

Ihre Ansprechpartnerinnen

Inhalt Manuela Kreibig
 0351 43835-16
 manuela.kreibig@sksd.de

Organisation Anja Triebe
 0351 43835-21
 anja.triebe@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

Kommunalrecht | Verwaltungsrecht BGB / Öffentlichkeitsarbeit

Inhaltsverzeichnis

- Web-Seminar: Integrität, Authentizität, Sicherheit und Effizienz – Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs zwischen Justiz, Behörden und Notaren	5
- Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Kreisrat.....	6
- Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat	7
- Web-Seminar: Kommunale Handlungsempfehlungen zur Steigerung von ehrenamtlichem Engagement und Stärkung von Vereinen	8
- Web-Seminar: Innovative und digitale Beteiligungsmodelle, insbesondere für Jugendliche ..	9
- Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen: Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko	10
- Das Kommunalrecht in Sachsen Aufbaulehrgang	11
- Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger Teil 2.....	12
- Web-Seminar: Ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfassung der Vertretung	13
- Web-Seminar: Kommunale Satzungen rechtssicher gestalten	14
- Protokollführung - Übungsseminar	15
- Protokollführung	16
- Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) kompakt.....	18
- Web-Seminar: Digitale und hybride Ratsarbeit Übertragung von Ratssitzungen ins Netz ..	19
- Das Sächsische Transparenzgesetz	20
- Web-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger.....	21
- Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger.....	22
- Der Bescheid	24
- Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden.....	25
- Bescheidtechnik und Widerspruchsverfahren im Sozialrecht (SGB X, SGG, VwGO).....	26
- Web-Seminar: Das Vertragsrecht in der Praxis	27
- Informationsansprüche und Akteneinsicht Gesetzliche Grundlagen, aktuelle Rechtsprechung und praktische Hinweise für Behörden	29
- „Ruhe in Frieden“ – Das Recht der Friedhofsverwaltung in der Praxis	30
- Das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz Fachwissen zur sicheren Erstellung und Kontrolle anwaltlicher Kostennoten.....	31
- Zuwendungsrecht KOMPAKT Bewilligung, Auszahlung und Verwendungsnachweisprüfung	32
- Zuwendungsrecht Workshop	33
- Web-Seminar: Spenden, Sponsoring, Fundraising für Kommunen	34
- Kommunale Wirtschaftsförderung Bestandsbetreuung und Entwicklung	35
- Rechtssicherer Umgang der Verwaltung mit „Reichsbürgern“	36
- Web-Seminar: Handlungsempfehlungen im Umgang mit Reichsbürgern	37
- Vorsorge, Patientenverfügung, Betreuungsrecht - Was die Verwaltung davon wissen muss	38
- Web-Seminar: Telearbeit und Homeoffice für Behörden und Kommunen Mobiles Arbeiten und Datenschutz	39
- Web-Seminar: Das Hinweisgeberschutzgesetz in der kommunalen Praxis	40

- Vergaberecht von A - Z	41
- Web-Seminar: Vergaberecht aktuell - Update	42
- Die praktische eVergabe Einbindung in den eigenen Beschaffungsprozess	43
- Web-Seminar: Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz in Vergabeverfahren – Einsatzmöglichkeiten, Chancen und Risiken	44
- Die häufigsten Verstöße im Vergabeverfahren	45
- VOB/A Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen	46
- Grundlagen Bauvergaben Die VOB/A und Ihre Anwendung bei der Vergabe von Bauleistungen - Praxisseminar	47
- Rahmenverträge im Baubereich	48
- VOB/B Vertragsabwicklung von Bauleistungen	50
- Die praktische Archivarbeit Aufbauseminar 1	51
- Die praktische Archivarbeit Schwerpunkte der Bestandserhaltung Aufbauseminar 2	52
- Web-Seminar: Das Fundbüro	53
- Web-Seminar: Datenschutz in „Sozialen“ Netzwerken Presse-, Öffentlichkeitsarbeit, Internet, Facebook und Co.	54
- Sicher handeln gegen Desinformation: Unterstützung für Kommunalpolitik in Sachsen	55
- Textwerkstatt Die Grundlage effektiven Schreibens	56
- Barrierefreiheit: Webseiten/Dokumente	57
- Web-Seminar: Barrierefreie Webseiten nach dem BfWebG Sachsen	58

Bereits abgelaufene Seminare

- Das Kommunalrecht in Sachsen Grundlehrgang	60
- Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger Teil 1	61
- Web-Seminar: Neu in der öffentlichen Verwaltung – Erste Schritte für einen erfolgreichen (Wieder-) Einstieg	62
- Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Sitzungen der Gemeindevertretung	63
- Protokollführung - Grundseminar	64
- Web-Seminar: KI auf Flughöhe der kommunalen Schreibtische	65
- Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben	66
- Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung)	67
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht aktuell - Ein Update	68
- Web-Seminar: Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren	69
- Web-Seminar: Zuwendungsrecht aus kommunaler Sicht - Die Kommune als Geber und Empfänger	70
- Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht II	71
- Datenschutz im kommunalen Bereich Grundlagen, Fragen und Probleme in der Praxis	72
- Web-Seminar: Auftragsverarbeitung gemäß DSGVO	73

- Web-Seminar: Die Markterkundung Geeignete Methoden und Formate und wie sie sich rechtssicher anwenden lassen	74
- Wertungsmethoden im Vergabeverfahren - Die Qual der Wahl.....	75
- Prüfung und Wertung von Angeboten Praxisseminar	76
- Gestaltungsspielraum in Vergabeverfahren: Standardverfahren vs. neue Verfahrensarten	77
- Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen und das Beteiligungsmanagement	78
- Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) am Arbeitsplatz aus arbeitsrechtlicher Sicht.....	79
- Web-Seminar: Der neue AI-Act bzw. KI-Verordnung - Regelungen für die künstliche Intelligenz. Was kommt auf uns zu?	80
- Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung.....	81
- Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxisorientierte Fehlerlehre	82
- Das Widerspruchsverfahren nach der VwGO Kompaktseminar.....	83
- Bestattung nach dem Sächsischen Bestattungsgesetz: Durchführung und Kostenerstattung	84
- Web-Seminar: Rechtsprobleme der Nachlasssicherung bei Bestattungen	85
- Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht I.....	86
- Leistungsbeschreibung / Leistungsverzeichnis / Vergabeunterlage Praxisseminar	87
- Einführung in die praktische Archivarbeit Grundseminar.....	88
- Bürgerbeteiligung für Menschen mit Migrationsgeschichte	89
AGB / Anmeldung	90

Web-Seminar: Integrität, Authentizität, Sicherheit und Effizienz – Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs zwischen Justiz, Behörden und Notaren

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der öffentlichen Verwaltung (insbesondere Gutachterausschüsse, kommunale Genehmigungs- und Vorkaufsrechtsstellen, ggf. auch: Bau-, Vermessungs- und Flurbereinigungsbehörden, Finanzverwaltung)	
Ihr Nutzen	In kaum einem anderen Bereich schreiten Entwicklungen aktuell so kontinuierlich und schnelllebig voran wie im Bereich der Digitalisierung. Gerade im Bereich gerichtlicher und behördlicher Verfahren müssen jedoch auch in der digitalen Welt hohe Standards eingehalten werden. Oberste Maßgabe digitaler Kommunikation im öffentlichen Bereich ist die Wahrung der Integrität, Authentizität und Sicherheit. Unter dieser Voraussetzung kann die Digitalisierung aber einen großen Beitrag zur Steigerung der Effizienz der öffentlichen Verwaltung leisten. Ausgehend von der elektronischen Kommunikation zwischen Grundbuchämtern und Notaren, die sich in der Praxis im Freistaat Sachsen seit vielen Jahren bewährt hat, bietet das Seminar einen Einblick in die rechtlichen und praktischen Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs. Das Seminar beleuchtet hierbei im Einzelnen die Voraussetzungen und die Funktionsweise eines sicheren und verlässlichen elektronischen Austauschs rechtserheblicher Dokumente. Mit Blick auf die Kommunikation zwischen öffentlicher Verwaltung und Notaren wird ein aktuelles Gesetzgebungsvorhaben zur rein digitalen Abwicklung notarieller Rechtsgeschäfte vorgestellt. Es wird aufgezeigt, dass die praktische Umsetzung des Vorhabens auf der Grundlage bewährter Standards unkompliziert und anwenderfreundlich möglich ist.	
Inhalt	1. Rechtliche und praktische Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs am Beispiel des elektronischen Grundbuchverkehrs 2. Funktionsweise und Elemente des elektronischen Rechtsverkehrs - elektronisches Dokument und Dateiformate - qualifizierte elektronische Signaturen und Zertifikate - besonderes elektronisches Postfach als sicherer Übermittlungsweg - strukturierte Daten und bundesweit einheitlicher XML-Standard 3. Ausblick: Der elektronische Notariat-Verwaltung-Austausch (eNoVA) - Entwurf eines Gesetzes zur Digitalisierung des Vollzugs von Immobilienverträgen, der gerichtlichen Genehmigungen von notariellen Rechtsgeschäften und der steuerlichen Anzeigen der Gerichte, Behörden und Notare - praktische Umsetzung	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer web-B-07-07	Dauer 9 - 12 Uhr	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	67,00 € 87,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Kreisrat

Zielgruppe	Aktive und neue Kreisräte	
Ihr Nutzen	Sie erhalten mehr Rechts- und Handlungssicherheit bei ihrer verantwortungsvollen ehrenamtlichen Arbeit, für eine bürgernahe und erfolgreiche Kommunalpolitik, damit Sie selbstbewusster und zielführender ihre Kreisratstätigkeit wahrnehmen können.	
Inhalt	1. Recht auf Kommunale Selbstverwaltung - Rechtsstellung der Landkreise - eigene und übertragene Aufgaben des Landkreises 2. Rechte und Pflichten als Kreisrat und Fraktion - Kreistag und seine Ausschüsse - Entschädigung, Befangenheit und Beschlussfassung 3. Geschäftsordnung und Hauptsatzung - Inhalt u Gestaltungsmöglichkeiten - Beratung und Beschlussfassung durch den Kreisrat	
Arbeitsmittel	Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Landkreisordnung, Geschäftsordnung des Kreistages und Hauptsatzung des Landkreises zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
R-05-02	1 Tag	
Entgelt	134,00 € 174,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skds.de informieren.

Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat

Zielgruppe	Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat	
Ihr Nutzen	Mit Rechts- und Handlungssicherheit im Ehrenamt eine bürgernahe und erfolgreiche Kommunalpolitik realisieren. Selbstbewusster und zielführender die ehrenamtliche Tätigkeit wahrnehmen.	
Inhalt	1. Recht auf Kommunale Selbstverwaltung - Rechtsstellung der Gemeinde, Stadt und Ortschaft - Rechtsquellen und ihre Rangordnung 2. Aufgaben der Gemeinde, Stadt sowie Ortschaft - weisungsfreie Aufgaben u. Weisungsaufgaben - Zuständigkeit Stadt-, Gemeinde- u. Ortschaftsrat 3. Geschäftsordnung und Hauptsatzung - Inhalt und Gestaltungsmöglichkeiten - Beratung und Beschlussfassung durch den Gemeinderat oder Stadtrat 4. Ortschaftsrat - rechtliche Grundlagen für die Arbeit - Mitbestimmung und Gestaltung	
Arbeitsmittel	Bitte Grundgesetz, Sächs. Verfassung, Sächs. Gemeindeordnung, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat und Ortschaftsrat sowie ihre Hauptsatzung zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
R-05-05	1 Tag	
Entgelt	134,00 € 174,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

neu

Web-Seminar: Kommunale Handlungsempfehlungen zur Steigerung von ehrenamtlichem Engagement und Stärkung von Vereinen

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, Vereinsmitglieder

Ihr Nutzen Nicht nur demographische Veränderungen, sondern auch der gesellschaftliche Wandel führen zu Vereinssterben in unseren Orten. Es gilt, ehrenamtliches Engagement zu sichern, Vereine zu stärken. Und es gibt Gelingensbedingungen von guten Kooperationen von Kommunen und Ehrenamt. Wie kann konkret Vereinsarbeit gestärkt und insbesondere zur Übernahme von Verantwortung in Vereinsvorständen motiviert werden? Welche Möglichkeiten haben die Kommunen, auch mit informellen Teilteilungsformen zu kooperieren?

Ihr Programm

1. Formelle und informelle Teilteilungsformen in den Kommunen
2. Ehrenamt vs. bürgerschaftliches Engagement
3. Vereinsarbeit fördern und stärken
4. Themenfeld: Anerkennung und Wertschätzung
5. Themenfeld: Bürokratieabbau
6. Themenfeld: Finanzierung und Förderkulissen
7. Themenfeld: (digitale) Innovationen
8. Themenfeld: „Raum“ für Vereine und Ehrenamt
9. Ehrenamtskoordination
10. Herausforderungen der ländlichen Räume verstehen

Hinweis Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer web-R-05-10/26

Termin **25. November 2026** von 09:00 bis ca. 11:30 Uhr

Entgelt 100,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
130,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

neu

Web-Seminar: Innovative und digitale Beteiligungsmodelle, insbesondere für Jugendliche

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen

Ihr Nutzen

Möglichkeiten der Einflussnahme und Mitgestaltung an den lokalen Entscheidungen sind im Rahmen der Gemeindeordnung mit Einwohnerfragestunden, Einwohnerversammlung, Einwohnerantrag, Bürgerbefragung, Bürgerbegehren und Bürgerentscheid nicht abschließend beschrieben.

Aus dem kommunalen Selbstverwaltungsrecht folgt vielmehr, dass darüberhinausgehende Partizipationsprozesse in den Kommunen möglich sind. Und zur Bewältigung der aktuellen Vertrauens- und Demokratiekrise sind innovative Beteiligungsmodelle auch nötig. Demokratieinnovationen haben Hochkonjunktur Demokratie benötigt Teilhabe, auch unabhängig von Wahlen. Dazu muss in den Kommunen noch stärker eingeladen werden. Die Kommunen sind die Schule der Demokratie. Im Web-Seminar werden konkrete Empfehlungen gegeben, wie Partizipationsprozesse innovativ, digital(er) und wirksam gestaltet werden.

Dabei werden Jugendlichen in den besonderen Blick genommen. Wie kann Teilhabe von Jugendlichen wirksam erfolgen? Unzulängliche Teilhabemodelle lösen Frust und Enttäuschungen aus und entfernen gerade junge Menschen von Politik und Repräsentanten.

Ihr Programm

1. Notwendigkeit von Teilhabe unabhängig von Wahlen
2. Rechtsgrundlagen und kommunale Pflichten der Partizipation
3. Formelle und informelle Beteiligungsformen
4. Räume für Partizipation
5. Best practices
6. Besonderheiten der Ländlichen Räume
7. Beteiligungsinnovationen, insb. lokale Bürgerräte
8. Wie sehen Jugendpartizipationsmodelle aus und welche Erfolgsfaktoren gibt es

Hinweis

Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer

web-R-05-11/26

Termin

23. September 2026 von 09:00 bis ca. 11:30 Uhr

Entgelt

100,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
130,00 €	Nichtmitglieder

Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen: Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko

Zielgruppe	Stadt-, Gemeinde- u. Kreisreiräte (w/m/d) als kommunale Vertreter im Aufsichtsrat	
Ihr Nutzen	Rechts- und Handlungssicherheit als ehrenamtlicher Aufsichtsrat, um der Verantwortung als Überwachungsorgan im Unternehmen und als Mitglied des Gemeinderats, Stadtrats oder Kreistags gerecht zu werden. Bessere Einbindung und Nutzung des Beteiligungsmanagement.	
Inhalt	- Der Aufsichtsrat - Obligatorischer oder fakultativer - Aufgaben - Rechte und Pflichten eines Aufsichtsrates (AR) - Anforderungen an den AR - Rechte und Pflichten - Haftung kommunaler Vertreter - im kommunalen Unternehmen - in der Gemeinde, Stadt oder Landkreis - Beteiligungsmanagement - Aufgaben - Aufbauorganisation	
Arbeitsmittel	Bitte Sächs. Gemeindeordnung, Sächs. Landkreisordnung, GmbHG und Aktiengesetz, Gesellschaftsvertrag des Unternehmens sowie Geschäftsordnung des Aufsichtsrates, Hauptsatzung und die Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat oder Kreistag zur Veranstaltung mitbringen	
Nummer R-05-06	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	134,00 € 174,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skds.de informieren.

Das Kommunalrecht in Sachsen

Aufbaulehrgang

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen	
Voraussetzung	Teilnahme am Grundlehrgang „Das Kommunalrecht in Sachsen“ (R-01-02)	
Ihr Nutzen	Sie erlernen den sicheren Umgang mit materiellen Gesetzen der Gemeinde von der Erstellung bis zur Anwendung.	
Inhalt	1. Unterscheidung von Satzungen und Rechtsverordnungen der Gemeinde 2. Wie werden materielle Gesetze in der Gemeinde erlassen? 3. Welche Aufgaben hat die Verwaltung? - Anzeige, Vorlage, Genehmigung 4. Aufgaben und Möglichkeiten der Rechtsaufsichtsbehörde - Wer kann sich wie gegen rechtsaufsichtliche Maßnahmen wehren?	
Arbeitsmittel	Aktuelle Sächsische Gemeindeordnung	
Nummer	R-01-13/26	
Termin	16. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	124,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	161,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger

Teil 2

Zielgruppe	Quereinsteiger/-innen/-div. und neue Mitarbeiter/-innen/-div., die aus der privaten Wirtschaft in die öffentliche Verwaltung wechseln wollen bzw. gewechselt sind
Ihr Nutzen	Besprechung von aktuellen Sachverhalten aus Ihrer Tätigkeit und damit Vertiefung des vermittelten Seminarinhaltes aus Teil I. Aufzeigen von weiteren möglichen Lösungsansätzen bei der Verwaltungsarbeit.
Ihr Programm	1. Gesetzmäßigkeit der Verwaltung - formelle und materielle Gesetze - Verwaltungshandeln (Verwaltungsakt - VA) 2. Arbeit mit den gesetzlichen Grundlagen - Normenhierarchie - sachliche und örtliche Zuständigkeiten 3. Fallbespiele aus Ihrer Tätigkeit - Besprechung und Anwendung von Vorschriften - mögliche Lösungsansätze
Arbeitsmittel	Arbeitsmittel Bitte bringen Sie Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Verwaltungsverfahrensgesetze, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw. Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat oder Kreistag zur Veranstaltung mit. Außerdem übersenden Sie uns bitte möglichst vor der Veranstaltung Ihre Fallbeispiele.
Dozent	René Kühn
Nummer	B-06-02/26
Termin	30. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 174,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Web-Seminar: Ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfassung der Vertretung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen	
Ihr Nutzen	Dargestellt wird der rechtliche Rahmen nach der Sächsischen Gemeindeordnung bzw. Landkreisordnung sowie Regelungsvorschläge für die Geschäftsordnung.	
Inhalt	1. Ordnungsgemäße Ladung (Fristen, Form, hinreichend konkrete Tagesordnung, Anforderungen an das Ratsinformationssystem) 2. Heilungsmöglichkeiten von Ladungsfehlern 3. Sicherstellung der Öffentlichkeit (analog und digital) 4. Öffentliche Bekanntmachung der Ladung 5. Mitwirkungsverbote 6. Abstimmungen und Wahlen 7. Protokolle	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-R-04-05/26	
Termin	5. Oktober 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
Entgelt	125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	163,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Web-Seminar: Kommunale Satzungen rechtssicher gestalten

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen	
Ihr Nutzen	Ist eine Satzung zu erlassen oder zu ändern? Welche Möglichkeiten und rechtlichen Erfordernisse kommen in Betracht bzw. sind zu beachten? Wie werden Satzungen rechtssicher gemacht? Diese und andere Fragen werden hier behandelt.	
Inhalt	1. Das Satzungsrecht als hoheitliches Recht 2. Der Unterschied zwischen Satzung und Verordnung 3. Formelle und materiell rechtliche Voraussetzungen für den Satzungserlass 4. Besonderheiten von Haushaltssatzungen 5. Das Verfahren zum Erlass von Satzungen 6. Satzungsänderungen 7. Rückwirkung von Satzungen 8. Satzungen und Ordnungswidrigkeitenrecht 9. Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften 10. Durchsetzung von Satzungen 11. Rechtsschutz gegen Satzungen 12. Praxisrelevante neuere Rechtsprechung zum kommunalen Satzungsrecht	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-R-03-02/26	
Termin	19. August 2026 von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Protokollführung - Übungsseminar

Niederschriften von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die häufig protokollieren oder gerade dafür ihre Leidenschaft entdecken	
Ziel	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes bringen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie meistern spontan auftretende stilistische Besonderheiten.	
Inhalt	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes überführen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie lösen stilistische „Knacknüsse“. Sie protokollieren unter Zeitdruck. - Was sind häufige Stolperfallen? - Wie wird eine Bürgersprechstunde dokumentiert? - Wie sollte eine Einladung aufgebaut sein? - Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es für den Protokollkopf? - Was sind sprachliche „Baustellen“? - Worin unterscheiden sich Konjunktiv I und der Konjunktiv II? - Was sind akzeptable Verfahrensweisen bei Wortwiederholungen, ohne den Sinn einer Aussage zu entstellen? - Wie werden schwierige Situationen bei der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte oder ein Abbruch der Sitzung aufgenommen? - Was wird trainiert? - Wie formen Sie Gesagtes in die indirekte Rede? - Wie berücksichtigen Sie dabei die Zeitformen?	
Dozent	Andreas Stein	
Nummer	S-04-03/26	
Termin	27. August 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Protokollführung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
Ziel	Protokollführung ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die Hintergrundwissen, sprachliche Souveränität und eine hohe Konzentrationsfähigkeit erfordert. Gegenwärtig werden an die Protokollführung auch weit mehr Anforderungen gestellt. Das betrifft vor allem das Vor- und Nachfeld der eigentlichen Beratung. Der Wert eines Protokolls hängt von seiner tatsächlichen Nutzbarkeit ab. Die entscheidende Frage ist: Können andere und der Protokollant selbst nach einer gewissen Zeit noch präzise die Ergebnisse der Beratung erfassen? Nur so kann das Protokoll sinnvoll in den Arbeitsprozess integriert werden. Darüber hinaus ist die Protokollführung mit der Moderation der Besprechung „verzahnt“. Das heißt, es kommt auch darauf an, wie die Moderation mit der Protokollführung harmonisiert Sie erweitern Ihr Wissen über die Protokollarten und Ihre zielgerichtete Verwendung. Sie vertiefen und erweitern ihre Fähigkeiten, die wichtigen Informationen sprachlich exakt festzuhalten. Sie können Ergebnisse entsprechend klassifizieren. Sie können den formalen Rahmen einhalten. Sie integrieren dabei Trends der modernen Protokollführung. Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen.
Ihr Nutzen	Vermittlung der Grundlagen durch interaktive Präsentation. Sie erhalten Präsentationsunterlagen im Vorfeld und können so aktiv mitschreiben bzw. sich konkret einbringen.
Inhalt	1. Protokollarten und deren Einsatz - Dokumentation und/oder Managementinstrument - Beweismittel und/oder Ideenrettung - Schreiben Sie das richtige Protokoll? - Ergebniskategorien und deren korrekte Verwendung

2. Die Sprache im Protokoll
 - Sprachliche Exaktheit des Protokolls
 - Indirekte Rede mit Konjunktiv
 - zeitliche Darstellung im Protokoll
3. Formale Gestaltung
 - Protokollrahmen
 - Stil und Etikette einhalten
 - Rechtliche Wirksamkeit

Hinweise

Weiterführende Literatur: Ratgeberbrochure

„Protokollführung – juristisch und sprachlich korrekt“ Beckmann/Walter (Verlag C.H.BECK, 2. Auflage 2019), 7,90 €, ISBN: 978-3-406-73681-0. Sie können damit Ihr Wissen zum Thema vertiefen und ausbauen. Einige Themen der Protokollführung (z. B. Mitschreibtechniken) werden im Web-Seminar nicht dargestellt, können aber anhand der Ratgeberbrochure selbständig erarbeitet werden.

Zusatznutzen: Bei Fragen zur Protokollführung können Sie die Autoren per E-Mail kontaktieren.

Dozent

Dr. Steffen Walter

Nummer	S-04-02/26	
Termin	10. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	212,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) kompakt

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die keine bzw. geringe Erfahrungen mit der Nutzung von KI besitzen und einen Einstieg in das Thema wünschen	
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Einblick in die Funktionsweise und in die Einsatzmöglichkeiten von KI.	
Inhalt	1. Was umfasst der Begriff KI und welche Einsatzmöglichkeiten bietet KI aktuell für User/-innen? 2. Wie funktioniert KI? - Besonderheit der Generativen KI - Funktionsweise und Bedeutung häufiger Begriffe, z. B. NLP, NLU, NLG, LLMs, Tokenisierung, Tag-ging, Named Entity Recognition 3. Wie kann ich Prompts so formulieren, damit die KI gute Ergebnisse liefert, z. B. zum Schreiben von Texten, zum Übersetzten, zum Erstellen von Bildern, Designs, Sounds, Videos...?	
Methoden	Vortrag, Gespräch, Übung, Umfrage, Gruppenarbeit	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.	
Nummer	web-B-07-08/26	
Termin	7. September 2026 von 9:00 bis ca. 12:30 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Web-Seminar: Digitale und hybride Ratsarbeit Übertragung von Ratssitzungen ins Netz

Zielgruppe	Stadt-, Gemeinde- u. Kreisreiräte (w/m/d) als kommunale Vertreter im Aufsichtsrat	
Ihr Nutzen	Während der Covid-19-Pandemie wurde in den Kommunen bewiesen: Digitale und hybride Gremienarbeit ist möglich. Die neuen Formen der Entscheidungsfindung erhöhen Effizienz und Attraktivität der ehrenamtlichen Arbeit. Daraus ist vielerorts der Wunsch entstanden, hybride Sitzungen der kommunalen Vertretungen dauerhaft zu implementieren. Aus der Sicherstellung des Öffentlichkeitsgebotes kommunaler Sitzungen folgt die Notwendigkeit, auch digitale Teilhabe (etwa durch Live-Streaming von Gremiensitzungen oder digitale Einwohnerfragestunden) zu ermöglichen. Welche rechtlichen und technischen Voraussetzungen müssen sichergestellt werden?	
Inhalt	1. Rechtliche Grundlagen von digitaler und hybrider Gremienarbeit 2. Technische und personelle Ausgestaltung 3. Chancen und rechtliche Grenzen von Live-Streaming (Echtzeitübertragungen) der Gremiensitzungen 4. Notwendigkeit von digitalen Einwohnerfragestunden 5. Übertragung von Ratssitzungen ins Netz / Live-Streaming und on-Demand-Streaming 6. Rechtliche Hürden: - Recht der Ratsmitglieder - Rechte der Verwaltungsmitarbeiter - Rechte der Öffentlichkeit - Problematik bei der Einwohnerfragestunde	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-R-04-04/26	
Neuer Termin	12. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Entgelt	125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	163,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Das Sächsische Transparenzgesetz

Zielgruppe	alle Beschäftigte kommunaler Verwaltungen, die mit Informationen an Bürgern befasst sind	
Ihr Nutzen	Mit dem „Gesetz über die Transparenz von Informationen im Freistaat Sachsen“ werden nunmehr auch im Freistaat Sachsen die Behörden verpflichtet, die bei ihnen verfügbaren dienstlichen Informationen den Bürgern bereitzustellen und auf Antrag zugänglich zu machen. Welche Kenntnisse der Verwaltung unterliegen dieser Verpflichtung? Was ist weiterhin vom Zugang ausgeschlossen? Wie ist diese Verpflichtung im Behördenalltag möglichst effizient zu bewältigen? Welche Instrumente bieten sich an, diese zusätzliche Aufgabe effektiv und zugleich bürgerfreundlich zu bewältigen? Dies und weitere praxisrelevante Fragen sind Inhalt dieses aktuellen Seminars.	
Inhalt	1. Gegenstand der Transparenzpflicht 2. Transparenzpflichtige Stellen 3. Grenzen der Transparenzpflicht 4. Veröffentlichungspflicht und Transparenzplattform - veröffentlichungspflichtige Informationen - Form der Veröffentlichung 5. Informationspflicht auf Antrag - Antragstellung - Art der Zugangsgewährung - Informationsentscheidung 6. Transparenzbeauftragte 7. Weitergehende Ansprüche - Recht auf Akteneinsicht - Gesetzliche Ansprüche - Verfahrens unabhängige Ansprüche - Verhältnis zum Umweltinformationsgesetz - Verhältnis zum Informationsfreiheitsgesetz - Verhältnis zum E-Governmentgesetz - Verhältnis zur Sächsischen Gemeindeordnung	
Dozent	Peter Kober	
Nummer	B-01-23/26	
Termin	2. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	163,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Web-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung	
Ihr Nutzen	Wenn Sie noch keine spezifische Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, lernen Sie in dem Seminar die Grundbegriffe und die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.	
Inhalt	1. Begriff des Verwaltungsrechts 2. Grundsätze des Verwaltungshandelns 3. Verwaltungsverfahren 4. Verwaltungsakt 5. Rechtsschutz im Überblick	
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-B-03-10/26	
Termin	5. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

neu

Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)
Ihr Nutzen	Wenn Sie noch keine spezifische Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, lernen Sie in dem Seminar die Grundbegriffe und die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.
Inhalt	1. Begriff des Verwaltungsrechts - Verwaltungsrecht als Teil der Rechtsordnung - Struktur, Aufgaben und Träger der Verwaltung 2. Formen und Grundsätze des Verwaltungshandelns - Formen des Verwaltungshandelns - Gesetzmäßigkeit der Verwaltung, Gleichbehandlungsgrundsatz - Verhältnismäßigkeitsgrundsatz und Ermessensausübung - Zustandekommen und Struktur von Rechtsnormen 3. Das Verwaltungsverfahren - Rechtsgrundlagen des Verwaltungsverfahrens - Verfahrensarten - Handelnde im Verwaltungsverfahren - Grundsätze des Verwaltungsverfahrens - Frist und Termine, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand 4. Der Verwaltungsakt - Begriff und Merkmale des Verwaltungsaktes - Übungen zu den Merkmalen des Verwaltungsaktes - Funktionen des Verwaltungsaktes - Arten von Verwaltungsakten - Aufbau eines schriftlichen Verwaltungsaktes (insbes. Tenor, Begründung, Rechtsbehelfsbelehrung) - Übung an einem Beispielsfall - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Bekanntgabe von Verwaltungsakten - Wirksamkeit und Bestandskraft von Verwaltungsakten 5. Fehlerhafte Verwaltungsakte - Nichtigkeit von Verwaltungsakten - Rechtswidrigkeit von Verwaltungsakten - Korrektur und Aufhebung fehlerhafter Verwaltungsakte - Wiederaufgreifen des Verfahrens

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

6. Durchsetzung von Verwaltungsakten – (Vollstreckung)
 - Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen
 - Vollstreckung von Geldforderungen (Beitreibung)
 - Vollstreckung sonstiger Verwaltungsakte (durch Zwangsmittel)
7. Rechtsschutz im Verwaltungsrecht (Überblick)
 - Formlose Rechtsbehelfe
 - Das Widerspruchsverfahren
 - Vorläufiger Rechtsschutz (Antrag auf Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung eines Rechtsbehelfs, Einstweilige Anordnung)
 - Arten verwaltungsrechtlicher Klagen

Arbeitsmittel Bitte SächsVwVfZG, VwVfG, VwGO, VwZG, SächsVwVG und SächsVwKG (ohne Kostenverzeichnis) mitbringen.

Dozent Rolf-Dieter Kubitza

Nummer	B-03-10/26-04	
Termin	25./26./27. August 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	309,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	402,00 €	Nichtmitglieder

Der Bescheid

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltungen, zu deren Aufgabengebiet die Bescheiderstellung gehört (nicht geeignet für Beschäftigte aus Bereichen, in denen vorwiegend das SGB zur Anwendung gelangt)				
Ihr Nutzen	Ihre fachliche Kompetenz zur Erstellung rechtssicherer Bescheide wird verbessert. Neben verschiedenen Arten von Bescheiden lernen Sie die häufig wiederkehrenden Problempunkte kennen.				
Inhalt	1. Aufbau und Gestaltung eines Ausgangsbescheides 2. Tenorierung von Bescheiden in typischen Fallkonstellationen 3. Bekanntgabe von Verwaltungsakten 4. Probleme der Rechtsbehelfsbelehrung 5. Begründung eines Bescheides: - Sachverhaltsdarstellung - rechtliche Würdigung - Umgang mit Ermessensentscheidungen - Begründung der Kostenentscheidung 6. Anordnung der Sofortigen Vollziehung und ihre Begründung 7. Androhung von Zwangsmitteln und ihre Begründung 8. Hinweise zur Bescheiderstellung im Widerspruchsverfahren 9. Übungen anhand von Beispielfällen				
Arbeitsmittel	Bitte schicken Sie (oder bringen Sie mit) Fälle aus Ihrem Aufgabengebiet, Bescheide, Sachverhalte, damit diese in die Gestaltung des Seminares einfließen können. Außerdem bitte SächsVwVfZG, VwVfG, VwGO, VwZG, SächsVwVG und das SächsVwKG (ohne Tarifverzeichnis zur Veranstaltung mitbringen). Sehr hilfreich und bedeutsam für den Lerneffekt ist das zur Verfügungstellen von anonymisierten Fällen aus Ihrem Tätigkeitsbereich.				
Dozent	Rolf-Dieter Kubitzka				
Nummer	B-04-03/26-03				
Termin	2./3. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>206,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>268,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	206,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	268,00 €	Nichtmitglieder
206,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
268,00 €	Nichtmitglieder				

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus einer Verwaltung , die Bescheide erstellen
Ausgangssituation	Mit einem Bescheid erhalten die Bürger eine rechtlich-begründete Mitteilung zu einem Sachverhalt. In der Praxis kommt es öfter zu einem Spannungsfeld zwischen rechtlicher Korrektheit und sprachlicher Verständlichkeit. - Einerseits kann der Empfänger einen Bescheid erhalten, der rechtlich fundiert ist und damit gerichtsfest ist. Aber, der Empfänger kann die Darlegungen nicht nachvollziehen, weil er sie überhaupt nicht versteht. Der Empfänger ist verärgert. - Andererseits kann der Empfänger einen verständlichen Bescheid erhalten. Aber einer juristischen Auseinandersetzung hält dieser nicht stand. Das ist ärgerlich für die Verwaltung. Das heißt, es sollten beide Seiten – rechtliche und sprachliche Aspekte – zusammengeführt werden. Darum geht es in diesem Seminar.
Ihr Nutzen	Ihre fachliche Kompetenz zur Bescheiderstellung wird verbessert. Sie kennen die verschiedenen Bescheidarten sowie deren Aufbau und Inhalt.
Inhalt	- Sie werden für die Problematik - rechtlich-korrekte und sprachlich-verständliche Bescheide zu erstellen - sensibilisiert. - Sie erweitern und vertiefen ihr Wissen zum korrekten Aufbau von Bescheiden. - Sie können Tenor und Nebenbestimmungen bestimmt und verständlich darlegen. - Sie erkennen die rechtlichen Stolperstellen für eine überzeugende Begründung sowie Rechtsbehelfsbelehrung/Rechtsmittelbelehrung. - Sie kennen die entsprechenden sprachlichen Einflussfaktoren für Verständlichkeit. - Sie sind in der Lage, die Begründung für den Leser nachvollziehbar in einer Einfachen Sprache darzustellen. - Sie erkennen die sprachlichen Fallstricke sowie die Entwicklungstendenzen der Sprache und können ihre eigenen Texte entsprechend sprachlich optimieren. - Sie können durch eine Optimierung von Bescheiden ihrer Behörde/ ihrer Institution neue Impulse zu einer serviceorientierten Verwaltung geben.
Hinweis	Dies ist eine Inhouse-Veranstaltung, damit alle Bescheide aus einer Verwaltung besprochen werden können (ohne Vorbehalte)
Nummer	B-05-07
Termin	Fragen Sie nach Ihren individuellen Inhousetermin

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skds.de informieren.

Bescheidtechnik und Widerspruchsverfahren im Sozialrecht (SGB X, SGG, VwGO)

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen aus dem Sozialbereich	
Ihr Nutzen	Erreichung von Rechtssicherheit im Widerspruchsverfahren und bei der Erstellung von Bescheiden	
Inhalt	1. Der Verwaltungsakt - Begriff / Abgrenzungen / Formen des VA - Aufbau eines schriftlichen VA (Bescheidtechnik) 2. Rechtsbehelfe - Überblick 3. Das Widerspruchsverfahren (VwGO oder SGG) - Sinn und Zweck des Widerspruchsverfahrens - Funktion und Rechtsnatur des Widerspruchsverfahrens - Wirkung des Widerspruchs - Anfechtungs- und Verpflichtungswiderspruch - Ablauf der Widerspruchsverfahrens - Rechtsgrundlagen nach VwGO oder SGG - Abhilfe und Widerspruchsbescheid (Bescheidtechnik) 4. Besonderheiten im Widerspruchsverfahren - Zulässigkeit der „reformatio in peius“ - Wiedereinsetzung in den vorigen Stand - Rücknahme eines Widerspruchs - Drittwidersprüche 5. Das Klageverfahren - Übersicht 6. Übungsfälle	
Nummer	BE-03-05/26	
Termin	26. August 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	163,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aller Fachbereiche der kommunalen Verwaltungen. Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die im Zusammenhang mit dienstlichen Obliegenheiten Anknüpfungspunkte zu den Bereichen Vertragsrecht, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Kaufrecht, sowie der Abgrenzung zwischen Werk- und Dienstverträge haben oder bekommen sollen

Ihr Nutzen

In der täglichen Praxis stellt sich das Vertragsrecht als umfangreich und nicht einfach strukturiert dar. Die zahlreichen Vorschriften und Regelungen sind nicht einheitlich und bedürfen der Differenzierung. Dabei ist aber grundsätzlich zu berücksichtigen, das Vertragsrecht ist der rechtliche Rahmen für jede Form von Verträgen bzw. von Rechtsgeschäften.

Eine Vertragspartei, die Antworten auf vertragsrechtlichen Fragen braucht, muss über ein breites Spektrum des Wissens verfügen. Die folgenden Fragen zu dem Kernbereich sind wiederkehrend: Was dürfen die Vertragsparteien vereinbaren und was müssen sie dabei beachten? Wie kann man ein Rechtsgeschäft wieder rückgängig machen und gehören die AGB eigentlich zwingend in jeden Vertrag?

Mit den erworbenen Kenntnissen wissen Sie, welche Problematiken und Fallstricke in der Praxis bei Verträgen zu beachten sind und wie Sie diese Verträge auch nachträglich anpassen, optimieren oder ergänzen. Sie können im Anschluss neue Verträge selbst strukturieren, dem aktuellen Bedarf entsprechend gestalten und zu anderen Vertragsformen abgrenzen.

Nach dieser Veranstaltung wissen Sie auch, welche Problematiken in der Abgrenzung zu anderen Vertragsformen zu beachten sind. Sie können im Anschluss die Verträge inhaltlich füllen, rechtssicher ausfertigen und individualisiert einsetzen.

Inhalt

1. Vertragsrecht
 - rechtliche Grundlagen
 - Vertragsabschluss und Vertragswirkung
 - Leistungsstörungen
 - Rücktritt
 - Vertragsarten
2. Werkvertrag oder Dienstvertrag
 - Abgrenzung Dienst- und Werkvertrag
 - Widerruf bei Werk- und Dienstverträgen
 - Zahlungsfälligkeiten
 - Mängelansprüche beim Dienst- und Werkvertrag

3. Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGBs)
 - Anforderungen an AGBs
 - typische Inhalte von AGBs
 - unwirksame Klauseln
 - Auszug Muster-AGBs
4. Kaufrecht
 - Mängelhaftung im Kaufrecht
 - Sachmängelbeweis und Sachmängelhaftungsfrist
 - Zusatzkosten bei Sachmängel
 - Schadensersatzansprüche
 - „Umtausch und Rückgaberecht“
5. Gewährleistung und/oder Garantie
 - gesetzliche Ansprüche
 - freiwillige Leistungen
6. Regelungsinhalte von Verträgen
 - Aufbau
 - Leistung und Gegenleistung

Hinweis

Die Veranstaltung ist iSd. § 2 RDG keine Rechtsberatung, sondern dient nur der allgemeinen Darstellung eines Problemkreises.

Gern können Sie Fragestellungen sowie problematischen Vertrags- und Fallschilderungen mitbringen, (oder vorher einsenden), damit diese in die Gestaltung der Veranstaltung mit einfließen.

Hinweis

Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer

web-B-02-14

Dauer

2 Tage

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

300,00 €

390,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Informationsansprüche und Akteneinsicht

Gesetzliche Grundlagen, aktuelle Rechtsprechung und praktische Hinweise für Behörden

Zielgruppe	Beschäftigte in Verwaltungen der Kommunen und Landkreise sowie des Freistaates Sachsen	
Ihr Nutzen	Ihnen wird ein rechtsicherer und effektiver Umgang mit Informations- und Akteneinsichtsansprüchen vermittelt.	
Inhalt	1. Informationsansprüche und Akteneinsicht nach dem VwVfG - Informationsansprüche nach § 25 VwVfG - Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG - Akteneinsicht nach § 29 VwVfG - Akteneinsicht nach § 100 VwGO 2. Informationsansprüche nach dem E-Governmentgesetz 3. Ansprüche nach dem Onlinezugangsgesetz 4. Informationsansprüche nach dem SächsUIG 5. Kommunalrechtliche Informationsansprüche, § 28 Abs. 5, 6 SächsGemO 6. Informationsansprüche nach der Datenschutz-Grundverordnung	
Arbeitsmittel	Bitte VwVfG zur Veranstaltung mitbringen.	
Dozent	Peter Kober	
Nummer	B-03-28/26	
Termin	28. September 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	163,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der kommunalen Friedhofsverwaltungen

Ihr Nutzen

Die Arbeit in der Friedhofsverwaltung birgt viele Problematiken, die man an diesem Ort der Ruhe auf den ersten Blick nicht vermuten würde. Es beginnt mit dem Erwerb der Grabstätte und der Übertragung des Nutzungsrechts beim Tode des Nutzers. Ungepflegte Gräber und die vorzeitige Aufgabe von Nutzungsrechten sind konfliktbeladene Themen.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie rechtlich auf Problemsituationen – insbesondere rund um das Grabnutzungsrecht – reagieren können

Inhalt

1. Rechtsgrundlagen des Friedhofsrechts
2. Das Recht auf eine Grabstätte
3. Grabstättenarten
4. Erwerb, Verlängerung, Übertragung und Aufgabe des Nutzungsrechts
5. Gestaltungsvorschriften
6. Herrichten, Pflege und Abräumen der Grabstätten
7. Gewerbliche Betätigung auf Friedhöfen, Dienstleistungsrichtlinie EU
8. Aspekte der Gestaltung der Friedhofssatzung
9. Rechtsprechungsübersicht
10. Erfahrungsaustausch

Nummer

B-02-40/26

Termin

wird noch bekanntgegeben

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Ort

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

Entgelt

179,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
233,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz

Fachwissen zur sicheren Erstellung und Kontrolle anwaltlicher Kostennoten

Zielgruppe	Beschäftigte des Rechtsamtes bzw. Beschäftigte, die Aufträge an Anwälte vergeben und anschließend deren Kostennoten überprüfen müssen	
Ihr Nutzen	Sie können vorgelegte anwaltliche Kostennoten auf ihre Schlüssigkeit und Richtigkeit prüfen.	
Inhalt	1. Intensiver Einstieg in das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und das Vergütungsverzeichnis 2. Die richtige Mandatserteilung bei - außergerichtlicher Beratung und Vertretung, Gutachten - gerichtlichen Verfahren 3. Abrechnung aller wichtigen Verfahrenssituationen 4. Kosten und Gebühren der gütlichen Einigung 5. Wann ist eine Kostennote sachlich und rechnerisch richtig? 6. Neue Möglichkeiten der Vergütungsvereinbarung 7. Pflichtinhalte einer ordnungsgemäßen Kostennote 8. Grundsätze der Erstattungsfähigkeit im Kostenfestsetzungsverfahren	
Arbeitsmittel	Bitte RVG und GKG sowie möglichst eigene aktuelle Fälle zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
B-02-23	1 Tag	
Entgelt	107,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	139,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skds.de informieren.

Zuwendungsrecht KOMPAKT

Bewilligung, Auszahlung und Verwendungsnachweisprüfung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die für die Führung von Zuwendungsverfahren zuständig sind				
Ihr Nutzen	Das Feld, auf dem der Staat mittels Zuwendungen unterstützend und gestaltend tätig wird, ist weit. Dementsprechend gibt es viele Regelungen, die die unterschiedlichen Ziele, Voraussetzungen und Rahmenbedingungen von möglichen Zuwendungen bestimmen. Das Seminar gibt Ihnen einen Überblick über allgemein anzuwendende zuwendungsrechtliche Regelungen und deren Umsetzung in der Praxis.				
Inhalt	1. Rechtsgrundlagen und Begriffsbestimmungen staatlicher Zuwendungen 2. Antrags- und Bewilligungsverfahren 3. Zuwendungsbescheid und allgemeine Nebenbestimmungen 4. Auszahlung von Zuwendungen 5. Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden 6. Verwendungsnachweisprüfung 7. Verzinsung von Zuwendungen				
Arbeitsmittel	Bitte Sächsische Haushaltsordnung, Verwaltungsverfahrensgesetz, Zuwendungsrechtliche Regelungen aus dem eigenen Aufgabengebiet zur Veranstaltung mitbringen.				
Dozentin	Mandy Cornelius				
Nummer	B-01-05/26				
Neuer Termin	9. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>126,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>164,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	126,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	164,00 €	Nichtmitglieder
126,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
164,00 €	Nichtmitglieder				

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Zuwendungsrecht

Workshop

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die für die Führung von Zuwendungsverfahren zuständig sind
Ihr Nutzen	Dieser Workshop dient dem Erfahrungsaustausch der mit der Bewirtschaftung von Zuwendungen beauftragten Bediensteten sowie der Bearbeitung von praktischen Einzelfällen.
Hinweis	Es besteht die Möglichkeit, im Vorfeld eigene Fragestellungen zu formulieren und im Workshop zu bearbeiten. Eigene Fragestellungen bitte 6 Wochen vor Seminarbeginn einreichen.
Inhalt	1. Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden z. B. bei - Änderung der Gesamtfinanzierung - Vergabeverstößen - Verletzung von Mitteilungspflichten - Nichteinhaltung von Zweckbindungsfristen - Vorzeitiger Maßnahmebeginn 2. Stichprobenprüfung im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung 3. Regelungen bei der Erhebung von Zinsen 4. Einzelfallbetrachtungen anhand der Rechtsprechung
Arbeitsmittel	Bitte Sächsische Haushaltsordnung, Verwaltungsverfahrensgesetz, Zuwendungsrechtliche Regelungen aus dem eigenen Aufgabengebiet zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Mandy Cornelius
Nummer	B-01-10/26
Termin	7. Dezember 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 164,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Web-Seminar: Spenden, Sponsoring, Fundraising für Kommunen

Zielgruppe	Mitarbeiter aus Kommunen, deren Beteiligungen und anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften, die mit der Aufgabe betraut sind, bei der Finanzierung öffentlicher Aufgaben privat-öffentliche Kooperationsmöglichkeiten einzubeziehen.
Ihr Nutzen	Das Web-Seminar bietet Ihnen einen kompakten Überblick über die praxis-relevanten aktuellen Entwicklungen zur Gewinnung zusätzlicher Einnahmequellen durch Spenden, Sponsoring und Fundraising für Kommunen und sonstigen öffentlich-rechtlichen oder steuerbegünstigten Körperschaften. Sie werden in die Lage versetzt werden, ziel- und passgenaue Sponsoringaktivitäten zu planen, neue Einnahmen zu erschließen und gleichzeitig Probleme im Vorhinein zu vermeiden.
Inhalt	1. Sponsoring /Spenden – Rechtsgrundlagen, Abg 2. Sponsoring und Kommunalverfassungsrecht 3. Spenden/Sponsoring im kommunalen Haushalt 4. Steuerliche Behandlung 5. Kommunale Sponsoring-Richtlinien 6. Sponsoringverträge 7. Möglichkeiten des kommunalen Fundraisings
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-R-01-12/26	
Termin	29. Oktober 2026 von 09:00 bis 14:30 Uhr	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Kommunale Wirtschaftsförderung

Bestandsbetreuung und Entwicklung

Zielgruppe	Mandatsträger*innen, Mitarbeiter*innen in der Wirtschaftsförderung der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Als wichtigste klassische Aufgabe der KWF geht es darum, die Bestands- und Zukunftschancen insbesondere der kleinen und mittleren Unternehmen zu sichern. Dazu bedarf es einer Vielzahl von organisatorischen Grundlagen. Zielgerichtete Aktionen durch Betreuung und Qualifizierung sichern den Bestand. Gleichzeitig sollten die Rahmenbedingungen im Einvernehmen mit Politik und Verwaltung optimiert werden. Als Folge der unternehmerischen Aufgaben können somit auch die kommunalen Aufgaben besser erfüllt werden. Erkennen von Bestandsbetreuung und Entwicklung der Wirtschaft mit Schwerpunkt der kleinen und mittleren Unternehmen als wichtigste Aufgabe der KWF in Städten und Gemeinden. Die Wirtschaft sichert mit ihren Unternehmen und Arbeitsplätzen die finanzielle Basis der Kommune. Eine erfolgreiche Arbeit in dieser Aufgabe ist von entscheidender Bedeutung für das Image und die Akzeptanz der KWF in Wirtschaft, Verwaltung und Gesellschaft.	
Inhalt	1. Voraussetzungen und Qualifikation der Wirtschaftsförderung 2. Arbeitsgrundlagen, Stellenbeschreibungen, Zielsetzung 3. Maßnahmen zum Erhalt der Firmen und Arbeitsplätze 4. Wissen um Struktur, Anzahl und Größenordnung der Unternehmen 5. Kenntnisse über Bedeutung, Probleme und Chancen der Wirtschaft 6. Möglichkeiten der Bedarfsermittlung und sich daraus ergebende Maßnahmen 7. Hilfreiche Instrumente für eine erfolgreiche Strategie 8. Verbesserung von Wirtschaftsstruktur und Rahmenbedingungen 9. Die Kommune als Dienstleister bürgernah und wirtschaftsfreundlich 10. Controlling und Dokumentation der Ergebnisse	
Dozent	Peter Müller	
Nummer	R-06-03/26	
Neuer Termin	7. Oktober 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	150,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	195,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Rechtssicherer Umgang der Verwaltung mit „Reichsbürgern“

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aller Ämter mit Bürgerkontakt	
Ihr Nutzen	Das Seminar erläutert Ihnen die Rechtslage und macht deutlich, wie Sie in der Kommunalverwaltung mit Anträgen und Verlautbarungen von „Reichsbürgern“ umgehen können.	
Inhalt	1. Welche Ideologie vertreten „Reichsbürger“? 2. Welche rechtlichen Grundlagen unterstützen / widerlegen ihre Auffassung? 3. Hinweise zum Umgang mit „Reichsbürgern“ an Hand praktischer Fälle, z. B. - „Reichsbürger“ als Gemeinderatsmitglieder - Rückgabe Personalausweis und Reisepass - Durchsetzung Meldepflicht - KfZ-Zulassung 4. Wie sieht die Verwaltungsrechtsprechung zum „Reichsbürger“ aus?	
Nummer B-01-08	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	108,00 € 140,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Zielgruppe	Mitarbeiter aus Kommunen				
Ihr Nutzen	Vom harmlosen „Spinner bis zum gewaltbereiten Extremisten“ – der Umgang mit Reichsbürgern in Kommunalverwaltungen ist wenigstens anstrengend, zunehmend auch gefährlich. Wie ist mit den Menschen umzugehen? Was macht den Umgang mit Menschen so kompliziert, die Verwaltungen und Verwaltungsmitarbeiter nicht akzeptieren?				
Inhalt	Im Web-Seminar werden u. a. folgende Aspekte beleuchtet: 1. Reichsbürger: Idee, Ausprägung und Zahlen 2. Warum sind Reichsbürger ein Problem für unsere Kommunalverwaltungen? 3. Das Verhalten der Reichsbürger und Möglichkeiten des Umgangs 4. Bedrohungsszenarien 5. Handlungsempfehlungen im Umgang mit Reichsbürgern aus psychologischer Sicht 6. Handlungsempfehlungen im Umgang mit Reichsbürgern aus juristischer Sicht 7. Umgang und (schriftliche) Kommunikation mit Reichsbürgern 8. Besondere Herausforderungen bei Bescheiden und Widersprüchen 9. Spezifische Herausforderungen bei Vollstreckung sowie insbesondere im Gewerberecht, in der Verkehrsbehörde und der Waffenbehörde 10. Umgang mit und Reaktionen auf Dienstaufsichtsbeschwerden				
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.				
Nummer	web-B-01-24/26-03				
Termin	7. Oktober 2026 von 09:00 bis 11:30 Uhr				
Entgelt	<table> <tr> <td>100,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>130,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	100,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	130,00 €	Nichtmitglieder
100,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
130,00 €	Nichtmitglieder				

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Vorsorge, Patientenverfügung, Betreuungsrecht - Was die Verwaltung davon wissen muss

Zielgruppe	Beschäftigte der Liegenschafts-, Haupt- und Sozialämter sowie der Kämmerereien
Ihr Nutzen	Grundkenntnisse zu Vorsorgemaßnahmen, wie Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht sind nicht nur im privaten Bereich erstrebenswert. Vielmehr hat auch die Verwaltung immer häufiger Kontakt mit Vorsorgebevollmächtigten oder Betreuern oder wird mit Patientenverfügungen konfrontiert.
Inhalt	1. Einleitung 2. Betreuungsrecht - Änderungen seit dem 01.01.2023 - Betreuungsverfahren - Betreuer: Rechte und Pflichten - Mitwirkung des Betreuungsgerichts 3. Betreuungsverfügung 4. Vorsorgevollmacht und sonstige Vollmachten - Zwecke - Inhalt - Form: notarielle Beurkundung, notarielle Beglaubigung, öffentliche Beglaubigung - Recht und Pflichten des Bevollmächtigten 5. Patientenverfügung - Zwecke - Inhalt
Arbeitsmittel	Bitte das BGB zur Veranstaltung mitbringen. Bitte senden Sie uns Fragen, welche im Seminar behandelt werden sollen , vor der Veranstaltung zu.
Nummer	B-02-37/26
Termin	11. November 2026 von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 136,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skds.de informieren.

Web-Seminar: Telearbeit und Homeoffice für Behörden und Kommunen

Mobiles Arbeiten und Datenschutz

Zielgruppe	Bestellte oder zukünftige (behördliche) Datenschutzbeauftragte, Mitarbeiter/-innen und/oder Verantwortliche für den Datenschutz in Behörden und Kommunen, Mitarbeiter/-innen aus den allgemeinen Verwaltungsbereich, allgemein interessierte Personen.	
Ihr Nutzen	- SIE lernen die Gründe für moderne Kommunikationsmittel kennen. - SIE erhalten wichtige Hinweise warum in Krisenzeiten digitale Kommunikation notwendig sein kann. - SIE bekommen einen Überblick über alle notwendigen Rechtsgrundlagen warum eine Arbeit im Homeoffice erbracht werden darf. - SIE bekommen Hinweise welche gesetzlichen und technischen Voraussetzungen für eine Tele- oder Homeofficearbeit erbracht werden müssen. - SIE lernen die Vorgehensweise bei Offenlegungen von Mitarbeiterdaten zum Krankheitsfall kennen. - SIE bekommen Hinweise zu den arbeitsvertraglichen Regelungen bzgl. Tele- und Homeofficearbeit. - WIR klären ob private Geräte im Homeoffice erlaubt sind. - WIR sprechen über Datenpannen im Homeoffice. - WIR erarbeiten Muster-Arbeitsanweisungen für die Arbeit im Homeoffice. - WIR sprechen über den Personalrat zum Thema Homeoffice.	
Inhalt	1. Unterschiede Homeoffice Telearbeit 2. Vor- und Nachteile Homeoffice 3. Anlässe für Homeoffice-Regelungen (ArbSchG, IfSG oder SARS Verordnungen) 4. Das Homeoffice einrichten 5. Technisch und organisatorische Maßnahmen beim Arbeiten im Homeoffice 6. Einsatz von Videokonferenzen (Aufnahme, Speicherung, Integration von sozialen Medien, Transparenz) 7. Personalrat im Homeoffice 8. Nutzung von Messenger – Diensten in Zeiten der Covid-19 Pandemie 9. Meldepflichten Datenpannen 10. Betroffenenrechte 11. Arbeit 4.0 12. Digitalisierung der Arbeitsplätze (Recht auf Qualifizierung)	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer web-H-03-20	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	135,00 € 176,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skds.de informieren.

Web-Seminar: Das Hinweisgeberschutzgesetz in der kommunalen Praxis

Zielgruppe	Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung, insbesondere an Fachkräfte aus den Bereichen Recht, Personal und Verwaltung sowie die Personalvertretungen. Ebenso sind Führungskräfte angesprochen, die für die Implementierung und Überwachung von internen Meldesystemen verantwortlich sind.
Ihr Nutzen	Das Seminar vermittelt die für die Praxis erforderlichen Grundlagen des Hinweisgeberschutzgesetzes und seine Bedeutung für die kommunale Verwaltung mit dem Ziel, ein rechtssicheres Meldesystem zu entwickeln und die Herausforderungen bei der Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen.
Inhalt	1. Einführung in das Hinweisgeberschutzgesetz 2. Rechte und Pflichten von Hinweisgebern und Behörden 3. Implementierung eines effektiven Meldesystems 4. Schulung von Mitarbeitenden zur Sensibilisierung für das Thema 5. Umgang mit Hinweisen und die Dokumentation von Meldungen 6. Sicherstellung des Schutzes von Hinweisgebern 7. Förderung einer transparenten und integren Unternehmenskultur 8. Praktische Handlungsanleitungen zur Implementierung des Gesetzes
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer web-H-03-27	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	106,00 € 138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Vergaberecht von A - Z

Zielgruppe	Beschäftigte, die mit der Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen befasst sind, sowie Fachkräfte aus Rechnungsprüfungsämtern
Ihr Nutzen	Das Seminar hat zum Ziel, einen kompakten aber fundierten Überblick über den Ablauf einer Beschaffung auf Basis der aktuellen Fassungen der VOB/A und der VOL/A zu geben. Schwerpunkt des Seminars stellen die nationalen Vergaben unterhalb des Schwellenwertes - Vergabeverfahren nach den Basis-§§ dar. Das Seminar berücksichtigt die aktuellen Entwicklungen zur Umsetzung der Unterschwellenvergabeordnung im Haushalt - und Vergaberecht des Freistaats Sachsen.
Inhalt	1. Zentrale Vorschriften des Vergaberechtes 2. Anwendungsbereich 3. Schwellenwerte 4. Differenzierung zwischen nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren 5. Abgrenzung VOB/VOL bzw. UVgO 6. Grundsätze und Arten der Vergabe 7. Wahl der richtigen Vergabeart 8. Fristen des Vergabeverfahrens 9. Eignungsanforderungen 10. Eröffnungstermin 11. Prüfung und Wertung der Angebote - Vollständigkeit: Preise/Nachweise/Erklärungen - zulässiger Rahmen der Nachforderungsmöglichkeiten - Behandlung von Rechen- und Kalkulationsfehlern / Anfechtung - Eignungsprüfung, Nachunternehmer - Wirtschaftlichkeit 12. Aufklärung (Nachverhandlungsverbot) 13. Zuschlag und Vertragsabschluss 14. Dokumentationspflichten / Vergabevermerk 15. Aufhebung der Ausschreibung (zus. Möglichkeiten der Umgehung) Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.
Dozent	Alexander Möllmann
Nummer	G-02-28/26-03
Termin	7. Dezember 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	156,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 203,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Web-Seminar: Vergaberecht aktuell - Update

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in Kommunen und anderen Einrichtungen, die mit vergaberechtlichen Entscheidungen befasst sind.	
Ihr Nutzen	Das Vergaberecht ist nach wie vor eine Fundgrube für Rätselfreunde. Viele offene Fragen kommen nach und nach bei den Vergabekammern und Vergabesenaten an. Mehr denn je haben deren Entscheidungen auch Auswirkungen auf den Unterschwellenbereich, weil die UVgO, die inzwischen in weiten Teilen Deutschlands gilt, der VgV nachgebildet ist. Auch die VOB/A wurde 2019 novelliert und an das Oberschwellenrecht angeglichen. Das Seminar bietet Mitarbeiter/-innen einen Überblick in die Sachbearbeitung von Vergabeverfahren, über die aktuelle Rechtsgrundlagen des Vergaberechts, insbesondere über die Vergabe von Dienstleistungen im Unterschwellenbereich nach dem SächsVergabeG, der Unterschwellenvergabeordnung, im Oberschwellenbereich nach der Vergabeordnung und dem GWG sowie die Vergabe von Bauleistungen nach der VOB /A 2019.	
Inhalt	1. Systematik des Vergaberechts, aktuelle Rechtsänderungen 2. Sachstand Novellierung des SächsVergabeG 3. Vergabeverfahren nach dem SächsVergabeG 4. Neuerungen durch die Unterschwellenvergabeordnung 5. Vergabe von Dienstleistungen im Oberschwellenbereich 6. Vergabe von Konzessionsverträgen 7. Wahl der richtigen Vergabeart 8. Schätzung der Auftragswerte; Erstellung der Leistungsbeschreibung; Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten 9. Die Auftragsbekanntmachung mit Links 10. Eignungs- und Wertungskriterien 11. Die Ausschlussgründe des § 124 GWB 12. Neues zur Rahmenvereinbarung 13. Prüfung und Wertung der Angebote, Beendigung des Vergabeverfahrens 14. Auftragsänderungen 15. Vergabe von Bauleistungen nach der VOB /A 2019 16. Aktuelle Entscheidungen der Vergabekammern und aktuelle Rechtsprechung zum Vergaberecht	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-G-02-29/26-03	
Termin	15. September 2026 von 09:00 bis 14:30 Uhr	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Die praktische eVergabe

Einbindung in den eigenen Beschaffungsprozess

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Beschaffungsstellen sowie allen Bereichen die mit der Beschaffung von Leistungen (Bau-, Liefer- sowie Dienstleistungen) in öffentlichen Einrichtungen betraut sind oder sich neu in das Thema Vergabe einarbeiten.
-------------------	---

Ihr Nutzen	Lernen Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen der eVergabe kennen. Erfahren Sie aus erster Hand praktische Tipps für die Umsetzung in Ihrer Organisationseinheit und profitieren Sie für Ihre Beschaffungsstelle von den aktuellen Entscheidungen im Vergaberecht.
-------------------	---

Inhalt	1. Rechtliche Grundlagen der eVergabe - elektronische Vergabeunterlagen - Bekanntmachungen veröffentlichen - elektronische Angebotsabgabe - elektronische Kommunikation - elektronische Dokumentation 2. Umsetzung in der eigenen Organisation - eigene Prozesse analysieren - die richtige Softwarelösung finden - Herausforderungen der Umsetzung 3. Praxisratgeber - aktuelle Rechtssprechungen
---------------	---

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
B-08-05	1 Tag	

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

Web-Seminar: Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz in Vergabeverfahren – Einsatzmöglichkeiten, Chancen und Risiken

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen von kommunalen Vergabestellen, IT- und Digitalisierungsverantwortliche, die KI in Verwaltungsprozessen etablieren und die Digitalisierung von Vergabeverfahren vorantreiben möchten	
Ihr Nutzen	1. Einordnung der rechtlichen Rahmenbedingungen zum Einsatz von Künstlicher Intelligenz in Vergabeverfahren 2. Verständnis der konkreten Anwendungsfelder von KI in den verschiedenen Phasen des Vergabeverfahrens 3. Bewertung der Chancen und Risiken von KI-gestützten Verfahren – insbesondere im Hinblick auf Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Verantwortlichkeit 4. Ableitung von praxisorientierten Handlungsempfehlungen für den rechtssicheren und effizienten Einsatz von KI in Vergabestellen	
Inhalt	1. Rechtliche Rahmenbedingungen zum KI-Einsatz 2. Vorbereitung des Vergabeverfahrens 3. Durchführung der formalen Angebotsprüfung 4. Beantwortung von Bieterfragen per ChatBot 5. Wertung von Angeboten 6. Blick in die Praxis 7. Digitalisierung von Vergabeentscheidungen 8. Ausblick: Künftige Anwendungsfelder im Vergabekontext	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.	
Nummer	web-B-08-09/26	
Termin	16. September 2026 von 09:00 bis 12:00 Uhr	
Entgelt	108,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	140,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Die häufigsten Verstöße im Vergabeverfahren

Zielgruppe	Beschäftigte und Führungskräfte im Bereich Vergabewesen und aus Rechnungsprüfungsämtern	
Ihr Nutzen	Sie kennen und vermeiden grundlegende Fehler im Vergabeverfahren und sind in der Lage, Vergabeverstöße der Bieterinnen und Bieter sowie Bewerberinnen und Bewerber zu erkennen und zu bewerten. Ihnen wird die Möglichkeit geboten, Probleme des eigenen Arbeitsgebietes in das Konzept einfließen zu lassen.	
Inhalt	1. Fehler bei der Bestimmung der Leistung - Abgrenzung zwischen Bau-, Liefer- und Dienstleistungen - Ausschreibungs- und Beschaffungsreife 2. Fehler bei der Wahl des Vergabeverfahrens - Wahl des Vergabeverfahrens - Leitlinie der EU für binnenmarktrelevante „nationale“ Vergaben - Vergabebekanntmachung 3. Fehler beim Aufstellen der Vergabeunterlagen - Vertragsbedingungen - Leistungsbeschreibung 4. Verstöße während des Wertungsverfahrens - Prüfung und Wertung der Angebote - Behandlung von Nebenangeboten - Verhandlungen mit den Bietern - Aufhebung der Ausschreibung bzw. Zuschlagserteilung 5. Manipulationen im Vergabewesen - Erscheinungsformen - Gegenmaßnahmen	
Dozent	Alexander Möllmann	
Nummer	G-02-14/26-03	
Termin	8. Dezember 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	156,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	203,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

VOB/A

Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen

Zielgruppe	Beschäftigte und Führungskräfte im Bereich Vergabewesen und aus Rechnungsprüfungsämtern	
Ihr Nutzen	In diesem Seminar werden Ihnen die rechtlichen Grundlagen bei der Vergabe von öffentlichen Bauaufträgen vermittelt. Nationale Bauvergaben unterhalb des Schwellenwertes - Vergabeverfahren nach den Basis-§§ der VOB wird Schwerpunkt sein.	
Inhalt	1. Aufbau der VOB 2. Zentrale Vorschriften des Vergaberechtes 3. Anwendungsbereich der VOB 4. Schwellenwerte 5. Grundsätze und Arten der Vergabe 6. Die Wahl der Vergabeart 7. Formen der Leistungsbeschreibung 8. Fristen 9. Prüfung und Wertung der Angebote 10. Zuschlag und Vertragsabschluss 11. Vergabevermerk 12. Aufhebung der Ausschreibung 13. Grundzüge des Rechtsschutzes; Nachprüfungsverfahren	
Dozent	Alexander Möllmann	
Nummer	G-02-26/26	
Termin	7. September 2026 von 09:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	156,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	203,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Grundlagen Bauvergaben

Die VOB/A und Ihre Anwendung bei der Vergabe von Bauleistungen - Praxisseminar

Zielgruppe	Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Durchführung von Bauvergaben betraut sind (Neueinsteiger und seltene Anwender)	
Ihr Nutzen	In diesem Seminar wird Ihnen die praktische Anwendung der VOB/A auf Basis der rechtlichen Grundlagen vermittelt. Auf die Unterschiede zwischen den Basis-§§ der VOB sowie der EU-§§ der VOB wird eingegangen.	
Inhalt	1. Struktur des Vergaberechtes 2. Anwendungsbereich der VOB 3. Grundsätze 4. Schätzung des Auftragswertes 5. Arten der Vergabe 6. Ablauf der Vergabeverfahren 7. Losaufteilung 8. Eignungsanforderung und Nachweisführung 9. Erstellung der Vergabeunterlage 10. Auftragsbekanntmachung / Versand der Vergabeunterlage 11. Form und Inhalt der Angebote 12. Prüfung und Wertung der Angebote 13. Absageinformation 14. Zuschlagserteilung 15. Aufhebung	
Dozentin	Doreen Behrendt	
Nummer	B-08-03/26	
Neuer Termin	4. September 2026 von 09:00 Uhr 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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

neu

Rahmenverträge im Baubereich

Zielgruppe mit der Vergabe von Bauleistungen, insbesondere im Bauunterhalt, befasste Mitarbeiter/-innen in Kommunen, Zweckverbänden und kommunalen Einrichtungen sowie Fachkräfte aus Rechnungsprüfungsämtern

Dieses Seminar ist auch für Einsteiger/-innen geeignet

Ihr Nutzen Das Seminar hat zum Ziel, die Vorteile der Abwicklung von Bauunterhaltungsmaßnahmen auf Basis von Rahmenverträgen aufzuzeigen.

Inhalt

1. Was sind Rahmenverträge
 - Begrifflichkeit
 - Rechtliche Grundlagen
 - Ausschreibungspflicht
2. Abgrenzungsproblematik bei gemischten Verträgen
 - Bau- / Liefer- / Dienstleistungen
3. Vorbereitung
 - Leistungsbestimmung / Bedarfsermittlung
4. Vertragsinhalt/Leistungsbestimmung in Übereinstimmung mit der VOB
 - Was schuldet der AN
 - Was schuldet der AG
 - Abnahmeverpflichtung
5. Laufzeit (welche max. Dauer?)
 - Feste Laufzeit
 - Automatische Verlängerung
 - Verlängerungsoption
6. Wer ist (sind) AG / Wer ist (sind) AN
 - Zeitliche, räumliche oder inhaltliche Zuordnung der Leistung
7. Durchführung der Vergabe auf Grundlage der VOB
 - Die Wahl der Vergabeart
 - Notwendige Bestandteile der Vergabeunterlagen
 - Fristen des Vergabeverfahrens
 - Prüfung und Wertung der Angebote
 - Zuschlag und Vertragsabschluss

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

8. Vertragsabwicklung in der Bauunterhaltung
- Beauftragung des Einzelauftrages
 - Auftragsbestätigung
 - Kündigung / Teilkündigung

Dozent

Alexander Möllmann

Nummer	G-02-38/26	
Termin	24. August 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	156,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	203,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

VOB/B

Vertragsabwicklung von Bauleistungen

Zielgruppe	Beschäftigte, die mit der Durchführung von Bauverträgen und deren Abrechnung befasst sind und Beschäftigte aus Rechnungsprüfungsämtern	
Ihr Nutzen	In diesem Seminar werden Kenntnisse und rechtlichen Grundlagen für die Abwicklung von Bauverträgen der öffentlichen Hand vermittelt.	
Inhalt	1. Rechtsnatur der VOB/B 2. Vertragsinhalt / Bausoll 3. Vergütung 4. Nachträge 5. Behinderung und Unterbrechung der Ausführung 6. Verzugsschaden 7. Kündigung durch den Auftraggeber oder Auftragnehmer 8. Leistungsverweigerungsrecht 9. Mängel 10. Gefahrtragung 11. Abnahme (Voraussetzungen, Arten, Folgen) 12. Architektenvollmacht 13. Gewährleistung 14. Abrechnung / Zahlung 15. Vergütungsminde rung 16. Streitigkeiten	
Dozent	Alexander Möllmann	
Nummer	G-02-27/26	
Termin	8. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	156,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	203,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Die praktische Archivarbeit

Aufbauseminar 1

Zielgruppe	Im Archiv tätige Bedienstete ohne archivfachliche Ausbildung	
Ihr Nutzen	Überblick zu den gesetzlichen Grundlagen der Archivierung und zu organisatorischen und fachlichen Arbeitsaufgaben -und Abläufen im Archiv entsprechend der in § 13 des Sächs. Archivgesetzes beschriebenen Aufgabe: Archivieren des Archivguts in kommunaler Zuständigkeit, die Unterlagen der Verwaltung auf Dauer zu erhalten und nutzbar zu machen. In diesem Seminar werden Ihnen weiterführende Kenntnisse zur Archivarbeit vermittelt.	
Inhalt	1. Magazinierung, Konservierung , Restaurierung 2. Erfassung, Übernahme , Bewertung und Erschließung Auswertung 3. Normen, Raumplanung, Klassifizierung von Schäden 4. Personenbezogene Daten in Archivgut	
Dozentin	Carola Petzold, Archivarin	
Nummer	H-02-09/26	
Termin	11. September 2026 von 09:00 bis ca. 14.30 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Die praktische Archivarbeit

Schwerpunkte der Bestandserhaltung

AufbauSeminar 2

Zielgruppe	Beschäftigte in Archiven	
Ihr Nutzen	Überblick zu den gesetzlichen Grundlagen der Archivierung und zu organisatorischen und fachlichen Arbeitsaufgaben -und Abläufen im Archiv entsprechend der in §13 des Sächs. Archivgesetzes beschriebenen Aufgabe: Archivieren des Archivguts in kommunaler Zuständigkeit, die Unterlagen der Verwaltung auf Dauer zu erhalten und nutzbar zu machen. In diesem Seminar werden Ihnen weiterführende Kenntnisse zur Archivarbeit Hauptschwerpunkt Bestandserhaltung, vermittelt.	
Inhalt	1. Empfehlungen zur Verpackung von Archivgut 2. Umgang mit schimmelbehafteten Archivgut 3. Lagerung und Umgang mit Fotos, audiovisuellen Medien	
Dozentin	Carola Petzold, Archivarin	
Nummer	H-02-10/26	
Termin	30. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 14.30 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Web-Seminar: Das Fundbüro

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen die gelegentlich oder ständig Fundangelegenheiten zu bearbeiten haben	
Ihr Nutzen	Schlüssel, Rucksäcke, Taschen, Schirme, Telefone, Uhren, Schmuck, Kleidungsstücke, Geldbörsen, ... die Fundsachen, die in den zuständigen Fundbüros der Verwaltungen abgegeben werden sind so vielfältig, wie zahlreich. Ziel des Seminars ist es, Sie mit den aktuellen Bestimmungen im Fundwesen vertraut zu machen. Dabei werden typische aber auch außergewöhnliche Sachverhalte unter Einbeziehung Ihrer praktischen Erfahrungen anwendungsorientiert erörtert.	
Inhalt	1. Überblick über die Rechtsgrundlagen im Fundwesen 2. Welche Fundarten gibt es? 3. Fristen: Aufbewahrung/Abgabe/Vernichtung/Verkauf von Fundsachen 4. Umgang mit Fundsachen 5. Aushändigung von Fundsachen 6. Gebühren und Finderlohn 7. Außergewöhnlichen Fundsachen 8. „Polizeifunde“ 9. Fundsachen von ausländischer Staatsangehörigen 10. Was ist eine herrenlose Sache und gehört sie ins Fundbüro? 11. Fundtiere 12. Verkauf bzw. Versteigerung von Fundsachen 13. Vernichtung von Fundsachen 14. Datenschutz bei Fundsachen 15. Das „Fundpapierverfahren“ des Bundesverwaltungsamtes, was habe ich damit zu tun? 16. Gibt es Softwarelösungen im Fundwesen?	
Dozent	Als Leiter des Fundbüros einer Großstadt tätig und verfügt über eine langjährige Erfahrung im Bereich Fundrecht. Er ist seit dem Jahr 2004 als Dozent zum Thema Fundrecht tätig.	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.	
Nummer	web-B-09-01/26	
Termin	16. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Entgelt	114,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	148,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Web-Seminar: **Datenschutz in „Sozialen“ Netzwerken** Presse-, Öffentlichkeitsarbeit, Internet, Facebook und Co.

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen von Behörden, Verwaltungen und Kommunen die mit der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Organisation beschäftigt sind, bzw. für die Social Media Dienste der Organisation, Webmaster die sich mit Datenschutzfragen beschäftigen, behördliche Datenschutzbeauftragte	
Ihr Nutzen	Soziale Netzwerke, Internetpräsenz und die Be- und Verarbeitung von E-Mails gehören mittlerweile auch zum Alltag von Behörden und Verwaltungen. Weiterhin betreiben öffentliche Stellen eine aktive Pressearbeit, um möglichst einen breiten Teil der Öffentlichkeit auf die Arbeit der Organisation aufmerksam zu machen, und so Vorteile, Neuigkeiten und Erfolge präsentieren zu können. Doch wie sieht die Rechtslage bei der Arbeit von Social Media und Co. im Zeitalter der Datenschutzgrundverordnung eigentlich aus? Die Nachfragen, insbesondere von Fotografen, Veranstaltern, Bloggern und Vertreter der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bezüglich der Verarbeitung von Foto- und Presserechten sind spürbar gestiegen. Bleibt die Frage was ist erlaubt, was darf für eigene Zwecke genutzt, was kopiert, was geteilt werden? Dieses Seminar möchten einen Überblick über die rechtlichen Vorgaben bei der Nutzung von E-Mail, Internet, Fotos geben. Daneben wird auch die klassische Presse- und Öffentlichkeitsarbeit datenschutzrechtlich betrachtet.	
Inhalt	1. Einführung - rechtliche Einordnung der DSGVO - Grundlagen des Urheberrechts 2. Social Media, Internet und E-Mail - Welche sozialen Netzwerke gibt es, und wodurch unterscheiden sie sich? - rechtlicher Raum im Internet, Datenschutzerklärungen, Impressum 3. Öffentlichkeitsarbeit - Umgang mit Bildern, Fotos, Texten - Informationspflichten - Urheberrechtsverletzungen, Abmahnungen, Kosten	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und möglichst Kamera teil.	
Nummer	web-T-01-51/26	
Termin	1. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Entgelt	135,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	176,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Sicher handeln gegen Desinformation: Unterstützung für Kommunalpolitik in Sachsen

Zielgruppe	Interessierte aus der kommunalen Verwaltung die sich im Umgang mit menschenfeindlichen Äußerungen stärken möchten	
Ihr Nutzen	Immer häufiger sehen sich Mitarbeitende in der sächsischen Verwaltung und Kommunalpolitik mit falschen oder irreführenden Informationen konfrontiert – sei es über die eigene Person, die Behörde oder Vorgesetzte. Auch bei der Informationsbeschaffung ist es oft schwierig, verlässliche Fakten von Desinformation zu unterscheiden. Solche Falschinformationen erschweren die sachliche Auseinandersetzung und den demokratischen Meinungsstreit. Sie können Misstrauen, Hetze und sogar Gewalt gegen Einzelne oder ganze Verwaltungen auslösen. Besonders betroffen sind die kommunale Politik und demokratisch engagierte Menschen vor Ort. Häufig gehen diese Kampagnen von demokratiefeindlichen oder rechtsextremen Gruppen aus. Das Kulturbüro Sachsen unterstützt Sie dabei: Mit unserer langjährigen Erfahrung im Umgang mit Rechtsextremismus beraten und begleiten wir Verwaltungen und demokratische Akteure in Sachsen – für eine starke, handlungsfähige Demokratie vor Ort.	
Inhalt	1. Was ist Desinformation? Formen und Wirkung von Desinformationen 2. Risiken und Bedrohungen für Gesellschaft, Zusammenleben in der Kommune und Einzelpersonen 3. Kommunikationsstrategien, Umgangsmöglichkeiten und rechtliche Aspekte 4. Wer kann helfen? Unterstützende Organisationen und Strukturen	
Dozent:in	Kulturbüro Sachsen	
Nummer	L-09-05/26	
Termin	25. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Textwerkstatt

Die Grundlage effektiven Schreibens

Zielgruppe	Beschäftigte, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben viele Schreiben, Stellungnahmen oder sonstige Texte verfassen
-------------------	---

Ihr Nutzen	Nach diesem Intensiv-Seminar können Sie alle Texte schnell und effektiv verfassen. Die vermittelten Prinzipien sind grundlegend und lassen sich darum vielfältig anwenden und nutzen. Das Seminar geht über die oft falschen Dogmen von Stilpäpsten hinaus und versetzt Sie zusätzlich in die Lage, fremde Texte schnell und fundiert zu bewerten.
-------------------	--

Inhalt	1. Erkenntnisse - Wie verstehen Leserinnen und Leser, wenn sie verstehen? - Was folgt daraus für das Schreiben von Texten? 2. Worte über Worte - vom inhaltlichen Kern eines Wortes und seinen Zusatzbedeutungen - Wonach richtet sich die Wahl der passenden Worte? - Wie finde ich diese schnell und komfortabel? 3. Sätzchen und Sätze - von einfachen, zusammengesetzten und verschachtelten - Manchmal kommt es doch auf die Länge an! - die richtige Mischung finden 4. Nominal-, Verbalstil - Warum sind Verben meist die bessere Wahl? - ein einfacher Weg, um aktiv im Sinne der Leserin / des Lesers zu formulieren 5. Veranschaulichung - fünf schnelle Schritte auf dem Weg zur Metapher - Mittel, um in die Köpfe und Herzen der Leserinnen und Leser zu gelangen 6. Sätze zu Texten - so verknüpfen Sie gehirn- und lese(r)gerecht - vom Wort zum Satz zum Text
---------------	--

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
T-01-25	2 Tage	

Entgelt	252,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	328,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Barrierefreiheit: Webseiten/Dokumente

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen und nachgeordneten Einrichtungen, die eine Webseite betreuen bzw. Dokumente für die Webseite erstellen
-------------------	---

Ihr Nutzen	Grundlagen Barrierefreiheit von Webseiten und Dokumenten (gemäß gesetzlicher Verpflichtung für sächsische öffentliche Einrichtungen nach Barrierefreie-Websites-Gesetz (BfWebG) und Barrierefreie-Websites-Verordnung (BfWebVO) in Verbindung mit der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0))
-------------------	--

Sie werden:

- die rechtlichen Grundlagen und Prinzipien der Barrierefreiheit kennenlernen
- grundlegende Prüfkriterien selbst prüfen können
- in der Lage sein, Office-Dokumente wie z. B. Word barrierefrei zu erstellen.

Inhalt	1. Gesetzliche Grundlagen, Standards und Normen 2. Behinderungsarten und assistive Technologien 3. Checkliste zum Prüfen von Webseiten in der Praxis 4. Regeln zur Bearbeitung von Word- und Excel-Dokumenten 5. Umwandlung der Dokumente in das PDF-Format
---------------	---

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
T-01-58	1 Tag	

Entgelt	73,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	95,00 €	Nichtmitglieder
	(dieses Seminar ist staatlich gefördert)	

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Web-Seminar: **Barrierefreie Webseiten nach dem BfWebG Sachsen**

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen und nachgeordneten Einrichtungen, die eine Webseite betreuen bzw. Dokumente für die Webseite erstellen
Ihr Nutzen	Grundlagen Barrierefreiheit von Webseiten und Dokumenten (gemäß gesetzlicher Verpflichtung für sächsische öffentliche Einrichtungen nach Barrierefreie-Websites-Gesetz (BfWebG) und Barrierefreie-Websites-Verordnung (BfWebVO) in Verbindung mit der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0)) Sie werden: - die rechtlichen Grundlagen und Prinzipien der Barrierefreiheit kennenlernen - grundlegende Prüfkriterien selbst prüfen können - in der Lage sein, Office-Dokumente wie z. B. Word barrierefrei zu erstellen.
Inhalt	1. Gesetzliche Grundlagen, Standards und Normen 2. Behinderungsarten und assistive Technologien 3. Checkliste zum Prüfen von Webseiten in der Praxis 4. Regeln zur Bearbeitung von Word- und Excel-Dokumenten 5. Umwandlung der Dokumente in das PDF-Format
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie einen Laptop zur Veranstaltung mit.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer web-T-01-56	Dauer 10 - 12 Uhr	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	103,00 € 134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Bereits abgelaufene Seminare

Auf den folgenden Seiten finden Sie die bereits abgelaufenen Veranstaltungen für dieses Jahr.

Haben Sie Interesse an einem dieser Themen und wünschen sich für dieses eine Veranstaltung mit einem neuen Termin oder interessieren Sie sich bzw. Ihre Verwaltung für ein Inhouseangebot, dann schicken Sie uns Ihre Wünsche einfach per E-Mail oder rufen Sie uns an. Gern können Sie uns Ihre speziellen inhaltlichen Vorstellungen und Fragen mitteilen und wir versuchen diese dann für Sie umzusetzen.

Ihre Ansprechpartnerin:

Manuela Kreibig

Tel: 0351 43835-16

E-Mail: manuela.kreibig@sksd.de

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage/Rückmeldung/Kontaktaufnahme.

Das Kommunalrecht in Sachsen

Grundlehrgang

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltungen	
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über die in der Gemeinde anstehenden Aufgaben und Zuständigkeiten. Der rechtssichere Umgang mit den Grundproblemen der Sitzungseinladung und des -ablaufs werden geübt.	
Inhalt	1. Einteilung der Gemeinden 2. Organe der Gemeinde und deren Aufgaben - Gemeinderat, Bürgermeister, Beigeordnete 3. Zusammensetzung des Gemeinderats, seine Rechte und Pflichten 4. Einladung zur Sitzung, Voraussetzungen und Umgang mit Ladungsmängeln 5. Beschlussfähigkeit des Gemeinderats - Wann sind Mitglieder des Gemeinderats befangen? 6. Beschlussfassung - Wann wird abgestimmt und wann gewählt? - Welche Stimmverhältnisse sind notwendig? 7. Die Niederschrift	
Arbeitsmittel	Bitte die aktuelle Sächsische Gemeindeordnung zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer	R-01-02/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	124,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	161,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger

Teil 1

Zielgruppe	Quereinsteiger/-innen/-div. und neue Mitarbeiter/-innen/-div., die aus der privaten Wirtschaft in die öffentliche Verwaltung wechseln wollen bzw. gewechselt sind	
Ihr Nutzen	Sie werden in die Lage versetzt, die Arbeit der Verwaltung besser zu verstehen, um so Ihre Arbeit optimaler zu gestalten und zu organisieren.	
Ihr Programm	1. Verwaltungsarbeit - Rechtsquellen und Rechtssätze - Tatbestand und Rechtsfolge als Grundlagen 2. Verwaltungsverfahren / rechtliche Aspekte - Grundsätze des Verwaltungshandelns - Verwaltungsakt mit Widerspruch und/oder Klage 3. Grundrechte und Grundprinzipien des Grundgesetzes - allgemeine Grundrechtslehre - Aufgabenverteilung zwischen Bund/Land und Kommunen	
Arbeitsmittel	Arbeitsmittel Bitte bringen Sie Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Verwaltungsverfahrensgesetze, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw. Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat oder Kreistag zur Veranstaltung mit.	
Dozent	René Kühn	
Nummer	B-06-01/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	174,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Web-Seminar: Neu in der öffentlichen Verwaltung – Erste Schritte für einen erfolgreichen (Wieder-) Einstieg

Zielgruppe	Quereinsteiger/-innen und neue Mitarbeiter/-innen, die aus der privaten Wirtschaft in die öffentliche Verwaltung wechseln wollen bzw. gewechselt sind
Ihr Nutzen	Nicht nur für neue Mitarbeitende, Berufsanfänger und Quereinsteiger ohne klassische Verwaltungsausbildung ist die öffentliche Verwaltung mit ihren Geschäftsabläufen oftmals ein Buch mit sieben Siegeln. Auch für Wiedereinsteiger werfen die Regelungen der innerbehördlichen Verwaltungstätigkeit viele Fragen auf. Dieses Seminar gibt einen konzentrierten Überblick über die Basics des Verwaltungshandelns, insbesondere über die Arbeitstechniken in der Verwaltung und erleichtert das rasche Einarbeiten in diese komplexe Materien.
Ihr Programm	1. Grundlagen, Verwaltungsaufbau und Organisationsstrukturen öffentlich-rechtlicher Körperschaften 2. Formalziele und Sachziele des Verwaltungshandelns 3. Ablauforganisation/Geschäftsverfahren in öffentlichen Verwaltungen 4. Methodenkompetenzen 5. Überblick über das Verwaltungsverfahrenrecht 6. Gliederung und Aufbau von Vermerken 7. Bescheidtechnik/Verfugungsaufbau/Verfügungstechnik 8. Praktische Beispiele zum Verfassen von Vermerken und Erstellen von Verfügungen 9. E-Akte / E-Government
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-B-06-01/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Sitzungen der Gemeindevertretung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen	
Ihr Nutzen	Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, die Gemeinderatssitzungen rechts-sicher vorzubereiten und zu begleiten.	
Inhalt	1. Vorbereitung und Einberufung von Sitzungen 2. Öffentliche/nichtöffentliche Sitzung 3. Beschlussfähigkeit des Gemeinderats 4. Befangenheit von Mitgliedern 5. Abstimmung bei Sachentscheidungen 6. Wahlen bei Personalentscheidungen 7. Verhandlungsleitung und Ordnungsgewalt 8. Niederschrift und Unterricht der Öffentlichkeit 9. Rechtsnatur von Beschlüssen und von Maßnahmen gegenüber Mitgliedern kommunaler Gremien 10. Geschäftsgang in Ausschüssen und Beiräten	
Dozent	Thomas Gürke	
Nummer	R-04-03/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	124,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	161,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Protokollführung - Grundseminar

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen	
Ziel	Sie beschreiben die Besonderheiten der Protokollarten. Sie erklären die Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften. Sie meistern stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift.	
Inhalt	1. Welche Regelwerke gilt es zu berücksichtigen? - Welche Regelungen (SächsGemO, VwVfG, ZPO, StGB, Sächs-DSG, DSGVO) gelten für Niederschriften von Gremien? - Was ist in Hauptsatzungen und Geschäftsordnungen definiert? 2. Was sind häufige rechtliche Stolperfallen? - Wann darf eine Tagesordnung geändert werden? - Wie ist zu verfahren bei befangenen Stimmberechtigten? - Wann darf eine Niederschrift geändert werden? - Wie werden (nicht)öffentlich gefasste Beschlüsse bekanntgegeben? - Wer darf (nicht) öffentliche Niederschriften einsehen? - Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden? 3. Welche Formalien sind beim Protokollieren zu beachten? - Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens? - Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnliche Niederschrift“ (Telefonnotiz, Aktenvermerk)? - Was sind Merkmale von Erklärungs- sowie Besprechungsniederschriften? - Was sind beweiskräftige Besonderheiten der Protokollarten? - Wie werden Anträge sowie Abstimmungen und deren Bewertungen dokumentiert? - Wie werden Dienstberatungen oder Teamsitzungen protokolliert? - Wie werden stilistische Anforderungen (direkte und indirekte Rede, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit) gemeistert?	
Dozent	Andreas Stein	
Nummer	S-04-05/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Zielgruppe	interessierte Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen	
Ihr Nutzen	Wie bekomme ich das Thema in den Alltag übersetzt? Weg von der Meta-Ebene und hin zur Mikro-Ebene	
Inhalt	1. Einführung in das Thema - Was ist KI und was ist daran anders als an „normaler“ Software? - Seit wann hat KI Einzug in Wirtschaft und Verwaltung genommen? 2. Best-Practice in der öffentlichen Verwaltung - Webseite - Fallbearbeitung - Prozessmanagement - Personalmanagement 3. Ausblick in die Zukunft	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.	
Nummer	web-B-07-10/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Entgelt	147,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	191,00 €	Nichtmitglieder

Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

Ihr Nutzen Jeder von uns liest gern einen Brief, der auch auf kritische Bemerkungen serviceorientiert, freundlich und verständlich als auch sachkompetent und kurz antwortet. Dass dies nicht so einfach ist, merkt man an den eingehenden Schreiben genauso, wie beim Sitzen und Grübeln am PC, wenn man selbst einen Text als „Überbringer einer schlechten Nachricht“ schreiben muss. Doch wo hört Freundlichkeit auf und wie viel muss man sich bieten lassen? Wovon profitiere ich und was ist nur Zeitverlust? Was, wenn ich dem geforderten Anliegen nicht nachkommen kann?

Das eintägige Seminar gibt in lockerer Form praktische Anregungen und Tipps für das Meistern dieser Fragestellungen. Auf Ihre individuellen Fragen in Bezug auf die Beschwerdekorespondenz wird ausgiebig eingegangen.

Inhalt

1. Ursachen für die schwierige „Ehe“ von Bürger und Verwaltung
2. Fragwürdige Briefstile
3. Konfliktsprache erkennen (Drohungen, Unterstellungen, Lügen, Spott, Angriffe, Rückzug usw.)
4. Konfliktbewältigung als Voraussetzung für Gelassenheit
5. Geeigneter Briefbeginn und das wichtige Briefende
6. Punktueller Aufbau und Gliederung von Antwortschreiben auf Beschwerden und Angriffe
7. Umgang mit aggressiven Schreiben (Drohungen, Unterstellungen, Lügen, Spott usw.)
8. Diplomatischer Stil

Dozentin Birgit Bernard

Nummer S-03-30/26

Termin **bereits abgelaufen**

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

Entgelt 135,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
176,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung)

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz	
Ihr Nutzen	Sie vertiefen und erweitern Ihr Wissen zu den Trends in der Korrespondenz (Orthografie, DIN, Formulierungen, sprachliche Etikette). Sie sind in der Lage, diese zielgerichtet in ihre Korrespondenz Brief bzw. E-Mail zu integrieren und ihrer Verwaltung in dieser Richtung neue Impulse zu geben. Sie werden sensibilisiert, vorhandene Schreibnormen einzuhalten und stilistische Stolperstellen/Fettnäpfchen zu umgehen	
Inhalt	1. Zeitgemäße Korrespondenz - Fettnäpfchen der Korrespondenz - Maßstab für zeitgemäße Sprache - Amtsdeutsch vermeiden - Korrespondenzfossilien ersetzen 2. (Neu-)Regelungen der DIN 5008 - Anschriftenfeld - Anrede- und Grußformen - Zahlengliederungen - Abkürzungen 3. Problemstellen der alten und neuen Orthografie - Variantenschreibung - Groß- und Kleinschreibung - Getrennt- und Zusammenschreibung - Die zehn wichtigsten Änderungen - Zeichensetzung	
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Dozent	Dr. Steffen Walter	
Nummer	S-03-29/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	212,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht aktuell - Ein Update

Zielgruppe	Beschäftigte in Verwaltungen der Kommunen und Landkreise sowie des Freistaates Sachsen	
Ihr Nutzen	1. Verwaltungsverfahren zwecks Erlass eines Verwaltungsakts rechtssicher durchführen – Erstellen rechtmäßiger Bescheide und Möglichkeiten der Fehlerheilung erkennen/anwenden unter Einbindung aktueller Rechtsprechung zum Verwaltungsverfahren 2. Einführung des E-Government in Verwaltungen (Gesetz zur Förderung der Elektronischen Verwaltung) und die Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation zwischen Bürger und Verwaltung u. a. Personen kennen und unter Abwägung der Vor- und Nachteile anwenden (aktueller Stand) 3. Strategien zur Verteidigung des Bescheides im Verwaltungsgerichtsverfahren entwickeln	
Inhalt	1. Vorbereitung der Bescheiderstellung unter Berücksichtigung des E-Governments und den Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation 2. Anhörung und Anordnung der sofortigen Vollziehung 3. Begründung des Bescheides und ihre Nachholung bzw. Ergänzung 4. Bekanntgabe des Bescheides 5. Ermessensausübung und ihre Nachholung sowie Anforderungen an die Begründung der Ermessensausübung 6. Heilung von Fehlern im Widerspruchsverfahren 7. Versäumung von Fristen und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand 8. Die „Verteidigung“ des Bescheides im gerichtlichen Verfahren - Rechte und Pflichten der Behörden - Aktenvorlage, Akteneinsichtsrecht, ordnungsgemäße Vertretung, - Anforderungen bei der Abfassung von Rechtsmittelschriften, Anforderungen in Verfahren auf Zulassung der Berufung, - Einwände gegen die gerichtliche Handhabung des Verfahrens, - Untersuchungsgrundsatz, Beweiserhebung, Versäumung von Prozesshandlungen, Befangenheit von Zeugen, Sachverständigen oder des Gerichts 9. Ihre Fragen zum allgemeinen Verwaltungsrechts und Verwaltungsprozessrechts	
Arbeitsmittel	Bitte VwVfG, VwGO, VwVZG, SächsVwVfZG zur Veranstaltung mitbringen.	
Dozent	Peter Kober	
Nummer	B-03-21/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	163,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Web-Seminar: Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren

Zielgruppe	Beschäftigte in Ämtern, die ermächtigt sind, Beglaubigungen und Beurkundungen vorzunehmen	
Ihr Nutzen	Im Web-Seminar werden die rechtlichen Grundlagen der Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren vermittelt. Auch die besonderen Anforderungen von Beurkundungen in Corona-Zeiten behandelt. Da die Coronapandemie derzeit weitreichende Auswirkungen z. B. auf die Beurkundungen im Jugendamt hat. Es geht um das Verhältnis der Urkundsgewährungspflicht und möglicher Einschränkungen des Beurkundungsbetriebs z. B. bei dringenden Beurkundungen. Zudem wird auf die Frage der Modifizierung des Beurkundungsverfahrens eingegangen und auch die Zulässigkeit von Videobeurkundungen besprochen.	
Inhalt	1. Rechtsgrundlagen Beglaubigungen, Beurkundungen 2. Urkundenbegriff 3. Behörden-Beurkundungen im Familienrecht 4. Urkundsgewährungspflicht 5. Öffentliche Beglaubigungen 6. Amtliche Beglaubigungen 7. Beurkundungen in Corona-Zeiten 8. Elektronische Beurkundungen 9. Beglaubigungsverbote 10. Beglaubigungsvermerke 11. Rechtsgrundlagen des Dienstsiegelrechts	
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-B-03-20/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Web-Seminar: Zuwendungsrecht aus kommunaler Sicht - Die Kommune als Geber und Empfänger

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte kommunaler Fach- und Querschnittsämter aus den Bereichen Wirtschafts- und Tourismusförderung, Umwelt- und Klimaschutz, Kultureinrichtungen, Sport- und Freizeiteinrichtung und von der Kommune mitfinanzierten Einrichtungen und Gesellschaften	
Ihr Nutzen	Das Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die Strukturen des Zuwendungsrechts aus kommunaler Sicht. Es werden die für die Abwicklung und den Verwendungsnachweis bei finanziellen Förderungsmaßnahmen erforderlichen Kenntnisse vermittelt.	
Inhalt	1. Zuwendungsrecht im Überblick gem. §§ 23 und 44 LHO - Zuwendungs- und Finanzierungsarten - Antrag, Bewilligung und Maßnahmenbeginn - Mittelanforderung und Auszahlung - Verwendungsnachweis und Zweckbindung 2. Weitergabe oder Bewilligung an Dritte 3. Zuwendungsbescheide und -verträge 4. Nebenbestimmungen und wie sie wirken 5. Verstöße und ihre Folgen 6. Verwendungsnachweise erstellen und prüfen 7. Anforderungen an die Belege 8. Bewilligungsbescheide aufheben 9. Erstattungsansprüche und Zinsen geltend machen 10. Besonderheiten, wenn private Maßnahmenträger mitwirken 11. Grundzüge des EU-Beihilferechts bei kommunalen Zuschüssen und Subventionen Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-B-01-09/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Entgelt	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	138,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht II

Zielgruppe	Beschäftigte der Liegenschafts-, Haupt- und Sozialämter sowie der Kämmerereien
Ihr Nutzen	In diesem Seminar wird Ihnen das zur Bearbeitung von erbrechtlichen Fragestellungen erforderliche Wissen in den wichtigen Bereichen vermittelt, insbesondere die Kenntnisse, die als Gläubiger notwendig sind, um Ansprüche gegenüber den Erben bzw. dem Nachlass geltend machen und durchsetzen zu können.
Inhalt	1. Einführung Erbrecht allgemein 2. Nachlassabwicklung - Erbenermittlung - Erbschein und Testamentseröffnung - Nachlass und Nachlassverbindlichkeiten 3. Nachlasspflegschaft - Zuständigkeit, Aufgaben und Haftung - Sicherung und Verwaltung des Vermögens durch den Nachlasspfleger 4. Nachlassverwaltung/Nachlassinsolvenz/Dürftigkeitseinrede 5. Erbenhaftung und Nachlassauseinandersetzung - Zwangsvollstreckung in den Nachlass
Arbeitsmittel	Bitte das BGB zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Patricia Goratsch
Nummer	B-02-39/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 136,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Datenschutz im kommunalen Bereich

Grundlagen, Fragen und Probleme in der Praxis

Zielgruppe	Behördliche Mitarbeiter/-innen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, Amtsleiter/-innen, Dezernenten, Personalratsmitglieder, behördliche Datenschutzbeauftragte und deren Mitarbeiter/-innen	
Ihr Nutzen	Im Verwaltungsalltag treten in allen Ämtern immer wieder datenschutzrelevante Fragen zum Beschäftigtendatenschutz, Homeoffice, Umgang mit personenbezogenen Daten der Bürger usw. auf. Die Beschäftigten fragen sich dann: Was ist hier erlaubt? Welche Besonderheiten muss ich beachten? Wo sind die Grenzen? Das Seminar erläutert die Grundlagen, aktuelle Änderungen, weist auf Probleme hin und bietet Hilfe zur praktischen Umsetzung. Es vermittelt den Teilnehmenden somit Sicherheit und bietet die Gelegenheit zur Stellung und Diskussion von Fragen.	
Inhalt	1. Allgemeine Grundlagen des Datenschutzes, Umgang mit personenbezogenen Daten 2. Informationspflichten gegenüber Betroffenen, Rechte der Betroffenen 3. Haftung und Sanktionen im Datenschutzrecht 4. Grundlagen des technisch-organisatorischen Datenschutzes 5. Verwaltung im Homeoffice – Anforderungen im Datenschutz 6. Das Bürgerbüro aus der Sicht des Datenschutzes 7. Grundlagen Personaldatenschutz 8. Aktuelle Rechtsprechung 9. Ihre Fragen und Probleme aus der Praxis sowie Erfahrungsaustausch	
Dozent	Oliver Hoff	
Nummer	H-03-01/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	135,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	176,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Zielgruppe	Mitarbeitende aus Verwaltung, die mit der Vergabe oder Kontrolle von Dienstleistungen betraut sind, Datenschutzbeauftragte sowie Führungskräfte mit datenschutzrechtlicher Verantwortung.	
Ihr Nutzen	Die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern ist im Verwaltungs- und Unternehmensalltag längst selbstverständlich – ob in der IT, Aktenvernichtung, Personalverwaltung oder beim sonstigen Verarbeiten von personenbezogenen Daten. Es greifen dann die Regelungen zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO. Das Seminar vermittelt die rechtlichen Grundlagen, Verantwortlichkeiten und praktischen Anforderungen der Auftragsverarbeitung. Sie lernen, Verträge mit Auftragsverarbeitern rechtssicher zu gestalten, Risiken zu erkennen und die Einhaltung der Datenschutzvorgaben wirksam zu kontrollieren.	
Inhalt	1. Grundlagen der Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO 2. Abgrenzung zu gemeinsamen Verantwortlichkeiten und Datenübermittlungen 3. Anforderungen an den Auftragsverarbeitungsvertrag 4. Auswahl und Kontrolle von Auftragsverarbeitern 5. Haftung, Sanktionen und Aufsichtsmaßnahmen 6. Praxisbeispiele und aktuelle Rechtsprechung	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und möglichst Kamera teil.	
Nummer	web-H-03-28/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

neu

Web-Seminar: Die Markterkundung Geeignete Methoden und Formate und wie sie sich rechtssicher anwenden lassen

Zielgruppe	Mitarbeiter von kommunalen Vergabestellen sowie sonstige Beschäftigte, die mit der Beschaffung von Bau-, Liefer- oder Dienstleistungen in der kommunalen Verwaltung betraut sind	
Ihr Nutzen	1. Einordnung und praxisgerechte Anwendung der rechtlichen Rahmenbedingungen der Markterkundung 2. Auswahl und Durchführung von geeigneten Methoden und Formaten der Markterkundung 3. Erkennen und Vermeiden von typischen Fehlern 4. Transparente Dokumentation der gewonnenen Ergebnisse sowie Nutzbarmachung für das daran anschließende Vergabeverfahren	
Inhalt	1. Einführung und Zielsetzung der Markterkundung 2. Rechtliche Rahmenbedingungen 3. Methoden und Formate der Markterkundung 4. Praktische Umsetzungsschritte 5. Typische Fehler und Risiken 6. Praxisbeispiele und Übungen 7. Vertiefung: Spezialthemen (innovative Beschaffungen, Einsatz digitaler Tools) 8. Fazit und Handlungsempfehlungen	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.	
Nummer	web-B-08-10/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Entgelt	108,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	140,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Wertungsmethoden im Vergabeverfahren - Die Qual der Wahl

Zielgruppe	Mitarbeiter bei öffentlichen Auftraggebern, die für die Beschaffung und Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen verantwortlich sind	
Ihr Nutzen	Die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen ist in den vergangenen Jahren immer komplexer und vielschichtiger geworden. Oft ist es nicht mehr möglich, eindeutig die Anforderungen an die gewünschten Leistungen zu formulieren. Genau das stellt öffentliche Auftraggeber vor immer größere Herausforderungen die im Vergaberecht verankerten Grundprinzipien einzuhalten und gleichzeitig die gewünschten Waren und Dienstleistungen zu beschaffen. Lernen Sie in diesem Seminar welche Wertungsmethoden in Vergabeverfahren es gibt und welche Wirkung sie auf die Wertung der Angebote haben. Sehen Sie die Effekte anhand von praktischen Beispielen. Nutzen Sie den Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmern des Seminars.	
Inhalt	1. Was ist unter der Wertung von Angeboten zu verstehen? - Abgrenzung zu Anforderungen, Eignungskriterien und Wertungskriterien - Offene Diskussion verschiedener Fallbeispiele 2. Welche Wertungsmethoden gibt es? - Vorstellung der verschiedenen Wertungsmethoden - Vor- und Nachteile der Methoden - Effekte auf die Wertung der Angebote 3. Praktische Übungen und Austausch mit den Teilnehmern (gern auch anhand eigener Beispiele)	
Dozentin	Susann Wolf	
Nummer	B-08-08/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Prüfung und Wertung von Angeboten

Praxisseminar

Zielgruppe	Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Durchführung von Vergaben betraut sind	
Ihr Nutzen	Sie kennen und Vermeiden grundlegende Fehler bei der Eignungs- und Angebotsprüfung sowie der Angebotswertung.	
Inhalt	1. Eignungsanforderung und Nachweisführung 2. Prüfung von Angeboten 3. Wertung der Angebote 4. Umgang mit mehreren Hauptangeboten 5. Umgang mit Nebenangeboten 6. Verhandlung mit Bietern	
Dozentin	Doreen Behrendt	
Nummer	B-08-02/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Gestaltungsspielraum in Vergabeverfahren: Standardverfahren vs. neue Verfahrensarten

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter aus öffentlichen Beschaffungsstellen sowie allen Bereichen, die mit der Beschaffung von Leistungen (Bau-, Liefer- sowie Dienstleistungen) in öffentlichen Einrichtungen betraut sind.
Ihr Nutzen	Sie haben schwer beschreibbare Leistungen zu vergeben? Wissen noch nicht was am Ende konkret das Ergebnis der Beschaffung sein wird? Erfahren Sie im diesem Seminar die Abgrenzung der neuen Verfahrensarten Wettbewerblicher Dialog und Innovationspartnerschaft zu den Standardverfahren. Erhalten Sie praktische Tipps für die Anwendung und verbessern Sie dadurch Ihre Beschaffungsergebnisse.
Inhalt	1. Rechtliche Abgrenzung und Merkmale der Verfahrensarten: - offenes/nichtoffenes Verfahren - Verhandlungsverfahren - wettbewerblicher Dialog - Innovationspartnerschaft 2. Allgemeine Vorgehensweise: - wettbewerblicher Dialog - Innovationspartnerschaft - Chancen und Risiken 3. Praktische Anwendungsbeispiele
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie Ihre eigenen Beispiele von Leistungsanforderungen mit. Wir diskutieren die richtige Verfahrensart in der Gruppe!
Dozentin	Susann Wolf
Nummer	B-08-06/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen und das Beteiligungsmanagement

Zielgruppe	Bürgermeister/Bürgermeisterinnen, Landräte/Landrätinnen sowie deren Stellvertreter/Stellvertreterinnen (hauptamtlich und ehrenamtlich)
Ihr Nutzen	Sie lernen als Aufsichtsrat der besonderen Verantwortung gewachsen zu sein und bei klarer Trennung zwischen Aufsichtsrat und Gesellschafter eine erfolgreiche Arbeit im Interesse des Unternehmens zu leisten.
Inhalt	1. Der Aufsichtsrat - Obligatorische oder fakultative Aufgaben 2. Rechte und Pflichten eines Aufsichtsrates (AR) - Anforderungen an den AR - Rechte und Pflichten - Haftung kommunaler Vertreter 3. Beteiligungsmanagement - Bindeglied - Rückenhalt für alle Beteiligte bzw. Verantwortungsträger
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, Auszüge aus dem GmbHG und AktG, Gesellschaftsvertrag des Unternehmens sowie Geschäftsordnung des Aufsichtsrates zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	René Kühn
Nummer	R-05-01/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 174,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Zielgruppe	Führungskräfte, Personalverantwortliche, „Personalvertretungen“ und interessierte Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen	
Ihr Nutzen	In der heutigen digitalisierten Welt gewinnt Künstliche Intelligenz (KI) zunehmend an Bedeutung und verändert die Arbeitswelt in vielerlei Hinsicht. Die KI ist von der Arbeitswelt quasi nicht mehr wegzudenken! Insbesondere im Bereich des Arbeitsrechts ergeben sich dadurch neue Fragestellungen und Herausforderungen für Arbeitgeber, Arbeitnehmer und Personalvertretungen. Das Seminar bietet eine Einführung in die rechtlichen Aspekte der Nutzung von KI-Technologien am Arbeitsplatz und die Möglichkeit, einen ersten Überblick über die besondere Thematik zu erhalten. Auch beschreibt das Seminar, wo KI im Arbeitsverhältnis eine Rolle spielen kann und welche rechtlichen Aspekte davon betroffen sind.	
Inhalt	- rechtliche Rahmenbedingungen für den Einsatz von KI - Datenschutz und Datensicherheit im Kontext von KI - Haftungsfragen der Anwender bei KI-Fehlern - Automatisierung von Arbeitsprozessen und mögliche Folgen für Beschäftigung - Rechte und Pflichten von Arbeitnehmern im Umgang mit KI - Anpassung von Arbeitsverträgen und Betriebsvereinbarungen - Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats/Personalrats bei KI-Einführung - Zukunftsperspektiven und ethische Aspekte von KI im Arbeitsrecht	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.	
Nummer Termin	web-B-07-12/26-01 28. April 2026 von 09:00 bis ca.12:00 Uhr - bereits ausgebucht	
Nummer Termin	web-B-07-12/26-03 23. September 2026 von 09:00 bis ca.12:00 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

neu

Web-Seminar: Der neue AI-Act bzw. KI-Verordnung - Regelungen für die künstliche Intelligenz. Was kommt auf uns zu?

Zielgruppe	Führungskräfte, Compliance- und Risikomanager, IT- und Datenschutzbeauftragte sowie Fachkräfte in der öffentlichen Verwaltung und Personalvertretungen. Angesprochen sind zudem Entwickler und Anbieter von KI-Systemen, die sich über die neuen regulatorischen Anforderungen informieren möchten. Des Weiteren richtet sich das Seminar an die Unternehmen und Behörden, die bei der Implementierung der neuen Vorschriften unterstützen.	
Ihr Nutzen	Die künstliche Intelligenz (KI) – längst ein Dauerthema in den Medien - hat in den letzten Jahren einen enormen Aufschwung erlebt und spielt eine immer wichtigere Rolle in verschiedenen Branchen und Lebensbereichen. Mit diesem technologischen Fortschritt gehen jedoch auch neue Herausforderungen und regulatorische Anforderungen einher. Der AI-Act bzw. die neue KI-Verordnung der Europäischen Union zielt darauf ab, den Einsatz von KI-Systemen zu regulieren und sicherzustellen, dass diese sicher, transparent und ethisch vertretbar sind. Unser Seminar vermittelt Ihnen die wesentlichen Inhalte und Anforderungen dieser Verordnung, insbesondere für den Einsatz von KI in der öffentlichen Verwaltung, und zeigt Ihnen, wie Sie diese erfolgreich umsetzen können.	
Inhalt	1. Einführung in den AI-Act, Grundlagen und Ziele der neuen KI-Verordnung der Europäischen Union 2. Risikokategorisierung von KI-Systemen. Einstufung und Bewertung von Risiken bei der Nutzung von KI-Technologien 3. Verpflichtungen für Anbieter: Anforderungen und Pflichten für Entwickler und Anbieter von KI-Systemen 4. Verpflichtungen für Anwender: Anforderungen und Pflichten für Anwender von KI-Technologien in Unternehmen 5. Implementierung der Vorschriften 6. Datenschutz und Ethik 7. Mögliche Sanktionen und rechtliche Folgen bei Nichteinhaltung der Verordnung 8. Ausblick auf zukünftige Entwicklungen und Erweiterungen der KI-Verordnung 9. Öffentliche Verwaltung und KI: Spezifische Anforderungen und Herausforderungen für den Einsatz von KI in Behörden	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.	
Nummer	web-B-07-12/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung

Zielgruppe	Mitarbeiter-innen/-div der Verwaltung, öffentlicher Einrichtungen, Zweckverbände sowie Verwaltungsgemeinschaften	
Ziel	Vertiefung der Rechts- und Handlungssicherheit bei der Vorbereitung, Erstellung und dem Umgang mit der Niederschrift. Durch die Sonderstellung als öffentliche Urkunde mit Nachweis- und Informationsfunktion erfolgt eine klare Abgrenzung zwischen Erstellung und möglichen Änderungen.	
Inhalt	1. Protokollführung/Niederschrift - Regelungen in der SächsGemO, SächsLkrO und Geschäftsordnung - öffentliche Urkunde nach Zivilprozessordnung und Strafgesetzbuch 2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift - bei öffentlichen, als auch nichtöffentlichen Sitzungen/Beratungen - für Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisträte - für Einwohner, Bürger, weitere natürliche sowie juristische Personen 3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten - für Gemeinde-, Stadt- und Kreistratsmitglieder - für Einwohner, Bürger, weitere natürliche sowie juristische Personen	
Arbeitsmittel	Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw. Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat bzw. Kreistag zur Veranstaltung mitbringen.	
Dozent	René Kühn	
Nummer	S-04-04/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	174,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

neu

Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxisorientierte Fehlerlehre

Zielgruppe	Beschäftigte in Verwaltungen der Kommunen und Landkreise sowie des Freistaates Sachsen die am Allgemeinen Verwaltungsrecht teilgenommen haben bzw. über Grundkenntnisse zum Allg. Verwaltungsrecht verfügen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über gesetzliche Neuregelungen und neuere Rechtsprechung auf dem Gebiet des Verwaltungs-, Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrechts. Sie werden befähigt, Verwaltungsakte sachlich richtig und rechtmäßig zu erlassen, indem sie Fehlerquellen erkennen und vermeiden
Inhalt	1. Unterscheidung formeller und materieller Fehler, Ermessensfehler 2. Fristen, Fristversäumung und Wiedereinsetzung 3. Bekanntgabe von Verwaltungsakten, insbesondere elektronische Kommunikation, Änderungen des Verwaltungszustellungsgesetzes 4. Heilung von Verfahrensfehlern im Widerspruchs- und Klageverfahren 5. Vermeidung von Fehlern, Abschätzung von Fehlerfolgen 6. Auswirkungen auf: - Wirksamkeit des Verwaltungsaktes - Erfolgsaussichten von Rechtsbehelfe
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit: Vorschriftenammlung für die Verwaltung in Sachsen (VSV) zur Veranstaltung mit.
Dozent	Herr Wagner

Nummer	B-03-34/25-03
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	244,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 318,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

Das Widerspruchsverfahren nach der VwGO

Kompaktseminar

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Landes- und Kommunalverwaltungen, die mit der Durchführung von Widerspruchsverfahren befasst sind (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)	
Ihr Nutzen	Erreichung von Rechtssicherheit bei der Erstellung von Widerspruchsbescheiden	
Inhalt	1. Einführung - Sinn und Zweck des Widerspruchsverfahrens - Rechtsnatur des Widerspruchsverfahrens - Wirkung des Widerspruchs - Devolutiveffekt und Suspensiveffekt 2. Verlauf des Widerspruchsverfahrens - Funktionen des Widerspruchs - Erhebung des Widerspruchs - Entscheidungszuständigkeiten nach §§ 72, 73 VwGO - Abhilfe- und Widerspruchsverfahren 3. Erfolgsaussichten des Widerspruchs - Zulässigkeit des Widerspruchs - Begründetheit des Widerspruchs - Anfechtungs- und Verpflichtungswiderspruch 4. Bescheide im Widerspruchsverfahren - Abhilfebescheid - Vorlagebericht - Widerspruchsbescheid - Tenorierungsempfehlungen - Rechtsbehelfsbelehrung im Widerspruchsverfahren 5. Besonderheiten im Widerspruchsverfahren - Zulässigkeit der „reformatio in peius“ - Unterschied Abhilfebescheid und Zweitbescheid - Rücknahme des Widerspruchs - Rücknahme des Ausgangsbescheides außerhalb des Widerspruchsverfahrens 6. Übungsfälle	
Nummer Termin	B-03-05/26 bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

neu

Bestattung nach dem Sächsischen Bestattungsgesetz: Durchführung und Kostenerstattung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der Ordnungsämter

Ihr Nutzen

Die Durchführung der Bestattung durch die Behörde ist rechtlich schwierig, wenn Verstorbene keine Angehörigen haben oder Bestattungspflichtige sich weigern. Diese Aufgabe berührt das Sächsische Bestattungsgesetz, das Verwaltungsvollstreckungs- und das Kostenrecht. Insbesondere die Aspekte der einstweiligen Nachlasssicherung in der Wohnung und die Geltendmachung von Kostenansprüchen werden adressatengerecht behandelt.

Sie werden in der Lage versetzt, die Aufgabe rechtssicher auszuführen.

Inhalt

1. Betreten der Wohnung zur Bergung des Leichnams
2. Maßnahmen der einstweiligen Nachlasssicherung
3. Ermittlung Bestattungspflichtiger/Verantwortlicher
4. Durchführung der Bestattung
5. Flüchtlinge/Muslime
6. Ersatzvornahme-Maßnahmen
7. Geltendmachung von Kostenerstattungsansprüchen
8. Zivilrechtliche Ansprüche gegenüber Erben/Banken
9. Rechtsprechungsübersicht
10. Erfahrungsaustausch

Nummer

B-02-20/26-03

Termin

bereits abgelaufen

Ort

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

Entgelt

179,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
233,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skسد.de informieren.

neu

Web-Seminar: Rechtsprobleme der Nachlasssicherung bei Bestattungen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der kommunalen Ortspolizeibehörden (Ordnungsämter), insbesondere Beschäftigte aus dem Innendienst, dem gemeindlichen Vollzugsdienst und dem Außendienst, die mit Bestattungen von Amts wegen, Sterbefallmeldungen, Nachlasssicherungen oder der Zusammenarbeit mit Nachlassgericht, Standesamt, Polizei, Einrichtungen, Bestattungsunternehmen und Vermietern befasst sind

Ihr Nutzen

Bei Sterbefällen ohne erreichbare oder handlungsbereite bestattungspflichtige Angehörige muss die Ortspolizeibehörde häufig kurzfristig handeln. Neben der fristgerechten Veranlassung der Bestattung entstehen in der Praxis regelmäßig Fragen zum Betreten und Durchsuchen von Wohnungen, zur Sicherung von Schlüsseln, Ausweisen, Personenstandsurkunden, Testament, Bargeld, Wertsachen und sonstigen Nachlassgegenständen sowie zur Abgrenzung gegenüber dem Nachlassgericht.

In diesem Seminar erhalten Sie einen kompakten Überblick über die Rechtslage im Freistaat Sachsen und die rechtssichere Bearbeitung typischer Fallkonstellationen. Sie lernen, welche Maßnahmen die Ortspolizeibehörde bei einer Bestattung von Amts wegen treffen darf oder treffen muss, wo die Zuständigkeit des Nachlassgerichts beginnt und welche Dokumentations-, Verwahrungs- und Übergabefragen besonders fehleranfällig sind. Die Veranstaltung ist praxisorientiert angelegt und bietet Raum für Fallfragen und Erfahrungsaustausch.

Inhalt

1. Abgrenzung der Aufgaben: Ortspolizeibehörde – Polizeivollzugsdienst – Nachlassgericht/Nachlasspflegschaft – Standesamt – Bestattungsunternehmen
2. Nachlasssicherung in der kommunalen Praxis: Sicherungsbedürfnis, erste Sicherungsmaßnahmen, Protokollierung, Verwahrung und Übergabe an das Nachlassgericht
3. Betreten und Durchsuchen von Wohnungen alleinstehender Verstorbener: Rechtsgrundlagen, richterliche Anordnung, Gefahr im Verzug, Nachtzeit, Zeugen, Niederschrift
4. Umgang mit Nachlassgegenständen: Schlüssel, Ausweise, Urkunden, Testamente, Bargeld, Bankunterlagen, Wertsachen, Fahrzeuge, Haustiere und persönliche Gegenstände
5. Schutz von Eigentümern und Berechtigten, Versiegelung, Konflikte mit Vermietern und Fragen des Vermieterpfandrechts
6. Umfang und Grenzen ordnungsrechtlicher Tätigkeit; Einordnung des sog. „Berliner Modells“
7. Praxisfälle, typische Fehlerquellen, Checklisten und Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden

Nummer

web-O-11-01/26-01

Termin

26. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 12:15 Uhr - ausgebucht

Nummer

web-O-11-01/26-01

Termin

17. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 12:15 Uhr

Entgelt

103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes

134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht I

Zielgruppe	Beschäftigte der Liegenschafts-, Haupt- und Sozialämter sowie der Kämmerereien	
Ihr Nutzen	Das Erbrecht ist nicht nur für die persönliche Nachlassvorsorge und für die Abwicklung von im privaten Bereich eingetretenen Erbfällen von Bedeutung. Vielmehr ist es erforderlich, dass auch Gläubiger eines Erblassers grundlegende Kenntnisse vom Erbrecht haben, um ihre Ansprüche gegenüber den Erben bzw. dem Nachlass geltend machen und durchsetzen zu können	
Inhalt	1. Gesetzliche Erbfolge 2. Gewillkürte Erbfolge: Testament und Erbvertrag 3. Nachweis der Erbfolge: Erbschein und die Erbschaft im Grundbuchsrecht 4. Pflichtteilsrecht 5. Testamentsvollstreckung 6. Lebzeitige Übertragung von Vermögen 7. Schnittstellen Erbrecht/Sozialrecht 8. EU Erbrechtsverordnung 9. Rechtsfragen zu Friedhof und Bestattung	
Arbeitsmittel	Bitte BGB zur Veranstaltung mitbringen.	
Dozentin	Patricia Goratsch	
Nummer	B-02-21/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	136,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Leistungsbeschreibung / Leistungsverzeichnis / Vergabeunterlage

Praxisseminar

Zielgruppe	Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Durchführung von Vergaben betraut sind
Ihr Nutzen	Sie lernen die häufigsten Fehler bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Leistungsverzeichnissen und Vergabeunterlagen kennen und können diese vermeiden.
Inhalt	1. Inhalt des Leistungsverzeichnisses 2. Inhalt der Leistungsbeschreibung 3. Inhalt der Vergabeunterlage
Dozentin	Doreen Behrendt

Nummer	B-08-04/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.

Einführung in die praktische Archivarbeit

Grundseminar

Zielgruppe	Im Archiv tätige Bedienstete ohne archivfachliche Ausbildung	
Ihr Nutzen	Überblick zu den gesetzlichen Grundlagen der Archivierung und zu organisatorischen und fachlichen Arbeitsaufgaben -und Abläufen im Archiv entsprechend der in § 13 des Sächs. Archivgesetzes beschriebenen Aufgabe: Archivieren des Archivguts in kommunaler Zuständigkeit, die Unterlagen der Verwaltung auf Dauer zu erhalten und nutzbar zu machen. In diesem Seminar werden Ihnen Grundkenntnisse in der theoretischen und praktischen Archivarbeit vermittelt.	
Inhalt	1. Grundlagen des Archivwesens - Ordnungsgemäße Aktenführung - Hinweise Schriftgutverwaltung 2. Archivgesetzgebung und Datenschutz 3. Einrichtung und Ausstattung von Archiven, Funktionsbereiche 4. Klassische Archivaufgaben , Produkte (Zwischenarchiv, Endarchiv) 5. Einsicht durch Dritte in archivierte Bauakten	
Dozentin	Carola Petzold, Archivarin	
Nummer	H-02-01/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Bürgerbeteiligung für Menschen mit Migrationsgeschichte

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Die Erwartungen an die Kommunikation der öffentlichen Verwaltung haben sich gewandelt. Bürgerinnen und Bürger formulieren verstärkt den Wunsch, bei Entscheidungen einbezogen zu werden und tiefgreifender informiert zu sein. Die öffentliche Verwaltung reagiert darauf, indem sie Kompetenzen für Bürgerbeteiligungsverfahren aufbaut. Das Seminar vermittelt im ersten Teil die Grundlagen der Bürgerbeteiligung im Kontext der öffentlichen Verwaltung. Dabei werden Ziele abgestuft, günstige und ungünstige Rahmenbedingungen identifiziert, Pfadabhängigkeiten sozialer Dynamiken dargestellt, Prozessabläufe empfohlen und verschiedene Formate besprochen. Das Seminar geht außerdem auf die speziellen Anforderungen der Akzeptanz-, Konflikt- und Krisenkommunikation ein. Es sucht dabei die Orientierung an Praxisbeispielen der Teilnehmenden. Im zweiten Teil wird für die besonderen Anforderungen bei der Zielgruppenansprache und -einbeziehung sensibilisiert. Der Schwerpunkt liegt dabei auf den spezifischen Artikulationsbedürfnissen und -möglichkeiten von Menschen mit Migrationsgeschichte.
Inhalt	1. Teil - Allgemeine Grundlagen der Bürgerbeteiligung - Kommunikationsbedingungen der öffentlichen Verwaltung - Beteiligungsstufen und rechtlicher Rahmen - Akzeptanzkommunikation - Prozessablauf und Selbstwirksamkeitserfahrung - Konflikt- und Krisenkommunikation - Formatauswahl 2. Teil - Zielgruppenspezifisch - Bedarfs- und Zielanalyse - Zielgruppenansprache - Menschen mit Migrationsgeschichte als spezifische Zielgruppe - Schlussfolgerungen für die Verfahrensanpassung
Dozent	Herr Hetze
Nummer	T-01-32/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.de informieren.

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden

gültig ab 1. Januar 2026

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.

Sie finden Anwendung auf Anmeldungen und Vertragsabschlüsse mit Mitgliedseinrichtungen des Zweckverbandes, mit sonstigen öffentlichen Einrichtungen und Organisationen, die nicht Mitglied im SKSD sind sowie mit natürlichen Personen, die sich individuell zu Bildungsangeboten (Verbraucher gemäß § 13 BGB). anmelden. Die AGB regeln das Vertragsverhältnis unabhängig davon, ob die Anmeldung durch eine Organisation oder durch eine Einzelperson erfolgt.

Abschnitt 1 Offene Seminare

I Offene Seminare (inkl. Fachlehrgänge) in Präsenz und Web-Seminare

1. Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Seminarnummer. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts Anderes bestimmt ist.
Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin die AGB des SKSD an.
2. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Die Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
3. Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis besteht damit zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD.
Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat. Der Vertrag steht unter der auflösenden Bedingung, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird.
Sollte das Seminar nicht stattfinden, werden der Anmelder/die Anmelderin unverzüglich per E-Mail informiert. Sollte der Termin einer Veranstaltung verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
4. Der Anmelder/die Anmelderin 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.
5. Der Anmelder/die Anmelderin kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.
 - a) Rücktritte bzw. Abmeldungen sind schriftlich per Brief, per E-Mail oder über den verwaltungseigenen Login auf der Homepage des SKSD vorzunehmen.
 - b) Bei einer Abmeldung bis einen Tag vor Anmeldeschluss (Nr. 1 Satz 2) wird keine Stornopauschale fällig. Bei einer späteren Abmeldung wird das volle Entgelt berechnet. Es ist jederzeit die Benennung eines Ersatzteilnehmers/einer Ersatzteilnehmerin ohne Mehrkosten zulässig.
 - c) Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen nachgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.

6. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.

II Online-Modul-Seminare

1. Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Seminarnummer. Der Termin für einen Beginn des Online-Moduls bestimmt der Anmeldende selbst, die Nutzung des Online-Modul-Seminars ist auf zwei Wochen begrenzt.
Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin 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 Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis kommt zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD zustande.
Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat.
4. Der Anmelder/die Anmelderin 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.
5. Sollte ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin die zur Verfügung gestellten Online-Module nicht ansehen, besteht kein Rückvergütungsanspruch.
6. Eine Verschiebung der Nutzungszeit ist auf Anfrage möglich.

Abschnitt 2 Inhouse-Seminare

Inhouse-Seminare in Präsenz und Web-Inhouse-Seminare

1. Inhouse-Seminare sind alle Ein- oder Mehrtagesveranstaltungen, die auf Wunsch der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung speziell für ihre Bediensteten konzipiert und angeboten werden. Sie finden grundsätzlich in der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung statt.
2. Das SKSD übermittelt auf Grund der Zusendung einer Anfrage der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung einen Kostenvoranschlag sowie die AGB mit dem Hinweis, dass die AGB mit dem Auftrag zur Angebotserstellung akzeptiert werden. An das Angebot hält sich das SKSD 4 Wochen gebunden.
Der Vertrag für ein Inhouse-Seminar kommt durch die Annahme des schriftlichen Angebotes des SKSD (Auftragsbestätigung) zustande.
3. Die Verwaltung erklärt sich mit Angebotsannahme 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.
4. Im Falle eines Rücktritts vom Vertrag wird ein Stornopauschale fällig. Diese 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. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen.
5. Bei einer Terminverschiebung nach Angebotsannahme durch den Auftraggeber wird eine

Bearbeitungspauschale von 5 % der Auftragssumme fällig.

6. Die Umwandlung eines Inhouse-Seminars von Präsenz in ein Web-Inhouse-Seminar durch das SKSD rechtfertigt keine Verschiebung oder eine Absage durch den Auftraggeber.
7. Storno- und Bearbeitungspauschale werden nicht fällig, sofern nicht zu vertretender Umstände des Auftraggebers zu einer Stornierung oder Verschiebung führen.
8. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
9. Für die Konzipierung und Angebotserstellung von Inhouse-Seminaren in Präsenz bzw. Web-Inhouse-Seminare wird eine Bearbeitungspauschale fällig. Diese beträgt 10 % der Angebotssumme.
Sie wird fällig, wenn das Angebot nicht innerhalb einer Frist von 4 Wochen angenommen wird. Bei Auftragserfüllung und Durchführung des Inhouse-Seminars in Präsenz bzw. als Web-Inhouse-Seminar entfällt die Bearbeitungspauschale.

Abschnitt 3 Coachingmaßnahmen

Anmeldung und Vertrag

1. Die interessierte Verwaltung / die interessierten Coachee erteilen dem SKSD den Auftrag zum Erstellen der Kalkulation einer Coachingmaßnahme. Das SKSD gibt auf Grund der Zusendung einer Anfrage der jeweiligen Verwaltung / des interessierten Coachee oder sonstigen Einrichtung ein Angebot ab. An das Angebot hält sich das SKSD 4 Wochen gebunden.
2. Der Vertrag für die Coachingmaßnahme kommt durch die Annahme des schriftlichen Angebotes des SKSD (Auftragserteilung) zustande. Die AGB des SKSD werden mit der Annahme anerkannt. Auftraggeber kann der Coachee selbst oder sein Arbeitgeber sein.
3. Die Anmeldungen zum Coaching erfolgen schriftlich, in Textform per E-Mail. Der Vertrag beginnt zum spezifisch und individuell vereinbarten Zeitpunkt und endet mit der Abschlussitzung.

Urheberrecht, Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht

1. Die dem SKSD übermittelten Daten werden elektronisch in der Datenbank der Geschäftsstelle erfasst. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Der Coach und das SKSD sind an die Schweigepflicht gebunden. Kenntnisse, die der Coach über Geschäftsgeheimnisse und vertrauliche Interna erlangt, unterliegen der Geheimhaltung auch nach Beendigung des Coachings. Das gleiche gilt auch für persönliche Daten und Informationen aus dem Coaching.
2. Verwendete Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung des SKSD vervielfältigt werden.

Rücktritt

Erfolgt ein Rücktritt von der vereinbarten Coachingmaßnahme, zahlt der Auftraggeber eine Stornopauschale in Höhe von 143,00 €. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen. Der Auftraggeber verpflichtet sich, unabhängig vom Zeitpunkt des Rücktritts, die im Zusammenhang mit der Coachingmaßnahme entstehenden Kosten zu übernehmen (z. B. vom Coach geforderte Kosten).

Abschnitt 4 Lehrgänge

Lehrgänge

1. Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich per Brief, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Lehrgangsnummer.
2. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts Anderes bestimmt ist.
3. Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin die AGB des SKSD an.
4. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
5. Bei der Anmeldung von Auszubildenden zur Dienstbegleitenden Unterweisung ist zusätzlich die Berufsschule der Auszubildenden zu benennen.
6. Mit einer Anmeldung für die Vorbereitungslehrgänge auf die Angestelltenprüfung I bzw. Angestelltenprüfung II erkennt der Anmelder/die Anmelderin die geltende Prüfungsordnung des SKSD für die Angestelltenprüfungen I bzw. Angestelltenprüfungen II an.
7. Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis besteht damit zwischen dem Anmelder/ der Anmelderin und dem SKSD.
8. Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat. Der Vertrag steht unter der auflösenden Bedingung, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird.
9. Sollte der Lehrgang nicht stattfinden, werden der Anmelder/die Anmelderin unverzüglich informiert. Sollte der Termin des Lehrgangsbeginns verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
10. Der Anmelder/die Anmelderin 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.
11. Der Anmelder/die Anmelderin kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.
 - a. Bei Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung bis zu 31 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale von 143,00 EUR fällig.
 - b. bei Abmeldung innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale in Höhe von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) 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.
12. Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen Fällen des Abschnittes 11 a bis c nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.
13. Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
14. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers/einer Ersatzteilnehmerin ist im Falle einer Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung (Abschnitt 3 Nr. 5) bzw. innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn zulässig.
15. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte

Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.

16. Bei Inhouse-Lehrgängen wird im Falle eines Rücktritts vom Vertrag eine Stornopauschale fällig. Diese beträgt bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Lehrgangsbeginn das halbe Lehrgangsentgelt. Bei einem Rücktritt 2 Wochen vor Lehrgangsbeginn oder später ist das volle Lehrgangsentgelt zu entrichten. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen.

Abschnitt 5 Veranstaltungsablauf und –inhalte (gültig für Abschnitt 1 bis 4)

Allgemeines

1. Das SKSD behält sich vor, angekündigte Referenten und Referentinnen 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. Die Qualitätsstandards des SKSD werden gewährleistet.
2. Der Teilnehmer/die Teilnehmerin schafft die für die Teilnahme am Web-Seminar / Online-Modul-Seminar erforderlichen technischen Voraussetzungen. Das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden übernimmt keine Haftung dafür, dass ein Web-Seminar / Online-Modul-Seminar innerhalb der konkreten Hard- und Softwareumgebung des von dem Teilnehmenden/der Teilnehmenden verwendeten Endgeräts ordnungsgemäß durchgeführt werden kann. Für das Web-Seminar kann ein Technik-Check innerhalb einer Woche vor Veranstaltung durchgeführt werden. Dazu wird der virtuelle Klassenraum in der „Lernwelt“ freigeschaltet. Den Zugang erhält der Teilnehmer/die Teilnehmerin mit seiner/ihrer Anmeldebestätigung bzw. dieser ist bereits durch eine andere durchgeführte Veranstaltung vorhanden. Der Zugang ist für alle gebuchten Veranstaltung gültig. Mit einer Buchung wird eine Nutzerlizenz für einen Teilnehmer/eine Teilnehmerin erworben. Mehrfachbuchungen sind möglich. Eine Weiterreichung der personenbezogenen Log-in-Daten ist für eine Mehrfachnutzung nicht zulässig. Ebenfalls ist es nicht gestattet, dass mehrere Personen mit einem Zugang teilnehmen. Verstöße dagegen führen zu Nachforderungen.
3. Es besteht kein Rückvergütungsanspruch bzw. Anspruch auf Umbuchung zu einer anderen Veranstaltung in Kulanz auf Grund einer versäumten Veranstaltung.

Entgelte, Gebühren und Pauschalen

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.

Unterrichtsmittel

1. Die Seminar- und Lehrgangsentgelte beinhalten das zum jeweiligen Seminar bzw. Lehrgang gehörende Unterrichtsmaterial (Arbeitsblätter, Seminarskripte, Übersichten usw.). Nicht enthalten sind die Kosten für die VSV und die „Sächsischen Lehrbriefe“.
2. Das Entgelt für Beglaubigungen orientiert sich an den geltenden Vorschriften der Landesdirektion Sachsen. Beglaubigt werden können Urkunden, Zeugnisse oder Bescheinigungen, die durch das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden ausgestellt wurden. Pro Beglaubigung werden 15 Euro erhoben.

Zahlung/Verzug/Aufrechnung mit Gegenforderungen

1. Entgelte und Gebühren (Prüfungsgebühren etc.) sind sofort fällig und innerhalb von drei Wochen ab Rechnungslegung zu zahlen.
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 Teilnehmer/der Teilnehmerin die Teilnahme an der Veranstaltung verwehrt werden.
4. Der Anmelder/die Anmelderin kann gegen Forderungen des SKSD nur mit rechtskräftig festgestellten oder unbestrittenen Forderungen aufrechnen.
5. Während Verzug werden Zinsen entsprechend § 288 des Bürgerlichen Gesetzbuches berechnet.

Urheberrechte

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

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 unter Nr. 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 Nr. 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.

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.

Sonstiges

1. Sofern es sich bei dem Anmelder/der Anmelderin 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.
3. Sofern keine Steuerbefreiung greift, verstehen sich die Entgelte, Gebühren und Pauschalen des SKSD zzgl. der jeweils aktuell gültigen Umsatzsteuer.

Abschnitt 6

Widerrufsrecht für Verbraucher (§ 13 BGB)

Sofern es sich bei dem Anmelder/ der Anmelderin um einen Verbraucher/ eine Verbraucherin im Sinne von § 13 BGB handelt, besteht ein gesetzliches Widerrufsrecht gemäß § 355 BGB. Ein Verbraucher/ eine Verbraucherin ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu Zwecken abschließt, die überwiegend weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbstständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden können.

Der Widerruf kann ohne Angabe von Gründen erfolgen und muss innerhalb von vierzehn Tagen ab dem Tag des Vertragsschlusses erklärt werden. Zur Ausübung des Widerrufsrechts genügt eine eindeutige Erklärung über den Entschluss, den Vertrag zu widerrufen. Diese ist zu richten an:

Zweckverband Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (KöR)

An der Kreuzkirche 6

01067 Dresden

E-Mail: sekretariat@sksd.de

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass die Widerrufserklärung vor Ablauf der Frist abgesendet wird.

Im Falle eines wirksamen Widerrufs werden alle bereits geleisteten Zahlungen spätestens binnen vierzehn Tagen nach Eingang des Widerrufs zurückerstattet. Die Rückzahlung erfolgt über dasselbe Zahlungsmittel, das bei der ursprünglichen Zahlung verwendet wurde, sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen wurde. Für die Rückzahlung entstehen keine zusätzlichen Kosten.

Das Widerrufsrecht erlischt vorzeitig, wenn das SKSD mit der Durchführung der Veranstaltung vor Ablauf der Widerrufsfrist beginnt, die Leistung vollständig erbracht wird und der Teilnehmer/ die Teilnehmerin zuvor ausdrücklich zugestimmt hat, dass mit der Leistungserbringung vor Ablauf der Widerrufsfrist begonnen wird, sowie bestätigt hat, dass das Widerrufsrecht mit vollständiger Vertragserfüllung erlischt.

Anmeldung

Anmelden können Sie sich auf unserer Website www.sksd.de / [Alle Veranstaltungen](#).

Nutzen Sie als Fortbildungsbeauftragte/r einen Zugang auf unserer Website. Über diesen können Sie jederzeit Ihre Anmeldungen vornehmen bzw. Anmeldungen überprüfen, Teilnehmer/-innen stornieren oder austauschen.

Sie können auch per E-Mail an anmeldung@sksd.de oder den Informationsblättern zu den Lehrgängen unter Anerkennung der AGB anmelden.

Fax-Anmeldungen können wir nicht mehr entgegennehmen. Bitte vermeiden Sie auch, Anmeldeformulare einzuscannen und per E-Mail zu senden.