

Mitteilung für den Arbeitgeber

Das Lohmarer Institut führt vom 11.10.2026 - 16.10.2026 unter der Seminarnummer 811426 das Seminar „Kommunikation, Führung und Selbstmanagement“ durch.

Ich,

wohnhaft in

.....,

beanspruche für diese Bildungsveranstaltung Bildungsurlaub.

Die Unterlagen über das Seminar (Zielgruppe, Lernziele, Programm) finden Sie umseitig.

Das Seminar gilt als beruflicher Bildungsurlaub anerkannt in

- **NRW** (gemäß § 9, Abs. 1 AWbG und gemäß § 1, Abs. 3 AWbG, es liegt gemäß §10 ff AWbG eine Einrichtungenanerkennung vor Az.: 48.06-7348)
- **Saarland**: Es handelt sich um eine freistellungsfähige Bildungsveranstaltung gemäß § 6 des saarländischen Bildungsfreistellungsgesetzes (SBFG), in der aktuellen Form gültig seit 09.05.2024. Wir sind berechtigt, nach § 6 Abs. 7 Satz 1 SBFG, diese Bescheinigung für Beschäftigte aus dem Saarland auszustellen.
- **Baden-Württemberg**: Das Seminar wird nach den allgemeinen Anforderungen an Bildungsmaßnahmen nach § 6 Bildungszeitgesetz Baden-Württemberg (BzG BW) angeboten. Um zur Teilnahme daran Bildungszeit in Anspruch nehmen zu können, müssen ggf. noch personenbezogene Anforderungen an die Bildungsmaßnahme (Berufsbezug bei beruflicher Weiterbildung) und weitere Voraussetzungen nach dem BzG BW erfüllt sein. Informationen und das Formular zur Beantragung der Bildungszeit unter www.bildungszeit-bw.de. Das Lohmarer Institut für Weiterbildung e.V. ist als Bildungseinrichtung nach dem BzG BW vom Regierungspräsidium Karlsruhe anerkannt (Aktenzeichen 12c11-6002-61)
- **Hessen** (gemäß §11 Abs. 1 und 3 i.V.m. § 12 HBUG vom 09.01.2025, Anerkennung gültig bis zum 23.03.2027, Anerkannt ist der Zeitraum von Montag bis Freitag)
- **Niedersachsen** (gemäß Anerkennung B25-135395-42 vom 02.09.2025, gültig bis 31.12.2027)

Eine Anerkennung des Seminars in weiteren Bundesländern ist möglich, meistens gelten dafür Fristen von 10 – 12 Wochen vor Seminarbeginn.

Das Lohmarer Institut für Weiterbildung ist eine nach dem Weiterbildungsgesetz NRW anerkannte Einrichtung (Aktenzeichen IV C 2 - 21 - 8 - 1588/82).



(Unterschrift des Veranstalters)

(Unterschrift des/der Teilnehmenden)

SEMINARPROGRAMM

Thema: Kommunikation, Führung und Selbstmanagement
Ort: Feldberg
Dozenten: Marcus Schulz, Silke Schulz
Termin: 11.-16. Oktober 2026

Sonntag

18.00 Uhr Anreise und Beziehen der Unterkünfte
19.30 - 21.30 Uhr Begrüßung der Teilnehmer und Eröffnung des Seminars, Vorstellung des Seminarprogramms

Montag

08.30 - 12.15 Uhr Grundlagen zur Kommunikation,
Analyse und Beurteilung von Kommunikationssituationen
14.00 - 18.30 Uhr verbale, nonverbale und authentische Kommunikation – Diskrepanzen zwischen den Kommunikationsebenen

Dienstag

08.30 - 12.15 Uhr Grundlagen Führung,
Verlässlichkeit, Vertrauen und Verantwortungsübernahme für sich und sein Team
14.00 - 18.30 Uhr Führen - sich selbst und andere – Führungsherausforderungen im sich verändernden Umfeld meistern

Mittwoch

08.30 - 12.15 Uhr Grundlagen zum Selbstmanagement. Analyse der eigenen Wahrnehmung, Eigen- und Fremdwahrnehmung, Achtsamer Umgang mit sich selbst und anderen
14.00 - 18.30 Uhr Umgang mit unvorhergesehenen Reaktionen. Antizipation von Handlungen, Wie kann ich mich auf veränderte Situationen einstellen

Donnerstag

08.30 - 12.15 Uhr Mehr Effizienz und Effektivität im Arbeitsalltag durch mehr Klarheit über die eigenen Fähigkeiten
14.00 - 18.30 Uhr Umgang mit (Führungs-)Herausforderungen: Mit allen Sinnen wahrnehmen, erlernte Verhaltensmuster analysieren und verändern

Freitag

08.00 - 13.15 Uhr Entscheidungen und die Konsequenzen, Maßnahmenkatalog, Best-Practise und kollegiale Fallberatung, Zusammenfassung des Seminars und Abschlussbesprechung

Die Seminarinhalte und Methoden stehen sämtlich im beruflichen Kontext. Das Seminar umfasst mindestens 30 Zeitstunden Unterricht und erfüllt damit die gesetzlichen Vorgaben. Es finden täglich Auswertungen, Reflexionen und Transfers in den Berufsalltag statt. Dabei werden – je nach Bedarf der Teilnehmer – Erkenntnisse und Erfahrungen aus den Vorträgen und Übungen in Einzel-, Klein- oder Großgruppenarbeit in den konkreten Berufsalltag der Teilnehmenden übertragen und auf Anwendbarkeit überprüft. Die Auswirkungen der Seminarthemen auf den Berufsalltag (z.B. Kommunikation im Team und mit Mitarbeitenden, Führungsherausforderungen, Effektivität und Effizienz im Arbeitsalltag) werden - situationsbezogen und teilnehmerorientiert ausgerichtet auf die Berufsrealität der Teilnehmenden - thematisiert. Programmänderungen möglich. Zeitliche Verschiebungen im Seminarablauf, beispielsweise durch die Essenszeiten im Veranstaltungshaus, sind möglich.

Zielgruppe: Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in beruflichen Prozessen wie Behörden, Dienstleister, Unternehmen, Handwerk, Führungskräfte, Personalentwickler, Selbstständige und für Arbeitnehmer/-innen, die die genannten Kenntnisse für ihre berufliche Tätigkeit benötigen.

Teamübungen*: Die mit Teamübungen* bezeichneten Übungen sind Partner- und Teamübungen aus dem Stabfechten. Stabfechten im Seminar dient nicht dem Sport, der Erholung, der Gesundheit o.ä. Die Stabfechtübungen bieten die Möglichkeit, Erlerntes auf unmittelbare Art und Weise ganzheitlich umzusetzen und überprüfbar zu machen.

Seminarziel: Die Teilnehmenden sollen durch die intensive Auseinandersetzung mit den eigenen Fähigkeiten und der Wirkung auf andere in der Zusammenarbeit ihre berufliche Handlungskompetenz und ihre berufliche Flexibilität in Bezug auf ihre Führungskompetenz verbessern. Sie erlangen Erkenntnisse darüber, wie die persönliche Kommunikation und das eigene Verhalten Entscheidungen beeinflusst und Reaktionen beim Gegenüber oder im Team auslöst. Die Teilnehmenden werden geschult, die Umwelt mit allen Sinnen wahrzunehmen und mit mehr Achtsamkeit den beruflichen Alltag zu meistern. Dadurch werden sie in die Lage versetzt, ihr Handlungsrepertoire auch in schwierigen und herausfordernden Situationen zu erweitern.