



Die KommunalAkademie 2020

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



KommunalAkademie

Inhalt

Kommunale Fachkompetenz

Leichte Sprache I und II	Seite 4, 5
Geschlechtergerechte Sprache	Seite 6
Projektmanagement	Seite 7
Stammtisch für Stadtplanung und Bauen	Seite 8

Soziale Kompetenzen

Lola rennt!	Seite 9
Der überzeugende Auftritt.....	Seite 10
Kommunikation und Gesprächsführung.....	Seite 11
Konflikttraining	Seite 12
Knigge für Auszubildende	Seite 13

EDV

Einführung in Excel	Seite 14
Excel systematisch	Seite 15

Gesundheitsförderung

Stress - Dauerstress - Schachmatt	Seite 16
Power Update	Seite 17

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

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

Aus Gründen der Lesbarkeit wird darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

Statt eines Vorworts: Feedback

Was unseren Teilnehmenden 2019 besonders gefallen hat ...



„Die Größe und Aufbau der Veranstaltung förderte den Austausch.“

„Gute Referentin, toller Service, sehr aufmerksam.“

„Viele praktischen Fragen wurden beantwortet.“

„Viele umsetzbare Anregungen.“

„Offene, vertrauensvolle Atmosphäre.“

„Sehr gute, kompetente Referentin.“

Leichte Sprache I - Praxisworkshop für den Einstieg

Seit dem Jahr 2018 müssen Behörden Leichte Sprache verpflichtend einsetzen. Leichte Sprache ist ein Instrument zur Herstellung von Barrierefreiheit. Durch die Verwendung der Leichten Sprache werden Menschen angesprochen und einbezogen, die aus unterschiedlichen Gründen die komplexe deutsche Alltags- und Bildungssprache nur schwer verstehen. Leichte Sprache zielt somit auf eine Erleichterung des Zugangs zu Kommunikation in Wort und Schrift ab. Sie folgt dabei festen Regeln, die in diesem Kurs mit Hilfe von unterschiedlichen Übungen vermittelt werden.

Inhalte

- Wie kommunizieren wir?
- Herkunft der Einfachen Sprache
- Woher kommen die Regeln?
- Regeln anwenden
- Wie läuft eine Prüfung der Texte ab?
- Prüfung der verfassten Texte gemäß den Regeln
- Tricks und Fallen
- Texte in Einfacher Sprache verfassen
- Schrift-Stücke mit Einfacher Sprache verständlich machen

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in den Kommunen, die Kontakt mit Mensch mit kognitiven Einschränkungen haben.

Ziel dieses Seminars ist es, die Kommunikationsfähigkeit situationsgerecht anpassen zu können.

Methoden

Wissensinput, praktische Übungen und Arbeit an konkreten Texten und Inhalten der Teilnehmer

201-50601

Dozent:	Till Weber, Henning Niebuhr
1 Termin:	Mi., 25.03.2020 von 9:00 - 15:00 Uhr
Ort:	Service Meetingpoint Sachsenwald
Gebühr:	154,00 EUR (inkl. Tagungsverpflegung und Skript)

Leichte Sprache II - Praxisworkshop zur Übung und Vertiefung

Seit dem Jahr 2018 ist Leichte Sprache für Behörden verpflichtend einzusetzen. Der Follow-up Termin im Abstand von 5 Wochen dient dazu, die Gestaltung und Erkennbarkeit von eigenen Texten zu überprüfen und sich im Sprechen der Leichten Sprache zu üben.

Inhalte

- Regeln kennen
- Gestaltung muss sein
- Wie gestalte ich einen Text in Einfacher Sprache verständlich?
- Formatierung vorbereiten
- Texte gestalten
- Präsentation der Gestaltung
- Einfache Sprache im Gespräch anwenden
- Tipps und Fallen
- Wie überprüfe ich den Erfolg?

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in den Kommunen, die Kontakt mit Menschen mit kognitiven Einschränkungen haben.

Ziel dieses Seminars ist es, die Kommunikationsfähigkeit situationsgerecht anpassen zu können.

Methoden

Wissensinput, praktische Übungen und Arbeit an konkreten Texten und Inhalten der Teilnehmer



201-506011

Dozent: Till Weber, Henning Niebuhr
1 Termin: Mi., 29.04.2020 von 9:00 - 15:00 Uhr
Ort: Service Meetingpoint Sachsenwald
Gebühr: 154,00 EUR (inkl. Tagungsverpflegung und Skript)

Geschlechtergerechte Sprache

„Geschlechtergerechte Sprache als Demokratisierungsauftrag“

Geschlechtergerechte Sprache ist Ausdruck eines wertschätzenden sozialen Miteinanders und einer demokratischen Betriebskultur - und nicht nur ein lästiges Übel im Verwaltungsablauf. So wird sie aber häufig wahrgenommen.

Was steckt hinter dieser Anforderung und warum ist es nicht „völlig egal“ ob nur die männliche Form im Sprachgebrauch benutzt wird?

Was hat das mit unserer Verfassung zu tun und nicht zuletzt - wie geht das?

Diese Fragen sollen auf der Veranstaltung besprochen werden.

Bringen Sie gerne Texte mit, an denen die Anwendung geschlechtergerechter Formulierungen geübt werden können.

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in den Kommunen

Ziel dieses Seminars ist es, die Sensibilität der Mitarbeiter im Umgang mit der Sprache zu steigern.

Methoden

Wissensinput und Arbeit an konkreten Texten

201-50602

Dozentin: Silke Martini, Rechtsanwältin

2 Termine: Do., 12.03.2020 von 10:00 - 13:00 Uhr

Ort: Service Meetingpoint Sachsenwald

Gebühr: 253,00 EUR (inkl. Tagungsverpflegung und Skript)

Projektmanagement

Projekte richtig planen und steuern, Risiken begrenzen, Chancen nutzen, so dass Projektziele qualitativ, termingerecht und im Kostenrahmen erreicht werden. Wie das geht kann man lernen!

Inhalte

- Projektdefinition, Projektdurchführung und Projektabschluss
- Auftragsklärung, vom Auftrag zum Projekt
- Was sind Meilensteine, Projektstrukturpläne, Balken- oder Netzpläne?

Zielgruppe

Mitarbeiter, die sich einen Überblick über das Planen von Projekten verschaffen möchten

Ziel dieses Seminars ist das Planen von Projekten mit Leichtigkeit und Freude.

Methoden

Wissensinput, praktisches Planen und Ausführen eines Projektes, Transfer auf das Arbeitsumfeld

201-50603

Dozentin: Hilke Soltau, Dipl.-Ing.

1 Termin: Do., 11.06.2020 von 9:00 - 16:00 Uhr

Ort: Service Meetingpoint Sachsenwald

Gebühr: 135,00 EUR (inkl. Tagungsverpflegung und Skript)



Stammtisch für Stadtplanung und Bauen

Kollegiale Beratung

Niemand muss das Rad neu erfinden, manchmal reicht es schon, sich mit einem Kollegen auszutauschen und dabei auch einmal über den Tellerrand, sprich die eigene kommunale Grenze, zu schauen. Wir bieten den Rahmen, Sie bestimmen die Themen!

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in den Kommunen, die planerisch tätig sind

Ziel dieses Workshops ist der Austausch zur Selbstvergewisserung, Partizipation und zum Wissenstransfer.

Methoden

Moderierter Austausch und kollegiale Beratung

201-50603

Dozentin:	Ulrike Peters-Kiehn, Dipl.-Ing.
1 Termin:	Mi., 22.04.2020 von 10:00-12:00 Uhr
Ort:	Service Meetingpoint Sachsenwald
Gebühr:	31,00 EUR (inkl. Tagungsverpflegung und Skript)

202-50603

Dozentin:	Ulrike Peters-Kiehn, Dipl.-Ing.
1 Termin:	Do., 21.10.2020 von 10:00-12:00 Uhr
Ort:	Service Meetingpoint Sachsenwald
Gebühr:	31,00 EUR (inkl. Tagungsverpflegung)

Soziale Kompetenzen

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!
- Zauberwörter und Abstandshalter: Ohne „NEIN“, „SPÄTER“ und Co. geht es nicht.
- Ziele und Prioritäten: 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 Teilnehmerinnen, Feedbacktechniken, Transfer auf das Arbeitsumfeld, geleitete Selbstreflexion und Erfahrungsaustausch

202-50601

Dozentin:

2 Termine:

Ort:

Gebühr:

Bettina Städter, Dipl.-Komm.

Mo., 14.09. und Di., 15.09.2020

jeweils von 10:00-17:00 Uhr

Service Meetingpoint Sachsenwald

379,00 EUR (inkl. Tagungsverpflegung und Skript)



Soziale Kompetenzen

Der überzeugende Auftritt

Seminar zur Selbst- und Themenpräsentation

Ob es darum geht, Verantwortung zu übernehmen oder Verhandlungs- und Gesprächspartner zu überzeugen - in diesem Training verbessern Sie Ihren Ausdruck, Ihre Präsenz und Ihre Argumentation.

Es geht um Ihre persönlichen Fähigkeiten, um Ausstrahlung und um Non-Verbale-Kommunikation, damit Sie Ihr Anliegen überzeugend, klar und präzise vorstellen können.

Dieses Training ist praxisorientiert und baut Ihre Fähigkeiten schrittweise auf. Der Abschluss ist Ihr „Auftritt“ mit einem Thema Ihrer Wahl, in einem Setting Ihrer Wahl: überzeugend, persönlich und motivierend.

Inhalte

- Argumentation anschaulich und Neugierde weckend
- Personal-Performance mit Ausstrahlung und Persönlichkeit
- Non-Verbale Kommunikation lebendig und authentisch
- Thema Ihrer Wahl auf den Punkt präsentiert

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in den Kommunen

Ziel dieses Seminars ist es, in vielfältigen Schritten und Übungen Ihre persönliche Performance und Argumentation zu verbessern. Sie erarbeiten sich neue Facetten Ihres persönlichen Ausdrucks und optimieren Ihre Überzeugungskraft.

Methoden

Seminar mit Workshop-Charakter, Wissensinput, hoher Praxisanteil mit vielen praktischen Übungen (z.B. Spontanreden), Einzel- und Kleingruppenarbeit und Feedbacktechnik, durch die Sie Ihre Kompetenz live und Schritt für Schritt steigern. Es wird an konkreten Themen der Teilnehmer gearbeitet und durch den Erfahrungsaustausch der Transfer auf das Arbeitsumfeld gefördert.

201-50605

Dozentin: Bettina Städter, Dipl.-Komm.

2 Termine: Di., 03.11. und Mi., 04.11.2020 jeweils von 10:00-17:00 Uhr

Ort: Service Meetingpoint Sachsenwald

Gebühr: 379,00 EUR (inkl. Tagungsverpflegung und Skript)

Soziale Kompetenzen

Kommunikation und Gesprächsführung

Praxisworkshop

Tagtäglich reden wir mit den unterschiedlichsten Menschen und im Normalfall verlaufen die Gespräche reibungslos. Aber dann gibt es 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 erkennen
- „Schwierige“ Gesprächspartner und wie man ihnen beikommt
- Bearbeitung von aktuellen Fällen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in den Verwaltungen

Ziel dieses Seminars ist es, die Kommunikationsfähigkeit, die Gesprächskompetenz und die soziale Sensibilität der Teilnehmer zu steigern und zugleich ihre Fähigkeit zu stärken, 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

201-50600

Dozentin: Andrea Radvan, Dipl.-Psych.

2 Termine: Mo., 17.02. und Di., 18.02.2020
jeweils von 9:00-16:00 Uhr

Ort: Service Meetingpoint Sachsenwald

Gebühr: 342,00 EUR (inkl. Tagungsverpflegung und Skript)



Soziale Kompetenzen

Konflikttraining

Seminar zur Konfliktbewältigung

Die Konfliktfähigkeit ist eine der wichtigsten Kernkompetenzen überhaupt. Sie entscheidet darüber, wie die Kommunikation, das Miteinander zwischen Kollegen und Führung, mit Mitarbeitern oder Kunden gelingt oder auch nicht. Manch einer tut sich schwer, aber mit ein wenig Übung und gezielter Hilfe kann man sehr viel verbessern.

Inhalte

- Reflexion des individuellen Konfliktverhaltens
- Konflikt-Definition
- Einstellung zu Konflikten und Zusammenhang von Einstellung und Verhalten
- Kommunikation Grundlagen
- Aktives Zuhören
- Die 4-Seiten der Kommunikation
- Sie- und Ich-Botschaften
- Praxisberatung
- Erarbeiten von Handlungsoptionen an Fallbeispielen
- Ergebnissicherung und Lösungen für persönliche Anliegen
- Konfliktstile erkennen und reflektieren
- Konflikte ansprechen - Kriterien für konstruktive Gesprächsführung

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in den Kommunen

Ziel dieses Trainings ist die Verbesserung der Konfliktfähigkeit als Schlüsselqualifikation, das Erkennen der Eigenverantwortlichkeit, das Erfassen von Handlungsalternativen und das Erkennen und vor allem Erproben von Veränderungsmöglichkeiten.

Methoden

Wissensinput, Einzelarbeit (geleitete Selbstreflektion), Kleingruppenarbeit, Diskussion im Plenum, Feedbacktechniken, Rollenspiele und Übungen mit einem hohen Praxisanteil für alle Teilnehmer

201-50604

Dozentin: Bettina Städter, Dipl.-Komm.

2 Termine: Mo., 11.05. und Di., 12.05.2020 von 10:00-17:00 Uhr

Ort: Service Meetingpoint Sachsenwald

Gebühr: 379,00 EUR (inkl. Tagungsverpflegung und Skript)

Soziale Kompetenzen

Knigge für Auszubildende

Als Auszubildender den richtigen Ton und das angemessene Auftreten gegenüber Kollegen und Kunden zu finden, ist oft nicht einfach. Einen guten Start im Unternehmen hat der, der seinen „Knigge“ kennt. Angefangen bei der freundlichen Begrüßung bis zum Verhalten im täglichen Umgang mit anderen werden alle Themen rund um das gute Benehmen angesprochen. Sie erhalten Tipps für ihr Erscheinungsbild, Verhaltensformen im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen und Hinweise für eine gelungene Kommunikation im Unternehmen und mit Kunden.

Inhalte

- Wertschätzung gegenüber dem Ausbildungsbetrieb
- Begrüßung - Händeschütteln
- Distanzzonen - Abstand halten
- Vorstellen und Bekanntmachen
- Du oder Sie?
- Korrektes Outfit im Job
- Accessoires und Körperhygiene
- Tischregeln kennenlernen
- Richtig Telefonieren
- E-Mails schreiben
- Krankmeldung, Handynutzung, Klatsch & Tratsch
- Schweigepflicht einhalten, Social Media
- Einstand geben oder nicht?
- Smalltalk führen
- Fehler machen und eingestehen

Ziel dieses Seminars ist der respektvolle Umgang untereinander selbst im Fall von Überforderung und Konflikten am Arbeitsplatz

Methoden

Wissensvermittlung, praktische Übungen und Feedbacktechniken



201-50608

Dozentin: Astrid Fiedler, Imageberaterin
1 Termin: Mo., 28.05.2020 von 9:00-16:00 Uhr

Ort: Service Meetingpoint Sachsenwald

Gebühr: 135,00 EUR (inkl. Tagungsverpflegung und Skript)

Einführung in Excel

Grundlagenseminar

Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse

Dieser Kurs bietet einen ersten Einstieg in die Tabellenkalkulation Excel, wie sie vielfach in der täglichen Büroarbeit eingesetzt wird.

Inhalt

- Funktionsweise der Tabellenkalkulation kennenlernen
- Tabellen erstellen, gestalten und drucken
- Einfache Formeln erstellen
- Einfache kaufmännische Funktionen anwenden

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in den Kommunen

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

Technik

Jedem Teilnehmer steht ein eigener Laptop zur Verfügung (max. 9 Teilnehmer).



201-50605

Dozentin: Dorothee Sommer, IT-Trainerin

2 Termine: Di., 21.04. und Di., 28.04.2020
jeweils von 9:00-14:30 Uhr

Ort: Rathaus Reinbek, Raum U7

Gebühr: 120,00 EUR (inkl. Tagesverpflegung und Skript)

Excel systematisch

Alles was Sie wissen wollen

Erweitern Sie Ihren Excel-Horizont!

Arbeiten Sie täglich mit Excel? Haben Sie sich das Programm selbst beigebracht? Beschleicht Sie manchmal das Gefühl, dass einige Ihrer Daten und Dateien komplizierter aufgebaut und organisiert sind als nötig?

Wir zeigen Ihnen in unserem eintägigen Workshop, wie Sie Ihren Arbeitsalltag mit Excel einfacher und effektiver gestalten können.

Voraussetzungen: PC Grundkenntnisse und Grundwissen in Excel

Inhalte:

- Selbsterlerntes Wissen systematisieren
- Eigene Excel-Analysen und Reports spielend leicht aufbauen
- Tipps & Tricks für effizientes Arbeiten erfahren

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in den Kommunen

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

Technik

Jedem Teilnehmer steht ein eigener Laptop zur Verfügung (max. 9 Teilnehmer)

201-50606

Dozentin:	Dorothee Sommer, IT-Trainerin
1 Termin:	Di., 05.05.2020 von 9:00-14:30 Uhr
Ort:	Rathaus Reinbek, Raum U7
Gebühr:	120,00 EUR (inkl. Tagesverpflegung)

Stress - Dauerstress - Schachmatt

Information 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. 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 könnten und rechtzeitig die Notbremse ziehen?

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 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?
- Physische und psychische Auswirkungen von Stress auf den Menschen
- Psychische Erkrankungen, die durch Stress ausgelöst oder verstärkt werden können
- Wie erkenne ich Stressreaktionen?
- Wege, die ich gehen kann, wenn ich glaube, dass jemand betroffen ist
- Austausch und Besprechung von Fallbeispielen aus der Praxis

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in den Kommunen

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.

202-50602

Dozentin: Andrea Radvan, Dipl.-Psych.

1 Termin: Di., 17.09.2020 von 9:00-13:00 Uhr

Ort: Service Meetingpoint Sachsenwald

Gebühr: 88,00 EUR (inkl. Tagesverpflegung und Skript)

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: Umgang mit destruktiven Gedanken und hohen 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
- 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

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter in den Kommunen

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 in Kombination mit den individuellen Themen der Teilnehmer ergeben einen lebendigen Wechsel von Theorie und Praxis, Körper- und Entspannungsübungen.

201-50607

Dozentin: Minou Saribaf, Dipl.-Psych.
1 Termin: Mi., 17.06.2020 von 9:00-14:30 Uhr
Ort: Service Meetingpoint Sachsenwald
Gebühr: 89,00 EUR (inkl. Tagesverpflegung und Skript)

202-50604

Dozentin: Minou Saribaf, Dipl.-Psych.
1 Termin: Mi., 30.09.2020 von 9:00-14:30 Uhr
Ort: Service Meetingpoint Sachsenwald
Gebühr: 89,00 EUR (inkl. Tagesverpflegung und Skript)

Unsere Anmelderegularien

Anmeldung

Sie können die Seminare postalisch, per E-Mail oder online buchen:

Adresse: Haus der Volkshochschule, Klosterbergenstr. 2 a, 21465 Reinbek

E-Mail: info@vhs-sachsenwald.de

online: www.vhs-sachsenwald.de

Anmeldebestätigung/Teilnehmerausweis

Nach 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 Seminarverpflegung, Mittagstisch und Seminarunterlage für jeden Teilnehmer.

Bezahlung

Die Gebühr ist zu Veranstaltungsbeginn 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.



Für inhaltliche Beratung:

Ulrike Peters-Kiehn
peterskiehn@vhs-sachsenwald.de
040 - 727 50 586
Mo.: 9:00 - 13:00 Uhr
Do.: 9:00 - 18:00 Uhr

Unsere Veranstaltungsorte



1 Service & Meetingpoint Sachsenwald



1 Service & Meetingpoint Sachsenwald

SMS Betriebs GmbH, Am Ladenzentrum 6b

2 Rathaus Reinbek

Hamburger Str. 5-7



KommunalAkademie

Impressum

Herausgeber:
VHS Sachsenwald der Stadt Reinbek
Klosterbergenstr. 2a, 21465 Reinbek

Redaktion: Ulrike Peters-Kiehn

Gestaltung: Pamela Müller

Fotos: Adobe Stock

Druck: www.wir-machen-druck.de

Auflage: 750