

SKSD-Veranstaltungen 2024 im Bereich

Auszubildende

Dienstbegleitende Unterweisung

Ausbilder/Ausbilderinnen

Inhaltsverzeichnis

Angebote für Auszubildende	4
Eignungstests für zukünftige Auszubildende	5
Leistungstests für berufserfahrene Quereinsteiger	6
DbU/VFA21 Dienstbegleitende Unterweisung Verwaltungsfachangestellte/r	7
DbU/KfB Dienstbegleitende Unterweisung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement	10
P-03 Modulreihe Motiviert und erfolgreich durch die Ausbildung.....	12
P-03-05 So gehts! Ausbildungszeit effektiv nutzen	14
P-03-07 Azubi-Knigge Verhaltens-1x1 für die Ausbildung	15
PK-01-02 Sich selbst entdecken und entwickeln Ihre Rolle im Team.....	16
K-02-06 Kompetenz am Telefon	17
P-03-02 Lernen kann man lernen Angebot zur Lehrgangsvorbereitung	18
K-08-25 Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben	19
Angebote für Ausbilder	
P-02-02 Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)	21
P-02-17 AdA-Update Erfrischend Auffrischendes	22
P-02-17 Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang).....	23
Zertifizierte Ausbilderin Zertifizierter Ausbilder (SKSD).....	24
P-02-07 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung	25
P-02-43 Einführungstage zielgerichtet gestalten, Berufseinstieg erleichtern und die betriebliche Sozialisation gezielt unterstützen	26
P-02-34 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen	27
P-02-57 9 Erfolgswerkzeuge für die perfekte Ausbildung und 3 „schwarze Schafe“, die im Weg stehen	28
P-05-07 Auszubildende erfolgreich führen.....	29
web-P-02-55 Web-Seminar: Alles digital - nur die Persönlichkeit der Auszubildenden bleibt analog.....	30
P-03-13 Machen lassen statt vormachen Azubis als Ideengeber*innen für die digitale Verwaltung	31
P-02-52 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Wer mein Azubi ist - und was in ihm steckt Potenziale checken und nutzen.....	32
P-02-08 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte Grundlagentag	33
P-02-27 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte Trainingstag	34
P-02-36 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung.....	35
P-02-45 Suchtgefährdung bei Auszubildenden Information, Umgang und Handlungsstrategien	36
P-02-09 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Auszubildende bewerten und beurteilen	37
P-02-56 Menschenkenntnis für Ausbilder	38
P-02-32 Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen.....	39
Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte	40
P-04-01 Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz - Möglichkeiten zur Umsetzung in der Praxis Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte.....	41
AGB	42
Anmeldung	

Ihre Ansprechpersonen:

Für die Dienstbegleitende Unterweisung

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

Inhalt Friedrich Armin Bethke
0351 43835-18
armin.bethke@sksd.de

Für ausbildungsbegleitende Seminarveranstaltungen

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

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

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. 27)

zur Unterstützung für Auszubildende und ausbildende Verwaltungen angeboten.

Eignungstests für zukünftige Auszubildende

Kognitive Leistungstests sind seit vielen Jahren fester Bestandteil der Personalauswahl in der öffentlichen Verwaltung. In einer Zeit, in der junge Menschen oft nicht wissen, was der richtige Beruf für sie sein kann, ist dies ein wichtiges Instrument.

Das SKSD organisiert entsprechende Leistungstests für die Verwaltungen.

Zielgruppen für (Online-) Leistungstests sind Interessenten für:

- Verwaltungsberufe
- kaufmännische Berufe und
- IT-/ technische Berufe

Es ist belegt, dass Eignungstests eine deutlich bessere Prognose über die berufliche Bewährung der Bewerber und Bewerberinnen erlauben als andere mögliche Prädikatoren, wie z. B. Zeugnisse oder eine Beschränkung auf Auswahlgespräche.

Darüber hinaus sind solche Tests den Bewerber und Bewerberinnen gegenüber auch sachlich aussagekräftiger als viele andere Auswahlmethoden. Es fließen keine für die Berufseignung irrelevanten Gesichtspunkte in die Entscheidung ein, alters- und geschlechtsbedingte Leistungsunterschiede berücksichtigt.

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

Anfragen bei weiteren Anbietern übernehmen wir gern für Sie.

Nummer ET/24-01

Zeitraum **September 2024 bis Januar 2025**
Bitte melden Sie uns Ihren konkreten Bedarf bis zum **31.08.2024**.

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Leistungstests für berufserfahrene Quereinsteiger

Bei der Nachbesetzung offener Stellen in der öffentlichen Verwaltung müssen vermehrt berufserfahrene Bewerber:innen als Quereinsteiger eingestellt werden, die bisher nicht in der öffentlichen Verwaltung tätig waren.

Um eine vergleichbare Analyse - auch mit berufserfahrenen Bewerber:innen - zu erstellen, können relevante Kompetenzen in Leistungstests (Online/Präsenz) festgestellt werden.

Tests zeigen Übereinstimmungen der Bewerber und Bewerberinnen mit den gesuchten Kompetenzen aus den Bereichen kognitive Leistungsfähigkeit, persönliche, soziale und methodische Kompetenz und berufliche Motivation.

Die Auswahlmethoden der DGP werden in Zusammenarbeit mit öffentlichen Verwaltungen von Experten nach wissenschaftlichen Kriterien entwickelt und eingesetzt. Die Tests sind unveröffentlicht und auf die spezifischen Anforderungen der verschiedenen Berufsbilder im öffentlichen Dienst zugeschnitten.

Anfragen zu Leistungstests für erfahrene Quereinsteiger können Sie an uns stellen (s. u.).

Nummer ET/24-01

Zeitraum **September 2024 bis Januar 2025**
Bitte melden Sie uns Ihren konkreten Bedarf bis zum **31.08.2024**.

Dienstbegleitende Unterweisung Verwaltungsfachangestellte/r

Zielgruppe Auszubildende der Berufsrichtung Verwaltungsfachangestellte/r ab dem ersten Ausbildungsjahr, Ausbildungsjahrgang 2023 bis 2026

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.

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 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 **2024/2025** 16. bis 20. September 2024 / Einführungswoche

2. Ausbildungsjahr **2025/2026***

3. Ausbildungsjahr **2026/2027***

*Zur genauen terminlichen Gestaltung im 2. und 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/27-07 DD
DbU/VFA/27-04 GR

Weitere Lehrgänge und Lehrgangsorte werden bei Bedarf angeboten.

Anmeldeschluss 30. Juni 20234

Entgelt 2.630,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
4.471,00 € Nichtmitglieder

Dienstbegleitende Unterweisung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Zielgruppe	Auszubildende der Berufsrichtung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ab dem ersten Ausbildungsjahr, Ausbildungsjahrgang 2023 bis 2026
Inhalte	<p>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.</p> <p>Für Auszubildende der öffentlichen Verwaltung wird die berufspraktische 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:</p> <p>1. Ausbildungsjahr / Beginn 2. Ausbildungsjahr</p> <ul style="list-style-type: none">- Schnittstelle Kaufmann/Verwaltung <p>2./3. Ausbildungsjahr</p> <p>Wahlqualifikationen</p> <ul style="list-style-type: none">- Verwaltung und Recht- Kommunale Finanzwirtschaft- Personalwirtschaft- Öffentlichkeitsarbeit <p>In allen Fachgebieten sind:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.skstd.de .
Literatur/ Gesetzestexte	<p>Die unterrichtsbegleitenden sächsischen Lehrbriefe, die das SKSD in Zusammenarbeit mit dem Kommunal- und Schul-Verlag herausgibt, können über die Homepage des SKSD www.skstd.de bestellt werden.</p> <p>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.</p>

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/26-01 DD

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

Die Dienstbegleitende Unterweisung wird nur bei entsprechendem Bedarf geplant. Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 31.März 2023. Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Modulreihe

Motiviert und erfolgreich durch die Ausbildung

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

Ihr Nutzen als Ausbilder/-in	Wie können Sie Ihre Auszubildenden zusätzlich unterstützen, dass sie nicht nur die Ausbildung optimal meistern, sondern dass sie motiviert sind bzw. bleiben, dass sie sich in der Ausbildung engagieren, Beziehung aufbauen und pflegen und dass sie sich zum Ende der Ausbildung, in der Rolle als neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter finden können.
Auszubildende/ Auszubildender	<p>Du hast deine Ausbildung begonnen – Glückwunsch, wir freuen uns für Dich und drücken Dir die Daumen, dass Du mit Deiner Berufswahl und Deinem Ausbildungsbetrieb rundum zufrieden bist!</p> <p>Für einen optimalen Start in Deine berufliche Zukunft gilt es, einige Dinge zu beachten und zu lernen. Dabei unterstützen wir dich gern. Folgende Themen sollen dir helfen, dich in deinem Ausbildungsbetrieb schneller zurecht zu finden, unterstützt dich gut zu Kommunizieren und kann dir helfen, deine Zeit optimal zu organisieren.</p>
Inhalt	<p>Modul 1 - Motivation und Identität im (neuen) Beruf für die Entwicklung von beruflichem Engagement</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meine Rolle als Azubis: Erwartungen und Anforderungen2. 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 <p>Nummer P-03-09</p> <p>Modul 2 - „Aufschieberitis ade“ Für eine effizientere Nutzung der eigenen Zeit</p> <ol style="list-style-type: none">1. Der Umgang mit mir selbst, meinen Ressourcen und meiner Zeit2. Was für ein Zeit-Typ bin ich?3. Wie erreiche ich meine Ziele?4. Wie setze ich Prioritäten?5. Die eigenen Zeitdiebe erkennen und ausschalten6. Wie motiviere ich mich selbst7. Der Umgang mit Stresssituationen <p>Nummer P-03-10</p>

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**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**Hinweis**

Alle Module können einzeln und unabhängig voneinander gebucht werden.

Dauer
jeweils 1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

**Entgelt pro
Modul**109,00 €
142,00 €Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

So gehts!

Ausbildungszeit effektiv nutzen

Zielgruppe	Azubildende des 1. Ausbildungsjahres	
Ihr Nutzen	Sie können bewusster und erfolgreicher lernen, wenn sie selbständig mit klaren Zielvorstellungen ihren persönlichen Lernprozess initiativ gestalten. Das Methodenseminar stellt „Werkzeuge“ für diesen Lernprozess vor.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 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	
Nummer P-03-05	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	105,00 € 137,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Azubi-Knigge

Verhaltens-1x1 für die Ausbildung

Zielgruppe	Auszubildende
-------------------	---------------

Ihr Nutzen	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.
-------------------	---

Inhalte	<ol style="list-style-type: none">1. Grundregeln der Business-Etikette: Dos und Don'ts2. Grüßen, Begrüßen, Vorstellen, Selbstvorstellung3. Arbeitsplatz als Visitenkarte4. Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten5. Duzen und Siezen6. Kleiner Telefon-Knigge7. Passende Kleidung und professionelles Auftreten in der Verwaltung8. Umgang mit Kritik9. Erfolgreich im Team arbeiten
----------------	--

Methoden	Gruppenarbeit, Übungen, Diskussion
-----------------	------------------------------------

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
P-03-07	1 Tag	

Entgelt	109,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	142,00 €	Nichtmitglieder

Sich selbst entdecken und entwickeln Ihre Rolle im Team

Zielgruppe	Auszubildende	
Ihr Nutzen	<p>Im intensiven Kurzauftritt soll Sie dieses Seminar unterstützen, Ihre eigenen Stärken zu erkennen und diese aufzubauen, zwischenmenschlichen Beziehungen durch mehr Toleranz und Verständnis zu begegnen und so Teamdynamiken zu erkennen und zu nutzen.</p> <p>In eindrücklichen Übungen erleben Sie, wovon Erfolg oder Misslingen abhängen können und wie man seine subtilen Kommunikationssignale so setzt, dass man seine Ziele mit höherer Wahrscheinlichkeit erreicht.</p>	
Inhalte	<ol style="list-style-type: none">1. Ihre eigenen Verhaltensweisen kennen und beschreiben2. Die unterschiedlichen Verhaltensweisen der anderen positiv betrachten3. Was Ihre persönlichen Stärken sind, um diese aufzubauen4. Was Sie motiviert und demotiviert	
Hinweis	Sie erhalten vor dem Seminar ein Profil zur Testdurchführung. Im Seminar wird das Profil in Einzelgesprächen und Übungen ausgewertet und definiert.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
PK-01-02	1 Tag	
Entgelt	107,00 € 139,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Kompetenz am Telefon

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist	
Ihr Nutzen	In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu organisatorisch und psychologisch effektivem Umgang mit dem Telefon, schätzen Ihr Telefonverhalten kritisch ein und erproben Gesprächsvarianten.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Die Spezifik der Telekommunikation<ul style="list-style-type: none">- Vor- und Nachteile des Telefonierens- Körpersprache am Telefon2. Der erste Eindruck am Telefon<ul style="list-style-type: none">- telefonische Visitenkarte- kompetent weiterleiten3. Kompetente Gesprächsführung am Telefon<ul style="list-style-type: none">- Telefonate vorbereiten – Arbeit mit Telefonskript- Gesprächsaufbau und richtiges Sprechen am Telefon- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen	
Dozentin	Imke Zoitke	

Nummer	K-02-06/24	
Termin	7. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	109,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	142,00 €	Nichtmitglieder

Lernen kann man lernen

Angebot zur Lehrgangsvorbereitung

Zielgruppe	Teilnehmende von Lehrgängen (Quereinsteiger, AI, AII/VFW, Zertifikatslehrgängen, KommBB) in Vorbereitung auf den Unterricht	
Ihr Nutzen	Die Teilnehmenden kennen Techniken und Methoden zum effektiven selbstständigen Lernen und wenden sie erfolgreich an.	
Inhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wie funktioniert Lernen? 2. Der Unterricht <ul style="list-style-type: none"> - Vor- und Nachbereitung - richtiges Mitschreiben - aktives Lernen 3. Denkarbeit zu Hause / Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz richtig? <ul style="list-style-type: none"> - Lerntechniken und Lernmethoden 4. Literatur rationell erarbeiten / Was heißt rationell lesen? <ul style="list-style-type: none"> - Lesemethoden, Exzerpieren und Unterstreichen - Kann man schneller Lesen? 5. Einzeln oder zusammen? Wann ist Zusammenarbeit besser, wann ist sie erfolgreich? <ul style="list-style-type: none"> - Lerngruppen 6. Prüfung ohne Stress <ul style="list-style-type: none"> - optimale Prüfungsvorbereitung - Prüfungsverhalten - schriftliche/mündliche Prüfungen - Wie bekommt man die Prüfungsangst in den Griff? 	
Methoden	Vortrag, Metaplan, Kleingruppenarbeiten, ggf. Rollenspiel	
Arbeitsmittel	Kalender, VSV bitte zur Veranstaltung mitbringen	
Nummer	P-03-02/24	
Termin	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 31.März 2024. Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.	
Ort	Dresden	
Entgelt	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	137,00 €	Nichtmitglieder

Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben

Zielgruppe	Bedienstete und Führungskräfte in der Verwaltung, die sich auf Vorträge oder mündliche Prüfungen vorbereiten möchten
Ihr Nutzen	Erarbeitung rhetorischer Fähigkeiten ohne störendes Lampenfieber - gesunder Umgang mit Stress.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Steuerung von eigenen bzw. störenden Emotionen?2. Aktuelle „Benimm-dich-Regeln“ vor Publikum3. Prioritäten setzen – Zeit- und Selbstmanagement, Scheibchentaktik4. Körperliche Entspannungsübungen kennen lernen (Büro-Gym, Progressive Muskelentspannung, Thai Chi, Atemtechnik, Entschleunigung)5. Schnelles Vorbereiten eines Kurzvortrages6. Einsatz von Pointern, Beamern, Stichwortkarten, Tafeln u. a.7. Sinn und Unsinn von Körperspracheregeln (Mimik, Gestik, Körperhaltung, Sprechweise u. a.)8. Tipps und Tricks für Lampenfieber9. Sprache, Stimme, Artikulation, Betonung und Sprechtempo10. Redebeginn, Struktur und Abschluss
Nummer	K-08-25/24
Termin	28./29. Februar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	254,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 330,00 € Nichtmitglieder

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	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken3. Ausbildung durchführen4. Ausbildung abschließen <p>Der Lehrgang ist speziell auf die Erfordernisse der Ausbildung bei Behörden des öffentlichen Dienstes ausgerichtet.</p>
Prüfung	<p>Prüfungsbehörde und zuständige Stelle nach zum BBiG ist die Landesdirektion Sachsen. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil und einem praktischen Teil.</p> <p>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.lds.sachsen.de.</p>

Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)

Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung

Nummer	P-02-02/24
Termine	11./12. April (als Web) von 8:00 bis 14:00 Uhr 15./16. April von 8:00 bis 16:45 Uhr 22. bis 24. April von 8:00 bis 16:45 Uhr 29./30. Mai von 8:00 bis 16:45 Uhr 6. Juni 2024 (Vorbereitung auf die Prüfung) von 8:00 bis 16:45 Uhr
Ort	Lernwelt des SKSD (am 11./12. April 2024) SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (alle anderen Tage)
Modalität	Der Lehrgang findet von 08:00 bis ca. 16:45 Uhr statt und umfasst 90 Unterrichtseinheiten. Zwischen den Lehrgangsterminen sind Selbstlernphasen vorgesehen.
Arbeitsmittel	Als Literaturempfehlung für die Selbstlernphasen gilt das Buch „Die Ausbilder-Eignung. Basiswissen für Prüfung und Praxis der Ausbilder/innen“ vom Feldhaus-Verlag, ISBN 978-3-88264-632-0. Für die benötigten Gesetzestexte nutzen Sie bitte die Sammlung „Wichtige Gesetze für die Ausbildereignungsprüfung“ vom kiehl-Verlag, ISBN: 978-3-470-10121-7.
Dozenten	Kerstin Bechstein Andreas Stein
Entgelt	1.115,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 1.449,00 € Nichtmitglieder Für diese Veranstaltung wird kein Frühbucherrabatt gewährt.
Hinweise	Prüfen Sie bitte vor der Anmeldung, ob Sie die Zulassungsvoraussetzungen für das Ablegen der Prüfung erfüllen.
Prüfung	Die Prüfung findet zeitnah zum Lehrgang statt.

AdA-Update Erfrischend Auffrischendes

Zielgruppe	Ausbilder/-innen, die vor längerer Zeit an einem AdA-Lehrgang teilgenommen haben	
Ihr Nutzen	Ausbildende Fachkräfte aktualisieren ihre Kenntnisse und tauschen ihre gewonnenen praktischen Erfahrungen aus. Sie erhalten einen Überblick zu aktuellen Entwicklungen in der Ausbildung. Sie besprechen neue Lösungsansätze für den Umgang mit Auszubildenden. Sie gestalten systematisch die „zwei Seiten der Ausbildungsmedaille“ für Ihre persönliche Entwicklung: einerseits sind sie Lernbegleiter(innen) für die Auszubildenden, andererseits nutzen Sie die Auszubildenden als Chance für die eigene erfolgreiche Arbeitsorganisation.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neues im BBiG, JArbSchG und TVAöD <ul style="list-style-type: none"> - Welche Neuerungen gibt es durch die Änderung des Berufsbildungsgesetzes 2017 und der Novelle 2019? - Welche aktuellen Besonderheiten regelt der TVAöD? - Welche Handlungsmöglichkeiten gibt es in der Pausengestaltung nach § 21 a JArbSchG? - Was ist bei einer Teilzeitausbildung zu beachten? - Welche gesetzlichen und tariflichen Vorgaben sind beim Aufsetzen eines Ausbildungsvertrags zu beachten? - Welche Regelungen trifft das Mutterschutzgesetz bezüglich der Arbeitszeit? - Welche Neuerungen sieht der Ausbildungsplan für Verwaltungsfachangestellte in Sachen vor? 2. Erfolgreicher Start in die Ausbildung (Onboarding) <ul style="list-style-type: none"> - Welche neuen Möglichkeiten zum Anwerben von Ausbildungsinteressenten gibt es? - Wie sieht ein gutes Einarbeitungskonzept aus und welche Einarbeitungsphasen gibt es? - Wie gestalten Sie erfolgreich die Azubi-Bindung im ersten Ausbildungsjahr? - Wie schaffen Sie eine höhere Akzeptanz der Ausbildung bei Ihren Praxisanleiter/-innen? 3. Generationserfahrungen <ul style="list-style-type: none"> - Wie tickt die aktuelle Ausbildungsgeneration? - Welche Werte sind ihnen wichtig? - Welche Erwartungen haben Sie an die junge Generation und mit welchen Erwartungen kommen Auszubildende in den Betrieb? - Wie motivieren Sie (auch wenig einsatzbereite) Auszubildende? 	
Nummer	P-02-46/24	
Termine	6. Mai 2024 von 9:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden	
Entgelt	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	137,00 €	Nichtmitglieder

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 <ul style="list-style-type: none">- 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 . Die Prüfung findet zeitnah zum Unterricht statt.
Dozenten	Kerstin Bechstein Joachim Hartmann
Hinweis	Wenn Sie keine Prüfung ablegen wollen, empfehlen wir Ihnen die Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)“.
Nummer	P-02-17/24
Termine	30. September, 21./21.Oktober und 28./29. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden
Entgelt	619,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 805,00 € 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 41

2. Modul - Praktische Unterweisung am Arbeitsplatz

P-02-34 Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen43

3. Modul - Kommunikation und Gesprächsführung mit Auszubildenden

P-02-36 Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung53

P-02-08 Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte (Grundlagentag)51

P-02-27 Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte (Trainingstag).....52

P-02-52 Potentiale von Auszubildenden erkennen und fördern.....49

4. Modul - Grundlagen der Beurteilung von Auszubildenden

P-02-09 Auszubildende bewerten und beurteilen55

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	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 beziehen praktische Fragestellungen der Ausbildung auf ihre theoretischen Grundlagen und setzen diese bewusst für Ihre Ausbildungstätigkeit ein.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Was sind die Ziele und Aufgaben der betrieblichen Ausbildung?<ul style="list-style-type: none">- Rechtsgrundlagen- Ziele der Ausbildung- Organisation der Ausbildung2. Welche Aufgaben haben die auszubildenden Fachkräfte?<ul style="list-style-type: none">- Ausbildung vorbereiten- Ausbildung durchführen- Ausbildung auswerten3. Wie kann Lernen unterstützt werden?<ul style="list-style-type: none">- Lernziele, Lerninhalte- Lerngesetze und Ergebnisse der Lernpsychologie- Motivierung im Lernprozess
Dozent	Andreas Stein

Nummer	P-02-07/24
1. Termin	19. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	16. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 137,00 € Nichtmitglieder

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

Zielgruppe	Ausbildungsleiter/-innen bzw. Ausbildungsbeauftragte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	<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>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 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-02-43/23
Termin	18. Juni 2023 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 137,00 € Nichtmitglieder

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen

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 bereiten eine Ausbildungseinheit zu ihrem Aufgabengebiet vor. Sie erhalten konkrete Rückmeldungen zu ihrer Vorgehensweise.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. So bereite ich eine Ausbildungseinheit vor ...<ul style="list-style-type: none">- aus dem Ausbildungsplan ein Thema auswählen, Lernziele und Lerninhalte definieren- Welche Materialien benötige ich für meine Unterweisung?- Methodenklarheit ist mir wichtig: die Vierstufenmethode und Besonderheiten des Vortrags und Lehrgesprächs verinnerlichen2. So setze ich meine Planung um ...<ul style="list-style-type: none">- Wie beginne ich einzelne Lerneinheiten? – Motivation ist alles- Wie organisiere ich die Aktivitäten des Auszubildenden und seine Erfolgserlebnisse- Wie verliere ich die Lernziele nicht aus dem Blick?3. So bereite ich meine nächste Arbeit vor ...<ul style="list-style-type: none">- War ich beim Auszubildenden erfolgreich? – Feedback fordern- Sind wir als Mannschaft erfolgreich aufgetreten?- Muss ich etwas ändern? Was ist der nächste Schritt?
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie vorhandene Ausbildungsplatzbeschreibungen und sonstige Unterlagen zu Ihrem Ausbildungsplatz zur Veranstaltung mit.
Dozent	Andreas Stein
Nummer	P-02-34/24
1. Termin	7./8. März 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	21./22. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	210,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 274,00 € Nichtmitglieder

9 Erfolgswerkzeuge für die perfekte Ausbildung und 3 „schwarze Schafe“, die im Weg stehen

Zielgruppe	Ausbildungsleiter/-innen bzw. Ausbildungsbeauftragte der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	<p>Jede*r Ausbilder*in/Praxisanleiter*in stellt sich immer wieder die Frage: „Wie bilde ich perfekt aus?“. Durch Ihren Hauptjob bereits stark belastet, steht Ihnen für die Betreuung von Auszubildenden oft zu wenig Zeit zur Verfügung. Doch gute Ausbildung gelingt nur durch Freiräume für Kreativität und das Ausprobieren neu generierter Ideen. Und - es braucht zugleich das richtige Werkzeug.</p> <p>Im Workshop lernen Sie die Werkzeuge für eine erfolgreiche Ausbildung kennen und Sie wissen, wie Sie diese in Ihren Alltag integrieren können. Doch „Vorsicht“ - Sie werden gefragt, wie Sie dies in der Ausbildung ab morgen realisieren.</p>	
Inhalt	<p>9 Erfolgsfaktoren für eine erfolgreiche Ausbildung / 3 „schwarze Schafe“, die im Weg stehen / Wie es gelingt, neue Wege in der Ausbildung zu finden und zu gehen / Die Integration der „new minds“ (neuen Gedanken) in die tägliche Arbeit</p> <p>Die Teilnehmer*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> - kennen die Werkzeuge für eine erfolgreiche Ausbildung, - wissen, wie sie diese im eigenen Bereich einsetzen, - erkennen die Hindernisse und wissen, wie man sie beseitigt 	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
P-02-57	1 Tag	
Entgelt	130,00 € 169,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

neu

Auszubildende erfolgreich führen

Zielgruppe	Bedienstete der Öffentlichen Verwaltung, welche als AusbilderInnen oder qualifizierte auszubildende Fachkräfte tätig sind oder künftig tätig sein werden	
Ihr Nutzen	Ausbilder/-innen der Öffentlichen Verwaltung sind mit hohen Erwartungen und Herausforderungen konfrontiert. Sie sollen die jungen Menschen nicht nur fachlich anleiten, sie sollen sie darüber hinaus gezielt in ihrer gesamten Persönlichkeitsentwicklung fördern. Sie sind in diesem Sinne wichtige Führungskräfte und persönliche Mentor/-innen.	
Inhalt	Modul 1 – Ausbilder/-innen als Führungspersönlichkeit <ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen der Mitarbeiterführung2. Führen ohne Weisungsbefugnis3. Psychologie für Führungskräfte4. Belastungssteuerung und Selbstführung5. Praxisreflektion und Fallarbeit	
Nummer	P-05-07/24	
Termin	15. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
	Modul 2 – Generation Z in der Ausbildung <ol style="list-style-type: none">1. Die Jugend von heute – Werteorientierung der neuen Azubi-Generation2. Sozialkompetenzen der Azubis stärken3. Generationenkonflikte erkennen und nutzen4. Ausbildung als Entwicklungspartnerschaft etablieren5. Praxisreflektion und Fallarbeit	
Nummer	P-05-08/24	
Termin	17. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
	Modul 3 – Beurteilung und Bewertung in der Ausbildung Zertifizierte Ausbilderin Zertifizierter Ausbilder (SKSD) <ol style="list-style-type: none">1. Umgang mit Verhaltens- und Lernschwierigkeiten2. Beurteilungsprozesse – von der Wahrnehmung zur Urteilsfindung3. Leistung und Verhalten motivierend zurückmelden4. Praxisreflexion und Fallarbeit	
Nummer	P-05-09/24	
Termin	2. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt je Modul	153,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	199,00 €	Nichtmitglieder

Web-Seminar: Alles digital - nur die Persönlichkeit der Auszubildenden bleibt analog

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

Ihr Nutzen Sozialkompetenz ist eine Schlüsselqualifikation in der beruflichen Ausbildung. Das Entwickeln und Trainieren von z. B. Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Selbstmanagement, Proaktivität und Kreativität ist eine zentrale Aufgabe des Auszubildenden bzw. Praxisanleitenden. Auch die Stärkung der Fähigkeit, andere Menschen zu verstehen, zu respektieren und zu akzeptieren und sich situationsangemessen zu verhalten, spielt eine entscheidende Rolle.

In diesem Workshop werden mithilfe des kreativen Potentials der Teilnehmer/-innen Ideen entwickelt, wie diese Schlüsselqualifikation auch im Online-Lernen oder während der Arbeit im Home-Office entwickelt und trainiert werden kann.

Sie kennen die unterschiedlichen Formen von Sozialkompetenz und ihre Bedeutung für die Ausbildung, kennen die unterstützenden E-Learning-Tools, wissen, wie sie Sozialkompetenz digital vermitteln können

Inhalt

1. Sozialkompetenz: Welche braucht das analoge/digitale Zeitalter?
2. Prozesse konstruieren: Welche Prozesse helfen, um Sozialkompetenz digital zu entwickeln?
3. Unterstützung: E-Learning-Tools unterstützen das Erlernen von Sozialkompetenz
4. So geht's: Prozesse und E-Learning-Tools verbinden sich

Hinweis Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer P-02-55 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 130,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
169,00 € Nichtmitglieder

Machen lassen statt vormachen

Azubis als Ideengeber*innen für die digitale Verwaltung

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

Ihr Nutzen Ein Leben ohne Smartphone ist für junge Erwachsene oft nicht mehr vorstellbar. In dieser digitalen Kompetenz steckt jede Menge Potenzial für die Verwaltung. Wenn Auszubildenden Gelegenheit gegeben wird, als Ideengeber*innen, z. B. für die Digitalisierung von Abläufen, Lösungsmöglichkeiten zu entwickeln, dann entsteht eine Win-win-Situation für alle. Kleine, überschaubare Projekte (z. B. einen Teil einer Website erstellen, Ausbildungssituationen durch Podcasts oder Videos erläutern usw.) können von einem/einer Auszubildenden oder einem Auszubildendenteam übernommen werden. Von der Ausbildungsbehörde wird dann nur ein Raum und die notwendige Hard- und Software zur Verfügung gestellt.

Durch das aktive Mitgestalten werden nicht nur wichtige Schlüsselkompetenzen weiterentwickelt, es führt auch dazu, dass die Auszubildenden Wertschätzung und Anerkennung erhalten.

- Inhalt**
1. Vom klassischen Ausbildungsverhältnis zur Ausbildung auf Augenhöhe
 2. Schlüsselkompetenzen für Azubis und für Ausbilder*innen und Praxisanleiter*innen
 3. Umsetzung in der eigenen Behörde: Ideensammlung für erste Projekte

Nummer **Dauer** Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
P-03-13/24 1 Tag

Entgelt 130,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
169,00 € Nichtmitglieder

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

**Wer mein Azubi ist - und was in ihm steckt
Potenziale checken und nutzen**

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	<p>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.</p> <p>Sie als Auszubildende bekommen daher ein Handwerkzeug, um abhängig von der Azubi-Person und von der Situation zu kommunizieren, zu agieren, zu lehren.</p>
Inhalt	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sicherheit erlangen 2. Verhaltensmuster erkennen und einordnen 3. Besondere Ausbildungssituationen im Umgang mit Azubis sicher meistern
Dozent	Joachim Hartmann
Nummer	P-02-52/24
Termin	23. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	130,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 169,00 € Nichtmitglieder

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)
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

Nummer P-02-08 **Dauer** 2 Tage Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte

Trainingstag

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	<ol style="list-style-type: none"> 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

Nummer P-02-27	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	130,00 € 169,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes 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	<ol style="list-style-type: none">1. Wichtige Grundlagen der Kommunikation als Basis für jedes erfolgreiche Gespräch2. Besonderheiten der Kommunikation mit Auszubildenden3. Gespräche mit Auszubildenden professionell vorbereiten und zielgerecht durchführen: Einführungs-, Zwischen-, Kritikgespräch4. Schwierige Situationen im Gespräch erfolgreich meistern
Dozentin	Imke Zoitke

Nummer	P-02-36/24
1. Termin	5. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	18. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 142,00 € Nichtmitglieder

Suchtgefährdung bei Auszubildenden

Information, Umgang und Handlungsstrategien

Workshop

Zielgruppe auszubildende 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

Entgelt 127,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
165,00 € 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	<ol style="list-style-type: none">1. Begriff der Leistungsbewertung im Rahmen der Ausbildung2. Analyse der Beurteilungsbögen der eigenen Verwaltung3. Prozess und methodische Schritte zur Erstellung einer sach- und personengerechten Leistungsbeurteilung4. Erarbeiten von Beurteilungskategorien5. Erarbeiten von Beurteilungsmaßstäben6. Erarbeiten von Beurteilungskriterien7. professionelle Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungsgesprächen8. 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
<hr/>	
Nummer	P-02-09/24
1. Termin	11./12. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	4./5. Dezember 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	244,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 318,00 € Nichtmitglieder

Menschenkenntnis für Ausbilder

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Menschen, gerade junge, wollen geführt, angeleitet und motiviert werden. Ausbilder aber lernen diese Tätigkeiten oft nicht. Das Intensivseminar zeigt daher, wie man Azubis effektiv führt und motiviert – ohne Tricks oder scheinbar wirksame Manipulations-Techniken. Das Seminar basiert auf mehr als sechzig Jahren Forschung und zeigt, wie man die Resultate aus dem Elfenbeinturm im Alltag anwenden kann.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persönlichkeiten erkennen und einschätzen <ul style="list-style-type: none"> - Wen hab ich da eigentlich vor mir? - Warum ticken die so und wie kann ich Individuen erkennen? - Wie lässt sich dieses Wissen nutzen? 2. Die drei wichtigsten Handlungen der Ausbilder <ul style="list-style-type: none"> - Azubis motivieren - Azubis überzeugen - Rückmeldungen geben 3. Gespräche führen <ul style="list-style-type: none"> - Die vier Ebenen jeder Kommunikation - Besonderheiten von Dialogen - Individuell und zielgerichtet 4. Das unterschätzte kleine Gespräch <ul style="list-style-type: none"> - Wieso warum der Smalltalk so wichtig ist - Gefahren und Fallen umschiffen 5. Das Wichtigste zum Schluss <ul style="list-style-type: none"> - Wie führe ich Azubis optimal? - Warum sind Vorbild und Charisma hochaktuell? - Wie präsentiere ich mich selbst? 	
Dozent	Dr. Jens Kegel	
Nummer	P-02-56/24	
Termin	28. Oktober 2024 von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	127,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	165,00 €	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	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtsgrundlagen für die Erstellung eines Ausbildungszeugnisses, dabei u. a.<ul style="list-style-type: none">- 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 Zeugnis3. Interpretation von Ausbildungszeugnissen / Zeugnissprache4. Formulierungshilfen bei der Erstellung eines Ausbildungszeugnisses
Nummer	P-02-32/24
Termin	25. Januar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € 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 - Möglichkeiten zur Umsetzung in der Praxis

Fachfortbildung für auszubildende Fachkräfte

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte vorwiegend in den Berufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kauffrau/-mann für Büromanagement; interessierte Berufsschullehrer/-innen
Ihr Nutzen	<p>Sie sind in der Lage, die Auszubildenden im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r in ihren Fachbereichen fachlich und handlungsorientiert zu begleiten und zu unterstützen. Sie kennen das Grundwissen der Auszubildenden im Allgemeinen Verwaltungsrecht und sind in der Lage, diese Kenntnisse in handlungsorientierter Form auf spezielle Fachbereiche des Besonderen Verwaltungsrechts anzuwenden.</p> <p>Das Seminar soll im Austausch mit den auszubildenden Fachkräfte Ideen und Anregungen zur methodischen Umsetzung des Verwaltungsrechts in der Praxis geben.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundwissen Allgemeines Verwaltungsrecht<ul style="list-style-type: none">- Grundwissen aus der Berufsschule (Handlungsformen der Verwaltung und wichtige Handlungsgrundsätze / das Verwaltungsverfahren / der Verwaltungsakt)- Grundwissen aus der Dienstbegleitenden Unterweisung (Rechtswidriger Verwaltungsakt / Aufhebung von Verwaltungsakten / Aufbau eines Bescheides / Rechtsbehelfe)2. Handlungsorientierte Anwendung in der Praxis<ul style="list-style-type: none">- Erfahrungsaustausch aus den verschiedenen Fachbereichen der auszubildenden Fachkräfte- Anregungen zur Umsetzung in ausgewählten Bereichen des Besonderen Verwaltungsrechts3. Die fachpraktische Prüfung der Auszubildenden Verwaltungsfachangestellten
Dozentin	Heike Schüddekopf
Nummer	P-04-01/24
Termin	1. August 2024 von 9:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden

gültig ab 1. Januar 2024

Für sämtliche Veranstaltungen des Zweckverbandes Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (in der Folge kurz: SKSD) gelten ausschließlich die vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (in der Folge kurz: AGB). Abweichende Allgemeine Geschäftsbedingungen werden nicht anerkannt, es sei denn, das SKSD stimmt ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zu.

Abschnitt 1 Offene Seminare

I Offene Seminare (inkl. Fachlehrgänge) in Präsenz und Web-Seminare

1. Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Seminarnummer.

Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts Anderes bestimmt ist.

Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin die AGB des SKSD an.

2. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
3. Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis kommt zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD zustande.

Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat. Der Vertrag steht unter der auflösenden Bedingung, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird.

Sollte das Seminar nicht stattfinden, werden der Anmelder/die Anmelderin unverzüglich informiert. Sollte der Termin einer Veranstaltung verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.

4. Der Anmelder/die Anmelderin erklärt sich mit der Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.
5. Bei einer Abmeldung bis einen Tag vor Anmeldeschluss (Nr. 1 Satz 2) wird keine Stornopauschale fällig. Bei einer späteren Abmeldung wird das volle Entgelt berechnet.

Es ist jederzeit die Benennung eines Ersatzteilnehmers/einer Ersatzteilnehmerin zulässig.

6. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
7. Der Anmelder/die Anmelderin kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.

- Abmeldungen sind schriftlich per Brief, über den verwaltungseigenen Login auf der Homepage des SKSD oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
- Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen nachgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.

II Online-Modul-Seminare

1. Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Seminarnummer.

Der Termin für einen Beginn des Online-Moduls bestimmt der Anmeldende selbst, die Nutzung des Online-Modul-Seminars ist auf zwei Wochen begrenzt.

Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin die AGB des SKSD an.

2. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
3. Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis kommt zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD zustande.

Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat.

4. Der Anmelder/die Anmelderin erklärt sich mit der Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.
5. Sollte ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin die zur Verfügung gestellten Online-Module nicht ansehen, besteht kein Rückvergütungsanspruch.
6. Eine Verschiebung der Nutzungszeit ist auf Anfrage möglich.

Abschnitt 2 Inhouse-Seminare

Inhouse-Seminare in Präsenz und Web-Inhouse-Seminare

1. Inhouse-Seminare sind alle Ein- oder Mehrtagesveranstaltungen, die auf Wunsch der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung speziell für ihre Bediensteten konzipiert und angeboten werden. Sie finden grundsätzlich in der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung statt.
2. Das SKSD übermittelt auf Grund der Zusendung einer Anfrage der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung einen Kostenvorschlag sowie die AGB mit dem Hinweis, dass die AGB mit dem Auftrag zur Angebotserstellung akzeptiert werden. An das Angebot hält sich das SKSD 4 Wochen gebunden.

Der Vertrag für ein Inhouse-Seminar kommt durch die Annahme des schriftlichen Angebotes des SKSD (Auftragsbestätigung) zustande.

1. Die Verwaltung erklärt sich mit Angebotsannahme einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.
2. Im Falle eines Rücktritts vom Vertrag wird ein Stornopauschale fällig. Diese beträgt bei einem Rücktritt bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Kursentgelt. Bei einem Rücktritt zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Entgelt zu entrichten. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen.
3. Bei einer Terminverschiebung nach Angebotsannahme durch den Auftraggeber wird eine Bearbeitungspauschale von 5 % der Auftragssumme fällig.
4. Die Umwandlung eines Inhouse-Seminars von Präsenz in ein Web-Inhouse-Seminar durch das SKSD rechtfertigt keine Verschiebung oder eine Absage durch den Auftraggeber.
5. Storno- und Bearbeitungspauschale werden nicht fällig, sofern nicht zu vertretender Umstände des Auftraggebers zu einer Stornierung oder Verschiebung führen.
6. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
7. Für die Konzipierung und Angebotserstellung von Inhouse-Seminaren in Präsenz bzw. Web-Inhouse-Seminare wird eine Bearbeitungspauschale fällig. Diese beträgt 10 % der Angebotssumme.
Sie wird fällig, wenn das Angebot nicht innerhalb einer Frist von 4 Wochen angenommen wird. Bei Auftrags Erfüllung und Durchführung des Inhouse-Seminars in Präsenz bzw. als Web-Inhouse-Seminar entfällt die Bearbeitungspauschale.

Abschnitt 3 Coachingmaßnahmen

Anmeldung und Vertrag

1. Die interessierte Verwaltung / die interessierten Coachee erteilen dem SKSD den Auftrag zum Erstellen der Kalkulation einer Coachingmaßnahme. Das SKSD gibt auf Grund der Zusendung einer Anfrage der jeweiligen Verwaltung / des interessierten Coachee oder sonstigen Einrichtung ein Angebot ab. An das Angebot hält sich das SKSD 4 Wochen gebunden.
2. Der Vertrag für die Coachingmaßnahme kommt durch die Annahme des schriftlichen Angebotes des SKSD (Auftragserteilung) zustande. Die AGB des SKSD werden mit der Annahme anerkannt. Auftraggeber kann der Coachee selbst oder sein Arbeitgeber sein.
3. Die Anmeldungen zum Coaching erfolgen schriftlich, in Textform per E-Mail. Der Vertrag beginnt zum spezifisch und individuell vereinbarten Zeitpunkt und endet mit der Abschlusssitzung.

Urheberrecht, Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht

1. Die dem SKSD übermittelten Daten werden elektronisch in der Datenbank der Geschäftsstelle erfasst. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Der Coach und das SKSD sind an die Schweigepflicht gebunden. Kenntnisse, die der Coach über Geschäftsgeheimnisse und vertrauliche Interna erlangt, unterliegen der Geheimhaltung auch nach Beendigung des Coachings. Das gleiche gilt auch für persönliche Daten und Informationen aus dem Coaching.

2. Verwendete Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung des SKSD vervielfältigt werden.

Rücktritt

Erfolgt ein Rücktritt von der vereinbarten Coachingmaßnahme, zahlt der Auftraggeber eine Stornopauschale in Höhe von 143,00 €. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen. Der Auftraggeber verpflichtet sich, unabhängig vom Zeitpunkt des Rücktritts, die im Zusammenhang mit der Coachingmaßnahme entstehenden Kosten zu übernehmen (z. B. vom Coach geforderte Kosten).

Abschnitt 4 Lehrgänge

Lehrgänge

1. Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich per Brief, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Lehrgangsnummer.
2. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts Anderes bestimmt ist.
3. Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin die AGB des SKSD an.
4. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
5. Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis kommt zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD zustande.
6. Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat. Der Vertrag steht unter der auflösenden Bedingung, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird.
7. Sollte der Lehrgang nicht stattfinden, werden der Anmelder/die Anmelderin unverzüglich informiert. Sollte der Termin des Lehrgangsbegins verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
8. Der Anmelder/die Anmelderin erklärt sich mit der Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.
9. Der Anmelder/die Anmelderin kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.
10. Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
11. Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen nachgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.

1. Abmeldung vom Lehrgang:
 - a) Bei Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung bis zu 31 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale von 143,00 EUR fällig.
 - a) bei Abmeldung innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale in Höhe von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) fällig. Dem SKSD bleibt es vorbehalten, einen höheren Schaden im Einzelfall nachzuweisen.
 - b) Bei Abmeldung nach Lehrgangsbeginn bleibt der/die Anmelder/-in zur Zahlung der Lehrgangsentgelte verpflichtet; ihm/ihr werden lediglich die infolge der Nichtteilnahme des/r angemeldeten Teilnehmers/-in ersparten Aufwendungen erstattet.
2. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers/einer Ersatzteilnehmerin ist im Falle einer Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung (Abschnitt 3 Nr. 5) bzw. innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn zulässig.
3. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
4. Bei Inhouse-Lehrgängen wird im Falle eines Rücktritts vom Vertrag eine Stornopauschale fällig. Diese beträgt bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Lehrgangsbeginn das halbe Lehrgangsentgelt. Bei einem Rücktritt 2 Wochen vor Lehrgangsbeginn oder später ist das volle Lehrgangsentgelt zu entrichten. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen.

Abschnitt 5 Veranstaltungsablauf und –inhalte (gültig für Abschnitt 1 bis 4)

Allgemeines

1. Das SKSD behält sich vor, angekündigte Referenten und Referentinnen auszutauschen und den Ablauf der Veranstaltungen zu ändern, insbesondere einzelne Veranstaltungsinhalte umzugestalten, zu ersetzen oder entfallen zu lassen, soweit dies keinen Einfluss auf die grundsätzliche inhaltliche Ausrichtung und den Gesamtcharakter der Veranstaltung hat.

Die Qualitätsstandards des SKSD werden gewährleistet.
2. Der Teilnehmer/die Teilnehmerin schafft die für die Teilnahme am Web-Seminar / Online-Modul-Seminar erforderlichen technischen Voraussetzungen. Das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden übernimmt keine Haftung dafür, dass ein Web-Seminar / Online-Modul-Seminar innerhalb der konkreten Hard- und Softwareumgebung des von dem Teilnehmenden/der Teilnehmenden verwendeten Endgeräts ordnungsgemäß durchgeführt werden kann. Für das Web-Seminar kann ein Technik-Check innerhalb einer Woche vor Veranstaltung durchgeführt werden. Dazu wird der virtuelle Klassenraum in der „Lernwelt“ freigeschaltet. Den Zugang erhält der Teilnehmer/die Teilnehmerin mit seiner/ihrer Anmeldebestätigung bzw. dieser ist bereits durch eine andere durchgeführte Veranstaltung vorhanden. Der Zugang ist für alle gebuchten Veranstaltung gültig.

Mit einer Buchung wird **eine Nutzerlizenz** für einen Teilnehmer/eine Teilnehmerin erworben. Mehrfachbuchungen sind möglich. Eine Weiterreichung des Onlineseminar-Links ist ausgeschlossen. Verstöße dagegen führen zu Nachforderungen.
3. Es besteht kein Rückvergütungsanspruch bzw. Anspruch auf Umbuchung zu einer anderen Veranstaltung in Kulanz auf Grund einer versäumten Veranstaltung.

Entgelte, Gebühren und Pauschalen

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.

Unterrichtsmittel

1. Die Seminar- und Lehrgangsentgelte beinhalten das zum jeweiligen Seminar bzw. Lehrgang gehörende Unterrichtsmaterial (Arbeitsblätter, Seminarskripte, Übersichten usw.). Nicht enthalten sind die Kosten für die VSV und die „Sächsischen Lehrbriefe“.
2. Das Entgelt für Beglaubigungen orientiert sich an den geltenden Vorschriften der Landesdirektion Sachsen. Beglaubigt werden können Urkunden, Zeugnisse oder Bescheinigungen, die durch das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden ausgestellt wurden. Pro Beglaubigung werden 15 Euro erhoben.

Zahlung/Verzug/Aufrechnung mit Gegenforderungen

1. Entgelte und Gebühren (Prüfungsgebühren etc.) sind sofort fällig und innerhalb von drei Wochen ab Rechnungslegung zu zahlen.
2. Für Mahnungen wird ein Entgelt von 5,00 EUR pro Mahnung erhoben.
3. Ist das Veranstaltungsentgelt bis zum Veranstaltungsbeginn nicht beim SKSD eingegangen, kann dem Teilnehmer/der Teilnehmerin die Teilnahme an der Veranstaltung verwehrt werden.
4. Der Anmelder/die Anmelderin kann gegen Forderungen des SKSD nur mit rechtskräftig festgestellten oder unbestrittenen Forderungen aufrechnen.
5. Während Verzug werden Zinsen entsprechend § 288 des Bürgerlichen Gesetzbuches berechnet.

Urheberrechte

1. Sämtliche Veranstaltungsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und werden dem Teilnehmer/der Teilnehmerin ausschließlich zur bestimmungsgemäßen Nutzung überlassen.
2. Die Veranstaltungsunterlagen dürfen nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des SKSD vervielfältigt oder anderweitig genutzt, insbesondere an Dritte weitergegeben, werden.
3. Die während einer Web-Veranstaltung gezeigten Materialien (Texte, Daten, Charts, Lichtbilder etc.) und gegebenenfalls erstellte Aufzeichnungen und bereitgestellte Unterlagen zum Herunterladen unterliegen ebenfalls dem Urheberrechtsschutz. Sämtliche Unterlagen/Inhalte sind ausschließlich zur persönlichen Verwendung bestimmt.

Haftung des SKSD

1. Ansprüche auf Schadensersatz sind ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schadensersatzansprüche aus der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder aus der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten) sowie die Haftung für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen

1. Pflichtverletzung des SKSD, seiner gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruhen. Wesentliche Vertragspflichten sind solche, deren Erfüllung zur Erreichung des Ziels des Vertrags notwendig ist.
2. Bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten haftet das SKSD ausschließlich auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden, wenn dieser einfach fahrlässig verursacht wurde, es sei denn, es handelt sich um Schadensersatzansprüche aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.
3. Die Einschränkungen unter Nr. 1 und 2 gelten auch zugunsten der gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen des SKSD, wenn Ansprüche direkt gegen diese geltend gemacht werden.
4. Die sich aus Nr. 1 und 2 ergebenden Haftungsbeschränkungen gelten nicht, soweit das SKSD eine Tatsache arglistig verschwiegen oder eine Garantie übernommen hat. Die Vorschriften des Produkthaftungsgesetzes bleiben unberührt.

Datenverarbeitung

Die Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten sind in der Datenschutz-erklärung des SKSD niedergelegt, deren aktueller Stand auf der Homepage des SKSD, www.sksd.de, nachzulesen ist.

Sonstiges

1. Sofern es sich bei dem Anmelder/der Anmelderin um eine juristische Person des öffentlichen Rechts, um ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen oder um einen Kaufmann handelt, ist Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis der Sitz des SKSD.
2. Der Vertrag bleibt auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Punkte in seinen übrigen Teilen verbindlich. Anstelle der unwirksamen Punkte treten, soweit vorhanden, die gesetzlichen Vorschriften, soweit dies nicht für eine Vertragspartei eine unzumutbare Härte darstellt.
3. Sofern keine Steuerbefreiung greift, verstehen sich die Entgelte, Gebühren und Pauschalen des SKSD zzgl. der jeweils aktuell gültigen Umsatzsteuer.

Anmeldung

Anmelden können Sie sich auf unserer Website www.sksd.de / [Alle Veranstaltungen](#).

Nutzen Sie als Fortbildungsbeauftragte/r einen Zugang auf unserer Website. Über diesen können Sie jederzeit Ihre Anmeldungen vornehmen bzw. Anmeldungen überprüfen, Teilnehmer/-innen stornieren oder austauschen.

Sie können auch per E-Mail an anmeldung@sksd.de oder den Informationsblättern zu den Lehrgängen unter Anerkennung der AGB anmelden.

Fax-Anmeldungen können wir nicht mehr entgegennehmen. Bitte vermeiden Sie auch, Anmeldeformulare einzuscannen und per E-Mail zu senden.