



SÄCHSISCHES  
KOMMUNALES  
STUDIENINSTITUT  
DRESDEN

Körperschaft des  
öffentlichen Rechts

#### Ihre Ansprechpartnerinnen

Inhalt	Manuela Kreibig 0351 43835-16 manuela.kreibig@sksd.de
Organisation	Anja Triebe 0351 43835-21 anja.triebe@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

## **Kommunikation | Konfliktlösung Gesundheit | Arbeitsmethodik**

Stand: 13. April 2026

# Inhaltsverzeichnis

- Der gezielte Einsatz von Körpersprache in der Kommunikation.....	5
- Verschiedenheit (aus)nutzen .....	6
- „Motiviert ins Handeln kommen“ .....	7
- Gestresst und trotzdem nett .....	8
- Bürgerorientierte effiziente Kommunikation - Grundlagen .....	9
- Gekonnter Umgang mit Angriffen, Einwänden und Zwischenfragen: Schlagfertigkeitstraining.....	10
- Schlagfertigkeitstraining für Mitarbeiter/-innen im Publikumsverkehr .....	11
- Vom Umgang mit dem als schwierig erlebten Bürger.....	12
- Selbstfürsorge beim Umgang mit psychisch überlasteten „Kund:innen“ / Mitarbeitenden ..	13
- Ein Büro - 2 Generationen Kann das gut gehen?.....	14
- Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern .....	15
- Es bleibt die Trauer Umgang mit Menschen, die an einem Verlust leiden.....	16
- Deeskalationstraining .....	17
- Web-Seminar: Effizient und wertschätzend kommunizieren: per E-Mail, am Telefon und im persönlichen Gespräch .....	18
- Bedürfnisorientiert von Mensch zu Mensch kommunizieren - Ein Seminar auf Grundlage der gewaltfreien Kommunikation.....	19
- Argumentieren und überzeugen statt überreden und verlieren .....	21
- Praxistraining - Einsatz überzeugender Argumentation.....	22
- Die Sitzung effizient durchführen, wenn unterschiedliche Ziele, Interessen und bewegte Kommunikation aufeinander treffen .....	23
- Konflikte erkennen, beheben, abwenden .....	24
- Grundlagen der Konfliktberatung.....	25
- Konfliktmanagement in der Verwaltung Kollegenknaatsch und (Bürger-) Kundenstress ....	26
- Umgang mit Konflikten – ehe die Psyche schlapp macht.....	27
- Im Gespräch trotz Konflikt - wie Sie Menschen mit Migrationshintergrund auch bei Konflikten gut beraten .....	28
- Mobbing und sexuelle Belästigung.....	29
- Wirksam eingreifen bei sexueller Belästigung am Arbeitsplatz .....	30
- Haltung finden – Haltung bewahren: Für mehr Professionalität im Berufsalltag .....	31
- Anti-Lampenfieber-Training vor Redeauftritten.....	32
- Moderieren mit Wirkung – Techniken für eine erfolgreiche Gesprächsführung .....	33
- Vorne stehen und punkten - Präsentieren ohne Lampenfieber .....	34
- Rhetoriktraining - Präsentation von komplexen Inhalten .....	35
- Mit Stimme überzeugen: Gesünder, klarer, klangvoller sprechen im Berufsalltag.....	36
- Gehört. Gesehen. Ernst genommen: Wie Frauen im Beruf souverän auftreten und sich durchsetzen.....	37
- Sprache der Macht - Macht der Sprache.....	38

- Die richtigen Worte für Standesbeamte Praktikerseminar .....	39
- Kompetenz am Telefon .....	40
- Mehr zeigen, was in mir steckt: Selbstbewusst auftreten im Job .....	41
- Soziale Kompetenz als beruflicher Vorteil .....	42
- Menschlich! Kommunikation und Interaktion .....	43
- Braintrain So nutzen wir die Ressourcen unseres Gehirns! .....	44
- Strategien zur Bewältigung der täglichen Informationsflut.....	45
- Den inneren Schutzschirm spannen - Stressmanagement und Resilienz.....	46
- Kopf & Bauch im Einklang – Entscheidungen mit emotionaler Intelligenz treffen: Intuition nutzen, innere Klarheit gewinnen, stimmige Wege finden .....	47
- Ziele erreichen, Prioritäten setzen! Einführung in das Selbst- und Zeitmanagement.....	48
- Web: Erfolgsfaktor Tagesplanung-Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements ....	49
- Web-Seminar: Stressfreies E-Mail- Management mit Outlook .....	50
- Der Weg zum Wesentlichen Effektives Zeit- und Selbstmanagement.....	51
- Den Zeitdieben auf der Spur.....	53
- Stressbewältigungsstrategien und Motivationsbooster.....	54
- Web-Seminar: Zielorientiertes Arbeiten im Homeoffice .....	55
- Bleib gesund - Sag deine Meinung .....	56
- Ich ärgere mich nicht mehr: Ich schließe „Freundschaft“ mit meinem Ärger .....	57
- Mut! Wachse für Dich und in Deinem Job Fokussiere! Scheue den Konflikt nicht! Mach Niederlagen zum Neuanfang!.....	58
- Web: Kritisieren in allen Facetten von ruhig und sachlich bis persönlich und laut.....	59
- Entspannungs- und Aktivierungstechniken für den beruflichen Alltag .....	60
- Balance halten zwischen verschiedenen Lebensbereichen .....	61
- Mentales Stressmanagement für mehr Work-Life-Balance .....	62
- Die Erde unter meinen Füßen: „Wir im (Klima-)Wandel - Kreativer Workshop zur Selbsterfahrung und Selbststabilisierung“ .....	63
- „Ich bin mir Wert!": Selbststärkung und Entfaltung .....	64
- Power & Balance im Beruf Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag.....	65
- Power & Balance im Beruf - Teil 2 Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag.....	66
- Veränderungen bewältigen: Die persönliche Veränderungskompetenz verbessern .....	67
Die bewusste Gestaltung der Arbeitszeit vor dem Ruhestand .....	68
- Die letzten Berufsjahre positiv gestalten.....	69
- Lachen als Lebenskraft: Stress abbauen und Lebensfreude stärken.....	70
- Gesund im mobilen Arbeiten (psychologischer Schutzmantel).....	71
- Burnout Glühe ich noch oder verbrenne ich schon?.....	72
- Arbeitszeit ist Lebenszeit: Sicher durch unsichere Zeiten - Stressseminar .....	73
- Web: Arbeitszeit ist Lebenszeit: Sicher durch unsichere Zeiten - Stressseminar .....	74
- Dreamteam werden in der „Büro-Gemeinschaft“ .....	75

- Teamcoaching zur Stärkung des Teamzusammenhalts „Teamkultur - Wie wir werden, wie wir sein wollen“ .....	76
- Was Teams brauchen Gemeinsam die Herausforderungen von morgen angehen! .....	77
- Systemisches Konsensieren – Gemeinsam entscheiden in Gruppen und Teams.....	78
- Frust?!.....	79
- 50plus - Fit im Beruf Potenziale und Entwicklungschancen - Teil 1.....	80
- 50plus - Fit im Beruf Belastungen, Stressoren sowie Entlastung und Motivation - Teil 2....	81
- 50plus - Fit im Beruf Psychische und phys.Gesundheit für Ihre Leistungsfähigkeit - Teil 3.	82
- Interkulturelle Kompetenz .....	83
- Handlungs- und Argumentationsstrategien gegen Menschenfeindlichkeit und Rassismus - Workshop.....	84
- Sicher handeln gegen Desinformation: Unterstützung für Kommunalpolitik in Sachsen .....	85
- Wie Vorurteile und Diskriminierung unser Handeln beeinflussen: Reflexion und Handlungsmöglichkeiten für Verwaltungen.....	86
- Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift Lesen durch Schreiben Grundlagenseminar .....	87
- Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift Aufbauseminar 1.....	88
- Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift Aufbauseminar 2.....	89

## Bereits abgelaufene Seminare

- Gesprächsführung mit schwierigen Zeitgenossen.....	91
- Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen .....	93
- Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen - Trainingstag.....	94
- Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben.....	95
AGB / Anmeldung .....	96

# Der gezielte Einsatz von Körpersprache in der Kommunikation

---

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus kommunalen Verwaltungen im Bürgerkontakt und in der Beratung, alle Interessierten

---

**Ihr Nutzen** Unsere Körpersprache entscheidet vom ersten Augenblick an über das Gelingen oder Misslingen von Gesprächen und Kontakten. Was können wir durch Körpersprache über unser Gegenüber erfahren? Wie lässt sich Körpersprache gut übersetzen? Wie können wir durch unsere Körpersprache Gespräche positiv beeinflussen. Welchen Einfluss hat sie auf das Gesprächsergebnis? Die Ziele des Seminars sind, durch Körpersprache gezielt Verständnis in der Kommunikation zu fördern und zusätzlich zu motivieren und zu aktivieren.

- Inhalt**
1. Was kann ich durch Körpersprache vom anderen erfahren
  2. Warum sich Körpersprache nicht so einfach übersetzen lässt
  3. Körpersprache verstehen und gezielt ins Gespräch einbeziehen
  4. Durch Körpersprache Verständnis und Beziehung festigen
  5. Durch Körpersprache motivieren und Aktivität erreichen

---

<b>Nummer</b> K-08-12	<b>Dauer</b> 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
<b>Entgelt</b>	254,00 € 330,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

# Verschiedenheit (aus)nutzen

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, alle Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen				
<b>Ihr Nutzen</b>	Mit Menschen vom gleichen Schlag gelingt uns die berufliche Einigung häufig reibungslos. Anders ist es, wenn sich Menschen in ihren Sichtweisen, Stärken und Schwächen sehr unterscheiden. Hier kommt es dann häufig zu starken Reibungen und man hat die Wahl zwischen Streit und einer guten Ergänzung. Unser Seminar erläutert wie wir diese Wahl auf allen Ebenen treffen.				
<b>Inhalt</b>	<p>Teil 1: Spannung ist Energie – wie wir aufgeladenen Situation gut ausnutzen können</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konfliktfelder der Verschiedenheit</li> <li>2. Menschen gut ansprechen und ihre Stärken (aus)nutzen</li> <li>3. Konflikte sind Chancen – für diejenigen, die sie sehen!</li> <li>4. Regeln des Diversity Management</li> <li>5. Sollbruchstellen in Arbeitsteams und wie ich sie nutzen kann</li> <li>6. Auseinandersetzung als Brücke zu einer guten Teamkultur – Teamentwicklung vor dem Hintergrund</li> </ol> <p>Teil 2: Manipulationen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosis ... das Für und Wider der Manipulation</li> <li>2. Wie ticken Menschen, die Manipulation übertreiben?</li> <li>3. Manipulationen erkennen, aufdecken und abwehren</li> <li>4. Erkennen eigener, offener Flanken</li> <li>5. Prinzipien psychologischer Manipulation</li> <li>6. Sinnvolle verdeckte Manipulation</li> </ol> <p>Teil 3: Werkzeuge und Strategien der Lösung eskalierender Konflikte</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eskalierende Konflikte und Teufelskreise verstehen</li> <li>2. Die „Boxring-Metapher“ – Strategien der Selbstklärung</li> <li>3. Der Klügere gewinnt? – Warum diese Weisheit (nur) für Konflikte gilt</li> <li>4. Das Parkplatz-Phänomen – Was Konflikte und Kreativität gemeinsam haben</li> <li>5. Konfliktlösungsstrategien an Fallbeispielen</li> </ol>				
<b>Dozent</b>	Alexander Höfer				
<b>Nummer</b>	K-06-25/26				
<b>Termin</b>	<b>3. Juni 2026</b> von 09:00 bis 16:00 Uhr				
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
<b>Entgelt</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">136,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>177,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	136,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	177,00 €	Nichtmitglieder
136,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
177,00 €	Nichtmitglieder				

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

# „Motiviert ins Handeln kommen“

---

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus kommunalen Verwaltungen, Interessierte

---

## Ihr Nutzen

Motivation – ein Begriff in aller Munde. In unserem alltäglichen Sprachgebrauch verstehen wir unter Motivation die Bereitschaft Leistung zu erbringen.

Motivationszustände werden allgemein als Kräfte verstanden, die im Handelnden wirken und eine Neigung zu zielgerichtetem Verhalten erzeugen. Als Grundlage unserer Handlungen kennen wir alle Zeiten, in denen wir stark motiviert und Zeiten mit schlechter Motivation.

Welche Rolle spielen meine Bedürfnisse, was treibt mich an und wie kann ich mich und andere besser motivieren?

Dies sind Fragen, welche in diesem Seminar beantwortet werden.

## Inhalt

1. Motivationstypen
  - Die Rolle der inneren Antreiber - der Antreibertest
  - Hin zu – Von weg Typ
  - Das Komfortzonenmodell – warum es mir schwer fällt ins Handeln zu kommen
2. Wie finde ich meine Motivation?
  - Wirkung von extrinsischer und intrinsischer Motivation
  - Mein persönliches Warum
  - Bedürfnisse als Grundlage für Motive
  - Individuelle Handlungsverhinderer
  - Über den Rubikon gehen
3. Ziele finden und strukturieren umsetzen
  - Der Einflusskreis nach Covey
  - Zielmodelle kennen – am Anfang schon das Ende in Sicht haben
  - Die Wirkung von Routinen und Gewohnheiten
  - Imaginationstechniken – die Macht der Bilder

---

## Nummer

K-07-31

## Dauer

1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

## Entgelt

110,00 €

143,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder

## Gestresst und trotzdem nett

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen, die sich nicht mehr ärgern möchten				
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Belastungen des Arbeitsalltags und auch die des eher privaten Umfeldes werden oft als Stress wahrgenommen. Das Gleichgewicht ist gestört zwischen den Anforderungen an uns und unseren subjektiven Möglichkeiten, damit umzugehen. Wir fühlen uns gestresst.</p> <p>Doch unser Anspruch an uns selbst und der anderer an uns ist: Bleib nett! Dies bezeichnet hier die Fähigkeit, im Kontakt mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen oder mit dem Bürger angemessen und wirkungsvoll zu reagieren, um den gestellten Aufgaben/Anforderungen gerecht zu werden oder kurz, um die Arbeit zu schaffen und das Ganze freundlich, sicher, schnell, konzentriert, pünktlich, kollegial, sorgfältig.</p> <p>Wie schaffen wir das, nett zu bleiben zu all denen, mit denen wir zu tun haben? Oder - warum kann ich in manchen Situationen nicht nett sein?</p> <p>Das Seminar vermittelt Einblicke in die Stressbewältigung, Sie erlernen ausgewählte Techniken und Methoden, um es zu schaffen, nett zu bleiben.</p>				
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sich persönlich sicherer fühlen</li> <li>2. „Zugriff“ auf die eigenen „Ressourcen“ behalten in angespannten Arbeitssituationen</li> <li>3. Gelassenheit auch in schwierigen Situationen gewinnen/behalten</li> <li>4. Mehr Erfolg</li> <li>5. Sicherheit gewinnen, im Umgang mit anderen</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Was mich belastet</li> <li>2. Wie ist das mit meinem persönlichen Belastungs-Level</li> <li>3. Zusammenhänge erkennen und verstehen: Wie ist die Situation um mich und wie wirkt sie auf mich</li> <li>4. Bewältigungsstrategien kennen und die passende für sich finden</li> <li>5. Mein persönlicher Notfall-Koffer</li> <li>6. Wie bleibe ich nun nett – mit persönlichen Strategien zum Ziel</li> <li>7. Wenn nichts mehr geht – wohin mal schnell mit den Emotionen</li> </ol>				
<b>Dozent</b>	Joachim Hartmann				
<b>Nummer</b>	L-06-24/26				
<b>Termin</b>	<b>17. Juni 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
<b>Entgelt</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">131,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>170,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	131,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	170,00 €	Nichtmitglieder
131,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
170,00 €	Nichtmitglieder				

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

# Bürgerorientierte effiziente Kommunikation - Grundlagen

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, Führungskräfte in öffentlichen Einrichtungen und Verwaltungen
-------------------	---

---

<b>Ihr Nutzen</b>	Höflichkeit und Effizienz plus Selbstschutz in Gesprächen.
-------------------	--

  

<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Psychologie des Gesprächs</li><li>2. Einstellen auf den Gesprächspartner</li><li>3. Sinnvolle Gesprächstechniken kennenlernen und anwenden</li><li>4. Überwinden von Kommunikationsbarrieren</li><li>5. Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern aller Art</li></ol>
---------------	---

  

<b>Dozentin</b>	Birgit Bernard
-----------------	----------------

  

---

<b>Nummer</b>	K-01-08/26-01
<b>Termin</b>	<b>10./11. Juni 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

  

<b>Nummer</b>	K-01-08/26-03
<b>Termin</b>	<b>1./2. Oktober 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

  

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

  

<b>Entgelt</b>	262,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
	340,00 € Nichtmitglieder

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

neu

## Gekonnter Umgang mit Angriffen, Einwänden und Zwischenfragen: **Schlagfertigkeitstraining**

---

**Zielgruppe** Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen

---

**Ihr Nutzen** Wer kennt das nicht? Eben noch reagieren Sie auf einen Angriff mit Sprachlosigkeit und wenige Minuten später kommt die Erkenntnis, was man alles hätte antworten können. Schlagfertigkeit ist kein Geheimnis und Sie können es lernen.  
Es gibt Strategien, künftig weniger „wortlos“ bleiben zu müssen. Durch viele Beispiele und Übungen bekommen Sie die Sicherheit, um in zukünftigen Situationen wortgewandt und kreativ reagieren zu können.

In diesem Seminar lernen Interessierte wirkungsvolle Techniken der Schlagfertigkeit kennen und praktisch anzuwenden. In Einzel- und Gruppenübungen werden Gesprächssituationen beispielhaft bearbeitet und so die eigene Schlagfertigkeit trainiert. Egal ob im Kundengespräch, vor schwierigen Besuchern oder im Teamgespräch – Sie sind nach dem Training in der Lage unter Druck kompetent, souverän und passgenau zu reagieren.

**Inhalt**

1. 4 Stufen der Schlagfertigkeit
2. Der Statusquadrant – Warum greifen Menschen andere Menschen an?
3. Die besten Schlagfertigkeitstechniken für jede Situation
4. Reaktionsvermögen trainieren und verbessern
5. Schlagfertigkeit am Konferenztisch

**Dozent** Herr Rettmer, ausgebildeter Rhetoriktrainer

---

**Nummer** K-01-29/26

**Termin** **22. Juni 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
200,00 € Nichtmitglieder

---

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

neu

## Schlagfertigkeitstraining für Mitarbeiter/-innen im Publikumsverkehr

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen
<b>Ihr Nutzen</b>	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen Techniken der Schlagfertigkeit und Deeskalation, um in herausfordernden Situationen sicher und selbstbewusst zu agieren. Sie stärken ihre kommunikativen Kompetenzen und bauen Stressresistenz auf.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Grundlagen der Schlagfertigkeit<ul style="list-style-type: none"><li>• psychologische Hintergründe von aggressivem Verhalten</li><li>• die eigene Haltung und Einstellung überprüfen</li><li>• Unterschied zwischen passiver und aktiver Schlagfertigkeit</li></ul></li><li>2. Techniken der Schlagfertigkeit<ul style="list-style-type: none"><li>• Sofortmaßnahmen: kurze, prägnante Reaktionen (z. B. Ein-Wort-Antworten)</li><li>• Humor und Ironie: humorvoll kontern, ohne zu beleidigen</li><li>• Gegenfragen: den Angriff durch gezielte Fragen ins Leere laufen lassen</li><li>• Umdeutung: negative Aussagen positiv umdeuten</li><li>• Zustimmung und Übertreiben: den Angriff annehmen und ins Absurde übersteigern</li><li>• Provokationstechniken erkennen und entschärfen</li></ul></li><li>3. Schlagfertigkeit im digitalen Zeitalter<ul style="list-style-type: none"><li>• Schlagfertigkeit in E-Mails und sozialen Medien</li><li>• Umgang mit Trollen und Online-Aggressionen</li><li>• Beispiele und Übungen für digitale Kommunikation</li></ul></li></ol>
<b>Dozent</b>	Andreas Stein
<b>Nummer</b>	K-01-30/26
<b>Termin</b>	<b>9. September 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	106,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 138,00 € Nichtmitglieder

---

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

# Vom Umgang mit dem als schwierig erlebten Bürger

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus den Verwaltungen, die Belastungssituationen und Störungen im Miteinander auflösen wollen.
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Woran liegt es, dass ich den einen Bürger so und den anderen anders wahrnehme? Was kann ich machen, damit ich mit diesem „schwierigen“ Bürger besser umgehen kann?</p> <p>Genau das bekommen Sie mit diesem Seminar: Sie erhalten Handlungshilfen zum Umgang mit „schwierigen“ Bürgern und lernen die Situationen zu hinterfragen.</p> <p>In Zukunft haben Sie dann:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherheit im Umgang mit schwierigen Bürgern</li> <li>- sichere Gesprächsführung</li> <li>- Gelassenheit auch in schwierigen Situationen</li> <li>- mehr Erfolg</li> </ul>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wann ist ein Bürger schwierig und wann nicht? – Erkennen, verstehen, akzeptieren und handeln</li> <li>2. Vom ersten Eindruck – wie siehst DU mich und wie ich DICH?</li> <li>3. Der Bürger versteht mich nicht - Gesprächshintergründe erkennen, verstehen und nutzen lernen</li> <li>4. Eigene Wahrnehmungen und Emotionen – spielen diese eine Rolle?</li> <li>5. Die „Spiele“ schwieriger Menschen</li> <li>6. Wie sie die Welt sehen</li> <li>7. Was ich tun kann</li> <li>8. Wie komme ich mit den Fragen des Bürgers und damit zurecht, wenn er fachlich nicht alles versteht?</li> <li>9. Wie grenze ich mich freundlich aber bestimmt gegen nicht erfüllbare Forderungen ab?</li> </ol>
<b>Dozent</b>	Joachim Hartmann
<b>Nummer</b>	K-01-25/26
<b>Termin</b>	<b>7. Dezember 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	131,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 170,00 € Nichtmitglieder

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

# Selbstfürsorge beim Umgang mit psychisch überlasteten „Kund:innen“ / Mitarbeitenden

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen (vor allem aus dem sozialen Bereich wie Jugendamt, Sozialamt...)
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>In diesem Training wollen wir den Blick darauf richten, was genau dazu führt, dass psychische Überlastungen entstehen. Hierbei differenzieren wir zunächst zwischen Stress, Überlastung und psychischen Störungen. Dabei richten wir den Blick auf die am häufigsten auftretenden „Frühwarnsignale“ und Symptomatiken, um Ihnen eine grobe Einschätzung der Situation zu ermöglichen.</p> <p>Nachfolgend sammeln wir konkrete Ideen für den Umgang mit betroffenen Personen und üben uns in der Gesprächsvorbereitung und -führung.</p> <p>Im zweiten Teil des Trainings gilt es die eigene Rolle sowie derzeitige Stressoren und Ressourcen zu erkennen. Dabei legen wir den Schwerpunkt darauf, individuellen Belastungsgrenzen zu erkennen. Damit Sie Ihre eigenen Stressmuster erkennen und die Gradwanderung zwischen Unterstützung und Selbstfürsorge gelingen kann.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.<ul style="list-style-type: none"><li>- Begriffliche Einordnung: Stress, psychische Überlastung, psychische Störungen</li><li>- Symptome von depressiven Störungen und Angststörungen (als am meisten verbreitete Störungsbilder)</li></ul></li><li>2.<ul style="list-style-type: none"><li>- Umgang mit Betroffenen</li><li>- Gesprächsführung zwischen Empathie und Selbstfürsorge am praktischen Beispiel</li></ul></li><li>3.<ul style="list-style-type: none"><li>- Rollenklärung</li><li>- Die eigenen Resilienzfaktoren ausbauen</li></ul></li></ol>
<b>Nummer</b>	EK-01-18/26
<b>Termin</b>	<b>9. September 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	153,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 199,00 € Nichtmitglieder

---

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

# Ein Büro - 2 Generationen

## Kann das gut gehen?

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen in Büros
<b>Ihr Nutzen</b>	Der demographische Wandel macht auch vor Ihrer Behörde nicht halt. Die Altersunterschiede werden immer größer und dadurch entstehen leichter Missverständnisse, Konflikte und Kommunikationsprobleme. Dieses Seminar zeigt Ihnen Wege und Möglichkeiten auf, wie jung und alt bessere Ergebnisse erzielen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zusammenarbeit im altersgemischten Teams - Unterschiedliche Erfahrungshorizonte in altersgemischten Teams nutzen - Umgang mit Generationskonflikten im Sekretariat - Einstellungen und Vorurteile über das Alter</li> <li>2. Vorteile durch Erfahrungswissen - Vorteile älterer und jüngerer Mitarbeiter - Mythen und Vorurteile zu den jeweiligen Generationen</li> <li>3. Orientierung für die aktuelle Lebensphase - Persönliche Orientierung und Standortbestimmung - Selbstmotivation und Eigenverantwortung: Was ist mein Anteil an der Gestaltung und der Veränderung meiner aktuellen Arbeitseinstellung und der momentanen Arbeitsbedingungen? - Eigene Ressourcen und Potenziale entdecken und erhalten - Die geistige und körperliche Fitness erhalten</li> </ol>

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
SK-08-14	1 Tag	
<b>Entgelt</b>	106,00 € 138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

# Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aus publikumsintensiven Arbeitsbereichen
<b>Ihr Nutzen</b>	In diesem Seminar lernen Sie die Anzeichen für psychische Auffälligkeiten und deren mögliche Hintergründe kennen. Sie entwickeln ein besseres Verständnis für auffällige Verhaltensweisen und daraus ein eigenes sicheres Gefühl im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen. In typischen Fallbeispielen und simulierten Gesprächen lernen Sie den Umgang mit schwierigen Situationen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Was bedeutet es, psychisch krank zu sein?<ul style="list-style-type: none"><li>- Überblick zur Klassifikation psychischer Krankheiten</li><li>- Einstellungen und Vorurteile gegenüber psychisch auffälligen Menschen</li></ul></li><li>2. Verhaltensauffälligkeiten der Bürger/-innen<ul style="list-style-type: none"><li>- typische konfliktauslösende Verhaltensweisen</li><li>- Möglichkeiten und Grenzen der Hilfestellung</li></ul></li><li>3. Erscheinungsbild und Ursachen ausgewählter psychischer Störungen<ul style="list-style-type: none"><li>- Schizophrenie und Wahn</li><li>- Depressionen</li><li>- Ängste und Zwangserkrankungen</li><li>- Alkoholismus und andere Süchte</li><li>- Persönlichkeitsstörungen</li></ul></li><li>4. Verhaltensstrategien im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen<ul style="list-style-type: none"><li>- Grenzen im Umgang und realistische Beratungsziele</li><li>- deeskalierende Verhaltensweisen</li></ul></li><li>5. Partnerzentrierte Gesprächsführung<ul style="list-style-type: none"><li>- aktives Zuhören</li><li>- Nein-Sagen</li></ul></li></ol>
<b>Dozent</b>	Alexander Höfer
<b>Nummer</b>	K-06-09/26
<b>Termin</b>	<b>2./3. Dezember 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	272,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 354,00 € Nichtmitglieder

---

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

## Es bleibt die Trauer

### Umgang mit Menschen, die an einem Verlust leiden

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, Personalverantwortliche, Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen die wissen möchten, wie man mit Trauer umgeht	
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Das Erleben von solch schwierigen Situationen führt bei Menschen immer wieder zu Überforderung und Hilflosigkeit. Was dann meist fehlt, ist die sichere kompetente Begleitung der Betroffenen.</p> <p>Sie bekommen Kenntnisse vermittelt, die Ihnen und dem trauernden Menschen in Ihrer Mitte zur Bewältigung beistehen.</p>	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wie trauern wir - was können Führungskräfte / Kollegen tun?</li> <li>2. Umgang mit dem Tod</li> <li>3. Wie arbeite ich solche Ereignisse mit dem/ im Team auf</li> <li>4. Möglichkeiten von psychosozialer Notfallversorgung</li> <li>5. Welche Rituale kann ich anbieten?</li> <li>6. Was ist ein psychisches Trauma?</li> </ol>	
<b>Dozent</b>	Stephan Kays (Verhaltenstrainer, langj. Dozent für Krisenintervention, Stress, Kommunikation)	
<b>Nummer</b>	K-07-18/26	
<b>Termin</b>	<b>2. September 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
<b>Entgelt</b>	118,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	153,00 €	Nichtmitglieder

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

# Deeskalationstraining

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus den Verwaltungen, die Belastungssituationen und Störungen im Miteinander auflösen wollen
-------------------	---

---

<b>Ihr Nutzen</b>	Normale und „nette“ Gespräche führen kann jeder. Schwierig wird es erst, wenn der Andere anders reagiert, als wir es uns wünschen. Schnell geht es dann nicht mehr um Fakten, sondern mehr um Gefühle, Mutmaßungen, Unterstellungen bis hin zu Schmollen und Beschimpfungen. Damit es nicht so weit kommt, vermittelt das Seminar praktisches Gesprächsrüstzeug auf wissenschaftlicher Psychologie-Grundlage (Fr. Schulz von Thun, Samy Molcho, Vera F. Birkenbihl, Konrad Lorenz, Paul Watzlawick, Thomas Gordon u. a.)
-------------------	--

---

<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kommunikation verstehen - Konflikten in Gesprächen vorbeugen</li><li>2. Konflikte annehmen statt weiterreichen</li><li>3. Eigene Stressregulation</li><li>4. Konflikte erkennen (Ursachen und Formen)</li><li>5. Selbsttest (Welcher Konflikttyp bin ich?)</li><li>6. Zwischenmenschliche Konflikte kennenlernen (Wahrnehmungen, Emotionen, Einstellungen, Verhaltensweisen)</li><li>7. Techniken der Deeskalation</li><li>8. Instrumente beherrschen: konstruktive Beeinflussung, aktives Zuhören, Umgang mit Widerstand, niederlagenlose Konfliktlösung, günstige Randbedingungen schaffen</li><li>9. Gekanntes Reagieren auf Aggression, Beleidigungen, Drohungen und Arroganz</li><li>10. Die Fragen und Fallbeispiele der Teilnehmer stehen immer im Vordergrund, vor allen anderen Inhalten!</li></ol>
---------------	---

---

<b>Dozentin</b>	Birgit Bernard
-----------------	----------------

---

<b>Nummer</b>	K-06-12/26-01
<b>Termin</b>	<b>20./21. Mai 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

---

<b>Nummer</b>	K-06-12/26-03
<b>Termin</b>	<b>24./25. September 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

---

<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
------------	--

---

<b>Entgelt</b>	262,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 340,00 € Nichtmitglieder
----------------	--

---

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

neu

## Web-Seminar: Effizient und wertschätzend kommunizieren: per E-Mail, am Telefon und im persönlichen Gespräch

---

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, Personalverantwortliche, Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen die wissen möchten, wie man mit Trauer umgeht
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Die tägliche Flut von unzähligen E-Mails , die geschrieben, gesendet und empfangen werden, sorgt für zunehmende Information Overload und erhöhtem Stress.</p> <p>Gleichwohl ist es erforderlich, im Rahmen der Kommunikation nicht nur Netiquette zu wahren: Die Fähigkeit, achtsam, wertschätzend und effizient formulieren zu können, wird zunehmend wichtiger, um eine gute Beziehungsebene aufzubauen bzw. zu erhalten, sowohl eigene Bedarfe als auch fremde Bedürfnisse im Blick zu haben und Missverständnisse sowie Konflikte zu vermeiden.</p> <p>Wie dieses trotz Zeitdruck gut gelingen kann, wird im Seminar vermittelt und trainiert</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Was möchte ich tatsächlich mitteilen?</li><li>2. Berücksichtigung der Interessen und Bedürfnisse von Sender:in und Empfänger:in</li><li>3. Eine lösungsorientierte Haltung einnehmen können</li><li>4. Pyramidale Kommunikation als eine zentrale Kommunikationstechnik</li><li>5. Formulierung von vollständigen Ich-Botschaften im digitalen Kommunikationsalltag</li><li>6. Perspektivwechsel und Empathie beim Schreiben und Lesen</li> <li>7. Umgang mit kritischen Botschaften, Vorwürfen und anderen herausfordernden Nachrichten</li></ol>
<b>Hinweis</b>	<p>Bitte melden Sie sich mit Mikrofon an.</p> <p>Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.</p>
<b>Dozent</b>	Frau Winghardt
<b>Nummer</b>	web-K-05-42/26
<b>Termin</b>	<b>4. November 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Entgelt</b>	121,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 157,00 € Nichtmitglieder

---

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

neu

# Bedürfnisorientiert von Mensch zu Mensch kommunizieren - Ein Seminar auf Grundlage der gewaltfreien Kommunikation

## Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus den Verwaltungen, die Belastungssituationen und Störungen im Miteinander auflösen wollen

## Ihr Nutzen

Im beruflichen Kontext treffen wir mitunter auf Menschen, mit denen sich die Kommunikation aufgrund von unterschiedlichen Orientierungsrahmen, Erfahrungen und Perspektiven (Herkunft, Geschlecht, Alter, Hierarchien) schwierig gestaltet oder es schwer ist, sich auf Augenhöhe und wertschätzend zu begegnen. In solchen Situationen braucht es einen Weg – eine gemeinsame „Sprache“ – wie wir trotz aller Unterschiede miteinander in Kontakt kommen können. Hierfür bietet sich eine bedürfnisorientierte Kommunikation an.

Anliegen des Seminars ist, Ihnen anhand von Beispielen aus Ihrem Alltag zu zeigen, wie sie ihre Kommunikation bedürfnisorientierter gestalten können, um auf diese Weise zu mehr Verständnis und Verbindung im Miteinander zu kommen. Grundlage des Seminars ist das Gesprächsmodell der Gewaltfreien Kommunikation nach Dr. Marshall B. Rosenberg, das ein praxisnahes Werkzeug für einen wertschätzenden und achtsamen Umgang zwischen den Menschen bietet. Sie sollten offen sein, sich auf eine neue Sichtweise auf den Kontakt mit ihren Mitmenschen einzulassen.

## Inhalt

1. Folgende Inhalte werden im Seminar vermittelt. Diese beruhen alle auf dem Kommunikationsmodell der Gewaltfreien Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg.
  - Zwischen Beobachtungen und moralistischen Bewertungen unterscheiden
  - Reflexion des Zusammenhangs zwischen den eigenen moralistischen Bewertungen über andere und sich selbst
  - (Eigene) Urteile und Bewertungen erkennen und in Bedürfnisse übersetzen
  - Zwischen Bedürfnissen und Strategien unterscheiden
  - Bedürfnisorientierte Kommunikation und deren Relevanz in Konflikten
  - Lernziele des Seminars
2. Sie
  - haben erfahren, inwiefern ihre Kommunikation durch ihre eigenen Urteile und moralistischen Bewertungen über andere und deren Verhalten geprägt sind.
  - können ihre eigenen Urteile und Bewertungen erkennen und in Bedürfnisse übersetzen.

- haben erfahren, wie Sie einen Zugang zu ihren eigenen Bedürfnissen hinter ihren Handlungen und Sichtweisen bekommen können.
  - können erklären, warum bedürfnisorientierte Kommunikation gerade in schwierigen Gesprächssituationen wichtig ist.
  - können andere dabei unterstützen, sich ihrer Bedürfnisse bewusster zu werden.
  - können erklären, was der Unterschied zwischen Bedürfnissen und Strategien ist und was dies für die Lösung von schwierigen Gesprächssituationen bedeutet.
  - sind dafür sensibilisiert, warum es möglich ist, über die bedürfnisorientierte Kommunikation mit allen Menschen auf Augenhöhe in Kontakt zu kommen.
3. Das Modell

Das Kommunikationsmodell der Gewaltfreien Kommunikation nach Dr. Marshall B. Rosenberg steht in der Tradition der klientenzentrierten Gesprächsführung von Carl Rogers. Eine Grundannahme des Modells ist, dass alle Menschen eine Reihe von Bedürfnissen (Anerkennung, Wertschätzung, Autonomie, Harmonie, Sicherheit, Klarheit usw.) teilen. Nach dem Modell entstehen Konflikte nicht auf dieser Bedürfnisseebene, sondern auf der Ebene der Strategien, derer sich Menschen bedienen, um sich ihre Bedürfnisse zu erfüllen. Werden die Bedürfnisse aller Beteiligten erst einmal erkannt und klar formuliert, entstehen oft völlig neue Möglichkeiten für das gegenseitige Verständnis und für die gemeinsame Suche nach Strategien zur Erfüllung der Bedürfnisse aller (Konfliktlösung). Im Mittelpunkt des Modells steht das gegenseitige Verstehen – ohne dabei mit dem, was der Gesprächspartner oder die Gesprächspartnerin sagt, „einverstanden“ sein zu müssen. Damit bietet es ein wertvolles und vor allem praxistaugliches Werkzeug für einen wertschätzenden und empathischen Umgang miteinander.

**Dozentin** Manuela Flemming

---

**Nummer** K-07-27/26

**Termin** **15. September 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
172,00 € Nichtmitglieder

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

# Argumentieren und überzeugen statt überreden und verlieren

---

**Zielgruppe** für alle, die mündlich und schriftlich überzeugen und argumentieren müssen

---

**Ihr Nutzen** Sie lernen alle wesentlichen wissenschaftlichen Hintergründe kennen, die Sie zu plausibler Argumentation befähigen. Beispiele und Übungen komplettieren den Tag.

- Inhalt**
1. Neurologisches und Psycholinguistisches
    - Was geht in den Köpfen der Hörer und Leser vor sich, wenn wir argumentieren?
    - Welche Schlussfolgerungen lassen sich daraus für plausible Argumentationen ziehen?
  2. Argumentieren im Alltag
    - Besonderheiten der Alltagsargumentationen gegenüber formaler Logik
    - Schlussfolgern, Schlüsse ziehen, Erkenntnisse gewinnen
  3. Von Sokrates lernen heißt argumentieren lernen
    - Die Hebammenkunst des Philosophen gewinnbringend anwenden
    - Wer fragt, argumentiert
  4. Was gute Lehrer schon immer wussten
    - Methodisches und Didaktisches fürs Argumentieren nutzen
  5. Mündlich und Schriftlich
    - Unterschiede und Besonderheiten
    - Plausibel im Sinne der Kommunikations-Partner argumentieren
  6. Beispiele und Übungen

---

<b>Nummer</b> K-04-11	<b>Dauer</b> 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	-----------------------	--

<b>Entgelt</b>	128,00 € 166,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

neu

## Praxistraining - Einsatz überzeugender Argumentation

---

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die mündlich und schriftlich überzeugen und argumentieren müssen
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>In diesem Seminar lernen Sie, wie sie durch eine strukturierte, klare und überzeugende Argumentation andere für ihre Standpunkte gewinnen können sei es in Meetings, Verhandlungen, Präsentationen oder im informellen Austausch. Ziel ist es, die eigene Überzeugungskraft gezielt zu stärken, um in Gesprächen souverän und glaubwürdig aufzutreten. Sie setzen sich mit verschiedenen Argumentationsarten auseinander, lernen den wirkungsvollen Aufbau von Argumenten kennen und trainieren den konstruktiven Umgang mit Einwänden und Gegenargumenten. Durch praxisnahe Übungen und individuelles Feedback entwickeln sie ein besseres Gespür für wirksame Kommunikation und steigern ihre rhetorische Sicherheit im beruflichen Alltag. So können sie auch in kritischen Gesprächssituationen überzeugend und authentisch agieren.</p>
<b>Inhalt</b>	<p>Gefühlt werden viele Menschen immer sensibler und agieren in Gesprächen zunehmend aggressiver. Damit Sie solche Situationen nicht aufkommen lassen, bzw. diese Situationen besser beherrschen können, lernen Sie wie eine überzeugende Argumentation aufgebaut ist, welche Argumenttypen Ihnen zur Verfügung stehen und wie Sie auf Gegenpositionen souverän reagieren können.</p> <p>Anhand praktischer Übungen und individueller Fallbeispiele trainieren Sie, Ihre Argumentation auf den Punkt zu bringen und dabei authentisch und wirkungsvoll zu kommunizieren.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sie lernen, Ihre Argumente klar, verständlich und überzeugend zu formulieren.</li><li>- Sie setzen Argumentationsstrategien gezielt ein – sachlich und rhetorisch geschickt.</li><li>- Sie gewinnen Sicherheit in schwierigen Gesprächssituationen.</li><li>- Sie trainieren praxisnah mit Feedback</li><li>- Sie stärken Ihre persönliche Wirkung und Überzeugungskraft im beruflichen Alltag</li></ul>
<b>Dozent</b>	Herr Rettmer, ausgebildeter Rhetoriktrainer
<b>Nummer</b>	K-05-41/26
<b>Termin</b>	<b>19. Mai 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

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

## Die Sitzung effizient durchführen, wenn unterschiedliche Ziele, Interessen und bewegte Kommunikation aufeinander treffen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen, die Sitzungen (durch-)führen müssen	
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Sie tragen eine Verantwortung für Sitzungen. Sehr viel Unterschiedliches muss gleichzeitig beachtet werden: Persönlichkeit, Verantwortung, Funktion, Ziele, Interessen, Einfluss, Zusammenhänge. Es wird erörtert, diskutiert, gestritten. Sehr oft ist es nicht allein die Frage, worum geht es – eher Frage: Wie ist die Art und Weise unseres Umgehens mit uns und mit den Themen, um ans Ziel zu kommen.</p> <p>Diese Fortbildung qualifiziert Sie dafür, in heißer Atmosphäre mit einem klaren Kopf und etwas Handwerkzeug Sitzungen auf den Punkt zu bringen.</p>	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erfassen, sammeln, diskutieren: Das Handwerkzeug des Moderators kennen und anwenden</li> <li>2. Kompetenz beim Leiten oder Moderieren: Struktur hilft</li> <li>3. Erkennen, worum es wirklich geht – was Ziele und Interessen unterscheidet – und wie beides auseinanderzuhalten ist</li> <li>4. Das Handwerkzeug</li> <li>5. Temperament trifft auf Sachverstand</li> <li>6. Wenn Affekt den Inhalt sabotiert,</li> <li>7. Ruhe rein, Tempo raus</li> <li>8. Den kleinsten gemeinsamen Nenner finden</li> <li>9. Wenn es doch eher nach Konflikt aussieht Eingehen auf das, was passiert</li> <li>10. Im Kontakt und im Gespräch bleiben - beim Ringen und Feilschen</li> <li>11. Diskussionen fraktionieren und Dialoge kontrollieren</li> <li>12. Über das Verwenden von Moderations-Karten – ihr kluger Einsatz, weil das Aufschreiben die Diskussion strafft und Ergebnisse sichert</li> </ol>	
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte Beispiele bzw. Sitzungsmaterialien zur Veranstaltung mitbringen.	
<b>Nummer</b> K-03-11	<b>Dauer</b> 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
<b>Entgelt</b>	131,00 € 170,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

## Konflikte erkennen, beheben, abwenden

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die mit Konflikten umgehen müssen	
<b>Ihr Nutzen</b>	Unerkannt erschweren sie das Zusammenleben und -arbeiten, manchmal massiv. Konflikte haben oftmals kleine Ursachen, wachsen sich aber – unbearbeitet – zu massiven Störfaktoren aus. Wie lassen sie sich erkennen, was kann man gegen sie tun, welche prophylaktischen Maßnahmen können wir ergreifen?	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Psychologisches             <ul style="list-style-type: none"> <li>- zwei Sichtweisen auf Menschen und ihre Folgen</li> <li>- Wie entstehen Konflikte auf zwei Ebenen?</li> <li>- typische Reaktionen, um Konflikte aus der Welt zu schaffen</li> <li>- Umgang mit Spannungen und Machtkämpfen</li> </ul> </li> <li>2. Grundlagen             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eskalationsstufen: einschreiten oder laufen lassen?</li> <li>- Was Konflikte antreibt</li> </ul> </li> <li>3. Potentiale von Konflikten             <ul style="list-style-type: none"> <li>- die positiven Aspekte von Konflikten</li> </ul> </li> <li>4. Erste Hilfe             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bremsen und Adlerperspektive</li> </ul> </li> <li>5. Konflikte begegnen             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkzeug zur Diagnose</li> <li>- drei Eskalations-Stufen: Analyse und Handlungen</li> <li>- Werkzeug für den Umgang mit Konflikten</li> <li>- Wie begegne ich Konflikten sprachlich?</li> </ul> </li> <li>6. Konflikte vorbeugen             <ul style="list-style-type: none"> <li>- sechs Schritte für ein konfliktfreies Miteinander</li> </ul> </li> <li>7. Wie Tiere Konflikte lösen             <ul style="list-style-type: none"> <li>- von Menschenaffen und anderen lernen</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-07-19	2 Tage	
<b>Entgelt</b>	252,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	328,00 €	Nichtmitglieder

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

# Grundlagen der Konfliktberatung

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, die Ansprechpartner für Konflikte in der kommunalen Verwaltung sind; Personalvertretung, BGM- und BEM-Koordinatoren
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Konflikte am Arbeitsplatz sind normal und beeinträchtigen nicht zwangsläufig die Leistungsfähigkeit und Zusammenarbeit im Arbeitsbereich. Entscheidend ist, wie die Betroffenen und deren Umfeld mit den Konflikten umgehen. Zu einem systematischen Konfliktmanagement gehört es, Betroffenen qualifizierte Ansprechpartner für die Unterstützung bei der Konfliktbewältigung zur Seite zu stellen. Diese stärken aktiv die Konfliktfähigkeit der Hilfesuchenden und können darüber hinaus vermittelnd zwischen Konfliktpartnern tätig werden.</p> <p>Im Seminar werden die Grundlagen der Konfliktberatung vermittelt. Sie setzen sich mit den Ursachen und Erscheinungsformen von Konflikten auseinander und erproben anhand konkreter Fallkonstruktionen Strategien zur wirkungsvollen Unterstützung von konfliktbetroffenen Einzelpersonen und Gruppen.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konflikte verstehen<ul style="list-style-type: none"><li>- Konfliktursachen</li><li>- Konfliktodynamiken</li><li>- Verhaltensweisen im Konflikt</li></ul></li><li>2. Systematisches Konfliktmanagement in Unternehmen und Organisationen<ul style="list-style-type: none"><li>- Konfliktkultur, Aufklärung und Transparenz</li><li>- Führungskraft als Konfliktmanager</li><li>- Unterstützungsangebote des AG - Konfliktberatung</li></ul></li><li>3. Konfliktberatung<ul style="list-style-type: none"><li>- Konfliktanalyse</li><li>- Konfliktcoaching</li><li>- Konfliktberatung bei Konflikten zwischen Einzelpersonen</li><li>- Konfliktberatung bei Gruppenkonflikten</li></ul></li></ol>
<b>Dozentin</b>	Kerstin Mende
<b>Nummer</b>	K-07-13/26
<b>Termin</b>	<b>14. bis 16. September 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	486,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 633,00 € Nichtmitglieder

---

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

# Konfliktmanagement in der Verwaltung

## Kollegenkaatsch und (Bürger-) Kundenstress

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, Führungskräfte in öffentlichen Einrichtungen und Verwaltungen
-------------------	---

---

<b>Ihr Nutzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kollegiale konfliktarme Zusammenarbeit an Zielen statt Wünschen</li> <li>- fachliches Können, Eigenschutz und Motivation für konfliktreiche Gespräche</li> </ul>
-------------------	---

<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Psychologie des Gesprächs:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Ursachen und Formen von Konflikten gibt es?</li> <li>- Zwischenmenschliche Konflikte: Wahrnehmung, Emotion, Einstellung, Verhaltensweisen</li> </ul> </li> <li>2. Möglichkeiten der eigenen positiven Konfliktbewältigung und Erregungskontrolle</li> <li>3. Effektives und konstruktives Beeinflussen von Missverständnissen, Streit und Eskalation in Gesprächen</li> <li>4. Umgang mit Widerstand – was heizt die Situation eventuell noch an?</li> <li>5. Grenzen kennen und setzen</li> <li>6. Zeitmanagement zum Nutzen der eigenen Ressourcen</li> <li>7. Gespräche abkürzen</li> </ol>
---------------	---

---

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-07-28	2 Tage	
<b>Entgelt</b>	262,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	340,00 €	Nichtmitglieder

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

# Umgang mit Konflikten – ehe die Psyche schlapp macht

---

**Zielgruppe** Sachbearbeiter/-innen, die in Bürgergesprächen Konflikte und schwierige Situationen zu bewältigen haben

---

**Ihr Nutzen** Wer im öffentlich-rechtlichem Bereich tätig ist, sieht sich oft einer Flut von Vorwürfen, Unterstellungen und manchmal auch Anfeindungen ausgesetzt – dabei spielt es keine Rolle, ob dies Bürger, Auftragnehmer, Nutzer, Vertreter, Einwohner oder Unternehmer ist. Manchmal werden Wunder in Sachen Klärung von Problemen und Anliegen erwartet und läuft dann nicht alles nach ihren Vorstellungen, sind er oder sie sauer. Oder es wird Druck ausgeübt, gedroht oder ein schlechtes Gewissen gemacht. Dieser Kurs macht fit, die Grenze zwischen Unterwürfigkeit und eigener Unsachlichkeit zu ziehen, damit professionelles Gesprächsverhalten im Direktgespräch und am Telefon möglich wird. Gekonnter Umgang mit Konflikten und begrenzten Zeitbudgets ist in diesem Spannungsfeld die Lösung, damit Spaß und Zufriedenheit im Beruf erhalten bleiben.

- Inhalt**
1. Psychologie des Gesprächs:
    - Welche Ursachen und Formen von Konflikten gibt es? Zwischenmenschliche Konflikte: Wahrnehmung, Emotion, Einstellung, Verhaltensweisen
  2. Möglichkeiten der eigenen positiven Konfliktbewältigung und Erregungskontrolle
  3. Effektives und konstruktives Beeinflussen von Missverständnissen, Streit und Eskalation in Gesprächen
  4. Umgang mit Widerstand – was heizt die Situation eventuell noch an?
  5. Grenzen kennen und setzen
  6. Zeitmanagement zum Nutzen der eigenen Ressourcen
  7. Gespräche abkürzen
  8. Ihre Fragen und Fallbeispiele stehen immer im Vordergrund, vor allen anderen Inhalten!

---

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-07-22	2 Tage	

<b>Entgelt</b>	262,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	340,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

## Im Gespräch trotz Konflikt - wie Sie Menschen mit Migrationshintergrund auch bei Konflikten gut beraten

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus den kommunalen Verwaltungen, Jobcenter

---

**Ihr Nutzen** Konflikte gehören zu den Herausforderungen in der Beratung und im Gespräch, insbesondere wenn kulturelle Unterschiede eine Rolle spielen. In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie, wie Sie Menschen mit Migrationshintergrund auch in schwierigen Gesprächssituationen wertschätzend und zielführend beraten können. Sie erhalten wertvolle Werkzeuge, um Kommunikationsbarrieren zu überwinden, Konflikte konstruktiv zu lösen und die kulturelle Vielfalt als Ressource in Ihrer Beratungspraxis zu nutzen.

1. Menschen mit Migrationshintergrund auch bei schwierigen und konfliktbeladenen Themen empathisch und lösungsorientiert beraten
2. Beratungssituationen konstruktiv gestalten
3. Den Umgang mit eigener und fremder Emotionalität meistern

**Inhalt**

1. Kulturelle Unterschiede und Konfliktwahrnehmung: Wie unterschiedliche kulturelle Hintergründe die Wahrnehmung und Kommunikation beeinflussen
2. Konfliktbewältigungsstrategien: Wie Sie Konflikte in konstruktive Gespräche umwandeln
3. Empathie und aktives Zuhören: Techniken, um Vertrauen aufzubauen und Missverständnisse zu vermeiden.
4. Umgang mit Emotionen und Stressbewältigung: Praktische Methoden, um in emotional aufgeladenen und stressigen Situationen ruhig zu bleiben und Aggressionen zu entschärfen
5. Best-Practice: Erarbeiten von konkreten Handlungsmöglichkeiten zu eigenen Fallbeispielen aus Ihrer Praxis

**Dozentin** Steffi Schwarzack

---

**Nummer** K-07-33/26

**Termin** **12. Mai 2026** von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr

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

**Entgelt** 133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
173,00 € Nichtmitglieder

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

## Mobbing und sexuelle Belästigung

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung, Betriebsräte und andere Personen, die mit betrieblichen Mobbing-situationen umgehen müssen				
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Mobbing ist mehr als schlechtes Betriebsklima, schlimmer als gelegentlich ungerechte Vorgesetzte, belastender als Flurfunk. Werden Verantwortliche mit Hinweisen auf Mobbing konfrontiert, herrscht bei diesen oft Ratlosigkeit. Durch das Verstehen und das frühzeitige Bewältigen von sich entwickelnden Konflikten, die sich zu Mobbing ausweiten können, werden Kosten und enorme gesundheitliche und persönliche Folgen vermieden. Die Prävention zur Verhinderung von Mobbing beginnt mit dem Verstehen. Das Wissen um die unterschiedlichen Ursachen von Mobbing wird Sie in die Lage versetzen, Konflikte rechtzeitig und mit den richtigen Mitteln entgegenzuwirken.</p> <p>Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist ein hochaktuelles und immer noch tabuisiertes Thema, beiderlei Geschlechter sind davon betroffen. Die Betroffenen schweigen oft aus Scham. Sensibilisieren Sie sich dafür, wo sexuelle Belästigung und Diskriminierung beginnt und erfahren Sie, wie Sie dagegen vorgehen können.</p>				
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobbing erkennen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobbing oder Konflikt?</li> <li>- Konfliktursachen und Konflikt-dynamiken - konstruktive Konfliktbewältigung</li> <li>- Mobbing am Arbeitsplatz</li> <li>- Ursachen und Erscheinungsformen von Mobbing</li> <li>- Beteiligung und Verantwortung bei Mobbing</li> </ul> </li> <li>2. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen – Flirt oder Belästigung?</li> <li>- Verantwortung als Führungskraft und/oder Beschäftigte</li> </ul> </li> <li>3. Prävention und Intervention <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitgeberfürsorgepflichten - Mobbing und Belästigung vorbeugen</li> <li>- Klimafaktoren der Zusammenarbeit</li> <li>- Gesprächsführung mit Mobbingbetroffenen</li> <li>- Aufklärung und Werteorientierung</li> <li>- Früherkennungs- und Beratungsnetzwerk</li> <li>- Rechtsprechung/ Fallbeispiele</li> </ul> </li> </ol>				
<b>Dozent</b>	Wolfgang Vogel				
<b>Nummer</b>	K-07-12/26				
<b>Termin</b>	<b>2. November 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
<b>Entgelt</b>	<table border="0"> <tr> <td>103,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>134,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	134,00 €	Nichtmitglieder
103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
134,00 €	Nichtmitglieder				

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

neu

## Wirksam eingreifen bei sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

---

**Zielgruppe** Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung, Betriebsräte und andere Personen, die mit betrieblicher sexueller Belästigung umgehen müssen

---

**Ihr Nutzen** Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist nicht nur ein sensibles Thema, sondern auch eine klare Pflichtaufgabe für Arbeitgeber\*innen. In diesem Seminar erfahren Sie, welche rechtlichen Grundlagen und Verpflichtungen bestehen und welche konkreten Aufgaben sich daraus für die betriebliche Praxis ergeben – von Prävention bis hin zu wirksamen Interventionen.

Anhand von Praxisbeispielen lernen Sie, Situationen richtig einzuschätzen und angemessen zu reagieren. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Gesprächsführung mit Betroffenen und Beschuldigten, um professionell, lösungsorientiert und rechtssicher handeln zu können.

**Inhalt**

1. Rechtliche Grundlagen und Verpflichtungen als Arbeitgeber
2. Welche Aufgaben ergeben sich daraus - Exkurs Prävention & Intervention
3. Einschätzung der Situation anhand von Praxisbeispielen
4. Gesprächsführung mit beiden Parteien

**Dozentin** Frau Wegener

---

**Nummer** K-07-06/26

**Termin** **18. Mai 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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](http://www.sksd.de) informieren.

# Haltung finden – Haltung bewahren: Für mehr Professionalität im Berufsalltag

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte aus den Verwaltungen und Interessierte	
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>„Haltung ist eine kleine Sache, die einen großen Unterschied macht.“ Winston Churchill</p> <p>Wer zwischenmenschlich wirkungsvoll tätig sein und dabei motiviert und gesund bleiben möchte, braucht eine professionelle Haltung. Was das allerdings genau ist und wie wir eine solche gewinnen und weiter entwickeln können, darüber herrscht oft Unklarheit.</p> <p>In diesem Workshop erarbeiten wir gemeinsam, wie es uns gelingt, Werte und Tugenden zu leben, Haltung in stressigen Situationen zu wahren und wie wir eine (Unternehmens-) Kultur des beruflichen Miteinanders entwickeln, die von Respekt und Verantwortung geprägt ist.</p>	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Was ist Haltung? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begriffsklärung</li> <li>- Einstellungen, Überzeugungen und Werte die Haltung prägen</li> <li>- Wirkungen auf das Gegenüber</li> <li>- Wirkungen auf die eigene Person</li> </ul> </li> <li>2. Was macht Haltung professionell? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haltung finden – meine Werte und Tugenden</li> <li>- Haltung wahren – die Kunst der Selbststeuerung</li> <li>- Haltung zeigen – Zivilcourage im beruflichen Alltag</li> <li>- Haltung schützen – Umgang mit Stress</li> </ul> </li> <li>3. Gemeinsam Haltung zeigen – Unternehmenskultur (weiter-) entwickeln <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie wir wurden, wer wir sind</li> <li>- Was uns leitet und wie wir sein wollen</li> <li>- Feedbackkultur</li> <li>- Fehlerkultur</li> <li>- Kollegiale Unterstützung</li> <li>- Psychologische Sicherheit im Team durch Vertrauen</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-08-27	1 Tag	
<b>Entgelt</b>	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

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

# Anti-Lampenfieber-Training vor Redeauftritten

---

**Zielgruppe**            Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte in der Verwaltung, die sich auf Vorträge oder mündliche Prüfungen vorbereiten möchten

---

**Ihr Nutzen**            Erarbeitung rhetorischer Fähigkeiten ohne störendes Lampenfieber - gesunder Umgang mit Stress

- Inhalt**
1. Steuerung von eigenen bzw. störenden Emotionen?
  2. Prioritäten setzen – Scheibchentaktik
  3. Körperliche Entspannungsübungen kennen lernen (z. B. Atemtechnik, Entschleunigung)
  4. Schnelles Vorbereiten eines Kurzvortrages
  5. Sinn und Unsinn von Körperspracheregeln (Mimik, Gestik, Körperhaltung, Sprechweise u. a.)
  6. Tipps und Tricks für Lampenfieber

---

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-08-24	1 Tag	

<b>Entgelt</b>	135,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	176,00 €	Nichtmitglieder

---

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

neu

## Moderieren mit Wirkung – Techniken für eine erfolgreiche Gesprächsführung

---

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, Projektleitende
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Dieses Seminar vermittelt praxisnahe Moderationstechniken, die Ihnen helfen, Gespräche, Meetings und Workshops zielgerichtet, strukturiert und souverän zu leiten. Ziel ist es, die Rolle der Moderation besser zu verstehen und Werkzeuge an die Hand zu bekommen, um Gruppenprozesse aktiv zu gestalten, Beteiligung zu fördern und tragfähige Ergebnisse zu erzielen.</p> <p>Im Fokus stehen neben klassischen Moderationsmethoden (z. B. Kartenabfrage, Mindmapping, Metaplan-Technik) auch Aspekte wie Gesprächssteuerung, der Umgang mit schwierigen Situationen sowie der Einsatz von Sprache und Körpersprache. Sie lernen, wie Sie eine klare Struktur schaffen, unterschiedliche Meinungen einbinden und dabei eine konstruktive Atmosphäre fördern.</p> <p>Das Seminar richtet sich an alle, die in ihrem beruflichen Alltag Gruppen leiten, Meetings moderieren oder Workshops gestalten – ob in der Führung, Projektarbeit, Bildung oder Beratung. Durch viele praktische Übungen, Fallbeispiele und Feedbacksequenzen gewinnen Sie Sicherheit und Flexibilität in Ihrer Moderationspraxis.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Grundlagen der Moderationsrolle, aktives Zuhören und zielgerichtete Kommunikation in Gruppenprozessen</li><li>2. Einsatz bewährter Methoden wie Clustern, Mindmapping und Visualisierungstechniken</li><li>3. Kreative Techniken zur Meinungsbildung und Entscheidungsfindung</li><li>4. Umgang mit Störungen, Konflikten und dominanten Teilnehmern</li><li>5. Eigene Präsenz stärken, nonverbale Signale nutzen und Sicherheit im Auftreten</li></ol>
<b>Dozent</b>	Herr Rettmer, ausgebildeter Rhetoriktrainer
<b>Nummer</b>	K-03-04/26-01
<b>Termin</b>	<b>10. Juni 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

---

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

## Vorne stehen und punkten - Präsentieren ohne Lampenfieber

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die vor Anderen präsentieren und dabei überzeugend auftreten wollen
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Sie werden schon beim Gedanken nervös, vor Anderen zu sprechen? Vielleicht sieht man Ihnen die Aufregung auch gar nicht an, aber Ihr Auftritt hat dennoch nicht die Wirkung, die Sie wollen? Ihre Freude am Sprechen verfliegt angesichts der Zuhörerschaft leider viel zu schnell?</p> <p>Im Kurs arbeiten wir daran, wie Sie eloquent und mit Know-How solche Situationen meistern.</p> <p>Ziel ist es, dass Sie in Zukunft selbstbewusst(er), authentisch UND wirkungsvoll präsentieren können und damit Ihre Dienststelle auf charmante Art und Weise repräsentieren.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mit Kompetenz präsentieren <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie kann spontan sprechen auch leicht gelingen?</li> <li>- Was braucht es für eine gute Vorbereitung?</li> </ul> </li> <li>2. Mit Leichtigkeit präsentieren <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie lässt sich Aufregung in den Griff kriegen?</li> <li>- Wie kann ich mich sicher fühlen?</li> </ul> </li> <li>3. Mit Motivation präsentieren <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie kann ich mit Druck umgehen?</li> <li>- Wie kann ich (wieder) mit Freude präsentieren?</li> </ul> </li> </ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte eine eigene kleine Rede oder Präsentation von ca. 3 Minuten Länge mitbringen! Thema egal, gerne etwas aus dem Berufsleben! (Ja, es ist herausfordernd – melden Sie sich doch aber trotzdem gern an! Wir arbeiten dann gemeinsam an allen Hürden! Es wird Sie weiter bringen!)
<b>Dozentin</b>	Steffi Schwarzack, Dipl.-Sprechwissenschaftlerin
<b>Nummer</b>	K-08-10/26
<b>Termin</b>	<b>25. Juni 2026</b> von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 173,00 € Nichtmitglieder

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

neu

## Rhetoriktraining - Präsentation von komplexen Inhalten

---

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, Projektleitende
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Sie erlernen in diesem Seminar die Kenntnisse komplexe Inhalte kompetent und kurzweilig, sowie adressenzentriert zu präsentieren und lernen weitere Methoden kennen, um rhetorische Sicherheit aufzubauen. Ihre Präsentationen erhalten Bestandteile für eine noch bessere Wirkung und Überzeugungskraft. Sie erlernen zusätzliche Kenntnisse für eine stimmungsgerechte Präsentation mit redewandten Formulierungen und lernen Sie vom Einstieg bis zum Schlusswort moderne und publikumswirksame Methoden kennen, die jede Person im Publikum mitreißt und die Inhalte verstehen lässt.</p> <p>Lernen Sie außerdem kennen, wie Sie die Ebenen der Beziehung erreichen und worauf Sie beim Publikum achten müssen, um dieses bestmöglich zu binden. Durch individuelles Feedback lernen Sie Ihre Stärken kennen und erfahren durch ein fundiertes Feedback, was noch optimiert werden kann.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gehirngerechte Vorträge halten</li><li>2. Die Stegreifrede – struktureller Anker und Retter für jede Rede</li><li>3. Unterschiedliche Redetypen – Aufbau und Besonderheiten der Redevorbereitung</li><li>4. Redeeinstieg und Ausstieg – Eindruck hinterlassen und in Erinnerung bleiben</li><li>5. Zuhörertypen kennen und typengerechte Vorträge halten</li></ol>
<b>Dozent</b>	Herr Rettmer, ausgebildeter Rhetoriktrainer
<b>Nummer</b>	K-08-28/26
<b>Termin</b>	<b>29. Juni 2025</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

---

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

## Mit Stimme überzeugen: Gesünder, klarer, klangvoller sprechen im Berufsalltag

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, Referent/-innen, Beschäftigte im Kundenservice aus kommunalen Verwaltungen, Interessierte				
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Sie wollen gut klingen und Andere mit Ihrem Wissen und Können überzeugen? Im Workshop lernen Sie, welchen Anteil die Stimme daran hat.</p> <p>Sie lernen Ihre Stimme und deren Wirkung auf Andere kennen. Sie erwerben Wissen, wie Sie Ihr stimmliches Potenzial zur Entfaltung bringen. Sowohl ein Übungsprogramm für die schöne klangvolle Stimme als auch Know-How, wie Sie Kund*innen oder Mitarbeiter*innen motivieren können, nehmen Sie zur Anwendung in den Alltag mit.</p>				
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stimmerzeugung             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenhang von Körperhaltung und Stimme</li> <li>- den eigenen Ton finden</li> <li>- klassische „Fehler“ der Stimmerzeugung und ihre Wirkung</li> </ul> </li> <li>2. Die Farben unserer Stimme             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wirkungsparameter der Stimme entdecken</li> <li>- Atem, Stress, Emotionen – ihr Einfluss auf Stimmung und Stimme</li> <li>- Übungszyklus zu Stimme und Sprechen – oder wie Sie Ihre Stimme schulen</li> </ul> </li> <li>3. Im Brustton der Überzeugung und wie Sie ernst genommen werden             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kraft und Resonanz in der Stimme</li> <li>- auf den Punkt sprechen – Gliederung und Pausen</li> <li>- deutliche Artikulation als Entlastung der Stimme</li> </ul> </li> </ol>				
<b>Dozentin</b>	Steffi Schwarzack, Dipl.-Sprechwissenschaftlerin				
<b>Nummer</b>	K-08-11/26				
<b>Termin</b>	<b>25. August 2026</b> von 09:03 bis ca. 16.03 Uhr				
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
<b>Entgelt</b>	<table border="0"> <tr> <td>133,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>173,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	133,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	173,00 €	Nichtmitglieder
133,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
173,00 €	Nichtmitglieder				

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

## Gehört. Gesehen. Ernst genommen: Wie Frauen im Beruf souverän auftreten und sich durchsetzen

---

**Zielgruppe** Frauen, die im Beruf souveräner wirken und sich erfolgreich durchsetzen wollen

---

**Ihr Nutzen** im geschützten Rahmen dieser Gruppe entdecken Sie Ihre typischen Kommunikationsmuster und können neue Verhaltensstrategien für hierarchisch geprägte Arbeitskontexte erproben. Sie trainieren ein selbstbewusstes Kommunikationsverhalten und ihre Stimme geht in Gruppen nicht mehr unter.

**Inhalt**

1. Sex, Gender und die liebe Kommunikation: Gibt es männliche und weibliche Kommunikationsstile überhaupt?  
Warum manche überhört und nicht ernst genommen werden  
Tipps für die Kommunikation mit „hohen Tieren“
2. Die subtile Macht der Stimme: so geht souverän sprechen
  - Wie Sie mit Ihrer Stimme führen können
  - Wie Sie sich sprecherisch durchsetzen
3. Emotionalität im Beruf: Wieviel Empathie verträgt das Berufsleben?
  - Wie Sie in Konflikten Ruhe bewahren
  - Wie Sie Sicherheit und Gelassenheit ausstrahlen

**Dozentin** Steffi Schwarzack, Dipl.-Sprechwissenschaftlerin

---

**Nummer** K-06-21/26

**Termin** **29. Juni 2026** von 09:30 bis ca. 16:03 Uhr

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

**Entgelt** 133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
173,00 € Nichtmitglieder

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

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

## Sprache der Macht - Macht der Sprache

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen der Dienststellen, die vor Anderen präsentieren und dabei überzeugend auftreten wollen.
<b>Ihr Nutzen</b>	Wer sich der Macht des Wortes bewusst ist und mit Sprache umzugehen weiß, wird Wirkungen erzielen und andere überzeugen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Worte über Worte           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konnotationen, wichtige Nebenbedeutungen</li> <li>- Sprachmuster, nutzen und durchbrechen</li> <li>- Einfache Botschaften und ihr Nutzen</li> </ul> </li> <li>2. Mit Worten souverän dominieren, führen, beeinflussen           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit und ohne Worte dominieren</li> <li>- Tricks aus der Sozialpsychologie anwenden</li> </ul> </li> <li>3. Anschaulich reden auf die überzeugende Tour           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Kraft und Macht von Bildern</li> <li>- Formen und Mittel anschaulich zu schreiben</li> <li>- Der einfache Weg zu einer tragfähigen Metapher</li> </ul> </li> <li>4. Heikle Situationen sprachlich meistern           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meine Souveränität wird bedroht</li> <li>- Das Heft des Handelns droht zu entgleiten</li> </ul> </li> <li>5. Erzählende Texte           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Warum die kleinen Erzählungen wie Wunder bewirken</li> <li>- Die Urform der Kommunikation gezielt nutzen</li> </ul> </li> <li>6. Führung, Macht und Sprache – eine notwendige Dreiecksbeziehung           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Wille zur Macht</li> <li>- Souverän als Führungskraft handeln</li> <li>- Unterschwellige Aussagen und was sie bewirken</li> </ul> </li> </ol>

<b>Nummer</b> K-08-19	<b>Dauer</b> 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
<b>Entgelt</b>	252,00 € 328,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

# Die richtigen Worte für Standesbeamte

## Praktikerseminar

---

**Zielgruppe** Standesbeamtinnen und Standesbeamte

---

**Ihr Nutzen** Sie als Standesbeamte sind die behördlichen Wegbegleiter der Bürgerinnen und Bürger. Für diesen Beruf sind Kenntnisse im gesetzlichen Bereich genauso wichtig wie die sprachliche Gestaltung der Worte.

In diesem Seminar trainieren Sie die Fähigkeit, die Wirkung Ihrer Worte und Stimme gezielt einzusetzen und Sie lernen, die Stimmung des Publikums angemessen zu begleiten. Somit halten Sie die Balance zwischen einer bürokratischen Wortwahl und dem Bühnenpathos bei jeder standesamtlichen Veranstaltung.

- Inhalt**
1. Das Dilemma: Zwischen Bürokratendeutsch und Bühnenpathos
  2. Die Wahrnehmungsmechanismen des menschlichen Gehirns
  3. Worte, die ihre Wirkung nicht verfehlen
  4. Mit der eigenen Stimme an der Stimmung des Publikums arbeiten
  5. Eine unvergessliche Traureden

**Arbeitsmittel** Bitte ein bis zwei Traureden und einen Datenträger (USB-Stick) zur Veranstaltung mitbringen.

---

<b>Nummer</b> K-01-22	<b>Dauer</b> 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	-----------------------	--

<b>Entgelt</b>	153,00 € 199,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

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

## Kompetenz am Telefon

<b>Zielgruppe</b>	Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist	
<b>Ihr Nutzen</b>	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.	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Spezifik der Telekommunikation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vor- und Nachteile des Telefonierens</li> <li>- Körpersprache am Telefon</li> </ul> </li> <li>2. Der erste Eindruck am Telefon <ul style="list-style-type: none"> <li>- telefonische Visitenkarte</li> <li>- kompetent weiterleiten</li> </ul> </li> <li>3. Kompetente Gesprächsführung am Telefon <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telefonate vorbereiten – Arbeit mit Telefonskript</li> <li>- Gesprächsaufbau und richtiges Sprechen am Telefon</li> <li>- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-02-06	1 Tag	
<b>Entgelt</b>	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

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

# Mehr zeigen, was in mir steckt:

## Selbstbewusst auftreten im Job

---

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die ihre Potenziale zukünftig besser zeigen wollen
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Erfolg hat mehr mit Selbstvertrauen als mit Kompetenz zu tun. Warum genau, erfahren Sie im Kurs, wo wir uns intensiv diesem Bereich widmen.</p> <p>Sie zeigen nicht, was in Ihnen steckt? Sie bleiben hinter Ihren Möglichkeiten zurück?</p> <p>Selbstbewusst Auftreten ist eine grundlegende Fähigkeit für das Arbeitsleben. Doch man kann es nicht vortäuschen, nur sein. Deswegen setzt dieses Seminar genau dort an. Wir arbeiten persönlichkeitsorientiert und intensiv daran, den Knoten zu lösen, damit Sie endlich bewusst Sie selbst sind und die anderen es auch merken.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Souveräne Persönlichkeit<ul style="list-style-type: none"><li>- die Stärken des eigenen Wesens betonen</li><li>- die inneren Antreiber entlarven und sich davon befreien</li><li>- Selbstzweifel erkennen und überwinden</li></ul></li><li>2. Souverän Handeln<ul style="list-style-type: none"><li>- „Nein-Sagen“ und für die eigenen Bedürfnisse eintreten</li><li>- klar seinen Standpunkt vermitteln - „Yes, I can“</li><li>- Umgang mit Stress und Konflikten</li></ul></li><li>3. Souveräne Körpersprache und Stimme<ul style="list-style-type: none"><li>- bestimmt Auftreten trotz Zweifeln</li><li>- die Macht des Embodiment erfahren</li><li>- Ihr Ressourcenkoffer für schwierige Situationen</li></ul></li></ol>
<b>Dozentin</b>	Steffi Schwarzack
<b>Nummer</b>	K-04-16/26
<b>Neuer Termin</b>	<b>21. September 2026</b> von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 173,00 € Nichtmitglieder

---

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

## Soziale Kompetenz als beruflicher Vorteil

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter und Führungskräfte
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie setzen sich intensive mit sich selbst und ihren Verhaltensmustern auseinander. Erarbeiten neuer Lösungswege zur Änderung von Verhalten. Erkennen und Überwinden eigener Grenzen. Erlebnisorientierte Übungen und damit nachhaltige Selbst-Reflektion runden den Tag ab.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wertschätzung             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wozu brauche ich Anerkennung?</li> <li>- Wie schaffe ich ein wertschätzendes Klima mir selbst und anderen gegenüber?</li> <li>- Wie gebe ich Wertschätzung</li> </ul> </li> <li>2. Wahrnehmung             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche innere Haltung habe ich?</li> <li>- Wie schaffe ich mir größtmögliche Objektivität?</li> </ul> </li> <li>3. Transparente Kommunikation             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wozu brauche ich klare Kommunikation?</li> <li>- Was ist hilfreich zur klaren Kommunikation?</li> </ul> </li> <li>4. Entwicklung             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wo sehe ich meine eigenen Grenzen?</li> <li>- Wo sehe ich meine eigenen Ressourcen?</li> <li>- Was beinhaltet das Entwicklungsmodell?</li> </ul> </li> <li>5. Konfliktmanagement             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie gehe ich mit Konflikten um?</li> <li>- Was kann ich selbst zur Konfliktlösung beitragen?</li> </ul> </li> <li>6. Unterstützung und Teamfähigkeit             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie kann ich Kooperationen besser nutzen?</li> <li>- Wie unterstütze ich andere? Wie bekomme ich selbst Unterstützung? Wie nutze ich meine Ressourcen?</li> </ul> </li> </ol>

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-04-23	2 Tage	
<b>Entgelt</b>	238,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	310,00 €	Nichtmitglieder

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

# Menschlich! Kommunikation und Interaktion

---

**Zielgruppe** alle, die verstärkt Umgang mit externen, wie auch internen Kunden haben, Verwaltungsmitarbeiter/-innen, Personalreferenten, Personalräte

---

**Ihr Nutzen** Nach dem Absolvieren dieses Seminars haben Sie eine verbesserte Reflexion Ihrer selbst und der Umwelt.

Sie werden in der Lage sein, im Rahmen der jeweiligen individuellen Möglichkeiten ihre Sozialkompetenzen zu erweitern und heilend gestörten Interaktionen entgegenzuwirken zu können.

- Inhalt**
1. Einführung in die Sozialpsychologie
    - zum Einstieg – Spektrum der Sozialkompetenzen
  2. Soziale Wahrnehmung
    - Eigenschaften der Wahrnehmung – Wahrnehmung in der Kommunikation
  3. Ich und die anderen
    - das SELBST – Selbstkonzept und Selbstwahrung, Selbst- und Fremdbilder
    - Menschenbilder – Wahrnehmung von Menschen
  4. Eindrucksbildung
    - Einflüsse beobachtbarer Merkmale – Besonderheiten der Eindrucksbildung
    - Attributionsfehler – Attributionen
  5. Persönlichkeitsstruktur und Motivation
    - Wie sich Motivationen ändern
  6. Beziehung vor Inhalt
    - Inhalts- und Beziehungsaspekte der Interaktion – Einflussnahmen auf Verhaltensweisen

**Methode** Anwendung von gruppendiagnostischen Instrumenten wie Team, Klima, Inventar oder Personality Poker.

---

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-04-20	2 Tage	

<b>Entgelt</b>	306,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	398,00 €	Nichtmitglieder

---

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

# Braintrain

## So nutzen wir die Ressourcen unseres Gehirns!

**Zielgruppe** für alle, die die Fähigkeiten ihres Gehirn optimal nutzen wollen

**Ihr Nutzen** In den vergangenen Jahren haben Neurologen und Psychologen eine Reihe von Erkenntnissen zur Funktionsweise unseres Gehirns gewonnen. Diese widerlegen teils gängige Klischees (Was Hänschen nicht lernt...) und zeigen, dass unser Gehirn weitaus leistungsfähiger ist, als wir vermuten.

Im Seminar lernen Sie, wie Sie die „Graue Masse“ besser ausnutzen, effektiver mit ihr arbeiten, sie leicht auf Erfolg trimmen und schneller lernen.

**Inhalt**

1. Neurologisches und Psychologisches
  - neue Erkenntnisse aus der Welt der Neuronen und Synapsen
  - von Vorurteilen, Fehltritten und Ammenmärchen
2. Vom Durchschnitt zum Meister
  - Erfolg und Leistung sind lernbar
  - wissenschaftlich fundierte Strategien, um das Gehirn optimal zu nutzen
3. Hirngerecht lernen
  - wie lernt unser Gehirn, wenn es lernt
  - von Kurz-, Arbeits- und Langzeitgedächtnissen
  - was Hänschen nicht lernte, lernt eben Hans – bewusst, strategisch, effektiv
4. Beispiele, Übungen, Anwendungen

<b>Nummer</b> L-04-07	<b>Dauer</b> 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	------------------------	--

<b>Entgelt</b>	252,00 € 328,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

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

# Strategien zur Bewältigung der täglichen Informationsflut

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, mit hohem papiergebunden und digitalen Informationsaufkommen
<b>Ihr Nutzen</b>	Ihr persönlicher Nutzen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sie strukturieren Ihre Wissenssammlung nach Sachgebieten und künftigen Verwendungszweck.</li><li>- Sie lernen Techniken zum effizienteren Lesen und Behalten kennen.</li><li>- Sie rationalisieren Ihre E-Mail-Bearbeitung – vom Posteingang bis zur Ablage.</li><li>- Sie vereinfachen Ihre E-Mail-Antworten.</li><li>- Sie reduzieren zielgerichtet Ihre CC- und BCC-Verteiler</li></ul>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Übersicht auf einen Blick<ul style="list-style-type: none"><li>- Struktur und Logik</li><li>- Speichern oder ausdrucken?</li><li>- Recherchieren</li><li>- Ablage nach künftiger Verwendung</li></ul></li><li>2. Techniken zum effizientem Lesen<ul style="list-style-type: none"><li>- Lesen und Behalten / Leseverhalten am PC</li><li>- Texte verarbeiten</li></ul></li><li>3. E-Mails effektiv bearbeiten<ul style="list-style-type: none"><li>- den Posteingang rationalisieren</li><li>- Übersicht bei offenen Vorgänge behalten</li><li>- Ablage übersichtlich organisieren</li><li>- E-Mails mit Verfallsdatum richtig handhaben</li><li>- wie sie einfacher antworten</li><li>- was der Verteiler über den Absender aussagt</li><li>- in der Kürze liegt die Würze - präzise formulieren</li></ul></li></ol>
<b>Dozentin</b>	Silke Heuwerth
<b>Nummer</b>	L-04-08/26
<b>Termin</b>	<b>5. November 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	127,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 165,00 € Nichtmitglieder

---

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

neu

## Den inneren Schutzschirm spannen - Stressmanagement und Resilienz

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/innen, Führungskräfte und Interessierte aus kommunalen Verwaltungen, die ihren Umgang mit Stress verbessern, persönliche Ressourcen stärken und ihre Widerstandskraft im Arbeitsalltag stärken möchten

---

**Ihr Nutzen**

- Sie reflektieren persönliche Stressmuster und lernen, bewusst gegenzusteuern.
- Sie identifizieren individuelle Ressourcen und setzen diese gezielt ein
- Sie entwickeln Strategien zur Stärkung Ihrer Resilienz und für eine ausgewogene Balance zwischen An- und Entspannung im Arbeitsalltag.
- Dies steigert Ihre Zufriedenheit, Leistungsfähigkeit und Stressbewältigung

**Ihr Programm**

1. Stress verstehen und einordnen
  - Grundlagen zu Stress und Belastungsfaktoren
  - typische Stressverstärker in der Verwaltung
2. Eigene Ressourcen erkennen und nutzen
  - persönliche Schutzfaktoren und Energiequellen nutzen
  - Umgang mit eigenen Stressverstärkern und stressverschärfenden Denkmustern
3. Resilienz und Achtsamkeit im Berufsalltag
  - praktische Impulse für mehr Widerstandskraft
  - Methoden für mehr Ruhe und Fokus im Berufsalltag

**Dozentin** Frau Schmidt

- B. A. Management im Gesundheitswesen
- Zertifizierte Trainerin & Coachin für Stressmanagement, Resilienz und Gesundheitsförderung

---

**Nummer** L-02-19/26

**Termin** **6. Oktober 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
166,00 € Nichtmitglieder

---

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

neu

## Kopf & Bauch im Einklang – Entscheidungen mit emotionaler Intelligenz treffen: Intuition nutzen, innere Klarheit gewinnen, stimmige Wege finden

---

**Zielgruppe** Eingeladen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus kommunalen Verwaltungen, die ihre ganzheitliche Entscheidungskompetenz im Alltag trainieren wollen

---

**Ihr Nutzen** In komplexen beruflichen und privaten Entscheidungssituationen stoßen rein rationale Ansätze oft an Grenzen. Unsere Emotionale Intelligenz wird dabei zur entscheidenden Kompetenz. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, Ihnen intuitives Wissen zugänglich zu machen und stimmige Entscheidungen mit innerer Klarheit zu treffen.

**Ihr Programm**

1. Emotionale Intelligenz: Grundbegriffe und Praxisbezug
2. Wie emotionales und intuitives Wissen offengelegt werden kann
3. Methode 1: Tetralemma – Demonstration und Erläuterung
4. Embodiment in der Entscheidungsfindung
5. Methode 2: Ambivalenzerkundung – Demonstration und Erläuterung
6. Methode 3: Unser Gehirn austricksen – Demonstration und Erläuterung
7. Übung & Transfer in den Alltag

**Dozent** Alexander Höfer

---

**Nummer** L-01-21/26

**Termin** **22. September 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 136,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
177,00 € Nichtmitglieder

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

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

# Ziele erreichen, Prioritäten setzen!

## Einführung in das Selbst- und Zeitmanagement

---

**Zielgruppe** Alle, die sich die Zeit nehmen, um über den Umgang mit sich selbst und dem Phänomen Zeit nachzudenken

---

**Ihr Nutzen** Sie reflektieren das eigene Arbeits- und Zeitverhalten. Sie erweitern Ihre Möglichkeiten zur Verbesserung der inneren Balance und transferieren praktische Anregungen für das persönliche Zeitmanagement in den Alltag.

- Inhalt**
1. Eckpfeiler des Selbstmanagements
    - Ziel und Gegenstand des Selbstmanagements
    - Wirkung innerer Antreiber auf das Arbeitsverhalten
    - typgerechtes Zeitmanagement
  
  2. Grundprinzipien effizienter Arbeit
    - von der Vision zur Aktion, Ziele setzen
    - Priorisieren: ABC-Analyse, Eisenhower-Matrix, Pareto-Prinzip
    - Zeitplantechniken, Tagesplanung, Schreibtischmanagement
  
  3. Organisation der Transfersicherung in den Arbeitsalltag
    - Stressbewältigung und Selbstmotivation
    - Selbstcoaching-Tools nutzen
    - kollegiale Beratung vereinbaren

---

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
L-03-02	1 Tag	

<b>Entgelt</b>	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

---

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

# Web-Seminar: **Erfolgsfaktor Tagesplanung-** Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements

---

<b>Zielgruppe</b>	Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, Interessierte
<b>Ihr Nutzen</b>	Lernen Sie zielorientiert und effektiv den Tag zu gestalten. Nutzen Sie die richtigen Methoden und Werkzeuge, um offene Vorgänge termingerecht zu erledigen. Entdecken Sie, wie Sie Ihren Energietank regelmäßig füllen können.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement<ul style="list-style-type: none"><li>- Zeitdieben auf der Spur</li><li>- Die persönliche Tagesaufgaben-Analyse</li><li>- Die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung</li><li>- Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip</li><li>- praktische Hilfsmittel zur Sofort-Organisation</li></ul></li><li>2. Tagesrhythmus<ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeiten im Unterbrechungsmodus</li><li>- Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten</li><li>- Stör- und Leistungskurve aufeinander abstimmen</li><li>- Tipps um Energie zu tanken</li></ul></li></ol>
<b>Hinweis</b>	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
<b>Nummer</b>	web-SL-01-03/26
<b>Termin</b>	<b>3. Juni 2026</b> von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
<b>Entgelt</b>	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

---

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

# Web-Seminar: Stressfreies E-Mail-Management mit Outlook

---

**Zielgruppe** für alle, die unter der E-Mail-Flut leiden und mit einfachen Mitteln Ihre E-Mail-Kommunikation in den Griff bekommen wollen

---

**Ihr Nutzen** Schluss mit der E-Mail Flut! Bekommen Sie die Kontrolle zurück. Optimieren Sie die Bearbeitung Ihrer elektronischen Post. Arbeiten Sie schneller, besser und sicherer mit Outlook. Schaffen Sie Überblick bei der E-Mail-Ablage. Sie erhalten Tipps und Tricks, wie Sie ihre E-Mail-Kommunikation vereinfachen.

- Inhalt**
1. Die E-Mail-Flut beherrschen
    - E-Mail-Eingänge effektiv bearbeiten
    - Sofortaufgaben erkennen
    - E-Mail-Ablage übersichtlich strukturieren
    - E-Mails mit Verfallsdatum richtig handhaben
    - Übersicht bei offenen Vorgängen behalten
    - Ausdrucken und/oder speichern?
    - Hilfreiche Outlookfunktion nutzen
  2. Die goldenen Antwort-Regeln nutzen
    - Wie Sie schneller und einfacher antworten
    - Empfänger im An, Cc und Bcc sinnvoll setzen

**Hinweis** Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

---

**Nummer** web-SL-04-08/26

**Termin** **4. Juni 2026** von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr

**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](http://www.sksd.de) informieren.

# Der Weg zum Wesentlichen

## Effektives Zeit- und Selbstmanagement

---

### Zielgruppe

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

---

### Ihr Nutzen

Sie lernen die effektivere Nutzung der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit durch optimale Zeitplanung und das Anwenden effizienter Arbeitstechniken in einer Work-Life-Balance.

Erfolgreiches und nachhaltiges Stressmanagement beruht auf einem Wechsel zwischen Phasen positiver Anspannung während zielgerichteter Aktivität und Phasen der Entspannung und Regeneration. Eine ausgewogene Balance zwischen Arbeit und Freizeit sowie ein gelassener, sicherer und zugleich aktiver Umgang mit beruflichen wie auch privaten Anforderungen sind die Ziele.

Organisation ist heute ein wesentliches Kriterium, um alle Geschäftsvorgänge in den Griff zu bekommen, d. h. die Lebens- und Arbeitszeit bewusst zu planen, zu gestalten, zu steuern und zu kontrollieren. Nach der Analyse des individuellen Arbeitsstils erhalten die Teilnehmenden Anregungen für rationellere Arbeitsweisen. Mit einer korrekten Zielorientierung und richtigen Prioritätensetzung wird Zeit für wichtige Aufgaben freigesetzt und sie haben künftig mehr Erfolg.

Tipps zum Umgang mit Störfaktoren und Unterbrechungen sowie zur ausgewogenen Work-LifeBalance runden das Seminar ab. Dreh- und Angelpunkt ist die konsequente Umsetzung effizienter Arbeitstechniken, das Wissen um die eigene Leistungskurve und den Unterschied zwischen dringend und wichtig.

Die bessere Arbeitsorganisation und individuelle Arbeitstechniken führen zu einem effizienten Arbeitsablauf. Das ist mit der bewussten Planung und dem richtigen Einsatz von Hilfsmitteln möglich. Die notwendigen Fertigkeiten werden im Seminar nach einer thematischen Einführung durch Aufgaben und Übungen trainiert. Praktische Fragestellungen und der Transfer in den Arbeitsalltag spielen eine große Rolle.

**Inhalt**

1. Analyse des eigenen Arbeitsstils: Welcher „Zeittyp“ sind Sie? Wie gehen Sie mit anderen „Zeittypen“ um?
2. Zielsetzung als Ausgangspunkt für Effektivität
3. ALPEN-Methode zur Aufgabenplanung und nutzen von Zeitbudgets (ABC-Analyse, um Prioritäten zu setzen; optimale Tages- und Langzeitplanung)
4. Der richtige Umgang mit Störfaktoren und „Zeitdieben“
5. Ermittlung und Entwicklung des persönlichen Zeitmanagementprofils
6. Stressbewältigung – Work-Life-Balance/Zukunftsprojekt
  - Stress und individuelles Stress-Erleben
  - Entspannungstechniken
  - Kurz- und langfristige Stressbewältigung
7. Entspannungsübungen

**Hinweis**

Bitte bringen Sie am 2. Tag Sport-/Yogamatte, Wohlfühlsocken, Decke und evtl. ein kleines Kissen mit.

**Dozentin**

Simone-Annett Pommert

**Nummer**

L-04-12/26

**Termin**

**7./8. Oktober 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort**

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

**Entgelt**

238,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
310,00 €	Nichtmitglieder

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

# Den Zeitdieben auf der Spur

---

<b>Zielgruppe</b>	alle, die mehr Aufgaben als Zeit haben
-------------------	--

---

<b>Ihr Nutzen</b>	Wieder nur die Hälfte der vorgenommenen Dinge bewältigt? Der Berg der unerledigten Aufgaben wächst und wächst? Lassen Sie den Zeitdieben keine Chancen mehr. Spüren Sie sie auf und verbannen Sie sie aus Ihrem Arbeitsalltag. Lernen Sie zielorientiert und effektiv mit Ihren Ressourcen umzugehen und gewinnen Sie den Kampf gegen die Zeit. Analysieren Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil und lernen Sie geeignete Methoden und Techniken kennen. Sie organisieren Ihren Arbeitstag effektiv und entwickeln konkrete Schritte zur Umsetzung.
-------------------	---

---

<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Erfolgsfaktor Zeit<ul style="list-style-type: none"><li>- ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement</li><li>- die persönliche Tagesaufgaben-Analyse</li><li>- die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung</li><li>- die Blockbildung – serielles Arbeiten</li></ul></li><li>2. Welcher Zeitplaner ist der richtige?<ul style="list-style-type: none"><li>- Hilfsmittel zur Zeit- und Terminplanung</li><li>- Nutzung von Outlook</li><li>- pünktlich und zuverlässig: Die Wiedervorlage</li></ul></li><li>3. Umgang mit Zeitdieben und Störfaktoren<ul style="list-style-type: none"><li>- Stör- und Leistungskurve aufeinander abstimmen</li><li>- Prioritäten setzen, ABC-Analyse, Pareto-Prinzip</li><li>- Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten</li><li>- Nein-Sagen ohne zu frustrieren</li><li>- Taktiken gegen das Aufschieben</li><li>- Arbeiten um Unterbrechungsmodus</li></ul></li></ol>
---------------	--

---

<b>Dozentin</b>	Silke Heuwerth
-----------------	----------------

---

<b>Nummer</b>	L-03-09/26
<b>Termin</b>	<b>23. April 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	127,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 165,00 € Nichtmitglieder

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

# Stressbewältigungsstrategien und Motivationsbooster

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltungen
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Wie baue ich meinen Stress ab? Wie finde ich unter hoher Belastung schnell wieder in mein Gleichgewicht? In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die Auswirkungen von Stress erkennen und bewältigen können. Wir beleuchten die Frage: Was passiert, wenn negative Gefühle wie Wut oder Ärger nicht ausgedrückt werden? Wann wird Stress zur Krise? Sie erfahren, welche Merkmale eine Krise kennzeichnen und was in solchen Momenten mit uns geschieht.</p> <p>Darüber hinaus werden wir uns intensiv mit dem Thema mentale Gesundheit auseinandersetzen. Wie hängt alles zusammen? Wie kann ich meinen Ärger und meine Wut abbauen? Hierzu erarbeiten wir gemeinsam Bewältigungsstrategien und Motivationen, die Ihnen helfen, Ihre emotionale Balance wiederzufinden.</p> <p>Ein weiterer zentraler Punkt des Seminars ist das Thema Resilienz. Was bedeutet Resilienz wirklich? Wir untersuchen den Zusammenhang zwischen Stress, mentaler Gesundheit, Resilienz und Ihrer eigenen Motivation. In einer Zeit voller Unsicherheiten ist es entscheidend, resilient zu sein – gelassen zu bleiben und sich an neue Gegebenheiten anzupassen. Investieren Sie in Ihre Zukunft – stärken Sie Ihre Resilienz und steigern Sie Ihre Motivation!</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stress <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auswirkungen</li> <li>- Was passiert, wenn ich meine negativen Gefühle, wie Wut oder Ärger nicht rauslasse?</li> <li>- Wann wird Stress zur Krise?</li> <li>- Was sind Krisenmerkmale und was passiert mit uns in einer Krise?</li> </ul> </li> <li>2. Mental Health <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie kann ich meinen Ärger und meine Wut abbauen?</li> <li>- Bewältigungsstrategien</li> </ul> </li> <li>3. Resilienz <ul style="list-style-type: none"> <li>- Was ist Resilienz?</li> <li>- Zusammenhang zwischen Stress - mentaler Gesundheit</li> <li>- Resilienz und eigener Motivation</li> </ul> </li> </ol>
<b>Dozentin</b>	Frau Buckenauer
<b>Nummer</b>	L-02-03/26
<b>Neuer Termin Ort</b>	<b>21. September 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	119,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 155,00 € Nichtmitglieder

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

neu

## Web-Seminar: Zielorientiertes Arbeiten im Homeoffice

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung und Interessierte
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Sie erfahren wie ein effizienter Alltag im Büro zu Hause umsetzbar ist und welche Verhaltensweisen einem effizienten Arbeitsalltag dienen. Sie lernen, wie Sie sich selbst organisieren und Ihre Arbeitsleistungen im Home-Office auf einem hohen Niveau bleiben. Weiterhin gehen wir in der Fortbildung auf eine gute Zeiteinteilung und gutes Selbstmanagement für eine bestmögliche Zielerreichung ein.</p> <p>Zielorientiertes Arbeiten wird durch die Sprintmethode, Pomodoro oder das Eisenhower-Prinzip vermittelt.</p> <p>Neben der Zielorientierung am Arbeitsplatz bekommen Sie die aktuellsten Informationen aus der Psychologie zur bewussten Wahrnehmung von Störeinflüssen im Home-Office und deren Beherrschung. Sie erfahren, wie die Verortung von Raum und Zeit Einfluss auf die Erholungsphasen hat und wie Sie sich besser abgrenzen.</p> <p>Nutzen Sie die 3 x 3- Methode als Aktivierung und gesunde Pausen für einen besseren Arbeitsalltag.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Neueste Methoden des Zeitmanagement</li><li>2. Psychologische Erkenntnisse zur Abgrenzung privat und Beruf</li><li>3. Zielfokus durch ein deutliches NEIN</li><li>4. Förderliche Kommunikationstechniken für eine bessere Arbeitsumgebung</li><li>5. Aktivierungsübungen – gehirngerecht und fördernd</li></ol>
<b>Methoden</b>	<p>Neben den gesundheitlichen und organisatorischen Inhalten werden Sie viele praktische Ideen und Übungen erhalten. Sie bekommen nachhaltige Tools und Methoden, die im Alltag leicht umsetzbar sind.</p> <p>Zusätzlich werden wir Kommunikationsübungen und Mindmapping einbauen. Welcher der Teilnehmer benötigt welche Informationen und wer hat schon welchen Kenntnisstand? Ergänzend wird viel Zeit für den Austausch untereinander, Fragen und Erläuterungen der einzelnen Inhalte eingeplant, um Sie abzuholen.</p>
<b>Hinweis</b>	<p>Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.</p> <p>Bitte nehmen Sie mit Mikrofon teil.</p>
<b>Nummer</b>	web-L-01-19/26
<b>Termin</b>	<b>21. Mai 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Entgelt</b>	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

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

# Bleib gesund - Sag deine Meinung

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltungen
<b>Ihr Nutzen</b>	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.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wie kann ich einem Kollegen / einer Kollegin sagen, dass mich sein / ihr Verhalten stört?</li> <li>2. Welche Sprache bzw. welches Verhalten kränkt mich und warum?</li> <li>3. Was kann ich tun, damit meine Wünsche berücksichtigt werden? Woher nehme ich den Mut?</li> <li>4. Was hindert mich bisher daran, dem anderen meine Meinung zu sagen?</li> <li>5. Wie kann ich also meinen Ärger kränkungsfrei ausdrücken?</li> <li>6. Wie setze ich Grenzen und sage „Nein“. Was tun, damit ich nicht wieder nachgebe?</li> </ol>
<b>Dozent</b>	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
<b>Nummer</b>	SL-04-06/26
<b>Termin</b>	<b>28. September 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 172,00 € Nichtmitglieder

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

## Ich ärgere mich nicht mehr: Ich schließe „Freundschaft“ mit meinem Ärger

<b>Zielgruppe</b>	Alle Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen, die mit Ihrem Ärger im Alltag besser zurechtkommen möchten und die an einem gelasseneren Umgang mit Dingen im Alltag, mit anderen Menschen und mich sich selbst arbeiten möchten.
<b>Ihr Nutzen</b>	Sind Sie öfter schlecht drauf, weil Sie sich leicht über etwas oder jemanden aufregen? Sie lernen einen gelasseneren Umgang mit sich und Ihrer Umwelt und sind in Zukunft besser gerüstet für schwierige Situationen im Alltag. Sie lernen eine Haltung, um mit Situationen und Gegebenheiten des Alltags sowie mit schwierigen Zeitgenossen gelassener umzugehen. Sie verfügen zudem über Handwerkszeug in Ihrer Kommunikation, um Ihrem Ärger angemessen Ausdruck zu verleihen. Sie lernen neue Bewältigungsstrategie mit dem Ärger kennen und können diese für Ihren Alltag mitnehmen.
<b>Inhalt</b>	<p>Ärger flammt immer dann auf, wenn unsere Vorstellungen, wie etwas zu sein hat, nicht mit dem was ist im Einklang sind.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Was ist Ärger und warum verspüre ich ihn überhaupt? <ul style="list-style-type: none"> <li>grundl. Zusammenhänge zwischen Gefühlen und Bedürfnissen</li> <li>Warum ärgere ICH mich darüber?</li> <li>Wieso kann Ärger auch sinnvoll und notwendig sein?</li> </ul> </li> <li>Ein neuer Zugang zur Haltung <ul style="list-style-type: none"> <li>Kann ich in Zukunft einen anderen Zugang zu meinem Ärger bekommen?</li> <li>Wie gehe ich künftig gelassener mit Situationen und Personen um?</li> <li>Was möchte ich denn stattdessen fühlen und warum?</li> </ul> </li> <li>Handwerkszeug für den Alltag <ul style="list-style-type: none"> <li>Wie kommuniziere ich mein Befinden und meine Bedürfnisse, so dass es mein gegenüber auch versteht?</li> <li>Was brauche ich im Alltag, damit der Ärger nicht meinen Alltag bestimmt?</li> </ul> </li> </ol>
<b>Dozentin</b>	Rachel Raoul
<b>Nummer</b>	L-06-23/26
<b>Termin</b>	<b>9. November 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 163,00 € Nichtmitglieder

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

neu

## Mut! Wachse für Dich und in Deinem Job Fokussiere! Scheue den Konflikt nicht! Mach Niederlagen zum Neuanfang!

---

**Zielgruppe** Alle Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen

---

**Ihr Nutzen** Es ist viel los, zu viel. Die Arbeit wird nicht weniger; Ihr Kennzeichen: Prozesse, Prozesse, Prozesse; Komplexität, Komplexität, Komplexität; Tempo, Tempo, Tempo; Umstrukturierung, Umstrukturierung, Umstrukturierung. Noch mehr? Klar: Die Unsicherheit beim Entscheiden, das Wichtige vom Unwichtigen zu trennen.  
Lebensweisheiten können helfen. Leider sind sie verschütt gegangen; keine Zeit daran zu denken. Wiederentdeckt von einigen der schillernden Persönlichkeiten des 21. Jahrhunderts, meistens denen, die Unternehmen vorstanden, vorstehen.  
Wie es mir gelingt, diese einfachen Wahrheiten in mein berufliches Handeln so zu integrieren, dass sich meine ureigene Lebens- und Arbeits-Zufriedenheits-Qualität verbessert, das ist hier die Frage.

**Inhalt**

1. Basis schaffen: meine/unsere Situation/Arbeitssituation so, wie wir sie erleben
2. Fokussieren – das ist gemeint
3. Scheue keine Konfrontation – das ist gemeint
4. Mach Niederlagen zum Neuanfang – das ist gemeint
5. So geht's: Mut entwickeln
6. So geht's: Eine Herausforderung als „ich wachse begreifen“
7. „Ich hatte mal einen Chef, der wollte Thesen haben, 7, ich schrieb nach Feierabend, ich kam mit 7 Seiten, ich flog raus, ich kam mit 5 Seiten ich flog raus, ich kam mit 3 Seiten, ich flog raus. Das tat weh. Konfrontiert, aufgestanden, weitergemacht, fokussiert. Nach 3 Monaten: 7 Thesen, 1 Seite. Gewachsen!“

**Dozent** Joachim Hartmann

---

**Nummer** L-01-22/26

**Termin** **16. Juni 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 131,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
170,00 € Nichtmitglieder

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

# Web-Seminar: **Kritisieren in allen Facetten** von ruhig und sachlich bis persönlich und laut

---

<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen, aus den öffentlichen Verwaltungen
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Es gibt viele Mythen über das Kritisieren: dass es nur sachlich funktioniert, dass man immer mit etwas Positivem beginnen sollte, dass der Andere bereit für Kritik sein muss, ...</p> <p>Lassen Sie uns im Seminar einmal damit aufräumen und wirklich alle Facetten von wirksamer Kritik auffächern und an Beispielen besprechen.</p>
<b>Inhalt</b>	<p>Teil 1: Sachliche Kritik – die Basics</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Indikationen von sachlicher Kritik</li><li>2. Ziele von Feedback – Lob und Kritik</li><li>3. Kopf und Herz ansprechen</li><li>4. Handlungssprache und Ich-Botschaften als zentr Werkzeuge der Kritik</li><li>5. Sandwich-/StAR-/WWW-Methode</li><li>6. Nur ein „W“ reicht häufig auch ...</li><li>7. Die Mythen der Kritik</li></ol> <p>Teil 2: Persönliche Kritik</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Darf man persönlich kritisieren? Natürlich! Es kommt auf das WIE an.</li><li>2. Indikationen persönlicher Kritik</li><li>3. Die Werkzeuge Konfliktquadrat / Feedbackquadrat</li><li>4. Voraussetzung: Selbstklärung</li><li>5. Was persönliche Kritik mit dem Morsezeichen „D“ gemeinsam hat</li><li>6. Abwehr „knacken“ und Einwände entkräften</li><li>7. Die Nähe der verwendeten Werkzeuge zur Manipulation kennen/nutzen</li></ol> <p>Teil 3: Konfrontation als Methode – die Kunst des Zusammenstauens</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Die 3 Phasen gelungener Konfrontationen</li><li>2. Wann und warum Konfrontationen wirken und wann nicht</li><li>3. Die Verbindung von Konfrontation und Suggestion</li><li>4. Innere Haltung und Körpersprache</li><li>5. Gleichgewicht zwischen Ich- und Du-Botschaften</li><li>6. Praxistipps zur Durchführung</li></ol>
<b>Hinweis</b>	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

---

<b>Nummer</b>	web-L-04-06/26
<b>Termin</b>	<b>28. Oktober 2026</b> von 09:00 bis ca. 11:30 Uhr
<b>Entgelt</b>	109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 142,00 € Nichtmitglieder

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

# Entspannungs- und Aktivierungstechniken für den beruflichen Alltag

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, mit Stress-Symptomen, welche Möglichkeiten suchen sich wirksam zu entspannen
<b>Ihr Nutzen</b>	Durch die Übermittlung von Entspannungsmethoden können Stressoren und Stresssituationen auf Arbeit und im Alltag besser bewältigt werden. Zudem lernen Sie, sich bewusst zu entspannen und den Körper so mit neuer Energie zu versorgen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sie erhalten Kenntnisse über die Regeneration des Körpers und Geistes und erfahren mehr über die Bedeutung von Erholung und Entspannung</li> <li>2. Es werden Informationen zur Pausenhäufigkeit und wirksame Arten der Pausengestaltung diskutiert und besprochen</li> <li>3. Im praktischen Teil erleben Sie, welche Entspannungsverfahren es gibt und spüren die Wirkung der jeweiligen Technik</li> </ol>
<b>Dozentin</b>	Sindy Schoß

---

<b>Nummer</b>	L-05-02/26
<b>Termin</b>	<b>2. Juni 2026</b> von 9:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	111,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 144,00 € Nichtmitglieder

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

## Balance halten zwischen verschiedenen Lebensbereichen

**Zielgruppe** Alle Menschen, die für sich herausgefunden haben, dass dieses Thema eines der zentralsten der heutigen Zeit ist.

**Ihr Nutzen** Eine gute Arbeits-, Lern und Lebensbalance ist umso wichtiger, da wir wissen, dass die Belastung in den letzten 20 Jahren stetig angestiegen ist. Dieser Anstieg zeigt sich laut kontinuierlicher Beobachtungen besonders im hohen Zeitdruck, in hoher Verantwortung und einer gestiegenen Arbeitsmenge im beruflichen Alltagsbegleitung, einer erhöhten körperlichen und seelischen Belastung, die immer häufiger auch zu gesundheitlichen Ausfällen führt.

Unsere Aufgaben im Privatbereich sind geblieben oder haben sich ebenso erweitert. Wichtig ist deshalb, für diverse Situationen im Alltag und unser Verhalten Werkzeuge zur verbesserten Selbststeuerung kennen zu lernen und Alternativen im Umgang zu erarbeiten.

- Inhalt**
1. Ein Überblick
    - Balance halten in Zeiten ständiger Erreichbarkeit – Was alles gehört dazu?
    - eigene Ziele
  2. Auseinandersetzung mit Erwartungen
    - zwischen Selbstwert und Fremdanspruch
    - Familie, Zeit für sich selbst und den Beruf in Einklang bringen
  3. Wieder auf sich selbst hören
    - Stressoren und Reizüberfluter rechtzeitig erkennen
    - die Signale unseres Körpers wahrnehmen und interpretieren
  4. Einleitung von Veränderungen
    - die Ebenen der Veränderung im mentalen Bereich
    - aktive Veränderung durch Verhaltenskorrektur und Einstehen für die eignen Bedürfnisse
  5. Hinweise für die Übergangszeit und Alltagsbegleitung
    - Was wirkt gesundheits- und Ausgleich fördernd?
    - Wie bringe ich Gelassenheit und Achtsamkeit in den Alltag?

**Nummer** L-06-15      **Dauer** 2 Tage      Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

**Entgelt** 246,00 €      Mitglieder des Zweckverbandes  
320,00 €      Nichtmitglieder

# Mentales Stressmanagement für mehr Work-Life-Balance

**Zielgruppe**                      Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltungen, Interessierte

**Ihr Nutzen**                      Stress wurde von der Weltgesundheitsorganisation (WHO) zu einer der größten Gesundheitsgefahren des 21. Jahrhunderts erklärt. Doch das war nicht immer so. Stress war für den Homo Sapiens als Flucht-, Kampf- und Totstellreaktion enorm wichtig. Nur waren die Stressreize in der Vergangenheit gut verteilt und der Mensch hatte genug Zeit zur Regeneration. Heute leiden wir unter einer Dauerbestrahlung von Stressoren im Alltag.

In diesem Seminar lernen Sie mit ihrem Stress besser umzugehen und die Entwicklung von krankmachenden Zuständen zu verhindern. Wie entsteht Stress, was bewirkt er mental und körperlich? Wie äußert sich Stress individuell und welche persönlichen Stressbewältigungsstrategien helfen mir? Diese und weiter Fragen werden in dem Seminar beantwortet.

- Inhalt**
1. Stresstheorien
    - Physikalische und mentale Symptome von Stress
    - Stressmodell nach Gerd Kaluza
    - Die Stresskurve – Zusammenhang zwischen Stresslevel und Leistungsfähigkeit
    - Die Stressampel – Alarmstufe Rot
  2. Individuelle Stressentwicklung
    - Individuelle Stressoren
    - Aktuelles Stresslevel
    - Die Inneren Antrieber als Stressverstärker
  3. Persönliche Stressbewältigungsstrategien
    - Instrumentelles Stressmanagement
    - Regenerative Stressbewältigungsstrategien
    - Vorstellen und ausprobieren von Entspannungsmethoden – PMR, AT, Meditation
    - Die Rolle von sozialem Rückhalt
    - Kurzfristige Stressbewältigungsmethoden
    - Stärkung von Resilienz

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
L-02-17	1 Tag	

<b>Entgelt</b>	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

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

## Die Erde unter meinen Füßen: „Wir im (Klima-)Wandel - Kreativer Workshop zur Selbsterfahrung und Selbststabilisierung“

<b>Zielgruppe</b>	Alle Menschen, die für sich herausgefunden haben, dass dieses Thema eines der zentralsten der heutigen Zeit ist.	
<b>Ihr Nutzen/Inhalt</b>	<p>In diesem Workshop begeben wir uns mit Hilfe von Kreativ- und Achtsamkeitsmethoden auf eine Reise ins körperliche Erleben und explorieren die Konsequenzen des Klimawandels auf unsere Körperempfindungen und Emotionalität.</p> <p>Wir widmen uns den Fragen: „Welche natürlichen Grenzen hat unser Körper? Wie gehen wir mit unseren Gefühlen um? Wie gehen wir mit Unsicherheiten und Bedrohungen um?“</p> <p>Anhand von Musik, Bewegung und Rollenspiel kommen wir mit unseren Verhaltensmustern und der Wirkung auf unsere Mitmenschen in Kontakt.</p> <p>Der gemeinsame Tag eröffnet uns auf unterschiedlichen Ebenen neue Perspektiven, Ideen und Bewältigungsstrategien in Verbindung zur Natur.</p>	
<b>Methoden</b>	Embodiment, Körper- Tanz- und Dramatherapie, Achtsamkeit, Malerei	
<b>Dozentin</b>	Rachel Raoul	
<b>Nummer</b>	L-06-45/26	
<b>Termin</b>	<b>22. Juni 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
<b>Entgelt</b>	125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	163,00 €	Nichtmitglieder

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

# „Ich bin mir Wert!“: Selbststärkung und Entfaltung

---

<b>Zielgruppe</b>	Alle Menschen, die für sich herausgefunden haben, dass dieses Thema eines der zentralsten der heutigen Zeit ist.
-------------------	--

---

<b>Ihr Nutzen/ Inhalt</b>	<p>Das Seminar dient dazu, unterstützend zu der gesprächsbasierten und kognitiven Ebene, zur Emotionalität und zum Körpergefühl zu kommen. Durch kreatives und emotionales Erleben können Sie Ihre eigenen Ressourcen und Kompetenzen aktivieren und stärken.</p> <p>Impulse und neuen Blickwinkeln sind eine Quelle für neue Inspiration und Energie! Außerdem können Sie mit belastenden oder stressigen Situationen besser umgehen. Diese Haltung nehmen Sie für Ihre persönliche sowie berufliche Selbstentwicklung mit: Klar und Gelassen werden!</p> <p>Dieses Seminar bietet Ihnen auch die Möglichkeit, neue Kraft zu tanken, sich zu entspannen und Freude zu empfinden.</p> <p>Sie entdecken und erlernen Methoden aus dem systemischen Coaching, aus der Achtsamkeit und aus der Körpertherapie.</p> <p>Es geht um Sie selbst!</p>
---------------------------	---

  

<b>Dozentin</b>	Rachel Raoul
-----------------	--------------

  


---

<b>Nummer</b>	L-06-46/26				
<b>Termin</b>	<b>31. August 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
<b>Entgelt</b>	<table border="0"> <tr> <td>125,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>163,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	163,00 €	Nichtmitglieder
125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
163,00 €	Nichtmitglieder				

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

# Power & Balance im Beruf

## Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die nach Möglichkeiten der Verbesserung des Umgangs mit belastenden Anforderungen suchen und Wege zum Stressabbau kennen lernen möchten

---

**Ihr Nutzen** In diesem Seminar beschäftigen Sie sich schwerpunktmäßig mit dem Erlernen und Anwenden präventiver und regenerativer Kompetenzen im Zusammenhang mit beruflichen Belastungen.

- Inhalt**
1. Selbstkonzept
    - Selbstbild als Basis für den Umgang mit äußeren Faktoren
    - erworbene Verhaltensmuster
  2. Innere und äußere Stressoren
    - Was macht die Anforderung zur Belastung?
    - Reflexion typischer Verhaltensmuster
  3. Mentale Techniken im Umgang mit Belastungen
    - positive Selbstinstruktionen
    - Techniken zur schnellen Entlastung
  4. Belastung, Entspannung
    - Zusammenhänge und Gestaltungsmöglichkeiten
    - Work-Life-Balance
  5. Gruppenarbeit mit Outdoor-Elementen
    - soziale Faktoren und ihr Einfluss auf uns
    - praktische Übungen

**Hinweis** Der zweite Tag findet im Freien statt. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.

**Dozentin** Jana König

---

**Nummer** L-06-36/26

**Termin** **24./25. August 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 218,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
284,00 € Nichtmitglieder

## Power & Balance im Beruf - Teil 2

### Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die nach Möglichkeiten der Verbesserung des Umgangs mit belastenden Anforderungen suchen und Wege zum Stressabbau kennen lernen möchten
<b>Ihr Nutzen</b>	In diesem Seminar beschäftigen Sie sich schwerpunktmäßig mit verschiedenen Techniken und Übungen zum Abbau von Stress.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Selbstorganisation<ul style="list-style-type: none"><li>- Welcher Organisationstyp bin ich?</li><li>- Techniken zur Selbstorganisation</li></ul></li><li>2. Mentale Techniken im Umgang mit Belastungen<ul style="list-style-type: none"><li>- optimaler „Vorstartzustand“ – die Erfahrungen von Leistungssportlern nutzen</li><li>- Affirmationen und ihre Wirkung</li></ul></li><li>3. Entspannung über Bewegung und Atemtechniken<ul style="list-style-type: none"><li>- einfache Körperübungen für den Gebrauch am Arbeitsplatz</li><li>- Atemtechniken erlernen und situationsbezogen anwenden</li></ul></li><li>4. Gruppenarbeit mit Outdoor-Elementen<ul style="list-style-type: none"><li>- soziale Beziehungen nutzen</li><li>- praktische Übungen</li></ul></li></ol>
<b>Hinweis</b>	<p>Der zweite Tag findet im Freien statt und ist mit einer Wanderung verbunden. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.</p> <p>Teil 1 und Teil 2 können auch unabhängig voneinander gebucht werden.</p>
<b>Dozentin</b>	Jana König
<b>Nummer</b>	L-06-42/26
<b>Termin</b>	<b>5./6. Oktober 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	218,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 284,00 € Nichtmitglieder

---

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

# Veränderungen bewältigen: Die persönliche Veränderungskompetenz verbessern

---

## Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltungen, Interessierte

---

## Ihr Nutzen

„Nur wer sich ändert bleibt sich treu“ Wolf Biermann

Seit einigen Jahren leben wir in wechselhaften Zeiten: die Corona-Pandemie, politische Ereignisse, Klimawandel und das alles vor dem Hintergrund der expansiven Digitalisierung. Hinzu kommen persönliche Herausforderungen und Veränderungen am Arbeitsplatz. Da ist die individuelle Veränderungskompetenz gefragt, um mental gesund mit dem Wandel umzugehen. Denn Veränderungen gehören zum Leben dazu und können unsere persönliche Entwicklung bereichern und anspornen.

In diesem Workshop lernen Sie welcher Persönlichkeitstyp sie sind und warum es Ihnen individuell schwer fällt Veränderungen umzusetzen. Es werden verschiedene Modelle zum Ablauf von Veränderungsprozessen vermittelt und individuelle Bewältigungsstrategien betrachtet.

## Inhalt

1. Die individuelle Wahrnehmung von Veränderungen
  - Einflussfaktoren und Megatrends in der Gesellschaft, die zu Veränderungen führen
  - Perspektiven auf Veränderungen – warum die Sichtweisen individuell sind
  - Das Big-5-Persönlichkeitsmodell zur Selbstreflexion – welcher Veränderungstyp bin ich?
  - Das Komfortzonenmodell – warum fällt es mir schwer, Veränderungen umzusetzen?
2. Ablauf von Veränderungsprozessen – Erklärungsmodelle
  - Phasen des Veränderungsprozesses nach John Kotter
  - Verlauf der Veränderung nach Elisabeth Kübler-Ross
  - Das Change-Hause nach Claes F. Janssen
  - Welcher Weg ist für mich geeignet?
3. Erfolgreiche Bewältigung von Veränderungsprozessen
  - Persönliche Ressourcen aktivieren
  - Einflusskreis versus Sorgenkreis
  - Hindernisse bei der Umsetzung
  - Das Salutogenese Modell – gesund durch den Veränderungsprozess
  - Job Crafting – gesunde Gestaltung des Arbeitsumfeldes
  - Wie kann ich mit Veränderungsdruck von außen umgehen
  - Bonuswissen: Kreativmethoden zur Veränderungsbewältigung

---

## Nummer

K-04-30

## Dauer

1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

## Entgelt

110,00 €

143,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder

---

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

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

## Die bewusste Gestaltung der Arbeitszeit vor dem Ruhestand

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die in 3 - 7 Jahren ihr Arbeitsleben beenden
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Motivation zur aktiven Beteiligung am sich ständig ändernden Arbeitsprozess. Sie werden die Lebens- und Arbeitszeit bewusster planen, aktiver gestalten, steuern und kontrollieren. Des Weiteren lernen sie die Ursachen und Wirkungen von Stress kennen und erarbeiten Ansätze zur persönlichen Stressbewältigung.</p> <p>Heute ist das persönliche Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines der entscheidenden Erfolgskriterien für Organisationen. Die Mitarbeitermotivation nimmt einen besonderen Stellenwert ein. In einer persönlichen, entspannten und vor allem angenehmen Atmosphäre soll das Prinzip des „Lebenslangen Lernens“ angewandt werden.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausgangssituation <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuelle Analyse des Ist-Zustandes</li> <li>- Motivation und Einstellung</li> </ul> </li> <li>2. Aktive Gestaltung des KVP (Kontinuierlicher Veränderungsprozess) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipps und Anregungen für den Umgang mit aktuellen Anforderungen</li> <li>- Aussteigen, wenn es am Schönsten ist ... - geregelte Übergabe mit gutem Gefühl</li> </ul> </li> <li>3. Stressbewältigungsstrategien <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stress und individuelles Stress-Erleben</li> <li>- kognitives Stressmanagement</li> </ul> </li> <li>4. Der Übergang in den letzten Lebenszyklus <ul style="list-style-type: none"> <li>- endlich Zeit für alte und neue Hobbys oder: Rentner haben niemals Zeit?</li> <li>- Hilfe, wir sind den ganzen Tag zusammen – Partner, Familie, Freunde</li> </ul> </li> </ol>
<b>Dozentin</b>	Simone-Annett Pommert
<b>Nummer</b>	L-02-13/26
<b>Termin</b>	<b>17. Juni 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	119,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 155,00 € Nichtmitglieder

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

neu

## Die letzten Berufsjahre positiv gestalten

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die in 3 - 7 Jahren ihr Arbeitsleben beenden
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Motivation zur aktiven Beteiligung am sich ständig ändernden Arbeitsprozess</p> <p>Sie sollen durch eine persönliche Standortbestimmung realistische Ziele erarbeiten, um die letzten Berufsjahre und den Prozess des Loslassens zufrieden und optimal zu gestalten.</p> <p>Sie werden die Lebens- und Arbeitszeit bewusster planen, aktiver gestalten, steuern und kontrollieren. Sie sollen befähigt werden, motivierter die Stärken und Potentiale unterschiedlicher Generationen in altersgemischten Teams zu nutzen. Des Weiteren lernen sie die Ursachen und Wirkungen von Stress kennen und erarbeiten Ansätze zur persönlichen Stressbewältigung.</p> <p>In einer persönlichen, entspannten und vor allem angenehmen Atmosphäre soll das Prinzip des „Lebenslangen Lernens“ angewandt werden.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reflexion und Bewertung der gegenwärtigen und künftigen Rolle</li><li>2. Den Prozess des lebenslangen Lernens verinnerlichen und auf das Arbeitsfeld übertragen</li><li>3. Strategien im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten</li><li>4. Erhöhung der Zufriedenheit im Berufsleben</li><li>5. Ideen entwickeln, wie der Übergang auf den neuen Lebensabschnitt vorbereitet werden kann</li></ol>
<b>Dozentin</b>	Simone-Annett Pommert
<hr/>	
<b>Nummer</b>	L-02-21/26
<b>Termin</b>	<b>30. Juni und 1. Juli 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	238,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 310,00 € Nichtmitglieder

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

neu

## Lachen als Lebenskraft: Stress abbauen und Lebensfreude stärken

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, Interessierte jeden Alters, die mehr Lebensfreude und innere Stabilität in ihren Alltag bringen möchten — unabhängig von Vorerfahrungen. Offen für Neugierige, Suchende und alle, die sich selbst und anderen mit mehr Leichtigkeit begegnen wollen
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Lachen ist weit mehr als ein Reflex — es ist eine der ursprünglichsten Kraftquellen für unsere seelische und körperliche Gesundheit. Doch in einem Alltag, der von Terminen, Herausforderungen und Sorgen geprägt ist, verlieren viele Menschen den natürlichen Zugang zu dieser Ressource.</p> <p>In diesem Workshop erleben Sie die positive Wirkung des bewussten Lachens und erfahren, wie Lachen die Balance zwischen Körper, Geist und Seele stärken kann. Mit einfachen Lach- und Atemtechniken, achtsamen Bewegungen und Impulsen zur Selbstreflexion eröffnen wir einen alltagstauglichen Weg, um Lebensfreude und Gelassenheit auch in stressigen Zeiten zu bewahren.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Erleben, wie bewusstes Lachen Stress abbaut und die Stimmung hebt.</li><li>- Stärkung von Lebensfreude, Leichtigkeit und innerer Stabilität</li><li>- Förderung der körperlichen und mentalen Gesundheit durch Atem- und Lachübungen.</li><li>- Entwicklung alltagstauglicher Strategien für mehr Gelassenheit und Resilienz</li><li>- Aktivierung des parasympathischen Nervensystems zur Entspannung und Regeneration</li></ul>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Einführung in die positive Wirkung von Lachen auf Gesundheit und Wohlbefinden</li><li>2. Praktische Lachyoga-Übungen, verbunden mit Atem- und Entspannungsphasen</li><li>3. Achtsamkeitsimpulse für den Alltag</li><li>4. Die Rolle des Nervensystems: Warum Lachen stresslösend wirkt</li><li>5. Reflexion und Austausch in der Gruppe</li><li>6. Methoden für nachhaltige Integration von Lebensfreude im Alltag</li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte bringen Sie bequeme Kleidung, Yogamatte oder Decke zur Veranstaltung mit.
<b>Dozentin</b>	Frau Schoß
<b>Nummer</b>	L-01-20/26
<b>Termin</b>	<b>3. November 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	111,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 144,00 € Nichtmitglieder

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

# Gesund im mobilen Arbeiten (psychologischer Schutzmantel)

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung	
<b>Ihr Nutzen</b>	Wie Sie sich Ihre Zeit im Homeoffice am besten einteilen und neue Kommunikationswege mit Kolleg:innen/Führungskraft und Dritten (den psychologischen Schutzmantel) finden.	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zeitplanung auf individuelle Stärken und Erfordernisse abstimmen</li><li>2. Kommunikationsfluss und Beziehungen in der virtuellen Welt erhalten</li><li>3. Vor- und Nachteile diverser Kommunikationsformen</li><li>4. Digitaler Knigge</li><li>5. Arbeitszeit oder Arbeitsvolumen verabreden</li><li>6. (ständige?) Erreichbarkeiten definieren</li><li>7. Selbstfürsorge praktizieren</li><li>8. Pausen und Bewegung an frischer Luft</li><li>9. Entspannung und Achtsamkeitsübungen</li><li>10. Unterstützer organisieren</li></ol>	
<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
L-04-13	1 Tag	
<b>Entgelt</b>	169,00 € 220,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

---

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

# Burnout

## Glühe ich noch oder verbrenne ich schon?

### Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung und Interessierte

### Ihr Nutzen

Die Kunst des Ausruhens ist ein Teil der Kunst des Arbeitens.“  
 Burnout ist ein Zustand, der durch anhaltenden Stress, Überlastung und Erschöpfung gekennzeichnet ist. Es kann zu physischen, emotionalen und mentalen Erschöpfungszuständen führen und die Leistungsfähigkeit sowie das Wohlbefinden enorm beeinträchtigen. Einmal ins Burnout hineingerutscht, kann es lange Ausfallzeiten und schwerwiegende Symptome verursachen, dessen Behandlung komplex und langwierig ist. Umso wichtiger ist es, auf die eigenen Grenzen zu achten und rechtzeitig Maßnahmen zur Prävention zu ergreifen.

In diesem Seminar lernen Sie die individuelle Auswirkung von Stress und die daraus resultierende Entstehung eines Burnouts. Die Phasen des Burnouts und die Behandlungsmöglichkeiten werden intensiv betrachtet, so dass Sie frühzeitig den Entstehungsprozess erkennen und ausbremsen können.

### Inhalt

1. Die Bedeutung von Stress beim Burnout
  - Rolle der eigenen Bewertung bei Stress
  - Wie gestresst bin ich gerade – Kurz-Stress-Test
  - Individuelle Stressoren erkennen
  - Persönliche Auswirkungen von Stress auf mentaler, körperlicher und sozialer Ebene
  - Unterscheidung Burnout, Burnout und Boreout
2. Die Entstehung eines Burnout
  - Individuelle Ursachen
  - Die Rolle der eigenen Persönlichkeit
  - Test Arbeitsplatzbezogenes Verhaltens- und Erlebnismuster
  - Diagnose des Burnouts
3. Phasen des Burnouts
  - Burnout Symptome
  - Burnout Uhr
4. Wege aus der Krise
  - Medizinische Behandlungsmöglichkeiten
  - individuelle Stressbewältigungsstrategien
  - Zeit- und Selbstmanagementmethoden anwenden
  - Entspannungstechniken kennenlernen und anwenden
  - Resilienz stärken

### Nummer

L-02-16

### Dauer

1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

### Entgelt

110,00 €

143,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder

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

# Arbeitszeit ist Lebenszeit: Sicher durch unsichere Zeiten - Stresseminar

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung und Interessierte
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Stressmanagement ist, wie der Stress selbst, eine sehr individuelle Angelegenheit:</p> <p>In diesem Seminar werden neben der Vermittlung von Erkenntnissen und Wissen über Zusammenhänge zwischen Belastung, Beanspruchung und Leistungsfähigkeit im Beruf und Privatleben zahlreiche Tipps zum Umgang mit Stress und praktische Tipps zum Abbau bzw. für eine adäquate Stressbewältigung vermittelt.</p> <p>Durch Selbsterfahrung erhalten die Teilnehmerinnen einen guten Einblick in die unterschiedlichen Wirkungsweisen einzelner Entspannungsverfahren. Sie können anschließend selbst entscheiden, welche Methode individuell am besten für sie geeignet ist und welche Sie an Ihre Mitarbeiter weitergeben möchten.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Individualität / Unikat Mensch</li><li>2. „Ist“ Situation ermitteln- der Stresstiger in mir (Was Stresst mich eigentlich)</li><li>3. Stress erkannt und was nun?</li><li>4. 7 Säulen der Resilienz</li><li>5. Definition Stress, Entstehung und die gesundheitlichen Folgen</li><li>6. Die 3 Ebenen des Stresses/Stresstest</li><li>7. Mentaltraining/ Lernen wie man sein Gehirn auf Erfolg programmiert.</li><li>8. Stressanalyse, Stressbewältigung, Stressprävention</li><li>9. Entspannungstechniken erlernen Achtsamkeit, Autogenes Training, Progressive Muskelentspannung, Atemtechnik mit Qigong, Jin Shin Jyutsu + Brain Gym</li></ol>
<b>Nummer</b>	L-02-18/26
<b>Termin</b>	<b>10./11. Juni 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	284,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 370,00 € Nichtmitglieder

---

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

# Web-Seminar: **Arbeitszeit ist Lebenszeit: Sicher durch unsichere Zeiten - Stressseminar**

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung und Interessierte
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Stressmanagement ist, wie der Stress selbst, eine sehr individuelle Angelegenheit: In diesem Seminar werden neben der Vermittlung von Erkenntnissen und Wissen über Zusammenhänge zwischen Belastung, Beanspruchung und Leistungsfähigkeit im Beruf und Privatleben zahlreiche Tipps zum Umgang mit Stress und praktische Tipps zum Abbau bzw. für eine adäquate Stressbewältigung vermittelt. Durch Selbsterfahrung erhalten die Teilnehmerinnen einen guten Einblick in die unterschiedlichen Wirkungsweisen einzelner Entspannungsverfahren. Sie können anschließend selbst entscheiden, welche Methode individuell am besten für sie geeignet ist und welche Sie an Ihre Mitarbeiter weitergeben möchten.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individualität / Unikat Mensch</li> <li>2. „Ist“ Situation ermitteln- der Stresstiger in mir (Was Stresst mich eigentlich)</li> <li>3. Stress erkannt und was nun?</li> <li>4. 7 Säulen der Resilienz</li> <li>5. Definition Stress, Entstehung und die gesundheitlichen Folgen</li> <li>6. Die 3 Ebenen des Stresses/Stresstest</li> <li>7. Mentaltraining/ Lernen wie man sein Gehirn auf Erfolg programmiert.</li> <li>8. Stressanalyse, Stressbewältigung, Stressprävention</li> <li>9. Entspannungstechniken erlernen Achtsamkeit, Autogenes Training, Progressive Muskelentspannung, Atemtechnik mit Qigong, Jin Shin Jyutsu + Brain Gym</li> </ol>
<b>Hinweis</b>	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
<b>Nummer</b>	web-L-02-18/26
<b>Termin</b>	<b>23./24. September 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Entgelt</b>	284,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 370,00 € Nichtmitglieder

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

# Dreamteam werden in der „Büro-Gemeinschaft“

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in öffentlichen Verwaltungen, die sich als Teammitglied verstehen
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Sie arbeiten zusammen und verbringen gemeinsam Zeit. Meistens ein Hochleistungsjob, mit wichtigen und bedeutsamen Aufgaben, Anforderungen, Belastungen, Herausforderungen, was Konzentration, Disziplin, Einsatz, Tatendrang erfordert; Toleranz, Akzeptanz gegenüber den mitarbeitenden Kolleginnen und Kollegen ebenso.</p> <p>Fast schon gehen Sie ein intimes Verhältnis miteinander ein, eheähnlich, partnerschaftsähnlich. Ihr Arbeitsergebnis wird stark beeinflusst durch Ihr Zusammenwirken im und als Team.</p> <p>Wir sind Menschen. Unser Denken, Erleben, Verhalten wird beeinflusst auch durch das Enge, Intime unseres täglichen Miteinanders. Wir wollen und lieben den Teamgeist und zugleich verändert uns das allzu Nahe manchmal toxisch - unbewusst, teilbewusst, bewusst. Die Stimmung im Team hinkt, die Freude an der Arbeit sinkt, Fehler und Konflikte schleichen sich beim Arbeiten ein, die Leistung und das Ergebnis schwindet, das Wohlfühlen leidet.</p> <p>Was ist zu tun? Diese Veranstaltung soll Licht ins Dunkle bringen: Wer kann als Typ Mensch mit welchem anderen Typ Mensch optimal zusammenarbeiten, worauf ist zu achten, dass das Verhältnis zwischen Nähe und Distanz gesund und wirkungsvoll bleibt.</p> <p>Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Optimale Entfaltung der Arbeitsleistung eines jeden in Teams</li><li>- wirkungsvolle Praxis-Team-Leistung</li><li>- gesundes Betriebsklima</li></ul>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wer kann mit wem zusammenarbeiten – optimierte Zusammenarbeit auf Basis unserer Persönlichkeitsstile</li><li>2. Mein Tanzbereich – Dein Tanzbereich, wie wir erkennen, wie nah wir uns sein dürfen, die Grenzen und die Chancen</li><li>3. So geht's: Optimierte Entfaltung meiner eigenen Möglichkeiten/ Potentiale/ Kreativität im Team</li><li>4. Die Grundpfeiler des intimen, sehr nahen Arbeitslebens</li><li>5. Wenn es trotzdem klemmt – so lösen wir das zukünftig</li></ol>
<b>Dozent</b>	Joachim Hartmann
<b>Nummer</b>	L-08-03/26
<b>Termin</b>	<b>2. September 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	131,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 170,00 € Nichtmitglieder

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

# Teamcoaching zur Stärkung des Teamzusammenhalts

## „Teamkultur - Wie wir werden, wie wir sein wollen“

### Zielgruppe

Teams

### Ihr Nutzen

Unter Teamkultur versteht man die Summe der von Wissen, Erfahrung, Abläufen, Gewohnheiten und Tradition beeinflussten Verhaltensweisen aller im Team wirkenden MitarbeiterInnen. Diese haben sich meist über längere Zeiträume entwickelt, verstetigt und mitunter verfestigt. Dennoch ist die so entstandene Kultur im Team nicht unveränderbar, sondern kann von den MitarbeiterInnen und der Leitung direkt beeinflusst werden. Eine gute Teamkultur ist die Grundlage für gute, motivierte und effiziente Zusammenarbeit in Unternehmen. In diesem Seminar wird den Fragen nachgegangen: Was genau gehört zur Teamkultur, welche Faktoren nehmen Einfluss und wie kann man sie proaktiv verbessern? Es wird vermittelt, wie ein positives Image des Unternehmens nach außen aufgebaut werden kann, um in Zeiten von Fachkräftemangel neue MitarbeiterInnen zu gewinnen und die bestehenden zu halten.

Dieser Workshop richtet sich an Mitarbeitenden-Teams, welche die Teamkultur in ihrem Team verbessern möchten.

### Inhalt

1. Wertschätzende Kommunikation im Team
  - Grundlagen wertschätzender Kommunikation
  - Gewaltfreie Kommunikation nach M. Rosenberg
  - Stresskommunikation nach V. Satir
2. Teamkultur entwickeln
  - Werte- und Stärkenanalyse
  - Feedbackkultur
  - Fehlerkultur
  - Umgang mit Stress und Belastungen
  - Kollegiale Unterstützung
  - Psychologische Sicherheit durch Vertrauen
3. Entwicklung eines professionellen Images
  - Imagefaktoren
  - Zusammenspiel von Idealen und Image
  - Das 4i-Modell zur Umsetzung

### Nummer

L-08-01

### Dauer

1 Tag

Bitte fragen Sie ein Inhouseangebot an.

# Was Teams brauchen

Gemeinsam die Herausforderungen von morgen angehen!

---

## Zielgruppe

Teams

---

## Ihr Nutzen

Die Welt dreht sich immer schneller, am Arbeitsplatz wie auch privat. Teams sind in der heutigen Zeit besonderen Herausforderungen ausgesetzt. Ständiger Stress ruiniert die Kommunikation am Arbeitsplatz und man verfällt in den sogenannten „Tunnelblick“. Der hat leider oft den Fokus auf alles was nicht läuft. Dazu kommen dann noch nervige Kunden, die Technik streikt und ständig neue Vorgaben. Das kann den Arbeitsalltag zur Hölle machen. Die Stimmung sinkt und das Miteinander kann auf der der Strecke bleiben.

Dabei ist ein gutes Klima und Wohlbefinden für gute Leistung unerlässlich. Den meisten fällt die Arbeit viel leichter, wenn man sich geschätzt fühlt. Da Teams und Führungskräfte an den Anforderungen oft nichts ändern können, ist es wichtig Wege zu finden, trotzdem die gute Laune im Team zu bewahren.

## Inhalt

1. „Warnsignale Stress“ – Wo stehe ich selbst- das Team?
2. „Ressourcen der Zusammenarbeit“ - Bestandsaufnahme
3. „Soziale Unterstützung“ – Praktische Beispiele
4. „Selbst- und Teamwertschätzung!“ – Gesunde Beziehungen pflegen
5. „Stille Stunde“ -Auszeit aus dem Multitasking
6. „Stimmung verbessern“ – Raus aus dem Jammertal
7. „Wir lösen Probleme!“ – Problemlösungsschritte und Leitfaden
8. „Teamschatzkiste!“ Transfer und Erinnerungshilfen für den Teamalltag

Die Veranstaltung zielt darauf ab, die Ressourcen eines Teams zu stärken und Probleme konstruktiv anzugehen.

---

## Nummer

L-08-01

## Dauer

1 Tag

Bitte fragen Sie ein Inhouseangebot an.

neu

## Systemisches Konsensieren – Gemeinsam entscheiden in Gruppen und Teams

---

Zielgruppe

Teams

---

**Ihr Nutzen/Inhalt**

Das Systemische Konsensieren ist ein konsensnahes Entscheidungsverfahren. Eine Gruppe ermittelt aus einer Reihe selbst entwickelter Lösungsvorschläge jenen Vorschlag, der in der Gruppe die geringste Ablehnung erfährt. Von den Beteiligten wird nicht die Zustimmung zu einem Vorschlag erfragt, sondern es wird für jede einzelne Lösung das Ausmaß des gesamten Widerstands der Gruppe ermittelt.

Diese Form der Entscheidungsfindung ermöglicht ein Ergebnis, das einem Konsens am nächsten kommt.

Das Verfahren ist besonders dann geeignet, wenn es Gruppen darum geht:

- eine möglichst konsensnahe und damit tragfähige Entscheidung zu treffen
- den Fokus dabei auf Lösungsmöglichkeiten zu richten und den Suchraum für diese zu erweitern
- auch zurückhaltenden oder schweigsamen Gruppenmitgliedern die Chance auf eine gleichwertige Berücksichtigung ihrer Stimme zu ermöglichen.

---

**Nummer**

K-09-14

**Dauer**

1 Tag

Bitte fragen Sie ein Inhouseangebot an.

---

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

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in öffentlichen Verwaltungen				
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Die äußere Welt! Veränderungen, Benachteiligungen, Ungerechtigkeiten, Entwicklungen, die anders verlaufen als angenommen, Neues, das nicht funktioniert, „früher war alles besser“; die äußere Welt – meine Arbeitswelt kommt durcheinander: Umbrüche und Veränderungen, Verfall des guten Üblichen; ersetzt durch – „... ich weiß es nicht ...“.</p> <p>Der unfreiwillige Verzicht auf die Erfüllung einer Erwartung erleben wir als Frust, bauen den ab mit Aggression, die dann in den Arbeitsalltag hineinplatzt gegen andere, gegen Jegliches.</p> <p>Und damit Sie darin nicht verfangen bleiben, kommen Sie zu diesem Seminar. Raus damit! Her mit der Freude am zu Beeinflussenden im Arbeitsalltag.</p>				
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Basis schaffen: mein Frust – raus damit</li> <li>2. Meckern, Fluchen – Sie dürfen das hier</li> <li>3. Bitte genauer: der Verzicht auf welche sich erfüllende Erwartungen</li> <li>4. So geht's weiter: Die Steuerung zurückerhalten: Meine freie Tat – meine Initiative!</li> <li>5. Kleine Schritte: Komplexität verringern</li> <li>6. Kleine Schritte: Über Bord damit – Ballast</li> <li>7. Kleine Schritte: wie es geht Wesentliche und Unwesentliches zu trennen</li> </ol>				
<b>Dozent</b>	Joachim Hartmann				
<b>Nummer</b>	L-02-22/26				
<b>Termin</b>	<b>28. Mai 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
<b>Entgelt</b>	<table> <tr> <td>131,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>170,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	131,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	170,00 €	Nichtmitglieder
131,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
170,00 €	Nichtmitglieder				

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

# 50plus - Fit im Beruf

## Potenziale und Entwicklungschancen - Teil 1

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte ab 50plus
<b>Ihr Nutzen</b>	In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre Rolle im Berufsalltag und setzen sich mit Ihren Potenzialen auseinander. Es werden Verhaltensstrategien zum Umgang mit Belastungen entwickelt und Wege zum Training geistiger und körperlicher Fitness aufgezeigt.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexion der gegenwärtigen und zukünftigen Rolle im Unternehmen <ul style="list-style-type: none"> <li>Berufsalltag und Anforderungen</li> <li>Bewertung der Entwicklungschancen im Unternehmen</li> </ul> </li> <li>Potenzialanalyse und Potenzialentwicklung <ul style="list-style-type: none"> <li>Betrachtung und Bewertung des eigenen Verhaltens in Berufs- und Privatleben</li> <li>Entwicklung von Verhaltensstrategien für den Umgang mit verschiedenen Situationen</li> </ul> </li> <li>Geistige Fitness – eine Trainingsfrage <ul style="list-style-type: none"> <li>Entwicklung und Erhaltung spezieller Fähigkeiten</li> <li>Motivation – keine Frage des Alters</li> </ul> </li> <li>Physische Fitness als Basis hoher Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>auf neuen Wegen zu neuen Zielen</li> <li>Wo liegen meine Leistungsgrenzen?</li> </ul> </li> </ol>
<b>Hinweis</b>	Der zweite Tag findet im Freien statt. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozentin</b>	Jana König
<b>Nummer</b>	C-15-04/26
<b>Termin</b>	<b>28./29. April 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	218,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 284,00 € Nichtmitglieder

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

# 50plus - Fit im Beruf

## Belastungen, Stressoren sowie Entlastung und Motivation - Teil 2

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte ab 50plus
<b>Ihr Nutzen</b>	In diesem Seminar beschäftigen Sie sich intensiv mit verschiedenen Techniken, um sich mit belastenden Situationen auseinanderzusetzen und sie bewältigen zu können und damit nachhaltig zur Erhaltung der psychischen und physischen Gesundheit beitragen zu können.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Typische Belastungen im Berufsalltag<ul style="list-style-type: none"><li>- eigenes Erlebens- und Verhaltensmuster</li></ul></li><li>2. Bewältigungsansätze zum Umgang mit Belastungen<ul style="list-style-type: none"><li>- grundsätzliches Herangehen an belastende Ereignisse</li></ul></li><li>3. Psychische Entspannung<ul style="list-style-type: none"><li>- Vorstellung verschiedener Entspannungsverfahren (Progressive Muskelrelaxation, Atemtechniken)</li><li>- Erlernen von Entspannungstechniken</li></ul></li><li>4. Physische Fitness als Basis hoher Leistungsfähigkeit<ul style="list-style-type: none"><li>- körperliche Bewegung als Spannungsmöglichkeit und Motivation</li><li>- Wo liegen meine Leistungsgrenzen?</li></ul></li><li>5. Erlebnisorientierte Reflexion mit Outdoor-Übungen</li></ol>
<b>Hinweis</b>	Der zweite Tag findet im Freien statt. Der Veranstaltungsort für den Outdoor-Tag wird vor dem Seminar bekannt gegeben. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozentin</b>	Jana König
<hr/>	
<b>Nummer</b>	C-15-06/26
<b>Termin</b>	<b>10./11. Juni 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	218,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 284,00 € Nichtmitglieder

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

## 50plus - Fit im Beruf

### Psychische und physische Gesundheit für Ihre Leistungsfähigkeit - Teil 3

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte ab 50plus
<b>Ihr Nutzen</b>	In diesem Seminar beschäftigen Sie sich schwerpunktmäßig mit dem Erlernen und Anwenden präventiver und regenerativer Kompetenzen im Zusammenhang mit beruflichen Belastungen
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selbstkonzept <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selbstbild als Basis für den Umgang mit äußeren Faktoren</li> <li>- erworbene Verhaltensmuster</li> </ul> </li> <li>2. Innere und äußere Stressoren <ul style="list-style-type: none"> <li>- Was macht die Anforderung zur Belastung?</li> <li>- Reflexion typischer Verhaltensmuster</li> </ul> </li> <li>3. Mentale Techniken im Umgang mit Belastungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- positive Selbstinstruktionen</li> <li>- Techniken zur schnellen Entlastung</li> </ul> </li> <li>4. Belastung, Entspannung, Motivation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenhänge und Gestaltungsmöglichkeiten</li> <li>- work-life-balance</li> </ul> </li> <li>5. Gruppenarbeit mit Outdoor-Elementen <ul style="list-style-type: none"> <li>- soziale Faktoren und ihr Einfluss auf uns</li> <li>- praktische Übungen</li> </ul> </li> </ol>
<b>Hinweis</b>	Der zweite Tag findet im Freien statt. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozentin</b>	Jana König
<b>Nummer</b>	C-15-07/26
<b>Termin</b>	<b>23./24. September 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	218,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 284,00 € Nichtmitglieder

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

# Interkulturelle Kompetenz

---

**Zielgruppe** Beschäftigte von Kommunen, die regelmäßig mit Menschen mit Migrationshintergrund zusammenarbeiten, und pädagogische Berufsgruppen, denen Kinder und Eltern anderer Nationen begegnen

---

**Ihr Nutzen** Der Workshop sensibilisiert Sie für den Umgang mit Verschiedenheit, vermittelt Wissen über den Einfluss von Migration insbesondere auf Kinder und Jugendliche und befähigt Sie, in interkulturellen Alltagssituationen angemessen zu reagieren.

- Inhalt**
1. Migration und Integration
    - Was ist Kultur und wie entsteht die kulturelle Identität
    - Integration – was ist das?
  2. Interkulturelle Kompetenz
    - Sensibilisierung der eigenen Wahrnehmung
    - Kulturstandards als häufig aktivierte Handlungsmuster
    - Was tun gegen Vorurteile?
    - Kommunikationsunfälle als Lernanlässe
  3. Interkulturelle Kompetenz im beruflichen Alltag
    - zentrale Werte in vielen Migrantenfamilien
    - der Umgang mit Zeit, Nähe und Distanz
    - der Umgang mit Zweisprachigkeit in pädagogischen Einrichtungen
    - Strategien in Umgang mit interkulturellen Konflikten
  4. Arbeit an Fallbeispielen

**Arbeitsmittel** Bitte bringen Sie Beispiele aus Ihrem beruflichen Alltag mit.

---

<b>Nummer</b> J-09-04	<b>Dauer</b> 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	-----------------------	--

<b>Entgelt</b>	133,00 € 170,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

# Handlungs- und Argumentationsstrategien gegen Menschenfeindlichkeit und Rassismus

## Workshop

<b>Zielgruppe</b>	Interessierte aus der kommunalen Verwaltung die sich im Umgang mit menschenfeindlichen Äußerungen stärken möchten	
<b>Ihr Nutzen</b>	Vorurteile, Diskriminierung und Demokratiefindlichkeit können uns überall begegnen – auf der Arbeit, im Sportverein, im Stadtviertel oder in der eigenen Familie. Oft werden ganze Bevölkerungsgruppen in ein schlechtes Licht gerückt. Dann wird zum Beispiel pauschal allen Menschen, die aus ihrem Heimatland geflohen sind oder allen Muslimen unterstellt, es ginge eine Bedrohung von ihnen aus. Auch Menschen die sich für Demokratie und Menschenrechte engagieren, sehen sich oft Anfeindungen ausgesetzt. Aufgrund einer Mischung aus gefährlichem Halbwissen und Gerüchten werden mitunter die wildesten Spekulationen entfacht, Menschen beleidigt, bedroht oder gar tätlich angegriffen. In unserem Workshop werden wir uns damit befassen welche Strategien wir in Debatten nutzen, wie wir argumentieren und unter welchen Bedingungen wir mit Einzelpersonen ins Gespräch kommen können – und wann nicht. Zudem werden wir mit praktischen Übungen gemeinsam Handlungsoptionen für Situationen aus Ihrem Alltag erarbeiten.	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit / rechten Einstellungen und Überblick über neonazistische/ rechtspopulistische Organisationen</li> <li>2. Handlungs- und Argumentationsstrategien</li> <li>3. Praktische Übungen zum Positionieren</li> <li>4. Fallbeispiele</li> </ol>	
<b>Dozent/-in</b>	Kulturbüro Sachsen e.V.	
<b>Nummer</b>	L-09-01/26	
<b>Termin</b>	<b>16. November 2026</b> von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr	
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
<b>Entgelt</b>	82,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	107,00 €	Nichtmitgliederder

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

# Sicher handeln gegen Desinformation: Unterstützung für Kommunalpolitik in Sachsen

---

<b>Zielgruppe</b>	Interessierte aus der kommunalen Verwaltung die sich im Umgang mit menschenfeindlichen Äußerungen stärken möchten
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Immer häufiger sehen sich Mitarbeitende in der sächsischen Verwaltung und Kommunalpolitik mit falschen oder irreführenden Informationen konfrontiert – sei es über die eigene Person, die Behörde oder Vorgesetzte. Auch bei der Informationsbeschaffung ist es oft schwierig, verlässliche Fakten von Desinformation zu unterscheiden.</p> <p>Solche Falschinformationen erschweren die sachliche Auseinandersetzung und den demokratischen Meinungsstreit. Sie können Misstrauen, Hetze und sogar Gewalt gegen Einzelne oder ganze Verwaltungen auslösen. Besonders betroffen sind die kommunale Politik und demokratisch engagierte Menschen vor Ort. Häufig gehen diese Kampagnen von demokratiefeindlichen oder rechtsextremen Gruppen aus.</p> <p>Das Kulturbüro Sachsen unterstützt Sie dabei: Mit unserer langjährigen Erfahrung im Umgang mit Rechtsextremismus beraten und begleiten wir Verwaltungen und demokratische Akteure in Sachsen – für eine starke, handlungsfähige Demokratie vor Ort.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Was ist Desinformation? Formen und Wirkung von Desinformationen</li><li>2. Risiken und Bedrohungen für Gesellschaft, Zusammenleben in der Kommune und Einzelpersonen</li><li>3. Kommunikationsstrategien, Umgangsmöglichkeiten und rechtliche Aspekte</li><li>4. Wer kann helfen? Unterstützende Organisationen und Strukturen</li></ol>
<b>Dozent:in</b>	Kulturbüro Sachsen
<b>Nummer</b>	L-09-05/26
<b>Termin</b>	<b>25. September 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitgliederder

---

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

## Wie Vorurteile und Diskriminierung unser Handeln beeinflussen: Reflexion und Handlungsmöglichkeiten für Verwaltungen

---

**Zielgruppe** Mitarbeitende und Führungskräfte in sächsischen Verwaltungen, die bereit sind, sich offen und selbstreflexiv mit den Themen Vorurteile, Diskriminierung und Diversity im Berufsalltag auseinanderzusetzen

---

**Ihr Nutzen** Unsere persönlichen Erfahrungen und die gesellschaftlichen Bedingungen, in denen wir leben, prägen unseren Blick auf die Welt. Sie beeinflussen, wie wir Situationen einschätzen und wie wir anderen Menschen begegnen. Oft entstehen daraus Vorurteile – manchmal unbewusst – die zu Benachteiligung und Diskriminierung führen können.

In diesem Workshop beschäftigen wir uns damit, was Vorurteile und Diskriminierung bedeuten und wie sie sich im Alltag und in Strukturen zeigen. Wir diskutieren gemeinsam, wie solche Denkmuster entstehen und welche Bilder wir im Kopf haben – bewusst oder unbewusst. Außerdem überlegen wir, wie diese Vorstellungen unser Denken und Handeln im Verwaltungsalltag beeinflussen.

Die Verwaltung hat den Auftrag, alle Bürger\*innen gleich zu behandeln. Um diesen Anspruch in die Tat umzusetzen, ist es notwendig, einen professionellen Umgang mit gesellschaftlicher Ungleichheit zu finden.

Ziel ist es, ein besseres Verständnis für die eigenen Wahrnehmungen zu entwickeln und gemeinsam Wege zu finden, um Diskriminierung im Berufsalltag entgegenzuwirken. So kann die Verwaltung als offene, faire und bürgernahe Institution gestärkt werden.

**Inhalt**

1. Worüber sprechen wir? Vorurteile und Diskriminierung
2. Wirkungsweise und Erscheinungsformen von Diskriminierung
3. Auseinandersetzung und Umgang mit eigenen Pauschalisierungsmustern und Vorurteile

---

**Nummer** L-09-04/26

**Termin** **20. Mai 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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](http://www.sksd.de) informieren.

# Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift

## Lesen durch Schreiben - Grundlagenseminar

---

<b>Zielgruppe</b>	Standesamts-, Katasteramts-, Archiv- und Museumsmitarbeiter, sowie Mitarbeiter von Behörden mit altem Aktenbestand
<b>Ihr Nutzen</b>	Durch Schreib- und Leseübungen lernen Sie Schriften bis ins frühe 19. Jahrhundert kennen und erlernen Techniken diese sowohl zeichenetreu als auch inhaltlich zu übertragen und zu verstehen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Das ABC nach Sütterlin<ul style="list-style-type: none"><li>- die entschnörkelteste Variante macht Sie mit den Grundformen bekannt</li><li>- Gruppierung der Buchstaben nach Ähnlichkeiten zur Abgrenzung</li><li>- Lesen von Normschriften</li></ul></li><li>2. Festigen der Buchstabenformen<ul style="list-style-type: none"><li>- von der Grundform zur Handschrift</li><li>- Algorithmus für die Übertragung</li><li>- schriftliche Transliteration einfacher Texte</li></ul></li><li>3. Die ausgeschriebene Handschrift<ul style="list-style-type: none"><li>- Klärung von paläographischen Begriffen</li><li>- Lesen und Übertragen von ausgeschriebenen Handschriften</li><li>- Übungen anhand amtlicher Dokumente</li></ul></li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Alle Arbeitsmittel, die Sie zum Lesen und Schreiben benötigen, erhalten Sie vom Referenten.
<b>Dozent</b>	Francis Neugebauer

---

<b>Nummer</b>	L-07-01/26
<b>Termin</b>	<b>10. Juni 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

# Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift

## Aufbauseminar 1

<b>Zielgruppe</b>	Standesamts-, Katasteramts-, Archiv- und Museumsmitarbeiter, sowie Mitarbeiter von Behörden mit altem Aktenbestand	
<b>Voraussetzung</b>	Teilnahme am Grundlagenseminar	
<b>Ihr Nutzen</b>	Durch geführte Schreib- und Leseübungen und die Behandlung von Sonderformen vertiefen Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten für alte Schriften des 19. und frühen 20. Jahrhunderts, auch bei schwieriger lesbaren, ausgeschriebeneren Handschriften.	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wiederholung der Grundformen - Schreibübung</li> <li>2. Abweichende Buchstabenformen im Laufe des 19. und frühen 20. Jahrhunderts erkennen</li> <li>3. Gemeinsame Leseübung</li> <li>4. Schreiben im Zeilenband des 19. Jhdts. 2:1:2</li> <li>5. Wiederholung des Übertragungsalgorithmus am praktischen Beispiel</li> <li>6. Schriftliche Transliteration schwierigerer Texte</li> <li>7. Lateinische Schreibschrift des 19. Jhdts. - Besonderheiten</li> </ol>	
<b>Arbeitsmittel</b>	Alle Arbeitsmittel, die Sie zum Lesen und Schreiben benötigen, erhalten Sie vom Referenten.	
<b>Dozent</b>	Francis Neugebauer	
<b>Nummer</b>	L-07-03/26	
<b>Termin</b>	<b>7. Oktober 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
<b>Entgelt</b>	129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	168,00 €	Nichtmitglieder

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

# Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift

## Aufbauseminar 2

---

<b>Zielgruppe</b>	Standesamts-, Katasteramts-, Archiv- und Museumsmitarbeiter, sowie Mitarbeiter von Behörden mit altem Aktenbestand
<b>Voraussetzung</b>	Teilnahme am Grundlagenseminar sowie Aufbauseminar 1 oder fundierte Vorkenntnisse
<b>Ihr Nutzen</b>	Durch geführte Schreib- und Leseübungen und die Behandlung von Sonderformen und Aufbau auf Ihre Kenntnisse der Schriften des 19. Jhdts. erarbeiten wir Ihre Kenntnisse für alte deutsche Schriften des 18. Jahrhunderts.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wiederholung der Formen d. 19. und 20. Jhdts. - Schreibübung</li><li>2. Abweichende Buchstabenformen im Laufe des 18. erkennen</li><li>3. Gemeinsame Leseübung</li><li>4. Schreiben im Zeilenband des 18. Jhdts.</li><li>5. Wiederholung des Übertragungsalgorithmus am praktischen Beispiel des 18. Jhdts.</li><li>6. Schriftliche Transliteration</li><li>7. Besonderheiten der Zeit</li><li>8. Vorstellung von Nachschlagewerken</li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Alle Arbeitsmittel, die Sie zum Lesen und Schreiben benötigen, erhalten Sie vom Referenten.
<b>Dozent</b>	Francis Neugebauer

---

<b>Nummer</b>	L-07-04/26
<b>Termin</b>	<b>11. November 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

## Bereits abgelaufene 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](mailto:manuela.kreibig@sksd.de)

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage/Rückmeldung/Kontaktaufnahme.

neu

## Gesprächsführung mit schwierigen Zeitgenossen

---

### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen

---

### Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen Sie Methoden konstruktiven und lösungsorientierten Gesprächen kennen, welche Ihnen helfen in schwierigen Situationen zielgerecht und sachlich zu agieren. Wie gehen Sie mit Menschen um, die emotional und aggressiv reden? Wie gehen Sie mit Menschen um, die unsachlich und mit persönlichen Angriffen agieren? Mit unterschiedlichen Techniken lernen Sie die Grundlagen der Gesprächsführung mit schwierigen Menschen und was Sie machen können, um diese Situationen erst gar nicht entstehen zu lassen.

Sie kennen und lernen diese Techniken zu nutzen und in alltäglichen Situationen einzusetzen. Ergänzend beherrschen Sie die Gesprächsführung in Konfliktsituationen. Dazu erweitern Sie Ihre Beziehungskompetenz und erlangen das Verständnis einer werteorientierten Kommunikation.

### Inhalt

Gefühlt werden viele Menschen immer sensibler und agieren in Gesprächen mit Dienstleistern und Behörden zunehmend aggressiver. Damit Sie solche Situationen nicht aufkommen lassen, bzw. diese Situationen besser beherrschen können, lernen Sie, wie Sie eine Gesprächsführung nutzen, die Sie sicher und souverän durch solche Gespräche bringt. Sie vertiefen die erlernten Inhalte im Seminar in praktischen Übungen und ergänzen das Wissen mit neuen Formaten. Lernen Sie Fragetechniken, Gesprächsstrukturen, Persönlichkeitsanalysen und Verhaltensweisen kennen, die Ihnen jedes Gespräch leichter machen und Sie die „Zügel in der Hand haben“. Sie können nach dem Seminar Menschen einordnen und diese so behandeln, dass es für die Kunden ein schönes Gefühl ist, mit Ihnen zu reden. Durch eine optimierte Gesprächsführung mit psychologischen Grundkenntnissen erreichen Sie eine Atmosphäre, die lösungsorientierte und zielgerichtete Gespräche zulässt. Geschickte Fragen lösen Widerstände auf und führen das Gegenüber Kunden zu einem schnellen Gesprächsende. Lernen Sie, wie das gesprochene Wort eingesetzt wird und Sie dadurch leicht verständlich sind.

Neben den Inhalten und Wissen zum Einsatz Ihrer Stimme erfahren Sie weitere körpersprachliche Fähigkeiten, die Ihnen in jeglichen Gesprächen eine außerordentliche Präsenz verleihen.

- der Körper als Werkzeug kompetenter Gespräche
- der erste Eindruck – von Anfang an das Gespräch führen
- unterschiedliche Persönlichkeitstypen – Menschen erkennen und abholen
- Menschen gewinnen statt eskalieren
- sicher, durchsetzungsstark und eloquent im Gespräch
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern – Widerstand, choleriesches Verhalten bremsen

**Dozent** Herr Rettmer, ausgebildeter Rhetoriktrainer

---

<b>Nummer</b>	K-01-28/26	
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>	
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
<b>Entgelt</b>	154,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	200,00 €	Nichtmitglieder

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

# Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen

---

<b>Zielgruppe</b>	Sachbearbeiter/-innen, die in Bürgergesprächen Konflikte und schwierige Situationen zu bewältigen haben
<b>Ihr Nutzen</b>	Oft kommen Bürgerinnen und Bürger verärgert und erregt zum Amt. Sie sind mit einer Entscheidung nicht einverstanden, wollen einem Bescheid widersprechen, verstehen einen Sachverhalt nicht – und bei der Gelegenheit lassen sie gleich noch all ihren Frust über alle möglichen anderen Ärgernisse los. Der Workshop hilft Ihnen, Hintergründe dieses Verhaltens zu verstehen und mit dem richtigen „Handwerkszeug“ der Kommunikation damit souverän umzugehen
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Partner- und situationsorientierte Gesprächsführung<ul style="list-style-type: none"><li>- Mit DISG effektiv kommunizieren</li><li>- Kommunikationsmodelle verstehen und anwenden</li><li>- Sprache als Ausdrucksmittel – stimmliche Wirkung</li><li>- Bewusste Wortwahl – positives Formulieren, Sie-Stil</li></ul></li><li>2. Handlungsstrategien/Gesprächstechniken<ul style="list-style-type: none"><li>- Aktives Zuhören und lösungsorientiertes Argumentieren</li><li>- Einsatz korrekter Fragetechniken</li><li>- Du-Ich-Botschaften als Deeskalationsmöglichkeit</li><li>- Formulierungshilfen in schwierigen Situationen, Einwänden souverän begegnen</li><li>- Ein Gespräch für beide Seiten positiv beenden</li><li>- Gelassenheit entwickeln, Stress und Frust reduzieren</li></ul></li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte konkrete Problemfälle aus Ihrer Praxis zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozentin</b>	Simone-Annett Pommert
<hr/>	
<b>Nummer</b>	K-05-30/26
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	119,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 155,00 € Nichtmitglieder

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

## Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen - Trainingstag

<b>Zielgruppe</b>	Vorraussetzung für die Anmeldung ist der Besuch des Seminars Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen	
<b>Ihr Nutzen</b>	An diesem Trainingstag sollen alle besprochenen Inhalte ausgiebig trainiert werden, damit Sie diese im Alltag besser anwenden können.	
<b>Inhalt</b>	<p>Training, Fallbeispiele und Rollenspiele zu den Inhalten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partner- und situationsorientierte Gesprächsführung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit DISG effektiv kommunizieren</li> <li>- Kommunikationsmodelle verstehen und anwenden</li> <li>- Sprache als Ausdrucksmittel – stimmliche Wirkung</li> <li>- Bewusste Wortwahl – positives Formulieren, Sie-Stil</li> </ul> </li> <li>2. Handlungsstrategien/Gesprächstechniken <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktives Zuhören und lösungsorientiertes Argumentieren</li> <li>- Einsatz korrekter Fragetechniken</li> <li>- Du-Ich-Botschaften als Deeskalationsmöglichkeit</li> <li>- Formulierungshilfen in schwierigen Situationen, Einwänden souverän begegnen</li> <li>- Ein Gespräch für beide Seiten positiv beenden</li> <li>- Gelassenheit entwickeln, Stress und Frust reduzieren</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Arbeitsmittel</b>	Gern können Sie konkrete Problemfälle aus Ihrer Praxis zur Veranstaltung mitbringen.	
<b>Dozentin</b>	Simone-Annett Pommert	
<b>Nummer</b>	K-05-38/26	
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>	
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
<b>Entgelt</b>	119,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	155,00 €	Nichtmitglieder

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

# Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben

---

<b>Zielgruppe</b>	Bedienstete und Führungskräfte in der Verwaltung, die sich auf Vorträge oder mündliche Prüfungen vorbereiten möchten	
<b>Ihr Nutzen</b>	Erarbeitung rhetorischer Fähigkeiten ohne störendes Lampenfieber - gesunder Umgang mit Stress.	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Steuerung von eigenen bzw. störenden Emotionen?</li><li>2. Aktuelle „Benimm-dich-Regeln“ vor Publikum</li><li>3. Prioritäten setzen – Zeit- und Selbstmanagement, Scheibchentaktik</li><li>4. Körperliche Entspannungsübungen kennen lernen (Büro-Gym, Progressive Muskelentspannung, Thai Chi, Atemtechnik, Entschleunigung)</li><li>5. Schnelles Vorbereiten eines Kurzvortrages</li><li>6. Einsatz von Pointern, Beamern, Stichwortkarten, Tafeln u. a.</li><li>7. Sinn und Unsinn von Körperspracheregeln (Mimik, Gestik, Körperhaltung, Sprechweise u. a.)</li><li>8. Tipps und Tricks für Lampenfieber</li><li>9. Sprache, Stimme, Artikulation, Betonung und Sprechtempo</li><li>10. Redebeginn, Struktur und Abschluss</li></ol>	
<b>Dozentin</b>	Birgit Bernard	

---

<b>Nummer</b>	K-08-25/26	
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>	
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
<b>Entgelt</b>	135,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	176,00 €	Nichtmitglieder

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

# **Allgemeine Geschäftsbedingungen des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden**

gültig ab 1. Januar 2026

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.

Sie finden Anwendung auf Anmeldungen und Vertragsabschlüsse mit Mitgliedseinrichtungen des Zweckverbandes, mit sonstigen öffentlichen Einrichtungen und Organisationen, die nicht Mitglied im SKSD sind sowie mit natürlichen Personen, die sich individuell zu Bildungsangeboten (Verbraucher gemäß § 13 BGB). anmelden. Die AGB regeln das Vertragsverhältnis unabhängig davon, ob die Anmeldung durch eine Organisation oder durch eine Einzelperson erfolgt.

## **Abschnitt 1 Offene Seminare**

### **I Offene Seminare (inkl. Fachlehrgänge) in Präsenz und Web-Seminare**

1. Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Seminarnummer. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts Anderes bestimmt ist.  
Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin die AGB des SKSD an.
2. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Die Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsabschluss.
3. Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsabschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis besteht damit zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD.  
Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat. Der Vertrag steht unter der auflösenden Bedingung, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird.  
Sollte das Seminar nicht stattfinden, werden der Anmelder/die Anmelderin unverzüglich per E-Mail informiert. Sollte der Termin einer Veranstaltung verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
4. Der Anmelder/die Anmelderin 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.
5. Der Anmelder/die Anmelderin kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.
  - a) Rücktritte bzw. Abmeldungen sind schriftlich per Brief, per E-Mail oder über den verwaltungseigenen Login auf der Homepage des SKSD vorzunehmen.
  - b) Bei einer Abmeldung bis einen Tag vor Anmeldeschluss (Nr. 1 Satz 2) wird keine Stornopauschale fällig. Bei einer späteren Abmeldung wird das volle Entgelt berechnet. Es ist jederzeit die Benennung eines Ersatzteilnehmers/einer Ersatzteilnehmerin ohne Mehrkosten zulässig.
  - c) Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen nachgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.

6. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.

## **II Online-Modul-Seminare**

1. Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Seminarnummer. Der Termin für einen Beginn des Online-Moduls bestimmt der Anmeldende selbst, die Nutzung des Online-Modul-Seminars ist auf zwei Wochen begrenzt. Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin 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 Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis kommt zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD zustande. Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat.
4. Der Anmelder/die Anmelderin 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.
5. Sollte ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin die zur Verfügung gestellten Online-Module nicht ansehen, besteht kein Rückvergütungsanspruch.
6. Eine Verschiebung der Nutzungszeit ist auf Anfrage möglich.

## **Abschnitt 2 Inhouse-Seminare**

### **Inhouse-Seminare in Präsenz und Web-Inhouse-Seminare**

1. Inhouse-Seminare sind alle Ein- oder Mehrtagesveranstaltungen, die auf Wunsch der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung speziell für ihre Bediensteten konzipiert und angeboten werden. Sie finden grundsätzlich in der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung statt.
2. Das SKSD übermittelt auf Grund der Zusendung einer Anfrage der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung einen Kostenvoranschlag sowie die AGB mit dem Hinweis, dass die AGB mit dem Auftrag zur Angebotserstellung akzeptiert werden. An das Angebot hält sich das SKSD 4 Wochen gebunden. Der Vertrag für ein Inhouse-Seminar kommt durch die Annahme des schriftlichen Angebotes des SKSD (Auftragsbestätigung) zustande.
3. Die Verwaltung erklärt sich mit Angebotsannahme 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.
4. Im Falle eines Rücktritts vom Vertrag wird ein Stornopauschale fällig. Diese 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. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen.
5. Bei einer Terminverschiebung nach Angebotsannahme durch den Auftraggeber wird eine

Bearbeitungspauschale von 5 % der Auftragssumme fällig.

6. Die Umwandlung eines Inhouse-Seminars von Präsenz in ein Web-Inhouse-Seminar durch das SKSD rechtfertigt keine Verschiebung oder eine Absage durch den Auftraggeber.
7. Storno- und Bearbeitungspauschale werden nicht fällig, sofern nicht zu vertretenden Umständen des Auftraggebers zu einer Stornierung oder Verschiebung führen.
8. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
9. Für die Konzipierung und Angebotserstellung von Inhouse-Seminaren in Präsenz bzw. Web-Inhouse-Seminare wird eine Bearbeitungspauschale fällig. Diese beträgt 10 % der Angebotssumme.  
Sie wird fällig, wenn das Angebot nicht innerhalb einer Frist von 4 Wochen angenommen wird. Bei Auftragserfüllung und Durchführung des Inhouse-Seminars in Präsenz bzw. als Web-Inhouse-Seminar entfällt die Bearbeitungspauschale.

### **Abschnitt 3 Coachingmaßnahmen**

#### **Anmeldung und Vertrag**

1. Die interessierte Verwaltung / die interessierten Coachee erteilen dem SKSD den Auftrag zum Erstellen der Kalkulation einer Coachingmaßnahme. Das SKSD gibt auf Grund der Zusendung einer Anfrage der jeweiligen Verwaltung / des interessierten Coachee oder sonstigen Einrichtung ein Angebot ab. An das Angebot hält sich das SKSD 4 Wochen gebunden.
2. Der Vertrag für die Coachingmaßnahme kommt durch die Annahme des schriftlichen Angebotes des SKSD (Auftragserteilung) zustande. Die AGB des SKSD werden mit der Annahme anerkannt. Auftraggeber kann der Coachee selbst oder sein Arbeitgeber sein.
3. Die Anmeldungen zum Coaching erfolgen schriftlich, in Textform per E-Mail. Der Vertrag beginnt zum spezifisch und individuell vereinbarten Zeitpunkt und endet mit der Abschlussitzung.

#### **Urheberrecht, Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht**

1. Die dem SKSD übermittelten Daten werden elektronisch in der Datenbank der Geschäftsstelle erfasst. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Der Coach und das SKSD sind an die Schweigepflicht gebunden. Kenntnisse, die der Coach über Geschäftsgeheimnisse und vertrauliche Interna erlangt, unterliegen der Geheimhaltung auch nach Beendigung des Coachings. Das gleiche gilt auch für persönliche Daten und Informationen aus dem Coaching.
2. Verwendete Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung des SKSD vervielfältigt werden.

#### **Rücktritt**

Erfolgt ein Rücktritt von der vereinbarten Coachingmaßnahme, zahlt der Auftraggeber eine Stornopauschale in Höhe von 143,00 €. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen. Der Auftraggeber verpflichtet sich, unabhängig vom Zeitpunkt des Rücktritts, die im Zusammenhang mit der Coachingmaßnahme entstehenden Kosten zu übernehmen (z. B. vom Coach geforderte Kosten).

## Abschnitt 4 Lehrgänge

### Lehrgänge

1. Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich per Brief, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Lehrgangsnummer.
2. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts Anderes bestimmt ist.
3. Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin die AGB des SKSD an.
4. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
5. Bei der Anmeldung von Auszubildenden zur Dienstbegleitenden Unterweisung ist zusätzlich die Berufsschule der Auszubildenden zu benennen.
6. Mit einer Anmeldung für die Vorbereitungslehrgänge auf die Angestelltenprüfung I bzw. Angestelltenprüfung II erkennt der Anmelder/die Anmelderin die geltende Prüfungsordnung des SKSD für die Angestelltenprüfungen I bzw. Angestelltenprüfungen II an.
7. Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis besteht damit zwischen dem Anmelder/ der Anmelderin und dem SKSD.
8. Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat. Der Vertrag steht unter der auflösenden Bedingung, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird.
9. Sollte der Lehrgang nicht stattfinden, werden der Anmelder/die Anmelderin unverzüglich informiert. Sollte der Termin des Lehrgangsbegins verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
10. Der Anmelder/die Anmelderin 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.
11. Der Anmelder/die Anmelderin kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.
  - a. Bei Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung bis zu 31 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale von 143,00 EUR fällig.
  - b. bei Abmeldung innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale in Höhe von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) 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.
12. Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen Fällen des Abschnittes 11 a bis c nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.
13. Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
14. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers/einer Ersatzteilnehmerin ist im Falle einer Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung (Abschnitt 3 Nr. 5) bzw. innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn zulässig.
15. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte

Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.

16. Bei Inhouse-Lehrgängen wird im Falle eines Rücktritts vom Vertrag eine Stornopauschale fällig. Diese beträgt bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Lehrgangsbeginn das halbe Lehrgangsentgelt. Bei einem Rücktritt 2 Wochen vor Lehrgangsbeginn oder später ist das volle Lehrgangsentgelt zu entrichten. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen.

## **Abschnitt 5 Veranstaltungsablauf und –inhalte (gültig für Abschnitt 1 bis 4)**

### **Allgemeines**

1. Das SKSD behält sich vor, angekündigte Referenten und Referentinnen 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. Die Qualitätsstandards des SKSD werden gewährleistet.
2. Der Teilnehmer/die Teilnehmerin schafft die für die Teilnahme am Web-Seminar / Online-Modul-Seminar erforderlichen technischen Voraussetzungen. Das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden übernimmt keine Haftung dafür, dass ein Web-Seminar / Online-Modul-Seminar innerhalb der konkreten Hard- und Softwareumgebung des von dem Teilnehmenden/ der Teilnehmenden verwendeten Endgeräts ordnungsgemäß durchgeführt werden kann. Für das Web-Seminar kann ein Technik-Check innerhalb einer Woche vor Veranstaltung durchgeführt werden. Dazu wird der virtuelle Klassenraum in der „Lernwelt“ freigeschaltet. Den Zugang erhält der Teilnehmer/die Teilnehmerin mit seiner/ihrer Anmeldebestätigung bzw. dieser ist bereits durch eine andere durchgeführte Veranstaltung vorhanden. Der Zugang ist für alle gebuchten Veranstaltung gültig.  
Mit einer Buchung wird eine Nutzerlizenz für einen Teilnehmer/eine Teilnehmerin erworben. Mehrfachbuchungen sind möglich. Eine Weiterreichung der personenbezogenen Log-in-Daten ist für eine Mehrfachnutzung nicht zulässig. Ebenfalls ist es nicht gestattet, dass mehrere Personen mit einem Zugang teilnehmen. Verstöße dagegen führen zu Nachforderungen.
3. Es besteht kein Rückvergütungsanspruch bzw. Anspruch auf Umbuchung zu einer anderen Veranstaltung in Kulanz auf Grund einer versäumten Veranstaltung.

### **Entgelte, Gebühren und Pauschalen**

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.

### **Unterrichtsmittel**

1. Die Seminar- und Lehrgangsentgelte beinhalten das zum jeweiligen Seminar bzw. Lehrgang gehörende Unterrichtsmaterial (Arbeitsblätter, Seminarskripte, Übersichten usw.). Nicht enthalten sind die Kosten für die VSV und die „Sächsischen Lehrbriefe“.
2. Das Entgelt für Beglaubigungen orientiert sich an den geltenden Vorschriften der Landesdirektion Sachsen. Beglaubigt werden können Urkunden, Zeugnisse oder Bescheinigungen, die durch das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden ausgestellt wurden. Pro Beglaubigung werden 15 Euro erhoben.

## **Zahlung/Verzug/Aufrechnung mit Gegenforderungen**

1. Entgelte und Gebühren (Prüfungsgebühren etc.) sind sofort fällig und innerhalb von drei Wochen ab Rechnungslegung zu zahlen.
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 Teilnehmer/der Teilnehmerin die Teilnahme an der Veranstaltung verwehrt werden.
4. Der Anmelder/die Anmelderin kann gegen Forderungen des SKSD nur mit rechtskräftig festgestellten oder unbestrittenen Forderungen aufrechnen.
5. Während Verzug werden Zinsen entsprechend § 288 des Bürgerlichen Gesetzbuches berechnet.

## **Urheberrechte**

1. Sämtliche Veranstaltungsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und werden dem Teilnehmer/der Teilnehmerin 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.
3. Die während einer Web-Veranstaltung gezeigten Materialien (Texte, Daten, Charts, Lichtbilder etc.) und gegebenenfalls erstellte Aufzeichnungen und bereitgestellte Unterlagen zum Herunterladen unterliegen ebenfalls dem Urheberrechtsschutz. Sämtliche Unterlagen/Inhalte sind ausschließlich zur persönlichen Verwendung bestimmt.

## **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 unter Nr. 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 Nr. 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.

## **Datenverarbeitung**

Die Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten sind in der Datenschutzerklärung des SKSD niedergelegt, deren aktueller Stand auf der Homepage des SKSD, [www.sksd.de](http://www.sksd.de), nachzulesen ist.

## **Sonstiges**

1. Sofern es sich bei dem Anmelder/der Anmelderin 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.
3. Sofern keine Steuerbefreiung greift, verstehen sich die Entgelte, Gebühren und Pauschalen des SKSD zzgl. der jeweils aktuell gültigen Umsatzsteuer.

## **Abschnitt 6**

### **Widerrufsrecht für Verbraucher (§ 13 BGB)**

Sofern es sich bei dem Anmelder/ der Anmelderin um einen Verbraucher/ eine Verbraucherin im Sinne von § 13 BGB handelt, besteht ein gesetzliches Widerrufsrecht gemäß § 355 BGB. Ein Verbraucher/ eine Verbraucherin ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu Zwecken abschließt, die überwiegend weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbstständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden können.

Der Widerruf kann ohne Angabe von Gründen erfolgen und muss innerhalb von vierzehn Tagen ab dem Tag des Vertragsschlusses erklärt werden. Zur Ausübung des Widerrufsrechts genügt eine eindeutige Erklärung über den Entschluss, den Vertrag zu widerrufen. Diese ist zu richten an:

Zweckverband Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (KöR)  
An der Kreuzkirche 6  
01067 Dresden  
E-Mail: sekretariat@sksd.de

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass die Widerrufserklärung vor Ablauf der Frist abgesendet wird.

Im Falle eines wirksamen Widerrufs werden alle bereits geleisteten Zahlungen spätestens binnen vierzehn Tagen nach Eingang des Widerrufs zurückerstattet. Die Rückzahlung erfolgt über dasselbe Zahlungsmittel, das bei der ursprünglichen Zahlung verwendet wurde, sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen wurde. Für die Rückzahlung entstehen keine zusätzlichen Kosten.

Das Widerrufsrecht erlischt vorzeitig, wenn das SKSD mit der Durchführung der Veranstaltung vor Ablauf der Widerrufsfrist beginnt, die Leistung vollständig erbracht wird und der Teilnehmer/ die Teilnehmerin zuvor ausdrücklich zugestimmt hat, dass mit der Leistungserbringung vor Ablauf der Widerrufsfrist begonnen wird, sowie bestätigt hat, dass das Widerrufsrecht mit vollständiger Vertragserfüllung erlischt.

## Anmeldung

Anmelden können Sie sich auf unserer Website [www.sksd.de](http://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](mailto:anmeldung@sksd.de) oder den Informationsblättern zu den Lehrgängen unter Anerkennung der AGB anmelden.

Fax-Anmeldungen können wir nicht mehr entgegennehmen. Bitte vermeiden Sie auch, Anmeldeformulare einzuscannen und per E-Mail zu senden.