


Deeskalationsmanagement - Erhaltungsschulung - kbo-IAK - Haar - Team - München-Ost

Zielgruppe:	Verpflichtend für Mitarbeiter des MPT (Ärzte, Psychologen, Sozialpädagogen, Therapeuten, Pflege) des IAK-KMO jährlich. Voraussetzung ist die absolvierte 10.009 Deeskalationsmanagement I-VI – Grundschulung
Inhalte:	Themenbereich Haltung und Teamwork: - Auffrischung mit den Elementen verbaler Deeskalation - Praxissimulation im Kontext des Stationsteams - Einüben veränderter Abwehr-und Fluchttechniken
Ziele	- Evaluation der vermittelten Techniken - Erfahrungsaustausch - Austausch zur Haltung im Team - Implementierung Safewards Elemente
Hinweise:	Bitte bringen Sie Sportkleidung mit
Referent:	div. _Deeskalationstrainer Haar 2
Teilnehmer:	20 Personen
Veranstaltungsort:	kbo-Isar-Amper-Klinikum München-Ost, 85540 Haar, kbo-IAK, Ringstr. 04 - E.24.1
Seminargebühr:	120 Euro 8 Stunden
Fortbildungspunkte:	8 Punkte  ID Nr. 20090847
Ansprechpartner:	Email: Personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de
Bildungsressort:	10 Betriebliche Sicherheit 10.010 Deeskalationsmanagement - Erhaltungsschulung - Teams in der Abteilung
Anmeldung:	Alle Anderen nutzen bitte das Kontakt- und Anmeldeformular für externe Interessenten aus dem Internet des Kommunalunternehmens.

Kursnummer	von	bis	Beginn	Ende
BSI-20/3/333-KW47	19.11.2020	19.11.2020	08:30	16:00

Terminänderungen aus wichtigem Anlass behält sich der Veranstalter vor. Insbesondere ist der Veranstalter berechtigt, in begründeten Fällen die Veranstaltung von anderen, als den angegebenen Referenten durchführen zu lassen.

I. Antragsteller/innen / Allgemeine Daten

Dieser Antrag gilt **nicht für externe** Fortbildungen.
Bitte für externe Fortbildungen das FOI-000105 verwenden.

Name, Vorname:	_____		
Funktion/Tätigkeit:	_____		
Fachbereich/Abteilung/Station:	_____		
Name zuständige Bereichsleitung und unmittelbarer Vorgesetzte/r:	_____		
Telefonnummer für Rückfragen:	_____		
Fortbildungsthema:	10.010 Deeskalationsmanagement - Erhaltungsschulung - Teams in der Abteilung		
Datum / Fortbildung am	19.11.2020- 19.11.2020	Kursnummer:	BSI-20/3/333-KW47
Uhrzeit der Fortbildung (von bis):	08:30 - 16:00		
Fortbildungsgebühr:	120 €uro	Kostenstelle:	_____
Wissensmanagement: Ich verpflichte mich, dass ich das in der Fortbildungsveranstaltung erworbene Wissen in Absprache mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten an geeigneter Stelle weitergebe.			
Datum:	Name Antragsteller gez.:		

II. Entscheidung unmittelbare/r Vorgesetzte/r

Die Fortbildung ist der beruflichen Entwicklung des/der Antragstellers/in förderlich und wird ausdrücklich befürwortet.	
<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN
(Bei JA weiter an Bereichsleitung, bei NEIN Begründung und zurück an Antragsteller/in)	
Begründung: (ggf. Rückseite verwenden):	
Kosten: Eine Belastung der o.g. Kostenstelle wird beantragt:	
<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN (Antragsteller/in trägt die Kosten selbst)
Datum:	Name des/der unmittelbare/r Vorgesetzte/r:

III. Genehmigung Bereichsleiter/in gemäß § 6 Abs. 1 RahmenBV-Nr.15 (MGUe-000380)

Genehmigt; unter Punkt I genannte Kostenstelle wird wie im Antrag belastet <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
(Bei JA weiter an Abt.II Personalentwicklung/ Fort- und Weiterbildung, bei NEIN Begründung und zurück an Vorgesetzte/n)	
Die Fortbildung wird genehmigt	<input type="checkbox"/> als aufgabennahe Fortbildung <input type="checkbox"/> als aufgabenunterstützende Fortbildung <input type="checkbox"/> als aufgabenferne Fortbildung <input type="checkbox"/> für die Funktion als Betriebsbeauftragte/r oder Funktionsträger/in <input type="checkbox"/> als Pflichtfortbildung (Brandschutz, HLW, Hygiene, Deeskalation, ..)
Begründung: (ggf. Rückseite verwenden)	
Datum:	Name der Bereichsleitung: gez.

Hinweis: Nach Genehmigung (Punkt III.) durch die Bereichsleitung können Sie den Antrag entweder per Hauspost oder per Email an personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de weiterleiten.

IV. Eingang in Abteilung II Personal / Team 3 Personalentwicklung

Bearbeitungsvermerke:

- Zusage für Teilnahme an Veranstaltung**
- Absage für Teilnahme an Veranstaltung
(ausgebucht)**

Datum: _____ Erfasst von _____ Team Personalentwicklung

- Kopie des Antrags zurück an Bereichsleiter/in**

Als Bereichsleitung sind Sie für die Informationsweitergabe über die Zu- bzw. Absage zu der beantragten Veranstaltung an den/die Antragsteller/in sowie den/die unmittelbare/n Vorgesetzte/n verantwortlich.