SÄCHSISCHES
KOMMUNALES
STUDIENINSTITUT
DRESDEN

Körperschaft des
öffentlichen Rechts

Ihre Ansprechpartnerinnen

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

Zertifizierte Sekretärin / Schulsekretärin

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zertifizierte/r Schulsekretär-/in (SKSD)

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

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

Zertifizierte Sekretärin Basiswissen (SKSD)

B

Chef und Assistenz: Ein perfektes Team!

Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen

Ihr Nutzen

Chefs erwarten heute von ihrer Assistentin eine optimale Entlastung – sowohl hinsichtlich des organisatorischen Fachwissens als auch bei der sozialen Kompetenz. Oft fehlt aber die direkte Abstimmung: Was wünscht sich der Chef speziell von seiner Assistentin und umgekehrt? Hinzu kommt der Zeitmangel, Stress und Hektik im Arbeitsalltag beider Seiten. Besonders im Vorzimmer des Chefs kommt es darauf an, souverän zu kommunizieren und die Prioritäten seines Vorgesetzten zu kennen, um ihn gezielt unterstützen zu können. Kompetenz und wertschätzende Einstellung sind die Grundpfeiler einer guten Chef-Assistenz-Beziehung. Wie Sie dahin kommen können, wird Ihnen in diesem Seminar vermittelt.

Ziel/Inhalt

1. Das Berufsbild im Wandel: Die neue Rolle der Assistenz
2. Effiziente Chefentlastung - Delegieren im Auftrag des Vorgesetzten
3. Effektives Informationsmanagement
4. Positive Kommunikation und Gesprächslenkungstechniken
5. Motivation durch Zufriedenheit
6. Tipps zum Selbst- und Zeitmanagement

Arbeitsmittel

Bringen Sie Ihre Anliegen und Themen ein und finden Sie in der Diskussion mit Kolleginnen und der Trainerin neue Impulse und Lösungsansätze.

Dozentin

Simone-Annett Pommert

Nummer S-07-01/19

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

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

Entgelt

114,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
148,00 €	Nichtmitglieder

B

Finden statt suchen
Übersicht auf einen Blick

Zielgruppe

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

Ihr Nutzen

Ihr persönlicher Nutzen:

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

Inhalt

1. Gut organisiert im Büro
   - die Ablage für sich und den Chef übersichtlich strukturieren
   - Papier- und PC-Ablage vereinheitlichen
   - wie Sie Zettelwirtschaft vermeiden
   - hilfreiche Organisationstechniken und -mittel nutzen
   - das Auge findet schneller als die Hand - Visualisierung im Büro

2. Terminsachen und Wiedervorlage
   - wie Sie Ihre Termine und Wiedervorlage sicher und zuverlässig führen
   - verschiedene Wiedervorlagesysteme kennen und auf Ihre Vorgangsarten abstimmen
   - Aufgaben vorbereiten und bündeln, Stoffsammlungen systematisieren

3. Arbeitsraum Schreibtisch
   - Was gehört auf, in und unter den Schreibtisch?
   - gesundes Sitzen - kleine Ergonomiekunde

Dozentin

Silke Heuwerth

Nummer

SL-01-03/19

Termin

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

Ort

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

Entgelt

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

B

Kompetenz am Telefon

Zielgruppe

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

Ihr Nutzen

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

Inhalt

1. Die Spezifik der Telekommunikation
   - Vor- und Nachteile des Telefonierens
   - Körpersprache am Telefon

2. Der erste Eindruck am Telefon
   - telefonische Visitenkarte
   - kompetent weiterleiten

3. Kompetente Gesprächsführung am Telefon
   - Telefonate vorbereiten – Arbeit mit Telefonskript
   - Gesprächsaufbau und richtiges Sprechen am Telefon
   - Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

Dozentin

Imke Zoitke

Nummer K-02-06/19

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

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

Entgelt

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

B

Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

Ihr Nutzen

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

Inhalt

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

Arbeitsmittel

Eigene Texte und Formulierungsbausteine als Arbeitsmittel

Dozentin

Katja Thal

Nummer

S-03-16/19

Termin

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

Ort

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

Entgelt

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

B

Protokollführung - Grundseminar

Zielgruppe

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

Ziel

Sie beschreiben die Besonderheiten der Protokollarten Sie erklären die rechtlichen wie formalen Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften. Sie meistern stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift.

Inhalt

1. Rechtliches
   - Welche gesetzlichen Grundlagen (SächsGemO, SächsVwVfZG, SächsDSG) sind für das Fertigen von Niederschriften bindend?
   - Was sollten wichtige Regelungen in einer Geschäftsordnung der Räte sein?
   - Wann ist eine Niederschrift eine Urkunde (ZPO, StGB)? Kann sie geändert werden?
   - Wer darf öffentliche oder nichtöffentliche Niederschriften einsehen?
   - Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden?

2. Formales
   - Was sind Ziele, Beweiskraft und Besonderheiten der Protokollarten?
   - Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnlichen Niederschriften“ (Telefonnotiz, Aktenvermerk)?
   - Was kennzeichnet Erklärungs- und Besprechungsniederschriften?
   - Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens?
   - Wie sollten Abstimmungen und deren Bewertung dokumentiert werden?
   - Wie bewerkstelligen Sie stilistische Herausforderungen (direkte und indirekte Rede, Konjunktive, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit)?

Dozent

Andreas Stein

Nummer

S-04-05/19

Termin

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

Ort

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

Entgelt

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

B

Protokollführung - Übungsseminar

Zielgruppe

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

Ziel

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

Inhalt

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

Inhalt

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

Dozent

Andreas Stein

Nummer S-04-02/19

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

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

Entgelt

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

Protokollführung
Trends und Traditionen beim Protokoll

Zielgruppe

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

Ihr Nutzen

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

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

Inhalt

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

Dozentin

Katja Thal

Nummer S-04-01/19

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

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

Entgelt

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

Zertifizierte Sekretärin Update (SKSD)

U

In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen

Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen

Ihr Nutzen

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

Inhalt

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

Dozentin

Katrin Michler-Pistrujew

Nummer

S-01-19/19

Termin

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

Ort

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

Entgelt

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

U

Wirkungsvolle Chefentlastung – strukturiert und kompetent

Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen

Ihr Nutzen

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

Inhalt

1. Wie gute Zusammenarbeit gelingt
   - Kommunikation als Basis für die Chefentlastung
   - mehr Kompetenz durch ein klares Rollenverständnis
   - Tagesbesprechungen und Rücksprachen strukturieren
   - besser delegieren – wie Sie Arbeitsaufträge vollständig annehmen
   - die 7W's zur Terminfestlegung
   - wichtige Unterlagen immer griffbereit

2. Informationen zur Entscheidungsreife vorbereiten
   - Regeln für den Informationsfluss
   - komplexe Sachverhalte auf den Punkt bringen
   - Entscheidungen vorbereiten

3. E-Mail-Management:
   - Überblick beim Posteingang
   - E-Mails für den Chef aufbereiten
   - Tipps und Tricks mit Outlook

4. Den Vertretungsfall vorbereiten
   - Abwesenheit des Chefs – so läuft alles glatt
   - Abwesenheit der Sekretärin – Ad hoc- und geplante Vertretungen vorbereiten

Dozentin

Silke Heuwerth

Nummer

S-01-25/19

Neuer Termin

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

Ort

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

Entgelt

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

U

Bleib gesund - Sag deine Meinung

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

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

Inhalt

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

Dozent Dr. Lutz Kehler

Nummer SL-04-06/19

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

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

Entgelt

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

U

Einfach gut organisiert

Kompaktseminar E-Mail-Management und Selbstorganisation

Zielgruppe

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

Ihr Nutzen

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

Inhalt

1. E-Mail-Management – Die Info-Flut beherrschen
   - E-Mail-Eingang optimieren
   - E-Mail-Ablage übersichtlich strukturieren
   - die goldenen Antwort-Regeln nutzen

2. Meine Zeit und ICH? Besseres Zeit- und Selbstmanagement
   - Umgang mit Stress und Hektik
   - Tagesrhythmus / -planung
   - Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip
   - Nein-Sagen ohne zu frustrieren
   - Arbeiten im Unterbrechungsmodus

3. Einfach mehr Ordnung im Büro
   - der organisierte Schreibtisch – Übersicht auf einen Blick
   - Terminmanagement und Wiedervorlage mit System

Dozentin

Silke Heuwerth

Nummer S-01-28/19

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

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

Entgelt

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

Der richtige Umgang mit Leistungsdruck

Stressmanagement - in Balance bleiben

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

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

Inhalt

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

Dozent Valentin Pistrujew

Nummer S-01-20/19

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

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

Entgelt

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

Zertifizierte Schulsekretärin (SKSD)

Das Schulsekretariat

Rechtsfragen im Schulsekretariat

Zielgruppe

Schulsekretäre/-innen, , Schulsachbearbeiter/-innen

Ihr Nutzen

Das Schulsekretariat ist als erste Anlaufstelle für interne und externe Schulbelange mit den verschiedenartigsten juristischen Fragestellungen konfrontiert. Das Seminar führt anhand praktischer Fälle in die zentralen Rechtsfragen von Schulsekretären/-innen ein.

Inhalt

1. Spannungsfeld Schulträger und Schulleiter
   - Wer darf welche Anweisungen geben?
   - Wer übernimmt welche Aufgaben?

2. Abgrenzung von öffentl. Recht und Privatrecht im Schulsekretariat
   - Ordnungsmaßnahmen, privatrechtliche Verträge
   - Anwendung der einschlägigen Verwaltungsvorschriften

3. Grundlagen der Aufsichtspflicht
   - Was beinhaltet die Aufsichtspflicht?
   - Umfang der Aufsicht
   - dienstrechtliche und strafrechtliche Folgen bei Verstößen gegen die Aufsichtspflicht

4. Haftung bei Beschädigung und Zerstörung von Schuleigentum

5. Sorgerecht und Schulbesuch
   - Wer kümmert sich, wenn der Schüler nicht zur Schule kommt?

6. Datenschutz und Weitergabe von Daten
   - Welche Daten dürfen im schulischen Bereich an wen weitergegeben werden?

Arbeitsmittel

Sie können gern mit Ihrer Anmeldung Fragestellungen zur individuellen Gestaltung des Seminars einreichen.

Dozentin

Sabine Korzen-Mittelhäußer

Nummer

S-06-07/19

Termin

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

Ort

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

Entgelt

92,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
119,00 € Nichtmitglieder

Das Schulsekretariat

Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS

Zielgruppe

Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen

Ihr Nutzen

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

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

Inhalt

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

Dozent

Jörg Zanger (Entwicklung SaxSVS)

Nummer S-16-01/19

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

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

Entgelt

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

Das Schulsekretariat

Schulverwaltungssoftware SaxSVS - Umgang mit Berichten und Exporten

Zielgruppe Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen

Ihr Nutzen Im Seminar werden Grundlagen zu Exporten aus der SaxSVS nach WORD oder z. B. EXCEL vermittelt. Sie lernen, wie Sie diese erstellen und individuell anpassen können.

Inhalt

- individuelle Verwendung der Berichte und Exporte aus der Schulverwaltungssoftware SaxSVS in Word und Excel
- Erstellen von Serienbriefen
- Berichte anfertigen und nachbearbeiten
- Exporte individuell in Excel anpassen
- Exporte als Datenbanken verwenden

Dozent Uwe Schmidt (Entwicklung SaxSVS)

Nummer S-16-02/19

Termin **26. September 2019** von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr

Ort 49. Grundschule Dresden, Bernhardstraße 80, 01187 Dresden

Entgelt

71,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
93,00 €	Nichtmitglieder

Das Schulsekretariat
Gesundes Selbstmanagement

Zielgruppe
Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen

Ihr Nutzen
Ständig erreichbar, kaum störungsfreie Zeit, erster Ansprechpartner für Viele Die Bewältigung aller Tagesaufgaben wird unter diesen Bedingungen zur Herausforderung. Die innere Balance und Gesunderhaltung wird in diesem Spannungsfeld beruflicher Verpflichtungen immer wichtiger.
Das Seminar gibt einen Überblick aus den Möglichkeiten des Gesundheitsmanagements, analysiert Störfaktoren und vermittelt erste Techniken und Schritte für ein gesundes Selbstmanagement.

Inhalt

1. Gesundheitsfördernde Maßnahmen
   - aktueller Stand und Empfehlungen
   - Was kann ich selbst tun?
   - Wie trete ich für mich ein?

2. Erfolgreiches Selbstmanagement
   - Was sind Störfaktoren?
   - Wie gehe ich damit um?
   - Welche Möglichkeiten zur Schaffung störungsfreier Zeiten gibt es?

3. Entspannen und wieder konzentrieren
   - Kurzentspannung am Arbeitsplatz
   - langfristige Strategien zur Stressbewältigung
   - konzentrationsfördernde Maßnahmen

Arbeitsmittel
Bequeme Schuhe oder warme Socken

Dozentin
Kerstin Seidel

Nummer
S-06-13/19

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

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

Entgelt

95,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
123,00 €	Nichtmitglieder

Respektvolle Kommunikation mit Kindern

Zielgruppe

Erzieher/-innen und Mitarbeiter/-innen in Kita, Schule, Hort und anderen Kindereinrichtungen

Ihr Nutzen

Sie lernen so zu Kindern zu sprechen, dass diese Ihnen zuhören; die Möglichkeit haben, nachzuvollziehen, worum es Ihnen geht und die Bereitschaft erhöhen, dass Kinder kooperieren.
Sie lernen das Zuhören. Wenn Sie wirklich hören können, was hinter den Worten der Kinder steckt, können auch Sie kooperativ im Alltag sein und den Kindern ein wertschätzendes, respektvolles Umfeld bieten.

Inhalt

1. Kommunikation funktioniert so / Analyse
   - Wie sprechen wir im Alltag, welche Hindernisse verbergen sich dahinter?
   - Hören Sie zu?
   - Interpretieren Sie oder fragen Sie nach?
   - Welchen Informationsgehalt enthalten wir dem Gesprächspartner vor?

2. Werkzeuge für eine bessere Kommunikation gemeinsam erarbeiten!
   - Ideensammlung
   - Austausch
   - Erfahrungen
   - Hintergrundwissen zur gewaltfreien Kommunikation nach M. B. Rosenberg
   - Weitere Theorien wie Vierseitenmodell von Friedemann Schulz v. Thun

3. Ausprobieren, Üben und Zusammenfassung
   - Verinnerlichen der neu gelernten Werkzeuge
   - mein Plan zur Verbesserung meiner Kommunikation
   - Vorteile und Nachteile des Neugelernten

Dozentin

Julia Klamke

Nummer

E-12-25/19

Termin

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

Ort

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

Entgelt

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

Allgemeine Geschäftsbedingungen
gültig ab 1. Januar 2019

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

§ 1 Anmeldung

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

§ 2 Rücktritt

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

Seminare (inkl. Fachlehrgänge)

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

Lehrgänge

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

a) Bei Rücktritt nach Zugang der Anmeldebestätigung wird eine Bearbeitungspauschale von 143,00 EUR fällig.
b) Bei Rücktritt innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Ausfallvergütung in Höhe von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) zuzüglich der Bearbeitungspauschale nach Buchstabe a) fällig. Dem SKSD bleibt es vorbehalten, einen höheren Schaden im Einzelfall nachzuweisen.
c) Bei Rücktritt nach Lehrgangsbeginn bleibt der/die Anmelder/-in grundsätzlich zur Zahlung der Lehrgangsentgelte weiter verpflichtet; ihm/ihr werden jedoch die durch die Nichtteilnahme des/r angemeldeten Teilnehmers/-in entstehenden Einsparungen auf Antrag gutgeschrieben.

7. Für die Angebotserstellung von Inhouse-Lehrgängen werden keine Kosten erhoben. Nach Vertragsschluss wird im Falle des Rücktritts ein Stornoentgelt fällig. Dieses beträgt bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Lehrgangs-entgelt. Bei Rücktritt 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Lehrgangsentgelt zu entrichten.
8. Dem/Der Anmelder/-in bleibt vorbehalten, in allen vorgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht. Absätze 3 und 4 gelten entsprechend.

§ 3 Entgelte und Gebühren

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

§ 4 Unterrichtsmittel

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

§ 5 Zahlung/Verzug

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

Sächsisches Kommunales
Studieninstitut Dresden
An der Kreuzkirche 6
01067 Dresden

per Fax 0351 43835-13

E-Mail anmeldung@sksd.de

Ansprechpartner/-in

Verwaltung

E-Mail

Anmeldung

Seminar/Lehrgang _____

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

Für die Veranstaltung wird verbindlich angemeldet:

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

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

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

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

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