



SÄCHSISCHES
KOMMUNALES
STUDIENINSTITUT
DRESDEN

Körperschaft des
öffentlichen Rechts

Themenheft für

Auszubildende

Dienstbegleitende Unterweisung

Ausbilder/Ausbilderinnen

SKSD-Veranstaltungen 2022 im Bereich

Auszubildende
Ausbilder/Ausbilderinnen

Stand: 1. September 2022

Ihre Ansprechpartnerinnen:

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

Inhalt/Organisation

AdA / Quada Linda Sorber
0351 43835-25
linda.sorber@sksd.de

Inhaltsverzeichnis

Angebote für Auszubildende

	Eignungstests für zukünftige Auszubildende	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
web-P-02-20	Web-Seminar: Lernen lernen in der digitalen Welt.....	18
K-08-25	Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben.....	19
PK-01-01	Umgang mit rechten Erscheinungsformen in Sachsen	20
M-01-21	Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV-Wahl)	21
M-01-10	Aufgaben und Funktionsweisen einer Jugendund Auszubildendenvertretung (JAV)	22
M-01-25	Erfahrungsaustausch für Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)	23

Angebote für Ausbilder

P-02-02	Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang) Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung.....	25
P-02-17	Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang).....	26

Zertifizierte Ausbilderin | Zertifizierter Ausbilder (SKSD)

P-02-07	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung.....	28
P-02-43	Einführungstage zielgerichtet gestalten, Berufseinstieg erleichtern und die betrieb-liche Sozialisation gezielt unterstützen.....	29
P-02-34	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen ..	30
P-05-07	Auszubildende erfolgreich führen.....	31
P-02-54	Digitale Ausbildungswelt: agil - proaktiv - kooperativ	32
P-02-52	Alles digital - nur die Persönlichkeit der Auszubildenden bleibt analog.....	33
P-02-52	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)	34
	Wer mein Azubi ist - und was in ihm steckt Potenziale checken und nutzen ...	34
P-02-31	Wie kann ich Azubis unterstützen, soziale Kompetenz zu erlangen?	35
P-02-08	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte Grundagentag.....	36
P-02-27	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) P-02-27 Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte - Trainingstag	37
P-02-36	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung	38
EK-01-13	„Null Bock 2.0“ – Anstrengungsboykott	39
P-02-45	Suchtgefährdung bei Auszubildenden Information, Umgang und Handlungsstrategien.....	40

P-02-09	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Auszubildende bewerten und beurteilen	41
P-02-56	Menschenkenntnis für Ausbilder	42
P-02-32	Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen	43
PT-01-01	Erfolgreiches Ausbildungsmarketing - Workshop	44
	Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte	45
P-04-01	Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte	46
P-04-05	Grundzüge des Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte	47
P-04-04	Wissen für Auszubildende im Personalwesen Wie wir Azubis im Lernprozess unterstützen können Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte	48
	Allgemeine Geschäftsbedingungen	49

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. 24)

zur Unterstützung für Auszubildende und ausbildende Verwaltungen angeboten.

Eignungstests für zukünftige Auszubildende

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

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

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

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

Dazu kooperieren wir mit verschiedenen Anbietern.
Beachten Sie die aktuellen Informationen auf unserer Internetseite.

Nummer	ET/22-01
Zeitraum	September 2022 bis Januar 2023 Bitte melden Sie uns Ihren konkreten Bedarf bis zum 31.08.2022.

Dienstbegleitende Unterweisung Verwaltungsfachangestellte/r

Zielgruppe

Auszubildende der Berufsrichtung Verwaltungsfachangestellte/r ab dem ersten Ausbildungsjahr, Ausbildungsjahrgang 2022 bis 2025

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 **2022/2023** 12. bis 16. September 2022 / Einführungswoche

2. Ausbildungsjahr **2023/2024***

3. Ausbildungsjahr **2024/2025***

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

Nummer / Ort DbU/VFA/25-07 Dresden
DbU/VFA/25-04 Görlitz

Weitere Lehrgänge und Lehrgangsorte werden bei Bedarf angeboten.

Anmeldeschluss 30. Juni 2022

Entgelt 2.239,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
3.798,00 € Nichtmitglieder

Dienstbegleitende Unterweisung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Zielgruppe	Auszubildende der Berufsrichtung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ab dem ersten Ausbildungsjahr, Ausbildungsjahrgang 2022 bis 2025
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 <p>wesentlicher Bestandteil des Unterrichtes.</p>
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.skzd.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.skzd.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/25-01 Dresden

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

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

Termine der Unterrichtsblöcke

1. Ausbildungsjahr	17. bis 21. Oktober 2022
	24. bis 28. Oktober 2022
	13. bis 17. Februar 2023
	30. Mai bis 2. Juni 2023
	10. bis 14. Juli 2023

*Platzhalter s. VFA

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

Anmeldeschluss 30. Juni 2022

Entgelt	4.599,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	6.899,00 €	Nichtmitglieder

Modulreihe

Motiviert und erfolgreich durch die Ausbildung

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

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

Inhalt	<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 Termin bereits abgelaufen</p> <p>Modul 2 - Sich selbst organisieren - Zeitmanagement</p> <ol style="list-style-type: none">1. Strategien des Zeitmanagements und der Umgang mit Stress-situationen2. Smarte Ziele und Ressourcenplanung3. Lern-Typen und Lerntechniken4. Erkennen der persönlichen effektiven Lernmethode <p>Nummer P-03-10 Termin 11. November 2022</p> <p>Modul 3 - Beziehungen gestalten - Kommunikation, Konflikt- und Kritikfähigkeit</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kommunikationstheoretische Grundlagen2. Konflikte verstehen lernen3. Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens4. Strategien im Umgang mit Konflikten und Kritik <p>Nummer P-03-11 Termin 14. Dezember 2022</p>
---------------	--

Modul 4 - Vom Azubi zum Mitarbeiter/zur Mitarbeiterin

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

Nummer P-03-12**Termin** bereits abgelaufen**Hinweis**

Alle Module können einzeln und unabhängig voneinander gebucht werden.

Bitte beachten Sie, dass die Entgelte für 2022 nur vorbehaltlich des Beschlusses der Mitgliederversammlung gelten.

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

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

Entgelt pro Modul 103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
134,00 € Nichtmitglieder

So gehts! Ausbildungszeit effektiv nutzen

Zielgruppe	Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres
Ihr Nutzen	Auszubildende können bewusster und erfolgreicher lernen, wenn sie selbstständig 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
Dozent	Andreas Stein
Nummer	P-03-05/22
Neuer Termin	19. Oktober 2022 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

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
Dozentin	Imke Zoitke

Nummer	P-03-07/22
Neuer Termin	14. Dezember 2022 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

neu

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 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-01-02/22				
Termin	28. Oktober 2022 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>108,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>140,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	108,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	140,00 €	Nichtmitglieder
108,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
140,00 €	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

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

Dozentin Imke Zoitke

Nummer K-02-06/22

Termin **12. Oktober 2022** 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

neu

Web-Seminar: Lernen lernen in der digitalen Welt

Zielgruppe	Azubildende, Lehrgangsteilnehmer/-innen
Ihr Nutzen	Sie können bewusster und erfolgreicher lernen, wenn sie selbständig mit klaren Zielvorstellungen ihren persönlichen Lernprozess initiativ gestalten. Das Methoden-Web-Seminar stellt „Werkzeuge“ für diesen Lernprozess vor.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Lernmodelle2. Lerntypen und Lernformen3. Entlastungssätze - Erlaubens Sätze4. Gehirn und Gedächtnis5. Skillsets prüfen- Kompetenzen in der Kommunikation6. Lernumgebungen7. Zuhören und Aktivieren in der digitalen Alltagswelt
Hinweise	<p>Sie benötigen einen PC / Laptop / Tablet mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrophon, allerdings ist das keine Voraussetzung (Fragen können Sie während des Web-Seminars auch im Chat stellen)</p> <p>Eine gesonderte Software ist nicht notwendig.</p> <p>Zur Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten zu unserer Lernwelt (diese ist über einen Link erreichbar, dort findet das Web-Seminar statt und dort erhalten Sie auch alle evtl. Unterlagen.</p> <p>Der Zugang ist für alle Ihre Web-Seminare gültig.</p> <p>Wir haben uns für eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems entschieden, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden.</p>
Nummer	web-P-02-20/22
Termin	19. September 2022 von 9:00 bis 15:00 Uhr
Entgelt	109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 142,00 € Nichtmitglieder

Lernen kann man lernen

Zielgruppe	Teilnehmende von Lehrgängen (Quereinsteiger, AI, AII/VFW, Zertifikatslehrgängen, KommBB) in Vorbereitung auf den Unterricht
Ihr Nutzen	Sie kennen Techniken und Methoden zum effektiven selbstständigen Lernen und wenden diese erfolgreich an.
Inhalt	<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 Lernen3. Denkarbeit zu Hause / Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz richtig?<ul style="list-style-type: none">- Lerntechniken und Lernmethoden4. Literatur rationell erarbeiten / Was heißt rationell lesen?<ul style="list-style-type: none">- Lesemethoden, Exzerpieren und Unterstreichen5. Einzeln oder zusammen? Wann ist Zusammenarbeit besser, wann ist sie erfolgreich?<ul style="list-style-type: none">- Lerngruppen6. Prüfung ohne Stress<ul style="list-style-type: none">- optimale Prüfungsvorbereitung- Prüfungsverhalten- schriftliche/mündliche Prüfungen- Wie bekommt man die Prüfungsangst in den Griff?
Dozent	Joachim Hartmann

Nummer	P-02-03/22
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 142,00 € 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

1. Steuerung von eigenen bzw. störenden Emotionen?
2. Aktuelle „Benimm-dich-Regeln“ vor Publikum
3. Prioritäten setzen – Zeit- und Selbstmanagement, Scheibchentaktik
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

Nummer K-08-25/22

Termin **bereits abgelaufen**

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

Entgelt 244,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
318,00 € Nichtmitglieder

Umgang mit rechten Erscheinungsformen in Sachsen

Zielgruppe Auszubildende aller Ausbildungsjahreder, Ausbilder, Interessierte aus der kommunalen Verwaltung

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

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

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
PK-01-01	1 Tag	

Entgelt	132,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	172,00 €	Nichtmitglieder

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

Zielgruppe	Jugend- und Auszubildenden-VertreterInnen, künftige Wahlvorstandsmitglieder bei JAV-Wahlen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über den rechtssicher zu gestaltenden Wahlprozess und werden mit der im Seminar konkretisierten Prozesskette Ihre JAV-Wahl souverän, zielgerichtet, zügig vorbereiten und durchführen können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> Verfahren zur Neuwahl oder erstmaligen Wahl <ul style="list-style-type: none"> Wann und Wie wird gewählt? Wie groß ist die zu wählende JAV? Welche Fristen sind einzuhalten? Bestellung und Aufgaben des Wahlvorstandes <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Was muss ein Wählerverzeichnis enthalten? Welche Auskunftspflichten hat der Arbeitgeber? Welche Punkte umfasst das Wahlausschreiben und wie wird es bekanntgemacht? Wahlvorschläge und Wahlgang <ul style="list-style-type: none"> Wer prüft wie und bis wann die eingereichten Wahlvorschläge? Wie erfolgt die Stimmabgabe? Wahlergebnis und konstituierende Sitzung der JAV <ul style="list-style-type: none"> Wie erfolgt die Stimmauszählung? Was muss die Wahl Niederschrift enthalten? Wie und wann erfolgt die Benachrichtigung der Gewählten? Wie erfolgt die Einladung zur konstituierenden Sitzung der JAV?
Arbeitsmittel	Bitte ein eigenes Exemplar des sächsischen Personalvertretungsgesetzes

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
M-01-21	1 Tag	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Aufgaben und Funktionsweisen einer Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Zielgruppe	Jugend- und Auszubildendenvertreterinnen und -vertreter und deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter, die weniger als 20 Azubis vertreten (1-Personen-JAV)
Ihr Nutzen	Die JAV'ler erhalten einen Überblick über die Aufgaben und Funktionsweisen einer Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV), speziell der 1-Personen-JAV. Die Teilnehmenden kennen die rechtlichen Grundlagen und können in ihre Aufgaben starten.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Die JAV: Funktion und Rolle2. Aufgaben der JAV3. Besonderheiten einer 1-Personen-JAV4. Rechtliche Stellung und Grundlagen nach dem Sächsischen Personalvertretungsgesetz5. Rechte und Pflichten der Mitglieder einer JAV6. Zusammenarbeit mit Anderen in und außerhalb der Dienststelle: speziell: 1-Personen-JAVen7. Diskussion und Ideensammlung
Arbeitsmittel	Bitte Sächsisches Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG) zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Andreas Stein
<hr/>	
Nummer	M-01-10/22
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

Erfahrungsaustausch für Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Zielgruppe	Jugend- und Auszubildendenvertreter/-innen und deren Stellvertreter/-innen,
Ihr Nutzen	Die Teilnehmenden tauschen sich über Möglichkeiten aus, wie sie Auszubildende erreichen und in gemeinsame Vorhaben einbinden können. Darüber hinaus reflektieren sie Erfahrungen mit dem Ziel, eine Verbesserung der Ausbildung oder der Übernahmeregelungen zu erreichen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vor welchen Herausforderungen stehen JAV in Zeiten eines beginnenden Kulturwandels in den Verwaltungen? 2. Was sind spezielle Anforderungen an eine 1-Person-JAV, welche an eine Mehr-Personen-JAV? 3. Welchen Stellenwert haben JAV im „Controlling“ von Ausbildungsmaßnahmen? 4. Wie kann ein kooperatives Miteinander sowohl mit dem PR als auch mit der Ausbildungsleitung gestaltet werden? 5. Wie geht es nach der Ausbildung weiter? Sind sogenannte Übernahmerankings noch zeitgemäß? 6. Mit der „Kaffeemühle“ unterwegs: Welche Projekte begleiten Jugend- und Auszubildendenvertretungen derzeit mit welchem Erfolg?
Dozent	Andreas Stein
Nummer	M-01-25/22
Termin	14. November 2022 09:00 bis ca.12:30 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	82,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 107,00 € 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	Entsprechend der Handlungsfelder der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009, die sich an den Aufgaben der Ausbilder/-innen orientiert, gliedert sich der Lehrgang in folgende Bausteine: <ol style="list-style-type: none">1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken3. Ausbildung durchführen4. Ausbildung abschließen Der Lehrgang ist speziell auf die Erfordernisse der Ausbildung bei Behörden des öffentlichen Dienstes ausgerichtet.
Prüfung	Prüfungsbehörde und zuständige Stelle nach zum BBiG ist die Landesdirektion Sachsen. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil (3-stündige Klausur) und einem praktischen Teil. Die zuständige Stelle erhebt dafür eine Prüfungsgebühr. Die Prüfung findet zeitnah zum Lehrgang statt. Informationen dazu finden Sie auf der Homepage der Landesdirektion Sachsen www.ids.sachsen.de .
Modalität	Das SKSD bietet diesen Lehrgang während der Arbeitszeit an. Er kann aber auch berufsbegleitend angeboten werden. Bei Bedarf kann dieser Lehrgang auf Sie zugeschnitten bei Ihnen Inhouse angeboten werden.
Bedarf	Welchen Bedarf haben Sie für das Jahr 2023? Sagen Sie uns Ihre Vorstellungen und Wünsche möglichst bis zum 15. Juni , damit wir diese in unserem Programm für das Jahr 2023 verwirklichen können.

Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)

Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung

Nummer	P-02-02/22	
Termine	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Modalität	Der Lehrgang findet von 08:00 bis ca. 16:45 Uhr statt und umfasst 90 Unterrichtseinheiten. Individuelle Absprachen zu Anfangszeiten erfolgen am ersten Lehrgangstag. 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. Es enthält im Gegensatz zu den bisher für den Lehrgang empfohlenen beck-Texten „Arbeitsgesetze“ auch Rechtsgrundlagen für die Ausbildereignung (Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) und Rahmenplan). Wenn schon vorhanden, dann können Sie auch die aktuellen beck-Texte „Arbeitsgesetz“ nutzen.	
Dozenten	Kerstin Bechstein Andreas Stein	
Entgelt	997,00 € 1.289,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
Hinweise	Prüfen Sie vor dem Lehrgang, ob Sie die fachlichen Voraussetzungen für den Beruf des Auszubildenden, der in Ihrer Verwaltung ausgebildet werden soll, erfüllen.	
Prüfung	Die Prüfung findet zeitnah zum Lehrgang statt.	

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-02-17/22
Termine	5. Oktober und 19. Oktober, 1. bis 3. November 2022 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden
Entgelt	553,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 719,00 € Nichtmitglieder

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 29

2. Modul - Praktische Unterweisung am Arbeitsplatz

P-02-34 Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen31

3. Modul - Kommunikation und Gesprächsführung mit Auszubildenden

P-02-36 Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung39

P-02-08 Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte (Grundlagentag)37

P-02-27 Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte (Trainingstag).....38

P-02-52 Potentiale von Auszubildenden erkennen und fördern.....34

4. Modul - Grundlagen der Beurteilung von Auszubildenden

P-02-09 Auszubildende bewerten und beurteilen42

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-02-07/22
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € 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-02-43/22
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € 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-02-34/22
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	206,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 268,00 € Nichtmitglieder

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

129,00 €
168,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

neu

Digitale Ausbildungswelt: agil - proaktiv - kooperativ

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen
Ihr Nutzen	<p>Die Arbeitswelt hat sich - auch pandemiebedingt - verändert. Das Potential der Digitalisierung gilt es zu nutzen und in der Aus- und Fortbildung zu implementieren. Was bedeutet dies aber konkret für die berufliche Bildung? Wie muss die Methodik und Didaktik auf das digitale Lehren und Lernen angepasst werden? Was bedeuten Schlagworte wie „agil“, „proaktiv“, „kollaborativ“ oder „learning on demand“ für die Arbeit mit Auszubildenden und wie kann dies in der Praxis umgesetzt werden?</p> <p>Hinzu kommt: „Upskilling“ - d. h. die Vorbereitung von Menschen auf eine Zukunft, die von neuen Technologien bestimmt ist. Fähigkeiten wie kritisches Denken, Problemlösungskompetenz oder Kreativität müssen hierfür gefördert und ausgebaut werden. Der Workshop bringt Licht in die Vielfalt der Begriffe und gibt Impulse für die tägliche Arbeit mit Auszubildenden.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Zustandsbeschreibung - die Digitalisierung der beruflichen Ausbildung in der Verwaltung2. Prüfung des Potentials bekannter Methoden der Unterweisung auf ihre Anwendung3. Zusammenhang und Auswirkung des Upskilling auf die Methoden und die Didaktik der Unterweisung4. Agil, proaktiv, kollaborativ - mehr als Modebegriffe - Bedeutung für das Unterweisen und die Auswahl der Methoden5. Inhalt und Tool - zu welchen Ausbildungsinhalten passen welche E-Learning-Tools6. Flexibilisierung und Individualisierung der Ausbildung7. Der/Die Ausbilder/-in wird Lernbegleiter/-in, Assistent/-in, Betreuer/-in
Dozent	Joachim Hartmann
Nummer	P-02-54/22
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 163,00 € Nichtmitglieder

neu

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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">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 Sozialkompetenz4. So geht's: Prozesse und E-Learning-Tools verbinden sich
Dozent	Joachim Hartmann
Nummer	P-02-55/22
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 163,00 € Nichtmitglieder

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.</p> <p>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 erlangen2. Verhaltensmuster erkennen und einordnen3. Besondere Ausbildungssituationen im Umgang mit Azubis sicher meistern
Dozent	Joachim Hartmann
<hr/>	
Nummer	P-02-52/22
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 163,00 € Nichtmitglieder

Wie kann ich Azubis unterstützen, soziale Kompetenz zu erlangen?

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

Ihr Nutzen Mit der Unterstützung Ihrer Auszubildenden bei deren ganzheitlicher Persönlichkeitsentwicklung

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

Inhalt

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

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
P-02-31	1 Tag	

Entgelt	129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	168,00 €	Nichtmitglieder

Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte Grundlagentag

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

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

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

Inhalt

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

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

Entgelt 252,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
328,00 € 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	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
P-02-27	1 Tag	
Entgelt	125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	163,00 €	Nichtmitglieder

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung

Zielgruppe	ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.
Ihr Nutzen	Wichtigste Aufgabe der ausbildenden Fachkräfte ist es, Lernprozesse bei den Auszubildenden zu initiieren und zu begleiten. Wesentliche Grundlage dafür ist die zielorientierte und motivierende Gesprächsführung mit den Auszubildenden. Das Seminar fördert das Anwenden grundlegender Regeln der Kommunikation in Bezug auf Auszubildende.
Inhalt	<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-02-36/22
Termin	14. September 2022 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

„Null Bock 2.0“ – Anstrengungsboykott

Zielgruppe	Ausbilder/-innen der kommunalen Verwaltung, Mitarbeiter/-innen der Jobcenter und der Sozialämter	
Ihr Nutzen	Wer »Junge Wilde« begleitet, macht bisweilen die Erfahrung, dass weniger das „Wild-Sein“, als eine „Null-Bock“-Haltung die Zusammenarbeit schwierig macht. Fehlende Motivation, Desinteresse und Versagensängste belasten nicht nur den Beziehungsaufbau. Bestimmte Sanktionstechniken mögen kurzfristig Änderung bringen; langfristig macht sich aber eine fehlende Motivation, die von Herzen kommt, bemerkbar.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wie kann man Motivationsblockaden verstehen und mit ihnen umgehen? 2. Wie thematisiert man die lähmende Angst vor Misserfolgen? 3. Wie kann man »Junge Wilde« für etwas begeistern? 4. Wie kann man im Alltag Wege finden, um Interesse zu wecken? 	
Dozentin	Veronika Müßig	
Nummer	EK-01-13/22	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	136,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	177,00 €	Nichtmitglieder

Suchtgefährdung bei Auszubildenden

Information, Umgang und Handlungsstrategien

Workshop

Zielgruppe ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung und Berufsschullehrer/-innen

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

- Inhalt**
1. Suchtmittelkonsum im Jugendalter
 2. Informationen über verschiedene Suchtstoffe und Suchtarten
 3. Ursachen und Entstehung von Suchterkrankungen
 4. Sucht im Arbeitsalltag
 5. Vorgehensweise und angemessene Gesprächsführung bei Verdacht auf Suchtmittelkonsum/suchartiges 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 100,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
130,00 € Nichtmitglieder

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

Auszubildende bewerten und beurteilen

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen	
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.	
Ihr Nutzen	Sie lernen Methoden einer möglichst objektiven, Auszubildende motivierenden Leistungsbeurteilung kennen. Sie können das Beurteilungssystem ihrer eigenen Verwaltung konstruktiv verwenden. Sie lernen die sachgerechte Leistungsbeurteilung von Azubis als wichtiges Instrument für die Auszubildenden, die Ausbilder und ihre Verwaltung kennen und anwenden.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Begriff der Leistungsbewertung im Rahmen der Ausbildung 2. Analyse der Beurteilungsbögen der eigenen Verwaltung 3. Prozess und methodische Schritte zur Erstellung einer sach- und personengerechten Leistungsbeurteilung 4. Erarbeiten von Beurteilungskategorien 5. Erarbeiten von Beurteilungsmaßstäben 6. Erarbeiten von Beurteilungskriterien 7. professionelle Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungsgesprächen 8. Beurteilungsfehler kennen und vermeiden 	
Methoden	Lehrgespräch, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Rollenspiele	
Hinweis	Bitte bringen Sie die bei Ihnen verwendeten Unterlagen, Formulare, Dienst-anweisungen etc. mit!	
Dozentin	Gesine Wilke	
Nummer	P-02-09/22	
1. Termin	10./11. November 2022 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
2. Termin	24./25. November 2022 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	218,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	284,00 €	Nichtmitglieder

neu

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

1. Persönlichkeiten erkennen und einschätzen
 - 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
 - Azubis motivieren
 - Azubis überzeugen
 - Rückmeldungen geben
3. Gespräche führen
 - Die vier Ebenen jeder Kommunikation
 - Besonderheiten von Dialogen
 - Individuell und zielgerichtet
4. Das unterschätzte kleine Gespräch
 - Wieso warum der Smalltalk so wichtig ist
 - Gefahren und Fallen umschiffen
5. Das Wichtigste zum Schluss
 - Wie führe ich Azubis optimal?
 - Warum sind Vorbild und Charisma hochaktuell?
 - Wie präsentiere ich mich selbst?

Dozent

Dr. Jens Kegel

Nummer

P-02-56/22

Termin

bereits abgelaufen

Ort

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

Entgelt

122,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
159,00 € Nichtmitglieder

Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen

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

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

Inhalt

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

Dozent Jan Birkenbusch

Nummer P-02-32/22

Neuer Termin **6. Oktober 2022** 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

neu

Erfolgreiches Ausbildungsmarketing Workshop

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen aus den Personalämtern
Ihr Nutzen	<p>Bedingt durch die demografische Entwicklung sind immer weniger Jugendliche vorhanden, die eine Ausbildung aufnehmen. Heute erhalten Bewerber/-innen mehr als ein Angebot und können sich ihren Ausbildungsplatz aussuchen. Ein innovatives Ausbildungsmarketing, das die Verwaltung als attraktiven Arbeitgeber präsentiert, ist hier von zentraler Bedeutung.</p> <p>Im Workshop werden Ideen entwickelt, wie ein zielgruppengerechtes Ausbildungsmarketing aussehen kann.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Welche Alleinstellungsmerkmale hat die öffentliche Verwaltung?2. Wer sind die Zielgruppen?3. Welche Instrumente und Kanäle stehen zur Verfügung?4. Wie sieht eine zielgruppengerechte Ansprache potenzieller Bewerber/-innen aus?
Dozent	Joachim Hartmann

Nummer	PT-01-01/22
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 163,00 € Nichtmitglieder

Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte

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

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

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

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

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

Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz

Fachfortbildung für auszubildende Fachkräfte

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte vorwiegend in den Berufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kauffrau/-mann für Büromanagement; interessierte Berufsschullehrer/-innen	
Ihr Nutzen	Die auszubildenden Fachkräfte sind in der Lage, in ihrem praktischen Ausbildungsbereich Grundlagen für das Verwaltungshandeln zu vermitteln. Sie wenden das Grundwissen in handlungsorientierter Form auf die speziellen Fachbereiche an. Als spezielle Fachbereiche kommen insbesondere in Betracht: allgemeines Gefahrenabwehrrecht (Polizeirecht), Baurecht, Gewerberecht, Ausländerrecht, Straßen- und Straßenverkehrsrecht, Umweltrecht, Kommunalrecht, Beamtenrecht.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Theoretischer Teil<ul style="list-style-type: none">- Anwendungsbereich und Ausnahmen vom Anwendungsbereich des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG)- Arten des Verwaltungshandelns- Verwaltungsverfahren- Verwaltungsmaßnahmen (insbesondere der Verwaltungsakt)- Aufhebung von Verwaltungsakten2. Praktischer Teil<ul style="list-style-type: none">- Methodik der rechtlichen Fallbearbeitung (Erstentscheidung)- Präsentation der Ergebnisse der Fallbearbeitung (z. B. Aktenvortrag)- handlungsorientierte Fallbearbeitung an ausgewählten Beispielen aus den speziellen Fachgebieten- Vorbereitung der Auszubildenden auf die praktische Prüfung	
Methoden	Unterrichtsgespräch, Fallbearbeitung, Kleingruppenarbeit, Vortrag, Rollenspiel	
Arbeitsmittel	Bitte VSV Sachsen oder eine andere gleichwertige Gesetzessammlung zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
P-04-01	2 Tage	
Entgelt	240,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	312,00 €	Nichtmitglieder

Grundzüge des Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens

Fachfortbildung für auszubildende Fachkräfte

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

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

Inhalt

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

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

Entgelt	224,00 € 292,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

Wissen für Auszubildende im Personalwesen

Wie wir Azubis im Lernprozess unterstützen können

Fachfortbildung für auszubildende Fachkräfte

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte vorwiegend in den Berufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kauffrau/-mann für Büromanagement; interessierte Berufsschullehrer/-innen
Ihr Nutzen	<p>In der praktischen Ausbildung stellen Sie sich sicher manchmal die Frage, worauf es in der Abschlussprüfung der Auszubildenden im Fach Personalwesen ankommt und ob Sie dem/der Auszubildenden die erforderliche Handlungs- und Methodenkompetenz vermitteln.</p> <p>Nach Absolvieren des Seminars sind Sie in der Lage, in Ihrem praktischen Ausbildungsbereich handlungs- und prüfungsorientierte Grundlagen des Personalwesens zu erarbeiten und dem Auszubildenden zu vermitteln.</p>
Inhalt	<p>Im Mittelpunkt stehen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Grundlagen des Individualarbeitsrechts für Arbeitsverträge mit kommunalen Arbeitgebern,- Kernfragen des Arbeitsrechts,- besondere Regelungen des geltenden Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD) und des Personalvertretungsrechts unter Berücksichtigung der Themenschwerpunkte der Abschlussprüfung im Personalwesen.
Methoden	Vortrag, Gruppengespräch und Diskussion, praxisnahe Beispielbearbeitung, Rechtsanwendung anhand ehemaliger Prüfungsarbeiten bzw. an diese angelehnter Übungsaufgaben
Arbeitsmittel	Bitte folgende Gesetze zur Veranstaltung mitbringen: TVöD, SächsPersVG, BGB, BUrlG, EntgFzG
<hr/>	
Nummer	P-04-04/22
Neuer Termin	11./12. Oktober 2022 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	202,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 262,00 € Nichtmitglieder

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden

gültig ab 1. Januar 2022

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. Für Coaching gibt es gesonderte Geschäftsbedingungen.

§ 1 Anmeldung

1. Anmeldungen erfolgen durch den/die Teilnehmer/-in oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (im Folgenden: Anmelder/-in) schriftlich per Brief, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Lehrgangs- bzw. Seminarnummer.
Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts anderes bestimmt ist.
Mit seiner/ihrer Anmeldung erkennt der/die Anmelder/-in 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/der Anmelder/-in den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat. Das Vertragsverhältnis kommt zwischen dem/der Anmelder/-in und dem SKSD zustande. Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem/der Teilnehmer/-in erbracht, die der/die Anmelder/-in dem SKSD benannt hat.
Der Vertrag steht unter der auflösenden Bedingung, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird.
Sollte das Seminar oder der Lehrgang nicht stattfinden, werden der/die Anmelder/-in unverzüglich informiert. Sollte der Termin einer Veranstaltung verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
4. Der/die Anmelder/-in 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.

§ 2 Rücktritt/Abmeldung

1. Der/die Anmelder/-in kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.
2. Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
3. Dem/Der Anmelder/-in bleibt vorbehalten, in allen nachgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.
Seminare (inkl. Fachlehrgänge)
4. Bei einer Abmeldung bis einen Tag vor Anmeldeschluss (siehe § 1 Ziff. 1 Abs. 2) wird kein Bearbeitungsentgelt fällig. Bei einer späteren Abmeldung wird das volle Entgelt berechnet.
5. Die Benennung eines/r Ersatzteilnehmers/-in ist zulässig.
6. Nimmt ein/e angemeldete/r Teilnehmer/-in in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
7. Bei Inhouse-Seminaren wird im Falle eines Rücktritts vom Vertrag ein Stornoentgelt fällig. Dieses 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.

Lehrgänge

8. a) Bei Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung wird eine Bearbeitungspauschale von 143,00 EUR fällig.
b) bei Abmeldung innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Ausfallvergütung in Höhe von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) zuzüglich der Bearbeitungspauschale nach § 2 Ziff. 8 lit. a) 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.
9. Die Benennung eines/r Ersatzteilnehmers/-in ist im Falle einer Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung (§ 2 Ziff. 8 lit. a)) bzw. innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn (§ 2 Ziff. 8 lit. b)) zulässig.
10. Nimmt ein/e angemeldete/r Teilnehmer/-in in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
11. Bei Inhouse-Lehrgängen wird im Falle des eines Rücktritts vom Vertrag ein Stornoentgelt fällig. Dieses beträgt bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Lehrgangsentgelt. Bei einem Rücktritt 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Lehrgangsentgelt zu entrichten.

§ 3 Veranstaltungsablauf und -inhalte

1. Das SKSD behält sich vor, angekündigte Referenten 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.
2. Der Teilnehmer/Die Teilnehmerin schafft die für die Teilnahme am Web-Seminar erforderlichen technischen Voraussetzungen. Das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden übernimmt keine Haftung dafür, dass ein Web-Seminar innerhalb der konkreten Hard- und Softwareumgebung des von dem/r Teilnehmenden verwendeten Endgeräts ordnungsgemäß durchgeführt werden kann. Ein Technik-Check kann innerhalb einer Woche vor Veranstaltung jederzeit durchgeführt werden, dazu ist der Virtuelle Klassenraum freigeschaltet. Den Zugang erhält die Teilnehmerin/der Teilnehmer mit ihrer/seiner Anmeldebestätigung bzw. dieser ist bereits durch eine andere durchgeführte Veranstaltung vorhanden (der Zugang ist für alle gebuchten Veranstaltung gültig). Es besteht kein Rückvergütungsanspruch bzw. Anspruch auf Umbuchung zu einer anderen Veranstaltung in Kulanz auf Grund einer versäumten Veranstaltung.

§ 4 Entgelte und Gebühren

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

§ 5 Unterrichtsmittel

1. Die Seminar- und Lehrgangsentgelte beinhalten das zum jeweiligen Seminar bzw. Lehrgang gehörende Unterrichtsmaterial (Arbeitsblätter, Seminarberichte, Übersichten usw.) mit Ausnahme der „Sächsischen Lehrbriefe“, die gesondert zu vergüten sind.
2. Für S/W-Kopien wird ein Entgelt von 0,25 EUR pro Seite erhoben.
3. Das Entgelt für Beglaubigungen richtet sich nach den für Behörden im Freistaat Sachsen geltenden Vorschriften.

§ 6 Zahlung/Verzug/Aufrechnung mit Gegenforderungen

1. Entgelte und Gebühren (Prüfungsgebühren etc.) sind sofort fällig und innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum zu zahlen. Entgelte für Kopien können sofort bei Leistungserbringung verlangt werden.
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/der Teilnehmer/-in die Teilnahme an der Veranstaltung verwehrt werden.
4. Der/Die Anmelder/-in kann gegen Forderungen des SKSD nur mit rechtskräftig festgestellten oder unbestrittenen Forderungen aufrechnen.
5. Während Verzug werden Zinsen entsprechend § 288 des Bürgerlichen Gesetzbuches berechnet.

§ 7 Urheberrechte

1. Sämtliche Veranstaltungsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und werden dem/der Teilnehmer/-in 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.

§ 8 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 des § 8 Ziff. 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 § 8 Ziff. 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.

§ 9 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.

§ 10 Sonstiges

1. Sofern es sich bei dem/der Anmelder/-in 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.