



## Fortbildungsangebote 2. Quartal 2025

<p>Mi., 02. April</p> <p>15.30 bis 18.00 Uhr</p>	<p><b><i>Qigong - die Kunst der Entschleunigung</i></b> <b><i>-Entspannungs- und Achtsamkeitsübungen im Schulalltag-</i></b></p> <p>Die Übung von Achtsamkeit in Ruhe und Bewegung ist ein Bestandteil des Qigong. Auch Kinder und Jugendliche können von Qigong-Übungen profitieren. Die Bewegungsübungen sind stets in Verbindung mit der Innenwahrnehmung und unterstützen die Konzentrationsfähigkeit, das Vorstellungsvermögen und die innere Stabilität. Die Persönlichkeitsfindung, mentale Stärke und Ausgeglichenheit, die Erfahrung von Selbstwirksamkeit und autonome Lenkung der Aufmerksamkeit werden durch (Atem-) Übungen in Ruhe gefördert.</p> <p><u>Sie erlernen einige einfache Übungen zur Weitergabe im Schulalltag.</u></p> <p><u>Referentin:</u> Michaela Lindemann, Gesundheitspädagogin <u>Ort:</u> Gottfried-Kinkel-Realschule, Jahnstr.1 in 50374 Erftstadt</p>
<p>Mi., 21. Mai</p> <p>16.00 bis 17.30 Uhr</p>	<p><b><i>Heute schon an morgen denken – wie kann ich meine Zukunft aktiv gestalten</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wie funktionieren die Systeme Pension und Rente in ihren Grundzügen?</li><li>• Welche Auswirkung hat der Beschäftigungsumfang auf die perspektivische Pensions- oder Rentenhöhe?</li><li>• Welche Möglichkeiten der zusätzlichen Vorsorge gibt es und wie lässt sich diese in den Finanzplan integrieren?</li></ul> <p>Die Veranstaltung richtet sich vor allem an Lehrer*innen in den ersten 15 Berufsjahren.</p> <p><u>Referent:</u> Jonathan Lohne (Finanzplaner)    <u>Ort:</u> Online-Veranstaltung</p>
<p>Mi., 04. Juni</p> <p>16.00 bis 18.00 Uhr</p>	<p><b><i>Ordnen – lochen – abheften</i></b> <b><i>Ordnung schaffen und halten im digitalen (und analogen) Arbeitsalltag</i></b></p> <p>Der Schreibtisch droht im Chaos zu versinken, das Posteingangsfach im Mailaccount läuft über und die Datei mit dem benötigten Arbeitsblatt scheint unauffindbar? Ordnung spart Zeit, schont die Nerven und motiviert! In dieser praxisorientierten Fortbildung werden den Teilnehmer*innen Möglichkeiten aufgezeigt, die eigenen Arbeitsabläufe zu optimieren und eine effiziente Büroorganisation zu gestalten.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Struktur und Ordnung für den Schreibtisch</li><li>• Dateiablage und Dokumentenmanagement</li><li>• Ordnung im Mail-Postfach</li><li>• Ablaufoptimierung im Arbeitsalltag</li></ul> <p>Die Veranstaltung richtet sich an Berufsanfänger*innen aller Schulformen. Auch erfahrene Kolleg*innen sind willkommen.</p> <p><u>Referentin:</u> Bärbel Bösche <u>Ort:</u> Gottfried-Kinkel-Realschule, Jahnstr.1 in 50374 Erftstadt</p>
<p><b><u>Anmeldung per Mail unter:</u> sekretariat.gew-rhein-erft@gmx.de</b> Anmeldeschluss jeweils eine Woche vor der Veranstaltung. Teilnahmegebühr jeweils 10 €, für GEW-Mitglieder kostenfrei (bitte Mitgliedernummer angeben). Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigungsmail.</p> <p>Viele weitere tolle Fortbildungsangebote finden Sie auch unter <a href="http://www.gew-nrw.de/gewerkschaft/termine">www.gew-nrw.de/gewerkschaft/termine</a></p>	