

| LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR |   | INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG  |  | FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT     |                                     | ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN |                                       |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Compliance                         | Chancengleichheit                           | Gesund bleiben am Arbeitsplatz      | Karriere machen bei der Stadt Mannheim | Führung - unsere Grundlagen        | Führungs-kompetenz stärken          | Projekt- und Prozessmanagement    | Verwaltungswissen                     |
| Umgang mit Veränderung             | Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit | Persönliche und soziale Kompetenzen | Coachings und Beratungsangebote        | Personalentwicklung und Recruiting | Arbeitsrecht und Personalverwaltung | IT-Training                       | Tools, Arbeitstechniken und -methoden |

## VORLAGEN UND BERICHTE

### Attraktive und nutzerorientierte sprachliche Gestaltung und Strukturierung – Seminar für Mitarbeiter\*innen

**Zielgruppe**  
alle Mitarbeiter\*innen



#### Einführung

Durch die Vielzahl von Medien und die große Informationsflut unserer Zeit wird es für die Lesenden immer schwieriger, Informationen zu sortieren, wahrzunehmen und zu verarbeiten. Daher rührt u.a. auch der wiederholt vom Gemeinderat vorgetragene Wunsch an die Verwaltung, die Vorlagen kürzer und leichter verständlich zu verfassen. Ein Schwerpunkt dieses Seminars ist die Erstellung von Beschlussvorlagen für den Gemeinderat. Aber auch andere Berichte und Entscheidungsgrundlagen profitieren durch eine übersichtliche Darstellung der Zusammenhänge und durch leserfreundliche Formulierungen. Verständlich und pointiert zu schreiben und zu strukturieren ist keine Gabe, sondern kann entwickelt und trainiert werden.

#### Ziel

- Sie gestalten Vorlagen, Berichte und Entscheidungsgrundlagen übersichtlich und verständlich.
- Sie können komplexe Zusammenhänge sachlich, kompakt und leserfreundlich vermitteln.
- Sie können selbst umfangreiche Sachverhalte lösungs- und wirkungsorientiert darstellen.
- Sie erstellen professionelle Beschlussvorlagen als Entscheidungsgrundlage für den Gemeinderat.

#### Leitlinienbezug

- Gute Kommunikation ist Aufgabe von allen.
- Wir sehen den Gemeinderat als demokratisch legitimierten Vertreter der Bürgerschaft als unseren Auftraggeber und nehmen den Anspruch der Bürgerschaft auf Beteiligung ernst.

#### Programm

##### Komplexes verständlich formulieren

- Schreiben und strukturieren Sie aus Sicht der Lesenden. Welche Fragen könnten noch entstehen?
- Nutzen Sie die Vielfalt der Sprache: Welche sprachlichen Möglichkeiten gibt es?
- Verinnerlichen Sie die Grundlagen erfolgreichen Schreibens: Üben Sie, sich kurz zu fassen.

##### Beschlussvorlagen für die gemeinderätlichen Gremien verfassen

- Vorgaben und Standards berücksichtigen
- Verständliche und prägnante Entscheidungsgrundlagen formulieren
- Vorlagen strukturieren und Lesbarkeit verbessern

**Seminarnummer:**  
B.4.2.2

**Methode:**  
Vortrag, praktische Fälle, Übungen, Erfahrungsaustausch, Diskussion

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

**Termin:**  
15.02.2023 und  
16.02.2023

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

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

**Anmeldeschluss:**  
01.02.2023

**Gebühr:**  
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)