

Ihre Ansprechpartnerinnen

Inhalt	Katja Dessel-Schilling 0351 43835-17 katja.dessel-schilling@sksd.de
Organisation	Anja Triebe 0351 43835-21 anja.triebe@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

Führungskräfte

Stand: 17. August 2026

Inhaltsverzeichnis

- Vom Kollegen zur Führungskraft Rollenwechsel ohne Reibungen und Startschwierigkeiten.....	4
- Web-Seminar: Vom Kollegen zur Führungskraft Transferworkshop	5
- Rolle vorwärts Die neue Führungsposition erfolgreich meistern	6
- Wo kein Wille ist, da ist auch noch ein Weg Emotionale Begleitung von Veränderungen.....	7
- Führungsethik in der öffentlichen Verwaltung	8
- Web-Seminar: Beurteilung von Beamten.....	9
- Führen ohne Chef zu sein Die Stellvertretung aktiv und erfolgreich gestalten	10
- Selbstfürsorge Ein Weg zu mehr Achtsamkeit und innerer Führung	11
- Gesund Leben Im Arbeitsalltag leistungsfähiger und zufriedener sein	12
- Sich selbst erfolgreich organisieren und sinnvoll mit Zeit umgehen	13
- Misstrauen, Unsicherheit, Negativität Sich abgrenzen und (wieder) in die eigene Kraft kommen	14
- Besseres Kommunizieren durch Verstehen der verschiedenen Persönlichkeitstypen	15
- Gemeinsam sind wir stark! Generationentreff am Arbeitsplatz	16
- Führen bei Minderleistung	17
- Kraftvoll Führen in Situationen von Ängsten und psychischen Herausforderungen	18
- Web-Seminar: Psychisch beeinträchtigte Beschäftigte - Eine Herausforderung für die Personal- und Führungsarbeit	19
- Wenn Alkohol Probleme macht Führungsverantwortung unter dem Gesichtspunkt der Suchtproblematik.....	20
- Zusammenarbeit weiterentwickeln durch agile Impulse	21
- Web-Seminar: Mehr Zeit für Sie als Führungskraft mit selbstorganisierten Teams	22
- Führen mit Wirkung Wie Menschen sich gerne führen lassen	23
- Frischer Wind für Ihre Besprechungsleitung Wie Sie Meetings effektiv lenken und lebendig gestalten.....	24
- Kritisieren ohne zu verletzen Der richtige Umgang mit dem Gegenüber.....	25
- Masterclass-Konfliktmanagement.....	26
- Konflikt- und Aggressionsmanagement Deeskalierend auf Konflikte wirken und souverän auf aggressives Verhalten reagieren	27
- Aufgabenkritik in öffentlichen Verwaltungen Aufgaben und Beschäftigte optimal steuern.....	28
- Initial-Workshop Künstliche Intelligenz (KI) Was geht, was geht nicht und wie geht es überhaupt?	29
- So schützen Sie Ihre Verwaltung! Korruptionsprävention im Behördenalltag.....	32

Bereits abgelaufene Seminare

- Faszination Führungspersönlichkeit	34
- Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung	ab Seite 35
- 100 % Führung Zentrale Handlungsfelder der Führung	43
- Delegieren – aber richtig!	44
- Führen mit Stil Führung und Motivation auf dem Prüfstand	45
- Mitarbeiterbeurteilung Ziele, Formen und Inhalte der Personalbeurteilung	46
- Typgerechtes Führen Führungsfaktor Menschenkenntnis	47
- Web-Seminar: Selbstorganisation in Teams stärken	48
- Mobbingprävention als Führungsaufgabe	49
- Web-Seminar: Change Management als Führungsaufgabe	50
- Web-Seminar: Von der Strategie zur Umsetzung Führung im digitalen Transformationsprozess	51
- Organisationsarbeit Basis einer digitalen und zukunftssicheren Verwaltung	52
- Web-Seminar: Initial-Workshop Künstliche Intelligenz (KI)	53
- Der richtige Umgang mit dem Personalrat	54
- Umgang mit Rechtsextremismus und Rechtspopulismus in Sachsen	55
- Teams bilden und führen	56
- Web-Seminar: Grundlagen moderner Führung und Führung in Zeiten des Wandels	57
- KI-Nutzungsrichtlinie praxisnah erstellen Erfahrungsaustausch und strategische Ansätze für neue Tools	58
- Grundlagen Projektmanagement und Methodenkompetenz	59
AGB / Anmeldung	60

Vom Kollegen zur Führungskraft

Rollenwechsel ohne Reibungen und Startschwierigkeiten

Zielgruppe Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, die in ihrem bisherigen Aufgabenbereich eine Führungsfunktion übernommen haben bzw. übernehmen sowie Mitarbeiter:innen mit stellvertretender Führungsfunktion

Ihr Nutzen Das Seminar unterstützt Sie, in Ihrer neuen Rolle als Führungskraft die persönliche Autorität zu stärken und moderne Führungsmethoden einzusetzen.

Inhalt

1. Die Rolle als Führungskraft
 - Anforderungen an Führungskräfte
 - Schlüsselfragen bei der Übernahme von Führungsfunktionen im eigenen Team
2. Führungsstil
 - Grundmotivation als Führungskraft
 - persönliche Autorität aufbauen
3. Nähe und Distanz
 - Regelvereinbarung im persönlichen Gespräch
 - Anfeindungen bzw. kumpelhaftem Verhalten widerstehen
4. Methodische Aspekte bei wichtigen Führungsaufgaben
 - Aufgaben delegieren
 - Mitarbeiter:innen motivieren
5. Selbstmanagement
 - Prioritäten setzen und „Nein - Sagen“
 - innere Balance entwickeln

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
F-07-03	2 Tage	

Entgelt	264,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	344,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Vom Kollegen zur Führungskraft

Transferworkshop

Zielgruppe	Teilnehmende am Seminar „Vom Kollegen zur Führungskraft“	
Ihr Nutzen	Der Workshop gibt Gelegenheit, gesammelte Erfahrungen als Führungskraft, auszutauschen, das eigene Agieren als Führungskraft zu reflektieren und das Verhaltensrepertoire in Alltagssituationen zu erweitern. Im Vordergrund steht der kollegiale Erfahrungsaustausch. Zusätzlich werden Inputs zu aktuellen Fragestellungen und methodische Anregungen zur Lösung von Führungsaufgaben gegeben. Sie stärken Ihr Selbstverständnis als Führungskraft und erweitern ihre Methodenkompetenz.	
Inhalt	1. Kollegialer Erfahrungsaustausch – Falldurchsprachen 2. Eigenes Führungsprofil schärfen – Potenziale ausbauen 3. Erlebnisaktivierende Fallarbeit, Rollenspiele 4. Möglichkeiten des Umgangs mit Veränderungsprozessen und schwierigen Führungssituationen	
Vorraussetzung	Grundlagentag „Vom Kollegen zur Führungskraft“	
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer web-F-07-05	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	132,00 € 172,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Rolle vorwärts

Die neue Führungsposition erfolgreich meistern

Zielgruppe

Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen

Bauchlandungen“ gehören zum Führungs-Job. Damit sie glimpflich verlaufen und der Neustart erfolgversprechender wird, ist es gut, sich an die Turnübung aus Schulzeiten zu erinnern. Bei der „Rolle vorwärts“ mussten Sie bestimmte Bewegungen und Haltungen beachten, um letztendlich sicher auf Ihren Beinen stehen zu können. Genauso ist es bei der Übernahme einer neuen Führungsposition.

Erfahren Sie in diesem Seminar, welche innere Haltung und Kommunikationswerkzeuge Ihnen ein leichteres Ankommen und den Vertrauensaufbau im Team ermöglichen.

Inhalte

1. „Landeplatz“ sondieren: Zusammensetzung des Teams, Führungsstil der vorigen Führungskraft
2. Entschlossener Sprung in die Rolle: Klarheit über persönliche Vorteile und Nachteile, Selbstschutz
3. Ankommen und Kinn auf die Brust: Achtung und Wertschätzung vorhandener Erfahrungen im Team
4. Mit rundem Rücken abrollen: Beobachten und Rückmeldungen einholen
5. Mit Schwung aufstehen: zielorientierte Mitarbeitergespräche führen, „Gegenspieler/-innen“ einbeziehen
6. Aufrecht und frei stehen: notwendige Distanz als Voraussetzung zur Konfliktklärung und Steuerung des Teams,
7. Bei Bedarf Hilfestellung nutzen: Vorgesetzte um Unterstützung bitten, Führungskräfte-Netzwerk konsultieren

Hinweis

Bringen Sie Situationen aus Ihrem Führungsalltag mit, für die Sie Lösungen suchen. Gemeinsam können wir konkrete Unterstützungsangebote erarbeiten und einüben.

Nummer

F-07-06

Dauer

2 Tage

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

320,00 €

416,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder

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

Wo kein Wille ist, da ist auch noch ein Weg

Emotionale Begleitung von Veränderungen

Zielgruppe

Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen

Wenn Mitarbeiter:innen nicht wollen wie sie sollen, dann hat das nicht nur persönliche Gründe. Gerade wenn eine Veränderung die nächste „jagt“, geht die Motivation verloren und Vertrauen wird verspielt. Die Veränderungen werden bekannt gegeben und eine schnelle Leistungserbringung wird erwartet. Diese Vorgehensweise ignoriert die Emotionen und Gefühle, die durch Veränderungen ausgelöst werden. Sie können nicht „weggedacht“ werden, sie brauchen Raum und Ansprechpartner:innen.

In diesem Seminar machen Sie sich vertraut mit den Phänomenen des Leistungsabfalls in Veränderungsprozessen. Sie lernen adäquate Instrumente kennen, um ihre Mitarbeiter:innen durch das „Tal der Tränen“ zu führen und schlussendlich die Leistung ihres Teams im Vergleich zum Zeitpunkt vor der Veränderung wieder zu steigern

Inhalte

1. Verstehen, was los ist
 - Trauer und Widerstand gehören dazu: die Phasen eines ungewollten Veränderungsprozesses
 - Führungsaufgaben in Zeiten des Leistungsabfalls bzw. Leistungsanstieges
2. Sich selbst bei Laune halten
 - Selbstverständnis in Veränderungsprozessen
 - Selbstmanagement-Tipps (fallbezogen)
3. Mitarbeiter:innen begleiten
 - Wirksame Mitarbeitermotivation: Auftauen-Bewegen-Einfrieren
 - Konfliktgespräch- und Moderations-Werkzeuge (fallbezogen)

Nummer

F-01-66

Dauer

2 Tage

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

320,00 €
416,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

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

Führungsethik in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Personalentwickler:innen der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Im Seminar werden zeitgemäße werteorientierte Führungsstrategien beleuchtet. Sie reflektieren Ihr eigenes Führungsverhalten und erarbeiten sich Handlungsansätze für den Umgang mit Wertekonflikten in ihrem Führungsbereich.	
Inhalt	1. Was Werte wert sind - Wertewandel in der Arbeitsgesellschaft 2. Führungswerte und widersprüchliche Erwartungshaltungen - Führungskräfte als Wertevorbilder 3. Transformationale Führung - strategische Teamentwicklung - Feedback- und Fehlerkultur	
Nummer F-02-57	Dauer 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	324,00 € 422,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Beurteilung von Beamten

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Grundlegende Befähigung der Führungskräfte für die Erstellung der Beurteilungsbeiträge
Inhalt	1. Grundlagen und Schranken der Beamtenbeurteilung mit Spezialisierung auf das Land Sachsen 2. Vorstellung eines geeigneten Beurteilungssystems - Reflexion des einheitlichen Bewertungsmaßstabes - Auseinandersetzung mit dem Gegenstand der dienstlichen Beurteilung (was wird „eigentlich“ beurteilt, bzw. was sollte und müsste beurteilt werden?) - Vergleichsgruppenbildung und Einzelbeurteilungen an-hand von Beispielen 3. Konzeptbeispiele und Instrumente für Führungskräfte - Empfehlungen - Erfahrungsaustausch pro & contra 4. Ausblick und weitere Schritte für das Gelingen in der Praxis
Methoden	Vortrag per Powerpoint zu theoretischen und rechtlichen Konzepten, Praxisfallstudien aus der Beratungspraxis
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-F-09-07/26
Termin	25. August 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	170,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 221,00 € Nichtmitglieder

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

Führen ohne Chef zu sein

Die Stellvertretung aktiv und erfolgreich gestalten

Zielgruppe	Stellvertretende Vorgesetzte der öffentlichen Verwaltung, die zeitweise Führungsaufgaben übernehmen	
Ihr Nutzen	Sie werden sich mit den besonderen Anforderungen einer Stellvertretung auseinander setzen und es lernen, bei unklarer Aufgabenstellung, diese Rolle aktiv mitzugestalten. Sie werden schwierige Zusammenarbeitssituationen diskutieren und Möglichkeiten angemessenen Verhaltens daraus ableiten.	
Inhalt	1. Reflexion der Rolle als Stellvertreterin/Stellvertreter - Aufgaben und Verantwortung als Führungskraft - neue Standortbestimmung in der Vertretungsrolle 2. Zusammenarbeit mit der bzw. dem Vorgesetzten - Aufgaben und Erwartungen klären - ständige „Vertretungsfähigkeit“ sicherstellen - Abstimmung/Rückkopplung im Vertretungsfall 3. Kompatibilität im Führungs- und Entscheidungsverhalten - Angemessenheit des Handelns - Führung konstruktiv gestalten - Führung wieder abgeben	
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)	
Nummer	F-02-23/26	
Termin	7./8. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	264,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	344,00 €	Nichtmitglieder

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

Selbstfürsorge

Ein Weg zu mehr Achtsamkeit und innerer Führung

Zielgruppe	Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Entwicklung von Fähigkeiten zur Stressresilienz und effektivem Zeitmanagement. Verbesserung der Selbstwahrnehmung und Selbstführung. Erarbeiten von Methoden zur Erhöhung der Lebensqualität durch bewusstere Selbstfürsorge.	
Inhalt	1. Einführung in Selbstfürsorge und Achtsamkeit 2. Definition und Bedeutung von Selbstfürsorge im modernen Alltag 3. Grundlagen der Achtsamkeit als Werkzeug der Selbstwahrnehmung 4. Stressresilienz und Zeitmanagement 5. Techniken und Strategien zur Stressbewältigung und -prävention 6. Effektives Zeitmanagement: Grenzen setzen und Routinen entwickeln 7. Praktische Anwendung und Übungen 8. Interaktive Workshops zur Selbstreflexion und Anwendung der gelernten Techniken 9. Erstellung individueller Ideen für die eigene Selbstfürsorge	
Dozentin	Sarah Kolls (Coach, Mediatorin, Psychologische Beraterin, Diplom Museologin)	
Nummer	F-06-33/26-03	
Termin	6. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	152,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	198,00 €	Nichtmitglieder

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

Gesund Leben

Im Arbeitsalltag leistungsfähiger und zufriedener sein

Zielgruppe	Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Erlernen von Strategien und Methoden, um in einem stressigen Alltag gesunde Routinen zu entwickeln, die eigene Resilienz zu stärken und die persönliche Zufriedenheit zu steigern sowie die eigene Leistungsfähigkeit.	
Inhalt	1. Effektives Stressmanagement 2. Etablieren gesunder Routinen für mehr Energie 3. Verbesserung der Schlafqualität 4. Stärkung der persönlichen Resilienz 5. Erkennen und Ausgleichen von individuellen Stärken und Schwächen	
Dozentin	Sarah Kolls (Coach, Mediatorin, Psychologische Beraterin, Diplom Museologin)	
Nummer	F-06-34/26	
Termin	5. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	152,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	198,00 €	Nichtmitglieder

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

Sich selbst erfolgreich organisieren und sinnvoll mit Zeit umgehen

Zielgruppe

Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen

Stress am Arbeitsplatz ist mittlerweile Krankmacher Nummer 1 im Berufsalltag. Mehr Achtsamkeit ist ein vielversprechender Ansatz, Stress im Beruf erfolgreich zu bewältigen.

Inhalt

1. Es geht um mich!
 - im Lebensrad kann nur ich steuern
 - Ausweichen oder entgegenstemmen? Umgang mit Druck
 - Belastungen und Beanspruchungen
 - Stress – Eine Frage der Persönlichkeit?
 - Stressoren – Stressreaktionen – Stressverstärker
 - Coping: Strategien
 - von Glaubenssätzen, Bedürfnissen und Antreibern
 - was (liebgewonnene) Gewohnheiten mit unseren Zeitdieben zu tun haben können
 - wie Zeitdiebe abgebaut oder vertrieben werden
 - Aufmerksamkeit und Konzentration oder wie unser Gehirn auf Ablenkungen reagiert
 - Unterscheiden Sie Wollen vom Willen!
 - Selbstkontrolle – Impulssteuerung
2. Es geht um meine Techniken
 - Zeitdiktate in der Organisation
 - Zeitwohlstand und Zeitnot
 - in der Zeitschere
 - Was ist Zeitmanagement?
 - vom Zielen, Planen und Loslegen
 - Ausprägungen von Chronotypen
 - von „Chaos“ bis „Zeitlos“ – Zeittypen im Test
 - Handwerkszeug fürs Zeitmanagement
 - Achtung: Effizienzprinzipien
 - die Hebel für mehr Freiraum
 - eine persönliche SWOT-Analyse

Nummer

F-06-06

Dauer

2 Tage

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

306,00 €

398,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder

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

Misstrauen, Unsicherheit, Negativität

Sich abgrenzen und (wieder) in die eigene Kraft kommen

Zielgruppe	Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Die eigene Bedürfnisse wahrnehmen. Die eigene Kommunikation verbessern. Die eigene Sichtweisen auf Menschen ändern. Einen Blick für Selbstwirksamkeit und Positivität richten.	
Inhalt	1. Grundlage für Negativität und Handlungsunfähigkeit 2. Grundlagen positiven Denkens und aktiven Handelns 3. Das Einmaleins der Gedankenhygiene 4. Systemische, ressourcenorientierte Arbeitsweise	
Dozentin	Mandy Buckenauer (kreativ-mentaler Life Coach, Mobbingpräventionstrainer, Konfliktmanager)	
Nummer	F-06-35/26	
Termin	25. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	147,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	191,00 €	Nichtmitglieder

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

Besseres Kommunizieren durch Verstehen der verschiedenen Persönlichkeitstypen

Zielgruppe	Führungskräfte, Amtsleiter:innen, Stellvertreter:innen, Bereichs-, Abteilungs-, Projekt- und Teamleiter:innen, Personalreferenten
Ihr Nutzen	Sie lernen spielerisch, das eigene Kommunikationsverhalten und das von KollegInnen, von Kunden und BürgerInnen besser zu verstehen. Seine eigenen Stärken und Schwächen in der Kommunikation besser zu kennen ist eine Grundvoraussetzung dafür, das Verhalten anderer Menschen zu verstehen und gute Gespräche zu führen. Weshalb sich beispielsweise eine Person in bestimmten Situationen immer wieder gleich verhält, sie einige Herausforderungen besser bewältigen kann als andere, erklärt das Persönlichkeitsmodell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI) auf der Basis der Jung'schen Typentheorie. Mit diesem Wissen können Sie Ihren eigenen Tätigkeitsspielraum stärken-orientiert erweitern und sich selbst und Ihre Mitarbeiter:innen und Kolleg:innen entsprechend ihren Stärken zielgenauer einsetzen und führen.
Inhalt	1. Mythen und Missverständnisse zur Frage „Was ist gute Kommunika-tion?“ 2. Die Faszination der verschiedenen Kommunikations- und Persönlich-keitstypen 3. Persönlichkeitsanalyse per Fragebogen und selbstbestimmter Auswertung 4. Kurzauswertung zu Ihrer persönlichen Typenbeschreibung 5. Einführung in das Persönlichkeitsmodell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI) 6. Schärfung Ihres eigenen Persönlichkeitstyps und Kommunikationsstils 7. Interpretationen zum Verhalten der anderen Typen 8. Entwickeln von Verständnis und Toleranz gegenüber der Andersartigkeit 9. Übungen zum Selbst- und Fremdbild 10. Anwendungsbeispiele in der Kommunikation, Teamarbeit und Führung
Dozent	Matthias Maier (Coach, Management- und Persönlichkeitstrainer)
Nummer	F-13-24/26-04
Termin	3./4. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	278,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 362,00 € Nichtmitglieder

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

Gemeinsam sind wir stark!

Generationentreff am Arbeitsplatz

Zielgruppe	Führungskräfte und personalverantwortliche Mitarbeiter:innen der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Ein systematisches Generationsmanagement in der Verwaltung - unterstützt eine Arbeitsatmosphäre, die geprägt ist von gegenseitiger Wertschätzung, Akzeptanz und Toleranz - ermöglicht die bewusste Nutzung der Verschiedenheit der Mitarbeiter, fördert den Wissens- und Erfahrungstransfer	
Inhalt	1. Herausforderungen generationsübergreifender Zusammenarbeit 2. Generationsmanagement – Schlüsselrolle der Führungskraft - Situativ Führen / lebensphasenorientiert Führen 3. Teamdynamiken erkennen, steuern und nutzen - Kompetenztransfer organisieren - Intergenerative Konflikte meistern	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
F-09-11	1 Tag	
Entgelt	162,00 € 211,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Führen bei Minderleistung

Zielgruppe	Führungskräfte der unteren und mittleren Ebene der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Ziel dieses Seminares ist es, den Teilnehmer:innen geeignete Strategien und Mittel der Gesprächsführung zur Intervention bei Minderleistungen von MitarbeiterInnen aufzuzeigen und zu erproben.	
Inhalt	1. Minderleistungen erkennen, analysieren und bewerten - Vorboten, Auffälligkeiten, Verfestigungen - Gesundheitliche Beeinträchtigungen, Burnout - Persönliche Krisen - Arbeitsunzufriedenheit, innere Kündigung - Konflikte im Arbeitsumfeld 2. Grundlagen motivierender Gesprächsführung - Kommunikation, Wahrnehmung und Interpretation - Methoden der Gesprächssteuerung - Fragetechniken - Selbstsicherheit in der Gesprächsführung - Gesprächssettings angemessen gestalten 3. Gespräche anlassbezogen planen und führen - Fürsorgegespräche - Klärungsgespräche - Intervention bei Suchtmittelkonsum - Rückkehrgespräche - Zielvereinbarungsgespräche - Erfolgskontrolle und Nachsteuerung	
Dozentin	Kerstin Mende (Diplomsozialpädagogin (FH), Mediatorin, Coach)	
Nummer	F-01-26/26	
Termin	23. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	162,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	211,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Kraftvoll Führen in Situationen von Ängsten und psychischen Herausforderungen

Zielgruppe

Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen

In diesem Seminar wollen wir den Blick darauf richten, was genau dazu führt, dass psychische Überlastungen entstehen. Hierbei differenzieren wir zunächst zwischen Stress, Überlastung und psychischen Störungen. Dabei richten wir den Blick auf die am häufigsten auftretenden „Frühwarnsignale“ und Symptomaten, um Ihnen eine grobe Einschätzung der Situation zu ermöglichen. Nachfolgend sammeln wir konkrete Ideen für den Umgang mit betroffenen Personen und üben uns in der Gesprächsvorbereitung und -führung. Außerdem richten wir den Blick auf strukturelle Möglichkeiten, um sowohl präventiv als auch interventiv einen positiven Einfluss zu nehmen. Im zweiten Teil des Trainings gilt es zunächst die eigene Rolle sowie derzeitige Stressoren und Ressourcen zu erkennen. Dabei legen wir den Schwerpunkt darauf, individuellen Belastungsgrenzen zu erkennen. Damit Sie Ihre eigenen Stressmuster erkennen und die Gradwanderung zwischen Unterstützung und Selbstfürsorge gelingen kann.

Inhalt

1. Einordnung
 - Begriffliche Einordnung: Stress, psychische Überlastung, psychische Störungen
 - Symptome von depressiven Störungen und Angststörungen (als am meisten verbreitete Störungsbilder)
2. Umgang und Gesprächsführung
 - Umgang mit Betroffenen
 - Gesprächsführung zwischen Empathie und Selbstfürsorge am praktischen Beispiel
 - Strukturelle Aspekte und Angebote zur Prävention und Intervention
3. Verhaltensstrategien
 - Rollenklärung
 - Die eigenen Resilienzfaktoren ausbauen

Dozentin

Christin Wegener

Nummer

F-02-43/26

Termin

2./3. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

306,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
398,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Psychisch beeinträchtigte Beschäftigte Eine Herausforderung für die Personal- und Führungsarbeit

Zielgruppe	Führungskräfte und Personalverantwortliche der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	In diesem Seminar lernen Sie die Anzeichen für psychische Auffälligkeiten und deren mögliche Hintergründe kennen. Wie kann man die auftretenden Probleme im Führungsalltag lösen? Wie kann man sachlich kritisieren und die Betroffenen unterstützen. Was muss man im Umgang mit dem Arbeitsteam beachten – diesen Fragen widmet sich das Seminar.	
Inhalt	1. Was bedeutet es, psychisch krank zu sein? - Überblick zur Klassifikation psychischer Krankheiten - Einstellungen und Vorurteile gegenüber psychisch auffälligen Menschen 2. Erscheinungsbild und Ursachen ausgewählter psychischer Störungen - Depressionen, Burnout-Syndrom - Schizophrenie und Wahn - Alkoholismus 3. Gesprächsstrategien im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen - Gesprächsaufbau, Gesprächstechniken 4. Konfliktmanagement - Umgang mit Blockaden - Umgang mit starken Emotionen 5. Der Einfluss des Teams und der Einfluss auf das Team - Teufelskreise erkennen und lösen - Konfliktmoderation	
Dozent	Alexander Höfer	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-F-02-43/26	
Termin	2./3. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Entgelt	272,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	354,00 €	Nichtmitglieder

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

Wenn Alkohol Probleme macht

Führungsverantwortung unter dem Gesichtspunkt der Suchtproblematik

Zielgruppe Führungskräfte der öffentlichen Verwaltungen und Personalvertreter:innen

Ihr Nutzen In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie den Verdacht auf Alkoholkonsum am Arbeitsplatz ansprechen können, und wie genau weiter zu verfahren ist. Auch die Fragen, was Alkoholmissbrauch von -abhängigkeit unterscheidet und welche Hintergründe eine Rolle spielen werden beantwortet.

Inhalt

1. Einführung: Daten um den Alkoholkonsum
 - kurz- und langfristige Folgen des Alkoholmissbrauchs
 - Auswirkungen des Alkoholismus am Arbeitsplatz
2. Anerkennung des Alkoholismus als Krankheit
 - Genuss - Missbrauch - Sucht
 - Wie kann Alkoholmissbrauch festgestellt werden?
3. Der Griff zum Alkohol als Versuch der Konfliktbewältigung
 - die „Suchtkarriere“
 - verschiedene Trinkmuster
4. Umgang der Führungskraft mit den Betroffenen
 - Führungsverantwortung im Spannungsfeld zwischen subjektiver Wahrnehmung, Gerüchten und objektivem Sachverhalt
 - Wie geht die Arbeitsgruppe mit dem Problem um?
5. Simulation verschiedener Gesprächssituationen im Rollenspiel
 - Gesprächsführung im Erstgespräch
 - Reaktionen auf Abwehrmanöver

Dozent Jan Birkenbusch (Rechtsanwalt, ausgebildeter Mediator, leitende Tätigkeit im Geschäftsbereich Personal)

Nummer FC-13-04/26

Termin **6. Oktober 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
147,00 € Nichtmitglieder

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

Zusammenarbeit weiterentwickeln durch agile Impulse

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Grundkenntnisse erlangen: „Was ist eigentlich agil?“ und „Was ist agil in der Verwaltung?“. Praktische Methoden aus der agilen Arbeitsweise kennenlernen und gleich „mitnehmen“. Praxisaustausch zu aktuellen Veränderungsthemen der Teilnehmer:innen. Handlungsansätze zum Umgang mit schwierigen Situationen gewinnen.
Inhalt	1,5 Tagesveranstaltung 1. Tag 09:00 bis 12:30 Uhr online / 2. Tag 09:00 bis 16:15 Uhr präsent 1. Veränderungsdruck in der VUCA-Welt: Kompliziert vs. Komplex 2. Haltung vor Methoden: Was umfasst eine agile Haltung? 3. Agile Teamführung und iteratives Arbeiten – Was heißt das? Wie verändert sich die Rolle als Führungskraft? 4. Konkrete Entwicklungsansätze, wo agile Vorgehensweisen im Alltag hilfreich sein können: z. B. beteiligungsorientiertes Delegieren und Entscheiden, Team Kanban, Feedback & Lernen anregen, Projektarbeit etc. 5. Fallarbeit und Austausch zu aktuellen Veränderungsvorhaben und -situationen in den Teams der Teilnehmer:innen
Methodik	Seminaristische Wissensvermittlung und Impulsvorträge Interaktive Übungen und Gruppenarbeit Plenumsdiskussionen Besprechung von Fall- und Alltagsbeispielen der Teilnehmer:innen
Hinweis	Ihre Teilnahme am 1. Tag erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Dozent	Dipl.-Psych. Dirk Frömmer
Nummer	F-04-24/26
Termin	26. August 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr online 10. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:15 Uhr Präsenz
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	329,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 428,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Mehr Zeit für Sie als Führungskraft mit selbstorganisierten Teams

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Selbstorganisierte Teams bringen auf der einen Seite Entlastung für die Führungskraft und motivieren auf der anderen Seite auch das Team durch mehr Partizipation und Handlungsspielraum. Zudem schaffen sie maßgeschneiderte Lösungen von Spezialisten für Spezialisten eines Bereichs. Ein paar Bedingungen müssen erfüllt sein, damit es klappt. Im Seminar tauschen Sie sich mit der Dozentin dazu aus, welche Bedingungen für Ihr Amt wichtig sind und wie sich diese bei Ihnen umsetzen lassen.	
Inhalt	1. Erläuterung des Prinzips selbstorganisierter Teams - Wie funktioniert das Prinzip - Welchen Mehrwert bringt es - Welche Grenzen gibt es - Wo hat es seinen Ursprung 2. Gemeinsamer Austausch zu Stolpersteinen in der Anwendung für die öffentliche Verwaltung 3. Gemeinsame Umformulierung der Stolpersteine zu Erfolgsfaktoren 4. Vorstellung weiterer wirtschaftspsychologischer Erfolgsfaktoren 5. Gemeinsamer Austausch - Welche Bedingungen müssen erfüllt sein, damit das Prinzip erfolgreich Mehrwert für alle Beteiligten im Amt bringt? - Wie lassen sich praktisch gute Bedingungen in Ihrem Amt schaffen?	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-F-13-32/26	
Termin	7. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Entgelt	197,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	256,00 €	Nichtmitglieder

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

Führen mit Wirkung

Wie Menschen sich gerne führen lassen

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, Gruppen-/ und Besprechungsleiter:innen	
Ihr Nutzen	Ein Team ist selten eine homogene Gruppe, sondern eine Mischung aus ganz unterschiedlichen Menschen mit unterschiedlichen Bedürfnissen. Wie aber können Sie als Führungskraft alle gleichermaßen ins Boot holen und daraus eine produktive Gruppe machen, wo jeder sich motiviert fühlt? In diesem Seminar wenden Sie dafür das Handwerkszeug von Sprache und Kommunikation auf Ihre Situation an. Bringen Sie dafür Ihre Fragen und Anliegen mit in das Seminar.	
Inhalt	1. Einer für alle – alle für einen?! - wie ein Team laufen lernt - welche Teamrollen es braucht und wie Sie sie fördern - wie Sie den Ton angeben 2. Der sympathische Chef - wie Sie Vertrauen und Sympathie erzeugen - wie Sie Körpersprache gezielt nutzen - wie Sie positive Gesprächsführung einsetzen 3. Motiviert und engagiert - warum Menschen anders ticken - wie Ihr Team tickt und wie Sie das nutzen - psychologische Spielchen in Teams erkennen	
Dozentin	Steffi Schwarzack (Dipl-Sprechwissenschaftlerin, NLP-Practitioner, LAB-Profile-Practitioner, zertif. Coach, Motivations-Profile-Master, Rebalancing Körpertherapeutin)	
Nummer	FK-06-01/26	
Neuer Termin	26. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	133,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	173,00 €	Nichtmitglieder

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

Frischer Wind für Ihre Besprechungsleitung

Wie Sie Meetings effektiv lenken und lebendig gestalten

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, Team- sowie Projektleiter:innen	
Ihr Nutzen	Erlernen oder wiederholen der klassischen Methoden, um Meetingsteilnehmer-, themen- und ergebnisorientiert vorbereiten Tools, um die Gruppendynamik zu lenken und Pfiff in Sitzungen zu bringen Praktisches Erproben samt Feedback einer Moderation pro Teilnehmer:in	
Inhalt	1. Wie wir Gespräche führen - Gesprächsstörer und -förderer erkennen - Beziehungsdynamiken in Gesprächen verstehen - Status und Hierarchie und deren Einfluss auf Gespräche 2. Das Handwerkszeug der Gesprächsleitung - Die Macht von Fragetechniken und Gesprächslenkung - Der Moderationsprozess klassisch und dynamisch - Visualisierung von Prozessen und Ergebnissen 3. Moderation als Führungsaufgabe - Die eigene Führungsrolle in der Moderation erkennen - Werkzeuge gegen Passivität, Widerstände und Aggressivität - Gruppen und ihre verborgenen Kräfte managen	
Dozentin	Steffi Schwarzack (Dipl-Sprechwissenschaftlerin, NLP-Practitioner, LAB-Profil-Practitioner, zertif. Coach, Motivations-Profil-Master, Rebalancing Körpertherapeutin)	
Nummer	F-13-22/26	
Termin	10./11. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	266,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	346,00 €	Nichtmitglieder

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

Kritisieren ohne zu verletzen

Der richtige Umgang mit dem Gegenüber

Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte mit Führungsfunktion der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Gerade das Kritikgespräch erfordert neben dem Mut zur konkreten Ansprache auch sehr viel Fingerspitzengefühl im Gesprächsverhalten. „Kritik aus dem Bauch“ schadet meist mehr als sie nutzt. Es besteht die Gefahr einer Eskalation oder Verhärtung. In diesem Seminar werden die Chancen, die eine faire Kritik ermöglichen, erörtert und Lösungsansätze für die professionelle Gesprächsgestaltung gegeben.
Inhalt	1. Fehler sind Chancen - Erfolgsfaktoren von Feedback und Kritik - Eigene Klarheit entwickeln - Typologie der Beteiligten beachten 2. Kritikgespräch - Typische Fehler beim Kritisieren - Zielgerichtete Vorbereitung und Gesprächsstruktur - Wichtige sprachliche Mittel für die Erzeugung von Win-Win-Situationen 3. Kollegiale Beratung - Umgang mit Abwehr und Trotzreaktionen - Kritikresistenz beim Partner abbauen - Opferfalle vermeiden
Hinweis	Der Übungsteil orientiert sich in erster Linie an den Interessen der Teilnehmenden. In kleinen Trainingssequenzen oder Beratungsrunden werden Möglichkeiten geschaffen, die eigene Kritikkompetenz zu entwickeln.
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer	F-02-39/26-03
Termin	15. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 172,00 € Nichtmitglieder

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

Masterclass-Konfliktmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Personalentwickler:innen der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Realistischere Einschätzung von Konfliktsignalen. Mehr Sicherheit in der Wahl von Interventionen und dem geeigneten Zeitpunkt. Ergebnisorientierte Übergabe von Verantwortung an die Konfliktparteien. Zeitnahe und zielführende Ursachenreflexion. Krisen als Chance verstehen.
Inhalt	- Konfliktursachen und -Verläufe verstehen - Bedürfnisse im Arbeitskontext berücksichtigen - Konflikttreppe reflektieren können - Persönlichkeits- und Konfliktstile berücksichtigen - Das eigene Verhalten (Vorbild) reflektieren - Die Möglichkeiten der Konfliktparteien realistisch einschätzen - Der Weg der Konfliktlösung - Konfliktdiagnose + passende Interventionsstrategien - Verantwortung teilen - Umsetzung der Lösungen & Veränderungsprozesse begleiten
Dozentin	Kerstin Richter
Nummer	F-13-33/26-03
Termin	21./22. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	338,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 440,00 € Nichtmitglieder

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

Konflikt- und Aggressionsmanagement

Deeskalierend auf Konflikte wirken und souverän auf aggressives Verhalten reagieren

Zielgruppe	Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung				
Ihr Nutzen	Die eigene Kommunikation verbessern. Souverän auf aggressives Verhalten reagieren. Konflikte und Probleme auf einfache und praktische Weise lösen. Die eigene Sichtweisen auf Menschen ändern.				
Inhalt	1. Auslösende Faktoren für Aggressionen und Gewalt 2. Grundlagen der Aggression 3. Das Einmaleins der Gesprächsführung in Konfliktsituationen 4. Systemische, ressourcenorientierte Arbeitsweise				
Dozentin	Mandy Buckenauer (kreativ-mentaler Life Coach, Mobbingpräventionstrainer, Konfliktmanager)				
Nummer	F-14-05/26				
Termin	9. Dezember 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>147,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>191,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	147,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	191,00 €	Nichtmitglieder
147,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
191,00 €	Nichtmitglieder				

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

Aufgabenkritik in öffentlichen Verwaltungen

Aufgaben und Beschäftigte optimal steuern

Zielgruppe	Führungskräfte in Fachbereichen und Ämtern, Personalräte und Beschäftigte mit zentralen Organisationsaufgaben in Haupt- und Personalämtern
Ihr Nutzen	Mit Blick auf die Digitalisierung, die stetig neu hinzukommenden Aufgaben sowie den spürbar werdenden Fachkräftemangel nimmt das Arbeitspensum in den öffentlichen Verwaltungen an Umfang und Komplexität ständig zu. Führungskräfte / Organisatoren sollten sich daher mit der langfristigen Ausrichtung ihrer Aufgabenbereiche auseinandersetzen, um zukunftsgerichtet Aufgaben und Prozesse zu definieren und das erforderliche Personal dafür sicherzustellen. Sie lernen praxiserprobte Methoden und bewährte Instrumente kennen, die Sie bei Ihren Organisationsentscheidungen unterstützen.
Inhalt	1. Grundmaximen und Herausforderungen der Verwaltungsmodernisierung in digitalen Zeiten 2. Aufgaben der Führungskräfte in diesem Prozess 3. Anlass, Zielstellung und Inhalt einer umfassenden Aufgabenkritik (Zweck- und Vollzugskritik) 4. Erhebungs- und Dokumentationstechniken - Vorstellung angewandter Erhebungstechniken aus der Praxis - Aufgaben einheitlich definieren - Aufgaben dokumentieren - Erkennen von Schwachstellen 5. Entwicklung und Bewertung aufgabenkritischer Vorschläge 6. Umgang mit den Ergebnissen einer Aufgabenkritik
Dozentin	Mandy Cornelius (REFA-Organisatorin; Referentin, Projektleiterin)
Nummer	F-04-34/26-03
Termin	30. November 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.skds.de informieren.

neu

Initial-Workshop Künstliche Intelligenz (KI)

Was geht, was geht nicht und wie geht es überhaupt?

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter:innen in der öffentlichen Verwaltung, die KI einsetzen/einsetzen werden
Ihr Nutzen	Sie erkennen die Risiken und Chancen von KI und sammeln anhand von Beispielen praktische Erfahrungen. Ihnen werden die Grundlagen und mögliche Anwendungsbeispiele in der Verwaltung gemäß Vorgabe des EU AI Acts vermittelt.
Inhalt	1. Orientierung und Wissensvermittlung - Vorbehalte überwinden - Wie funktioniert KI? - Kurzer Einblick: Was ist der EU AI Act und was bedeutet er für uns? - Was ist zu beachten? (Datenschutz und Ethik) 2. Tools - Tools und ihre Unterschiede (ein kleiner Ausschnitt) - "Prompt"-Anleitung: Wie briefe ich die KI richtig? 3. Übung - Praktische Umsetzung der gelernten Inhalte - Gemeinsame Besprechung der Ergebnisse - Abschluss-Quiz - Fragen und Antworten
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie Ihren Laptop/Ihr Tablet zur Veranstaltung mit.
Dozentin	Zertifizierte KI-Expertin

Nummer	F-04-35/26-05
Termin	9. September 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 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.skds.de informieren.

neu

Zertifizierter KI-Kompetenzträger (SKSD)

Ihr KI-Führerschein mit Basiswissen und praktischen Übungen in 6 Schritten

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter:innen in der öffentlichen Verwaltung, die KI einsetzen/einsetzen werden
Ihr Nutzen	Diese Modulare Fortbildung unterstützt Sie bei der Erfüllung Ihrer KI-Kompetenzpflicht. Sie bauen Ihr Wissen und Ihre Erfahrung rund um KI auf und vertiefen Grundlagen sowie mögliche Anwendungsbeispiele mit diversen Tools. Darüber hinaus werden Ihnen die erforderlichen technischen, rechtlichen und ethischen Aspekte je nach Anforderungsprofil vermittelt. Nach jeder Teilnahme an einem Modul wird Ihnen eine Teilnahmebestätigung ausgestellt und digital überreicht. Sind alle erforderlichen 6 Module absolviert, so erhalten Sie das zusammenfassende Zertifikat „KI-Kompetenzträger (SKSD)“.
Inhalt	- Modul I und Modul II präsent <u>Orientierung und Wissensvermittlung</u> - Vorstellung und Erwartungen - Vorbehalte überwinden - Wie funktioniert KI? - Kurzer Einblick: Was ist der EU AI Act und was bedeutet er für uns? - Was ist zu beachten? (Datenschutz und Ethik) <u>Der richtige Prompt</u> - Tools und ihre Unterschiede (ein kleiner Ausschnitt) - Prompt-Anleitung (= wie briefe ich die KI richtig?) - Praktische Übung in kleinen Gruppen - Gemeinsame Auswertung / Besprechung - Was ist Meta Prompting / Prompt Engineering? - Profi-Tricks fürs Prompting - Modul III online <u>Richtige Tools finden und Custom GPTS</u> - Wie recherchiere ich das richtige Tool für spezifische Einsätze? - Vorstellung custom GPTs: was ist es, was bringt es? - Praktische Übung in kleinen Gruppen - Gemeinsame Auswertung / Besprechung - Modul IV online <u>Präsentationen (ppt) mit KI</u> - Vorstellung der Möglichkeiten am Beispiel von gamma.app - Briefing-Vorbereitung mit ChatGPT - Praktische Übung in kleinen Gruppen - Gemeinsame Auswertung / Besprechung - Modul V und Modul VI präsent <u>Die Welt der ChatBots</u> - Vorstellung der Möglichkeiten am Beispiel von BotPress - Praktische Übung möglicher strukturellen Ansätze im Alltag in kleinen Gruppen - Gemeinsame Auswertung / Besprechung

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

Agentic AI & Frei gewählter Inhalt

- Was ist Agentic AI und wie wird sie eingesetzt?
- Wir nehmen uns ein Thema vor, das die Gruppe ausgewählt hat, direkt aus der Praxis und bearbeiten es gemeinsam
- Zeit für abschließende Fragen

**Arbeitsmittel/
Voraussetzung**

Bitte bringen Sie Ihren Laptop / Ihr Tablet zu den Präsenzveranstaltungen mit.

Die Teilnahme an den Web-Terminen erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar vom SKSD erhalten.

Für die Online-Schulungen benötigen Sie einen Laptop / Rechner, ein Mikrofon sowie eine Kamera. Die Kamera muss während der gesamten Schulung eingeschaltet sein. Bitte testen Sie die Technik mindestens 15 Minuten vor Beginn des Termins, sowohl für den Termin online als auch präsent.

Hinweis

Entscheidend für den Erfolg dieser Veranstaltung ist, dass Erkenntnisse und Wissen tatsächlich in der Praxis umgesetzt werden. **Voraussetzung dafür ist, dass Sie mit Mikrofon und Kamera an den Online-Veranstaltungen teilnehmen, um interaktiv arbeiten zu können.** Für die Präsenz-Veranstaltung benötigen Sie einen eigenen Laptop. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie auf Firmen-Laptops und mit Firmen-E-Mails mit KI arbeiten dürfen, empfehlen wir, dass Sie sich vorab eine Freigabe einholen, da die Teilnahme ansonsten nicht zielführend ist. Für Fragen von Ihnen oder Ihren Vorgesetzten stehen wir sehr gern zur Verfügung.

Methode

Es erwartet Sie eine Mischung aus Vortrag und Workshop mit praktischen Übungen und gemeinsamer Besprechung der Ergebnisse, inkl. Teamarbeit in kleinen Gruppen.

Dozentin

Zertifizierte KI-Expertin

Nummer

F-04-37/26

Termine**1. und 2. Modul
Ort**

3. März 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

**3. Modul online
4. Modul online**

10. März 2026 von 09:00 bis ca. 10:30 Uhr
17. März 2026 von 09:00 bis ca. 10:30 Uhr

**5. und 6. Modul
Ort**

31. März 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

Entgelt

306,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
398,00 € Nichtmitglieder

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

So schützen Sie Ihre Verwaltung!

Korruptionsprävention im Behördenalltag

Zielgruppe	Führungskräfte aus verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung sowie Antikorruptionsbeauftragte	
Ihr Nutzen	Sie werden in die Lage versetzt, das Phänomen Korruption in seiner gesellschaftlichen Dimension einzuordnen und frühzeitig zu erkennen. Es werden Möglichkeiten und Mechanismen der Korruptionsprävention erkannt und diskutiert.	
Inhalt	1. Einführung in die Thematik - Rückblick und derzeitiger Stand Deutschlands im internationalen Vergleich (lt. Statistik von Transparency Deutschland) - Presseschlaglichter 2. Definitionsansätze – Missbrauch amtlicher/öffentlicher Funktionen bzw. vertraglicher Stellung durch kollusives Zusammenwirken mit Dritten - Schilderung der unterschiedlichen Verfahrensabläufe (intern/extern) 3. Strafrechtliche Betrachtungen – Schwerpunkt Straftatbestände §§ 331 bis 334 StGB - Unrechtsgehalt - Unrechtsbewusstsein - Tatbestandsvoraussetzungen und Abgrenzungsfragen - Folgen eines Strafverfahrens - disziplinarrechtliche Aspekte - schwere Dienstvergehen mit der Folge der Disziplinarmaßnahme bei Beamten - Abmahnung bis hin zur fristlosen Entlassung bei Angestellten 4. Indikatoren zum Erkennen der Korruption mit den Auswirkungen auf das Innen- und Außenverhältnis einer Behörde - Diskussion - Lösungsansätze mit Einarbeitung der jeweiligen Verwaltungsvorschriften, Erlasse pp. - Verhaltenskodex gegen die Korruption	
Nummer FB-01-02	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	171,00 € 222,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Katja Dessel-Schilling

Tel: 0351 43835-17

E-Mail: katja.dessel-schilling@sksd.de

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage/Rückmeldung/Kontaktaufnahme.

Faszination Führungspersönlichkeit

Zielgruppe	Führungskräfte, Amtsleiter:innen, Stellvertreter:innen, Bereichs-, Abteilungs-, Projekt- und Teamleiter:innen, Personalreferenten	
Ihr Nutzen	Sich selbst mit seinen Stärken und Schwächen zu kennen ist eine Grundvoraussetzung dafür, das Verhalten anderer Menschen zu verstehen und sie zu führen. Weshalb sich beispielsweise eine Person in bestimmten Situationen immer wieder gleich verhält, sie einige Herausforderungen besser bewältigen kann als andere, erklärt das Modell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI) auf der Basis der Jung'schen Typentheorie. Mit diesem Wissen können Sie Ihren eigenen Tätigkeitsspielraum stärken orientiert erweitern und Ihre Mitarbeiter:innen entsprechend ihren Stärken einsetzen und führen.	
Inhalt	1. Die Faszination der verschiedenen Persönlichkeitsprofile 2. Persönlichkeitsdiagnose per Fragebogen und selbstbestimmter Auswertung 3. Einführung in das Persönlichkeitsmodell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI) 4. Schärfung Ihres eigenen Persönlichkeitstyps 5. Interpretationen zum Verhalten der verschiedenen Persönlichkeitsstrukturen 6. Entwickeln von Verständnis und Toleranz gegenüber der Andersartigkeit 7. Übungen zum Selbst- und Fremdbild 8. Anwendungsbeispiele in der Führung, Kommunikation und Teamarbeit	
Dozent	Matthias Maier (Coach, Management- und Persönlichkeitstrainer)	
Nummer	F-01-31/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	139,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	181,00 €	Nichtmitglieder

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung

Zertifikat „Kommunale Führungskraft (SKSD)“

Zielgruppe

Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte

Ihr Nutzen

1. Sicherheit und Klarheit in der Führungsrolle
2. Verbesserung Führungsverhalten insbesondere in Hinblick auf Wertschätzung, Motivation und lösungsfokussierte Kommunikation
3. Kenntnis der wichtigsten Führungsinstrumente mit situativ zielführender Anwendung
4. Offene Feedback-Kultur als Basis einer lernenden Organisation
5. Effektive Leitung von Teambesprechungen
6. Tragfähige Lösungsentwicklung gemeinsam mit dem Team
7. Anwendung der Methoden zur Konfliktprevention und -lösung
8. Fähigkeit, Projekte zu initiieren, Konzepte und Ablaufpläne zu erstellen und das konstruktive Miteinander zu organisieren
9. Bildung von Netzwerken

Rahmenbedingungen und Aufbau

Die modulare Fortbildung besteht aus 6 aufeinander aufbauenden Modulen á 2 Tage. Der Abstand zwischen den Modulen beträgt 1 bis 2 Monate, sodass die Teilnehmer:innen in der Zwischenzeit Erfahrungen mit der Umsetzung der Inhalte sammeln können. Im Anschluss daran gibt der Praxistransfer-Workshop die Plattform zum Erfahrungsaustausch bei der Umsetzung in der Führungspraxis. Die Gruppen sollten möglichst gleich bleiben, sodass ein WIR-Gefühl und gute Vernetzungen entstehen und auf gemeinschaftlich Gelerntes / Erlebtes zurückgegriffen werden kann.

Methodik und Didaktik

Entscheidend für den Erfolg dieser modularen Fortbildung ist, dass Erkenntnisse und Wissen tatsächlich in der Praxis umgesetzt werden. Dies wird erreicht, indem an vorhandenem Wissen angeknüpft und die Motivation durch erfahrungsorientierte Übungen ausgelöst wird. Der Nutzen vermittelter Werkzeuge ist bereits im Training spürbar. Wünsche und Bedürfnisse werden bei der Schwerpunktsetzung und Vertiefung berücksichtigt.

Nummer

F-15-01/26

Termine

3./4. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
31. März/1. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
28./29. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
19./20. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
9./10. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
1./2. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
23./24. Februar 2027 Uhrzeit wird individuell vereinbart

Ort

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

Entgelt

2.198,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
2.856,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul I

Führungsaufgaben und Führungspersönlichkeit

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Sicherheit und Klarheit in der Führungsrolle
Inhalt	1. Rolle der Führungskraft 2. Führungspersönlichkeit 3. Führungsaufgaben 4. Führungsstile und deren Auswirkungen 5. Situativ richtig führen 6. Konkrete Fallarbeit an Themen aus der Praxis
Dozent	Martin Meissner

Nummer	F-15-01/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul II

Führungsinstrumente und effektive Führungskommunikation

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Verbesserung Führungsverhalten insbesondere in Hinblick auf Wertschätzung, Motivation und lösungsfokussierte Kommunikation Kenntnis der wichtigsten Führungsinstrumente mit situativ zielführender Anwendung
Inhalt	1. Sich und andere erkennen, individuell richtig führen, fördern und delegieren 2. Motivation als Leistungsfaktor erkennen und zielgerichtet in der Praxis nutzen 3. Das Mitarbeitergespräch als zentrales Führungsinstrument 4. Das persönliche Kommunikationsverhalten 5. Aktives Zuhören als Grundlage partnerzentrierter Kommunikation 6. Feedback als Chance für eine lernende Organisation nutzen
Dozent	Martin Meissner

Nummer	F-15-01/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul III

Zeit- und Selbstmanagement

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Offene Feedback-Kultur als Basis einer lernenden Organisation Effektive Leitung von Teambesprechungen
Inhalt	1. Klarheit im Erkennen von Arbeitsschwerpunkten 2. Umgang mit unserem „inneren Schweinehund“ 3. Umgang mit Zeitdieben und Störungen 4. Zeitmanagement, Schaffung von Freiräumen 5. Hilfreiche Grundprinzipien für den Umgang mit Zeit 6. Umgang mit Stress / persönliche Balance
Dozent	Martin Meissner

Nummer	F-15-01/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul IV

Teampotenziale durch gelungene Moderation nutzbar machen

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Tragfähige Lösungsentwicklung gemeinsam mit dem Team
Inhalt	1. Methoden und Übungen zu effektiven Durchführung von Teambesprechungen 2. Rolle des Moderators/der Moderatorin und Regeln in der Moderation 3. Aufbau und Instrumente zur Moderation von Lösungsfindungen 4. Methoden zur Ideen- und Entscheidungsfindung 5. Steuerung von gruppendynamischen Prozessen 6. Übungen anhand von Fallbeispielen aus der Praxis
Dozent	Martin Meissner

Nummer	F-15-01/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul V

Argumentation, Verhandlungsführung und Konfliktlösungen

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Anwendung der Methoden zur Konfliktprävention und -lösung
Inhalt	1. Konzepte zur Entwicklung von schlüssigen Argumentationskonzepten 2. Verhandlungsstrategien entwerfen und situativ anpassen 3. Konflikte frühzeitig erkennen 4. Konflikte aktiv lösen - Interventionstechniken 5. Win-Win-Strategien zur kooperativen Konfliktlösung 6. Gesprächs-Simulationen aus der Praxis
Dozent	Martin Meissner

Nummer	F-15-01/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul VI

Veränderungsprozesse und Projekte zum Erfolg bringen

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Fähigkeit, Projekte zu initiieren, Menschen für das Mitgestalten zu begeistern, Konzepte und Ablaufpläne zu erstellen und das konstruktive Miteinander zu organisieren
Inhalt	1. Chancen und Notwendigkeiten von Veränderungen 2. Projekte als Instrument, um Veränderungen gemeinschaftlich voranzubringen 3. Konzepte und Strukturen von Projekten 4. Zielentwicklung und Projektvorbereitung 5. Rollen und Kompetenzen in Projekten 6. Methoden der Projektplanung und -steuerung 7. Kommunikations- und Führungsaspekte in Projektteams 8. Projektumwelten und Projektmarketing
Dozent	Martin Meissner

Nummer	F-15-01/26
Termin	1./2. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul VII

Praxistransfer

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Bildung von Netzwerken
Inhalt	1. Erfahrungen - kollegialer Austausch zur Umsetzung der behandelten Themen - Fallarbeit und vertiefender Wissensinput zu aktuellen Themen der Teilnehmer 2. Blick in die Zukunft - Entwicklung von persönlichen Aktionsplänen (PAP) - Entwicklung von Strategien zur Meisterung von bevorstehenden Herausforderungen 3. Netzwerkarbeit und gegenseitiges Coaching
Dozent	Martin Meissner

Nummer	F-15-01/26
Termin	23./24. Februar 2027 (Uhrzeit wird individuell vereinbart)
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

100 % Führung

Zentrale Handlungsfelder der Führung

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, die im Spannungsfeld verschiedener Organisationsebenen arbeiten	
Ihr Nutzen	Sie erfahren, wie Sie sich sicher in den zentralen Handlungsfeldern der Führung bewegen und klären Ihre Gestaltungsspielräume innerhalb der Organisation. Sie lernen Möglichkeiten kennen, Ihre eigenen Interessen besser durchzusetzen und die Selbstverantwortung ihrer Mitarbeiter:innen zu fördern.	
Inhalt	1. Führung der eigenen Person 2. Führen nach oben und in Organisationsstrukturen 3. Führen von Mitarbeiter:innen 4. Führen von Teams 5. Motivation	
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)	
Nummer	F-01-21/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	264,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	344,00 €	Nichtmitglieder

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

Delegieren – aber richtig!

Zielgruppe	Führungskräfte und Personalverantwortliche der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Sie steigern die Eigenverantwortung Ihrer Mitarbeiter:innen durch wirkungsvolle Delegation und motivieren Ihr Team. Sie verbessern Ihre Führungskommunikation durch zielgerichtete Aufgabenstellungen, entlasten sich selbst und erreichen vereinbarte Ziele schneller.	
Inhalt	1. Checkliste des Delegierens - Vertrauen entwickeln – „Innere Bremsen“ lösen - Geeignete Aufgaben – „7-W“ des Delegierens 2. Potenziale der Mitarbeiter:innen erkennen und nutzen - Modell der Grundmotivation - Aufgaben typgerecht delegieren 3. Führungsfälle „Monkey-Management“ vermeiden - Gründe und Ursachen für Rückdelegation - Fragetechniken zur Umkehr von Rückdelegation	
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)	
Nummer	F-01-61/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	132,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	172,00 €	Nichtmitglieder

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

Führen mit Stil

Führung und Motivation auf dem Prüfstand

Zielgruppe	Führungskräfte, Amtsleiter:innen, Stellvertreter:innen, Bereichs-, Abteilungs-, Projekt- und Teamleiter:innen, Personalreferenten
-------------------	---

Ihr Nutzen	Die Erwartungen an eine Führungskraft und ihre Fähigkeiten zur Motivation haben sich enorm verändert. In der Vergangenheit hieß Führung „Boss“ sein. Später war es allein der partizipative, Freiräume gewährende Vorgesetzte, der den Ansprüchen an eine erfolgreiche Führungskraft zu genügen schien.
-------------------	---

Gut zu führen bedeutet mehr, als nur einen Stil erfolgreich umzusetzen.

Die Erkenntnisse aus der Motivationstheorie gelten als Standard und sind dennoch oft schwer umzusetzen. Das bedeutet, je nach Situation ist bei ein und demselben Beschäftigten möglicherweise ein anderes Führungsverhalten notwendig, damit er seine Aufgaben erfolgreich bewältigen kann.

Inhalt	1. Analyse typischer Führungssituationen 2. Entwicklungsstand eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin sicher einschätzen lernen 3. Einordnung der Begriffe Kompetenz, Engagement und Motivation 4. Motivationstheorien auf dem Prüfstand der Mitarbeiterführung 5. Praxisbeispiele zu den Erkenntnissen von Maslow und Herzberg 6. Mitarbeitererwartungen vom autoritären bis zum situativen Führungsstil 7. Wirkung der Führungsstile in verschiedenen Situationen 8. Anwendung des passenden Führungsstils 9. Fallbeispiele und praktische Übungen
---------------	---

Dozent	Matthias Maier (Coach, Management- und Persönlichkeitstrainer)
---------------	--

Nummer	F-01-52/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

Mitarbeiterbeurteilung

Ziele, Formen und Inhalte der Personalbeurteilung

Zielgruppe	Führungskräfte, Amtsleiter:innen, Stellvertreter:innen, Bereichs-, Abteilungs-, Projekt- und Teamleiter:innen, Personalreferenten
Ihr Nutzen	Die Erwartungen und Vorgaben an Führungskräfte und ihre Fähigkeiten zur Kommunikation mit ihren Mitarbeiter:innen sind vielfältig und wachsen stetig an. In der Vergangenheit hieß Führung „Chef“ sein. Heute muss man situativ unterschiedlich führen und mit passender Kommunikations- und Führungskompetenz seine Mitarbeiter:innen entwickeln und begleiten. Das Thema Beurteilung ist in diesem Zusammenhang gerade auch für Führungsprozesse in öffentlichen Verwaltungen brisant. Allein die Unterscheidung zwischen Person, Leistung und Potenzial ist eine Herausforderung für jede Führungskraft. Das Zusammenspiel zwischen objektiven Einschätzungen und ganz persönlichen Eindrücken will gekonnt sein und sollte deshalb von allen Führungskräften in gewissen Abständen trainiert werden.
Inhalt	1. Mitarbeitergespräche und Beurteilungsanlässe 2. Begriffsklärung und Einbindung in klassische Führungssituationen 3. Beurteilung von Personen, Leistung oder Potenzial 4. Vorgaben und Empfehlungen für Führungskräfte und für die Verwaltung 5. Selbst- und Fremdbild 6. Beurteilungen richtig rückmelden und besprechen 7. Exkurs - Feedbackmethode 8. Das Jahresgespräch als praktische Kombinationen aus Beurteilung, Entwicklungsgespräch und motivatorischen Anreizen 10. Beurteilungsfehler und Tipps zur Vermeidung 11. Übungen mit Feedback
Dozent	Ulf Lenk (Coach, Management- und Persönlichkeitstrainer)
Nummer	F-02-52/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	294,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 382,00 € Nichtmitglieder

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

Typgerechtes Führen

Führungsfaktor Menschenkenntnis

Zielgruppe

Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen

In der Arbeit kann es zu erheblichen Problemen führen, dass Menschen verschieden sind. Was dem einen völlig verständlich ist, kommt dem anderen wie eine Provokation vor.

In diesem Seminar erfahren Sie eine herausragende, sichere und aufregende Methode des typengerechten Führens auf den Grundlagen eines Modells von vier verschiedenen menschlichen Grundausrichtungen und der sich daraus ergebenden Konfliktfelder.

Inhalt

1. Die vier Persönlichkeitsstrebungen des Riemann-Thomann-Modells
 - Grundlagen des Modells
 - die Himmelsrichtungen der Seele (Schulz von Thun):
Nähe – Distanz – Dauer – Wechsel
 - Mischtypen und deren Eigenschaften
2. Typische Konfliktfelder
 - Stärken und Schwächen des eigenen Führungsstils
 - spezielle Motivatoren
 - Konflikte in der Kommunikation und Arbeitsauffassung
3. Gesprächs-, Motivations- und Führungsregeln
 - Gesprächstechniken
 - Motivationsstrategien
 - Konfliktmanagement

Dozent

Alexander Höfer

Nummer

F-01-28/26

Termin

bereits abgelaufen

Ort

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

Entgelt

136,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
177,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Selbstorganisation in Teams stärken

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Zeit zum Lernen: konkrete Ansatzpunkte, um selbstorganisiertes Arbeiten und Eigenverantwortung im Team zu fördern. Zeit für Praxisaustausch zu aktuellen Veränderungsthemen im eigenen Team. Reifegrad „eigenverantwortliches Arbeiten“ im eigenen Team einordnen.
Inhalt	2 x 0,5 Tage online je 09:00 bis 12.30 Uhr 1. Was heißt Selbstorganisation im Team eigentlich? Warum ist sie nötig? 2. Führungskraft als „Coach“, um Selbstorganisation und Eigenverantwortung zu stärken 3. Autonomie braucht Orientierung und Ausrichtung: „Team-Leitbild“ 4. Schlüsselfaktor Fehlerkultur 5. Entscheiden und Delegieren selbstorganisiert denken 6. Methodenimpulse und Diskussion zum Transfer in die eigene Führungspraxis: - Wissensmanagement: Wissen halten, Wissen austauschen - Mitarbeiterentwicklung mit Weitblick - Niederschwellige Methoden und Aktivitäten zum Selbst-Ausprobieren
Methodik	Seminaristische Wissensvermittlung und Impulsvorträge Interaktive Übungen und Gruppenarbeit Plenumsdiskussionen Besprechung von Fall- und Alltagsbeispielen der Teilnehmer*innen Arbeit mit virtuellem Whiteboard
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Dozent	Dipl.-Psych. Dirk Frömmer
Nummer	web-F-13-38/26
Termin	bereits abgelaufen
Entgelt	292,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 380,00 € Nichtmitglieder

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

Mobbingprävention als Führungsaufgabe

Zielgruppe	Führungskräfte, Vorgesetzte, Mitglieder von Personalvertretungen, SachbearbeiterInnen Personal
Ihr Nutzen	Sie können anhand der Ursachen- und Verlaufsanalyse sicher zwischen Konflikten und Mobbing unterscheiden. Mobbingstrategien erkennen Sie frühzeitig und Sie sind in der Lage, wirksam dagegen zu intervenieren. Sie erweitern Ihre Handlungsmöglichkeiten als Führungskraft zur Mobbingprävention in Ihrem Verantwortungsbereich.
Inhalt	1. Mobbing oder Konflikt? - die positive Kraft von Konflikten - Konfliktursachen und Konfliktodynamiken - konstruktive Konfliktbewältigung - Mobbing am Arbeitsplatz - Ursachen und Erscheinungsformen von Mobbing - Beteiligung und Verantwortung bei Mobbing 2. Prävention und Intervention - gesundheitsorientierte Führen - Gesprächs-, Feedback- und Fehlerkultur entwickeln - Gesprächsführung mit Mobbingbetroffenen - Aufklärung und Werteorientierung - Früherkennungs- und Beratungsnetzwerk - Rechtsprechung bei Mobbing / Fallbeispiele
Dozentin	Kerstin Mende (Diplomsozialpädagogin (FH), Mediatorin, Coach)
Nummer	FK-07-12/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	162,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 211,00 € Nichtmitglieder

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

Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleitungen in Kommunalverwaltungen
Ihr Nutzen	Change Management und Organisationsentwicklung im kommunalen Kontext verstehen. Werkzeuge kennen und anwenden können. Rolle als Change Leader reflektieren. Einen Change Management-Prozess organisieren können.
Inhalt	1. Einstieg: Das Dilemma des Wandels - Warum tut sich Verwaltung schwer mit „dem Change“? - Diskussion im Plenum: „Veränderung = Bedrohung oder Chance?“ 2. Ausgewählte Modelle des Change Managements - Kotter 8-Stufen-Modell - ADKAR-Modell - Übersicht weiterer Modelle (Kübler-Ross, McKinsey 7-S) 3. Change-Management-Zyklus - Phasen, Stolpersteine, Erfolgsfaktoren - Persönlichkeitseigenschaften und Change-Rollen - Stakeholderanalyse (Mendelow, Power-Interest-Grid) 4. Praxisbezug: Mini-Fallstudie - Gruppenarbeit: „Ein neues Zeiterfassungssystem wird eingeführt“ - Aufgabe: Analyse der Akzeptanzfaktoren, Inhalte von Modellen anwenden, erste Schritte planen 5. Reflexion: Meine Rolle im Wandel - Erarbeitung einer Checkliste für den Wandel 2. Ordnung - Welche Rolle nehme ich ein? Promotorin? Skeptikerin? - Welche Ressourcen brauche ich?
Methoden	Input und Praxisbeispiele / Selbstreflektion in Breakouts Diskussion & Austausch
Hinweis	Ihre Teilnahme am Web-Seminar erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar vom SKSD erhalten.
Nummer	web-F-09-14/26
Termin	bereits abgelaufen
Entgelt	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Von der Strategie zur Umsetzung

Führung im digitalen Transformationsprozess

Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleitungen in Kommunalverwaltungen	
Ihr Nutzen	Strategische Steuerung als Führungsaufgabe kennen. Instrumente zur Umsetzung kommunaler Change-Projekte anwenden. Transfer in eigene Kommune anstoßen.	
Inhalt	1. Einstieg: „Strategie auf dem Papier?“ - Typische Umsetzungsprobleme in der kommunalen Praxis - Warm-up: „Was ist ein strategisches Ziel meiner Organisation?“ 2. Vom Ziel zum Instrument - Übersicht: MbO, Projektmanagement, Prozessmanagement - Passung der Instrumente zu Führungssystem 1 und 2 3. Exkurs: Projekt vs. Prozess - Wann ist was sinnvoll? - Gegenüberstellung Projektmanagementparadigmen: klassisch vs. agil 4. Praxisaufgabe: KI-gestützte Antragsbearbeitung - Szenario: Ein Chatbot zur Erstprüfung von Kita-Anträgen soll eingeführt werden - Gruppenaufgabe: Projektstruktur, Change-Ansatz, Kommunikation planen 5. Reflexion & Transfer - Was nehme ich für meine Kommune mit? - Was wäre ein möglicher erster Schritt morgen?	
Methoden	Praxisbeispiele Kleingruppenarbeit mit Feedbackrunde Mentimeter-Abschlussrunde	
Hinweis	Ihre Teilnahme am Web-Seminar erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar vom SKSD erhalten.	
Nummer	web-F-09-15/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Entgelt	113,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	147,00 €	Nichtmitglieder

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

Organisationsarbeit

Basis einer digitalen und zukunftssicheren Verwaltung

Zielgruppe	Führungskräfte in Fachbereichen und Ämtern, Personalräte und Beschäftigte mit zentralen Organisationsaufgaben in Haupt- und Personalämtern	
Ihr Nutzen	Aufgabenkritik, Geschäftsprozessoptimierung und Personalbedarfsermittlung sind die klassischen Bausteine der Organisationsarbeit, welche jetzt mehr denn je an Bedeutung gewinnen. Sie erlernen hierfür praktikable, anerkannte Herangehensweisen zur Umsetzung der anstehenden Organisationsaufgaben. Ziel des Seminars ist es, eigenständig Organisationskonzepte zu entwickeln und umzusetzen.	
Inhalt	1. E-Government - Digitalisierung der Verwaltung - Was heißt das für die Verwaltung? - Rechtliche Grundlagen 2. Die Organisationsuntersuchung - Begriff und Grundlagen - Aufgabenkritik, Geschäftsprozessoptimierung, Personalbedarfsberechnung = Phasen einer Organisationsuntersuchung 3. Erhebungstechniken für die Datenermittlung in der Verwaltung - Dokumentenanalyse - Befragung (Interview, Fragebogen) - Selbstaufschreibung 4. Dokumentationstechniken - Aufgabengliederung - Funktionsverteilung 5. Analysetechnik - ABC – Analyse 6. Grundlagen der analytischen Personalbedarfsberechnung 7. Auswertung und Darstellung von Ergebnissen einer Organisationsuntersuchung	
Dozentin	Mandy Cornelius (REFA-Organisatorin; Referentin, Projektleiterin)	
Nummer	FV-05-08/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	252,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	328,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Initial-Workshop Künstliche Intelligenz (KI)

Was geht, was geht nicht und wie geht es überhaupt?

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter:innen in der öffentlichen Verwaltung, die KI einsetzen/einsetzen werden
Ihr Nutzen	Dieser Workshop richtet sich ausdrücklich an die Entscheider in Verwaltungen. Sie lernen, was KI (nicht) kann und bekommen Wege zur sicheren Nutzung aufgezeigt. Sie erarbeiten einen ersten Entwurf einer KI-Nutzungsrichtlinie im Team und haben die Gelegenheit für einen Austausch.
Inhalt	1. Orientierung und Wissensvermittlung zu Künstlicher Intelligenz - Vorstellung und Erwartungen - Vorbehalte überwinden - Wie funktioniert KI? - Kurzer Einblick: Was ist der EU AI Act und was bedeutet er für uns? - Was ist zu beachten? (Datenschutz und Ethik) 2. Erstellung eines umfassenden Entwurfs einer KI-Nutzungsrichtlinie - Tools und ihre Unterschiede (ein kleiner Ausschnitt) - "Prompt"-Anleitung (= wie briefe ich die KI richtig?) - Gemeinsame Erstellung eines Entwurfs einer KI-Nutzungsrichtlinie (unter Nutzung von KI) - Diskussion der Vor- und Nachteile - Diskussion der nächsten strategischen Schritte
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Entscheidend für den Erfolg dieser Veranstaltung ist, dass Erkenntnisse und Wissen tatsächlich in der Praxis umgesetzt werden. Voraussetzung dafür ist, dass Sie mit Mikrofon und Kamera an dieser Online-Veranstaltung teilnehmen, um interaktiv arbeiten zu können.
Methoden	Eine Mischung aus Vortrag und Workshop mit praktischen Übungen und gemeinsamer Besprechung der Ergebnisse inklusive Teamarbeit.
Dozentin	Zertifizierte KI-Expertin
Nummer	web-F-04-35/26-03
Termin	bereits abgelaufen
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.

Der richtige Umgang mit dem Personalrat

Zielgruppe	Leiter:innen, Vertreter:innen oder Beauftragte der Dienststelle bzw. des Dienstherrn oder Arbeitgebers sowie Personalverantwortliche der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Sie erhalten aus Sicht des Arbeitgebers und Dienstherrn einen Überblick über die Rechte und Pflichten des Personalrats und seiner Mitglieder. Zugleich dient das Seminar einem Meinungsaustausch über die Problemstellungen in Zusammenarbeit mit dem Personalrat.	
Inhalt	1. Die Struktur der Personalvertretung 2. Allgemeine Rechte und Kosten des Personalrats 3. Mitbestimmungs-, Mitwirkungs-, Beratungs-, Anhörungs- und Informationsrechte, Verfahren in Streitfällen, Eilmaßnahmen des Arbeitgebers 4. Beteiligung bei personellen Einzelmaßnahmen 5. Informationspflichten 6. Alltägliche „Probleme“ (aus Sicht der Personalabteilung)	
Dozent	Jan Birkenbusch (Rechtsanwalt, ausgebildeter Mediator, leitende Tätigkeit im Geschäftsbereich Personal)	
Nummer	F-04-02/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	113,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	147,00 €	Nichtmitglieder

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

Umgang mit Rechtsextremismus und Rechtspopulismus in Sachsen

Zielgruppe	Führungskräfte und Angestellte im öffentlichen Dienst	
Ihr Nutzen	Das Seminar vermittelt im ersten Teil einen Überblick über die aktuelle Lage, Struktur, Entwicklungen und Netzwerke des Rechtsextremismus in Sachsen. Wie strukturiert sich die extrem rechte Szene, welche Rolle spielen demokratiefeindliche Parteien? Welche Regionen bilden die Schwerpunkte, welche Themen sind inhaltlich tragend? Im zweiten Teil wird an Fallbeispielen aus dem beruflichen Alltag und/oder an praktischen Fragestellungen der Teilnehmenden aus deren Arbeitswelt gearbeitet. Welche Erfahrungen gibt es im Umgang mit rechtsextremistischen Erscheinungsformen im Arbeitskontext oder in den Kommunen? Welche Möglichkeiten und Grenzen hat das Handeln von Angestellten im öffentlichen Dienst und der Verwaltung in der Auseinandersetzung mit den Phänomenen	
Inhalt	Struktur und Aufbau der extrem rechten Szene in Sachsen - Erfahrungsaustausch - Einschätzung der aktuellen Verfasstheit dieser Strukturen - Inhaltlich tragende Themen des Rechtsextremismus - Anschlussfähigkeit und Verbindungen der rechten Akteure zur gesellschaftlichen Mitte - Arbeit an Fallbeispielen aus öffentlichem Dienst und Verwaltung - Diskussion von Handlungsspielräumen und Möglichkeiten des Umgangs - Kurzer Blick auf eine demokratische Zivilgesellschaft in Sachsen	
Dozent:innen	Kulturbüro Sachsen e.V.	
Nummer	F-04-13/26	
Termin	bereita abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	139,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	181,00 €	Nichtmitglieder

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

Teams bilden und führen

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Sie erkennen Ihre eigene Rolle und Verantwortung für die Leistungsfähigkeit des Teams. Führen heißt, sich immer wieder auf neue Rahmenbedingungen einzustellen, neu zu bewerten, auszuloten und Teams zu entwickeln, die schnell und eigenverantwortlich handeln. Dazu werden agile Managementmethoden und notwendige Kompetenzen vorgestellt und reflektiert. Anhand von Fällen lernen Sie die Auswirkung von Führungsstil und Führungsverhalten auf die Leistungsfähigkeit von Teams kennen.	
Inhalt	1. Basiswissen - Teamführung - Teamdefinition: Chancen und Risiken von Teamarbeit - Phasen der Teamentwicklung: Interventionsmöglichkeiten - Rollendifferenzierungen in Gruppen 2. Methodische Kompetenzen - Funktionen und Rollen in der Teamführung - sich selbst führen und managen - flexibel & situativ führen - Hierarchie versus Netzwerk 3. Mitarbeiter:innen und Team empowern - Lust durch Leistung: Motivationsstrategien - Dialogisches Kommunizieren: die Kunst der konstruktiven Kritik - von Daily bis Kanban: Methoden der agilen Teamarbeit	
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)	
Nummer	F-09-05/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	264,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	344,00 €	Nichtmitglieder

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

Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleitungen in Kommunalverwaltungen	
Ihr Nutzen	Abgrenzung Leadership vs. Management verstehen. Eigene Führungsrolle reflektieren. Bedeutung von Wandel für die kommunale Führungspraxis erkennen.	
Inhalt	1. Einstieg & Warm-Up - Vorstellungsrunde im Plenum (Funktion, Erwartungen, Herausforderungen) - Blitzlicht: Was heißt für mich gute Führung? 2. Führung heute zwischen System 1 (komplexer Bereich) & System 2 (nicht komplexer Bereich) - Überblick über die zwei Systeme kommunaler Führung - Übertrag von Alltagsaufgaben auf die Führungssysteme - Rollenbilder: Führungskraft als Steuernder, Moderatorin, Coach, Steuerungsunterstützung durch Daten / Controlling im Abgleich mit Führungsstilen 3. Leadership vs. Management - Differenzierung (nach Kotter & Malik) - Führungsstile im Abgleich mit Rollenbildern - Diskussion: Welche Aspekte von Führung dominieren meine Praxis? 4. Impuls: Wandel in der Verwaltung - Ursachen für Wandlungsdruck: Fachkräftemangel, Digitalisierung, Bürgererwartungen - Veränderungsdilemma und die 4-Lücken-Theorie - Arten des Wandels (Wandel 1. und Wandel 2. Ordnung)	
Methoden	Fachlicher Input mit Impulsfragen / Kleingruppenarbeit via Breakouts	
Hinweis	Ihre Teilnahme am Web-Seminar erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar vom SKSD erhalten.	
Nummer	web-F-09-13/26	
Termin	bereits abgelaufen	
Entgelt	113,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	147,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

KI-Nutzungsrichtlinie praxisnah erstellen

Erfahrungsaustausch und strategische Ansätze für neue Tools

Zielgruppe	Entscheider in der Verwaltung, die eine KI-Richtlinie erstellen und eine KI-Strategie entwickeln
Ihr Nutzen	Dieser Workshop richtet sich ausdrücklich an die Entscheider in Verwaltungen. Sie erlernen Basiswissen der KI und bekommen Wege zur sicheren Nutzung aufgezeigt. Sie erarbeiten gemeinsam einen Entwurf für die KI-Richtlinie und erhalten einen Leitfaden für eine KI-Strategie.
Inhalt	- Orientierung und Wissensvermittlung - Vorstellung und Erwartungen - Vorbehalte im Team gegenüber KI überwinden - Wie funktioniert KI? - Was ist der EU AI Act und was bedeutet er für uns? - Was ist zu beachten? (Datenschutz und Ethik) - Tools - Tools und ihre Unterschiede (ein kleiner Ausschnitt) - Prompt-Anleitung (= wie briefe ich die KI richtig?) - Profi-Tricks fürs Prompting - Übung - Praktische Umsetzung anhand des Beispiels einer KI-Richtlinie - Vorstellung des Strategie-Leitfadens (so führe ich KI nachhaltig in die Verwaltung ein) - Gemeinsame Auswertung/Besprechung
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie Ihren Laptop/Ihr Tablet zur Veranstaltung mit.
Methoden	Eine Mischung aus Vortrag und Workshop mit praktischen Übungen und gemeinsamer Besprechung der Ergebnisse inklusive Teamarbeit.
Dozentin	Zertifizierte KI-Expertin
Nummer	F-04-36/26
TTermin	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.skds.de informieren.

Grundlagen Projektmanagement und Methodenkompetenz

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Sie verstehen Projektmanagement als Führungsmethode und vertiefen Ihr methodisches Vorgehen als Projektleiter:in oder Projektmitarbeiter:in. Neben Planungs- und Steuerungstechniken erweitern Sie Ihre Handlungsmöglichkeiten beim Umgang mit Störungen in der Projektarbeit.
Inhalt	1. Grundlagen des Projektmanagements - Definition, Prinzipien, Begriffe - Überblick zu Methoden des Projektmanagements (Phasenmodelle) 2. Initialisierung und Definition - Projektorganisation, Projektgremien, Umfeldanalyse - Zielhierarchie und Detailzielplanung 3. Systematik der Projektplanung - von der Projektstruktur bis zur Arbeitspaketbeschreibung - Einsatz von PM-Tools: Überblick 4. Durchführung einer Planungsübung - Erarbeitung eines Projektstrukturplanes - Präsentation und Auswertung 5. Projektsteuerung und Abschluss - Steuerungsaufgaben, Fortschrittsanalysen - Abweichungen und kritische Situationen bewältigen
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer	F-02-29/26
Termin	bereits abgelaufen
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	264,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 344,00 € 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.