

Ihre Ansprechpartnerinnen

Inhalt	Manuela Kreibig 0351 43835-16 manuela.kreibig@sksd.de
Organisation	Maria von Allwörden 0351 43835-21 maria.allwoerden@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2024 im Bereich

# Kommunalrecht | Verwaltungsrecht BGB

Stand: 1. Juli 2024

## Inhaltsverzeichnis

- Web-Seminar: Versammlungsrecht .....	5
- Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit als Kreisrat .....	6
- Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit als Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat .....	7
- Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen und das Beteiligungsmanagement .....	8
- Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen: Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko .....	9
- Web-Seminar: Kommunale Satzungen rechtssicher gestalten .....	10
- Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Sitzungen der Gemeindevertretung .....	11
- Protokollführung - Übungsseminar .....	12
- Web-Seminar: Digitale und hybride Ratsarbeit .....	13
- Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation .....	14
- Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben .....	15
- Web-Seminar: Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung) .....	16
- Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben Aktuelle Rechtschreibung .....	17
- Kommt da nicht ein Komma hin? Komma, Punkt und weitere Satzzeichen .....	18
- Das Sächsische Transparenzgesetz - Austausch - Weiterentwicklung - ? .....	19
- Das Widerspruchsverfahren nach der VwGO - Kompaktseminar .....	20
- Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger .....	21
- Der Bescheid .....	22
- Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden .....	23
- Web-Seminar: Das Vertragsrecht in der Praxis .....	24
- Das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz Fachwissen zur sicheren Erstellung und Kontrolle anwaltlicher Kostennoten .....	26
- Zuwendungsrecht KOMPAKT Bewilligung, Auszahlung und Verwendungsnachweisprüfung .....	27
- Zuwendungsrecht - Workshop .....	28
- Web-Seminar: Spenden, Sponsoring, Fundraising für Kommunen .....	29
- Existenzgründung und Sicherung .....	30
- Kommunale Wirtschaftsförderung Bestandsbetreuung und Entwicklung .....	31
- Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht II .....	32
- Telearbeit und Homeoffice für Behörden und Kommunen Mobiles Arbeiten und Datenschutz .....	33
- Das Wissensupdate für Datenschützer .....	34
- Das neue Telekommunikations-Telemedien-Datenschutzgesetz (TTDSG) .....	35
- Technisches Grundverständnis für Datenschutzbeauftragte .....	36
- Vergaberecht von A - Z .....	37
- Web-Seminar: Vergaberecht aktuell - Update .....	38
- Die praktische eVergabe Einbindung in den eigenen Beschaffungsprozess .....	39
- Die häufigsten Verstöße im Vergabeverfahren .....	40

- VOB/A Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen .....	41
- VOB/B Vertragsabwicklung von Bauleistungen .....	42
- Wertungsmethoden im Vergabeverfahren: Die Qual der Wahl.....	43
- Gestaltungsspielraum in Vergabeverfahren Standardverfahren vs. neue Verfahrensarten .....	44
- Die praktische Archivarbeit Schwerpunkte der Bestandserhaltung Aufbau-seminar 2 .....	45

## **Bereits durchgeführte Seminare**

- Web-Seminar: Integrität, Authentizität, Sicherheit und Effizienz – Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs zwischen Justiz, Behörden und Notaren .....	47
- Web-Seminar: Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen - Rechte, Pflichten, Haftungsrisiken für kommunale Vertreter .....	48
- Das Kommunalrecht in Sachsen Grundlehrgang .....	49
- Das Kommunalrecht in Sachsen Aufbaulehrgang .....	50
- Web-Seminar: Neu in der öffentlichen Verwaltung – Erste Schritte für einen erfolgreichen (Wieder-) Einstieg .....	51
- Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger .....	52
- Web-Seminar: Ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfassung der Vertretung .....	53
- Protokollführung - Grundseminar.....	54
- Web-Seminar: Protokollführung .....	55
- Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) kompakt.....	57
- Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung.....	58
- Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung für Gemeinde-, Ortschafts- Stadt- sowie Kreisräte .....	59
- Web-Seminar: Kommunalwahlen/Europawahlen 2024 .....	60
- Web-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger .....	61
- Web-Seminar: Verwaltungsrecht für Praktiker mit und ohne Verwaltungsausbildung Update .....	62
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht aktuell - Ein Update .....	63
- Das Widerspruchsverfahren nach der VwGO Aufbau-seminar und Workshop.....	64
- Informationsansprüche und Akteneinsicht Gesetzliche Grundlagen, aktuelle Rechtsprechung und praktische Hinweise für Behörden .....	65
- Das 1x1 der Wirtschaftsförderung für Kommunen.....	66
- Rechtssicherer Umgang der Verwaltung mit .....	67
- Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht I.....	68
- Web-Seminar: Vergaberecht für Neu- und Quereinsteiger .....	69
- Grundlagen Bauvergaben Die VOB/A und Ihre Anwendung bei der Vergabe von Bauleistungen - Praxisseminar .....	70

- Prüfung und Wertung von Angeboten Praxisseminar .....	71
- Leistungsbeschreibung / Leistungsverzeichnis / Vergabeunterlage Praxisseminar .....	72
- Die praktische Archivarbeit Aufbauseminar 1 .....	73
- Web-Seminar: Das Fundbüro .....	74
- Grundzüge, Vorbereitung und Durchführung von Kommunalwahlen im Freistaat Sachsen und Europawahlen .....	75
- Vorbereitung und Durchführung der Europa- und Kommunalwahlen 2024 .....	76
- Web-Seminar: Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren .....	78
- Web-Seminar: EU-Beihilferecht für Kommunen und ihre Unternehmen .....	79
- Web-Seminar: Zuwendungsrecht aus kommunaler Sicht - Die Kommune als Geber und Empfänger .....	80
- Vorsorge, Patientenverfügung, Betreuungsrecht - Was die Verwaltung davon wissen muss .....	81
- Erfahrungsaustausch zum Datenschutz .....	82
- Datenschutz in der Kommunalverwaltung Basisschulung Modul I .....	83
- Datenschutz in der Kommunalverwaltung Basisschulung Modul II .....	84
- Datenschutz in der Kommunalverwaltung Workshop Modul III .....	85
- Einführung in die praktische Archivarbeit Grundseminar .....	86
 AGB .....	 87
Anmeldung	

# Web-Seminar: Versammlungsrecht

---

**Zielgruppe** Leiter/-innen sowie Mitarbeiter/-innen der Ordnungs-/Versammlungsbehörden in den Kreis- und Stadtverwaltungen

---

**Ihr Nutzen** Ihnen werden Ihnen die rechtlichen Grundlagen und die einschlägige Rechtsprechung unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in der Praxis und Entscheidungshilfen für konkrete Einzelfälle vermittelt.

- Inhalt**
1. Schutzbereich der Versammlungsfreiheit nach Art. 8 GG, Versammlungsbegriff und Abgrenzung zu anderen Formen der Zusammenkunft
  2. Rechtliche Rahmenbedingungen
    - Versammlungsrecht
    - Allgemeines Polizei- und Ordnungsrecht
    - Straßen- und Straßenverkehrsrecht
  3. Zentrale Regelungsinhalte des Versammlungsgesetzes, Begriffsbestimmungen, Verfahrensfragen
  4. Aktuelle Rechtsprechung zum Versammlungsrecht
    - Zuständigkeiten und Handlungsbefugnisse
    - Verbot, behördliche Auflagen
    - Befugnisse bei und im Zusammenhang mit Versammlungen
  5. Rechtssichere Bescheide im Versammlungsrecht
  6. Besondere Erscheinungsformen in der Praxis, Einordnung als Versammlung, Ansammlung oder andere Veranstaltung
    - Flashmob/ Demos gegen Flüchtlingsunterkünfte
    - Polizeilicher Notstand
  7. Kooperation mit anderen Behörden
  8. Rechtsschutzfragen
  9. Die Versammlungsbehörde im verwaltungsgerichtlichen Verfahren
  10. Aus dem Teilnehmerkreis angeregte Themen

Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtstand zum Seminartermin angepasst.

**Hinweis** Fragen zum Seminar und eigene Fälle aus der Praxis können bis zwei Wochen vor Seminarbeginn übermittelt werden.

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

---

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-O-01-09	1 Tag	

<b>Entgelt</b>	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	137,00 €	Nichtmitglieder

---

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skzd.de](http://www.skzd.de) informieren.

# Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit als Kreisrat

<b>Zielgruppe</b>	Aktive und neue Kreisräte
<b>Ihr Nutzen</b>	Mit der erworbenen Rechts- und Handlungssicherheit im Ehrenamt eine bürgernahe und erfolgreiche Kommunalpolitik realisieren. Selbstbewusster und zielführender die Kreisratstätigkeit wahrnehmen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recht auf Kommunale Selbstverwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsstellung der Landkreise</li> <li>- Aufgaben des Landkreises</li> </ul> </li> <li>2. Rechte und Pflichten als Kreisrat <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kreistag und seine Ausschüsse</li> <li>- Entschädigung, Befangenheit und Beschlussfassung</li> </ul> </li> <li>3. Geschäftsordnung und Hauptsatzung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsformen</li> <li>- Inhalt u Gestaltungsmöglichkeiten</li> </ul> </li> </ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Landkreisordnung, Geschäftsordnung des Kreistages und Hauptsatzung des Landkreises zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozent</b>	René Kühn
<b>Nummer</b>	R-05-02/24
<b>Neuer Termin</b>	<b>22. August 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 173,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit als Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat

---

<b>Zielgruppe</b>	Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat
<b>Ihr Nutzen</b>	Mit Rechts- und Handlungssicherheit im Ehrenamt eine bürgernahe und erfolgreiche Kommunalpolitik realisieren. Selbstbewusster und zielführender die ehrenamtliche Tätigkeit wahrnehmen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recht auf Kommunale Selbstverwaltung<ul style="list-style-type: none"><li>- Rechtsstellung der Gemeinde</li><li>- Rechtsquellen und ihre Rangordnung</li></ul></li><li>2. Aufgaben der Gemeinde, Stadt sowie Ortschaft<ul style="list-style-type: none"><li>- weisungsfreie Aufgaben u. Weisungsaufgaben</li><li>- Zuständigkeit Stadt-, Gemeinde- u. Ortschaftsrat</li></ul></li><li>3. Geschäftsordnung und Hauptsatzung<ul style="list-style-type: none"><li>- Rechtsformen</li><li>- Inhalt und Gestaltung</li></ul></li><li>4. Ortschaftsrat<ul style="list-style-type: none"><li>- wichtig für eine kommunale Entwicklung</li><li>- Mitbestimmung und Gestaltung</li></ul></li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Gemeindeordnung, Geschäftsordnung und Hauptsatzung zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozent</b>	René Kühn
<b>Nummer</b>	R-05-05/24
<b>Termin</b>	<b>12. August 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 173,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

# Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen und das Beteiligungsmanagement

---

**Zielgruppe** Bürgermeister/Bürgermeisterinnen, Landräte/Landrätinnen sowie deren Stellvertreter/Stellvertreterinnen

---

**Ihr Nutzen** Als Aufsichtsrat der besonderen Verantwortung gewachsen zu sein.  
Mit der klare Trennung zwischen Aufsichtsrat und Gesellschafter eine erfolgreiche Arbeit im Interesse des Unternehmens zu leisten.

**Inhalt**

1. Der Aufsichtsrat
  - Obligatorischer oder fakultativer
  - Aufgaben
2. Rechte und Pflichten eines Aufsichtsrates (AR)
  - Anforderungen an den AR
  - Rechte und Pflichten
  - Haftung kommunaler Vertreter
3. Beteiligungsmanagement
  - Bindeglied
  - Rückenhalt für alle Beteiligte bzw. Verantwortungsträger

**Arbeitsmittel** Bitte SächsGemO, Auszüge aus dem GmbHG und AktG, Gesellschaftsvertrag des Unternehmens sowie Geschäftsordnung des Aufsichtsrates zur Veranstaltung mitbringen.

**Dozent** René Kühn

---

**Nummer** R-05-01/24

**Termin** **24. Oktober 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
173,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.



# Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen: Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko

---

<b>Zielgruppe</b>	Stadt-, Gemeinde- u. Kreisreiräte (w/m/d) als kommunale Vertreter im Aufsichtsrat
<b>Ihr Nutzen</b>	Rechts- und Handlungssicherheit als Aufsichtsrat. Stärkung der großen praktischen Bedeutung des Aufsichtsrates als Überwachungsorgan.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Der Aufsichtsrat<ul style="list-style-type: none"><li>- Obligatorischer oder fakultativer</li><li>- Aufgaben</li></ul></li><li>2. Rechte und Pflichten eines Aufsichtsrates (AR)<ul style="list-style-type: none"><li>- Anforderungen an den AR</li><li>- Rechte und Pflichten</li></ul></li><li>3. Haftung kommunaler Vertreter<ul style="list-style-type: none"><li>- im Unternehmen</li><li>- in der Gemeinde</li></ul></li><li>4. Beteiligungsmanagement<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufgaben</li><li>- Aufbauorganisation</li></ul></li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte SächsGemO, Auszüge aus dem GmbHG, AktG Gesellschaftsvertrag des Unternehmens sowie Geschäftsordnung des Aufsichtsrates zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozent</b>	René Kühn

---

<b>Nummer</b>	R-05-06/24
<b>Termin</b>	<b>19. September 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 173,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Web-Seminar: Kommunale Satzungen rechtssicher gestalten

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen
<b>Ihr Nutzen</b>	Ist eine Satzung zu erlassen oder zu ändern? Welche Möglichkeiten und rechtlichen Erfordernisse kommen in Betracht bzw. sind zu beachten? Wie werden Satzungen rechtssicher gemacht? Diese und andere Fragen werden hier behandelt.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Das Satzungsrecht als hoheitliches Recht</li><li>2. Der Unterschied zwischen Satzung und Verordnung</li><li>3. Formelle und materiell rechtliche Voraussetzungen für den Satzungserlass</li><li>4. Besonderheiten von Haushaltssatzungen</li><li>5. Das Verfahren zum Erlass von Satzungen</li><li>6. Satzungsänderungen</li><li>7. Rückwirkung von Satzungen</li><li>8. Satzungen und Ordnungswidrigkeitenrecht</li><li>9. Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften</li><li>10. Durchsetzung von Satzungen</li><li>11. Rechtsschutz gegen Satzungen</li><li>12. Praxisrelevante neuere Rechtsprechung zum kommunalen Satzungsrecht</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>Nummer</b>	web-R-03-02/24	
<b>Termin</b>	<b>16. September 2024</b> von 09:00 bis 14:30 Uhr	
<b>Entgelt</b>	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	137,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

# Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Sitzungen der Gemeindevertretung

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen
<b>Ihr Nutzen</b>	Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, die Gemeinderatssitzungen rechts-sicher vorzubereiten und zu begleiten.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vorbereitung und Einberufung von Sitzungen</li><li>2. Öffentliche/nichtöffentliche Sitzung</li><li>3. Beschlussfähigkeit des Gemeinderats</li><li>4. Befangenheit von Mitgliedern</li><li>5. Abstimmung bei Sachentscheidungen</li><li>6. Wahlen bei Personalentscheidungen</li><li>7. Verhandlungsleitung und Ordnungsgewalt</li><li>8. Niederschrift und Unterricht der Öffentlichkeit</li><li>9. Rechtsnatur von Beschlüssen und von Maßnahmen gegenüber Mitgliedern kommunaler Gremien</li><li>10. Geschäftsgang in Ausschüssen und Beiräten</li></ol>
<b>Dozentin</b>	Sabine Korzen-Mittelhäußer

---

<b>Nummer</b>	R-04-03/24
<b>Termin</b>	<b>19. August 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

# Protokollführung - Übungsseminar

## Niederschriften von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, die häufig protokollieren oder gerade dafür ihre Leidenschaft entdecken
<b>Ziel</b>	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes bringen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie meistern spontan auftretende stilistische Besonderheiten.
<b>Inhalt</b>	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes überführen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie lösen stilistische „Knacknüsse“. Sie protokollieren unter Zeitdruck.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Was sind häufige Stolperfallen?<ul style="list-style-type: none"><li>- Wie wird eine Bürgersprechstunde dokumentiert?</li><li>- Wie sollte eine Einladung aufgebaut sein?</li><li>- Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es für den Protokollkopf?</li></ul></li><li>2. Was sind sprachliche „Baustellen“?<ul style="list-style-type: none"><li>- Worin unterscheiden sich Konjunktiv I und der Konjunktiv II?</li><li>- Was sind akzeptable Verfahrensweisen bei Wortwiederholungen, ohne den Sinn einer Aussage zu entstellen?</li><li>- Wie werden schwierige Situationen bei der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte oder ein Abbruch der Sitzung aufgenommen?</li></ul></li><li>3. Was wird trainiert?<ul style="list-style-type: none"><li>- Wie formen Sie Gesagtes in die indirekte Rede?</li><li>- Wie berücksichtigen Sie dabei die Zeitformen?</li></ul></li></ol>
<b>Dozent</b>	Andreas Stein

---

<b>Nummer</b>	S-04-02/24
<b>Termin</b>	<b>19. August 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 137,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

# Web-Seminar: Digitale und hybride Ratsarbeit

---

**Zielgruppe** Stadt-, Gemeinde- u. Kreisreiräte (w/m/d) als kommunale Vertreter im Aufsichtsrat

---

**Ihr Nutzen** Während der Covid-19-Pandemie wurde in den Kommunen bewiesen: Digitale und hybride Gremienarbeit ist möglich. Die neuen Formen der Entscheidungsfindung erhöhen Effizienz und Attraktivität der ehrenamtlichen Arbeit. Daraus ist vielerorts der Wunsch entstanden, hybride Sitzungen der kommunalen Vertretungen dauerhaft zu implementieren. Aus der Sicherstellung des Öffentlichkeitsgebotes kommunaler Sitzungen folgt die Notwendigkeit, auch digitale Teilhabe (etwa durch Live-Streaming von Gremiensitzungen oder digitale Einwohnerfragestunden) zu ermöglichen.

Welche rechtlichen und technischen Voraussetzungen müssen sichergestellt werden?

- Inhalt**
1. Rechtliche Grundlagen von digitaler und hybrider Gremienarbeit
  2. Technische und personelle Ausgestaltung
  3. Chancen und rechtliche Grenzen von Live-Streaming (Echtzeitübertragungen) der Gremiensitzungen
  4. Notwendigkeit von digitalen Einwohnerfragestunden

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

---

**Nummer** web-R-04-04/24

**Neuer Termin** **27. November 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Entgelt** 124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
161,00 € Nichtmitglieder

## Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

---

**Ihr Nutzen** Empfängerorientierte Briefe und E-Mails mit klarer Botschaft kommen an! Im Büroalltag bleibt oft keine Zeit, die Korrespondenz noch einmal kritisch zu prüfen und stilistisch zu verbessern. Bringen Sie frischen Wind in Ihre E-Mails und Briefe. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Korrespondenz „entstauben“ und optimieren Sie Ihre Texte.

**Inhalt**

1. Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance!
  - die richtige Optik (Hinweise zur aktuellen DIN 5008)
2. Damit nichts Wichtiges im Mülleimer landet ...
  - Betreffzeile, Anrede- und Grußformen
3. E-Mail-Netiquette
  - Textbeginn, die richtigen Worte (wertschätzend, klar, effektiv)
  - zeitgemäß formulieren, Korrespondenz-Fossilien vermeiden
  - Keiner hat viel Zeit – Texte straffen, Überflüssiges vermeiden
  - Und tschüss ... wirkungsvolle Schluss-Sätze
4. Stolpersteine
5. Tipps zur aktuellen Rechtschreibung und Zeichensetzung runden das Seminar ab

**Arbeitsmittel** Eigene Texte und Formulierungsbausteine als Arbeitsmittel

**Dozentin** Katja Thal

---

**Nummer** S-03-16/24

**Termin** **18. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

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

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

---

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

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

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

---

**Nummer** S-03-30/24

**Termin** **26. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 127,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
165,00 € Nichtmitglieder

---

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

## Web-Seminar: Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung)

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

---

**Ihr Nutzen** Sie vertiefen und erweitern Ihr Wissen zu den Trends in der Korrespondenz (Orthografie, DIN, Formulierungen, sprachliche Etikette). Sie sind in der Lage, diese zielgerichtet in ihre Korrespondenz Brief bzw. E-Mail zu integrieren und ihrer Verwaltung in dieser Richtung neue Impulse zu geben.  
Sie werden sensibilisiert, vorhandene Schreibnormen einzuhalten und stilistische Stolperstellen/Fettnäpfchen zu umgehen

**Inhalt**

1. Zeitgemäße Korrespondenz
  - Fettnäpfchen der Korrespondenz
  - Maßstab für zeitgemäße Sprache
  - Amtsdeutsch vermeiden
  - Korrespondenzfossilien ersetzen
2. (Neu-)Regelungen der DIN 5008
  - Anschriftenfeld
  - Anrede- und Grußformen
  - Zahlengliederungen
  - Abkürzungen
3. Problemstellen der alten und neuen Orthografie
  - Variantenschreibung
  - Groß- und Kleinschreibung
  - Getrennt- und Zusammenschreibung
  - Die zehn wichtigsten Änderungen
  - Zeichensetzung

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

---

**Nummer** web-S-03-29/24

**Termin** **7. November 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Entgelt** 163,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
212,00 € Nichtmitglieder

---

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.



# Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben

## Aktuelle Rechtschreibung

---

**Zielgruppe** Das Seminar ist für alle, die auch morgen noch korrekt schreiben müssen und/oder wollen, insbesondere für Sekretäre/-innen, Sachgebietsleiter/-innen und Sachbearbeiter/-innen aus den öffentlichen Verwaltungen

---

**Ihr Nutzen** Die Rechtschreibreform scheint Geschichte zu sein. Viele sind inzwischen wieder zur Tagesordnung übergegangen. Doch es bleiben Unsicherheiten und Fragen: Welche Schreibweise ist die bessere, wenn es zwei Möglichkeiten gibt? Setzt man lieber ein Komma zu viel oder ein Komma weniger?

Dieses Seminar gibt Ihnen einen Überblick über die aktuellen Schreibweisen. Wir begeben uns auf einen spannenden Ausflug zu alten und neuen Problemstellen der Orthografie. Dabei erkennen Sie die Stolperstellen und lernen es, mit Trends und Schreibvarianten umzugehen. Im Einzelnen besprechen wir folgende Schwerpunkte:

- Inhalt**
1. Ein Kuss macht immer noch Spaß (s-Laute und Stamprinzip)
  2. Im Allgemeinen werden Substantive großgeschrieben (Groß- und Kleinschreibung)
  3. Es kann eigentlich nur vorwärtsgehen (Getrennt- und Zusammenschreibung)
  4. Sollte man die Oma teilen? (Silbentrennung)
  5. Wie wichtig sind eigentlich Satzzeichen? (Komma und Bindestrich)
  6. Die „Katastrophe“ bleibt aus (Integrierende Schreibweise bei Fremdwörtern)

**Dozentin** Katja Thal

---

**Nummer** S-03-09/24

**Termin** **4. November 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

# Kommt da nicht ein Komma hin?

## Komma, Punkt und weitere Satzzeichen

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Assistenz, Sekretariat sowie alle Mitarbeiter/-innen, für die schriftliche Kommunikation ein wesentlicher Bestandteil ihrer Arbeit ist

---

**Ihr Nutzen** Richtig gesetzte Satzzeichen sind für Lesende eine unverzichtbare Hilfe, um den Sinn von Texten schnell und richtig zu erfassen. In der deutschen Sprache ist die Zeichensetzung weitgehend grammatisch begründet. Allerdings können Schreibende die Satzzeichen auch zur feineren Schattierung ihrer Gedanken verwenden. Aus diesem Grund können die Regeln an dieser Stelle nicht mit der Strenge und Ausschließlichkeit gehandhabt werden, die den Regeln der Rechtschreibung zukommt.

Ein Beispiel:           Es lohnt sich nicht mehr zu arbeiten.  
                              Es lohnt sich, nicht mehr zu arbeiten.  
                              Es lohnt sich nicht, mehr zu arbeiten.  
                              Es lohnt sich nicht mehr, zu arbeiten.

**Inhalt**

1. Gelockerte Kommasetzung nach der Rechtschreibreform
2. Das „gefühlte Komma“ und die wichtigsten Kommaregeln im Überblick
3. Weitere Satzzeichen: Semikolon, Punkt, Doppelpunkt, Bindestrich und Apostroph
4. Satzzeichen in anderer Verwendung

Anhand vieler verschiedener Übungen werden die Kommaregeln und weitere Regeln der Zeichensetzung geübt und gefestigt.

**Dozentin** Katja Thal

---

**Nummer** S-03-32/24

**2. Termin** **12. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
164,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

neu

## Das Sächsische Transparenzgesetz - Austausch - Weiterentwicklung - ?

---

**Zielgruppe** alle Beschäftigte kommunaler Verwaltungen, die mit Informationen an Bürgern befasst sind

---

**Ihr Nutzen** Mit dem „Gesetz über die Transparenz von Informationen im Freistaat Sachsen“ werden nunmehr auch im Freistaat Sachsen die Behörden verpflichtet, die bei ihnen verfügbaren dienstlichen Informationen den Bürgern bereitzustellen und auf Antrag zugänglich zu machen. Welche Kenntnisse der Verwaltung unterliegen dieser Verpflichtung? Was ist weiterhin vom Zugang ausgeschlossen? Wie ist diese Verpflichtung im Behördenalltag möglichst effizient zu bewältigen? Welche Instrumente bieten sich an, diese zusätzliche Aufgabe effektiv und zugleich bürgerfreundlich zu bewältigen? Dies und weitere praxisrelevante Fragen sind Inhalt dieses aktuellen Seminars.

**Inhalt**

1. Gegenstand der Transparenzpflicht
2. Transparenzpflichtige Stellen
3. Grenzen der Transparenzpflicht
4. Veröffentlichungspflicht und Transparenzplattform
  - veröffentlichungspflichtige Informationen
  - Form der Veröffentlichung
5. Informationspflicht auf Antrag
  - Antragstellung
  - Art der Zugangsgewährung
  - Informationsentscheidung
6. Transparenzbeauftragte
7. Weitergehende Ansprüche
  - Recht auf Akteneinsicht
  - Gesetzliche Ansprüche
  - Verfahrens unabhängige Ansprüche
  - Verhältnis zum Umweltinformationsgesetz
  - Verhältnis zum Informationsfreiheitsgesetz
  - Verhältnis zum E-Governmentgesetz
  - Verhältnis zur Sächsischen Gemeindeordnung

**Dozent** Peter Kober

---

**Nummer** B-01-23/24

**Neuer Termin** **19. August 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 117,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
152,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

# Das Widerspruchsverfahren nach der VwGO

## Kompaktseminar

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter:innen von Landes- und Kommunalverwaltungen, die mit der Durchführung von Widerspruchsverfahren befasst sind (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)
<b>Ihr Nutzen</b>	Erreichung von Rechtssicherheit bei der Erstellung von Widerspruchsbescheiden
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Einführung<ul style="list-style-type: none"><li>- Sinn und Zweck des Widerspruchsverfahrens</li><li>- Rechtsnatur des Widerspruchsverfahrens</li><li>- Wirkung des Widerspruchs</li><li>- Devolutiveffekt und Suspensiveffekt</li></ul></li><li>2. Verlauf des Widerspruchsverfahrens<ul style="list-style-type: none"><li>- Funktionen des Widerspruchs</li><li>- Erhebung des Widerspruchs</li><li>- Entscheidungszuständigkeiten nach §§ 72, 73 VwGO</li><li>- Abhilfe- und Widerspruchsverfahren</li></ul></li><li>3. Erfolgsaussichten des Widerspruchs<ul style="list-style-type: none"><li>- Zulässigkeit des Widerspruchs</li><li>- Begründetheit des Widerspruchs</li><li>- Anfechtungs- und Verpflichtungswiderspruch</li></ul></li><li>4. Bescheide im Widerspruchsverfahren<ul style="list-style-type: none"><li>- Abhilfebescheid</li><li>- Vorlagebericht</li><li>- Widerspruchsbescheid</li><li>- Tenorierungsempfehlungen</li><li>- Rechtsbehelfsbelehrung im Widerspruchsverfahren</li></ul></li><li>5. Besonderheiten im Widerspruchsverfahren<ul style="list-style-type: none"><li>- Zulässigkeit der „reformatio in peius“</li><li>- Unterschied Abhilfebescheid und Zweitbescheid</li><li>- Rücknahme des Widerspruchs</li><li>- Rücknahme des Ausgangsbescheides außerhalb des Widerspruchsverfahrens</li></ul></li><li>6. Übungsfälle</li></ol>
<b>Nummer</b>	B-03-05/24
<b>Termin</b>	<b>18. September 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

---

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)
<b>Ihr Nutzen</b>	Wenn Sie noch keine spezifische Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, lernen Sie in dem Seminar die Grundbegriffe und die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Begriff des Verwaltungsrechts<ul style="list-style-type: none"><li>- Verwaltungsrecht als Teil der Rechtsordnung</li><li>- Standort, Aufgaben und Träger der Verwaltung</li></ul></li><li>2. Grundsätze des Verwaltungshandelns<ul style="list-style-type: none"><li>- Gesetzmäßigkeit, Ermessensausübung, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung</li><li>- Folge von Verstößen</li></ul></li><li>3. Verwaltungsverfahren<ul style="list-style-type: none"><li>- die wichtigsten Verfahrensgrundsätze</li><li>- Folgen von Verstößen</li></ul></li><li>4. Verwaltungsakt<ul style="list-style-type: none"><li>- Merkmale, Bekanntgabe, Wirksamkeit, Bestandskraft</li><li>- rechtswidriger Verwaltungsakt</li></ul></li><li>5. Rechtsschutz im Überblick<ul style="list-style-type: none"><li>- formlose Rechtsbehelfe</li><li>- förmliche Rechtsbehelfe, insbesondere Widerspruch</li></ul></li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte SächsVwVfZG, VwVfG, VwGO, VwZG, SächsVwVG und das Sächs-VwKG (ohne Tarifverzeichnis) zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozent</b>	Rolf-Dieter Kubitza
<hr/>	
<b>Nummer</b>	B-03-10/24
<b>Termin</b>	<b>22./23. Oktober 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	206,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 268,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

## Der Bescheid

---

**Zielgruppe** Beschäftigte, zu deren Aufgabengebiet die Bescheiderstellung gehört (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)

---

**Ihr Nutzen** Ihre fachliche Kompetenz zur Bescheiderstellung wird verbessert. Sie kennen die verschiedenen Bescheidarten sowie deren Aufbau und Inhalt.

**Inhalt**

1. Aufbau und Gestaltung eines Ausgangsbescheides
2. Tenorierung von Bescheiden in typischen Konstellationen
3. Anordnung der sofortigen Vollziehung
4. Androhung eines Zwangsmittels
5. Entscheidung über Verwaltungskosten
6. Begründung eines Bescheides:
  - Darstellung des Sachverhaltes
  - rechtliche - und Ermessensbegründung
7. Begründung der Anordnung der sofortigen Vollziehung
8. Fehlerfreie Rechtsbehelfsbelehrung
9. Bekanntgabe von Verwaltungsakten
10. Überblick Bescheide im Widerspruchsverfahren

**Arbeitsmittel** Bitte schicken Sie (oder bringen Sie mit) Fälle aus Ihrem Aufgabengebiet, Bescheide, Sachverhalte, damit diese in die Gestaltung des Seminars einfließen können. Außerdem bitte SächsVwVfZG, VwVfG, VwGO, VwZG, SächsVwVG und das SächsVwKG (ohne Tarifverzeichnis zur Veranstaltung mitbringen).

---

**Nummer** B-04-03/24

**Termin** **26. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden

---

## Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen **aus einer Verwaltung**, die Bescheide erstellen

---

## Ausgangssituation

Mit einem Bescheid erhalten die Bürger eine rechtlich-begründete **Mitteilung** zu einem Sachverhalt. In der Praxis kommt es öfter zu einem Spannungsfeld zwischen rechtlicher Korrektheit und sprachlicher Verständlichkeit.

- Einerseits kann der Empfänger einen Bescheid erhalten, der rechtlich fundiert ist und damit gerichtsfest ist. Aber, der Empfänger kann die Darlegungen nicht nachvollziehen, weil er sie überhaupt nicht versteht. Der Empfänger ist verärgert.
- Andererseits kann der Empfänger einen verständlichen Bescheid erhalten. Aber einer juristischen Auseinandersetzung hält dieser nicht stand. Das ist ärgerlich für die Verwaltung.

Das heißt, es sollten beide Seiten – rechtliche und sprachliche Aspekte – zusammengeführt werden. Darum geht es in diesem Seminar.

## Ihr Nutzen

Ihre fachliche Kompetenz zur Bescheiderstellung wird verbessert. Sie kennen die verschiedenen Bescheidarten sowie deren Aufbau und Inhalt.

## Inhalt

- Sie werden für die Problematik - rechtlich-korrekte und sprachlich-verständliche Bescheide zu erstellen - sensibilisiert.
- Sie erweitern und vertiefen ihr Wissen zum korrekten Aufbau von Bescheiden.
- Sie können Tenor und Nebenbestimmungen bestimmt und verständlich darlegen.
- Sie erkennen die rechtlichen Stolperstellen für eine überzeugende Begründung sowie Rechtsbehelfsbelehrung/Rechtsmittelbelehrung.
- Sie kennen die entsprechenden sprachlichen Einflussfaktoren für Verständlichkeit.
- Sie sind in der Lage, die Begründung für den Leser nachvollziehbar in einer Einfachen Sprache darzustellen.
- Sie erkennen die sprachlichen Fallstricke sowie die Entwicklungstendenzen der Sprache und können ihre eigenen Texte entsprechend sprachlich optimieren.
- Sie können durch eine Optimierung von Bescheiden ihrer Behörde/ ihrer Institution neue Impulse zu einer serviceorientierten Verwaltung geben.

## Hinweis

**Dies ist eine Inhouse-Veranstaltung, damit alle Bescheide aus einer Verwaltung besprochen werden können (ohne Vorbehalte)**

---

## Nummer Termin

B-05-07  
**wird individuell vereinbart**

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

# Web-Seminar: Das Vertragsrecht in der Praxis

---

## Zielgruppe

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

---

## Ihr Nutzen

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

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

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

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

## Inhalt

1. Vertragsrecht
  - rechtliche Grundlagen
  - Vertragsabschluss und Vertragswirkung
  - Leistungsstörungen
  - Rücktritt
  - Vertragsarten



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

**Hinweis**

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

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

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

---

<b>Nummer</b>	web-B-02-14/24	
<b>Termin</b>	<b>22./23. August 2024</b> von 09:00 bis 16:45 Uhr	
<b>Entgelt</b>	246,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	320,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.

# Das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz

## Fachwissen zur sicheren Erstellung und Kontrolle anwaltschaftlicher Kostennoten

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte des Rechtsamtes bzw. Beschäftigte, die Aufträge an Anwälte vergeben und anschließend deren Kostennoten überprüfen müssen
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie können vorgelegte anwaltschaftliche Kostennoten auf ihre Schlüssigkeit und Richtigkeit prüfen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intensiver Einstieg in das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und das Vergütungsverzeichnis</li> <li>2. Die richtige Mandatserteilung bei             <ul style="list-style-type: none"> <li>- außergerichtlicher Beratung und Vertretung, Gutachten</li> <li>- gerichtlichen Verfahren</li> </ul> </li> <li>3. Abrechnung aller wichtigen Verfahrenssituationen</li> <li>4. Kosten und Gebühren der gütlichen Einigung</li> <li>5. Wann ist eine Kostennote sachlich und rechnerisch richtig?</li> <li>6. Neue Möglichkeiten der Vergütungsvereinbarung</li> <li>7. Pflichtinhalte einer ordnungsgemäßen Kostennote</li> <li>8. Grundsätze der Erstattungsfähigkeit im Kostenfestsetzungsverfahren</li> </ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte RVG und GKG sowie möglichst eigene aktuelle Fälle zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozent</b>	Jens Hänsch
<b>Nummer</b>	B-02-23/24
<b>Termin</b>	<b>2. September 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	106,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 138,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

# Zuwendungsrecht KOMPAKT

## Bewilligung, Auszahlung und Verwendungsnachweisprüfung

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, die für die Führung von Zuwendungsverfahren zuständig sind
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Das Feld, auf dem der Staat mittels Zuwendungen unterstützend und gestaltend tätig wird, ist weit. Dementsprechend gibt es viele Regelungen, die die unterschiedlichen Ziele, Voraussetzungen und Rahmenbedingungen von möglichen Zuwendungen bestimmen.</p> <p>Das Seminar gibt Ihnen einen Überblick über allgemein anzuwendende zuwendungsrechtliche Regelungen und deren Umsetzung in der Praxis.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rechtsgrundlagen und Begriffsbestimmungen staatlicher Zuwendungen</li><li>2. Antrags- und Bewilligungsverfahren</li><li>3. Zuwendungsbescheid und allgemeine Nebenbestimmungen</li><li>4. Auszahlung von Zuwendungen</li><li>5. Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden</li><li>6. Verwendungsnachweisprüfung</li><li>7. Verzinsung von Zuwendungen</li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte Sächsische Haushaltsordnung, Verwaltungsverfahrensgesetz, Zuwendungsrechtliche Regelungen aus dem eigenen Aufgabengebiet zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozentin</b>	Mandy Cornelius
<hr/>	
<b>Nummer</b>	B-01-05/24
<b>Termin</b>	<b>9. September 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 163,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

# Zuwendungsrecht

## Workshop

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen, die für die Führung von Zuwendungsverfahren zuständig sind
<b>Ihr Nutzen</b>	Dieser Workshop dient dem Erfahrungsaustausch der mit der Bewirtschaftung von Zuwendungen beauftragten Bediensteten sowie der Bearbeitung von praktischen Einzelfällen.
<b>Hinweis</b>	Es besteht die Möglichkeit, im Vorfeld eigene Fragestellungen zu formulieren und im Workshop zu bearbeiten. Eigene Fragestellungen bitte 6 Wochen vor Seminarbeginn einreichen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden z. B. bei<ul style="list-style-type: none"><li>- Änderung der Gesamtfinanzierung</li><li>- Vergabeverstößen</li><li>- Verletzung von Mitteilungspflichten</li><li>- Nichteinhaltung von Zweckbindungsfristen</li><li>- Vorzeitiger Maßnahmebeginn</li></ul></li><li>2. Stichprobenprüfung im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung</li><li>3. Regelungen bei der Erhebung von Zinsen</li><li>4. Einzelfallbetrachtungen anhand der Rechtsprechung</li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte Sächsische Haushaltsordnung, Verwaltungsverfahrensgesetz, Zuwendungsrechtliche Regelungen aus dem eigenen Aufgabengebiet zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozentin</b>	Mandy Cornelius
<b>Nummer</b>	B-01-10/24
<b>Termin</b>	<b>5. Dezember 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 163,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

# Web-Seminar: Spenden, Sponsoring, Fundraising für Kommunen

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter aus Kommunen, deren Beteiligungen und anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften, die mit der Aufgabe betraut sind, bei der Finanzierung öffentlicher Aufgaben privat-öffentliche Kooperationsmöglichkeiten einzubeziehen.

---

**Ihr Nutzen** Das Web-Seminar bietet Ihnen einen kompakten Überblick über die praxisrelevanten aktuellen Entwicklungen zur Gewinnung zusätzlicher Einnahmequellen durch Spenden, Sponsoring und Fundraising für Kommunen und sonstigen öffentlich-rechtlichen oder steuerbegünstigten Körperschaften. Sie werden in die Lage versetzt werden, ziel- und passgenaue Sponsoringaktivitäten zu planen, neue Einnahmen zu erschließen und gleichzeitig Probleme im Vorhinein zu vermeiden.

- Inhalt**
- Sponsoring /Spenden – Rechtsgrundlagen, Abg
  - Sponsoring und Kommunalverfassungsrecht
  - Spenden/Sponsoring im kommunalen Haushalt
  - Steuerliche Behandlung
  - Kommunale Sponsoring-Richtlinien
  - Sponsoringverträge
  - Möglichkeiten des kommunalen Fundraisings

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

---

**Nummer** web-R-01-12/24

**Termin** **2. Oktober 2024** von 09:00 bis 14:30 Uhr

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

---

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

# Existenzgründung und Sicherung

---

**Zielgruppe** Mandatsträger\*innen, Mitarbeiter\*innen in der Wirtschaftsförderung der öffentlichen Verwaltung

---

**Ihr Nutzen** Existenzgründungsförderung ist eine der klassischen Aufgaben der kommunalen Wirtschaftsförderung. Durch Verbesserungen der Existenzgrundlagen in der Gründungsphase werden Risiken des Scheiterns minimiert und die Grundlagen für eine positive Entwicklung geschaffen. Die hohe Zahl der „Abbrecher“ in der Nachgründungsphase belegt die Notwendigkeit weiterer Maßnahmen zum Erhalt der Existenz. Hier setzt das Seminar an und legt daher den Schwerpunkt zunächst auf eine erfolgsorientierte Erstberatung. Danach erfolgt eine Begleitung in der Gründungsphase. Der Schwerpunkt sollte dann auf eine praxisnahe Betreuung zur Existenzsicherung sein, solange dies erforderlich ist.

Die Aufgaben kompetent und effizient zu erfüllen bedeutet vor allem, die Anzahl der tatsächlichen Gründungen zu erhöhen und sie dann auf Dauer durch eine praxisorientierte Betreuung in ihrer Existenz zu sichern.

**Inhalt**

1. Voraussetzungen / Qualifikation der Wirtschaftsförderung
2. Arbeitsgrundlagen, Stellenbeschreibung, Zielvereinbarung
3. Ermitteln und Information der potenziell Gründungswilligen
4. Kontaktaufnahme, erstes Gespräch zu Chancen und Risiken
5. Gründungsvorbereitungen, Zeit- und Maßnahmenplanung
6. Unterstützungsangebote durch die Wirtschaftsförderung
7. Hilfreiche Instrumente zur Gründung und zur Absicherung
8. Verbesserung kommunalspezifischer Rahmenbedingungen
9. Maßnahmen / Sicherungen in der „Nachgründungsphase“
10. Dokumentation der Wirksamkeit, Kennzahlen

**Dozent** Peter Müller

---

**Nummer** R-06-02/24

**Termin** **8. August 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 150,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
195,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Kommunale Wirtschaftsförderung

## Bestandsbetreuung und Entwicklung

---

**Zielgruppe** Mandatsträger\*innen, Mitarbeiter\*innen in der Wirtschaftsförderung der öffentlichen Verwaltung

---

**Ihr Nutzen** Als wichtigste klassische Aufgabe der KWF geht es darum, die Bestands- und Zukunftschancen insbesondere der kleinen und mittleren Unternehmen zu sichern. Dazu bedarf es einer Vielzahl von organisatorischen Grundlagen. Zielgerichtete Aktionen durch Betreuung und Qualifizierung sichern den Bestand. Gleichzeitig sollten die Rahmenbedingungen im Einvernehmen mit Politik und Verwaltung optimiert werden. Als Folge der unternehmerischen Aufgaben können somit auch die kommunalen Aufgaben besser erfüllt werden.

Erkennen von Bestandsbetreuung und Entwicklung der Wirtschaft mit Schwerpunkt der kleinen und mittleren Unternehmen als wichtigste Aufgabe der KWF in Städten und Gemeinden. Die Wirtschaft sichert mit ihren Unternehmen und Arbeitsplätzen die finanzielle Basis der Kommune. Eine erfolgreiche Arbeit in dieser Aufgabe ist von entscheidender Bedeutung für das Image und die Akzeptanz der KWF in Wirtschaft, Verwaltung und Gesellschaft.

**Inhalt**

1. Voraussetzungen und Qualifikation der Wirtschaftsförderung
2. Arbeitsgrundlagen, Stellenbeschreibungen, Zielsetzung
3. Maßnahmen zum Erhalt der Firmen und Arbeitsplätze
4. Wissen um Struktur, Anzahl und Größenordnung der Unternehmen
5. Kenntnisse über Bedeutung, Probleme und Chancen der Wirtschaft
6. Möglichkeiten der Bedarfsermittlung und sich daraus ergebende Maßnahmen
7. Hilfreiche Instrumente für eine erfolgreiche Strategie
8. Verbesserung von Wirtschaftsstruktur und Rahmenbedingungen
9. Die Kommune als Dienstleister bürgernah und wirtschaftsfreundlich
10. Controlling und Dokumentation der Ergebnisse

**Dozent** Peter Müller

---

**Nummer** R-06-03/24

**Termin** **18. September 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 150,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
195,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.

## Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht II

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der Liegenschafts-, Haupt- und Sozialämter sowie der Kämmerereien
<b>Ihr Nutzen</b>	In diesem Seminar wird Ihnen das zur Bearbeitung von erbrechtlichen Fragestellungen erforderliche Wissen in den wichtigen Bereichen vermittelt, insbesondere die Kenntnisse, die als Gläubiger notwendig sind, um Ansprüche gegenüber den Erben bzw. dem Nachlass geltend machen und durchsetzen zu können.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Einführung Erbrecht allgemein</li><li>2. Nachlassabwicklung<ul style="list-style-type: none"><li>- Erbenermittlung</li><li>- Erbschein und Testamentseröffnung</li><li>- Nachlass und Nachlassverbindlichkeiten</li></ul></li><li>3. Nachlasspflegschaft<ul style="list-style-type: none"><li>- Zuständigkeit, Aufgaben und Haftung</li><li>- Sicherung und Verwaltung des Vermögens durch den Nachlasspfleger</li></ul></li><li>4. Nachlassverwaltung/Nachlassinsolvenz/Dürftigkeitseinrede</li><li>5. Erbenhaftung und Nachlassauseinandersetzung<ul style="list-style-type: none"><li>- Zwangsvollstreckung in den Nachlass</li></ul></li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte das BGB zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozentin</b>	Patricia Goratsch
<b>Nummer</b>	B-02-39/24
<b>Termin</b>	<b>26. August 2024</b> von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	104,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 135,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.



# Telearbeit und Homeoffice für Behörden und Kommunen

## Mobiles Arbeiten und Datenschutz

---

**Zielgruppe** Bestellte oder zukünftige (behördliche) Datenschutzbeauftragte, Mitarbeiter /-innen und/oder Verantwortliche für den Datenschutz in Behörden und Kommunen, Mitarbeiter/-innen aus den allgemeinen Verwaltungsbereich, allgemein interessierte Personen.

---

**Ihr Nutzen**

- SIE lernen die Gründe für moderne Kommunikationsmittel kennen.
- SIE erhalten wichtige Hinweise warum in Krisenzeiten digitale Kommunikation notwendig sein kann.
- SIE bekommen einen Überblick über alle notwendigen Rechtsgrundlagen warum eine Arbeit im Homeoffice erbracht werden darf.
- SIE bekommen Hinweise welche gesetzlichen und technischen Voraussetzungen für eine Tele- oder Homeofficearbeit erbracht werden müssen.
- SIE lernen die Vorgehensweise bei Offenlegungen von Mitarbeiterdaten zum Krankheitsfall kennen.
- SIE bekommen Hinweise zu den arbeitsvertraglichen Regelungen bzgl. Tele- und Homeofficearbeit.
- WIR klären ob private Geräte im Homeoffice erlaubt sind.
- WIR sprechen über Datenpannen im Homeoffice.
- WIR erarbeiten Muster-Arbeitsanweisungen für die Arbeit im Homeoffice.
- WIR sprechen über den Personalrat zum Thema Homeoffice.

**Inhalt**

1. Unterschiede Homeoffice Telearbeit
2. Vor- und Nachteile Homeoffice
3. Anlässe für Homeoffice-Regelungen (ArbSchG, IfSG oder SARS Verordnungen)
4. Das Homeoffice einrichten
5. Technisch und organisatorische Maßnahmen beim Arbeiten im Homeoffice
6. Einsatz von Videokonferenzen (Aufnahme, Speicherung, Integration von sozialen Medien, Transparenz)
7. Personalrat im Homeoffice
8. Nutzung von Messenger – Diensten in Zeiten der Covid-19 Pandemie
9. Meldepflichten Datenpannen
10. Betroffenenrechte
11. Arbeit 4.0
12. Digitalisierung der Arbeitsplätze (Recht auf Qualifizierung)

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

---

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	<b>Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung.</b>
H-03-20	1 Tag	

<b>Entgelt</b>	142,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	185,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.

# Das Wissensupdate für Datenschützer

---

**Zielgruppe**      Datenschutzbeauftragte, Datenschutzkoordinatoren, Abteilungsleiter/-innen, Amtsleiter/-innen, Dezernenten, allgemein interessierte Personen.

---

**Ihr Nutzen**      Die Erfüllung der Datenschutzvorschriften ist kein Sprint, sondern eher ein Langstreckenlauf. So entwickeln sich die Datenschutzvorschriften stetig fort. Mehr noch, kaum ein anderes Thema verändert sich so schnell wie der Datenschutz, betrachtet man deren Urteile, Entscheidungen und Best-Practices.

Das Seminar stellt die neusten Entwicklungen in der Gesetzgebung sowie die Entscheidungen der Datenschutzbehörden vor. Weiterhin erhalten Sie konkrete Vorschläge und Best-Practice Tipps zur Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben. Darüber hinaus bietet das Seminar viel Raum, um aktuelle Fragen aus der Praxis mit Ihren Kollegen und dem Referenten zu diskutieren.

**Inhalt**

1. Gesetze
  - aktuelle Rechtsprechung und Gesetzesvorhaben
  - Rückschau / Vorschau
  - Bußgelder
2. Best-Practice
  - Prüfungen der Aufsichtsbehörden
  - Themenschwerpunkte für Datenschutzbeauftragte
3. Cookie-Regelung
  - Einwilligung
  - Ausnahmen

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

---

**Nummer**      H-03-25/24

**Termin**      **4. November 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

**Entgelt**      142,00 €      Mitglieder des Zweckverbandes  
185,00 €      Nichtmitglieder

---

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

# Das neue Telekommunikations-Telemedien-Datenschutzgesetz (TTDSG)

---

**Zielgruppe** Datenschutzbeauftragte, Abteilungsleiter/-innen, Amtsleiter/-innen, Dezenten, allgemein interessierte Personen.

**Ihr Nutzen** Das TTDSG ist mittlerweile verabschiedet und am 01.12.2021 in Kraft getreten. Die neuen Regeln sind sofort gültig. Das bedeutet: Sie müssen sich jetzt damit vertraut machen und erforderliche Anpassung vornehmen. Ziel des TTDSG ist die erforderliche Anpassung der Datenschutzbestimmungen des Telekommunikationsgesetzes (TKG) und des Telemediengesetzes (TMG) an die Datenschutzgrundverordnung sowie die Umsetzung der ePrivacy-Richtlinie. Weiterhin soll durch das neue Gesetz die Frage geklärt werden, wann und in welchen Fällen eine Einwilligung auf Websites bei Cookies und weiteren Tracking-Tools nötig ist. Weitere gesetzliche Anforderungen des TTDSG betreffen den Betrieb von E-Mail-Systemen, Messenger, Videokonferenz, VOIP Systemen und weiteren Diensten. Sie erfahren, welche Anforderungen ab dem 01.12.2021 möglichst schnell umgesetzt werden müssen, aber auch die Frage der privaten Nutzung von Telekommunikation und Internet im Unternehmen wird geklärt.

- Inhalt**
1. Gesetzliche Grundlagen
    - Einordnung des TTDSG zwischen DSGVO und ePrivacy-Richtlinie
    - TMG und TKG
    - Begrifflichkeiten
  2. Gesetzliche Vorgaben
    - Überblick
    - Was gilt ab wann
  3. Cookie-Regelung
    - Einwilligung
    - Ausnahmen

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

---

**Nummer** H-03-26      **Dauer** 1 Tag      Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

**Entgelt** 142,00 €      Mitglieder des Zweckverbandes  
185,00 €      Nichtmitglieder

# Technisches Grundverständnis für Datenschutzbeauftragte

---

**Zielgruppe** Kommunale Datenschutzbeauftragte ohne technischen Hintergrund, Datenschutzbeauftragte mit ersten technischen Erfahrungen, Datenschutzkoordinatoren

---

**Ihr Nutzen** Der rechtliche Datenschutz ist nur eine Komponente der Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung. Im besonderen Fokus der Aufsichtsbehörden steht der technische Datenschutz als zweite Ebene der Datenschutzbestimmungen.  
Umso entscheidender ist es für die Datenschutzbeauftragten, sich einen Überblick über die aktuellen Entwicklungen der IT zu schaffen, um sich mit der IT-Abteilung auf Augenhöhe über die notwendigen datenschutzrechtlichen Anpassungen der Infrastruktur auszutauschen oder aber sich in eigenen technischen Audits einen Überblick über die vorhandene IT – Landschaft und deren datenschutzrechtlichen Ausgestaltung zu schaffen.

**Inhalt**

1. Organisation
  - Was macht der Datenschutz, was macht die IT?
  - Zusammenarbeit Datenschutz und IT
2. Technisch und organisatorische Maßnahmen
  - Maßnahmen zur Vertraulichkeit
  - Maßnahmen zur Verfügbarkeit
  - Maßnahmen zur Integrität
3. Praktische Beispiele
  - PC
  - Netzwerk
  - Serverraum
  - Passwörter, etc.

---

<b>Nummer</b> H-03-23	<b>Dauer</b> 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
<b>Entgelt</b>	142,00 € 185,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.

# Vergaberecht von A - Z

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die mit der Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen befasst sind, sowie Fachkräfte aus Rechnungsprüfungsämtern
<b>Ihr Nutzen</b>	Das Seminar hat zum Ziel, einen kompakten aber fundierten Überblick über den Ablauf einer Beschaffung auf Basis der aktuellen Fassungen der VOB/A und der VOL/A zu geben. Schwerpunkt des Seminars stellen die nationalen Vergaben unterhalb des Schwellenwertes - Vergabeverfahren nach den Basis-§§ dar. Das Seminar berücksichtigt die aktuellen Entwicklungen zur Umsetzung der Unterschwellenvergabeordnung im Haushalt - und Vergaberecht des Freistaats Sachsen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Zentrale Vorschriften des Vergaberechtes</li><li>2. Anwendungsbereich</li><li>3. Schwellenwerte</li><li>4. Differenzierung zwischen nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren</li><li>5. Abgrenzung VOB/VOL bzw. UVgO</li><li>6. Grundsätze und Arten der Vergabe</li><li>7. Wahl der richtigen Vergabeart</li><li>8. Fristen des Vergabeverfahrens</li><li>9. Eignungsanforderungen</li><li>10. Eröffnungstermin</li><li>11. Prüfung und Wertung der Angebote<ul style="list-style-type: none"><li>- Vollständigkeit: Preise/Nachweise/Erklärungen</li><li>- zulässiger Rahmen der Nachforderungsmöglichkeiten</li><li>- Behandlung von Rechen- und Kalkulationsfehlern / Anfechtung</li><li>- Eignungsprüfung, Nachunternehmer</li><li>- Wirtschaftlichkeit</li></ul></li><li>12. Aufklärung (Nachverhandlungsverbot)</li><li>13. Zuschlag und Vertragsabschluss</li><li>14. Dokumentationspflichten / Vergabevermerk</li><li>15. Aufhebung der Ausschreibung (zus. Möglichkeiten der Umgehung)</li></ol> <p>Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.</p>
<b>Dozent</b>	Alexander Möllmann
<b>Nummer</b>	G-02-28/24
<b>2. Termin</b>	<b>2. Dezember 2024</b> von 09:00 bis 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	156,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 203,00 € Nichtmitglieder

---

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.

# Web-Seminar: Vergaberecht aktuell - Update

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen in Kommunen und anderen Einrichtungen, die mit vergaberechtlichen Entscheidungen befasst sind.

---

**Ihr Nutzen** Das Vergaberecht ist nach wie vor eine Fundgrube für Rätselfreunde. Viele offene Fragen kommen nach und nach bei den Vergabekammern und Vergabesenaten an. Mehr denn je haben deren Entscheidungen auch Auswirkungen auf den Unterschwellenbereich, weil die UVgO, die inzwischen in weiten Teilen Deutschlands gilt, der VgV nachgebildet ist. Auch die VOB/A wurde 2019 novelliert und an das Oberschwellenrecht angeglichen.

Das Seminar bietet Mitarbeiter/-innen einen Überblick in die Sachbearbeitung von Vergabeverfahren, über die aktuelle Rechtsgrundlagen des Vergaberechts, insbesondere über die Vergabe von Dienstleistungen im Unterschwellenbereich nach dem SächsVergabeG, der Unterschwellenvergabeordnung, im Oberschwellenbereich nach der Vergabeordnung und dem GWG sowie die Vergabe von Bauleistungen nach der VOB /A 2019.

- Inhalt**
1. Systematik des Vergaberechts, aktuelle Rechtsänderungen
  2. Sachstand Novellierung des SächsVergabeG
  3. Vergabeverfahren nach dem SächsVergabeG
  4. Neuerungen durch die Unterschwellenvergabeordnung
  5. Vergabe von Dienstleistungen im Oberschwellenbereich
  6. Vergabe von Konzessionsverträgen
  7. Wahl der richtigen Vergabeart
  8. Schätzung der Auftragswerte; Erstellung der Leistungsbeschreibung; Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten
  9. Die Auftragsbekanntmachung mit Links
  10. Eignungs- und Wertungskriterien
  11. Die Ausschlussgründe des § 124 GWB
  12. Neues zur Rahmenvereinbarung
  13. Prüfung und Wertung der Angebote, Beendigung des Vergabeverfahrens
  14. Auftragsänderungen
  15. Vergabe von Bauleistungen nach der VOB /A 2019
  16. Aktuelle Entscheidungen der Vergabekammern und aktuelle Rechtsprechung zum Vergaberecht

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

---

**Nummer** web-G-02-29/24

**2. Termin** **18. September 2024** von 09:00 bis 14:30 Uhr

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Die praktische eVergabe

## Einbindung in den eigenen Beschaffungsprozess

---

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

---

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

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

---

<b>Nummer</b>	<b>Dauer</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
B-08-05	1 Tag	

<b>Entgelt</b>	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

# Die häufigsten Verstöße im Vergabeverfahren

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte und Führungskräfte im Bereich Vergabewesen und aus Rechnungsprüfungsämtern
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie kennen und vermeiden grundlegende Fehler im Vergabeverfahren und sind in der Lage, Vergabeverstöße der Bieterinnen und Bieter sowie Bewerberinnen und Bewerber zu erkennen und zu bewerten. Ihnen wird die Möglichkeit geboten, Probleme des eigenen Arbeitsgebietes in das Konzept einfließen zu lassen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fehler bei der Bestimmung der Leistung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgrenzung zwischen Bau-, Liefer- und Dienstleistungen</li> <li>- Ausschreibungs- und Beschaffungsreife</li> </ul> </li> <li>2. Fehler bei der Wahl des Vergabeverfahrens <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wahl des Vergabeverfahrens</li> <li>- Leitlinie der EU für binnenmarktrelevante „nationale“ Vergaben</li> <li>- Vergabebekanntmachung</li> </ul> </li> <li>3. Fehler beim Aufstellen der Vergabeunterlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertragsbedingungen</li> <li>- Leistungsbeschreibung</li> </ul> </li> <li>4. Verstöße während des Wertungsverfahrens <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfung und Wertung der Angebote</li> <li>- Behandlung von Nebenangeboten</li> <li>- Verhandlungen mit den Bietern</li> <li>- Aufhebung der Ausschreibung bzw. Zuschlagserteilung</li> </ul> </li> <li>5. Manipulationen im Vergabewesen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erscheinungsformen</li> <li>- Gegenmaßnahmen</li> </ul> </li> </ol>
<b>Dozent</b>	Alexander Möllmann
<b>Nummer</b>	G-02-14/24
<b>2. Termin</b>	<b>3. Dezember 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	156,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 203,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.



# VOB/A

## Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte und Führungskräfte im Bereich Vergabewesen und aus Rechnungsprüfungsämtern
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>In diesem Seminar werden Ihnen die rechtlichen Grundlagen bei der Vergabe von öffentlichen Bauaufträgen vermittelt.</p> <p>Nationale Bauvergaben unterhalb des Schwellenwertes - Vergabeverfahren nach den Basis-§§ der VOB wird Schwerpunkt sein.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aufbau der VOB</li><li>2. Zentrale Vorschriften des Vergaberechtes</li><li>3. Anwendungsbereich der VOB</li><li>4. Schwellenwerte</li><li>5. Grundsätze und Arten der Vergabe</li><li>6. Die Wahl der Vergabeart</li><li>7. Formen der Leistungsbeschreibung</li><li>8. Fristen</li><li>9. Prüfung und Wertung der Angebote</li><li>10. Zuschlag und Vertragsabschluss</li><li>11. Vergabevermerk</li><li>12. Aufhebung der Ausschreibung</li><li>13. Grundzüge des Rechtsschutzes; Nachprüfungsverfahren</li></ol>
<b>Dozent</b>	Alexander Möllmann

---

<b>Nummer</b>	G-02-26/24
<b>Termin</b>	<b>9. September 2024</b> von 09:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	156,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 203,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

## VOB/B

### Vertragsabwicklung von Bauleistungen

---

**Zielgruppe** Beschäftigte, die mit der Durchführung von Bauverträgen und deren Abrechnung befasst sind und Beschäftigte aus Rechnungsprüfungsämtern

---

**Ihr Nutzen** In diesem Seminar werden Kenntnisse und rechtlichen Grundlagen für die Abwicklung von Bauverträgen der öffentlichen Hand vermittelt.

**Inhalt**

1. Rechtsnatur der VOB/B
2. Vertragsinhalt / Bausoll
3. Vergütung
4. Nachträge
5. Behinderung und Unterbrechung der Ausführung
6. Verzugsschaden
7. Kündigung durch den Auftraggeber oder Auftragnehmer
8. Leistungsverweigerungsrecht
9. Mängel
10. Gefahrtragung
11. Abnahme (Voraussetzungen, Arten, Folgen)
12. Architektenvollmacht
13. Gewährleistung
14. Abrechnung / Zahlung
15. Vergütungsminderung
16. Streitigkeiten

**Dozent** Alexander Möllmann

---

**Nummer** G-02-27/24

**Termin** **10. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt** 156,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
203,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

# Wertungsmethoden im Vergabeverfahren: Die Qual der Wahl

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter bei öffentlichen Auftraggebern, die für die Beschaffung und Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen verantwortlich sind

---

**Ihr Nutzen** Die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen ist in den vergangenen Jahren immer komplexer und vielschichtiger geworden. Oft ist es nicht mehr möglich, eindeutig die Anforderungen an die gewünschten Leistungen zu formulieren. Genau das stellt öffentliche Auftraggeber vor immer größere Herausforderungen die im Vergaberecht verankerten Grundprinzipien einzuhalten und gleichzeitig die gewünschten Waren und Dienstleistungen zu beschaffen. Lernen Sie in diesem Seminar welche Wertungsmethoden in Vergabeverfahren es gibt und welche Wirkung sie auf die Wertung der Angebote haben. Sehen Sie die Effekte anhand von praktischen Beispielen. Nutzen Sie den Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmern des Seminars.

- Inhalt**
1. Was ist unter der Wertung von Angeboten zu verstehen?
    - Abgrenzung zu Anforderungen, Eignungskriterien und Wertungskriterien
    - Offene Diskussion verschiedener Fallbeispiele
  2. Welche Wertungsmethoden gibt es?
    - Vorstellung der verschiedenen Wertungsmethoden
    - Vor- und Nachteile der Methoden
    - Effekte auf die Wertung der Angebote
  3. Praktische Übungen und Austausch mit den Teilnehmern (gern auch anhand eigener Beispiele)

---

<b>Nummer</b> B-08-08	<b>Dauer</b> 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	-----------------------	--

<b>Entgelt</b>	103,00 € 134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

---

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

## Gestaltungsspielraum in Vergabeverfahren Standardverfahren vs. neue Verfahrensarten

---

**Zielgruppe** Führungskräfte und Mitarbeiter aus öffentlichen Beschaffungsstellen sowie allen Bereichen, die mit der Beschaffung von Leistungen (Bau-, Liefer- sowie Dienstleistungen) in öffentlichen Einrichtungen betraut sind.

---

**Ihr Nutzen** Sie haben schwer beschreibbare Leistungen zu vergebenen? Wissen noch nicht was am Ende konkret das Ergebnis der Beschaffung sein wird? Erfahren Sie im diesem Seminar die Abgrenzung der neuen Verfahrensarten Wettbewerblicher Dialog und Innovationspartnerschaft zu den Standardverfahren. Erhalten Sie praktische Tipps für die Anwendung und verbessern Sie dadurch Ihre Beschaffungsergebnisse.

**Inhalt**

1. Rechtliche Abgrenzung und Merkmale der Verfahrensarten:
  - offenes/nichtoffenes Verfahren
  - Verhandlungsverfahren
  - wettbewerblicher Dialog
  - Innovationspartnerschaft
2. Allgemeine Vorgehensweise:
  - wettbewerblicher Dialog
  - Innovationspartnerschaft
  - Chancen und Risiken
3. Praktische Anwendungsbeispiele

**Arbeitsmittel** Bitte bringen Sie Ihre eigenen Beispiele von Leistungsanforderungen mit. Wir diskutieren die richtige Verfahrensart in der Gruppe!

---

<b>Nummer</b> B-08-06	<b>Dauer</b> 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
<b>Entgelt</b>	103,00 € 134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Die praktische Archivarbeit

## Schwerpunkte der Bestandserhaltung

### Aufbauseminar 2

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte in Archiven
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Überblick zu den gesetzlichen Grundlagen der Archivierung und zu organisatorischen und fachlichen Arbeitsaufgaben -und Abläufen im Archiv entsprechend der in §13 des Sächs. Archivgesetzes beschriebenen Aufgabe: Archivieren des Archivguts in kommunaler Zuständigkeit, die Unterlagen der Verwaltung auf Dauer zu erhalten und nutzbar zu machen.</p> <p>In diesem Seminar werden Ihnen weiterführende Kenntnisse zur Archivarbeit Hauptschwerpunkt Bestandserhaltung, vermittelt.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Empfehlungen zur Verpackung von Archivgut</li><li>2. Umgang mit schimmelbehafteten Archivgut</li><li>3. Lagerung und Umgang mit Fotos, audiovisuellen Medien</li></ol>
<b>Dozentin</b>	Carola Petzold, Archivarin
<hr/>	
<b>Nummer</b>	H-02-10/24
<b>Termin</b>	<b>20. September 2024</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

## Bereits durchgeführte Seminare

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

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

Ihre Ansprechpartnerin:

Manuela Kreibig

Tel: 0351 43835-16

E-Mail: [manuela.kreibig@sksd.de](mailto:manuela.kreibig@sksd.de)

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage/Rückmeldung/Kontaktaufnahme.

neu

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

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen der öffentlichen Verwaltung (insbesondere Gutachterausschüsse, kommunale Genehmigungs- und Vorkaufsrechtsstellen, ggf. auch: Bau-, Vermessungs- und Flurbereinigungsbehörden, Finanzverwaltung)
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>In kaum einem anderen Bereich schreiten Entwicklungen aktuell so kontinuierlich und schnelllebig voran wie im Bereich der Digitalisierung. Gerade im Bereich gerichtlicher und behördlicher Verfahren müssen jedoch auch in der digitalen Welt hohe Standards eingehalten werden. Oberste Maßgabe digitaler Kommunikation im öffentlichen Bereich ist die Wahrung der Integrität, Authentizität und Sicherheit. Unter dieser Voraussetzung kann die Digitalisierung aber einen großen Beitrag zur Steigerung der Effizienz der öffentlichen Verwaltung leisten.</p> <p>Ausgehend von der elektronischen Kommunikation zwischen Grundbuchämtern und Notaren, die sich in der Praxis im Freistaat Sachsen seit vielen Jahren bewährt hat, bietet das Seminar einen Einblick in die rechtlichen und praktischen Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs.</p> <p>Das Seminar beleuchtet hierbei im Einzelnen die Voraussetzungen und die Funktionsweise eines sicheren und verlässlichen elektronischen Austauschs rechtserheblicher Dokumente. Mit Blick auf die Kommunikation zwischen öffentlicher Verwaltung und Notaren wird ein aktuelles Gesetzgebungsvorhaben zur rein digitalen Abwicklung notarieller Rechtsgeschäfte vorgestellt. Es wird aufgezeigt, dass die praktische Umsetzung des Vorhabens auf der Grundlage bewährter Standards unkompliziert und anwenderfreundlich möglich ist.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rechtliche und praktische Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs am Beispiel des elektronischen Grundbuchverkehrs</li><li>2. Funktionsweise und Elemente des elektronischen Rechtsverkehrs<ul style="list-style-type: none"><li>- elektronisches Dokument und Dateiformate</li><li>- qualifizierte elektronische Signaturen und Zertifikate</li><li>- besonderes elektronisches Postfach als sicherer Übermittlungsweg</li><li>- strukturierte Daten und bundesweit einheitlicher XML-Standard</li></ul></li><li>3. Ausblick: Der elektronische Notariat-Verwaltung-Austausch (eNoVA)<ul style="list-style-type: none"><li>- Entwurf eines Gesetzes zur Digitalisierung des Vollzugs von Immobilienverträgen, der gerichtlichen Genehmigungen von notariellen Rechtsgeschäften und der steuerlichen Anzeigen der Gerichte, Behörden und Notare</li><li>- praktische Umsetzung</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>Nummer</b>	web-B-07-07/24
<b>Termin</b>	<b>bereits</b> abgelaufen
<b>Entgelt</b>	65,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 85,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

## Web-Seminar: Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen - Rechte, Pflichten, Haftungsrisiken für kommunale Vertreter

<b>Zielgruppe</b>	Kommunale Aufsichtsratsmitglieder, insbesondere neugewählte Aufsichtsratsmitglieder in kommunalen Beteiligungen, aber auch Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte der Verwaltung, der Beteiligungsunternehmen und des Beteiligungsmanagements	
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Im Rahmen der kommunalen Beteiligung an verschiedenen Gesellschaften werden Aufsichtsratsmitglieder durch die Kommune entsandt. Dieses Seminar hat die hierbei auftretenden typischen Probleme zum Inhalt.</p> <p>Zur Vorbereitung und effektiven Gremienarbeit werden in diesem Seminar die Grundlagen zu den Rechten, Pflichten und Haftungsrisiken der Aufsichtsräte vermittelt.</p>	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gesellschaftsrechtliche Rahmenbedingungen</li> <li>2. Regelungen für obligatorische oder fakultative Aufsichtsräte in GmbHs</li> <li>3. Wahl der Vertreter im Aufsichtsrat</li> <li>4. Organisation des Aufsichtsrats</li> <li>5. Aufgaben des Aufsichtsrats</li> <li>6. Pflichten des Aufsichtsrats</li> <li>7. Weisungsunterwerfung von Aufsichtsratsmitgliedern</li> <li>8. Rechte des Aufsichtsratsmitglieds</li> <li>9. Interessenkollision</li> <li>10. Haftung des Aufsichtsrats – Compliance Regeln</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>Nummer</b>	web-R-05-01/24	
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>	
<b>Entgelt</b>	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	137,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.



# Das Kommunalrecht in Sachsen

## Grundlehrgang

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltungen
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Sie erhalten einen Überblick über die in der Gemeinde anstehenden Aufgaben und Zuständigkeiten.</p> <p>Der rechtssichere Umgang mit den Grundproblemen der Sitzungseinladung und des -ablaufs werden geübt.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Einteilung der Gemeinden</li><li>2. Organe der Gemeinde und deren Aufgaben<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeinderat, Bürgermeister, Beigeordnete</li></ul></li><li>3. Zusammensetzung des Gemeinderats, seine Rechte und Pflichten</li><li>4. Einladung zur Sitzung, Voraussetzungen und Umgang mit Ladungsmängeln</li><li>5. Beschlussfähigkeit des Gemeinderats<ul style="list-style-type: none"><li>- Wann sind Mitglieder des Gemeinderats befangen?</li></ul></li><li>6. Beschlussfassung<ul style="list-style-type: none"><li>- Wann wird abgestimmt und wann gewählt?</li><li>- Welche Stimmverhältnisse sind notwendig?</li></ul></li><li>7. Die Niederschrift</li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte die aktuelle Sächsische Gemeindeordnung zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozentin</b>	Sabine Korzen-Mittelhäußer
<b>Nummer</b>	R-01-02/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

# Das Kommunalrecht in Sachsen

## Aufbaulehrgang

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen
<b>Voraussetzung</b>	Teilnahme am Grundlehrgang „Das Kommunalrecht in Sachsen“ (R-01-02)
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erlernen den sicheren Umgang mit materiellen Gesetzen der Gemeinde von der Erstellung bis zur Anwendung.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Unterscheidung von Satzungen und Rechtsverordnungen der Gemeinde</li><li>2. Wie werden materielle Gesetze in der Gemeinde erlassen?</li><li>3. Welche Aufgaben hat die Verwaltung?<ul style="list-style-type: none"><li>- Anzeige, Vorlage, Genehmigung</li></ul></li><li>4. Aufgaben und Möglichkeiten der Rechtsaufsichtsbehörde<ul style="list-style-type: none"><li>- Wer kann sich wie gegen rechtsaufsichtliche Maßnahmen wehren?</li></ul></li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Aktuelle Sächsische Gemeindeordnung
<b>Dozentin</b>	Sabine Korzen-Mittelhäußer

---

<b>Nummer</b>	R-01-13/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.

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

**Zielgruppe** Quereinsteiger/-innen und neue Mitarbeiter/-innen, die aus der privaten Wirtschaft in die öffentliche Verwaltung wechseln wollen bzw. gewechselt sind

**Ihr Nutzen** Nicht nur für neue Mitarbeitende, Berufsanfänger und Quereinsteiger ohne klassische Verwaltungsausbildung ist die öffentliche Verwaltung mit ihren Geschäftsabläufen oftmals ein Buch mit sieben Siegeln. Auch für Wiedereinsteiger werfen die Regelungen der innerbehördlichen Verwaltungstätigkeit viele Fragen auf. Dieses Seminar gibt einen konzentrierten Überblick über die Basics des Verwaltungshandelns, insbesondere über die Arbeitstechniken in der Verwaltung und erleichtert das rasche Einarbeiten in diese komplexe Materien.

**Ihr Programm**

1. Grundlagen, Verwaltungsaufbau und Organisationsstrukturen öffentlich-rechtlicher Körperschaften
2. Formalziele und Sachziele des Verwaltungshandelns
3. Ablauforganisation/Geschäftsverfahren in öffentlichen Verwaltungen
4. Methodenkompetenzen
5. Überblick über das Verwaltungsverfahrenrecht
6. Gliederung und Aufbau von Vermerken
7. Bescheidtechnik/Verfugungsaufbau/Verfügungstechnik
8. Praktische Beispiele zum Verfassen von Vermerken und Erstellen von Verfügungen
9. E-Akte / E-Government

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

**Nummer** web-B-06-01/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

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

**Zielgruppe** Quereinsteiger/-innen/-div. und neue Mitarbeiter/-innen/-div., die aus der privaten Wirtschaft in die öffentliche Verwaltung wechseln wollen bzw. gewechselt sind

**Ihr Nutzen** Sie werden in die Lage versetzt, die Arbeit der Verwaltung besser zu verstehen, um so Ihre Arbeit optimaler zu gestalten und zu organisieren.

**Ihr Programm**

1. Verwaltungsarbeit
  - Gewaltenteilung Bund, Land u. Kommunen
  - Einteilung des Verwaltungsrechts
  - Grundsätze des Verwaltungshandelns
2. Verwaltungsverfahren / rechtliche Aspekte
  - Tatbestand und Rechtsfolge als Grundlage
  - Verwaltungsakt mit Widerspruch und/oder Klage
3. Grundrechte und Grundprinzipien des Grundgesetzes
  - allgemeine Grundrechtslehre
  - Aufgabenverteilung zwischen Bund/Land und Kommunen

**Arbeitsmittel** Bitte bringen Sie Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Verwaltungsverfahrensgesetz, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinde- bzw. Stadtrat sowie Kreistag, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt oder Landkreis zur Veranstaltung mit.

**Dozent** René Kühn

**Nummer** B-06-01/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
173,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

neu

## Web-Seminar: Ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfassung der Vertretung

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen
<b>Ihr Nutzen</b>	Dargestellt wird der rechtliche Rahmen nach der Sächsischen Gemeindeordnung bzw. Landkreisordnung sowie Regelungsvorschläge für die Geschäftsordnung.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordnungsgemäße Ladung (Fristen, Form, hinreichend konkrete Tagesordnung, Anforderungen an das Ratsinformationssystem)</li><li>2. Heilungsmöglichkeiten von Ladungsfehlern</li><li>3. Sicherstellung der Öffentlichkeit (analog und digital)</li><li>4. Öffentliche Bekanntmachung der Ladung</li><li>5. Mitwirkungsverbote</li><li>6. Abstimmungen und Wahlen</li><li>7. Protokolle</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>Nummer</b>	web-R-04-05/24	
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>	
<b>Entgelt</b>	124,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	161,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

## Protokollführung - Grundseminar

### Niederschriften von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
<b>Ziel</b>	Sie beschreiben die Besonderheiten der Protokollarten. Sie erklären die Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften. Sie meistern stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Welche Regelwerke gilt es zu berücksichtigen? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Regelungen (SächsGemO, VwVfG, ZPO, StGB, Sächs-DSG, DSGVO) gelten für Niederschriften von Gremien?</li> <li>- Was ist in Hauptsatzungen und Geschäftsordnungen definiert?</li> </ul> </li> <li>2. Was sind häufige rechtliche Stolperfallen? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wann darf eine Tagesordnung geändert werden?</li> <li>- Wie ist zu verfahren bei befangenen Stimmberechtigten?</li> <li>- Wann darf eine Niederschrift geändert werden?</li> <li>- Wie werden (nicht)öffentlich gefasste Beschlüsse bekanntgegeben?</li> <li>- Wer darf (nicht) öffentliche Niederschriften einsehen?</li> <li>- Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden?</li> </ul> </li> <li>3. Welche Formalien sind beim Protokollieren zu beachten? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens?</li> <li>- Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnliche Niederschrift“ (Telefonnotiz, Aktenvermerk)?</li> <li>- Was sind Merkmale von Erklärungs- sowie Besprechungsniederschriften?</li> <li>- Was sind beweiskräftige Besonderheiten der Protokollarten?</li> <li>- Wie werden Anträge sowie Abstimmungen und deren Bewertungen dokumentiert?</li> <li>- Wie werden Dienstberatungen oder Teamsitzungen protokolliert?</li> <li>- Wie werden stilistische Anforderungen (direkte und indirekte Rede, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit) gemeistert?</li> </ul> </li> </ol>
<b>Dozent</b>	Andreas Stein
<b>Nummer</b>	S-04-05/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 137,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Web-Seminar: **Protokollführung**

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
-------------------	--

---

<b>Ziel</b>	<p>Protokollführung ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die Hintergrundwissen, sprachliche Souveränität und eine hohe Konzentrationsfähigkeit erfordert. Gegenwärtig werden an die Protokollführung auch weit mehr Anforderungen gestellt. Das betrifft vor allem das Vor- und Nachfeld der eigentlichen Beratung.</p> <p>Der Wert eines Protokolls hängt von seiner tatsächlichen Nutzbarkeit ab. Die entscheidende Frage ist: Können andere und der Protokollant selbst nach einer gewissen Zeit noch präzise die Ergebnisse der Beratung erfassen? Nur so kann das Protokoll sinnvoll in den Arbeitsprozess integriert werden. Darüber hinaus ist die Protokollführung mit der Moderation der Besprechung „verzahnt“. Das heißt, es kommt auch darauf an, wie die Moderation mit der Protokollführung harmonisiert</p> <p>Sie erweitern Ihr Wissen über die Protokollarten und Ihre zielgerichtete Verwendung.</p> <p>Sie vertiefen und erweitern ihre Fähigkeiten, die wichtigen Informationen sprachlich exakt festzuhalten. Sie können Ergebnisse entsprechend klassifizieren.</p> <p>Sie können den formalen Rahmen einhalten. Sie integrieren dabei Trends der modernen Protokollführung. Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen.</p>
<b>Ihr Nutzen</b>	Vermittlung der Grundlagen durch interaktive Präsentation. Sie erhalten Präsentationsunterlagen im Vorfeld und können so aktiv mitschreiben bzw. sich konkret einbringen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Protokollarten und deren Einsatz<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumentation und/oder Managementinstrument</li><li>- Beweismittel und/oder Ideenrettung - Schreiben Sie das richtige Protokoll?</li><li>- Ergebniskategorien und deren korrekte Verwendung</li></ul></li></ol>

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

**Hinweis**

Weiterführende Literatur: Ratgeberbroschüre

„Protokollführung – juristisch und sprachlich korrekt“ Beckmann/Walter (Verlag C.H.BECK, 2. Auflage 2019), 7,90 €, ISBN: 978-3-406-73681-0.

Sie können damit Ihr Wissen zum Thema vertiefen und ausbauen. Einige Themen der Protokollführung (z. B. Mitschreibtechniken) werden im Web-Seminar nicht dargestellt, können aber anhand der Ratgeberbroschüre selbständig erarbeitet werden.

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

**Hinweise**

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

---

<b>Nummer</b>	web-S-04-02/24	
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>	
<b>Entgelt</b>	163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	212,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.



# Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) kompakt

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen, die keine bzw. geringe Erfahrungen mit der Nutzung von KI besitzen und einen Einstieg in das Thema wünschen

---

**Ihr Nutzen** Sie erhalten einen Einblick in die Funktionsweise und in die Einsatzmöglichkeiten von KI.

**Inhalt** Was umfasst der Begriff KI und welche Einsatzmöglichkeiten bietet KI aktuell für User/-innen?

Wie funktioniert KI?

- Besonderheit der Generativen KI
- Funktionsweise und Bedeutung häufiger Begriffe, z. B. NLP, NLU, NLG, LLMs, Tokenisierung, Tag-ging, Named Entity Recognition

Wie kann ich Prompts so formulieren, damit die KI gute Ergebnisse liefert, z. B. zum Schreiben von Texten, zum Übersetzen, zum Erstellen von Bildern, Designs, Sounds, Videos...?

**Methoden** Vortrag, Gespräch, Übung, Umfrage, Gruppenarbeit

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

---

**Nummer** web-B-07-08/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

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

---

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.

## Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter-innen/-div der Verwaltung, öffentlicher Einrichtungen, Zweckverbände sowie Verwaltungsgemeinschaften
<b>Ziel</b>	Sie lernen die rechtlichen Aspekte zu beherrschen und kennen die Bedeutung der Niederschrift als eine öffentliche Urkunde mit Nachweis- und Informationsfunktion.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokollführung/Niederschrift <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelungen in der SächsGemO, SächsLkrO und Geschäftsordnung</li> <li>- öffentliche Urkunde nach Zivilprozeßordnung und Strafgesetzbuch</li> </ul> </li> <li>2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei öffentlichen, als auch nichtöffentlichen Sitzungen/Beratungen</li> <li>- für Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisräte</li> <li>- für Einwohner, Bürger und juristische Personen</li> </ul> </li> <li>3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- für Gemeinde-, Stadt- und Kreisratsmitglieder</li> <li>- für Einwohner, Bürger und juristische Personen</li> </ul> </li> </ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinde- bzw. Stadtrat sowie Kreistag, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt oder Landkreis zur Veranstaltung mitbringen
<b>Dozent</b>	René Kühn
<b>Nummer</b>	S-04-04/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 173,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

neu

## Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung für Gemeinde-, Ortschafts- Stadt- sowie Kreisräte

---

<b>Zielgruppe</b>	Kreisräte/-innen/-diverse, Stadt- und Gemeinderäte/-innen/-diverse sowie Ortschaftsräte/-innen/-diverse
<b>Ziel</b>	Mit der erworbenen Rechts- und Handlungssicherheit eine bürgernahe und erfolgreiche Kommunalpolitik realisieren. Sie werden selbstbewusster und zielführender in der die ehrenamtliche Tätigkeit.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Protokollführung/Niederschrift<ul style="list-style-type: none"><li>- Regelungen in der SächsGemO, SächsLkrO und Geschäftsordnung</li><li>- öffentliche Urkunde nach Zivilprozeßordnung und Strafgesetzbuch</li></ul></li><li>2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift<ul style="list-style-type: none"><li>- bei öffentlichen, als auch nichtöffentlichen Sitzungen/Beratungen</li><li>- für Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisräte</li><li>- für Einwohner, Bürger und juristische Personen</li></ul></li><li>3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten<ul style="list-style-type: none"><li>- für Gemeinde-, Stadt- und Kreisratsmitglieder</li><li>- für Einwohner, Bürger und juristische Personen</li></ul></li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinde- bzw. Stadtrat sowie Kreistag, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt oder Landkreis zur Veranstaltung mitbringen
<b>Dozent</b>	René Kühn
<hr/>	
<b>Nummer</b>	S-04-06/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 173,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

## Web-Seminar: Kommunalwahlen/Europawahlen 2024

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der kommunalen Verwaltungen, die insbesondere erstmals auf kommunaler Ebene mit der Organisation und Durchführung einer Wahl beauftragt sind

---

**Ihr Nutzen** Grundlagen und praktische Hinweise für die rechtssichere Vorbereitung und Durchführung von verbundenen Wahlen.

Vor dem Hintergrund ihrer bedeutenden Rolle tragen die Leiter/-innen und Mitarbeitenden der örtlichen Wahlämter für die Organisation und Durchführung der Kommunalwahlen/Europawahlen am 9. Juni 2024 eine große Verantwortung. Das Seminar behandelt die für eine rechtskonforme Vorbereitung und Durchführung zu berücksichtigenden vielfältigen gesetzlichen Regelungen in Verbindung mit Hinweisen zur praktischen Umsetzung.

**Inhalt**

1. Rechtliche Grundlagen, Besonderheiten bei gleichzeitig stattfindenden Wahlen
2. Kommunal-, Europawahlen
3. Wahlrecht (Rechtsgrundlagen, Wahlkalender, -tag, Bildung von Wahlkreisen)
4. Wahlorganisation
5. Einreichung der Wahlvorschläge, Inhalt und Form
6. Aufstellung von Parteienbewerbern, Vertrauenspersonen
7. Einteilung der Wahlkreise und Wahlbezirke
8. Bildung, Zusammensetzung und Schulung der Wahlvorstände
9. Wahlhelfergewinnung
10. Wahlrecht, Wählerverzeichnis
11. Auswahl und Einrichtung der Wahlräume
12. Organisation und Durchführung der Briefwahl
13. Mögliche Probleme am Wahltag und der Umgang damit
14. Stimmauswertung und Feststellung der Wahlergebnisse
15. Ermittlung des Wahlergebnisses

**Hinweis** Zur Vorbereitung der Landtagswahlen am 1.09.2024 wird ein eigenes Seminarangebot folgen.

---

**Nummer** web-R-01-02/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.

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

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung	
<b>Ihr Nutzen</b>	Wenn Sie noch keine spezifische Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, lernen Sie in dem Seminar die Grundbegriffe und die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.	
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Begriff des Verwaltungsrechts</li><li>2. Grundsätze des Verwaltungshandelns</li><li>3. Verwaltungsverfahren</li><li>4. Verwaltungsakt</li><li>5. Rechtsschutz im Überblick</li></ol>	
<b>Hinweise</b>	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
<hr/>		
<b>Nummer</b>	web-B-03-10/24	
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>	
<b>Entgelt</b>	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	137,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.

# Web-Seminar: Verwaltungsrecht für Praktiker mit und ohne Verwaltungsausbildung

## Update

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen mit und ohne Verwaltungsausbildung aus allen Bereichen der Kommunalverwaltung, die ihr Basiswissen im Verwaltungsrecht auf den aktuellen Stand bringen möchten

**Ihr Nutzen** Die Veranstaltung bietet einen kompakten Überblick über die praxisrelevanten Grundzüge und aktuellen Entwicklungen der Rechtsprechung in den für den kommunalen Alltag wichtigen Gebieten des Verwaltungsrechts. Sie werden in diesem Seminar auf den aktuellen Stand des Verwaltungsrechts gebracht. Einen besonderen Schwerpunkt stellen dabei die rechtlichen Möglichkeiten der Verwaltung dar, die dieser zur Regelung von Sachverhalten in Bezug auf Bürger/-innen und juristische Personen zur Verfügung stehen. Praxisbezogen wird diskutiert, was hierbei zu beachten ist und welche unmittelbaren rechtlichen Folgen eventuelle Fehler haben. In diesem Zusammenhang wird zugleich auch die Frage thematisiert, was der Bürger seinerseits von der Verwaltung verlangen kann.

**Inhalt**

1. Der rechtssichere Ausgangsbescheid
2. Sofortvollzug, Zwangsmittel, Rechtsbehelfe
3. Häufige Fehler und Fallen im Verwaltungsverfahren
4. Wichtige Grundzüge der Bescheidtechnik mit Musterfällen
5. Das Widerspruchsverfahren
6. Umgang mit dem anwaltlich vertretenen Bürger(innen)
7. Grundzüge des Verwaltungskostenrechts
8. Der Behördenvertreter im verwaltungsgerichtlichen Verfahren
9. Die wichtigsten Schriftsätze an das Verwaltungsgericht
10. Grundzüge des Verwaltungsprozessrechts
11. Einführung in das förmliche Verwaltungsverfahren
12. Grundzüge der Verwaltungsvollstreckung
13. Neue Entwicklungen in Gesetzgebung und aktuelle Rechtsprechung

Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.

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

**Nummer** web-B-03-01/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht aktuell - Ein Update

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte in Verwaltungen der Kommunen und Landkreise sowie des Freistaates Sachsen
<b>Ihr Nutzen</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verwaltungsverfahren zwecks Erlass eines Verwaltungsakts rechtssicher durchführen – Erstellen rechtmäßiger Bescheide und Möglichkeiten der Fehlerheilung erkennen/anwenden unter Einbindung aktueller Rechtsprechung zum Verwaltungsverfahren</li><li>2. Einführung des E-Government in Verwaltungen (Gesetz zur Förderung der Elektronischen Verwaltung) und die Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation zwischen Bürger und Verwaltung u. a. Personen kennen und unter Abwägung der Vor- und Nachteile anwenden (aktueller Stand)</li><li>3. Strategien zur Verteidigung des Bescheides im Verwaltungsgerichtsverfahren entwickeln</li></ol>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vorbereitung der Bescheiderstellung unter Berücksichtigung des E-Governments und den Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation</li><li>2. Anhörung und Anordnung der sofortigen Vollziehung</li><li>3. Begründung des Bescheides und ihre Nachholung bzw. Ergänzung</li><li>4. Bekanntgabe des Bescheides</li><li>5. Ermessensausübung und ihre Nachholung sowie Anforderungen an die Begründung der Ermessensausübung</li><li>6. Heilung von Fehlern im Widerspruchsverfahren</li><li>7. Versäumung von Fristen und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand</li><li>8. Die „Verteidigung“ des Bescheides im gerichtlichen Verfahren<ul style="list-style-type: none"><li>- Rechte und Pflichten der Behörden</li><li>- Aktenvorlage, Akteneinsichtsrecht, ordnungsgemäße Vertretung,</li><li>- Anforderungen bei der Abfassung von Rechtsmittelschriften, Anforderungen in Verfahren auf Zulassung der Berufung,</li><li>- Einwände gegen die gerichtliche Handhabung des Verfahrens,</li><li>- Untersuchungsgrundsatz, Beweiserhebung, Versäumung von Prozesshandlungen, Befangenheit von Zeugen, Sachverständigen oder des Gerichts</li></ul></li><li>9. Ihre Fragen zum allgemeinen Verwaltungsrechts und Verwaltungsprozessrechts</li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte VwVfG, VwGO, VwVZG, SächsVwVfZG zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozent</b>	Peter Kober
<b>Nummer</b>	B-03-21/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	117,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 152,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

# Das Widerspruchsverfahren nach der VwGO

## Aufbauseminar und Workshop

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter:innen von Landes- und Kommunalverwaltungen, die mit der Durchführung von Widerspruchsverfahren befasst sind (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)
<b>Ihr Nutzen</b>	Erweiterte Kenntnisse zum Widerspruchsverfahren nach VwGO und rechtssichere Verbescheidung
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Das Widerspruchsverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsgrundlagen und Ablauf</li> <li>- Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruchs <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übungen zur Prüfung der Zulässigkeit eines Widerspruchs</li> </ul> </li> <li>- Entscheidungszuständigkeiten nach §§ 72, 73 VwGO</li> <li>- Bescheide und Schreiben im Widerspruchsverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abhilfe- und Widerspruchsbescheid</li> <li>• Vorlagebericht</li> <li>• Anhörungsschreiben</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Besonderheiten im Widerspruchsverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zulässigkeit der „reformatio in peius“</li> <li>- Wiedereinsetzung in den vorigen Stand</li> <li>- Rücknahme eines Widerspruchs</li> <li>- Drittwidersprüche</li> </ul> </li> <li>3. Überblick <ul style="list-style-type: none"> <li>- einstweiliger Rechtsschutz</li> <li>- Klagearten</li> </ul> </li> </ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte bringen Sie zur Veranstaltung mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)</li> <li>- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)</li> <li>- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)</li> </ul>
<b>Dozentin</b>	Heike Schüddekopf
<b>Nummer</b>	B-03-14/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.



# Informationsansprüche und Akteneinsicht

## Gesetzliche Grundlagen, aktuelle Rechtsprechung und praktische Hinweise für Behörden

---

**Zielgruppe** Beschäftigte in Verwaltungen der Kommunen und Landkreise sowie des Freistaates Sachsen

---

**Ihr Nutzen** Ihnen wird ein rechtsicherer und effektiver Umgang mit Informations- und Akteneinsichtsansprüchen vermittelt.

**Inhalt**

1. Informationsansprüche und Akteneinsicht nach dem VwVfG
  - Informationsansprüche nach § 25 VwVfG
  - Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG
  - Akteneinsicht nach § 29 VwVfG
  - Akteneinsicht nach § 100 VwGO
2. Informationsansprüche nach dem E-Governmentgesetz
3. Ansprüche nach dem Onlinezugangsgesetz
4. Informationsansprüche nach dem SächsUIG
5. Kommunalrechtliche Informationsansprüche, § 28 Abs. 5, 6 SächsGemO
6. Informationsansprüche nach der Datenschutz-Grundverordnung

**Arbeitsmittel** Bitte VwVfG zur Veranstaltung mitbringen.

**Dozent** Peter Kober

---

**Nummer** B-03-28/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 117,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
152,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

## Das 1x1 der Wirtschaftsförderung für Kommunen

<b>Zielgruppe</b>	Mandatsträger*innen, Mitarbeiter*innen in der Wirtschaftsförderung der öffentlichen Verwaltung
<b>Ihr Nutzen</b>	Aufgaben kompetent und effizient wahrnehmen und so einen Mehrwert für Politik, Wirtschaft, Gesellschaft und Verwaltung erreichen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anforderungen und Berufsbild</li> <li>2. Zweck, Ziel, Strategie</li> <li>3. Rahmenbedingungen, Stellenbeschreibung, Aufgaben</li> <li>4. „Weiche Standortfaktoren“, sozialwirtschaftliche Gefahren</li> <li>5. Gewerbeansiedlung</li> <li>6. Existenzgründungsförderung</li> <li>7. Bestandsbetreuung und Entwicklung</li> <li>8. Netzwerken und Kooperationen</li> <li>9. Mitwirkung in Funktionen und Tätigkeiten der Kommune</li> <li>10. Dokumentation der Wirksamkeit, Kennzahlen</li> </ol>
<b>Dozent</b>	Peter Müller

<b>Nummer</b>	R-06-01/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	150,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 195,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

# Rechtssicherer Umgang der Verwaltung mit „Reichsbürgern“

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen aller Ämter mit Bürgerkontakt
<b>Ihr Nutzen</b>	Das Seminar erläutert Ihnen die Rechtslage und macht deutlich, wie Sie in der Kommunalverwaltung mit Anträgen und Verlautbarungen von „Reichsbürgern“ umgehen können.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Welche Ideologie vertreten „Reichsbürger“?</li><li>2. Welche rechtlichen Grundlagen unterstützen / widerlegen ihre Auffassung?</li><li>3. Hinweise zum Umgang mit „Reichsbürgern“ an Hand praktischer Fälle, z. B.<ul style="list-style-type: none"><li>- „Reichsbürger“ als Gemeinderatsmitglieder</li><li>- Rückgabe Personalausweis und Reisepass</li><li>- Durchsetzung Meldepflicht</li><li>- KfZ-Zulassung</li></ul></li><li>4. Wie sieht die Verwaltungsrechtsprechung zum „Reichsbürger“ aus?</li></ol>
<b>Nummer</b>	B-01-08/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	107,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 139,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skzd.de](http://www.skzd.de) informieren.

# Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht I

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der Liegenschafts-, Haupt- und Sozialämter sowie der Kämmerereien
<b>Ihr Nutzen</b>	Das Erbrecht ist nicht nur für die persönliche Nachlassvorsorge und für die Abwicklung von im privaten Bereich eingetretenen Erbfällen von Bedeutung. Vielmehr ist es erforderlich, dass auch Gläubiger eines Erblassers grundlegende Kenntnisse vom Erbrecht haben, um ihre Ansprüche gegenüber den Erben bzw. dem Nachlass geltend machen und durchsetzen zu können
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gesetzliche Erbfolge</li> <li>2. Gewillkürte Erbfolge: Testament und Erbvertrag</li> <li>3. Nachweis der Erbfolge: Erbschein und die Erbschaft im Grundbuchsrecht</li> <li>4. Pflichtteilsrecht</li> <li>5. Testamentsvollstreckung</li> <li>6. Lebzeitige Übertragung von Vermögen</li> <li>7. Schnittstellen Erbrecht/Sozialrecht</li> <li>8. EU Erbrechtsverordnung</li> <li>9. Rechtsfragen zu Friedhof und Bestattung</li> </ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte BGB zur Veranstaltung mitbringen.
<b>Dozentin</b>	Patricia Goratsch
<b>Nummer</b>	B-02-21/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	104,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 135,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

# Web-Seminar: Vergaberecht für Neu- und Quereinsteiger

---

**Zielgruppe** Das Web-Seminar wendet sich an Teilnehmer, die sich einen Überblick über die Vergabe und die dafür maßgebenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften der öffentlichen Hand verschaffen wollen.

---

- Inhalt**
1. Grundsätzliche Unterschiede von privaten zu öffentlichen Beschaffungen
  2. Bereiche des öffentlichen Auftragswesens:
  3. Gesetzliche Grundlagen - Haushaltsrecht - Kartellrecht (GWB, VgV)
  4. Allgemeiner Teil der Vergabe- und Vertragsordnungen (Teil A)
  5. Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) - ehemals VOL/A
  6. Besonderer Teil der Vergabe- und Vertragsordnungen (Teil B)
  7. Bewerbungsbedingungen, Vertragsbedingungen
  8. Formelle Abwicklung

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

---

**Nummer** web-B-08-01/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.

# Grundlagen Bauvergaben

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

---

**Zielgruppe** Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Durchführung von Bauvergaben betraut sind (Neueinsteiger und seltene Anwender)

---

**Ihr Nutzen** In diesem Seminar wird Ihnen die praktische Anwendung der VOB/A auf Basis der rechtlichen Grundlagen vermittelt. Auf die Unterschiede zwischen den Basis-§§ der VOB sowie der EU-§§ der VOB wird eingegangen.

**Inhalt**

1. Struktur des Vergaberechtes
2. Anwendungsbereich der VOB
3. Grundsätze
4. Schätzung des Auftragswertes
5. Arten der Vergabe
6. Ablauf der Vergabeverfahren
7. Losaufteilung
8. Eignungsanforderung und Nachweisführung
9. Erstellung der Vergabeunterlage
10. Auftragsbekanntmachung / Versand der Vergabeunterlage
11. Form und Inhalt der Angebote
12. Prüfung und Wertung der Angebote
13. Absageinformation
14. Zuschlagserteilung
15. Aufhebung

**Dozentin** Doreen Behrendt

---

**Nummer** B-08-03/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Prüfung und Wertung von Angeboten

## Praxisseminar

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Durchführung von Vergaben betraut sind
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie kennen und Vermeiden grundlegende Fehler bei der Eignungs- und Angebotsprüfung sowie der Angebotswertung.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eignungsanforderung und Nachweisführung</li><li>2. Prüfung von Angeboten</li><li>3. Wertung der Angebote</li><li>4. Umgang mit mehreren Hauptangeboten</li><li>5. Umgang mit Nebenangeboten</li><li>6. Verhandlung mit Bietern</li></ol>
<b>Dozentin</b>	Doreen Behrendt

---

<b>Nummer</b>	B-08-02/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skzd.de](http://www.skzd.de) informieren.

# Leistungsbeschreibung / Leistungsverzeichnis / Vergabeunterlage

## Praxisseminar

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Durchführung von Vergaben betraut sind
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie lernen die häufigsten Fehler bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Leistungsverzeichnissen und Vergabeunterlagen kennen und können diese vermeiden.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inhalt des Leistungsverzeichnisses</li><li>2. Inhalt der Leistungsbeschreibung</li><li>3. Inhalt der Vergabeunterlage</li></ol>
<b>Dozentin</b>	Doreen Behrendt

---

<b>Nummer</b>	B-08-04/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.



# Die praktische Archivarbeit

## Aufbauseminar 1

---

<b>Zielgruppe</b>	Im Archiv tätige Bedienstete ohne archivfachliche Ausbildung
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Überblick zu den gesetzlichen Grundlagen der Archivierung und zu organisatorischen und fachlichen Arbeitsaufgaben -und Abläufen im Archiv entsprechend der in § 13 des Sächs. Archivgesetzes beschriebenen Aufgabe: Archivieren des Archivguts in kommunaler Zuständigkeit, die Unterlagen der Verwaltung auf Dauer zu erhalten und nutzbar zu machen.</p> <p>In diesem Seminar werden Ihnen weiterführende Kenntnisse zur Archivarbeit vermittelt.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Magazinierung, Konservierung , Restaurierung</li><li>2. Erfassung, Übernahme , Bewertung und Erschließung Auswertung</li><li>3. Normen, Raumplanung, Klassivizierung von Schäden</li><li>4. Personenbezogene Daten in Archivgut</li></ol>
<b>Dozentin</b>	Carola Petzold, Archivarin

---

<b>Nummer</b>	H-02-09/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

# Web-Seminar: Das Fundbüro

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen die gelegentlich oder ständig Fundangelegenheiten zu bearbeiten haben
<b>Ihr Nutzen</b>	Schlüssel, Rucksäcke, Taschen, Schirme, Telefone, Uhren, Schmuck, Kleidungsstücke, Geldbörsen, ... die Fundsachen, die in den zuständigen Fundbüros der Verwaltungen abgegeben werden sind so vielfältig, wie zahlreich. Ziel des Seminars ist es, Sie mit den aktuellen Bestimmungen im Fundwesen vertraut zu machen. Dabei werden typische aber auch außergewöhnliche Sachverhalte unter Einbeziehung Ihrer praktischen Erfahrungen anwendungsorientiert erörtert.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Überblick über die Rechtsgrundlagen im Fundwesen</li><li>2. Welche Fundarten gibt es?</li><li>3. Fristen: Aufbewahrung/Abgabe/Vernichtung/Verkauf von Fundsachen</li><li>4. Umgang mit Fundsachen</li><li>5. Aushändigung von Fundsachen</li><li>6. Gebühren und Finderlohn</li><li>7. Außergewöhnlichen Fundsachen</li><li>8. „Polizeifunde“</li><li>9. Fundsachen von ausländischer Staatsangehörigen</li><li>10. Was ist eine herrenlose Sache und gehört sie ins Fundbüro?</li><li>11. Fundtiere</li><li>12. Verkauf bzw. Versteigerung von Fundsachen</li><li>13. Vernichtung von Fundsachen</li><li>14. Datenschutz bei Fundsachen</li><li>15. Das „Fundpapierverfahren“ des Bundesverwaltungsamtes, was habe ich damit zu tun?</li><li>16. Gibt es Softwarelösungen im Fundwesen?</li></ol>
<b>Dozent</b>	Als Leiter des Fundbüros einer Großstadt tätig und verfügt über eine langjährige Erfahrung im Bereich Fundrecht. Er ist seit dem Jahr 2004 als Dozent zum Thema Fundrecht tätig.
<b>Hinweis</b>	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
<b>Nummer</b>	web-B-09-01/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Entgelt</b>	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

---

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Grundzüge, Vorbereitung und Durchführung von Kommunalwahlen im Freistaat Sachsen und Europawahlen

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen der Ämter für Statistik und Wahlen sowie Wahlhelfer der Kommunen und Mitarbeiter/-innen, die mit der Vorbereitung und Durchführung der Kommunalwahlen beauftragt sind, sowie Mitglieder des Gemeindevwahlausschusses

---

**Ihr Nutzen** Sie erhalten einen Überblick über die zu beachtenden Rechtsvorschriften bei den Kommunalwahlen und Wahlen zum Europaparlament 2024.

**Inhalt**

1. Grundsätzliches/Rechtsgrundlagen
  - Wahlrecht
  - Gesetz über die Kommunalwahlen im Freistaat Sachsen
  - Kommunalwahlordnung im Freistaat Sachsen
  - Europäisches Wahlgesetz
  - Europäische Wahlordnung
2. Wahlen:
  - allgemeine Wahlorganisation (Wahlgebiet, Wahlorgane, Wahlausschüsse)
  - Wahllokale (Aufbau, notendige zu beachtende Regelungen, Sonderwahlbezirke)
  - Wählerverzeichnis, Wahlvorschläge, Wahlberechtigung
  - Wahlhandlung, Briefwahl, Wahlscheine, Wahlhelfer
3. Ergebnisermittlung (gültige/ungültige Stimmzettel)
4. Sitzverteilung, Statistik

**Dozentin** Sabine Korzen-Mittelhäuser

---

**Nummer** R-02-01/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 107,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
139,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

# Vorbereitung und Durchführung der Europa- und Kommunalwahlen 2024

---

<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen in Kommunalverwaltungen, die mit Organisation der Wahl zum Europäischen Parlament und den Kommunalwahlen 2024 befasst sind
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erhalten einen Überblick über die zu beachtenden Rechtsvorschriften für die gleichzeitig stattfindende Wahl zu Europäischen Parlament und die Kommunalwahlen in Verbindung mit Hinweisen zur praktischen Umsetzung.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verbindung der Kommunalwahlen mit der Europawahl<ul style="list-style-type: none"><li>- bis zu 4 Wahlen (EU-Parlament/Kreistag/Gemeinderat/Ortschaftsrat) an einem Tag</li><li>- Gemeinsamkeiten &amp; Unterschiede</li></ul></li><li>2. Rechtsgrundlagen der Kommunalwahlen<ul style="list-style-type: none"><li>- Gemeindeordnung/Landkreisordnung</li><li>- Wahlgesetz und Wahlordnung</li><li>- Wahlsystem</li></ul></li><li>3. Wahlorgane und Wahlbehörde</li><li>4. Gliederung des Wahlgebiets<ul style="list-style-type: none"><li>- Wahlkreise</li><li>- Wahlbezirkseinteilung</li><li>- Auswahl und Einrichtung der Wahlräume</li></ul></li><li>5. Wahlhelfer/-innen<ul style="list-style-type: none"><li>- Gewinnung von Wahlhelfer/-innen</li><li>- Schulung der Wahlvorstände</li></ul></li><li>6. Wählerverzeichnis und Briefwahl<ul style="list-style-type: none"><li>- Aktives und passives Wahlrecht</li><li>- Wählerverzeichnis: Anlegung, Änderungen, Einsichtnahme, Abschluss</li><li>- Wahlbenachrichtigung</li><li>- Organisation des Briefwahlgeschäfts</li></ul></li><li>7. Wahlvorschläge und Stimmzettel<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufstellung Bewerber</li><li>- Unterstützungsunterschriften</li><li>- Stimmzettel</li></ul></li></ol>

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

8. Organisation, Zeitplan, Termine und Aufgaben im Detail
  - Anstehende Termine
  - Aufgaben der Kommunalverwaltung
  - Beschaffung der Drucksachen
  - Wahlunterstützungssoftware
  - Sicherheit von Wahlen
9. Wahltag
  - Organisationskonzept
  - Umgang mit möglichen Problemen
10. Wahlergebnis
  - Ergebnisermittlung durch Wahlvorstand
  - Ergebnisermittlung und -übermittlung durch die Gemeinde
  - Wahlprüfung

**Dozent** Frau Schultz / Herr Naber, Amt für Statistik und Wahlen Leipzig

---

<b>Nummer</b>	R-02-04/24	
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>	
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
<b>Entgelt</b>	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.

## Web-Seminar: Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte in Ämtern, die ermächtigt sind, Beglaubigungen und Beurkundungen vorzunehmen
<b>Ihr Nutzen</b>	Im Web-Seminar werden die rechtlichen Grundlagen der Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren vermittelt. Auch die besonderen Anforderungen von Beurkundungen in Corona-Zeiten behandelt. Da die Coronapandemie derzeit weitreichende Auswirkungen z. B. auf die Beurkundungen im Jugendamt hat. Es geht um das Verhältnis der Urkundsgewährungspflicht und möglicher Einschränkungen des Beurkundungsbetriebs z. B. bei dringenden Beurkundungen. Zudem wird auf die Frage der Modifizierung des Beurkundungsverfahrens eingegangen und auch die Zulässigkeit von Videobeurkundungen besprochen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechtsgrundlagen Beglaubigungen, Beurkundungen</li> <li>2. Urkundenbegriff</li> <li>3. Behörden-Beurkundungen im Familienrecht</li> <li>4. Urkundsgewährungspflicht</li> <li>5. Öffentliche Beglaubigungen</li> <li>6. Amtliche Beglaubigungen</li> <li>7. Beurkundungen in Corona-Zeiten</li> <li>8. Elektronische Beurkundungen</li> <li>9. Beglaubigungsverbote</li> <li>10. Beglaubigungsvermerke</li> <li>11. Rechtsgrundlagen des Dienstsiegelrechts</li> </ol>
<b>Hinweise</b>	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

<b>Nummer</b>	web-B-03-20/24	
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>	
<b>Entgelt</b>	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	137,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# Web-Seminar: EU-Beihilferecht für Kommunen und ihre Unternehmen

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus allen Bereichen der Kommunalverwaltung, die mit kommunalen Zuschüssen befasst sind

---

**Ihr Nutzen** Kommunen sind nicht nur selbst Empfänger von Subventionen, fördern seit jeher auch eine Vielzahl von Unternehmen und Einrichtungen. Die Förderung umfasst die Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich Wirtschafts- und Tourismusförderung, Umwelt- und Klimaschutz, Kultureinrichtungen, Sport und Freizeiteinrichtung bis hin zur Finanzierung von lokalen Infrastrukturen. Dabei ist das europäische Beihilfenrecht zum Schutz des Binnenmarkts vor Wettbewerbsverzerrungen durch staatliche Fördermaßnahmen zwingend zu beachten. Verstöße gegen beihilferechtliche Vorschriften ziehen schwerwiegende Rechtsfolgen nach sich. Das Seminar vermittelt daher auch die für den kommunalen Alltag wichtigsten Grundlagen des EU- Beihilferechts, wie die die novellierte De-minimis'-Verordnung, die Allgemeine Gruppenfeststellungsverordnung (AGVO), ebenso wie die aktuellen Vorgaben des DAWI-Freistellungsbeschlusses.

- Inhalt**
1. Rechtsgrundlagen und aktuelle Entwicklungen im EU-Beihilferecht
  2. Notifizierungsverfahren bei der Kommission
  3. Regelungen der EU über die Zulässigkeit von Beihilfen in der Kommune
  4. Die Finanzierung von DAWI
  5. Rechtfertigungsmöglichkeiten nach der AGVO 2014
  6. Anwendung der DAWI-De-minimis-Verordnung
  7. Anforderungen des DAWI-Freistellungsbeschlusses
  8. EU-Beihilfenrecht in der kommunalen Praxis
  9. Kommunalbürgschaften, Grundstücksveräußerungen
  10. Infrastrukturmaßnahmen
  11. Finanzierung der kommunalen Daseinsvorsorge
- Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.

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

---

**Nummer** web-B-01-16/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

---

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

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

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte kommunaler Fach- und Querschnittsämter aus den Bereichen Wirtschafts- und Tourismusförderung, Umwelt- und Klimaschutz, Kultureinrichtungen, Sport- und Freizeiteinrichtung und von der Kommune mitfinanzierten Einrichtungen und Gesellschaften

---

**Ihr Nutzen** Das Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die Strukturen des Zuwendungsrechts aus kommunaler Sicht. Es werden die für die Abwicklung und den Verwendungsnachweis bei finanziellen Förderungsmaßnahmen erforderlichen Kenntnisse vermittelt.

**Inhalt**

1. Zuwendungsrecht im Überblick gem. §§ 23 und 44 LHO
  - Zuwendungs- und Finanzierungsarten
  - Antrag, Bewilligung und Maßnahmenbeginn
  - Mittelanforderung und Auszahlung
  - Verwendungsnachweis und Zweckbindung
2. Weitergabe oder Bewilligung an Dritte
3. Zuwendungsbescheide und -verträge
4. Nebenbestimmungen und wie sie wirken
5. Verstöße und ihre Folgen
6. Verwendungsnachweise erstellen und prüfen
7. Anforderungen an die Belege
8. Bewilligungsbescheide aufheben
9. Erstattungsansprüche und Zinsen geltend machen
10. Besonderheiten, wenn private Maßnahmenträger mitwirken
11. Grundzüge des EU-Beihilferechts bei kommunalen Zuschüssen und Subventionen

Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.

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

---

**Nummer** web-B-01-09/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.



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

---

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte der Liegenschafts-, Haupt- und Sozialämter sowie der Kämmerereien
<b>Ihr Nutzen</b>	Grundkenntnisse zu Vorsorgemaßnahmen, wie Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht sind nicht nur im privaten Bereich erstrebenswert. Vielmehr hat auch die Verwaltung immer häufiger Kontakt mit Vorsorgebevollmächtigten oder Betreuern oder wird mit Patientenverfügungen konfrontiert.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Einleitung</li><li>2. Betreuungsrecht<ul style="list-style-type: none"><li>- Änderungen seit dem 01.01.2023</li><li>- Betreuungsverfahren</li><li>- Betreuer: Rechte und Pflichten</li><li>- Mitwirkung des Betreuungsgerichts</li></ul></li><li>3. Betreuungsverfügung</li><li>4. Vorsorgevollmacht und sonstige Vollmachten<ul style="list-style-type: none"><li>- Zwecke</li><li>- Inhalt</li><li>- Form: notarielle Beurkundung, notarielle Beglaubigung, öffentliche Beglaubigung</li><li>- Recht und Pflichten des Bevollmächtigten</li></ul></li><li>5. Patientenverfügung<ul style="list-style-type: none"><li>- Zwecke</li><li>- Inhalt</li></ul></li></ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte das BGB zur Veranstaltung mitbringen.  Bitte senden Sie uns Fragen, welche im Seminar behandelt werden sollen , vor der Veranstaltung zu.
<b>Nummer</b>	B-02-37/24
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	104,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 135,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

## Erfahrungsaustausch zum Datenschutz

---

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen von Behörden, Verwaltungen und Kommunen, Behördliche Datenschutzbeauftragte oder Datenschutzkoordinatoren aus den einzelnen Sachbereichen, Datenschutzverantwortliche

---

**Ihr Nutzen** Nach mehr als einem Jahr EU-DSGVO fällt ein Fazit aus kommunaler Sicht ambivalent aus. Einerseits hat sich das Bewusstsein für Datenschutz in der Gesellschaft deutlich erhöht, andererseits haben sich grundlegende Veränderungen bisher nicht ergeben. So sind Verstöße gegen die EU-DSGVO, insbesondere von großen multinationalen Unternehmungen an der Tagesordnung.

Es haben sich die Eingaben und Beschwerden bei den Aufsichtsbehörden mehr als verdoppelt. Wie aber sieht es in der öffentlichen Verwaltung aus?

1. Haben die Bürgerinnen und Bürger ihr Recht auf Auskunft verstärkt wahrgenommen?
2. Welche Probleme gab es bei der Umsetzung der DSGVO, und wurden schon Datenschutzfolgenabschätzungen vorgenommen?

Dies und mehr soll in einem Erfahrungsaustausch erörtert werden. Datenschützer unter sich – ein moderierter Erfahrungsaustausch

Bringen Sie Ihre Fragen zum Erfahrungsaustausch mit.

**Dozent** Frank Sommerfeld

---

**Nummer** H-03-19/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 142,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
185,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

# Datenschutz in der Kommunalverwaltung

## Basisschulung Modul I

---

**Zielgruppe** Behördliche Mitarbeiter/-innen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, Amtsleiter/-innen, Dezernenten, Personalratsmitglieder, behördliche Datenschutzbeauftragte und deren Mitarbeiter/-innen

---

**Ihr Nutzen** Das Modul I der Seminarreihe „Datenschutz in der Kommunalverwaltung“ legt die Grundlagen einer erfolgreichen Arbeit im kommunalen Datenschutz. Sie lernen die Rechtsgrundlagen der aktuellen Datenschutzgesetzgebung (incl. der europ. Datenschutzgrundverordnung) kennen, und können diese anwenden. Vorhandene Rechtsbegriffe der Datenschutzgesetzgebung werden erläutert, und an Hand von praktischen Beispielen bearbeitet. Durch die Erarbeitung der Datenschutzgrundsätze erhalten Sie einen „roten Faden“ beim Umgang mit personenbezogenen Daten.

**Inhalt**

1. Die informationelle Selbstbestimmung
  - Persönlichkeitsrecht
  - Recht auf Gewährleistung der Vertraulichkeit und Integrität informationstechnischer Systeme
2. Rechtsgrundlagen des Datenschutzes
  - Bundesdatenschutzgesetz / Landesdatenschutz / europ. Datenschutzgrundverordnung
  - Bereichsspezifische Datenschutz
3. Datenschutzbegriffe
  - Personenbezogene Daten
  - Automatisiertes Verfahren
4. Instrumente des Datenschutzes
  - Phasen der Datenverarbeitung
  - Grundsätze des Datenschutzes

---

**Nummer** H-03-01/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 142,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
185,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

# Datenschutz in der Kommunalverwaltung

## Basisschulung Modul II

---

**Zielgruppe** Behördliche Mitarbeiter/-innen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, Amtsleiter/-innen, Dezernenten, Personalratsmitglieder, behördliche Datenschutzbeauftragte und deren Mitarbeiter/-innen

---

**Ihr Nutzen** Das Modul II der Seminarreihe „Datenschutz in der Kommunalverwaltung“ vertieft Ihre Kenntnisse im kommunalen Datenschutz. Sie lernen die datenschutzrechtlichen Betroffenenrechte kennen und anwenden. Fragen des Datenschutzes bei der digitalen bzw. analogen kommunalen Kommunikation werden beantwortet, sowie die Ausgestaltung des technischen und organisatorischen Datenschutzes am persönlichen Arbeitsplatz beleuchtet.

**Inhalt**

1. Betroffenenrechte
  - Auskunft und Einsichtnahme
  - Berichtigung, Sperrung, Löschung, Widerspruch, Schadensersatz
2. Beschäftigtendatenschutz
  - Datenschutz im Personalwesen
  - Datenschutz am Arbeitsplatz
3. Kommunale Kommunikation
  - Die Kommune im Internet
  - Befragungen
4. Technischer und organisatorischer Datenschutz
  - Datenschutz und IT-Sicherheit
  - Technisch und organisatorischer Datenschutz am Arbeitsplatz

---

**Nummer** H-03-16/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 142,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
185,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skسد.de](http://www.skسد.de) informieren.

# Datenschutz in der Kommunalverwaltung

## Workshop Modul III

---

**Zielgruppe** Behördliche Mitarbeiter/-innen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, Amtsleiter/-innen, Dezernenten, Personalratsmitglieder, behördliche Datenschutzbeauftragte und deren Mitarbeiter/-innen

---

**Ihr Nutzen** Das Modul III der Seminarreihe „Datenschutz in der Kommunalverwaltung“ ist als Workshop konzipiert, um mit Ihnen praktische und bereichsspezifische Fragen zu erarbeiten. Sie lernen datenschutzrelevante Situationen aus den einzelnen kommunalen Arbeitsbereichen zu erkennen und zu bewerten. Sie bekommen die Aufgaben, sowie die Stellung des behördlichen Datenschutzbeauftragten erläutert, und abschließend werden Ihnen die Neuerungen der europäischen Datenschutzgrundverordnung und ihre Auswirkungen auf den kommunalen Bereich vorgestellt.

- Inhalt**
1. Bereichsspezifischer Datenschutz
    - Meldewesen, Straßenverkehrswesen, Schul- und Sozialbereich, etc.
  2. Der behördliche Datenschutzbeauftragte
    - Rolle und Aufgaben
    - Zusammenarbeit mit den Aufsichtsbehörden
  3. Europäische Datenschutzgrundverordnung
    - GAP – Analyse BDSG / EU-DSGVO
    - Datenschutzorganisation nach EU-DSGVO

---

**Nummer** H-03-12/24

**Termin** **bereits abgelaufen**

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

**Entgelt** 142,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
185,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.sksd.de](http://www.sksd.de) informieren.

# Einführung in die praktische Archivarbeit

## Grundseminar

---

<b>Zielgruppe</b>	Im Archiv tätige Bedienstete ohne archivfachliche Ausbildung
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Überblick zu den gesetzlichen Grundlagen der Archivierung und zu organisatorischen und fachlichen Arbeitsaufgaben -und Abläufen im Archiv entsprechend der in § 13 des Sächs. Archivgesetzes beschriebenen Aufgabe: Archivieren des Archivguts in kommunaler Zuständigkeit, die Unterlagen der Verwaltung auf Dauer zu erhalten und nutzbar zu machen.</p> <p>In diesem Seminar werden Ihnen Grundkenntnisse in der theoretischen und praktischen Archivarbeit vermittelt.</p>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grundlagen des Archivwesens <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordnungsgemäße Aktenführung</li> <li>- Hinweise Schriftgutverwaltung</li> </ul> </li> <li>2. Archivgesetzgebung und Datenschutz</li> <li>3. Einrichtung und Ausstattung von Archiven, Funktionsbereiche</li> <li>4. Klassische Archivaufgaben , Produkte (Zwischenarchiv, Endarchiv)</li> <li>5. Einsicht durch Dritte in archivierte Bauakten</li> </ol>
<b>Dozentin</b>	Carola Petzold, Archivarin

---

<b>Nummer</b>	H-02-01/24	
<b>Termin</b>	<b>bereits abgelaufen</b>	
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
<b>Entgelt</b>	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skstd.de](http://www.skstd.de) informieren.

# **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-Seminars ist auf zwei Wochen begrenzt.

Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin die AGB des SKSD an.

2. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
3. Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis kommt zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD zustande.

Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat.

4. Der Anmelder/die Anmelderin erklärt sich mit der Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.
5. Sollte ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin die zur Verfügung gestellten Online-Module nicht ansehen, besteht kein Rückvergütungsanspruch.
6. Eine Verschiebung der Nutzungszeit ist auf Anfrage möglich.

### **Abschnitt 2 Inhouse-Seminare**

#### **Inhouse-Seminare in Präsenz und Web-Inhouse-Seminare**

1. Inhouse-Seminare sind alle Ein- oder Mehrtagesveranstaltungen, die auf Wunsch der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung speziell für ihre Bediensteten konzipiert und angeboten werden. Sie finden grundsätzlich in der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung statt.
2. Das SKSD übermittelt auf Grund der Zusendung einer Anfrage der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung einen Kostenvorschlag 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 Auftrags Erfüllung 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 Lehrgangsbegins 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](http://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](http://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](mailto: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.