



Ausbildung Wirtschaftsmediator/in - Organisatorische Hinweise (alphabetisch)

Ausbildungsplattform Internet	Jeder Teilnehmer erhält nach erfolgreicher Registrierung einen Zugang zur Steinbeis-Ausplattform unter www.steinbeis-forum.de . Das Forum dient zur Kommunikation untereinander und zum Up-/Download von Ausbildungsunterlagen. Bitte beachten Sie zur Registrierung dazu das gesonderte Informationsblatt.
Falldokumentation	Eine Falldokumentation stellt keine Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung dar, kann aber von Ihnen freiwillig angefertigt werden, insofern Sie bereits erste Fälle bearbeiten können/mögen. Diese können auf dem Abschlusszertifikat als zusätzliche Leistung erwähnt werden, wenn Sie das möchten.
Fehlzeiten	<p>Zur Prüfungszulassung ist eine Anwesenheit von 80% aller Präsenzstunden notwendig, wobei dennoch die Teilnahme an jedem Modul zwingend bleibt.</p> <p>Module können bei Terminschwierigkeiten in laufenden Parallelkursen in Leipzig oder Stuttgart nach- bzw. vorgeholt werden. Fragen Sie im gegebenen Fall nach individuellen Lösungsmöglichkeiten. Fehlzeiten und Kurswechsel sollten nach Möglichkeit rechtzeitig bekannt gegeben werden.</p>
Hausarbeit	<p>Ein Teil der Prüfungsleistung besteht im Verfassen einer schriftlichen Hausarbeit. Bei der Erstellung richten Sie sich nach den Anforderungen der vorliegenden Ordnung.</p> <p>Die Studienarbeit können Sie zu einem freigeählten Thema schreiben, dies sollte insbesondere Sie persönlich betreffen, das heißt ein Thema sein, für welches Sie sich besonders interessieren, was Ihre persönliche Tätigkeit betrifft o.ä. Sie können praktische oder auch theoretische Aspekte bearbeiten. Vorgehen sollten Sie wie in einer wissenschaftlichen Arbeit, die Angabe und Verwendung von Primär- und Sekundärliteratur ist notwendig. Die Studienarbeit ist die Grundlage für Ihr Prüfungsreferat im Kolloquium.</p>
Intervision (16h)	<p>Die Intervision dient der Bearbeitung von eigenen Fällen/Problemstellungen ohne Anleitung (ohne Supervisor). Im Rahmen der Ausbildung müssen 16 Stunden abgeleistet werden. Sie können während dieser Sitzungen auch Gelerntes wiederholen, z.B. einzelne Phasen spielen, Hypothesenbildung üben etc. Bitte erstellen Sie für Ihre Intervisionssitzungen ein Protokoll analog dem vorliegenden Beispielblatt. Sie können das Protokoll erweitern (um Flipchartfotos o.ä.), jedoch sollten die vorgegebenen Bestandteile enthalten sein.</p> <p>Die Intervisionsstunden werden von den Teilnehmern in Eigenregie organisiert und durchgeführt. Wir stellen Ihnen gern Räumlichkeiten</p>



	<p>oder auch Übungs-Mediationsfälle zur Verfügung, geben Sie dazu einfach kurz Bescheid.</p>
Prüfung/Kolloquium	<p>Das Prüfungskolloquium findet im Rahmen des 6. Ausbildungsmoduls statt. Für die Prüfungszulassung sind folgende Unterlagen/Leistungen relevant:</p> <ul style="list-style-type: none">• vollständiges Vorliegen der Unterlagen• Protokolle zur Intervention• Anwesenheitsnachweis Supervision• schriftliche Hausarbeit• mindestens 80% Anwesenheit
Supervision (8h)	<p>Die Supervision dient neben dem Kennenlernen der Methode der Bearbeitung von eigenen Konfliktsituationen. Diese können, müssen aber nicht, im Rahmen von eigenen Mediationsfällen aufgetreten sein. Denkbar sind auch persönliche Konfliktsituationen im privaten oder beruflichen Bereich. In Zusammenarbeit mit der Gruppe und dem Supervisor werden Hypothesen, Perspektiven und Handlungsmöglichkeiten entwickelt, um mit der Konfliktsituation besser umgehen zu können.</p> <p>Die Supervision findet unter Anleitung eines Supervisors jeweils am Tag 1 von Modul 5 und 6 von 09-13 Uhr statt. Sie werden gesondert darauf hingewiesen. Im Rahmen der Ausbildung müssen 8 Stunden absolviert werden. Für die Supervision wird Ihnen eine Unterschriftenliste zur Dokumentation der Anwesenheit vorgelegt.</p>
Unterlagen	<p>Folgende Unterlagen sind zwingend einzureichen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lebenslauf• Kopie des höchsten Abschlusses (Beruf/Studium)• Anmeldebogen im Original <p>Lebenslauf und Abschlusskopie können gern auch digital zugesandt werden.</p>

Ansprechpartner:

Frau Norma Driske, norma.driske@stw.de, Tel. 0341/2251318