

#### Ihre Ansprechpartnerinnen

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

SKSD-Veranstaltungen 2025 im Bereich

## Bürokommunikation | PC-Training

# Inhaltsverzeichnis

- Update für Sekretariat und Assistenz .....	6
- Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen .....	7
- Aufbauseminar: Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen .....	8
- Wirkungsvolle Chefentlastung – strukturiert und kompetent .....	9
- Im Auftrag des Chefs delegieren .....	10
- Beim Chef hellsehen? Möglichkeiten und Grenzen „vorausschauender“ Zusammenarbeit .....	11
- Einfach gut organisiert Kompaktseminar E-Mail-Management und Selbstorganisation.....	12
- Kompetenz am Telefon .....	13
- Bleib gesund - Sag deine Meinung .....	14
- Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung) .....	15
- E-Mail-Korrespondenz Wertschätzende und informative E-Mails schreiben – mit KI möglich?.....	16
- DIN 5008: Die aktuellen Empfehlungen .....	18
- Rechtschreibung immer aktuell: .....	19
- Stolperstellen, Gendern - Übungsseminar .....	19
- Verwaltungssprache bürgerfreundlich .....	20
- Deutsch! So ist es richtig: Ein Mitmach-Workshop zu sprachlichen Zweifelsfällen.....	21
- Symbiose von einfacher, geschlechtergerechter und leichter Sprache.....	22
- Protokollführung .....	23
- <b>Zertifizierte/r Schulsekretär/-in (SKSD)</b>	
Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS (Onlineversion) .....	25
Rechtssicherheit im Schulsekretariat.....	26
Datenschutz an Schulen .....	27
Balance und Stärke im Schulalltag.....	28
Gesundes Selbstmanagement .....	29
- 10-Finger-Schreiben.....	30
- Web-Seminar: Büroorganisation mit MS Outlook Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale .....	31
- Web-Seminar: Tipps und Tricks in Word, Excel und Outlook .....	32
- Web-Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Grundschulung.....	33
- Web- Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Aufbauschulung .....	34
- Web-Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Auffrischung .....	35
- Web-Seminar: „Plötzlich ist die PivotTable für mich plausibel“ .....	36
- Web-Seminar: Drei unterschätzte Excel-Befehle: Blitzvorschau, Schnellanalyse und intelligente Tabellen .....	37

## Bereits abgelaufene Seminare

- Chef und Assistenz: Ein perfektes Team!.....	39
- Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung - Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements.....	40
- Web-Seminar: Stressfreies E-Mail-Management mit Outlook .....	41
- Telefontraining für konfliktreiche Gespräche .....	42
- Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation .....	43
- Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben .....	44
- Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben Aktuelle Rechtschreibung.....	45
- Kommt da nicht ein Komma hin? Komma, Punkt und weitere Satzzeichen.....	46
- Protokollführung - Grundseminar .....	47
- Protokollführung - Übungsseminar .....	48
- Protokollführung Trends und Traditionen beim Protokoll.....	49
- Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung .....	50
- Krisenintervention / Amoksituationen .....	51
- Betrieblicher psychologischer Ersthelfer .....	52
- Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) kompakt .....	53
- Web-Seminar: OneNote: Schluss mit der Papier-Zettelwirtschaft.....	54
- Web-Seminar: Perfekte Ablage im digitalen Office Vorgänge optimieren - Ordnung schaffen .....	55
- Web-Seminar: Microsoft Outlook Teamzusammenarbeit mit Outlook - Workshop.....	56
AGB .....	57
Anmeldung	

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

## 1. Zertifizierte/r Sekretär/-in / Assistent/-in - 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/ eines Sekretärs zusammengestellt.

- Chef und Assistenz - Ein perfektes Team
- Erfolgsfaktor Tagesplanung
- Kompetenz am Telefon / Telefontraining
- Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation
- Protokollführung

Wenn Sie 4 Kurse absolviert haben (das kann auch jährlich nur eine Veranstaltung sein) erhalten Sie ein Zertifikat „Zertifizierte/r Sekretär/-in / Assistent/-in - Basiswissen (SKSD)“

## 2. Zertifizierte/r Sekretär/-in / Assistent/-in - Update (SKSD)

Und Sie?

Haben einen Berufsabschluss, sind aber schon Jahre ... Jahre im Beruf?

Das Berufsbild der Sekretärin/ des Sekretärs 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
- Wirkungsvolle Chefentlastung - strukturiert und kompetent
- Update für Sekretariat und Assistenz
- Bleib gesund - Sag deine Meinung - Konfliktmanagement
- DIN 5008
- E-Mail-Korrespondenz Wertschätzende und informative E-Mails schreiben – mit KI möglich?

Wenn Sie 4 Kurse absolviert haben (das kann auch jährlich nur eine Veranstaltung sein) erhalten Sie ein Zertifikat „Zertifizierte/r Sekretär/-in / Assistent/-in - Update (SKSD)“

## Zertifizierte/r Schulsekretär/-in (SKSD)

Mit dem Wandel der Zeit, hat man „plötzlich“ die Aufgaben einer Schulsekretärin / 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 Schulsekretärin / eines Schulsekretärs zusammengestellt.

- Rechtssicherheit im Schulsekretariat
- Arbeit mit der Schulsoftware SaxSVS
- Gesundes Selbstmanagement / Balance und Stärke im Schulalltag
- Datenschutz im Schulsekretariat

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

# Update für Sekretariat und Assistenz

---

**Zielgruppe** Angestellte im Sekretariats- und Assistenzbereich sowie Quereinsteiger

---

**Ihr Nutzen** Effizientes, professionelles Arbeiten im Vorzimmer mit Lenkungs- und Organisationsvermögen

**Inhalt**

1. Die Sandwich-Position Sekretariat – die Gratwanderung zwischen Chef(-in) und Team
2. Wichtiges tun und anderes lassen – Prioritäten setzen
3. Abgrenzen: Wann und wie sage ich „Nein“ ohne zu verletzen?
4. Tipps zum Umgang mit Stress und „Multitasking“
5. Aktueller Business-Knigge fürs Vorzimmer (Besucherempfang, Begrüßung, Umgang mit Wartenden, Smalltalk, Bewirtung, dezentes Nießen...)
6. Kompetenter Eindruck am Telefon: Kurz, freundlich und überzeugend: kurze, korrekte Meldung, Zeit sparendes Weiterverbinden, Abkürzen von Vielrednern, zielgerichtet argumentieren
7. Souveräne Reaktion auf Beschimpfungen, Arroganz und Drohungen
8. Briefe, E-Mails, Mitteilungen – ansprechend, knapp und verständlich:
9. Verstaubtes Deutsch entrümpeln, Dopplungen, Worthülsen und Modewörter erkennen, Der Dreh' ins Positive
10. Adressatengerechtes Schreiben (Was erwartet mein Empfänger? Was kann ich davon erfüllen, was nicht?)
11. Fragen und Antworten zur DIN 5008 und aktueller („neuer“ deutscher) Rechtschreibung

**Dozentin** Birgit Bernard

---

**Nummer** S-01-29/25

**Termin** **4./5. September 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 262,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
340,00 € Nichtmitglieder

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

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

---

<b>Zielgruppe</b>	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen
<b>Ihr Nutzen</b>	Die Sekretärin/Assistentin als Mittlerin zwischen dem Vorgesetzten und den Mitarbeitern muss die Sekretariats-Organisation und ihren Fachbereich „beherrschen“ sowie über fundierte Branchenkenntnissen verfügen. Von ihr wird neben organisatorischem Fachwissen aber auch psychologische Kompetenz erwartet. Diese Soft-Skills stehen im Mittelpunkt des Seminars. Es kommt darauf an, souverän zu kommunizieren, auch wenn es sich um schwierige Gesprächssituationen handelt. Neue Impulse für Ihren Joballtag, um sich künftig aktuellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten noch besser stellen zu können.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die 4 Persönlichkeitsprofile und die eigenen Verhaltensmuster</li><li>2. Psychologische Aspekte der Gesprächsführung<ul style="list-style-type: none"><li>- Gesprächs- und Verhaltenstechniken (persönlich/telefonisch)</li><li>- Missverständnisse vermeiden: aktives Zuhören praktizieren, Fragetechniken korrekt einsetzen, positive Formulierungen und aktive Verbformen verwenden</li><li>- Souveräne Bewältigung konflikthaltiger Arbeitssituationen</li></ul></li><li>3. Mitarbeiterführung<ul style="list-style-type: none"><li>- Kommunikationsmodelle für die Führung</li></ul></li></ol>
<b>Dozentin</b>	Simone-Annett Pommert

---

<b>Nummer</b>	S-01-19/25
<b>Termin</b>	<b>4. September 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>	127,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 165,00 € Nichtmitglieder

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

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

---

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

---

**Ihr Nutzen** Die Sekretärin/Assistentin als Mittlerin zwischen dem Vorgesetzten und den Mitarbeitern muss die Sekretariats-Organisation und ihren Fachbereich „beherrschen“ sowie über fundierte Branchenkenntnissen verfügen. Von ihr wird neben organisatorischem Fachwissen aber auch psychologische Kompetenz erwartet. Diese Soft-Skills stehen im Mittelpunkt des Seminars. Es kommt darauf an, souverän zu kommunizieren, auch wenn es sich um schwierige Gesprächssituationen handelt. Neue Impulse für Ihren Joballtag, um sich künftig aktuellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten noch besser stellen zu können.

**Inhalt** Vertiefung und Wiederholung zu folgenden Themen:

1. DISG – andere Menschen wertschätzen
2. Selbst- und Fremdwahrnehmung
3. Kommunikationsmodelle anwenden
4. Gelassenheit entwickeln, Stress und Frust reduzieren

Was konnten Sie umsetzen? Wo hatten Sie evtl. Schwierigkeiten?  
Erfahrungsaustausch, Selbsttests, kollektive Fallbearbeitung

**Dozentin** Simone-Annett Pommert

---

**Nummer** S-01-31/25

**Termin** **22. Oktober 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 127,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
165,00 € Nichtmitglieder

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

# Wirkungsvolle Chefentlastung – strukturiert und kompetent

---

<b>Zielgruppe</b>	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen
<b>Ihr Nutzen</b>	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.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wie gute Zusammenarbeit gelingt<ul style="list-style-type: none"><li>- Kommunikation als Basis für die Chefentlastung</li><li>- mehr Kompetenz durch ein klares Rollenverständnis</li><li>- Tagesbesprechungen und Rücksprachen strukturieren</li><li>- besser delegieren – wie Sie Arbeitsaufträge vollständig annehmen</li><li>- die 7W's zur Terminfestlegung</li><li>- wichtige Unterlagen immer griffbereit</li></ul></li><li>2. Informationen zur Entscheidungsreife vorbereiten<ul style="list-style-type: none"><li>- Regeln für den Informationsfluss</li><li>- komplexe Sachverhalte auf den Punkt bringen</li><li>- Entscheidungen vorbereiten</li></ul></li><li>3. E-Mail-Management:<ul style="list-style-type: none"><li>- Überblick beim Posteingang</li><li>- E-Mails für den Chef aufbereiten</li><li>- Tipps und Tricks mit Outlook</li></ul></li><li>4. Den Vertretungsfall vorbereiten<ul style="list-style-type: none"><li>- Abwesenheit des Chefs – so läuft alles glatt</li><li>- Abwesenheit der Sekretärin – Ad hoc- und geplante Vertretungen vorbereiten</li></ul></li></ol>
<b>Dozentin</b>	Silke Heuwerth
<b>Nummer</b>	S-01-25/25
<b>Termin</b>	<b>27. November 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>	126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 164,00 € Nichtmitglieder

---

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

## Im Auftrag des Chefs delegieren

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

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
S-01-24	1 Tag	
<b>Entgelt</b>	127,00 € 165,00 €	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.

# Beim Chef hellsehen? Möglichkeiten und Grenzen „vorausschauender“ Zusammenarbeit

---

## Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen

---

## Ihr Nutzen

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

## Inhalt

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

## Arbeitsmittel

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

---

## Nummer

S-01-27

## Dauer

1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

## Entgelt

127,00 €  
165,00 €

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.

# 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-01-28/25

**Termin** **23. Oktober 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € Nichtmitglieder

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

# Kompetenz am Telefon

---

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

---

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

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

---

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-02-06	1 Tag	

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

# Bleib gesund - Sag deine Meinung

---

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

---

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

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

**Dozent** Dr. Lutz Kehler

---

**Nummer** SL-04-06/25

**Termin** **10. November 2025** 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.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

# Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung)

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

---

**Ihr Nutzen** Sie vertiefen und erweitern Ihr Wissen zu den Trends in der Korrespondenz (Orthografie, DIN, Formulierungen, sprachliche Etikette). Sie sind in der Lage, diese zielgerichtet in ihre Korrespondenz Brief bzw. E-Mail zu integrieren und ihrer Verwaltung in dieser Richtung neue Impulse zu geben.  
Sie werden sensibilisiert, vorhandene Schreibnormen einzuhalten und stilistische Stolperstellen/Fettnäpfchen zu umgehen

**Inhalt**

1. Zeitgemäße Korrespondenz
  - Fettnäpfchen der Korrespondenz
  - Maßstab für zeitgemäße Sprache
  - Amtsdeutsch vermeiden
  - Korrespondenzfossilien ersetzen
2. (Neu-)Regelungen der DIN 5008
  - Anschriftenfeld
  - Anrede- und Grußformen
  - Zahlengliederungen
  - Abkürzungen
3. Problemstellen der alten und neuen Orthografie
  - Variantenschreibung
  - Groß- und Kleinschreibung
  - Getrennt- und Zusammenschreibung
  - Die zehn wichtigsten Änderungen
  - Zeichensetzung

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

---

**Nummer** S-03-29/25

**Termin** **13. November 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 163,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
212,00 € Nichtmitglieder

---

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

## E-Mail-Korrespondenz

### Wertschätzende und informative E-Mails schreiben – mit KI möglich?

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

---

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

Wie schreibe ich eine korrekte E-Mail?

1. Wie vertraut bzw. persönlich darf man schreiben?
2. Individuelle E-Mail-Korrespondenz? Der Abschied vom Mustertext?!
3. KI nutzen, um E-Mails zu schreiben?
4. Welche rechtlichen Anforderungen an E-Mails sind zu beachten?
5. Leichte/Einfache Sprache einsetzen? Wie viel Transparenz braucht Ihre E-Mail?
6. Welche Entwicklung nimmt die E-Mail-Sprache (Kurzsprache, bildhafte Elemente, gendergerechte Formen, ...)?

E-Mails sollten verbindlich und fachlich korrekt formuliert sein. Die Empfänger möchten im Zeitalter der Informationsflut schnell und präzise informiert werden. Darüber hinaus geht es aber in den meisten Situationen auch um Wertschätzung.

Die E-Mail-Kommunikation hat eine eigene Entwicklung genommen. Wichtig ist neben einer klaren Information eine empfängerorientierte und wertschätzende Kommunikation.

- Ihr Nutzen**
1. Sie schärfen ihr Fingerspitzengefühl zur sprachlich-kommunikativen Netiquette in der E-Mail-Korrespondenz. Sie kennen Vorteile/Grenzen der E-Mail.
  2. Sie sind in der Lage, E-Mails individuell, kurz und prägnant zu formulieren. Sie können sich auf die entsprechende sprachliche Wellenlänge einstellen.
  3. Sie kennen Trends in der sprachlichen Entwicklung, z. B. neue Anredeformen, veränderte Schluss-Sätze, Mischung der Anredepronomen, .... Sie können diese Trends in ihren eigenen und unternehmensspezifischen Schreibstil integrieren.

4. Sie kennen Trends in der sprachlichen Entwicklung, z. B. zu gendergerechten Anredeformen. Sie können diese Trends in ihren eigenen und unternehmensspezifischen Schreibstil integrieren.
5. Sie optimieren Ihren Schreibstil in E-Mails durch wertschätzende Formulierungen und eine glaubhafte persönliche Note.

## Inhalt

1. E-Mail-Netiquette
  - Kommunikative Anforderungen
  - neue Layout-Regeln der E-Mail
  - Symbole, Emojis und weitere Zeichen
  - Umgang mit E-Mails (Antwortzeiten, Zwischeninfo, ...)
  - zeitgemäßer Schreibstil – sprachliche Trends
2. Knotenpunkte der E-Mail – Textbausteine im Wandel
  - der Betreff als präzise Orientierung
  - Anrede empfängerorientiert
  - Einleitung – schnörkellos oder diplomatisch
  - Transparenz im Hauptteil (Leichte/Einfache Sprache)
  - charismatischer Textschluss
3. E-Mails schreiben mit ChatGPT
  - präzise Eingabe ist wichtig
  - Chat(t)en mit KI
  - Sandwich überarbeiten
  - Möglichkeiten und Grenzen von KI
4. Wertschätzender Schreib-Stil
  - Leserorientierung mit „Du“/„Sie“
  - Mischung von „wir“/„ich“
  - Höflichkeit mit Konjunktiv?
  - Wertschätzung ist mehr als bloße Information

## Hinweise

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

---

<b>Nummer</b>	web-S-03-28/25-01	
<b>Termin</b>	<b>22. September 2025</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr im SKSD	
<b>Entgelt</b>	163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	212,00 €	Nichtmitglieder

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

## DIN 5008: Die aktuellen Empfehlungen

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Assistenz, Sekretariat sowie alle Mitarbeiter/-innen, für die schriftliche Kommunikation ein wesentlicher Bestandteil ihrer Arbeit ist

---

**Ihr Nutzen** Die DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung“ ist eine Norm, die sich an einen breiten Anwenderkreis richtet und in vielen Unternehmen, Verwaltungen und Organisationen eingesetzt wird. Die Festlegungen tragen dazu bei, die Texteingabe zu erleichtern, Schreibarbeit einzusparen, eine Verarbeitung der Informationen zu ermöglichen und die Übertragung der Daten zwischen unterschiedlichen Geräten sicherzustellen.

Neben den Aktualisierungen gibt es eine Fülle neuer Themen wie Texte in Tabellenform (beispielsweise Formulare und Checklisten, Rechnung und Lieferschein), Schreiben zu besonderen Anlässen, Präsentationen, Protokolle und Dateiablage.

Ziel ist es, die aktuelle DIN 5008 anzuwenden und die Textverarbeitung rationeller umsetzen zu können.

**Inhalt**

1. Aufbau und Gestaltung von Briefvorlagen
2. Briefvorlagen verwenden
3. Schreibregeln und Textgestaltung
4. Tabellen
5. Formulare und Checklisten
6. E-Mail
7. Präsentationen
8. Protokolle

---

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
S-03-15	1 Tag	

<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.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Rechtschreibung immer aktuell: Stolperstellen, Gendern - Übungsseminar

---

**Zielgruppe** alle, die korrekt schreiben müssen und/oder wollen

---

**Ihr Nutzen** Wortbedeutungen und ihre speziellen Schreibweisen sorgen häufig für Missverständnisse. Indem Sie die zeitgemäßen Rechtschreibregeln anwenden, mindern Sie dies.

Sie lernen innere Verträge bei Variantenschreibweisen schätzen. Sie meistern „Stolpersteine“. Sie wissen, welche Schreibgewohnheiten legalisiert wurden, da sie sich im Laufe der Zeit gegen „Altherge-brachtes“ durchsetzen.

- Inhalt**
1. Überblick über die letzten Änderungen 2006 und 2017
    - Laut-Buchstaben-Zuordnung
    - Groß- und Kleinschreibung
    - Getrennt- und Zusammenschreibung
    - Schreibung mit Bindestrich
    - Zeichensetzung
    - Worttrennung am Zeilenende
  2. Übungen zu den größten Rechtschreib-Herausforderungen:
    - Getrennt- und Zusammenschreibung
    - Entscheidungskriterien und grundsätzliche Regeln
    - Entwicklungstrends
    - Stolperstellen und Freiräume
  3. Übungen vor allem unter Einbindung der Kommasetzung zu den größten Rechtschreib-Herausforderungen:
    - Welche Orientierungen gibt der Rat für deutsche Rechtschreibung für die geschlechtergerechte Schreibung?
    - Welche Möglichkeiten für Recherchen als auch fürs Korrekturlesen können Sie nutzen?

---

<b>Nummer</b> S-03-06	<b>Dauer</b> 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	-----------------------	--

<b>Entgelt</b>	105,00 € 137,00 €	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.

# Verwaltungssprache bürgerfreundlich

---

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

---

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

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

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

---

**Nummer** S-03-31      **Dauer** 2 Tage      Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

**Entgelt** 251,00 €      Mitglieder des Zweckverbandes  
326,00 €      Nichtmitglieder

---

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

# Deutsch! So ist es richtig:

## Ein Mitmach-Workshop zu sprachlichen Zweifelsfällen

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Assistenz, Sekretariat sowie alle Mitarbeiter/-innen, für die schriftliche Kommunikation ein wesentlicher Bestandteil ihrer Arbeit ist

---

**Ihr Nutzen** Unabhängig von der alten oder neuen Rechtschreibung tauchen beim Schreiben sprachliche Zweifelsfälle auf, über die wir hin und wieder stolpern. Einige Fragen lassen sich auch nicht mit einem Blick in den Duden schnell mal beantworten: Wann setzt man einen kurzen Bindestrich und wann einen langen Strich mit Leerzeichen? Wann schreibt man „tot“ mit „t“ und wann „tod“ mit „d“? Bedeuten „gleichzeitig“ und „zeitgleich“ dasselbe?

**Inhalt**

1. Neues zum Schriftverkehr
2. Fallstricke der alten und neuen Orthografie
3. Aus dem Leben gegriffen – sprachliche Zweifelsfälle

**Dozentin** Katja Thal

---

**Nummer** S-03-34/25

**Termin** **9. September 2025** von 09:30 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € Nichtmitglieder

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

## Symbiose von einfacher, geschlechtergerechter und leichter Sprache

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aus der Verwaltung, mit täglichem Schriftverkehr mit Bürgern/-innen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie reflektieren Anstöße für bessere Texte. Sie erstellen Textbausteine für Einstieg, Hauptteil und Schluss unter Auswertung von Formulierungshilfen aus neueren Projekten zur Verwaltungssprache.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Was kennzeichnet eine einfache, geschlechtergerechte und leichte Sprache?</li> <li>2. Wie verwirklichen Sie Grundlagen eines wertschätzenden Umgangs schriftlich?</li> <li>3. Was sind Qualitätskriterien einer modernen Organisationssprache?</li> <li>4. Was sind klassische sprachliche Verrenkungen oder Worthülsen?</li> <li>5. Welche „Sprach-Fossilien“ gehören ins „Floskel-Labor“?</li> <li>6. Wie bauen Sie einen Brief stilsicher auf?</li> <li>7. Wie formulieren Sie handlungsorientiert für den Empfänger?</li> <li>8. Wie bringen Sie auch schwierige Sachverhalte klar und eindeutig auf den „Punkt“?</li> <li>9. Wie fördern Sie mit „Verständlichmachern“ die Entscheidungsfreude beim Empfänger?</li> </ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bringen Sie eigene Textbausteine oder Texte mit, die auf Bürgerfreundlichkeit überprüft werden sollen.

<b>Nummer</b> S-03-22	<b>Dauer</b> 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
<b>Entgelt</b>	105,00 € 137,00 €	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.

# Protokollführung

---

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

---

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

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

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

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

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

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

**Inhalt**

1. Protokollarten und deren Einsatz
  - Dokumentation und/oder Managementinstrument
  - Beweismittel und/oder Ideenrettung - Schreiben Sie das richtige Protokoll?
  - Ergebniskategorien und deren korrekte Verwendung

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

### Hinweise

Weiterführende Literatur: Ratgeberbroschüre

„Protokollführung – juristisch und sprachlich korrekt“ Beckmann/Walter (Verlag C.H.BECK, 2. Auflage 2019), 7,90 €, ISBN: 978-3-406-73681-0.

Sie können damit Ihr Wissen zum Thema vertiefen und ausbauen. Einige Themen der Protokollführung (z. B. Mitschreibtechniken) werden im Web-Seminar nicht dargestellt, können aber anhand der Ratgeberbroschüre selbständig erarbeitet werden.

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

---

<b>Nummer</b>	S-04-02/25	
<b>Termin</b>	<b>11. September 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>	163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	212,00 €	Nichtmitglieder

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

# Das Schulsekretariat

## Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS (Onlineversion)

---

<b>Zielgruppe</b>	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>In diesem Seminar werden Kenntnisse zum Umgang mit der an allen öffentlichen Schulen in Sachsen eingesetzten Schulverwaltungssoftware SaxSVS (Onlineversion) vermittelt.</p> <p>Ziel ist, dass Sie das Programm SaxSVS in Ihrer täglichen Arbeit besser beherrschen können.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aufbau des SaxSVS-Gesamtsystems und Hilfesysteme</li><li>2. Arbeit an den Schülerdaten</li><li>3. Nutzen von Plausiprüfungen und Klassen-Popup</li><li>4. Gruppenzuordnung von Schülern zu Gruppen</li><li>5. Stammschüler abgeben und empfangen / Schülersynchronisation</li><li>6. Nichtstammschüler abgeben und zurückgeben</li><li>7. Schülerarchiv</li><li>8. Drucken von Berichten</li><li>9. Datenaustausch und Datenbestand erneuern</li><li>10. Export der Dateien für das Zeugnismodul</li></ol>
<b>Nummer</b>	S-16-01/25
<b>Termin</b>	<b>4. November 2025</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	90. Grundschule Dresden, Kleinlugaer Str. 25, 01259 Dresden
<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.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

# Rechtssicherheit im Schulsekretariat

---

**Zielgruppe** Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen, Mitarbeitende in der Schulverwaltung

---

**Ihr Nutzen** Vermittlung von rechtlicher Handlungssicherheit bei häufig auftretenden Rechtsfragen im Alltag eines Schulsekretariats

**Inhalt**

1. Arbeitsrechtliche Fragen (Weisungsrecht, Spannungsfeld zwischen Arbeitgeber und Schulträger)
2. Zeichnungsbefugnisse, Berechtigung zur Ausstellung von Bescheinigungen und zur Führung von Dienstsiegeln
3. Haftungsrechtliche Fragen im Zusammenhang mit der Aufsicht über Schülerinnen und Schüler, der Aufbewahrung von Schülereigentum und dem Schuleigentum
4. Entgegennahme und Aufbewahrung von Geld; Datenschutz und Datenweitergabe an Dritte z. B. Eltern, Polizei, Jugendamt; Sorgerechtliche Fragen im Zusammenhang mit dem Schulbesuch

---

**Nummer** S-06-07/25-03

**Termin** **17. November 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 123,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
160,00 € Nichtmitglieder

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

# Das Schulsekretariat

## Datenschutz an Schulen

<b>Zielgruppe</b>	Behördliche Mitarbeiter/-innen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, Amtsleiter/-innen, Dezernenten, Personalratsmitglieder, behördliche Datenschutzbeauftragte, Schulleiter/-innen, Schulsekretäre/-innen und alle, die an Schulen mit personenbezogenen Daten in Berührung kommen
<b>Ihr Nutzen</b>	Im Schulalltag und in Schulverwaltungen treten viele datenschutzrelevante Fragen auf, wie z. B.: <ul style="list-style-type: none"><li>- Muss jede Schule einen Datenschutzverantwortlichen haben?</li><li>- Welche Daten dürfen von der Schulverwaltung erhoben/verarbeitet werden und welche nicht?</li><li>- Welche Rechte haben die Betroffenen (Eltern, Lehrpersonal, Schülerinnen/Schüler)?</li><li>- Unter welchen Voraussetzungen ist Videoüberwachung vor und in der Schule erlaubt?</li><li>- Fotografieren in der Schule – heute noch möglich?</li><li>- Welche Kommunikation geht mit Jugendamt und Polizei?</li><li>- Was darf auf eine Schulhomepage? Was nicht?</li><li>- Wie muss der private Lehrercomputer gesichert werden?</li><li>- Wie muss der Datenbestand gesichert werden?</li><li>- Wann können Daten gelöscht werden?</li></ul>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Allgemeine Grundlagen des Datenschutzes, Umgang mit personenbezogenen Daten</li><li>2. Informationspflichten gegenüber Betroffenen (Eltern, Lehrpersonal, Schülerinnen/Schüler)</li><li>3. Spezielle Vorschriften zum Schuldatenschutz</li><li>4. Elektronische Datenverarbeitung der Schulverwaltung sowie im und außerhalb des Unterrichts</li><li>5. Nutzung von Facebook, WhatsApp etc.</li><li>6. Internetauftritt der Schule, Informationspflichten</li><li>7. Datenverarbeitung durch Lehrer im häuslichen Bereich</li><li>8. Recht am eigenen Bild, Fotografieren und Nutzung von Fotos, Videoüberwachung in der Schule</li><li>9. Datenverarbeitung bei Elternvertretungen</li><li>10. Weiteres, z. B. Klassenbuch, Krankmeldungen, Übermittlungen von Daten an Eltern u. Dritte</li><li>11. Weitere Fragen und Probleme aus der Praxis der Teilnehmenden und Erfahrungsaustausch</li></ol>
<b>Dozent</b>	Herr Hoff
<b>Nummer</b>	S-06-08/25
<b>Neuer Termin</b>	<b>2. September 2025</b> von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	142,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 185,00 € Nichtmitglieder

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

neu

## Balance und Stärke im Schulalltag

---

<b>Zielgruppe</b>	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen
-------------------	---

---

<b>Ihr Nutzen</b>	Effektives Zeitmanagement Reduktion von Stress Persönliche und berufliche Weiterentwicklung Verbesserung der Arbeitsbalance
-------------------	--

  

<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zeitmanagement<ul style="list-style-type: none"><li>- Tipps und Tricks für effektives Zeitmanagement</li><li>- Priorisierung und Organisation</li></ul></li><li>2. Persönlichkeitstest und individuelle Optimierungsmöglichkeiten<ul style="list-style-type: none"><li>- Durchführung eines Persönlichkeitstests</li><li>- Analyse und individuelle Verbesserungsvorschläge</li></ul></li><li>3. Stressmanagement<ul style="list-style-type: none"><li>- Verstehen und Vermeiden von Stress</li><li>- Techniken zum Entspannen</li></ul></li><li>4. Mindset und Glaubenssätze<ul style="list-style-type: none"><li>- Reflexion der eigenen Perspektiven</li><li>- Strategien zur Veränderung des Mindsets</li></ul></li></ol>
---------------	--

---

<b>Nummer</b>	L-06-47/25-03
<b>Termin</b>	<b>15. September 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>	145,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 189,00 € Nichtmitglieder

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

# Das Schulsekretariat

## Gesundes Selbstmanagement

---

<b>Zielgruppe</b>	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen
<b>Ihr Nutzen</b>	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.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gesundheitsfördernde Maßnahmen<ul style="list-style-type: none"><li>- aktueller Stand und Empfehlungen</li><li>- Was kann ich selbst tun?</li><li>- Wie trete ich für mich ein?</li></ul></li><li>2. Erfolgreiches Selbstmanagement<ul style="list-style-type: none"><li>- Was sind Störfaktoren?</li><li>- Wie gehe ich damit um?</li><li>- Welche Möglichkeiten zur Schaffung störungsfreier Zeiten gibt es?</li></ul></li><li>3. Entspannen und wieder konzentrieren<ul style="list-style-type: none"><li>- Kurzentspannung am Arbeitsplatz</li><li>- langfristige Strategien zur Stressbewältigung</li><li>- konzentrationsfördernde Maßnahmen</li></ul></li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bequeme Schuhe oder warme Socken
<b>Dozentin</b>	Sindy Schoss
<b>Nummer</b>	S-06-13/25
<b>Termin</b>	<b>2. September 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>	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.

# 10-Finger-Schreiben

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, die daran interessiert sind, ihre Arbeitsabläufe zu optimieren
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erarbeiten an einem Tag das gesamte Tastenfeld. Sie wissen, welcher Finger welche Taste bedient und können mit 10 Fingern blind und richtig schreiben.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Grundreihe</li><li>2. Oberreihe und Umschalttaste</li><li>3. Unterreihe / Ziffern</li><li>4. Zeichen in der Oberreihe</li></ol>
<b>Methoden</b>	Diese Methode basiert auf den neuesten wissenschaftlichen Erkenntnissen der Hirnforschung. Die Tastatur wird mental über Farben und Bilder erarbeitet. Erst im letzten Teil jeder Stunde wird am PC praktisch trainiert. In kürzester Zeit wird so auf entspannte Weise das gesamte Tastaturfeld erarbeitet.
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.

---

<b>Nummer</b>	SH-12-01/25
<b>Neuer Termin</b>	<b>2. Dezember 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>	146,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 184,00 € 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: Büroorganisation mit MS Outlook

## Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>In diesem Seminar werden weiterführende Kenntnisse zum Umgang mit dem Büroorganisationsprogramm Outlook vermittelt.</p> <p>Ziel ist, dass Sie das Programm Outlook effektiv beherrschen und in Ihrer täglichen Arbeit nutzbringend einsetzen können.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Outlookleiste und Ordnerliste</li><li>2. Ansichten des Kalenders</li><li>3. Einmalige und zyklische Termine erfassen</li><li>4. Erinnerungsfunktion und Kategorien</li><li>5. Aufgaben erfassen – Unterschied zu Terminen</li><li>6. Die Ansichten des Aufgabenfensters</li><li>7. Adressen mit Kommunikationsangaben erfassen</li><li>8. Die Ansicht des Adressfensters beeinflussen</li><li>9. Adressen in Word nutzen (einzeln und im Serienbrief)</li><li>10. Notizen anfertigen</li><li>11. Journalfunktion nutzen</li><li>12. Sicherung der Datei mit den in Outlook eingegebenen Daten</li><li>13. Archivierung alter Daten</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-H-10-01/25
<b>Termin</b>	<b>12. November 2025</b> von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr
<b>Entgelt</b>	126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 164,00 € Nichtmitglieder

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

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

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen mit Grundkenntnissen in Excel und Word. Sie sollten mindestens mit einem der Programme bereits längere Zeit gearbeitet haben.
<b>Ihr Nutzen</b>	Jedes Programm in MS Office hat seine Stärken. Warum nicht diese Stärken kombiniert zur Lösung der Verwaltungsaufgaben einsetzen? In dieser Veranstaltung erlernen Sie viele kleine Kniffe, die die Arbeit erleichtern und optimieren.
<b>Arbeitsmaterial</b>	Bringen Sie Ihre Fragen und Probleme zur Veranstaltung mit. Outlook, Excel, Word.
<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-H-10-05/25-03	
<b>Termin</b>	<b>23. September 2025</b> von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr	
<b>Entgelt</b>	126,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	164,00 €	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: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Grundschulung

---

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

---

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

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

---

**Nummer** web-H-07-07/25

**Termin** **1. Oktober 2025** von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € 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: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Aufbauschulung

---

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

---

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

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

---

<b>Nummer</b> web-H-07-08	<b>Dauer</b> 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
------------------------------	-----------------------	--

<b>Entgelt</b>	126,00 € 164,00 €	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.

neu

## Web-Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Auffrischung

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter*innen, die geringe Excel-Kenntnisse besitzen oder nur selten mit Excel arbeiten
<b>Ihr Nutzen</b>	Grundlegende Kenntnisse zum Arbeiten mit Excel auffrischen
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. neue Tabelle erstellen, formatieren und drucken</li><li>2. Berechnungen mit Formeln und mit Funktionen, z. B. Summe, Anzahl, Min, Max, MITTELWERT, WENN...</li><li>3. vorhandene Tabellen öffnen und ändern</li><li>4. Tabellendaten als Diagramm oder Sparkline visualisieren</li><li>5. lange Listen schnell sortieren und filtern</li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.
<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-H-07-13/25	
<b>Termin</b>	<b>27. August 2025</b> von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr	
<b>Entgelt</b>	126,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	164,00 €	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: „Plötzlich ist die PivotTable für mich plausibel“

---

**Zielgruppe** Teilnehmer/-innen, die mit langen Exceltabellen arbeiten und diese schnell auswerten wollen

---

**Ihr Nutzen** Sie erfahren in diesem Online-Live-Training, wie Sie Listen mit einer Pivot-Table analysieren und diese nachträglich ändern können. Dabei lernen Sie, wie unkompliziert und sicher das in den neuen Excelversionen (ab 2010) funktioniert.

**Inhalt**

1. Einsatzbereiche für eine PivotTable
2. Voraussetzungen für die PivotTable schaffen und Fehler vermeiden
3. Drei Wege zum Erstellen einer neuen PivotTable
4. Datenquelle nachträglich ändern und PivotTable aktualisieren
5. Filtern mit Zeitachse und Datenschnitt
6. PivotTable anpassen, z. B. Berechnungsart, Gruppierung, Formatierung
7. Pivot-Chart erstellen (Pivot-Diagramm)

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

---

**Nummer** web-H-07-10/25

**Termin** **24. September 2025** von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € 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: Drei unterschätzte Excel-Befehle: Blitzvorschau, Schnellanalyse und intelligente Tabellen

---

<b>Zielgruppe</b>	Das Seminar richtet sich an Beschäftigte aller Bereiche, die Excel in ihrem Arbeitsalltag nutzen und damit effizienter arbeiten wollen
<b>Voraussetzung</b>	für die Teilnahme sind Windows- und Excel-Grundkenntnisse
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erfahren, wie Sie mit der Blitzvorschau, mit der Schnellanalyse und mit einer intelligenten Tabelle -auch ohne vertiefte Excelkenntnisse- schnell professionelle Ergebnisse erzielen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Schnellanalyse: Im Handumdrehen bedingte Formatierung von Zahlen, Diagramme, Ergebnisse, PivotTables oder Sparklines erstellen.</li><li>2. Blitzvorschau: Sie geben das Muster vor und Excel führt Ihre Arbeit selbstständig zu Ende.</li><li>3. Intelligente Tabellen: Lange Liste filtern, dynamisch berechnen und formatieren.</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>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-H-10-11	1 Tag	
<b>Entgelt</b>	126,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	164,00 €	Nichtmitglieder

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

# Chef und Assistenz: Ein perfektes Team!

---

<b>Zielgruppe</b>	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen
<b>Ihr Nutzen</b>	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.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Das Berufsbild im Wandel: Die neue Rolle der Assistenz</li><li>2. Effiziente Chefentlastung - Delegieren im Auftrag des Vorgesetzten</li><li>3. Effektives Informationsmanagement</li><li>4. Positive Kommunikation und Gesprächslenkungstechniken</li><li>5. Motivation durch Zufriedenheit</li><li>6. Tipps zum Selbst- und Zeitmanagement</li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bringen Sie Ihre Anliegen und Themen ein und finden Sie in der Diskussion mit Teilnehmenden und der Trainerin neue Impulse und Lösungsansätze.
<b>Dozentin</b>	Simone-Annett Pommert
<hr/>	
<b>Nummer</b>	S-07-01/25
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<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.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

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

---

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

---

**Ihr Nutzen** 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.

**Inhalt**

1. Ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement
  - Zeitdieben auf der Spur
  - Die persönliche Tagesaufgaben-Analyse
  - Die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung
  - Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip
  - praktische Hilfsmittel zur Sofort-Organisation
2. Tagesrhythmus
  - Arbeiten im Unterbrechungsmodus
  - Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten
  - Stör- und Leistungskurve aufeinander abstimmen
  - Tipps um Energie zu tanken

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

---

**Nummer** web-SL-01-03/25

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.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-04-08/25

**Termin** **bereits abgelaufen**

**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.

# Telefontraining für konfliktreiche Gespräche

<b>Zielgruppe</b>	Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist	
<b>Ihr Nutzen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schwerpunkte des professionellen Telefongesprächs beherrschen</li> <li>2. Handlungssicherheit am Telefon mit schwierigen und aggressiven Personen</li> <li>3. Verhaltensstrategien zur Prävention kennen</li> <li>4. Emotionsarmer Umgang mit schwierigen Charakteren</li> </ol>	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 10 goldene Regeln für den Deeskalierenden</li> <li>2. Möglichkeiten von Sprache und Stimme – Der erste Eindruck beim Hörenden</li> <li>3. Professionell die Arbeit am Telefon organisieren</li> <li>4. Der Ton macht die Musik – Woher kommt der Tonfall beim Sprechen?</li> <li>5. Anteil von Sache und Gefühl beim Telefonatsergebnis</li> <li>6. Was ist möglich bei Dialekt, individueller Lautstärke und Tonhöhe?</li> <li>7. Geschicktes Reagieren auf schwierige Gesprächspartner</li> <li>8. Umgang mit Arroganz, Aggressivität, Drohungen, Unterstellungen und Langrednern</li> <li>9. Was reizt unsere Gesprächspartner zum Widerstand?</li> <li>10. Das aktuelle deutsche und internationale Telefonalphabet</li> </ol>	
<b>Dozentin</b>	Birgit Bernard	
<b>Nummer</b>	SK-02-07/25	
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>	
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
<b>Entgelt</b>	134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	174,00 €	Nichtmitglieder

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

# Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

---

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

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

**Arbeitsmittel** Eigene Texte und Formulierungsbausteine als Arbeitsmittel

**Dozentin** Katja Thal

---

**Nummer** S-03-16/25

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € Nichtmitglieder

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

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

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

**Ihr Nutzen** Jeder von uns liest gern einen Brief, der auch auf kritische Bemerkungen serviceorientiert, freundlich und verständlich als auch sachkompetent und kurz antwortet. Dass dies nicht so einfach ist, merkt man an den eingehenden Schreiben genauso, wie beim Sitzen und Grübeln am PC, wenn man selbst einen Text als „Überbringer einer schlechten Nachricht“ schreiben muss. Doch wo hört Freundlichkeit auf und wie viel muss man sich bieten lassen? Wovon profitiere ich und was ist nur Zeitverlust? Was, wenn ich dem geforderten Anliegen nicht nachkommen kann?

Das eintägige Seminar gibt in lockerer Form praktische Anregungen und Tipps für das Meistern dieser Fragestellungen. Auf Ihre individuellen Fragen in Bezug auf die Beschwerdekorespondenz wird ausgiebig eingegangen.

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

**Nummer** S-03-30/25

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
174,00 € Nichtmitglieder

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

# Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben

## Aktuelle Rechtschreibung

---

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

---

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

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

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

**Dozentin** Katja Thal

---

**Nummer** S-03-09/25

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € Nichtmitglieder

---

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

# Kommt da nicht ein Komma hin?

## Komma, Punkt und weitere Satzzeichen

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Assistenz, Sekretariat sowie alle Mitarbeiter/-innen, für die schriftliche Kommunikation ein wesentlicher Bestandteil ihrer Arbeit ist

---

**Ihr Nutzen** Richtig gesetzte Satzzeichen sind für Lesende eine unverzichtbare Hilfe, um den Sinn von Texten schnell und richtig zu erfassen. In der deutschen Sprache ist die Zeichensetzung weitgehend grammatisch begründet. Allerdings können Schreibende die Satzzeichen auch zur feineren Schattierung ihrer Gedanken verwenden. Aus diesem Grund können die Regeln an dieser Stelle nicht mit der Strenge und Ausschließlichkeit gehandhabt werden, die den Regeln der Rechtschreibung zukommt.

Ein Beispiel:           Es lohnt sich nicht mehr zu arbeiten.  
                              Es lohnt sich, nicht mehr zu arbeiten.  
                              Es lohnt sich nicht, mehr zu arbeiten.  
                              Es lohnt sich nicht mehr, zu arbeiten.

**Inhalt**

1. Gelockerte Kommasetzung nach der Rechtschreibreform
2. Das „gefühlte Komma“ und die wichtigsten Kommaregeln im Überblick
3. Weitere Satzzeichen: Semikolon, Punkt, Doppelpunkt, Bindestrich und Apostroph
4. Satzzeichen in anderer Verwendung

Anhand vieler verschiedener Übungen werden die Kommaregeln und weitere Regeln der Zeichensetzung geübt und gefestigt.

**Dozentin** Katja Thal

---

**Nummer** S-03-32/25-03

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € Nichtmitglieder

---

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

# Protokollführung - Grundseminar

## Niederschriften von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
<b>Ziel</b>	Sie beschreiben die Besonderheiten der Protokollarten. Sie erklären die Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften. Sie meistern stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Welche Regelwerke gilt es zu berücksichtigen?<ul style="list-style-type: none"><li>- Welche Regelungen (SächsGemO, VwVfG, ZPO, StGB, Sächs-DSG, DSGVO) gelten für Niederschriften von Gremien?</li><li>- Was ist in Hauptsatzungen und Geschäftsordnungen definiert?</li></ul></li><li>2. Was sind häufige rechtliche Stolperfallen?<ul style="list-style-type: none"><li>- Wann darf eine Tagesordnung geändert werden?</li><li>- Wie ist zu verfahren bei befugten Stimmberechtigten?</li><li>- Wann darf eine Niederschrift geändert werden?</li><li>- Wie werden (nicht)öffentlich gefasste Beschlüsse bekanntgegeben?</li><li>- Wer darf (nicht) öffentliche Niederschriften einsehen?</li><li>- Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden?</li></ul></li><li>3. Welche Formalien sind beim Protokollieren zu beachten?<ul style="list-style-type: none"><li>- Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens?</li><li>- Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnliche Niederschrift“ (Telefonnotiz, Aktenvermerk)?</li><li>- Was sind Merkmale von Erklärungs- sowie Besprechungsniederschriften?</li><li>- Was sind beweiskräftige Besonderheiten der Protokollarten?</li><li>- Wie werden Anträge sowie Abstimmungen und deren Bewertungen dokumentiert?</li><li>- Wie werden Dienstberatungen oder Teamsitzungen protokolliert?</li><li>- Wie werden stilistische Anforderungen (direkte und indirekte Rede, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit) gemeistert?</li></ul></li></ol>
<b>Dozent</b>	Andreas Stein
<b>Nummer</b>	S-04-05/25
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 137,00 € Nichtmitglieder

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

# Protokollführung - Übungsseminar

## Niederschriften von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, die häufig protokollieren oder gerade dafür ihre Leidenschaft entdecken
<b>Ziel</b>	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes bringen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie meistern spontan auftretende stilistische Besonderheiten.
<b>Inhalt</b>	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Was sind häufige Stolperfallen? <ul style="list-style-type: none"> <li>Wie wird eine Bürgersprechstunde dokumentiert?</li> <li>Wie sollte eine Einladung aufgebaut sein?</li> <li>Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es für den Protokollkopf?</li> </ul> </li> <li>Was sind sprachliche „Baustellen“? <ul style="list-style-type: none"> <li>Worin unterscheiden sich Konjunktiv I und der Konjunktiv II?</li> <li>Was sind akzeptable Verfahrensweisen bei Wortwiederholungen, ohne den Sinn einer Aussage zu entstellen?</li> <li>Wie werden schwierige Situationen bei der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte oder ein Abbruch der Sitzung aufgenommen?</li> </ul> </li> <li>Was wird trainiert? <ul style="list-style-type: none"> <li>Wie formen Sie Gesagtes in die indirekte Rede?</li> <li>Wie berücksichtigen Sie dabei die Zeitformen?</li> </ul> </li> </ol>
<b>Dozent</b>	Andreas Stein
<b>Nummer</b>	S-04-03/25
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 137,00 € Nichtmitglieder

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

# Protokollführung

## Trends und Traditionen beim Protokoll

---

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

---

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

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

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

**Dozentin** Katja Thal

---

**Nummer** S-04-01/25

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € Nichtmitglieder

---

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

# Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter-innen/-div der Verwaltung, öffentlicher Einrichtungen, Zweckverbände sowie Verwaltungsgemeinschaften
<b>Ziel</b>	Sie lernen die rechtlichen Aspekte anzuwenden, um effektiver damit arbeiten zu können. Außerdem lernen Sie die Bedeutung der Niederschrift als eine öffentliche Urkunde mit Nachweis- und Informationsfunktion zu sehen und zu beachten.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokollführung/Niederschrift <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelungen in der SächsGemO, SächsLkrO und Geschäftsordnung</li> <li>- öffentliche Urkunde nach Zivilprozessordnung und Strafgesetzbuch</li> </ul> </li> <li>2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei öffentlichen, als auch nichtöffentlichen Sitzungen/Beratungen</li> <li>- für Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisräte</li> <li>- für Einwohner, Bürger und juristische Personen</li> </ul> </li> <li>3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- für Gemeinde-, Stadt- und Kreisratsmitglieder</li> <li>- für Einwohner, Bürger und juristische Personen</li> </ul> </li> </ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw. Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat bzw. Kreistag zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Nummer</b>	S-04-04/25
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<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.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Das Schulsekretariat

## Krisenintervention / Amoksituationen

---

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

---

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

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

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

---

**Nummer** S-06-16/25

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 117,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
152,00 € Nichtmitglieder

---

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

# Betrieblicher psychologischer Ersthelfer

---

**Zielgruppe** Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte

---

**Ihr Nutzen** Spezieller Kurs über das professionelle Krisenmanagement mit Mitarbeitenden  
...ein Todesfall, ein interner Unfall oder gar die Evakuierung Ihrer Einrichtung stellen nicht nur das Personal vor erhebliche Herausforderungen.

Wie es gilt diese zu lösen, welche Dinge Sie unbedingt beachten sollten, welche Handreichungen zu diesem Thema hilfreich sind erfahren Sie in diesem Kurs.

**Inhalt** (nach Vorgabe der DGUV):

1. Psychologische Erstbetreuung
2. Potenziell traumatisierende Ereignisse
3. Stress und Belastungsreaktionen
4. Psychotrauma
5. Vorgehen und Systematik im Umgang mit Betroffenen
6. Kommunikation und Gesprächsführung
7. Umgang mit indirekt Betroffenen
8. Selbstbild / Rolle / Grenzen
9. Selbstschutz und Supervision
10. Rechtliche Grundlagen
11. Betriebliche Rettungskette
12. Nachsorgekonzepte
13. Arbeitsunfall

---

**Nummer** C-07-58/25

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 234,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
304,00 € Nichtmitglieder

Kostenübernahme durch Berufsgenossenschaft möglich

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: Künstliche Intelligenz (KI) kompakt

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, die keine bzw. geringe Erfahrungen mit der Nutzung von KI besitzen und einen Einstieg in das Thema wünschen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erhalten einen Einblick in die Funktionsweise und in die Einsatzmöglichkeiten von KI.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Was umfasst der Begriff KI und welche Einsatzmöglichkeiten bietet KI aktuell für User/-innen?</li><li>2. Wie funktioniert KI?<ul style="list-style-type: none"><li>- Besonderheit der Generativen KI</li><li>- Funktionsweise und Bedeutung häufiger Begriffe, z. B. NLP, NLU, NLG, LLMs, Tokenisierung, Tag-ging, Named Entity Recognition</li></ul></li><li>3. Wie kann ich Prompts so formulieren, damit die KI gute Ergebnisse liefert, z. B. zum Schreiben von Texten, zum Übersetzen, zum Erstellen von Bildern, Designs, Sounds, Videos...?</li></ol>
<b>Methoden</b>	Vortrag, Gespräch, Übung, Umfrage, Gruppenarbeit
<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-B-07-08/25	
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>	
<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.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

neu

## Web-Seminar: OneNote: Schluss mit der Papier-Zettelwirtschaft

---

**Zielgruppe** Das Seminar richtet sich an alle, die das Programm Microsoft OneNote verwenden wollen und OneNote bisher wenig oder noch nicht benutzen.

---

**Ihr Nutzen** Sie lernen die grundlegenden Funktionen von OneNote kennen. Sie können Informationen erfassen, sammeln, verlinken, strukturieren und suchen. Sie lernen das Freigeben von Notizen und das gemeinsame Arbeiten mit anderen in einem Notizbuch.

Sie sind nach dem Seminar in der Lage, OneNote selbstständig und effizient einzusetzen.

**Inhalt**

1. Notizbuch anlegen, Infos eingeben und strukturieren: Texte, Tabellen, Berechnungen, Skizzen, Sprach- und Videonotizen
2. Informationen reinholen aus anderen Notizbüchern, Programmen, Dateien, Internet
3. Verknüpfen von Notizen: Hyperlinks, Wikis, Andocken
4. Suchfunktionen: Texte, Kategorien, Bilder
5. Notizbuch freigeben, Inhalte synchronisieren, mit Kennwort schützen, Autoren suchen, Freigabe beenden für einzelne Personen oder für alle

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

---

**Nummer** web-H-09-03/25

**Termin** **bereits abgelaufen**

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € 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: **Perfekte Ablage im digitalen Office** Vorgänge optimieren - Ordnung schaffen

---

## Zielgruppe

Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

---

## Ihr Nutzen

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

## Inhalt

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

## Hinweis

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

---

## Nummer

web-H-10-04/25

## Termin

**bereits abgelaufen**

## Entgelt

126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € Nichtmitglieder

## Web-Seminar: Microsoft Outlook Teamzusammenarbeit mit Outlook - Workshop

---

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

---

**Ihr Nutzen** Sie wollen die eigene Terminplanung mit dem Team abgestimmt effektiv organisieren? Dann sind Sie bei uns richtig. Erfahren Sie, wie man Aufgaben im Team verteilt und Besprechungen plant.

**Inhalt**

1. Kontakte und Verteiler verwalten
2. Kategorien zur Übersicht verwenden
3. Termingestaltung im Kalender
4. Besprechungen planen, Gruppenzeitpläne verwenden
5. Aufgabenverwaltung
6. Ordnerverwaltung, Öffentliche Ordner
7. Berechtigungen, Ordner freigeben, Stellvertretungen einrichten
8. Allgemeine Verwaltung und Organisation - Tipps

**Arbeitsmittel** Outlook

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

---

**Nummer** web-H-10-09/25

**Termin** **bereits abgelaufen**

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € 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 2025

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.

## **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. 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. 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 vertretender Umstände 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 Auftragsbefreiung 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 Abschlusssetzung.

#### **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. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.

11. Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen nachgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.
12. Abmeldung vom Lehrgang:
  - 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 / On-line-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 des Onlineseminar-Links ist ausgeschlossen. 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.skzd.de](http://www.skzd.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

## 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.