
51001 Immer aktuell: Rechtschreibung

Zielgruppe	Alle, die korrekt schreiben müssen und/oder wollen
Ihr Nutzen	<p>Wortbedeutungen und ihre speziellen Schreibweisen sorgen häufig für Missverständnisse. Sie wenden die zeitgemäßen Rechtschreibregeln an und mindern dies.</p> <p>Sie lernen innere Verträge bei Variantenschreibweisen schätzen. Sie wissen, welche Schreibgewohnheiten legalisiert wurden, da sie sich im Laufe der Zeit gegen "Althergebrachtes" durchsetzen.</p>
Inhalt	<p>Überblick über die letzten Änderungen 2020</p> <ul style="list-style-type: none">- Laut-Buchstaben-Zuordnung- Groß- und Kleinschreibung- Getrennt- und Zusammenschreibung- Schreibung mit Bindestrich- Zeichensetzung- Worttrennung am Zeilenende <p>Übungen zu den größten Rechtschreib-Herausforderungen</p> <ul style="list-style-type: none">- Getrennt- und Zusammenschreibung- Entscheidungskriterien und grundsätzliche Regeln- Entwicklungstrends- Stolperstellen und Freiräume- Kommasetzung- Kann-Komma und Muss-Koma- Komma zwischen Sätzen- Komma bei Aufzählungen- Komma bei nachgestellten Erläuterungen- Komma bei Gegensätzen <p>Welche Orientierungen gibt der Rat für deutsche Rechtschreibung für die geschlechtergerechte Schreibung?</p> <p>Welche Möglichkeiten für Recherchen als auch fürs Korrekturlesen können Sie nutzen?</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	05.12.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung

verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

51002 Geschäftsbriefe nach der DIN 5008 gestalten

Zielgruppe	Alle, die korrespondieren
Ihr Nutzen	Sie gestalten Geschäftsbriefe nach den aktuellen "Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung". Der Teil "Informationsverarbeitung" ist erstmals in einer DIN 5008 geregelt. Darüber hinaus gibt es einen Kommentar zu häufigen Fragen.
Inhalt	<p>Was sind zeitgemäße Gestaltungsmöglichkeiten von Geschäftsbriefen und E-Mails?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie sollte der Aufbau von Briefvordrucken aussehen? - Wie werden Anschriftfelder mit und ohne Rücksendeangaben sowie Vermerken aufgebaut? - Welche Informationen gehören in den Informationsblock? - Wie sollte der Betreff gestaltet sein? <p>Welche Schreibweisen sind bei Datum, Uhrzeit, Auslassungspunkten oder Währungsangaben zulässig?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schreiben Sie in der "Ich-Form" oder in der "Wir-Form"? - Wie geben Sie Gesetzesstellen, Fußnoten oder Quellen an? - Setzen Sie vor und nach Schrägstrichen Leerzeichen? - Welche Varianten an Aufzählungs- und Hervorhebungsmöglichkeiten dürfen Sie verwenden? - Wie unterschreiben Sie richtig bei "i. A."? <p>Was ist erstmals im Teil "Informationsverarbeitung" definiert?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auf was achten Sie beim Fertigen einer E-Mail? - Was schreiben Sie als E-Mail, was gehört in den Anhang? - Wann verwenden Sie Emoticons, Emojis oder "@ Name:"? - Welche Anforderungen erfüllen Sie bei einer Signatur?
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	22.10.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	<p>200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51005 Protokollgestaltung von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen - Grundlagenseminar

Zielgruppe	Beschäftigte, die häufig Protokolle führen oder Berichte verfassen
Ihr Nutzen	Sie kennen die Besonderheiten der Protokollarten und die rechtlichen wie formalen Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften. Sie meistern stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift.
Inhalt	<p>1. Rechtliches</p> <ul style="list-style-type: none">- Welche gesetzlichen Grundlagen (ThürKO, ThürVwVfG, ThürDSG) sind für das Fertigen von Niederschriften bindend?- Was sollten wichtige Regelungen in einer Geschäftsordnung der Räte sein?- Wann ist eine Niederschrift eine Urkunde (ZPO, StGB)? Kann sie geändert werden?- Wer darf öffentliche oder nichtöffentliche Niederschriften einsehen?- Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden? <p>2. Formales</p> <ul style="list-style-type: none">- Was sind Ziele, Beweiskraft und Besonderheiten der Protokollarten?- Worin unterscheiden sich "Bericht" von "protokollähnlichen Niederschriften" (Telefonnotiz, Aktenvermerk)?- Was kennzeichnet Erklärungs- und Besprechungsniederschriften?- Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens?- Wie sollten Abstimmungen und deren Bewertung dokumentiert werden?- Wie bewerkstelligen Sie stilistische Herausforderungen (direkte und indirekte Rede, Konjunktive, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit)?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	22.08.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	VSV Thüringen (Band 1) oder ThürKO bitte mitbringen.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51006 Protokollgestaltung von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen - Aufbauseminar

Zielgruppe	Beschäftigte, die häufig protokollieren oder gerade dafür ihre Leidenschaft entdecken
Ihr Nutzen	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.
Inhalt	<p>Was sind häufige Stolperfallen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie wird eine Bürgersprechstunde dokumentiert? - Wie sollte eine Einladung aufgebaut sein? - Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es für den Protokollkopf? <p>Was sind sprachliche "Baustellen"?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Worin unterscheiden sich Konjunktiv I und der Konjunktiv II? - Was sind akzeptable Verfahrensweisen bei Wortwiederholungen, ohne den Sinn einer Aussage zu entstellen? - Wie werden schwierige Situationen bei der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte oder ein Abbruch der Sitzung aufgenommen? <p>Was wird trainiert?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie formen Sie Gesagtes in die indirekte Rede? - Wie berücksichtigen Sie dabei die Zeitformen?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	21.11.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	VSV Thüringen (Band 1) bzw. ThürKO bitte mitbringen.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	<p>200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51008 Effektives Zeitmanagement leicht gemacht

Zielgruppe	Alle, die sich und ihre Zeit besser managen wollen
Ihr Nutzen	Sie haben mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben, Sie gestalten Ihren Arbeitsalltag selbstbestimmt und verbessern Ihre Arbeitszufriedenheit & Work-Life-Balance.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Arbeitsumfeld analysieren<ul style="list-style-type: none">- Rahmenbedingungen des eigenen Arbeitsplatzes- Zeittyp bestimmen- Was uns beeinflusst und antreibt2. Methoden kennen lernen<ul style="list-style-type: none">- ABC-Methode- Alpen-Methode- Eisenhower-Methode- Stille Stunde- Störfaktoren minimieren- Zeit-Matrix- Umgang mit Stress- Möglichkeiten zur Stressbewältigung3. Den eigenen Arbeitsalltag verändern
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	23.09.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	René Bausch
Gebühr	200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

51020 Beschwerdebriefe sachgerecht beantworten

Zielgruppe	Beschäftigte, die auf Beschwerden von Bürgern reagieren müssen
Ihr Nutzen	Sie reflektieren Textbausteine, die Sie im Einzelfall angemessen optimieren. Ihnen wird bewusst, wie wichtig es ist, Beschwerden systematisch zu bearbeiten und konkrete Lösungen zu entwickeln.
Inhalt	<p>Wie heikel sind mögliche Antworten auf Beschwerden im Bannkreis von (fehlendem) Beschwerdemanagement und Stellungnahmen?</p> <ul style="list-style-type: none">- Welche Bedeutung hat ein geregeltes Beschwerdeverfahren?- Was bewirken Stellungnahmen?- Wo beginnt und endet der Rechtsweg? <p>Was lösen Beschwerden bei den Beteiligten aus?</p> <ul style="list-style-type: none">- Welche Erwartungen erfülle ich (nicht)?- Wie gehe ich mit meinen Gefühlen (Enttäuschungen, Wut, Ärger, Verletzungen etc.) um?- Was will ich mit meiner Antwort beim Adressaten erreichen? <p>Was sind wichtige Bausteine bei schriftlichen Antworten?</p> <ul style="list-style-type: none">- Wie analysiere ich eine Beschwerde?- Welche Schlussfolgerungen ziehe ich daraus?- Wie beginne ich?- Welche Formulierungen erreichen anlassbezogen was?- Wie bringe ich meine Argumente in die richtige Reihenfolge? <p>Welche sprachlichen Besonderheiten sind zu berücksichtigen?</p> <ul style="list-style-type: none">- Was schreibe ich in direkter Rede, was im Konjunktiv?- Wie einfühlsam, diplomatisch oder fordernd darf meine Antwort sein?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	12.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Unterlagen	Bitte bringen Sie eigene Texte und Formulierungsbausteine (sofern vorhanden) mit.
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation

Dagmar Sambale 03643 207-136

WEB-SEMINAR 51021 Die tägliche Informationsflut meistern

Zielgruppe	Alle mit hohem Informationsaufkommen, die die tägliche Informationsflut gut strukturiert meistern wollen
Ihr Nutzen	Sie strukturieren die Informationen nach Themen und lernen Techniken zum Schnelllesen. Darüber hinaus standardisieren Sie Ihre Emailbearbeitung, lernen das Erstellen von Vorlagen für Antworten und haben somit mehr Zeit für Ihre wesentliche Tätigkeit.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">Übersichtlichkeit<ul style="list-style-type: none">- Struktur und Logik- Speichern oder ausdrucken?- Recherchieren- Ablage nach künftiger VerwendungTechniken zum effizienten Lesen<ul style="list-style-type: none">- Lesen und Behalten/Leseverhalten am PC- Texte verarbeitenE-Mails effektiv bearbeiten<ul style="list-style-type: none">- Posteingang rationalisieren- Übersicht über offene Vorgänge behalten- Ablage organisieren- Wie Sie einfacher antworten- Was der Verteiler über den Absender aussagt- Kurz und präzise formulieren <p>Hinweis: Zur Teilnahme an diesem Web-Seminar benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert, sie benötigen einen PC/Laptop/Tablett. Für die Teilnahme sind ein Mikrofon sowie Lautsprecher bzw. Kopfhörer zwingend erforderlich, eine Kamera ist optional, sie hilft jedoch, die fehlende Anwesenheit vor Ort auszugleichen. Ihre Zugangsdaten sowie weitere relevante Informationen erhalten Sie mit der Seminareinladung.</p>
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	14.06.24, 9:00 - 13:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (4 Unterrichtsstunden)
Dozent	René Bausch
Gebühr	100,00 € für Mitglieder 120,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

Anmeldeschluss bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

Organisation Dagmar Sambale 03643 207-136

51026 Korrespondenz heute: von einfacher bis Leichter Sprache

Zielgruppe	Alle, die in ihrem Berufsalltag einfache und Leichte Sprache anwenden
Ihr Nutzen	Sie verinnerlichen die Grundlagen und die Bedeutung der einfachen sowie der Leichten Sprache. Sie üben, Texte adressatenorientiert zu schreiben.
Inhalt	<p>Für ALLE verständlich formuliert, ist einfache Sprache. Leichte Sprache will dazu beitragen, dass alle Menschen, insbesondere Menschen mit Lernschwierigkeiten oder mit kognitiven Beeinträchtigungen, auch ältere Menschen, Menschen mit Demenz, mit Lese-Rechtschreibschwäche (LRS), funktionale Analphabeten, gehörlose oder sehbeeinträchtigte Menschen, Aphasiker oder Menschen mit geringen Deutschkenntnissen, ihr Leben selbständiger gestalten können.</p> <ul style="list-style-type: none">- Worin unterscheiden sich einfache Sprache und Leichte Sprache?- Was kennzeichnet eine sogenannte geschlechtergerechte Sprache?- Welche Orientierungen gibt es für "richtiges GENDERN"? - Was sind zeitgemäße Formulierungen in einfacher Sprache?- Welche Elemente tragen zum besseren Textverständnis bei? - Welche Gesetze bilden die Grundlage für Leichte Sprache?- Was sind Regeln und Prinzipien für Leichte Sprache?- Was sind ethische Grundsätze der Leichten Sprache?
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	05.09.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Andreas Stein
Gebühr	200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 51028 Konzentrationsmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihre Konzentration gerne stärker auf das Wesentliche richten und sich weniger ablenken lassen möchten, um Arbeitseffizienz und Zufriedenheit zu steigern
Ihr Nutzen	Hektik und Druck, Störungen und Multitasking prägen häufig die moderne Arbeitswelt. Deshalb ist es heute wichtiger denn je, die eigene Konzentration bewusst auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu richten und sich nicht von Nebensächlichkeiten und Störungen beeinflussen zu lassen. Diese Veranstaltung hilft Ihnen, Ihre Arbeitseffizienz und Zufriedenheit zu steigern, indem Sie Störungen und Ablenkungen minimieren, Ihren Arbeitstag rhythmisieren und gezielt Tools und Techniken des Selbst- und Zeitmanagements einsetzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Konzentrierter Arbeiten - ein Grundstein für die Gesundheit- Individuelles Potenzial ausschöpfen - Konzentrationstraining für den Alltag- Saw-Blade-Effect vermeiden - Ablenkungen und Störungen minimieren- Selbstanalyse - das eigene Arbeitsverhalten reflektieren und ggfs. optimieren- Maximale Konzentration durch die alltagstaugliche Pomodoro-Technik 2.0- Single-Tasking statt Multitasking- Brainfood: Besseres Essen, bessere Konzentration und sogar bessere Laune- Feste Rituale und Regeln etablieren- "Das mach ich morgen" - Aufschieberitis erkennen und in den Griff bekommen- Kollegen und selbst Vorgesetzte stoppen - Nein sagen- To-do-Listen - sinnvolle Unterstützung statt nerviges Zettelchaos- Pausen gezielt setzen, Aufgaben bewusst verteilen - den Arbeitstag rhythmisieren- Den eigenen Antrieb finden, die eigene Motivation gezielt nutzen- Kopfkino stoppen - negative Gedanken entschärfen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	06.06.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Günther Koch
Gebühr	200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136

NEU 51028 Konzentrationsmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter, die ihre Konzentration gerne stärker auf das Wesentliche richten und sich weniger ablenken lassen möchten, um Arbeitseffizienz und Zufriedenheit zu steigern
Ihr Nutzen	Hektik und Druck, Störungen und Multitasking prägen häufig die moderne Arbeitswelt. Deshalb ist es heute wichtiger denn je, die eigene Konzentration bewusst auf die wirklich wichtigen Aufgaben zu richten und sich nicht von Nebensächlichkeiten und Störungen beeinflussen zu lassen. Diese Veranstaltung hilft Ihnen, Ihre Arbeitseffizienz und Zufriedenheit zu steigern, indem Sie Störungen und Ablenkungen minimieren, Ihren Arbeitstag rhythmisieren und gezielt Tools und Techniken des Selbst- und Zeitmanagements einsetzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Konzentrierter Arbeiten - ein Grundstein für die Gesundheit- Individuelles Potenzial ausschöpfen - Konzentrationstraining für den Alltag- Saw-Blade-Effect vermeiden - Ablenkungen und Störungen minimieren- Selbstanalyse - das eigene Arbeitsverhalten reflektieren und ggfs. optimieren- Maximale Konzentration durch die alltagstaugliche Pomodoro-Technik 2.0- Single-Tasking statt Multitasking- Brainfood: Besseres Essen, bessere Konzentration und sogar bessere Laune- Feste Rituale und Regeln etablieren- "Das mach ich morgen" - Aufschieberitis erkennen und in den Griff bekommen- Kollegen und selbst Vorgesetzte stoppen - Nein sagen- To-do-Listen - sinnvolle Unterstützung statt nerviges Zettelchaos- Pausen gezielt setzen, Aufgaben bewusst verteilen - den Arbeitstag rhythmisieren- Den eigenen Antrieb finden, die eigene Motivation gezielt nutzen- Kopfkino stoppen - negative Gedanken entschärfen
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	04.12.2024, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Günther Koch
Gebühr	200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Dagmar Sambale 03643 207-136