

Ihre Ansprechpersonen:

Inhalt	Manuela Kreibig 0351 43835-16 manuela.kreibig@sksd.de
AdA/Quada F	Steffen Pluntke 0351 43835-11 steffen.pluntke@sksd.de
Organisation	Anja Triebe 0351 43835-21 anja.triebe@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

Seminare für Azubis und Ausbilder:innen

Stand: 17. August 2026

Inhaltsverzeichnis

- Modulreihe Motiviert und erfolgreich durch die Ausbildung	3
- So gehts! Ausbildungszeit effektiv nutzen.....	5
- Azubi-Knigge Verhaltens-1x1 für die Ausbildung.....	6
- Sich selbst entdecken und entwickeln Ihre Rolle im Team	7
- Künstliche Intelligenz in der Ausbildung und Verwaltung – praxisnah für Auszubildende	8
- Persönliche Entwicklung: Gesundheit, Verhalten und Belastungen im Blick Selbstmanagement und Resilienz fördern.....	9
- Kompetenz am Telefon	10
- AdA-Update Erfrischend Auffrischendes	11
- Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang)	12
- Künstliche Intelligenz in der Ausbildung und Verwaltung – praxisnah für Ausbilder/innen	13
- Zertifizierte Ausbilderin Zertifizierter Ausbilder (SKSD).....	14
- Auszubildende erfolgreich führen	15
- 9 Erfolgswerkzeuge für die perfekte Ausbildung und 3 „schwarze Schafe“, die im Weg stehen	16
- Wer mein Azubi ist - und was in ihm steckt Potenziale checken und nutzen.....	17
- Azubis fördern und fordern Umgang mit Leistungsschwankungen und Verhaltensprobl. ...	18
- Suchtgefährdung bei Auszubildenden Information, Umgang und Handlungsstrategien.....	19
- Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Auszubildende bewerten und beurteilen	20
- Neu in die JAV gewählt - Deine / Ihre Rechte und Aufgaben im Überblick.....	21
- Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz Fachfortbildung für ausbildende FK	22
- Grundzüge des Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte	23
- Wissen für Auszubildende im Personalwesen Wie wir Azubis im Lernprozess unterstützen können Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte	24

Bereits abgelaufene Seminare

- Lernen kann man lernen	26
- Ausbildung der Ausbilder (AdA) Lehrgang zur Prüfung nach . Ausbilder-Eignungsverord.	27
- Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung	29
- Einführungstage zielgerichtet gestalten, Berufseinstieg erleichtern und die betriebliche Sozialisation gezielt unterstützen	30
- Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausb.	31
- Wer ist mein Azubi? Wer ist meine Auszubildende?	32
- Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen	33
- Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben	34
- Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV-Wahl).....	35
- Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen.....	36

AGB / Anmeldung	37
-----------------------	----

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	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! 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.
Inhalt	Modul 1 - Motivation und Identität im (neuen) Beruf für die Entwicklung von beruflichem Engagement 1. Meine Rolle als Azubis: Erwartungen und Anforderungen 2. Reflexion der Berufswahl (Warum habe ich diesen Beruf gewählt) 3. Motivation: Was ist das eigentlich? 4. Wie kann ich mich selbst motivieren: Motive, Werte und berufliche Ziele Nummer P-03-09 Modul 2 - „Aufschieberitis ade“ Für eine effizientere Nutzung der eigenen Zeit 1. Der Umgang mit mir selbst, meinen Ressourcen und meiner Zeit 2. Was für ein Zeit-Typ bin ich? 3. Wie erreiche ich meine Ziele? 4. Wie setze ich Prioritäten? 5. Die eigenen Zeitdiebe erkennen und ausschalten 6. Wie motiviere ich mich selbst 7. Der Umgang mit Stresssituationen Nummer P-03-10

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	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
	jeweils 1 Tag	
Entgelt pro	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
Modul	143,00 €	Nichtmitglieder

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

So gehts!

Ausbildungszeit effektiv nutzen

Zielgruppe	Auszubildende 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	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-03-05/26	
Termine	14. Dezember 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

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

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	1. Grundregeln der Business-Etikette: Dos und Don'ts 2. Grüßen, Begrüßen, Vorstellen, Selbstvorstellung 3. Arbeitsplatz als Visitenkarte 4. Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten 5. Duzen und Siezen 6. Kleiner Telefon-Knigge 7. Passende Kleidung und professionelles Auftreten in der Verwaltung 8. Umgang mit Kritik 9. Erfolgreich im Team arbeiten	
Methoden	Gruppenarbeit, Übungen, Diskussion	
Dozentin	Frau Zoitke	
Nummer	P-03-07/26	
Termine	1. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

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

Sich selbst entdecken und entwickeln Ihre Rolle im Team

Zielgruppe	Auszubildende	
Ihr Nutzen	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. 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.	
Inhalte	1. Ihre eigenen Verhaltensweisen kennen und beschreiben 2. Die unterschiedlichen Verhaltensweisen der anderen positiv betrachten 3. Was Ihre persönlichen Stärken sind, um diese aufzubauen 4. 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 PK-01-02	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	110,00 € 143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

neu

Künstliche Intelligenz (KI) in der Ausbildung und Verwaltung – praxisnah für Auszubildende

Zielgruppe	Auszubildende	
Ihr Nutzen	Künstliche Intelligenz verändert den Arbeitsalltag – und damit auch die Anforderungen an die Ausbildung in der Verwaltung. Dieses praxisorientierte Seminar richtet sich speziell an Auszubildende die KI-gestützte Werkzeuge kennenlernen und für ihre Arbeit sinnvoll einsetzen möchten. Im Mittelpunkt steht die Frage: Wie kann KI den Ausbildungsprozess unterstützen	
Inhalte	1. KI verstehen und anwenden: Grundlagen und praxisnahe Nutzung ohne technische Vorkenntnisse 2. Bürgernahe Kommunikation: Einsatz von KI zur Unterstützung bei Bürgeranliegen und Schriftverkehr 3. Wissensüberprüfung: Wie Auszubildende mit KI ihr Wissen testen und reflektieren können 4. Subsumtionen trainieren: KI zur Verbesserung der Rechtsanwendung im Rahmen der Ausbildung nutzen 5. Folgen von Verwaltungsakten prüfen: KI als Hilfestellung in Beratungssituationen (z. B. bei Ordnungsmaßnahmen) 6. Öffentlichkeitsarbeit: KI als Begleiter in Textgestaltung und Kommunikation nach außen 7. KI für Prüfungsvorbereitung nutzen und auf unterschiedliche Lernbedürfnisse eingehen 8. Grenzen kritisch beleuchten: Was KI nicht kann, wo Risiken liegen und worauf geachtet werden muss 9. Ausblick: Welche Rolle wird KI in der Verwaltung und Ausbildung der Zukunft spielen?	
Arbeitsweise	- Fokus auf praktische Übungen und eigene Erprobung - Fallbeispiele aus Verwaltung und Ausbildung - Reflexion über Chancen, Grenzen und den verantwortungsvollen Umgang mit KI	
Arbeitsmittel	Bitte Laptop oder Tablet mitbringen. Ein Zugang zu einem KI-Tool wird empfohlen (z. B. ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude, Perplexity)	
Nummer	P-03-14/26	
Termine	13. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	145,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	189,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Persönliche Entwicklung: Gesundheit, Verhalten und Belastungen im Blick Selbstmanagement und Resilienz fördern

Zielgruppe

Auszubildende

Ihr Nutzen

Sie reflektieren die Rolle von Gesundheit, Bewegung und Sozialkompetenz im Alltag, tauschen sich mit anderen Auszubildenden dazu aus und nehmen Anregungen und Tipps mit

Inhalte

1. Wie bin ich gestrickt und wie sind andere? Denk- und Handlungsmuster
2. Situationen, die Stress auslösen und ihre Bewältigung
3. Techniken im Umgang mit Anforderungen
4. Übungen zur Erhöhung der Aufmerksamkeitsspanne

Nummer

PK-01-04/26

Termine

11. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

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

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

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	1. Die Spezifik der Telekommunikation - Vor- und Nachteile des Telefonierens - Körpersprache am Telefon 2. Der erste Eindruck am Telefon - telefonische Visitenkarte - kompetent weiterleiten 3. Kompetente Gesprächsführung am Telefon - Telefonate vorbereiten – Arbeit mit Telefonskript - Gesprächsaufbau und richtiges Sprechen am Telefon - Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen	
Nummer K-02-06	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	110,00 € 143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

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	1. Neues im BBiG, JArbSchG und TVAöD - 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) - 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 - 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-02-46/26	
Termine	30. November 2026 von 9:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

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

Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang)

Zielgruppe	ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen	
Ihr Nutzen	Sie erlangen Handlungskompetenz als ausbildende Fachkraft.	
Inhalt	Der Lehrgang vermittelt - die rechtlichen Grundlagen der Berufsausbildung bzw. Laufbahnausbildung im Überblick - didaktische und methodische Grundkenntnisse für die Ausbildung am Arbeitsplatz - Formen des aktiven und selbst gesteuerten Lernens - psychologische Hintergründe der Ausbildung	
Prüfung	Der Lehrgang endet mit einer praktischen Prüfung entsprechend der Prüfungsordnung des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden (SKSD) über die Durchführung der Fortbildung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation der ausbildenden Fachkräfte. Informationen dazu finden Sie auf der Homepage des SKSD www.sksd.de/Quada	
	Diese Prüfung ist gemäß Gebührentarif des SKSD kostenpflichtig. 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-02-17/26	
Termine	28. September online und 5./6./8./9. Oktober in Präsenz jeweils von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	Lernwelt SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	619,00 € 805,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
Prüfungsgebühr	140,00 € 181,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
Hinweis	Für diese Veranstaltung wird kein Frühbucherrabatt gewährt.	

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

neu

Künstliche Intelligenz (KI) in der Ausbildung und Verwaltung – praxisnah für Ausbilder/-innen

Zielgruppe	Ausbilder/-innen	
Ihr Nutzen	Künstliche Intelligenz verändert den Arbeitsalltag – und damit auch die Anforderungen an die Ausbildung in der Verwaltung. Dieses praxisorientierte Seminar richtet sich speziell an Ausbilder/-innen die KI-gestützte Werkzeuge kennenlernen und für ihre Arbeit sinnvoll einsetzen möchten. Im Mittelpunkt steht die Frage: Wie kann KI den Ausbildungsprozess unterstützen, ohne dabei den pädagogischen Auftrag aus den Augen zu verlieren?	
Inhalte	1. KI verstehen und anwenden: Grundlagen und praxisnahe Nutzung ohne technische Vorkenntnisse 2. Bürgernahe Kommunikation: Einsatz von KI zur Unterstützung bei Bürgeranliegen und Schriftverkehr 3. Wissensüberprüfung: Wie Auszubildende mit KI ihr Wissen testen und reflektieren können 4. Subsumtionen trainieren: KI zur Verbesserung der Rechtsanwendung im Rahmen der Ausbildung nutzen 5. Folgen von Verwaltungsakten prüfen: KI als Hilfestellung in Beratungssituationen (z. B. bei Ordnungsmaßnahmen) 6. Öffentlichkeitsarbeit: KI als Begleiter in Textgestaltung und Kommunikation nach außen 7. Auszubildende fördern: KI für Prüfungsvorbereitung nutzen und auf unterschiedliche Lernbedürfnisse eingehen 8. Grenzen kritisch beleuchten: Was KI nicht kann, wo Risiken liegen und worauf geachtet werden muss 9. Ausblick: Welche Rolle wird KI in der Verwaltung und Ausbildung der Zukunft spielen?	
Arbeitsweise	- Fokus auf praktische Übungen und eigene Erprobung - Fallbeispiele aus Verwaltung und Ausbildung - Reflexion über Chancen, Grenzen und den verantwortungsvollen Umgang mit KI	
Arbeitsmittel	Bitte Laptop oder Tablet mitbringen. Ein Zugang zu einem KI-Tool wird empfohlen (z. B. ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude, Perplexity)	
Nummer	P-02-63/26	
Termine	12. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	145,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	189,00 €	Nichtmitglieder

Zertifizierte Ausbilderin | Zertifizierter Ausbilder (SKSD)

Die Weiterbildung zum Zertifizierten Ausbilder/zur Zertifizierten Ausbilderin ist ein Angebot an alle ausbildenden 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

2. Modul - Praktische Unterweisung am Arbeitsplatz

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

3. Modul - Kommunikation und Gesprächsführung mit Auszubildenden

P-02-36 Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung

P-02-52 Wer mein Azubis ist - und was in ihm steckt
 Potentiale checken und nutzen

4. Modul - Grundlagen der Beurteilung von Auszubildenden

P-02-09 Auszubildende bewerten und beurteilen

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.

Auszubildende erfolgreich führen

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen	
Ihr Nutzen	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.	
Inhalt	1. Die Jugend von heute – Wertorientierung der neuen Generation 2. Die Ausbilderpersönlichkeit – Ausbilder/-in als Führungskraft 3. Umgang mit Verhaltens- und Lernschwierigkeiten 4. Krisen- und Konfliktmanagement 5. Beurteilungsprozesse – von der Wahrnehmung zur Urteilsfindung 6. Motivierende Gesprächsführung 7. Ausbildung als Entwicklungspartnerschaft 8. Praxisreflexion und Fallarbeit	
Nummer P-05-07	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	162,00 € 211,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	Ausbildungsleiter/-innen bzw. Ausbildungsbeauftragte der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	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. 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.	
Inhalt	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 Die Teilnehmer*innen - 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 P-02-57	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	131,00 € 170,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

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	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 bestimmt Art des Umgangs. Sie als Auszubildende bekommen daher ein Handwerkzeug, um abhängig von der Azubi-Person und von der Situation zu kommunizieren, zu agieren, zu lehren.	
Inhalt	Wenn Sie sich im Klaren sind, wie der/die Auszubildende „tickt“, werden Sie wissen, wie Sie sie/ihn erreichen können im Sinne des sich Entwickelns und des Ausbildens. 1. Sicherheit erlangen 2. Verhaltensmuster erkennen und einordnen 3. Besondere Ausbildungssituationen im Umgang mit Azubis sicher meistern	
Dozent	Joachim Hartmann	
Nummer	P-02-52/26	
Termin	14. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	131,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	170,00 €	Nichtmitglieder

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

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	
Dozent	Andreas Stein	
Nummer	P-05-04/26	
Termin	23. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

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

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	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
P-02-45	1 Tag	
Entgelt	127,00 € 165,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

Auszubildende bewerten und beurteilen

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen	
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.	
Ihr Nutzen	Sie lernen Methoden einer möglichst objektiven, Auszubildende motivierenden Leistungsbeurteilung kennen. Sie können das Beurteilungssystem ihrer eigenen Verwaltung konstruktiv verwenden. Sie lernen die sachgerechte Leistungsbeurteilung von Azubis als wichtiges Instrument für die Auszubildenden, die Ausbilder und ihre Verwaltung kennen und anwenden.	
Inhalt	1. Begriff der Leistungsbewertung im Rahmen der Ausbildung 2. Analyse der Beurteilungsbögen der eigenen Verwaltung 3. Prozess und methodische Schritte zur Erstellung einer sach- und personengerechten Leistungsbeurteilung 4. Erarbeiten von Beurteilungskategorien 5. Erarbeiten von Beurteilungsmaßstäben 6. Erarbeiten von Beurteilungskriterien 7. professionelle Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungsgesprächen 8. Beurteilungsfehler kennen und vermeiden	
Methoden	Lehrgespräch, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Rollenspiele	
Hinweis	Bitte bringen Sie die bei Ihnen verwendeten Unterlagen, Formulare, Dienst-anweisungen etc. mit	
Dozent	Joachim Hartmann	
Nummer	P-02-09/26	
Termin	9./10. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	262,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	340,00 €	Nichtmitglieder

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

Neu in die JAV gewählt - Deine / Ihre Rechte und Aufgaben im Überblick: Grundlagenseminar für Jugend- und Auszubildendenvertretungen (JAV) nach dem Sächsischen Personalvertretungsgesetz

Zielgruppe	Neugewählte Vertreter/-innen der JAV	
Ihr Nutzen	Die Jugend- und Auszubildendenvertretung ist die Stimme der jungen Beschäftigten und Auszubildenden in der Dienststelle. Erfahre, wie du dich im Gremium organisierst, effektiv mit dem Personalrat zusammenarbeitest und die Interessen der Auszubildenden und Jugendlichen erfolgreich vertrittst. Dieses Seminar vermittelt JAV-Mitgliedern das notwendige Grundwissen für einen erfolgreichen Start in ihre Amtszeit. Im Mittelpunkt stehen die Rechte und Pflichten der JAV, ihre Aufgaben nach dem Sächsischen Personalvertretungsgesetz, die Zusammenarbeit mit dem Personalrat sowie die praktische Interessenvertretung im Ausbildungsalltag. Anhand von Fallbeispielen und praktischen Übungen aus dem Ausbildungsalltag werden die gesetzlichen Grundlagen verständlich erläutert und Handlungsmöglichkeiten für die tägliche Arbeit aufgezeigt. Die Schulung richtet sich insbesondere an neu gewählte JAV-Mitglieder sowie Ersatzmitglieder.	
Inhalt	1. Grundlagen des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes 2. Aufgaben, Rechte und Pflichten der Jugend- und Auszubildendenvertretung (§§ 58-65 SächsPersVG) 3. JAV, Personalrat und Dienststellenleitung - Zusammenarbeit als Team 4. Organisation und Arbeitsabläufe: Sitzungen, Beschlüsse, Protokolle und Schweigepflicht 5. Beteiligungsrechte und Handlungsmöglichkeiten der JAV in der Praxis 6. Jugend- und Auszubildendenversammlung - Vorbereitung und Durchführung	
Arbeitsmittel	Bitte Sächsisches Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG) zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer	M-01-09/26	
Termin	16. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	114,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	148,00 €	Nichtmitglieder

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

Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz

Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte

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

Ihr Nutzen 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.

Das Seminar soll im Austausch mit den ausbildenden Fachkräfte Ideen und Anregungen zur methodischen Umsetzung des Verwaltungsrechts in der Praxis geben.

- Inhalt**
1. Grundwissen Allgemeines Verwaltungsrecht
 - 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
 - Erfahrungsaustausch aus den verschiedenen Fachbereichen der ausbildenden Fachkräfte
 - Anregungen zur Umsetzung in ausgewählten Bereichen des Besonderen Verwaltungsrechts
 3. Die fachpraktische Prüfung der Auszubildenden Verwaltungsfachangestellten

Nummer P-04-01 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
163,00 € Nichtmitglieder

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

Grundzüge des Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens

Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte

Zielgruppe	ausbildende 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 doppelte kommunale Haushalt 4. Der Sächsische Produkthaushalt 5. Haushaltsausgleich 6. Jahresabschluss und Bilanz 7. Stoffgliederungsplan, Ausbildungsplatzbeschreibung
---------------	--

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
P-04-05	2 Tage	

Entgelt	262,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	340,00 €	Nichtmitglieder

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

Wissen für Ausbildende im Personalwesen

Wie wir Azubis im Lernprozess unterstützen können

Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte

Zielgruppe	ausbildende Fachkräfte vorwiegend in den Berufen Verwaltungsfach-angestellte/r und Kaufräu/-mann für Büromanagement; interessierte Berufsschullehrer/-innen
Ihr Nutzen	In der praktischen Ausbildung stellen Sie sich sicher manchmal die Frage, worauf es in der Abschlussprüfung der Auszubildenden im Fach Personalwesen ankommt und ob Sie dem/der Auszubildenden die erforderliche Handlungs- und Methodenkompetenz vermitteln. Nach Absolvieren des Seminars sind Sie in der Lage, in Ihrem praktischen Ausbildungsbereich handlungs- und prüfungsorientierte Grundlagen des Personalwesens zu erarbeiten und dem Auszubildenden zu vermitteln.
Inhalt	Im Mittelpunkt stehen: - Grundlagen des Individualarbeitsrechts für Arbeitsverträge mit kommunalen Arbeitgebern - Kernfragen des Arbeitsrechts - besondere Regelungen des geltenden Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD) und des Personalvertretungsrechts unter Berücksichtigung der Themenschwerpunkte der Abschlussprüfung im Personalwesen
Methoden	Vortrag, Gruppengespräch und Diskussion, praxisnahe Beispielbearbeitung, Rechtsanwendung anhand ehemaliger Prüfungsarbeiten bzw. an diese angelehnte Übungsaufgaben
Arbeitsmittel	Bitte folgende Gesetze zur Veranstaltung mitbringen: TVöD, SächsPersVG, BGB, BUrlG, EntgFzG

Nummer P-04-04	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	103,00 € 134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Bereits abgelaufene Seminare

Auf den folgenden Seiten finden Sie die bereits abgelaufenen Veranstaltungen für dieses Jahr.

Haben Sie Interesse an einem dieser Themen und wünschen sich für dieses eine Veranstaltung mit einem neuen Termin oder interessieren Sie sich bzw. Ihre Verwaltung für ein Inhouseangebot, dann schicken Sie uns Ihre Wünsche einfach per E-Mail oder rufen Sie uns an. Gern können Sie uns Ihre speziellen inhaltlichen Vorstellungen und Fragen mitteilen und wir versuchen diese dann für Sie umzusetzen.

Ihre Ansprechpartnerin:

Manuela Kreibig
Tel: 0351 43835-16
E-Mail: manuela.kreibig@sksd.de

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage/Rückmeldung/Kontaktaufnahme.

Lernen kann man lernen

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	1. Wie funktioniert Lernen? 2. Der Unterricht - Vor- und Nachbereitung - richtiges Mitschreiben - aktives Lernen 3. Denkarbeit zu Hause / Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz richtig? - Lerntechniken und Lernmethoden 4. Literatur rationell erarbeiten / Was heißt rationell lesen? - Lesemethoden, Exzerpieren und Unterstreichen - Kann man schneller Lesen? 5. Einzelnen oder zusammen? Wann ist Zusammenarbeit besser, wann ist sie erfolgreich? - Lerngruppen 6. Prüfung ohne Stress - 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-03-02/26	
Neuer Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

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

Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)

Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung

Zielgruppe	Beschäftigte, die Auszubildende und Anwärter am Arbeitsplatz praktisch unterweisen sowie die Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung maßgeblich leiten, planen und/oder durchführen
Ihr Nutzen	Der Lehrgang bereitet Sie auf die Ausbildereignungsprüfung vor, deren erfolgreicher Abschluss den Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung erbringen soll. Diese ist nach Berufsbildungsgesetz eine wesentliche Voraussetzung für die Berechtigung auszubilden.
Inhalt	Entsprechend der Handlungsfelder der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009, die sich an den Aufgaben der Ausbilder/-innen orientiert, gliedert sich der Lehrgang in folgende Bausteine: 1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen 2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken 3. Ausbildung durchführen 4. Ausbildung abschließen Der Lehrgang ist speziell auf die Erfordernisse der Ausbildung bei Behörden des öffentlichen Dienstes ausgerichtet.
Prüfung	Prüfungsbehörde und zuständige Stelle nach zum BBiG ist die Landesdirektion Sachsen. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil 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 https://www.lds.sachsen.de/ausbildung

Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)

Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung

Nummer	P-02-02/26
Termine	bereits abgelaufen
Ort	Lernwelt des SKSD SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (alle anderen Tage) (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Modalität	Der Lehrgang 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 978-3-88264-714-3. Für die benötigten Gesetzestexte nutzen Sie bitte die Sammlung „Wichtige Gesetze für die Ausbildereignungsprüfung“ vom kieh!-Verlag, ISBN 978-3-470-10126-2.
Dozentin Dozent	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. Dazu finden Sie die Zulassungsvoraussetzungen hier: https://www.lds.sachsen.de/ausbildung
Prüfung	Die Prüfung findet zeitnah zum Lehrgang statt.

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung

Zielgruppe	ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen	
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.	
Ihr Nutzen	Sie beziehen praktische Fragestellungen der Ausbildung auf ihre theoretischen Grundlagen und setzen diese bewusst für Ihre Ausbildungstätigkeit ein.	
Inhalt	1. Was sind die Ziele und Aufgaben der betrieblichen Ausbildung? - Rechtsgrundlagen - Ziele der Ausbildung - Organisation der Ausbildung 2. Welche Aufgaben haben die ausbildenden Fachkräfte? - Ausbildung vorbereiten - Ausbildung durchführen - Ausbildung auswerten 3. Wie kann Lernen unterstützt werden? - Lernziele, Lerninhalte - Lerngesetze und Ergebnisse der Lernpsychologie - Motivierung im Lernprozess	
Dozent	Andreas Stein	
Nummer	P-02-07/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

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

Einführungstage zielgerichtet gestalten, Berufseinstieg erleichtern und die betrieb- liche Sozialisation gezielt unterstützen

Zielgruppe	Ausbildungsleiter/-innen bzw. Ausbildungsbeauftragte der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Die ersten Tage sind für Auszubildende, Praktikanten und Studenten Tage der Orientierung und des Ankommens in der Organisation. Sie erfahren Möglichkeiten, diesen Prozess für „die Neuen“ systematisch und erlebnisreich zu gestalten. Dies erleichtert „den Neuen“ sowohl das Zurechtfinden „im Haus“ als auch die Identifikation mit der Verwaltung. In einem kleinen Projekt stellen Sie eine Einführungswoche unter Beachtung von Zielen und Wirkungen der einzelnen Maßnahmen, so dass Sie diese Planung unter Beachtung Ihrer örtlichen Umstände sofort umsetzen können.	
Inhalt	1. Wie bereiten Sie die Ausbilder(innen) auf die neuen Auszubildenden etc. vor? 2. Welche Bedeutung haben die Einführungstage im Spannungsfeld von Einstellung und Beginn der Probezeit? 3. Informieren ohne zu überfrachten: Wie viele Bekanntmachungen sind für „Neue“ in welchem Zeitraum wie möglich zu verarbeiten? 4. Inwieweit können Auszubildende des 2. und 3. Ausbildungsjahres Teile der Einführungstage eigenverantwortlich (mit)gestalten? 5. Welche Chancen bieten Wochenplan, Entwicklungsbogen und Ausbildungsordner für die Entwicklung zu selbständigen Auszubildenden? 6. Projekt, Quiz, Outdoor, Azubi-Knigge, VSV-Wettstapeln oder gemeinsames Kochen - was dient mit welchen Effekten dem Kennenlernen? 7. Wie können Dienstanweisungen und Belehrungen spannend an Fallbeispielen aufbereitet werden? 8. Wie machen Sie die Auszubildenden mit Ihrem Beurteilungssystem vertraut? 9. Welche Regeln im Umgang miteinander sind unbedingt zu definieren? 10. Wie kommunizieren Sie Perspektiven oder Sanktionen?	
Dozent	Andreas Stein	
Nummer	P-02-43/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung

Zielgruppe	ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen	
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.	
Ihr Nutzen	Wichtigste Aufgabe der ausbildenden Fachkräfte ist es, Lernprozesse bei den Auszubildenden zu initiieren und zu begleiten. Wesentliche Grundlage dafür ist die zielorientierte und motivierende Gesprächsführung mit den Auszubildenden. Das Seminar fördert das Anwenden grundlegender Regeln der Kommunikation in Bezug auf Auszubildende.	
Inhalt	1. Wichtige Grundlagen der Kommunikation als Basis für jedes erfolgreiche Gespräch 2. Besonderheiten der Kommunikation mit Auszubildenden 3. Gespräche mit Auszubildenden professionell vorbereiten und zielgerecht durchführen: Einführungs-, Zwischen-, Kritikgespräch 4. Schwierige Situationen im Gespräch erfolgreich meistern	
Dozentin	Imke Zoitke	
Nummer	P-02-36/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

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

Wer ist mein Azubi? Wer ist meine Auszubildende?

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Gerade junge Menschen wünschen sich Orientierung, Anleitung und Motivation. Wie werden Sie diesen Erwartungen gerecht?	
Inhalt	1. Wer ist mein Azubi/Wer ist meine Auszubildende? - Welche Persönlichkeit habe ich da eigentlich vor mir? - Wie kann man individuelle Unterschiede erkennen? - Wie nutze ich dieses Wissen? 2. Wie überwinde ich „Motivationslöcher“ bei Lernenden? - Wie wecke ich Neugier und motiviere sie - Wie übertrage ich Aufgaben und werte diese aus? 3. Jedes Gespräch ist wichtig - Individuell und zielgerichtet - Wie gebe ich Rückmeldungen/Feedbackgespräch - Das schwierige Gespräch? - Bleiben Sie auf einen Small Talk 4. Und zum Schluss - Brauchen Azubis Führung/einen Rahmen? - Brauchen sie Vorbilder? - Wer bin ich als Ausbilder/Ausbilderin?	
Dozent	Joachim Hartmann	
Nummer	P-02-56/26	
Neuer Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

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

Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen

Zielgruppe	Ausbilder/-innen, ausbildende Fachkräfte, Ausbildungsbeauftragte und Mitglieder der Personalvertretung aus der öffentlichen Verwaltung, die Ausbildungszeugnisse schreiben und/oder interpretieren	
Ihr Nutzen	Die Zeugnisse spielen eine wichtige Rolle im Berufsleben eines jeden Einzelnen. Ausbilderinnen und Ausbilder in einem Bereich sollten mit der Erstellung und Analyse von Zeugnissen vertraut sein. Wir möchten Sie bei dieser wichtigen Aufgabe unterstützen. Das Seminar vermittelt die Arten von Zeugnissen, die wesentlichen Bestandteile und die optimale Vorgehensweise bei der Erstellung.	
Inhalt	1. Rechtsgrundlagen für die Erstellung eines Ausbildungszeugnisses, dabei u. a. - Anspruch auf ein neues Zeugnis - spätere Änderungen des Zeugnisses - Widerrufsrecht - Schadenersatzpflicht bei Verletzung der Zeugnispflicht: Was darf in einem Zeugnis erwähnt werden - und was nicht? 2. Anforderungen an ein einfaches und ein qualifiziertes Zeugnis 3. Interpretation von Ausbildungszeugnissen / Zeugnissprache 4. Formulierungshilfen bei der Erstellung eines Ausbildungszeugnisses	
Dozent	Jan Birkenbusch	
Nummer	P-02-32/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

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	1. Steuerung von eigenen bzw. störenden Emotionen? 2. Aktuelle „Benimm-dich-Regeln“ vor Publikum 3. Prioritäten setzen – Zeit- und Selbstmanagement, Scheibchen-taktik 4. Körperliche Entspannungsübungen kennen lernen (Büro-Gym, Progressive Muskelentspannung, Thai Chi, Atemtechnik, Entschleunigung) 5. Schnelles Vorbereiten eines Kurzvortrages 6. 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 Lampenfieber 9. Sprache, Stimme, Artikulation, Betonung und Sprechtempo 10. Redebeginn, Struktur und Abschluss	
Dozentin	Birgit Bernard	
Nummer	K-08-25/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	135,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	176,00 €	Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	Jugend- und Auszubildenden-VertreterInnen, künftige Wahlvorstandsmitglieder bei JAV-Wahlen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über den rechtssicher zu gestaltenden Wahlprozess und werden mit der im Seminar konkretisierten Prozesskette Ihre JAV-Wahl souverän, zielgerichtet, zügig vorbereiten und durchführen können.
Inhalt	- Verfahren zur Neuwahl oder erstmaligen Wahl - Wann und Wie wird gewählt? - Wie groß ist die zu wählende JAV? - Welche Fristen sind einzuhalten? - Bestellung und Aufgaben des Wahlvorstandes - Wann konstituiert sich der Wahlstand und wie setzt er sich zusammen? - Benötigt der Wahlvorstand eine Geschäftsordnung? - Welche Aufgaben sind in welcher Reihenfolge zu leisten? - Wählerliste und Wahlausschreiben - Was muss ein Wählerverzeichnis enthalten? - Welche Auskunftspflichten hat der Arbeitgeber? - Welche Punkte umfasst das Wahlausschreiben und wie wird es bekanntgemacht? - Wahlvorschläge und Wahlgang - Wer prüft wie und bis wann die eingereichten Wahlvorschläge? - Wie erfolgt die Stimmabgabe? - Wahlergebnis und konstituierende Sitzung der JAV - Wie erfolgt die Stimmauszählung? - Was muss die Wahl Niederschriften enthalten? - Wie und wann erfolgt die Benachrichtigung der Gewählten? - Wie erfolgt die Einladung zur konstituierenden Sitzung der JAV?
Arbeitsmittel	Bitte ein eigenes Exemplar des sächsischen Personalvertretungsgesetzes
Nummer	M-01-21/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	110,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 143,00 € 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	1. So bereite ich eine Ausbildungseinheit vor ... - 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 verinnerlichen 2. So setze ich meine Planung um ... - 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 ... - 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-02-34/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	212,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	276,00 €	Nichtmitglieder

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

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden

gültig ab 1. Januar 2026

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.

Sie finden Anwendung auf Anmeldungen und Vertragsabschlüsse mit Mitgliedseinrichtungen des Zweckverbandes, mit sonstigen öffentlichen Einrichtungen und Organisationen, die nicht Mitglied im SKSD sind sowie mit natürlichen Personen, die sich individuell zu Bildungsangeboten (Verbraucher gemäß § 13 BGB). anmelden. Die AGB regeln das Vertragsverhältnis unabhängig davon, ob die Anmeldung durch eine Organisation oder durch eine Einzelperson erfolgt.

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. Die 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 besteht damit zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD.
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 per E-Mail 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. 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.
 - a) Rücktritte bzw. Abmeldungen sind schriftlich per Brief, per E-Mail oder über den verwaltungseigenen Login auf der Homepage des SKSD vorzunehmen.
 - b) 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 ohne Mehrkosten zulässig.
 - c) Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen nachgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.

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.

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 Kostenvoranschlag 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.
3. 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.
4. 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.
5. Bei einer Terminverschiebung nach Angebotsannahme durch den Auftraggeber wird eine

Bearbeitungspauschale von 5 % der Auftragssumme fällig.

6. Die Umwandlung eines Inhouse-Seminars von Präsenz in ein Web-Inhouse-Seminar durch das SKSD rechtfertigt keine Verschiebung oder eine Absage durch den Auftraggeber.
7. Storno- und Bearbeitungspauschale werden nicht fällig, sofern nicht zu vertretender Umstände des Auftraggebers zu einer Stornierung oder Verschiebung führen.
8. 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.
9. 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 Auftragserfüllung 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 Abschlussitzung.

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. Bei der Anmeldung von Auszubildenden zur Dienstbegleitenden Unterweisung ist zusätzlich die Berufsschule der Auszubildenden zu benennen.
6. Mit einer Anmeldung für die Vorbereitungslehrgänge auf die Angestelltenprüfung I bzw. Angestelltenprüfung II erkennt der Anmelder/die Anmelderin die geltende Prüfungsordnung des SKSD für die Angestelltenprüfungen I bzw. Angestelltenprüfungen II an.
7. 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 besteht damit zwischen dem Anmelder/ der Anmelderin und dem SKSD.
8. 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.
9. Sollte der Lehrgang nicht stattfinden, werden der Anmelder/der Anmelderin unverzüglich informiert. Sollte der Termin des Lehrgangsbeginns verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
10. 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.
11. 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.
 - a. Bei Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung bis zu 31 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale von 143,00 EUR fällig.
 - b. 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.
 - c. 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.
12. Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen Fällen des Abschnittes 11 a bis c nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.
13. Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
14. 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.
15. 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.

16. 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 der personenbezogenen Log-in-Daten ist für eine Mehrfachnutzung nicht zulässig. Ebenfalls ist es nicht gestattet, dass mehrere Personen mit einem Zugang teilnehmen. 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 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 Datenschutzerklärung 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.

Abschnitt 6

Widerrufsrecht für Verbraucher (§ 13 BGB)

Sofern es sich bei dem Anmelder/ der Anmelderin um einen Verbraucher/ eine Verbraucherin im Sinne von § 13 BGB handelt, besteht ein gesetzliches Widerrufsrecht gemäß § 355 BGB. Ein Verbraucher/ eine Verbraucherin ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu Zwecken abschließt, die überwiegend weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbstständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden können.

Der Widerruf kann ohne Angabe von Gründen erfolgen und muss innerhalb von vierzehn Tagen ab dem Tag des Vertragsschlusses erklärt werden. Zur Ausübung des Widerrufsrechts genügt eine eindeutige Erklärung über den Entschluss, den Vertrag zu widerrufen. Diese ist zu richten an:

Zweckverband Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (KöR)

An der Kreuzkirche 6

01067 Dresden

E-Mail: sekretariat@sksd.de

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass die Widerrufserklärung vor Ablauf der Frist abgesendet wird.

Im Falle eines wirksamen Widerrufs werden alle bereits geleisteten Zahlungen spätestens binnen vierzehn Tagen nach Eingang des Widerrufs zurückerstattet. Die Rückzahlung erfolgt über dasselbe Zahlungsmittel, das bei der ursprünglichen Zahlung verwendet wurde, sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen wurde. Für die Rückzahlung entstehen keine zusätzlichen Kosten.

Das Widerrufsrecht erlischt vorzeitig, wenn das SKSD mit der Durchführung der Veranstaltung vor Ablauf der Widerrufsfrist beginnt, die Leistung vollständig erbracht wird und der Teilnehmer/ die Teilnehmerin zuvor ausdrücklich zugestimmt hat, dass mit der Leistungserbringung vor Ablauf der Widerrufsfrist begonnen wird, sowie bestätigt hat, dass das Widerrufsrecht mit vollständiger Vertragserfüllung erlischt.

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.