

neu

Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)

Zielgruppe	Beschäftigte, die Aufgaben im Bereich der kommunalen Ordnungsdienste wahrnehmen (werden)
Ihr Nutzen	<p>Die Aufgaben in den kommunalen Ordnungsdiensten werden immer vielfältiger und anspruchsvoller, sodass für den Erwerb der notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen eine umfassende Fortbildung zu empfehlen ist.</p> <p>Mit diesem Zertifikatslehrgang erwerben Sie aufbauend auf Ihre im Rahmen Ihrer bisherigen Aus- bzw. Fortbildungen bzw. Ihrer Berufspraxis erworbenen Kenntnisse das nötige Grundlagen- und Vertiefungswissen sowie kommunikative Fähigkeiten für eine rechtssichere und eigenverantwortliche Tätigkeit in diesem Bereich.</p>
Inhalt	<p>Im Zertifikatslehrgang sind je nach individuellen Vorkenntnissen Module zu absolvieren, deren Inhalte aufeinander aufbauen, die aber auch getrennt gebucht werden können.</p> <p>Modul I: Rechtliche Grundlagen <i>für Teilnehmende <u>ohne</u> verwaltungsrechtliche Vorbildung</i></p> <p>Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrensrecht/ Verwaltungsprozessrecht (66 UE*)</p> <p>Modul II: Fachspezifisch Polizei- und Ordnungswidrigkeitenrecht (68 UE*)</p> <p>Überblick über relevante Themen des Gewerberechts, Jugendschutzrecht, sowie des Tierschutzes (42 UE*)</p> <p>Einführung in das Strafrecht (14 UE*)</p> <p>Kommunikation in konfliktgeladenen Situationen (50 UE*)</p> <p>* 1 UE = 1 Unterrichtseinheit à 45 Minuten</p>
Abschluss	<p>Der Fortbildungslehrgang zum/ zur Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste wird durch das Erstellen einer Hausarbeit abgeschlossen. Diese orientiert sich thematisch an ausgewählten Inhalten des Lehrgangs. Die Bekanntgabe der Themen erfolgt während des fachspezifischen Modul II.</p> <p>Die Teilnehmenden erhalten ein Teilnahmezertifikat mit dem die Qualifizierung zum/zur „Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)“ bescheinigt wird.</p>

Zulassung

Zur Fortbildung werden Beschäftigte, die über einen verwaltungsrechtlichen Abschluss verfügen, u. a.

- Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD), Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Ausbildung im öffentlichen Dienst mit Teilnahme an der Dienstbegleitenden Unterweisung),
 - Laufbahnprüfung für eine nichttechnische Laufbahn (Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsebene und Laufbahngruppe 2)
 - Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirt/in,
- zugelassen.

Beschäftigte mit vergleichbaren beruflichen Voraussetzungen und langjährige Berufspraktiker werden ebenfalls zugelassen.

Zur Sicherstellung einer zielgerichteten fachlichen Fortbildung ist bei fehlender verwaltungsrechtlicher Vorbildung das Modul I „Rechtliche Grundlagen“ zu belegen, sofern nicht der Nachweis erfolgt, dass die erforderlichen verwaltungsrechtlichen Kenntnisse, Fertigkeiten bzw. Fähigkeiten auf andere Weise erworben wurden.

Bitte prüfen Sie vor Lehrgangsbeginn, ob Sie die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen. Wir sind Ihnen dabei gern behilflich.

Nummer

Modul I FWO-01/19-01
Modul II FWO-02/20-01

Termin

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung formlos.

Der genaue Lehrgangstermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Ort

Dresden

Entgelt

Modul I
335,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder:
435,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
435,00 € natürliche Personen

Modul II
890,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder:
1.157,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
1.157,00 € natürliche Personen