

Ihre Ansprechpartnerinnen

Inhalt	Katja Dessel-Schilling 0351 43835-17 <a href="mailto:katja.dessel-schilling@sksd.de">katja.dessel-schilling@sksd.de</a>
Organisation	Anja Triebe 0351 43835-21 <a href="mailto:anja.triebe@sksd.de">anja.triebe@sksd.de</a>

## Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

Der Basiseinstieg in die öffentliche Verwaltung

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

---

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

---

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

<b>Nutzen</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenntnisse in Grundlagen des verwaltungstechnischen Arbeitens</li> <li>2. Sicherheit und Klarheit in den Verwaltungsabläufen</li> <li>3. Grundbaustein für fortführende verwaltungsspezifische Ausbildungen</li> </ol>
---------------	--

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

## Rahmenbedingungen und Aufbau

Die Mindestzeit für das Zertifikat „Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)“ liegt bei insgesamt 10,5 aufgeteilt in Präsenz- und Web-Modulen. Die Modulare Fortbildung besteht aus 6 aufeinander aufbauenden Modulen. Der Abstand zwischen den Modulen beträgt ca. 2 Wochen, so dass die Teilnehmer:innen in der Zwischenzeit Erfahrungen mit der Umsetzung der Inhalte sammeln können.

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

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

## Methodik und Didaktik

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

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

## Module und Termine

1. Modul: Einstieg leicht gemacht Umgang mit Gesetzestexten/Grundlagen Verwaltungsrecht	21.05.2026 1 Tag präsent
2. Modul: So tickt die Verwaltung Einführung in die Verwaltungsstruktur	18./19.06.2026 2 x 0,5 Tage online
3. Modul: Recht kurz & knapp Kommunalrecht kompakt	27./28.08.2026 2 x 0,5 Tage online
4. Modul: Recht einfach Einführung in das Bürgerliche Recht	24./25.09.2026 2 x 0,5 Tage online
5. Modul: Die Bedarfsdeckungsfunktion erkennen Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen	07./08./09.10.2026 2 Tage präsent 1 Tag online
6. Modul: Der richtige Ton macht's Bürgernah, souverän und wertschätzend miteinander sprechen	05./06.11.2026 1 Tag präsent 1 Tag online
Abschluss Test, Auswertung und Zertifikatsübergabe	26./27.11.2026 1,5 Tage präsent

---

<b>Nummer</b>	FLR-02/26
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden und SKSD-Lernwelt
<b>Entgelt</b>	1.519,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
	1.975,00 € Nichtmitglieder

## Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

### 1. Modul: Einstieg leicht gemacht

#### Umgang mit Gesetzestexten/Grundlagen Verwaltungsrecht

<b>Zielgruppe</b>	für alle, die neu in die öffentliche Verwaltung wechseln, ohne dafür die entsprechende (berufliche) Ausbildung oder ein Studium absolviert zu haben
<b>Nutzen</b>	<p><b>Wie? Was? Wo? Der richtige Umgang mit Gesetzestexten</b></p> <p>Sie erlernen die richtige Zitierweise von Rechtsnormen und lernen den Unterschied zwischen Absätzen, Sätzen, Halbsätzen, Ziffern und Buchstaben kennen. Sie finden sich in der Vorschriftensammlung der Sächsischen Verwaltung zurecht. Sie können erste kleine Rechtsfragen selbständig beantworten.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Was ist eine Ordnungsziffer und wozu dient sie?</li> <li>2. Was verbirgt sich hinter dem Stichwortverzeichnis, dem Alphabetischen und Systematischen Inhaltsverzeichnis?</li> <li>3. Wie finden Sie die anzuwendenden Rechtsnormen? Eine Übung anhand praxisnaher Fallbeispiele</li> <li>4. Warum öffentliches Recht und Privatrecht?</li> <li>5. In welchem Verhältnis stehen Bundesrecht und Landesrecht zueinander? Ist Bundesrecht für Sie in der Kommune von Bedeutung?</li> <li>6. Auslegungsmethoden: Begrenzungslinien/Hilfsmittel, um die „richtigen“ Rechtsnormen anzuwenden</li> </ol>
<b>Nutzen</b>	<p><b>Grundlagen Verwaltungsrecht</b></p> <p>Sie erhalten das Basiswissen über das Rechtsgebiet Verwaltungsrecht, auf das weitere Kursteile aufbauen.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einführung in die Normenhierarchie unserer Rechtsordnung</li> <li>2. Prinzip der Gewaltenteilung</li> <li>3. Zuständigkeiten für den Erlass von Gesetzen und Verordnungen</li> <li>4. Abgrenzung öffentliches Recht/Privatrecht</li> <li>5. Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht</li> <li>6. Verwaltungsverfahren</li> <li>7. Begriff und Aufbau eines Verwaltungsakts</li> <li>8. Rechtsmittelbelehrung und Widerspruchsverfahren</li> <li>9. Verwaltungsgerichtliche Verfahren</li> </ol>
<b>Dozent</b>	Thomas Gürke
<b>Nummer</b>	FLR-02/26
<b>Termin</b>	<b>21.05.2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

# Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

## 2. Modul: So tickt die Verwaltung

### Einführung in die Verwaltungsstruktur

<b>Zielgruppe</b>	für alle, die neu in die öffentliche Verwaltung wechseln, ohne dafür die entsprechende (berufliche) Ausbildung oder ein Studium absolviert zu haben
	<b>Einführung in die Verwaltungsstruktur</b>
<b>Nutzen</b>	Sie erhalten Kenntnisse über den Aufbau der Verwaltung und über Verwaltungsabläufe.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verwaltung als Teil des Rechtsstaats</li><li>2. Vertiefung Verwaltungsverfahrensrecht</li><li>3. Einführung in die Verwaltungs- und Behördenstruktur</li><li>4. Zuständigkeitsfragen</li><li>5. Ausgangs- und Widerspruchsbehörde</li><li>6. Verwaltungsgerichtsbarkeit und Verwaltungsgerichtsverfahren</li></ol>
<b>Hinweis</b>	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
<b>Dozent</b>	Thomas Gürke
<b>Nummer</b>	FLR-02/26
<b>Termin</b>	<b>18./19.06.2026</b> jeweils von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD-Lernwelt

## Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

### 3. Modul: Recht kurz & knapp

#### Kommunalrecht kompakt

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

#### Kommunalrecht kompakt

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

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

<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Welche Aufgaben kennt die Gemeindeordnung, wodurch unterscheiden sich diese Aufgaben und wer ist für deren Erledigung zuständig?             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einordnung anhand praktischer Beispiele wie Melderecht, Aufgaben des Ordnungsamtes, Wasserversorgung/Abwasserbeseitigung, Errichtung von Spielplätzen oder Jugendhäusern, etc.</li> </ul> </li> <li>2. Wer sind die Organe/Werkzeuge der Gemeinde?</li> <li>3. Wie und wann wird der Gemeinderat einberufen?</li> <li>4. Welche Besonderheiten ergeben sich aus der Geschäftsordnung des Gemeinderats?</li> <li>5. Wann gilt ein Beschluss als gefasst?             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgrenzung von Wahlen und Abstimmungen</li> </ul> </li> <li>6. Welchen Inhalt hat eine Niederschrift</li> <li>7. Wer ist für die Umsetzung der gefassten Beschlüsse verantwortlich?</li> <li>8. Wer überprüft die Arbeit von Gemeinde und Gemeinderat?             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ein kurzer Einblick in Rechts- und Fachaufsicht</li> </ul> </li> </ol>
---------------	---

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

<b>Dozent</b>	Thomas Gürke
---------------	--------------

<b>Nummer</b>	FLR-02/26
<b>Termin</b>	<b>27./28.08.2026</b> jeweils von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD-Lernwelt

# Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

## 4. Modul: Recht einfach

### Einführung in das Bürgerliche Recht

<b>Zielgruppe</b>	für alle, die neu in die öffentliche Verwaltung wechseln, ohne dafür die entsprechende (berufliche) Ausbildung oder ein Studium absolviert zu haben
<b>Einführung in das Bürgerliche Recht</b>	
<b>Nutzen</b>	Sie erhalten Basiswissen im Bürgerlichen Recht für Verwaltungsmitarbeiter.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normen des bürgerlichen Rechts (BGB, Sonderprivatrecht)</li> <li>2. Aufbau des Bürgerlichen Gesetzbuchs <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeiner Teil – Besonderer Teil</li> </ul> </li> <li>3. Subjekte des bürgerlichen Rechts <ul style="list-style-type: none"> <li>- natürliche und juristische Personen</li> <li>- Verbraucher und Unternehmer</li> <li>- bewegliche und unbewegliche Sachen</li> </ul> </li> <li>4. Willenserklärungen und Rechtsgeschäfte</li> <li>5. Verträge</li> <li>6. Vertretung und Vollmacht</li> <li>7. Fristen und Termine</li> <li>8. Verjährung</li> <li>9. Kurzeinführung Kaufrecht, Mietrecht u.a. Gebiete des Besonderen Teils des BGB</li> </ol>
<b>Hinweis</b>	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
<b>Dozent</b>	Thomas Gürke
<b>Nummer</b>	FLR-02/26
<b>Termin</b>	<b>24./25.09.2026</b> jeweils von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD-Lernwelt

## Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

### 5. Modul: Die Bedarfsdeckungsfunktion kommunaler Haushalte erkennen

#### Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen

---

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

---

#### Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen

<b>Nutzen</b>	Sie lernen haushaltsrechtliche Zusammenhänge kennen und werden in die Lage versetzt, das eigene Handeln haushaltswirtschaftlich einzuordnen.
---------------	--

Ihnen wird verdeutlicht, inwiefern das kommunale Haushaltsrecht Spielräume eröffnet und Grenzen bei der Verfolgung fachlicher und haushaltsrechtlicher Ziele setzt. Neben konkreten Planungs- und Bewirtschaftungsfragen werden aus der Perspektive von Quereinsteigern Kenntnisse zum Aufbau und zur Gestaltung von Haushaltsplänen vermittelt.

<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wie sind Haushalt und Jahresabschluss aufgebaut? <ul style="list-style-type: none"> <li>Was finde ich wo?</li> </ul> </li> <li>Was muss bei der Aufstellung des Haushalts beachtet werden <ul style="list-style-type: none"> <li>Planungsgrößen, Haushalts- und Planungsgrundsätze</li> </ul> </li> <li>Was muss beim Haushaltsvollzug beachtet werden <ul style="list-style-type: none"> <li>Haushaltsbewirtschaftung ohne gültige Haushaltssatzung</li> <li>Abweichungen vom Haushalt</li> <li>Bewirtschaftungs- und Deckungsgrundsätze</li> </ul> </li> <li>Vom Ziel zum Ergebnis - Vom Haushalt zum Jahresabschluss <ul style="list-style-type: none"> <li>Wie laufen wichtige Prozesse im kommunalen Finanzwesen ab?</li> <li>Welche Standards sind bei der Abwicklung der Prozesse einzuhalten?</li> </ul> </li> </ol>
---------------	---

<b>Hinweis</b>	Ihre Teilnahme am 3. Tag erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
----------------	--

<b>Dozent</b>	Jens Findeisen
---------------	----------------

---

<b>Nummer</b>	FLR-02/26
<b>Termin</b>	<b>07./08./09.10.2026</b> jeweils von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	1. und 2. Tag: SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden 3. Tag: SKSD-Lernwelt

---



## Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD)

### 6. Modul: Der richtige Ton macht's

Bürgernah, souverän und wertschätzend miteinander sprechen

<b>Zielgruppe</b>	für alle, die neu in die öffentliche Verwaltung wechseln, ohne dafür die entsprechende (berufliche) Ausbildung oder ein Studium absolviert zu haben
<b>Bürgernah, souverän und wertschätzend miteinander sprechen</b>	
<b>Nutzen</b>	Sie kommunizieren klar, verständlich und bürgernah - ohne Amtsdeutsch. Sie finden auch im Team die richtigen Worte - wertschätzend und auf den Punkt. Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit Konflikten - auch bei kulturellen Unterschieden.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bürgerfreundliche Kommunikation - die richtige Ansprache finden <ul style="list-style-type: none"> <li>- So sprechen Sie die Sprache der Bürger:innen</li> <li>- Nein sagen, ohne zu verletzen</li> </ul> </li> <li>2. Gespräche bewusst führen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprächsleitfäden nutzen: Struktur gibt Sicherheit</li> <li>- Gesprächsphasen gezielt steuern und positiv gestalten</li> </ul> </li> <li>3. Effektive Kommunikation im Team und mit Vorgesetzten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktiv zuhören und Missverständnisse vermeiden</li> <li>- Umgang mit Kritik und Grenzen setzen</li> </ul> </li> <li>4. Herausfordernde Situationen und Konflikte meistern <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umgang mit interkulturellen Barrieren</li> <li>- Deeskalation bei emotional aufgeladenen Gesprächen</li> </ul> </li> <li>5. Umgang mit Stress in der Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigene Stressmuster erkennen und souverän reagieren</li> <li>- Gelassen bleiben, auch wenn es hektisch wird</li> </ul> </li> </ol>
<b>Hinweis</b>	Ihre Teilnahme am 2. Tag erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
<b>Dozentin</b>	Steffi Schwarzack
<b>Nummer</b>	FLR-02/26
<b>Termin</b>	<b>05./06.11.2026</b> jeweils von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	1. Tag: SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden 2. Tag: SKSD-Lernwelt)

## Zertifizierte Kommunale Verwaltungsfachkraft (SKSD) Abschlusstest, Auswertung und Zertifikatsübergabe

---

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

---

### Abschlusstest, Auswertung und Zertifikatsübergabe

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

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

<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vorbereitung und Erläuterung des Testablaufs</li><li>2. Multiple-Choice-Test mit jeweils 3 bis 4 Fragen zu den einzelnen Kursmodulen</li><li>3. Auswertung mit Erläuterung der Lösungen</li><li>4. Übergabe Zertifikat</li></ol>
---------------	---

<b>Dozent</b>	Thomas Gürke
---------------	--------------

---

<b>Nummer</b>	FLR-02/26
<b>Termin</b>	<b>26./27.11.2026</b> 1. Tag von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr 2. Tag von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)