

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 2020 im Bereich

Sekretariat | PC-Training

Inhaltsverzeichnis

Sekretariat

Quereinsteiger	ST-01-01	<i>neu</i>	Schul- und Sekretärinnenfachtage Erfahrungsaustausch	614
Führungskräfte	S-07-01		Chef und Assistenz: Ein perfektes Team!	615
	SK-04-03		Perfekte Zusammenarbeit durch das Wissen um die Verschiedenheit von Menschen	616
Kommunikation	S-01-27		Beim Chef hellsehen? Möglichkeiten und Grenzen vorausschauender Zusammenarbeit	617
Gesundheit	S-01-19		In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen	618
	S-01-25		Wirkungsvolle Chefentlastung – strukturiert und kompetent	619
	S-01-24		Im Auftrag des Chefs delegieren	620
Öffentlichkeitsarbeit	SL-01-03		Finden statt suchen Übersicht auf einen Blick	621
	S-01-28		Einfach gut organisiert: Kompaktseminar E-Mail-Management und Selbstorganisation	622
	S-01-18	<i>neu</i>	Das Büro als Schnittstelle und Kommunikationszentrum	623
	S-01-20		Der richtige Umgang mit Leistungsdruck Stressmanagement - in Balance bleiben	624
Haushalt Finanzen	SL-04-07		Muss es immer perfekt sein? Fehler als Chance	625
	SL-04-06		Bleib gesund - Sag deine Meinung	626
	K-05-31		Vertrauensaufbau durch Small Talk	627
	K-02-06		Kompetenz am Telefon	628
Personalmanagement TVöD, BeamtR	SK-02-07	<i>neu</i>	Telefontraining für konfliktreiche Gespräche	629
	S-03-16		Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation	630
	S-03-29	<i>neu</i>	Fettnäpfchen und Stolperstellen beim Schreiben	631
	S-03-28	<i>neu</i>	E-Mail-Korrespondenz 2020 Sprachliche Entwicklungen im Zeitalter der Digitalisierung	632
	S-03-30	<i>neu</i>	Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben	634
Recht AVR, KonR EUR, BGB	S-03-15		Schriftwechsel nach der DIN 5008 - Übungsseminar	635
	S-03-19		Auf den Punkt gebracht: Besondere Texte im Sekretariat	636
	S-03-09		Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben Aktuelle Rechtschreibung	637
	S-03-06		Täglich immer wichtig: Rechtschreibung Übungsseminar	638
	S-03-22		Symbiose von einfacher, geschlechtergerechter und leichter Sprache	639
Soziales Kinder Migration	S-04-05		Protokollführung - Grundseminar	640
	S-04-02		Protokollführung - Übungsseminar	641
	S-04-01		Protokollführung Trends und Traditionen beim Protokoll	642
	S-04-04		Rechtliche Aspekte bei und mit der Protokollführung / Niederschrift	643

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Das Schulsekretariat

S-06-15	Das Schulsekretariat Erste Schritte auf der neuen Stelle.....	644
S-06-07	Das Schulsekretariat Rechtsfragen im Schulsekretariat.....	645
S-06-08	Das Schulsekretariat: Datenschutz an Schulen.....	646
S-06-13	Das Schulsekretariat Gesundes Selbstmanagement	647
S-06-16	Das Schulsekretariat Krisenintervention / Amoksituationen	648
E-12-25	Respektvolle Kommunikation mit Kindern	649
S-16-01	Das Schulsekretariat Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS	650
S-16-02	Das Schulsekretariat Schulverwaltungssoftware SaxSVS Umgang mit Berichten und Exporten.....	651
SWeb-01 <i>neu</i>	Das Schulsekretariat winSchool - Webinare.....	652

PC-Training

SH-12-01	10-Finger-Schreiben in 4 Stunden.....	654
H-10-04	Perfekte Ablage im digitalen Office: Vorgänge optimieren - Ordnung schaffen	655
H-10-01	Büroorganisation mit MS Outlook: Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale	656
H-10-06	Terminplanung mit MS-Outlook	657
H-07-07	Tabellenkalkulation mit MS EXCEL: Grundschulung	658
H-07-08	Tabellenkalkulation mit MS EXCEL: Aufbauschulung.....	659
H-08-01	Präsentationen mit MS PowerPoint: Grundschulung.....	660
H-08-04	Präsentationen mit MS PowerPoint: Aufbauschulung	661
H-10-05	Tipps und Tricks in Word, Excel und Outlook - Wie kann ich Office noch besser für mich nutzen.....	662

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

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 Blick547
- Kompetenz am Telefon / Telefontraining557
- 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)“

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 Chefentlastung545
- Bleib gesund - Sag deine Meinung - Konfliktmanagement551
- 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)“

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Zertifizierte/r Schulsekretär/-in (SKSD)

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

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

Schul- und Sekretärinnenfachtag

Erfahrungsaustausch

neu

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, Schulsekretariaten

Ihr Programm Jeweils 1 ½ h Vortrag anschl. ½ h Erfahrungsaustausch beim Businessknigge 2 h Vortrag.

Sekretärinnenfachtag - ST-01-01/20

09:00 bis 11:00 Uhr Datenschutz im Sekretariat
Herr Sommerfeld

11:45 bis 13:45 Uhr Strukturiertes Arbeiten: Struktur /Durchblick bewahren auch wenn xAufgaben gleichzeitig anfallen / Ent-Emotionalisierung
Frau Michler-Pistrujew

14:00 bis 16:15 Uhr Business Knigge
Frau Braune

Schulsekretärinentag - ST-01-02/20

09:00 bis 11:00 Uhr Strukturiertes Arbeiten: Struktur /Durchblick bewahren auch wenn xAufgaben gleichzeitig anfallen / Ent-Emotionalisierung
Frau Michler-Pistrujew

11:45 bis 13:45 Uhr Datenschutz im Schulsekretariat
Herr Sommerfeld

14:00 bis 16:15 Uhr Übungen zum Benennen von eigenen Bedürfnissen oder Konfliktsituationen mit Lehrern, Schülern, Eltern
Frau Michler-Pistrujew

Nummer ST-01-01/20 und ST-01-02/20

Termin **18. Juni 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

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 Assistenz2. Effiziente Chefentlastung - Delegieren im Auftrag des Vorgesetzten3. Effektives Informationsmanagement4. Positive Kommunikation und Gesprächslenkungstechniken5. Motivation durch Zufriedenheit6. 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-07-01/20
Termin	2. September 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	116,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 151,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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

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.

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.

Inhalt

1. Die vier Persönlichkeitsstrebungen des Riemann-Thomann-Modells
 - Grundlagen des Modells
 - die Himmelsrichtungen der Seele (Schulz von Thun): Nähe – Distanz – Dauer – Wechsel
 - Mischtypen und deren Eigenschaften
2. Typische Konfliktfelder
 - Stärken und Schwächen
 - spezielle Motivatoren
 - mögliche Konflikte in der Kommunikation und Arbeitsauffassung
3. Effektive Kommunikation

Nummer
SK-04-03

Dauer
1 Tag

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

Entgelt

98,00 €
128,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Beim Chef hellsehen? Möglichkeiten und Grenzen vorausschauender Zusammenarbeit

Quereinsteiger

Führungs-
kräfte

Kommunikation
Gesundheit

Öffentlichkeits-
arbeit

Haushalt
Finanzen

Personal-
management
TVöD, BeamfR

Recht
AVR, KomR
EuR, BGB

Soziales
Kinder
Migration

Ordnung
Umwelt
Bauen

Sekretariat
PC-Training

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.

Dozentin

Simone-Annett Pommert

Nummer

S-01-27/20

Termin

7. April 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

116,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
151,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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-01-19/20

Termin

9. Dezember 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Wirkungsvolle Chefentlastung – strukturiert und kompetent

Quereinsteiger

Führungs-
kräfte

Kommunikation
Gesundheit

Öffentlichkeits-
arbeit

Haushalt
Finanzen

Personal-
management
TVöD, BeamtR

Recht
AVR, KomR
EuR, BGB

Soziales
Kinder
Migration

Ordnung
Umwelt
Bauen

Sekretariat
PC-Training

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	<ol style="list-style-type: none">Wie gute Zusammenarbeit gelingt<ul style="list-style-type: none">Kommunikation als Basis für die Chefentlastungmehr Kompetenz durch ein klares RollenverständnisTagesbesprechungen und Rücksprachen strukturierenbesser delegieren – wie Sie Arbeitsaufträge vollständig annehmendie 7W's zur Terminfestlegungwichtige Unterlagen immer griffbereitInformationen zur Entscheidungsreife vorbereiten<ul style="list-style-type: none">Regeln für den Informationsflusskomplexe Sachverhalte auf den Punkt bringenEntscheidungen vorbereitenE-Mail-Management:<ul style="list-style-type: none">Überblick beim PosteingangE-Mails für den Chef aufbereitenTipps und Tricks mit OutlookDen Vertretungsfall vorbereiten<ul style="list-style-type: none">Abwesenheit des Chefs – so läuft alles glattAbwesenheit der Sekretärin – Ad hoc- und geplante Vertretungen vorbereiten
Dozentin	Silke Heuwerth
Nummer	S-01-25/20
Termin	9. Dezember 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	106,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 138,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Im Auftrag des Chefs delegieren

Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen

Ihr Nutzen

1. Sie gewinnen Sicherheit im Delegieren von Aufgaben und Einfordern von Ergebnissen,
2. Sie führen ohne hierarchische Macht, motivieren Kollegen zur Mitarbeit und gehen souverän mit Widerständen um,
3. Sie erhalten neue Impulse für Ihren Joballtag, um sich auch künftig aktuellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu stellen

Inhalt

1. Koordinieren – Delegieren – Kontrollieren
2. Erfolgreich delegieren
 - 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-01-24/20

Termin

16. Juni 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

116,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
151,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

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. Terminsachen 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-01-03/20

Termin

23. September 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

106,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
138,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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-01-28/20

Termin **10. Dezember 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 106,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
138,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Zielgruppe Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, alle Interessenten die im Büro effizienter und strukturierter arbeiten wollen

Ihr Nutzen Eine Sekretärin oder Assistentin trägt heute mehr Verantwortung und hat größere und umfassendere Aufgabenbereiche zu bewältigen, wenn sie ihren Chef nicht nur entlasten soll, sondern ihn in seinen Führungsaufgaben aktiv unterstützt. Es wird selbständiges Denken und vorausschauendes Handeln gefordert. Eine bessere Arbeitsorganisation und individuelle Arbeitstechniken führen künftig zu einem effizienten Arbeitsablauf, d. h. er wird besser auf das Ziel und Ergebnis orientiert. Das ist mit der bewussten Planung und dem richtigen Einsatz von Hilfsmitteln möglich. Die notwendigen Fertigkeiten werden im Seminar in verschiedenen Übungen trainiert.

- Inhalt**
1. Effiziente Arbeitsorganisation im Büro
 - Ziel als Ausgangspunkt für effektives Arbeiten
 - der bewusste Umgang mit der Zeit: Tipps und Anregungen für rationellere Arbeitsweisen
 - Schnittstellenmanagement. Brücken bauen
 2. Kommunikation und Gesprächstechniken
 - Kommunikationsgrundlagen
 - zielgerichtete Gesprächsführung
 - Umgang als Mittlerrolle Chef/Mitarbeiter: Souveränes Informationsmanagement

Dozentin Simone-Annett Pommert

Nummer S-01-01/20

Termin **16. September 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 116,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
151,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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-01-20/20

Termin

11. November 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

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-04-07/20

Termin **28. Mai 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Bleib gesund - Sag deine Meinung

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-04-06/20

Termin

31. August 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Vertrauensaufbau durch Small Talk

Quereinsteiger

Führungs-
kräfte

Kommunikation
Gesundheit

Öffentlichkeits-
arbeit

Haushalt
Finanzen

Personal-
management
TVöD, BeamfR

Recht
AVR, KomR
EuR, BGB

Soziales
Kinder
Migration

Ordnung
Umwelt
Bauen

Sekretariat
PC-Training

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

Nummer K-05-31 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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-02-06/20

Termin **17. Juni 2020** 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

neu

Telefontraining für konfliktreiche Gespräche

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist	
Ihr Nutzen	<ol style="list-style-type: none">1. Schwerpunkte des professionellen Telefongesprächs beherrschen2. Handlungssicherheit am Telefon mit schwierigen und aggressiven Personen3. Verhaltensstrategien zur Prävention kennen4. Emotionsarmer Umgang mit schwierigen Charakteren	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. 10 goldene Regeln für den Deeskalierenden2. Möglichkeiten von Sprache und Stimme – Der erste Eindruck beim Hörenden3. Professionell die Arbeit am Telefon organisieren4. Der Ton macht die Musik – Woher kommt der Tonfall beim Sprechen?5. Anteil von Sache und Gefühl beim Telefonatsergebnis6. Was ist möglich bei Dialekt, individueller Lautstärke und Tonhöhe?7. Geschicktes Reagieren auf schwierige Gesprächspartner8. Umgang mit Arroganz, Aggressivität, Drohungen, Unterstellungen und Langrednern9. Was reizt unsere Gesprächspartner zum Widerstand?10. Das aktuelle deutsche und internationale Telefonalphabet	
Dozentin	Birgit Bernard	
Nummer	SK-02-07/20	
Termin	10. November 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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-03-16/20

Termin **30. September 2020** 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
128,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

neu

Fettnäpfchen und Stolperstellen beim Schreiben

Quereinsteiger

Führungs-
kräfte

Kommunikation
Gesundheit

Öffentlichkeits-
arbeit

Haushalt
Finanzen

Personal-
management
TVöD, BeamtR

Recht
AVR, KomR
EuR, BGB

Soziales
Kinder
Migration

Ordnung
Umwelt
Bauen

Sekretariat
PC-Training

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz
Ihr Nutzen	<p>Sie vertiefen und erweitern Ihr Wissen zu den Trends in der Korrespondenz (Orthografie, DIN, Formulierungen, sprachliche Etikette).</p> <p>Sie sind in der Lage, diese zielgerichtet in ihre Korrespondenz Brief bzw. E-Mail) zu integrieren und ihrer Verwaltung in dieser Richtung neue Impulse zu geben.</p> <p>Sie werden sensibilisiert, vorhandene Schreibnormen einzuhalten und stilistische Stolperstellen/Fettnäpfchen zu umgehen</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Zeitgemäße Korrespondenz<ul style="list-style-type: none">- Fettnäpfchen der Korrespondenz- Maßstab für zeitgemäße Sprache- Amtsdeutsch vermeiden- Korrespondenzfossilien ersetzen2. (Neu-)Regelungen der DIN 5008<ul style="list-style-type: none">- Anschriftenfeld- Anrede- und Grußformen- Zahlengliederungen- Abkürzungen3. Problemstellen der alten und neuen Orthografie<ul style="list-style-type: none">- Variantenschreibung- Groß- und Kleinschreibung- Getrennt- und Zusammenschreibung- Die zehn wichtigsten Änderungen- Zeichensetzung
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie eigene Texte und Formulierungsbausteine zur Veranstaltung mit.
Dozentin	Dr. Steffen Walter
Nummer	S-03-29/20
Termin	11. September 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 186,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

E-Mail-Korrespondenz 2020

Sprachliche Entwicklungen im Zeitalter der Digitalisierung

neu

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

Im Vorfeld

Die E-Mail-Korrespondenz erobert mehr und mehr das Terrain. Viele Bürger bzw. Geschäftspartner schreiben eine „lockere E-Mail“ und erwarten eine Antwort in den nächsten 30 Minuten. Das stellt viele Beschäftigte vor neue sprachliche Herausforderungen.

Wie schreibe ich eine korrekte und aussagekräftige E-Mail?

1. Wie kurz darf man schreiben? Welcher Grad der Vertrautheit ist angebracht?
2. Individuelle E-Mail-Korrespondenz? Der Abschied vom Musterbrief?
3. Wann ist ein Brief aus rechtlichen Gründen besser angebracht?
4. Einfache oder Leichte Sprache einsetzen? Oder beides?
5. Welche Potenziale bietet die Sprache für diese neue Form der Korrespondenz?

E-Mails sollten individuell, verbindlich und verständlich formuliert sein. Die Empfänger möch-ten im Zeitalter der Informationsflut vor allem schnell und präzise informiert werden. Die Bürgerinnen und Bürger erwarten im Zusammenhang mit der E-Mail-Korrespondenz eine verstärkte Transparenz der Kommunikation.

Ihr Nutzen

1. Sie schärfen ihr Fingerspitzengefühl zur sprachlich-kommunikativen Netiquette in der E-Mail-Korrespondenz. Sie kennen Vorteile und Grenzen der E-Mail.
2. Die Teilnehmenden sind in der Lage, E-Mails individuell, kurz und prägnant zu formulieren. Sie können sich auf die entsprechende sprachliche Wellenlänge einstellen.
3. Sie können Ihr Anliegen in einer E-Mail verständlich und überzeugend darstellen. Dabei schreiben sie serviceorientiert.
4. Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über Normen der Korrespondenz, die auch in der E-Mail bedeutsam sind bzw. bedeutsam werden (Zahlenschreibweisen, Abkürzungen, Schreibung mit Bindestrich, ...).
5. Sie kennen Trends in der sprachlichen Entwicklung, z. B. über gendergerechten Anredeformen. Sie können diese Trends in ihren eigenen und verwaltungsspezifischen Schreibstil integrieren.

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Inhalt

1. E-Mail-Netiquette
 - Sprachliche Entwicklungen integrieren
 - Normen einhalten und kreative Freiräume nutzen
 - Entwicklung einer Kurzsprache?
 - Professioneller Umgang mit Antwortzeiten, ...

2. Knotenpunkte der E-Mail
 - Der Betreff als präzise Orientierung
 - Entwicklungstrends bei Anrede und Gruß
 - Einleitung – kurz und nicht bürokratisch
 - Einfache/Leichte Sprache im Hauptteil
Etwas Persönliches zum Schluss?

3. Stilistische Tendenzen
 - Leserorientierung mit „Du“/„Sie“
 - Konjunktivformen als Diplomatie nutzen
 - Zeitgemäße Formulierungen ohne bürokratische Floskeln

4. Normen der Korrespondenz
 - Zahlenschreibweisen
 - Schreibung und Verwendung von Abkürzungen
 - Bindestrichschreibungen
 - Symbole und weitere Zeichen

Dozent

Dr. Steffen Walter

Nummer

S-03-28/20

Termin

30. März 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
186,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Professionelles Reagieren auf Beschwerde- Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben

neu

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

Ihr Nutzen

Das Telefon, egal ob Festnetz oder Handy, ersetzt heute viele persönliche Kontakte. Deshalb ist es besonders bei konfliktreichen Telefonaten wichtig, die richtigen Gesprächsregeln einzuhalten. Da der Blickkontakt und die gesamte Körpersprache dabei fehlen, kommen außerdem der Sprache und Stimme eine große Rolle bei der Verständigung zu. Der Kurs wendet sich sowohl an Vieltelefonierer, die sich ein kurzes Update holen wollen als auch an Teilnehmer, die sich für künftige Telefonate fit machen. Denn: Normale und „nette“ Gespräche führen kann jeder. Schwierig wird es erst, wenn der Andere anders reagiert, als wir es uns wünschen. Schnell geht es dann nicht mehr um Fakten, sondern mehr um Gefühle und Unsachlichkeit.

Inhalt

1. Ursachen für die schwierige „Ehe“ von Bürger und Verwaltung
2. Fragwürdige Briefstile
3. Konfliktsprache erkennen (Drohungen, Unterstellungen, Lügen, Spott, Angriffe, Rückzug usw.)
4. Konfliktbewältigung als Voraussetzung für Gelassenheit
5. Geeigneter Briefbeginn und das wichtige Briefende
6. Punktueller Aufbau und Gliederung von Antwortschreiben auf Beschwerden und Angriffe
7. Umgang mit aggressiven Schreiben (Drohungen, Unterstellungen, Lügen, Spott usw.)
8. Diplomatischer Stil

Dozentin

Birgit Bernard

Nummer

S-03-30/20

Termin

8. Mai 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

110,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
143,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

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-03-15/20
Termin	6. April 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	<p>98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes</p> <p>128,00 € Nichtmitglieder</p>

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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

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 texte 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:
 - 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-03-19/20

Termin

11. Mai 2020 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben

Aktuelle Rechtschreibung

Quereinsteiger

Führungs-
kräfte

Kommunikation
Gesundheit

Öffentlichkeits-
arbeit

Haushalt
Finanzen

Personal-
management
TVöD, BeamtR

Recht
AVR, KomR
EuR, BGB

Soziales
Kinder
Migration

Ordnung
Umwelt
Bauen

Sekretariat
PC-Training

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-03-09/20

Termin

15. Oktober 2020 von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr

Ort

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

Entgelt

99,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
128,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Täglich immer wichtig: Rechtschreibung ubungsseminar

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 Erfahrungen der vergangenen Jahre beweisen, dass es noch viele Unsicherheiten bei der Anwendung der aktuellen Rechtschreibregelungen gibt.

Inhalt

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.

1. Überblick über die letzten Änderungen
 - Laut-Buchstaben-Zuordnung,
 - Groß- und Kleinschreibung,
 - Getrennt- und Zusammenschreibung,
 - Schreibung mit Bindestrich,
 - Zeichensetzung,
 - Worttrennung am Zeilenende
2. Übungen vor allem unter Einbindung der Kommasetzung zu den gröſsten Rechtschreib-Herausforderungen:
 - Groß- und Kleinschreibung,
 - Getrennt- und Zusammenschreibung.

Methoden

1. Kommentierte Vermittlung der Neuregelungen
2. Zahlreiche Übungsaufgaben
3. Erfahrungsaustausch

Dozent

Andreas Stein

Nummer

S-03-06/20

Termin

13. Oktober 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

98,00 ur Mitglieder des Zweckverbandes
128,00 ur Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Was kennzeichnet eine einfache, geschlechtergerechte und leichte Sprache? 2. Wie verwirklichen Sie Grundlagen eines wertschätzenden Umgangs schriftlich? 3. Was sind Qualitätskriterien einer modernen Organisationssprache? 4. Was sind klassische sprachliche Verrenkungen oder Worthülsen? 5. Welche „Sprach-Fossilien“ gehören ins „Floskel-Labor“? 6. Wie bauen Sie einen Brief stilsicher auf? 7. Wie formulieren Sie handlungsorientiert für den Empfänger? 8. Wie bringen Sie auch schwierige Sachverhalte klar und eindeutig auf den „Punkt“? 9. Wie fördern Sie mit „Verständlichmachern“ die Entscheidungsfreude beim Empfänger? 	
Arbeitsmittel	Bringen Sie eigene Textbausteine oder Texte mit, die auf Bürgerfreundlichkeit überprüft werden sollen.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
S-03-22	1 Tag	
Entgelt	98,00 € 128,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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

1. Rechtliches
 - 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
 - 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-04-05/20

Termin **15. Mai 2020** 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Übungen zu den einzelnen Fertigungsphasen einer Niederschrift Protokollauszüge unter Zeitdruck aufnehmen 2. Schwierige Situationen bei der der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte, Abbruch der Sitzung meistern 3. Richtig „reinschreiben“: Präsens und bei Umformungen von direkten in indirekte Reden unterscheiden zwischen Konjunktiv I und Konjunktiv II 4. Die eigene Arbeitsorganisation bei Niederschriften verbessern 5. Protokollformblätter entwickeln 6. Protokollähnliche Niederschriften (insbesondere Akten- bzw. Telefonnotiz) gezielt als Organisationsmittel einsetzen
Dozent	Andreas Stein
Nummer	S-04-02/20
Termin	9. September 2020 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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 Erinnerungstütze, 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-04-01/20

Termin **24. Juni 2020** 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
128,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Rechtliche Aspekte bei und mit der Protokollführung / Niederschrift

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen, Kreisräte/-innen, Stadt- und Gemeinderäte/-innen
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, nach Zivilprozeßordnung und Strafgesetzbuch 2. Rechtliche Aspekte bezüglich der Einsichtnahme in die Niederschrift <ul style="list-style-type: none"> - bei Niederschriften über öffentliche als auch nichtöffentliche Sitzung - für Gemeinde-, Stadt und Kreisräte - für Einwohner 3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> - für Gemeinde-, Stadt- und Kreisratsmitglieder - für Einwohner
Arbeitsmittel	Bitte die SächsGemO und die jeweilige Geschäftsordnung zur Veranstaltung mitbringen
Dozent	René Kühn
Nummer	S-04-04/20
Termin	25. November 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	101,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 131,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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

1. Schulformen - Das sächsische Schulsystem
2. Grundlagen, Aufgaben und Ziele im Schulsekretariat
3. Das Schularbeitsjahr im Überblick
 - A wie Anmeldung bis Z wie Zeugniskopie
4. Besonderheiten in Schulen
5. kurzer Überblick über Sekretariatsübergreifende Quellen
 - Sax SVS
 - RevoSax
 - Schulportal
 - LernSax
6. Rechtliche Rahmen (Dienststörungen)
7. Fragen und Antworten/Sonstiges

Nummer
S-06-15

Dauer
1 Tag

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

Entgelt

98,00 €
128,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

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"> Spannungsfeld Schulträger und Schulleiter <ul style="list-style-type: none"> Wer darf welche Anweisungen geben? Wer übernimmt welche Aufgaben? Abgrenzung von öffentl. Recht und Privatrecht im Schulsekretariat <ul style="list-style-type: none"> Ordnungsmaßnahmen, privatrechtliche Verträge Anwendung der einschlägigen Verwaltungsvorschriften Grundlagen der Aufsichtspflicht <ul style="list-style-type: none"> Was beinhaltet die Aufsichtspflicht? Umfang der Aufsicht dienstrechtliche und strafrechtliche Folgen bei Verstößen gegen die Aufsichtspflicht Haftung bei Beschädigung und Zerstörung von Schuleigentum Sorgerecht und Schulbesuch <ul style="list-style-type: none"> Wer kümmert sich, wenn der Schüler nicht zur Schule kommt? 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-Mittelhäußer
Nummer	S-06-07/20
Termin	17. Juni 2020 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Das Schulsekretariat

Datenschutz an Schulen

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**
1. Grundlagen und rechtliche Einordnung des Datenschutzes in der Schule
 - Die informationelle Selbstbestimmung
 - Grundlagen des Sozialdatenschutzes
 2. Datenverarbeitung
 - Datenverarbeitung durch Schule und Lehrkräfte
 - Datenübermittlung an öffentl.Stellen / nichtöffentl. Stellen
 3. Schulpsychologische Beratung und Datenschutz
 - Aufgaben und rechtlicher Rahmen
 - Aktenführung

Dozent Frank Sommerfeld

Nummer S-06-08/20

Termin **17. September 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 121,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
157,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Das Schulsekretariat

Gesundes Selbstmanagement

Quereinsteiger

Führungs-
kräfte

Kommunikation
Gesundheit

Öffentlichkeits-
arbeit

Haushalt
Finanzen

Personal-
management
TVöD, BeamfR

Recht
AVR, KomR
EuR, BGB

Soziales
Kinder
Migration

Ordnung
Umwelt
Bauen

Sekretariat
PC-Training

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"> Gesundheitsfördernde Maßnahmen <ul style="list-style-type: none"> aktueller Stand und Empfehlungen Was kann ich selbst tun? Wie trete ich für mich ein? Erfolgreiches Selbstmanagement <ul style="list-style-type: none"> Was sind Störfaktoren? Wie gehe ich damit um? Welche Möglichkeiten zur Schaffung störungsfreier Zeiten gibt es? 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-06-13/20
Termin	26. Oktober 2020 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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 sicheren 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-06-16/20

Termin **1. Juli 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 111,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
144,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Respektvolle Kommunikation mit Kindern

Zielgruppe	Erzieher/-innen und Mitarbeiter/-innen in Kita, Schule, Hort und anderen Kindereinrichtungen
Ihr Nutzen	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. 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.
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. Thun3. 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 Neugelerten
Dozentin	Julia Klamke
Nummer	E-12-25/20
Termin	9. Juni 2020 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Das Schulsekretariat

Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS

Zielgruppe

Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen

Ihr Nutzen

In diesem Seminar werden Kenntnisse zum Umgang mit der an allen öffentlichen Schulen in Sachsen eingesetzten Schulverwaltungssoftware SaxSVS vermittelt.

Ziel ist, dass Sie das Programm SaxSVS in Ihrer täglichen Arbeit besser beherrschen können.

Inhalt

1. Aufbau des SaxSVS-Gesamtsystems und Hilfesysteme
2. Arbeit an den Schülerdaten
3. Nutzen von Plausiprüfungen und Klassen-Popup
4. Gruppenzuordnung von Schülern zu Gruppen
5. Stammschüler abgeben und empfangen / Schülersynchronisation
6. Nichtstammschüler abgeben und zurückgeben
7. Schülerarchiv
8. Drucken von Berichten
9. Datenaustausch und Datenbestand erneuern
10. Export der Dateien für das Zeugnismodul

Dozent

Jörg Zanger (Entwicklung SaxSVS)

Nummer

S-16-01/20

1. Termin 2. Termin

28. April 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
29. September 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

90. Grundschule Dresden, Kleinlugaer Str. 25, 01259 Dresden

Entgelt

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuelle Verwendung der Berichte und Exporte aus der Schulverwaltungssoftware SaxSVS in Word und Excel 2. Erstellen von Serienbriefen 3. Berichte anfertigen und nachbearbeiten 4. Exporte individuell in Excel anpassen 5. Exporte als Datenbanken verwenden 	
Dozent	Uwe Schmidt (Entwicklung SaxSVS)	
Nummer	S-16-02/20	
Termin	1. Oktober 2020 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr	
Ort	49. Grundschule Dresden, Bernhardstraße 80, 01187 Dresden	
Entgelt	78,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	102,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Das Schulsekretariat winSchool - Webinare

neu

Zielgruppe

Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen

Ihr Nutzen

Erweitern Sie Ihre winSCHOOL-Kenntnisse einfach und zeitlich flexibel mit einem der Webinare. Die Schulungsmodulare sind anwendungsbezogen und spezifisch auf das Bundesland Sachsen zugeschnitten.

Webinar: Grundlagen der Sekretariatsarbeit

1. Datenverwaltung mit winSCHOOL für alle Datensatzarten
2. Suchfunktionen, Suchkriterien, Suchmakros
3. Drucken von Listen und Serienbriefen
4. Erstellen und Bearbeitung von Serienbriefen
5. Erstellen von Rubriken und Datenfeldern im Joker-Bereich
6. Maskensetup, Eingabehilfen
7. Archivieren von Schülern

Webinar: Grundlagen der Arbeit mit dem Listengenerator

1. Grundstruktur des Listengenerators
2. Formularaufbau und Formularerstellung
3. Datenbankvariablen, einfache Feldfunktionen, Formatieren der Drucklisten
4. Nummerieren, Sortieren und Gruppieren im Listengenerator
5. Aktualisieren und Ordnen des Druckvorlagenpools

Webinar: Grundlagen des Zeugnisdrucks im Bereich der SEK I

1. Fächerdaten mit Steuerfeldern für Zeugnisdruck
2. Referenzstundentafeln mit Zusatzinformationen und mögliche Ergänzungen der Notenskala
3. Schülerbezogene Fächerbelegung mit verschiedenen Belegarten
4. Übertrag der Fächerbelegung bei Halbjahres- und Schuljahreswechsel, Notenerfassung

Webinar: Grundlagen der Oberstufenverwaltung mit winSCHOOL

1. Oberstufenfächer, Fachgruppen, Aufgabenfelder, Referenzstundentafeln (Pflicht und Wahl)
2. Setzen von Stundentafeln, Fächerwahl, Kontrollfunktionen und Listendruck

Webinar: Notenverwaltung und Zeugnisdruck im Oberstufenbereich

1. Möglichkeiten der Noteneingabe im SEK II-Bereich (intern, extern und im Web)
2. Simulation der Abiturabläufe, Prüfungsfächer, Abiturzulassung
3. Abiturprüfung und mündliche Nachprüfung (mit Simulationsmodus)
4. Druck der Qualifikations- und der Abiturzeugnisse
5. Rückstufung im Oberstufenbereich

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Webinar: Kursverwaltung im Oberstufenbereich

1. Erstellen des Kurssystems: Kursteiler, zusätzliche Kurse, Kurslehrer
2. Optimierung des Verblockungssystems (automatisch / manuell / gemischt)
3. Optimale Schülerzuordnung zu den Kursen, Unterrichtsverteilung im Kurssystem
4. Druck von Listen und Übersichten (Kurslisten, Kursnoten, Blockungsübersicht)

Webinar: Ersteinweisung Bibliothek

1. Grundlegende Bedienfunktionen der Bibliotheksverwaltung, Neuaufnahme / Löschen von Büchern, Ausleihe / Rücknahme
2. Drucken von Etiketten, Ausweisen, Ausleihprotokollen, Klassen- / Bücherlisten
3. Suchfunktionen für die Recherche: Suche / Suchkriterien / Suchmakros

Webinar: Stundenplanung

1. Vorbereitung der Datensätze
2. Kursbearbeitung
3. Stundenplaner
4. Vertreterplaner

Webinar: Einweisung Haushalt

1. Abschließen/Anlegen der Haushaltsjahre
2. Anlegen/Verwalten von Haushaltstiteln
3. Mittelzuweisungen
4. Buchungen

Webinar: Arbeiten mit der SAXSVS-Schnittstelle

1. Pflege der Schüler-, Klassen-, Betriebsdaten
2. Überprüfung der Statistikplausibilitäten
3. Korrektur der Schüler-, Klassen-, Betriebsdaten nach Statistikvorgaben
4. Im-/Export der Daten in SAXSVS nach winSCHOOL

Dies sind Weiterbildungen unseres Kooperationspartners:

Kontaktadresse
GERMINA Vertriebs- und Dienstleistungs GmbH
An der Asbacher Straße 5
98574 Schmalkalden
Telefon +49 (0)3683-69090
Telefax +49 (0)3683-690999
www.germina-bs.de
www.ist.com/de

Nummer SWeb-01-01/20

Termin individuell

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

10-Finger-Schreiben in 4 Stunden

Quereinsteiger	
Führungskräfte	Zielgruppe Mitarbeiter/-innen, die daran interessiert sind, ihre Arbeitsabläufe zu optimieren
Kommunikation Gesundheit	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.
Öffentlichkeitsarbeit	Inhalt <ol style="list-style-type: none">1. Grundreihe2. Oberreihe und Umschalttaste3. Unterreihe / Ziffern4. Zeichen in der Oberreihe
Haushalt Finanzen	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.
Personalmanagement TV&D, BeamtR	Arbeitsmittel Bitte bringen Sie einen Laptop mit.
Recht AVR, KonmR EÜR, BGB	Dozentin Katja Thal
Soziales Kinder Migration	
Ordnung Umwelt Bauen	Nummer SH-12-01/20
	Termin 16. Oktober 2020 von 09:30 bis ca. 15:30 Uhr
	Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
	Entgelt 112,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 139,00 € Nichtmitglieder inkl. 4 ats-Lernhefte

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Perfekte Ablage im digitalen Office

Vorgänge optimieren - Ordnung schaffen

Quereinsteiger

Führungs-
kräfte

Kommunikation
Gesundheit

Öffentlichkeits-
arbeit

Haushalt
Finanzen

Personal-
management
TVöD, BeamtR

Recht
AVR, KomR
EuR, BGB

Soziales
Kinder
Migration

Ordnung
Umwelt
Bauen

Sekretariat
PC-Training

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	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur in Ordern2. Welche Tools auf der Festplatte Ordnung schaffen und für Sie mühe-los aufräumen3. Vorgangsoptimierung im digitalen Office4. Unerledigtes schnell und einfach sortieren – für sich, den Chef und das Team PC, Tablets und Smartphones5. Teamübergreifendes Arbeiten an Dokumenten und gute vernetzte Laufwerksstrukturen6. Schneller Zugriff auf Dokumente und Dateien7. Keine Doppelablage – keine unnötige Sucharbeit8. Geordnete und vernünftige E-Mail-Verwaltung9. Einheitliche und verständliche Dokumentenspeicherung10. Einfache Wiedervorlage und Aufgabenverteilung
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.
Dozent	Björn Trinks
Nummer	H-10-04/20
Termin	4. Mai 2020 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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

Arbeitsmittel

Bitte bringen Sie einen Laptop mit.

Dozent

Björn Trinks

Nummer

H-10-01/20

Termin

9. Juni 2020 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Terminplanung mit MS-Outlook

Quereinsteiger

Führungs-
kräfte

Kommunikation
Gesundheit

Öffentlichkeits-
arbeit

Haushalt
Finanzen

Personal-
management
TVöD, BeamfR

Recht
AVR, KomR
EuR, BGB

Soziales
Kinder
Migration

Ordnung
Umwelt
Bauen

Sekretariat
PC-Training

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

Entgelt

78,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
102,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Ihre Ansprechpartnerin: Manuela.Kreibig@sksd.de, ☎ 0351 43835-16 | Es gelten die AGB des SKSD

657

Tabellenkalkulation mit MS EXCEL

Grundschulung

Quereinsteiger

Führungskräfte

Kommunikation
Gesundheit

Öffentlichkeitsarbeit

Haushalt
Finanzen

Personalmanagement
TVöD, BeamtR

Recht
AVR, Kontr
EÜR, BGB

Soziales
Kinder
Migration

Ordnung
Umwelt
Bauen

Sekretariat
PC-Training

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. Reihenaufbau 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

98,00 €
128,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

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

98,00 €
128,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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 Autoinhaltassistent 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

Arbeitsmittel

Bitte bringen Sie einen Laptop mit.

Dozent

Björn Trinks

Nummer

H-08-01/20

Termin

2. Juli 2020 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Präsentationen mit MS PowerPoint

Aufbauschulung

Quereinsteiger

Führungs-
kräfte

Kommunikation
Gesundheit

Öffentlichkeits-
arbeit

Haushalt
Finanzen

Personal-
management
TVöD, BeamfR

Recht
AVR, KomR
EuR, BGB

Soziales
Kinder
Migration

Ordnung
Umwelt
Bauen

Sekretariat
PC-Training

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
H-08-04	1 Tag	
Entgelt	98,00 € 128,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

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
H-10-05

Dauer
1 Tag

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

Entgelt

98,00 €
128,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

gültig ab 1. Januar 2020

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 Bearbeitungs pauschale von 143,00 EUR fällig.

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

- 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.

§ 6 Datenverarbeitung

Die Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten sind in der Datenschutzerklärung des SKSD niedergelegt, deren aktueller Stand auf der Homepage des SKSD, www.skسد.de, nachzulesen ist.

§ 7 Regelungen für Verbraucher (natürliche Personen) bei Anmeldung als natürliche Person über Internet oder per Post/Telefax/E-Mail

1. Verbraucher im Sinne des § 13 BGB ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu Zwecken abschließt, die überwiegend weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbstständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden können. Diese haben ein Widerrufsrecht.
2. Dies ist das Recht, binnen 14 Tage ohne Angabe von Gründen den geschlossenen Vertrag zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt 14 Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses (Zugang der Anmeldebestätigung des SKSD).

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

3. Der Widerruf muss dem Sächsischen Kommunalen Studieninstitut Dresden, An der Kreuzkirche 6, 01067 Dresden, Telefonnummer 0351 43835-12, Telefaxnummer 0351 43835-13, E-Mail: post@sksd.de, mittels einer eindeutigen Erklärung über den Entschluss, den Vertrag zu widerrufen, z. B. ein mit einem Postunternehmen versandter Brief, Telefax oder E-Mail, zugehen.
4. Mit dem Widerruf des Vertrages sind alle Zahlungen, die vom Widerrufenden an das SKSD geleistet wurden, unverzüglich, spätestens binnen 14 Tage ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über den Widerruf dieses Vertrages beim SKSD eingegangen ist. Für die Rückzahlung verwendet das SKSD das vom Widerrufenden verwandte Zahlungsmittel, es sei denn, es wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart. In keinem Fall werden wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet.
5. Wurde vom Widerrufenden verlangt, dass die Dienstleistung während der Widerrufsfrist beginnen soll, so ist dem SKSD ein angemessener Betrag zu zahlen, der dem Anteil der bis zu dem Zeitpunkt, zu dem das SKSD von der Ausübung des Widerrufsrechts hinsichtlich dieses Vertrages unterrichtet wurde, bereits erbrachten Dienstleistungen im Vergleich zum Gesamtumfang der im Vertrag vorgesehenen Dienstleistungen entspricht. Die Frist für die Rückgewähr der Veranstaltungsunterlagen bzw. dem vom Widerrufenden geschuldeten Wertersatz beginnt mit der Abgabe der Widerrufserklärung.

Quereinsteiger

Führungs-
kräfte

Kommunikation
Gesundheit

Öffentlichkeits-
arbeit

Haushalt
Finanzen

Personal-
management
TVöD, BeamtR

Recht
AVR, KomR
EuR, BGB

Soziales
Kinder
Migration

Ordnung
Umwelt
Bauen

Sekretariat
PC-Training

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Anmeldung

Ihre Kontaktdaten:

Sächsisches Kommunales
Studieninstitut Dresden
An der Kreuzkirche 6
01067 Dresden

per Fax 0351 43835-13

E-Mail anmeldung@sksd.de

Ansprechpartner/-in

Verwaltung

E-Mail

Anmeldung

Seminar/Lehrgang _____

Veranst.-Nr. _____

Termin _____

Für die Veranstaltung wird verbindlich angemeldet:

1. _____

Titel, Name, Vorname, E-Mail

Funktion/Tätigkeit

2. _____

Titel, Name, Vorname, E-Mail

Funktion/Tätigkeit

3. _____

Titel, Name, Vorname, E-Mail

Funktion/Tätigkeit

Personenbezogene Daten der Interessenten bzw. Teilnehmenden werden nur im notwendigen Umfang für die Information der Interessenten bzw. Teilnehmenden und zur Veranstaltungsabwicklung erhoben bzw. verarbeitet.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des SKSD, Programm 2020, ab Seite 704, werden anerkannt.

Rechnungs-E-Mail:

Zu [allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten](http://www.sksd.de) können Sie sich auf www.sksd.de informieren.