



**SÄCHSISCHES
KOMMUNALES
STUDIENINSTITUT
DRESDEN**

Körperschaft des
öffentlichen Rechts

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 2021 im Bereich

Sekretariat | PC-Training

Stand: 7. Juni 2021

Inhaltsverzeichnis

Sekretariat

S-07-01	Chef und Assistenz: Ein perfektes Team!	774
S-01-27	Beim Chef hellsehen? Möglichkeiten und Grenzen „vorausschauender“ Zusammenarbeit.....	775
S-01-19	Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen	776
S-01-25	Wirkungsvolle Chefentlastung – strukturiert und kompetent	777
S-01-24	Im Auftrag des Chefs delegieren	778
SL-01-03	Finden statt suchen - Übersicht auf einen Blick	779
S-01-01	Das Büro als Schnittstelle und Kommunikationszentrum	780
SL-04-07	Perfekt bin ich sowieso	781
SL-04-06	Bleib gesund - Sag deine Meinung.....	782
K-02-06	Kompetenz am Telefon	783
SK-02-07	Telefontraining für konfliktreiche Gespräche	784
K-05-31	Vertrauensaufbau durch Small Talk	785

Korrespondenz

S-03-16	Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation	786
S-03-29 neu	Neue DIN 5008 und Stolperstellen beim Schreiben	787
S-03-28	E-Mail-Korrespondenz 2021 - Sprachliche Entwicklungen im Zeitalter der Digitalisierung	788
S-03-19	Auf den Punkt gebracht - Besondere Texte im Sekretariat	790
S-03-09	Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben - Aktuelle Rechtschreibung.....	791
S-03-06	Täglich immer wichtig: Rechtschreibung - Übungsseminar.....	792
S-03-22	Symbiose von einfacher, geschlechtergerechter und leichter Sprache.....	793
S-03-31	Verwaltungssprache bürgerfreundlich	794

Das Protokoll

web-S-04-05	Web-Seminar: Protokollführung	795
S-04-02	Protokollführung - Übungsseminar	797
S-04-01	Protokollführung - Trends und Traditionen beim Protokoll.....	798
S-04-04	Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung	799

Das Schulsekretariat

S-06-15	Das Schulsekretariat - Erste Schritte auf der neuen Stelle	800
S-06-08	Das Schulsekretariat - Datenschutz an Schulen	801
E-12-25	Respektvolle Kommunikation mit Kindern	802
S-06-13	Das Schulsekretariat - Gesundes Selbstmanagement.....	803

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

Inhaltsverzeichnis

S-06-16	Das Schulsekretariat - Krisenintervention / Amoksituationen	804
S-16-01	Das Schulsekretariat - Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS	805
S-16-02	Das Schulsekretariat Schulverwaltungssoftware SaxSVS Umgang mit Berichten und Exporten.....	806
SWeb-01	Das Schulsekretariat winSchool - Web-Seminare	807

PC-Training

SH-12-01	10-Finger-Schreiben in 4 Stunden.....	809
H-10-04	Perfekte Ablage im digitalen Office - Vorgänge optimieren - Ordnung schaffen 810	
H-10-01	Büroorganisation mit MS Outlook - Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale	811
H-10-06	Terminplanung mit MS-Outlook	812
web-H-07-08	Web-Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Aufbauschulung.....	813
web-H-10-11	Web-Seminar: Drei unterschätzte Excel-Befehle: Blitzvorschau, Schnellanalyse und intelligente Tabellen.....	814
web-H-10-12	Web-Seminar: Wenig bekannt, aber sehr effizient - Matrixformeln und -funktionen zum effizienten Berechnen in Excel nutzen	815
H-10-05	Web-Seminar: Tipps und Tricks in Word, Excel und Outlook	816
H-07-07	Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Grundsicherung	817
H-07-08	Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Aufbauschulung.....	818
H-08-01	Präsentationen mit MS PowerPoint - Grundsicherung	819
H-08-04	Präsentationen mit MS PowerPoint - Aufbauschulung	820

bereits durchgeführte Seminare

ST-01-01 neu	Schul- und Sekretärinnenfachtag - Erfahrungsaustausch	822
S-01-28	Einfach gut organisiert Kompaktseminar E-Mail-Management und Selbstorganisation.....	823
S-03-30 neu	Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben	824
S-03-15 neu	Schriftwechsel nach der neuen DIN 5008 - Übungsseminar	825
S-04-05	Protokollführung - Grundseminar	826
web-H-10-09	Web-Seminar: Microsoft Outlook - Workshop Teamzusammenarbeit mit Outlook	827
web-H-10-10	Web-Seminare: Microsoft Outlook - Workshop Erfolgreiche Selbstorganisation	828
web-H-07-07	Web-Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Grundsicherung	829

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

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.....	774
- Finden statt suchen - Übersicht auf einen Blick	779
- Kompetenz am Telefon / Telefontraining	783, 784
- Zeitgemäße Korrespondenz.....	786
- Protokollführung	795, 797, 798, 826

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.....	776
- Wirkungsvolle Chefentlastung	777
- Bleib gesund - Sag deine Meinung - Konfliktmanagement	782
- Neue DIN 5008	787, 825

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)

- Erste Schritte auf der neuen Stelle.....	800
- Arbeit mit der Schulsoftware SaxSVS	805
- Gesundes Selbstmanagement.....	803
- Respektvolle Kommunikation mit Kindern.....	802

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

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	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.

Nummer S-07-01	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	117,00 € 152,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

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 <i>Chef-Typen</i> - Sinn und Unsinn von <i>Schubladen</i> - 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; <i>Hellsehen</i> unnötig machen	
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie Beispiele für schwierige Situationen mit Ihrem Chef/Ihrer Chefin mit.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
S-01-27	1 Tag	
Entgelt	115,00 € 152,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen

Zielgruppe	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen	
Ihr Nutzen	Die Sekretärin/Assistentin als Mittlerin zwischen dem Vorgesetzten und den Mitarbeitern muss die Sekretariats-Organisation und ihren Fachbereich „beherrschen“ sowie über fundierte Branchenkenntnissen verfügen. Von ihr wird neben organisatorischem Fachwissen aber auch psychologische Kompetenz erwartet. Diese Soft-Skills stehen im Mittelpunkt des Seminars. Es kommt darauf an, souverän zu kommunizieren, auch wenn es sich um schwierige Gesprächssituationen handelt. Neue Impulse für Ihren Joballtag, um sich künftig aktuellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten noch besser stellen zu können.	
Inhalt	1. Die 4 Persönlichkeitsprofile und die eigenen Verhaltensmuster 2. Psychologische Aspekte der Gesprächsführung - Gesprächs- und Verhaltenstechniken (persönlich/telefonisch) - Missverständnisse vermeiden: aktives Zuhören praktizieren, Fragetechniken korrekt einsetzen, positive Formulierungen und aktive Verbformen verwenden - Souveräne Bewältigung konflikthaltiger Arbeitssituationen 3. Mitarbeiterführung - Kommunikationsmodelle für die Führung	
Dozentin	Simone-Annett Pommert	
Nummer	S-01-19/21	
Termin	22. Juni 2021 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	117,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	152,00 €	Nichtmitglieder

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

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-01-25/21	
Termin	19. Juli 2021 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	108,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	140,00 €	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.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
S-01-24	1 Tag	
Entgelt	117,00 € 152,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skds.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-01-03/21

Termin **15. Dezember 2021** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 108,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
140,00 € Nichtmitglieder

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

Das Büro als Schnittstelle und Kommunikationszentrum

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-01-01/21	
Termin	23. September 2021 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	117,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	152,00 €	Nichtmitglieder

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

Zielgruppe Menschen, die viel von sich und anderen fordern; die die Ansprüche an sich selbst als hinderlich empfinden und die gerne mit mehr Gelassenheit durch den Alltag gehen würden.

Ihr Nutzen Es ist kein Fehler seine Sache gut machen zu wollen. Es kann aber zum Problem werden, wenn Perfektionismus das Leben bestimmt und in alle Lebensbereiche eingreift. Perfektionismus kann den häuslichen Frieden stören – den inneren Frieden sowieso.

Aber ist es immer nötig perfekt zu sein? Woher kommt der Hang nach dem perfekten Äußeren, den perfekten beruflichen Ergebnissen, der perfekten Familie und dem perfekten Leben? Geht es nicht auch etwas unperfekter?

Inhalt Sie nähern sich dem Thema des Perfektionismus über die Betrachtung von Glaubenssätzen, die in der menschlichen Biografie verwurzelt sind. Es wird über Erwartungshaltungen und deren Entstehung gesprochen und den Auswirkungen von „nicht erfüllten“ Erwartungen. Sie lernen eigene Bedürfnisse kennen und Verantwortung zu übernehmen auch für gewünschte Änderungen in Verhaltens- und Lebensweisen. Achtsam nähern wir uns dem Thema des „unperfekt-Seins“ und destruktive Verhaltensmuster zu betrachten.

1. Was bedeutet „Perfektionismus“ und „perfekt“
2. Blick in die Biografie – welche Glaubenssätze verstärken den Hang zum Perfektionismus und wo kommen sie her?
 - Gespräch zur Biografieanalyse (kein Muss, nur wer es nutzen möchte)
4. Die Macht der Erwartungen (an mich und mein Umfeld) und die Kunst der Erwartungslosigkeit und Akzeptanz
5. Verantwortung übernehmen – ich entscheide über die Ja's und Nein's in meinem Leben
6. Achtsamkeit und Reflektion – hinschauen, statt drüber weg sehen
7. Mut zur Lücke und warum die Persönlichkeit manche Lücke füllt
3. Herzmeditation – Hilfsmittel zum Erkennen innerer Bedürfnisse

Nummer SL-04-07/21

Termin **15. Juni 2021** 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

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-04-06/21	
Termin	10. Dezember 2021 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
	146,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.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-02-06/21	
Termin	9. Juni 2021 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

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

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist	
Ihr Nutzen	1. Schwerpunkte des professionellen Telefongesprächs beherrschen 2. Handlungssicherheit am Telefon mit schwierigen und aggressiven Personen 3. Verhaltensstrategien zur Prävention kennen 4. Emotionsarmer Umgang mit schwierigen Charakteren	
Inhalt	1. 10 goldene Regeln für den Deeskalierenden 2. Möglichkeiten von Sprache und Stimme – Der erste Eindruck beim Hörenden 3. Professionell die Arbeit am Telefon organisieren 4. Der Ton macht die Musik – Woher kommt der Tonfall beim Sprechen? 5. Anteil von Sache und Gefühl beim Telefonatsergebnis 6. Was ist möglich bei Dialekt, individueller Lautstärke und Tonhöhe? 7. Geschicktes Reagieren auf schwierige Gesprächspartner 8. Umgang mit Arroganz, Aggressivität, Drohungen, Unterstellungen und Langgedern 9. Was reizt unsere Gesprächspartner zum Widerstand? 10. Das aktuelle deutsche und internationale Telefonalphabet	
Nummer	SK-02-07/21	
1. Termin	25. Juni 2021 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - bereits ausgebucht	
2. Termin	12. November 2021 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
	146,00 €	Nichtmitglieder

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

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	
Nummer K-05-31	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	99,00 € 129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skds.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-03-16/21	
Termin	16. Juli 2021 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

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

neu

Neue DIN 5008 und Stolperstellen beim Schreiben - wird als Web-Seminar durchgeführt

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz	
Ihr Nutzen	Sie vertiefen und erweitern Ihr Wissen zu den Trends in der Korrespondenz (Orthografie, DIN, Formulierungen, sprachliche Etikette). 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. Sie werden sensibilisiert, vorhandene Schreibnormen einzuhalten und stilistische Stolperstellen/Fettnäpfchen zu umgehen	
Inhalt	1. Zeitgemäße Korrespondenz - Fettnäpfchen der Korrespondenz - Maßstab für zeitgemäße Sprache - Amtsdeutsch vermeiden - Korrespondenzfossilien ersetzen 2. (Neu-)Regelungen der DIN 5008 - Anschriftenfeld - Anrede- und Grußformen - Zahlengliederungen - Abkürzungen 3. Problemstellen der alten und neuen Orthografie - Variantenschreibung - Groß- und Kleinschreibung - Getrennt- und Zusammenschreibung - Die zehn wichtigsten Änderungen - Zeichensetzung	
Hinweise	Sie benötigen einen PC / Laptop / Tablet mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrophone, allerdings ist das keine Voraussetzung (Fragen können Sie während des Web-Seminars auch im Chat stellen). Eine gesonderte Software ist nicht notwendig. Zur Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten zu unserer Lernwelt (diese ist über einen Link erreichbar, dort findet das Web-Seminar statt und dort erhalten Sie auch alle evtl. Unterlagen. Der Zugang ist für alle Ihre Web-Seminare gültig. Wir haben uns für eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems entschieden, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden.	
Nummer	S-03-29/21	
Termin	23. Juni 2021 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr (von 12 - 13 Uhr Mittag)	
Entgelt	144,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	187,00 €	Nichtmitglieder

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

E-Mail-Korrespondenz 2021

Sprachliche Entwicklungen im Zeitalter der Digitalisierung

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 möchten 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.skstd.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-03-28/21

Termin**15. September 2021** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr**Ort**

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

Entgelt

144,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
187,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.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 formuliere 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-03-19/21	
Termin	19. November 2021 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

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

Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben

Aktuelle Rechtschreibung

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-03-09/21	
Termin	24. Juni 2021 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

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

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	Die Erfahrungen der vergangenen Jahre beweisen, dass es noch viele Unsicherheiten bei der Anwendung der aktuellen Rechtschreibregelungen gibt. 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.	
Inhalt	- Überblick über die letzten Änderungen - 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: - Groß- und Kleinschreibung - Getrennt- und Zusammenschreibung	
Methoden	- Kommentierte Vermittlung der Neuregelungen - Zahlreiche Übungsaufgaben - Erfahrungsaustausch	
Dozent	Andreas Stein	
Nummer	S-03-06/21	
Termin	15. Dezember 2021 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.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	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 „Verständlichmachen“ die Entscheidungsfreude beim Empfänger?	
Arbeitsmittel	Bringen Sie eigene Textbausteine oder Texte mit, die auf Bürgerfreundlichkeit überprüft werden sollen.	
Nummer S-03-22	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	99,00 € 129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

neu

Verwaltungssprache bürgerfreundlich

Zielgruppe	Mitarbeiter/innen, welche die Schreiben so verfassen möchten, dass Bürger diese leicht verstehen
-------------------	--

Ihr Nutzen	Viele Menschen verstehen Schreiben einer Behörde nicht. Sie sind gefrustet, wütend und übertragen ihre Emotionen auf die Behörde.
-------------------	---

In diesem Seminar lernen Sie, Schreiben so zu verfassen, dass auch Laien diese verstehen können. Das spart viel Zeit und Geld. Zugleich wird auch sprachlich der Anspruch eingelöst, als Dienstleister zu agieren.

Inhalt	1. Wie verstehen wir Texte - Neues aus Neurologie und Linguistik - Was geschieht im Gehirn des Lesers, wenn er liest - Folgen für lesbare Texte 2. Worte über Worte - Wonach richtet sich die Wahl der passenden Worte? - Wie finde ich diese schnell und komfortabel? - Fachbegriffe ersetzen 3. Sätzchen und Sätze - Von einfachen, zusammengesetzten und verschachtelten Sätzen - Manchmal kommt es doch auf die Länge an 4. Nominal-, Verbalstil - Warum sind Verben meist die bessere Wahl? - Ein einfacher Weg, um aktiv im Sinne der Leserin/des Lesers zu formulieren 5. Sätze zu Texten - So verknüpfen Sie gehirn- und lesergerecht - Vom Wort zum Satz zum Text
---------------	---

Nummer	S-03-31/21
---------------	------------

Termin	11./12. November 2021 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
---------------	--

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

Entgelt	229,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
	298,00 € Nichtmitglieder

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

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

Ziel	Protokollführung ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die Hintergrundwissen, sprachliche Souveränität und eine hohe Konzentrationsfähigkeit erfordert. Gegenwärtig werden an die Protokollführung auch weit mehr Anforderungen gestellt. Das betrifft vor allem das Vor- und Nachfeld der eigentlichen Beratung.
-------------	--

Der Wert eines Protokolls hängt von seiner tatsächlichen Nutzbarkeit ab. Die entscheidende Frage ist: Können andere und der Protokollant selbst nach einer gewissen Zeit noch präzise die Ergebnisse der Beratung erfassen? Nur so kann das Protokoll sinnvoll in den Arbeitsprozess integriert werden. Darüber hinaus ist die Protokollführung mit der Moderation der Besprechung „verzahnt“. Das heißt, es kommt auch darauf an, wie die Moderation mit der Protokollführung harmonisiert

Sie erweitern Ihr Wissen über die Protokollarten und Ihre zielgerichtete Verwendung.

Sie vertiefen und erweitern ihre Fähigkeiten, die wichtigen Informationen sprachlich exakt festzuhalten. Sie können Ergebnisse entsprechend klassifizieren.

Sie können den formalen Rahmen einhalten. Sie integrieren dabei Trends der modernen Protokollführung. Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen.

Ihr Nutzen	Vermittlung der Grundlagen durch interaktive Präsentation. Sie erhalten Präsentationsunterlagen im Vorfeld und können so aktiv mitschreiben bzw. sich konkret einbringen.
-------------------	---

Inhalt	Teil 1 09:00 -10:30 Uhr 1. Protokollarten und deren Einsatz - Dokumentation und/oder Managementinstrument - Beweismittel und/oder Ideenrettung - Schreiben Sie das richtige Protokoll? - Ergebniskategorien und deren korrekte Verwendung
---------------	---

Teil 2 10:45 – 12:15 Uhr

2. Die Sprache im Protokoll
 - Sprachliche Exaktheit des Protokolls
 - Indirekte Rede mit Konjunktiv
 - zeitliche Darstellung im Protokoll
3. Formale Gestaltung
 - Protokollrahmen
 - Stil und Etikette einhalten
 - Rechtliche Wirksamkeit

Hinweis

Weiterführende Literatur: Ratgeberbroschüre „Protokollführung – juristisch und sprachlich korrekt“ Beckmann/Walter (Verlag C.H.BECK, 2. Auflage 2019), 7,90 €, ISBN: 978-3-406-73681-0. Sie können damit Ihr Wissen zum Thema vertiefen und ausbauen. Einige Themen der Protokollführung (z. B. Mitschreibtechniken) werden im Web-Seminar nicht dargestellt, können aber anhand der Ratgeberbroschüre selbständig erarbeitet werden.

Zusatznutzen: Bei Fragen zur Protokollführung können Sie die Autoren per E-Mail kontaktieren.

Hinweise

Sie benötigen einen PC / Laptop / Tablet mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrophon, allerdings ist das keine Voraussetzung (Fragen können Sie während des Web-Seminars auch im Chat stellen)

Eine gesonderte Software ist nicht notwendig.

Zur Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten zu unserer Lernwelt (diese ist über einen Link erreichbar, dort findet das Web-Seminar statt und dort erhalten Sie auch alle evtl. Unterlagen und technische Hinweise.

Der Zugang ist für alle Ihre Web-Seminare gültig.

Wir haben uns für eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems entschieden, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Nummer

web-S-04-02/21

Neuer Termin

10. September 2021 von 09:00 bis ca. 12:15 Uhr

Entgelt

149,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
194,00 €	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	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-04-02/21	
Termin	6. September 2021 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.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 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-04-01/21	
Termin	24. November 2021 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

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

Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung

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	1. Protokollführung/Niederschrift - Allgemeines - eine öffentliche Urkunde, nach Zivilprozeßordnung und Strafgesetzbuch 2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift - bei öffentlichen, als auch nichtöffentlichen Sitzungen/Beratungen - für Gemeinde-, Stadt und Kreisräte - für Einwohner 3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten - für Gemeinde-, Stadt- und Kreisratsmitglieder - für Einwohner
Arbeitsmittel	Bitte die SächsGemO, ZPO, StGB, BGB, Hauptsatzung und Geschäftsordnung zur Veranstaltung mitbringen
Dozent	René Kühn
Nummer	S-04-04/21
Termin	28. Juni 2021 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.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 (Dienstordnungen) 7. Fragen und Antworten/Sonstiges	
Nummer	S-06-15/21	
1. Termin	19. Januar 2021 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
2. Termin	8. Juni 2021 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

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-06-08/21	
Termin	5. Oktober 2021 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	127,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	165,00 €	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	1. Kommunikation funktioniert so / Analyse - 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! - 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 - Verinnerlichen der neu gelernten Werkzeuge - mein Plan zur Verbesserung meiner Kommunikation - Vorteile und Nachteile des Neugelerten	
Dozentin	Julia Klamke	
Nummer	E-12-25/21	
Termin	5. November 2021 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

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

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	1. Gesundheitsfördernde Maßnahmen - aktueller Stand und Empfehlungen - Was kann ich selbst tun? - Wie trete ich für mich ein? 2. Erfolgreiches Selbstmanagement - Was sind Störfaktoren? - Wie gehe ich damit um? - Welche Möglichkeiten zur Schaffung störungsfreier Zeiten gibt es? 3. Entspannen und wieder konzentrieren - Kurzentspannung am Arbeitsplatz - langfristige Strategien zur Stressbewältigung - konzentrationsfördernde Maßnahmen	
Arbeitsmittel	Bequeme Schuhe oder warme Socken	
Dozentin	Kerstin Seidel	
Nummer	S-06-13/21	
Termin	18. Oktober 2021 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skssd.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-06-16/21
Termin	11. Juni 2021 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.

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-16-01/21	
1. Termin	20. April 2021 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
2. Termin	28. September 2021 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	90. Grundschule Dresden, Kleinlugaer Str. 25, 01259 Dresden	
Entgelt	99,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	129,00 €	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	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
Neuer Termin	14. September 2021 von 08:30 bis ca. 12:30 Uhr
Ort	49. Grundschule Dresden, Bernhardstraße 80, 01187 Dresden
Entgelt	79,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 103,00 € Nichtmitglieder

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

Das Schulsekretariat winSchool - Web-Seminare

Zielgruppe

Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen

Ihr Nutzen

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

Web-Seminare: 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

Web-Seminare: 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

Web-Seminare: 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

Web-Seminare: Grundlagen der Oberstufenverwaltung mit winSCHOOL

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

Web-Seminare: 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.sksd.de informieren.

Web-Seminare: 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)

Web-Seminare: 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

Web-Seminare: Stundenplanung

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

Web-Seminare: Einweisung Haushalt

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

Web-Seminare: 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-01-01/21

Termin individuell

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

10-Finger-Schreiben in 4 Stunden wird als Web-Seminar durchgeführt

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	1. Grundreihe 2. Oberreihe und Umschalttaste 3. Unterreihe / Ziffern 4. 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.	
Hinweise	Sie benötigen einen PC / Laptop / Tablet mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrophone, allerdings ist das keine Voraussetzung (Fragen können Sie während des Web-Seminars auch im Chat stellen) Eine gesonderte Software ist nicht notwendig. Zur Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten zu unserer Lernwelt (diese ist über einen Link erreichbar, dort findet das Web-Seminar statt und dort erhalten Sie auch alle evtl. Unterlagen. Der Zugang ist für alle Ihre Web-Seminare gültig. Wir haben uns für eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems entschieden, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden.	
Nummer	SH-12-01	
1. Termin	24. Juni 2021 von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr	
2. Termin	9. September 2021 von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr	
Entgelt	104,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	135,00 €	Nichtmitglieder

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

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 mühe-los 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

Arbeitsmittel

Bitte bringen Sie einen Laptop mit.

Nummer
H-10-04

Dauer
1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

99,00 €
129,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skds.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.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
H-10-01	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.skstd.de informieren.

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
---------------	--

Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.
----------------------	-------------------------------------

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
H-10-06	von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr	

Entgelt	79,00 € 103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	---------------------	--

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

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen	
Inhalt	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.	
Arbeitsmittel	Excel	
Hinweise	Sie benötigen einen PC / Laptop / Tablet mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrophon, allerdings ist das keine Voraussetzung (Fragen können Sie während des Web-Seminars auch im Chat stellen) Eine gesonderte Software ist nicht notwendig. Zur Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten zu unserer Lernwelt (diese ist über einen Link erreichbar, dort findet das Web-Seminar statt und dort erhalten Sie auch alle evtl. Unterlagen. Folgende Browser sind besonders kompatibel: Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox. Hierbei sollte es sich jeweils um eine aktuelle Version handeln. Der Zugang ist für alle Ihre Web-Seminare gültig. Wir haben uns für eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems entschieden, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden.	
Nummer	web-H-07-08/21	
Termin	8. November 2021 von 09:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr	
Entgelt	153,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	199,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Drei unterschätzte Excel-Befehle Blitzvorschau, Schnellanalyse und intelligente Tabellen

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an Beschäftigte aller Bereiche, die Excel in ihrem Arbeitsalltag nutzen und damit effizienter arbeiten wollen	
Voraussetzung	für die Teilnahme sind Windows- und Excel-Grundkenntnisse	
Ihr Nutzen	Sie erfahren, wie Sie mit der Blitzvorschau, mit der Schnellanalyse und mit einer intelligenten Tabelle -auch ohne vertiefte Excelkenntnisse- schnell professionelle Ergebnisse erzielen.	
Inhalt	1. Schnellanalyse: Im Handumdrehen bedingte Formatierung von Zahlen, Diagramme, Ergebnisse, PivotTables oder Sparklines erstellen. 2. Blitzvorschau: Sie geben das Muster vor und Excel führt Ihre Arbeit selbstständig zu Ende. 3. Intelligente Tabellen: Lange Liste filtern, dynamisch berechnen und formatieren.	
Arbeitsmittel	Excel	
Hinweise	Sie benötigen einen PC / Laptop / Tablet mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrophon, allerdings ist das keine Voraussetzung (Fragen können Sie während des Web-Seminars auch im Chat stellen) Eine gesonderte Software ist nicht notwendig. Zur Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten zu unserer Lernwelt (diese ist über einen Link erreichbar, dort findet das Web-Seminar statt und dort erhalten Sie auch alle evtl. Unterlagen. Folgende Browser sind besonders kompatibel: Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox. Hierbei sollte es sich jeweils um eine aktuelle Version handeln. Der Zugang ist für alle Ihre Web-Seminare gültig. Wir haben uns für eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems entschieden, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden.	
Nummer	web-H-10-11/21	
Neuer Termin	16. Juni 2021 von 09:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr	
Entgelt	153,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	199,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Wenig bekannt, aber sehr effizient Matrixformeln und -funktionen zum effizienten Berechnen in Excel nutzen

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an Beschäftigte aller Bereiche, die Excel in ihrem Arbeitsalltag nutzen und ihre Kenntnisse zum Thema Berechnungen erweitern und vertiefen wollen.
Voraussetzung	für die Teilnahme sind Windows- und Excel-Grundkenntnisse
Ihr Nutzen	Sie lernen die leistungsfähigen Matrixformeln und -funktionen an praktischen Beispielen für komplexe Berechnungen kennen. Dabei erfahren Sie, welche Vorteile Matrixformeln und -funktionen haben und wann ihr Einsatz erforderlich ist.
Inhalt	1. Schnelleinstieg in die Welt der Formeln und Funktionen (Auffrischung, Wiederholung) - manuelle Addition und die Funktion Summe (Autosumme) - relative und absolute Bezüge - rechnen mit Bereichsnamen - weitere wichtige Funktionen: MITTELWERT, WENN, SUMME-WENN, WENNFEHLER, ZÄHLENWENN 2. Matrixformeln erstellen und bearbeiten: - Besonderheiten der Matrixformeln mit geschweiften Klammern - Welche Vorteile haben sie? Wann kommen sie zum Einsatz? Wann sind sie notwendig? - Anwendungsbeispiele aus der Praxis 3. Matrixfunktionen verwenden und kennenlernen der wichtigsten Matrixfunktionen - SVERWEIS / WVERWEIS / VERWEIS / VERGLEICH - INDEX / INDIRECT
Arbeitsmittel	Excel
Hinweise	Sie benötigen einen PC / Laptop / Tablet mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrophon, allerdings ist das keine Voraussetzung (Fragen können Sie während des Web-Seminars auch im Chat stellen) Eine gesonderte Software ist nicht notwendig. Zur Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten zu unserer Lernwelt (diese ist über einen Link erreichbar, dort findet das Web-Seminar statt und dort erhalten Sie auch alle evtl. Unterlagen. Folgende Browser sind besonders kompatibel: Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox. Hierbei sollte es sich jeweils um eine aktuelle Version handeln. Der Zugang ist für alle Ihre Web-Seminare gültig. Wir haben uns für eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems entschieden, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden.
Nummer	web-H-10-12/21
Neuer Termin Entgelt	10. November 2021 von 09:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 15:00 Uhr 153,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 199,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Tipps und Tricks in Word, Excel und Outlook

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.
-------------------	--

Arbeitsmaterial	Bringen Sie Ihre Fragen und Probleme zur Veranstaltung mit. Outlook, Excel, Word.
------------------------	---

Hinweise	Sie benötigen einen PC / Laptop / Tablet mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrofon, allerdings ist das keine Voraussetzung (Fragen können Sie während des Web-Seminars auch im Chat stellen)
-----------------	---

Eine gesonderte Software ist nicht notwendig.

Zur Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten zu unserer Lernwelt (diese ist über einen Link erreichbar, dort findet das Web-Seminar statt und dort erhalten Sie auch alle evtl. Unterlagen. Folgende Browser sind besonders kompatibel: Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox. Hierbei sollte es sich jeweils um eine aktuelle Version handeln.

Der Zugang ist für alle Ihre Web-Seminaree gültig.

Wir haben uns für eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems entschieden, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Nummer	web-H-10-05/21
---------------	----------------

1. Termin	21. Januar 2021 von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr
2. Termin	3. November 2021 von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr

Entgelt	153,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
	199,00 € Nichtmitglieder

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

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	
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.	
Dozentin	Ulrike Sprung	
Nummer	H-07-07/21	
Termin	14. Juni 2021 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.sksd.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	
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.	
Dozentin	Ulrike Sprung	
Nummer	H-07-08/21	
Termin	4. Oktober 2021 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.

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.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
H-08-01	1 Tag	
Entgelt	120,00 € 156,00 €	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

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)	
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
H-08-04	1 Tag	
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.

Bereits durchgeführte Seminare

Auf den folgenden Seiten finden Sie die bereits abgelaufenen Veranstaltungen für dieses Jahr.

Haben Sie Interesse an einem dieser Themen und wünschen sich für dieses eine Veranstaltung mit einem neuen Termin oder interessieren Sie sich bzw. Ihre Verwaltung für ein Inhouseangebot, dann schicken Sie uns Ihre Wünsche einfach per E-Mail oder rufen Sie uns an. Gern können Sie uns Ihre speziellen inhaltlichen Vorstellungen und Fragen mitteilen und wir versuchen diese dann für Sie umzusetzen.

Ihre Ansprechpartnerin:

Manuela Kreibig
Tel: 0351 43835-16
E-Mail: manuela.kreibig@sksd.de

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage/Rückmeldung/Kontaktaufnahme.

Schul- und Sekretärinnenfachtag

Erfahrungsaustausch

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, Schulsekretariaten

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

Sekretärinnenfachtag - ST-01-01/21

09:00 bis 11:00 Uhr Veränderung tut gut - wie lasse ich mich auf neues ein
Frau Michler-Pistrujew

11:45 bis 13:45 Uhr Konflikte am Telefon - wie gehe ich damit um
Frau Zoitke

14:00 bis 16:15 Uhr Verhaltensknigge / Kompetenzen
Frau Braune

Schulsekretärinnentag - ST-01-02/21

09:00 bis 11:00 Uhr Verhaltensknigge / Kompetenzen
Frau Braune

11:45 bis 13:45 Uhr Veränderung tut gut - wie lasse ich mich auf neues ein
Frau Michler-Pistrujew

14:00 bis 16:15 Uhr Konflikte am Telefon - wie gehe ich damit um
Frau Zoitke

Nummer ST-01-01/21 und ST-01-02/21

Termin bereits abgelaufen

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.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-01-28/21	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	108,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	140,00 €	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

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz	
Ihr Nutzen	Jeder von uns liest gern einen Brief, der auch auf kritische Bemerkungen serviceorientiert, freundlich und verständlich als auch sachkompetent und kurz antwortet. Dass dies nicht so einfach ist, merkt man an den eingehenden Schreiben genauso, wie beim Sitzen und Grübeln am PC, wenn man selbst einen Text als „Überbringer einer schlechten Nachricht“ schreiben muss. Doch wo hört Freundlichkeit auf und wie viel muss man sich bieten lassen? Wovon profitiere ich und was ist nur Zeitverlust? Was, wenn ich dem geforderten Anliegen nicht nachkommen kann? Das eintägige Seminar gibt in lockerer Form praktische Anregungen und Tipps für das Meistern dieser Fragestellungen. Auf Ihre individuellen Fragen in Bezug auf die Beschwerdekorespondenz wird ausgiebig eingegangen.	
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	
Nummer	S-03-30/21	
1.Termin	22. Juli 2021 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - bereits ausgebucht	
2.Termin	1. November 2021 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - bereits ausgebucht	
3.Termin	26. November 2021 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
	146,00 €	Nichtmitglieder

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

Schriftwechsel nach der neuen DIN 5008

Übungsseminar

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die korrespondieren	
Ihr Nutzen	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. 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.	
Inhalt	Ein gut strukturierter Brief, der der DIN 5008 Norm entspricht, garantiert eine gute Lesbarkeit und verursacht Sympathie beim Leser. 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-03-15/21	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	99,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	129,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skssd.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	- 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? - 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-04-05/21	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	99,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	129,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Microsoft Outlook - Workshop Teamzusammenarbeit mit 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	Sie wollen die eigene Terminplanung mit dem Team abgestimmt effektiv organisieren? Dann sind Sie bei uns richtig. Erfahren Sie, wie man Aufgaben im Team verteilt und Besprechungen plant.	
Inhalt	1. Kontakte und Verteiler verwalten 2. Kategorien zur Übersicht verwenden 3. Termingestaltung im Kalender 4. Besprechungen planen, Gruppenzeitpläne verwenden 5. Aufgabenverwaltung 6. Ordnerverwaltung, Öffentliche Ordner 7. Berechtigungen, Ordner freigeben, Stellvertretungen einrichten 8. Allgemeine Verwaltung und Organisation - Tipps	
Arbeitsmittel	Outlook	
Hinweise	Sie benötigen einen PC / Laptop / Tablet mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrofon, allerdings ist das keine Voraussetzung (Fragen können Sie während des Web-Seminars auch im Chat stellen) Eine gesonderte Software ist nicht notwendig. Zur Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten zu unserer Lernwelt (diese ist über einen Link erreichbar, dort findet das Web-Seminar statt und dort erhalten Sie auch alle evtl. Unterlagen. Folgende Browser sind besonders kompatibel: Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox. Hierbei sollte es sich jeweils um eine aktuelle Version handeln. Der Zugang ist für alle Ihre Web-Seminare gültig. Wir haben uns für eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems entschieden, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden.	
Nummer	web-H-10-09/21	
Termin	bereits abgelaufen	
Entgelt	100,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	130,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminare: Microsoft Outlook - Workshop Erfolgreiche Selbstorganisation

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 Microsoft Outlook hilft Ihnen Ihr Zeitmanagement zu verbessern. Stimmen Sie das Programm auf Ihre Anforderungen ab und behalten Sie in Zukunft den Überblick über Ihre Termine, Aufgaben und E-Mails. Ihnen wird vermittelt, wie Sie Microsoft Outlook bei Ihrer persönliche Planung und R optimal einsetzen und verwenden können.

Inhalt

1. Mehr Zeit für das Wesentliche
2. Ziele definieren und Prioritäten setzen
3. Grundlagen des Zeitmanagements
4. Termine und Aufgaben fristgerecht erledigen oder delegieren
5. Besprechungen planen und einberufen

Arbeitsmittel Outlook

Hinweise Sie benötigen einen PC / Laptop / Tablet mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrophon, allerdings ist das keine Voraussetzung (Fragen können Sie während des Web-Seminars auch im Chat stellen)

Eine gesonderte Software ist nicht notwendig.

Zur Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten zu unserer Lernwelt (diese ist über einen Link erreichbar, dort findet das Web-Seminar statt und dort erhalten Sie auch alle evtl. Unterlagen. Folgende Browser sind besonders kompatibel: Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox. Hierbei sollte es sich jeweils um eine aktuelle Version handeln.

Der Zugang ist für alle Ihre Web-Seminare gültig.

Wir haben uns für eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems entschieden, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Nummer web-H-10-10/21

Termin bereits abgelaufen

Entgelt

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

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

Web-Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Grundschulung

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen	
Inhalt	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.	
Arbeitsmittel	Excel	
Hinweise	Sie benötigen einen PC / Laptop / Tablet mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrophon, allerdings ist das keine Voraussetzung (Fragen können Sie während des Web-Seminars auch im Chat stellen) Eine gesonderte Software ist nicht notwendig. Zur Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten zu unserer Lernwelt (diese ist über einen Link erreichbar, dort findet das Web-Seminar statt und dort erhalten Sie auch alle evtl. Unterlagen. Folgende Browser sind besonders kompatibel: Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox. Hierbei sollte es sich jeweils um eine aktuelle Version handeln. Der Zugang ist für alle Ihre Web-Seminaree gültig. Wir haben uns für eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems entschieden, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden.	
Nummer	web-H-07-07/21	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	153,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	199,00 €	Nichtmitglieder

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

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Allgemeine Geschäftsbedingungen

des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden

gültig ab 1. Januar 2021

Für sämtliche Veranstaltungen des Zweckverbandes Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (in der Folge kurz: SKSD) gelten ausschließlich die vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (in der Folge kurz: AGB). Abweichende Allgemeine Geschäftsbedingungen werden nicht anerkannt, es sei denn, das SKSD stimmt ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zu.

Für Coaching gibt es gesonderte Geschäftsbedingungen.

§ 1 Anmeldung

1. Anmeldungen erfolgen durch den/die Teilnehmer/-in oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (im Folgenden: Anmelder/-in) schriftlich per Brief, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Lehrgangs- bzw. Seminarnummer. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts anderes bestimmt ist.
Mit seiner/ihrer Anmeldung erkennt der/die Anmelder/-in die AGB des SKSD an.
2. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
3. Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem/die Anmelder/-in den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat. Das Vertragsverhältnis kommt zwischen dem/die Anmelder/-in und dem SKSD zustande. Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem/die Teilnehmer/-in erbracht, die der/die Anmelder/-in dem SKSD benannt hat.
Der Vertrag steht unter der auflösenden Bedingung, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird.
Sollte das Seminar oder der Lehrgang nicht stattfinden, werden der/die Anmelder/-in unverzüglich informiert. Sollte der Termin einer Veranstaltung verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
4. Der/die Anmelder/-in erklärt sich mit der Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.

§ 2 Rücktritt/Abmeldung

1. Der/die Anmelder/-in kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.
2. Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
3. Dem/Der Anmelder/-in bleibt vorbehalten, in allen nachgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Seminare (inkl. Fachlehrgänge)

4. Bei einer Abmeldung bis einen Tag vor Anmeldeschluss (siehe § 1 Ziff. 1 Abs. 2) wird kein Bearbeitungsentgelt fällig. Bei einer späteren Abmeldung wird das volle Entgelt berechnet.
5. Die Benennung eines/r Ersatzteilnehmers/-in ist zulässig.
6. Nimmt ein/e angemeldete/r Teilnehmer/-in in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
7. Bei Inhouse-Seminaren wird im Falle eines Rücktritts vom Vertrag ein Stornoentgelt fällig. Dieses beträgt bei einem Rücktritt bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Kursentgelt. Bei einem Rücktritt zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Entgelt zu entrichten.

Lehrgänge

8. a) Bei Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung wird eine Bearbeitungspauschale von 143,00 EUR fällig.
b) bei Abmeldung innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Ausfallvergütung in Höhe von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) zuzüglich der Bearbeitungspauschale nach § 2 Ziff. 8 lit. a) fällig. Dem SKSD bleibt es vorbehalten, einen höheren Schaden im Einzelfall nachzuweisen.
c) Bei Abmeldung nach Lehrgangsbeginn bleibt der/die Anmelder/-in zur Zahlung der Lehrgangsentgelte verpflichtet; ihm/ihr werden lediglich die infolge der Nichtteilnahme des/r angemeldeten Teilnehmers/-in ersparten Aufwendungen erstattet.
9. Die Benennung eines/r Ersatzteilnehmers/-in ist im Falle einer Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung (§ 2 Ziff. 8 lit. a)) bzw. innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn (§ 2 Ziff. 8 lit. b)) zulässig.
10. Nimmt ein/e angemeldete/r Teilnehmer/-in in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
11. Bei Inhouse-Lehrgängen wird im Falle des eines Rücktritts vom Vertrag ein Stornoentgelt fällig. Dieses beträgt bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Lehrgangsentgelt. Bei einem Rücktritt 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Lehrgangsentgelt zu entrichten.

§ 3 Veranstaltungsablauf und -inhalte

Das SKSD behält sich vor, angekündigte Referenten auszutauschen und den Ablauf der Veranstaltungen zu ändern, insbesondere einzelne Veranstaltungsinhalte umzugestalten, zu ersetzen oder entfallen zu lassen, soweit dies keinen Einfluss auf die grundsätzliche inhaltliche Ausrichtung und den Gesamtcharakter der Veranstaltung hat.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

§ 4 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.

§ 5 Unterrichtsmittel

1. Die Seminar- und Lehrgangsentgelte beinhalten das zum jeweiligen Seminar bzw. Lehrgang gehörende Unterrichtsmaterial (Arbeitsblätter, Seminarberichte, Übersichten usw.) mit Ausnahme der „Sächsischen Lehrbriefe“, die gesondert zu vergüten sind.
2. Für S/W-Kopien wird ein Entgelt von 0,25 EUR pro Seite erhoben.
3. Das Entgelt für Beglaubigungen richtet sich nach den für Behörden im Freistaat Sachsen geltenden Vorschriften.

§ 6 Zahlung/Verzug/Aufrechnung mit Gegenforderungen

1. Entgelte und Gebühren (Prüfungsgebühren etc.) sind sofort fällig und innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum zu zahlen. Entgelte für Kopien können sofort bei Leistungserbringung verlangt werden.
2. Für Mahnungen wird ein Entgelt von 5,00 EUR pro Mahnung erhoben.
3. Ist das Veranstaltungsentgelt bis zum Veranstaltungsbeginn nicht beim SKSD eingegangen, kann dem/der Teilnehmer/-in die Teilnahme an der Veranstaltung verwehrt werden.
4. Der/Die Anmelder/-in kann gegen Forderungen des SKSD nur mit rechtskräftig festgestellten oder unbestrittenen Forderungen aufrechnen.
5. Während Verzug werden Zinsen entsprechend § 288 des Bürgerlichen Gesetzbuches berechnet.

§ 7 Urheberrechte

1. Sämtliche Veranstaltungsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und werden dem/der Teilnehmer/-in ausschließlich zur bestimmungsgemäßen Nutzung überlassen.
2. Die Veranstaltungsunterlagen dürfen nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des SKSD vervielfältigt oder anderweitig genutzt, insbesondere an Dritte weitergegeben, werden.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

§ 8 Haftung des SKSD

1. Ansprüche auf Schadensersatz sind ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schadensersatzansprüche aus der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder aus der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten) sowie die Haftung für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des SKSD, seiner gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruhen. Wesentliche Vertragspflichten sind solche, deren Erfüllung zur Erreichung des Ziels des Vertrags notwendig ist.
2. Bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten haftet das SKSD ausschließlich auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden, wenn dieser einfach fahrlässig verursacht wurde, es sei denn, es handelt sich um Schadensersatzansprüche aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.
3. Die Einschränkungen des § 8 Ziff. 1 und 2 gelten auch zugunsten der gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen des SKSD, wenn Ansprüche direkt gegen diese geltend gemacht werden.
4. Die sich aus § 8 Ziff. 1 und 2 ergebenden Haftungsbeschränkungen gelten nicht, soweit das SKSD eine Tatsache arglistig verschwiegen oder eine Garantie übernommen hat. Die Vorschriften des Produkthaftungsgesetzes bleiben unberührt.

§ 9 Datenverarbeitung

Die Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten sind in der Datenschutz-erklärung des SKSD niedergelegt, deren aktueller Stand auf der Homepage des SKSD, www.skzd.de, nachzulesen ist.

§ 10 Sonstiges

1. Sofern es sich bei dem/der Anmelder/-in um eine juristische Person des öffentlichen Rechts, um ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen oder um einen Kaufmann handelt, ist Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis der Sitz des SKSD.
2. Der Vertrag bleibt auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Punkte in seinen übrigen Teilen verbindlich. Anstelle der unwirksamen Punkte treten, soweit vorhanden, die gesetzlichen Vorschriften, soweit dies nicht für eine Vertragspartei eine unzumutbare Härte darstellt.

Anmeldung

Anmelden können Sie sich auf unserer Website www.sksd.de / [Alle Veranstaltungen](#).

Nutzen Sie als Fortbildungsbeauftragte/r einen Zugang auf unserer Website. Über diesen können Sie jederzeit Ihre Anmeldungen vornehmen bzw. Anmeldungen überprüfen, Teilnehmer/-innen stornieren oder austauschen.

Sie können auch per E-Mail an anmeldung@sksd.de oder den Informationsblättern zu den Lehrgängen unter Anerkennung der AGB anmelden.