

---

## **NEU 11033 Praktische Gewaltprävention - Selbstschutz am Arbeitsplatz für Beschäftigte in öffentlichen Verwaltungen**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte in öffentlichen Verwaltungen mit Kundenverkehr. Vorkenntnisse oder besondere körperliche Fähigkeiten sind nicht erforderlich. Das Seminar ist auch für Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit gesundheitlichen Einschränkungen geeignet.
<b>Ihr Nutzen</b>	Problematische Situationen mit aggressiven Kunden sind leider in vielen Bereichen zum Alltag geworden. Sie haben Strategien für diese Situationen entwickelt und setzen diese Strategien in der Praxis ein. Im Seminar wird Ihnen bewusst gemacht, dass Ihre Lösungen ggf. richtig sind. Sie erhalten wertvolle praktische, taktische und rechtliche Hinweise zu einer Optimierung ihrer bereits vorhandenen Handlungsweisen. Eingebettet werden die praktischen Übungen in tatsächliche Fallbeispiele aus der Vergangenheit und rechtliche Einordnung von gewaltbelasteten Ereignissen.
<b>Inhalt</b>	<p>Grundlagen einer taktischen Kommunikation, unter Berücksichtigung rhetorischer Grundfertigkeiten und Einrichtung eines sicheren Arbeitsplatzes</p> <p>Praktische Übungen zu den Themen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Taktische Kommunikation unter Berücksichtigung rhetorischer Grundfertigkeiten</li><li>- Abwehr von Festhalten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin</li><li>- Abwehr von Schlägen oder Gegenstandswürfe gegen den Kopf</li><li>- Hinweis: Die Techniken beinhalten im "GP1 - Modul", passive Schutztechniken ohne Gewaltanwendung gegen den Kunden</li></ul> <p>Theoretische Wissensvermittlung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definition Notwehr mit praktischen Fallbeispielen</li><li>- Ablauf eines polizeilichen Ermittlungsverfahrens</li><li>- Rechte und Pflichten eines Zeugen im Strafverfahren</li><li>- Rechte und Pflichten eines Beschuldigten im Strafverfahren</li></ul> <p>Schulung an einem Büroarbeitsplatz</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Einrichtung eines sicheren Arbeitsplatzes gem. Empfehlung Aachener Modell</li><li>- Auswirkung der Positionierung des Kunden im Büro</li><li>- Praktische Fallbeispiele</li><li>- Möglichkeit der Optimierung der Einrichtung des Arbeitsbereiches im Hinblick auf die Lösungen anderer Behörden im öffentlichen Dienst</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	24.10.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Unterlagen</b>	Flaches Schuhwerk und ein etwas robusteres Oberteil sind erforderlich.
<b>Dozent</b>	Maik Winkel
<b>Gebühr</b>	<b>230,00 €</b> für Mitglieder

**254,00 €** für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

**Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

**Organisation** Dagmar Sambale 03643 207-136