



**Fort- und Weiterbildungsinstitut**  
der Johanna-Kirchner-Stiftung  
Arbeiterwohlfahrt  
Kreisverband Frankfurt e.V.  
Henschelstr. 11 / 60314 Frankfurt  
Fon: 069/298901-56/-38  
Fax: 069/298901-50  
[Info.fwia@awo-frankfurt.de](mailto:Info.fwia@awo-frankfurt.de)  
[www.awo-frankfurt.de](http://www.awo-frankfurt.de)

# **Auf dem Weg zur Führungskraft...**

## **Basiskurs Führen und Leiten**

### **Berufsbegleitende Zusatzqualifikation**

**(Führungskräfteentwicklung FE 04)**

# **Konzeption**

(Stand: 19.07.2021)

## 1. Zielsetzung der Weiterbildung

Im Arbeitsalltag werden Mitarbeiter:innen manchmal schnell zur Führungskraft „gemacht“ und finden sich plötzlich in Situationen wieder, auf die sie nicht wirklich vorbereitet sind. Denn zur Führungskraft wird man nicht geboren. Führen und Leiten will gelernt sein, wie andere Kompetenzen auch. Außerdem gilt: Was richtig reifen soll, braucht Zeit, Gelegenheit und manchmal auch Rat, Unterstützung und Führung.

In dieser Weiterbildung sollen neue Führungskräfte in den ersten Erfahrungen und bei den ersten Führungs- und Leitungs-Schritten begleitet und unterstützt werden. Dabei steht die **Person** der Teilnehmer:in im Mittelpunkt. Ausgehend von den persönlichen Denk- und Handlungsmustern sowie bisherigen Feld- und Handlungserfahrungen wollen wir die Perspektiven der Teilnehmer:innen weiten, neue Handlungsoptionen vorstellen und ausprobieren. Die Führungs- und Leitungskompetenz soll so insgesamt gestärkt und gesichert werden. Wir nutzen dazu die Schlüsselsituationen, die die Teilnehmer:innen aus ihrem Alltag einbringen und ermutigen dazu, Geübtes sofort umzusetzen und in der Praxis auszuprobieren.

Bei den vorgestellten Deutungs- und Handlungskonzepten treffen wir eine Auswahl, die als Einstiegshilfen geeignet ist. Gleichzeitig sind die Kernelemente des Führungs- und Leitungshandeln berücksichtigt, die eine gute Grundlage für den weiterführenden Reifungsprozess sein können.

## 2. Zielgruppe

Mitarbeiter:innen aus allen Feldern der Sozial-, Gesundheits- und Bildungsarbeit sowie den verwaltungstechnischen und hauswirtschaftlichen Begleitdiensten, die neu mit Leitungs- und Führungsaufgaben (direkte Personalverantwortung) betraut wurden oder in absehbarer Zeit betraut werden sollen.

## 3. Inhalte und Zeitstruktur

### Modul 1 - Sich selbst führen

**29.09.2022-30.09.2022**

- Führungsstile und Führungsansätze
- Rollen einer Führungskraft
- Arbeit am eigenen Entwicklungspotential (Persönlichkeitsmuster Enneagramm)
- Black-Box (aktuelle Praxisfragen, Umgang mit Konflikten und sonstigen Herausforderungen)

### Modul 2 - Andere führen

**08.12.2022-09.12.2022**

- Kommunikation im Leitungshandeln
- Mitarbeiter:innen-Gespräche
- Delegieren
- Black-Box (aktuelle Praxisfragen, Umgang mit Konflikten und sonstigen Herausforderungen)

### **Modul 3 - In Organisationen führen**

**09.02.2023-10.02.2023**

- Systemischer Blickwinkel
- Rolle der Stellvertretung
- Agiler führen
- Smarte Ziele oder „Polynesisches Segeln“?
- Black-Box (aktuelle Praxisfragen, Umgang mit Konflikten und sonstigen Herausforderungen)

### **Modul 4 - Selbstpräsentation und gesund Führen**

**10.05.2023-12.05.2023**

- Präsentation des eigenen Führungskonzeptes
- Selbstmanagement
- Gesund führen
- Black-Box (aktuelle Praxisfragen, Umgang mit Konflikten und sonstigen Herausforderungen)

Die Seminartage beginnen um 09:30 Uhr und enden um 16.30 Uhr. Der letzte Seminartag endet bereits um 13.00 Uhr mit einem gemeinsamen Abschlussessen.

#### **4. Kursleitung**

**Iris Schwarz I** Die Diplom-Sozialpädagogin und Supervisorin DGSv lebt in Frankfurt/Main, hat Führungspraxis in der öffentlichen Verwaltung und ist in der Ausbildung von Supervisor:innen und Coachs tätig. Derzeit liegt ihr Schwerpunkt in der Ausbildung von Führungskräften. Iris Schwarz verfügt über eine Ausbildung in systemischer Organisations- und Personalentwicklung und ist lehrende Supervisorin (SG). Ihre Aufgabengebiete umfassen Führungskräfte-Coaching, Coaching mit Schwerpunkt Arbeit am persönlichen Entwicklungspotential, Team-Coaching, Konfliktmanagement und Prozessbegleitung in Veränderungs- und Entwicklungsprozessen. Sie ist Koautorin der Bücher „smartGuide Führung“ (managerSeminare Verlag) und „Karriere machen und trotzdem gut leben“ (Hanser Verlag.) [www.schwarz-und-schwarz.info](http://www.schwarz-und-schwarz.info)

#### **5. Qualifikationsbestandteile zur Erlangung des Zertifikats**

- regelmäßige Teilnahme an den Seminaren
- aktive Teilnahme (z.B. Bearbeitung eines Fallbeispiels aus der Arbeitspraxis im Rahmen der Seminare)
- Präsentation des persönlichen Führungskonzeptes

#### **6. Fehlzeiten:**

Um das Zertifikat zu erhalten, besteht Anwesenheitspflicht für alle Seminar-Tage. Während der Seminareinheiten tragen sich die Teilnehmer:innen täglich in die ausliegende Teilnehmerliste ein. Fehlzeiten im Umfang bis zu 2 Tage werden toleriert. Werden die tolerierten Fehlzeiten überschritten, erfolgt eine Einzelfallentscheidung über Art, Umfang und Frist von notwendigen Kompensationsleistungen.

## 7. Gesamtstruktur der Weiterbildung

• drei Module mit jeweils 2 Unterrichtstagen	048 UE
• ein Modul mit 2,5 Unterrichtstagen	020 UE
• Selbststudium/Literatur	034 UE
• Vorbereitung der Präsentation	008 UE
<b>Gesamtstunden</b>	<b>110 UE</b>

## 8. Zertifikat

Die Teilnehmer:innen erhalten das Zertifikat

### ***Auf dem Weg zur Führungskraft Basiskurs Führen und Leiten***

über die Dauer der Weiterbildung, das Kolloquiums-Thema, die Anzahl der Stunden sowie die Auflistung der Themen/Inhalte.

## 9. Evaluation

Die Weiterbildungsmaßnahme wird standardisiert ausgewertet.

## 10. Veranstaltungsort

Tagungszentrum der Arbeiterwohlfahrt  
Henschelstr. 11  
60314 Frankfurt am Main - Ostend

## 11. Teilnahmegebühr

Der Zertifikatskurs kostet 1.550,00 €.

Im Preis sind die Material, Pausengetränke und das Mittagessen inbegriffen. Außerdem sind die Teilnehmer\*innen zum Abschlussessen eingeladen.

## 12. Teilnahmebedingungen (AGB)

### **1. Voraussetzungen zur Teilnahme**

1.1 Soweit für die angestrebte Fort- oder Weiterbildung Teilnahmevoraussetzungen vorgegeben sind, ist deren Erfüllung Voraussetzung für die Teilnahme.

1.2 Bitte prüfen Sie die Teilnahmevoraussetzungen vor der Anmeldung selbst genau. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass ein Nichtvorliegen der Teilnahmevoraussetzungen Sie nicht von der Zahlung der Lehrgangsgebühren entbindet.

### **2. Anmeldung**

2.1 Für den Lehrgang ist eine schriftliche Anmeldung erforderlich (Anmeldebogen, Telefax, Internet). Mit der Anmeldung erkennen Sie die Teilnahmebedingungen an. Die Anmeldungen werden beim FWIA anhand der Anmeldeunterlagen in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.

2.2 Das FWIA behält ggf. sich ein Auswahlverfahren vor.

2.3 Steht ein freier Seminar- bzw. Veranstaltungsplatz zur Verfügung, erhalten Sie vom FWIA eine Anmeldebestätigung oder direkt eine Einladung. **Der Vertrag kommt damit zustande und ist verbindlich.** In allen anderen Fällen erhalten Sie eine Mitteilung, dass kein freier Platz mehr zur Verfügung steht. Soweit das FWIA von Ihnen keine andere Nachricht erhält, werden Sie in die Warteliste aufgenommen.

### **3. Stornierung/Rücktritt von Seminaren**

3.1 Grundsätzlich bedarf die Stornierung die Schriftform und muss gegenüber dem FWIA als Veranstalter erklärt werden. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass telefonische Stornierungen oder Erklärungen gegenüber Dozenten nicht ausreichen.

3.2 Die nachfolgenden Stornierungsbedingen gelten auf der Basis des Eingangsdatums der Anmeldung beim FWIA:

- (1) Bei einer Stornierung von Seminaren können Sie diese bis zum 28. Tag vor Seminarbeginn (Eingang bei FWIA) kostenlos vornehmen.
- (2) Ab dem 27. bis zum 2. Tag vor Seminarbeginn müssen wir Ihnen bei einer Stornierung 50 % der Teilnahmegebühr berechnen.
- (3) Ab dem Tag vor Seminarbeginn und bei Stornierung am Seminartag müssen wir Ihnen leider 100% der Teilnahmegebühr berechnen.
- (4) In keinem der genannten Fälle haben Sie dann einen Anspruch auf eine Teilnahmebescheinigung.

3.3 Das FWIA wird sich auf jeden Fall darum bemühen, einen Ersatzteilnehmer:in zu finden. Auch Sie haben das Recht, eine Ersatzteilnehmer:in zu benennen. Wird eine Ersatzteilnehmer:in gefunden, entfallen für Sie die Storno- bzw. Teilnahmegebühren.

### **4. Kündigung von Weiterbildungsmaßnahmen**

4.1 Weiterbildungsmaßnahmen mit mehr als 80 UE können mit einer sechswöchigen Frist gekündigt werden, erstmals zum Ende des dritten vollen Monats nach Lehrgangsbeginn, so dann jeweils zum Ende der nächsten drei Monate kündbar.

4.2 Die Kündigung hat schriftlich gegenüber dem FWIA zu erfolgen. Das Fernbleiben vom Unterricht gilt in keinem Fall als Kündigung. Die Lehrkräfte sind zur Entgegennahme von Kündigungen nicht befugt.

### **5. Fälligkeit der Teilnahmegebühren und Mahnung**

5.1 Die:Der Teilnehmer:in verpflichtet sich zur pünktlichen Zahlung der Gebühren. Die Lehrgangsgbühren werden bei Lehrgangsbeginn fällig.

5.2 Ratenzahlung wird gewährt (Voraussetzung ist die Erteilung einer Einzugsermächtigung).

5.3 Fälligkeit der Raten: lt. Ratenplan

5.4 Ist eine Rate länger als 10 Tage rückständig, erlischt die gewährte Ratenzahlung und die noch offene Lehrgangsgbühr wird sofort fällig.

5.5 Bei verspäteter Zahlung wird eine Bearbeitungsgebühr von € 5,00 für jede Mahnung erhoben.

### **6. Lehrgangsangebot und Änderungen**

6.1 Das FWIA erteilt Unterricht im Rahmen des zu Beginn des Lehrgangs gültigen Lehrgangsangebots. Das FWIA behält sich Änderungen vor, jedoch darf das Lehrgangsziel nicht verändert werden.

6.2 Der Wechsel einer Lehrkraft ist keine wesentliche Änderung in diesem Sinne.

6.3 Müssen geplante Termine (z.B. Erkrankung des Referenten/der Referentin) entfallen, erfüllt das FWIA seine Verpflichtungen ausreichend durch das Angebot von mindestens zwei alternativen Ersatzterminen, die dann unter den Teilnehmer/innen abgestimmt werden.

6.4 Das FWIA behält sich vor, wegen mangelnder Beteiligung oder sonstiger Störungen im Geschäftsbetrieb, die vom FWIA nicht zu vertreten sind, den angekündigten Lehrgang abzusagen.

## **7. Pflichten der:des Teilnehmer:in**

7.1 Die:Der Teilnehmer:in verpflichtet sich, die am Unterrichtsort geltende Hausordnung zu beachten, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen, die für die Feststellung der Teilnahmevoraussetzungen zum Lehrgang und Zugangsvoraussetzungen zur Prüfung erforderlichen Unterlagen rechtzeitig und vollständig vorzulegen und die mit diesem Vertrag eingegangenen Verpflichtungen einzuhalten.

7.2 Teilnehmer:innen, die gegen diese Verpflichtungen sowie gegen Punkt 5 verstoßen, können vom Unterricht ausgeschlossen werden.

7.3 Dem FWIA bleibt es vorbehalten, Schadenersatzansprüche wegen Verstoßes gegen die Verpflichtungen nach Punkt 7.1 geltend zu machen.

## **8. Speicherung der Daten**

Ihre Daten werden nach den Anforderungen des Bundesdatenschutzgesetzes mittels elektronischer Datenverarbeitung gespeichert.

## **9. Duplikate von Zertifikaten und Teilnahmebescheinigungen**

Das FWIA stellt auf Wunsch von Teilnehmer:innen Duplikate von Zertifikaten und Teilnahmebescheinigungen aus und erhebt dafür eine Bearbeitungsgebühr von 15 € pro Teilnahmebescheinigung bzw. 35 € pro Zertifikat.

## **10. Ausschluss der Haftung**

Das FWIA übernimmt für Schäden an Leben, Körper, Gesundheit und Eigentum keine Haftung.

## **11. Nebenabreden**

Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

**Anmeldung** für die berufsbegleitende Weiterbildung  
**Auf dem Weg zur Führungskraft – Basiskurs Führen und Leiten**  
Dauer: 29.09.2022-12.05.2023

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_ Geburtsort: \_\_\_\_\_

Ausbildung/Beruf: \_\_\_\_\_

Tätig als: \_\_\_\_\_

**Privat**

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Telefax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

**Dienst**

Anschrift: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Telefax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Träger: \_\_\_\_\_

Ratenzahlung der Lehrgangsgebühren: Ja  Nein

Wer zahlt die Lehrgangsgebühr? Arbeitgeber:  Selbst:

**Rechnungsanschrift**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- **Die Teilnahmebedingungen (AGB/Konzeption), erkenne ich an.**
- **Über die Teilnahme an der Weiterbildung wird keine gesonderte Vereinbarung abgeschlossen.**

**Erklärung zum Datenschutz**

(1) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der oben genannten personenbezogenen Daten erfolgt ausschließlich zum Zweck der Durchführung der obengenannten Qualifizierungs-Maßnahme des Fort- und Weiterbildungsinstitutes (FWIA) der Johanna-Kirchner-Stiftung durch das FWIA selbst oder durch eine vom FWIA beauftragte Organisation/Firma. Dazu gehört auch die Weiterleitung notwendiger Daten (Name, ggf. Wohnort, ggf. Einrichtung) an offizielle Fördergeber zur Realisierung von Fördermitteln durch das FWIA. Zuständig für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung ist die Leitung des FWIA, Henschelstr. 11, 60314 Frankfurt am Main, Fax: 069/29 89 01 50, eMail: [info.fwia@awo-frankfurt.de](mailto:info.fwia@awo-frankfurt.de). Es findet keine Weiterleitung an andere Empfänger zu anderen Zweck statt. Auch werden die Daten nicht an Drittstaaten übermittelt.

(2) Verantwortlich für die ordnungsgemäße Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist die Leitung des FWIA im Auftrag der Geschäftsführung der Johanna-Kirchner-Stiftung. Die Kontaktdaten des für das FWIA zuständigen Datenschutzbeauftragten sind in der jeweils aktuellen Fassung auf der Homepage der Arbeiterwohlfahrt Kreisverband Frankfurt e.V. einsehbar: [www.awo-frankfurt.de](http://www.awo-frankfurt.de) oder können beim FWIA erfragt werden.

(3) Die Löschung der Daten erfolgt nach gesetzlichen Vorgaben zehn Jahre nach Abschluss der Maßnahme. Die Ausstellung von Duplikaten der Teilnahmebescheinigungen ist nur bis zur Löschung der Daten möglich, eine

Ausstellung von Duplikaten ist nach der Löschung nicht mehr möglich. Die Ausstellung von Duplikaten ist gebührenpflichtig (Siehe AGB).

(4) Die:der Kund:in hat im Zusammenhang mit ihren:seinen Daten umfangreiche Rechte: das Recht auf Information, auf Benachrichtigung (z.B. bei Datenschutzverstößen) und auf Auskunft über gespeicherten Daten; das Recht auf Berichtigung von Daten, auf Sperrung und auf Löschung der Daten; das Recht auf Widerspruch gegen Regelungen des FWIA zum Datenschutz, auf Gegendarstellung und das Recht auf Schadensersatz; das Recht auf Anrufung der Aufsichtsbehörde (z.B. Beschwerde) sowie das Recht auf Einhaltung der Aufbewahrungsfristen und das Recht auf Datenübertragung (z.B. bei Anbieterwechsel).

(5) Sofern Teile oder einzelne Formulierungen dieses Textes der geltenden Rechtslage nicht, nicht mehr oder nicht vollständig entsprechen sollten, bleiben die übrigen Teile des Dokuments in ihrem Inhalt und ihrer Gültigkeit davon unberührt.

---

Ort, Datum

Unterschrift

**An  
Fort- und Weiterbildungsinstitut (FWIA)  
der Johanna-Kirchner-Stiftung  
Arbeiterwohlfahrt Kreisverband Frankfurt/M  
Henschelstr. 11  
60314 Frankfurt am Main**