

Ausschreibungstext:

Sie sind neu im Feld der beruflich geführten Betreuungen? Sie finden den Auftrag spannend, lebendig und bereichernd – aber Sie merken auch: **Mir fehlt der Überblick!**

Das kann sich ändern! Dieses Seminarangebot ist für Sie wie gemacht:

Mit Organisation und Überblick durch den Betreuer-Alltag

Büro-Organisation im Kontext beruflich geführter Betreuungen – Einsteiger-Seminar -

FB2026-	Seminarbeschreibung
Zielgruppe	Interessierte Berufs- und Vereinsbetreuer*innen, auch Behördenbetreuer*innen (insb. für Berufseinsteiger*innen)
Ihr Gewinn	Sie gewinnen Sicherheit im Aufbau und der Organisation Ihres Büros. Sie erfahren, wie ‚Behörden ticken‘ und was Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität ist. Sie kennen sich mit verschiedenen Ablagesystemen aus und wissen, was in eine ‚Handakte‘ gehört. Sie lernen, strukturiert zu planen und zu arbeiten und erhalten Tipps zur Bewältigung des Arbeitspensums. Sie kennen die Beteiligten im System Betreuung und wissen diese einzubinden und mit ihnen zu kooperieren. Sie erkennen, dem Betreuungsbeginn eine wichtige Bedeutung beizumessen. Wir besprechen Muster-Berichte und Sie erhalten Checklisten und nützliche Infos und Quellen-Adressen / Hand-out Sie fühlen sich gestärkt für die vor Ihnen liegenden Betreuer-Aufgaben!
Inhalte	Theorieteil: Bürokunde / Organisation Tipps zur Büro- und Technikausstattung Der Betreuer im Dialog Schriftverkehre / Berichtswesen Praktische Anwendung / Fallbeispiele Grundlagen des Zeit- und Ressourcenmanagements
Leitung	Ilona Wenske – Dipl.-Verwaltungswirtin / Berufsbetreuerin

FB2026-	Technische Hinweise
Veranstaltungsort	s. Tabelle
Termin	Freitag, - Sonntag, s. Tabelle Fr/Sa: 9.00 – 16.00 Uhr, So: - ca. 13.00 Uhr)
Bitte mitbringen:	Stifte, Edding 3000, verschiedene Textmarker, leerer Aktenordner, Internetfähiges Endgerät
Anmeldeschluss	s. Tabelle
Kosten	360,00 € (incl. Tischgetränke)
Bankverbindung/AZ	wird mit der Seminarzusage bekannt gegeben

Termin	Anmeldeschluss	Veranstaltungsort	V-Nr.
Fr. – So. 13. – 15.03.2026	Mo., 02.03.2026	Oerlinghausen (OT Helpup)	FB2026-OE-1
Fr. – So. 18. – 20.09.2026	Mo., 31.08.2026	Oerlinghausen (OT Helpup)	FB2026-OE-2

Bitte melden Sie sich bei Interesse schnellstmöglich an.

Die Anmeldungen werden nach der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Nach dem Meldeschlusstermin erhalten Sie per Mail eine Terminzusage/Buchungsbestätigung und die Zahlungsmodalitäten. Das Teilnahmezertifikat wird am Veranstaltungsort im Laufe des dritten Seminartages ausgegeben.

Anmeldeschlusstermin schon überschritten?

Melden Sie trotzdem ihren Teilnahmewunsch an. Sofern möglich, wird Ihre Anmeldung noch berücksichtigt oder aber für eine weitere Veranstaltung vorgemerkt.

Sie müssen absagen?

Ihre Anmeldung ist verbindlich und verpflichtet Sie zur vollständigen Zahlung des Teilnehmerentgelts. Eine notwendige Absage wird kostenfrei akzeptiert, wenn sie bis zum o. a. Meldeschluss schriftlich bei mir eingeht. Bei Absagen nach Anmeldeschluss werden 50 % des Teilnehmerentgelts fällig, bei Absagen in der laufenden Woche vor Beginn der Veranstaltung sowie bei Nichterscheinen wird das volle Teilnahmeentgelt berechnet und fällig.

Die Absage der Veranstaltung bei Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl bleibt vorbehalten. Es wird rechtzeitig informiert.



Bitte verwenden Sie für Ihre Anmeldung den nachfolgenden Vordruck! DANKE!

<u>FAX-</u> <u>Anmeldung</u> zurück an: ➔ 05202 490388	...oder mit Unterschrift eingescannt an: ➔ Betreuungsbuero.Wenske@t-online.de
---	---

Hiermit melde ich mich verbindlich für die Fortbildungsveranstaltung an:

FB2026-OE-001	Einsteiger-Seminar: Büroorganisation im Kontext beruflich geführter Betreuungen
Veranstaltungsort	33813 Oerlinghausen-Helpup Friedhofsweg 6, Ev. Gemeindehaus
Termin ☐	Freitag, 13.03. – Sonntag, 15.03.26 (je 9.00 – 16.00 Uhr, So. bis ca. 13.00 Uhr)

-  ☐ Ich möchte mich für den Alternativtermin im Herbst vom 18. – 20.09.26 anmelden!
- ☐ Ich möchte für den Alternativtermin im Herbst 2026 vorgemerkt werden.

Kontaktdaten*:  *) Die Angaben werden gemäß Datenschutzgesetz NRW und Datenschutzgrundverordnung für die Zwecke der Veranstaltungsorganisation gespeichert u. verarbeitet. Dazu erkläre ich mit meiner Unterschrift mein Einverständnis.

Folgende Felder bitte gut leserlich ausfüllen! (Stempel oder Druckbuchstaben!)

Name, Vorname	
Anschrift	
Telefon	
Fax	
Mobil	
E-Mail	
X	X
Datum	Rechtsverbindliche Unterschrift

 **Bitte ankreuzen, wenn E-Mail-Schriftwechsel im BCC-Modus (Blind copy)!**
☐ Ich will anonym bleiben!

 **Aufgrund eines gesetzlichen Verbots ist es mir nicht gestattet, die Fortbildung für Personen anzubieten, die von der Stadt Bielefeld – Betreuungsstelle – als Berufsbetreuer*in anerkannt worden sind. Es ist durch Ankreuzen daher folgende Erklärung abzugeben:**
☐ Ich bin nicht von der Stadt Bielefeld als Berufsbetreuer/in anerkannt.