



Die KommunalAkademie 2019

des Mittelzentrums Reinbek, Glinde, Wentorf bei Hamburg
sowie der Gemeinden Barsbüttel und Oststeinbek



KommunalAkademie

Kommunale Fachkompetenz

Bescheide, Verfügungen, Vermerke	Seite 4
Dokumentenfälschung	Seite 5
Neuerungen des Arbeits- und Tarifrechts	Seite 6

Soziale Kompetenzen

Lola rennt!	Seite 7
Schwierige Gespräche führen	Seite 8
Mitarbeitergespräche führen	Seite 9
Teamentwicklung	Seite 10
Aufgaben delegieren	Seite 11

EDV

Serienbriefe drucken	Seite 12
Office 2016 - was ist neu?	Seite 13

Gesundheitsförderung

Resilienz	Seite 14
Stress – Dauerstress – Schachmatt	Seite 15
Power update	Seite 16
Rückentraining	Seite 17

Anmelderegularien	Seite 18
-------------------------	----------

Veranstaltungsorte	Seite 19
--------------------------	----------

Liebe Leserin, lieber Leser,

besser mit Bürgerinnen und Bürgern kommunizieren, fachlich auf dem Laufenden bleiben, am PC schneller arbeiten: Die Gründe für eine Fortbildung sind vielfältig. Ebenso wie das Angebot, das wir 2019 allen kommunalen Beschäftigten in Reinbek, Glinde, Wentorf, Oststeinbek und Barsbüttel machen. Die Seminare und Workshops sind anhand der Bedarfe und Wünsche aus den Kommunalverwaltungen geplant. Im Herbst gab es eine große Fragebogenaktion in Reinbek. 2019 soll sie auf die übrigen Kommunen ausgeweitet werden. Aber: Wenn Ihnen ein Thema „unter den Nägeln brennt“ oder Sie für Ihr Team eine Fortbildung suchen, sprechen Sie uns an. Wir machen Ihnen ein individuelles Angebot.

Die KommunalAkademie geht in ihr drittes Jahr. Sie hat als Projekt begonnen, dessen Auftrag es war, neben beruflicher Fortbildung auch regionalen Austausch zu ermöglichen. Durch die Begegnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Kooperation im Mittelzentrum zu stärken, das war und ist die „hidden agenda“. Mittlerweile hat sich die KommunalAkademie etabliert. Kolleginnen und Kollegen aus Reinbek, Wentorf, Barsbüttel, Oststeinbek und Geesthacht nahmen in den letzten zwei Jahren an den Veranstaltungen teil und die Beurteilung der Angebote liegt konstant zwischen gut und sehr gut. Das macht uns stolz.

Nun wollen wir die Weiterbildungsbeteiligung erhöhen. Lesen Sie unser Angebot, machen Sie Kolleginnen und Kollegen darauf aufmerksam, melden Sie sich an. Passgenaue Weiterbildung lohnt sich. Erstens erhöht sie die eigene Kompetenz und zweitens die Zufriedenheit am Arbeitsplatz.

Wir freuen uns, für Sie da zu sein.



Ulrike Peters-Kiehn



Simon Bauer

Bescheide, Verfügungen, Vermerke

Wie geht es richtig?

Wer kennt es nicht aus eigener Erfahrung: Bescheide, Vermerke und Verfügungen schreiben ist eigentlich ganz einfach. Eigentlich! Im Seminar wird anhand von einfachen Beispielfällen das Abfassen von Verwaltungskorrespondenz und deren korrekter Aufbau erarbeitet.

Inhalte

- Wie sehen die allgemeinen Anforderungen an die Verwaltungskorrespondenz aus?
- Was ist der Unterschied zwischen Bescheid, Verfügung und Vermerk?
- Wann setze ich was ein?
- Wie schreibe ich Vermerke?
- Wie muss eine Verfügung aussehen?
- Was gehört in einen Bescheid?
- Wer muss wann, wie weit informiert werden?
- Was tun, wenn etwas schief gegangen ist?

Ziel dieses Workshops ist es, Sicherheit in den entscheidenden Punkten im Umgang mit der Verwaltungskorrespondenz zu erlangen.

Methoden

Wissensvermittlung und stetiger Praxisbezug durch die Darstellung und Diskussion zahlreicher praktischer Fälle

Dozent: Heino Ringel, Rechnungsprüfungsamt Kreis Segeberg
2 Termine: Di./Mi., 26. und 27.03.2019, jeweils von 9:00 bis 16:00 Uhr
Ort: Service & Meetingpoint Saxenwald
Gebühr: 282,- € (inkl. Tagungsverpflegung)



Dokumentenfälschung

Grundlagenseminar

Für viele Mitarbeiter in den Kommunen gehört es zur täglichen Arbeit, von Bürgern vorgelegte Dokumente auf ihre Glaubwürdigkeit einzuschätzen.

In diesem Seminar werden theoretische Hintergrundinformationen und praktische, technische Möglichkeiten vermittelt.

Inhalte

- Aktuelle Modi Operandi der Urkundenfälschung
- Dokumentenvielfalt: Neue Prüfsysteme als Komplettlösung
- Körpersprache in Beziehung zum Ausweismissbrauch
- Kommunikation: Wahrnehmung und Wahrnehmungsfehler
- Abgleich von Personen und Dokumenten zur Personenidentifizierung
- Vorstellung der technischen Prüfmöglichkeiten von Dokumenten wie Mikroskope oder UV-Lampen
- Praktische Vertiefungsübungen unter Anleitung

Ziel dieses Seminars ist es, vorliegende Dokumente sicher einzuschätzen.

Methoden

Wissensinput, Kleingruppenarbeit, Diskussion im Plenum, Übungen mit einem hohen Praxisanteil für alle Teilnehmer

Dozent: Christian Dreissig, Kripo Akademie gGmbH
2 Termine: Do./Fr., 16. und 17.05.2019 jeweils 9:00 bis 16:00 Uhr
Ort: Service & Meetingpoint Saxenwald
Gebühr: 299,- € (inkl. Skript und Tagungsverpflegung)



Neuerungen des Arbeits- und Tarifrechts

Jahrestagung

Über die aktuellen und praxisrelevanten Urteile der Arbeitsgerichte zum allgemeinen Arbeitsrecht, Tarifrecht und Personalvertretungsrecht werden Sie in klassischer und ausführlicher Art informiert. Hinweise zur Umsetzung und Durchführung geben dem Praxisseminar besonderes Gewicht.

Inhalte

Die Themen und Entscheidungen, die behandelt werden, werden laufend aktualisiert und ergänzt, so dass ein zeitnaher Praxisbezug gewährleistet bleibt.

Zielgruppe

Mitarbeiter, die bereits über Erfahrungen im Bereich des Arbeitsrechts verfügen und dieses aktualisieren möchten.

Ziel dieses Seminars ist es, durch den aktuellen Praxisbezug und den Austausch der Teilnehmer untereinander, den Teilnehmern konkrete Vorgehensweisen darzustellen.

Dozent: Peter Plottner, jura university
1 Termin: Di., 24.09.2018, von 9:00 bis 17:00 Uhr
Ort: Service & Meetingpoint Saxenwald
Gebühr: 178,- € (inkl. Skript und Tagungsverpflegung)



Lola rennt!

Zeit- und Selbstmanagement für Frauen

Jetzt sofort! Am besten schon gestern! Turbulente Zeiten, hohe Arbeitsanforderungen fordern Sie als ganze Person. Zentriert bleiben, Kräfte bündeln, etwas weg schaffen und dabei noch gut gelaunt bleiben ist das Ziel.

Inhalte

- Zeit zurück gewinnen:
Erkennen Sie ‚Zeitfresser‘ und ‚Zeitfallen‘.
Entscheiden Sie bewusst, wie Sie Ihre Zeit einsetzen wollen.
- Zauberwörtern und Abstandshaltern:
Ohne ‚NEIN‘, ‚SPÄTER‘ und Co. Geht es nicht.
Nur wenn Sie wissen, wo Sie hin wollen, kommen Sie auch an.
- Stressmanagement:
Gelassenheit ist transportabel, jederzeit verfügbar und erlernbar.
- Selbstmanagement:
Ändern Sie Ihre Einstellungen, erkennen Sie ‚Jammertäler‘ und ‚Stressfallen‘ bei sich und anderen.
- Distanz gewinnen:
Sehen Sie die Dinge nicht verbissen, stärken Sie Ihren Witz und Ihre Schlagfertigkeit.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen, die im alltäglichen Dauerlauf leichter und besser organisiert ans Ziel gelangen möchten.

Ziel dieses Seminars ist es, Ihnen den Rücken zu stärken und Sie souverän und sicher wirken zu lassen.

Methoden

Wissensinput, praktische Übungen, Arbeit an konkreten Themen und Fallbeispielen der Teilnehmer, Feedbacktechniken, Transfer auf das Arbeitsumfeld, geleitete Selbstreflexion und Erfahrungsaustausch

Dozentin: Bettina Städter, Dipl. Kommunikationswirtin
2 Termine: Di./Mi., 12. und 13.11.2019, jeweils 10:00 bis 17:00 Uhr
Ort: Service & Meetingpoint Saxenwald
Gebühr: 379,- € (inkl. Skript und Tagungsverpflegung)



Dozentin Bettina Städter



Schwierige Gespräche führen

Praxisworkshop

Tagtäglich reden wir mit den unterschiedlichsten Menschen und es ist alles gut. Aber dann gibt es immer wieder mal Anlässe, da klappt es nicht und wir finden keinen Draht zum Gegenüber.

Durch eine klare, verständliche und zugleich verständnisvolle Kommunikation und Gesprächsführung lassen sich schwierige Situationen leichter meistern. Es hilft maßgeblich, wenn persönlichen Feindseligkeiten, Empfindlichkeiten, Rivalitäten und Ungeschicklichkeiten kein Raum gegeben wird.

Inhalte

- Grundlagen von Kommunikation und Gesprächsführung
- Bedeutung von Körpersprache und Stimme
- Kommunikationsverhalten/-muster für sich selbst erkennen
- „Schwierige Gesprächspartner“ und wie man ihnen beikommt
- Bearbeitung von aktuellen Fällen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in den Kommunen

Ziel dieses Seminars ist es, die Kommunikationsfähigkeit, die Gesprächskompetenz und die soziale Sensibilität der Teilnehmer zu steigern und zugleich ihre Fähigkeit zu erhöhen, auf schwierige Situationen angemessen und flexibel zu reagieren.

Methoden

Wissensinput, praktische Übungen, Arbeit an konkreten Themen und Fallbeispielen der Teilnehmer, Feedbacktechniken, Transfer auf das Arbeitsumfeld, geleitete Selbstreflexion und Erfahrungsaustausch

Dozentin: Andrea Radvan, Dipl. Psychologin

2 Termine: Di./Mi., 12. und 13.03.2019, jeweils 9:00 bis 16:00 Uhr

Ort: Service & Meetingpoint Sachsenwald

Gebühr: 342,- € (inkl. Skript und Tagungsverpflegung)



Dozentin Andrea Radvan



Dozentin Bettina Städter

Mitarbeitergespräche führen

Praxisworkshop für Führungskräfte

Eine gute Kommunikationsfähigkeit und konstruktive Gesprächsführung spielen insbesondere für Führungskräfte eine große Rolle. Eine verständliche und zugleich verständnisvolle Kommunikation und Gesprächsführung verschaffen eine angenehme Arbeitsatmosphäre und eine vertrauensvolle Basis für die Zusammenarbeit.

Inhalte

- Grundlagen der Gesprächsführung
- Einfluss von Körpersprache und Stimme auf ein Gespräch
- Anlässe für Gespräche und die praktische Umsetzung
- Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer im Training

Ziel dieses Workshops ist die Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens/-musters, das Erlernen konstruktiver Gesprächsführung und der Austausch über aktuelle Fallbeispiele, um auch in schwierigen Situationen angemessen, souverän und flexibel zu handeln.

Methoden

Wissensinput, viele praktische Übungen, Arbeit an konkreten Themen und Fallbeispielen der Teilnehmer, Feedbacktechniken, Transfer auf das Arbeitsumfeld, geleitete Selbstreflexion und Erfahrungsaustausch

Dozentin: Bettina Städter, Dipl. Kommunikationswirtin

2 Termine: Mo./Di., 20. und 21.05.2019, jeweils 10:00 bis 17:00 Uhr

Ort: Service & Meetingpoint Sachsenwald

Gebühr: 379,- € (inkl. Skript und Tagungsverpflegung)



Teamentwicklung – wie geht das?

Praxisworkshop für Führungskräfte

Führungskräfte sind dann erfolgreich, wenn sie es schaffen, das Potential ihrer Mitarbeiter zu mobilisieren und auf Ziele hin auszurichten. Das ist einfacher gesagt als getan, auch wenn man jahrelange Führungserfahrung aufweisen kann. Denn der Führungsalltag ist fast täglich von Widersprüchen, Wandel, Spannungen und Konflikten geprägt, die zu Schwierigkeiten führen. In diesem Workshop lernen Sie praktische und psychologische Grundlagen kennen, wie Sie aus einzelnen Mitarbeitern ein erfolgreiches Team zusammenführen.

Inhalte

- Merkmale von erfolgreichen Teams
- Prinzipien gekonnter Teamentwicklung
- Teams richtig zusammensetzen
- Teams ergebnisorientiert führen

Ziel dieses Workshops ist es, die Grundlagen der Teamentwicklung kennenzulernen und daraus persönliche Handlungsoptionen abzuleiten.

Methoden

Wissensinput, moderierte Diskussion, Arbeit an konkreten Themen der Teilnehmer, Erfahrungsaustausch, Feedbacktechniken, Gesprächssimulation und Transferhilfen

Dozentin: Bettina Städter, Dipl. Kommunikationswirtin
1 Termin: Do., 23.05.2019, von 10:00 bis 17:00 Uhr
Ort: Service & Meetingpoint Saxenwald
Gebühr: 189,- € (inkl. Skript und Tagungsverpflegung)



Aufgaben delegieren – was heißt das?

Praxisworkshop für Führungskräfte

Führungskräfte sind dann erfolgreich, wenn sie es schaffen, das Potential ihrer Mitarbeiter zu mobilisieren und auf Ziele hin auszurichten. Das ist einfacher gesagt als getan, auch wenn man jahrelange Führungserfahrung aufweisen kann. Denn der Führungsalltag ist fast täglich von Widersprüchen, Wandel, Spannungen und Konflikten geprägt, die zu Schwierigkeiten führen.

In diesem Workshop lernen Sie praktische und psychologische Grundlagen kennen, die Ihnen und Ihren Mitarbeitern Einstellungs- und Verhaltensveränderungen erleichtern. Mitarbeiter zu führen, erfordert Einfühlungsvermögen und das Wissen um die Möglichkeiten und Chancen der Delegation.

Inhalte

- Selbstverständnis und die Wirkung des eigenen Führungsverhaltens
- Führen statt Ausführen als Schlüssel für ergebnisorientierte Leitung
- Übertragung von Aufgaben und Verantwortung zur Kompetenzentwicklung
- Einfluss von Hektik, Stress und Unvorhergesehenem auf das persönliche Verhalten

Ziel dieses Workshops ist es, unterschiedliche Herangehensweisen kennenzulernen und daraus persönliche Handlungsoptionen abzuleiten.

Methoden

Wissensinput, moderierte Diskussion, Arbeit an konkreten Themen der Teilnehmer, Erfahrungsaustausch, Feedbacktechniken, Gesprächssimulation und Transferhilfen

Dozentin: Bettina Städter, Dipl. Kommunikationswirtin
1 Termin: Do., 05.09.2019, von 10:00 bis 17:00 Uhr
Ort: Service & Meetingpoint Saxenwald
Gebühr: 189,- € (inkl. Skript und Tagungsverpflegung)



Dozentin Bettina Städter

Serienbriefe drucken

Word-Workshop

Für die meisten Mitarbeiter gehört die Arbeit am PC zur täglichen Praxis. Routiniert und selbstverständlich nutzen Sie die Möglichkeiten, die die unterschiedlichen Programme bieten. Dennoch gibt es immer wieder einzelne Aufgaben, die nur gelegentlich vorkommen und deren Lösung nicht so einfach von der Hand geht.

An diesem Tag zeigt Ihnen Dorothee Sommer Schritt für Schritt, wie Sie einen Serienbrief erstellen, inklusive Auswahl- und Filterfunktion.

Voraussetzungen

PC Grundkenntnisse und Grundwissen in Word

Inhalte

- Seriendruckfelder im Word-Dokument einfügen
- Serienbrief-Assistent nutzen
- Serienbriefe drucken

Ziel dieses Seminars ist die sichere und effiziente Anwendung von Word.

Technik

Jedem Teilnehmer steht ein eigener Laptop zur Verfügung.

Dozentin: Dorothee Sommer, IT Trainerin
1 Termin: Mi., 24.04.2019, von 9:00 bis 13:00
Ort: Rathaus Reinbek, Raum U7
Gebühr: 58,- € (inkl. Skript und Tagungsverpflegung)



Office update

Workshop zum Office 2016

Für die meisten Mitarbeiter gehört die Arbeit am PC zur täglichen Praxis. Routiniert und selbstverständlich nutzen Sie die Möglichkeiten, die die unterschiedlichen Programme bieten. Regelmäßig steht jedoch ein Update der Office-Version ins Haus.

Dorothee Sommer erklärt die Neuerungen von Office 2016 und beantwortet Fragen der Teilnehmer zu den einzelnen Programmen.

Voraussetzungen

PC Grundkenntnisse und Grundwissen in Office

Inhalte

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook

Ziel dieses Seminars ist der sichere und effiziente Umgang mit Office.

Technik

Jedem Teilnehmer steht ein eigener Laptop zur Verfügung.

Dozentin: Dorothee Sommer, IT Trainerin
1 Termin: Di., 22.10.2019, von 9:00 bis 13:00
Ort: Rathaus Reinbek, Raum U7
Gebühr: 58,- € (inkl. Skript und Tagungsverpflegung)



Resilienz

Workshop zur psychischen Widerstandskraft

Eine schwierige Situation aus eigener Kraft meistern und wieder ins volle Leben einsteigen: Diese psychische Widerstandskraft wünscht sich sicherlich jeder. Das sprichwörtliche Stehaufmännchen, das sooft es auch zu Boden geht, sich nicht unterkriegen lässt, macht es vor.

Menschen, die in vielerlei Hinsicht belastet sind und dennoch funktionieren, leisten Außergewöhnliches. Sie brauchen Mut, Kraft, Begeisterung und eine gute Portion innere Stärke. Die Kursleiterin klärt mit den Teilnehmern, was diese Stärke ausmacht und wieviel davon jeder bereits in sich trägt.

Inhalte

- Was ist Resilienz?
- Woher kommt sie?
- Wie können wir sie fördern und aufbauen?
- Habe ich sie schon in mir und ich weiß es gar nicht?

Zielgruppe

Mitarbeiter aus allen Bereichen der Kommunen

Ziel dieses Tages ist es, die Resilienz bei sich zu entdecken und mit neuem Wissen und Erkenntnissen die persönliche Widerstandskraft zu stärken.

Methoden

Wissensinput, Einzelarbeit, moderierte Diskussion, Erfahrungsaustausch und Transferhilfen

Dozentin: Andrea Radvan, Dipl. Psychologin
1 Termin: Di., 04.06.2019, von 9:00 bis 16:00 Uhr
Ort: Service & Meetingpoint Saxenwald
Gebühr: 171,- € (inkl. Skript und Tagungsverpflegung)



Stress – Dauerstress – Schachmatt

Informationen zu Stress und zur Burnout-Prophylaxe



„Burnout“ ein Wort, das immer mehr zu hören und zu lesen ist. Ein Modebegriff oder die Möglichkeit ein komplexes Beschwerde- und Leidensbild in einem Begriff zusammen zu fassen? Was verbirgt sich hinter „ausgebrannt“? Kann ich etwas dagegen tun? Und was?

Beginnen wir viel früher, denn das Burnout-Syndrom steht nicht plötzlich vor der Tür und sagt „Da bin ich!“. Es kündigt sich an, Stück für Stück, zunächst sehr leise, kaum sicht- oder spürbar und wird mit der Zeit immer größer, bis es nicht mehr zu übersehen ist. Stehen zu Beginn so positive Dinge wie Tatendrang, Ehrgeiz und Erfolg im Vordergrund, so treten mit der Zeit negative Erscheinungen wie Müdigkeit, vermehrte körperliche Beschwerden, sozialer Rückzug und Stimmungstiefs auf. Wäre es nicht schön, wenn wir schon den Anfang sehen und rechtzeitig die Notbremse ziehen könnten?

In der heutigen schnelllebigen Zeit werden die Anforderungen an den einzelnen immer höher. Die Verantwortung steigt und damit auch die psychische Belastung. „Ich habe Stress“ ist ein Satz und ein Gedanke, der schon fast normal ist und zum Alltag dazugehört. Aber er ist nicht normal und schon gar nicht gesundheitsförderlich. Was ist eigentlich Stress? Hat jeder den gleichen Stress? Ist Stress immer schlecht? Kommt Stress von außen oder innen? Was sind die Folgen? Was kann ich dagegen tun?

Inhalte

- Was ist Stress?
- Wie wirkt Stress auf die Physis und Psyche des Menschen?
- Welche psychischen Erkrankungen werden durch Stress ausgelöst oder verstärkt?
- Wie erkenne ich Stressreaktionen?
- Was kann ich tun, wenn ich glaube, dass jemand betroffen ist?

Ziel dieser Informationsveranstaltung ist das Erkennen von ersten Anzeichen für Stress und psychischer Erkrankungen, die Entwicklung einer Sensibilität gegenüber diesen Themen und der Austausch über mögliche Hilfe, Unterstützung und Vorgehensweisen in der Praxis.

Dozentin: Dipl. Psychologin Andrea Radvan
1 Termin: Di, 05.11.2019, von 9:00 bis 13:00 Uhr
Ort: Service & Meetingpoint Saxenwald
Gebühr: 88,- € (inkl. Skript und Tagungsverpflegung)



Dozentin Andrea Radvan

Power update

Ein Training zum Umgang mit Stress und Belastung

Viele glauben: Beruflichem Stress sind wir einfach ausgeliefert, weil wir uns die Situationen, die uns „stressen“, nicht aussuchen können. In diesem Seminar werden Sie herausfinden, dass es so nicht sein muss und erleben den „gefühlten Beweis“ dafür.

Inhalte

- Meinen Stressoren auf der Spur: Vom Umgang mit destruktiven Gedanken und überhöhten Ansprüchen
- Reflektieren statt Röcheln: Konstruktiver Umgang mit Arbeitsdruck und Leistungserwartungen
- Selbststärkung: So stärken Sie durch Stressmanagement Ihr Selbstwertgefühl
- Innehalten und sich Gutes tun: Mobilisieren Sie Ihre Kraftquellen und Ihre Selbstfürsorglichkeitskompetenz
- Stressabbau über den Körper: einfache Atem- und Körperübungen fürs Büro
- Tipps & Tools: Hilfreiche Methodensammlung zum Abbau von akutem und langfristigem Stress
- Die Lösung lauert überall: Antworten auf Praxisfragen finden

Ziel dieses Seminars ist es, Stresssituationen frühzeitig zu erkennen und chronisches Stressverhalten zu reflektieren und zu entschärfen; einfache Techniken zu erlernen, um Stress aktiv abzubauen. Damit erhalten sie Ihre Energie, schöpfen Kraft und tun etwas für Ihre Gesundheit.

Methoden

Kurze theoretische Inputs, Anleitungen für praktische Übungen von Minou Saribaf in Kombination mit den individuellen Themen der Teilnehmer ergeben einen lebendigen Wechsel von Theorie und Praxis, Körper- und Entspannungsübungen.

Dozentin: Minou Saribaf, Dipl. Psychologin

Der Kurs vier Mal angeboten:

1 Termin: Mi., 03.04.2019, von 9 bis 14:30 Uhr

1 Termin: Mi., 19.06.2019, von 9 bis 14:30 Uhr

1 Termin: Mi., 11.09.2019, von 9 bis 14:30 Uhr

1 Termin: Mi., 27.11.2019, von 9 bis 14:30 Uhr

Ort: Victor-Gollanzc-Haus, Reinbek

Gebühr: 65,- € (inkl. Skript und Tagungsverpflegung)



Dozentin Minou Saribaf



Rückenfitness

Aus der Mitarbeiterbefragung der Stadt Reinbek hat sich ergeben, dass das Thema Rücken viele Kollegen beschäftigt und der Wunsch nach einem Angebot direkt am Arbeitsplatz groß ist.

Die Realisierung eines solchen Angebotes in allen Rathäusern benötigt etwas Vorlauf. Bis dahin verweisen wir auf zwei Online-Formate, die jeder für sich mit wenig Aufwand mitmachen kann.

1. **Link** für Entspannungs- und Dehnübungen am Arbeitsplatz bei youtube
<https://www.youtube.com/watch?v=D0TiY6xmCto>



2. **Link** für ein Bewegungsvideo der VHS Sachsenwald
<https://www.youtube.com/watch?v=hZqmu0sAFVo>



Anmeldung

Ihre Anmeldung zu den Kursen schicken Sie bitte an unsere Geschäftsstelle:
Haus der Volkshochschule
Klosterbergenstr. 2 a, 21465 Reinbek
Telefon 040 727 324 0

Ab sofort unter www.vhs-sachsenwald.de
per Fax: 040 722 40 17 oder
E-Mail: info@vhs-sachsenwald.de

Anmeldebestätigung/Teilnehmerausweis

Mit der Anmeldung schicken wir Ihnen die Bestätigung per Post oder E-Mail zu. Fehlt Ihnen diese noch eine Woche nach der Anmeldung, rufen Sie uns bitte an. Sollte ein Kurs überfüllt sein oder mangels Beteiligung ausfallen, benachrichtigen wir Sie ebenfalls, evtl. sogar mit Nennung von Alternativen.

Gebühren

In der Gebühr enthalten sind die Kosten für die Tagungsverpflegung und Seminarunterlage für jeden Teilnehmer.

Bezahlung

Die Kursgebühr ist zu Kursbeginn fällig und kann per Sepa-Lastschriftmandat oder gegen Rechnung bezahlt werden.

Abmeldung/Widerruf

Ein Fernbleiben vom Seminar oder von der Veranstaltung gilt nicht als Abmeldung. Sie können Ihre Vertragserklärung/Anmeldung innerhalb von 14 Tagen ohne Angabe von Gründen in Textform widerrufen. Der Widerruf ist an die Geschäftsstelle per Post, Fax oder E-Mail zu richten. Nach Ablauf der o. a. Frist können Sie gegen eine Abmeldgebühr von 10 Euro vom Vertrag/von der Anmeldung bis 1 Woche vor Seminarbeginn zurücktreten.

Impressum

Herausgeber:
VHS Sachsenwald der Stadt Reinbek
Klosterbergenstr. 2 a, 21465 Reinbek
Redaktion: Ulrike Peters-Kiehn
Gestaltung: Alexa Binnewies, www.dasAtelier.de

Fotos:
AdobeStock macrovector (Titel), kamasigns (S.), Ralf Geithe (S.), contrastwerkstatt (S. 16, 17), Kamaga (S.), Lars Zahner (S.), vege (S.), PhotoSG (S.), kieferpix (S.)
Druck: www.wir-machen-druck.de
Auflage: 500



- 1 Victor-Gollancz-Haus, Goetheallee 3 | Neubau
- 2 Rathaus Reinbek, Hamburger Strasse 5-7
- 3 Service & Meetingpoint Sachsenwald, SMS Betriebs GmbH, Am Ladenzentrum 6b

