

EIN SEMINAR MIT FOLGENDEM ANSPRUCH:

- ☞ THEORETISCHER UNTERBAU
- ☞ PRAXISBEZUG
- ☞ FALLBEISPIELE
- ☞ MUSTER / VORDRUCKE / CHECKLISTEN

✓ **Sie fühlen sich gestärkt für die vor Ihnen liegenden Betreuer-Aufgaben!**

DAS KONZEPT

- ☞ ORTSNAH
- ☞ IN PRÄSENZ
- ☞ KOMPAKT
- ☞ PREISWERT

Aus Rückmeldungen vergangener Seminare habe ich den Wunsch umgesetzt, die Veranstaltung nunmehr zweieinhalbtägig – und über das Wochenende - anzubieten. Die Veranstaltung ist bewusst als Präsenz-Seminar konzipiert. So kommen die Teilnehmenden ins Gespräch, lernen sich kennen und starten vielleicht schon ihr Netzwerk
...und Sie können eine Auswahl von Büchern und Literatur sichten und auf persönlichen Nutzen und Tauglichkeit prüfen.

Zur Homepage: www.ilowe.info



E-Mail: Betreuungsbuero.Wenske@t-online.de



Fortbildungsangebot für Berufsstarter*innen



Büro-Organisation im Kontext beruflich geführter Betreuungen

MIT ORGANISATION UND ÜBERBLICK DURCH DEN BETREUER-ALLTAG

- Wochenend-Seminar (2,5 Tage) -

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 richtet sich an Interessierte oder „frisch gestartete“ Berufs- und Vereinsbetreuer*innen. Es gibt Ihnen Orientierung und hilft Ihnen über die Klippen des Berufsstarts.

Ihr Gewinn

- ✓ • Sie gewinnen Sicherheit im Aufbau und der Organisation des Büros.
- ✓ • Sie erfahren, was Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität ist und erkennen dessen Bedeutung.
- ✓ • Sie lernen die Beteiligten im System Betreuung kennen und wissen diese in den Prozess einzubinden bzw. verbindlich mit Ihnen zu kooperieren.
- ✓ • Sie erkennen, dem Betreuungsbeginn eine wichtige Bedeutung beizumessen.
- ✓ • Sie können ressourcenorientiert handeln.

ABLAUF UND INHALTE

1. Tag:

- Grundlagen der Bürokunde / Organisation
- Tipps zur Büro- und Technikausstattung
- Hinweise zu Versicherungen und Netzwerken

2. Tag:

- Der Betreuer im Dialog
(Im Spannungsfeld zwischen Anspruch und Auftrag)

3. Tag (halbtags):

- Fallbearbeitung/Praxisanwendung
- Info-Transfer zu Fragen und gewünschten Einzelthemen

KOSTEN UND ANMELDEVERFAHREN

Die Kosten entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Einlegeblatt (aktuelle Termine) oder schauen Sie auf meiner Internet-Präsenz vorbei. Ich bin aber auch über jeden weiteren angegebenen Kontaktweg gerne ansprechbar.

Bitte nutzen Sie für eine verbindliche Anmeldung den auf meiner Homepage hinterlegten Anmeldevordruck!

Zur Person:

Ilona Wenske
Jahrgang 1964
Familie mit zwei erwachsenen Söhnen



- I Dipl.-Verwaltungswirtin
- I mehr als 40 Jahre Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung, davon mehr als 20 Jahre im Sozialamt
- I Berufsbetreuerin seit mehr als 25 Jahren in eigenem Büro im Zuständigkeitsbereich von drei Amtsgerichtsbezirken
- I Seminarangebote für Berufsbetreuer*innen seit 2019
- I Nachlasspflegschaften und -verwaltungen Aufgabenfelderweiterung seit 2020

KONTAKTDATEN

Betreuungsbüro Ilona Wenske

Bahnhofstr. 29 a
33813 Oerlinghausen
Tel.: 05202 15689
Fax: 05202 490388
Mobil: 0171 8588543
E-Mail: Betreuungsbuero.Wenske@t-online.de
Homepage: www.ilowe.info