

Ihre Ansprechpartnerinnen:

**Für die Dienstbegleitende Unterweisung**

Organisation     Jana Petzold  
                          0351 43835-24  
                          jana.petzold@sksd.de

Inhalt                Uta Müller  
                          0351 43835-24  
                          uta.mueller@sksd.de

**Für ausbildungsbegleitende Seminarveranstaltungen**

Organisation     Maria von Allwörden  
                          0351 43835-21  
                          maria.allwoerden@sksd.de

Inhalt                Manuela Kreibig  
                          0351 43835-16  
                          manuela.kreibig@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2020 im Bereich

**Auszubildende  
Dienstbegleitende Unterweisung**

## Dienstbegleitende Unterweisung (DbU) in den Ausbildungsberufen

	Eignungstests für zukünftige Auszubildende .....	14
DbU/VFA	Dienstbegleitende Unterweisung Verwaltungsfachangestellte/r .....	15
Einf-VFA	Einführungslehrgang für Auszubildende im Beruf „Verwaltungsfachangestellte/r“ .....	18
DbU/KfB	Dienstbegleitende Unterweisung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement	19

## begleitende Seminare

	Modulreihe: Motiviert und erfolgreich durch die Ausbildung .....	21
P-05-06	Gemeinsam stark durch die Ausbildung .....	23
P-03-05	So gehts! Ausbildungszeit effektiv nutzen .....	24
P-03-07	Azubi-Knigge Verhaltens-1x1 für die Ausbildung.....	25
PK-02-07	Hilfe das Telefon! Das ABC des Telefonierens .....	26
P-03-06	Lernstress - im Rahmen halten.....	27
PK-07-01 <i>neu</i>	Umgang mit rechten Erscheinungsformen in Sachsen.....	28
M-01-21	Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV-Wahl).....	29
M-01-10	Aufgaben und Funktionsweisen einer Jugend und Auszubildendenvertretung (JAV) .....	30
M-01-25	Erfahrungsaustausch für Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) .....	31

# Angebote für Auszubildende

---

Im Mittelpunkt unserer Angebote für Auszubildende in den Berufen „Verwaltungsfachangestellte/r“ und „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ stehen die lt. der entsprechenden Ausbildungsordnungen vorgegebenen Dienstbegleitenden Unterweisungen.

Die Dienstbegleitenden Unterweisungen (DbU) sind eine Besonderheit der Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung. Ihre Aufgabe ist die Stoffvermittlung und Übung zur Ergänzung, Vertiefung und Wiederholung des in der Berufsschule sowie während der praktischen Ausbildung Gelernten in Vorbereitung auf die Anforderungen der Prüfungen und natürlich der späteren Berufspraxis.

Neben den

- Dienstbegleitenden Unterweisungen der Verwaltungsfachangestellten und den
- Dienstbegleitenden Unterweisungen der Kaufleute für Büromanagement

werden

- Eignungstests für zukünftige Auszubildende in verschiedenen Ausbildungsberufen
- sowie

ausbildungsbegleitende Seminarveranstaltungen ab S. 21

zur Unterstützung für Auszubildende und ausbildende Verwaltungen angeboten.

# Eignungstests für zukünftige Auszubildende

Psychologische Eignungsuntersuchungen sind seit vielen Jahren fester Bestandteil der Personalauswahl in der öffentlichen Verwaltung.

Das SKSD organisiert entsprechende Eignungstests für die Verwaltungen, die beabsichtigen, u.a. in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement Auszubildende einzustellen. Auf Anfrage können auch Bewerber für weitere Ausbildungsberufe getestet werden (z. B. Straßenwärter, Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste).

Es ist belegt, dass Eignungsuntersuchungen eine deutlich bessere Prognose über die berufliche Bewährung der Bewerber/-innen erlauben als andere mögliche Prädikatoren, wie z. B. Zeugnisse oder eine Beschränkung auf Auswahlgespräche. Darüber hinaus sind solche Untersuchungen den Bewerber/-innen gegenüber auch fairer als viele andere Auswahlmethoden, weil keine für die Berufseignung irrelevanten Gesichtspunkte in die Entscheidung einfließen, alters- und geschlechtsbedingte Leistungsunterschiede berücksichtigt werden.

Unser Partner ist die Deutsche Gesellschaft für Personalwesen (DGP), die im Bereich des öffentlichen Dienstes ein sehr erfahrenes Beratungsinstitut für Personalfragen ist. Die Auswahlmethoden der DGP werden in Zusammenarbeit mit öffentlichen Verwaltungen von Fachkräften nach wissenschaftlichen Kriterien entwickelt und eingesetzt. Die Tests sind unveröffentlicht und auf die spezifischen Anforderungen der verschiedenen Berufsbilder im öffentlichen Dienst zugeschnitten.

---

<b>Nummer</b>	ET/20-01
<b>Zeitraum</b>	<b>November/Dezember/Januar 2020/2021</b> Bitte melden Sie uns Ihren konkreten Bedarf rechtzeitig, dann kann unter den Interessenten ein geeigneter Termin vereinbart werden.
<b>Kostenbeitrag</b>	Die Kosten sind nach der Anzahl der Teilnehmenden gestaffelt.

---

# Dienstbegleitende Unterweisung Verwaltungsfachangestellte/r

## Zielgruppe

Auszubildende der Berufsrichtung Verwaltungsfachangestellte/r ab dem ersten Ausbildungsjahr, Ausbildungsjahrgang 2020 bis 2023

## Inhalte

Die Dienstbegleitende Unterweisung (DbU) wird beim SKSD bereits ab dem 1. Ausbildungsjahr durchgeführt!

Die Erfahrungen zeigen, dass es von wesentlicher Bedeutung für einen erfolgreichen Ausbildungsstart und einen kontinuierlichen Lernprozess ist, von Beginn der Ausbildung an methodische Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sowie Verknüpfungen der theoretischen Grundlagen und ihrer praktischen Anwendung zu vermitteln. Defizite werden frühzeitig erkannt und ausgeglichen.

Durch eine regelmäßige Auswertung der gemachten Erfahrungen sowie Gespräche mit den Ausbildungsverantwortlichen zu den Erwartungen und Anforderungen an die Dienstbegleitende Unterweisung wird der inhaltliche und zeitliche Ablauf der DbU kontinuierlich weiter optimiert.

Die Dienstbegleitende Unterweisung für Verwaltungsfachangestellte umfasst mind. **450 Unterrichtseinheiten (UE)**, die sich u. a. auf folgende Lernbereiche verteilen:

- Einführung in das Recht/Arbeit mit der VSV Sachsen\*
- Methodik der Fallbearbeitung
- Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht
- Bürgerliches Recht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Verwaltungshandeln in den Fachbereichen Polizeirecht/ Gewerbe- und Gaststättenrecht, Öffentliches Baurecht und Sozialrecht
- Grundlagen der Kommunalverwaltung\*/Kommunalrecht
- Personalwesen
- Öffentliche Finanzwirtschaft mit den Lernbereichen Kommunales Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Staatliches Haushaltsrecht, Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung sowie Abgaben- und Kostenrecht
- Verwaltungsmanagement mit den Lernbereichen Bürgerorientierte Verwaltung\*, Kommunikationsübungen\*, Verwaltungsorganisation
- vertiefte fachübergreifende und handlungsorientierte Fallbearbeitungen und Übungsklausuren
- Simulation der praktischen Prüfung
- DbU-Block-übergreifende Hausarbeiten, Projekte, Übungen, Vorträge

\* Bestandteil der Einführungswoche

## ergänzende Angebote

Wir empfehlen zur Vorbereitung auf das Lernen in der Ausbildung die Teilnahme an unseren Seminarangeboten für Auszubildende - siehe nachfolgende Information im Programm bzw. unter [www.sksd.de](http://www.sksd.de).

## Ihr Vorteil

Das SKSD unterstützt Sie mit der **Einführungswoche** des DbU zeitnah zum Ausbildungsbeginn intensiv in der schwierigen und zeitaufwendigen Einarbeitungsphase des 1. Ausbildungsjahres (Bestandteil des Lehrganges).

Für die Auszubildenden ist es wichtig, gleich zu Beginn der Ausbildung Grundkenntnisse in der Rechtssystematik sowie Sicherheit im Umgang mit dem wichtigsten Arbeitsmittel, der VSV Sachsen (Gliederung der VSV, Suche von Gesetzen, Arbeit mit dem Inhalts- und Stichwortverzeichnis, Anwendung der Hilfsmittelbestimmungen), zu erwerben. Gleichzeitig müssen die Auszubildenden wissen, wie sich ihre Ausbildungsbehörden in das System der öffentlichen Verwaltung einfügen und was die Kommunalverwaltungen auszeichnet. Ergänzend werden Grundregeln zur Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung vermittelt und geübt.

## Literatur/ Gesetzestexte

Die unterrichtsbegleitenden Sächsischen Lehrbriefe, die das SKSD gemeinsam mit dem Kommunal- und Schul-Verlag herausgibt, können über die Homepage des SKSD [www.sksd.de](http://www.sksd.de) bestellt werden.

Mit der Lehrgangseinladung erhalten Sie eine Übersicht über die für die Ausbildung benötigten Lehrbriefe, die für den Unterricht und auch für die Vor- und Nachbereitung empfohlen werden.

Wir empfehlen, diese Lehrbriefe ausbildungsübergreifend für Praxis, Dienstbegleitende Unterweisung und Berufsschule zu nutzen. Die strukturierte Aufbereitung des theoretischen Wissens, Merksätze, Fallbeispiele und Übungsaufgaben stellen eine wesentliche Unterstützung der Lehre und der praktischen Ausbildung dar.

Die „Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV“ ist zur Dienstbegleitenden Unterweisung mitzubringen.

## Prüfungen

Die Abschlussprüfungen werden durch die Landesdirektion Sachsen als zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz abgenommen. Die Entscheidung über den Prüfungsort liegt in der Verantwortung der Landesdirektion Sachsen.

Die Auszubildenden werden im DbU (3. Ausbildungsjahr) durch das SKSD ausführlich über Inhalt und Ablauf der Prüfung informiert.

## Modalität

Die Lehrgänge finden in den Unterrichtsblöcken jeweils von **Montag bis Freitag** in der Zeit von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr statt.

## Termine der Unterrichtsblöcke

1. Ausbildungsjahr **2020** 14. - 18. September 2020 / Einführungswoche

2. Ausbildungsjahr **2021/22\***

3. Ausbildungsjahr **2022/23\***

\*Zur genauen terminlichen Gestaltung im 2.+3. Ausbildungsjahr ist noch keine Aussage möglich, da die Berufsschulblöcke noch nicht feststehen. Nach deren Bekanntmachung durch das Sächsische Staatsministerium für Kultus werden die entsprechenden Termine für die Unterrichtsblöcke der DbU veröffentlicht.

**Nummer / Ort** DbU/VFA/23-07 Dresden  
DbU/VFA/23-04 Görlitz

Weitere Lehrgänge und Lehrgangsorte werden bei Bedarf angeboten.

**Anmeldeschluss** 30. Juni 2020

**Entgelt** 1.949,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
3.399,00 € Nichtmitglieder

# Einführungslehrgang für Auszubildende im Beruf „Verwaltungsfachangestellte/r“

**Zielgruppe** Angebot für Auszubildende, die nicht die Dienstbegleitende Unterweisung am SKSD besuchen bzw. besuchen werden; für zum DbU am SKSD angemeldete Auszubildende ist dies bereits Bestandteil der Dienstbegleitenden Unterweisung

**Ihr Nutzen** Wir möchten Sie und Ihre Auszubildenden beim Start in die Ausbildung mit der Vermittlung von Grundlagen unterstützen und gleichzeitig auf den im Anschluss startenden Berufsschulunterricht vorbereiten.

- Inhalt**
1. Einführung in das Recht (12 UE á 45 Minuten)
    - Grundkenntnisse der Rechtssystematik
    - Arbeit mit dem Gesetzestext und der VSV Sachsen Gliederung, Suche von Gesetzen, Arbeit mit dem Inhalts-/Stichwortverzeichnis
    - Hilfsmittelbestimmungen
    - Übungen zur praktischen Anwendung
  2. Grundlagen der Kommunalverwaltung (6 UE á 45 Minuten)
    - Behördenorganisation
    - Einordnung der eigenen Verwaltung in das System der öffentlichen Verwaltung
    - kommunale Selbstverwaltung
  3. Bürgerorientierte Kommunikation (12 UE á 45 Minuten)
    - Bürger/Verwaltung
    - Kommunikationsregeln
    - bürgerfreundliche Verwaltung
    - u. a. richtiges Telefonieren, verständlich schreiben

**Dozent** Dozententeam SKSD

**Nummer** Einf-VFA/20-01

**Termin** 14. bis 18. September 2020

**Anmeldeschluss** 30. Juni 2020

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 138,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
242,00 € Nichtmitglieder



# Dienstbegleitende Unterweisung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

## Zielgruppe

Auszubildende der Berufsrichtung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ab dem ersten Ausbildungsjahr, Ausbildungsjahrgang 2020 bis 2023

## Inhalte

Ziel der Ausbildung des Kaufmanns/der Kauffrau für Büromanagement in der öffentlichen Verwaltung ist es, Allrounder auszubilden, die aufgrund eines umfassenden Verständnisses für betriebswirtschaftliches und staatliches Agieren über eine große berufliche Einsatzbreite verfügen und damit nicht nur in wirtschaftlich orientierten sondern auch in vielen Bereichen der Landes- und Kommunalverwaltungen flexibel eingesetzt werden können.

Für Auszubildende der öffentlichen Verwaltung wird die betriebspraktische Ausbildung durch die Dienstbegleitende Unterweisung mit einem Umfang von 433 UE zur Vermittlung der Besonderheiten der Landes- und Kommunalverwaltungen und der praktischen Übung der in der Berufsschule gelegten Grundlagen von kaufmännischen Geschäftsvorgängen ergänzt:

1. Ausbildungsjahr / Beginn 2. Ausbildungsjahr  
- Schnittstelle Kaufmann/Verwaltung

2./3. Ausbildungsjahr  
Wahlqualifikationen  
- Verwaltung und Recht  
- Kommunale Finanzwirtschaft  
- Personalwirtschaft  
- Öffentlichkeitsarbeit

In allen Fachgebieten sind:  
- Übungsklausuren  
- fachübergreifende Hausarbeiten, Projekte, Übungen, Vorträge  
wesentlicher Bestandteil des Unterrichtes.

## ergänzende Angebote

Wir empfehlen zur Vorbereitung auf das Lernen in der Ausbildung die Teilnahme an unseren Seminarangeboten für Auszubildende - siehe nachfolgende Informationen im Programm bzw. unter [www.skسد.de](http://www.skسد.de).

## Literatur/ Gesetzestexte

Die unterrichtsbegleitenden sächsischen Lehrbriefe, die das SKSD in Zusammenarbeit mit dem Kommunal- und Schul-Verlag herausgibt, können über die Homepage des SKSD [www.skسد.de](http://www.skسد.de) bestellt werden.

Mit der Lehrgangseinladung erhalten Sie eine Übersicht über die für die Ausbildung benötigten Lehrbriefe, die für den Unterricht und auch für die Vor- und Nachbereitung empfohlen werden.

Für die Dienstbegleitende Unterweisung und die Abschlussprüfung (Teil 2) werden Gesetzestexte benötigt, die vom SKSD in Zusammenarbeit mit der Prüfungsbehörde, LD Sachsen und dem Boorberg-Verlag in einer Sonderausgabe des Gesetzbuch 24.de für jeden Ausbildungsjahrgang zusammengefasst werden. Über das Bestellverfahren wird zum Ausbildungsstart durch das SKSD informiert. Gern stellen wir Ihnen eine Übersicht der benötigten Gesetzestexte zur Verfügung.

**Nummer / Ort** DbU/KfB/23-01 Dresden

**Prüfung** Die gestreckte Abschlussprüfung (1. Prüfungsteil nach ca. 18 Monaten, 2. Prüfungsteil im 3. Ausbildungsjahr) wird durch die Landesdirektion Sachsen als zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz abgenommen. Die Entscheidung über den Prüfungsort liegt in der Verantwortung der Landesdirektion Sachsen.

Die Auszubildenden werden im DbU ausführlich über den Inhalt des 2. Prüfungsteils (lt. Prüfungsordnung) und den Ablauf der Prüfung informiert.

### Termine der Unterrichtsblöcke

1. Ausbildungsjahr	19. - 23. Oktober 2020
	26. - 30. Oktober 2020
	08. - 12. Februar 2021
	07. - 09. Juni 2021
	14. - 16. Juni 2021
2. Ausbildungsjahr	21. - 23. Juni 2021
	08. - 10. September 2021
	24. - 26. November 2021
	01. - 03. Dezember 2021
	08. - 10. Dezember 2021
3. Ausbildungsjahr	01. - 03. Juni 2022
	08. - 10. Juni 2022
	06. - 08. Juli 2022
	13. - 15. Juli 2022
	19. - 22. September 2022
	26. - 29. September 2022
	03. - 06. April 2023
	11. - 14. April 2023 (Ferienwoche nach Ostern Di-Fr)
	+ Simulation fachpraktische Prüfung

Der im 2-2-1 Modell stattfindende Berufsschulunterricht wurde bei der Gestaltung der o. g. DbU-Zeiten berücksichtigt.

**Anmeldeschluss** 30. Juni 2020

**Entgelt** 2.169,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
3.749,00 € Nichtmitglieder

# Modulreihe

## Motiviert und erfolgreich durch die Ausbildung

**Zielgruppe** Auszubildende des 1., 2. und 3. Ausbildungsjahres

**Ihr Nutzen** Wie können Sie Ihren Auszubildenden zusätzlich unterstützen, dass er nicht nur seine Ausbildung optimal bei Ihnen meistert, sondern dass er auch motiviert ist bzw. bleibt, dass er sich in der Ausbildung engagiert, Beziehung aufbaut und pflegt und dass er sich zum Ende der Ausbildung, in seine neue Rolle als Mitarbeiter/neue Mitarbeiterin reinfinden kann.

**Inhalt** **Modul 1 - Motivation und Identität im (neuen) Beruf für die Entwicklung von beruflichem Engagement**

1. Meine Rolle als Azubis: Erwartungen und Anforderungen
2. Reflexion der Berufswahl (Warum habe ich diesen Beruf gewählt)
3. Motivation: Was ist das eigentlich?
4. Wie kann ich mich selbst motivieren: Motive, Werte und berufliche Ziele

Nummer: P-03-09

**Termin: 2. November 2020**

**Modul 2 - Sich selbst organisieren - Zeitmanagement**

1. Strategien des Zeitmanagements und der Umgang mit Stress-situationen
2. Smarte Ziele und Ressourcenplanung
3. Lern-Typen und Lerntechniken
4. Erkennen der persönlichen effektiven Lernmethode

Nummer: P-03-10

**Termin: 10. November 2020**

**Modul 3 - Beziehungen gestalten - Kommunikation, Konflikt- und Kritikfähigkeit**

1. Kommunikationstheoretische Grundlagen
2. Konflikte verstehen lernen
3. Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens
4. Strategien im Umgang mit Konflikten und Kritik

Nummer: P-03-11

**1. Termin: 15. September 2020**

**2. Termin: 28. Juni 2021**

#### Modul 4 - Vom Azubi zum Mitarbeiter/zur Mitarbeiterin

1. Wahrnehmung der eigenen neuen Rolle
2. Veränderte Erwartungen der Kollegen und Vorgesetzten
3. Stolpersteine überwinden und Herausforderungen annehmen
4. Umgang mit erfahrenen Kollegen

Nummer: P-03-12

**Termin: 10. März 2020**

**Termin: 4. November 2020**

**Termin: 29. März 2021**

#### Hinweis

Alle Module können einzeln und unabhängig voneinander gebucht werden.

Bitte beachten Sie, dass die Entgelte für 2021 nur vorbehaltlich des Beschlusses der Mitgliederversammlung gelten.

---

#### Termin

jeweils von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

#### Ort

SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

#### Entgelt pro Modul

100,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes

130,00 €

Nichtmitglieder

# Gemeinsam stark durch die Ausbildung

**Zielgruppe** Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres und Ihre Ausbilder/-innen

**Ihr Nutzen** Das gute Verhältnis von Azubis und Ausbildern ist die Basis für eine gelingende Ausbildung. Der Workshop bietet den Rahmen für Ausbilder/-innen und Auszubildenden, sich näher kennen zu lernen, die Grundlage für eine gute Kommunikation miteinander zu legen und sich intensiv auf die Ausbildungszeit vorzubereiten.

Die im Workshop gelegte Basis beugt vorzeitigen Ausbildungsabbrüchen vor und gibt allen Beteiligten die Möglichkeit für eine vertrauensvolle gute Zusammenarbeit und eine erfolgreiche Ausbildung.

- Inhalt**
1. Mit welchen Vorstellungen komme ich, als Azubi, in die Ausbildung?
  2. Was erwarte ich als Ausbilder/-in?
  3. Welche Ängste und Befürchtungen haben alle Beteiligten bezüglich des Ausbildungsalltages?
  4. Kann ich meine Ausbildung mit gestalten?
  5. Welche Bedeutung haben die Aufgaben des Azubis im Kontext des betrieblichen Geschehens?
  6. Was kann den Auszubildenden mit dem Ausbildungsbetrieb verbinden und ihn damit an das Unternehmen binden?
  7. Wodurch kann sich eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung zwischen Ausbilder und Azubi entwickeln und fortbestehen?
  8. Wie kann die Zusammenarbeit mit der Berufsschule gestaltet werden, um in Theorie und Praxis Gelerntes zu vereinbaren?

**Dozentin** Katrin Michler-Pistrujew

**Hinweis** Ausbilder und Auszubildende nehmen gemeinsam an dieser Veranstaltung teil

**Nummer** P-05-06/20

**Termin** **8. September 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 100,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
130,00 € Nichtmitglieder

# So gehts!

## Ausbildungszeit effektiv nutzen

### Zielgruppe

Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres

### Ihr Nutzen

Auszubildende können bewusster und erfolgreicher lernen, wenn sie selbstdiszipliniert mit klaren Zielvorstellungen ihren persönlichen Lernprozess initiativ gestalten. Das Methodenseminar stellt „Werkzeuge“ für diesen Lernprozess vor.

### Inhalt

1. Wie funktioniert Lernen (Gehirn, Gedächtnis, Motivation, Biorhythmen)? Was für ein Lerntyp bin ich?
2. Wie arbeite ich aktiv mit (aktives Zuhören, das Mit- und Nachdenken, das (Sich-)Fragen, richtiges Mitschreiben, das Sich-Äußern)?
3. Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz bzw. Lernplatz richtig?
4. Wie suche ich bzw. wo finde ich Literatur sowie Informationen und erarbeite sie rationell (Lesetechniken, Exzerpieren und Unterstreichen)?
5. Wie reagiere ich auf Lern- und Arbeitsstörungen?
6. Wie überwinde ich „tote Punkte“, „Sackgassen“ und „Leere“?
7. Wie erwerbe ich lernstrategisches Wissen (Lernaufgaben anpacken, bearbeiten, erfolgreich zu Ende führen)?
8. Mit welchen Methoden sichere ich mein erworbenes Wissen bis zur Prüfung?
9. Entspannen und ein adäquates Gesundheitsverhalten sind wichtig für das Lernen!

### Methoden

Lehrgespräch, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen zu den einzelnen Methoden, Metaplan

### Dozent

Andreas Stein

### Nummer

P-03-05/20

### Termin

**11. September 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

### Ort

SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

### Entgelt

98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
128,00 € Nichtmitglieder

# Azubi-Knigge

## Verhaltens-1x1 für die Ausbildung

<b>Zielgruppe</b>	Auszubildende
<b>Ihr Nutzen</b>	Das Seminar vermittelt Ihnen die Regeln der aktuellen Business-Etikette. Es werden die Grundsätze anhand vieler beruflicher Situationen besprochen. In einer Reihe von Übungen erhalten Sie ein sicheres Gespür dafür, wie anspruchsvoll achtsames Verhalten ist. Auf der anderen Seite lernen Sie aber auch: zeitgemäße Umgangsformen sind sinnvoll, durchschaubar, überall zu gebrauchen und machen sogar Spaß.
<b>Inhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Grundregeln der Business-Etikette: Dos und Don'ts</li><li>2. Grüßen, Begrüßen, Vorstellen, Selbstvorstellung</li><li>3. Arbeitsplatz als Visitenkarte</li><li>4. Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten</li><li>5. Duzen und Siezen</li><li>6. Kleiner Telefon-Knigge</li><li>7. Passende Kleidung und professionelles Auftreten in der Verwaltung</li><li>8. Umgang mit Kritik</li><li>9. Erfolgreich im Team arbeiten</li></ol>
<b>Methoden</b>	Gruppenarbeit, Übungen, Diskussion
<b>Dozentin</b>	Imke Zoitke
<b>Nummer</b>	P-03-07/20
<b>Termin</b>	<b>9. September 2020</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 128,00 € Nichtmitglieder

# Hilfe das Telefon!

## Das ABC des Telefonierens

---

**Zielgruppe** Auszubildende

---

**Ihr Nutzen** Die Auszubildenden kennen die Grundlagen und Grundtechniken des Telefonierens. Sie verhalten sich korrekt und wirksam am Telefon in einfachen betrieblichen Situationen.

**Inhalt**

1. Wie führen Sie Gespräche?
2. Wie melden Sie sich am Telefon?
3. Wie vermitteln Sie Gespräche weiter?
4. Wie verhalten Sie sich, wenn der gewünschte Gesprächspartner nicht erreichbar ist?
5. Wie verhalten Sie sich, wenn Sie allein sind und überhaupt nicht Bescheid wissen?
6. Wie verabschieden Sie sich am Telefon?

**Dozentin** Imke Zoitke

---

**Nummer** PK-02-07/20

**Termin** **2. September 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
128,00 € Nichtmitglieder



# Lernstress - im Rahmen halten

---

## Zielgruppe

Auszubildende aller Ausbildungsjahre

---

## Ihr Nutzen

Auszubildende erhalten Antworten, wie sie Ihren Lernstress und parallel die alltäglichen zu bewältigende Dinge im Rahmen der Überschaubarkeit halten. Dieses Angebot ermöglicht, die bisherigen Strategien zu hinterfragen und in Erfahrungsaustausch mit anderen Azubis zu treten: Was funktioniert? Was haben die Anderen für Tipps?

Als Ergebnis: Mit einem Lernplan eingebunden in das eigene Zeitmanagement („alles unter einen Hut bekommen“) nach Hause gehen.

## Inhalt

„Stress ist notwendig – sonst bewege ich mich nicht!“:

1. Was heißt „Stress“ und wie kann ich mit ihm umgehen?

Viele Lern-Methoden:

1. Was ist meine bisherige Strategie?
2. Was funktioniert?
3. Was funktioniert warum noch nicht?

Bei einem moderierten Erfahrungsaustausch die eigenen Strategien prüfen- und verbessern – und aus den vielen Möglichkeiten gemeinsam die passende finden:

1. Wer hat welche Erfahrungen?
2. Welchen Tipp habt ihr für mich für meine ganz persönliche Situation?

## Methoden

Einzel- und Gruppenarbeitsphasen, Diskussion und Übungen

---

**Nummer**  
P-03-06

**Dauer**  
1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

**Entgelt**

115,00 €  
150,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes  
Nichtmitglieder

# Umgang mit rechten Erscheinungsformen in Sachsen

**Zielgruppe** Auszubildende aller Ausbildungsjahre, Ausbilder, Interessierte aus der kommunalen Verwaltung

**Ihr Nutzen** Das Bundesland Sachsen ist seit über 15 Jahren eine Schwerpunktregion des organisierten Neonazismus. Das Seminar vermittelt zunächst einen Überblick über aktuelle Lage, Struktur, Entwicklungen und Netzwerke des Rechtsextremismus und Rechtspopulismus in Sachsen. Gemeinsam mit der Gruppe werden Anschlusspunkte an die eigene Lebenswelt in den Blick genommen. Mit interaktiven Methoden diskutieren wir Fragen nach dem Unterschied zwischen Meinungsfreiheit und deren Grenzen sowie Fakten und Fakenews zum Thema Asyl und Migration in Sachsen. Abschließend werden verschiedene Handlungsoptionen zum Umgang mit rechten Äußerungen vorgestellt.

**Inhalt**

1. Vorstellung rechten Denkens sowie Erscheinungs- und Organisationsformen in Sachsen, Abgleich mit demokratischen Werten
2. Interaktive Übung zur Abgrenzung von Meinung, Meinungsfreiheit und Hetze
3. Quiz zu Fakten zum Thema Asyl, Migration und Menschenrechte
4. Vorstellung unterschiedlicher Umgangsweisen mit rechten und demokratiefeindlichen Äußerungen

**Dozent** Michael Nattke

**Nummer** PK-01-01/20

**Termin** **10. Juni 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € Nichtmitglieder

# Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV-Wahl)

**Zielgruppe** Jugend- und Auszubildenden-VertreterInnen, künftige Wahlvorstandsmitglieder bei JAV-Wahlen

**Ihr Nutzen** Sie erhalten einen Überblick über den rechtssicher zu gestaltenden Wahlprozess und werden mit der im Seminar konkretisierten Prozesskette Ihre JAV-Wahl souverän, zielgerichtet, zügig vorbereiten und durchführen können.

- Inhalt**
1. Verfahren zur Neuwahl oder erstmaligen Wahl
    - Wann und Wie wird gewählt?
    - Wie groß ist die zu wählende JAV?
    - Welche Fristen sind einzuhalten?
  2. Bestellung und Aufgaben des Wahlvorstandes
    - Wann konstituiert sich der Wahlstand und wie setzt er sich zusammen ?
    - Benötigt der Wahlvorstand eine Geschäftsordnung?
    - Welche Aufgaben sind in welcher Reihenfolge zu leisten?
  3. Wählerliste und Wahlausschreiben
    - Was muss ein Wählerverzeichnis enthalten?
    - Welche Auskunftspflichten hat der Arbeitgeber?
    - Welche Punkte umfasst das Wahlausschreiben und wie wird es bekanntgemacht?
  4. Wahlvorschläge und Wahlgang
    - Wer prüft wie und bis wann die eingereichten Wahlvorschläge?
    - Wie erfolgt die Stimmabgabe?
  5. Wahlergebnis und konstituierende Sitzung der JAV
    - Wie erfolgt die Stimmauszählung?
    - Was muss die Wahl Niederschrift enthalten?
    - Wie und wann erfolgt die Benachrichtigung der Gewählten?
    - Wie erfolgt die Einladung zur konstituierenden Sitzung der JAV?

**Arbeitsmittel** Bitte ein eigenes Exemplar des sächsischen Personalvertretungsgesetzes

**Nummer** M-01-21

**Dauer** 1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

**Entgelt** 98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
128,00 € Nichtmitglieder

# Aufgaben und Funktionsweisen einer Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

---

**Zielgruppe** Jugend- und Auszubildendenvertreterinnen und -vertreter und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter, die weniger als 20 Azubis vertreten (1-Personen-JAV)

---

**Ihr Nutzen** Die JAV'ler erhalten einen Überblick über die Aufgaben und Funktionsweisen einer Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV), speziell der 1-Personen-JAV. Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen und können in ihre Aufgaben starten.

**Inhalt**

1. Die JAV: Funktion und Rolle
2. Aufgaben der JAV
3. Besonderheiten einer 1-Personen-JAV
4. Rechtliche Stellung und Grundlagen nach dem Sächsischen Personalvertretungsgesetz
5. Rechte und Pflichten der Mitglieder einer JAV
6. Zusammenarbeit mit Anderen in und außerhalb der Dienststelle: speziell: 1-Personen-JAVen
7. Diskussion und Ideensammlung

**Arbeitsmittel** Bitte Sächsisches Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG) zur Veranstaltung mitbringen.

**Dozent** Andreas Stein

---

**Nummer** M-01-10/20

**Termin** **10. Dezember 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
128,00 € Nichtmitglieder

# Erfahrungsaustausch für Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

**Zielgruppe** Jugend- und Auszubildendenvertreter/-innen und deren Stellvertreter/-innen,

**Ihr Nutzen** Die Teilnehmenden tauschen sich über Möglichkeiten aus, wie sie Auszubildende erreichen und in gemeinsame Vorhaben einbinden können. Darüber hinaus reflektieren sie Erfahrungen mit dem Ziel, eine Verbesserung der Ausbildung oder der Übernahmeregelungen zu erreichen.

- Inhalt**
1. Vor welchen Herausforderungen stehen JAV in Zeiten eines beginnenden Kulturwandels in den Verwaltungen?
  2. Was sind spezielle Anforderungen an eine 1-Person-JAV, welche an eine Mehr-Personen-JAV?
  3. Welchen Stellenwert haben JAV im „Controlling“ von Ausbildungsmaßnahmen?
  4. Wie kann ein kooperatives Miteinander sowohl mit dem PR als auch mit der Ausbildungsleitung gestaltet werden?
  5. Wie geht es nach der Ausbildung weiter? Sind sogenannte Übernahmerankings noch zeitgemäß?
  6. Mit der „Kaffeemühle“ unterwegs: Welche Projekte begleiten Jugend- und Auszubildendenvertretungen derzeit mit welchem Erfolg?

**Moderator** Andreas Stein

**Nummer** M-01-25/20

**Termin** **11. Dezember 2020** von 09:00 bis ca.12:30 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 75,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
98,00 € Nichtmitglieder

Angebote für  
Auszubildende, DbU

Angebote für  
Ausbilder

Angestelltenlehrgänge  
A0, AlVFA, AlVFW,  
Quereinsteiger

Kommunaler Bilanzbuchhalter  
Zertifikatslehrgänge  
Zusatzqualifikationen

Ihre Ansprechpartnerinnen:

**Organisation** Maria von Allwörden  
0351 43835-21  
maria.allwoerden@sksd.de

**Inhalt**  
AdA / Quada Dr. Brigitte Bader  
0351 43835-11  
brigitte.bader@sksd.de

Seminare Manuela Kreibig  
0351 43835-16  
manuela.kreibig@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2020 im Bereich

**Ausbilder/-innen**

# Inhaltsverzeichnis

KommAK	9. Kommunalen Ausbildungskongress 2020 in Hannover	35
--------	--	----

## Ausbildung der Ausbilder

P-02-02	Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang) Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung	36
P-02-17	Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang)	38
	Zertifizierte Ausbilderin   Zertifizierter Ausbilder (SKSD)	39

## Seminare / Zertifizierte/r Ausbilder/in (SKSD)

P-02-07	Zertifizierte/r Ausbilder/in (SKSD) Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung	40
P-02-05	Erfolgreich am Arbeitsplatz ausbilden durch professionelle Lernbegleitung	41
P-02-43	Einführungstage zielgerichtet gestalten, Berufseinstieg erleichtern und die betriebliche Sozialisation gezielt unterstützen	42
P-02-34	Zertifizierte/r Ausbilder/in (SKSD) Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen	43
P-02-52 <i>neu</i>	Zertifizierte/r Ausbilder/in (SKSD) Potentiale von Auszubildenden erkennen und fördern	44
P-02-31	Wie kann ich Azubis unterstützen, soziale Kompetenz zu erlangen?	45
P-02-08 <i>neu</i>	Zertifizierte/r Ausbilder/in (SKSD) Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte Grundtag	46
P-02-27 <i>neu</i>	Zertifizierte/r Ausbilder/in (SKSD) Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte Trainingstag	47
P-02-36	Zertifizierte/r Ausbilder/in (SKSD) Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung	48
P-02-40 <i>neu</i>	Zertifizierte/r Ausbilder/in (SKSD) Motivation von und Kommunikation mit Auszubildenden	49
EK-01-10 <i>neu</i>	„Null Bock 2.0“ – Anstrengungsverweigerung	50
P-02-45	Suchtgefährdung bei Auszubildenden Information, Umgang und Handlungsstrategien	51
P-02-09	Zertifizierte/r Ausbilder/in (SKSD) Auszubildende bewerten und beurteilen	52
P-02-32	Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen	53

## Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte

P-04-01	Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz	55
P-04-04	Wissen für Ausbildende im Personalwesen Wie wir Azubis im Lernprozess unterstützen können	56
P-04-05	Grundzüge des Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens	57



## 9. Kommunalen Ausbildungskongress 2020 in Hannover

**Zielgruppe** Ausbilder/-innen, Ausbildungsbeauftragte, Personal- und Hauptamtsleiter/-innen, Personal- und Organisationsentwickler/-innen, Leitungen von Fachbereichen, zentralen Steuerungsunterstützungen und zentralen Services, sonstige Fachkräfte im Personalwesen sowie Gleichstellungsbeauftragte und Personalvertretung sowie alle am Thema Interessierten

**Programm** Die Themen des Ausbildungskongresses 2020 orientieren sich an der aktuellen Entwicklung der Ausbildung im öffentlichen Bereich, u. a.

1. Einforderung, Entwicklung und Erhalt der Leistungsbereitschaft der Auszubildenden
2. Digitalisierung in der Ausbildung
3. Personalrekrutierung
4. Aktuelle Entwicklungen in der Ausbildung

Antworten auf diese und weitere Themen werden in Vorträgen und in den angebotenen Themenrunden erarbeitet und diskutiert.

Erfahrene Referentinnen und Referenten werden die Themenrunden leiten und zum Erfahrungsaustausch zwischen den Kongressteilnehmern anregen.

Die Veranstaltung wird gemeinsam länderübergreifend durch nachfolgende Bildungseinrichtungen durchgeführt:

Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden  
Brandenburgische Kommunalakademie  
Niedersächsisches Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V.  
Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V.  
Thüringer Verwaltungsschule Weimar

**Termin** 13./14. Mai 2020

**Ort** Niedersächsisches Studieninstitut Hannover (NSI)

**Hinweis** Die Anmeldung erfolgt über das NSI, nähere Informationen auf unserer Internetseite [www.sksd.de](http://www.sksd.de)

# Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)

## Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung

**Zielgruppe** Beschäftigte, die Auszubildende und Anwärter am Arbeitsplatz praktisch unterweisen sowie die Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung maßgeblich leiten, planen und/oder durchführen

**Ihr Nutzen** Der Lehrgang bereitet Sie auf die Ausbildereignungsprüfung vor, deren erfolgreicher Abschluss den Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung erbringen soll. Diese ist nach Berufsbildungsgesetz eine wesentliche Voraussetzung für die Berechtigung auszubilden.

**Inhalt** Entsprechend der Handlungsfelder der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009, die sich an den Aufgaben der Ausbilder/-innen orientiert, gliedert sich der Lehrgang in folgende Bausteine:

1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
3. Ausbildung durchführen
4. Ausbildung abschließen

Der Lehrgang ist speziell auf die Erfordernisse der Ausbildung bei **Behörden des öffentlichen Dienstes** ausgerichtet.

**Prüfung** Prüfungsbehörde und zuständige Stelle nach zum BBiG ist die Landesdirektion Sachsen. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil (3-stündige Klausur) und einem praktischen Teil. Die zuständige Stelle erhebt dafür eine Prüfungsgebühr. Die Prüfung findet zeitnah zum Lehrgang statt. Informationen dazu finden Sie auf der Homepage der Landesdirektion Sachsen [www.lids.sachsen.de](http://www.lids.sachsen.de).

**Modalität** Das SKSD bietet diesen Lehrgang während der Arbeitszeit an. Er kann aber auch berufsbegleitend angeboten werden.

Bei Bedarf kann dieser Lehrgang auf Sie zugeschnitten bei Ihnen Inhouse angeboten werden.

**Bedarf** **Welchen Bedarf haben Sie für das Jahr 2021?**  
Sagen Sie uns Ihre Vorstellungen und Wünsche möglichst bis zum 15. Juni 2020, damit wir diese in unser Programm für das Jahr 2021 verwirklichen können.

# Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)

Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung

---

<b>Nummer</b>	P-02-02/20
<b>Termin</b>	<b>20./21. April, 4./5. Mai, 25./26. Mai, 15./16. Juni und 6./7. Juli 2020</b> von 9:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Anmeldeschluss</b>	20. März 2020
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr statt und umfasst 90 Unterrichtseinheiten. Individuelle Absprachen zu Anfangszeiten erfolgen am ersten Lehrgangstag. Zwischen den Lehrgangsterminen sind Selbstlernphasen vorgesehen.
<b>Arbeitsmittel</b>	Für die Rechtsgrundlagen empfehlen wir die Sammlung „Wichtige Gesetze für die Ausbildereignungsprüfung“ vom kiehl-Verlag, ISBN: 978-3-470-10121-7.
<b>Dozenten</b>	Andreas Stein Kerstin Bechstein
<b>Entgelt</b>	850,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 997,00 € Nichtmitglieder
<b>Hinweise</b>	Prüfen Sie vor dem Lehrgang, ob Sie die fachlichen Voraussetzung für den Beruf des Auszubildenden, der in Ihrer Verwaltung ausgebildet werden soll, erfüllen.

# Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang)

---

**Zielgruppe** ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen

---

**Ihr Nutzen** Sie erlangen Handlungskompetenz als ausbildende Fachkraft.

**Inhalt** Der Lehrgang vermittelt

- die rechtlichen Grundlagen der Berufsausbildung bzw. Laufbahnausbildung im Überblick
- didaktische und methodische Grundkenntnisse für die Ausbildung am Arbeitsplatz
- Formen des aktiven und selbst gesteuerten Lernens
- psychologische Hintergründe der Ausbildung

**Prüfung** Der Lehrgang endet mit einer praktischen Prüfung entsprechend der „Prüfungsordnung der Landesdirektion Sachsen für die Fortbildungsprüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation der ausbildenden Fachkräfte (POQuadaF)“. Diese Prüfung ist laut Sächsischer Aus- und Fortbildungsgebührenordnung (SächsAuFGebVO) kostenpflichtig. Informationen dazu finden Sie auf der Homepage der Landesdirektion Sachsen [www.lds.sachsen.de](http://www.lds.sachsen.de).

Die Prüfung findet zeitnah zum Unterricht statt.

**Dozenten** Kerstin Bechstein, Andreas Stein

**Hinweis** Wenn Sie keine Prüfung ablegen wollen, empfehlen wir Ihnen die Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)“.

---

**Nummer** P-02-17/20

**Termin** **11. bis 13. und 26./27. November 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 399,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
519,00 € Nichtmitglieder

**Hinweis** Für diese Veranstaltung wird kein Frühbucherrabatt gewährt.

---

# Zertifizierte Ausbilderin | Zertifizierter Ausbilder (SKSD)

Die Weiterbildung zum Zertifizierten Ausbilder/zur Zertifizierten Ausbilderin ist ein Angebot an alle auszubildenden Fachkräfte und Praktikantenbetreuer, die ihre Kompetenzen in der Praxisausbildung und bei der Betreuung von Praktikanten weiterentwickeln wollen.

Dafür belegen Sie pro Modul ein Seminar, diese können jährlich wechselnd sein.  
Dieses Jahr bieten wir dafür an:

## 1. Modul - Grundlagen der Praxisausbildung

P-02-07 Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung..... Seite 40

## 2. Modul - Praktische Unterweisung am Arbeitsplatz

P-02-34 Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen .....43

## 3. Modul - Kommunikation und Gesprächsführung mit Auszubildenden

P-02-36 Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung .....48

P-02-08 Gesprächstraining für auszubildende Fachkräfte (Grundtagentag) .....46

P-02-27 Gesprächstraining für auszubildende Fachkräfte (Trainingstag).....48

P-02-40 Motivation von und Kommunikation mit Auszubildenden .....49

P-02-52 Potentiale von Auszubildenden erkennen und fördern.....44

## 4. Modul - Grundlagen der Beurteilung von Auszubildenden

P-02-09 Auszubildende bewerten und beurteilen .....52

Das Zertifikat „Zertifizierte Ausbilderin / Zertifizierter Ausbilder (SKSD)“ wird auf Antrag vergeben, wenn aus jedem Modul eine Veranstaltung beim SKSD (egal aus welchem Jahr) nachgewiesen werden kann.

Hinweis: Diese Weiterbildung ist auch als Inhouse-Veranstaltung durchführbar und kann an die Bedürfnisse Ihrer Verwaltung angepasst werden.

# Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

## Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung

---

**Zielgruppe** ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen

---

**Hinweis** Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.

**Ihr Nutzen** Sie beziehen praktische Fragestellungen der Ausbildung auf ihre theoretischen Grundlagen und setzen diese bewusst für Ihre Ausbildungstätigkeit ein.

**Inhalt**

1. Was sind die Ziele und Aufgaben der betrieblichen Ausbildung?
  - Rechtsgrundlagen
  - Ziele der Ausbildung
  - Organisation der Ausbildung
2. Welche Aufgaben haben die ausbildenden Fachkräfte?
  - Ausbildung vorbereiten
  - Ausbildung durchführen
  - Ausbildung auswerten
3. Wie kann Lernen unterstützt werden?
  - Lernziele, Lerninhalte
  - Lerngesetze und Ergebnisse der Lernpsychologie
  - Motivierung im Lernprozess

**Methoden** Vortrag, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

**Arbeitsmittel** Bitte bringen Sie vorhandene Ausbildungsplatzbeschreibungen und sonstige Unterlagen zu Ihrem Ausbildungsplatz zur Veranstaltung mit.

**Dozent** Andreas Stein

---

**Nummer** P-02-07/20

**Termin** **9. März 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
128,00 € Nichtmitglieder

# Erfolgreich am Arbeitsplatz ausbilden durch professionelle Lernbegleitung

---

**Zielgruppe** ausbildende Fachkräfte am Arbeitsplatz (möglichst) mit praktischen Erfahrungen

---

**Ihr Nutzen** Die Ausbildungsordnungen legen fest, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit zu befähigen sind. Dies schließt nicht nur die Vermittlung des entsprechenden Fachwissens und bestimmter Fertigkeiten im Umgang mit Technik und Arbeitsmitteln ein, sondern erfordert auch den Erwerb vielfältiger beruflicher Kompetenzen wie Selbstständigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit. Gerade die Ausbildung am Arbeitsplatz bietet bei professioneller Lernbegleitung unter Anwendung moderner Lernmethoden beste Bedingungen, um die künftigen Fachkräfte auf das Arbeitsleben vorzubereiten.

**Inhalt** Im Verlauf des Seminars

- erarbeiten Sie sich diese neue Rolle als Lernbegleiter/-in
- erwerben Sie die erforderliche Methodenkompetenz
- entwickeln Sie neue Ideen zu einer handlungsorientierten Vorgehensweise als Ausbilder/-innen
- erkennen Sie die Bedeutung selbstgesteuerten und lebenslangen Lernens
- tauschen Sie ihre Erfahrungen aus

**Arbeitsmittel** Bitte Konzepte, Unterlagen, Aufgabenstellungen, Beispiele, die in der berufspraktischen Ausbildung Verwendung finden, bereichern den Erfahrungsaustausch zur Veranstaltung mitbringen.

---

**Nummer** P-02-05      **Dauer** 2 Tage      Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

**Entgelt** 196,00 €      Mitglieder des Zweckverbandes  
256,00 €      Nichtmitglieder

# Einführungstage zielgerichtet gestalten, Berufseinstieg erleichtern und die betriebliche Sozialisation gezielt unterstützen

## Zielgruppe

Ausbildungsleiter/-innen bzw. Ausbildungsbeauftragte der öffentlichen Verwaltung

## Ihr Nutzen

Die ersten Tage sind für Auszubildende, Praktikanten und Studenten Tage der Orientierung und des Ankommens in der Organisation.

Sie erfahren Möglichkeiten, diesen Prozess für „die Neuen“ systematisch und erlebnisreich zu gestalten. Dies erleichtert „den Neuen“ sowohl das Zurechtfinden „im Haus“ als auch die Identifikation mit der Verwaltung. In einem kleinen Projekt stellen Sie eine Einführungswoche unter Beachtung von Zielen und Wirkungen der einzelnen Maßnahmen, so dass Sie diese Planung unter Beachtung Ihrer örtlichen Umstände sofort umsetzen können.

## Inhalt

1. Wie bereiten Sie die Ausbilder(innen) auf die neuen Auszubildenden etc. vor?
2. Welche Bedeutung haben die Einführungstage im Spannungsfeld von Einstellung und Beginn der Probezeit?
3. Informieren ohne zu überfrachten: Wie viele Bekanntmachungen sind für „Neue“ in welchem Zeitraum wie möglich zu verarbeiten?
4. Inwieweit können Auszubildende des 2. und 3. Ausbildungsjahres Teile der Einführungstage eigenverantwortlich (mit)gestalten?
5. Welche Chancen bieten Wochenplan, Entwicklungsbogen und Ausbildungsordner für die Entwicklung zu selbständigen Auszubildenden?
6. Projekt, Quiz, Outdoor, Azubi-Knigge, VSV-Wettstapeln oder gemeinsames Kochen - was dient mit welchen Effekten dem Kennenlernen?
7. Wie können Dienstanweisungen und Belehrungen spannend an Fallbeispielen aufbereitet werden?
8. Wie machen Sie die Auszubildenden mit Ihrem Beurteilungssystem vertraut?
9. Welche Regeln im Umgang miteinander sind unbedingt zu definieren?
10. Wie kommunizieren Sie Perspektiven oder Sanktionen?

## Dozent

Andreas Stein

## Nummer

P-02-43/20

## Termin

**10. Juni 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

## Ort

SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

## Entgelt

98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
128,00 € Nichtmitglieder



# Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

## Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen

<b>Zielgruppe</b>	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen
<b>Hinweis</b>	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie bereiten eine Ausbildungseinheit zu ihrem Aufgabengebiet vor. Sie erhalten konkrete Rückmeldungen zu ihrer Vorgehensweise.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. So bereite ich eine Ausbildungseinheit vor ...<ul style="list-style-type: none"><li>- aus dem Ausbildungsplan ein Thema auswählen, Lernziele und Lerninhalte definieren</li><li>- Welche Materialien benötige ich für meine Unterweisung?</li><li>- Methodenklarheit ist mir wichtig: die Vierstufenmethode und Besonderheiten des Vortrags und Lehrgesprächs verinnerlichen</li></ul></li><li>2. So setze ich meine Planung um ...<ul style="list-style-type: none"><li>- Wie beginne ich einzelne Lerneinheiten? – Motivation ist alles</li><li>- Wie organisiere ich die Aktivitäten des Auszubildenden und seine Erfolgserlebnisse</li><li>- Wie verliere ich die Lernziele nicht aus dem Blick?</li></ul></li><li>3. So bereite ich meine nächste Arbeit vor ...<ul style="list-style-type: none"><li>- War ich beim Auszubildenden erfolgreich? – Feedback fordern</li><li>- Sind wir als Mannschaft erfolgreich aufgetreten?</li><li>- Muss ich etwas ändern? Was ist der nächste Schritt?</li></ul></li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte bringen Sie vorhandene Ausbildungsplatzbeschreibungen und sonstige Unterlagen zu Ihrem Ausbildungsplatz zur Veranstaltung mit.
<b>Dozent</b>	Andreas Stein
<b>Nummer</b>	P-02-34/20
<b>Termin</b>	<b>27./28. April 2020</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	196,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 256,00 € Nichtmitglieder

## Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

# Potentiale von Auszubildenden erkennen und fördern

---

**Zielgruppe** auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen

---

**Hinweis** Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.

**Ihr Nutzen** Als ausbildungsverantwortliche Damen und Herren begleiten Sie junge Menschen zu einem Berufsabschluss. Immer wieder geht es darum, die sehr unterschiedlichen jungen Menschen in ihrer Persönlichkeit zu erkennen, zu verstehen und zu begreifen, welche Potentiale in ihnen – manchmal noch verborgen – schlummern. Somit können wir einen Beitrag leisten für das Entwickeln unserer jugendlichen Persönlichkeiten. Jede bedarf eine bestimmte Art des Umgangs.

Sie als Auszubildende bekommen daher ein Handwerkzeug, um abhängig von der Azubi-Person und von der Situation zu kommunizieren, zu agieren, zu lehren.

**Inhalt** Wenn Sie sich im Klaren sind, wie der/die Auszubildende „tickt“, werden Sie wissen, wie Sie sie/ihn erreichen können im Sinne des sich Entwickelns und des Ausbildens.

1. Sicherheit erlangen
2. Verhaltensmuster erkennen und einordnen
3. Besondere Ausbildungssituationen im Umgang mit Azubis sicher meistern

**Dozent** Joachim Hartmann

---

**Nummer** P-02-52/20

**Termin** **14. Juli 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 120,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
156,00 € Nichtmitglieder

# Wie kann ich Azubis unterstützen, soziale Kompetenz zu erlangen?

**Zielgruppe** ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen

**Ihr Nutzen** Mit der Unterstützung Ihrer Auszubildenden bei deren ganzheitlicher Persönlichkeitsentwicklung

1. Fördern Sie gezielt die Qualität Ihrer Ausbildung
2. Verbessern Sie deutlich die Aussichten auf den Ausbildungserfolg
3. Leisten Sie einen sehr wirkungsvollen Beitrag zur Fachkräftesicherung und Arbeitskultur in Ihrer Behörde

**Inhalt**

1. Die Kenntnis der generationentypischen Wertebilder und das Verstehen von Wertekonflikten sind die Grundlage einer tragfähigen Ausbildungsbeziehung. Diese ermöglicht Ihnen, die Ausprägung der sozialen Schlüsselkompetenzen Ihrer Auszubildenden von Achtsamkeit bis Zuverlässigkeit zu fördern.
2. Anhand Ihrer konkreten Erlebnisse in der Ausbildung reflektieren Sie Ihre Vorbildwirkung. Sie erarbeiten sich hilfreiche Werkzeuge im Geben und Nehmen von Feedback sowie im Umgang mit Veränderungen und den damit verbundenen Widerständen.

**Dozentin** Kerstin Mende

**Nummer** P-02-31/20

**Termin** **25. November 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 120,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
156,00 € Nichtmitglieder

## Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte Grundlagentag

---

**Zielgruppe** ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen

---

**Hinweis** Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierter Ausbilder“.

**Ihr Nutzen** Die ausbildenden Fachkräfte kennen die psychologischen Grundlagen des Verhaltens Jugendlicher. Sie verstehen das Verhalten von Jugendlichen in der besonderen Situation „Ausbildungszeit“ besser und können Gespräche mit Auszubildenden zielorientierter führen.

**Inhalt**

1. Das Verhalten von Jugendlichen
  - Motive und Bedürfnisse des/der Auszubildenden und ihr Einfluss auf dessen/deren Verhalten in der Ausbildung
  - Frustration von Bedürfnissen und ihre Auswirkungen
  - Verhalten als Reaktion auf verschiedene Ausbildungsstile
2. Grundlagen Gesprächsführung
  - Anlässe für besondere Gespräche
  - Dialogformen zwischen Ausbilder/-innen und Auszubildenden unterscheiden und gezielt anwenden: Einführungs-, Zwischen-, Kritik-, Konflikt-, Lehr-, Aufgabenauswertungs-, Beratungs- oder Beurteilungsgespräch
  - Gespräche zwischen Ausbilder/-innen und Auszubildenden: vorbereiten, durchführen und nachbereiten

**Dozentin** Katrin Michler-Pistrujew

---

**Nummer** P-02-08/20

**Termin** **21. April 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 100,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
130,00 € Nichtmitglieder

---

**Zielgruppe** ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen

---

**Hinweis** Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierter Ausbilder“.

**Ihr Nutzen** Die ausbildenden Fachkräfte führen zielorientierte und motivierende Gespräche mit Auszubildenden. Sie werden sicherer in der situativen Gesprächsführung.

**Inhalt**

1. Gemeinsam Gesprächsziel, -strategie und -konzept anhand von Fallbeispielen erarbeiten
2. Gesprächskonzepte umsetzen - Gesprächsführung üben
3. Beurteilungen zielorientiert erstellen und motivierend besprechen
4. Schwierige Gesprächssituationen positiv gestalten

**Methoden** Lehrgespräch, Rollenspiel, Fallbearbeitung

**Dozent** Joachim Hartmann

---

**Nummer** P-02-27/20

**Termin** **13. Juli 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 120,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
156,00 € Nichtmitglieder

## Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

# Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung

---

**Zielgruppe** ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen

---

**Hinweis** Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.

**Ihr Nutzen** Wichtigste Aufgabe der ausbildenden Fachkräfte ist es, Lernprozesse bei den Auszubildenden zu initiieren und zu begleiten. Wesentliche Grundlage dafür ist die zielorientierte und motivierende Gesprächsführung mit den Auszubildenden. Das Seminar fördert das Anwenden grundlegender Regeln der Kommunikation in Bezug auf Auszubildende.

**Inhalt**

1. Wichtige Grundlagen der Kommunikation als Basis für jedes erfolgreiche Gespräch
2. Besonderheiten der Kommunikation mit Auszubildenden
3. Gespräche mit Auszubildenden professionell vorbereiten und zielgerecht durchführen: Einführungs-, Zwischen-, Kritikgespräch
4. Schwierige Situationen im Gespräch erfolgreich meistern

**Dozentin** Kerstin Mende

---

**Nummer** P-02-36/20

**Termin** **16. September 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 120,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
156,00 € Nichtmitglieder

## Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

# Motivation von und Kommunikation mit Auszubildenden

**Zielgruppe** auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen

**Hinweis** Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.

**Ihr Nutzen** Wer mit Auszubildenden zu tun hat, steht oftmals vor ungeahnten Schwierigkeiten. Diese resultieren häufig aus fehlendem Verständnis und einer Kommunikation, bei der beide Seiten einfach aneinander vorbeireden. Das Seminar bietet Grundlagen, um Auszubildende zu verstehen, Informationen an sie heranzutragen und dauerhaft zu verankern. Zugleich zeigt es verschiedene Möglichkeiten, wie die Kommunikation zu gegenseitigem Nutzen gelingt.

- Inhalt**
1. Personen, Individualität, Persönlichkeit
    - Typen erkennen und einschätzen
  2. Selbstbild und Fremdbild
  3. Motivieren, überzeugen, argumentieren
    - Welche Anforderungen müssen mit einander geklärt werden
    - wirksames Feedback an Azubis geben
    - Feedback entgegen nehmen
    - Wie kann die Kommunikation wirksamer gestaltet werden
  4. Smalltalk und Gespräche optimieren

**Nummer** P-02-40

**Dauer** 1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

**Entgelt** 100,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
130,00 € Nichtmitglieder

# „Null Bock 2.0“ – Anstrengungsverweigerung

neu

---

**Zielgruppe**      Ausbilder/-innen der kommunalen Verwaltung, Mitarbeiter/-innen der Jobcenter und der Sozialämter

---

**Ihr Nutzen**      Wer »Junge Wilde« begleitet, macht bisweilen die Erfahrung, dass weniger das „Wild-Sein“, als eine „Null-Bock“-Haltung die Zusammenarbeit schwierig macht. Fehlende Motivation, Desinteresse und Versagensängste belasten nicht nur den Beziehungsaufbau. Bestimmte Sanktionstechniken mögen kurzfristig Änderung bringen; langfristig macht sich aber eine fehlende Motivation, die von Herzen kommt, bemerkbar.

- Inhalt**
1. Wie kann man Motivationsblockaden verstehen und mit ihnen umgehen?
  2. Wie thematisiert man die lähmende Angst vor Misserfolgen?
  3. Wie kann man »Junge Wilde« für etwas begeistern?
  4. Wie kann man im Alltag Wege finden, um Interesse zu wecken

**Dozentin**      Dipl. Psych. Veronika Müßig

---

**Nummer**      EK-01-13/20

**Termin**      **5. Juni 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort**      SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt**      125,00 €      Mitglieder des Zweckverbandes  
262,00 €      Nichtmitglieder



# Suchtgefährdung bei Auszubildenden

## Information, Umgang und Handlungsstrategien

### Workshop

**Zielgruppe** ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung und Berufsschullehrer/-innen

**Ihr Nutzen** Betriebliche Suchtprävention ist längst kein neues Thema mehr. Die Bedeutung der Arbeitswelt als ein Faktor bei der Entstehung von Suchtproblemen ist umstritten, so dass es richtig und notwendig ist, in diesem Bereich entsprechende Hilfesysteme vorzuhalten. Für junge Menschen, die noch in der Ausbildung stehen, kann das Heranwachsen in den Beruf als spannende Aufgabe erlebt werden, aber auch als Unsicherheit oder Überforderung und damit verbundene Zukunftsangst auslösen. Nicht zuletzt dadurch fallen für Jugendliche Berufsstart und Beginn eines verstärkten Konsums bzw. Missbrauchs von Suchtmitteln oder auch -verhaltensweisen oft zusammen. Hier stellen sich besondere Anforderungen an die direkten Kontaktpersonen der Jugendlichen im Betrieb: die Ausbilder/-innen.

- Inhalt**
1. Suchtmittelkonsum im Jugendalter
  2. Informationen über verschiedene Suchtstoffe und Suchtarten
  3. Ursachen und Entstehung von Suchterkrankungen
  4. Sucht im Arbeitsalltag
  5. Vorgehensweise und angemessene Gesprächsführung bei Verdacht auf Suchtmittelkonsum/suchtartiges Verhalten
  6. gesetzliche Grundlagen
  7. Präventionsstrategien im Ausbildungsalltag
  8. Fragen bzw. Falldiskussion

**Nummer** P-02-45  
**Dauer** 1 Tag  
Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

**Entgelt** 100,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
130,00 € Nichtmitglieder

## Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

# Auszubildende bewerten und beurteilen

---

**Zielgruppe** auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen

---

**Hinweis** Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.

**Ihr Nutzen** Sie lernen Methoden einer möglichst objektiven, Auszubildende motivierenden Leistungsbeurteilung kennen. Sie können das Beurteilungssystem ihrer eigenen Verwaltung konstruktiv verwenden. Sie lernen die sachgerechte Leistungsbeurteilung von Azubis als wichtiges Instrument für die Auszubildenden, die Ausbilder und ihre Verwaltung kennen und anwenden.

**Inhalt**

1. Begriff der Leistungsbewertung im Rahmen der Ausbildung
2. Analyse der Beurteilungsbögen der eigenen Verwaltung
3. Prozess und methodische Schritte zur Erstellung einer sach- und personengerechten Leistungsbeurteilung
4. Erarbeiten von Beurteilungskategorien
5. Erarbeiten von Beurteilungsmaßstäben
6. Erarbeiten von Beurteilungskriterien
7. professionelle Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungsgesprächen
8. Beurteilungsfehler kennen und vermeiden

**Methoden** Lehrgespräch, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Rollenspiele

**Hinweis** Bitte bringen Sie die bei Ihnen verwendeten Unterlagen, Formulare, Dienst-anweisungen etc. mit!

**Dozentin** Gesine Wilke

---

**Nummer** P-02-09/20

**1. Termin** 7./8. April 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr  
**2. Termin** 12./13. November 2020 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 206,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
268,00 € Nichtmitglieder

# Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen

---

**Zielgruppe** Ausbilder/-innen, ausbildende Fachkräfte, Ausbildungsbeauftragte und Mitglieder der Personalvertretung aus der öffentlichen Verwaltung, die Ausbildungszeugnisse schreiben und/oder interpretieren

---

**Ihr Nutzen** Die Zeugnisse spielen eine wichtige Rolle im Berufsleben eines jeden Einzelnen. Ausbilderinnen und Ausbilder in einem Bereich sollten mit der Erstellung und Analyse von Zeugnissen vertraut sein. Wir möchten Sie bei dieser wichtigen Aufgabe unterstützen. Das Seminar vermittelt die Arten von Zeugnissen, die wesentlichen Bestandteile und die optimale Vorgehensweise bei der Erstellung.

**Inhalt**

1. Rechtsgrundlagen für die Erstellung eines Ausbildungszeugnisses, dabei u. a.
  - Anspruch auf ein neues Zeugnis
  - spätere Änderungen des Zeugnisses
  - Widerrufsrecht
  - Schadenersatzpflicht bei Verletzung der Zeugnispflicht: Was darf in einem Zeugnis erwähnt werden - und was nicht?
2. Anforderungen an ein einfaches und ein qualifiziertes Zeugnis
3. Interpretation von Ausbildungszeugnissen / Zeugnissprache
4. Formulierungshilfen bei der Erstellung eines Ausbildungszeugnisses

**Dozent** Jan Birkenbusch

---

**Nummer** P-02-32/20

**Termin** **16. September 2020** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

**Entgelt** 98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
128,00 € Nichtmitglieder

# Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte

Das Ziel der Ausbildenden, der Lehrkräfte an den Berufsschulen und der Dienstbegleitenden Unterweisung ist es, den Auszubildenden die fachlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen zu vermitteln, die die berufliche Handlungsfähigkeit im jeweiligen Ausbildungsberuf sichern.

Da das Lernen unserer Auszubildenden an verschiedenen Lernorten und mit verschiedenen Lehrplänen aber immer mit dem gleichen Ziel erfolgen soll, ist es entscheidend, dass die an der Ausbildung Beteiligten kooperieren und in der Ausbildung die Wissens Elemente miteinander verknüpfen.

Um dies zu unterstützen, haben wir eine Seminarreihe für die ausbildenden Fachkräfte entwickelt. Gern begrüßen wir dazu auch die Lehrkräfte der Berufsschulen.

Erfahrene Dozentinnen und Dozenten aus der Dienstbegleitenden Unterweisung, die die fachlichen Stärken und Schwächen der Auszubildenden gut einschätzen können, bereiten den Lernstoff, der Grundlage für die Abschlussprüfungen in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ist, für Sie auf.

Neben fachlichen Grundlagen sollen auch Tipps zur Vermittlung zwischen Theorie und Praxis am konkreten Arbeitsplatz gegeben werden.

# Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz

Fachfortbildung für auszubildende Fachkräfte

**Zielgruppe** auszubildende Fachkräfte vorwiegend in den Berufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kauffrau/-mann für Büromanagement; interessierte Berufsschullehrer/-innen

**Ihr Nutzen** Die auszubildenden Fachkräfte sind in der Lage, in ihrem praktischen Ausbildungsbereich Grundlagen für das Verwaltungshandeln zu vermitteln. Sie wenden das Grundwissen in handlungsorientierter Form auf die speziellen Fachbereiche an.  
Als spezielle Fachbereiche kommen insbesondere in Betracht: allgemeines Gefahrenabwehrrecht (Polizeirecht), Baurecht, Gewerberecht, Ausländerrecht, Straßen- und Straßenverkehrsrecht, Umweltrecht, Kommunalrecht, Beamtenrecht.

**Inhalt**

1. Theoretischer Teil
  - Anwendungsbereich und Ausnahmen vom Anwendungsbereich des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG)
  - Arten des Verwaltungshandelns
  - Verwaltungsverfahren
  - Verwaltungsmaßnahmen (insbesondere der Verwaltungsakt)
  - Aufhebung von Verwaltungsakten
2. Praktischer Teil
  - Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung (Erstentscheidung)
  - Präsentation der Ergebnisse der Fallbearbeitung (z. B. Aktenvortrag)
  - handlungsorientierte Fallbearbeitung an ausgewählten Beispielen aus den speziellen Fachgebieten
  - Vorbereitung der Auszubildenden auf die praktische Prüfung

**Methoden** Unterrichtsgespräch, Fallbearbeitung, Kleingruppenarbeit, Vortrag, Rollenspiel

**Arbeitsmittel** Bitte VSV Sachsen oder eine andere gleichwertige Gesetzessammlung zur Veranstaltung mitbringen.

**Nummer** P-04-01

**Dauer** 2 Tage

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

**Entgelt** 178,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
232,00 € Nichtmitglieder

# Wissen für Auszubildende im Personalwesen

## Wie wir Azubis im Lernprozess unterstützen können

### Fachfortbildung für auszubildende Fachkräfte

**Zielgruppe** auszubildende Fachkräfte vorwiegend in den Berufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kaufrfrau/-mann für Büromanagement; interessierte Berufsschullehrer/-innen

**Ihr Nutzen** In der praktischen Ausbildung stellen Sie sich sicher manchmal die Frage, worauf es in der Abschlussprüfung der Auszubildenden im Fach Personalwesen ankommt und ob Sie dem/der Auszubildenden die erforderliche Handlungs- und Methodenkompetenz vermitteln.

Nach Absolvieren des Seminars sind Sie in der Lage, in Ihrem praktischen Ausbildungsbereich handlungs- und prüfungsorientierte Grundlagen des Personalwesens zu erarbeiten und dem Auszubildenden zu vermitteln.

**Inhalt** Im Mittelpunkt stehen:

- Grundlagen des Individualarbeitsrechts für Arbeitsverträge mit kommunalen Arbeitgebern,
- Kernfragen des Arbeitsrechts,
- besondere Regelungen des geltenden Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD) und des Personalvertretungsrechts unter Berücksichtigung der Themenschwerpunkte der Abschlussprüfung im Personalwesen.

**Methoden** Vortrag, Gruppengespräch und Diskussion, praxisnahe Beispielbearbeitung, Rechtsanwendung anhand ehemaliger Prüfungsarbeiten bzw. an diese angelehnter Übungsaufgaben

**Arbeitsmittel** Bitte folgende Gesetze zur Veranstaltung mitbringen: TVöD, SächsPersVG, BGB, BUrlG, EntgFzG

**Nummer** P-04-04

**Dauer** 2 Tage

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

**Entgelt** 184,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
238,00 € Nichtmitglieder

# Grundzüge des Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens

Fachfortbildung für auszubildende Fachkräfte

**Zielgruppe** auszubildende Fachkräfte vorwiegend in den Berufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kauffrau/-mann für Büromanagement; interessierte Berufsschullehrer/-innen

**Ihr Nutzen** Sie erwerben Grundkenntnisse zum kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen. Sie sind in der Lage, in ihrem praktischen Ausbildungsbereich Grundlagen der kommunalen Doppik zu vermitteln.

- Inhalt**
1. Rechnungssysteme und Rechnungsgrößen im Überblick
  2. Zusammenhang zwischen neuem Rechnungssystem, Haushalt und Berichtswesen
  3. Der doppische kommunale Haushalt
  4. Der Sächsische Produkthaushalt
  5. Haushaltsausgleich
  6. Jahresabschluss und Bilanz
  7. Stoffgliederungsplan, Ausbildungsplatzbeschreibung

**Nummer** P-04-05      **Dauer** 2 Tage      Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

**Entgelt** 218,00 €      Mitglieder des Zweckverbandes  
284,00 €      Nichtmitglieder

Angebote für  
Auszubildende, DbU

Angebote für  
Ausbilder

Angestelltenlehrgänge  
A0, AlVFA, AlVFW,  
Quereinsteiger

Kommunaler Bilanzbuchhalter  
Zertifikatslehrgänge  
Zusatzqualifikationen