TEILNEHMERHINWEISE

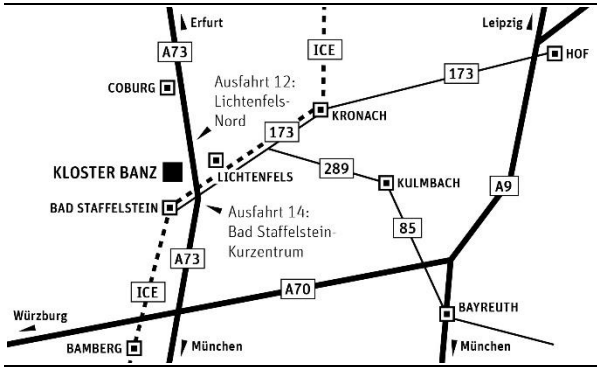
Die beiliegende **Teilnahmeerklärung** bitte in Druckschrift vollständig ausfüllen und zurücksenden. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Wir verarbeiten Ihre Daten daher ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen (insbes. Bundesdatenschutzgesetz/Datenschutz-Grundverordnung)
Zur Teilnahme erhalten Sie von uns eine **Anmeldebestätigung**, die bei Anreise an der Rezeption des Bildungszentrums vorgelegt werden muss. Eine Anreise ohne Anmeldebestätigung ist zwecklos.
Für Unterkunft und Verpflegung (ohne Getränke) entstehen Ihnen keine separaten Kosten. Sollte in der Einladung eine **Teilnehmergebühr** aufgeführt sein, ist diese unabhängig von der Inanspruchnahme von Unterkunfts- und Verpflegungsleistungen zu bezahlen. Gegen Nachweis (mit aktuellem Datum) erhalten Schüler, Studenten (bis 30 Jahre), Auszubildende, Freiwillig Wehrdienstleistende, Teilnehmer am Bundesfreiwilligendienst und Arbeitslose 50 % Ermäßigung.
Stornierungen sind nach Erhalt der Anmeldebestätigung **schriftlich** an das betreffende Referat zu richten. Absagen bis 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei. Danach werden **50 %, ab dem 3. Kalendertag vor Veranstaltungsbeginn bzw. bei Nichterscheinen 100 % der Teilnehmergebühr in Rechnung gestellt**. Die Stornogebühr entfällt bei Krankheit (Vorlage eines ärztlichen Attests) oder bei schwerwiegenden persönlichen Gründen (Nachweis erforderlich).
Eine **Haftung** bei An-/Rückreise sowie am Seminarort kann von der Hanns-Seidel-Stiftung nicht übernommen werden. **Fahrtkosten** werden nicht erstattet. Die **Unterbringung** erfolgt, soweit möglich, im Einzelzimmer. Unser Bildungszentrum verfügt über Hallenbad und Sauna.

ANMELDUNG / ORGANISATION

Guggenberger, Andrea
Referat 0301
Tel. + 49 (0)89 1258- 235 | Fax -338
E-Mail: ref0301@hss.de

Hanns Seidel Stiftung

SO ERREICHEN SIE KLOSTER BANZ



Bildungszentrum Kloster Banz
Hanns-Seidel-Stiftung | 96231 Bad Staffelstein
Tel. +49 (0)9573 337-0
banz@hss.de | www.klosterbanz.de

Mit der Bahn: Vom Bahnhof Bad Staffelstein oder Lichtenfels weiter mit dem Taxi nach Kloster Banz.

Mit dem Auto: Autobahn A 73 bis Lichtenfels-Nord (AS 12) oder Bad Staffelstein-Kurzentrum (AS 14), dann der Beschilderung Kloster Banz folgen. – Elektrotankstelle im Bildungszentrum vorhanden.

Navi: Ort: 96231 Bad Staffelstein, Kloster-Banz-Straße

Hanns Seidel Stiftung

EINLADUNG

MIT EFFEKTIVEM ZEITMANAGEMENT ZUM ERFOLG

26. bis 28. Januar 2020
Bildungszentrum Kloster Banz

Hanns-Seidel-Stiftung e.V. | Postfach 19 08 46 | 80608 München
Vorsitzende: Prof. Ursula Männle, Staatsministerin a.D. | Generalsekretär: Oliver Jörg

www.hss.de

„Nur mal kurz … oder ich brauche sofort …“ — wer kennt nicht diese Situation? und dann bleibt das eigentlich Wichtige liegen.

Um in der Politik und im Ehrenamt erfolgreich agieren zu können, ist ein zielgerichtetes und wirksames Zeit- und Arbeitsmanagement unabdingbar.

Dieses Seminar hilft Ihnen dabei, den Arbeitsalltag selbst zu gestalten, Ihre Arbeitsabläufe sinnvoll zu organisieren und es unterstützt Sie dabei, die wirklich wesentlichen Dinge zu erledigen. Sie identifizieren Zeitfallen und erlernen effektive Arbeitstechniken. Systematisch und organisiert widmen Sie sich künftig Ihren geplanten Arbeitsaufgaben.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme.

Stefanie v. Winning
Leiterin des Instituts
für Politische Bildung

Karl Heinz Keil
Referatsleiter

26. BIS 28. JANUAR 2019

Seminaranreise: **Sonntag, 26. Januar 2020**
bis 17.30 Uhr
Entrichtung der Tagungsgebühr in Höhe von **€ 120,--**

Seminarzeiten: Sonntag, **26. Januar 2020**
19.00 – 21.00 Uhr

Montag, **27. Januar 2020**
09.00 – 12.00 Uhr
15.00 – 18.00 Uhr
19.00 – 21.00 Uhr

Dienstag, **28. Januar 2020**
09.00 – 12.00 Uhr

Feststehende Essenszeiten:

08.00 Uhr	Frühstück
10.30 Uhr	Kaffeepause
12.00 Uhr	Mittagessen
14.30 Uhr	Kaffeepause
18.00 Uhr	Abendessen

Seminarende: **Dienstag, 28. Januar 2020**
Abreise nach dem
Mittagessen

SEMINARINHALTE

- **Alles immer sofort**
  - Störungen und Unterbrechungen identifizieren und reduzieren
- **Büromanagement**
  - Effizienz am Schreibtisch und im Büro
- **Selbstorganisation**
  - Den persönlichen Arbeitsstil analysieren und perfektionieren
- **Aufgabenmanagement**
  - Erfolgreicher Umgang mit E-Mail, Telefon, Kolleginnen/en sowie Führungskräften
- **Tagesplanung**
  - Tagesabläufe mit Aufgaben und Terminen in den Griff bekommen

Seminarleitung und Referent:

Werner Stein
Dipl.-Pädagoge, Ismaning