

WP WORK PACKAGE 5

Transnational Training Provisions of the PaintingSkillsAcademy

PaintingSkillsAcademy – TRAINING	
LERN-/LEHR-/TRAININGSAKTIVITÄT	
Aktivität/ UNIT	Job-based Intensiv-Workshop UNIT 2 Aufbau- und Ablauforganisation UNIT 2-3 Verwaltungs- und Büroorganisation
Ident-Nummer der Aktivität/UNIT	L6_U2-3
Typ der Aktivität	1,5 Tage Intensiv-Workshop
EQF-Level	6
Feld	Problemlösungsworkshop. „Learning on the Job“ in neuer Form – die perfekte Kombination, bei der die Ausarbeitung des eigenen Projektes (arbeiten an eigenen Projekten) durch neues Wissen professionalisiert und durch eine konzentrierte Arbeitsatmosphäre beschleunigt werden kann. Dieser Workshop ermöglicht es neues Wissen aufzubauen und gleichzeitig die eigene Konzeption weitestgehend zu entwickeln. Dabei steht der Referent/die Referentin mit Praxiserfahrung als Sparringspartner zur Verfügung. Das direkte Referenten-Feedback und eine ungestörte Arbeitsatmosphäre ermöglichen eine konzentrierte Arbeit an Ihrem Projekt.
Zielgruppe	Führungskräfte, Meister*innen des Handwerks (auch branchenübergreifend)
Zugangs- voraussetzungen	Personen mit fortgeschrittenen Fähigkeiten, die ihr Fach beherrschen und Innovationsfähigkeiten erkennen lassen.
Anbieter, Lernort	SBG Dresden mbH
Kontakt Daten des Anbieters	SBG Dresden mbH Ansprechpartner: René Günthel Gutenbergstr. 6, D-01307 Dresden Telefon 0351-4445-611 info@sbgdd.de www.sbg.de
Dozent*in	M. Muster – Expert*in für Verwaltungs- und Büroorganisation (Kurzprofil siehe Fragebogen für Dozent*innen)
Termine, Dauer der Aktivität	Termine: 08.+09.09.2023, 29.+30.09.2023 und 27.+28.10.2023 Uhrzeiten: werktags 8.00-17.00 Uhr, Samstag 8.00-13.00 Uhr Dauer: 1,5 Tage Präsenzworkshop Telefoncoaching: nach Vereinbarung (ca. 4 Wochen nach Ende des Workshops)

LERN-/LEHR-/TRAININGSAKTIVITÄT – Fortsetzung		
Zeitliche Auslastung	Vollzeit	
Preise pro Person (Teilnehmer*in)	850,00 € zzgl. 19 % Mehrwertsteuer. Der Preis pro Person beinhaltet die Seminarteilnahme & -unterlagen, Pausengetränke & Mittagessen, Teilnahmebescheinigung.	
Max. Anzahl der Teilnehmer*innen	max. 15 Personen je Workshop	
Fördermöglichkeiten	Nationale Rahmenbedingungen (z. B. Bildungsprämie in Deutschland)	
BESCHREIBUNG DER AKTIVITÄT		
Ident-Nummer der Aktivität/UNIT	L6_U2-3	
Ziele/Kompetenzfeld	Die Teilnehmer*innen erhalten einen vollständigen Überblick über die Verwaltung und Leitung komplexer technischer oder beruflicher Aktivitäten oder Projekte. Sie übernehmen Verantwortung für die Entscheidungsfindung in unvorhersehbaren Arbeits- oder Lernkontexten.	
Trainingsaufgaben	Beschreibung von detaillierten Zielen/Inhalten (Feinziele). Learning outcomes lt. PSA-Qualifizierungsportfolio:	
	Kenntnisse	Sie/er kennt <ul style="list-style-type: none">• die Notwendigkeit der Verwaltung von Dokumenten (Aktenplan, Akten-/ Dateiablage, Geschäftspapiere, Korrespondenz).• den Einsatz von modernen Informations- und Kommunikationsmitteln als Erfolgsfaktor (Telekommunikationsmittel, IT-Systeme, Internet).• die Zweige des Rechnungswesens und kann sie organisieren (internes und externes Rechnungswesen).
	Fertigkeiten	Sie/er kann <ul style="list-style-type: none">• geeignete Maßnahmen im Rahmen der Verwaltung von Dokumenten umsetzen.• modernen Informations- und Kommunikationsmitteln zielgerichtet einsetzen.• die Zweige des Rechnungswesens organisieren (internes und externes Rechnungswesen).
	Verantwortung und Selbständigkeit	Sie/er ist in der Lage, Maßnahmen zum Dokumentenmanagement anzuwenden, moderne Informations- und Kommunikationsmittel einzusetzen und das Rechnungswesen zu organisieren.

BESCHREIBUNG DER AKTIVITÄT – <i>Fortsetzung</i>	
Sonstiges	Methodik <ul style="list-style-type: none"> • Impulsreferate • Bearbeitung des eigenen aktuellen Projekts • Aktiver Erfahrungsaustausch • Praxisbeispiele und Expertentipps • Bewährte Vorlagen & Checklisten • Trainer als Sparringspartner • Transferunterstützung durch Telefoncoaching nach ca. 4 Wochen
	Zum Workshop bitte mitbringen! <ul style="list-style-type: none"> • Eigene Vorlagen, eigenes Projekt • Eigenen Laptop, Notebook, o. ä.
BEWERTUNG DER AKTIVITÄT	
Bewerter*innen	Dozent*in
Bewertungsgrundlage	Beobachtung und Dokumentation des Arbeitsprozesses (Videos, Fotos u. ä.).
Bewertungskriterien	Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen
PSA-Zertifikat	Bestätigung der Teilnahme an der Aktivität.
EMPFEHLUNGEN – <i>falls gewünscht</i>	
Hinweise zur persönlichen Laufbahnplanung	Individuelle Empfehlungen.

VERBINDLICHE ANMELDUNG

☐ zum **Job-based Intensiv-Workshop am ...** (gewünschtes Datum eintragen)

Angaben zu teilnehmenden Personen

(1)	Name, Vorname	<input type="text"/>
	Anschrift	<input type="text"/>
	Telefon	<input type="text"/>
	E-Mail	<input type="text"/>
	Branche	<input type="text"/>
(2)	Name, Vorname	<input type="text"/>
	Anschrift	<input type="text"/>
	Telefon	<input type="text"/>
	E-Mail	<input type="text"/>
	Branche	<input type="text"/>

Hotel und Frühstück – falls gewünscht (Preise auf Anfrage!)

**Buchen Sie Ihre
Übernachtung in
Dresden gleich mit!**

Übernachtung und Frühstück (Bitte Zutreffendes ankreuzen!)

- ☐ Einzelzimmer – pro Person/Nacht €
- ☐ Doppelzimmer – pro Person/Nacht €
- ☐ Frühstück – pro Person/Tag €

E-Mail-Adresse für den Rechnungsversand:

Mit der Anmeldung akzeptiere/n ich/wir die Teilnahme- und Geschäftsbedingungen der SBG Dresden mbH.

Ort, Datum

Unterschrift