

date 16/03/1994

**Spécial** COMMISSION  
BRUXELLES

**MODERNE**  
**MANAGEMENT-METHODEN**  
(Formular A.12.2 "Programme de Formation" 1994)

**Zielgruppe** : Das Seminar richtet sich vorrangig an Beamte und sonstige Bedienstete, die in leitender Position tätig sind oder Führungsaufgaben wahrnehmen.

**Ziel** : Verbesserung der Management- und Führungsfähigkeit.

**Inhalt** :

- Menschenführung (unter Berücksichtigung der Politik der Chancengleichheit).
- Verbesserung der Kommunikationsfähigkeit in einer multikulturellen Institution.
- Problemanalyse und Entscheidungsfindung.
- Umgang mit Gruppen- und zwischenmenschlichen Konflikten.

**Zeit** : 5 Tage : 14-15-16 Juni und 27-28 September

*Kurszeiten : 5 Tage. täglich von 9 bis 17.30 Uhr. Der Veranstaltungsort wird noch bekanntgegeben.*

**Sprache** : **Deutsch**

- Die Zahl der Teilnehmer ist auf 15 begrenzt.
- Interessenten werden gebeten, die Punkte 1, 2 und 3 des Antrags auszufüllen und das Original auf dem Dienstweg zu senden **an** : Frau A.L. Flagiello - Loi 57 7/56 - Fax Nr. 60751. Frist: 31. März 1994

# ANTRAG AUF TEILNAHME AN EINER FORTBILDUNGSMAßNAHME

## 1. BEAMTER/BEDIENSTETER

Frau  Herr  Name ..... Vorname ..... Laufbahn-/Besoldungsgruppe ..... Personalnummer.....  
Dienstverhältnis :  Beamter  Zeitbediensteter  Hilfskraft  örtlicher Bediensteter  Sonstiges (bitte genau angeben)  
Hauptsprache ..... Zweite Sprache .....  
Dienststelle ..... Gebäude/Stockwerk/Büro .....  
Tel. .... Fax .....

## 2. BESCHREIBUNG DER FORTBILDUNGSMAßNAHME

Bezeichnung ..... Code-Nummer .....

Sprache ..... Datum .....

Unterschrift des Beamten/Bediensteten ..... Datum .....

## 3. VON DER DIENSTSTELLE AUSZUFÜLLEN

### DER ANTRAG WIRD VORGELEGT (\*)

• von der Generaldirektion oder Dienststelle

SICHTVERMERK des Referatsleiters oder Dienstvorgesetzten

Name .....

Datum .....

Unterschrift .....

SICHTVERMERK des Generaldirektors oder seines Vertreters

Name .....

Datum .....

Unterschrift .....

• auf eigene Initiative

STELLUNGNAHME des Referatsleiters oder Dienstvorgesetzten

befürwortet  abgelehnt

Name .....

Datum .....

Unterschrift .....

STELLUNGNAHME des Generaldirektors oder seines Vertreters

befürwortet  abgelehnt

Name .....

Datum .....

Unterschrift .....

(\*) Nur die zutreffende Spalte ausfüllen.