



SÄCHSISCHES
KOMMUNALES
STUDIENINSTITUT
DRESDEN

Körperschaft des
öffentlichen Rechts

Ihre Ansprechpartnerinnen

Inhalt Katja Dessel-Schilling
 0351 43835-17
 katja.dessel-schilling@sksd.de

Organisation Maria von Allwörden
 0351 43835-21
 maria.allwoerden@sksd.de

Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

Der Basiseinstieg in die öffentliche Verwaltung

neu

Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD) Der Basiseinstieg in die öffentliche Verwaltung

Zielgruppe	für alle, die neu in die öffentliche Verwaltung wechseln, ohne dafür die entsprechende (berufliche) Ausbildung oder ein Studium absolviert zu haben
-------------------	---

Mit dieser modularen Basisfortbildung erhalten Quereinsteiger die Möglichkeit, fehlende Verwaltungskenntnisse zu erwerben, so dass sie ihre Funktionen verantwortungsvoll und sachgerecht ausüben können.

Nutzen	1. Kenntnisse in Grundlagen des verwaltungstechnischen Arbeitens 2. Sicherheit und Klarheit in den Verwaltungsabläufen 3. Grundbaustein für fortführende verwaltungsspezifische Ausbildungen
---------------	--

Hinweis	Diese modulare Basisfortbildung erleichtert den Einstieg in einen Angestelltenlehrgang. Sie eignet sich hervorragend als Inhouse-Schulung, um individuelle Bedürfnisse und spezifische Anforderungen Ihrer Verwaltung gezielt anzusprechen und maßgeschneiderte Lösungen zu erarbeiten. Dabei können die Inhalte genau auf individuelle Ziele abgestimmt werden.
----------------	--

Rahmenbedingungen und Aufbau

Die Mindestzeit für das Zertifikat „Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)“ liegt bei insgesamt 12 Tagen (66 Zeitstunden zzgl. Pausen) aufgeteilt in Präsenz- und Web-Modulen. Die Modulare Fortbildung besteht aus 6 aufeinander aufbauenden Modulen. Der Abstand zwischen den Modulen beträgt ca. 2 Wochen, so dass die Teilnehmer:innen in der Zwischenzeit Erfahrungen mit der Umsetzung der Inhalte sammeln können.

Die Modulare Basisfortbildung wird mit einem Abschlusstest abgeschlossen, welcher sich thematisch an ausgewählten Inhalten der Fortbildung orientiert. Mit dem abgeschlossenen Test (ohne Prüfungscharakter) erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer das Teilnahmezertifikat „Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)“ mit dem die erfolgreiche Teilnahme an der Qualifizierung bescheinigt wird. Der Abschlusstest dient u. a. der Evaluierung, so dass sowohl Verwaltung als auch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen Nachweis über die Wissensvermittlung erhalten und den ggf. bestehenden Vertiefungsbedarf feststellen können. Sie bekommen ein Feedback über den vermittelten Wissenstand zur Einordnung des Lernerfolges. Dauer: 1,5 Tage (9 Zeitstunden zzgl. Pausen).

Nach jeder Teilnahme an einem Modul wird eine Teilnahmebestätigung ausgestellt und digital übermittelt. Sind alle erforderlichen Module und der Abschlusstest absolviert, wird ein zusammenfassendes Zertifikat „Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)“ erstellt und im Rahmen der Auswertung nach dem Abschlusstest feierlich überreicht.

Methodik und Didaktik

Entscheidend für den Erfolg dieser modularen Basisfortbildung ist, dass Erkenntnisse und Wissen tatsächlich in der Praxis umgesetzt werden. Dies wird erreicht, indem an den individuellen Voraussetzungen angeknüpft und die Motivation durch erfahrungsorientierte Übungen ausgelöst wird.

Ein erfahrenes, kompetentes Team von SKSD-Dozentinnen und -Dozenten gestaltet diese modulare Basisfortbildung praxisnah und auf hohem Fachniveau. In der Gruppendynamik entsteht zudem ein „WIR-Gefühl“, sodass eine gute Vernetzung möglich ist, welches dem Austausch und ggf. einer kollegialen Fallberatung (gegenseitiges Unterstützen) dient.

Module und Termine

1. Modul: Einstieg leicht gemacht Umgang mit Gesetzestexten/Grundlagen Verwaltungsrecht	03.06.2025 1 Tag präsent
2. Modul: So tickt die Verwaltung Einführung in die Verwaltungsstruktur	19./20.06.2025 2 x 0,5 Tage online
3. Modul: Recht kurz & knapp Kommunalrecht kompakt	18./19.08.2025 2 Tage präsent
4. Modul: Recht einfach Einführung in das Bürgerliche Recht	04./05.09.2025 2 x 0,5 Tage online
5. Modul: Die Bedarfsdeckungsfunktion erkennen Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen	22./23./24.10.2025 2 Tage präsent 1 Tag online
6. Modul: Der richtige Ton macht's Bürgernah, souverän und wertschätzend miteinander sprechen	27./28.10.2025 2 Tage präsent
Abschluss Test, Auswertung und Zertifikatsübergabe	13./14.11.2025 1,5 Tage präsent

Nummer	FLR-02/25
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden und SKSD-Lernwelt
Entgelt	1.588,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
	2.064,00 € Nichtmitglieder

Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

1. Modul: Einstieg leicht gemacht

Umgang mit Gesetzestexten/Grundlagen Verwaltungsrecht

Zielgruppe	für alle, die neu in die öffentliche Verwaltung wechseln, ohne dafür die entsprechende (berufliche) Ausbildung oder ein Studium absolviert zu haben
Nutzen	Wie? Was? Wo? Der richtige Umgang mit Gesetzestexten Sie erlernen die richtige Zitierweise von Rechtsnormen und lernen den Unterschied zwischen Absätzen, Sätzen, Halbsätzen, Ziffern und Buchstaben kennen. Sie finden sich in der Vorschriftensammlung der Sächsischen Verwaltung zurecht. Sie können erste kleine Rechtsfragen selbständig beantworten.
Inhalt	1. Was ist eine Ordnungsziffer und wozu dient sie? 2. Was verbirgt sich hinter dem Stichwortverzeichnis, dem Alphabetischen und Systematischen Inhaltsverzeichnis? 3. Wie finden Sie die anzuwendenden Rechtsnormen? Eine Übung anhand praxisnaher Fallbeispiele 4. Warum öffentliches Recht und Privatrecht? 5. In welchem Verhältnis stehen Bundesrecht und Landesrecht zueinander? Ist Bundesrecht für Sie in der Kommune von Bedeutung? 6. Auslegungsmethoden: Begrenzungslinien/Hilfsmittel, um die „richtigen“ Rechtsnormen anzuwenden
Dozentin	Sabine Korzen-Mittelhäuser
Nutzen	Grundlagen Verwaltungsrecht Sie erhalten das Basiswissen über das Rechtsgebiet Verwaltungsrecht, auf das weitere Kursteile aufbauen.
Inhalt	1. Einführung in die Normenhierarchie unserer Rechtsordnung 2. Prinzip der Gewaltenteilung 3. Zuständigkeiten für den Erlass von Gesetzen und Verordnungen 4. Abgrenzung öffentliches Recht/Privatrecht 5. Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht 6. Verwaltungsverfahren 7. Begriff und Aufbau eines Verwaltungsakts 8. Rechtsmittelbelehrung und Widerspruchsverfahren 9. Verwaltungsgerichtliche Verfahren
Dozent	Thomas Gürke
Team-Lunch	
Nummer	FLR-02/25
Termin	3. Juni 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

2. Modul: So tickt die Verwaltung

Einführung in die Verwaltungsstruktur

Zielgruppe	für alle, die neu in die öffentliche Verwaltung wechseln, ohne dafür die entsprechende (berufliche) Ausbildung oder ein Studium absolviert zu haben
	Einführung in die Verwaltungsstruktur
Nutzen	Sie erhalten Kenntnisse über den Aufbau der Verwaltung und über Verwaltungsabläufe.
Inhalt	1. Verwaltung als Teil des Rechtsstaats 2. Vertiefung Verwaltungsverfahrenrecht 3. Einführung in die Verwaltungs- und Behördenstruktur 4. Zuständigkeitsfragen 5. Ausgangs- und Widerspruchsbehörde 6. Verwaltungsgerichtsbarkeit und Verwaltungsgerichtsverfahren
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Dozent	Thomas Gürke
Nummer	FLR-02/25
Termin	19./20. Juni 2025 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
Ort	SKSD-Lernwelt

Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

3. Modul: Recht kurz & knapp

Kommunalrecht kompakt

Zielgruppe	für alle, die neu in die öffentliche Verwaltung wechseln, ohne dafür die entsprechende (berufliche) Ausbildung oder ein Studium absolviert zu haben
-------------------	---

Kommunalrecht kompakt

Nutzen	Sie erfahren, wie Verwaltung und Gemeinderat/Stadtrat zusammenarbeiten und warum die Verwaltung nicht allein entscheiden kann.
---------------	--

Ziel ist ein sicherer Umgang mit der Gemeindeordnung des Freistaates Sachsen.

Inhalt	1. Welche Aufgaben kennt die Gemeindeordnung, wodurch unterscheiden sich diese Aufgaben und wer ist für deren Erledigung zuständig? - Einordnung anhand praktischer Beispiele wie Melderecht, Aufgaben des Ordnungsamtes, Wasserversorgung/Abwasserbeseitigung, Errichtung von Spielplätzen oder Jugendhäusern, etc. 2. Wer sind die Organe/Werkzeuge der Gemeinde? 3. Wie und wann wird der Gemeinderat einberufen? 4. Welche Besonderheiten ergeben sich aus der Geschäftsordnung des Gemeinderats? 5. Wann gilt ein Beschluss als gefasst? - Abgrenzung von Wahlen und Abstimmungen 6. Welchen Inhalt hat eine Niederschrift 7. Wer ist für die Umsetzung der gefassten Beschlüsse verantwortlich? 8. Wer überprüft die Arbeit von Gemeinde und Gemeinderat? - Ein kurzer Einblick in Rechts- und Fachaufsicht
---------------	---

Dozent	Thomas Gürke
---------------	--------------

Nummer	FLR-02/25
Termin	19./18. August 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

4. Modul: Recht einfach

Einführung in das Bürgerliche Recht

Zielgruppe	für alle, die neu in die öffentliche Verwaltung wechseln, ohne dafür die entsprechende (berufliche) Ausbildung oder ein Studium absolviert zu haben
Einführung in das Bürgerliche Recht	
Nutzen	Sie erhalten Basiswissen im Bürgerlichen Recht für Verwaltungsmitarbeiter.
Inhalt	1. Normen des bürgerlichen Rechts (BGB, Sonderprivatrecht) 2. Aufbau des Bürgerlichen Gesetzbuchs - Allgemeiner Teil – Besonderer Teil 3. Subjekte des bürgerlichen Rechts - natürliche und juristische Personen - Verbraucher und Unternehmer - bewegliche und unbewegliche Sachen 4. Willenserklärungen und Rechtsgeschäfte 5. Verträge 6. Vertretung und Vollmacht 7. Fristen und Termine 8. Verjährung 9. Kurzeinführung Kaufrecht, Mietrecht u.a. Gebiete des Besonderen Teils des BGB
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Dozent	Thomas Gürke
Nummer	FLR-02/25
Termin	4./5. September 2025 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
Ort	SKSD-Lernwelt

Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

5. Modul: Die Bedarfsdeckungsfunktion kommunaler Haushalte erkennen

Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen

Zielgruppe	für alle, die neu in die öffentliche Verwaltung wechseln, ohne dafür die entsprechende (berufliche) Ausbildung oder ein Studium absolviert zu haben
Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen	
Nutzen	Sie lernen haushaltsrechtliche Zusammenhänge kennen und werden in die Lage versetzt, das eigene Handeln haushaltswirtschaftlich einzuordnen. Ihnen wird verdeutlicht, inwiefern das kommunale Haushaltsrecht Spielräume eröffnet und Grenzen bei der Verfolgung fachlicher und haushaltsrechtlicher Ziele setzt. Neben konkreten Planungs- und Bewirtschaftungsfragen werden aus der Perspektive von Quereinsteigern Kenntnisse zum Aufbau und zur Gestaltung von Haushaltsplänen vermittelt.
Inhalt	- Wie sind Haushalt und Jahresabschluss aufgebaut? - Was finde ich wo? - Was muss bei der Aufstellung des Haushalts beachtet werden - Planungsgrößen, Haushalts- und Planungsgrundsätze - Was muss beim Haushaltsvollzug beachtet werden - Haushaltsbewirtschaftung ohne gültige Haushaltssatzung - Abweichungen vom Haushalt - Bewirtschaftungs- und Deckungsgrundsätze - Vom Ziel zum Ergebnis - Vom Haushalt zum Jahresabschluss - Wie laufen wichtige Prozesse im kommunalen Finanzwesen ab? - Welche Standards sind bei der Abwicklung der Prozesse einzuhalten?
Hinweis	Ihre Teilnahme am 3. Tag erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	FLR-02/25
Termin	22./23./24. Oktober 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	1. und 2. Tag: SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden 3. Tag: SKSD-Lernwelt

Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

6. Modul: Der richtige Ton macht's

Bürgernah, souverän und wertschätzend miteinander sprechen

Zielgruppe	für alle, die neu in die öffentliche Verwaltung wechseln, ohne dafür die entsprechende (berufliche) Ausbildung oder ein Studium absolviert zu haben
Bürgernah, souverän und wertschätzend miteinander sprechen	
Nutzen	Sie kommunizieren klar, verständlich und bürgernah - ohne Amtsdeutsch. Sie finden auch im Team die richtigen Worte - wertschätzend und auf den Punkt. Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit Konflikten - auch bei kulturellen Unterschieden.
Inhalt	1. Bürgerfreundliche Kommunikation - die richtige Ansprache finden - So sprechen Sie die Sprache der Bürger:innen - Nein sagen, ohne zu verletzen 2. Gespräche bewusst führen - Gesprächsleitfäden nutzen: Struktur gibt Sicherheit - Gesprächsphasen gezielt steuern und positiv gestalten 3. Effektive Kommunikation im Team und mit Vorgesetzten - Aktiv zuhören und Missverständnisse vermeiden - Umgang mit Kritik und Grenzen setzen 4. Herausfordernde Situationen und Konflikte meistern - Umgang mit interkulturellen Barrieren - Deeskalation bei emotional aufgeladenen Gesprächen 5. Umgang mit Stress in der Kommunikation - Eigene Stressmuster erkennen und souverän reagieren - Gelassen bleiben, auch wenn es hektisch wird
Dozentin	Steffi Schwarzack
Nummer	FLR-02/25
Termin	27./28. Oktober 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

Abschlusstest, Auswertung und Zertifikatsübergabe

Zielgruppe	für alle, die neu in die öffentliche Verwaltung wechseln, ohne dafür die entsprechende (berufliche) Ausbildung oder ein Studium absolviert zu haben
-------------------	---

Abschlusstest, Auswertung und Zertifikatsübergabe

Nutzen	Mit dem abgeschlossenen Test (ohne Prüfungscharakter) erhalten Sie das Teilnahmezertifikat „Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)“ mit dem die erfolgreiche Teilnahme an der Qualifizierung bescheinigt wird. Der Abschlusstest dient u. a. der Evaluierung, so dass Sie einen Nachweis über die Wissensvermittlung erhalten und den ggf. bestehenden Vertiefungsbedarf feststellen können.
---------------	---

Sie bekommen ein Feedback über den vermittelten Wissenstand zur Einordnung des Lernerfolges.

Inhalt	1. Vorbereitung und Erläuterung des Testablaufs 2. Multiple-Choice-Test mit jeweils 3 bis 4 Fragen zu den einzelnen Kursmodulen 3. Auswertung mit Erläuterung der Lösungen 4. Übergabe Zertifikat
---------------	---

Dozent	Thomas Gürke
---------------	--------------

Nummer	FLR-02/25
Termin	13./14. November 2025 1. Tag von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr 2. Tag von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)