SÄCHSISCHES
KOMMUNALES
STUDIENINSTITUT
DRESDEN

Körperschaft des
öffentlichen Rechts

Grundlagenqualifizierungen /
Angestelltenlehrgänge / Aus- und Fortbildungslehrgänge nach BBiG

Kommunale/r Bilanzbuchhalter/-in

Zertifikatslehrgang Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)

Inhalt
Friedrich Armin Bethke
0351 43835-18
armin.bethke@sksd.de

Organisation
Sandra Goltsch
0351 43835-20
sandra.goltsch@sksd.de

Jana Petzold
0351 43835-24
jana.petzold@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2024 im Bereich

Aus- und Fortbildungslehrgänge

Aus- und Fortbildung

P-03-02	Lernen kann man lernen Angebot zur Lehrgangsvorbereitung	4
AO	Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“ Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)	5
KommOrd	Grundlagenfortbildung Kommunale OrdnungsdiensteQualifizierung für Quereinsteiger/-innen	6
P-03-03	Informationsveranstaltung Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) / Vorbereitungslehrgang Verwaltungsfachangestelltenprüfung (BBiG)	11
A I	Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang	12
P-03-04	Informationsveranstaltung Angestelltenlehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) / Vorbereitungslehrgang Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG)	19
A II	Angestelltenlehrgänge II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) Verwaltungsfachwirtlehrgang	20
Kons-AII-VFW	Konsultation zur Vorbereitung auf die Prüfung	21
K-08-25	Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben	23
	Kein Abschluss ohne Anschluss Fachqualifizierungen im Anschluss an Ihren Fortbildungslehrgang	24
	Modulare Fortbildung	25
KommBB	Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in	26
FWB	Zertifikatslehrgang Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)	29
FWO	Zertifikatslehrgang Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)	32
BQF-01-01/24	Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung Verwaltungstechnische Grundlagenschulung	35
Bachelor und Master		36
AGB Anmeldung		37

Aus- und Fortbildungslehrgänge

Orientiert an den ständig wachsenden und sich ändernden Anforderungen an die öffentliche Verwaltung bieten wir, je nach gewünschtem bzw. benötigtem Qualifizierungsgrad und der vorhandenen Vorbildung, zielgruppenspezifische Fortbildungslehrgänge für eine bereichsübergreifende bzw. fachspezifische Qualifizierung an:

Grundlagenqualifizierung

- Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“ - Grundlagen des Verwaltungshandelns*
- Grundlagenfortbildung Kommunale Ordnungsdienste
- Angestelltenlehrgang I - Fortbildung zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD)*
- Vorbereitungslehrgang zur externen Teilnahme an der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r nach BBiG
- Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung

Aufstiegsfortbildung

- Angestelltenlehrgang II - Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)*
- Vorbereitungslehrgang zur Teilnahme an der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/-in (Bachelor Professional) nach BBiG

Fachqualifizierungen

- Kommunale/r Bilanzbuchhalter/-in
- Zertifikatslehrgang „Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)“*

Modulare Fortbildung

* Es können auch einzelne Themengebiete/Module unserer Fortbildungslehrgänge (siehe Angebot „Modulare Fortbildung“) belegt werden.

Akademische Qualifizierungen

Bitte beachten Sie auch die Möglichkeiten für an den Angestelltenlehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)/Verwaltungsfachwirtlehrgang nach BBiG anschließende Bachelor-/Masterstudiengänge.

Der Schwerpunkt bei der Unterrichtsgestaltung liegt in unseren Fortbildungsveranstaltungen nicht nur auf der theoretischen Wissensvermittlung, sondern insbesondere auf der Übung der praktischen Anwendung anhand von Fällen, die der täglichen Arbeit der öffentlichen Verwaltung entnommen sind.

Um diesen Praxisbezug zu gewährleisten, arbeiten wir mit Dozentinnen und Dozenten aus den Verwaltungen sowie erfahrenen Freiberuflern zusammen, die ihr Fachwissen - verknüpft mit beruflicher Erfahrung - anschaulich und praxisnah vermitteln.

Unsere Fortbildungslehrgänge bieten damit eine qualifizierte Aufstiegs- und Anpassungsfortbildung für Beschäftige in der öffentlichen Verwaltung, abgestimmt auf die vorhandene Vorbildung und Zielrichtung der Beschäftigten. So sind unsere Lehrgänge z. B. auch eine Grundvoraussetzung für die Tätigkeit als hauptamtliche/r Ausbilder/-in für die Verwaltungsfachangestellten und Kaufleute für Büromanagement.

Quereinsteiger/-innen erlangen u. a. durch unsere Angebote zur Grundlagenqualifizierung das erforderliche Basiswissen für eine rechtssichere und fundierte Wahrnehmung der Arbeitsaufgaben sowie die weitere berufliche Entwicklung in der öffentlichen Verwaltung.

Lernen kann man lernen

Angebot zur Lehrgangsvorbereitung

Zielgruppe

Teilnehmende von Lehrgängen (Quereinsteiger, AI, AII/VFW, Zertifikatslehrgängen, KommBB) in Vorbereitung auf den Unterricht

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden kennen Techniken und Methoden zum effektiven selbstständigen Lernen und wenden sie erfolgreich an.

Inhalte

1. Wie funktioniert Lernen?
2. Der Unterricht
   - Vor- und Nachbereitung
   - richtiges Mitschreiben
   - aktives Lernen
3. Denkarbeit zu Hause / Organisieren Sie Ihren Arbeitzsplatz richtig?
   - Lerntechniken und Lernmethoden
4. Literatur rationell erarbeiten / Was heißt rationell lesen?
   - Lesemethoden, Exzerpieren und Unterstreichen
   - Kann man schneller Lesen?
5. Einzeln oder zusammen? Wann ist Zusammenarbeit besser, wann ist sie erfolgreich?
   - Lerngruppen
6. Prüfung ohne Stress
   - optimale Prüfungsvorbereitung
   - Prüfungsverhalten
   - schriftliche/mündliche Prüfungen
   - Wie bekommt man die Prüfungsangst in den Griff?

Methoden

Vortrag, Metaplan, Kleingruppenarbeiten, ggf. Rollenspiel

Arbeitsmittel

Kalender, VSV bitte zur Veranstaltung mitbringen

Nummer

P-03-02/24

Termin

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Ort

Dresden

Entgelt

105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
137,00 €	Nichtmitglieder

Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“

Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)

Zielgruppe

Dieser Lehrgang richtet sich an Beschäftigte, die keine Verwaltungsausbildung besitzen und sich keiner Prüfung unterziehen wollen bzw. müssen.

Ihr Nutzen

Es werden grundlegende Rechtskenntnisse vermittelt, die für die tägliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung eine wesentliche Basis bilden und dazu befähigen, die dienstlichen Aufgaben rechtssicher und fundiert zu lösen. Der Lehrgang unterstützt die Beschäftigten zudem in ihrer beruflichen Entwicklung und bereitet auf mögliche allgemeine und fachspezifische Aufstiegsfortbildungen, siehe nachfolgende Angebote im Programm des SKSD, vor.

Inhalt

Der Lehrgang umfasst 387 Unterrichtsstunden, die sich u. a. auf folgende Fachgebiete verteilen:

- Einführung in das Recht / Methodik der Fallbearbeitung
- Staats- und Verfassungsrecht
- Bürgerliches Recht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Sozialrecht
- Baurecht
- Polizei- und Gewerberecht
- Kommunales Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Kommunalrecht
- Personalwesen

Es werden keine Klausuren geschrieben.

Abschluss

Nach erfolgreicher Lehrgangsteilnahme erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung, welche die Qualifizierung in den o. g. Fachgebieten bestätigt.

Weiterführende Qualifizierungsmöglichkeit

Die Unterrichtung erfolgt in den ausgewiesenen Fachgebieten im Rahmen des Angestelltenlehrganges I (Kommunalfachangestelltenlehrgang). Durch Teilnahme an den weiteren Lehrfächern des Angestelltenlehrganges I ist aufbauend auf diesen Grundlagenlehrgang auch eine Teilnahme an der Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) und damit der Erwerb eines bundesweit anerkannten Fortbildungsabschlusses auf tarifrechtliche Grundlage möglich.

Nummer	A0/24-01 DD
Termin	**15. November 2024 bis September 2026**
Anmeldeschluss	30. September 2024
Ort	Dresden
Modalität	Der Lehrgang wird berufsbegleitend freitags ab 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und samstags von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.

Entgelt

1.930,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	Nichtmitglieder:
2.510,00 €	Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
2.054,00 €	natürliche Personen

Bitte beachten Sie unser Angebot zur Lehrgangsvorbereitung „Lernen kann man lernen“ sowie die Möglichkeiten zum Erwerb von auf den Lehrgang aufbauenden Fachqualifizierungen.

Grundlagenfortbildung
Kommunale Ordnungsdienste
Qualifizierung für Quereinsteiger/-innen

Zielgruppe

Dieser Lehrgang richtet sich an Quereinsteiger/-innen, die im Bereich der Kommunalen Ordnungsdienste tätig sind bzw. tätig sein werden.

Ihr Nutzen

Es werden grundlegende Rechtskenntnisse vermittelt, die für die tägliche Arbeit eine wesentliche Basis darstellen und dazu befähigen, die dienstlichen Aufgaben rechtssicher und fundiert zu lösen.

Inhalt

Die Grundlagenfortbildung umfasst insgesamt 166 Unterrichtsstunden in folgenden Fachgebieten:

- Einführung in das Recht/Methodik der Fallbearbeitung
- Staats- und Verfassungsrecht/Grundlagen des Kommunalrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Polizei- und Ordnungswidrigkeitenrecht/Gewerberecht

Zur Festigung/Übung des Lehrstoffes werden Übungsklausuren geschrieben.

Abschluss

Nach erfolgreicher Lehrgangsteilnahme erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung, welche die Qualifizierung in den o. g. Fachgebieten bestätigt.

Weiterführende Qualifizierungsmaßnahmen
Die Lehrinhalte der Fachgebiete werden auf eine spätere Teilnahme am Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) anerkannt.

Nummer

KommOrd/24

Termin

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 31. Mai 2024
Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Ort

Dresden

Modalität

Der Lehrgang findet 1 x wöchentlich in der Zeit von 9:00 bis ca. 16:00 Uhr statt. In den Schulferien ist kein Unterricht vorgesehen.

Entgelt

1.434,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	Nichtmitglieder:
1.864,00 €	Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
1.864,00 €	natürliche Personen

Angestelltenlehrgang I (A I) - Fortbildung zum/ zur Kommunalfachangestellten (SKSD)

Vorbereitungslehrgang zur externen Teilnahme an der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf

Verwaltungsfachangestellte/r (VFA) nach BBiG

Zielgruppe

Dieser Fortbildungslehrgang richtet sich an Beschäftigte, die Aufgaben in der Landes- und Kommunalverwaltung in mittlerer Funktion wahrnehmen werden bzw. wollen sowie an Absolventen des Kompaktlehrganges „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung, die aufbauend auf ihre Grundlagenqualifizierung die Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten nachholen möchten.

Ihr Nutzen

Es werden grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, die dazu befähigen, Aufgaben in mittlerer Funktion rechtssicher und fundiert auszuführen.

Inhalte

Der Lehrplan umfasst 565 Unterrichtsstunden in folgenden Fachgebieten:

- Einführung Recht/Methodik der Fallbearbeitung
- Staats- und Verfassungsrecht / Europarecht
- Bürgerliches Recht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Verwaltungshandeln in den Fachbereichen Polizeirecht / Gewerberecht, Öffentliches Baurecht, Sozialrecht
- Kommunalrecht
- Personalwesen
- Öffentliche Finanzwirtschaft (Kommunales/Staatliches Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen/ Abgaben- und Kostenrecht/Grundlagen der Volkswirtschaft/Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung)
- Verwaltungsmanagement Verwaltungsorganisation/Bürgerorientierte Verwaltung
- vertiefte Übungen zur fachübergreifenden handlungsorientierten Fallbearbeitung
- Simulation der praktischen/mündlichen Prüfung

Ergänzend werden zur Unterstützung eines erfolgreichen Lehrgangsabschlusses prüfungsvorbereitende Konsultationen angeboten.

Literatur

Für den Unterricht werden Gesetzestexte („Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV -“) benötigt.

Als unterrichtsbegleitende Vor- und Nachbereitungsliteratur sowie Arbeitsmaterial während des Unterrichtes werden die Sächsischen Lehrbriefe empfohlen, insbesondere

SL 2 - Bürgerliches Recht
SL 3 - Staatsrecht
SL 5 - Kommunalrecht
SL 6 - Kommunale Finanzwirtschaft
SL 8 - Personalwesen
SL 9 - Polizei- und Gewerberecht

SL 10 - Allgemeines Verwaltungsrecht
SL 11 - Öffentliches Baurecht
SL 13 - Wirtschaftliches Grundwissen in der öffentlichen Verwaltung
SL 14 - Sozialrecht

Nähere Informationen zu den Lehrbriefen finden Sie in unserem Programm oder auf unserer Homepage www.sksd.de.
Die Kosten für Gesetzestexte und die sächsischen Lehrbriefe sind nicht im Lehrgangsentgelt enthalten.

Abschluss/ Abschlüsse

Nach Absolvierung des Lehrganges besteht die Möglichkeit,
- die **Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) und/oder**
- die **Verwaltungsfachangestelltenprüfung** abzulegen.

Der Abschluss der/des „Kommunalfachangestellten (SKSD)“ ist bundesweit anerkannt und stellt auf der Fortbildungsebene das Gegenstück zum Abschluss im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/-r“ dar.

Für Informationen zu den Prüfungen, u. a. Anerkennung und Zulassung, ist Ihre Ansprechperson:
Friedrich Armin Bethke, Tel. 0351 43835-20, E-Mail: armin.bethke@sksd.de.

Angestelltenprüfung I

Zulassungsvoraussetzung für die Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) ist laut der Prüfungsordnung des SKSD (POSKSD) die Teilnahme am Vorbereitungslehrgang.

Die Prüfung wird vor dem Prüfungsausschuss des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden abgelegt. Sie besteht aus einem schriftlichen und mündlichen Teil.

Die Gebühr für die Angestelltenprüfung I ist nicht im Lehrgangsentgelt enthalten.

Verwaltungsfachangestelltenprüfung

Die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/-r“ wird durch die Landesdirektion Sachsen als zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz abgenommen. Bitte informieren Sie sich selbständig zu den Zulassungsmodalitäten bei der Landesdirektion Sachsen. Die Kontaktdaten hierfür können Sie unter https://www.lds.sachsen/ausbildung entnehmen.

Aufbau- und Zusatzqualifikationen

Es besteht die Möglichkeit, unter Anknüpfung an das im Rahmen des Lehrganges erworbene umfassende Wissen, sich über bereichsübergreifende Aufstiegsfortbildungen, Angestellenlehrgang II/Verwaltungsfachwirtprüfung, und über Fachqualifizierungen/Zertifikatslehrgänge weiter fortzubilden/zu spezialisieren.

Modalität

Der Lehrgang wird berufsbegleitend freitags ab 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und samstags von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.

Bei Bedarf werden die Lehrgänge mit verschiedenen Ablaufmodellen, auch als Inhouse-Lehrgänge für eine oder als Vor-Ort-Lehrgang für mehrere

Verwaltungen möglich, angeboten.

Förderung

Das Lehrgangsentgelt sowie weitere Aufwendungen, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Lehrgangsbesuch entstehen, z. B. Kosten für Lehrmaterial oder Fahrtkosten, sind steuerlich absetzbar.

Weitere aktuelle Fördermöglichkeiten können Sie unseren ausführlichen Informationsblättern zu den Lehrgängen entnehmen. Bitte fordern Sie diese an unter: sandra.goltsch@sksd.de

Bedarf/Wünsche

Welchen Bedarf haben Sie für das Jahr 2025?

Sagen Sie uns Ihre Vorstellungen und Wünsche möglichst bis zum 30. Juni 2024, damit wir diese in unserem Programm für das Jahr 2025 und die Folgejahre verwirklichen können.

Ihre Ansprechpersonen

Friedrich Armin Bethke
E-Mail: armin.bethke@sksd.de

Sandra Goltsch
Telefon 0351 43835-20
E-Mail: sandra.goltsch@sksd.de

Informationsveranstaltung

Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

Zielgruppe

Interessenten, die an diesem Lehrgangsangebot des SKSD teilnehmen wollen.

Inhalt

1. Entwicklung der Lehrgänge
2. Vorstellung des Angestelltenlehrganges I / Vorbereitungslehrganges zur externen Teilnahme an der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r
3. Der gemeinsame Lehrplan
   - Stoffvermittlung (Lernziele)
   - Übungsklausuren
4. Zulassungsvoraussetzungen
   - die Angestelltenprüfung I (SKSD) zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) als kommunale Prüfung - Zugangsvoraussetzungen
   - die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r - Zugangsvoraussetzungen
5. Der Lehrgang
   - Lehrgangstermine und Unterrichtszeiten
   - Unterrichtsort
   - Fehlzeiten
   - Hilfsmittel VSV Sachsen, andere Gesetzestexte
   - Literatur
     Vorstellung der unterrichtsbegleitenden sächsischen Lehrbriefe/ Literatur im Buchhandel, Hilfsmittel, u.a. VSV Sachsen
6. Angebot zur Lehrgangsvorbereitung
   - Lernen kann man lernen
7. Entwicklungsmöglichkeiten nach Lehrgangsabschluss (Aufstiegs-/ Fachqualifizierungen)

Nummer P-03-03/24

Termin **18. September 2024**, 16:00 Uhr als Online-Veranstaltung

Entgelt Die Veranstaltung ist kostenlos.

Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

Nummer	AI-VFA/24-01 DD
Termin	**15. November 2024 bis September 2026**
Anmeldeschluss	30. August 2024
Ort	**Dresden**
Modalität	Der Lehrgang wird berufsbegleitend freitags ab 14:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und samstags von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
Prüfung	**Angestelltenprüfung I** voraussichtlich Oktober/November 2026 **Verwaltungsfachangestelltenprüfung** voraussichtlich Oktober/November 2026 Die Termine für beide Prüfungen werden sich nicht überschneiden, so dass interessierte Teilnehmer/-innen die Möglichkeit haben, beide Prüfungen bei Erfüllung der entsprechenden Zulassungsvoraussetzungen abzulegen.
Entgelt	2.818,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 3.664,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 2.999,00 € natürliche Personen

Angebote zur Lehrgangsvorbereitung „Lernen kann man lernen“ finden Sie in unserem Programm.

Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

Nummer AI-VFA/24-02 GR

Termin **24. Mai 2024 bis März 2026**

Anmeldeschluss 28. Februar 2024

Ort **Görlitz**

Modalität Der Lehrgang wird freitags von 15:00 Uhr bis ca. 19:00 Uhr und samstags von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.

Prüfung

Angestelltenprüfung I
voraussichtlich Mai/Juni 2026

Verwaltungsfachangestelltenprüfung
voraussichtlich Mai/Juni 2026

Die Termine für beide Prüfungen werden sich nicht überschneiden, so dass interessierte Teilnehmer/-innen die Möglichkeit haben, beide Prüfungen bei Erfüllung der entsprechenden Zulassungsvoraussetzungen abzulegen.

Entgelt

2.818,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	Nichtmitglieder:
3.664,00 €	Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
2.999,00 €	natürliche Personen

Angestelltenlehrgänge II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)

Vorbereitungslehrgänge zur Teilnahme an der Fortbildungsprüfung zum/zur **Verwaltungsfachwirt/-in nach BBiG**

Zielgruppe

Diese Fortbildungslehrgänge richten sich an Beschäftigte von Verwaltungen, die Aufgaben in gehobener Funktion wahrnehmen bzw. wahrnehmen werden/wollen.

Ihr Nutzen

Die Teilnehmenden sollen durch diese bereichsübergreifende Aufstiegsfortbildung befähigt werden, Aufgaben in **gehobener Funktion** in den Landes- und Kommunalverwaltungen selbstständig, eigenverantwortlich und flexibel auszuführen.

Die Lehrgänge des SKSD bereiten die Teilnehmer/-innen auf die Angestelltenprüfung II - Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) - und/oder die Verwaltungsfachwirtprüfung (Bachelor Professional) nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) vor.

Anpassung der Abschlussbezeichnung der Angestelltenprüfung II (AII) seit 2018

Das SKSD beobachtet seit vielen Jahren, dass die nach Absolvierung des Angestelltenlehrganges II bestehenden alternativen Prüfungsmöglichkeiten

- Angestelltenprüfung II (AII - im Sinne des Tarifrechts) –bisherige Bezeichnung Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)- und
- Verwaltungsfachwirtprüfung (nach BBiG)

zu vielen Fragen bezüglich der inhaltlichen Vergleichbarkeit, Anerkennung der Prüfungen und Unverständnis über die abweichenden Bezeichnungen führen.

Um Fortbildungsinteressenten auch in Sachsen die Einordnung der Abschlüsse zu erleichtern, hat die Verbandsversammlung des SKSD 2018 entschieden, durch die Umbenennung der Bezeichnung für die Angestelltenprüfung II in „Verwaltungsfachwirt (Diplom SKSD) / Verwaltungsfachwirtin (Diplom SKSD)“ klarere Strukturen zu schaffen, nach der Maßgabe, bei Abschlüssen, denen die gleichen Lehrinhalte/Vorbereitungslehrgang zugrunde liegen, sollte auch eine vergleichbare Bezeichnung erfolgen. Diese Regelung gilt für alle seit 2018 startenden Angestelltenprüfungen II.

Dies entspricht auch den Bemühungen auf Europa- bzw. Bundesebene zur Vereinheitlichung und Standardisierung von Abschlüssen mit dem Ziel, eine größere Transparenz zu schaffen.

Teilnehmende früherer Angestelltenprüfungen II haben die Möglichkeit, ihr Diplom über das erfolgreiche Ablegen der Angestelltenprüfung II auf die Abschlussbezeichnung Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) umschreiben zu lassen.

Inhalt

Der Lehrplan umfasst 850 Unterrichtsstunden in Präsenz zzgl. 388 Unterrichtsstunden Selbststudium in folgenden Fachgebieten:

- Methodenkompetenz
- Kommunikation und Kooperation
- Diversität und interkulturelle Kompetenz
- Politik, Staat und Verwaltung
- Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht
- Bürgerliches Recht
- Kommunalrecht
- Rechtssystematik- und Rechtsanwendung
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht, Bescheidtechnik, Datenschutzrecht
- Sozialrecht
- Polizei- und Gewerberecht, Ordnungswidrigkeiten
- Öffentliches Baurecht
- Öffentliches Finanzwesen (Kommunale Finanzwirtschaft, Steuerrecht)
- Wirtschaftslehre (Volkswirtschaft, Betriebswirtschaftslehre)
- Einführung in das Vergaberecht
- Personalrecht
- Kompetenzen im Verwaltungsmanagement
- Personalmanagement
- Steuerungselemente des Verwaltungsmanagements (Digitalisierung)

Ein Hauptschwerpunkt des Unterrichts ist die intensive methodische Übung des vermittelten Lehrstoffes anhand von praktischen Fällen.

Ergänzend werden zur Unterstützung eines erfolgreichen Lehrgangsabschluss prüfungsvorbereitende Konsultationen angeboten.

Literatur

Für den Unterricht werden Gesetzestexte (u.a. „Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV -“) benötigt.

Als unterrichtsbegleitende Vor- und Nachbereitungsliteratur sowie Arbeitsmaterial während des Unterrichtes werden die Sächsischen Lehrbriefe empfohlen, insbesondere

SL 2 - Bürgerliches Recht
SL 3 - Staatsrecht
SL 4 - Europarecht
SL 5 - Kommunalrecht
SL 6 - Kommunale Finanzwirtschaft in Sachsen (Doppik)
SL 8 - Personalwesen
SL 9 - Polizei- und Ordnungsrecht/ Gewerberecht
SL 10 - Allgemeines Verwaltungsrecht
SL 11 - Öffentliches Baurecht
SL 13 - Wirtschaftliches Grundwissen in der öffentlichen Verwaltung
SL 14 - Sozialrecht
SL 16 - Bescheidtechnik

Nähere Informationen zu den Lehrbriefen finden Sie in unserem Programm oder auf unserer Homepage www.sksd.de.

Die Kosten für die Gesetzestexte und die sächsischen Lehrbriefe sind nicht im Lehrgangsentgelt enthalten.

Abschluss/ Abschlüsse

Nach Absolvierung des Vorbereitungslehrganges haben Sie die Möglichkeit, bei Nachweis der jeweiligen Zulassungsvoraussetzungen,
- **die Angestelltenprüfung II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) und/oder**
- **die Verwaltungsfachwirtprüfung nach Berufsbildungsgesetz (BBiG)** abzulegen.

Für Informationen zu den Prüfungen, u. a. zu Anerkennung und Zulassungsvoraussetzungen für die Angestelltenprüfung II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD), ist Ihr Ansprechpartner
Friedrich Armin Bethke, Tel. 0351 43835-20, E-Mail: armin.bethke@sksd.de.

Bitte informieren Sie sich selbständig zu den Zulassungsmodalitäten bei der Landesdirektion Sachsen. Die Kontaktdaten hierfür können Sie unter https://www.lds.sachsen/ausbildung entnehmen.

All-Prüfung „Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)“

Die **Angestelltenprüfung II** (im Sinne des Tarifrechts) ist eine bundesweit anerkannte Fortbildungsprüfung und das kommunale Gegenstück zur Verwaltungsfachwirtprüfung (nach BBiG).
Das Bestehen der Angestelltenprüfung II berechtigt dazu, die Bezeichnung „**Verwaltungsfachwirt/-in** (Diplom SKSD)“ zu führen.

Die Angestelltenprüfung II wird vor dem Prüfungsausschuss des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden nach der Prüfungsordnung des SKSD (POSKSD) in der jeweils gültigen Fassung abgelegt. Sie besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

Die Prüfungsgebühr für die Angestelltenprüfung II ist nicht im Lehrgangsentgelt enthalten.

Zulassung

Für die Zulassung zur Fortbildungsprüfung „Angestelltenprüfung II“ gelten besondere Zulassungsvoraussetzungen nach § 10 Abs. 2 POSKSD:
...
(2) Auf Antrag ist zur Angestelltenprüfung II zuzulassen, wer
1. a) die Abschlussprüfung
zur/zum Verwaltungsfachangestellten,
zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation,
zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, sofern die Ausbildung im öffentlichen Dienst einschließlich der Dienstbegleitenden Unterweisung absolviert wurde, oder
b) die Angestelltenprüfung I oder
c) die Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst bzw. die Laufbahnprüfung für eine nichttechnische Laufbahn (2. Einstiegsebene, Laufbahngruppe 1)
erfolgreich abgelegt hat bzw.
d.) eine vergleichbare berufliche Vorbildung nachweist
und
2. an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen (gemäß Rahmenlehrplan der Prüfungsbehörde) teilgenommen hat
und
3. eine mindestens dreijährige Berufspraxis bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder des Privatrechts, an der eine juristische Person des öffentlichen Rechts beteiligt ist, oder bei vergleichbaren Einrichtungen/Firmen nachweisen kann und dabei mindestens dem

Berufsbild einer/eines Verwaltungsfachangestellten bzw. einer/eines Fachangestellten für Bürokommunikation oder einer Kauffrau/eines Kaufmanns für Büromanagement entsprechende Tätigkeiten ausgeübt hat.

Auf Antrag ist abweichend mit einer berufspraktischen Tätigkeit von mindestens zwei Jahren zuzulassen, wer den Bildungsabschluss nach Abs. 2 Nr. 1 a bis c mindestens mit der Note „gut“ bestanden hat.

4. Es wird auch zugelassen, wer die Zulassungsvoraussetzungen anderer Prüfungsbehörden für die Angestelltenprüfung II bzw. der zuständigen Stellen für die Fortbildungsprüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in nach BBiG erfüllt.

(3) Von den Erfordernissen der Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen und dem Nachweis der Berufspraxis kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn die Prüfungsbewerberin durch Vorlage von Zeugnissen und Bescheinigungen oder auf andere Weise glaubhaft machen kann, dass sie die für die Prüfungszulassung erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben hat.

Bitte **prüfen Sie vor Lehrgangsbeginn**, ob Sie die Zulassungsvoraussetzungen zum Zeitpunkt der Prüfung nachweisen können. **Wir sind Ihnen bei der Zulassungsprüfung gern behilflich.**

Modalität

Der Lehrgang wird berufsbegleitend freitags ab 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und samstags von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.

Bei Bedarf und entsprechender Nachfrage werden die Lehrgänge, zusätzlich zu den ausgeschriebenen, mit weiteren Ablaufmodellen (z. B. eine Woche pro Monat, an ausgewählten Wochentagen oder wöchentliche Abendveranstaltungen) angeboten. Unsere Lehrgänge können auch als Inhouseveranstaltungen für eine oder als Vor-Ort-Lehrgang für mehrere Verwaltungen durchgeführt werden.

Förderung

Das Lehrgangsentgelt sowie weitere Aufwendungen, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Lehrgangsbesuch entstehen, z. B. Kosten für Lehrmaterial oder Fahrtkosten, sind steuerlich absetzbar.

Weitere aktuelle Fördermöglichkeiten können Sie unseren auführlichen Informationsblättern zu den Lehrgängen entnehmen. Bitte fordern Sie diese unter sandra.goltsch@sksd.de an.

Bedarf/Wünsche

Wir freuen uns über Ihre Rückmeldung zu Ihren Vorstellungen und Wünschen bis zum 30. Juni 2024, damit wir diese in unserem Programm für 2025 und die Folgejahre berücksichtigen können.

Ihre Ansprechpersonen

Friedrich Armin Bethke
E-Mail: armin.bethke@sksd.de

Sandra Goltsch
Telefon 0351 43835-20
E-Mail: sandra.goltsch@sksd.de

Informationsveranstaltung

zu den Angestelltenlehrgängen II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) / Vorbereitungslehrgang Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG)

Zielgruppe

Interessenten, die an diesem Lehrgangsangebot des SKSD teilnehmen wollen

Inhalt

1. Entwicklung der berufsbegleitenden Lehrgänge

2. Vorstellung des Angestelltenlehrganges II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) und des Vorbereitungslehrganges zur Teilnahme an der Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG) und deren Grundlagen

3. Der gemeinsame Lehrplan
   - Stoffvermittlung (Lernziele)
   - Übungsklausuren

4. Zulassungsvoraussetzungen
   - die Angestelltenprüfung II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) - Zugangsvoraussetzungen
   - die Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (BBiG) - Zugangsvoraussetzungen

5. Der Lehrgang
   - Lehrgangstermine und Unterrichtszeiten
   - Unterrichtsort
   - Fehlzeiten
   - Literatur
     Vorstellung der unterrichtsbegleitenden sächsischen Lehrbriefe/ Literatur im Buchhandel
   - Hilfsmittel
     VSV Sachsen, andere Gesetzestexte

6. Entwicklungsmöglichkeiten nach Lehrgangsabschluss/ Zertifikatslehrgäne / Fachfortbildungen

Nummer P-03-04/24

Termine **18. September 2024**, 16:00 Uhr als Online-Veranstaltung

Entgelt Die Veranstaltung ist kostenlos.

Angestelltenlehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) / Vorbereitungslehrgang auf die Verwaltungsfachwirtprüfung nach BBIG

Nummer AII-VFW/24-01 DD
Termin **15. November 2024 bis September 2027**

Anmeldeschluss 30. August 2024

Ort **Dresden**

Modalitäten Der Lehrgang wird berufsbegleitend freitags ab 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und samstags von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. In regelmäßi gen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.

Entgelt 4.158,00 € Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder:
5.405,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
4.732,00 € natürliche Personen

Nummer AII-VFW/24-02 GR

Termin **20. September 2024 bis September 2027**

Anmeldeschluss 30. Juni 2024

Ort **Görlitz**

Modalität Der Lehrgang findet freitags von 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und samstags von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr statt.
In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.

Entgelt 4.158,00 € Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder:
5.405,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
4.732,00 € natürliche Personen

Prüfung **Angestelltenprüfung II „Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)“**
voraussichtlich November 2027 bis Januar 2028

Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG)
voraussichtlich November 2027 bis Januar 2028

Hinweise zur Prüfung
Die Termine für die Angestelltenprüfung II zum/zur „Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)“ und die Verwaltungsfachwirtprüfung nach BBiG werden sich nicht überschneiden, so dass interessierte Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei Nachweis der entsprechenden Zulassungsvoraussetzungen die Möglichkeit haben, beide Prüfungen abzulegen. Angebote zur Lehrgangsvorbereitung „Lernen kann man lernen“ finden Sie im Programm.

Konsultation zur Vorbereitung auf die Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG)

Zielgruppe

Teilnehmernde von A II- / VFW-Lehrgängen, auch anderer Bildungsträger, die bisher aus beruflichen oder persönlichen Gründen die AII- bzw. VFW-Prüfung (BBiG) nicht ablegen konnten bzw. diese nicht bestanden haben.

Ihr Nutzen

Die Konsultationen sollen Sie bei der Vorbereitung auf die Prüfungen unterstützen, Ihnen helfen, noch bestehende Probleme und Unklarheiten zu beseitigen und durch entsprechende Übungen die nötigen Falllösungstechniken zu festigen.

Inhalte

Die Konsultationen umfassen ca. 104 Unterrichtsstunden, die sich auf folgende Prüfungsfächer verteilen:

- Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht
- Bürgerliches Recht
- Kommunalrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht unter Einbeziehung des Besonderen Verwaltungsrechts
- Öffentliches Finanzwesen
- Betriebswirtschaftslehre
- Öffentliches Dienstrecht

- Simulation der mündlichen Prüfung
  Diese Simulation kombiniert intensive fachliche Übungen mit wichtigen Hinweisen zu den kommunikativen Anforderungen der mündlichen Prüfung, die ein wesentlicher Bestandteil der Bewertung sind.

Literatur

Die Sächsischen Lehrbriefe, die das SKSD herausgibt, werden empfohlen und können über die Homepage www.sksd.de/Link Lehrbrieferstellung erworben werden.
Informationen finden Sie auch in unserem Programm.

Gesetzestexte („Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV - “) sind mitzubringen.

Die Kosten und Kosten für Gesetzestexte und die sächsischen Lehrbriefe sind nicht im Entgelt enthalten.

Prüfung

Für Informationen zur Prüfung, Zulassung, Prüfungstermine im 2. Halbjahr 2024 ist Ihre Ansprechperson:

Friedrich Armin Bethke
Telefon 0351 43835-20
E-Mail: armin.bethke@sksd.de

Termin **Konsultation -** AII-VFW/21-01 Rep. DD
31. Mai 2024 bis 5. Oktober 2024

Entgelt 557,00 € Teilnehmende

Termin **Prüfungssimulation -** AII-VFW/21-01 Prüf. DD
3./4. Mai 2024

Entgelt 68,00 € Teilnehmende

Ort **Dresden**

Modalität Die Veranstaltungen finden berufsbegleitend freitags nachmittags und samstags statt.

Prüfung **Angestelltenprüfung II**
voraussichtlich November 2024 bis Januar 2025

Die konkreten Prüfungstermine für die Angestelltenprüfung II finden Sie ab Anfang 2024 auf der Homepage des SKSD www.sksd.de.

Gebühr

548,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder:
713,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
713,00 € natürliche Personen

Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG)
voraussichtlich November 2024 bis Januar 2025

Die genauen Prüfungstermine für die Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG), die Prüfungsgebühren sowie weitere Informationen können der Internetseite der Landesdirektion Sachsen, https://www.lds.sachsen.de/ausbildung entnommen werden.

Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben

Zielgruppe

Bedienstete und Führungskräfte in der Verwaltung, die sich auf Vorträge oder mündliche Prüfungen vorbereiten möchten

Ihr Nutzen

Erarbeitung rhetorischer Fähigkeiten ohne störendes Lampenfieber - gesunder Umgang mit Stress.

Inhalt

1. Steuerung von eigenen bzw. störenden Emotionen?
2. Aktuelle „Benimm-dich-Regeln“ vor Publikum
3. Prioritäten setzen – Zeit- und Selbstmanagement, Scheibchentaktik
4. Körperliche Entspannungsübungen kennen lernen (Büro-Gym, Progressive Muskelentspannung, Thai Chi, Atemtechnik, Entschleunigung)
5. Schnelles Vorbereiten eines Kurzvortrages
6. Einsatz von Pointern, Beamern, Stichwortkarten, Tafeln u. a.
7. Sinn und Unsinn von Körperspracheregeln (Mimik, Gestik, Körperhaltung, Sprechweise u. a.)
8. Tipps und Tricks für Lampenfieber
9. Sprache, Stimme, Artikulation, Betonung und Sprechtempo
10. Redebeginn, Struktur und Abschluss

Nummer

K-08-25/24

Termin

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Ort

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

Entgelt

254,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
330,00 €	Nichtmitglieder

Kein Abschluss ohne Anschluss

Fachqualifizierungen im Anschluss an Ihren Fortbildungslehrgang

Zielgruppe

Beschäftigte, die in Ergänzung Ihrer Ausbildung (VFA, KfB) bzw. Ihres Fortbildungslehrganges (Quereinsteiger, AI/VFAex, AII/VFW) sich fachspezifisch qualifizieren möchten und Berufspraktiker.

Ihr Nutzen

Sie erwerben in Ergänzung Ihrer Vorbildung ein umfassendes theoretisches und methodisches Wissen im gewünschten Fachgebiet, welches Sie bei der beruflichen Entwicklung und der selbstständigen und eigenverantwortlichen Wahrnehmung Ihrer Arbeitsaufgaben unterstützt.

Fachqualifizierungen (Auswahl)

Zertifikatslehrgang „Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)“
Fachfortbildung für Aufgaben in gehobener Funktion im bautechnischen Bereich (Bau-, Planungs- und Umweltverwaltung)

Zertifikatslehrgang „Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)“
Fachfortbildung für die immer anspruchsvoller werdenden Aufgaben der kommunalen Ordnungsbehörden mit Schwerpunkten u. a. im Bereich Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht, Kommunikation in Konfliktsituationen

Fortbildungslehrgang „Kommunale/r Bilanzbuchhalter/-in“ (nach BBiG)
Fachfortbildung für den Bereich Finanzen und Rechnungsprüfungsämter

Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)
Fachfortbildung zur Vorbereitung auf die Ausbildereigungsprüfung als Nachweis der erforderlichen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse für die Tätigkeit der Ausbilder

Modulare Fortbildung

Zielgruppe

Beschäftigte, die sich für die mittlere bzw. gehobene Funktionsebene fachspezifisch fortbilden möchten.

Ihr Nutzen

Sie erwerben ein umfassendes Fachwissen in ausgewählten Themengebieten, welches Sie bei der selbstständigen und eigenverantwortlichen Wahrnehmung entsprechender Fachaufgaben unterstützt.

Inhalt

Fachgebiete der Angestelltenlehrgänge I (mittlere Funktionsebene) und der Angestelltenlehrgänge II (gehobene Funktionsebene) sowie unsere Zertifikatslehrgänge.
Die Fachgebiete können einzeln oder kombiniert, je nach Fortbildungswunsch, belegt werden. Wir beraten Sie gern bei der entsprechenden Themenauswahl.

Zur Auswahl stehen u. a.
- Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht
- Bürgerliches Recht
- Allg. Verwaltungsrecht/verwaltungsprozessrecht/Bescheidtechnik
- Arbeits- und Tarifrecht/Beamtenrecht
- Öffentliches Finanzwesen
- Polizei- und Gewerberecht
- Öffentliches Baurecht
- Sozialrecht

- z. B. im Rahmen des Zertifikatslehrganges Fachwirt/-in Bauverwaltung
- Öffentliches Baurecht
- Straßenrecht
- Wasserrecht
- Abfallrecht
- Naturschutzrecht
- Immissionsschutzrecht

Die konkreten Lehrinhalte und den Stundenumfang der einzelnen Fachgebiete können Sie bei Sandra Goltsch,
sandra.goltsch@sksd.de erfragen.

Termin

Die Lehrveranstaltungen finden im Rahmen der regelmäßig laufenden Fortbildungslehrgänge statt. Eine Teilnahme ist nur bei verfügbaren Kapazitäten möglich. Über die konkreten Termine und Unterrichtsorte informiert Sie Sandra Goltsch, sandra.goltsch@sksd.de.

Entgelt

Das Entgelt richtet sich nach dem Stundenumfang der ausgewählten Fachgebiete und der jeweiligen Lehrgangsart.

Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in

Zielgruppe

Beschäftigte des Fachbereiches Finanzen und der Rechnungsprüfungsämter sowie andere Mitarbeiter/-innen, die zukünftig in diesen Fachbereichen tätig werden wollen

Ihr Nutzen

Sie erfahren eine praxisnahe, moderne Fortbildung, die handlungsorientiert und projektorientiert gestaltet wird. Neben anwendungsbereiten Kenntnissen über das doppische Haushalts- und Rechnungswesen sollen sie die Befähigung erlangen, folgende Aufgaben einer Kommunalen Bilanzbuchhalterin/ eines kommunalen Bilanzbuchhalters wahrzunehmen:

- Gewährleistung von Organisation und Funktion des kommunalen Finanz- und Rechnungswesens,
- Erstellen des Jahresabschlusses und des Lageberichtes sowie Berichterstattung aus der Finanz- und Verwaltungsbuchhaltung,
- Auswertung und Interpretation des Zahlenwerks für Planungs- und Kontrollentscheidungen.

Inhalt

Der Lehrplan umfasst 367 Unterrichtsstunden zuzüglich prüfungsvorbereitender Klausuren (insgesamt ca. 390 Unterrichtsstunden), die sich auf folgende Fachgebiete verteilen:

- Verwaltungsbetriebswirtschaft	22 UE
- Rechnungswesen, Jahresabschluss, Jahresabschlussanalyse	124 UE
- Neues Kommunales Haushaltswesen	71 UE
- Finanzierung und Investition, Wirtschaftlichkeitsrechnung	46 UE
- Kosten- und Leistungsrechnung	56 UE
- Controlling und Berichtswesen	36 UE
- Steuerrecht für Kommunen	12 UE

Prüfung

Nach Absolvierung des Vorbereitungslehrganges haben Sie die Möglichkeit, die Fortbildungsprüfung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in abzulegen. Die Prüfung wird von der Landesdirektion Sachsen abgenommen. Wenn Sie diese Prüfung ablegen möchten, dann klären Sie bitte vor Lehrgangsbeginn, ob Sie zum Zeitpunkt der Prüfung auch die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen. Die Landesdirektion Sachsen erhebt für die Prüfung Gebühren.

Genauere Auskünfte erhalten Sie unter www.lds.sachsen.de/service.

Zulassung

Die Zulassungsvoraussetzungen sind in § 9 der „Prüfungsordnung der Landesdirektion Sachsen für die Fortbildungsprüfung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/in (POKommBB)“ definiert (Auszug):

(1) Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen, wer
1. seine Arbeitsstätte bzw. Dienststelle oder, soweit kein Arbeits- oder Beamtenverhältnis besteht, seinen Hauptwohnsitz im Freistaat Sachsen hat,
2. einen der folgenden Bildungsabschlüsse erworben hat:
a) Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Laufbahnprüfung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst, Angestelltenprüfung I, förderlicher Berufsabschluss,
b) Laufbahnprüfung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst, Verwaltungsfachwirt/in oder Angestelltenprüfung II,
c) einen Abschluss, der befähigt, Aufgaben mindestens der gehobenen Funktionsebene der öffentlichen Landes- oder Kommunalverwaltung wahrzunehmen,
3. in den Fällen Nr. 2 a) und c) zum Zeitpunkt des Beginns der Prüfung (Datum der ersten Prüfungsleistung) eine mindestens zweijährige berufspraktische Tätigkeit im Bereich Finanzwesen bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder des Privatrechts, an der eine juristische Person des öffentlichen Rechts beteiligt ist, nachweisen können sowie
4. an einem Fortbildungslehrgang von mindestens 390 Unterrichtsstunden nach Maßgabe eines zwischen den sächsischen Bildungsträgern abgestimmten und von der zuständigen Stelle in geeigneter Weise veröffentlichten Lehrplans teilgenommen hat.

(2) Die berufspraktische Tätigkeit nach Absatz 1 Nr. 3 ist nachzuweisen. Der Nachweis wird in der Regel durch die Tätigkeitsbeschreibung geführt. Er muss einen hinreichenden Aufschluss darüber zulassen, dass zu mindestens 30 % Tätigkeiten ausgeübt wurden, die dem Tätigkeitsbereich des öffentlichen Haushalts- und Finanzwesens zuzuordnen sind. Die zuständige Stelle kann die Verwendung besonderer Formulare verlangen.

…

Modalität

Das SKSD bietet sowohl Teilzeitkurse (während der Arbeitszeit) als auch berufsbegleitende Kurse (außerhalb der Arbeitszeit) an.

Bei Bedarf werden die Lehrgänge mit verschiedenen Ablaufmodellen (z. B. eine Woche pro Monat, Montag bis Mittwoch oder Freitag und Samstag), auch als Inhouse-Lehrgang für eine oder mehrere Verwaltungen möglich, angeboten.

Förderung

Das Lehrgangsentgelt sowie weitere Aufwendungen, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Lehrgangsbesuch entstehen, z. B. Kosten für Lehrmaterial oder Fahrtkosten, sind steuerlich absetzbar.

Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in

Nummer	KommBB/24-01
Termin	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 31. Mai 2024. **Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.**
Ort	**Dresden**
Modalität	Der Lehrgang wird berufsbegleitend etwa 14-tägig freitags von 15:00 bis ca. 19:00 Uhr und samstags von 08:15 bis ca. 15:10 Uhr durchgeführt. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt. Bei entsprechender Nachfrage sind auch abweichende Durchführungsmodalitäten möglich.
Entgelt	3.604,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 4.685,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 4.685,00 € natürliche Personen

Zertifikatslehrgang
Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)

Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, die Aufgaben in gehobener Funktion im Bereich der Bauverwaltung wahrnehmen bzw. planen wahrzunehmen.

Ihr Nutzen/Inhalt

Der Lehrgang vermittelt eine qualifizierte rechtlich und kommunalorientierte Fortbildung, ausgerichtet auf die Spezifika des bautechnischen Bereiches. Die aktuellen Entwicklungen erfordern eine immer komplexere Sichtweise bei der Erfüllung der stetig in Umfang und Anspruch wachsenden Anforderungen. Neben den fachlichen Anforderungen muss den Erfordernissen der Wirtschaftlichkeit bei gleichzeitiger Berücksichtigung einer bürgernahen Verwaltung Rechnung getragen werden.

Die mit dem Lehrgang erworbenen umfassenden Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten vermitteln die Befähigung zu einer fachgebietsübergreifenden, selbstständigen und eigenverantwortlichen Ausführung der Arbeitsaufgaben in **gehobener Funktion**.

Im Zertifikatslehrgang sind je nach individuellen Vorkenntnissen **Module zu absolvieren**, deren Inhalte aufeinander aufbauen, die aber auch **getrennt gebucht werden können**.

Modul I

Rechtliche Grundlagen

für Teilnehmende ohne verwaltungsrechtliche Vorbildung
122 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Kommunale Finanzwirtschaft
- Privatrecht

Modul II

Fachspezifisch

für alle Teilnehmenden
206 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten
- Öffentliches Baurecht
- Straßenrecht
- Wasserrecht
- Abfallrecht
- Naturschutzrecht
- Immissionsschutzrecht
- Ordnungswidrigkeiten und Strafrecht
- Bescheidtechnik im Fachbereich

Abschluss

Der Fortbildungslehrgang zum/ zur Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD) wird durch das Erstellen einer Hausarbeit abgeschlossen. Diese orientiert sich thematisch an ausgewählten Inhalten des Modul II. Die Bekanntgabe der Themen erfolgt während des fachspezifischen Moduls II.

Die Teilnehmenden erhalten ein Teilnahmezertifikat mit dem die Qualifizierung zum/zur „Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)“ bescheinigt wird.

Literatur

Die unterrichtsbegleitenden Sächsischen Lehrbriefe, die das SKSD in Zusammenarbeit mit dem Kommunal- und Schulverlag herausgibt, werden für die Lehrveranstaltungen und deren Vor- und Nachbereitung empfohlen:

Modul I

SL 2 - Bürgerliches Recht
SL 5 - Kommunalrecht
SL 6 - Kommunale Finanzwirtschaft
SL 10 - Allgemeines Verwaltungsrecht
Modul II
SL 11 - Öffentliches Baurecht
SL 16 - Bescheidtechnik

Nähere Informationen zu den sächsischen Lehrbriefen finden Sie in unserem Programm bzw. auf www.sksd.de.

Gesetzestexte (Einzelgesetze oder Gesetzessammlungen) sind zum Unterricht mitzubringen.

Die Kosten für Gesetzestexte und die sächsischen Lehrbriefe sind nicht im Entgelt enthalten.

Zulassung

Zur Fortbildung (Modul II) werden Beschäftigte, die über einen verwaltungsrechtlichen Abschluss verfügen, unter anderem

- Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD), Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Ausbildung im öffentlichen Dienst mit Teilnahme an der Dienstbegleitenden Unterweisung),
- Laufbahnprüfung für eine nichttechnische Laufbahn (Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsebene und Laufbahngruppe 2)
- Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirtprüfung,

zugelassen.

Teilnehmende des Moduls I des Zertifikatslehrganges sowie **Beschäftigte** mit **vergleichbaren beruflichen Voraussetzungen** und **langjährige Berufspraktiker** werden ebenfalls zugelassen.

Zur Sicherstellung einer zielgerichteten fachlichen Fortbildung ist bei fehlender verwaltungsrechtlicher Vorbildung das **Modul I „Allgemeiner Teil“** zu belegen, sofern nicht der Nachweis erfolgt, dass die erforderlichen verwaltungsrechtlichen Kenntnisse, Fertigkeiten bzw. Fähigkeiten auf andere Weise erworben wurden.
Bitte prüfen Sie vor Lehrgangsbeginn, ob Sie die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen. Wir sind Ihnen dabei gern behilflich.

Nummer

Modul I FWB-01/24-01
Modul II FWB-02/25-01

Termin

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 31. März 2024.
Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Ort

Dresden

Modalität

Der Lehrgang wird berufsbegleitend, d. h. freitags von 15:00 bis ca. 19:00 Uhr und samstags von 08:15 bis ca. 15:10 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.

Entgelt

Modul I

1.018,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	Nichtmitglieder:
1.324,00 €	Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
1.324,00 €	natürliche Personen

Modul II

1.719,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	Nichtmitglieder:
2.235,00 €	Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
2.235,00 €	natürliche Personen

Förderung

Das Lehrgangsentgelt sowie weitere Aufwendungen, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Lehrgangsbesuch entstehen, z. B. Kosten für Lehrmaterial oder Fahrtkosten, sind steuerlich absetzbar.

Weitere aktuelle Fördermöglichkeiten können Sie unseren ausführlichen Informationsblättern zu den Lehrgängen entnehmen. Bitte fordern Sie diese unter Jana.Petzold@sksd.de an.

Zertifikatslehrgang Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)

Zielgruppe

Beschäftigte, die Aufgaben im Bereich der kommunalen Ordnungsdienste wahrnehmen (werden)

Ihr Nutzen/ Inhalt

Die Aufgaben in den kommunalen Ordnungsdiensten werden immer vielfältiger und anspruchsvoller, sodass für den Erwerb der notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen eine umfassende Fortbildung zu empfehlen ist.

Mit diesem Zertifikatslehrgang erwerben Sie aufbauend auf Ihre im Rahmen Ihrer bisherigen Aus- bzw. Fortbildungen bzw. Ihrer Berufspraxis erworbenen Kenntnisse das nötige Grundlagen- und Vertiefungswissen sowie kommunikative Fähigkeiten für eine rechtssichere und eigenverantwortliche Tätigkeit in diesem Bereich.

Im Zertifikatslehrgang sind je nach den individuellen Vorkenntnissen **Module zu absolvieren,** deren Inhalte aufeinander aufbauen, die aber auch **getrennt gebucht werden können.**

Modul I
Rechtliche Grundlagen

für Teilnehmende ohne verwaltungsrechtliche Vorbildung
66 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten
- Grundzüge des öffentlichen Rechts, Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrensrecht (66 UE*)

Modul II
Fachspezifisch

für alle Teilnehmenden 174 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten
- Gefahrenabwehr und Ordnungswidrigkeitenrecht (68 UE*)
- Überblick über relevante Themen aus den Fachgebieten Gewerberechts, Umweltrecht, Pass- und Meldewesen, Allgemeine Aufgaben und Funktionen (42 UE*)
- Einführung in das Strafrecht (14 UE*)
- Kommunikation in konfliktgeladenen Situationen (50 UE*)

* 1 UE = 1 Unterrichtseinheit à 45 Minuten

Abschluss

Der Zertifikatslehrgang zum/ zur Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste wird durch das Erstellen einer Hausarbeit abgeschlossen. Diese orientiert sich thematisch an ausgewählten Inhalten des Lehrgangs. Die Bekanntgabe der Themen erfolgt während des fachspezifischen Modul II.

Die Teilnehmenden erhalten ein Teilnahmezertifikat mit dem die Qualifizierung zum/zur „Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)“ bescheinigt wird.

Zulassung

Zur Fortbildung (Modul II) werden Beschäftigte, die über einen verwaltungsrechtlichen Abschluss verfügen, unter anderem

- Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD), Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Ausbildung im öffentlichen Dienst mit Teilnahme an der Dienstbegleitenden Unterweisung),
- Laufbahnprüfung für eine nichttechnische Laufbahn (Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsebene und Laufbahngruppe 2)
- Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirt/in,

zugelassen.

Teilnehmende des Modul I des Zertifikatslehrganges sowie Beschäftigte mit vergleichbaren beruflichen Voraussetzungen und langjährige Berufspraktiker werden ebenfalls zugelassen.

Zur Sicherstellung einer zielgerichteten fachlichen Fortbildung ist bei fehlender verwaltungsrechtlicher Vorbildung das Modul I „Rechtliche Grundlagen“ zu belegen, sofern nicht der Nachweis erfolgt, dass die erforderlichen verwaltungsrechtlichen Kenntnisse, Fertigkeiten bzw. Fähigkeiten auf andere Weise erworben wurden.

Bitte prüfen Sie vor Lehrgangsbeginn, ob Sie die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen. Wir sind Ihnen dabei gern behilflich.

Nummer

Modul I FWO-01/24-01
Modul II FWO-02/24-01

Termin

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 31. Mai 2023.
Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Ort

Dresden

Modalität

Der Lehrgang wird berufsbegleitend, d. h. freitags von 15:00 bis ca. 19:00 Uhr und samstags von 08:15 bis ca. 15:10 Uhr bei entsprechender Nachfrage angeboten und durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.

Entgelt

Modul I

570,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
741,00 €	Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
741,00 €	natürliche Personen

Modul II

1.612,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
2.096,00 €	Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
2.096,00 €	natürliche Personen

Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung

Verwaltungstechnische Grundlagenschulung

Zielgruppe	Für Quereinsteiger:innen in die öffentliche Verwaltung und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentliche Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung
Nutzen	Die Teilnehmer:innen erhalten die Grundlagen des verwaltungstechnischen Arbeitens, damit sie in der öffentlichen Verwaltung als Quereinsteiger:innen gut anfangen bzw. als Mitarbeiter:innen der öffentliche Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung sicherer tätig sein können.
Modalitäten	Das Angebot ist für alle konzipiert, die in der öffentlichen Verwaltung tätig sein wollen oder bereits tätig sind und über wenig oder keine Verwaltungskompetenz verfügen. Die kompakte Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung umfasst insgesamt 40-60 Unterrichtseinheiten. Die Durchführungsmodalitäten richten sich individuell nach Ihren Bedürfnissen. Eine Durchführung kann berufsbegleitend am Wochenende oder auch wochentags in Präsenz sowie online stattfinden.
Inhalt	Folgende Inhalte werden in der verwaltungstechnischen Grundlagenschulung vermittelt: - Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen der Verwaltungsorganisation - Einführung in das Recht - Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen des Kommunalrechts - Einführung in das Bürgerliche Recht - Kommunales Haushaltswesen Optional: - Methodik der Fallbearbeitung - Bescheidtechnik - Kommunikation und Kooperation - Digitalisierung und E-Governance
Hinweis	Weitere spezifische Unterrichtsinhalte können optional hinzugebucht werden.
Nummer	BQF-01-01/24
Termin	**auf Nachfrage**
Ort	Umsetzung auch als Vor-Ort-Angebot möglich
Entgelt	Gern erstellen wir ein auf Ihre Bedürfnisses zugeschnittenes Angebot

Bachelor und Master

Erwerb eines akademischen Abschlusses unter Anerkennung von Lehrgangsleistungen aus der Angestelltenprüfung II/Verwaltungsfachwirtprüfung nach BBiG

Sie haben mit Ihrem Abschluss der Angestelltenprüfung II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) bzw. Verwaltungsfachwirtprüfung nach BBiG bereits einen bundesweit anerkannten Fortbildungsabschluss erworben, der für Tätigkeiten in gehobener Funktion qualifiziert?

Sie möchten diese Qualifikation nun durch einen nationalen und internationalen akademischen Abschluss ergänzen?

Wenn Sie diesen Weg beschreiten möchten, unterstützen wir Sie dabei gerne beratend.

Fortbildungslehrgänge 2025

- Angestelltenlehrgänge I (AI) zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) / Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung zum/zur Verwaltungsfachangestellten nach BBiG
- Angestelltenlehrgänge II (AII) zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) / Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Verwaltungsfachwirtprüfung nach BBiG
- Fachqualifizierungen (u. a. Zertifikatslehrgänge)

Unsere Angebote an fachübergreifenden Fortbildungslehrgängen für das Jahr 2025 werden in unserem Aus- und Weiterbildungsprogramm im Herbst 2024 veröffentlicht. Gern beraten wir Sie auch im Vorfeld zu den vielfältigen Möglichkeiten.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang bitte auch unsere aktuellen Ausschreibungen auf unserer Homepage www.sksd.de sowie in den SSG Mitteilungen und in den SKSD-Mitteilungen. Regelmäßig werden auch „Fortbildungsrundmails“ mit unseren aktuellen Fortbildungsangeboten versandt.

Wir möchten unsere Fortbildungslehrgänge entsprechend Ihren Bedürfnissen konzipieren und anbieten.

Ihre Wünsche für das **Jahr 2025** bezüglich der Lehrgangsorte, des Beginns der Lehrgänge sowie der Unterrichtsmodelle (berufsbegleitend, eine Woche pro Monat, Unterricht von Montag bis Mittwoch bzw. Donnerstag bis Samstag u. a.) lassen Sie uns bitte bis zum **30. Juni 2024** zukommen. Vergessen Sie bitte nicht, die Anzahl der Beschäftgiten, die Interesse an einem Lehrgang haben, anzugeben.

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden

gültig ab 1. Januar 2024

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.

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. 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. Der Vertrag steht unter der auflösenden Bedingung, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird.

   Sollte das Seminar nicht stattfinden, werden der Anmelder/die Anmelderin unverzüglich 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. 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 zulässig.

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.

7. 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.

- Abmeldungen sind schriftlich per Brief, über den verwaltungseigenen Login auf der Homepage des SKSD oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.

- Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen nachgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.

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-Seminares 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.

1. 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.

2. 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.

3. Bei einer Terminverschiebung nach Angebotsannahme durch den Auftraggeber wird eine Bearbeitungspauschale von 5 % der Auftragssumme fällig.

4. Die Umwandlung eines Inhouse-Seminars von Präsenz in ein Web-Inhouse-Seminar durch das SKSD rechtfertigt keine Verschiebung oder eine Absage durch den Auftraggeber.

5. Storno- und Bearbeitungspauschale werden nicht fällig, sofern nicht zu vertretender Umstände des Auftraggebers zu einer Stornierung oder Verschiebung führen.

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.

7. 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 Abschlusssitzung.

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. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.

11. Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen nachgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.

1. Abmeldung vom Lehrgang:

   a) Bei Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung bis zu 31 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale von 143,00 EUR fällig.

   a) 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.

   b) 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 des Onlineseminar-Links ist ausgeschlossen. 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

1. 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 Datenschutz-erklärung 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.

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.