

Seminarkatalog 3. Quartal 2019



Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei übersenden wir Ihnen unser Seminarprogramm für das 3. Quartal 2019. Wie immer richtet sich unser Programm an die unterschiedlichsten Zielgruppen und soll Ihnen eine Unterstützung bei der Arbeit sein bzw. neue Impulse und Anregungen geben.

Bitte melden Sie sich bei uns, wenn Sie Ideen oder Wünsche bezüglich weiterer Seminarthemen haben.

Die Tagungsgebühren betragen bei eintägigen Veranstaltungen:

- 250,00 € für Mitglieder des Paritätischen Wohlfahrtsverbands Niedersachsen e. V.;
- 385,00 € für Nichtmitglieder;

und bei zweitägigen Veranstaltungen:

- 400,00 € für Mitglieder des Paritätischen Wohlfahrtsverbands Niedersachsen e. V.;
- 770,00 € für Nichtmitglieder.

Die Tagungsunterlagen und die Verpflegung sind in der Teilnahmegebühr enthalten.

Für Mitgliedsorganisationen, die den Seminarbeitrag aus eigenen Mitteln nicht aufbringen können, besteht die Möglichkeit, einen Beihilfeantrag über eine Teilsumme an den Paritätischen Wohlfahrtsverband Niedersachsen e. V., Abteilung Mitgliederförderung, zu stellen.

Bitte melden Sie sich bis 4 Wochen vor dem Veranstaltungsbeginn per Email an: timea.thomsen@paritaetischer.de. Die Anmeldeunterlagen sowie weitere Informationen zu den Seminaren finden Sie auch auf unserer Homepage unter www.paritaetischer.de/aktuelles/seminare/.

| Datum | | Seminar-Nr. |
|---------------------|---|-------------|
| 22.08.2019 | Perfekt in Sekretariat und Assistenz | 191913 |
| 27.08.2019 | Datenschutz in Vereinen und in Mitgliedsorganisationen | 191914 |
| 29.08.2019 | Mutterschutz und Elternzeit – <i>abgesagt, neuer Termin folgt</i> | 191915 |
| 02. - 03.09.2019 | Betriebswirtschaftliche Kompetenz in sozialen Betrieben - Betriebliches Rechnungswesen verstehen | 191916 |
| 14.09.2019 | Öffentlichkeitsarbeit im Netz: Online-PR für kleine Organisationen | 191917 |
| 19.09.2019 | Fit für die Zukunft: Der Umgang mit analoger und digitaler Datenflut Digitale Medien und Online-Tools – Digitalkompetenz | 191918 |

191913 Perfekt in Sekretariat und Assistenz

Informationsflut, täglich neue Aufgaben und ständiger Zeitdruck machen konzentriertes Arbeiten schwer. Dazwischen soll mal eben ein wirkungsvoller Brief geschrieben und der wichtige Besucher stilvoll empfangen werden. Bei diesem Spagat ist eine klare Arbeitsstrukturierung erforderlich, um Routinen zügig zu erledigen, Termine sinnvoll zu koordinieren, zielorientiert Aufgaben zu bewältigen und immer wieder Prioritäten zu setzen.

Moderne Gestaltung von Briefen und E-Mails kostet Zeit. Erleben Sie, wie Sie empfängerorientiert, präzise, verständlich und höflich texten können - auch mit knappem Zeiteinsatz.

Referentin: Susanne Siekmeier, selbständige Beraterin, Dozentin/Trainerin und Veranstaltungsmanagerin

Termin: Donnerstag, 22.08.2019, 10:00-17:00 Uhr

Ort Central-Hotel Kaiserhof, Ernst-August-Platz 4, 30159 Hannover

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Sekretariaten sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter mit Büro- und Fachaufgaben

191914 Datenschutz in Vereinen und in Mitgliedsorganisationen

Durch das Internet, die automatisierte Datenverarbeitung und den Datenaustausch besteht zunehmend die Gefahr, dass Daten, ohne Wissen des Betroffenen an Dritte weitergegeben werden oder unbekannt abhandeln können. Die neue Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union bringt gravierende Änderungen mit sich. Als Verein und Mitgliederorganisation sind Sie und Ihre Datenschutzbeauftragte oder Ihr Datenschutzbeauftragter verpflichtet, sich und Ihre Mitarbeitenden auf den aktuellen Stand zu bringen, damit diese rechtskonform handeln können. In unserem Seminar machen wir Sie mit den datenschutzrechtlichen Anforderungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung praxisnah vertraut. Sie erwerben fundierte Kenntnisse über die aktuelle Rechtslage und wissen, wie Sie in Ihrer Einrichtung datenschutzkonforme Prozesse etablieren.

Referent: Christian Zappe, Dipl.-Jurist, Datenschutzberater des Paritätischen Wohlfahrtsverbands Niedersachsen e. V.

Termin: Dienstag, 27.08.2019, 10:00-17:00 Uhr

Ort Hotel Plaza Hannover, Fernroder Str. 9, 30161 Hannover

Zielgruppe: Datenschutzbeauftragte sowie alle Interessierten, die ihr Wissen rund um den Datenschutz praxisorientiert vertiefen wollen oder ihre Fachkunde im Datenschutz auffrischen müssen

191915 Mutterschutz und Elternzeit – abgesagt – neuer Termin folgt

In der Schwangerschaft genießen alle Frauen einen besonderen Schutz durch das Mutterschutzgesetz (MuSchG). Das Gesetz hat das Ziel, die werdende Mutter sowie ihr ungeborenes Kind bestmöglich am Arbeitsplatz zu schützen. Der Arbeitgeber muss sich darauf einstellen und neben der notwendigen Planung für die bald temporär nicht zur Verfügung stehende Mitarbeiterin je nach Tätigkeit auch Maßnahmen ergreifen, um die Mutter sowie das ungeborene Kind zu schützen.

Nach dem Mutterschutz schließt sich oft die Elternzeit an, die von beiden Elternteilen beantragt werden kann. Grundlage für diese Regelung ist das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz. Im Seminar wird sowohl auf den Mutterschutzanspruch eingegangen als auch die Regelungen zur Elternzeit besprochen. Anhang von Beispielen und der Möglichkeit Nachfragen zu stellen, wir Ihnen anschaulich erläutert, auf was Sie als Arbeitgeber achten müssen. Zudem erhalten Sie Hinweise zur aktuellen Rechtsprechung und Rechtslage.

Referent: Alexander Oberreit, Fachanwalt für Arbeitsrecht, BRL BOEGE ROHDE
LUEBBEHUESEN

Termin: Donnerstag, 29.08.2019, 10:00-17:00 Uhr

Ort Central-Hotel Kaiserhof, Ernst-August-Platz 4, 30159 Hannover

Zielgruppe: Geschäftsführungen sowie Mitarbeiter/-innen in Personalabteilungen

191916 Betriebswirtschaftliche Kompetenz in sozialen Betrieben“ - Betriebliches Rechnungswesen verstehen -

Fach- und Führungskräfte in sozialen Betrieben sind im beruflichen Alltag oft mit kaufmännischen Begriffen und Sachverhalten konfrontiert, die sie manchmal nicht ausreichend sicher verstehen und bewerten können. Dieses Seminar richtet sich deshalb an alle, die mit betrieblichem Rechnungswesen konfrontiert werden und keine kaufmännische Ausbildung und kein betriebswirtschaftliches Studium absolviert haben.

Im Rahmen dieses Seminars erfahren Sie eine Einführung in das betriebliche Rechnungswesen. Am ersten Tag des Seminars werden wir uns mit dem externen Rechnungswesen beschäftigen (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung und doppelte Buchführung).

Am zweiten Tag werden wir uns mit der Kosten- und Leistungsrechnung beschäftigen (Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger, Betriebsabrechnung, Kalkulation).

Referent: Christoph Gruber, Diplom-Kaufmann, Referent Entgeltverhandlungen SGB VIII des Paritätischen Wohlfahrtsverbands Niedersachsen e. V.

Termin: Montag-Dienstag, 02.-03.09.2019, 10:00-17:00 Uhr

Ort Hotel Plaza Hannover GmbH, Fernroder Str. 9, 30161 Hannover

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte, die mit betrieblichem Rechnungswesen konfrontiert werden und keine kaufmännische Ausbildung und kein betriebswirtschaftliches Studium absolviert haben.

191917 Öffentlichkeitsarbeit im Netz: Online-PR für kleine Organisationen

Gute Öffentlichkeitsarbeit ist nicht nur für die großen Organisationen notwendig. Auch kleine Einrichtungen und Vereine sind darauf angewiesen, sich eine positive Außenwirkung zu erarbeiten. Nur so können sie ihre Angebote und Anliegen verbreiten und mit einer zielorientierten und langfristigen Strategie ihre Zielgruppe erreichen.

Gerade in kleineren Organisationen ist die Öffentlichkeitsarbeit aber aufgrund fehlender zeitlicher und finanzieller Ressourcen eine besondere Herausforderung, hier muss genau geschaut werden, was mit welchen Mitteln erreicht werden kann.

Die Verbindung klassischer Strategien der Öffentlichkeitsarbeit mit zukunftsweisenden Aktivitäten der Online-Public-Relations ist Kern dieser Weiterbildung. Eine strategische Online-PR ist der Erfolgsgarant überhaupt, um Themen erfolgreich in Medien und Öffentlichkeit zu platzieren. Dabei bedarf es nicht eines sehr großen Budgets: Es sind vor allem Ideen und Engagement gefordert.

Referenten: Britta Kreuzer, Inhaberin der Agentur CONNEXCONSULT und Barbara Weißenborn

Termin: Samstag, 14.09.2019, 10:00-17:00 Uhr

Ort Hotel Plaza Hannover GmbH, Fernroder Str. 9, 30161 Hannover

Zielgruppe: Mitarbeiter/-innen, die für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in den Einrichtungen/ Vereinen/etc. zuständig sind. Eingeladen sind insbesondere (ehrenamtliche) Vertreter/-innen von kleineren Organisationen

191918 Fit für die Zukunft: Der Umgang mit analoger und digitaler Datenflut Digitale Medien und Online-Tools - Digitalkompetenz

Die Stichwörter „Papierarmes Büro, digitales Dokumentenmanagement, Online-Arbeiten und virtuelles Kommunikations- und Informationsmanagement“ machen vor keinem Büro halt.

In diesem Intensivseminar erfahren Sie, wie Sie sich digital und online organisieren können, um den Anforderungen, die bereits jetzt und in naher Zukunft an Sie gestellt werden, gerecht zu werden. Lernen Sie, wie Sie schnell und transparent die wichtigsten Vorgänge, Dokumente oder Daten zur Hand zu haben - ohne lange zu suchen, und mit räumlich von Ihnen getrennten Chefs und Kollegen effektiv kommunizieren.

Referentin: Stefanie Dettmar, Trainerin für Office-Management/ Büroorganisation, Office Consulting

Termin: Donnerstag, 19.09.2019, 10:00-17:00 Uhr

Ort Hotel Plaza Hannover GmbH, Fernroder Str. 9, 30161 Hannover

Zielgruppe: Sekretariat und Assistenz für Bereichs- und Abteilungsleitungen sowie Geschäftsführung oder Vorstand