

## Gesprächsführung - Grundlagen - München-Ost

<b>Zielgruppe:</b>	Verpflichtend für neue Pflegemitarbeiter des IAK-KMO während der ersten 2 Jahre, lt. MGUi-000031
<b>Inhalte:</b>	Bestandteil des Einarbeitungskonzeptes, Vorrangig neue Mitarbeiter im Pflegedienst, weitere Interessierte  Neben Grundregeln der Gesprächsführung werden Grundlagen der Gesprächsführung nach Rogers (Empathie, Wertschätzung, Echtheit) und Grundkenntnisse der Transaktionsanalyse vermittelt und anhand von Praxisbeispielen eingeübt. Hierbei werden auch Hilfen zur sprachlichen Ausdrucksfähigkeit unter dem Aspekt von Bewertung/Stigmatisierung vs. Wertschätzung/Angenommen-sein vermittelt.
<b>Ziele</b>	Ziel ist es, in verschiedensten Gesprächssituationen mit PatientInnen Sicherheit zu gewinnen und dabei unterschiedlichen Facetten des Gegenübers zu erfassen, sowie eigene Anteile wahrzunehmen.
<b>Referent:</b>	Uwe Manns
<b>Teilnehmer:</b>	20 Personen
<b>Veranstaltungsort:</b>	kbo-Isar-Amper-Klinikum München-Ost, 85540 Haar, kbo-IAK, Ringstr. 04 - E.24.2
<b>Seminargebühr:</b>	240 Euro 16 Stunden
<b>Fortbildungspunkte:</b>	 <b>16 Punkte</b> <small>www.fortwillinge-registrierung.de</small> ID Nr. 20090847
<b>Ansprechpartner:</b>	Email: Personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de
<b>Bildungsressort:</b>	01 Orientierung & Kommunikation 01.002 Gesprächsführung -Grundlagen
<b>Anmeldung:</b>	Alle Anderen nutzen bitte das Kontakt- und Anmeldeformular für externe Interessenten aus dem Internet des Kommunalunternehmens.

Kursnummer	von	bis	Beginn	Ende
EAK-21-3-391-KW10	11.03.2021	12.03.2021	08:30	16:00

Terminänderungen aus wichtigem Anlass behält sich der Veranstalter vor. Insbesondere ist der Veranstalter berechtigt, in begründeten Fällen die Veranstaltung von anderen, als den angegebenen Referenten durchführen zu lassen.

## I. Antragsteller/innen / Allgemeine Daten

Dieser Antrag gilt **nicht für externe** Fortbildungen.  
Bitte für externe Fortbildungen das FOI-000105 verwenden.

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

Funktion/Tätigkeit: \_\_\_\_\_

Fachbereich/Abteilung/Station: \_\_\_\_\_

Name zuständige Bereichsleitung und unmittelbarer Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_

Telefonnummer für Rückfragen: \_\_\_\_\_

**Fortbildungsthema:** **01.002 Gesprächsführung -Grundlagen**

**Datum / Fortbildung am** 11.03.2021- 12.03.2021 **Kursnummer:** EAK-21-3-391-KW10

**Uhrzeit der Fortbildung** (von bis): 08:30 - 16:00

**Fortbildungsgebühr:** 240 Euro **Kostenstelle:** \_\_\_\_\_

**Wissensmanagement:**  
Ich verpflichte mich, dass ich das in der Fortbildungsveranstaltung erworbene Wissen in Absprache mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten an geeigneter Stelle weitergebe.

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Name Antragsteller gez.:** \_\_\_\_\_

## II. Entscheidung unmittelbare/r Vorgesetzte/r

Die Fortbildung ist der beruflichen Entwicklung des/der Antragstellers/in förderlich und wird ausdrücklich befürwortet.

JA  NEIN

(Bei **JA** weiter an Bereichsleitung, bei **NEIN** Begründung und zurück an Antragsteller/in) Begründung: (ggfs. Rückseite verwenden)

**Kosten:**  
Eine Belastung der o.g. Kostenstelle wird beantragt:

JA  NEIN (Antragsteller/in trägt die Kosten selbst)

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Name des/der unmittelbare/r Vorgesetzte/r:** \_\_\_\_\_

## III. Genehmigung Bereichsleiter/in gemäß § 6 Abs. 1 RahmenBV-Nr.15 (MGUe-000380)

Genehmigt; unter Punkt I genannte **Kostenstelle** wird wie im Antrag **belastet**  JA  NEIN

(Bei **JA** weiter an Abt.II Personalentwicklung/ Fort- und Weiterbildung, bei **NEIN** Begründung und zurück an Vorgesetzte/n)

Die Fortbildung wird genehmigt  als aufgabennahe Fortbildung

als aufgabenunterstützende Fortbildung

als aufgabenferne Fortbildung

für die Funktion als Betriebsbeauftragte/r oder Funktionsträger/in

als Pflichtfortbildung (Brandschutz, HLW, Hygiene, Deeskalation, ..)

Begründung: (ggf. Rückseite verwenden)

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Name der Bereichsleitung: gez.** \_\_\_\_\_

Hinweis: Nach Genehmigung (Punkt III.) durch die Bereichsleitung können Sie den Antrag entweder per Hauspost oder per Email an [personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de](mailto:personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de) weiterleiten.

## IV. Eingang in Abteilung II Personal / Team 3 Personalentwicklung

Bearbeitungsvermerke:

**Zusage für Teilnahme an Veranstaltung**

**Absage für Teilnahme an Veranstaltung (ausgebucht)**

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Erfasst von** \_\_\_\_\_ **Team Personalentwicklung**

**Kopie des Antrags zurück an Bereichsleiter/in**

*Als Bereichsleitung sind Sie für die Informationsweitergabe über die Zu- bzw. Absage zu der beantragten Veranstaltung an den/die Antragsteller/in sowie den/die unmittelbare/n Vorgesetzte/n verantwortlich.*