kommunikation und Leadership

### Ziele

Ein Teil des Moduls ist der Auseinandersetzung mit sich selbst als Führungskraft gewidmet. Sie reflektieren Ihren Führungsstil und Ihr Führungshandeln im Alltag. Weiter wird aufgezeigt, wie die Führungsinstrumente Sie in Ihrer Zielerreichung sowie in der Mitarbeiterförderung unterstützen. Für jedes Führungshandeln ist «gute» Kommunikation eine zentrale Voraussetzung. Sie lernen, welcher Kommunikationsstil in welcher Situation zum Ziel führt.

### Inhalte

- Leadership: Erwartungen an Führungskräfte; Merkmale einer erfolgreichen Führungskraft
- Führungsstile: Je nach Mitarbeiter/in und Situation führen verschiedene Führungsstile zum Erfolg. Im Zentrum steht das Modell des Situativen Führens.
- Ziele und Inhalte der Führungsinstrumente bei der Stadt St.Gallen mit den Schwerpunkten Probezeitgespräch, MAGplus und Leistungsbeurteilung.
- Motivation: Motivationsfaktoren in der Arbeit. Inwieweit sind Führungskräfte für die Motivation ihrer Mitarbeitenden verantwortlich?
- Kommunikation: Missverständnisse erkennen und vermeiden; die Kommunikationsinstrumente Aktives Zuhören, Feedback geben und Kritik üben adäquat anwenden.

### Methodik

Inputs, Erfahrungsaustausch und Diskussionen. Die Führungsinstrumente und die Kommunikationswerkzeuge werden in praktischen Übungen angewendet.

### Referent

Gilbert Roos, Leiter Fachstelle Berufsbildung Luzern, selbständiger Erwachsenenbildner und Berater von öffentlichen Institutionen

### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen, ohne oder mit abgeschlossener Berufslehre, die bereits die Funktion eines Gruppen- oder Ressortleiters / einer Gruppen- oder Ressortleiterin ausüben oder die für die Übernahme einer solchen Funktion vorgesehen sind.

### Datum/Uhrzeit

Dienstag, 30. Oktober und Mittwoch, 31. Oktober 2012, je 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

2 Tage

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Zertifikat

Die Teilnehmer/innen erhalten ein Teilnahmezertifikat der Stadt St.Gallen.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 800.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Führungs- und Managementprogramm 2

**Das Führungs- und Managementprogramm 2 beginnt im September 2012. Interessentinnen und Interessenten können sich ab sofort voranmelden. Das Detailprogramm zum Lehrgang kann ab März 2012 bei der Abteilung Weiterbildung bezogen werden.**

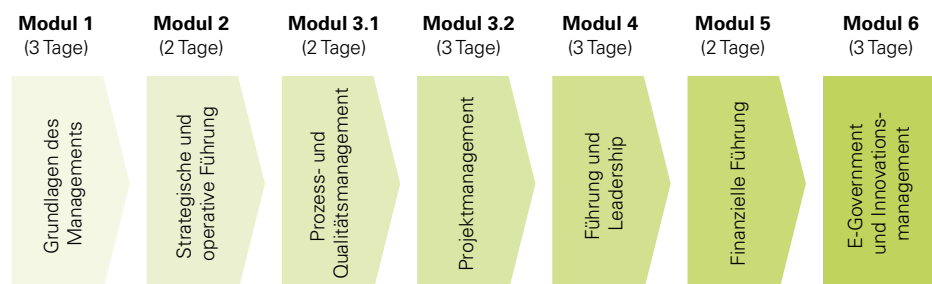
Alle Module des Führungs- und Managementprogramms 2 können einzeln besucht werden. Es steht den Teilnehmerinnen und Teilnehmern frei, auch Module aus den Führungs- und Managementprogrammen 1 und 3 zu besuchen.

Das Führungs- und Managementprogramm 2 wurde in Zusammenarbeit mit der Fachhochschule entwickelt.

**Das Führungs- und Managementprogramm 2 richtet sich in erster Linie an folgende Personen**

- Mitarbeiter/innen, die über eine abgeschlossene Berufslehre, eventuell mit Meisterprüfung verfügen und bereits in der Funktion als Ressort- oder Abteilungsleiter/in sind oder die für die Übernahme einer solchen Funktion vorgesehen sind.
- Mitarbeiter/innen, die über einen Abschluss einer höheren Fachschule verfügen und bereits in der Funktion als Ressort- oder Abteilungsleiter/in sind oder die für die Übernahme einer solchen Funktion vorgesehen sind.
- Mitarbeiter/innen, die über einen Abschluss einer Fachhochschule (nicht-ökonomische Richtung) verfügen und bereits in der Funktion als Ressort- oder Abteilungsleiter/in sind oder die für die Übernahme einer solchen Funktion vorgesehen sind.
- Personen (z.B. Fachspezialisten/innen mit nicht-ökonomischer Grundausbildung), welche mit der Abwicklung und Planung von Projekten betraut sind oder die am Erwerb oder der Vertiefung von Managementkompetenz für die Verwaltung interessiert sind.

**Das Lehrkonzept im Überblick**



**Inhaltsüberblick**

### Modul 1 Grundlagen des Managements

- Das St.Galler Management-Modell und seine Anwendung in der öffentlichen Verwaltung
- Werte und normative Führung
- Grundlagen des Verwaltungsmanagements
- Volkswirtschaft und Betriebswirtschaft im Zusammenhang

### Modul 2 Strategische und operative Führung

- Strategisches Management in der Verwaltung
- Operatives Management im Führungsalltag

### Modul 3.1 Prozess- und Qualitätsmanagement

Einführung in das Prozessmanagement – allgemein und am Beispiel der eigenen Organisationseinheit; Schritte zur schlankeren internen Organisation; Feinabstimmung der Prozesse gegenüber den Qualitätsmerkmalen; Dienstleistungsqualität.

### Modul 3.2 Projektmanagement

Grundlagen des Projektmanagements – Theorie und praktische Beispiele aus der öffentlichen Verwaltung

### Modul 4 Führung und Leadership

- Was ist ein Leader? Management und Leadership.
- Leadership in der täglichen Führungsarbeit der Teilnehmer/innen

### Modul 5 Finanzielle Führung

Finanzielle Verwaltungsführung; Mess- und Steuergrössen; Kostenrechnung; Controlling; Möglichkeiten der Anwendung in der eigenen Verwaltungseinheit

### Modul 6 E-Government und Innovationsmanagement

- Grundlagen des Innovationsmanagements: Was bedeutet Innovation – welche Arten von Innovationen gibt es? Ist Innovation planbar?
- Strategisches Innovationsmanagement
- Innovationen im Verwaltungsalltag
- E-Government

**Daten der Module: gemäss Detailprogramm**

### Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Auch externe Teilnehmer/innen mit entsprechenden Qualifikationen sind zu den Führungs- und Managementprogrammen zugelassen. Der Preis für externe Teilnehmer/innen, die das gesamte Führungs- und Managementprogramm 2 besuchen, beträgt Fr. 6'200.- (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung). Die Preise für einzeln gebuchte Module richten sich nach deren Dauer und liegen zwischen Fr. 800.- und 1'200.- (jeweils Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung).

# Führungs- und Managementprogramm 3

## Das Führungs- und Managementprogramm 3 wird im 2013/2014 wieder angeboten.

Das Führungs- und Managementprogramm 3 wurde in enger Zusammenarbeit mit der Universität St.Gallen (HSG) entwickelt.

### Ziele des Führungs- und Managementprogramms 3

Die Teilnehmer/innen erwerben bzw. vertiefen ihre Managementkompetenz um den Herausforderungen, welche in den nächsten Jahren von Seiten der Politik, der Bürger, der Wirtschaft und Verbände an sie herangetragen werden, gewachsen zu sein. Sie lernen, die verwaltungsspezifischen Aspekte ihrer Tätigkeit mit aktuellstem betriebswirtschaftlichem Wissen zu verknüpfen. Sie werden dabei unterstützt, die ihnen unterstellten Organisationseinheiten und Mitarbeiter/innen entsprechend zu führen.

### Das Führungs- und Managementprogramm 3 richtet sich in erster Linie an folgende Personen

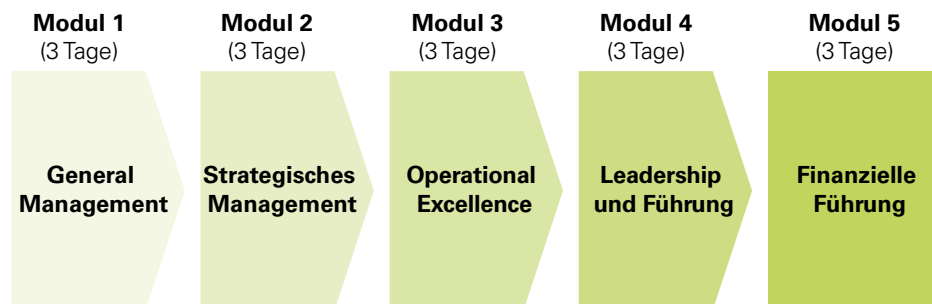
- Mitarbeiter/innen, die über einen Abschluss einer Fachhochschule verfügen und bereits in der Funktion als Abteilungs-, Bereichs- oder Dienststellenleiter/in sind oder die für die Übernahme einer solchen Funktion vorgesehen sind.
- Mitarbeiter/innen, die über einen Universitätsabschluss verfügen und bereits in der Funktion als Abteilungs-, Bereichs- oder Dienststellenleiter/in sind oder die für die Übernahme einer solchen Funktion vorgesehen sind.
- Personen (z.B. Fachspezialisten/innen), welche mit der Abwicklung und Planung von Projekten betraut sind oder die am Erwerb oder der Vertiefung von Managementkompetenz für die Verwaltung interessiert sind.

### Freiwilliger Leistungsnachweis und ECTS

Es besteht die Möglichkeit, einen freiwilligen Leistungsnachweis in Form einer schriftlichen Projektarbeit zu erbringen.

Für einen erfolgreichen Abschluss des Ausbildungsprogramms werden 12 ECTS Credits (European Credit Transfer System) verliehen, die an allen Europäischen Universitäten und Fachhochschulen anerkannt sind und für weitere Studien an der Universität St.Gallen angerechnet werden (Diplom DAS, Master (MAS, EMBA)).

### Das Lehrkonzept im Überblick



## Strategieentwicklung und -umsetzung

Bei diesem Modul handelt es sich um ein Anschlussprogramm zum Führungs- und Managementprogramm 3. Dieses Modul fokussiert auf das praktische Vorgehen bei der Entwicklung und Umsetzung von Strategien innerhalb der Dienststellen der Stadtverwaltung, basierend auf der Vision 2020 der Stadt St.Gallen.

### Ziele

Damit Strategien nicht leerer Buchstabe bleiben, müssen sie regelmässig überprüft und umgesetzt werden.

Die Teilnehmer/innen vertiefen ihre Kenntnisse der Strategieentwicklung und der Strategieumsetzung. Mit fachlicher Unterstützung des Referenten erarbeiten sie eine Strategie für ihre Dienststelle oder überprüfen bereits vorhandene Strategien ihrer Dienststelle.

In einem zweiten Schritt befassen sie sich, wiederum mit Unterstützung des Referenten, mit der Umsetzung der Strategie in der täglichen Arbeit. Im Besonderen werden in diesem Modul die Herausforderungen in der Umsetzung behandelt und Vorgehensweisen aufgezeigt, wie eine Strategie erfolgreich umgesetzt werden kann.

### Inhalte

- Warum eine Strategie entwickeln?
- Wann ist eine Strategie erfolgreich?
- Zusammenspiel von übergeordneter Strategie und Teilstrategien
- Grundlagen und Vorgehen in der Strategieentwicklung
- Planung und Durchführung der Strategieumsetzung
- Herausforderungen in der Umsetzung von Strategien
- Erfahrungen aus der Stadtverwaltung und der Industrie

Das Modul beginnt mit zwei Refresher-Tagen im Plenum. Die praktische Strategieentwicklung und die Umsetzungsbegleitung erfolgen anschliessend individuell in den einzelnen Dienststellen.

### Methodik

- Referate
- Beispiele aus der Stadtverwaltung und der Industrie
- Fallstudien

Im Anschluss an die Refresher-Tage haben die Teilnehmer/innen die Möglichkeit, individuelle Dienstleistungen für die Strategieentwicklung und -umsetzung in ihren Dienststellen in Anspruch zu nehmen. Die Terminvereinbarung dazu erfolgt individuell mit dem Referenten.

### Referent

Mathias Senn, M.Sc., Unternehmensberater mit Spezialgebiet Strategieentwicklung und -umsetzung in Privatwirtschaft und öffentlicher Verwaltung

### Zielgruppe

Dienststellen- und Bereichsleiter/innen, die sich mit Fragen des strategischen Managements in ihrer Dienststelle befassen.

### Datum / Uhrzeit

#### Refresher-Tage

Donnerstag, 8. März und Freitag, 9. März 2012, je 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

#### 2 Refresher-Tage

Aufwand für die Strategieentwicklung und -umsetzung in der eigenen Dienststelle nach Bedarf und Absprache mit dem Referenten.

### Ort

#### Refresher-Tage

Tagungsräume Seewasserwerk Frasnacht

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Der Besuch der 2 Refresher-Tage wird für externe Teilnehmer/innen mit Fr. 800.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung) verrechnet.

Der Preis für Dienstleistungen zur Strategieentwicklung und -umsetzung richtet sich für externe Teilnehmer/innen nach dem Aufwand und wird vorgängig mit der Abteilung Weiterbildung besprochen.

## Finanzielle Führung – Refresher

### Ziele

Die Teilnehmer/innen vertiefen ihre Kenntnisse der finanziellen Führungsinstrumente, die sich für eine Stadtverwaltung eignen. Sie reflektieren über die eigene Controllingverantwortung und wie man moderne Wertschöpfungsanalysen (Kosten und Kalkulationen) eigener Dienstleistungen durchführt.

### Inhalte

- Bestandesrechnung, laufende Rechnung, Kennzahlen (Selbstfinanzierungsgrad, Cash Flow Analyse)
- Budgetierung, Wertschöpfungsanalyse (Kosten und Deckungsbeitragsrechnung)
- Entscheidungsanalysen für die eigene Führungsarbeit: Kostenstrukturanalyse, Prozesskostenanalyse und ABC-/Break-even Analysen

### Methodik

Referat, Teamarbeiten und Gruppenarbeiten

### Referent

Prof. Dr. Stefan Sander, Hauptdozent für finanzielle Führung und Controlling an der Executive School der Universität St.Gallen; Leiter des Kompetenzzentrums Controlling, HSP Consulting AG, St.Gallen.

### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen, die sich im Arbeitsalltag mit Fragen der finanziellen Führung befassen und ihre Kenntnisse weiter vertiefen möchten.

### Datum/Uhrzeit

Freitag, 16. November und Freitag, 23. November 2012, je 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

2 Tage

### Ort

Tagungsräume Seewasserwerk Frasnacht

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 800.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Management und Freiheit – ein philosophischer Dialog

### Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer verstehen die Logik der Freiheit nach der These «wahre Freiheit ist Bindung». Sie steigern ihre Flexibilität in Situationen der Unfreiheit, weil sie die Mechanismen besser durchschauen. Sie können das Problem der (Un-)Freiheit in ihrem spezifischen Arbeitskontext kompetent und fachkundig gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern thematisieren.

### Inhalte

- Was ist Freiheit?
- Wie frei sind wir eigentlich?
- Analyse einer Situation mit dem Instrumentarium von Harry Frankfurt
- Freiheit des Willens und Freiheit der Handlung (politische Dimension der Freiheit)
- Freiheit und Motivation: die drei motivierenden Kräfte
- Freiheit und Gelassenheit

### Referent

Dr. Martin Brassler, Seminarleiter und Philosoph, Geschäftsführer der Philosophie+Management GmbH, Dozent an der Hochschule Luzern Wirtschaft, Herausgeber und Mitglied in der Redaktion von verschiedenen philosophischen Publikationen

### Zielgruppe

Der Kurs richtet sich besonders an Führungskräfte, die Impulse für die grundsätzlichen Fragestellungen in der Führung suchen.

### Datum/Uhrzeit

Freitag, 16. März und Freitag, 23. März 2012, je 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

2 Tage

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 800.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Einführungstage für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Ziele

Kennenlernen der Verwaltungskultur der Stadt sowie rechtlicher, organisatorischer und personeller Regelungen; vertraut werden mit der Verwaltung über die eigene Dienststelle hinaus.

### Inhalte

- St.Gallen und seine Verwaltung
- Personalpolitische Grundsätze
- Lohnwesen und Meldepflichten
- Baulich-historischer Stadtrundgang
- Sicherheitsanweisungen
- Sozialpartnerschaften
- Das soziale Netz
- Informatiksicherheit und -infrastruktur

### Methodik

Kurzreferate, Fragen und Antworten

### Referenten/innen

Fachpersonen aus der Stadtverwaltung. Die Teilnehmer/innen werden durch ein Mitglied des Stadtrats in der Stadtverwaltung willkommen geheissen.

### Zielgruppe

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung

### Datum/Uhrzeit

Einführungstag 1: Mittwoch, 7. März 2012, 13.30 Uhr bis ca. 17.30 Uhr  
 Einführungstag 2: Mittwoch, 13. Juni 2012, 13.30 Uhr bis ca. 17.30 Uhr  
 Einführungstag 3: Mittwoch, 12. September 2012, 13.30 Uhr bis ca. 17.30 Uhr  
 Einführungstag 4: Mittwoch, 5. Dezember 2012, 13.30 Uhr bis ca. 17.30 Uhr

### Dauer

Jeweils ½ Tag mit anschliessendem Apéro

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Bemerkung

Die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden automatisch eingeladen.

## Social Medias für Einsteiger/innen

### Ziele

Nach dem halbtägigen Kurs verfügen Sie über Grundkenntnisse im Bereich Social Media. Sie kennen die wichtigsten Social Media Werkzeuge und können diese einsetzen. Auf den für Sie interessantesten Plattformen haben Sie ein Profil eingerichtet und damit den Grundstein für Ihre persönlichen Social Media Aktivitäten gelegt.

### Inhalte

- Einführung ins Thema Social Media
- Grundkenntnisse: Chancen nutzen, Gefahren erkennen
- Kennenlernen der bekanntesten Social Media Plattformen
- Einrichten eines Facebook- und Twitter-Profiles

### Referenten

- Roman Kohler, Fachstelle Kommunikation
- Daniel Brack, Informatikdienste St.Gallen

### Zielgruppe

Personen die keine Erfahrung im Bereich von Social Media haben, sich aber für das Thema interessieren und gerne erste Schritte in der Welt von Facebook, Twitter, Xing und Co. machen möchten. Für den Einstieg in die Social Media Welt sind Internet-Grundkenntnisse vorausgesetzt.

### Datum/Uhrzeit

Donnerstag, 15. März 2012, 8.45 Uhr – 12.00 Uhr

### Dauer

½ Tag

### Ort

Rathaus St.Gallen, 7. Stock, IDS Schulungsraum

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 100.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Social Medias als neues Kommunikationsinstrument der Stadt St.Gallen

### Ziele

Nach dem halbtägigen Kurs kennen und verstehen Sie die Social Media Strategie der Stadt St.Gallen. Sie bewegen sich professionell im Social Web, nutzen Chancen und erkennen Gefahren. Mit den Social Media Guidelines sind Sie vertraut. Sie scheuen den Dialog mit Kunden nicht, wissen mit Kritik umzugehen und sind in der Lage zeitnah und Ihren Kompetenzen entsprechend zu reagieren.

### Inhalte

- Social Media Strategie der Stadt St.Gallen
- Geeignete Inhalte für Social Web
- Dialogbereitschaft und Umgang mit Kritik
- Tonalität im Social Web
- Kurzreferate aus der Stadtverwaltung zu Twitter und Facebook
- Best & Worst Practice Beispiele
- Marketing im Social Web
- Social Media Guidelines

### Referenten

- Roman Kohler, Fachstelle Kommunikation
- Daniel Brack, Informatikdienste St.Gallen
- Gastreferenten aus der Stadtverwaltung

### Zielgruppe

Mitarbeitende, die bereits ein Facebookprofil und Grundkenntnisse im Bereich Social Media besitzen sowie von ihrer oder ihrem Vorgesetzten bestimmt wurden, Social Media im Namen der Stadt St.Gallen zu nutzen.

### Datum/Uhrzeit

Dienstag, 27. März 2012, 8.45 Uhr – 12.00 Uhr

### Dauer

½ Tag

### Ort

Rathaus St.Gallen, 7. Stock, IDS Schulungsraum

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 100.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Die Erkenntnisse der Ökonomen – Volkswirtschaftliches Symposium

### Ziele

Die Teilnehmer/innen lernen die grundlegenden volkswirtschaftlichen Zusammenhänge und die volkswirtschaftlichen Hintergründe für die aktuelle Wirtschaftslage kennen.

### Inhalte

Die Erkenntnisse der Ökonomen Adam Smith, John Maynard Keynes und Milton Friedman – was würden sie uns raten?

### Die Themen im Einzelnen

#### Erster Kurstag

- Womit beschäftigt sich die Volkswirtschaftslehre?
- Mikroökonomik: Verhaltenslogische Markttheorie, Spieltheorie – Erklärung strategischen Verhaltens
- Makroökonomik: Was verstehen Ökonomen von der Funktionsweise einer Volkswirtschaft als Ganzes?

#### Zweiter Kurstag

- Die Finanzkrise: Ablauf, Hintergründe und Erklärungsansätze
- Die Entwicklung des Schweizer Franks: Situation, Theorie und Konsequenzen
- Möglichkeiten und Grenzen wirtschaftspolitischen Handelns
- Ökonomie und Umwelt – Probleme und Lösungsansätze

### Referent

Prof. Dr. Bodo Hilgers, DHBW Ravensburg und Lehrbeauftragter Universität St.Gallen

### Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich für die volkswirtschaftlichen Zusammenhänge und für aktuelle Wirtschaftsthemen und deren Hintergründe interessieren.

### Bemerkungen

Es werden keine Vorkenntnisse erwartet.

Der Besuch von beiden Kurstagen wird empfohlen, es besteht aber die Möglichkeit, nur einen der beiden Tage zu besuchen.

### Datum/Uhrzeit

Freitag, 17. Februar und Freitag, 24. Februar 2012, je 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

2 Tage

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 800.– für beide Kurstage (bzw. Fr. 400.– pro Kurstag; Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung).

## MAGplus und Führungsfeedback

Muss es wirklich alle Jahre oder muss es überhaupt sein, das Mitarbeitendengespräch? Wir meinen ja. Anders als beim spontanen Gespräch im Berufsalltag sind die Vorgesetzten beim MAG gefordert, ihre Erwartungen, Beurteilungen und Fördermassnahmen mit den Mitarbeitenden umfassend zu besprechen. Umgekehrt können sie Feedback zu ihrer Führungsarbeit erwarten. Gelingt dieser Dialog sachlich mit dem nötigen Vertrauen und Wohlwollen, so wird er für alle zum Gewinn.

### Ziele

Die Teilnehmenden sind mit der Philosophie und den Zielsetzungen des MAGplus vertraut. Kritische Punkte können besprochen, das Führungsfeedback geübt werden. Einige «Werkzeuge guter Kommunikation» erfahren eine Auffrischung.

### Inhalte

*Das MAG-plus-Konzept*

- Alle Elemente des MAGplus-Formulars – von der Beurteilung bis zur Vereinbarung
- Kommunikationswerkzeuge

### Methodik

Input, Diskussion, Erfahrungsaustausch

### Referentin/Referent

Jeannette Kindle und Peter Güntensperger, Personalamt

### Zielgruppe

Alle Führungspersonen, die Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeitergespräche führen.

### Datum/Uhrzeit

Mittwoch, 22. Februar 2012, 8.45 Uhr – 12.30 Uhr

### Dauer

½ Tag

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Bemerkungen

Links zum MAGplus-Formular und Vorbereitungsblatt-Formular Führungsfeedback:  
> Intranet / Personelles / Handbuch für Personalwesen / Führung und Personalentwicklung /  
MAGplus & Leistungsbeurteilung



## Wirkungsvolles Officemanagement

### Ziele

Der Kurs konzentriert sich inhaltlich auf die wesentlichen Regeln und Aspekte von «Selbstorganisation», «Kommunikation» und «Sicheres Auftreten» und bietet ideale Gelegenheit für einen persönlichen Check-up.

### Inhalte

- Modul «Selbstmanagement»: Brush-up der wichtigsten Regeln effizienter Zeitplanung; Tipps und Anregungen für eine wirkungsvolle Büroorganisation
- Modul «Visitenkarte Sekretariat»: Brush-up der wichtigsten Kommunikationsinstrumente für einen serviceorientierten Umgang mit internen und externen Kunden
- Modul «Sicheres Auftreten»: Aktuelle Umgangsformen für einen selbstsicheren Auftritt im beruflichen Umfeld

### Referentin

Ursula Metzler, Trainerin und Coach, Almerina AG, Schlieren

### Zielgruppe

Administrative Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Datum/Uhrzeit

Mittwoch, 28. März 2012, 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

1 Tag

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Rosenbergsaal

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 400.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Schriftliche Kommunikation

### Ziele

Sie gewinnen Freude und Sicherheit am modernen, kundengerechten Schriftverkehr. Durch gezielte Übungen entwickeln Sie einen zeitgemässen Korrespondenzstil. Sie lernen das Wie und das Warum der kleinen und feinen Unterschiede kennen, die sich oft entscheidend auswirken. Nach diesem Kurs können Sie die Regeln und Neuerungen der modernen Geschäftskorrespondenz anwenden.

### Inhalte

- Briefe empfängerbezogen schreiben
- Texte inhaltlich strukturieren
- Briefe optisch ansprechend darstellen
- Texte stilistisch überzeugend formulieren
- Briefe ohne Floskeln
- Pflege der geschlechtergerechten Sprache

### Referentin

Helen Straessle, Sprachlehrerin, Akademie St.Gallen

### Zielgruppe

Für alle, die ihre Texte kundenfreundlich gestalten wollen.

### Datum/Uhrzeit

Donnerstag, 26. April 2012, 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

Donnerstag, 3. Mai 2012, 8.45 Uhr – 12.00 Uhr

Donnerstag, 10. Mai 2012, 8.45 Uhr – 12.00 Uhr

### Dauer

1 Tag und 2 Vormittage

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Rosenbergsaal

### Bemerkung

Briefe und Texte, welche die Teilnehmenden korrigiert, bearbeitet und besprochen haben möchten, können der Referentin bis vier Wochen vor Kursbeginn geschickt werden. Sie werden datengeschützt in den Unterricht eingebaut.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 800.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Protokollieren

### Ziele

Nach dem Kurs kennen Sie Ihre Rechte und Pflichten als Protokollführende. Sie erfahren, welche Protokollart für Ihren Zweck sinnvoll ist. Sie kennen die Anforderungen an die formalen Richtlinien und die Gestaltung eines Protokolls. Sie wissen, wie Sie klar und sachlich formulieren. Sie entwickeln Sicherheit im Unterscheiden von Wesentlichem und Unwesentlichem. Sie sind motiviert, an der nächsten Sitzung das Protokoll zu führen.

### Inhalt

Wer konzentriert zuhören, verständlich formulieren und übersichtlich strukturieren kann, erlebt die anspruchsvolle Aufgabe des Protokollierens nicht als Bürde, sondern als Würde. In Sitzungen, Besprechungen, Konferenzen und Meetings investieren wir zahlreiche Stunden unserer Arbeitszeit. Das Protokoll dient Ihnen als Nachweis und Erfolgskontrolle. Sie dokumentieren damit die Inhalte der Zusammenkünfte und sichern den Informationsfluss.

- Sitzungen professionell vor- und nachbereiten
- Funktion und Struktur von Protokollen erkennen
- Protokolle unterscheiden, beurteilen, optimieren
- Wesentliche Inhalte erfassen, unwesentliche weglassen
- Sprache stilsicher und sachlich umsetzen
- Inhalt schnell erfassbar präsentieren
- Konzentration, Zuhören und Wahrnehmung schärfen

### Methodik

Im Unterrichtsgespräch tauschen Sie Ihre Erfahrungen aus. In Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeiten vertiefen Sie Ihre Kenntnisse als Protokollführende.

### Referentin

Irene Hasler, Fachlehrerin für Bürokommunikation, Coach ias

### Zielgruppe

Alle, die sich Grundkenntnisse im Protokollieren aneignen oder sich weiterbilden möchten.

### Datum/Uhrzeit

Dienstag, 19. Juni und Dienstag, 26. Juni 2012, je 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

2 Tage

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Rosenbergsaal

### Bemerkungen

Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, der Referentin zwei Wochen vor Kursbeginn ein anonymisiertes Protokoll aus dem eigenen Tätigkeitsbereich zuzustellen. Eine persönliche Rückmeldung erhalten Sie im Verlauf des Seminars. Bestehen nach dem Kurs noch Unklarheiten bei selbst verfassten Protokollen? Die Referentin unterstützt die Teilnehmer/innen bei Bedarf während drei Monaten nach Kursabschluss.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 800.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Informatikkurse

2012 sind keine Kurse zu «CMS» und «Axioma» im Angebot. Falls ein Kursbedarf bestehen sollte, wenden Sie sich bitte an die Abteilung Weiterbildung. Sie werden an die zuständige Person weitergeleitet.

# Office Basiskurs

## Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen den Umgang mit dem PC und den Einsatz der wichtigsten Office-Programme (Windows, Word, Outlook, Excel) kennen, so dass sie einfache Aufgaben am Arbeitsplatz mit dem PC erledigen können.

## Inhalte

In diesem Kurs erlernen Sie die Office (Windows, Word, Outlook, Excel) Grundlagen, so dass Sie den PC und seine Anwendungen für den täglichen Gebrauch effizienter und professioneller einsetzen können.

### Windows: 1. Tag

- Windowsoberfläche kennenlernen (Desktop, Startmenü, Taskleiste)
- Programme starten und beenden
- Fenstertechnik
- Datenorganisation mit dem Explorer
- Suchfunktion

### Word: 1. Tag

- Anwendungsfenster
- Texteingabe
- Speichern und wieder finden
- Einfache Textformatierung (Seite einrichten, Markieren von Text, Zeichenformate, einfache Absatzformate)
- Einfache Briefe schreiben
- Text drucken

### Outlook: 1. Tag

- Anwendungsfenster/Ansichten
- Module: E-Mail, Kalender, Kontakte

### Excel: 2. Tag

- Anwendungsfenster
- Daten eingeben und speichern
- Einfache Zellformate: Zahlenformate, Datum, Text
- Einfache Tabellenbearbeitung und Tabellengestaltung
- Tabelle drucken, Seitenansicht
- Rechenregeln und Operatoren
- Einfache Funktionen: Summe, Statistische Funktionen, Prozent

## Referentin

Beatrice Rickli, Computer Assistance, St.Gallen

## Zielgruppe

Anwender/innen mit keinen oder nur sehr wenig Kenntnissen

## Datum/Uhrzeit

### Kurs 1

Dienstag, 20. März 2012, 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

Mittwoch, 21. März 2012, 8.45 Uhr – 12.00 Uhr

### Kurs 2

Dienstag, 30. Oktober 2012, 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

Mittwoch, 31. Oktober 2012, 8.45 Uhr – 12.00 Uhr

## Dauer

1 ½ Tage

## Ort

Rathaus St.Gallen, 7. Stock, IDS Schulungsraum

## Bemerkungen

Eine Kursteilnahme ist auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne städtisches Login möglich.

## Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 200.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## ProcessPoint Basiskurs

### Ziele

Mit ProcessPoint steht für Sie ein professionelles Hilfsmittel bereit, wenn es darum geht, einzelne Prozesse und ganze Geschäftsvorfälle darzustellen. In diesem Kurs erhalten Sie eine Einführung in die Bedienung des Programms ProcessPoint und sind in der Lage, die Prozesse nach Richtlinien der Stadtverwaltung abzubilden.

### Inhalt

- Arbeitsumgebung von ProcessPoint
- Richtlinien der Stadt St.Gallen (Guidelines)

### Referent

Martin Egli, Informatikdienste St.Gallen

### Zielgruppe

Anwender/innen von ProcessPoint

### Voraussetzungen

Gute PC-Anwenderkenntnisse, Erfahrung als Benutzer/Benutzerin von Websites

### Datum/Uhrzeit

Dienstag, 15. Mai 2012, 8.00 Uhr – 11.45 Uhr

### Dauer

½ Tag

### Ort

Rathaus St.Gallen, 7. Stock, IDS Schulungsraum

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 100.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Tastaturschreiben lernen und einfache Briefe schreiben

### Ziel

Damit das Schreiben auf der Tastatur leichter von der Hand geht, erlernen Sie in diesem Kurs fast schon mit links das Zehnfingersystem. Am Schluss können Sie einen einfachen Brief schreiben.

### Inhalte

- Einführung in das Tastaturschreiben
- Erlernen und Anwenden des Zehnfingersystems
- Einfache Briefe schreiben

### Referentin

Caroline Mettler, Studentische Mitarbeiterin der Stadt St.Gallen

### Zielgruppe

Alle interessierten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

### Datum/Uhrzeit

Dienstag, 21. August, Dienstag, 28. August und Mittwoch, 5. September 2012, je 13.45 Uhr bis 17.00 Uhr

### Dauer

3 Nachmittage

### Ort

Rathaus St.Gallen, 7. Stock, IDS Schulungsraum

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 300.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Erste Schritte mit iPhone / iPad / iPod touch

### Ziel

Ziel des halbtägigen Kurses ist, den iPhone Benutzer/innen den Einstieg leicht und verständlich zu machen, Ängste und Hemmungen vor dem Neuen abzubauen.

### Inhalte

- Gerät Inbetriebnahme, Grundinstallation
- Übernahme ins CMN
- Synchronisation mit iTunes
- Appstore, App (Programme mit Zusatzfunktionen)
- Foto- und Videofunktionen
- Tipps und Tricks

### Referent

Werner Tobler, Multimedia-Trainer, arthausvideo.ch, St.Gallen

### Zielgruppe

Alle interessierten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

### Datum/Uhrzeit

#### Kurs 1

Dienstag, 13. März 2012, 8.45 Uhr – 11.45 Uhr

#### Kurs 2

Dienstag, 13. März 2012, 14.00 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

3 Stunden

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Bemerkung

Wenn Geräte vorhanden sind, wie iPhone/iPad/iPod touch und Laptop, bitte mitbringen.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 100.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Staats- und Verwaltungsrecht: ein Überblick

### Ziele

Das Staats- und Verwaltungsrecht bildet den grossen Rahmen um das Handeln in der Verwaltung. Die Teilnehmer/innen erhalten einen Überblick über die wichtigsten Gebiete des Staats- und Verwaltungsrechts. Sie lernen dessen Relevanz für das eigene Handeln in der Verwaltung erkennen und gewinnen zusätzliche Sicherheit in der Verwendung von Konzepten und Begriffen.

### Inhalte

Grundlagen des Staats- und Verwaltungsrechts und dessen Bezug zur Verwaltungspraxis.

### Methodik

Vorlesungen, Lehrgespräche, interaktive Übungen

### Referent/in

- Prof. Dr. Martina Caroni, ordentliche Professorin für öffentliches Recht und Völkerrecht an der Universität Luzern
- Prof. Dr. Roland Norer, Professor für öffentliches Recht und Recht des ländlichen Raums an der Universität Luzern
- Prof. Dr. Bernhard Rütsche, ordentlicher Professor für Öffentliches Recht und Rechtsphilosophie an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität Luzern

### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen, die sich für den grossen rechtlichen Rahmen des Verwaltungshandelns interessieren.

### Bemerkungen

Der Kurs setzt keine besonderen juristischen Vorkenntnisse voraus.

### Datum/Uhrzeit

Freitag, 24. August 2012, 13.30 Uhr – 17.00 Uhr

Freitag, 31. August 2012, 13.30 Uhr – 17.00 Uhr

Freitag, 7. September 2012, 13.30 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

3 Nachmittage

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Rosenbergsaal

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 600.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Auffrischung des öffentlichen Beschaffungswesens

### Ziele

Dieser Kurs frischt die Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens auf und informiert über Neuerungen.

### Inhalt

- Neuerungen des Beschaffungsrechts
- Übung des Ablaufs einer Beschaffung
- Häufige Fehlerquellen

### Methodik

- Neuerungen anhand von Theorie
- Auffrischung anhand praktischer Übungen

### Referenten

- Ralf Altwegg, lic. iur. HSG, Rechtsdienst der Direktion Technische Betriebe, Mitglied des Kompetenzzentrums öffentliches Vergabewesen der Stadt
- Dominik Scheiwiler, lic. iur., Rechtsdienst der Direktion Bau und Planung, Mitglied des Kompetenzzentrums öffentliches Vergabewesen der Stadt

### Zielgruppe

Personen, die mit öffentlichen Beschaffungen betraut sind und bereits Vorkenntnisse haben.

### Datum/Uhrzeit

Dienstag, 15. Mai 2012, 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

1 Tag

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Rosenbergsaal

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 400.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)



## Grundlagen zur AHV und zur Versicherungskasse der Stadt St.Gallen

### Ziele

Die Teilnehmer/innen lernen die verschiedenen Sozialversicherungen kennen. Insbesondere die 1. und 2. Säule.

### Inhalte

Der Kurs gibt einen Überblick über sämtliche Sozialversicherungen. Besonders werden Themen aus dem Bereich «AHV» und «Versicherungskasse der Stadt St.Gallen» behandelt. Die Teilnehmer/innen erhalten zudem die Möglichkeit, Fragen zu stellen.

### Referent/in

- Ayse Schad, Eidg. dipl. Sozialversicherungsexpertin, Versicherungskasse der Stadt St.Gallen
- Max Frischknecht, Eidg. dipl. Sozialversicherungsexperte, AHV-Zweigstelle

### Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich ausschliesslich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung St.Gallen.

### Datum/Uhrzeit

Mittwoch, 9. Mai 2012, 8.45 Uhr – 12.00 Uhr

### Dauer

½ Tag

### Ort

Rathaus, 12. Stock, Freudenbergsaal

## Pensionierung in Sicht

### Ziele

Die Teilnehmer/innen, die sich mit der dritten Lebensphase beschäftigen, erhalten Informationen zu verschiedenen Lebensbereichen.

### Inhalte

- Wirtschaftliche Lage (AHV, Pensionskasse, Steuern)
- Erb- und Eherecht/Testament
- Gesundheit und Gesellschaft im Alter

### Referenten/innen

- Dr. med. Gaudenz Bachmann; Leiter Amt für Gesundheitsvorsorge, Gesundheitsdepartement Kanton St.Gallen
- Dr. iur. Andrea Degginger, Rechtsanwältin
- Max Frischknecht, Leiter AHV-Zweigstelle der Stadt St.Gallen
- Toni Romano, Leiter Steueramt der Stadt St.Gallen
- Viktor Obrist, Kantonale Lehrerversicherungskasse (KLVK)
- Ayse Schad, Versicherungskasse der Stadt St.Gallen
- Karolina Weber, Fachspezialistin, Amt für Gesellschaftsfragen der Stadt St.Gallen

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie deren Partner/innen, die innerhalb der nächsten 5 Jahre pensioniert werden, frühestens ab dem 58. Altersjahr.

### Datum/Uhrzeit

#### Kurs 1

Mittwoch, 14. März 2012, 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

#### Kurs 2

Mittwoch, 7. November 2012, 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

1 Tag

### Ort

Rathaus, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Bemerkung

Der Kurs richtet sich ausschliesslich an Personen, welche in der Versicherungskasse der Stadt St.Gallen oder in der Versicherungskasse des Staatspersonals aktiv versichert sind.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 400.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Sicheres Auftreten im Umgang mit Menschen

### Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, verschiedene Signale der non-verbale Kommunikation besser zu erkennen und wie man diese selbst einsetzen kann. Sie erhalten zudem nützliche Tipps für den Umgang mit Menschen in Alltag und Beruf.

### Inhalte

#### Auftreten und Repräsentieren

##### Ihr Auftritt, bitte!

Die Macht des ersten Eindrucks; Nonverbaler Informationsfluss; Blickfluss – Blickpunkte

##### Was Menschen so reden, ohne ein Wort zu sagen

Kleidung als Körpersignale; Farben und ihre Wirkung; Distanzen und Revierverhalten; Zuwendung – Ablehnung

#### Moderner Knigge im Geschäftsbereich

##### Umgangsformen

Professionelle Freundlichkeit und gegenseitige Höflichkeit, insbesondere mit Bürgerinnen und Bürgern; Begrüssen und gegenseitiges Vorstellen/bekannt machen; Das «Du» in der Öffentlichkeit; Fettnäpfchen

##### Die Tücken bei Apéro, Stehlunch oder Kaffeepause

Richtiges Verhalten im Personenkontakt; Service der Getränke; Wohin mit dem Glas, der Serviette, den Snacks etc.; die Kaffeetasse, das Gebäck und erst noch eine Begrüssung... Dieser Teil des Seminars wird am Ende des Tages anlässlich eines Apéros besprochen und geübt.

### Methodik

Kurze theoretische Erklärungen, Beispiele, praktische Übungen

### Referentin

Praline Kubli

### Zielgruppe

Der Kurs richtet sich besonders an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die häufig mit Menschen zu tun haben – sei dies beispielsweise am Schalter oder anlässlich verschiedenster Situationen im Privatleben oder in der Öffentlichkeit.

### Datum/Uhrzeit

Dienstag, 24. April 2012, 8.45 Uhr – 14.00 Uhr

### Dauer

1 Tag

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 400.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Der Herr als Kavalier – Die Dame als Lady

### Ziele

Wer den perfekten Auftritt beherrscht, ist immer gut beraten, sei es im privaten oder geschäftlichen Umfeld. Werden Sie zum Knigge-Profi.

### Inhalte

#### Sicherheit auf dem gesellschaftlichen Parkett

##### Moderne Umgangsformen

Der Anlass entscheidet; Checklisten der Einladung; Gästelisten und Gästekartei; Geschenke bringen oder erhalten; Kniggefallen – Fettnäpfchen; Pflichten von Gastgeber und Gast; Wann verabschiedet sich der Gast; Das Auto und der Gast/Kunde; Verhalten auf der Strasse mit Kunden/Gästen

#### Rund ums Restaurant

##### Ess- und Trinkkultur

Das Restaurant betreten; an der Garderobe: Wer hilft wem; Tischwahl – Platzwahl – Ehrenplatz; wer bestellt – wer bezahlt; Tischmanieren: Wer setzt sich zuerst, wer beginnt wann mit Essen oder Trinken; Tischgedecke – Gläserkunde; Serviettensprache; Bestecksprache; Körperhaltung bei Tisch; Speisen und ihre Schwierigkeiten; Übung macht den Meister

### Referentin

Praline Kubli

### Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich im Umgang mit Menschen perfektionieren möchten, sei es im geschäftlichen oder privaten Bereich und im Speziellen bei Einladungen zum Essen.

### Datum/Uhrzeit

Dienstag, 12. Juni 2012, 8.45 Uhr – 14.15 Uhr

### Dauer

1 Tag

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Bemerkungen

Theoretische Erklärung, Beispiele und beim Mittagessen praktische Übungen

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 400.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Herz-Lungen-Reanimation und Defibrillation für Laien

### Ziele

Die Kursteilnehmer/innen können lebensrettende Sofortmassnahmen anwenden und einen Herz-Patienten/eine Herz-Patientin bis zum Eintreffen des Notarztes versorgen.

### Inhalte

Plötzliches Herzversagen ist die häufigste Todesursache in Westeuropa. In den städtischen Verwaltungsgebäuden sind deshalb Defibrillatoren bereitgestellt. Noch wichtiger ist jedoch, dass Sie als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter richtig reagieren und die lebensrettenden Massnahmen wie Herz-Lungen-Reanimation (CPR) und Laien-Defibrillation sofort anwenden können.

#### *Kursinhalte im Detail*

- Plötzliches Herzversagen, erste Massnahmen
- Herz-Lungen-Reanimation (CPR)
- Laien-Defibrillation

#### *Schwergewicht*

Praktische Übungen mit Übungs-Phantoms

### Referentin

Daniela Weilenmann, Schweizerisches Sanitätskorps Regionalgruppe St.Gallen

### Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an alle Angehörigen der Sicherheitsorganisation (Stockwerkhelfer/innen) sowie an alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Datum/Uhrzeit

Donnerstag, 22. März 2012, 13.30 Uhr – 17.30 Uhr

### Dauer

½ Tag

### Ort

Athletik Zentrum St.Gallen, Parkstrasse 2

### Bemerkungen

Zu diesen Kursen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung sowie alle weiteren Personen, die im Rathaus tätig sind, zugelassen.

## Refresher-Kurs: Herz-Lungen-Reanimation und Defibrillation

### Ziele

Die Kursteilnehmer/innen festigen ihre Kenntnisse in der Anwendung lebensrettender Sofortmassnahmen und können einen Herz-Patienten/eine Herz-Patientin bis zum Eintreffen des Notarztes versorgen.

### Inhalte

Die Kenntnisse aus dem Kurs «Herz-Lungen-Reanimation und Defibrillation für Laien» werden aufgefrischt und vertieft.

Plötzliches Herzversagen ist die häufigste Todesursache in Westeuropa. In den städtischen Verwaltungsgebäuden werden deshalb Defibrillatoren bereitgestellt. Noch wichtiger ist jedoch, dass Sie als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter richtig reagieren und die lebensrettenden Massnahmen wie Herz-Lungen Reanimation (CPR) und Laien-Defibrillation sofort anwenden können.

- Plötzliches Herzversagen, erste Massnahmen
- Herz- Lungen-Reanimation (CPR)
- Laien-Defibrillation

#### *Schwergewicht*

Praktische Übungen mit Übungs-Phantoms

### Referentin

Daniela Weilenmann, Schweizerisches Sanitätskorps Regionalgruppe St.Gallen

### Zielgruppe

Für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung, welche bereits einen CPR-Grundkurs absolviert haben.

### Datum/Uhrzeit

#### Kurs 1

Donnerstag, 7. Juni 2012, 13.30 Uhr – 16.15 Uhr

#### Kurs 2

Donnerstag, 20. September 2012, 13.30 Uhr – 16.15 Uhr

### Dauer

½ Tag

### Ort

Athletik Zentrum St.Gallen, Parkstrasse 2

### Bemerkungen

Zu diesen Kursen sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung sowie weitere Personen, welche in den städtischen Verwaltungsgebäuden tätig sind, zugelassen.

## Grundkurs für Stockwerkshelfer/innen

### Ziele

Dieser Kurs richtet sich an Angehörige der Sicherheitsorganisation, welche neu die Funktion Stockwerkshelfer/in ausüben. Eingeladen sind auch Stockwerkshelfer/innen, welche den Grundkurs vor längerer Zeit absolviert haben und ihre Kenntnisse auffrischen wollen.

### Inhalte

Sicherheitskonzept, Vorbeugende Massnahmen, Verhalten im Brandfall, Evakuierung, kurze Auffrischung lebensrettender Sofortmassnahmen.

### Methodik

Festigen der theoretischen Grundlagen und praktische Übungen.

### Referenten

- Melchior Rüdlinger, Leiter Arbeitsgruppe Sicherheit
- Instruktoren der Berufsfeuerwehr St.Gallen

### Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Angehörige der Sicherheitsorganisation, welche neu die Funktion Stockwerkshelfer/in ausüben. Eingeladen sind auch Stockwerkshelfer/innen, welche den Grundkurs vor längerer Zeit absolviert haben und ihre Kenntnisse auffrischen wollen.

### Datum/Uhrzeit

Mittwoch, 22. August 2012, 13.30 Uhr – 17.30 Uhr

### Dauer

½ Tag

### Ort

Feuerwehrdepot Notkerstrasse 44, St.Gallen

### Bemerkung

Zu diesem Kurs sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugelassen, welche die Funktion Stockwerkshelfer/in ausüben.

## Einsatztraining Kleinlöschgeräte

### Ziele

Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer können Entstehungsbrände selbständig mit Handfeuerlöschern und Löschdecken bekämpfen.

### Inhalte

Alarmieren, Einsatz verschiedener Feuerlöcher, Löschen verschiedener Brände, Löschen einer Person mit brennender Kleidung, Handhabung Löschdecken.

### Methodik

Experimentalvortrag und praktische Übungen

### Referenten

Instruktoren der Berufsfeuerwehr St.Gallen

### Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeitende, welche neu die Funktion Stockwerkshelfer/in ausüben, oder welche den Grundkurs vor längerer Zeit absolviert haben und ihre Kenntnisse auffrischen wollen.

### Datum/Uhrzeit

#### Kurs 1

Donnerstag, 3. Mai 2012, 13.30 Uhr – 17.30 Uhr

#### Kurs 2

Montag, 27. August 2012, 13.30 Uhr – 17.30 Uhr

#### Kurs 3

Mittwoch, 26. September 2012, 13.30 Uhr – 17.30 Uhr

### Dauer

½ Tag

### Ort

Feuerwehrdepot Notkerstrasse 44, St.Gallen

### Bemerkungen

Zu diesem Kurs sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugelassen, welche die Funktion Stockwerkshelfer/in ausüben.

## Was tun, bis das Notarzt-Team eintrifft?

### Ziele

Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer frischen ihre Kenntnisse in der Nothilfe auf und können einen Patienten/eine Patientin bis zum Eintreffen des Rettungsteams versorgen. Sie fühlen sich sicherer und kompetenter im Umgang mit Nothilfesituationen.

### Inhalte

Ein Unfall passiert oder einer Person geht es gesundheitlich sehr schlecht. Selbstverständlich wird die Ambulanz alarmiert. Aber was tun Sie mit der verunfallten oder kranken Person, bis das Rettungs-Team eintrifft?

### Schwergewicht

- Beurteilung von Situationen
- Praktische Übungen an Fallbeispielen

### Referentin

Daniela Weilenmann, Schweizerisches Sanitätskorps, Regionalgruppe St.Gallen

### Zielgruppe

Mitarbeitende der Stadtverwaltung, welche ihre Nothilfekenntnisse auffrischen wollen.

### Datum/Uhrzeit

#### Kurs 1

Donnerstag, 22. März 2012, 9.15 Uhr – 11.45 Uhr

#### Kurs 2

Donnerstag, 7. Juni 2012, 9.15 Uhr – 11.45 Uhr

#### Kurs 3

Donnerstag, 20. September 2012, 9.15 Uhr – 11.45 Uhr

### Dauer

½ Tage

### Ort

Athletikzentrum St.Gallen, Parkstrasse 2

### Bemerkungen

Zu diesen Kursen sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung sowie weitere Personen, welche in den städtischen Verwaltungsgebäuden tätig sind, zugelassen.



## Kreativ mit Blumen: Frühlingserwachen

### Ziele

Sie lernen den Umgang mit Blumen und Pflanzen und verschönern unsere Umgebung. Sie werden den Frühling zu sich holen und verbringen einen Tag mit Gestalten von kleinen Pflanzgefässen und Werkstücken.

### Inhalte

*Frühlingserwachen (was spriesst und blüht)*

- Gestalten mit Blumen und Pflanzen erlernen
- Herstellen von Werkstücken in einfacher Art
- Wie Blumen auf uns in unserer Umgebung wirken

### Referentin

Regula Moosberger, Floristin der Stadtverwaltung, Gartenbauamt

### Zielgruppe

alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Datum/Uhrzeit

Dienstag, 28. Februar 2012, 9.00 Uhr – 15.00 Uhr

### Dauer

1 Tag

### Ort

Stadtgärtnerei, Stephanshornstrasse 4, St.Gallen

### Bemerkungen

Bitte bequeme Kleidung tragen, die auch dreckig werden darf.

Bitte mitbringen: Flachzange, Baumschere, Seitenschneider, Spitzzange, Tasche oder etwas zum Transportieren der Werkstücke

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 200.– (Seminarpauschale inkl. Material und Verpflegung)

## Kreativ mit Blumen: Herbstzauber

### Ziele

Sie lernen den Umgang mit Blumen und Pflanzen und verschönern unsere Umgebung. Sie werden den Herbst zu sich holen und verbringen einen Tag mit Gestalten von kleinen Pflanzgefässen und Werkstücken.

### Inhalte

*Herbstzauber (Spielerei mit Blättern, Beeren, Blüten)*

- Gestalten mit Blumen und Pflanzen erlernen
- Herstellen von Werkstücken in einfacher Art
- Wie Blumen auf uns in unserer Umgebung wirken

### Referentin

Regula Moosberger, Floristin der Stadtverwaltung, Gartenbauamt

### Zielgruppe

alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Datum/Uhrzeit

Kurs 1

Mittwoch, 24. Oktober 2012. 9.00 Uhr – 15.00 Uhr

Kurs 2

Donnerstag, 25. Oktober 2012, 9.00 Uhr – 15.00 Uhr

### Dauer

1 Tag

### Ort

Stadtgärtnerei, Stephanshornstrasse 4, St.Gallen

### Bemerkung

Bitte bequeme Kleidung tragen, die auch dreckig werden darf.

Bitte mitbringen: Flachzange, Baumschere, Seitenschneider, Spitzzange, Tasche oder etwas zum Transportieren der Werkstücke

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 200.– (Seminarpauschale inkl. Material und Verpflegung)

## Kreativatelier Pfauengässli

Mit dem «Kreativatelier Pfauengässli» stellt die Stadt ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen Ort zur Verfügung, an welchem, unter fachkundiger Anleitung, die Entfaltung der Kreativität der Mitarbeiter/innen gepflegt und gefördert werden soll.

Das kreative Schaffen in diesen Räumlichkeiten soll auch eine Möglichkeit sein um Abstand von den Problemen des Alltags zu gewinnen und neue Energie zu schöpfen für die Bewältigung der verschiedenen Aufgaben des Arbeitslebens.

Zahlreiche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Stadtverwaltung haben in vielen Stunden Fronarbeit dazu beigetragen, die Räumlichkeiten am Pfauengässli 5a so umzubauen und herzurichten, dass optimale Voraussetzungen für das kreative Arbeiten geschaffen werden konnten.

### Freies Arbeiten

Das freie Arbeiten im Kreativatelier steht allen Personen offen, die einen Kurs aus dem städtischen Angebot im Kreativatelier Pfauengässli besucht haben.

Das freie Arbeiten findet ausserhalb der Arbeitszeit statt. Die Zeiten für freies Arbeiten werden mit der Dozentin, Frau Alicja Roffler, E-Mail: alicja.roffler@hispeed.ch oder mit der Abteilung Weiterbildung abgesprochen. Frau Roffler steht, nach Möglichkeit, auch während den freien Arbeitszeiten mit Ihrer Fachkenntnis begleitend zur Verfügung.

## Ikonen-Malerei

### Ziele

Ziel dieses Kurses ist es, die Ikone und ihre Malerei zu verstehen und sich selber in der Anfertigung einer Ikone zu versuchen. Die Entstehung einer Ikone braucht Zeit und Geduld und hat zum Ziel, die Sinne zu beruhigen.

### Inhalte

- Theoretischer Hintergrund und Symbolik von Ikonen (z.B.: Ikonen werden auf Holz gemalt - Holz symbolisiert das Leben)
- Praxis: Präparieren des Untergrunds, Zeichnung, Vergoldung, Malen in der Eitempera Technologie

### Methodik

- Kurzes Referat über Geschichte, Kult und Fertigungstechnologien der Ikonen
- Malen einer Ikone

### Referentin

Alicja Roffler, Master of fine Arts, St.Gallen

### Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche sich für die Ikonenmalerei interessieren.

### Datum/Uhrzeit

Freitag, 2. März / Freitag, 16. März / Freitag, 23. März und Freitag, 30. März 2012, je von 8.30 Uhr – 12.00 Uhr

### Dauer

4 halbe Tage

### Ort

Kreativatelier Pfauengässli 5a, St.Gallen

### Bemerkung

Für diesen Kurs sind keine Vorkenntnisse notwendig. Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, auch ausserhalb der offiziellen Kurszeiten im Kreativatelier an ihren Ikonen weiterzuarbeiten. Die Zeiten für dieses freie Arbeiten werden mit der Dozentin abgesprochen. Frau Roffler steht während den freien Zeiten begleitend zur Verfügung.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 600.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial, Verpflegung und Benutzung des Kreativateliers während den freien Arbeitszeiten (nach Verfügbarkeit der Dozentin))

## Zeichnen – Grundkurs

### Ziele

Die Zeichnung ist die einfachste Form der Aufnahme und Wiedergabe von Ideen. Gedanken und Eindrücke können durch Zeichnen auf einem Blatt Papier wiedergegeben werden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Kurses erlernen die Grundlagen des Zeichnens.

### Inhalte

Die Studie eines Still-Lebens ist die traditionelle Art und Weise wie zeichnerische Grundkenntnisse vermittelt werden. Das Beobachten der Natur bringt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern dieses Kurses Proportionen, Perspektive, die Abstufung von Licht und Schatten, Kontraste näher. Durch die Wiedergabe dieser Elemente auf Papier werden zeichnerische Fertigkeiten erlernt, die es einem ermöglichen, Tiefe, Gewicht und Stimmungen zeichnerisch wiederzugeben. Diese Technik bildet die Grundlage für die meisten schöpferischen Disziplinen, wie z.B. Malen und bildnerisches Gestalten. Das Zeichnen selbst bietet zahlreiche Möglichkeiten zum Experimentieren und kann als eigenständige künstlerische Disziplin ausgeübt werden. In diesem Kurs werden Grundlagen der Zeichnungstechniken vermittelt:

- Trockentechniken: Bleistift, Graphit, Zeichenkohle, Pastell
- Nasstechniken: Tusche, Kreiden

Unter Anleitung fertigen die Teilnehmer/innen selber Zeichnungsskizzen und -studien an.

### Methodik

Kurzer Theorieteil: An Beispielen von ausgewählten Werken hervorragender Künstler werden die Möglichkeiten der Zeichnung besprochen.

#### Praktische Übungen

- Die Hand trainieren: Techniken beherrschen und sich mit Leichtigkeit eines Werkzeugs (Bleistift, Farbstift, Kohlestift etc.) bedienen.
- Das Auge trainieren: Die Natur beobachten und sich von der Natur inspirieren lassen.

### Dozentin

Alicja Roffler, Master of fine Arts, St.Gallen

### Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche ihre kreativen Fähigkeiten in den Bereichen «Malen und Zeichnen» unter kompetenter Anleitung entdecken und ausbauen möchten. Vorkenntnisse werden keine erwartet.

### Datum/Uhrzeit

Freitag, 8. Juni / Freitag, 15. Juni / Freitag, 22. Juni und Freitag, 29. Juni 2012, je von 8.30 Uhr – 12.00 Uhr

### Dauer

4 halbe Tage

### Ort

Kreativatelier Pfauengässli 5a, St.Gallen

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 600.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial, Verpflegung und Benutzung des Kreativateliers während den freien Arbeitszeiten (nach Verfügbarkeit der Dozentin))

## Malkurs: Öl-Technik

### Ziele

Die Ölmalerei ist eine vielseitige Maltechnik und bietet der Teilnehmerin/dem Teilnehmer optimale Möglichkeiten, um seine Bildideen umzusetzen. Alle, die neugierig auf die Ölmalerei sind und sich gern mit ihren Materialien und Maltechniken vertraut machen möchten, finden in diesem Kurs ein Kompendium an Kenntnissen, Erklärungen und praktischen Übungen für den Einstieg.

### Inhalte

1. Die Technologie der Ölmalerei und Anfertigung des Malgrundes: Bespannen der Leinwand / Vorleimung und Grundierung der Leinwand aus selbst gemischten Komponenten / Vorbereitung des Malmittels
2. Malen des Gemäldes

### Methodik

Traditionelle Lernmethode: Naturstudie – Das Studium der Natur erlaubt die Analyse der Problematik der visuellen Darstellung wie Komposition, Proportionen, Ton- und Farbwert, Kontrast, Perspektive etc.

Eigene Vorschläge: Es wird empfohlen, einen den Ideen entsprechenden Entwurf anzufertigen und diesen vor Kursbeginn mit der Dozentin zu besprechen, damit sich die Teilnehmer/innen während des Kurses auf das Malen konzentrieren können.

### Dozentin

Alicja Roffler, Master of fine Arts, St.Gallen

### Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche sich für die Öl Technik interessieren.

### Datum/Uhrzeit

Donnerstag, 6. September / Donnerstag, 13. September / Donnerstag, 20. September und Donnerstag, 27. September 2012, je von 8.30 Uhr – 12.00 Uhr

### Dauer

4 halbe Tage

### Ort

Kreativatelier Pfauengässli 5a, St.Gallen

### Bemerkung

Für diesen Kurs sind keine Vorkenntnisse notwendig.

Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, auch ausserhalb der offiziellen Kurszeiten im Kreativatelier an ihren Bildern weiterzuarbeiten. Die Zeiten für dieses freie Arbeiten werden mit der Dozentin abgesprochen. Frau Roffler steht während den freien Zeiten begleitend zur Verfügung.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 600.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial, Verpflegung und Benutzung des Kreativateliers während den freien Arbeitszeiten (nach Verfügbarkeit der Dozentin))

## Besuch der Kunstmesse Art Basel

Besuchen Sie mit Alicja Roffler die ArtBasel in Basel, die internationale Kunstmesse mit Kunst aus dem 20. und 21. Jahrhundert.

### Referentin

Alicja Roffler, Master of fine Arts, St.Gallen

### Datum

Samstag, 16. Juni 2012

### Bemerkungen

- Der Eintritt geht zu Lasten der Kursrechnung.
- Die Hin- und Rückfahrt und weitere Spesen gehen zu Lasten der Teilnehmenden.
- Der Besuch findet an einem Samstag und somit in der Freizeit statt.

Weitere Informationen erhalten Sie rund 2 Wochen vor dem Anlass.

## Zum Gallusjubiläum: Der St.Galler Klosterplan und die Tradition des Bierbrauens in St.Gallen

### Ziele

Ziel der Tagung ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern den St.Galler Klosterplan näher zu bringen und einen Bezug zum heutigen St.Gallen zu schaffen. Dabei wird besonderes Augenmerk auf die langjährige Tradition des Bierbrauens in St.Gallen gelegt.

### Inhalte

Der St.Galler Klosterplan gilt als die früheste Darstellung einer kompletten, umfassenden Klosteranlage. Der Plan ist im Besitz der Stiftsbibliothek St.Gallen. Vermutlich ist der Klosterplan zwischen den Jahren 819 und 826 im Kloster Reichenau entstanden. Er zeigt die Grundrissdarstellungen von rund vierzig Gebäudekomplexen, Gartenanlagen, Mauern und Wegen. Nebst einem Plan für die Klosterkirche sind sämtliche Gebäude und Anlagen enthalten, die es einer Mönchsgemeinschaft ermöglichen, weitgehend autark zu leben und zu arbeiten. Nebst den Wohn- und Essräumlichkeiten der Mönche und Brüder gehören zum Beispiel auch Küche, Back- und Brauhaus zum Klosterplan.

Im Mittelalter hatte Bier oft auch die Funktion eines Nahrungsmittels oder zumindest einer Ergänzung zur Nahrung. Auch in St.Gallen hat das Bierbrauen eine sehr lange Tradition. Es war ein langer Weg vom Brauhaus der Benediktinerabtei bis zum Gallus-Jubiläumsbier der Brauerei Schützengarten.

Mit kurzen Vorträgen, einem Besuch in der Stiftsbibliothek, wo das Original des St.Galler Klosterplans aufbewahrt wird und einer Besichtigung der Brauerei Schützengarten mit anschliessender Degustation des Gallus-Jubiläumsbiers, geht die Tagung diesem Weg ein paar Schritte nach.

### Methodik

Kurze Vorträge und Besichtigungen vor Ort.

### Referenten/innen

Verschiedene Fach- und Firmenreferenten/innen.

### Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an alle Mitarbeiter/innen, die am St.Galler Klosterplan und an der Tradition des Bierbrauens in St.Gallen interessiert sind.

### Datum/Uhrzeit

Mittwoch, 6. Juni 2012, 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

1 Tag

### Ort

Besammlung um 8.45 Uhr im Kreativatelier Pfauengässli 5a, St.Gallen. Nach dem Einführungsreferat verschieben sich die Teilnehmer/innen in die Stiftsbibliothek St.Gallen.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 200.– (Seminarpauschale inkl. Material, Eintritt in die Stiftsbibliothek und Verpflegung)

## Zum Gallusjubiläum: Geschichte und Leben im Mittelalter in der Stadt St.Gallen

### Ziele

Die Tagung setzt sich zum Ziel, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern das Alltagsleben in der Stadt St.Gallen in ausgewählten Zeitspannen des Mittelalters etwas näher zu bringen.

### Inhalte

Die Tagung gibt einen Einblick in die Geschichte der Stadt St.Gallen, wie sie sich von der Klause des Hl. Gallus, rund um die Benediktinerabtei zu einer florierenden Stadt entwickelt hat. Besonderes Augenmerk wird auf das Alltagsleben in St.Gallen in ausgewählten Zeitspannen zwischen 612 (Ankunft von Gallus) bis ca. 1500 n. Chr. gelegt. Das mittelalterliche Mittagessen im Klostersviertel ist Bestandteil der Tagung.

### Methodik

Referate und praktischer Anschauungsunterricht in der Stadt St.Gallen.

### Referenten/innen

Verschiedene Fachreferenten/innen zur Geschichte von Abtei und Stadt St.Gallen.

### Zielgruppe

Die Tagung richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an der Geschichte der Stadt St.Gallen und am Alltagsleben in der Stadt während der ersten Jahrhunderte ihres Bestehens interessiert sind.

### Datum/Uhrzeit

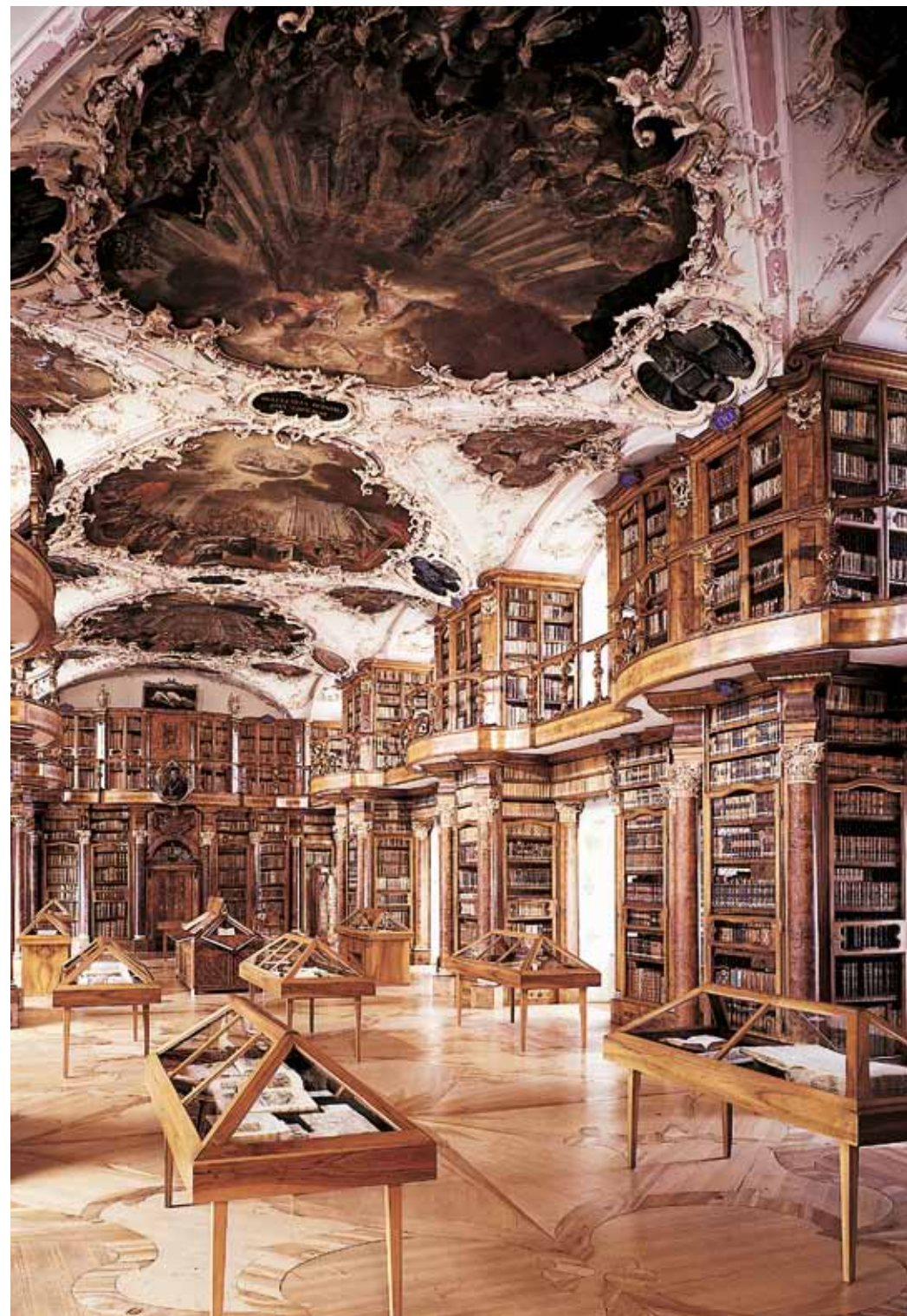
Freitag, 9. November 2012; 8.45 Uhr – 15.00 Uhr

### Ort

Besammlung um 8.45 Uhr im Kreativatelier Pfauengässli 5a, St.Gallen. Nach dem Einführungsvortrag verschieben sich die Teilnehmer/innen, unter sachkundiger Führung der Kursleitung, in die Altstadt.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 200.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)



## Die Entwicklung der Lernenden und ihre berufliche und gesellschaftliche Einbettung

### Ziele

Die Berufs- und Praxisbildner/innen lernen die Jugendlichen in ihrer Entwicklung und ihre Sprache besser zu verstehen.

### Inhalte

Die Berufs- und Praxisbildner/innen sind sich der Doppelrolle als Ausbilder/in und Erzieher/in bewusst und können diese auch wahrnehmen.

Die Berufs- und Praxisbildner/innen verhalten sich in schwierigen Situationen korrekt und können Kriseninterventionen vornehmen und adäquate Massnahmen ergreifen.

Die Berufs- und Praxisbildner/innen kennen die psychosozialen und körperlichen Veränderungen in den beruflichen, persönlichen und zwischenmenschlichen Bereichen der Jugendlichen.

Die Grundlagen der Kommunikation sind den Berufs- und Praxisbildner/innen bekannt und können im Umgang mit den Jugendlichen bewusst eingesetzt werden.

### Methodik

Kurzinputs, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

### Referent

Gilbert Roos, IMPULS, Schulung und Beratung, Mastertrainer EHB

### Zielgruppe

Berufs- und Praxisbildner/innen

### Datum/Uhrzeit

Donnerstag, 8. März 2012, 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

1 Tag

### Ort

Rathaus, 12. Stock, Rosenbergsaal

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 400.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Lernende richtig führen

### Ziele

Berufs- und Praxisbildner/innen führen, begleiten und fördern die Lernenden im Betrieb richtig und angemessen. Sie kennen den Stellenwert der Konflikte und können sach- und lernendengerecht damit umgehen.

### Inhalte

Die Berufs- und Praxisbildner/innen kennen die verschiedenen Führungsmethoden.

Die Berufs- und Praxisbildner/innen kennen ihren eigenen Führungsstil und können richtig und angemessen führen.

Die Berufs- und Praxisbildner/innen kennen die Transaktionsanalyse und die verschiedenen Werte im Umgang mit Lernenden.

Die Berufs- und Praxisbildner/innen können Konflikte definieren und angemessene Lösungsansätze definieren.

### Methodik

Kurzinputs, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

### Referent

Gilbert Roos, IMPULS, Schulung und Beratung, Mastertrainer EHB

### Zielgruppe

Berufs- und Praxisbildner/innen

### Datum/Uhrzeit

Donnerstag, 24. Mai 2012, 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

1 Tag

### Ort

Rathaus, 12. Stock, Rosenbergsaal

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 400.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Rechte und Pflichten von Lernenden, Berufs- und Praxisbildner/innen

### Ziele

Die Berufs- und Praxisbildner/innen kennen die Rechtsgrundlagen eines Lehrverhältnisses und das schweizerische Berufsbildungssystem.

Die Berufs- und Praxisbildner/innen kennen die verschiedenen Suchteinflüsse und Möglichkeiten der Intervention.

### Inhalte

- Rechtsgrundlagen eines Lehrverhältnisses und Details eines Lehrvertrages
- Das schweizerische Berufsbildungssystem und dessen Anwendung in der Praxis
- Das Beratungsangebot bei Suchtverhalten der Lernenden; Erstellen eines Interventionsschemas
- Rolle, Aufgaben und Kompetenzen der Berufs- und Praxisbildner/innen

### Methodik

Kurzinputs, praktische Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

### Referent

Gilbert Roos, IMPULS, Schulung und Beratung, Mastertrainer EHB

### Zielgruppe

Berufs- und Praxisbildner/innen

### Datum/Uhrzeit

Donnerstag, 6. September 2012, 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

1 Tag

### Ort

Rathaus, 12. Stock, Rosenbergsaal

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 400.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Schutz der Integrität für Führungspersonen

### Ziele

Führungskräfte können Diskriminierungen sowie Mobbing und sexuelle Belästigung erkennen und ein angemessenes Vorgehen wählen. Sie kennen die Möglichkeiten der Prävention in ihrem Verantwortungsbereich.

### Inhalte

- Definition von Diskriminierung, Mobbing und sexueller Belästigung
- Welches sind die Folgen für die Betroffenen und für den Betrieb?
- Anzeichen für Diskriminierung, Mobbing und sexuelle Belästigung erkennen
- Wie schafft man ein Arbeitsklima, das solchen Übergriffen vorbeugt?
- Wie geht man im konkreten Fall vor? Rolle und Verantwortung von Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Personalamt und anderen
- Haltung der Stadtverwaltung: Grundsätze, Unterstützung, formelle Verfahren, rechtliche Schritte, Konsequenzen
- Fallbeispiele

### Methodik

Wissensvermittlung, Erfahrungsaustausch

### Referent/innen

- Astrid Hassler, Organisationsberatung, Supervision, Training, St.Gallen
- Jakob Federer, Supervision, Coaching & Organisations-Entwicklung, St. Margrethen
- Co-Leitung: Jeannette Kindle, Personalamt

### Zielgruppe

Obligatorisch für Dienststellen-, Bereichs- und Abteilungsleitende; weitere Mitarbeitende mit Führungsverantwortung sind willkommen

### Datum/Uhrzeit

Dienstag, 13. November 2012, 8.45 Uhr – 12.30 Uhr

### Dauer

½ Tag

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 200.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

# Stressabbau

Achtsamkeit ist die unmittelbare Erfahrung der Gegenwart und bedeutet, auf bestimmte Art und Weise aufmerksam zu sein und zwar: mit Absicht, im gegenwärtigen Moment, ohne zu werten.

Achtsamkeit befähigt uns, Stress im Alltag und andere schmerzhaft Erfahrungen besser akzeptieren und verarbeiten zu können. Sie befähigt uns, innere Ruhe, Akzeptanz und Klarheit zu finden.

## Ziele

Im Seminar werden Inhalte des von Jon Kabat-Zinn in den USA erarbeiteten Stressabbau-Modells «MBSR» (Mindfulness-Based Stress Reduction/Stressabbau durch Achtsamkeit) vermittelt. Nachdem sich MBSR in Kliniken und sozialen Institutionen bewährt hat, gewinnt diese Methode des Stressabbaus auch in Wirtschaft und Verwaltung zunehmend an Bedeutung. MBSR gibt den Seminar-Teilnehmenden Mittel und Wege in die Hand, aus dem Gefühl des ständig sich drehenden Hamsterrades auszusteigen und Oasen der Ruhe zu finden. Sie erarbeiten eine Balance zwischen Leisten und Regenerieren, gewinnen mehr Klarheit, werden gelassener und bleiben handlungsfähiger.

## Inhalte

- Was ist Achtsamkeit
- Anleitungen zu Meditationen in Stille und in Bewegung
- Stress und Achtsamkeit
- Umgang mit Hindernissen

## Methodik

Das Seminar setzt die Bereitschaft voraus, Zeiten der Stille und des achtsamen Konzentriert-Seins auf sich selber einzuhalten. Daneben werden Wissensvermittlung, Filmausschnitte und erlebnisaktivierende Methoden eingesetzt.

## Referent

Bernhard Rubin, MBSR- und MBCT- Lehrer, Psychotherapeut FSP+SPV

## Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die durch beruflichen und persönlichen Stress belastet sind, sich leer und ausgebrannt fühlen und unterschiedliche Arten der Achtsamkeitsmeditation erlernen und einüben wollen.

## Datum

- 1. Tag  
Freitag, 30. März 2012, 9.00 Uhr – 17.00 Uhr
- 2./3. Tag  
Donnerstag, 3. Mai und Freitag, 4. Mai 2012
- 4. Tag  
Freitag, 1. Juni 2012, 9.00 Uhr – 17.00 Uhr

## Dauer

4 Tage

## Ort

- 1. Tag  
Rathaus, 12. Stock, Freudenbergsaal
- 2./3. Tag  
Hotel Hof Weissbad; [www.hofweissbad.ch](http://www.hofweissbad.ch) (mit Übernachtung)
- 4. Tag  
Hotel Hof Weissbad

## Bemerkungen

Nach Eingang der Anmeldung erhalten die Angemeldeten von Herrn Rubin einen Fragebogen, mit dem sie Rückmeldungen zu ihrer (Stress-)Situation geben können. Auf Grund dieses Fragebogens wird über eine Teilnahme am Seminar entschieden.

Die Kursteilnehmenden werden insgesamt einen Vorbereitungstag, ein 2-tätiges Seminar im Hof Weissbad und einen Monat später nochmals einen Tag im Hof Weissbad besuchen.

Die Zahl der Teilnehmenden ist begrenzt auf 15 Personen.

Im Seminar überwiegen die Zeiten der Stille. Die Bereitschaft, sich darauf einzulassen, wird vorausgesetzt.

## Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 1'600.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial, Übernachtung und Vollpension)

## Stressabbau durch die Praxis der Achtsamkeit für Führungskräfte

Achtsamkeit ist die unmittelbare Erfahrung der Gegenwart und bedeutet, auf bestimmte Art und Weise aufmerksam zu sein und zwar: mit Absicht, im gegenwärtigen Moment, ohne zu werten.

Achtsamkeit befähigt uns, Stress im Alltag und andere schmerzhaft Erfahrungen besser akzeptieren und verarbeiten zu können. Sie befähigt uns, innere Ruhe, Akzeptanz und Klarheit zu finden. Dies führt auch zu einem natürlicheren und ruhigeren Führungsverhalten.

### Ziele

Im Seminar werden Inhalte des von Jon Kabat-Zinn in den USA erarbeiteten Stressabbau-Modells «MBSR» (Mindfulness-Based Stress Reduction/Stressabbau durch Achtsamkeit) vermittelt. Nachdem sich MBSR in Kliniken und sozialen Institutionen bewährt hat, gewinnt diese Methode des Stressabbaus auch in Wirtschaft und Verwaltung zunehmend an Bedeutung. MBSR gibt den Seminar-Teilnehmenden Mittel und Wege in die Hand, aus dem Gefühl des ständig sich drehenden Hamsterrades auszusteigen und Oasen der Ruhe zu finden. Sie erarbeiten eine Balance zwischen Leisten und Regenerieren, gewinnen mehr Klarheit, werden gelassener und bleiben handlungsfähiger.

### Inhalte

- Was ist Achtsamkeit
- Anleitungen zu Meditationen in Stille und in Bewegung
- Stress und Achtsamkeit
- Umgang mit Hindernissen
- Belastungssituationen im Führungsalltag

### Methodik

Das Seminar setzt die Bereitschaft voraus, Zeiten der Stille und des achtsamen Konzentriert-Seins auf sich selber einzuhalten. Daneben werden Wissensvermittlung, Filmausschnitte und erlebnisaktivierende Methoden eingesetzt.

### Referent

Bernhard Rubin, MBSR- und MBCT- Lehrer, Psychotherapeut FSP+SPV

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die durch beruflichen und persönlichen Stress belastet sind, sich leer und ausgebrannt fühlen und unterschiedliche Arten der Achtsamkeitsmeditation erlernen und einüben wollen.

### Datum

- 1. Tag  
Freitag, 31. August 2012, 9.00 Uhr- 17.00 Uhr
- 2./3. Tag  
Donnerstag, 13. September und Freitag, 14. September 2012
- 4. Tag  
Freitag, 12. Oktober 2012, 9.00 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

4 Tage

### Ort

- 1. Tag  
Rathaus, 12. Stock, Freudenbergsaal
- 2./3. Tag  
Hotel Hof Weissbad; [www.hofweissbad.ch](http://www.hofweissbad.ch) (mit Übernachtung)
- 4. Tag  
Hotel Hof Weissbad

### Bemerkungen

Nach Eingang der Anmeldung erhalten die Angemeldeten von Herrn Rubin einen Fragebogen, mit dem sie Rückmeldungen zu ihrer (Stress-)Situation geben können. Auf Grund dieses Fragebogens wird über eine Teilnahme am Seminar entschieden.

Die Kursteilnehmenden werden insgesamt einen Vorbereitungstag, ein 2-tätiges Seminar im Hof Weissbad und einen Monat später nochmals einen Tag im Hof Weissbad besuchen.

Die Zahl der Teilnehmenden ist begrenzt auf 15 Personen.

Stressbelastungen, die für Führungspositionen typisch sind, werden besondere Beachtung geschenkt.

Im Seminar überwiegen die Zeiten der Stille. Die Bereitschaft, sich darauf einzulassen, wird vorausgesetzt.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 1'600.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial, Übernachtung und Vollpension)

## Deeskalation

### Ausgangslage

Jemand steht vor Ihnen, den brennenden Blick auf Sie gerichtet, die Stimme vor unterdrückter Wut vibrierend, die Gesichtsfarbe ungewöhnlich verändert, die ganze Körperspannung auf Angriff geschaltet – Sie selbst spüren Ihren Puls schlagen, Ihre Gedanken wirbeln, der Mund trocknet aus. Eine typische Situation, wenn ein Gespräch eskaliert und unser internes Stressprogramm die Führung übernimmt. Im Arbeitsalltag gibt es immer wieder Situationen, die schwierig zu bewältigen sind. In diesem Kurs lernen Sie, solche Situationen besser zu managen.

### Ziele

Die Teilnehmer/innen lernen ihr internes Stressprogramm und ihren Konflikttyp so zu bestimmen, dass sie ihr eigenes Verhalten sehr schwierigen Gesprächssituationen anpassen können. Sie lernen effektive Kommunikationsstrategien kennen um deeskalierend zu wirken und können dieses Wissen in realitätsnahen Situationen trainieren.

### Inhalte

- Stressprogramme und ihre Auswirkungen
- Konflikttypen und ihr Verhalten in Stresssituationen
- Deeskalationsstrategien und ihre Anwendung

### Methodik

Impulsreferate, Filmanalysen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Reality-Training, Erfahrungsaustausch

### Referent

Mario Müller-Rottmann, Dipl. Sozialarbeiter FH, Fachbereichsleiter Polizeipsychologie Amriswil

### Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit direktem, insbesondere persönlichem, Kontakt zu Bürgerinnen und Bürgern.

### Bemerkungen

Die Teilnehmer/innen haben die Möglichkeit, dem Referenten einige Wochen vor Kursbeginn konkrete Fälle von kritischen Situationen aus ihrem Arbeitsalltag zu schildern.

### Datum/Uhrzeit

Dienstag, 4. September, Donnerstag, 13. September und Dienstag, 25. September 2012, je 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

3 Tage

### Ort

Tagungsräume Seewasserwerk Frasnacht

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 1'200.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)



## Wellness für Ihre Augen

### Ziele

Die Teilnehmenden lernen, durch theoretische Inputs und praktische Übungen im (Arbeits-)Alltag bewusst auf ihr Seh-Verhalten zu achten. Sie wissen, was ihren Augen gut tut und wie sie Überanstrengung der Augen vermeiden können.

### Inhalte

- Wie funktioniert Sehen?
- Sehen und Bildschirmarbeit
- Bewusstmachen ungünstiger Seh-Gewohnheiten
- Viele Übungen, die Körper und Augen während und nach der Arbeit entlasten, erfrischen, entspannen und die Sehkraft nachhaltig stärken
- Praktische Tipps für den (Arbeits-)Alltag

### Methodik

Theoretische Inputs zu den verschiedenen Aspekten des Sehens; viele Übungen um die Augen zu entspannen und zu beleben; gearbeitet wird im Plenum, einzeln und in Kleingruppen

### Referentin

Evelyn Ott, dipl. Lehrerin für ganzheitliches Seh-Training, Zürich

### Zielgruppe

Alle die bereit sind, aktiv und eigenverantwortlich etwas für ihre Augen zu tun.

### Datum/Uhrzeit

Kurs 1

Mittwoch, 20. Juni und Mittwoch, 27. Juni 2012, je von 9.30 Uhr – 12.00 Uhr

Kurs 2

Mittwoch, 20. Juni und Mittwoch, 27. Juni 2012, je von 13.30 Uhr – 16.00 Uhr

### Dauer

2 x 2½ Stunden

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Rosenbergsaal

### Bemerkung

Der Kurs ist nicht geeignet nach einer Laserkorrektur der Augen. Im Weiteren sollten Personen mit Kontaktlinsen am Kurs ihre Brille tragen, da die Übungen nach Möglichkeit ohne Sehhilfe durchgeführt werden.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 300.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Stark und gesund im Arbeitsalltag

### Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen einfache Verhaltenstipps, die ihr Wohlbefinden und damit auch ihre Leistungsfähigkeit im Arbeitsalltag unterstützen.

### Inhalte

Der Berufsalltag stellt unterschiedlichste Anforderungen an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Langfristig ist diesen Anforderungen nur gewachsen, wer sein inneres Gleichgewicht halten kann und sich gesund und wohl fühlt. Der bewusste Umgang mit Belastungen ermöglicht es, sich angemessen zu verhalten. Wichtig ist eine Stärkung der eigenen Ressourcen. So lässt sich Gesundheitsförderung in den Alltag integrieren.

- «Muntermacher» / Aktivierung
- Gesunde Körperhaltung / «Arbeitsplatzgymnastik»
- Ernährungstipps zur Unterstützung der Leistungsfähigkeit
- Blutzentspannung / Kurzentspannung
- Gesundheitsförderung

### Methodik

- Praktische Übungen
- Spielerische Inhaltsvermittlung
- Theoretischer Kurzinput

### Referentin

Gaby Cavelti, dipl. VitalTrainerin, Beraterin für betriebliches Gesundheitsmanagement, Inhaberin VITEM Vital-Empowerment GmbH

### Zielgruppe

Alle interessierten Mitarbeiter/innen

### Datum/Uhrzeit

Kurs 1

Dienstag, 6. März 2012, 8.45 Uhr – 12.00 Uhr

Kurs 2

Dienstag, 6. März 2012, 13.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

½ Tag

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Bemerkung

Bequeme Alltagskleidung sowie flache Schuhe sind von Vorteil.

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 100.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Empowern statt Auspowern

### Ziele

Die Teilnehmenden erlernen einfache Verhaltenstipps zur Unterstützung ihrer Leistungsfähigkeit im Arbeitsalltag. Sie analysieren ihr eigenes Verhalten, erkennen Energieräuber, setzen Ziele und erarbeiten Strategien, um mehr Energie zur Verfügung zu haben. Im Zentrum steht die nachhaltige Unterstützung der Leistungsfähigkeit und -bereitschaft sowie der Lebensfreude.

### Inhalte

Unsere Energien werden im Berufsalltag oftmals auf die Probe gestellt. Somit ist es wichtig, dass wir unsere Ressourcen gezielt einsetzen. Der bewusste Umgang mit den eigenen Energien und Potentialen, die Suche nach einem Gleichgewicht zwischen Belastung, Anforderung und Regeneration, eine gute Work-Life-Balance und ein gesundheitsförderliches Verhalten zählen zu den Strategien des Empowerments.

- Kraft aufbauen, schneller regenerieren, leistungsfähig bleiben
- Energie aufbauen: Blitzentspannungstechniken, Aktivierungs- und Konzentrationsübungen
- Auseinandersetzung mit Energieräubern und Abwehrstrategien
- Erkennen von stresserzeugenden Verhaltensmustern und Entwicklung von Handlungsalternativen
- Konkrete Techniken der Stressbewältigung
- Work-Life-Balance dank Selbstcoaching
- Ziele setzen und weiter entwickeln
- Gesundheitsförderung auf der Basis der Selbstkompetenz (Salutogenese)

### Methoden

Gruppen- und Einzelarbeiten, Selbstreflexion, Diskussionen, Lehrgespräch, praktische Übungen

### Referentinnen

- Gaby Cavelti, dipl. VitalTrainerin, Beraterin für betriebliches Gesundheitsmanagement, Inhaberin VITEM Vital-Empowerment GmbH
- Rita Dünki-Arnold, Dipl. psych. Beraterin IKP / SgfB, Erwachsenenbildnerin, Dünki-Arnold GmbH

### Zielgruppe

Angestellte und Führungskräfte aus diversen Berufssparten und Abteilungen. Das Unterrichtsniveau und der Inhalt im Detail werden entsprechend dem Zielpublikum angepasst, so dass auch spezifische Bedürfnisse berücksichtigt werden können.

### Datum/Uhrzeit

Dienstag, 5. Juni 2012, 8.45 Uhr – 17.00 Uhr

### Dauer

1 Tag

### Ort

Rathaus St.Gallen, 12. Stock, Freudenbergsaal

### Preis für externe Teilnehmer/innen

Fr. 400.– (Seminarpauschale inkl. Unterrichtsmaterial und Verpflegung)

## Mittagslunch für Frauen

Die Plattform «Mittagslunch für Frauen» fördert, in geselliger Runde, das gemeinsame Gespräch und den Erfahrungsaustausch unter den verschiedenen Frauen in der Stadtverwaltung.

### Eingeladene Gäste

Mitarbeiterinnen aus allen Tätigkeitsgebieten und Hierarchiestufen sind eingeladen, sich dreimal pro Jahr zu einem gemeinsamen Lunch zu treffen. Der Lunch steht allen Frauen offen, die bei der Stadtverwaltung arbeiten. Die Teilnahme ist kostenlos.

### Wann und wo

Der Mittagslunch für Frauen findet dreimal jährlich über Mittag statt. Zu Beginn des Lunchs ist ein kleiner Apéro vorgesehen. Anschliessend folgt ein Kurzreferat einer Referentin aus Politik, Wirtschaft oder Verwaltung zu einem aktuellen Thema oder zu ihren Erfahrungen aus dem Berufs-, Familien- oder Politikleben.

Der Lunch findet in verschiedenen Restaurants in der Stadt St.Gallen statt.

### Erster Mittagslunch

#### Referentin

Therese Wenger, Kantonale Geschäftsleiterin pro infirmis St.Gallen

### Datum/Uhrzeit

Mittwoch, 2. Mai 2012, ab 11.45 Uhr

### Zweiter Mittagslunch

#### Referentin

Dr. med. Ikbale Siercks, Spitalärztin, FMH Gynäkologie und Geburtshilfe und Fähigkeitsausweis für Psychosomatik, Kantonsspital St.Gallen

### Datum/Uhrzeit

Donnerstag, 20. September 2012, ab 11.45 Uhr

## Weiterbildung nach Mass

Auf Wunsch einzelner Dienststellen werden Kurse oder strukturierte Lehrgänge für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der betreffenden Dienststelle konzipiert, organisiert und durchgeführt. Die Themenwahl richtet sich nach den Wünschen und Bedürfnissen der Dienststelle. Die gewünschten Themen müssen nicht im allgemeinen Weiterbildungsprogramm enthalten sein.

### Vorgehen im Einzelnen

- Wenn die Dienststelle bereits ein konkretes Kursthema vorschlägt, kümmert sich die Abteilung Weiterbildung um die Abklärung des Anspruchsniveaus, schlägt Referenten/innen und Detailinhalte vor, bereitet, in Zusammenarbeit mit den Referenten/innen, die Kursdokumentationen auf und organisiert den Kurs in logistischer Hinsicht (Raumreservierungen, allfällige Hotelreservierungen usw.). Auf Wunsch der Dienststelle wird auch die Durchführung der Veranstaltung betreut.
- Komplexere Problemstellungen können, auf Wunsch der Dienststelle, im Hinblick auf die Konzipierung und Organisation einer Weiterbildungsveranstaltung, qualitativ und quantitativ analysiert werden. Die Dienststelle erhält daraufhin einen kurzen Analysebericht und Vorschläge für Weiterbildungsveranstaltungen, welche zur Unterstützung der Problemlösung dienen sollen. Anschliessend schlägt die Abteilung Weiterbildung Referenten/innen und Detailinhalte vor, bereitet in Zusammenarbeit mit den Referenten/innen die Kursdokumentationen auf und organisiert den Kurs in logistischer Hinsicht (Raumreservierungen, allfällige Hotelreservierungen usw.). Auf Wunsch der Dienststelle wird auch die Durchführung der Veranstaltung betreut.

Die Dienstleistung «Weiterbildung nach Mass» richtet sich an alle Dienststellen. Die Durchführung kann auch für kleinere Organisationseinheiten (Bereiche oder Abteilungen) erfolgen.

Die Dienststelle trägt lediglich die externen Kosten, wie z.B. Referentenhonorare und Verpflegung, selber.

Stadt St.Gallen



### Ich melde mich zu folgenden Kursen an:

#### Führungs- und Managementprogramme

- Führungs- und Managementprogramm 1 (ganzer Kurs)
  - Modul 1
  - Modul 2
  - Modul 3
  - Modul 4
- Führungs- und Managementprogramm 2 (ganzer Kurs)
  - Modul 1
  - Modul 2
  - Modul 3.1
  - Modul 3.2
  - Modul 4
  - Modul 5
  - Modul 6
- Führungs- und Managementprogramm 3
  - Voranmeldung
- Strategieentwicklung- und umsetzung
- Finanzielle Führung – Refresher
- Management und Freiheit – ein philosophischer Dialog
  - Tag 1
  - Tag 2

#### Verschiedene Fachthemen

- Einführungstage für neue Mitarbeiterinnen & Mitarbeiter
  - Tag 1
  - Tag 2
  - Tag 3
  - Tag 4
- Social Medias für Einsteiger/innen
- Social Medias als neues Kommunikationsinstrument der Stadt St.Gallen
- Die Erkenntnisse der Ökonomen – Volkswirtschaftliches Symposium
- MAGplus und Führungsfeedback
- Wirkungsvolles Officemanagement
- Schriftliche Kommunikation
- Protokollieren
- Office Basiskurs
  - Kurs 1
  - Kurs 2
- ProcessPoint Basiskurs
- Tastaturschreiben lernen und einfache Briefe schreiben
- Erste Schritte mir iPhone / iPad / iPod Touch
  - Kurs 1
  - Kurs 2
- Staats- und Verwaltungsrecht: ein Überblick
- Auffrischung des öffentlichen Beschaffungswesens
- Grundlagen zur AHV und zur Versicherungskasse der Stadt St.Gallen
- Pensionierung in Sicht
  - Kurs 1
  - Kurs 2
- Sicheres Auftreten im Umgang mit Menschen
- Der Herr als Kavalier – Die Dame als Lady
- Herz-Lungen-Reanimation und Defibrillation für Laien
- Refresher-Kurs: Herz-Lungen-Reanimation und Defibrillation
  - Kurs 1
  - Kurs 2
- Grundkurs für Stockwerkhelfer/innen
- Einsatztraining Kleinlöschgeräte
  - Kurs 1
  - Kurs 2
  - Kurs 3
- Was tun, bis das Notarzt-Team eintrifft?
  - Kurs 1
  - Kurs 2
  - Kurs 3

#### Kreativität als Ergänzung zum Arbeitsalltag

- Kreativ mit Blumen: Frühlingserwachen
- Kreativ mit Blumen: Herbstzauber
  - Kurs 1
  - Kurs 2
- Kreativativer Pfauegässli
- Ikonen-Malerei
- Zeichnen – Grundkurs
- Malkurs: Öl-Technik
- Besuch der Kunstmesse Art Basel
- Zum Gallusjubiläum: Der St.Galler Klosterplan und die Tradition des Bierbrauens in St.Gallen
- Zum Gallusjubiläum: Geschichte und Leben im Mittelalter in der Stadt St.Gallen

#### Kursangebote für Berufs- und Praxisbildner/innen

- Die Entwicklung der Lernenden und ihre berufliche und gesellschaftliche Einbettung
- Lernende richtig führen
- Rechte und Pflichten von Lernenden, Berufs- und Praxisbildnern/innen

#### Personenbezogene Themen

- Schutz der Integrität für Führungspersonen
- Stressabbau
- Stressabbau durch die Praxis der Achtsamkeit für Führungskräfte
- Deeskalation
- Wellness für Ihre Augen
  - Kurs 1
  - Kurs 2
- Stark und gesund im Arbeitsalltag
  - Kurs 1
  - Kurs 2
- Empowern statt Auspowern
- Mittagslunch für Frauen
  - Lunch 1
  - Lunch 2

**Nach Ankreuzen der ausgewählten Kurse bitte auf der Rückseite dieses Anmeldeformulars Ihre Personalien Ausfüllen!**

**Danach an der perforierten Stelle abtrennen und abgeben.**

**Vielen Dank.**

Bitte Ausfüllen:

---

**Name /Vorname**

---

**Funktion**

---

**Dienststelle** (Arbeitgeber bei externen Teilnehmenden)

---

**E-Mail**

---

**Telefon**

---

**Postadresse** (Wenn nicht von interner Post bedient)

---

**Datum / Unterschrift Teilnehmer/in**

---

**Datum / Unterschrift Dienststelle**

