



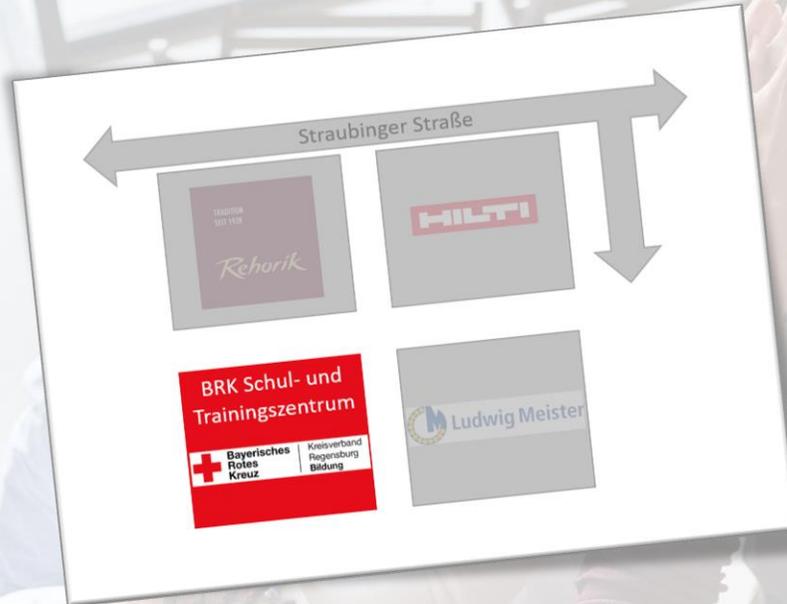
Individuelleres Office-Angebot  
ab Oktober 2023

# SCHULUNGS- ANGEBOTE 2023

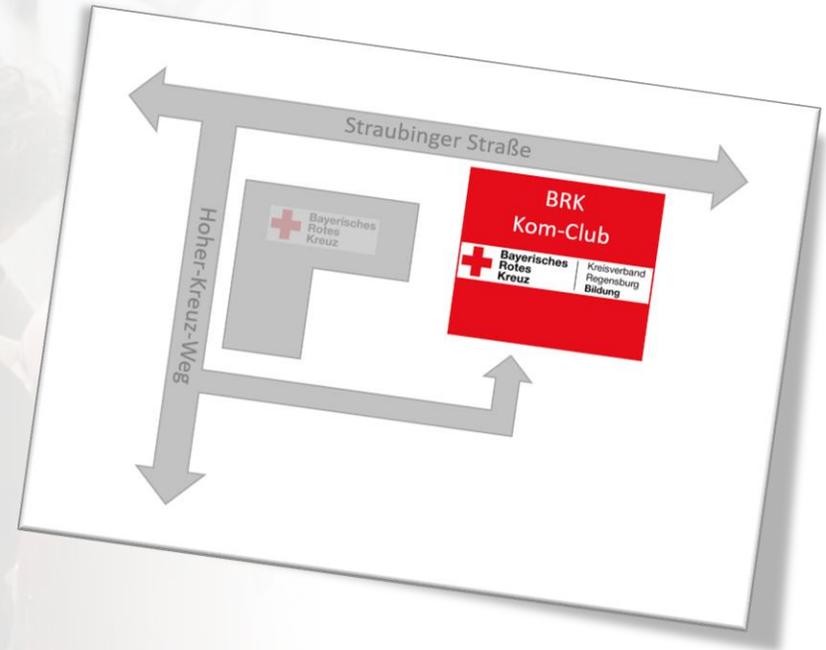
# Schulungsangebote auf verschiedenen Ebenen



# Schulungsorte



**BRK Schul- und Trainingszentrum**  
Straubinger Straße 62b  
93055 Regensburg



**BRK Kom-Club**  
Hoher-Kreuz-Weg 7  
93055 Regensburg

# Schulungsangebote im Überblick

Individuelleres Office-Angebot ab  
Oktober 2023



## Grundlagen

Einführung in den PC

Microsoft Word

Microsoft Excel

bitte Terminverschiebung beachten

Microsoft Outlook

Gelungene Teamorganisation

BWL-Grundlagen

Kommunikation

Umgang mit Kritik

Zeit- und Selbstmanagement



## Fortgeschritten

X Word – Umfangreiche Dokumente

X Word – Serienbriefe

X Excel – Formeln, Funktionen, Diagramme

X Excel – Listen, Datenbanken, Pivot-Tabellen

Konfliktmanagement

Führungskräfte Basistraining



## Professionell

Refresher Führungskräftetraining



## Mein Ausgleich

Self-care am Arbeitsplatz

Älter werden im Beruf

Zeit für Bewegung

Zeit zum Entspannen

Zeit für mich

Raus aus dem Kopf, rein in den Körper

### Zur Info:

Weitere fachspezifische Themen für die einzelnen Referate (z.B. Pflege oder KiTa) finden Sie auf unserer Homepage → Bildung

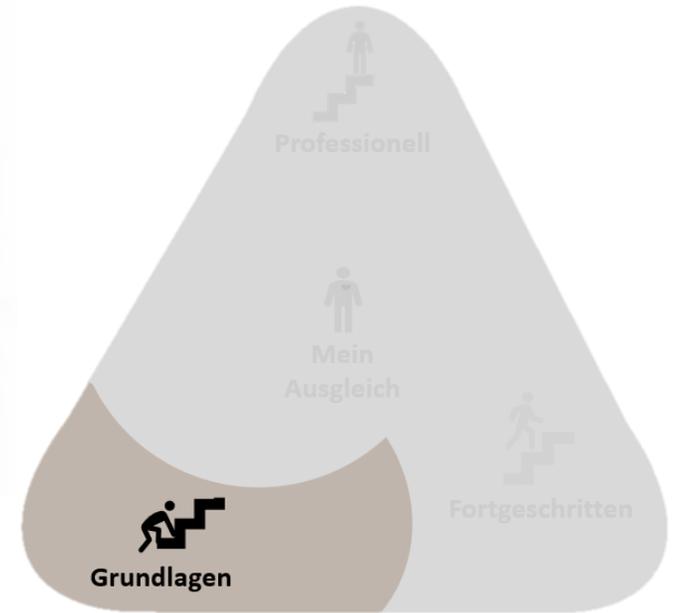
Auf allen Ebenen folgen in den kommenden Jahren weitere Schulungsangebote. Sie dürfen gespannt sein!



## Vorgemerkt!

In Zukunft wird es bei ausreichendem Bedarf auch  
verschiedene Sprachkurse im Angebot der  
Personalentwicklung geben ...  
Gerne können Sie uns Ihren Bedarf oder Ihre  
Wünsche schon einmal mitteilen.





# Schulungsangebote **Grundlagen**

# Einführung in den Umgang mit dem PC – Windows, Office und Teams

Nach Abschluss des Kurses verfügen sie über Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC. Sie sind mit dem Betriebssystem und der Bedienung mit Tastatur und Maus vertraut und in der Lage, die Datenträger- und Dateiverwaltung zu nutzen. Außerdem besitzen Sie Kenntnisse über die Möglichkeiten der Anwendung von Outlook, Word, Excel und Teams. Darüber hinaus wird Ihnen an einfachen Beispielen gezeigt, wie die Recherche im Internet (Browser) funktioniert.

## Inhalte

Bedienen des Computers – Windows Programme – Laufwerke, Ordner, Dateien  
Einstieg in Internet und Suchmaschinen – Datensicherheit im Internet  
Grundlagen Word und Textverarbeitung – Möglichkeiten in Excel –  
erstes Arbeiten mit Outlook – Kennenlernen von Microsoft Teams

## Termin- möglichkeit

13.06.2023





# Microsoft Word – Grundlagen

Dokumente sind leichter zu lesen und optisch ansprechender, wenn diese nach bestimmten Formatierungs- und Layoutoptionen erstellt wurden.

Ziel des Trainings ist es Sie in die Lage zu versetzen, selbstständig und effizient Worddokumente zu erstellen und zu bearbeiten. Hierbei steht die optische Gestaltung von Texten sowie der gelungene Einsatz von Hilfsmitteln in Word im Vordergrund.

Am Ende des Tages können Sie Dokumente nach DIN-Normen erstellen, ansprechend gestalten und drucken. Somit können Sie sich alltägliche Arbeitssituationen erleichtern.

## Inhalte

Benutzeroberfläche, Menübänder und Register, Schnellzugriffsleiste –  
Zeichen- und Absätze gestalten – professionelle Seitengestaltung –  
Datumsfunktionen/Sonderzeichen/Grafiken einfügen – Autokorrektur – Lesemodus –  
PDF erstellen – Arbeiten im Team

## Termin- möglichkeiten

30.03.2023  
oder  
06.11.2023





# Microsoft Excel – Grundlagen

Microsoft Excel ist ein unverzichtbarer Helfer im beruflichen Alltag.  
Sie fragen sich, wie man zeitsparend und effizient mit Excel arbeiten kann?

Das Basiswissen mit den wichtigsten Funktionen von Excel werden Ihnen Schritt für Schritt an diesem  
Schulungstag vermittelt. Ziel des Trainings ist es, dass Sie Geschäftszahlen in Tabellen übersichtlich  
darstellen, berechnen und für den Ausdruck gestalten können.  
Zahlreiche Übungen und Beispiele helfen das Erlernte sofort praktisch umzusetzen.

## Inhalte

Benutzeroberfläche, Menübänder und Register, Schnellstartleiste –  
Aufbau und Konzept von Tabellen – Werte eingeben und korrigieren –  
Berechnungen durchführen: Eingabe einfacherer Formeln und Funktionen,  
Prozentrechnen, u.v.m. – Zahlen und Texte optisch aufbereiten

## Termin- möglichkeiten

31.03.2023  
oder  
07.11.2023





# Microsoft Outlook – Grundlagen

Microsoft Outlook bestimmt mit den vielen Möglichkeiten und Funktionen maßgeblich den Alltag im Berufsleben. Sie haben bereits praktische Erfahrungen mit der Windows-Oberfläche gesammelt, fragen sich aber, wie Sie Microsoft Outlook noch besser in Ihre Arbeitsabläufe einbinden können?

Ziel des Trainings ist es zu lernen, E-Mails, Termine, Aufgaben, Kontakte/Personen und Notizen mit Outlook zu erstellen und anschließend zu verwalten.

Somit können Sie all diese Punkte in einem Programm organisieren und den Überblick behalten. Dies wirkt sich sehr schnell und positiv auf die tägliche Arbeitsbelastung aus.

## Inhalte

Benutzeroberfläche, Menübänder und Register, Optionen und Voreinstellungen –  
E-Mail-Funktionen – Kalender-Funktionen – Aufgabenverwaltung –  
Kontakte/Personen – Organisation – Abwesenheitsassistent

## Termin- möglichkeiten

03.04.2023  
oder  
~~20.11.2023~~  
25.10.2023





# Gelungene Teamorganisation -

## Zusammenarbeit in Gruppen unter Nutzung von EDV Tools

Kennen Sie OneNote bereits?

Nutzen Sie die Möglichkeiten, die Ihnen Teams bietet,  
um mit Kollegen in Kontakt zu treten bzw. zusammen zuarbeiten?

Teamarbeit kann mit Hilfe der vom BRK zur Verfügung gestellten EDV Programme  
oft effizienter und leichter gelingen.

Gemeinsames Bearbeiten von Dateien, geteilte Notizbücher, Aufgabenlisten und Ähnliches.  
Lernen Sie die unzähligen Möglichkeiten in diesem Seminar kennen.

### Inhalte

Einführung in Teams – Teams gemeinsam nutzen (Chatfunktion, gemeinsam an  
Dateien arbeiten, Videokonferenzen organisieren, uvm.)  
Einführung in OneNote – OneNote gemeinsam nutzen (gemeinsame Notizbücher,  
Gruppeninformationsspeicher, Projektnachschlagewerk, Planungstool, uvm.)

### Termin- möglichkeiten

27.04.2023  
oder  
~~21.11.2023~~  
26.10.2023



# BWL - Grundlagen

**Manchmal fragen wir uns, wieso finanzielle Entscheidungen  
in unserer Arbeit so eine große Rolle spielen?!**

Ein kurzer Einblick und Überblick zu betriebswirtschaftlichen Grundlagen, mit dem Schwerpunkt Gesundheitswesen, soll helfen Entscheidungen und Strukturen besser zu verstehen.

Die Fortbildung richtet sich an alle, die Interesse haben,  
die ersten Erfahrungen und Grundkenntnisse in der Betriebswirtschaft zu bekommen.

## Inhalte

Grundlagen der Betriebswirtschaft

Budget- und Haushaltsplanung

Steuermöglichkeiten

Jahresabschluss

## Termin- möglichkeiten

19.04.2023

oder

09.11.2023



# Kommunikation – sichere Gesprächsführung

„...weil Kommunikation mehr als lediglich miteinander reden ist.“

Wie gelingt es, mit einem klaren und zugleich einfühlsamen Gesprächsstil berufliche Beziehungen erfolgreich zu gestalten? Wie kann ich Verbindungen zu meinem Gegenüber herstellen, Gespräche souverän und zielführend vorbereiten, sicher durchführen? Wie gelingt es mir, dem Gegenüber respektvolle Aufmerksamkeit zu schenken?

Das Arbeitsklima ist Ausdruck der kommunikativen Stimmung. Eine nach Innen und Außen vitale Kommunikation schafft eine positive Atmosphäre, fördert das interne und externe Kooperationsverhalten.

Wie dies gelingt ist Inhalt des Seminars.

## Inhalte

Welche Rolle spielt die Körpersprache? Wie baue ich Sympathie und Vertrauen auf?

Wie bereite ich mich auf Gespräche vor? Wie steuere ich Gespräche?

Wie stelle ich die richtigen Fragen und wie reagiere ich auf bestimmte Fragen?

Warum ist richtiges Zuhören so wichtig?

## Termin- möglichkeiten

08.02.2023

oder

06.03.2023



# Umgang mit Kritik – Verhalten in kritischen Situationen

Kritiksituationen werden von verschiedenen Menschen ganz unterschiedlich erlebt.  
Kritik im Berufsleben dient dazu, Fehler und Fehlerquellen aufzudecken,  
Lösungen zu finden und künftigen Fehlern vorzubeugen.  
Kritik ist somit ein wichtiges Mittel der Kommunikation und als solches unverzichtbar.

Wer mit Kritik konfrontiert wird, reagiert jedoch häufig mit Ablehnung, Widerwillen oder Verteidigung.  
Kritikgespräche werden meist als schwierig empfunden – sowohl von dem, der Kritik übt, als auch von dem, der sie empfängt. Zum sozialkompetenten Verhalten im Beruf gehört jedoch, Kritik annehmen zu können, ohne beleidigt zu sein und Kritik so zu äußern, dass sie die Zusammenarbeit vorwärts bringt.  
Wie dies gelingt ist Inhalt des Seminars.

## Inhalte

Kritikgespräche – konstruktiv Kritik geben – Kritikstil –  
Selbstkritik – konstruktive Kritik richtig annehmen –  
Kritikfähigkeit trainieren – ungerechtfertigte Kritik abweisen

## Termin- möglichkeiten

01.03.2023  
oder  
13.06.2023



# Zeit- und Selbstmanagement

Zeit- und Selbstmanagement sind zentrale Schlüsselkompetenzen im beruflichen Alltag.  
Ein unkoordinierter Arbeitsstil kostet viel Zeit, Geld und Nerven.

Nur wer sich selber organisieren kann, kann auch andere organisieren.  
Die Fähigkeit zum persönlichen Management ist eine Grundvoraussetzung für erfolgreiches  
Zeitmanagement: Ziele definieren, die richtigen Prioritäten setzen, vorausschauend planen,  
Zeitfresser erkennen, besser damit umgehen – sowie effektiver und effizienter arbeiten.

Praxiserprobte Zeitmanagement-Techniken, Hilfsmittel zur Planung, Grundregeln des  
Selbstmanagements lernen Sie im Seminar kennen und anwenden.

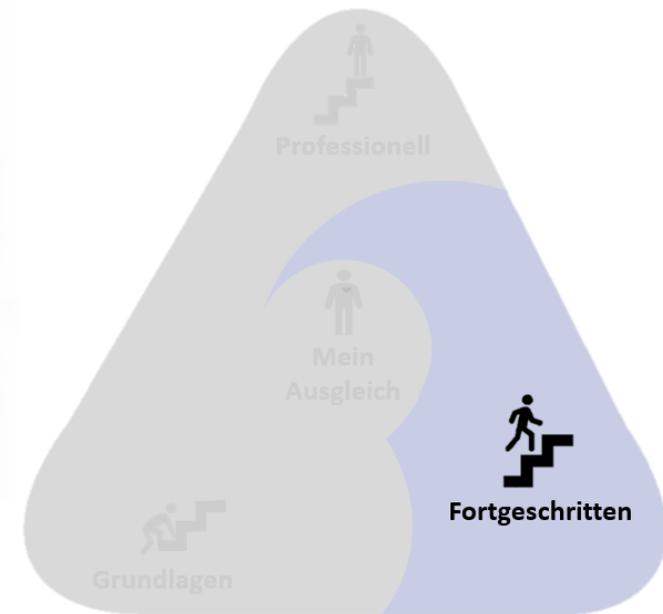
## Inhalte

Effektives Zeitmanagement – Ziele definieren und realisieren – Prioritäten setzen –  
erfolgreiches Handeln durch optimale Planung –  
Besprechungen konsequent vorbereiten und durchführen –  
Überzeugungen und Selbstbild – Selbstmanagement und Stressoren

## Termin- möglichkeiten

28.02.2023  
oder  
28.03.2023





# Schulungsangebote **Fortgeschritten**



# Microsoft Word Fortgeschritten

## Erstellen von umfangreichen Dokumenten

Neues Angebot –  
individueller gestaltet

Sie wünschen sich, umfangreiche Dokumente in Word erstellen zu können?

Das ist Ziel dieses Seminars!

Durch den Einsatz von Formatvorlagen, dem Einfügen von verschiedenen Verzeichnissen und dem Setzen von Verlinkungen lassen sich professionell hochwertige Dokumente erstellen. Zudem erlernen sie in dem Seminar, wie sie Dokumente miteinander vergleichen sowie auch durch Einsatz der Kommentarfunktion und den Markups mit mehreren Personen an einem Dokument arbeiten können. Dies empfiehlt sich bspw. bei der Erstellung von Handlungsleitfäden, einem Einarbeitungskonzept oder Ablaufbeschreibungen.

### Inhalte

Formatvorlagen – Dokumente strukturieren – Dokumentengestaltung –  
Feldfunktionen (z.B. Datumsfelder, Seitenzahlen) – Aufgaben schneller erledigen mit  
Hilfe von Word – Dokumente überarbeiten (z.B. Kommentarfunktion)

### Termin- möglichkeiten

04.10.2023





# Microsoft Word Fortgeschritten

## Serienbriefe und Formulare

Neues Angebot –  
individueller gestaltet

Sie wünschen sich, schneller und effizienter mit Word zu arbeiten?

Das ist Ziel dieses Seminars!

Durch die Serienbrieffunktion können beispielsweise Dokumente, Briefe oder auch Mails effizient und automatisiert - inklusive personalisierter Anreden und Textbausteinen - an eine Vielzahl von Empfängern gesendet werden.

Zahlreiche Übungen und Beispiele helfen das Erlernte sofort praktisch umzusetzen.

### Inhalte

Serienbriefe – Serienbriefumschläge – Serienbriefetiketten  
Formularfelder und Feldbefehle einsetzen und Formulare schützen  
Serienbriefdruckfunktionen

### Termin- möglichkeiten

10.10.2023





# Microsoft Excel Fortgeschritten

## Formeln, Funktionen, Diagramme

Neues Angebot –  
individueller gestaltet

Microsoft Excel ist ein unverzichtbarer Helfer im beruflichen Alltag.  
Aber wie kann es gelingen, große Exceltabellen schnell auszuwerten und  
Daten anschaulich zu präsentieren?

Und wie können verschiedene Exceltabellen miteinander verknüpft werden?

Genau darum geht es in diesem Seminar. Das Training vermittelt Ihnen Inhalte und Techniken,  
die Sie für das Arbeiten mit mehreren Tabellen bzw. größeren Datenmengen benötigen.  
Zahlreiche Übungen und Beispiele helfen das Erlernte sofort praktisch umzusetzen.

### Inhalte

Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen –  
Datumsberechnung, Matrixfunktionen (z.B. SVERWEIS) –  
Bedingte Formatierungen – Geschäftsdiagramme erstellen –  
Verknüpfen von Dateien – Arbeiten mit strukturierten Tabellen – Datenpräsentation

### Termin- möglichkeiten

05.10.2023





# Microsoft Excel Fortgeschritten

## Listen, Datenbanken und Pivot-Tabellen

Neues Angebot –  
individueller gestaltet

Sie möchten umfangreiche Datenmengen analysieren, ohne die eigentliche Tabelle mit den Grunddaten zu verändern? Mit einer Pivot-Tabelle ist das möglich.

In diesem Seminar lernen sie die Vorteile und Möglichkeiten dazu kennen.

Das Training vermittelt Ihnen Inhalte und Techniken,  
die Sie für das Arbeiten mit diversen Werten bzw. größeren Datenmengen benötigen.  
Zahlreiche Übungen und Beispiele helfen das Erlernte sofort praktisch umzusetzen.

### Inhalte

Listen sortieren und speziell filtern – Duplikate finden –  
Daten aus Datenbanken transformieren –  
Pivot-Tabellen erstellen – Pivot-Charts bearbeiten  
Pivot-Tabellen-Bericht erstellen

### Termin- möglichkeiten

11.10.2023



**Kom-Club**  
Hoher-Kreuz-Weg 7  
93055 Regensburg  
0941 / 280 4079 0



**Dozent**  
Trainer der Firma Bechtle



**Kosten**  
240,- € pro TN  
inkl. Verpflegung



**Anmeldung per Mail an**  
personalentwicklung@kvregensburg.brk.de



Fortgeschritten

# Konfliktmanagement

Konflikte sind menschlich –

Überall, wo Menschen aufeinandertreffen, miteinander leben und vor allem arbeiten, können Konflikte entstehen. Somit ist kein Unternehmen, keine Organisation immun gegen Konflikte.

Ungelöste, unterschwellig existierende Konflikte können massive Auswirkungen auf den Arbeitsalltag, die Leistungsfähigkeit und Motivation der Mitarbeiter haben, zu Fehltagen und auch Kündigungen führen. Entscheidend ist die grundlegende Bereitschaft, sich Kompetenzen zur Konfliktbewältigung anzueignen.

Das Trainingsangebot vermittelt Methoden, Modelle und somit die Kompetenz Konfliktsituationen zwischen Menschen positiv, zielführend und klar zu lösen. Dazu gehört es, zu erkennen, um welche Art von Konflikt es sich in der konkreten Situation handelt. Die Art des Konfliktes entscheidet meist nämlich darüber, welche Methoden zur Bewältigung angewendet werden können. Es gilt die Gründe der Konfliktursache zu verstehen, Lösungen zu finden und eine drohende Eskalation zu vermeiden. Im Training soll ebenso zur Konfliktprävention befähigt werden.

## Inhalte

Definition Konflikt/Konfliktmanagement – Wieso ist Konfliktmanagement wichtig? –  
Konfliktarten/Beispiele – Konfliktverhalten erkennen –  
Grundsätzliche Konfliktlösungsmöglichkeiten – Methoden im Konfliktmanagement –  
Konfliktgespräche vorbereiten – Konfliktprävention und Motivation

## Termin- möglichkeiten

27.04.2023  
oder  
11.07.2023





# Führungskräfte Basistraining

Führungskräfte sind täglich gefordert, richtige Entscheidungen zu treffen, Mitarbeiter zu motivieren, Informationen weiterzugeben, Teams zu steuern und Gespräche zu führen. Hierbei bleiben auch schwierige Gespräche mit Mitarbeitern, Kollegen und Angehörigen nicht aus.

Dieses Seminar will durch theoretische Betrachtung und praktische Umsetzung anleiten, das eigene Führungsverhalten zu reflektieren und Möglichkeiten aufzeigen, die Vielzahl der Aufgabenstellungen einer Führungskraft noch erfolgreicher zu meistern.

## Inhalte

Modul 1: Mitarbeiter führen  
Modul 2: Gesprächsführung  
Modul 3: Teams führen und entwickeln  
Modul 4: Konfliktmanagement  
Abschlusspräsentation

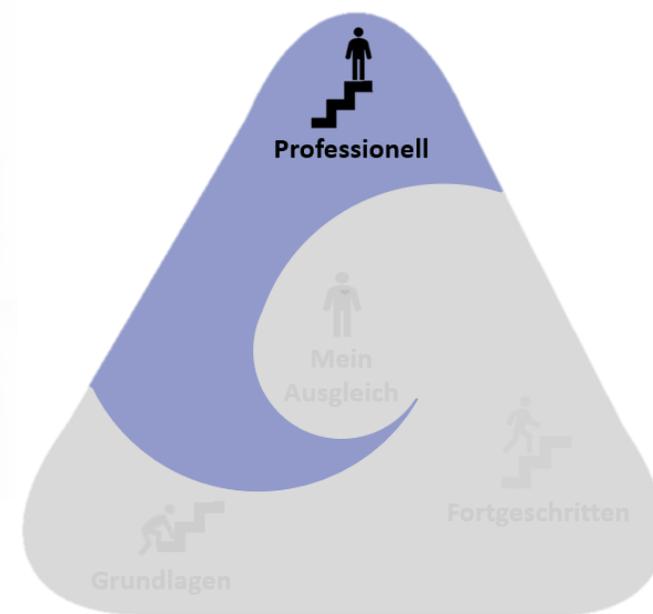
## Termine 1. Gruppe (Regensburg intern)

25.-26.04.2023  
18.-19.07.2023  
14.-15.11.2023  
06.-07.02.2024  
05.03.2024

## Termine 2. Gruppe (offene Gruppe)

02.-03.05.2023  
25.-26.07.2023  
17.-18.10.2023  
30.-31.01.2024  
06.03.2024





# Schulungsangebote **Professionell**

# Refresher Führungskräftetraining

Die Anforderungen an Führungskräfte sind komplex und deren Rollen vielfältig:  
Vorbild, Motivator, Moderator, Koordinator, Projektmanager u.v.m.  
Um sich hierfür zu qualifizieren und stetig weiterzuentwickeln, benötigt es weit mehr, als eine einmalige Schulung. Das Qualifizierungsangebot im Bereich Führung bietet deshalb neben der Basisqualifizierung auch jährliche Refresher an.

Führungskräfte bekommen hier die Chance aktuelle Themen gemeinsam zu bearbeiten und neue Aspekte mit in ihren Wissensschatz aufzunehmen. Aktuelle Herausforderungen können so kontinuierlich, gemeinsam reflektiert und bearbeitet werden. So können die eigenen Führungsfähigkeiten stetig weiterentwickelt und ausgebaut werden.

## Inhalte

Gemeinsame Bearbeitung aktuell relevanter Themen  
Kollegiale Fallbearbeitung  
Weitere Inhalte nach Bedarf und vorheriger Absprache

## Termine

17.04.2023  
(Gruppen aus 2021)  
08.05.2023  
(Gruppe 1 aus 2022)  
09.05.2023  
(Gruppe 2 aus 2022)



Aufgepasst!



Nutzen Sie die folgenden  
Kursprogramme, um über die i-gb  
App Prämien zu sammeln...



Schulungsangebote  
**Mein Ausgleich**

# Self-Care am Arbeitsplatz

Unser Arbeitsumfeld stellt viele Anforderungen an uns.  
Egal, ob wir einer sitzenden Tätigkeit nachgehen oder ob wir viel auf den Beinen sind:  
wir werden auf vielen Ebenen gefordert.

In diesem Workshop nehmen wir eine Arbeitsplatzanalyse vor, kombiniert mit einer individuellen Körperanalyse. Mit welchen äußeren Bedingungen haben Sie es zu tun?  
Welche körperlichen Voraussetzungen bringen Sie mit?

Wir verbinden beide Gegebenheiten und finden gemeinsam  
Möglichkeiten der Veränderung oder der Verbesserung.

## Terminmöglichkeiten

22.03.2023  
13.00 – 16.00 Uhr

20.09.2023  
13.00 – 16.00 Uhr



Mein  
Ausgleich



Schul- und Trainingszentrum  
Straubinger Str. 62b  
93055 Regensburg  
0941 / 280 4079 0



Dozentin  
Franziska Ferstl



Kosten  
107,50 € pro TN



Anmeldung per Mail an  
[personalentwicklung@kvreensburg.brk.de](mailto:personalentwicklung@kvreensburg.brk.de)



Zur Erhöhung Ihres Wertguthabens in der igb-App komplett einreichbar.

# Älter werden im Beruf – ohne zu altern

In unserem Arbeitsleben haben wir bereits sehr viele und unterschiedliche Erfahrungen gemacht. Gleichzeitig werden mit zunehmendem Alter (mit jedem Geburtstag) unsere Grenzen deutlicher.

In diesem Workshop finden wir gemeinsam heraus, wo und wie sich die körperlichen und geistigen Grenzen zeigen. Wie diese Grenzen erweitert werden können, z.B. über körperliches Mobilitätstraining, Koordinations-, Kraft- und Gleichgewichtsübungen.

Welche Ressourcen sind bereits vorhanden und welche neuen Gewohnheiten können entwickelt werden? Mit Selbstfürsorge geht es um Annahme dieser Gegebenheiten, Selbstvertrauen und konkrete Bewältigungsstrategien.

## Terminmöglichkeiten

15.06.2023  
13.00 – 16.00 Uhr

29.11.2023  
13.00 – 16.00 Uhr



Mein  
Ausgleich



Schul- und Trainingszentrum  
Straubinger Str. 62b  
93055 Regensburg  
0941 / 280 4079 0



Dozentin  
Franziska Ferstl



Kosten  
107,50 € pro TN



Anmeldung per Mail an  
personalentwicklung@kvregensburg.brk.de



Zur Erhöhung Ihres Wertguthabens in der igb-App komplett einreichbar.

# Zeit für Bewegung

Viele Gründe halten uns davon ab, sich außerhalb der Arbeitszeit aktiv um unsere Gesundheit zu kümmern. Während der Arbeitszeit wäre es doch optimal, oder? Dann machen wir es doch so!

Auf Sie wartet ein Ganzkörpertraining mit einem abwechslungsreichen Bewegungsangebot. Mit dem Ziel, die Kraft- und Ausdauerfähigkeit zu verbessern, das Gleichgewicht zu schulen und die Koordination und Beweglichkeit zu optimieren. Gleichzeitig können mit Dehnungs- und Entspannungsübungen Spannungszustände abgebaut werden.

Gemeinsam finden wir heraus, wie sich Bewegungssequenzen in den Alltag integrieren lassen.

## Termine

Jede Kursreihe besteht aus 6 Terminen. Anmeldung erfolgt auf eine Kursreihe.

1. Kursreihe: 11.01./ 18.01./ 25.01./ 01.02./ 08.02./ 15.02.2023 von 09.00 - 10.00 Uhr
2. Kursreihe: 19.04./ 26.04./ 04.05./ 10.05./ 17.05./ 24.05.2023 von 16.00 - 17.00 Uhr
3. Kursreihe: 21.06./ 28.06./ 05.07./ 12.07./ 19.07./ 26.07.2023 von 16.00 - 17.00 Uhr
4. Kursreihe: 04.10./ 11.10./ 18.10./ 25.10./ 08.11./ 16.11.2023 von 09.00 - 10.00 Uhr



Mein  
Ausgleich



Schul- und Trainingszentrum  
Straubinger Str. 62b  
93055 Regensburg  
0941 / 280 4079 0



Dozentin  
Franziska Ferstl



Kosten  
122,- € pro TN



Anmeldung per Mail an  
personalentwicklung@kregensburg.brk.de



Zur Erhöhung Ihres Wertguthabens in der igb-App komplett einreichbar.

# Zeit zum Entspannen

Unser Leben ist geprägt von Stress und Hektik.  
Kaum gibt es Momente der Achtsamkeit und Ruhe.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie es trotz eines vollgepackten Arbeitsalltags gelingen kann, sich immer wieder zu entspannen.

Aus einem vielfältigen Angebot finden wir Ihre persönlichen Ressourcen und wie Sie diese in Ihren Alltag integrieren können.

Es gibt viele Wege. Welcher wird für Sie passen?

## Termine

Jede Kursreihe besteht aus 6 Terminen. Anmeldung erfolgt auf eine Kursreihe.

1. Kursreihe: 11.01./ 18.01./ 25.01./ 01.02./ 08.02./ 15.02.2023 von 16.00 - 17.00 Uhr
2. Kursreihe: 19.04./ 26.04./ 04.05./ 10.05./ 17.05./ 24.05.2023 von 09.00 - 10.00 Uhr
3. Kursreihe: 21.06./ 28.06./ 05.07./ 12.07./ 19.07./ 26.07.2023 von 09.00 -10.00 Uhr
4. Kursreihe: 04.10./ 11.10./ 18.10./ 25.10./ 08.11./ 16.11.2023 von 16.00 - 17.00 Uhr



Mein  
Ausgleich



Schul- und Trainingszentrum  
Straubinger Str. 62b  
93055 Regensburg  
0941 / 280 4079 0



Dozentin  
Franziska Ferstl



Kosten  
122,- € pro TN



Anmeldung per Mail an  
personalentwicklung@kregensburg.brk.de



Zur Erhöhung Ihres Wertguthabens in  
der igb-App komplett einreichbar.

# Zeit für mich

Jeder kennt einen verspannten Nacken. Sie auch?

In diesem Seminar erforschen wir unseren Körper und lenken unsere Aufmerksamkeit auf die Signale, die uns verschiedene Körperbereiche geben.

Was braucht mein Körper heute?

Was macht mein Rücken, meine stabile Mitte, meine Schultern? Wie geht es meinen Füßen?  
Jede Einheit beinhaltet einen anderen Fokus auf unserer Körperreise.

Gönnen Sie sich 60 Minuten, in denen Sie etwas für sich und ihren Körper tun.

## Termine

Jede Kursreihe besteht aus 6 Terminen. Anmeldung erfolgt auf eine Kursreihe.

1. Kursreihe: 11.01./ 18.01./ 25.01./ 01.02./ 08.02./ 15.02.2023 von 12.00 - 13.00 Uhr
2. Kursreihe: 19.04./ 26.04./ 04.05./ 10.05./ 17.05./ 24.05.2023 von 12.00 - 13.00 Uhr
3. Kursreihe: 21.06./ 28.06./ 05.07./ 12.07./ 19.07./ 26.07.2023 von 12.00 - 13.00 Uhr
4. Kursreihe: 04.10./ 11.10./ 18.10./ 25.10./ 08.11./ 16.11.2023 von 12.00 - 13.00 Uhr



Mein  
Ausgleich



Schul- und Trainingszentrum  
Straubinger Str. 62b  
93055 Regensburg  
0941 / 280 4079 0



Dozentin  
Franziska Ferstl



Kosten  
122,- € pro TN



Anmeldung per Mail an  
personalentwicklung@kregensburg.brk.de



Zur Erhöhung Ihres Wertguthabens in  
der igb-App komplett einreichbar.

# Raus aus dem Kopf – rein in den Körper

Aus dem Gedankenkarussell auszusteigen ist oft nicht so einfach im Alltag.  
Wenn es uns jedoch gelingt, können wir zu neuer Energie finden.

In diesem Seminar probieren wir neue Möglichkeiten, Ihre Schwingung zu erhöhen und Leichtigkeit  
und Freude in den Alltag zu bringen.

Mit Kreativität, spielerischer Leichtigkeit und mit Tanz als Ausdruckform bringen wir uns in Schwung.  
Lassen Sie sich von sich selbst überraschen!

## Terminmöglichkeiten

15.03.2023  
16.00 – 17.00 Uhr

13.09.2023  
16.00 – 17.00 Uhr



Mein  
Ausgleich



Schul- und Trainingszentrum  
Straubinger Str. 62b  
93055 Regensburg  
0941 / 280 4079 0



Dozentin  
Franziska Ferstl



Kosten  
45,- € pro TN



Anmeldung per Mail an  
[personalentwicklung@kvregensburg.brk.de](mailto:personalentwicklung@kvregensburg.brk.de)



# IHRE DOZENTINNEN

IM BEREICH GESUNDHEIT,  
SOFTSKILLS UND  
FÜHRUNGSKRÄFTEENTWICKLUNG

# Ursula Wagner



- > Diplom-Pädagogin (Univ.)
- > Gründerin und Inhaberin  
Beratungsunternehmen „Wissen für Morgen“
- > Kompetenzentwicklung, Trainings und  
Coaching für Einzelpersonen, Firmen und  
Organisationen
- > Lehraufträge an verschiedenen Hochschulen
- > Langjährige Erfahrung im Bereich  
Wirtschaftsmediation



# Stefanie Hofer



- > Diplom-Pädagogin (Univ.)
- > Freiberufliche Trainerin seit 1995
- > Systemische Beraterin und Coach
- > eTrainerin
- > Digitale Workshop-Moderatorin
- > Stimm- und Sprechtraining
- > u.v.m.



# Franziska Ferstl



- > Physiotherapeutin und Gymnastiklehrerin
- > Lehrkraft für Physiotherapeuten/innen an der BRK PT-Schule seit 1997 mit dem Schwerpunkt Orthopädie
- > PT- Erfahrung im Klinikalltag, in PT- Praxen und in der freiberuflichen Tätigkeit
- > Langjährige Erfahrung in der Gruppenleitung
- > Referentin für Fascientherapie





# VERANSTALTER



**Bayerisches Rotes Kreuz Kreisverband Regensburg**  
**Referat Bildung**  
Straubinger Str. 62b  
93055 Regensburg



0941 / 280 4079 0



[Bildung-PE@kvregensburg.brk.de](mailto:Bildung-PE@kvregensburg.brk.de)