

Ihre Ansprechpartnerinnen

Inhalt	Manuela Kreibig 0351 43835-16 manuela.kreibig@sksd.de
Organisation	Maria von Allwörden 0351 43835-21 maria.allwoerden@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2019 im Bereich

Sekretariat | PC-Training

Sekretariat

ST-01-01	<i>neu</i> Sekretärinnenfachtag Gesundheitsvorsorge	538
S-07-01	Chef und Assistenz: Ein perfektes Team!	539
SK-04-03	Perfekte Zusammenarbeit durch das Wissen um die Verschiedenheit von Menschen	540
S-01-27	Beim Chef hellsehen? Möglichkeiten und Grenzen vorausschauender Zusammenarbeit	541
SL-04-05	Konfliktlösung Umgang mit schwierigen Situationen	542
S-01-19	In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen	543
SK-08-14	Ein Büro - 2 Generationen Kann das gut gehen?.....	544
S-01-25	Wirkungsvolle Chefentlastung – strukturiert und kompetent	545
S-01-24	Im Auftrag des Chefs delegieren	546
SL-01-03	Finden statt suchen Übersicht auf einen Blick.....	547
S-01-28	Einfach gut organisiert Kompaktseminar E-Mail-Management und Selbstorganisation.....	548
S-01-20	Der richtige Umgang mit LeistungsdruckStressmanagement in Balance bleiben	549
SL-04-07	Muss es immer perfekt sein? Fehler als Chance.....	550
SL-04-06	Bleib gesund - Sag deine Meinung.....	551
L-05-02	Entspannungs- und Aktivierungstechniken für den beruflichen Alltag	552
L-06-10	Gesund sehen - Teil 1 Augentraining mit ganzheitlicher Entspannung und Gesundheitsprävention am Bildschirmarbeitsplatz.....	553
L-06-19	<i>neu</i> Gesund sehen - Teil 2 Positive Wirkung von Farben auf den Sehsinn.....	554
S-01-02	Etikette im Geschäftsleben	555
K-05-31	Vertrauensaufbau durch Small Talk	556
K-02-06	Kompetenz am Telefon	557
S-03-16	Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation.....	558
S-03-15	Schriftwechsel nach der DIN 5008 Übungsseminar	559
S-03-19	Auf den Punkt gebracht Besondere Texte im Sekretariat	560
S-03-09	<i>neu</i> Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben Aktuelle Rechtschreibung.....	561
S-03-06	Täglich immer wichtig: Rechtschreibung Übungsseminar	562
S-03-27	<i>neu</i> Grammatikalische Herausforderungen in der Verwaltungssprache meistern Übungsseminar.....	563
S-03-22	<i>neu</i> Symbiose von einfacher, geschlechtergerechter und leichter Sprache	564
S-03-23	„Dann beschweren Sie sich doch!“Umgang mit Beschwerden.....	565
S-04-05	Protokollführung - Grundseminar.....	566
S-04-02	Protokollführung - Übungsseminar	567
S-04-01	Protokollführung Trends und Traditionen beim Protokoll.....	568
S-04-04	Rechtliche Aspekte bei und mit der Protokollführung / Niederschrift	569

Das Schulsekretariat

S-06-15	Das Schulsekretariat Erste Schritte auf der neuen Stelle.....	570
S-06-07	Das Schulsekretariat Rechtsfragen im Schulsekretariat.....	571
S-06-08	Datenschutz in der Schule.....	572
S-06-13	Das Schulsekretariat Gesundes Selbstmanagement	573
S-06-16	Das Schulsekretariat Krisenintervention / Amoksituationen	574
S-06-18	Traumastress – Folgen akuter Ereignisse	575
E-12-25	Respektvolle Kommunikation mit Kindern	576
S-16-01	Das Schulsekretariat Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS	577
S-16-02	Das Schulsekretariat Schulverwaltungssoftware SaxSVS Umgang mit Berichten und Exporten.....	578

PC-Training

SH-12-01	10-Finger-Schreiben in 4 Stunden.....	579
H-10-04	Perfekte Ablage im digitalen Office Vorgänge optimieren - Ordnung schaffen.. 580	
H-10-01	Büroorganisation mit MS Outlook Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale	581
H-10-06	Terminplanung mit MS-Outlook	582
H-10-05	Tipps und Tricks in Word, Excel und Outlook Wie kann ich Office noch besser für mich nutzen.....	583
H-07-07	Tabellenkalkulation mit MS EXCEL Grundschulung	584
H-07-08	Tabellenkalkulation mit MS EXCEL Aufbauschulung.....	585
H-07-03	Tabellenkalkulation mit MS EXCEL Ausgewählte Funktionen in Excel anwenden	586
H-07-05	Datenverwaltung und -auswertung mit MS EXCEL	587
H-08-01	Präsentationen mit MS PowerPoint Grundschulung.....	588
H-08-04	Präsentationen mit MS PowerPoint Aufbauschulung	589

Zertifizierte/r Sekretär-/in / Assistent/-in (SKSD)

B 1. Zertifizierte Sekretärin / Assistentin - Basiswissen (SKSD)

Mit dem Wandel der Zeit, hat man „plötzlich“ die Aufgaben einer Sekretärin / eines Sekretärs ohne jemals einen Berufsabschluss dazu gemacht zu haben. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie alle Aufgaben professionell erledigen und Sie selbst haben diesen Anspruch an sich auch.

Um Ihnen den Einstieg in diesen neuen Bereich zu erleichtern, haben wir für Sie die „Basics“ einer Sekretärin zusammengestellt.

- Chef und Assistenz - Ein perfektes Team.....	539
- Finden statt suchen - Übersicht auf einen Blick	547
- Kompetenz am Telefon / Telefontraining	557
- Kleider machen Leute - Briefe machen Eindruck.....	558
- Protokollführung	566, 567, 568

Wenn Sie diese Kurse alle absolviert haben (das kann auch jährlich nur eine Veranstaltung sein) erhalten Sie ein Zertifikat „Zertifizierte Sekretärin / Assistentin - Basiswissen (SKSD)“

U 2. Zertifizierte Sekretärin / Assistentin - Update (SKSD)

Und Sie?

Haben einen Berufsabschluss, sind aber schon Jahre ... Jahre im Beruf?
Das Berufsbild der Sekretärin hat sich in den letzten zehn Jahren drastisch gewandelt. Internet / E-Mail - für den Chef delegieren, Konfliktmanagement und dabei nicht selbst „auf der Strecke bleiben“ mit Gesundheits- und Stressmanagement.

Wir laden Sie ein, Ihre Fertigkeiten aufzufrischen bzw. zu vertiefen und möchten Ihnen gern für Ihre Arbeit neue Impulse bzw. Sichtweisen geben.
Dafür haben wir für Sie ein „Update“ zusammengestellt.

- Im Sekretariat mit psychologischem Gespür überzeugen.....	543
- Wirkungsvolle Chefentlastung	545
- Bleib gesund - Sag deine Meinung - Konfliktmanagement	551
- Der richtige Umgang mit Leistungsdruck - Stressmanagement.....	548, 549

Wenn Sie diese Kurse alle absolviert haben (das kann auch jährlich nur eine Veranstaltung sein) erhalten Sie ein Zertifikat „Zertifizierte Sekretärin / Assistentin - Update (SKSD)“

Zertifizierte/r Schulsekretär-/in (SKSD)

- Rechtsfragen im Schulsekretariat	571
- Arbeit mit der Schulsoftware SaxSVS	577, 578
- Gesundes Selbstmanagement	573
- Knotenpunkt sozialer Kommunikation oder Respektvolle Kommunikation mit Kindern	576

Wenn Sie diese Kurse alle absolviert haben (das kann auch jährlich nur eine Veranstaltung sein) erhalten Sie ein Zertifikat „Zertifizierte Schulsekretärin (SKSD)“

Sekretärinnenfachtag Gesundheitsvorsorge

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, Schulsekretariaten

Ihr Programm jeweils 2 h Wissensvermittlung durch die Referenten/-innen

1. **Belastungsbewältigung** - Katrin Michler-Pistrujew - 9:00 - 11:00 Uhr
(z. B. zum Thema: Personalsituation--> Kompensation durch „verbliebene“ MA)
2. **Resilienz** - Dr. Lutz Kehler - 11:45 - 13:45 Uhr
 - Die sieben Säulen der Resilienz: Kernpunkte der inneren Stärke, Lösungsorientierung
3. **Augenyoga** - Kristin Stary - 14:00 - 16:00 Uhr
 - Prävention von bildschirmbedingten Arbeitserkrankungen
 - Augen-, Entspannungs- und Meditationsübungen.
(Diese Übungen können Sie dann selbstständig am Arbeitsplatz durchführen. Meist dauern diese nicht länger als 60sek.)

Bitte bringen Sie eine Decke oder eine Matte mit.

Nummer ST-01-01/19

Termin **13. Mai 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 115,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
150,00 € Nichtmitglieder

Chef und Assistenz: Ein perfektes Team!

Zielgruppe	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen
Ihr Nutzen	Chefs erwarten heute von ihrer Assistentin eine optimale Entlastung – sowohl hinsichtlich des organisatorischen Fachwissens als auch bei der sozialen Kompetenz. Oft fehlt aber die direkte Abstimmung: Was wünscht sich der Chef speziell von seiner Assistentin und umgekehrt? Hinzu kommt der Zeitmangel, Stress und Hektik im Arbeitsalltag beider Seiten. Besonders im Vorzimmer des Chefs kommt es darauf an, souverän zu kommunizieren und die Prioritäten seines Vorgesetzten zu kennen, um ihn gezielt unterstützen zu können. Kompetenz und wertschätzende Einstellung sind die Grundpfeiler einer guten Chef-Assistenz-Beziehung. Wie Sie dahin kommen können, wird Ihnen in diesem Seminar vermittelt.
Ziel/Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Berufsbild im Wandel: Die neue Rolle der Assistenz 2. Effiziente Chefentlastung - Delegieren im Auftrag des Vorgesetzten 3. Effektives Informationsmanagement 4. Positive Kommunikation und Gesprächslenkungstechniken 5. Motivation durch Zufriedenheit 6. Tipps zum Selbst- und Zeitmanagement
Arbeitsmittel	Bringen Sie Ihre Anliegen und Themen ein und finden Sie in der Diskussion mit Kolleginnen und der Trainerin neue Impulse und Lösungsansätze.
Dozentin	Simone-Annett Pommert
Nummer	S-07-01/19
Termin	16. Mai 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	114,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 148,00 € Nichtmitglieder

Perfekte Zusammenarbeit durch das Wissen um die Verschiedenheit von Menschen

Wer ist mein/e Chef/in - Wer ist mein/e Kollege/in

Zielgruppe	Sekretärinnen und deren männliche Kollegen, Mitarbeiter/-innen	
Ihr Nutzen	<p>In der Arbeit kann es zu erheblichen Problemen führen, dass Menschen verschieden sind. Was dem einen völlig verständlich ist, kommt dem anderen „irgendwie spanisch“ vor.</p> <p>In diesem Seminar erfahren Sie die Grundlagen von vier verschiedenen menschlichen Grundausrichtungen und wie Sie in Zukunft mit diesen besser umgehen können, weil Sie sich und andere besser verstehen.</p>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die vier Persönlichkeitsstrebungen des Riemann-Thomann-Modells <ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen des Modells - die Himmelsrichtungen der Seele (Schulz von Thun): Nähe – Distanz – Dauer – Wechsel - Mischtypen und deren Eigenschaften 2. Typische Konfliktfelder <ul style="list-style-type: none"> - Stärken und Schwächen - spezielle Motivatoren - mögliche Konflikte in der Kommunikation und Arbeitsauffassung 3. Effektive Kommunikation 	
Dozent	Alexander Höfer	
Nummer	SK-04-03/19	
Termin	20. September 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	94,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	122,00 €	Nichtmitglieder

Beim Chef hellsehen? Möglichkeiten und Grenzen vorausschauender Zusammenarbeit

Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen

Ihr Nutzen

Chef(in) und Assistenz sind oft ein fast ideales Team, und dennoch gibt es Situationen, da möchten Sie hellseherische Fähigkeiten haben, um Wünsche und Prioritäten zu errahnen und beste Ergebnisse zu erreichen. In diesem Seminar suchen wir gemeinsam nach Möglichkeiten, sich noch besser auf die Persönlichkeit des/der Vorgesetzten einzustellen und dabei zugleich notwendige Grenzen zu ziehen.

Inhalt

1. Umgang mit verschiedenen *Chef-Typen*
 - Sinn und Unsinn von *Schubladen*
 - typische Verhaltensweisen und deren Hintergründe verstehen
 - Vorlieben, Rituale und Gewohnheiten kennen und beachten
2. Hilfreiche Kommunikationstechniken
 - richtig fragen, zuhören und verhandeln
 - Umgang mit Kritik
 - Ich-Botschaften zur Selbstbehauptung
3. Chefentlastung - wie weit?
 - Verantwortung haben und Verantwortung übernehmen
 - Wünsche und Prioritäten einfordern
 - Absprachen treffen; *Hellsehen* unnötig machen

Arbeitsmittel

Bitte bringen Sie Beispiele für schwierige Situationen mit Ihrem Chef/Ihrer Chefin mit.

Nummer
S-01-27

Dauer
1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Entgelt

114,00 €
148,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Konfliktlösung

Umgang mit schwierigen Situationen

Zielgruppe	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen bzw. Mitarbeiter/-innen mit Bürgergesprächen
Ihr Nutzen	Im Mittelpunkt dieses Seminars stehen Möglichkeiten, in „knisternden“ Situationen handlungsorientiert zu kommunizieren. Sie hinterfragen diese Konstellationen und erhalten Handlungshilfen im Umgang mit Kollegen/-innen oder Bürgern.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Wie führen Sie in schwierigen Situationen zielgerichtet Gespräche?<ul style="list-style-type: none">- Was ist für Sie ein schwierig?- Woran liegt es, dass Sie die Situation so schwierig wahrnehmen?- Was können Sie unternehmen, damit Sie mit diesen besser umgehen können?- Wie weisen Sie freundlich, aber bestimmt, unangemessene Erwartungen oder nicht erfüllbare Forderungen in angemessener Form zurück?2. Wieviel Ärger dürfen Sie zeigen?<ul style="list-style-type: none">- Was sind Ihre eigenen Ärgerauslöser?- Welche Rolle spielen Ihre eigenen Wahrnehmungen und Emotionen?- Wie greifen Sie souverän Beschwerden oder berechtigte Kritiken auf?- Wie überlegt reagieren Sie auf persönliche Angriffe?- Wie verhalten Sie sich bei „Spielen“ schwieriger Menschen?- Wie „erden“ Sie Zyniker, Provokateure, aufgebrauchte oder gewaltbereite Bürger?- Was sind Anlässe, Zeitpunkt, Körpersprache und Zahl der gesprochenen Worte beim „Lautwerden“?
Dozent	Andreas Stein

Nummer	SL-04-05/19
Datum	15. April 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € Nichtmitglieder



In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen

Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen

Ihr Nutzen

Um in der Vielfalt Ihrer Kommunikationsaufgaben den Kopf oben zu behalten und die Interessen Ihrer Chefin bzw. Ihres Chefs (und Ihre eigenen) überzeugend zu vertreten, brauchen Sie neben Ihrer fachlichen Kompetenz eine Menge psychologisches Gespür und Geschick. In diesem Seminar sammeln und erproben wir wichtige Bausteine dafür.

Inhalt

1. Menschenkenntnis
 - wie Sie Menschen schnell und richtig einschätzen
 - Persönlichkeitsmodelle als Orientierungshilfe
2. Zwei-Gewinner-Strategie
 - mit Diplomatie zum Ziel – Brücken bauen und andere für sich gewinnen
 - Sache und Beziehung in Balance
3. Charmant, aber bestimmt die Ziele Ihres Chefs durchsetzen
 - Mut zum „Nein“
 - Manipulation erkennen und abblocken
4. Konfliktmanagement
 - Konfliktsignale frühzeitig erkennen
 - Gesprächstechniken, die Spannungen entschärfen

Dozentin

Katrin Michler-Pistrujew

Nummer

S-01-19/19

Termin

20. Juni 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt

98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
128,00 € Nichtmitglieder

Ein Büro - 2 Generationen

Kann das gut gehen?

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in Büros	
Ihr Nutzen	Der demographische Wandel macht auch vor Ihrer Behörde nicht halt. Die Altersunterschiede werden immer größer und dadurch entstehen leichter Missverständnisse, Konflikte und Kommunikationsprobleme. Dieses Seminar zeigt Ihnen Wege und Möglichkeiten auf, wie jung und alt bessere Ergebnisse erzielen.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zusammenarbeit im altersgemischten Teams - Unterschiedliche Erfahrungshorizonte in altersgemischten Teams nutzen - Umgang mit Generationskonflikten im Sekretariat - Einstellungen und Vorurteile über das Alter 2. Vorteile durch Erfahrungswissen - Vorteile älterer und jüngerer Mitarbeiter - Mythen und Vorurteile zu den jeweiligen Generationen 3. Orientierung für die aktuelle Lebensphase - Persönliche Orientierung und Standortbestimmung - Selbstmotivation und Eigenverantwortung: Was ist mein Anteil an der Gestaltung und der Veränderung meiner aktuellen Arbeitseinstellung und der momentanen Arbeitsbedingungen? - Eigene Ressourcen und Potenziale entdecken und erhalten - Die geistige und körperliche Fitness erhalten 	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
SK-08-14	1 Tag	
Entgelt	114,00 € 148,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder



Wirkungsvolle Chefentlastung – strukturiert und kompetent

Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen

Ihr Nutzen

Ihre Chefin / Ihr Chef braucht Entlastung? Dann übernehmen Sie Aufgaben vollständig und eigenverantwortlich. Bereiten Sie Informationen zielgerichtet bis zur Entscheidungsreife auf. Managen Sie die Termine pünktlich und zuverlässig. Gewinnen Sie Überblick im E-Mail-Posteingang. Seien Sie vorbereitet, wenn der Vertretungsfall für Ihre Vorgesetzten, aber auch für Sie selbst ansteht.

Inhalt

1. Wie gute Zusammenarbeit gelingt
 - Kommunikation als Basis für die Chefentlastung
 - mehr Kompetenz durch ein klares Rollenverständnis
 - Tagesbesprechungen und Rücksprachen strukturieren
 - besser delegieren – wie Sie Arbeitsaufträge vollständig annehmen
 - die 7W's zur Terminfestlegung
 - wichtige Unterlagen immer griffbereit
2. Informationen zur Entscheidungsreife vorbereiten
 - Regeln für den Informationsfluss
 - komplexe Sachverhalte auf den Punkt bringen
 - Entscheidungen vorbereiten
3. E-Mail-Management:
 - Überblick beim Posteingang
 - E-Mails für den Chef aufbereiten
 - Tipps und Tricks mit Outlook
4. Den Vertretungsfall vorbereiten
 - Abwesenheit des Chefs – so läuft alles glatt
 - Abwesenheit der Sekretärin – Ad hoc- und geplante Vertretungen vorbereiten

Dozentin

Silke Heuwerth

Nummer

S-01-25/19

Neuer Termin

9. Mai 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt

104,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
135,00 € Nichtmitglieder

Im Auftrag des Chefs delegieren

Zielgruppe	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen
-------------------	--

Ihr Nutzen	<ul style="list-style-type: none"> - Sie gewinnen Sicherheit im Delegieren von Aufgaben und Einfordern von Ergebnissen, - Sie führen ohne hierarchische Macht, motivieren Kollegen zur Mitarbeit und gehen souverän mit Widerständen um, - Sie erhalten neue Impulse für Ihren Joballtag, um sich auch künftig aktuellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu stellen
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinieren – Delegieren – Kontrollieren 2. Erfolgreich delegieren <ul style="list-style-type: none"> - Was hindert uns am Delegieren? - Was und wie delegieren? 3. Die Sekretärin als Vermittlerin 4. Vorgaben des Chefs / der Chefin gerecht werden / Ziel- und Zeitvorgaben Ihres Vorgesetzten durchsetzen 5. Selbstbehauptung durch kompetente Ausstrahlung 6. Konfliktfelder / Umgang mit Problemen und Widerständen 7. Zielorientierte Gesprächsführung: kurz und doch freundlich
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie Beispiele konkreter Problemsituationen aus Ihrer Praxis zur Veranstaltung mit.
Dozentin	Simone-Annett Pommert

Nummer	S-01-24/19
Termin	18. Juni 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	114,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 148,00 € Nichtmitglieder

Finden statt suchen

Übersicht auf einen Blick

Zielgruppe Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, Interessierte

Ihr Nutzen Ihr persönlicher Nutzen:

- Ihre Ablage wird übersichtlich und transparent
- Sie und Ihre Vertretung finden schneller die Unterlagen und Dokumente.
- Sie verkürzen die Such- und Zugriffszeiten
- Sie erhöhen Ihre Konzentration bei ständig wechselnden Aufgaben durch systematische und vorausschauende Arbeitsvorbereitung
- Sie lernen, wie Sie Rücken- und Schulterverspannungen vermeiden.

Inhalt

1. Gut organisiert im Büro
 - die Ablage für sich und den Chef übersichtlich strukturieren
 - Papier- und PC-Ablage vereinheitlichen
 - wie Sie Zettelwirtschaft vermeiden
 - hilfreiche Organisationstechniken und -mittel nutzen
 - das Auge findet schneller als die Hand - Visualisierung im Büro
2. Terminalsachen und Wiedervorlage
 - wie Sie Ihre Termine und Wiedervorlage sicher und zuverlässig führen
 - verschiedene Wiedervorlagesysteme kennen und auf Ihre Vorgangsarten abstimmen
 - Aufgaben vorbereiten und bündeln, Stoffsammlungen systematisieren
3. Arbeitsraum Schreibtisch
 - Was gehört auf, in und unter den Schreibtisch?
 - gesundes Sitzen - kleine Ergonomiekunde

Dozentin Silke Heuwerth

Nummer SL-01-03/19

Termin **12. Juni 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 104,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
135,00 € Nichtmitglieder

Einfach gut organisiert

Kompaktseminar E-Mail-Management und Selbstorganisation

Zielgruppe Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, alle Interessenten mit hohem E-Mail-Aufkommen, die effizienter und strukturierter arbeiten wollen

Ihr Nutzen Gestalten Sie Ihr Arbeitsumfeld effizient. Lernen Sie die speziellen Arbeitstechniken für den Büroalltag kennen, organisieren Sie Ihre Arbeitsabläufe zeitsparend. Mit vielen Tipps und Tricks zum E-Mail-Management erhalten Sie Struktur und Übersicht. Verlieren Sie nicht den Überblick, wenn es um Sie herum hektisch wird. Nutzen Sie wichtigsten Methoden des Selbst- und Zeitmanagements.

Inhalt

1. E-Mail-Management – Die Info-Flut beherrschen
 - E-Mail-Eingang optimieren
 - E-Mail-Ablage übersichtlich strukturieren
 - die goldenen Antwort-Regeln nutzen
2. Meine Zeit und ICH? Besseres Zeit- und Selbstmanagement
 - Umgang mit Stress und Hektik
 - Tagesrhythmus / -planung
 - Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip
 - Nein-Sagen ohne zu frustrieren
 - Arbeiten im Unterbrechungsmodus
3. Einfach mehr Ordnung im Büro
 - der organisierte Schreibtisch – Übersicht auf einen Blick
 - Terminmanagement und Wiedervorlage mit System

Dozentin Silke Heuwerth

Nummer S-01-28/19

Termin **4. September 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 104,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
135,00 € Nichtmitglieder



Der richtige Umgang mit Leistungsdruck Stressmanagement - in Balance bleiben

Zielgruppe

Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen, Sachbearbeiter/-innen

Ihr Nutzen

Sie identifizieren Ihre „Antreiber“ und lernen Strategien und Techniken kennen (oder entdecken sie wieder), die Ihnen helfen können, achtsam und gelassen mit sich selbst umzugehen und auch in schwierigen Situationen einen „kühlen Kopf“ zu behalten.

Inhalt

1. Was hindert uns, gelassen zu sein?
 - äußere und innere Barrieren
 - wirkungsweise von Stressoren
 - innere Antreiber finden und verstehen
2. Wege zur Gelassenheit
 - Strategien und Techniken für Achtsamkeit und Stressbalance
 - Wahlmöglichkeiten identifizieren und innere Antreiber positiv nutzen
 - Selbstbewusstsein stärken und „inneren Schutzschild“ aufbauen
3. Souverän und gelassen handeln
 - Prioritäten setzen und den Überblick behalten
4. Warum sollte ich mehr für mich und meine Gelassenheit tun?
 - Motive für eigenes Wohlbefinden
 - Wert der eigenen Gesundheit reflektieren

Dozent

Valentin Pistrujew

Nummer

S-01-20/19

Termin

19. September 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt

98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
128,00 € Nichtmitglieder

Muss es immer perfekt sein?

Fehler als Chance

Zielgruppe Das Seminar für Perfektionisten, die ihrem Perfektionismus auf die Spur kommen wollen und gelassener mit sich und anderen im Alltag umgehen möchten.

Ihr Nutzen Gehen sie künftig entspannter und reflektierter mit sich um. Sie hinterfragen ihr eigenes Tun und entwickeln eine Motivation zur Veränderung. Perfektion ist eine schöne Sache. Wir haben unser Bestes gegeben und meistens sieht der andere das auch. Zumindest hoffen wir das. Leider zahlen wir auch einen verdammt hohen Preis dafür: sie kostet Zeit und Nerven und greift später auch ihre Gesundheit an. Trotzdem ist Perfektionismus bzw. ein hoher Anspruch nichts Schlechtes. Manchmal muss es perfekt sein, weil es sonst nicht funktioniert. Häufig aber fangen wir auch gar nicht mit etwas an, aus Angst, es könnte nicht perfekt werden. Also lassen Sie uns einmal dieses Thema aus verschiedenen Blickwinkeln betrachten.

Inhalt

1. Perfekt! Was ist das eigentlich?
2. Ab wann macht Perfektionismus krank?
3. Umgang mit den eigenen Erwartungen und den Erwartungen anderer
4. Das „Gut-statt-perfekt“-Prinzip
5. Zeitlimits und Fristen setzen
6. Bei welchen Aufgaben wollen Sie perfekt sein und aus welchem Motiv heraus?
7. An den eigenen Ansprüchen „drehen“
8. Fehler als Chance – Was erlauben Sie sich!?

Dozent Valentin Pistrujew (Diplom-Psychologe)

Nummer SL-04-07/19

Termin **3. Juli 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
128,00 € Nichtmitglieder

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung, Sekretäre/-innen

Ihr Nutzen Sie verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeit um konstruktive Rückmeldung zu geben und somit kränkende Kritik zu vermeiden. Bei einem guten Feedback bewahren die Gesprächspartner/-innen ihr Gesicht und können klar formulierte Beobachtungen, Bewertungen, Meinungen, Bitten und Verhaltenswünsche nachvollziehen. Dies fördert bei allen Beteiligten die Bereitschaft und den Mut, Unangenehmes zur Sprache zu bringen, um bestmöglichst ihre Aufgaben zu erfüllen.

Inhalt

1. Wie kann ich einem Kollegen / einer Kollegin sagen, dass mich sein / ihr Verhalten stört?
2. Welche Sprache bzw. welches Verhalten kränkt mich und warum?
3. Was kann ich tun, damit meine Wünsche berücksichtigt werden? Woher nehme ich den Mut?
4. Was hindert mich bisher daran, dem anderen meine Meinung zu sagen?
5. Wie kann ich also meinen Ärger kränkungsfrei ausdrücken?
6. Wie setze ich Grenzen und sage „Nein“. Was tun, damit ich nicht wieder nachgebe?

Dozent Dr. Lutz Kehler

Nummer SL-04-06/19

Termin **4. September 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 102,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
132,00 € Nichtmitglieder

Entspannungs- und Aktivierungstechniken für den beruflichen Alltag

Zielgruppe	alle Interessierten
-------------------	---------------------

Ihr Nutzen	Eine wesentliche Voraussetzung für Zufriedenheit im Arbeitsleben ist die Möglichkeit der optimalen Nutzung des Tages und das Gefühl, am Ende alles geschafft zu haben. Zur erfolgreichen Bewältigung der Aufgaben und zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit gehören die Fähigkeiten, sich richtig konzentrieren und entspannen zu können. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Entspannungs- und Aktivierungstechniken in Ihren Alltag zu integrieren.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen<ul style="list-style-type: none">- Begriffe und Erläuterungen- Kennenlernen von kurzfristigen und langfristigen Techniken2. Einweisung in Konzentrations- und Entspannungstechniken<ul style="list-style-type: none">- Mentale Entspannung- Regulation für Rücken, Augen, Kopf- konzentrierte Techniken3. Übungen der verschiedenen Anwendungen<ul style="list-style-type: none">- praktische Beispiele zur Durchführung am Arbeitsplatz- Auszeiten zur Regeneration nach der Arbeit
Arbeitsmittel	Bitte eine Decke oder Isomatte zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Kerstin Seidel

Nummer	L-05-02/19
Termin	14. Juni 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 128,00 € Nichtmitglieder

Gesund sehen - Teil 1

Augentraining mit ganzheitlicher Entspannung und Gesundheitsprävention am Bildschirmarbeitsplatz

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen, die Sehstress-Symptomen entgegenwirken wollen

Ihr Nutzen Unsere Augen sind das Tor zur Welt. Welch unschätzbares Sinnesorgan das Auge ist, merken wir erst dann, wenn unsere Sehkraft nachlässt oder eingeschränkt wird. Noch nie war die visuelle Belastung so groß wie in der heutigen Zeit. Sowohl die Arbeitswelt als auch die Aktivitäten in der Freizeit führen zu einer hohen Beanspruchung der Augen. Wir möchten Ihnen einen Weg aufzeigen, mit diesen Herausforderungen bewusst und erfolgreich umgehen zu können. Die Augenschule ist ein auf die Sehanforderungen und Sehbedürfnisse unserer Zeit ausgerichtetes Präventions- und Ausgleichsprogramm im Rahmen der betrieblichen und privaten Gesundheitsvorsorge für die menschliche Sehfähigkeit. Sie werden in die Lage versetzt, mit einem einfachen, alltagstauglichen Übungsprogramm Stress-Symptome beim Sehen zu erkennen, ihnen erfolgreich entgegenzuwirken und sie zukünftig zu vermeiden und somit Sehproblemen vorzubeugen. Kurzfristig werden Sie eine spürbare Entlastung von Sehstress-Symptomen wie Augenbrennen, Augenjucken und Kopfschmerzen spüren. Langfristig kann eine Stabilisierung und Optimierung der vorhandenen Sehfähigkeit erreicht werden.

Inhalt

1. Anatomie und Physiologie des Auges
 - Aufbau des Auges
 - Grundlagen des Sehvorganges
 - allgemeine Sehprobleme
2. Einfluss der Medien auf das visuelle System
 - Anforderungen des modernen Lebens
 - Ergonomie des Bildschirmarbeitsplatzes für die Augen
 - gesundes Licht
3. Gesundes Sehen
 - natürliche Sehkraft entwickeln durch Bewegung
 - natürliche Augenbeweglichkeit entwickeln - vom starren zum beweglichen Blick, um das harmonische Gleichgewicht der Sehkraft wieder herzustellen
 - Zusammenspiel von Körper, Geist und Augen
 - Nahrung für die Augen
 - Möglichkeiten und Grenzen der Prävention
4. Zusammenfassung
 - „Koffer packen“
 - praktische Tipps

Dozentin Elke Westphal, Augentrainerin

Nummer L-06-10/19

1. Termin 17. April 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

2. Termin 27. November 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 112,00 € Mitglieder des Zweckverbandes

145,00 € Nichtmitglieder

Gesund sehen - Teil 2

Positive Wirkung von Farben auf den Sehsinn

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen, die Sehstress-Symptomen entgegenwirken wollen

Ihr Nutzen Jeder zweite Arbeitsplatz ist heute ein Bildschirmarbeitsplatz. Die Tätigkeit am Computer bringt allerdings auch gesundheitliche Belastungen mit sich. Unser Körper braucht gesundes Licht mit seinem reichhaltigen Farbenspektrum, um neue Energie auftanken zu können.

Auf der Basis der Farbtherapie bietet der Kurs allen ein Gewinn, die ihre Sehkraft erhalten und stärken wollen. Farben und Formen werden intensiver wahrgenommen, und die Augen bleiben frisch und entspannt.

Die Farbtherapie (Licht in verschiedenen Wellenlängen) ist eine der ältesten Therapiearten der Welt. Farben wirken auf der Ebene der Zellkommunikation. Sie können tiefgreifend und nachhaltig die Gesundheit aller Lebewesen harmonisieren. Die Farben und das Farblicht sind äußerst wirkungsvolle, erprobte Energiekonzepte.

Inhalt Durch praktische Übungen wird der Sehsinn harmonisiert und vitalisiert

1. Tipps für den Arbeitsalltag
2. Aktiviert und gestärkt besser die tägliche Computerarbeit erledigen können
3. Erhaltung der Sehleistungsfähigkeit - Wie geht das?
4. Mit 10-Tage-Stärkungsprogramm

Dozentin Elke Westphal, Augentrainerin

Nummer L-06-19/19

1. Termin **18. April 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

2. Termin **26. November 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 112,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
145,00 € Nichtmitglieder

Etikette im Geschäftsleben

Zielgruppe Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen, Interessierte

Ihr Nutzen Gutes Benehmen ist im Berufsleben entscheidend. Verhaltensweisen, die im privaten Umfeld völlig in Ordnung sind, können im beruflichen Kontext unangebracht sein. Nur wer souverän auftritt, kann in seinem beruflichen Leben erfolgreich sein. Mit den richtigen Umgangsformen können Sie kritische Situationen charmant bewältigen und Ihre Mitmenschen für sich einnehmen.

Inhalt

1. Grundlagen und Hintergründe der Businessetikette
2. Grüßen, Begrüßen und Vorstellen
 - vom Grüßen
 - Begrüßen
 - Wie wird korrekt vorgestellt?
 - Visitenkarten richtig einsetzen
 - Die korrekte mündliche Anrede
3. Kunden einfühlsam betreuen
4. Besonderheiten bei ausländischen Gästen
3. Geschäftsessen
4. Dresscodes
5. Smalltalk und Gesprächsführung
6. Protokoll bei Veranstaltungen
7. Etikette in der Geschäftskorrespondenz

Dozentin Imke Zoitke

Nummer S-01-02/19

Termin **25. Juni 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
116,00 € Nichtmitglieder

Vertrauensaufbau durch Small Talk

Zielgruppe Referenten/-innen, Assistenten/-innen, Sekretäre/-innen und Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung mit viel Kunden- und Außenkontakt

Ihr Nutzen Sie erlernen, wie Sie durch das Führen von leichten und charmanten Gesprächen die Situation für alle Beteiligten gekonnt entspannen und angenehm gestalten können.

So öffnen Sie oft auch Herzen und Ohren der Gesprächspartner für tiefere Gespräche, denn Sie haben eine Vertrauensgrundlage geschaffen.

Inhalt

1. Miteinander in Kontakt treten
 - Einsatz von Körpersprachlichen Signalen
 - der erste Eindruck – die ersten Worte
 - Themenwahl
2. Auf den Anderen eingehen
 - aktiv und verbindlich zuhören
 - Vertrauen herstellen
 - das Gespräch am Laufen halten
3. Besondere Herausforderungen
 - ins Fettnäpfchen getreten – und nun?
 - Small Talk mit dem Chef oder in Gruppen
 - der galante Übergang in die Tiefe oder vom Sich verabschieden

Dozentin Imke Zoitke

Nummer K-05-31/19

Termin **22. August 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
128,00 € Nichtmitglieder

Kompetenz am Telefon

Zielgruppe Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist

Ihr Nutzen In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu organisatorisch und psychologisch effektivem Umgang mit dem Telefon, schätzen Ihr Telefonverhalten kritisch ein und erproben Gesprächsvarianten.

- Inhalt**
1. Die Spezifik der Telekommunikation
 - Vor- und Nachteile des Telefonierens
 - Körpersprache am Telefon
 2. Der erste Eindruck am Telefon
 - telefonische Visitenkarte
 - kompetent weiterleiten
 3. Kompetente Gesprächsführung am Telefon
 - Telefonate vorbereiten – Arbeit mit Telefonskript
 - Gesprächsaufbau und richtiges Sprechen am Telefon
 - Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

Dozentin Imke Zoitke

Nummer K-02-06/19

Termin **18. Juni 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
128,00 € Nichtmitglieder

neu

Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

Ihr Nutzen Empfängerorientierte Briefe und E-Mails mit klarer Botschaft kommen an! Im Büroalltag bleibt oft keine Zeit, die Korrespondenz noch einmal kritisch zu prüfen und stilistisch zu verbessern. Bringen Sie frischen Wind in Ihre E-Mails und Briefe. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Korrespondenz „entstauben“ und optimieren Sie Ihre Texte.

Inhalt

1. Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!
 - die richtige Optik (Hinweise zur aktuellen DIN 5008)
2. Damit nichts Wichtiges im Mülleimer landet ...
 - Betreffzeile, Anrede- und Grußformen
3. E-Mail-Netiquette
 - Textbeginn, die richtigen Worte (wertschätzend, klar, effektiv)
 - zeitgemäß formulieren, Korrespondenz-Fossilien vermeiden
 - Keiner hat viel Zeit – Texte straffen, Überflüssiges vermeiden
 - Und tschüss ... wirkungsvolle Schluss-Sätze
4. Stolpersteine
5. Tipps zur aktuellen Rechtschreibung und Zeichensetzung runden das Seminar ab.

Arbeitsmittel Eigene Texte und Formulierungsbausteine als Arbeitsmittel

Dozentin Katja Thal

Nummer S-03-16/19

Termin **16. September 2019** von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 100,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
130,00 € Nichtmitglieder

Schriftwechsel nach der DIN 5008

Übungsseminar

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die korrespondieren
Ihr Nutzen	<p>Normen und Richtlinien umgeben uns überall – und es werden immer mehr. Manchmal denkt man, das reicht doch jetzt - denn Briefe schreiben kann doch schließlich jeder.</p> <p>Stimmt, im privaten Bereich geht das zur Not auch ohne Gestaltungsrichtlinien. Aber nicht in der Geschäftskorrespondenz – egal, ob als E-Mail oder Brief, Sie sollten korrekt sein, damit sie ernst genommen werden.</p>
Inhalt	<p>Ein gut strukturierter Brief, der der DIN 5008 Norm entspricht, garantiert eine gute Lesbarkeit und verursacht Sympathie beim Leser.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Wie schreiben Sie einen Geschäftsbrief so, dass er gut lesbar und übersichtlich ist?2. Wo stehen wie viele Leerzeilen?3. Wie breit sind die Seitenränder?3. Welche Schriftart und Schriftgröße sind geeignet?4. Wo platzieren Sie das Anschriftfeld?5. Wo steht der Betreff? Und wo die Grußformel?6. Was gilt für den Anschriftenblock?7. Was muss ich sonst noch beachten?8. Wie binde ich Diagramme und Abbildungen in Texten ein?9. Machen mir mehrstufige Aufzählungen zu schaffen?
Dozent	Andreas Stein
Nummer	S-03-15/19
Termin	4. November 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € Nichtmitglieder

Auf den Punkt gebracht

Besondere Texte im Sekretariat

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die korrespondieren
Ihr Nutzen	Sie kennen die Besonderheiten der Textformen. Textbausteine werden diskutiert und optimiert. In Übungen formulieren Sie ansprechende Texte.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wie formuliere ich Einladungen an dienstliche Leiter oder Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens? 2. Wie gratuliere ich zu einem „runden“ Geburtstag eines Dienstvorgesetzten oder eines für die Gemeinde verdienstvollen Bürgers? 3. Wie teile ich handlungsorientiert „... statt Geschenke freuen wir uns über eine Spende für ...“? 4. „Herr Bürgermeister, Sie haben bereits die vierte Einladung für den 27. Oktober ...“ – Wie sage ich ab, ohne zu verletzen? 5. Darüber hinaus: <ul style="list-style-type: none"> - Glückwünsche zu Jubiläen oder Eröffnungen - Ablehnungen auf (Initiativ-) Bewerbungen - Danksagungen, Neu-Terminierungen und Entschuldigungen - Unterstützung und Zuarbeiten „einfordern“ - Rundschreiben und E-Mails für Mitarbeiter/-innen
Dozent	Andreas Stein
Nummer	S-03-19/19
Termin	10. Oktober 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € Nichtmitglieder

Zielgruppe Das Seminar ist für alle, die auch morgen noch korrekt schreiben müssen und/oder wollen, insbesondere für Sekretäre/-innen, Sachgebietsleiter/-innen und Sachbearbeiter/-innen aus den öffentlichen Verwaltungen

Ihr Nutzen Die Rechtschreibreform scheint Geschichte zu sein. Viele sind inzwischen wieder zur Tagesordnung übergegangen. Doch es bleiben Unsicherheiten und Fragen: Welche Schreibweise ist die bessere, wenn es zwei Möglichkeiten gibt? Setzt man lieber ein Komma zu viel oder ein Komma weniger?

Dieses Seminar gibt Ihnen einen Überblick über die aktuellen Schreibweisen. Wir begeben uns auf einen spannenden Ausflug zu alten und neuen Problemstellen der Orthografie. Dabei erkennen Sie die Stolperstellen und lernen es, mit Trends und Schreibvarianten umzugehen. Im Einzelnen besprechen wir folgende Schwerpunkte:

- Inhalt**
1. Ein Kuss macht immer noch Spaß (s-Laute und Stammprinzip)
 2. Im Allgemeinen werden Substantive großgeschrieben (Groß- und Kleinschreibung)
 3. Es kann eigentlich nur vorwärtsgehen (Getrennt- und Zusammenschreibung)
 4. Sollte man die Oma teilen? (Silbentrennung)
 5. Wie wichtig sind eigentlich Satzzeichen? (Komma und Bindestrich)
 6. Die „Katastrophe“ bleibt aus (Integrierende Schreibweise bei Fremdwörtern)

Dozentin Katja Thal

Nummer S-03-09/19

Termin **8. Mai 2019** von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 100,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
 130,00 € Nichtmitglieder

Täglich immer wichtig: Rechtschreibung Übungsseminar

Zielgruppe	Das Seminar ist für alle, die auch morgen noch korrekt schreiben müssen und/oder wollen, insbesondere für Sekretäre/-innen, Sachgebietsleiter/-innen und Sachbearbeiter/-innen aus den öffentlichen Verwaltungen
Ihr Nutzen	<p>Die Erfahrungen der vergangenen Jahre beweisen, dass es noch viele Unsicherheiten bei der Anwendung der aktuellen Rechtschreibregelungen gibt.</p> <p>Sie wenden die neuen Rechtschreibregeln mit den aktuellen Änderungen von 2017 an. Sie meistern „Stolpersteine“. Sie wissen, welche Schreibgewohnheiten legalisiert wurden, die sich im Lauf der Zeit gegen die geltenden Regeln durchgesetzt haben.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> Überblick über die letzten Änderungen <ul style="list-style-type: none"> Laut-Buchstaben-Zuordnung, Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, Schreibung mit Bindestrich, Zeichensetzung, Worttrennung am Zeilenende Übungen vor allem unter Einbindung der Kommasetzung zu den größten Rechtschreib-Herausforderungen: <ul style="list-style-type: none"> Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung.
Methoden	<ul style="list-style-type: none"> kommentierte Vermittlung der Neuregelungen zahlreiche Übungsaufgaben Erfahrungsaustausch
Dozent	Andreas Stein
Nummer	S-03-06/19
Termin	11. Dezember 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € Nichtmitglieder

neu

Grammatikalische Herausforderungen in der Verwaltungssprache meistern

Übungsseminar

Zielgruppe Das Seminar ist für alle, die auch morgen noch korrekt schreiben müssen und/oder wollen, insbesondere für Sekretäre/-innen, Sachgebietsleiter/-innen und Sachbearbeiter/-innen

Ihr Nutzen Alltags- und Umgangssprache sowie sächsische Dialekte stellen die Mitarbeiter/-innen beim Verfassen von Texten vor so manche grammatikalischen Herausforderungen. Sie optimieren häufige Ausdrücke aus unseren Verwaltungstexten. Dabei unterscheiden sie konsequent die vier Fälle. Sie formulieren aktiv.

Inhalt

- Nominalstil contra bildhafte Sprache? – Wie können aktive Verben oder Adjektive den Substantiven vorgezogen werden? (z. B. „zur Anzeige bringen“ statt „anzeigen“)
- Wie kann durch Aktiv statt Passiv die handelnde Person besser erkannt werden?
- Wie wirken Passivbildungen auf die Adressaten wie z. B. „Um Rückantwort wird gebeten.“?
- Häufig verdichten Substantivketten („Antrag auf Aufhebung des Bescheides des Ordnungsamtes über die Beseitigung ...“) und mehrgliedrige Substantive („Leistungsnachweiserbringungspflicht“) den Text und dabei werden oft die Fälle verwechselt? Wie sieht ein klarer Satzbau aus?
- Wie sollten formelhafte Umstandsbeschreibungen („zwecks Nachlassgewährung“) oder komplexe Adjektivbildungen („kindergeldrechtliche Berücksichtigung“) verändert werden?

Methoden

- kommentierte Vermittlung von Textbeispielen
- zahlreiche Übungsaufgaben
- Erfahrungsaustausch

Dozent Andreas Stein

Nummer S-03-27/19

Termin **14. November 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
116,00 € Nichtmitglieder

neu

Symbiose von einfacher, geschlechtergerechter und leichter Sprache

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der Verwaltung, mit täglichem Schriftverkehr mit Bürgern/-innen
Ihr Nutzen	Sie reflektieren Anstöße für bessere Texte. Sie erstellen Textbausteine für Einstieg, Hauptteil und Schluss unter Auswertung von Formulierungshilfen aus neueren Projekten zur Verwaltungssprache.
Inhalt	Was kennzeichnet eine einfache, geschlechtergerechte und leichte Sprache? Wie verwirklichen Sie Grundlagen eines wertschätzenden Umgangs schriftlich? Was sind Qualitätskriterien einer modernen Organisationssprache? Was sind klassische sprachliche Verrenkungen oder Worthülsen? Welche „Sprach-Fossilien“ gehören ins „Floskel-Labor“? Wie bauen Sie einen Brief stilsicher auf? Wie formulieren Sie handlungsorientiert für den Empfänger? Wie bringen Sie auch schwierige Sachverhalte klar und eindeutig auf den „Punkt“? Wie fördern Sie mit „Verständlichmachern“ die Entscheidungsfreude beim Empfänger?
Arbeitsmittel	Bringen Sie eigene Textbausteine oder Texte mit, die auf Bürgerfreundlichkeit überprüft werden sollen.
Dozent	Andreas Stein
<hr/>	
Nummer	S-03-22/19
Termin	2. Mai 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € Nichtmitglieder

„Dann beschweren Sie sich doch!“ Umgang mit Beschwerden

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die mit Beschwerden von Bürgern konfrontiert sind und mit ihnen professionell umgehen wollen
Ihr Nutzen	Das Bearbeiten von Beschwerden kostet Kraft, viel Feingefühl, Zeit und nicht selten auch Nerven. Sie lernen Beschwerden systematisch zu bearbeiten und konkrete Lösungen zu entwickeln.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Aufbau von Beschwerden, Antwortbausteine ordnen2. Übungen zu den einzelnen Schritten beim Antworten auf Beschwerden (von Analyse der Beschwerde über Argumente sammeln und ordnen bis hin zum Bereich „Service leben“)3. Textbausteine systematisieren4. Argumente sammeln und in die richtige Reihenfolge bringen5. Handlungsorientiert formulieren statt sich zu rechtfertigen6. Diplomatie und Psychologie beim Formulieren gezielt einsetzen:<ul style="list-style-type: none">- richtig anfangen – ohne zu verprellen- überzeugen – ohne zu überreden- trotz Konflikt – gut in Erinnerung bleiben- an den richtigen Plätzen in die Beziehungsebene „investieren“- auf der Sachebene argumentieren7. Umgang mit eigenen Emotionen (Wut, Ärger, Verletzungen etc.)
Dozent	Andreas Stein

Nummer	S-03-23/19
Termin	13. Juni 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € Nichtmitglieder

Protokollführung - Grundseminar

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
Ziel	Sie beschreiben die Besonderheiten der Protokollarten Sie erklären die rechtlichen wie formalen Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften. Sie meistern stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtliches <ul style="list-style-type: none"> - Welche gesetzlichen Grundlagen (SächsGemO, SächsVwVfZG, SächsDSG) sind für das Fertigen von Niederschriften bindend? - Was sollten wichtige Regelungen in einer Geschäftsordnung der Räte sein? - Wann ist eine Niederschrift eine Urkunde (ZPO, StGB)? Kann sie geändert werden? - Wer darf öffentliche oder nichtöffentliche Niederschriften einsehen? - Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden? 2. Formales <ul style="list-style-type: none"> - Was sind Ziele, Beweiskraft und Besonderheiten der Protokollarten? - Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnlichen Niederschriften“ (Telefonnotiz, Aktenvermerk)? - Was kennzeichnet Erklärungs- und Besprechungsniederschriften? - Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens? - Wie sollten Abstimmungen und deren Bewertung dokumentiert werden? - Wie bewerkstelligen Sie stilistische Herausforderungen (direkte und indirekte Rede, Konjunktive, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit)?
Dozent	Andreas Stein
Nummer	S-04-05/19
Termin	24. September 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € Nichtmitglieder

Protokollführung - Übungsseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen

Ziel Sie kennen die Protokollarten und die Kriterien ihrer Auswahl. Sie bringen zu optimierende Protokollauszüge in die richtige Form.

Inhalt Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes überführen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie lösen stilistische „Knacknüsse“. Sie protokollieren unter Zeitdruck.

Inhalt

- Übungen zu den einzelnen Fertigungsphasen einer Niederschrift Protokollauszüge unter Zeitdruck aufnehmen
- schwierige Situationen bei der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte, Abbruch der Sitzung meistern
- richtig „reinschreiben“: Präsens und bei Umformungen von direkten in indirekte Reden unterscheiden zwischen Konjunktiv I und Konjunktiv II
- die eigene Arbeitsorganisation bei Niederschriften verbessern
- Protokollformblätter entwickeln
- protokollähnliche Niederschriften (insbesondere Akten- bzw. Telefonnotiz) gezielt als Organisationsmittel einsetzen

Dozent Andreas Stein

Nummer S-04-02/19

Termin **2. Dezember 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
116,00 € Nichtmitglieder

Protokollführung

Trends und Traditionen beim Protokoll

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen

Ihr Nutzen Das Protokoll hat viele Namen: Sitzungsprotokoll, Verlaufsprotokoll, Vernehmungsprotokoll, Gedächtnisprotokoll. Das Protokoll ist eine Spezialform eines Berichts. Es wird vor allem als Erinnerungsstütze, manchmal auch als Beweismittel nach Tagungen, Besprechungen oder Verhandlungen gebraucht.

Das Protokoll muss der Situation angemessen sein, führt zum schnellen Verständnis der Fakten und ist nach neuen Erkenntnissen formuliert.

Inhalt Wir besprechen in diesem Seminar die drei Phasen der Protokollführung, die formale Gestaltung, das Verdichten von Informationen sowie stilistische Aspekte. Sprachliche Übungen runden die Veranstaltung ab. So soll es Ihnen gelingen, in der Praxis auch unter Zeitdruck verständliche Protokolle zu erstellen.

Dozentin Katja Thal

Nummer S-04-01/19

Termin **24. Juni 2019** von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 100,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
130,00 € Nichtmitglieder

Rechtliche Aspekte bei und mit der Protokollführung / Niederschrift

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
Ziel	Sie lernen die rechtlichen Aspekte zu beherrschen, und kennen die Bedeutung der Niederschrift als eine öffentliche Urkunde mit Nachweis- und Informationsfunktion.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Protokollführung/Niederschrift<ul style="list-style-type: none">- Allgemeines- eine öffentliche Urkunde, d. h. nach ZPO und StGB2. Rechtliche Aspekte bezüglich der Einsichtnahme in die Niederschrift<ul style="list-style-type: none">- bei Niederschriften über öffentliche als auch nichtöffentliche Sitzung- für Gemeinderäte- für Einwohner- Umgang mit Abschriften3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten<ul style="list-style-type: none">- für Gemeinderatsmitglieder- für Einwohner
Arbeitsmittel	Bitte die SächsGemO und die jeweilige Geschäftsordnung zur Veranstaltung mitbringen
Dozent	René Kühn

Nummer	S-04-04/19
Termin	25. November 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	99,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 129,00 € Nichtmitglieder

Das Schulsekretariat Erste Schritte auf der neuen Stelle

Zielgruppe	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen
-------------------	---

Ihr Nutzen	Das Schulsekretariat ist Dreh- und Angelpunkt für Schüler, Eltern, Lehrer, Behörden und Dritte für interne und externe Schulbelange. Sie erhalten einen allgemeinen Schuljahres-Überblick über organisatorische und verwaltungstechnische Aufgaben im Schulsekretariat.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Schulformen - Das sächsische Schulsystem2. Grundlagen, Aufgaben und Ziele im Schulsekretariat3. Das Schularbeitsjahr im Überblick<ul style="list-style-type: none">- A wie Anmeldung bis Z wie Zeugniskopie4. Besonderheiten in Schulen5. kurzer Überblick über Sekretariatsübergreifende Quellen<ul style="list-style-type: none">- Sax SVS- RevoSax- Schulportal- LernSax6. Rechtliche Rahmen (Dienstordnungen)7. Fragen und Antworten/Sonstiges
Dozentin	Yvonne Goldbach

Nummer	S-06-15/19
Termin	9. Mai 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € Nichtmitglieder

Das Schulsekretariat

Rechtsfragen im Schulsekretariat

Zielgruppe	Schulsekretäre/-innen, , Schulsachbearbeiter/-innen
Ihr Nutzen	Das Schulsekretariat ist als erste Anlaufstelle für interne und externe Schulbelange mit den verschiedenartigsten juristischen Fragestellungen konfrontiert. Das Seminar führt anhand praktischer Fälle in die zentralen Rechtsfragen von Schulsekretären/-innen ein.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Spannungsfeld Schulträger und Schulleiter<ul style="list-style-type: none">- Wer darf welche Anweisungen geben?- Wer übernimmt welche Aufgaben?2. Abgrenzung von öffentl. Recht und Privatrecht im Schulsekretariat<ul style="list-style-type: none">- Ordnungsmaßnahmen, privatrechtliche Verträge- Anwendung der einschlägigen Verwaltungsvorschriften3. Grundlagen der Aufsichtspflicht<ul style="list-style-type: none">- Was beinhaltet die Aufsichtspflicht?- Umfang der Aufsicht- dienstrechtliche und strafrechtliche Folgen bei Verstößen gegen die Aufsichtspflicht4. Haftung bei Beschädigung und Zerstörung von Schuleigentum5. Sorgerecht und Schulbesuch<ul style="list-style-type: none">- Wer kümmert sich, wenn der Schüler nicht zur Schule kommt?6. Datenschutz und Weitergabe von Daten<ul style="list-style-type: none">- Welche Daten dürfen im schulischen Bereich an wen weitergegeben werden?
Arbeitsmittel	Sie können gern mit Ihrer Anmeldung Fragestellungen zur individuellen Gestaltung des Seminars einreichen.
Dozentin	Sabine Korzen-Mittelhäufer
Nummer	S-06-07/19
Termin	19. September 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	92,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 119,00 € Nichtmitglieder

Datenschutz in der Schule

Zielgruppe	Behördliche Mitarbeiter/-innen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, Amtsleiter/-innen, Dezernenten, Personalratsmitglieder, behördliche Datenschutzbeauftragte, Schulleiter/-innen, Schulsekretäre/-innen und alle, die an Schulen mit personenbezogenen Daten in Berührung kommen
Ihr Nutzen	Sie erfahren, unter welchen Umständen ein Datenaustausch möglich ist. Weiterhin werden Fragen und Fallballspiele aus der Praxis besprochen, z. B: Dürfen die Namen von Schulabgängern an die Presse weitergegeben werden?
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grundlagen und rechtliche Einordnung des Datenschutzes in der Schule <ul style="list-style-type: none"> - Die informationelle Selbstbestimmung - Grundlagen des Sozialdatenschutzes 2. Datenverarbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Datenverarbeitung durch Schule und Lehrkräfte - Datenübermittlung an öffentl.Stellen / nichtöffentl. Stellen 3. Schulpsychologische Beratung und Datenschutz <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und rechtlicher Rahmen - Aktenführung
Dozent	Frank Sommerfeld
Nummer	S-06-08/19
Termin	14. Oktober 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	119,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 155,00 € Nichtmitglieder

Das Schulsekretariat

Gesundes Selbstmanagement

Zielgruppe	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen
Ihr Nutzen	Ständig erreichbar, kaum störungsfreie Zeit, erster Ansprechpartner für Viele Die Bewältigung aller Tagesaufgaben wird unter diesen Bedingungen zur Herausforderung. Die innere Balance und Gesunderhaltung wird in diesem Spannungsfeld beruflicher Verpflichtungen immer wichtiger. Das Seminar gibt einen Überblick aus den Möglichkeiten des Gesundheitsmanagements, analysiert Störfaktoren und vermittelt erste Techniken und Schritte für ein gesundes Selbstmanagement.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Gesundheitsfördernde Maßnahmen<ul style="list-style-type: none">- aktueller Stand und Empfehlungen- Was kann ich selbst tun?- Wie trete ich für mich ein?2. Erfolgreiches Selbstmanagement<ul style="list-style-type: none">- Was sind Störfaktoren?- Wie gehe ich damit um?- Welche Möglichkeiten zur Schaffung störungsfreier Zeiten gibt es?3. Entspannen und wieder konzentrieren<ul style="list-style-type: none">- Kurzentspannung am Arbeitsplatz- langfristige Strategien zur Stressbewältigung- konzentrationsfördernde Maßnahmen
Arbeitsmittel	Bequeme Schuhe oder warme Socken
Dozentin	Kerstin Seidel
Nummer	S-06-13/19
Termin	2. Mai 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	95,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 123,00 € Nichtmitglieder

Das Schulsekretariat Krisenintervention / Amoksituationen

Zielgruppe Direktoren/-innen, Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen, Mitarbeiter/-innen von Schulen

Ihr Nutzen Die Erfahrung zeigt uns immer wieder, dass Krisen auch in scheinbar sichereren Institutionen wie Schulen allgegenwärtig sind. Das Erleben von potenziell schwierigen Situationen führt bei Menschen in Ausnahmesituationen immer wieder zu Überforderung und Hilflosigkeit. Was in solchen Situationen meist fehlt, ist die fachlich kompetente Begleitung der Betroffenen. Das Seminar hilft Ihnen bei der Bewältigung solcher Situationen.

Inhalt

1. Ablauf von Einsatzsituationen aus Sicht von Einsatzkräften
2. Reaktionen von Kindern in derartigen Einsatzsituationen
3. Möglichkeiten von psychosozialer Notfallversorgung
4. Was ist ein psychisches Trauma
5. Pressearbeit in Krisensituationen
6. Möglicher Ablauf einer Krisenintervention in der Schule
7. Diskussionen und Beispiele zum Selbstverständnis
8. Praxistraining / Fallbeispiele

Dozent Stephan Kays (Verhaltenstrainer, langj. Dozent für Krisenintervention, Stress, Kommunikation)

Nummer S-06-16/19

Termin **13. September 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Entgelt 109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
142,00 € Nichtmitglieder

Traumastress – Folgen akuter Ereignisse

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen in Kita, Schule, Hort und anderen Kindereinrichtungen aus Verwaltungen, die mit dieser Situation umgehen müssen

Ihr Nutzen Und plötzlich ist alles anders. Vielleicht kennen Sie das Gefühl? Wie entsteht ein Trauma und was ist das überhaupt? Kurzer Überblick zum Thema.

Inhalt

- Was ist ein Trauma?
- Begriffe zum Selbstverständnis
- Was führt zum Trauma?
- einige Präventionsansätze

Nummer S-06-18	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
--------------------------	-----------------------	---

Entgelt	109,00 € 142,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

Respektvolle Kommunikation mit Kindern

Zielgruppe	Erzieher/-innen und Mitarbeiter/-innen in Kita, Schule, Hort und anderen Kindereinrichtungen	
Ihr Nutzen	<p>Sie lernen so zu Kindern zu sprechen, dass diese Ihnen zuhören; die Möglichkeit haben, nachzuvollziehen, worum es Ihnen geht und die Bereitschaft erhöhen, dass Kinder kooperieren.</p> <p>Sie lernen das Zuhören. Wenn Sie wirklich hören können, was hinter den Worten der Kinder steckt, können auch Sie kooperativ im Alltag sein und den Kindern ein wertschätzendes, respektvolles Umfeld bieten.</p>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kommunikation funktioniert so / Analyse <ul style="list-style-type: none"> - Wie sprechen wir im Alltag, welche Hindernisse verbergen sich dahinter? - Hören Sie zu? - Interpretieren Sie oder fragen Sie nach? - Welchen Informationsgehalt enthalten wir dem Gesprächspartner vor? 2. Werkzeuge für eine bessere Kommunikation gemeinsam erarbeiten! <ul style="list-style-type: none"> - Ideensammlung - Austausch - Erfahrungen - Hintergrundwissen zur gewaltfreien Kommunikation nach M. B. Rosenberg - Weitere Theorien wie Vierseitenmodell von Friedemann Schulz v. Thun 3. Ausprobieren, Üben und Zusammenfassung <ul style="list-style-type: none"> - Verinnerlichen der neu gelernten Werkzeuge - mein Plan zur Verbesserung meiner Kommunikation - Vorteile und Nachteile des Neugelernten 	
Dozentin	Julia Klamke	
Nummer	E-12-25/19	
Termin	13. September 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	89,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	116,00 €	Nichtmitglieder

Das Schulsekretariat

Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS

Zielgruppe	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen
Ihr Nutzen	<p>In diesem Seminar werden Kenntnisse zum Umgang mit der an allen öffentlichen Schulen in Sachsen eingesetzten Schulverwaltungssoftware SaxSVS vermittelt.</p> <p>Ziel ist, dass Sie das Programm SaxSVS in Ihrer täglichen Arbeit besser beherrschen können.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Aufbau des SaxSVS-Gesamtsystems und Hilfesysteme2. Arbeit an den Schülerdaten3. Nutzen von Plausiprüfungen und Klassen-Popup4. Gruppenzuordnung von Schülern zu Gruppen5. Stammschüler abgeben und empfangen / Schülersynchronisation6. Nichtstammschüler abgeben und zurückgeben7. Schülerarchiv8. Drucken von Berichten9. Datenaustausch und Datenbestand erneuern10. Export der Dateien für das Zeugnismodul
Dozent	Jörg Zanger (Entwicklung SaxSVS)
Nummer	S-16-01/19
Termin	16. April 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	90. Grundschule Dresden, Kleingugaer Str. 25, 01259 Dresden
Entgelt	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € Nichtmitglieder

Das Schulsekretariat Schulverwaltungssoftware SaxSVS - Umgang mit Berichten und Exporten

Zielgruppe	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen
Ihr Nutzen	Im Seminar werden Grundlagen zu Exporten aus der SaxSVS nach WORD oder z. B. EXCEL vermittelt. Sie lernen, wie Sie diese erstellen und individuell anpassen können.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- individuelle Verwendung der Berichte und Exporte aus der Schulverwaltungssoftware SaxSVS in Word und Excel- Erstellen von Serienbriefen- Berichte anfertigen und nachbearbeiten- Exporte individuell in Excel anpassen- Exporte als Datenbanken verwenden
Dozent	Uwe Schmidt (Entwicklung SaxSVS)

Nummer	S-16-02/19
Termin	26. September 2019 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
Ort	49. Grundschule Dresden, Bernhardstraße 80, 01187 Dresden
Entgelt	71,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 93,00 € Nichtmitglieder

10-Finger-Schreiben in 4 Stunden

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die daran interessiert sind, ihre Arbeitsabläufe zu optimieren
Ihr Nutzen	Sie erarbeiten an einem Tag das gesamte Tastenfeld. Sie wissen, welcher Finger welche Taste bedient und können mit 10 Fingern blind und richtig schreiben.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundreihe2. Oberreihe3. Unterreihe / Ziffern4. Zeichen in der Oberreihe
Methoden	Diese Methode basiert auf den neuesten wissenschaftlichen Erkenntnissen der Hirnforschung. Die Tastatur wird mental über Farben und Bilder erarbeitet. Erst im letzten Teil jeder Stunde wird am PC praktisch trainiert. In kürzester Zeit wird so auf entspannte Weise das gesamte Tastaturfeld erarbeitet.
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.
Dozentin	Katja Thal

Nummer	SH-12-01/19
Termin	17. Juni 2019 von 09:30 bis ca. 15:30 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	120,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 150,00 € Nichtmitglieder inkl. 4 ats-Lernhefte

Perfekte Ablage im digitalen Office

Vorgänge optimieren - Ordnung schaffen

Zielgruppe

Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

Ihr Nutzen

Sie stehen vor der Herausforderung, Dokumente und Akten einheitlich zu strukturieren und müssen sicher stellen, dass Wissen sinnvoll zur Verfügung gestellt wird. Doch wie stellen Sie sicher, dass Sie eine geforderte Information schnell finden? Wie lassen sich Geräte und Plattformen übergreifend und einheitlich koordinieren?

Inhalt

1. Struktur in Ordern
2. Welche Tools auf der Festplatte Ordnung schaffen und für Sie mühelos aufräumen
3. Vorgangsoptimierung im digitalen Office
4. Unerledigtes schnell und einfach sortieren – für sich, den Chef und das Team PC, Tablets und Smartphones
5. Teamübergreifendes Arbeiten an Dokumenten und gute vernetzte Laufwerksstrukturen
6. Schneller Zugriff auf Dokumente und Dateien
7. Keine Doppelablage – keine unnötige Sucharbeit
8. Geordnete und vernünftige E-Mail-Verwaltung
9. Einheitliche und verständliche Dokumentenspeicherung
10. Einfache Wiedervorlage und Aufgabenverteilung

Nummer
H-10-04

Dauer
1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Entgelt

120,00 €
156,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Büroorganisation mit MS Outlook

Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale

Zielgruppe

Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

Ihr Nutzen

In diesem Seminar werden weiterführende Kenntnisse zum Umgang mit dem Büroorganisationsprogramm Outlook vermittelt.

Ziel ist, dass Sie das Programm Outlook effektiv beherrschen und in Ihrer täglichen Arbeit nutzbringend einsetzen können.

Inhalt

1. Outlookleiste und Ordnerliste
2. Ansichten des Kalenders
3. Einmalige und zyklische Termine erfassen
4. Erinnerungsfunktion und Kategorien
5. Aufgaben erfassen – Unterschied zu Terminen
6. Die Ansichten des Aufgabenfensters
7. Adressen mit Kommunikationsangaben erfassen
8. Die Ansicht des Adressfensters beeinflussen
9. Adressen in Word nutzen (einzeln und im Serienbrief)
10. Notizen anfertigen
11. Journalfunktion nutzen
12. Sicherung der Datei mit den in Outlook eingegebenen Daten
13. Archivierung alter Daten

Nummer

H-10-04

Dauer

von 09:00 bis
ca. 14:00 Uhr

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Entgelt

96,00 €
125,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Entgelt

96,00 €
125,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Terminplanung mit MS-Outlook

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen mit Grundkenntnissen in der PC-Nutzung im Büro- und Verwaltungsbereich, die MS-Outlook für die effizientere Verwaltung von Büroprozessen einsetzen wollen.

Ihr Nutzen Das Programm MS-Outlook bietet erhebliches Potential für die Verbesserung von elementaren Prozessen im Bürobereich. Dazu zählen insbesondere ein einheitlicher Datenstand für alle Beteiligte, kürzere Informationswege und weniger Papier. Per Tablet oder Smartphone können Mitarbeiter im mobilen Einsatz in die Prozesse integriert werden.

Inhalt

1. Kontakte
2. Termine
3. Aufgaben

Nummer H-10-06

Dauer von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Entgelt

96,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
125,00 €	Nichtmitglieder

Tipps und Tricks in Word, Excel und Outlook

Wie kann ich Office noch besser für mich nutzen

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen mit Grundkenntnissen in Excel und Word. Sie sollten mindestens mit einem der Programme bereits längere Zeit gearbeitet haben.

Ihr Nutzen Jedes Programm in MS Office hat seine Stärken. Warum nicht diese Stärken kombiniert zur Lösung der Verwaltungsaufgaben einsetzen? In dieser Veranstaltung erlernen Sie viele kleine Kniffe, die die Arbeit erleichtern und optimieren.

- Inhalt**
1. Eingebettete Objekte (OLE), z. B. Excel kann gut rechnen, mit Word kann man gut Dokumente gestalten: also sollte man Exceltabellen im Word nutzen. Erläuterungen im Excel sollte man mit eingebetteten Wordobjekten erfassen. Excel-Tabellen und –Diagramme in Powerpoint nutzen.
 2. Verknüpfungen zu anderen Programmen realisieren: Sie sollen zu den Ergebnissen einer umfangreichen Exceltabelle einen Bericht/ eine Auswertung mit Word erstellen, können aber nicht warten, bis dort die letzte Zahl erfasst ist. Fügen Sie eine Verknüpfung zur Exceltabelle ein. Wenn diese fertig ist stehen automatisch auch in Ihrer Worddatei die richtigen Zahlen.
 3. Im Outlook haben wir viele Adressen gespeichert. Diese sollen für Briefe und Serienbriefe genutzt werden.
 4. Was muss man beachten, wenn man Serienbriefe mit im Excel gespeicherten Adressen schreibt.
 5. Makros zur Arbeitsvereinfachung und Automatisierung einsetzen (beispielsweise im Excel ein Druckdatum einfügen, Arbeitsabläufe per Schaltfläche starten, im Word Textbausteine per Schaltfläche einfügen)
 6. Menübänder anpassen

Arbeitsmaterial Bringen Sie Ihre Fragen und Probleme zur Veranstaltung mit.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
H-10-05	1 Tag	

Entgelt	120,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	156,00 €	Nichtmitglieder

Tabellenkalkulation mit MS EXCEL

Grundschulung

Zielgruppe

Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

Ihr Nutzen

Sie haben schon mit Excel gearbeitet, aber die Arbeit geht Ihnen nicht so flott von der Hand wie Sie gern hätten? In dieser Veranstaltung erlernen Sie viele kleine Kniffe, die die Arbeit mit Excel deutlich erleichtern. Darüber hinaus werden Sie den Umgang mit einfachen Formeln und Funktionen erlernen.

Inhalt

1. Getrenntes Löschen von Inhalten, Formaten und Kommentaren in Zellen
2. Zahlen formatieren – mit Schaltflächen, Dialogfenster oder Benutzerdefiniert
3. Wie merkt sich Excel eigentlich ein Datum oder eine Zeit, wie kann man damit rechnen (z. B. Fristberechnung)
4. Reihenbildung mit Inhalten (z. B. eine Reihe von Daten der Wochentage ohne Sa. und So. erzeugen)
5. Übung im Umgang mit Formeln: Grundrechenarten, Klammern und einfache Funktionen für statistische Betrachtungen relative und absolute Bezüge (Dollarzeichen in Formeln)
6. Vorlagen für die Gestaltung von Tabellen nutzen
7. Umgang mit sehr großen Tabellen beim Ausfüllen am Bildschirm und beim Druck (z. B. automatische Ausgabe der Spaltenüberschriften auf jedem gedruckten Blatt)
8. Tabellenblätter beschriften, kopieren und schützen gleichzeitiges Eintragen von Informationen auf mehreren Tabellenblättern

Nummer

H-07-07

Dauer

1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Entgelt

120,00 €
156,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Tabellenkalkulation mit MS EXCEL

Aufbauschulung

Zielgruppe

Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

Ihr Nutzen

Sie haben schon mit Excel gearbeitet oder die Grundschulung besucht und wollen Ihr Wissen ausbauen? In dieser Veranstaltung vervollkommen Sie Ihr Wissen und schaffen die Voraussetzungen für eines der Excel-Fortgeschrittenenthemen. Darüber hinaus werden Sie Gelegenheit erhalten, das Erlernte der Grundschulung und dieses Aufbauseminars in mehreren Übungen anzuwenden. Das ist besonders dann wichtig, wenn Sie Excel nicht täglich im Berufsalltag anwenden.

Inhalt

1. Zahlen formatieren – grenzenlose Möglichkeiten dank benutzerdefinierter Formate
2. Wie merkt sich Excel eigentlich ein Datum oder eine Zeit, wie kann man damit rechnen (z. B. Fristberechnung)
3. Umgang mit Formeln: Grundrechenarten und einfache Funktionen für statistische Betrachtungen
4. Tabellengestaltung (Rahmenlinien, Zellen verbinden, Hintergrundgestaltung, Sparklines)
5. Umgang mit sehr großen Tabellen beim Ausfüllen am Bildschirm und beim Druck (z. B. automatische Ausgabe der Spaltenüberschriften auf jedem gedruckten Blatt)
6. Übungen zu den Themen der Grundschulung

Nummer
H-07-08

Dauer
1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Entgelt

120,00 €
156,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Tabellenkalkulation mit MS EXCEL

Ausgewählte Funktionen in Excel anwenden

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

Ihr Nutzen In diesem Seminar werden weiterführende Kenntnisse zum Umgang mit dem Kalkulationsprogramm Excel vermittelt. Im Mittelpunkt steht im besonderen Maß das Training verschiedener Funktionen und Formeln.

Sie werden im Anschluss in der Lage sein, anspruchsvolle Dokumente zu erstellen, automatisierte Berechnungen durchzuführen und Auswertungen anzufertigen.

Inhalt

1. Aufbau einer Funktion, Unterschied Formel – Funktion
2. Die WENN-Funktion (gründliche Besprechung)
 - Aufbau
 - einfache Demonstrationsbeispiele für die Ausgabe von Text, Zahlen, Formelberechnungen und leeren Zellen
 - verschachtelte WENN-Funktionen
3. Die Funktionen ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, UND, ODER, SVERWEIS

Nummer H-07-03	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
--------------------------	-----------------------	---

Entgelt	120,00 € 156,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

Datenverwaltung und -auswertung mit MS EXCEL

Zielgruppe	Beschäftigte, die innerhalb der Arbeitsstelle oder von Kunden auf dem Weg der elektronischen Datenübermittlung regelmäßig Daten erfassen und bearbeiten müssen
Ihr Nutzen	Sie können die erfassten Daten nach verschiedenen Kriterien sortieren und für verschiedene Funktionen nutzbar machen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Datenerfassung<ul style="list-style-type: none">- mittels Datenmaske- Datensätze gezielt suchen/ändern mit der Datenmaske- Import von Datensätzen aus anderen Anwendungen2. Sortieren von Daten – Wie vermeide ich Datenverluste beim Sortieren3. Auswahl von Datensätzen mittels Filter<ul style="list-style-type: none">- Autofilter einsetzen- eigene Kriterien für die Suche in Autofiltern nutzen- mehrere Kriterien für die Suche sinnvoll kombinieren- Spezialfilter einsetzen4. Gruppieren: Daten in Gruppen mit gleicher Wichtigkeit zusammenfassen und am Bildschirm in Gruppen ein- und ausblenden5. Konsolidieren6. Einsatz von Pivot-Tabellen7. Daten in Excelformulare mit der Funktion SVERWEIS einsetzen

Nummer H-07-05	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
--------------------------	-----------------------	---

Entgelt	120,00 € 156,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

Präsentationen mit MS PowerPoint

Grundschulung

Zielgruppe

Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

Ihr Nutzen

In diesem Seminar werden Grundkenntnisse zum Umgang mit dem Präsentationsprogramm PowerPoint vermittelt. Ziel ist es, dass Sie dieses Programm bedienen lernen.

Im Anschluss an das Seminar werden Sie bereits selbstständig damit arbeiten und ansprechende Präsentationen erstellen können.

Inhalt

1. Programmoberfläche
2. Grundlagen zur Erstellung einer Präsentation
3. Erstellen einer Präsentation mit Autoinhaltsassistent und als leere Präsentation
4. Mit Vorlagen arbeiten
5. Textgestaltung und Textbearbeitung
6. Grundregeln zur Visualisierung – konkretisiert für PowerPoint
7. Arbeit mit verschiedenen Ansichten
8. Elemente, wie Grafiken, Zeichnungen und Diagramme erstellen und gestalten
9. Druck einer Präsentation
10. Erstellen von Bildschirmpräsentationen:
 - selbst ablaufend
 - hyperlinkgesteuert
11. Verwendung von Objekten anderer Anwendungen, Tipps und Tricks

Nummer
H-08-01

Dauer
1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Entgelt

120,00 €
156,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Präsentationen mit MS PowerPoint

Aufbauschulung

Zielgruppe

Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

Ihr Nutzen

In diesem Seminar werden aufbauend auf vorhandenen Grundkenntnissen Techniken vermittelt, mit denen Sie auf der Basis von selbst erstellten Vorlagen zeiteffektiv Präsentationen erstellen, die auf das Corporate Identity Ihrer Einrichtung abgestimmt sind. Außerdem können Sie nach dem Lehrgang mit komplexen Werkzeugen zur Gestaltung der Präsentation umgehen und beherrschen die Erstellung von Präsentationen auch für Einsatzzwecke neben der Unterstützung von Vorträgen.

Inhalt

1. Die Arbeit mit dem Folienmaster
2. Gestaltungsvorlagen (Designs) erstellen und so speichern, dass die enthaltenen Schrift- und Farbkombinationen auch in Word und Excel verwendet werden können
3. Bildbearbeitung mit Powerpoint
4. Visualisierung von Abläufen mit Animationen und Übergängen
5. Import von Inhalten aus externen Quellen (z. B. Gliederungen aus Word)
6. Objekte anderer Anwendungen einfügen oder verknüpfen (z. B. aus Excel)
7. Audio in die Präsentation einfügen
8. Erstellung von Präsentationen, die automatisch ablaufen oder über Hyperlinks gesteuert werden (z. B. für Messestände oder die Veröffentlichung im Intranet)

Nummer
H-08-04

Dauer
1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Entgelt

120,00 €
156,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Allgemeine Geschäftsbedingungen

gültig ab 1. Januar 2019

Diese Geschäftsbedingungen gelten für Veranstaltungen des Zweckverbandes Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden. Für Coaching gibt es gesonderte Geschäftsbedingungen.

§ 1 Anmeldung

1. Anmeldungen erfolgen schriftlich (auch per E-Mail oder Internet möglich) unter Angabe der Lehrgangs- bzw. Seminarnummer (durch den/die Teilnehmer/-in oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (im Folgenden: Anmelder/-in). Mit seiner/ihrer Anmeldung erkennt der/die Anmelder/-in die AGB des SKSD an.
2. Anmeldungen werden sofort nach Eingang bestätigt. Sollte das Seminar oder der Lehrgang nicht stattfinden, werden die Teilnehmer/-innen rechtzeitig informiert. Sollte der Termin einer Veranstaltung verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
3. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts anderes bestimmt ist.
4. Das Vertragsverhältnis kommt zwischen Anmelder/-in und SKSD zustande. Die Leistungen des SKSD werden davon unabhängig gegenüber dem/der Teilnehmer/-in erbracht.
5. Sie erklären sich mit Ihrer Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sowohl Ihre als auch die Daten Ihrer Verwaltung in seiner EDV-Anlage speichert. Dies geschieht aus organisatorischen Gründen und zur Verbesserung des Kundenservices. Dabei werden Ihre datenschutzrechtlichen Belange berücksichtigt. Sie gestatten uns, Sie per E-Mail oder Fax über aktuelle Entwicklungen und besondere Angebote zu informieren. Sie können diese Einwilligung jederzeit einschränken oder widerrufen.

§ 2 Rücktritt

1. Abmeldungen sind schriftlich (Post/Telefax/E-Mail) vorzunehmen.

Seminare (inkl. Fachlehrgänge)

2. Bei einer Abmeldung bis einen Tag vor Anmeldeschluss (siehe § 1 Nr. 3) wird kein Bearbeitungsentgelt fällig. Bei späterem Rücktritt wird das volle Entgelt berechnet.
3. Die Benennung eines/r Ersatzteilnehmers/-in ist zulässig (Austausch des Leistungsempfängers). Das Entgelt für den/die Abmelder/-in entfällt, wenn der/die Ersatzteilnehmer/-in sich rechtsverbindlich anmeldet oder angemeldet wird (Austausch des Vertragspartners).
4. Nimmt ein/e angemeldete/r Teilnehmer/-in in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nimmt er/sie nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
5. Für die Angebotserstellung von Inhouse-Seminaren werden keine Kosten erhoben. Nach Vertragsschluss wird im Falle des Rücktritts ein Stornoentgelt fällig. Dieses beträgt bei Absage bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Kursentgelt. Bei Absage zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Entgelt zu entrichten.

Lehrgänge

6. Dem/Der Anmelder/-in wird das Recht eingeräumt, sich von dem durch Anmeldung und Anmeldebestätigung geschlossenen Lehrgangsvertrag ohne Angabe von Gründen nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen zu lösen (Rücktrittsrecht). Aus anderen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- und Widerrufsrechte bleiben durch diese Regelungen unberührt.

- a) Bei Rücktritt nach Zugang der Anmeldebestätigung wird eine Bearbeitungspauschale von 143,00 EUR fällig.
- b) Bei Rücktritt innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Ausfallvergütung in Höhe von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) zuzüglich der Bearbeitungspauschale nach Buchstabe a) fällig. Dem SKSD bleibt es vorbehalten, einen höheren Schaden im Einzelfall nachzuweisen.
- c) Bei Rücktritt nach Lehrgangsbeginn bleibt der/die Anmelder/-in grundsätzlich zur Zahlung der Lehrgangsentgelte weiter verpflichtet; ihm/ihr werden jedoch die durch die Nichtteilnahme des/r angemeldeten Teilnehmers/-in entstehenden Einsparungen auf Antrag gutgeschrieben.
7. Für die Angebotserstellung von Inhouse-Lehrgängen werden keine Kosten erhoben. Nach Vertragsschluss wird im Falle des Rücktritts ein Stornoentgelt fällig. Dieses beträgt bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Lehrgangsentgelt. Bei Rücktritt 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Lehrgangsentgelt zu entrichten.
8. Dem/Der Anmelder/-in bleibt vorbehalten, in allen vorgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht. Absätze 3 und 4 gelten entsprechend.

§ 3 Entgelte und Gebühren

1. Die Veranstaltungsentgelte bzw. Prüfungsgebühren werden mit den jeweiligen Ausschreibungen bekannt gemacht.
2. Für das zu zahlende Entgelt bzw. die Gebühren ist der Status des Anmeldenden (Mitglied/Nichtmitglied im Zweckverband) zu Veranstaltungsbeginn entscheidend.

§ 4 Unterrichtsmittel

1. Die Seminar- und Lehrgangsentgelte beinhalten das zum jeweiligen Seminar bzw. Lehrgang gehörende Unterrichtsmaterial (Arbeitsblätter, Seminarberichte, Übersichten usw.).
2. Für S/W-Kopien wird ein Entgelt von 0,10 EUR pro Seite erhoben.
3. Das Entgelt für Beglaubigungen richtet sich nach den für Behörden im Freistaat Sachsen geltenden Vorschriften.

§ 5 Zahlung/Verzug

1. Entgelte und Gebühren sind entsprechend der Rechnungslegung fällig. Entgelte für Kopien können sofort bei Leistungserbringung verlangt werden.
2. Für Mahnungen wird ein Entgelt von 5,00 EUR pro Mahnung erhoben.
3. Während Verzug werden Zinsen entsprechend § 288 des Bürgerlichen Gesetzbuches berechnet.

Sächsisches Kommunales
 Studieninstitut Dresden
 An der Kreuzkirche 6
 01067 Dresden

per Fax 0351 43835-13

E-Mail anmeldung@sksd.de

Ansprechpartner/-in

Verwaltung

Anmeldung

Seminar/Lehrgang _____

Veranst.-Nr. _____ **Termin** _____

Für die Veranstaltung wird verbindlich angemeldet:

1. _____
 Titel, Name, Vorname, E-Mail Geburtsdatum Funktion/Tätigkeit

2. _____
 Titel, Name, Vorname, E-Mail Geburtsdatum Funktion/Tätigkeit

3. _____
 Titel, Name, Vorname, E-Mail Geburtsdatum Funktion/Tätigkeit

Personenbezogene Daten der Interessenten bzw. Teilnehmenden werden nur im notwendigen Umfang für die Information der Interessenten bzw. Teilnehmenden und zur Veranstaltungsabwicklung erhoben. Sie werden nicht an Dritte weitergegeben.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des SKSD, www.sksd.de, werden anerkannt.
