

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 Seminarangebote**

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

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

SKSD-Veranstaltungen 2019

**Angebote für Auszubildende**  
**Dienstbegleitende Unterweisung**  
**Ausbildungsbegleitende Seminarangebote**

**Dienstbegleitende Unterweisung (DbU) in den Ausbildungsberufen**

Angebote für Auszubildende.....	13
Eignungstests für zukünftige Auszubildende .....	14
DbU/VFA/22      Dienstbegleitende Unterweisung Verwaltungsfachangestellte/r .....	15
Einf-VFA          Einführungslehrgang für Auszubildende im Beruf „Verwaltungsfachangestellte/r“ .....	18
DbU/KfB/22      Dienstbegleitende Unterweisung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement	19

**Seminare für Auszubildende**

P-03 <i>neu</i>	Modulreihe: Motiviert und erfolgreich durch die Ausbildung .....	21
P-05-06 <i>neu</i>	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
M-01-21	Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV-Wahl).....	28
M-01-25	Erfahrungsaustausch für Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) .....	29
M-01-10	Aufgaben und Funktionsweisen einer Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) .....	30

## 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 im öffentlichen Dienst. Ihre Aufgabe ist die Stoffvermittlung und Übung in 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 Seminarangebote, u. a.

- Einführungslehrgang für Auszubildende im Beruf „Verwaltungsfachangestellte/r“  
(für Auszubildende, die den DbU nicht am SKSD besuchen werden; für Auszubildende am SKSD ist dies bereits Bestandteil der Dienstbegleitenden Unterweisung)

- So geht's! Ausbildungszeit effektiv nutzen

- Azubi-Knigge - Verhaltens-1x1 für die Ausbildung

als 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, 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.

---

**Nummer** ET/19-01

**Zeitraum** **November/Dezember/Januar 2019/2020**  
Bitte melden Sie uns Ihren konkreten Bedarf rechtzeitig, dann kann unter den Interessenten ein geeigneter Termin vereinbart werden.

**Kostenbeitrag** Die Kosten sind nach der Anzahl der Teilnehmenden gestaffelt.

# Dienstbegleitende Unterweisung Verwaltungsfachangestellte/r

---

**Zielgruppe** Auszubildende der Berufsrichtung Verwaltungsfachangestellte/r im ersten Ausbildungsjahr, Ausbildungsjahrgang 2019 bis 2022

---

**Inhalte** Die Dienstbegleitende Unterweisung (DbU) wird beim SKSD seit vielen Jahren mit Erfolg 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 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 regelmäßig 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
- 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 Lehrbereichen 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 den Seminaren „So geht’s! Ausbildungszeit effektiv nutzen“ (P-03-05) und „Azubi-Knigge – Verhaltens-1x1 für die Ausbildung“ (P-03-07).

**Hinweise**

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 zum Unterricht mitzubringen sind und auch für die Vor- und Nachbereitung empfohlen werden.

Wir empfehlen, diese Lehrbriefe ausbildungsübergreifend für Praxis, Dienstbegleitende Unterweisung und Berufsschule zu nutzen, um eine Ausbildung mit einheitlichen Lehrmeinungen zu gewährleisten.

Die „Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV“ ist zur Dienstbegleitenden Unterweisung ebenfalls 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) 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 **2019** 16. - 20. September 2019

2. Ausbildungsjahr **2021** 18. - 29. Januar 2021  
**2021** 28. Juni - 9. Juli 2021

3. Ausbildungsjahr **2021** 3 Wochen im Herbst  
**2022** 6 Wochen im Frühjahr

Zur genauen terminlichen Gestaltung im 3. Ausbildungsjahr ist noch keine Aussage möglich, da die Berufsschulblöcke noch nicht feststehen. Diese werden voraussichtlich im Frühjahr 2019 durch das Sächsische Staatsministerium für Kultus veröffentlicht.

**Nummer / Ort** DbU/VFA/22-07 Dresden  
DbU/VFA/22-04 Görlitz

Weitere Lehrgänge und Lehrgangsorte werden bei Bedarf angeboten.

**Anmeldeschluss** 28. Juni 2019

**Entgelt** 1.799,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
3.148,00 € Nichtmitglieder

## Einführungslehrgang für Auszubildende im Beruf „Verwaltungsfachangestellte/r“

<b>Zielgruppe</b>	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	
<b>Ihr Nutzen</b>	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.	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einführung in das Recht (12 UE á 45 Minuten) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundkenntnisse der Rechtssystematik</li> <li>- Arbeit mit dem Gesetzestext und der VSV Sachsen Gliederung, Suche von Gesetzen, Arbeit mit dem Inhalts-/ Stichwortverzeichnis</li> <li>- Hilfsmittelbestimmungen</li> <li>- Übungen zur praktischen Anwendung</li> </ul> </li> <li>2. Grundlagen der Kommunalverwaltung (6 UE á 45 Minuten) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Behördenorganisation</li> <li>- Einordnung der eigenen Verwaltung in das System der öffentlichen Verwaltung</li> <li>- kommunale Selbstverwaltung</li> </ul> </li> <li>3. Bürgerorientierte Kommunikation (12 UE á 45 Minuten) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bürger/Verwaltung</li> <li>- Kommunikationsregeln</li> <li>- bürgerfreundliche Verwaltung</li> <li>- u. a. richtiges Telefonieren, verständlich schreiben</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Dozent</b>	Dozententeam SKSD	
<b>Nummer</b>	Einf-VFA/19-01	
<b>Termin</b>	<b>16. - 20. September 2019</b>	
<b>Anmeldeschluss</b>	28. Juni 2019	
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
<b>Entgelt</b>	138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	242,00 €	Nichtmitglieder



# Dienstbegleitende Unterweisung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

<b>Zielgruppe</b>	Auszubildende der Berufsrichtung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement im ersten Ausbildungsjahr, Ausbildungsjahrgang 2019 bis 2022
<b>Inhalte</b>	<p>Das Berufsbild „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ ist der Nachfolgerberuf für die bisherigen Berufe Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kaufleute für Bürokommunikation sowie Bürokaufleute und wird seit dem Einstellungsjahr 2014 ausgebildet.</p> <p>Ziel 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 öffentlichen Verwaltung flexibel eingesetzt werden können.</p> <p>Für Auszubildende des öffentlichen Dienstes wird die betriebspraktische Ausbildung durch die Dienstbegleitende Unterweisung mit einem Umfang von 433 UE zur Vermittlung der Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung und der praktischen Übung der in der Berufsschule gelegten Grundlagen von kaufmännischen Geschäftsvorgängen ergänzt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Ausbildungsjahr / Beginn 2. Ausbildungsjahr<ul style="list-style-type: none"><li>- Schnittstelle Kaufmann/Verwaltung</li></ul></li><li>2./3. Ausbildungsjahr - ausbildungsübergreifend<ul style="list-style-type: none"><li>Wahlqualifikationen</li><li>- Verwaltung und Recht</li><li>- Kommunale Finanzwirtschaft</li><li>- Personalwirtschaft</li><li>- Öffentlichkeitsarbeit</li></ul></li></ul> <p>In allen Fachgebieten sind:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Übungsklausuren</li><li>- fachübergreifende Hausarbeiten, Projekte, Übungen, Vorträge wesentlicher Bestandteil des Unterrichtes.</li></ul>
<b>ergänzende Angebote</b>	Wir empfehlen zur Vorbereitung auf das Lernen in der Ausbildung die Teilnahme an den Seminaren „So geht’s! Ausbildungszeit effektiv nutzen“ (P-03-05) und „Azubi-Knigge – Verhaltens-1x1 für die Ausbildung“ (P-03-07).
<b>Literatur/ Gesetzestexte</b>	Die unterrichtsbegleitenden sächsischen Lehrbriefe, die das SKSD in Zusammenarbeit mit dem Kommunal- und Schul-Verlag herausgibt, können über die Homepage des SKSD <a href="http://www.sksd.de">www.sksd.de</a> bestellt werden.
	Mit der Lehrgangseinladung erhalten Sie eine Übersicht über die für die Ausbildung benötigten Lehrbriefe, die zum Unterricht mitzubringen sind und auch für die Vor- und Nachbereitung benötigt 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/22-01 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	14. - 18. Oktober 2019
	21. - 25. Oktober 2019
	10. - 14. Februar 2020
	06. - 08. Juli 2020
	13. - 15. Juli 2020
2. Ausbildungsjahr	02. - 04. September 2020
	09. - 11. September 2020
	25. - 27. November 2020
	02. - 04. Dezember 2020
	09. - 11. Dezember 2020
	26. - 28. Mai 2021
	02. - 04. Juni 2021
	14. - 16. Juli 2021
21. - 23. Juli 2021	
3. Ausbildungsjahr	20. - 23. September 2021
	27. - 30. September 2021
	04. - 07. April 2022
	11. - 14. April 2022
	+ Simulation fachpraktische Prüfung

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

**Anmeldeschluss** 28. Juni 2019

<b>Entgelt</b>	2.029,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	3.549,00 €	Nichtmitglieder

<b>Zielgruppe</b>	Auszubildende des 1., 2. und 3. Ausbildungsjahres
<b>Ihr Nutzen</b>	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.
<b>Inhalt</b>	<p><b>Modul 1 - Motivation und Identität im (neuen) Beruf für die Entwicklung von beruflichem Engagement</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meine Rolle als Azubis: Erwartungen und Anforderungen</li> <li>2. Reflexion der Berufswahl (Warum habe ich diesen Beruf gewählt)</li> <li>3. Motivation: Was ist das eigentlich?</li> <li>4. Wie kann ich mich selbst motivieren: Motive, Werte und berufliche Ziele</li> </ol> <p>Nummer: P-03-09  Termin: 28. November 2019</p> <p><b>Modul 2 - Sich selbst organisieren - Zeitmanagement</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strategien des Zeitmanagements und der Umgang mit Stress-situationen</li> <li>2. Smarte Ziele und Ressourcenplanung</li> <li>3. Lern-Typen und Lerntechniken</li> <li>4. Erkennen der persönlichen effektiven Lernmethode</li> </ol> <p>Nummer: P-03-10  Termin: 29. November 2019</p> <p><b>Modul 3 - Beziehungen gestalten - Kommunikation, Konflikt- und Kritikfähigkeit</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kommunikationstheoretische Grundlagen</li> <li>2. Konflikte verstehen lernen</li> <li>3. Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens</li> <li>4. Strategien im Umgang mit Konflikten und Kritik</li> </ol> <p>Nummer: P-03-11  1. Termin: 12. Februar 2019  2. Termin: 19. März 2019  3. Termin: 7. Mai 2019</p>

**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

1. Termin: 20. März 2019
2. Termin: 10. März 2020
3. Termin: 4. November 2020

**Hinweis**

Alle Module können einzeln und unabhängig voneinander gebucht werden.

Bitte beachten Sie, dass die Entgelte für 2020 nur vorbehaltlich des Beschlusses der Mitgliederversammlung gelten.

---

<b>Termin</b>	jeweils von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
<b>Entgelt pro Modul</b>	98,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	128,00 €	Nichtmitglieder

neu

## Gemeinsam stark durch die Ausbildung

---

<b>Zielgruppe</b>	Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres und Ihre Ausbilder/-innen
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>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.</p> <p>Die im Workshop gelegte Basis beugt vorzeitigen Ausbildungsabbrüchen vor und gibt allen Beteiligten die Möglichkeit für eine vertrauensvolle gute Zusammenarbeit und eine erfolgreiche Ausbildung.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mit welchen Vorstellungen komme ich, als Azubi, in die Ausbildung?</li><li>2. Was erwarte ich als Ausbilder/-in?</li><li>3. Welche Ängste und Befürchtungen haben alle Beteiligten bezüglich des Ausbildungsalltages?</li><li>4. Kann ich meine Ausbildung mit gestalten?</li><li>5. Welche Bedeutung haben die Aufgaben des Azubis im Kontext des betrieblichen Geschehens?</li><li>6. Was kann den Auszubildenden mit dem Ausbildungsbetrieb verbinden und ihn damit an das Unternehmen binden?</li><li>7. Wodurch kann sich eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung zwischen Ausbilder und Azubi entwickeln und fortbestehen?</li><li>8. Wie kann die Zusammenarbeit mit der Berufsschule gestaltet werden, um in Theorie und Praxis Gelerntes zu vereinbaren?</li></ol>
<b>Dozentin</b>	Katrin Michler-Pistrujew
<b>Hinweis</b>	Ausbilder und Auszubildende nehmen gemeinsam an dieser Veranstaltung teil
<b>Nummer</b>	P-05-06/19
<b>Termin</b>	<b>7. November 2019</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

---

## So gehts! Ausbildungszeit effektiv nutzen

<b>Zielgruppe</b>	Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres
<b>Ihr Nutzen</b>	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.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wie funktioniert Lernen (Gehirn, Gedächtnis, Motivation, Biorhythmen)? Was für ein Lerntyp bin ich?</li> <li>2. Wie arbeite ich aktiv mit (aktives Zuhören, das Mit- und Nachdenken, das (Sich-)Fragen, richtiges Mitschreiben, das Sich-Äußern)?</li> <li>3. Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz bzw. Lernplatz richtig?</li> <li>4. Wie suche ich bzw. wo finde ich Literatur sowie Informationen und erarbeite sie rationell (Lesetechniken, Exzerpieren und Unterstreichen)?</li> <li>5. Wie reagiere ich auf Lern- und Arbeitsstörungen?</li> <li>6. Wie überwinde ich „tote Punkte“, „Sackgassen“ und „Leere“?</li> <li>7. Wie erwerbe ich lernstrategisches Wissen (Lernaufgaben anpacken, bearbeiten, erfolgreich zu Ende führen)?</li> <li>8. Mit welchen Methoden sichere ich mein erworbenes Wissen bis zur Prüfung?</li> <li>9. Entspannen und ein adäquates Gesundheitsverhalten sind wichtig für das Lernen!</li> </ol>
<b>Methoden</b>	Lehrgespräch, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen zu den einzelnen Methoden, Metaplan
<b>Dozent</b>	Andreas Stein
<b>Nummer</b>	P-03-05/19
<b>Termin</b>	<b>6. Dezember 2019</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>	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € 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-03-07/19
<b>Termin</b>	<b>4. Dezember 2019</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>	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € Nichtmitglieder

---

## Hilfe das Telefon!

### Das ABC des Telefonierens

---

<b>Zielgruppe</b>	Auszubildende
-------------------	---------------

---

<b>Ihr Nutzen</b>	Die Auszubildenden kennen die Grundlagen und Grundtechniken des Telefonierens. Sie verhalten sich korrekt und wirksam am Telefon in einfachen betrieblichen Situationen.
-------------------	--

---

<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wie führen Sie Gespräche?</li><li>2. Wie melden Sie sich am Telefon?</li><li>3. Wie vermitteln Sie Gespräche weiter?</li><li>4. Wie verhalten Sie sich, wenn der gewünschte Gesprächspartner nicht erreichbar ist?</li><li>5. Wie verhalten Sie sich, wenn Sie allein sind und überhaupt nicht Bescheid wissen?</li><li>6. Wie verabschieden Sie sich am Telefon?</li></ol>
---------------	--

---

<b>Dozentin</b>	Imke Zoitke
-----------------	-------------

---

<b>Nummer</b>	PK-02-07/19
---------------	-------------

---

<b>Termin</b>	<b>13. November 2019</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>	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € Nichtmitglieder
----------------	---

---



# Lernstress - im Rahmen halten

---

<b>Zielgruppe</b>	Auszubildende aller Ausbildungsjahre	
<b>Ihr Nutzen</b>	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.	
<b>Inhalt</b>	„Stress ist notwendig – sonst bewege ich mich nicht!“: - Was heißt „Stress“ und wie kann ich mit ihm umgehen?  Viele Lern-Methoden: - Was ist meine bisherige Strategie? - Was funktioniert? - Was funktioniert warum noch nicht?  Bei einem moderierten Erfahrungsaustausch die eigenen Strategien prüfen- und verbessern – und aus den vielen Möglichkeiten gemeinsam die passende finden: - Wer hat welche Erfahrungen? - Welchen Tipp habt ihr für mich für meine ganz persönliche Situation?	
<b>Methoden</b>	Einzel- und Gruppenarbeitsphasen, Diskussion und Übungen	
<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
P-03-06	1 Tag	
<b>Entgelt</b>	115,00 € 150,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

---

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

<b>Zielgruppe</b>	Jugend- und Auszubildenden-VertreterInnen, künftige Wahlvorstandsmitglieder bei JAV-Wahlen	
<b>Ihr Nutzen</b>	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.	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verfahren zur Neuwahl oder erstmaligen Wahl <ul style="list-style-type: none"> <li>Wann und Wie wird gewählt?</li> <li>Wie groß ist die zu wählende JAV?</li> <li>Welche Fristen sind einzuhalten?</li> </ul> </li> <li>Bestellung und Aufgaben des Wahlvorstandes <ul style="list-style-type: none"> <li>Wann konstituiert sich der Wahlstand und wie setzt er sich zusammen?</li> <li>Benötigt der Wahlvorstand eine Geschäftsordnung?</li> <li>Welche Aufgaben sind in welcher Reihenfolge zu leisten?</li> </ul> </li> <li>Wählerliste und Wahlausschreiben <ul style="list-style-type: none"> <li>Was muss ein Wählerverzeichnis enthalten?</li> <li>Welche Auskunftspflichten hat der Arbeitgeber?</li> <li>Welche Punkte umfasst das Wahlausschreiben und wie wird es bekanntgemacht?</li> </ul> </li> <li>Wahlvorschläge und Wahlgang <ul style="list-style-type: none"> <li>Wer prüft wie und bis wann die eingereichten Wahlvorschläge?</li> <li>Wie erfolgt die Stimmabgabe?</li> </ul> </li> <li>Wahlergebnis und konstituierende Sitzung der JAV <ul style="list-style-type: none"> <li>Wie erfolgt die Stimmauszählung?</li> <li>Was muss die Wahl Niederschriften enthalten?</li> <li>Wie und wann erfolgt die Benachrichtigung der Gewählten?</li> <li>Wie erfolgt die Einladung zur konstituierenden Sitzung der JAV?</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte ein eigenes Exemplar des sächsischen Personalvertretungsgesetzes	
<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
M-01-21	1 Tag	
<b>Entgelt</b>	89,00 € 116,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

# Erfahrungsaustausch für Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

---

<b>Zielgruppe</b>	Jugend- und Auszubildendenvertreter/-innen und deren Stellvertreter/-innen,
<b>Ihr Nutzen</b>	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.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vor welchen Herausforderungen stehen JAV in Zeiten eines beginnenden Kulturwandels in den Verwaltungen?</li><li>2. Was sind spezielle Anforderungen an eine 1-Person-JAV, welche an eine Mehr-Personen-JAV?</li><li>3. Welchen Stellenwert haben JAV im „Controlling“ von Ausbildungsmaßnahmen?</li><li>4. Wie kann ein kooperatives Miteinander sowohl mit dem PR als auch mit der Ausbildungsleitung gestaltet werden?</li><li>5. Wie geht es nach der Ausbildung weiter? Sind sogenannte Übernahmerankings noch zeitgemäß?</li><li>6. Mit der „Kaffeemühle“ unterwegs: Welche Projekte begleiten Jugend- und Auszubildendenvertretungen derzeit mit welchem Erfolg?</li></ol>
<b>Moderator</b>	Andreas Stein
<hr/>	
<b>Nummer</b>	M-01-25/19
<b>Termin</b>	<b>19. August 2019</b> von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	71,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 93,00 € Nichtmitglieder

---

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

<b>Zielgruppe</b>	Jugend- und Auszubildendenvertreterinnen und -vertreter und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter, die weniger als 20 Azubis vertreten (1-Personen-JAV)
<b>Ihr Nutzen</b>	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.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die JAV: Funktion und Rolle</li> <li>2. Aufgaben der JAV</li> <li>3. Besonderheiten einer 1-Personen-JAV</li> <li>4. Rechtliche Stellung und Grundlagen nach dem Sächsischen Personalvertretungsgesetz</li> <li>5. Rechte und Pflichten der Mitglieder einer JAV</li> <li>6. Zusammenarbeit mit Anderen in und außerhalb der Dienststelle: speziell: 1-Personen-JAVen</li> <li>7. Diskussion und Ideensammlung</li> </ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte Sächsischen Personalvertretungsgesetzes (SächsPersVG) zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozent</b>	Andreas Stein
<b>Nummer</b>	M-01-10/19
<b>Termin</b>	<b>27. August 2019</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>	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € Nichtmitglieder

Ihre Ansprechpartnerinnen:

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

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

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

SKSD-Veranstaltungen 2019

## **Ausbildungsbegleitende Angebote**

### **Seminare für Ausbilder/-innen**

# Inhaltsverzeichnis

## Angebote für Ausbilder/-innen

P-02-02	Ausbildertag.....	33
---------	-------------------	----

## Ausbildung der Ausbilder

P-02-02	Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang) Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung.....	34
P-02-46	AdA-Update - Im Wandel der Ausbildung .....	36
P-02-17	Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang) .....	37

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

P-02-07	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung .....	39
P-02-05	Erfolgreich am Arbeitsplatz ausbilden durch professionelle Lernbegleitung..	40
P-02-43	Einführungstage zielgerichtet gestalten, Berufseinstieg erleichtern und die betriebliche Sozialisation gezielt unterstützen .....	41
P-02-34	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen.....	42
P-05-07 neu	Auszubildende erfolgreich führen .....	43
P-02-31	Wie kann ich Azubis unterstützen, soziale Kompetenz zu erlangen?.....	44
P-02-36	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung.....	45
P-02-08	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte Grundlagentag .....	46
P-02-40	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Motivation von und Kommunikation mit Auszubildenden.....	47
P-05-04	Auszubildende fördern und fordern Umgang mit Leistungsschwankungen und Verhaltensproblemen.....	48
P-02-45 neu	Suchtgefährdung bei Auszubildenden Information, Umgang und Handlungsstrategien .....	49
P-02-09	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Auszubildende bewerten und beurteilen.....	50
P-02-32	Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen .....	52

## Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte .....

P-04-01	Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte .....	54
P-04-04	Wissen für Auszubildende im Personalwesen. Wie wir Azubis im Lernprozess unterstützen können Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte.....	55
P-04-05	Grundzüge des Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte .....	56

# Ausbildertag

---

<b>Zielgruppe</b>	Ausbilder, Ausbilderinnen
-------------------	---------------------------

---

<b>Inhalt</b>	<p>jeweils 1 h Wissensvermittlung durch die Referentinnen</p> <p>09:00 - 10:00 Uhr Katrin Michler-Pistrujew - Motivation von Azubis in der Ausbildungszeit</p> <p>10:10 - 11:10 Uhr Sabine Korzen-Mittelhäußer - politische Willensbildung bei meinen Azubis</p> <p>11:20 - 12:20 Uhr Katrin Michler-Pistrujew - Anerkennung und Würdigung der Ausbildertätigkeit Motivation, Instrumente, Möglichkeiten Ausbildertätigkeit attraktiver zu gestalten</p> <p>Mittag</p> <p>ab 13:15 Uhr <b>Themencafe</b> (parallel in 3 Gruppen á 20 min)</p> <p>Gemeinsam mit den Moderatoren erarbeiten Sie die Themen mit Ihren Erfahrungen und entstehenden Ideen. Diese werden festgehalten und als Ergebnis am Ende Veranstaltung zusammengefasst.</p> <p>ca. 14:15 Uhr <b>Abschließende Plenumsdiskussion</b> - konkrete Ergebnisse/Erkenntnisse aus dem Café</p>
---------------	--

---

<b>Nummer</b>	P-06-01/19
<b>Termin</b>	<b>5. Juni 2019</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>	107,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 139,00 € Nichtmitglieder

---

## Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)

### Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die Auszubildende und Anwärter am Arbeitsplatz praktisch unterweisen sowie die Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung maßgeblich leiten, planen und/oder durchführen
<b>Ihr Nutzen</b>	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.
<b>Inhalt</b>	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: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen</li><li>2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken</li><li>3. Ausbildung durchführen</li><li>4. Ausbildung abschließen</li></ol> Der Lehrgang ist speziell auf die Erfordernisse der Ausbildung bei <a href="#">Behörden des öffentlichen Dienstes</a> ausgerichtet.
<b>Prüfung</b>	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 <a href="http://www.ids.sachsen.de">www.ids.sachsen.de</a> .
<b>Modalität</b>	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.
<b>Bedarf</b>	<a href="#">Welchen Bedarf haben Sie für das Jahr 2020?</a> Sagen Sie uns Ihre Vorstellungen und Wünsche möglichst bis zum 15. Juni 2019, damit wir diese in unser Programm für das Jahr 2020 verwirklichen können.

---



# Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)

Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung

---

<b>Nummer</b>	P-02-02/19
<b>Termin</b>	<b>8. bis 12. April, 13. bis 17. Mai und 17. bis 21. Juni 2019</b> von 9:00 bis ca. 16:00 Uhr, freitags von 9:00 - 13:00 Uhr
<b>Anmeldeschluss</b>	8. März 2019
<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 100 Unterrichtseinheiten. Individuelle Absprachen zu Anfangszeiten erfolgen am ersten Lehrgangstag.
<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>Dozent</b>	Andreas Stein
<b>Entgelt</b>	850,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 997,00 € Nichtmitglieder  Für diese Veranstaltung wird kein Frühbucherrabatt gewährt.
<b>Hinweise</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prüfen Sie vor dem Lehrgang, ob Sie die fachlichen Voraussetzung für den Beruf des Auszubildenden, der in Ihrer Verwaltung ausgebildet werden soll, erfüllen.</li><li>2. Die Landesdirektion Sachsen als zuständige Stelle für die AdA-Prüfung plant eine Veränderung des Lehrplans. Wir werden unser Angebot ggf. kurzfristig anpassen und darüber informieren.</li></ol>

# ADA-Update - Im Wandel der Ausbildung

## Möglichkeiten von analoger und digitaler Ausbildungsprozesse

<b>Zielgruppe</b>	Ausbilder/-innen, die vor Jahren den AdA-Lehrgang erfolgreich gemeistert haben und Wissen auffrischen möchten	
<b>Ihr Nutzen</b>	Die Teilnehmer bereiten eine Ausbildungseinheit unter Beachtung aller möglichen Lern-Ressourcen zu ihrem Aufgabengebiet vor. Sie erhalten konkrete Rückmeldungen zu ihrer Vorgehensweise.	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menschliches, Organisatorisches, Gesetzliches ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche vorrangigen Rollen haben Ausbilder heute?</li> <li>- Wie gestaltet sich der Weg von der sachlichen Gliederung zur Ausbildungsplatzbeschreibung?</li> <li>- Was gilt es heute zu beachten hinsichtlich der Ausbildungszeit oder der Ausbildungsnachweise?</li> </ul> </li> <li>2. So bereite ich eine Ausbildungseinheit vor .... <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welches Thema wähle ich aus dem Ausbildungsplan, damit ich Lernziele und Lerninhalte definieren kann?</li> <li>- Vierstufenmethode oder Filmbearbeitung: Was heißt Methodenklarheit?</li> <li>- Welche Anregungen finde ich bei YouTube für meine Unterweisung?</li> </ul> </li> <li>3. So setze ich meine Planung um ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie beginne ich einzelne Lerneinheiten?</li> <li>- Wie organisiere ich Erfolgserlebnisse für die Auszubildenden?</li> <li>- Wie motiviere ich Auszubildende gezielt?</li> </ul> </li> <li>3. Beobachten, bewerten und beurteilen ... <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie werte ich Aufgaben aus?</li> <li>- Wie kann ich unerwünschtes Verhalten beim Auszubildenden ändern?</li> <li>- Wie behalte ich meine Beurteilungsfehler „im Blick“?</li> <li>- Wie führe ich Beurteilungs- oder Beratungsgespräche?</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Dozent</b>	Andreas Stein	
<b>Nummer</b>	P-02-46/19	
<b>Termin</b>	<b>22. Mai 2019</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>	89,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	116,00 €	Nichtmitglieder

# Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang)

---

<b>Zielgruppe</b>	ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erlangen Handlungskompetenz als ausbildende Fachkraft.
<b>Inhalt</b>	Der Lehrgang vermittelt <ul style="list-style-type: none"><li>- die rechtlichen Grundlagen der Berufsausbildung bzw. Laufbahnausbildung im Überblick</li><li>- didaktische und methodische Grundkenntnisse für die Ausbildung am Arbeitsplatz</li><li>- Formen des aktiven und selbst gesteuerten Lernens</li><li>- psychologische Hintergründe der Ausbildung</li></ul>
<b>Prüfung</b>	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 <a href="http://www.lds.sachsen.de">www.lds.sachsen.de</a> .  Die Prüfung findet zeitnah zum Unterricht statt.
<b>Dozenten</b>	Kerstin Bechstein, Andreas Stein
<b>Hinweis</b>	Wenn Sie keine Prüfung ablegen wollen, empfehlen wir Ihnen die Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)“.
<b>Nummer</b>	P-02-17/19
<b>Termin</b>	<b>25. bis 29. November 2019</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>	390,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 507,00 € Nichtmitglieder
<b>Hinweis</b>	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 38

### 2. Modul - Praktische Unterweisung am Arbeitsplatz

P-02-34 Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen .....41

### 3. Modul - Kommunikation und Gesprächsführung mit Auszubildenden

P-02-36 Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung .....44

P-02-08 Gesprächstraining für auszubildende Fachkräfte (Grundlagentag) .....45

P-02-40 Motivation von und Kommunikation mit Auszubildenden .....47

### 4. Modul - Grundlagen der Beurteilung von Auszubildenden

P-02-09 Auszubildende bewerten und beurteilen .....50

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

---

<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 beziehen praktische Fragestellungen der Ausbildung auf ihre theoretischen Grundlagen und setzen diese bewusst für Ihre Ausbildungstätigkeit ein.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Was sind die Ziele und Aufgaben der betrieblichen Ausbildung?<ul style="list-style-type: none"><li>- Rechtsgrundlagen</li><li>- Ziele der Ausbildung</li><li>- Organisation der Ausbildung</li></ul></li><li>2. Welche Aufgaben haben die auszubildenden Fachkräfte?<ul style="list-style-type: none"><li>- Ausbildung vorbereiten</li><li>- Ausbildung durchführen</li><li>- Ausbildung auswerten</li></ul></li><li>3. Wie kann Lernen unterstützt werden?<ul style="list-style-type: none"><li>- Lernziele, Lerninhalte</li><li>- Lerngesetze und Ergebnisse der Lernpsychologie</li><li>- Motivierung im Lernprozess</li></ul></li></ol>
<b>Methoden</b>	Vortrag, Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte bringen Sie vorhandene Ausbildungsplatzbeschreibungen und sonstige Unterlagen zu Ihrem Ausbildungsplatz zur Veranstaltung mit.
<b>Dozent</b>	Andreas Stein
<hr/>	
<b>Nummer</b>	P-02-07/19
<b>Termin</b>	<b>13. März 2019</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>	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € Nichtmitglieder

# Erfolgreich am Arbeitsplatz ausbilden durch professionelle Lernbegleitung

---

<b>Zielgruppe</b>	ausbildende Fachkräfte am Arbeitsplatz (möglichst) mit praktischen Erfahrungen
<b>Ihr Nutzen</b>	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 aus das Arbeitsleben vorzubereiten.
<b>Inhalt</b>	Im Verlauf des Seminars <ul style="list-style-type: none"><li>- erarbeiten Sie sich diese neue Rolle</li><li>- erwerben Sie sich die erforderliche Methodenkompetenz</li><li>- entwickeln Sie neue Ideen zu einer handlungsorientierten Vorgehensweise als Ausbilder/-in</li><li>- tauschen Sie Erfahrungen aus</li></ul>
<b>Arbeitsmittel</b>	Konzepte, Unterlagen, Aufgabenstellungen, Beispiele, die in der berufspraktischen Ausbildung Verwendung finden, bereichern den Erfahrungsaustausch. Bitte bringen Sie diese zur Veranstaltung mit.
<b>Dozentin</b>	Dr. Ina Schreiner
<hr/>	
<b>Nummer</b>	P-02-05/19
<b>1. Termin</b>	<b>20./21. Mai 2019</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>2. Termin</b>	<b>7./8. Oktober 2019</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>	178,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 232,00 € Nichtmitglieder

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

---

<b>Zielgruppe</b>	Ausbildungsleiter/-innen bzw. Ausbildungsbeauftragte der öffentlichen Verwaltung
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Die ersten Tage sind für Auszubildende, Praktikanten und Studenten Tage der Orientierung und des Ankommens in der Organisation.</p> <p>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.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wie bereiten Sie die Ausbilder(innen) auf die neuen Auszubildenden etc. vor?</li><li>2. Welche Bedeutung haben die Einführungstage im Spannungsfeld von Einstellung und Beginn der Probezeit?</li><li>3. Informieren ohne zu überfrachten: Wie viele Bekanntmachungen sind für „Neue“ in welchem Zeitraum wie möglich zu verarbeiten?</li><li>4. Inwieweit können Auszubildende des 2. und 3. Ausbildungsjahres Teile der Einführungstage eigenverantwortlich (mit)gestalten?</li><li>5. Welche Chancen bieten Wochenplan, Entwicklungsbogen und Ausbildungsordner für die Entwicklung zu selbständigen Auszubildenden?</li><li>6. Projekt, Quiz, Outdoor, Azubi-Knigge, VSV-Wettstapeln oder gemeinsames Kochen - was dient mit welchen Effekten dem Kennenlernen?</li><li>7. Wie können Dienstanweisungen und Belehrungen spannend an Fallbeispielen aufbereitet werden?</li><li>8. Wie machen Sie die Auszubildenden mit Ihrem Beurteilungssystem vertraut?</li><li>9. Welche Regeln im Umgang miteinander sind unbedingt zu definieren?</li><li>10. Wie kommunizieren Sie Perspektiven oder Sanktionen?</li></ol>
<b>Dozent</b>	Andreas Stein
<b>Nummer</b>	P-02-43/19
<b>Termin</b>	<b>10. Juli 2019</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>	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 116,00 € 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-02-34/19	
<b>Termin</b>	<b>27./28. Mai 2019</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>	178,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	232,00 €	Nichtmitglieder



neu

## Auszubildende erfolgreich führen

---

<b>Zielgruppe</b>	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie als Ausbilder/-innen der öffentlichen Verwaltung sind mit hohen Erwartungen und Herausforderungen konfrontiert. Sie sollen jungen Menschen nicht nur fachlich anleiten, sondern auch darüber hinaus gezielt in ihrer gesamten Persönlichkeitsentwicklung fördern. Als Ausbilder/-in sind Sie in diesem Sinne wichtige Führungskraft und persönliche Mentor/-in.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Die Jugend von heute – Wertorientierung der neuen Generation</li><li>2. Die Ausbilderpersönlichkeit – Ausbilder/-in als Führungskraft</li><li>3. Umgang mit Verhaltens- und Lernschwierigkeiten</li><li>4. Krisen- und Konfliktmanagement</li><li>5. Beurteilungsprozesse – von der Wahrnehmung zur Urteilsfindung</li><li>6. Motivierende Gesprächsführung</li><li>7. Ausbildung als Entwicklungspartnerschaft</li><li>8. Praxisreflexion und Fallarbeit</li></ol>
<b>Dozentin</b>	Kerstin Mende
<hr/>	
<b>Nummer</b>	P-05-07/19
<b>Termin</b>	<b>3. Juni 2019</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>	121,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 157,00 € Nichtmitglieder

---

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

<b>Zielgruppe</b>	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen	
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Mit der Unterstützung Ihrer Auszubildenden bei deren ganzheitlicher Persönlichkeitsentwicklung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fördern Sie gezielt die Qualität Ihrer Ausbildung</li> <li>- verbessern Sie deutlich die Aussichten auf den Ausbildungserfolg und</li> <li>- leisten Sie einen sehr wirkungsvollen Beitrag zur Fachkräftesicherung und Arbeitskultur in Ihrer Behörde</li> </ul>	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>Dozentin</b>	Kerstin Mende	
<b>Nummer</b>	P-02-31/19	
<b>Termin</b>	<b>2. Dezember 2019</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>	121,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	157,00 €	Nichtmitglieder

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)  
**Kommunikation und Gesprächsführung  
in der Ausbildung**

---

<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>	Wichtigste Aufgabe der auszubildenden 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.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wichtige Grundlagen der Kommunikation als Basis für jedes erfolgreiche Gespräch</li><li>2. Besonderheiten der Kommunikation mit Auszubildenden</li><li>3. Gespräche mit Auszubildenden professionell vorbereiten und zielgerecht durchführen: Einführungs-, Zwischen-, Kritikgespräch</li><li>4. Schwierige Situationen im Gespräch erfolgreich meistern</li></ol>
<b>Dozentin</b>	Kerstin Mende

---

<b>Nummer</b>	P-02-36/19
<b>Termin</b>	<b>18. September 2019</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>	121,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 157,00 € 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

**Methoden** Lehrgespräch, Metaplan, Kleingruppenarbeit, Fallbearbeitung

---

**Nummer** P-02-08      **Dauer** 1 Tag      Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

**Entgelt** 89,00 €      Mitglieder des Zweckverbandes  
116,00 €      Nichtmitglieder

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)  
**Motivation von und Kommunikation  
mit Auszubildenden**

---

<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>	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.	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personen, Individualität, Persönlichkeit<ul style="list-style-type: none"><li>- Typen erkennen und einschätzen</li></ul></li><li>2. Selbstbild und Fremdbild</li><li>3. Motivieren, überzeugen, argumentieren<ul style="list-style-type: none"><li>- Welche Anforderungen müssen mit einander geklärt werden</li><li>- wirksames Feedback an Azubis geben</li><li>- Feedback entgegen nehmen</li><li>- Wie kann die Kommunikation wirksamer gestaltet werden</li></ul></li><li>4. Smalltalk und Gespräche optimieren</li></ol>	
<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
P-02-40	1 Tag	
<b>Entgelt</b>	117,00 € 152,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

---

## Auszubildende fördern und fordern

### Umgang mit Leistungsschwankungen und Verhaltensproblemen

---

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

---

**Ihr Nutzen** Leistungs- oder Stimmungsschwankungen sind bei Auszubildenden nichts Ungewöhnliches. Sie erkennen solche Situationen bei den Auszubildenden und geben ihnen gezielt Hilfestellung, damit ein optimales Ausbildungsergebnis erzielt wird.

**Inhalt** Sie

- kennen die Motive der Auszubildenden bei der Berufswahl sowie daraus resultierende „Ausbildungsstrategien“
- vertiefen ihre Kenntnisse über die Altersbesonderheiten
- setzen sich mit altersspezifischen Verhaltensweisen auseinander
- diskutieren mögliche Erscheinungsformen von Leistungsschwankungen und wie diese mit Jugendlichen thematisiert werden
- erhalten Anregungen zum Umgang mit Auffälligkeiten bei Auszubildenden wie Unpünktlichkeit, spezifischen Eigentümlichkeiten im Gruppenverhalten, Bulimie und anderen Essstörungen, Alkohol- und Drogenmissbrauch, Null-Bock-Stimmungen oder Respektlosigkeit
- können schwierige (Gesprächs-)Situationen mit Auszubildenden meistern

**Methoden** Lehrgespräch, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit

---

**Nummer** P-05-04      **Dauer** 1 Tag      Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

**Entgelt** 89,00 €      Mitglieder des Zweckverbandes  
116,00 €      Nichtmitglieder

neu

# Suchtgefährdung bei Auszubildenden

## Information, Umgang und Handlungsstrategien

### Workshop

Angebote für  
Auszubildende, DbU

Angebote für  
Ausbilder

Angestelltenlehrgänge  
A0, A1/IFA, AII/VFW,  
Quereinsteiger

Kommunaler Bilanzbuchhalter  
Zertifikatslehrgänge  
Zusatzqualifikationen

**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**
- Suchtmittelkonsum im Jugendalter
  - Informationen über verschiedene Suchtstoffe und Suchtarten
  - Ursachen und Entstehung von Suchterkrankungen
  - Sucht im Arbeitsalltag
  - Vorgehensweise und angemessene Gesprächsführung bei Verdacht auf Suchtmittelkonsum/suchtartiges Verhalten
  - gesetzliche Grundlagen
  - Präventionsstrategien im Ausbildungsalltag
  - Fragen bzw. Falldiskussion

**Dozent** Alexander Höfer

**Nummer** P-02-45/19

**Termin** **28. November 2019** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 94,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
122,00 € Nichtmitglieder

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

# Auszubildende bewerten und beurteilen

<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>	Die Ausbilder/-innen erklären die Ziele, Anlässe und Formen der Beurteilung. Sie nennen die Grundsätze für ein motivierendes Beurteilungsgespräch. Die Ausbilder/-innen verwenden konstruktiv das Beurteilungssystem ihrer eigenen Verwaltung.	
<b>Inhalt</b>	<p>Die Ausbilderinnen und Ausbilder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unterscheiden „beobachten“, „bewerten“ und „beurteilen“,</li> <li>- analysieren den Aufbau des eigenen Beurteilungsbogens,</li> <li>- definieren einen sachgerechten Beurteilungsmaßstab,</li> <li>- planen die räumliche und zeitliche Gestaltung von Beurteilungen,</li> <li>- nennen Ziele, Anlässe und Ablauf des Beurteilungsgesprächs,</li> <li>- bereiten Beurteilungsgespräche vor und führen diese,</li> <li>- beschreiben Möglichkeiten der Selbstreflexion des Auszubildenden,</li> <li>- vermeiden so weit wie möglich Beurteilungsfehler,</li> <li>- geben gezielt Rückmeldung auch in schwierigen Phasen eines Beurteilungsgesprächs und</li> <li>- diskutieren Möglichkeiten, wie Auszubildende durch leistungsgerechte Beurteilungen in ihrer Persönlichkeitsentwicklung gefördert werden können.</li> </ul>	
<b>Methoden</b>	Lehrgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbearbeitung	
<b>Hinweis</b>	Bitte senden Sie die bei Ihnen verwendeten Beurteilungsbögen und Dienst-anweisungen mit der Anmeldung an das SKSD und bringen Sie diese mit.	
<b>Dozentin</b>	Gesine Wilke	
<b>Nummer</b>	P-02-09/19	
<b>1. Termin</b>	<b>11./12. April 2019</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>	178,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	232,00 €	Nichtmitglieder



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

# Auszubildende bewerten und beurteilen

---

<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>	Die Ausbilder/-innen erklären die Ziele, Anlässe und Formen der Beurteilung. Sie nennen die Grundsätze für ein motivierendes Beurteilungsgespräch. Die Ausbilder/-innen verwenden konstruktiv das Beurteilungssystem ihrer eigenen Verwaltung.
<b>Inhalt</b>	Die Ausbilderinnen und Ausbilder <ul style="list-style-type: none"><li>- unterscheiden „beobachten“, „bewerten“ und „beurteilen“,</li><li>- analysieren den Aufbau des eigenen Beurteilungsbogens,</li><li>- definieren einen sachgerechten Beurteilungsmaßstab,</li><li>- planen die räumliche und zeitliche Gestaltung von Beurteilungen,</li><li>- nennen Ziele, Anlässe und Ablauf des Beurteilungsgesprächs,</li><li>- bereiten Beurteilungsgespräche vor und führen diese,</li><li>- beschreiben Möglichkeiten der Selbstreflexion des Auszubildenden,</li><li>- vermeiden so weit wie möglich Beurteilungsfehler,</li><li>- geben gezielt Rückmeldung auch in schwierigen Phasen eines Beurteilungsgesprächs und</li><li>- diskutieren Möglichkeiten, wie Auszubildende durch leistungsgerechte Beurteilungen in ihrer Persönlichkeitsentwicklung gefördert werden können.</li></ul>
<b>Methoden</b>	Lehrgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbearbeitung
<b>Hinweis</b>	Bitte senden Sie die bei Ihnen verwendeten Beurteilungsbögen und Dienst-anweisungen mit der Anmeldung an das SKSD und bringen Sie diese mit.
<b>Dozent</b>	Andreas Stein

---

<b>Nummer</b>	P-02-09/19
<b>2. Termin</b>	<b>9./10. Dezember 2019</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>	178,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 232,00 € Nichtmitglieder

## Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen

<b>Zielgruppe</b>	Ausbilder/-innen, ausbildende Fachkräfte, Ausbildungsbeauftragte und Mitglieder der Personalvertretung aus der öffentlichen Verwaltung, die Ausbildungszeugnisse schreiben und/oder interpretieren	
<b>Ihr Nutzen</b>	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.	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechtsgrundlagen für die Erstellung eines Ausbildungszeugnisses, dabei u. a.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anspruch auf ein neues Zeugnis</li> <li>- spätere Änderungen des Zeugnisses</li> <li>- Widerrufsrecht</li> <li>- Schadenersatzpflicht bei Verletzung der Zeugnispflicht: Was darf in einem Zeugnis erwähnt werden - und was nicht?</li> </ul> </li> <li>2. Anforderungen an ein einfaches und ein qualifiziertes Zeugnis</li> <li>3. Interpretation von Ausbildungszeugnissen / Zeugnissprache</li> <li>4. Formulierungshilfen bei der Erstellung eines Ausbildungszeugnisses</li> </ol>	
<b>Dozent</b>	Jan Birkenbusch	
<b>Nummer</b>	P-02-32/19	
<b>Termin</b>	<b>14. März 2019</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>	89,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	116,00 €	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

<b>Zielgruppe</b>	auszubildende Fachkräfte vorwiegend in den Berufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kauffrau/-mann für Büromanagement; interessierte Berufsschullehrer/-innen	
<b>Ihr Nutzen</b>	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.	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Theoretischer Teil <ul style="list-style-type: none"> <li>Anwendungsbereich und Ausnahmen vom Anwendungsbereich des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG)</li> <li>Arten des Verwaltungshandelns</li> <li>Verwaltungsverfahren</li> <li>Verwaltungsmaßnahmen (insbesondere der Verwaltungsakt)</li> <li>Aufhebung von Verwaltungsakten</li> </ul> </li> <li>Praktischer Teil <ul style="list-style-type: none"> <li>Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung (Erstentscheidung)</li> <li>Präsentation der Ergebnisse der Fallbearbeitung (z. B. Aktenvortrag)</li> <li>handlungsorientierte Fallbearbeitung an ausgewählten Beispielen aus den speziellen Fachgebieten</li> <li>Vorbereitung der Auszubildenden auf die praktische Prüfung</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Methoden</b>	Unterrichtsgespräch, Fallbearbeitung, Kleingruppenarbeit, Vortrag, Rollenspiel	
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte VSV Sachsen oder eine andere gleichwertige Gesetzessammlung zur Veranstaltung mitbringen.	
<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
P-04-01	2 Tage	
<b>Entgelt</b>	178,00 € 232,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

# Wissen für Ausbildende im Personalwesen

## Wie wir Azubis im Lernprozess unterstützen können

Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte

---

<b>Zielgruppe</b>	ausbildende Fachkräfte vorwiegend in den Berufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kauffrau/-mann für Büromanagement; interessierte Berufsschullehrer/-innen
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Inhalt</b>	<p>Im Mittelpunkt stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grundlagen des Individualarbeitsrechts für Arbeitsverträge mit kommunalen Arbeitgebern,</li><li>- Kernfragen des Arbeitsrechts,</li><li>- besondere Regelungen des geltenden Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD) und des Personalvertretungsrechts unter Berücksichtigung der Themenschwerpunkte der Abschlussprüfung im Personalwesen.</li></ul>
<b>Methoden</b>	Vortrag, Gruppengespräch und Diskussion, praxisnahe Beispielbearbeitung, Rechtsanwendung anhand ehemaliger Prüfungsarbeiten bzw. an diese angelehnter Übungsaufgaben
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte folgende Gesetze zur Veranstaltung mitbringen: TVöD, SächsPersVG, BGB, BUrlG, EntgFzG

---

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
P-04-04	2 Tage	
<b>Entgelt</b>	184,00 € 238,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes 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

---

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

<b>Entgelt</b>	218,00 € 284,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

gültig ab 1. Januar 2019

Diese Geschäftsbedingungen gelten für Veranstaltungen des Zweckverbandes Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden. Für Coaching gibt es gesonderte Geschäftsbedingungen.

### § 1 Anmeldung

1. Anmeldungen erfolgen schriftlich (auch per E-Mail oder Internet möglich) unter Angabe der Lehrgangs- bzw. Seminarnummer (durch den/die Teilnehmer/-in oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (im Folgenden: Anmelder/-in). Mit seiner/ihrer Anmeldung erkennt der/die Anmelder/-in die AGB des SKSD an.
2. Anmeldungen werden sofort nach Eingang bestätigt. Sollte das Seminar oder der Lehrgang nicht stattfinden, werden die Teilnehmer/-innen rechtzeitig informiert. Sollte der Termin einer Veranstaltung verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
3. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts anderes bestimmt ist.
4. Das Vertragsverhältnis kommt zwischen Anmelder/-in und SKSD zustande. Die Leistungen des SKSD werden davon unabhängig gegenüber dem/der Teilnehmer/-in erbracht.
5. Sie erklären sich mit Ihrer Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sowohl Ihre als auch die Daten Ihrer Verwaltung in seiner EDV-Anlage speichert. Dies geschieht aus organisatorischen Gründen und zur Verbesserung des Kundenservices. Dabei werden Ihre datenschutzrechtlichen Belange berücksichtigt. Sie gestatten uns, Sie per E-Mail oder Fax über aktuelle Entwicklungen und besondere Angebote zu informieren. Sie können diese Einwilligung jederzeit einschränken oder widerrufen.

### § 2 Rücktritt

1. Abmeldungen sind schriftlich (Post/Telefax/E-Mail) vorzunehmen.

#### Seminare (inkl. Fachlehrgänge)

2. Bei einer Abmeldung bis einen Tag vor Anmeldeschluss (siehe § 1 Nr. 3) wird kein Bearbeitungsentgelt fällig. Bei späterem Rücktritt wird das volle Entgelt berechnet.
3. Die Benennung eines/r Ersatzteilnehmers/-in ist zulässig (Austausch des Leistungsempfängers). Das Entgelt für den/die Abmelder/-in entfällt, wenn der/die Ersatzteilnehmer/-in sich rechtsverbindlich anmeldet oder angemeldet wird (Austausch des Vertragspartners).
4. Nimmt ein/e angemeldete/r Teilnehmer/-in in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nimmt er/sie nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
5. Für die Angebotserstellung von Inhouse-Seminaren werden keine Kosten erhoben. Nach Vertragsschluss wird im Falle des Rücktritts ein Stornoentgelt fällig. Dieses beträgt bei Absage bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Kursentgelt. Bei Absage zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Entgelt zu entrichten.

#### Lehrgänge

6. Dem/Der Anmelder/-in wird das Recht eingeräumt, sich von dem durch Anmeldung und Anmeldebestätigung geschlossenen Lehrgangsvertrag ohne Angabe von Gründen nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen zu lösen (Rücktrittsrecht). Aus anderen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- und Widerrufsrechte bleiben durch diese Regelungen unberührt.

- a) Bei Rücktritt nach Zugang der Anmeldebestätigung wird eine Bearbeitungspauschale von 143,00 EUR fällig.
- b) Bei Rücktritt innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Ausfallvergütung in Höhe von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) zuzüglich der Bearbeitungspauschale nach Buchstabe a) fällig. Dem SKSD bleibt es vorbehalten, einen höheren Schaden im Einzelfall nachzuweisen.
- c) Bei Rücktritt nach Lehrgangsbeginn bleibt der/die Anmelder/-in grundsätzlich zur Zahlung der Lehrgangsentgelte weiter verpflichtet; ihm/ihr werden jedoch die durch die Nichtteilnahme des/r angemeldeten Teilnehmers/-in entstehenden Einsparungen auf Antrag gutgeschrieben.
7. Für die Angebotserstellung von Inhouse-Lehrgängen werden keine Kosten erhoben. Nach Vertragsschluss wird im Falle des Rücktritts ein Stornoentgelt fällig. Dieses beträgt bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Lehrgangsentgelt. Bei Rücktritt 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Lehrgangsentgelt zu entrichten.
8. Dem/Der Anmelder/-in bleibt vorbehalten, in allen vorgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht. Absätze 3 und 4 gelten entsprechend.

### **§ 3 Entgelte und Gebühren**

1. Die Veranstaltungsentgelte bzw. Prüfungsgebühren werden mit den jeweiligen Ausschreibungen bekannt gemacht.
2. Für das zu zahlende Entgelt bzw. die Gebühren ist der Status des Anmeldenden (Mitglied/Nichtmitglied im Zweckverband) zu Veranstaltungsbeginn entscheidend.

### **§ 4 Unterrichtsmittel**

1. Die Seminar- und Lehrgangsentgelte beinhalten das zum jeweiligen Seminar bzw. Lehrgang gehörende Unterrichtsmaterial (Arbeitsblätter, Seminarberichte, Übersichten usw.).
2. Für S/W-Kopien wird ein Entgelt von 0,10 EUR pro Seite erhoben.
3. Das Entgelt für Beglaubigungen richtet sich nach den für Behörden im Freistaat Sachsen geltenden Vorschriften.

### **§ 5 Zahlung/Verzug**

1. Entgelte und Gebühren sind entsprechend der Rechnungslegung fällig. Entgelte für Kopien können sofort bei Leistungserbringung verlangt werden.
2. Für Mahnungen wird ein Entgelt von 5,00 EUR pro Mahnung erhoben.
3. Während Verzug werden Zinsen entsprechend § 288 des Bürgerlichen Gesetzbuches berechnet.



Sächsisches Kommunales  
 Studieninstitut Dresden  
 An der Kreuzkirche 6  
 01067 Dresden

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ansprechpartner/-in

per Fax 0351 43835-13

\_\_\_\_\_

Verwaltung

E-Mail anmeldung@sksd.de

\_\_\_\_\_

E-Mail

## Anmeldung

**Seminar/Lehrgang** \_\_\_\_\_

**Veranst.-Nr.** \_\_\_\_\_ **Termin** \_\_\_\_\_

Für die Veranstaltung wird verbindlich angemeldet:

1. \_\_\_\_\_  
 Titel, Name, Vorname, E-Mail      Geburtsdatum      Funktion/Tätigkeit

2. \_\_\_\_\_  
 Titel, Name, Vorname, E-Mail      Geburtsdatum      Funktion/Tätigkeit

3. \_\_\_\_\_  
 Titel, Name, Vorname, E-Mail      Geburtsdatum      Funktion/Tätigkeit

Personenbezogene Daten der Interessenten bzw. Teilnehmenden werden nur im notwendigen Umfang für die Information der Interessenten bzw. Teilnehmenden und zur Veranstaltungsabwicklung erhoben. Sie werden nicht an Dritte weitergegeben.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des SKSD, [www.sksd.de](http://www.sksd.de), werden anerkannt.

\_\_\_\_\_