

Personal entwickeln - Zukunft gestalten

Jahresprogramm 2024

Impressum

Herausgeber

Zweckverband Sächsisches Kommunales
Studieninstitut Dresden KöR
Der Vorsitzende
An der Kreuzkirche 6
01067 Dresden
www.sksd.de

Stand: November 2023

TÜV SÜD geprüftes
Qualitätsmanagement-System ISO 9001
Certified Quality Management System
www.tuev-sued.com/ms-zert



Jahresprogramm 2024

Alles auf einen Blick

- Das SKSD an Ihrer Seite / Ihre Ansprechpartner:innen6

Chefseminare

- Führungskräfte, Stellvertreter/-innen 123

Zielgruppenspezifische Seminare

- Quereinsteiger/-innen.....92
- Ausbilder/-innen und Auszubildende.....18
- Personalvertretung.....380
- Lebensabschnitt 50plus234
- Jobcenter, Sozialämter544
- Sekretariat/Schulsekretariat652

Fachübergreifende Themen

- Kommunikation/Selbstmanagement/Arbeitstechniken.....174
- Ihre Gesundheit.....209
- Öffentlichkeitsarbeit248
- Datenschutzab 161

Fachspezifische Themen

- Personalmanagement/Personalgewinnung/Personalauswahl.....ab 380
- Arbeitsrecht, TVöD, Beamtenrecht380
- Haushalt, Buchführung, Steuerung, Controlling 256
- Vergaberechtab 526
- Sicherheit und Ordnung/Verkehr, Radverkehr570
- Baumschutz638
- Einsatz von Drohnen.....592

Publikationen

- Sächsische Lehrbriefe9

Abschlüsse

- Verwaltungsfachangestellte/r: Dienstbegleitende Unterweisung18
- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement: Dienstbegleitende Unterweisung21
- Kommunalfachangestellte/r (SKSD): Angestelltenlehrgang I64
- Verwaltungsfachangestellte/r (BBlG-Prüfung)72

- Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD): Angestelltenlehrgang II88
- Verwaltungsfachwirt/-in (BBiG-Prüfung)72
- Kommunale/r Bilanzbuchhalter/-in (BBiG-Prüfung)79
- Bachelor88
- Master88

Zertifikatslehrgänge

- Fachwirt/-in Bauverwaltung82
- AdA - Ausbildung der Ausbilder.....31
- Quada34

Fach- und Grundlagenlehrgänge

- Kompaktlehrgang: „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“92
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD).....274
- Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundlagen355
- Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - für Fortgeschrittene357
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger101
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger256
- „Zertifizierte/r Sachbearbeiter:in Kommunalkasse (SKSD)109
- Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)35
- Zertifizierte Sekretärin / Zertifizierte Schulsekretärinab 650
- Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung123

Informationen und Kontakte

- Ihre Ansprechpersonen6
- Unsere Verbandsmitglieder696
- So finden Sie uns707
- Anfrage zu Inhouseveranstaltungen705
- Allgemeine Geschäftsbedingungen726
- Anmeldung732
- Last Minuteinformieren Sie sich auf unserer Website
- Chronologie finden Sie auf unserer Website
- Gesamtinhaltsverzeichnis709

Geschäftsführung

Gesine Wilke

Geschäftsführerin
Studienleiterin,
Fortbildung, Prüfungsausschuss
Coaching, Berufsbildungs-
ausschuss, KGSt-AK
Bundesverband BVSJ



Anja Triebe

Assistentin der
Geschäftsführerin
0351 43835-12
sekretariat@sksd.de

Finanzen



Anett Friedrich

Referentin
Finanzmanagement
0351 43835-15
anett.friedrich@sksd.de

Anja Peuker

Kassenverwalterin
0351 43835-14
anja.peuker@sksd.de

(v. l. n. r. Friedrich, Peuker)

Web-/Seminare

Manuela Kreibig

Referentin Weiterbildung
und Marketing

Fach- und Web-Seminare

0351 43835-16

manuela.kreibig@sksd.de

Maria von Allwörden

Organisation Seminare

0351 43835-21

maria.allwoerden@sksd.de



(v. l. n. r. Kreibig , von Allwörden,

Inhouse



(v. l. n. r. Pfau, Arndt, Dessel-Schilling)

Katja Dessel-Schilling

Referentin Weiterbildung

Inhouse, Führungskräfte-
entwicklung, Chefangebote
Web-Seminare

0351 43835-17

katja.dessel-schilling@sksd.de

Yvette Pfau

SB Planung Inhouse,
Seminare Finanzen/Doppik

0351 43835-19

yvette.pfau@sksd.de

Andrea Arndt

Web-Seminare, techn. Betreuung

Organisation Inhouse

0351 43835-22

andrea.arndt@sksd.de



(v. l. n. r. Petzold, Bethke, Goltsch)

Jana Petzold

Organisation
Ausbildung
0351 43835-24
jana.petzold@sksd.de

Friedrich Armin Bethke

Referent
Aus- und Fortbildung,
Finanzen (KomBB)
0351 43835-18
armin.bethke@sksd.de

Sandra Goltsch

Organisation
Fortbildung
0351 43835-20
sandra.goltsch@sksd.de



Heike Schüddekopf

Hauptamtliche Dozentin
heike.schueddekopf@sksd.de

Sächsische Lehrbriefe

Die „Sächsischen Lehrbriefe“ werden vom Sächsischen Kommunalen Studieninstitut Dresden in Zusammenarbeit mit dem Kommunal- und Schul-Verlag Wiesbaden herausgegeben. Sie sind seit vielen Jahren die Standardwerke für die Aus-, Fort- und Weiterbildung in Sachsen.

Die Lehrbriefe verstehen sich zum einen als **unterrichtsbegleitende Literatur** in der Aus- und Fortbildung im Verwaltungsbereich. Sie orientieren sich an den Lehrplänen und Curricula und gewährleisten damit eine enge Verzahnung zwischen der Lehre in der Aus- und Fortbildung und der „Eigenarbeit“ der Auszubildenden/Teilnehmenden. Zum anderen dienen sie als **Einstiegs- und Überblickswerk** für Praktiker der Kommunalverwaltung.

Die Autorinnen und Autoren verfügen über langjährige Berufspraxis und Lehrerfahrungen, die sich in der praxisorientierten Gestaltung der Lehrbriefe widerspiegeln. Die Lehrbriefe enthalten neben den theoretischen Grundlagen zahlreiche Aufgaben, Übungsfälle und Fragen zur Lernkontrolle. Sie sind deshalb auch ein wesentliches Element für die selbstständige Vorbereitung auf die Aus- bzw. Fortbildungsprüfungen.

Den ausbildenden Behörden wird empfohlen, Grundlagenlehrbriefe bereits im 1. Ausbildungsjahr zu erwerben, um deren kontinuierliche Nutzung während der gesamten Ausbildungszeit und damit eine Ausbildung mit einheitlicher Lehrmeinung zu gewährleisten.

Die Teilnehmenden an SKSD-Fortbildungslehrgängen erwerben ausgewählte Lehrbriefe, je nach Lehrgangziel, als Arbeitsmaterial für die Lehrveranstaltungen.

Lehrbriefübersicht

- SL 02 Bürgerliches Recht *
- SL 03 Staatsrecht *
- SL 04 Die Europäische Union *
- SL 05 Kommunalrecht *
- SL 06 Kommunale Finanzwirtschaft (Doppik)
- SL 07 Staatliches Haushaltsrecht
- SL 08 Personalwesen *
- SL 09 Polizei- und Ordnungsrecht/ Gewerberecht *
- SL 10 Allgemeines Verwaltungsrecht *
- SL 11 Öffentliches Baurecht *
- SL 13 Wirtschaftliches Grundwissen für die öffentliche Verwaltung
- SL 14 Sozialrecht *
- SL 16 Bescheidtechnik *

Stand: November 2023

Die oben aufgeführten (sowie weitere) Lehrbriefe können über unsere Homepage www.sksd.de -> **Lehrbriefbestellung** (Weiterleitung zur Homepage des Kommunal- und Schul-Verlages bzw. direkt über die Homepage des Verlages <https://www.kommunalpraxis.de/reihen/reihe-saechsische-lehrbriefe>) erworben werden.

Ausgewählte Lehrbriefe (*) sind auch **digital** verfügbar (<https://www.kommunalpraxis.de/e-produkte/elektronische-studienliteratur>).

Wir sind auf der Suche nach Dozentinnen und Dozenten Die Kommunen in Sachsen brauchen Sie!

Möchten Sie Ihr Wissen und Ihre Berufserfahrung weitergeben in der Sicherheit, dass Sie einen wesentlichen Beitrag für die Zukunft der Kommunalverwaltungen leisten? Dann sind Sie beim Sächsischen Kommunalen Studieninstitut Dresden herzlich willkommen!

Voraussetzung sind entsprechende Qualifikationsnachweise bzw. einschlägige Ausbildungs- und Studienabschlüsse im jeweiligen Fachgebiet sowie praktische Lehrerfahrung. Die Vergütung erfolgt auf Honorarbasis.

Aktuell suchen wir zur Absicherung der Lehre in den **Aus- und Fortbildungslehrgängen** engagierte Dozentinnen und Dozenten insbesondere für folgende Fachgebiete:

- Staats- und Verfassungsrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Bürgerliches Recht
- Kommunalrecht
- Sozialrecht
- Polizei- und Gewerberecht
- Öffentliches Baurecht
- Bürgerorientierte Verwaltung/Kommunikation
- Personalwesen
- Kommunales Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Onlinezugangsgesetz/E-Governance/Digitalisierung
- Wasserrecht
- Verkehrsrecht
- Wegerecht
- Bescheidtechnik/Vertragsgestaltung
- Methodenkompetenz/Kommunikation

Unterrichtsorte: Dresden, Bautzen und Görlitz

Kontakt: lehrgang@sksd.de

Sie haben Interesse, Ihr Wissen und Ihre Erfahrung in **Seminaren** weiterzugeben? Senden Sie uns Ihre Vorschläge zu möglichen Seminarthemen zu!

Wir freuen uns auf Sie.

Kontakt: manuela.kreibig@sksd.de

Nutzen Sie dazu auch folgendes Formular:

Ihre Kontaktdaten:

Zweckverband Sächsisches Kommunales
Studieninstitut Dresden KöR
An der Kreuzkirche 6
01067 Dresden

Name, Vorname

Telefon

per E-Mail lehrgang@sksd.de

E-Mail

**Ich möchte beim Sächsischen Kommunalen Studieninstitut Dresden
Dozent/-in für folgende Themengebiete werden**

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht
- Bürgerliches Recht
- Kommunalrecht
- Rechtssystematik/Rechtsanwendung
- Polizei- und Gewerbeamt
- Öffentliches Baurecht
- Sozialrecht
- Öffentliches Dienstrecht/Personalwesen
- Kommunale Finanzwirtschaft – Doppik
- Wirtschaftslehre
- Steuerrecht
- Kommunikation und Mitarbeiterführung
- Bürgerorientierte Verwaltung/Kommunikation
- Onlinezugangsgesetz/E-Governance/Digitalisierung

andere Themenbereiche:

Datum, Unterschrift

SKSD-Veranstaltungen 2024 im Bereich

Auszubildende

Dienstbegleitende Unterweisung

Ausbilder/Ausbilderinnen

Ausbildung

Angebote für Auszubildende

	Eignungstests für zukünftige Auszubildende.....	16
DbU/VFA21	Dienstbegleitende Unterweisung Verwaltungsfachangestellte/r	18
DbU/KfB	Dienstbegleitende Unterweisung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement.	21
P-03	Modulreihe Motiviert und erfolgreich durch die Ausbildung.....	23
P-03-05	So gehts! Ausbildungszeit effektiv nutzen	25
P-03-07	Azubi-Knigge Verhaltens-1x1 für die Ausbildung	26
PK-01-02	Sich selbst entdecken und entwickeln, Ihre Rolle im Team.....	27
K-02-06	Kompetenz am Telefon - Hilfe, das Telefon.....	28
P-03-02	Lernen kann man lernen Angebot zur Lehrgangsvorbereitung	29
K-08-25	Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben	30

Angebote für Ausbilder/-innen

P-02-02	Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang) Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung	31
P-02-46 <i>neu</i>	AdA-Update Erfrischend Auffrischendes.....	33
P-02-17	Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang).....	34
P-02-07	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung.....	35
P-02-43	Einführungstage zielgerichtet gestalten, Berufseinstieg erleichtern und die betriebliche Sozialisation gezielt unterstützen	37
P-02-34	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen	38
P-02-57	9 Erfolgswerkzeuge für die perfekte Ausbildung und 3 „schwarze Schafe“, die im Weg stehen.....	39
P-05-07 <i>neu</i>	Auszubildende erfolgreich führen.....	40
web-P-02-55	Web-Seminar: Alles digital - nur die Persönlichkeit der Auszubildenden bleibt analog	41
P-03-13	Machen lassen statt vormachen Azubis als Ideengeber*innen für die digitale Verwaltung	42
P-02-52	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Wer mein Azubi ist - und was in ihm steckt Potenziale checken und nutzen	43
P-02-08	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte Grundtag.....	44
P-02-27	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte Trainingstag.....	45
P-02-36	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung	46
P-02-45	Suchtgefährdung bei Auszubildenden Information, Umgang und Handlungsstrategien	47
P-02-09	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Auszubildende bewerten und beurteilen	48
P-02-56	Menschenkenntnis für Ausbilder	49
P-02-32	Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen.....	50
	Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte	51
P-04-01	Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz Möglichkeiten zur Umsetzung in der Praxis	52

Ihre Ansprechpersonen:

Für die Dienstbegleitende Unterweisung

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

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

Für ausbildungsbegleitende Seminarveranstaltungen

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

Organisation Maria von Allwörden
0351 43835-21
maria.allwoerden@sksd.de

Angebote für Auszubildende

Im Mittelpunkt unserer Angebote für Auszubildende in den Berufen „**Verwaltungsfachangestellte/r**“ und „**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**“ stehen die lt. der entsprechenden Ausbildungsordnungen vorgegebenen **Dienstbegleitenden Unterweisungen**.

Die Dienstbegleitenden Unterweisungen (DbU) sind eine Besonderheit der Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung. Ihre Aufgabe ist die Stoffvermittlung und Übung zur Ergänzung, Vertiefung und Wiederholung des in der Berufsschule sowie während der praktischen Ausbildung Gelernten in Vorbereitung auf die Anforderungen der Prüfungen und natürlich der späteren Berufspraxis.

Neben den

- Dienstbegleitenden Unterweisungen der Verwaltungsfachangestellten und den
- Dienstbegleitenden Unterweisungen der Kaufleute für Büromanagement

werden

- **Eignungstests** für zukünftige Auszubildende in verschiedenen Ausbildungsberufen
- sowie

ausbildungsbegleitende Seminarveranstaltungen (ab S. 23)

zur Unterstützung für Auszubildende und ausbildende Verwaltungen angeboten.

Eignungstests für zukünftige Auszubildende

Kognitive Leistungstests sind seit vielen Jahren fester Bestandteil der Personalauswahl in der öffentlichen Verwaltung. In einer Zeit, in der junge Menschen oft nicht wissen, was der richtige Beruf für sie sein kann, ist dies ein wichtiges Instrument.

Das SKSD organisiert entsprechende Leistungstests für die Verwaltungen.

Zielgruppen für (Online-) Leistungstests sind Interessenten für:

- Verwaltungsberufe
- kaufmännische Berufe und
- IT-/ technische Berufe

Es ist belegt, dass Eignungstests eine deutlich bessere Prognose über die berufliche Bewährung der Bewerber und Bewerberinnen erlauben als andere mögliche Prädikatoren, wie z. B. Zeugnisse oder eine Beschränkung auf Auswahlgespräche.

Darüber hinaus sind solche Tests den Bewerber und Bewerberinnen gegenüber auch sachlich aussagekräftiger als viele andere Auswahlmethoden. Es fließen keine für die Berufseignung irrelevanten Gesichtspunkte in die Entscheidung ein, alters- und geschlechtsbedingte Leistungsunterschiede berücksichtigt.

Unser Partner ist die Deutsche Gesellschaft für Personalwesen (DGP), die ein sehr erfahrenes Beratungsinstitut für Personalfragen im Bereich des öffentlichen Dienstes ist. Die Auswahlmethoden der DGP werden in Zusammenarbeit mit öffentlichen Verwaltungen von Experten nach wissenschaftlichen Kriterien entwickelt und eingesetzt. Die Tests sind unveröffentlicht und auf die spezifischen Anforderungen der verschiedenen Berufsbilder im öffentlichen Dienst zugeschnitten.

Anfragen bei weiteren Anbietern übernehmen wir gern für Sie.

Nummer ET/24-01

Zeitraum **September 2024 bis Januar 2025**
Bitte melden Sie uns Ihren konkreten Bedarf bis zum **31.08.2024**.

Leistungstests für berufserfahrene Quereinsteiger

Bei der Nachbesetzung offener Stellen in der öffentlichen Verwaltung müssen vermehrt berufserfahrene Bewerber:innen als Quereinsteiger eingestellt werden, die bisher nicht in der öffentlichen Verwaltung tätig waren.

Um eine vergleichbare Analyse - auch mit berufserfahrenen Bewerber:innen - zu erstellen, können relevante Kompetenzen in Leistungstests (Online/Präsenz) festgestellt werden.

Tests zeigen Übereinstimmungen der Bewerber und Bewerberinnen mit den gesuchten Kompetenzen aus den Bereichen kognitive Leistungsfähigkeit, persönliche, soziale und methodische Kompetenz und berufliche Motivation.

Die Auswahlmethoden der DGP werden in Zusammenarbeit mit öffentlichen Verwaltungen von Experten nach wissenschaftlichen Kriterien entwickelt und eingesetzt. Die Tests sind unveröffentlicht und auf die spezifischen Anforderungen der verschiedenen Berufsbilder im öffentlichen Dienst zugeschnitten.

Anfragen zu Leistungstests für erfahrene Quereinsteiger können Sie an uns stellen (s. u.).

Nummer	ET/24-01
Zeitraum	September 2024 bis Januar 2025 Bitte melden Sie uns Ihren konkreten Bedarf bis zum 31.08.2024 .

Dienstbegleitende Unterweisung Verwaltungsfachangestellte/r

Zielgruppe Auszubildende der Berufsrichtung Verwaltungsfachangestellte/r ab dem ersten Ausbildungsjahr, Ausbildungsjahrgang 2023 bis 2026

Inhalte Die Dienstbegleitende Unterweisung (DbU) wird beim SKSD bereits ab dem 1. Ausbildungsjahr durchgeführt!

Die Erfahrungen zeigen, dass es von wesentlicher Bedeutung für einen erfolgreichen Ausbildungsstart und einen kontinuierlichen Lernprozess ist, von Beginn der Ausbildung an methodische Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sowie Verknüpfungen der theoretischen Grundlagen und ihrer praktischen Anwendung zu vermitteln. Defizite werden frühzeitig erkannt und ausgeglichen.

Durch eine regelmäßige Auswertung der gemachten Erfahrungen sowie Gespräche mit den Ausbildungsverantwortlichen zu den Erwartungen und Anforderungen an die Dienstbegleitende Unterweisung wird der inhaltliche und zeitliche Ablauf der DbU kontinuierlich weiter optimiert.

Die Dienstbegleitende Unterweisung für Verwaltungsfachangestellte umfasst mind. **450 Unterrichtseinheiten (UE)**, die sich u. a. auf folgende Lernbereiche verteilen:

- Einführung in das Recht/Arbeit mit der VSV Sachsen*
- Methodik der Fallbearbeitung
- Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht
- Bürgerliches Recht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Verwaltungshandeln in den Fachbereichen Polizeirecht/ Gewerbe- und Gaststättenrecht, Öffentliches Baurecht und Sozialrecht
- Grundlagen der Kommunalverwaltung*/Kommunalrecht
- Personalwesen
- Öffentliche Finanzwirtschaft mit den Lernbereichen Kommunales Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen/ Staatliches Haushaltsrecht, Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung sowie Abgaben- und Kostenrecht
- Verwaltungsmanagement mit den Lernbereichen Bürgerorientierte Verwaltung*, Kommunikationsübungen*, Verwaltungsorganisation
- vertiefte fachübergreifende und handlungsorientierte Fallbearbeitungen und Übungsklausuren
- Simulation der praktischen Prüfung
- DbU-Block-übergreifende Hausarbeiten, Projekte, Übungen, Vorträge

* Bestandteil der Einführungswoche

ergänzende Angebote	Wir empfehlen zur Vorbereitung auf das Lernen in der Ausbildung die Teilnahme an unseren Seminarangeboten für Auszubildende - siehe nachfolgende Information im Programm bzw. unter www.sksd.de .
Ihr Vorteil	<p>Das SKSD unterstützt Sie mit der Einführungswoche des DbU zeitnah zum Ausbildungsbeginn intensiv in der schwierigen und zeitaufwendigen Einarbeitungsphase des 1. Ausbildungsjahres (Bestandteil des Lehrganges).</p> <p>Für die Auszubildenden ist es wichtig, gleich zu Beginn der Ausbildung Grundkenntnisse in der Rechtssystematik sowie Sicherheit im Umgang mit dem wichtigsten Arbeitsmittel, der VSV Sachsen (Gliederung der VSV, Suche von Gesetzen, Arbeit mit dem Inhalts- und Stichwortverzeichnis, Anwendung der Hilfsmittelbestimmungen), zu erwerben. Gleichzeitig müssen die Auszubildenden wissen, wie sich ihre Ausbildungsbehörden in das System der öffentlichen Verwaltung einfügen und was die Kommunalverwaltungen auszeichnet. Ergänzend werden Grundregeln zur Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung vermittelt und geübt.</p>
Literatur/ Gesetzestexte	<p>Die unterrichtsbegleitenden Sächsischen Lehrbriefe, die das SKSD gemeinsam mit dem Kommunal- und Schul-Verlag herausgibt, können über die Homepage des SKSD www.sksd.de bestellt werden.</p> <p>Mit der Lehrgangseinladung erhalten Sie eine Übersicht über die für die Ausbildung benötigten Lehrbriefe, die für den Unterricht und auch für die Vor- und Nachbereitung empfohlen werden.</p> <p>Wir empfehlen, diese Lehrbriefe ausbildungsübergreifend für Praxis, Dienstbegleitende Unterweisung und Berufsschule zu nutzen. Die strukturierte Aufbereitung des theoretischen Wissens, Merksätze, Fallbeispiele und Übungsaufgaben stellen eine wesentliche Unterstützung der Lehre und der praktischen Ausbildung dar.</p> <p>Die „Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV“ ist zur Dienstbegleitenden Unterweisung mitzubringen.</p>
Prüfungen	<p>Die Abschlussprüfungen werden durch die Landesdirektion Sachsen als zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz abgenommen. Die Entscheidung über den Prüfungsort liegt in der Verantwortung der Landesdirektion Sachsen.</p> <p>Die Auszubildenden werden im DbU (3. Ausbildungsjahr) durch das SKSD ausführlich über Inhalt und Ablauf der Prüfung informiert.</p>
Modalität	Die Lehrgänge finden in den Unterrichtsblöcken jeweils von Montag bis Freitag in der Zeit von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr statt.

Termine der Unterrichtsblöcke

1. Ausbildungsjahr **2024/2025** 16. bis 20. September 2024 / Einführungswoche
2. Ausbildungsjahr **2025/2026***
3. Ausbildungsjahr **2026/2027***

*Zur genauen terminlichen Gestaltung im 2. und 3. Ausbildungsjahr ist noch keine Aussage möglich, da die Berufsschulblöcke noch nicht feststehen. Nach deren Bekanntmachung durch das Sächsische Staatsministerium für Kultus werden die entsprechenden Termine für die Unterrichtsblöcke der DbU veröffentlicht.

Nummer / Ort DbU/VFA/27-07 DD
DbU/VFA/27-04 GR

Weitere Lehrgänge und Lehrgangsorte werden bei Bedarf angeboten.

Anmeldeschluss **30. Juni 20234**

Entgelt 2.630,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
4.471,00 € Nichtmitglieder

Dienstbegleitende Unterweisung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Zielgruppe	Auszubildende der Berufsrichtung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ab dem ersten Ausbildungsjahr, Ausbildungsjahrgang 2023 bis 2026
Inhalte	<p>Ziel der Ausbildung des Kaufmanns/der Kauffrau für Büromanagement in der öffentlichen Verwaltung ist es, Allrounder auszubilden, die aufgrund eines umfassenden Verständnisses für betriebswirtschaftliches und staatliches Agieren über eine große berufliche Einsatzbreite verfügen und damit nicht nur in wirtschaftlich orientierten sondern auch in vielen Bereichen der Landes- und Kommunalverwaltungen flexibel eingesetzt werden können.</p> <p>Für Auszubildende der öffentlichen Verwaltung wird die berufspraktische Ausbildung durch die Dienstbegleitende Unterweisung mit einem Umfang von 433 UE zur Vermittlung der Besonderheiten der Landes- und Kommunalverwaltungen und der praktischen Übung der in der Berufsschule gelegten Grundlagen von kaufmännischen Geschäftsvorgängen ergänzt:</p> <p>1. Ausbildungsjahr / Beginn 2. Ausbildungsjahr</p> <ul style="list-style-type: none">- Schnittstelle Kaufmann/Verwaltung <p>2./3. Ausbildungsjahr</p> <p>Wahlqualifikationen</p> <ul style="list-style-type: none">- Verwaltung und Recht- Kommunale Finanzwirtschaft- Personalwirtschaft- Öffentlichkeitsarbeit <p>In allen Fachgebieten sind:</p> <ul style="list-style-type: none">- Übungsklausuren- fachübergreifende Hausarbeiten, Projekte, Übungen, Vorträge wesentlicher Bestandteil des Unterrichtes.
ergänzende Angebote	Wir empfehlen zur Vorbereitung auf das Lernen in der Ausbildung die Teilnahme an unseren Seminarangeboten für Auszubildende - siehe nachfolgende Informationen im Programm bzw. unter www.skسد.de .
Literatur/ Gesetzestexte	<p>Die unterrichtsbegleitenden sächsischen Lehrbriefe, die das SKSD in Zusammenarbeit mit dem Kommunal- und Schul-Verlag herausgibt, können über die Homepage des SKSD www.skسد.de bestellt werden.</p> <p>Mit der Lehrgangseinladung erhalten Sie eine Übersicht über die für die Ausbildung benötigten Lehrbriefe, die für den Unterricht und auch für die Vor- und Nachbereitung empfohlen werden.</p>

Für die Dienstbegleitende Unterweisung und die Abschlussprüfung (Teil 2) werden Gesetzestexte benötigt, die vom SKSD in Zusammenarbeit mit der Prüfungsbehörde, LD Sachsen, und dem Boorberg-Verlag in einer Sonderausgabe des Gesetzbuch 24.de für jeden Ausbildungsjahrgang zusammengefasst werden. Über das Bestellverfahren wird zum Ausbildungsstart durch das SKSD informiert. Gern stellen wir Ihnen eine Übersicht der benötigten Gesetzestexte zur Verfügung.

Nummer / Ort

DbU/KFB/26-01 DD

Prüfung

Die gestreckte Abschlussprüfung (1. Prüfungsteil nach ca. 18 Monaten, 2. Prüfungsteil im 3. Ausbildungsjahr) wird durch die Landesdirektion Sachsen als zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz abgenommen. Die Entscheidung über den Prüfungsort liegt in der Verantwortung der Landesdirektion Sachsen.

Die Auszubildenden werden im DbU ausführlich über den Inhalt des 2. Prüfungsteils (lt. Prüfungsordnung) und den Ablauf der Prüfung informiert.

Termine der Unterrichtsblöcke

Die Dienstbegleitende Unterweisung wird nur bei entsprechendem Bedarf geplant. Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 31.März 2023. Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Modulreihe

Motiviert und erfolgreich durch die Ausbildung

Zielgruppe

Auszubildende des 1., 2. und 3. Ausbildungsjahres

Ihr Nutzen als Ausbilder/-in

Wie können Sie Ihre Auszubildenden zusätzlich unterstützen, dass sie nicht nur die Ausbildung optimal meistern, sondern dass sie motiviert sind bzw. bleiben, dass sie sich in der Ausbildung engagieren, Beziehung aufbauen und pflegen und dass sie sich zum Ende der Ausbildung, in der Rolle als neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter finden können.

Auszubildende/ Auszubildender

Du hast deine Ausbildung begonnen – Glückwunsch, wir freuen uns für Dich und drücken Dir die Daumen, dass Du mit Deiner Berufswahl und Deinem Ausbildungsbetrieb rundum zufrieden bist!

Für einen optimalen Start in Deine berufliche Zukunft gilt es, einige Dinge zu beachten und zu lernen. Dabei unterstützen wir dich gern. Folgende Themen sollen dir helfen, dich in deinem Ausbildungsbetrieb schneller zurecht zu finden, unterstützt dich gut zu Kommunizieren und kann dir helfen, deine Zeit optimal zu organisieren.

Inhalt

Modul 1 - Motivation und Identität im (neuen) Beruf für die Entwicklung von beruflichem Engagement

1. Meine Rolle als Azubis: Erwartungen und Anforderungen
2. Reflexion der Berufswahl (Warum habe ich diesen Beruf gewählt)
3. Motivation: Was ist das eigentlich?
4. Wie kann ich mich selbst motivieren: Motive, Werte und berufliche Ziele

Nummer P-03-09

Modul 2 - „Aufschieberitis ade“ Für eine effizientere Nutzung der eigenen Zeit

1. Der Umgang mit mir selbst, meinen Ressourcen und meiner Zeit
2. Was für ein Zeit-Typ bin ich?
3. Wie erreiche ich meine Ziele?
4. Wie setze ich Prioritäten?
5. Die eigenen Zeitdiebe erkennen und ausschalten
6. Wie motiviere ich mich selbst
7. Der Umgang mit Stresssituationen

Nummer P-03-10

Modul 3 - Beziehungen gestalten - Kommunikation, Konflikt- und Kritikfähigkeit

1. Kommunikationstheoretische Grundlagen
2. Konflikte verstehen lernen
3. Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens
4. Strategien im Umgang mit Konflikten und Kritik

Nummer P-03-11**Modul 4 - Vom Azubi zum Mitarbeiter/zur Mitarbeiterin**

1. Wahrnehmung der eigenen neuen Rolle
2. Veränderte Erwartungen der Kollegen und Vorgesetzten
3. Stolpersteine überwinden und Herausforderungen annehmen
4. Umgang mit erfahrenen Kollegen

Nummer P-03-12**Hinweis**

Alle Module können einzeln und unabhängig voneinander gebucht werden.

Dauer
jeweils 1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

**Entgelt pro
Modul**109,00 €
142,00 €Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

So gehts!

Ausbildungszeit effektiv nutzen

Zielgruppe	Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres	
Ihr Nutzen	Sie können bewusster und erfolgreicher lernen, wenn sie selbständig mit klaren Zielvorstellungen ihren persönlichen Lernprozess initiativ gestalten. Das Methodenseminar stellt „Werkzeuge“ für diesen Lernprozess vor.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Wie funktioniert Lernen (Gehirn, Gedächtnis, Motivation, Biorhythmen)? Was für ein Lerntyp bin ich?2. Wie arbeite ich aktiv mit (aktives Zuhören, das Mit- und Nachdenken, das (Sich-)Fragen, richtiges Mitschreiben, das Sich-Äußern)?3. Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz bzw. Lernplatz richtig?4. Wie suche ich bzw. wo finde ich Literatur sowie Informationen und erarbeite sie rationell (Lesetechniken, Exzerpieren und Unterstreichen)?5. Wie reagiere ich auf Lern- und Arbeitsstörungen?6. Wie überwinde ich „tote Punkte“, „Sackgassen“ und „Leere“?7. Wie erwerbe ich lernstrategisches Wissen (Lernaufgaben anpacken, bearbeiten, erfolgreich zu Ende führen)?8. Mit welchen Methoden sichere ich mein erworbenes Wissen bis zur Prüfung?9. Entspannen und ein adäquates Gesundheitsverhalten sind wichtig für das Lernen!	
Methoden	Lehrgespräch, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen zu den einzelnen Methoden, Metaplan	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
P-03-05	1 Tag	
Entgelt	105,00 € 137,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Azubi-Knigge

Verhaltens-1x1 für die Ausbildung

Zielgruppe	Auszubildende	
Ihr Nutzen	Das Seminar vermittelt Ihnen die Regeln der aktuellen Business-Etikette. Es werden die Grundsätze anhand vieler beruflicher Situationen besprochen. In einer Reihe von Übungen erhalten Sie ein sicheres Gespür dafür, wie anspruchsvoll achtsames Verhalten ist. Auf der anderen Seite lernen Sie aber auch: zeitgemäße Umgangsformen sind sinnvoll, durchschaubar, überall zu gebrauchen und machen sogar Spaß.	
Inhalte	<ol style="list-style-type: none">1. Grundregeln der Business-Etikette: Dos und Don'ts2. Grüßen, Begrüßen, Vorstellen, Selbstvorstellung3. Arbeitsplatz als Visitenkarte4. Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten5. Duzen und Siezen6. Kleiner Telefon-Knigge7. Passende Kleidung und professionelles Auftreten in der Verwaltung8. Umgang mit Kritik9. Erfolgreich im Team arbeiten	
Methoden	Gruppenarbeit, Übungen, Diskussion	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
P-03-07	1 Tag	
Entgelt	109,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	142,00 €	Nichtmitglieder

Sich selbst entdecken und entwickeln Ihre Rolle im Team

Zielgruppe

Auszubildende

Ihr Nutzen

Im intensiven Kurzauftritt soll Sie dieses Seminar unterstützen, Ihre eigenen Stärken zu erkennen und diese aufzubauen, zwischenmenschlichen Beziehungen durch mehr Toleranz und Verständnis zu begegnen und so Teamdynamiken zu erkennen und zu nutzen.

In eindrücklichen Übungen erleben Sie, wovon Erfolg oder Misslingen abhängen können und wie man seine subtilen Kommunikationssignale so setzt, dass man seine Ziele mit höherer Wahrscheinlichkeit erreicht.

Inhalte

1. Ihre eigenen Verhaltensweisen kennen und beschreiben
2. Die unterschiedlichen Verhaltensweisen der anderen positiv betrachten
3. Was Ihre persönlichen Stärken sind, um diese aufzubauen
4. Was Sie motiviert und demotiviert

Hinweis

Sie erhalten vor dem Seminar ein Profil zur Testdurchführung. Im Seminar wird das Profil in Einzelgesprächen und Übungen ausgewertet und definiert.

Nummer

PK-01-02

Dauer

1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

107,00 €

139,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder

Kompetenz am Telefon

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist
Ihr Nutzen	In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu organisatorisch und psychologisch effektivem Umgang mit dem Telefon, schätzen Ihr Telefonverhalten kritisch ein und erproben Gesprächsvarianten.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Die Spezifik der Telekommunikation<ul style="list-style-type: none">- Vor- und Nachteile des Telefonierens- Körpersprache am Telefon2. Der erste Eindruck am Telefon<ul style="list-style-type: none">- telefonische Visitenkarte- kompetent weiterleiten3. Kompetente Gesprächsführung am Telefon<ul style="list-style-type: none">- Telefonate vorbereiten – Arbeit mit Telefonskript- Gesprächsaufbau und richtiges Sprechen am Telefon- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
Dozentin	Imke Zoitke

Nummer	K-02-06/24
Termin	7. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 142,00 € Nichtmitglieder

Lernen kann man lernen

Angebot zur Lehrgangsvorbereitung

Zielgruppe	Teilnehmende von Lehrgängen (Quereinsteiger, AI, AII/VFW, Zertifikatslehrgängen, KommBB) in Vorbereitung auf den Unterricht	
Ihr Nutzen	Die Teilnehmenden kennen Techniken und Methoden zum effektiven selbstständigen Lernen und wenden sie erfolgreich an.	
Inhalte	<ol style="list-style-type: none">1. Wie funktioniert Lernen?2. Der Unterricht<ul style="list-style-type: none">- Vor- und Nachbereitung- richtiges Mitschreiben- aktives Lernen3. Denkarbeit zu Hause / Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz richtig?<ul style="list-style-type: none">- Lerntechniken und Lernmethoden4. Literatur rationell erarbeiten / Was heißt rationell lesen?<ul style="list-style-type: none">- Lesemethoden, Exzerpieren und Unterstreichen- Kann man schneller Lesen?5. Einzeln oder zusammen? Wann ist Zusammenarbeit besser, wann ist sie erfolgreich?<ul style="list-style-type: none">- Lerngruppen6. Prüfung ohne Stress<ul style="list-style-type: none">- optimale Prüfungsvorbereitung- Prüfungsverhalten- schriftliche/mündliche Prüfungen- Wie bekommt man die Prüfungsangst in den Griff?	
Methoden	Vortrag, Metaplan, Kleingruppenarbeiten, ggf. Rollenspiel	
Arbeitsmittel	Kalender, VSV bitte zur Veranstaltung mitbringen	
<hr/>		
Nummer	P-03-02/24	
Termin	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 31.März 2024. Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.	
Ort	Dresden	
Entgelt	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	137,00 €	Nichtmitglieder

Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben

Zielgruppe	Bedienstete und Führungskräfte in der Verwaltung, die sich auf Vorträge oder mündliche Prüfungen vorbereiten möchten	
Ihr Nutzen	Erarbeitung rhetorischer Fähigkeiten ohne störendes Lampenfieber - gesunder Umgang mit Stress.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Steuerung von eigenen bzw. störenden Emotionen? 2. Aktuelle „Benimm-dich-Regeln“ vor Publikum 3. Prioritäten setzen – Zeit- und Selbstmanagement, Scheibchentaktik 4. Körperliche Entspannungsübungen kennen lernen (Büro-Gym, Progressive Muskelentspannung, Thai Chi, Atemtechnik, Entschleunigung) 5. Schnelles Vorbereiten eines Kurzvortrages 6. Einsatz von Pointern, Beamern, Stichwortkarten, Tafeln u. a. 7. Sinn und Unsinn von Körperspracheregeln (Mimik, Gestik, Körperhaltung, Sprechweise u. a.) 8. Tipps und Tricks für Lampenfieber 9. Sprache, Stimme, Artikulation, Betonung und Sprechtempo 10. Redebeginn, Struktur und Abschluss 	
Nummer	K-08-25/24	
Termin	28./29. Februar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	254,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	330,00 €	Nichtmitglieder

Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)

Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung

Zielgruppe	Beschäftigte, die Auszubildende und Anwärter am Arbeitsplatz praktisch unterweisen sowie die Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung maßgeblich leiten, planen und/oder durchführen
Ihr Nutzen	Der Lehrgang bereitet Sie auf die Ausbildereignungsprüfung vor, deren erfolgreicher Abschluss den Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung erbringen soll. Diese ist nach Berufsbildungsgesetz eine wesentliche Voraussetzung für die Berechtigung auszubilden.
Inhalt	<p>Entsprechend der Handlungsfelder der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009, die sich an den Aufgaben der Ausbilder/-innen orientiert, gliedert sich der Lehrgang in folgende Bausteine:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken3. Ausbildung durchführen4. Ausbildung abschließen <p>Der Lehrgang ist speziell auf die Erfordernisse der Ausbildung bei Behörden des öffentlichen Dienstes ausgerichtet.</p>
Prüfung	<p>Prüfungsbehörde und zuständige Stelle nach zum BBiG ist die Landesdirektion Sachsen. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil und einem praktischen Teil.</p> <p>Die zuständige Stelle erhebt dafür eine Prüfungsgebühr. Die Prüfung findet zeitnah zum Lehrgang statt. Informationen dazu finden Sie auf der Homepage der Landesdirektion Sachsen www.lds.sachsen.de.</p>

Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang) Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung

Nummer	P-02-02/24
Termine	11. April (als Web) von 8:00 bis 16:00 Uhr 15./16. April von 8:00 bis 16:00 Uhr 22. bis 24. April von 8:00 bis 16:00 Uhr 29./30. Mai von 8:00 bis 16:00 Uhr 6. Juni 2024 (Vorbereitung auf die Prüfung) von 8:00 bis 16:00 Uhr
Ort	Lernwelt des SKSD (am 11. April 2024) SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (alle anderen Tage)
Modalität	Der Lehrgang findet von 08:00 bis ca. 16:00 Uhr statt und umfasst 90 Unterrichtseinheiten. Zwischen den Lehrgangsterminen sind Selbstlernphasen vorgesehen.
Arbeitsmittel	Als Literaturempfehlung für die Selbstlernphasen gilt das Buch „Die Ausbilder-Eignung. Basiswissen für Prüfung und Praxis der Ausbilder/innen“ vom Feldhaus-Verlag, ISBN 978-3-88264-632-0. Für die benötigten Gesetzestexte nutzen Sie bitte die Sammlung „Wichtige Gesetze für die Ausbildereignungsprüfung“ vom kiehl-Verlag, ISBN: 978-3-470-10121-7.
Dozenten	Kerstin Bechstein Andreas Stein
Entgelt	1.115,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 1.449,00 € Nichtmitglieder Für diese Veranstaltung wird kein Frühbucherrabatt gewährt.
Hinweise	Prüfen Sie bitte vor der Anmeldung, ob Sie die Zulassungsvoraussetzungen für das Ablegen der Prüfung erfüllen.
Prüfung	Die Prüfung findet zeitnah zum Lehrgang statt.

AdA-Update

Erfrischend Auffrischendes

Zielgruppe	Ausbilder/-innen, die vor längerer Zeit an einem AdA-Lehrgang teilgenommen haben
Ihr Nutzen	Ausbildende Fachkräfte aktualisieren ihre Kenntnisse und tauschen ihre gewonnenen praktischen Erfahrungen aus. Sie erhalten einen Überblick zu aktuellen Entwicklungen in der Ausbildung. Sie besprechen neue Lösungsansätze für den Umgang mit Auszubildenden. Sie gestalten systematisch die „zwei Seiten der Ausbildungsmedaille“ für Ihre persönliche Entwicklung: einerseits sind sie Lernbegleiter(innen) für die Auszubildenden, andererseits nutzen Sie die Auszubildenden als Chance für die eigene erfolgreiche Arbeitsorganisation.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Neues im BBiG, JArbSchG und TVAöD<ul style="list-style-type: none">- Welche Neuerungen gibt es durch die Änderung des Berufsbildungsgesetzes 2017 und der Novelle 2019?- Welche aktuellen Besonderheiten regelt der TVAöD?- Welche Handlungsmöglichkeiten gibt es in der Pausengestaltung nach § 21 a JArbSchG?- Was ist bei einer Teilzeitausbildung zu beachten?- Welche gesetzlichen und tariflichen Vorgaben sind beim Aufsetzen eines Ausbildungsvertrags zu beachten?- Welche Regelungen trifft das Mutterschutzgesetz bezüglich der Arbeitszeit?- Welche Neuerungen sieht der Ausbildungsplan für Verwaltungsfachangestellte in Sachen vor?2. Erfolgreicher Start in die Ausbildung (Onboarding)<ul style="list-style-type: none">- Welche neuen Möglichkeiten zum Anwerben von Ausbildungsinteressenten gibt es?- Wie sieht ein gutes Einarbeitungskonzept aus und welche Einarbeitungsphasen gibt es?- Wie gestalten Sie erfolgreich die Azubi-Bindung im ersten Ausbildungsjahr?- Wie schaffen Sie eine höhere Akzeptanz der Ausbildung bei Ihren Praxisanleiter/-innen?3. Generationserfahrungen<ul style="list-style-type: none">- Wie tickt die aktuelle Ausbildungsgeneration?- Welche Werte sind ihnen wichtig?- Welche Erwartungen haben Sie an die junge Generation und mit welchen Erwartungen kommen Auszubildende in den Betrieb?- Wie motivieren Sie (auch wenig einsatzbereite) Auszubildende?
Nummer	P-02-46/24
Termine	6. Mai 2024 von 9:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden
Entgelt	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 137,00 € Nichtmitglieder

Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang)

Zielgruppe	ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen	
Ihr Nutzen	Sie erlangen Handlungskompetenz als ausbildende Fachkraft.	
Inhalt	<p>Der Lehrgang vermittelt</p> <ul style="list-style-type: none"> - die rechtlichen Grundlagen der Berufsausbildung bzw. Laufbahnausbildung im Überblick - didaktische und methodische Grundkenntnisse für die Ausbildung am Arbeitsplatz - Formen des aktiven und selbst gesteuerten Lernens - psychologische Hintergründe der Ausbildung 	
Prüfung	<p>Der Lehrgang endet mit einer praktischen Prüfung entsprechend der „Prüfungsordnung der Landesdirektion Sachsen für die Fortbildungsprüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation der ausbildenden Fachkräfte (POQuadaF)“. Diese Prüfung ist laut Sächsischer Aus- und Fortbildungsgebührenordnung (SächsAuFGebVO) kostenpflichtig. Informationen dazu finden Sie auf der Homepage der Landesdirektion Sachsen www.lds.sachsen.de.</p> <p>Die Prüfung findet zeitnah zum Unterricht statt.</p>	
Dozenten	Kerstin Bechstein Joachim Hartmann	
Hinweis	Wenn Sie keine Prüfung ablegen wollen, empfehlen wir Ihnen die Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)“.	
Nummer	P-02-17/24	
Termine	30. September, 21./21.Oktober und 28./29. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden	
Entgelt	619,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	805,00 €	Nichtmitglieder
Hinweis	Für diese Veranstaltung wird kein Frühbucherrabatt gewährt.	

Zertifizierte Ausbilderin | Zertifizierter Ausbilder (SKSD)

Die Weiterbildung zum Zertifizierten Ausbilder/zur Zertifizierten Ausbilderin ist ein Angebot an alle auszubildenden Fachkräfte und Praktikantenbetreuer, die ihre Kompetenzen in der Praxisausbildung und bei der Betreuung von Praktikanten weiterentwickeln wollen.

Dafür belegen Sie pro Modul ein Seminar, diese können jährlich wechselnd sein.
Dieses Jahr bieten wir dafür an:

1. Modul - Grundlagen der Praxisausbildung

P-02-07 Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung..... Seite 36

2. Modul - Praktische Unterweisung am Arbeitsplatz

P-02-34 Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen38

3. Modul - Kommunikation und Gesprächsführung mit Auszubildenden

P-02-36 Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung46

P-02-08 Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte (Grundlagentag)44

P-02-27 Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte (Trainingstag).....45

P-02-52 Potentiale von Auszubildenden erkennen und fördern.....43

4. Modul - Grundlagen der Beurteilung von Auszubildenden

P-02-09 Auszubildende bewerten und beurteilen48

Das Zertifikat „Zertifizierte Ausbilderin / Zertifizierter Ausbilder (SKSD)“ wird auf Antrag vergeben, wenn aus jedem Modul eine Veranstaltung beim SKSD (egal aus welchem Jahr) nachgewiesen werden kann.

Hinweis: Diese Weiterbildung ist auch als Inhouse-Veranstaltung durchführbar und kann an die Bedürfnisse Ihrer Verwaltung angepasst werden.

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

**Ziele und Aufgaben der
Praxisausbildung**

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.
Ihr Nutzen	Sie beziehen praktische Fragestellungen der Ausbildung auf ihre theoretischen Grundlagen und setzen diese bewusst für Ihre Ausbildungstätigkeit ein.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Was sind die Ziele und Aufgaben der betrieblichen Ausbildung?<ul style="list-style-type: none">- Rechtsgrundlagen- Ziele der Ausbildung- Organisation der Ausbildung2. Welche Aufgaben haben die auszubildenden Fachkräfte?<ul style="list-style-type: none">- Ausbildung vorbereiten- Ausbildung durchführen- Ausbildung auswerten3. Wie kann Lernen unterstützt werden?<ul style="list-style-type: none">- Lernziele, Lerninhalte- Lerngesetze und Ergebnisse der Lernpsychologie- Motivierung im Lernprozess
Dozent	Andreas Stein

Nummer	P-02-07/24
1. Termin	19. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	16. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 137,00 € Nichtmitglieder

Einführungstage zielgerichtet gestalten, Berufseinstieg erleichtern und die betriebliche Sozialisation gezielt unterstützen

Zielgruppe	Ausbildungsleiter/-innen bzw. Ausbildungsbeauftragte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	<p>Die ersten Tage sind für Auszubildende, Praktikanten und Studenten Tage der Orientierung und des Ankommens in der Organisation.</p> <p>Sie erfahren Möglichkeiten, diesen Prozess für „die Neuen“ systematisch und erlebnisreich zu gestalten. Dies erleichtert „den Neuen“ sowohl das Zurechtfinden „im Haus“ als auch die Identifikation mit der Verwaltung. In einem kleinen Projekt stellen Sie eine Einführungswoche unter Beachtung von Zielen und Wirkungen der einzelnen Maßnahmen, so dass Sie diese Planung unter Beachtung Ihrer örtlichen Umstände sofort umsetzen können.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Wie bereiten Sie die Ausbilder(innen) auf die neuen Auszubildenden etc. vor?2. Welche Bedeutung haben die Einführungstage im Spannungsfeld von Einstellung und Beginn der Probezeit?3. Informieren ohne zu überfrachten: Wie viele Bekanntmachungen sind für „Neue“ in welchem Zeitraum wie möglich zu verarbeiten?4. Inwieweit können Auszubildende des 2. und 3. Ausbildungsjahres Teile der Einführungstage eigenverantwortlich (mit)gestalten?5. Welche Chancen bieten Wochenplan, Entwicklungsbogen und Ausbildungsordner für die Entwicklung zu selbständigen Auszubildenden?6. Projekt, Quiz, Outdoor, Azubi-Knigge, VSV-Wettstapeln oder gemeinsames Kochen - was dient mit welchen Effekten dem Kennenlernen?7. Wie können Dienstanweisungen und Belehrungen spannend an Fallbeispielen aufbereitet werden?8. Wie machen Sie die Auszubildenden mit Ihrem Beurteilungssystem vertraut?9. Welche Regeln im Umgang miteinander sind unbedingt zu definieren?10. Wie kommunizieren Sie Perspektiven oder Sanktionen?
Dozent	Andreas Stein
Nummer	P-02-43/23
Termin	18. Juni 2023 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 137,00 € Nichtmitglieder

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

**Die Unterweisung von Auszubildenden
zielgerichtet planen und durchführen**

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.
Ihr Nutzen	Sie bereiten eine Ausbildungseinheit zu ihrem Aufgabengebiet vor. Sie erhalten konkrete Rückmeldungen zu ihrer Vorgehensweise.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. So bereite ich eine Ausbildungseinheit vor ...<ul style="list-style-type: none">- aus dem Ausbildungsplan ein Thema auswählen, Lernziele und Lerninhalte definieren- Welche Materialien benötige ich für meine Unterweisung?- Methodenklarheit ist mir wichtig: die Vierstufenmethode und Besonderheiten des Vortrags und Lehrgesprächs verinnerlichen2. So setze ich meine Planung um ...<ul style="list-style-type: none">- Wie beginne ich einzelne Lerneinheiten? – Motivation ist alles- Wie organisiere ich die Aktivitäten des Auszubildenden und seine Erfolgserlebnisse- Wie verliere ich die Lernziele nicht aus dem Blick?3. So bereite ich meine nächste Arbeit vor ...<ul style="list-style-type: none">- War ich beim Auszubildenden erfolgreich? – Feedback fordern- Sind wir als Mannschaft erfolgreich aufgetreten?- Muss ich etwas ändern? Was ist der nächste Schritt?
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie vorhandene Ausbildungsplatzbeschreibungen und sonstige Unterlagen zu Ihrem Ausbildungsplatz zur Veranstaltung mit.
Dozent	Andreas Stein
Nummer	P-02-34/24
1. Termin	7./8. März 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	21./22. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	210,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 274,00 € Nichtmitglieder

9 Erfolgswerkzeuge für die perfekte Ausbildung und 3 „schwarze Schafe“, die im Weg stehen

Zielgruppe

Ausbildungsleiter/-innen bzw. Ausbildungsbeauftragte der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen

Jede*r Ausbilder*in/Praxisanleiter*in stellt sich immer wieder die Frage: „Wie bilde ich perfekt aus?“. Durch Ihren Hauptjob bereits stark belastet, steht Ihnen für die Betreuung von Auszubildenden oft zu wenig Zeit zur Verfügung. Doch gute Ausbildung gelingt nur durch Freiräume für Kreativität und das Ausprobieren neu generierter Ideen. Und - es braucht zugleich das richtige Werkzeug.

Im Workshop lernen Sie die Werkzeuge für eine erfolgreiche Ausbildung kennen und Sie wissen, wie Sie diese in Ihren Alltag integrieren können. Doch „Vorsicht“ - Sie werden gefragt, wie Sie dies in der Ausbildung ab morgen realisieren.

Inhalt

9 Erfolgsfaktoren für eine erfolgreiche Ausbildung / 3 „schwarze Schafe“, die im Weg stehen / Wie es gelingt, neue Wege in der Ausbildung zu finden und zu gehen / Die Integration der „new minds“ (neuen Gedanken) in die tägliche Arbeit

Die Teilnehmer*innen

- kennen die Werkzeuge für eine erfolgreiche Ausbildung,
- wissen, wie sie diese im eigenen Bereich einsetzen,
- erkennen die Hindernisse und wissen, wie man sie beseitigt

Nummer

P-02-57

Dauer

1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

130,00 €

169,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder

neu

Auszubildende erfolgreich führen

Zielgruppe	Bedienstete der Öffentlichen Verwaltung, welche als AusbilderInnen oder qualifizierte auszubildende Fachkräfte tätig sind oder künftig tätig sein werden	
Ihr Nutzen	Ausbilder/-innen der Öffentlichen Verwaltung sind mit hohen Erwartungen und Herausforderungen konfrontiert. Sie sollen die jungen Menschen nicht nur fachlich anleiten, sie sollen sie darüber hinaus gezielt in ihrer gesamten Persönlichkeitsentwicklung fördern. Sie sind in diesem Sinne wichtige Führungskräfte und persönliche Mentor/-innen.	
Inhalt	Modul 1 – Ausbilder/-innen als Führungspersönlichkeit <ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen der Mitarbeiterführung2. Führen ohne Weisungsbefugnis3. Psychologie für Führungskräfte4. Belastungssteuerung und Selbstführung5. Praxisreflektion und Fallarbeit	
Nummer	P-05-07/24	
Termin	15. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
	Modul 2 – Generation Z in der Ausbildung <ol style="list-style-type: none">1. Die Jugend von heute – Werteorientierung der neuen Azubi-Generation2. Sozialkompetenzen der Azubis stärken3. Generationenkonflikte erkennen und nutzen4. Ausbildung als Entwicklungspartnerschaft etablieren5. Praxisreflektion und Fallarbeit	
Nummer	P-05-08/24	
Termin	17. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
	Modul 3 – Beurteilung und Bewertung in der Ausbildung Zertifizierte Ausbilderin Zertifizierter Ausbilder (SKSD) <ol style="list-style-type: none">1. Umgang mit Verhaltens- und Lernschwierigkeiten2. Beurteilungsprozesse – von der Wahrnehmung zur Urteilsfindung3. Leistung und Verhalten motivierend zurückmelden4. Praxisreflexion und Fallarbeit	
Nummer	P-05-09/24	
Termin	2. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt je Modul	153,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	199,00 €	Nichtmitglieder

Web-Seminar: **Alles digital - nur die Persönlichkeit der Auszubildenden bleibt analog**

Zielgruppe auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen

Ihr Nutzen Sozialkompetenz ist eine Schlüsselqualifikation in der beruflichen Ausbildung. Das Entwickeln und Trainieren von z. B. Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Selbstmanagement, Proaktivität und Kreativität ist eine zentrale Aufgabe des Auszubildenden bzw. Praxisanleitenden. Auch die Stärkung der Fähigkeit, andere Menschen zu verstehen, zu respektieren und zu akzeptieren und sich situationsangemessen zu verhalten, spielt eine entscheidende Rolle.

In diesem Workshop werden mithilfe des kreativen Potentials der Teilnehmer/-innen Ideen entwickelt, wie diese Schlüsselqualifikation auch im Online-Lernen oder während der Arbeit im Home-Office entwickelt und trainiert werden kann.

Sie kennen die unterschiedlichen Formen von Sozialkompetenz und ihre Bedeutung für die Ausbildung, kennen die unterstützenden E-Learning-Tools, wissen, wie sie Sozialkompetenz digital vermitteln können

- Inhalt**
1. Sozialkompetenz: Welche braucht das analoge/digitale Zeitalter?
 2. Prozesse konstruieren: Welche Prozesse helfen, um Sozialkompetenz digital zu entwickeln?
 3. Unterstützung: E-Learning-Tools unterstützen das Erlernen von Sozialkompetenz
 4. So geht's: Prozesse und E-Learning-Tools verbinden sich

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

Nummer P-02-55	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	-----------------------	--

Entgelt	130,00 € 169,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

Machen lassen statt vormachen Azubis als Ideengeber*innen für die digitale Verwaltung

Zielgruppe Auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen

Ihr Nutzen Ein Leben ohne Smartphone ist für junge Erwachsene oft nicht mehr vorstellbar. In dieser digitalen Kompetenz steckt jede Menge Potenzial für die Verwaltung. Wenn Auszubildenden Gelegenheit gegeben wird, als Ideengeber*innen, z. B. für die Digitalisierung von Abläufen, Lösungsmöglichkeiten zu entwickeln, dann entsteht eine Win-win-Situation für alle. Kleine, überschaubare Projekte (z. B. einen Teil einer Website erstellen, Ausbildungssituationen durch Podcasts oder Videos erläutern usw.) können von einem/einer Auszubildenden oder einem Auszubildendenteam übernommen werden. Von der Ausbildungsbehörde wird dann nur ein Raum und die notwendige Hard- und Software zur Verfügung gestellt.

Durch das aktive Mitgestalten werden nicht nur wichtige Schlüsselkompetenzen weiterentwickelt, es führt auch dazu, dass die Auszubildenden Wertschätzung und Anerkennung erhalten.

Inhalt

1. Vom klassischen Ausbildungsverhältnis zur Ausbildung auf Augenhöhe
2. Schlüsselkompetenzen für Azubis und für Ausbilder*innen und Praxisanleiter*innen
3. Umsetzung in der eigenen Behörde: Ideensammlung für erste Projekte

Nummer P-03-13/24	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
-----------------------------	-----------------------	--

Entgelt	130,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	169,00 €	Nichtmitglieder

Wer mein Azubi ist - und was in ihm steckt Potenziale checken und nutzen

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.
Ihr Nutzen	<p>Als ausbildungsverantwortliche Damen und Herren begleiten Sie junge Menschen zu einem Berufsabschluss.</p> <p>Immer wieder geht es darum, die sehr unterschiedlichen jungen Menschen in ihrer Persönlichkeit zu erkennen, zu verstehen und zu begreifen, welche Potentiale in ihnen – manchmal noch verborgen – schlummern. Somit können wir einen Beitrag leisten für das Entwickeln unserer jugendlichen Persönlichkeiten. Jede bedarf eine bestimmte Art des Umgangs.</p> <p>Sie als Auszubildende bekommen daher ein Handwerkzeug, um abhängig von der Azubi-Person und von der Situation zu kommunizieren, zu agieren, zu lehren.</p>
Inhalt	<p>Wenn Sie sich im Klaren sind, wie der/die Auszubildende „tickt“, werden Sie wissen, wie Sie sie/ihn erreichen können im Sinne des sich Entwickelns und des Ausbildens.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sicherheit erlangen2. Verhaltensmuster erkennen und einordnen3. Besondere Ausbildungssituationen im Umgang mit Azubis sicher meistern
Dozent	Joachim Hartmann
<hr/>	
Nummer	P-02-52/24
Termin	23. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	130,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 169,00 € Nichtmitglieder

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte

Grundlagentag

Zielgruppe ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen

Hinweis Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierter Ausbilder“.

Ihr Nutzen Die ausbildenden Fachkräfte kennen die psychologischen Grundlagen des Verhaltens Jugendlicher. Sie verstehen das Verhalten von Jugendlichen in der besonderen Situation „Ausbildungszeit“ besser und können Gespräche mit Auszubildenden zielorientierter führen.

Inhalt

1. Das Verhalten von Jugendlichen
 - Motive und Bedürfnisse des/der Auszubildenden und ihr Einfluss auf dessen/deren Verhalten in der Ausbildung
 - Frustration von Bedürfnissen und ihre Auswirkungen
 - Verhalten als Reaktion auf verschiedene Ausbildungsstile
2. Grundlagen Gesprächsführung
 - Anlässe für besondere Gespräche
 - Dialogformen zwischen Ausbilder/-innen und Auszubildenden unterscheiden und gezielt anwenden: Einführungs-, Zwischen-, Kritik-, Konflikt-, Lehr-, Aufgabenauswertungs-, Beratungs- oder Beurteilungsgespräch
 - Gespräche zwischen Ausbilder/-innen und Auszubildenden: vorbereiten, durchführen und nachbereiten

Nummer P-02-08	Dauer 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	------------------------	--

Entgelt	206,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	268,00 €	Nichtmitglieder

Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte Trainingstag

Zielgruppe	ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierter Ausbilder“.
Ihr Nutzen	Die ausbildenden Fachkräfte führen zielorientierte und motivierende Gespräche mit Auszubildenden. Sie werden sicherer in der situativen Gesprächsführung.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Gemeinsam Gesprächsziel, -strategie und -konzept anhand von Fallbeispielen erarbeiten2. Gesprächskonzepte umsetzen - Gesprächsführung üben3. Beurteilungen zielorientiert erstellen und motivierend besprechen4. Schwierige Gesprächssituationen positiv gestalten
Methoden	Lehrgespräch, Rollenspiel, Fallbearbeitung

Nummer P-02-27	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	-----------------------	--

Entgelt	130,00 € 169,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung

Zielgruppe	ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.
Ihr Nutzen	Wichtigste Aufgabe der ausbildenden Fachkräfte ist es, Lernprozesse bei den Auszubildenden zu initiieren und zu begleiten. Wesentliche Grundlage dafür ist die zielorientierte und motivierende Gesprächsführung mit den Auszubildenden. Das Seminar fördert das Anwenden grundlegender Regeln der Kommunikation in Bezug auf Auszubildende.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Wichtige Grundlagen der Kommunikation als Basis für jedes erfolgreiche Gespräch2. Besonderheiten der Kommunikation mit Auszubildenden3. Gespräche mit Auszubildenden professionell vorbereiten und zielgerecht durchführen: Einführungs-, Zwischen-, Kritikgespräch4. Schwierige Situationen im Gespräch erfolgreich meistern
Dozentin	Imke Zoitke

Nummer	P-02-36/24
1. Termin	5. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	18. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 142,00 € Nichtmitglieder

Suchtgefährdung bei Auszubildenden

Information, Umgang und Handlungsstrategien

Workshop

Zielgruppe ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung und Berufsschullehrer/-innen

Ihr Nutzen Betriebliche Suchtprävention ist längst kein neues Thema mehr. Die Bedeutung der Arbeitswelt als ein Faktor bei der Entstehung von Suchtproblemen ist umstritten, so dass es richtig und notwendig ist, in diesem Bereich entsprechende Hilfesysteme vorzuhalten. Für junge Menschen, die noch in der Ausbildung stehen, kann das Heranwachsen in den Beruf als spannende Aufgabe erlebt werden, aber auch als Unsicherheit oder Überforderung und damit verbundene Zukunftsangst auslösen. Nicht zuletzt dadurch fallen für Jugendliche Berufsstart und Beginn eines verstärkten Konsums bzw. Missbrauchs von Suchtmitteln oder auch -verhaltensweisen oft zusammen. Hier stellen sich besondere Anforderungen an die direkten Kontaktpersonen der Jugendlichen im Betrieb: die Ausbilder/-innen.

- Inhalt**
1. Suchtmittelkonsum im Jugendalter
 2. Informationen über verschiedene Suchtstoffe und Suchtarten
 3. Ursachen und Entstehung von Suchterkrankungen
 4. Sucht im Arbeitsalltag
 5. Vorgehensweise und angemessene Gesprächsführung bei Verdacht auf Suchtmittelkonsum/suchtartiges Verhalten
 6. gesetzliche Grundlagen
 7. Präventionsstrategien im Ausbildungsalltag
 8. Fragen bzw. Falldiskussion

Nummer P-02-45 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

Auszubildende bewerten und beurteilen

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.
Ihr Nutzen	Sie lernen Methoden einer möglichst objektiven, Auszubildende motivierenden Leistungsbeurteilung kennen. Sie können das Beurteilungssystem ihrer eigenen Verwaltung konstruktiv verwenden. Sie lernen die sachgerechte Leistungsbeurteilung von Azubis als wichtiges Instrument für die Auszubildenden, die Ausbilder und ihre Verwaltung kennen und anwenden.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Begriff der Leistungsbewertung im Rahmen der Ausbildung2. Analyse der Beurteilungsbögen der eigenen Verwaltung3. Prozess und methodische Schritte zur Erstellung einer sach- und personengerechten Leistungsbeurteilung4. Erarbeiten von Beurteilungskategorien5. Erarbeiten von Beurteilungsmaßstäben6. Erarbeiten von Beurteilungskriterien7. professionelle Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungsgesprächen8. Beurteilungsfehler kennen und vermeiden
Methoden	Lehrgespräch, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Rollenspiele
Hinweis	Bitte bringen Sie die bei Ihnen verwendeten Unterlagen, Formulare, Dienst-anweisungen etc. mit
Dozentin	Gesine Wilke
<hr/>	
Nummer	P-02-09/24
1. Termin	11./12. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	4./5. Dezember 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	244,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 318,00 € Nichtmitglieder

Menschenkenntnis für Ausbilder

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Menschen, gerade junge, wollen geführt, angeleitet und motiviert werden. Ausbilder aber lernen diese Tätigkeiten oft nicht. Das Intensivseminar zeigt daher, wie man Azubis effektiv führt und motiviert – ohne Tricks oder scheinbar wirksame Manipulations-Techniken. Das Seminar basiert auf mehr als sechzig Jahren Forschung und zeigt, wie man die Resultate aus dem Elfenbeinturm im Alltag anwenden kann.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Persönlichkeiten erkennen und einschätzen<ul style="list-style-type: none">- Wen hab ich da eigentlich vor mir?- Warum ticken die so und wie kann ich Individuen erkennen?- Wie lässt sich dieses Wissen nutzen?2. Die drei wichtigsten Handlungen der Ausbilder<ul style="list-style-type: none">- Azubis motivieren- Azubis überzeugen- Rückmeldungen geben3. Gespräche führen<ul style="list-style-type: none">- Die vier Ebenen jeder Kommunikation- Besonderheiten von Dialogen- Individuell und zielgerichtet4. Das unterschätzte kleine Gespräch<ul style="list-style-type: none">- Wieso warum der Smalltalk so wichtig ist- Gefahren und Fallen umschiffen5. Das Wichtigste zum Schluss<ul style="list-style-type: none">- Wie führe ich Azubis optimal?- Warum sind Vorbild und Charisma hochaktuell?- Wie präsentiere ich mich selbst?
Dozent	Dr. Jens Kegel
Nummer	P-02-56/24
Termin	28. Oktober 2024 von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	127,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 165,00 € Nichtmitglieder

Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen

Zielgruppe Ausbilder/-innen, ausbildende Fachkräfte, Ausbildungsbeauftragte und Mitglieder der Personalvertretung aus der öffentlichen Verwaltung, die Ausbildungszeugnisse schreiben und/oder interpretieren

Ihr Nutzen Die Zeugnisse spielen eine wichtige Rolle im Berufsleben eines jeden Einzelnen. Ausbilderinnen und Ausbilder in einem Bereich sollten mit der Erstellung und Analyse von Zeugnissen vertraut sein. Wir möchten Sie bei dieser wichtigen Aufgabe unterstützen. Das Seminar vermittelt die Arten von Zeugnissen, die wesentlichen Bestandteile und die optimale Vorgehensweise bei der Erstellung.

Inhalt

1. Rechtsgrundlagen für die Erstellung eines Ausbildungszeugnisses, dabei u. a.
 - Anspruch auf ein neues Zeugnis
 - spätere Änderungen des Zeugnisses
 - Widerrufsrecht
 - Schadenersatzpflicht bei Verletzung der Zeugnispflicht: Was darf in einem Zeugnis erwähnt werden - und was nicht?
2. Anforderungen an ein einfaches und ein qualifiziertes Zeugnis
3. Interpretation von Ausbildungszeugnissen / Zeugnissprache
4. Formulierungshilfen bei der Erstellung eines Ausbildungszeugnisses

Nummer P-02-32/24

Termin **25. Januar 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

Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte

Das Ziel der Ausbildenden, der Lehrkräfte an den Berufsschulen und der Dienstbegleitenden Unterweisung ist es, den Auszubildenden die fachlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen zu vermitteln, die die berufliche Handlungsfähigkeit im jeweiligen Ausbildungsberuf sichern.

Da das Lernen unserer Auszubildenden an verschiedenen Lernorten und mit verschiedenen Lehrplänen aber immer mit dem gleichen Ziel erfolgen soll, ist es entscheidend, dass die an der Ausbildung Beteiligten kooperieren und in der Ausbildung die Wissens Elemente miteinander verknüpfen.

Um dies zu unterstützen, haben wir eine Seminarreihe für die ausbildenden Fachkräfte entwickelt. Gern begrüßen wir dazu auch die Lehrkräfte der Berufsschulen.

Erfahrene Dozentinnen und Dozenten aus der Dienstbegleitenden Unterweisung, die die fachlichen Stärken und Schwächen der Auszubildenden gut einschätzen können, bereiten den Lernstoff, der Grundlage für die Abschlussprüfungen in den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ist, für Sie auf.

Neben fachlichen Grundlagen sollen auch Tipps zur Vermittlung zwischen Theorie und Praxis am konkreten Arbeitsplatz gegeben werden.

Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz - Möglichkeiten zur Umsetzung in der Praxis

Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte

Zielgruppe	ausbildende Fachkräfte vorwiegend in den Berufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kauffrau/-mann für Büromanagement; interessierte Berufsschullehrer/-innen
Ihr Nutzen	<p>Sie sind in der Lage, die Auszubildenden im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r in ihren Fachbereichen fachlich und handlungsorientiert zu begleiten und zu unterstützen. Sie kennen das Grundwissen der Auszubildenden im Allgemeinen Verwaltungsrecht und sind in der Lage, diese Kenntnisse in handlungsorientierter Form auf spezielle Fachbereiche des Besonderen Verwaltungsrechts anzuwenden.</p> <p>Das Seminar soll im Austausch mit den ausbildenden Fachkräfte Ideen und Anregungen zur methodischen Umsetzung des Verwaltungsrechts in der Praxis geben.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundwissen Allgemeines Verwaltungsrecht<ul style="list-style-type: none">- Grundwissen aus der Berufsschule (Handlungsformen der Verwaltung und wichtige Handlungsgrundsätze / das Verwaltungsverfahren / der Verwaltungsakt)- Grundwissen aus der Dienstbegleitenden Unterweisung (Rechtswidriger Verwaltungsakt / Aufhebung von Verwaltungsakten / Aufbau eines Bescheides / Rechtsbehelfe)2. Handlungsorientierte Anwendung in der Praxis<ul style="list-style-type: none">- Erfahrungsaustausch aus den verschiedenen Fachbereichen der ausbildenden Fachkräfte- Anregungen zur Umsetzung in ausgewählten Bereichen des Besonderen Verwaltungsrechts3. Die fachpraktische Prüfung der Auszubildenden Verwaltungsfachangestellten
Dozentin	Heike Schüddekopf
Nummer	P-04-01/24
Termin	1. August 2024 von 9:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

**Grundlagenqualifizierungen /
Angestelltenlehrgänge / Aus- und Fortbildungslehrgänge nach BBiG**

Kommunale/r Bilanzbuchhalter/-in

Zertifikatslehrgang Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)

Inhalt

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

Organisation

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

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

SKSD-Veranstaltungen 2024 im Bereich

Aus- und Fortbildungslehrgänge

Aus- und Fortbildung

P-03-02	Lernen kann man lernen Angebot zur Lehrgangsvorbereitung.....	57
AO	Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“ Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)	58
KommOrd	Grundlagenfortbildung Kommunale OrdnungsdiensteQualifizierung für Quereinsteiger/-innen	60
P-03-03	Informationsveranstaltung Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) / Vorbereitungslehrgang Verwaltungsfachangestelltenprüfung (BBiG)	64
A I	Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang	61
P-03-04	Informationsveranstaltung Angestelltenlehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) / Vorbereitungslehrgang Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG).....	72
A II	Angestelltenlehrgänge II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) Verwaltungsfachwirtlehrgang	67
Kons-All-VFW	Konsultation zur Vorbereitung auf die Prüfung.....	74
K-08-25	Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben	76
	Kein Abschluss ohne Anschluss Fachqualifizierungen im Anschluss an Ihren Fortbildungslehrgang	77
	Modulare Fortbildung	78
KommBB	Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in.....	79
FWB	Zertifikatslehrgang Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD).....	82
FWO	Zertifikatslehrgang Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)	85
BQF-01-01/24	Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung Verwaltungstechnische Grundlagenschulung	87
Bachelor und Master		88

Aus- und Fortbildungslehrgänge

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

Grundlagenqualifizierung

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

Aufstiegsfortbildung

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

Fachqualifizierungen

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

Modulare Fortbildung

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

Akademische Qualifizierungen

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

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

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

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

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

Lernen kann man lernen

Angebot zur Lehrgangsvorbereitung

Zielgruppe	Teilnehmende von Lehrgängen (Quereinsteiger, AI, AII/VFW, Zertifikatslehrgängen, KommBB) in Vorbereitung auf den Unterricht	
Ihr Nutzen	Die Teilnehmenden kennen Techniken und Methoden zum effektiven selbstständigen Lernen und wenden sie erfolgreich an.	
Inhalte	<ol style="list-style-type: none">1. Wie funktioniert Lernen?2. Der Unterricht<ul style="list-style-type: none">- Vor- und Nachbereitung- richtiges Mitschreiben- aktives Lernen3. Denkarbeit zu Hause / Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz richtig?<ul style="list-style-type: none">- Lerntechniken und Lernmethoden4. Literatur rationell erarbeiten / Was heißt rationell lesen?<ul style="list-style-type: none">- Lesemethoden, Exzerpieren und Unterstreichen- Kann man schneller Lesen?5. Einzeln oder zusammen? Wann ist Zusammenarbeit besser, wann ist sie erfolgreich?<ul style="list-style-type: none">- Lerngruppen6. Prüfung ohne Stress<ul style="list-style-type: none">- optimale Prüfungsvorbereitung- Prüfungsverhalten- schriftliche/mündliche Prüfungen- Wie bekommt man die Prüfungsangst in den Griff?	
Methoden	Vortrag, Metaplan, Kleingruppenarbeiten, ggf. Rollenspiel	
Arbeitsmittel	Kalender, VSV bitte zur Veranstaltung mitbringen	
<hr/>		
Nummer	P-03-02/24	
Termin	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 31.März 2024. Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.	
Ort	Dresden	
Entgelt	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	137,00 €	Nichtmitglieder

Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“

Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)

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

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

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

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

Es werden keine Klausuren geschrieben.

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

Weiterführende Qualifizierungsmöglichkeit

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

Nummer	A0/24-01 DD
Termin	15. November 2024 bis September 2026
Anmeldeschluss	30. September 2024
Ort	Dresden
Modalität	Der Lehrgang wird berufsbegleitend freitags ab 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und samstags von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
Entgelt	1.930,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 2.510,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 2.054,00 € natürliche Personen

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

Grundlagenfortbildung Kommunale Ordnungsdienste Qualifizierung für Quereinsteiger/-innen

Zielgruppe	Dieser Lehrgang richtet sich an Quereinsteiger/-innen, die im Bereich der Kommunalen Ordnungsdienste tätig sind bzw. tätig sein werden.
Ihr Nutzen	Es werden grundlegende Rechtskenntnisse vermittelt, die für die tägliche Arbeit eine wesentliche Basis darstellen und dazu befähigen, die dienstlichen Aufgaben rechtssicher und fundiert zu lösen.
Inhalt	<p>Die Grundlagenfortbildung umfasst insgesamt 166 Unterrichtsstunden in folgenden Fachgebieten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Einführung in das Recht/Methodik der Fallbearbeitung- Staats- und Verfassungsrecht/Grundlagen des Kommunalrecht- Allgemeines Verwaltungsrecht- Polizei- und Ordnungswidrigkeitenrecht/Gewerberecht <p>Zur Festigung/Übung des Lehrstoffes werden Übungsklausuren geschrieben.</p>
Abschluss	<p>Nach erfolgreicher Lehrgangsteilnahme erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung, welche die Qualifizierung in den o. g. Fachgebieten bestätigt.</p> <p>Weiterführende Qualifizierungsmaßnahmen Die Lehrinhalte der Fachgebiete werden auf eine spätere Teilnahme am Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) anerkannt.</p>
Nummer	KommOrd/24
Termin	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 31.März 2023 . Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
Ort	Dresden
Modalität	Der Lehrgang findet 1 x wöchentlich in der Zeit von 9:00 bis ca. 16:00 Uhr statt. In den Schulferien ist kein Unterricht vorgesehen.
Entgelt	1.434,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 1.864,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 1.864,00 € natürliche Personen

Angestelltenlehrgang I (A I) - Fortbildung zum/ zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Vorbereitungslehrgang zur externen Teilnahme an der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r (VFA) nach BBiG

Zielgruppe	Dieser Fortbildungslehrgang richtet sich an Beschäftigte, die Aufgaben in der Landes- und Kommunalverwaltung in mittlerer Funktion wahrnehmen werden bzw. wollen sowie an Absolventen des Kompaktlehrganges „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung, die aufbauend auf ihre Grundlagenqualifizierung die Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten nachholen möchten.
Ihr Nutzen	Es werden grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, die dazu befähigen, Aufgaben in mittlerer Funktion rechtssicher und fundiert auszuführen.
Inhalte	<p>Der Lehrplan umfasst 565 Unterrichtsstunden in folgenden Fachgebieten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Einführung Recht/Methodik der Fallbearbeitung- Staats- und Verfassungsrecht / Europarecht- Bürgerliches Recht- Allgemeines Verwaltungsrecht- Verwaltungshandeln in den Fachbereichen Polizeirecht / Gewerberecht, Öffentliches Baurecht, Sozialrecht- Kommunalrecht- Personalwesen- Öffentliche Finanzwirtschaft (Kommunales/Staatliches Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen/ Abgaben- und Kostenrecht/Grundlagen der Volkswirtschaft/Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung)- Verwaltungsmanagement Verwaltungsorganisation/Bürgerorientierte Verwaltung- vertiefte Übungen zur fachübergreifenden handlungsorientierten Fallbearbeitung- Simulation der praktischen/mündlichen Prüfung <p>Ergänzend werden zur Unterstützung eines erfolgreichen Lehrgangsabschlusses prüfungsvorbereitende Konsultationen angeboten.</p>
Literatur	<p>Für den Unterricht werden Gesetzestexte („Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV -“) benötigt.</p> <p>Als unterrichtsbegleitende Vor- und Nachbereitungsliteratur sowie Arbeitsmaterial während des Unterrichtes werden die Sächsischen Lehrbriefe empfohlen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none">SL 2 - Bürgerliches RechtSL 3 - StaatsrechtSL 5 - KommunalrechtSL 6 - Kommunale FinanzwirtschaftSL 8 - PersonalwesenSL 9 - Polizei- und Gewerberecht

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

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

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

Abschluss/ Abschlüsse

Nach Absolvierung des Lehrganges besteht die Möglichkeit,

- die **Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) und/oder**
- die **Verwaltungsfachangestelltenprüfung** abzulegen.

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

Für Informationen zu den Prüfungen, u. a. Anerkennung und Zulassung, ist Ihre Ansprechperson:

Friedrich Armin Bethke, Tel. 0351 43835-20, E-Mail: amin.bethke@sksd.de.

Angestellten- prüfung I

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

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

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

Verwaltungsfach- angestellten- prüfung

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

Aufbau- und Zusatzqualifi- kationen

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

Modalität

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

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

Verwaltungen möglich, angeboten.

Förderung

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

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

Bedarf/Wünsche Welchen Bedarf haben Sie für das Jahr 2025?

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

Ihre Ansprechpersonen

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

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

Informationsveranstaltung

Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

Zielgruppe Interessenten, die an diesem Lehrgangsangebot des SKSD teilnehmen wollen.

Inhalt

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

Nummer P-03-03/24

Termin **13. März 2024**, 16:00 Uhr als Online-Veranstaltung
18. September 2024, 16:00 Uhr als Online-Veranstaltung

Entgelt Die Veranstaltung ist kostenlos.

Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

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

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

Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

Nummer AI-VFA/24-02 GR

Termin 24. Mai 2024 bis März 2026

Anmeldeschluss 28. Februar 2024

Ort Görlitz

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

Prüfung **Angestelltenprüfung I**
voraussichtlich Mai/Juni 2026

Verwaltungsfachangestelltenprüfung
voraussichtlich Mai/Juni 2026

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

Entgelt 2.818,00 € Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder:
3.664,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
2.999,00 € natürliche Personen

Angestelltenlehrgänge II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) Vorbereitungslehrgänge zur Teilnahme an der Fortbil- dungsprüfung zum/zur **Verwaltungsfachwirt/-in** nach BBiG

Zielgruppe	Diese Fortbildungslehrgänge richten sich an Beschäftigte von Verwaltungen, die Aufgaben in gehobener Funktion wahrnehmen bzw. wahrnehmen werden/wollen.
Ihr Nutzen	<p>Die Teilnehmenden sollen durch diese bereichsübergreifende Aufstiegsfortbildung befähigt werden, Aufgaben in gehobener Funktion in den Landes- und Kommunalverwaltungen selbstständig, eigenverantwortlich und flexibel auszuführen.</p> <p>Die Lehrgänge des SKSD bereiten die Teilnehmer/-innen auf die Angestelltenprüfung II - Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) - und/oder die Verwaltungsfachwirtprüfung (Bachelor Professional) nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) vor.</p> <p>Anpassung der Abschlussbezeichnung der Angestelltenprüfung II (All) seit 2018</p> <p>Das SKSD beobachtet seit vielen Jahren, dass die nach Absolvierung des Angestelltenlehrganges II bestehenden alternativen Prüfungsmöglichkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angestelltenprüfung II (All - im Sinne des Tarifrechts) –bisherige Bezeichnung Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)- und - Verwaltungsfachwirtprüfung (nach BBiG) <p>zu vielen Fragen bezüglich der inhaltlichen Vergleichbarkeit, Anerkennung der Prüfungen und Unverständnis über die abweichenden Bezeichnungen führen.</p> <p>Um Fortbildungsinteressenten auch in Sachsen die Einordnung der Abschlüsse zu erleichtern, hat die Verbandsversammlung des SKSD 2018 entschieden, durch die Umbenennung der Bezeichnung für die Angestelltenprüfung II in „Verwaltungsfachwirt (Diplom SKSD) / Verwaltungsfachwirtin (Diplom SKSD)“ klarere Strukturen zu schaffen, nach der Maßgabe, bei Abschlüssen, denen die gleichen Lehrinhalte/Vorbereitungslehrgang zugrunde liegen, sollte auch eine vergleichbare Bezeichnung erfolgen. Diese Regelung gilt für alle seit 2018 startenden Angestelltenprüfungen II.</p> <p>Dies entspricht auch den Bemühungen auf Europa- bzw. Bundesebene zur Vereinheitlichung und Standardisierung von Abschlüssen mit dem Ziel, eine größere Transparenz zu schaffen.</p> <p>Teilnehmende früherer Angestelltenprüfungen II haben die Möglichkeit, ihr Diplom über das erfolgreiche Ablegen der Angestelltenprüfung II auf die Abschlussbezeichnung Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) umschreiben zu lassen.</p>

Inhalt

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

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

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

Ergänzend werden zur Unterstützung eines erfolgreichen Lehrgangsendschlusses prüfungsvorbereitende **Konsultationen** angeboten.

Literatur

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

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

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

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

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

Abschluss/ Abschlüsse

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

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

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

All-Prüfung „Verwaltungs- fachwirt/-in (Diplom SKSD)“

Die **Angestelltenprüfung II** (im Sinne des Tarifrechts) ist eine bundesweit anerkannte Fortbildungsprüfung und das kommunale Gegenstück zur Verwaltungsfachwirtprüfung (nach BBiG).

Das Bestehen der Angestelltenprüfung II berechtigt dazu, die Bezeichnung **„Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)“** zu führen.

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

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

Zulassung

Für die **Zulassung zur Fortbildungsprüfung „Angestelltenprüfung II“** gelten besondere Zulassungsvoraussetzungen nach § 10 Abs. 2 POSKSD:

...

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

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

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

4. Es wird auch zugelassen, wer die Zulassungsvoraussetzungen anderer Prüfungsbehörden für die Angestelltenprüfung II bzw. der zuständigen Stellen für die Fortbildungsprüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in nach BBiG erfüllt.
- (3) Von den Erfordernissen der Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen und dem Nachweis der Berufspraxis kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn die Prüfungsbewerberin durch Vorlage von Zeugnissen und Bescheinigungen oder auf andere Weise glaubhaft machen kann, dass sie die für die Prüfungszulassung erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben hat.

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

Modalität

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

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

Förderung

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

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

Bedarf/Wünsche

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

Ihre Ansprechpersonen

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

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

Informationsveranstaltung

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

Zielgruppe	Interessenten, die an diesem Lehrgangsangebot des SKSD teilnehmen wollen
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Entwicklung der berufsbegleitenden Lehrgänge2. Vorstellung des Angestelltenlehrganges II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) und des Vorbereitungslehrganges zur Teilnahme an der Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG) und deren Grundlagen3. Der gemeinsame Lehrplan<ul style="list-style-type: none">- Stoffvermittlung (Lernziele)- Übungsklausuren4. Zulassungsvoraussetzungen<ul style="list-style-type: none">- die Angestelltenprüfung II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) - Zugangsvoraussetzungen- die Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (BBiG) - Zugangsvoraussetzungen5. Der Lehrgang<ul style="list-style-type: none">- Lehrgangstermine und Unterrichtszeiten- Unterrichtsort- Fehlzeiten- Literatur Vorstellung der unterrichtsbegleitenden sächsischen Lehrbriefe/ Literatur im Buchhandel- Hilfsmittel VSV Sachsen, andere Gesetzestexte6. Entwicklungsmöglichkeiten nach Lehrgangsabschluss/ Zertifikatslehrgänge / Fachfortbildungen
Nummer	P-03-04/24
Termine	13. März 2024 , 16:00 Uhr als Online-Veranstaltung 18. September 2024 , 16:00 Uhr als Online-Veranstaltung
Entgelt	Die Veranstaltung ist kostenlos.

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

Nummer	AII-VFW/24-01 DD
Termin	08. November 2024 bis September 2027
Anmeldeschluss	30. August 2024
Ort	Dresden
Modalitäten	Der Lehrgang wird berufsbegleitend freitags ab 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und samstags von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
Entgelt	4.158,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 5.405,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 4.732,00 € natürliche Personen
Nummer	AII-VFW/24-02 GR
Termin	20. September 2024 bis September 2027
Anmeldeschluss	30. Juni 2024
Ort	Görlitz
Modalität	Der Lehrgang findet freitags von 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und samstags von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr statt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
Entgelt	4.158,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 5.405,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 4.732,00 € natürliche Personen
Prüfung	Angestelltenprüfung II „Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)“ voraussichtlich November 2027 bis Januar 2028 Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG) voraussichtlich November 2027 bis Januar 2028

Hinweise zur Prüfung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prüfung Für Informationen zur Prüfung, Zulassung, Prüfungstermine im 2. Halbjahr 2023 ist Ihre Ansprechperson:

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

Termin	Konsultation - All-VFW/21-01 Rep. DD 31. Mai 2024 bis 05. Oktober 2024
Entgelt	557,00 € Teilnehmende
Termin	Prüfungssimulation - All-VFW/21-01 Prüf. DD 03./04. Mai 2024
Entgelt	68,00 € Teilnehmende
Ort	Dresden
Modalität	Die Veranstaltungen finden berufsbegleitend freitags nachmittags und samstags statt.
Prüfung	Angestelltenprüfung II voraussichtlich November 2024 bis Januar 2025 Die konkreten Prüfungstermine für die Angestelltenprüfung II finden Sie ab Anfang 2024 auf der Homepage des SKSD www.sksd.de .
Gebühr	548,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 713,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 713,00 € natürliche Personen Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG) voraussichtlich November 2024 bis Januar 2025 Die genauen Prüfungstermine für die Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG), die Prüfungsgebühren sowie weitere Informationen können der Internetseite der Landesdirektion Sachsen, https://www.lids.sachsen.de/ausbildung entnommen werden.

Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben

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

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

Inhalt

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

Nummer K-08-25/24

Termin **28./29. Februar 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

Kein Abschluss ohne Anschluss

Fachqualifizierungen im Anschluss an Ihren Fortbildungslehrgang

Zielgruppe

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

Ihr Nutzen

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

Fachqualifizierungen (Auswahl)

[Zertifikatslehrgang „Fachwirt/-in Bauverwaltung \(SKSD\)“](#)

Fachfortbildung für Aufgaben in gehobener Funktion im bautechnischen Bereich (Bau-, Planungs- und Umweltverwaltung)

[Zertifikatslehrgang „Kommunale Ordnungsdienste \(SKSD\)“](#)

Fachfortbildung für die immer anspruchsvoller werdenden Aufgaben der kommunalen Ordnungsbehörden mit Schwerpunkten u. a. im Bereich Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht, Kommunikation in Konfliktsituationen

[Fortbildungslehrgang „Kommunale/r Bilanzbuchhalter/-in“ \(nach BBiG\)](#)

Fachfortbildung für den Bereich Finanzen und Rechnungsprüfungsämter

[Ausbildung der Ausbilder \(AdA-Lehrgang\)](#)

Fachfortbildung zur Vorbereitung auf die Auszubereitungsprüfung als Nachweis der erforderlichen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse für die Tätigkeit der Ausbilder

Modulare Fortbildung

Zielgruppe	Beschäftigte, die sich für die mittlere bzw. gehobene Funktionsebene fachspezifisch fortbilden möchten.
Ihr Nutzen	Sie erwerben ein umfassendes Fachwissen in ausgewählten Themengebieten, welches Sie bei der selbstständigen und eigenverantwortlichen Wahrnehmung entsprechender Fachaufgaben unterstützt.
Inhalt	<p>Fachgebiete der Angestelltenlehrgänge I (mittlere Funktionsebene) und der Angestelltenlehrgänge II (gehobene Funktionsebene) sowie unsere Zertifikatslehrgänge.</p> <p>Die Fachgebiete können einzeln oder kombiniert, je nach Fortbildungswunsch, belegt werden. Wir beraten Sie gern bei der entsprechenden Themenauswahl.</p> <p>Zur Auswahl stehen u. a.</p> <ul style="list-style-type: none">- Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht- Bürgerliches Recht- Allg. Verwaltungsrecht/verwaltungsprozessrecht/Bescheidtechnik- Arbeits- und Tarifrecht/Beamtenrecht- Öffentliches Finanzwesen- Polizei- und Gewerbeamt- Öffentliches Baurecht- Sozialrecht <p>- z. B. im Rahmen des Zertifikatslehrganges Fachwirt/-in Bauverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none">- Öffentliches Baurecht- Straßenrecht- Wasserrecht- Abfallrecht- Naturschutzrecht- Immissionsschutzrecht <p>Die konkreten Lehrinhalte und den Stundenumfang der einzelnen Fachgebiete können Sie bei Sandra Goltsch, sandra.goltsch@sksd.de erfragen.</p>
Termin	Die Lehrveranstaltungen finden im Rahmen der regelmäßig laufenden Fortbildungslehrgänge statt. Eine Teilnahme ist nur bei verfügbaren Kapazitäten möglich. Über die konkreten Termine und Unterrichtsorte informiert Sie Sandra Goltsch, sandra.goltsch@sksd.de .
Entgelt	Das Entgelt richtet sich nach dem Stundenumfang der ausgewählten Fachgebiete und der jeweiligen Lehrgangsart.

Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in

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

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

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

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

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

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

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

Zulassung

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

- (1) Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen, wer
 1. seine Arbeitsstätte bzw. Dienststelle oder, soweit kein Arbeits- oder Beamtenverhältnis besteht, seinen Hauptwohnsitz im Freistaat Sachsen hat,
 2. einen der folgenden Bildungsabschlüsse erworben hat:
 - a) Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Laufbahnprüfung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst, Angestelltenprüfung I, förderlicher Berufsabschluss,
 - b) Laufbahnprüfung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst, Verwaltungsfachwirt/in oder Angestelltenprüfung II,
 - c) einen Abschluss, der befähigt, Aufgaben mindestens der gehobenen Funktionsebene der öffentlichen Landes- oder Kommunalverwaltung wahrzunehmen,
 3. in den Fällen Nr. 2 a) und c) zum Zeitpunkt des Beginns der Prüfung (Datum der ersten Prüfungsleistung) eine mindestens zweijährige berufspraktische Tätigkeit im Bereich Finanzwesen bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder des Privatrechts, an der eine juristische Person des öffentlichen Rechts beteiligt ist, nachweisen können sowie
 4. an einem Fortbildungslehrgang von mindestens 390 Unterrichtsstunden nach Maßgabe eines zwischen den sächsischen Bildungsträgern abgestimmten und von der zuständigen Stelle in geeigneter Weise veröffentlichten Lehrplans teilgenommen hat.
- (2) Die berufspraktische Tätigkeit nach Absatz 1 Nr. 3 ist nachzuweisen. Der Nachweis wird in der Regel durch die Tätigkeitsbeschreibung geführt. Er muss einen hinreichenden Aufschluss darüber zulassen, dass zu mindestens 30 % Tätigkeiten ausgeübt wurden, die dem Tätigkeitsbereich des öffentlichen Haushalts- und Finanzwesens zuzuordnen sind. Die zuständige Stelle kann die Verwendung besonderer Formulare verlangen.

...

Modalität

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

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

Förderung

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

Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in

Nummer	KommBB/24-01
Termin	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 31.März 2023. Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
Ort	Dresden
Modalität	Der Lehrgang wird berufsbegleitend etwa 14-tägig freitags von 15:00 bis ca. 19:00 Uhr und samstags von 08:15 bis ca. 15:10 Uhr durchgeführt. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt. Bei entsprechender Nachfrage sind auch abweichende Durchführungsmodalitäten möglich.
Entgelt	3.604,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 4.685,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 4.685,00 € natürliche Personen

Zertifikatslehrgang Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)

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

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

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

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

Modul I

Rechtliche Grundlagen für Teilnehmende ohne verwaltungsrechtliche Vorbildung
122 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Kommunale Finanzwirtschaft
- Privatrecht

Modul II

Fachspezifisch für alle Teilnehmenden
206 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten

- Öffentliches Baurecht
- Straßenrecht
- Wasserrecht
- Abfallrecht
- Naturschutzrecht
- Immissionsschutzrecht
- Ordnungswidrigkeiten und Strafrecht
- Bescheidtechnik im Fachbereich

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

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

Literatur

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

Modul I

SL 2 - Bürgerliches Recht

SL 5 - Kommunalrecht

SL 6 - Kommunale Finanzwirtschaft

SL 10 - Allgemeines Verwaltungsrecht

Modul II

SL 11 - Öffentliches Baurecht

SL 16 - Bescheidtechnik

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

Gesetzestexte (Einzelgesetze oder Gesetzessammlungen) sind zum Unterricht mitzubringen.

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

Zulassung

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

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

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

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

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

Nummer	Modul I FWB-01/24-01 Modul II FWB-02/25-01
Termin	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 31.März 2023 . Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
Ort	Dresden
Modalität	Der Lehrgang wird berufsbegleitend, d. h. freitags von 15:00 bis ca. 19:00 Uhr und samstags von 08:15 bis ca. 15:10 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
Entgelt	Modul I 1.018,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 1.324,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 1.324,00 € natürliche Personen Modul II 1.719,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 2.235,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 2.235,00 € natürliche Personen
Förderung	Das Lehrgangsentgelt sowie weitere Aufwendungen, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Lehrgangsbesuch entstehen, z. B. Kosten für Lehrmaterial oder Fahrtkosten, sind steuerlich absetzbar . Weitere aktuelle Fördermöglichkeiten können Sie unseren ausführlichen Informationsblättern zu den Lehrgängen entnehmen. Bitte fordern Sie diese unter Jana.Petzold@sksd.de an.

Zertifikatslehrgang Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)

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

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

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

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

Modul I
Rechtliche
Grundlagen für Teilnehmende ohne verwaltungsrechtliche Vorbildung
66 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

- Grundzüge des öffentlichen Rechts, Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrenrecht (66 UE*)

Modul II
Fachspezifisch für alle Teilnehmenden 174 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

- Gefahrenabwehr und Ordnungswidrigkeitenrecht (68 UE*)
- Überblick über relevante Themen aus den Fachgebieten Gewerbe-rechts, Umweltrecht, Pass- und Meldewesen, Allgemeine Aufgaben und Funktionen (42 UE*)
- Einführung in das Strafrecht (14 UE*)
- Kommunikation in konfliktgeladenen Situationen (50 UE*)

* 1 UE = 1 Unterrichtseinheit à 45 Minuten

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

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

Zulassung

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

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

zugelassen.

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

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

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

Nummer

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

Termin

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

Ort

Dresden

Modalität

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

Entgelt**Modul I**

570,00 € Mitglieder des Zweckverbandes

741,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen

741,00 € natürliche Personen

Modul II

1.612,00 € Mitglieder des Zweckverbandes

2.096,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen

2.096,00 € natürliche Personen

Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung

Verwaltungstechnische Grundlagenschulung

Zielgruppe	Für Quereinsteiger:innen in die öffentliche Verwaltung und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentliche Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung
Nutzen	Die Teilnehmer:innen erhalten die Grundlagen des verwaltungstechnischen Arbeitens, damit sie in der öffentlichen Verwaltung als Quereinsteiger:innen gut anfangen bzw. als Mitarbeiter:innen der öffentliche Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung sicherer tätig sein können.
Modalitäten	<p>Das Angebot ist für alle konzipiert, die in der öffentlichen Verwaltung tätig sein wollen oder bereits tätig sind und über wenig oder keine Verwaltungskompetenz verfügen.</p> <p>Die kompakte Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung umfasst insgesamt 40-60 Unterrichtseinheiten.</p> <p>Die Durchführungsmodalitäten richten sich individuell nach Ihren Bedürfnissen. Eine Durchführung kann berufsbegleitend am Wochenende oder auch wochentags in Präsenz sowie online stattfinden.</p>
Inhalt	<p>Folgende Inhalte werden in der verwaltungstechnischen Grundlagenschulung vermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none">- Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung- Grundlagen der Verwaltungsorganisation- Einführung in das Recht- Allgemeines Verwaltungsrecht- Grundlagen des Kommunalrechts- Einführung in das Bürgerliche Recht- Kommunales Haushaltswesen <p>Optional:</p> <ul style="list-style-type: none">- Methodik der Fallbearbeitung- Bescheidtechnik- Kommunikation und Kooperation- Digitalisierung und E-Governance
Hinweis	Weitere spezifische Unterrichtsinhalte können optional hinzugebucht werden.
Nummer	BQF-01-01/24
Termin	auf Nachfrage
Ort	Umsetzung auch als Vor-Ort-Angebot möglich
Entgelt	Gern erstellen wir ein auf Ihre Bedürfnisses zugeschnittenes Angebot

Bachelor und Master

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

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

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

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

Fortbildungslehrgänge 2025

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

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

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

Wir möchten unsere Fortbildungslehrgänge entsprechend Ihren Bedürfnissen konzipieren und anbieten.

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

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

Quereinsteiger/-innen

Inhaltsverzeichnis

AO/24-01	Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“ Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)92 Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung Verwaltungstechnische Grundlagenschulung94
web-b-03-10	Web-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht.....95
B-03-10	Einführung in das Verwaltungsrecht.....96
web-b-08-01	Web-Seminar: Vergaberecht für Neu- und Quereinsteiger97
G-02-28	Vergaberecht von A - Z.....98
B-06-01	Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten99
web-B-06-01	Web-Seminar: Neu in der öffentlichen Verwaltung – Erste Schritte für einen erfolgreichen (Wieder-) Einstieg.....100
D-16	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger.....101
D-16-01	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger.....102 Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen.....102
D-16-02	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 1: 1.2. Grundzüge des Kassenrechtes103
D-16-03	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 2: 2.1. Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien104
D-16-04	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 2: 2.2. Jahresabschlusspositionen105
D-16-05	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales106 Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)106 für Neu- und Quereinsteiger.....106 Modul 2: 2.3. Sonderfragen Jahresabschluss106
D-16-06	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 3: 3.1. Haushaltsplanung und Haushaltssatzung107
D-16-08	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales108 Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger.....108 Modul 3: 3.2. Haushaltsdurchführung108
web-d-05-6	Web-Seminar: "Zertifizierte/r Sachbearbeiter:in Kommunalkasse (SKSD)" .109
D-01-32	Doppik für Neu- und Quereinsteiger111
web-D-01-32	Web-Seminar: Doppik für Neu- und Quereinsteiger.....112
D-06-47	Grundlagen der Buchführung - kompakt113
C-01-22	TVöD Gesamtüberblick114
C-01-28	TVöD Allgemeines Arbeitsrecht115
C-01-74	Arbeitsrecht und TVöD: Intensiv und praxisorientiert - Grundlagenseminar 116
web-O-03-01	Web-Seminar: Gewerberecht kompakt117
web-O-01-12	Web-Seminar: Neu im Ordnungsamt - Grundlagenseminar118
web-G-01-33	Web-Seminar: Grundlagen des Bauordnungsrechts119

Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“

Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)

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

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

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

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

Es werden keine Klausuren geschrieben.

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

Weiterführende Qualifizierungsmöglichkeit

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

Nummer	A0/24-01 DD
Termin	15. November 2024 bis September 2026
Anmeldeschluss	30. September 2024
Ort	Dresden
Modalität	Der Lehrgang wird berufsbegleitend freitags ab 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und samstags von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
Entgelt	1.930,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 2.510,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 2.054,00 € natürliche Personen

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

Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung

Verwaltungstechnische Grundlagenschulung

Zielgruppe	Für Quereinsteiger:innen in die öffentliche Verwaltung und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentliche Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung
Nutzen	Die Teilnehmer:innen erhalten die Grundlagen des verwaltungstechnischen Arbeitens, damit sie in der öffentlichen Verwaltung als Quereinsteiger:innen gut anfangen bzw. als Mitarbeiter:innen der öffentliche Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung sicherer tätig sein können.
Modalitäten	<p>Das Angebot ist für alle konzipiert, die in der öffentlichen Verwaltung tätig sein wollen oder bereits tätig sind und über wenig oder keine Verwaltungskompetenz verfügen.</p> <p>Die kompakte Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung umfasst insgesamt 40-60 Unterrichtseinheiten.</p> <p>Die Durchführungsmodalitäten richten sich individuell nach Ihren Bedürfnissen. Eine Durchführung kann berufs begleitend am Wochenende oder auch wochentags in Präsenz sowie online stattfinden.</p>
Inhalt	<p>Folgende Inhalte werden in der verwaltungstechnischen Grundlagenschulung vermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none">- Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung- Grundlagen der Verwaltungsorganisation- Einführung in das Recht- Allgemeines Verwaltungsrecht- Grundlagen des Kommunalrechts- Einführung in das Bürgerliche Recht- Kommunales Haushaltswesen <p>Optional:</p> <ul style="list-style-type: none">- Methodik der Fallbearbeitung- Bescheidtechnik- Kommunikation und Kooperation- Digitalisierung und E-Governance
Hinweis	Weitere spezifische Unterrichtsinhalte können optional hinzugebucht werden.
Nummer	BQF-01-01/24
Termin	auf Nachfrage
Ort	Umsetzung auch als Vor-Ort-Angebot möglich
Entgelt	Gern erstellen wir ein auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Angebot

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

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

Zielgruppe	Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung
Ihr Nutzen	Wenn Sie noch keine spezifische Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, lernen Sie in dem Seminar die Grundbegriffe und die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Begriff des Verwaltungsrechts2. Grundsätze des Verwaltungshandelns3. Verwaltungsverfahren4. Verwaltungsakt5. Rechtsschutz im Überblick
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-B-03-10/24	
Termin	24. April 2024 von 09:00 bis ca. 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.skzd.de informieren.

Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung
Ihr Nutzen	Wenn Sie noch keine spezifische Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, lernen Sie in dem Seminar die Grundbegriffe und die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Begriff des Verwaltungsrechts <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsrecht als Teil der Rechtsordnung - Standort, Aufgaben und Träger der Verwaltung 2. Grundsätze des Verwaltungshandelns <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzmäßigkeit, Ermessensausübung, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung - Folge von Verstößen 3. Verwaltungsverfahren <ul style="list-style-type: none"> - die wichtigsten Verfahrensgrundsätze - Folgen von Verstößen 4. Verwaltungsakt <ul style="list-style-type: none"> - Merkmale, Bekanntgabe, Wirksamkeit, Bestandskraft - rechtswidriger Verwaltungsakt 5. Rechtsschutz im Überblick <ul style="list-style-type: none"> - formlose Rechtsbehelfe - förmliche Rechtsbehelfe, insbesondere Widerspruch
Arbeitsmittel	Bitte SächsVwVfZG, VwVfG, VwGO, VwZG, SächsVwVG und das Sächs-VwKG (ohne Tarifverzeichnis) zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Rolf-Dieter Kubitza
Nummer	B-03-10/24
Termin	16./17. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	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 informieren.

Web-Seminar: Vergaberecht für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe Das Web-Seminar wendet sich an Teilnehmer, die sich einen Überblick über die Vergaberecht 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 **29. Februar 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.skds.de informieren.

Vergaberecht von A - Z

Zielgruppe	Beschäftigte, die mit der Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen befasst sind, sowie Fachkräfte aus Rechnungsprüfungsämtern
Ihr Nutzen	Das Seminar hat zum Ziel, einen kompakten aber fundierten Überblick über den Ablauf einer Beschaffung auf Basis der aktuellen Fassungen der VOB/A und der VOL/A zu geben. Schwerpunkt des Seminars stellen die nationalen Vergaben unterhalb des Schwellenwertes - Vergabeverfahren nach den Basis-§§ dar. Das Seminar berücksichtigt die aktuellen Entwicklungen zur Umsetzung der Unterschwellenvergabeordnung im Haushalt - und Vergaberecht des Freistaats Sachsen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Zentrale Vorschriften des Vergaberechtes2. Anwendungsbereich3. Schwellenwerte4. Differenzierung zwischen nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren5. Abgrenzung VOB/VOL bzw. UVgO6. Grundsätze und Arten der Vergabe7. Wahl der richtigen Vergabeart8. Fristen des Vergabeverfahrens9. Eignungsanforderungen10. Eröffnungstermin11. Prüfung und Wertung der Angebote<ul style="list-style-type: none">- Vollständigkeit: Preise/Nachweise/Erklärungen- zulässiger Rahmen der Nachforderungsmöglichkeiten- Behandlung von Rechen- und Kalkulationsfehlern / Anfechtung- Eignungsprüfung, Nachunternehmer- Wirtschaftlichkeit12. Aufklärung (Nachverhandlungsverbot)13. Zuschlag und Vertragsabschluss14. Dokumentationspflichten / Vergabevermerk15. Aufhebung der Ausschreibung (zus. Möglichkeiten der Umgehung) Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.
Dozent	Alexander Möllmann
Nummer	G-02-28/24
1. Termin	22. April 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
2. Termin	2. Dezember 2024 von 09:00 bis 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 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 **25. April 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.sksd.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	<ol style="list-style-type: none"> 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	10. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 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.skسد.de informieren.

Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Ihr Nutzen	<p>Angesichts der aktuellen demographischen Entwicklung kommt es einerseits durch das steigende Durchschnittsalter der Erwerbstätigen und andererseits durch die gleichzeitig sinkende Anzahl der Erwerbstätigen zu einem Fachkräftemangel. Neben den klassischen Verwaltungsabschlüssen sind in den Finanzverwaltungen der Kommunen vielmehr betriebswirtschaftliche Abschlüsse gefordert. Das öffnet vor allem Neu- und Quereinsteiger:innen den Weg in die öffentliche Verwaltung.</p> <p>Sie stehen als Neu- und Quereinsteiger:innen in den kommunalen Finanzverwaltungen vor der Herausforderung, sich schnell und effizient mit den Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung und dem kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen vertraut machen zu müssen.</p> <p>In dieser Modulreihe werden Grundlagen anhand zahlreicher praktischer Beispiele vertieft und komplexe Zusammenhänge vermittelt.</p>
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie das Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) .
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Module	<p>Eine Einzelbuchung von Modulen ist möglich.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rechnungs- und Kassenwesen<ol style="list-style-type: none">2.1. Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens2.2. Grundzüge des Kassenrechtes2. Der kommunale Jahresabschluss<ol style="list-style-type: none">2.1. Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien2.2. Jahresabschlusspositionen2.3. Sonderfragen Jahresabschluss3. Haushaltswesen<ol style="list-style-type: none">3.1. Haushaltsplanung und Haushaltssatzung3.2. Haushaltsdurchführung
Hinweis	ab 2024 wieder in Präsenz

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

Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen

1.1. Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Gesetzliche Grundlagen des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens - Rechtsgrundlagen im kommunalen Kontext - Elemente des kommunalen Rechnungswesens (3-Komponenten-Rechnung) - Abgrenzung der Rechengrößen (Einzahlungen/Auszahlungen vs. Erträge/Aufwendungen) - Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung mit kommunalem Bezug - Grundlagen der kommunalen Buchungssystematik (insbesondere unter Einbeziehung der Finanzkonten) - Sicherer Umgang mit dem kommunalen Kontenrahmen
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) .
Nummer	D-16-01/24
Termin	8. April 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 166,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen 1.2. Grundzüge des Kassenrechtes

Zielgruppe Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte

Inhalt

- Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse
- Zahlstellen, Handvorschüsse, Einzahlungskassen, Sonderkassen (z. B. Kameradschaftskasse)
- Buchungs- und Zahlungsanordnungen
- Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel
- Liquiditätsmanagement
- Kassensicherheit
- Tages- und Zwischenabschlüsse
- Kassenprüfungen

Dozenten B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

Zertifikat Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das **Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)**.

Nummer D-16-02/24

Termin **11. April 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

Entgelt 128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
166,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss

2.1. Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Von der Inventur zum Inventar - Inventurvereinfachungsverfahren und deren Anwendungsmöglichkeiten - Bewertungsprinzipien und Wertarten - Bewertungsvereinfachungsverfahren - Fallbearbeitung zu Bewertungs- und Inventurvereinfachung
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) .
Nummer	D-16-03/24
Termin	23. April 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 166,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger

Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss 2.2. Jahresabschlusspositionen

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Immaterielle Vermögensgegenstände- Besonderheiten beim Sachanlagevermögen (Anlagen im Bau, Abbruchkosten, Ersatzinvestitionen, Sanierungen)- Erfassung und Folgebewertung investiver Zuschüsse (Sonderposten)- Bewertung von Finanzanlagen- Forderungsbewertung- Ansatz und Bewertung von Rückstellungen
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) .
Nummer	D-16-04/24
Termin	6. Mai 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 166,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss

2.3. Sonderfragen Jahresabschluss

Zielgruppe Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte

Inhalt

- Besonderheiten bei der Ermittlung von Anschaffungs- und Herstellungskosten mit Fallbearbeitung
- Außerplanmäßige Abschreibung und Wertaufholung
- Besonderheiten bei der Ergebnisverwendung
- Erstellung Anlagespiegel (Fallstudie)
- Sonstige Anlagen zum Jahresabschluss
- Umgang mit Jahresabschlusskorrekturen
- Sonstige Fragestellungen

Dozenten B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

Zertifikat Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das **Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)**.

Nummer D-16-05/24

Termin **15. Mai 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

Entgelt 128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
166,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 3: Haushaltswesen

3.1. Haushaltsplanung und Haushaltssatzung

Zielgruppe Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte

Inhalt

- Allgemeine Haushaltsgrundsätze
- Haushaltskreislauf – Zeitschiene Haushaltsplanung
- Formales Verfahren zur Aufstellung einer Haushaltssatzung
- Genehmigungspflichtige Bestandteile
- Vorläufige Haushaltsführung
- Haushaltssystematik
- Veranschlagungsgrundsätze
- Wichtige Haushaltspositionen
- Besonderheit: Investitionsplanung mit Zuschüssen
- Fallstudie Haushaltsplanung
- Haushaltsausgleich

Dozenten B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

Zertifikat Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das **Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)**.

Nummer D-16-06/24

Termin **28./29. Mai 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

Entgelt 256,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
332,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 3: Haushaltswesen

3.2. Haushaltsdurchführung

Zielgruppe Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte

Inhalt

- Bewirtschaftungsgrundsätze
- Bedeutung der Budgetbildung für die Haushaltsflexibilisierung
- Zweckbindungen im Haushalt
- Echte und unechte Deckungsfähigkeit mit Fallbearbeitung
- Übertragung von Haushaltsansätzen in künftige Jahre
- Abweichungen vom Haushaltsplan (über- und außerplanmäßige Mittelbereitstellung)
- Nachtragssatzung
- Haushaltssperre

Dozenten B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

Zertifikat Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das **Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)**.

Nummer D-16-08/24

Termin **13. Juni 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

Entgelt 128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
166,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: "Zertifizierte/r Sachbearbeiter:in Kommunkasse (SKSD)"

Zielgruppe Neueinsteiger:innen, aber auch an Praktiker:innen, die vorhandenes Wissen festigen und vertiefen wollen.

Ihr Nutzen Zahlungsanordnungen, Nullanordnungen, Schwebeposten, Tagesabschluss, SEPA-Mandate, Kreditoren und Debitoren, offene Posten und Liquiditätskredite - ein interessantes Aufgabengebiet. Ein gutes Zahlenverständnis und eine genaue Arbeitsweise sind Grundvoraussetzung, um die anfallenden Aufgaben zu meistern. Allerdings bedarf es auch kassenrechtlicher Fachkenntnisse, um eine ordnungsgemäße Buchführung sicherzustellen und die Grundlage für den kommunalen Jahresabschluss zu legen.

Die Vielzahl an Vorschriften lassen die Rechtsmaterie undurchdringlich erscheinen und führen schnell zu Unsicherheiten bei deren Anwendung. Dieser Lehrgang schafft Abhilfe. Er führt Sie systematisch an die wichtigsten Themenkomplexe heran, die für ein rechtmäßiges Kassengeschäft erforderlich sind. Die einzelnen Themengebiete werden durch Musterbeispiele, Mustervorlagen und Beispielen aus der Praxis untersetzt.

Inhalt

Modul 1

Rechtsgrundlagen, Aufgaben und Befugnisse der Kommunkasse, Grundsatz der Einheitskasse, Einzahlungskassen, Handvorschüsse, Zahlstellen, Zahlungsanordnung, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis, Forderungen und Verbindlichkeiten, Debitoren und Kreditorenverwaltung, Buchungsbeispiele anhand des Kontenrahmenplanes

Modul 2

Fälligkeit, Leistungsgebot, Stundung, Mahnung, Mahngruppen, Mahngebühren, SEPA-Mandatsverwaltung, Säumniszuschläge, offene Postenverwaltung, Zahlungsverbuchung, Tilgungsreihenfolge, Buchungsbeispiele anhand des Kontenrahmenplanes

Modul 3

Verrechnungen, Sollkorrekturen, Forderungsverlust und Niederschlagung, Wertberichtigungen, debitorische Kreditoren und kreditorische Debitoren, Vorschuss und Verwahr, Buchungsbeispiele anhand des Kontenrahmenplanes

Modul 4

Tagesabschluss, Schwebeposten, Jahresabschluss aus Kassensicht, Finanz- und Vermögensrechnung, Verwaltungsanordnungen, Dienstanzweisungen, Liquiditätsplanung, Liquiditätskredite, fremde Mittel und durchlaufende Gelder Der Lehrgang gliedert sich in vier Module, die jeweils aufeinander aufbauen.

Zertifikat	Teilnehmer:innen aller Module erhalten das Zertifikat "Zertifizierte Sachbearbeiter:in Kommunalkasse (SKSD)"
Hinweise	Eine Einzelbuchung von Modulen ist nicht möglich. Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Dauer	4 Tage

Nummer	web-D-05-65/24
Termin	28./29. Februar, 4./5. März 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt	544,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 708,00 € Nichtmitglieder

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

Doppik für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen mit Kenntnissen im kaufmännischen Rechnungswesen, die aus der Privatwirtschaft in die Kommune gewechselt sind.
Ihr Nutzen	Der Seminarinhalt ist komplett auf die Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung von Kommunen ausgerichtet. Bilanzierungs- und Buchführungsthemen sowie steuerrechtliche Belange werden weitgehend ausgeblendet, sodass Sie sich als Quereinsteiger:innen ganz auf die Besonderheiten des kommunalen Haushalts- und Kassenrechts konzentrieren können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Aufbau und Gestaltung des Haushaltsplans<ul style="list-style-type: none">- Gesamthaushalt, Teilhaushalte, Budgets, Produkte und Konten- Anlagen zum Haushaltsplan2. Haushaltsplanung<ul style="list-style-type: none">- Planungsprozess- Haushalts- und Planungsgrundsätze- Grundlagen des Haushaltsausgleichs3. Haushaltsbewirtschaftung<ul style="list-style-type: none">- Budgetierung- Bewirtschaftungsgrundsätze (Gesamtdeckung, sachliche und zeitliche Bindung)- Bewirtschaftungsregeln (Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Ermächtigungsübertragungen)- Abweichungen vom Haushaltsplan4. Ausgewählte kassenrechtliche Belange<ul style="list-style-type: none">- Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse- Anordnungen und Feststellungen- Besonderheiten der kommunalen Buchführung
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, KomHWi zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen

Nummer	D-01-32/24
Termin	26./27. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	248,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 322,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Doppik für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe Mitarbeiter:innen kommunaler Verwaltungen, die einen schnellen Überblick zu den wichtigsten Bestandteilen der Doppik benötigen

Ihr Nutzen Sie erhalten einen kompakten Überblick zum kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen. Anhand praktischer Beispiele werden Ihnen Zusammenhänge im Rechnungswesen, Grundlagen der Haushaltsplanung sowie Regeln bei der Haushaltsbewirtschaftung vermittelt.

Inhalt

1. Wie ist der kommunale Haushaltsplan aufgebaut und welche rechtlichen Vorgaben bestehen für die Haushaltsplanung?
2. Welche Regeln gelten bei der Haushaltsbewirtschaftung?
3. Wie wirkt sich die Beschaffung eines Fahrzeuges und die Inanspruchnahme einer Dienstleistung auf den Haushalt bzw. den Jahresabschluss aus?

Arbeitsmittel Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, KomHWi bereit halten.

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

Nummer web-D-01-32/24

Termin **30./31. Januar 2024** von 09:00 bis ca 16:00 Uhr

Entgelt 248,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
322,00 € Nichtmitglieder

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

Grundlagen der Buchführung - kompakt

Zielgruppe	neue Mitarbeiter:innen der Buchhaltung
-------------------	--

Ihr Nutzen	Sie erlernen die Technik der doppelten Buchführung.
-------------------	---

Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen des Drei-Komponenten-Rechnungswesens<ul style="list-style-type: none">- Aufgaben und Ziele des Drei-Komponenten-Rechnungswesen- Wirkungsweise der Vermögens-, Finanz- und Ergebnisrechnung- gesetzliche Grundlagen- Übungen2. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung<ul style="list-style-type: none">- Vollständigkeitsgebot- Einzelbewertungsgrundsatz- Bewertungsstetigkeit- Vorsichtsprinzip- Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit usw.3. Technik der doppelten Buchführung<ul style="list-style-type: none">- buchen von Bestandskonten- buchen von Ergebniskonten- buchen von Finanzkonten- Übungen
---------------	---

Arbeitsmittel	Bitte SächsKomHVO-Doppik, VwV KomHSys (mit Anlagen) und Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.
----------------------	--

Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
-----------------	---

Nummer	D-06-47/24
---------------	------------

Termin	12./13. August 2024 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
---------------	---

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

Entgelt	256,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 332,00 € Nichtmitglieder
----------------	--

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

TVöD

Gesamtüberblick

Zielgruppe	Alle Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die Kenntnisse zum TVöD erwerben wollen oder die ihr Wissen prüfen, auffrischen bzw. festigen möchten.
Ihr Nutzen	Im Seminar werden alle Inhalte des TVöD kurz und prägnant angesprochen und erläutert. Deshalb ist es nicht nur für Einsteiger, sondern ebenso für diejenigen geeignet, die bereits in der Praxis tätig sind oder waren und wieder eingestiegen sind.
Inhalt	<p>Geltungsbereich/Arbeitsvertrag</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeitszeit <ul style="list-style-type: none"> - regelmäßige Arbeitszeit - Sonderformen der Arbeit - Teilzeitbeschäftigung 2. Entgeltregelungen <ul style="list-style-type: none"> - Tabellenentgelt - Zuschläge - Entgeltstufen/Stufenlaufzeit usw. - Entgelt im Krankheitsfall (Höhe; Dauer) - LOB oder Umwidmung - Jahressonderzahlung 3. Urlaub/Zusatzurlaub <ul style="list-style-type: none"> - Dauer - Übertragungszeiträume (u. a. Erkrankung, Mutterschutz, Elternzeit) 4. Befristung/Beendigung <ul style="list-style-type: none"> - Führung auf Probe - Führung auf Zeit - Kündigung 5. Beschäftigungszeit (Jubiläumsgeld) 6. Besitzstandsregelung <ul style="list-style-type: none"> - kinderbezogener Besitzstand - Strukturausgleich 7. Aktuelle Tarifänderungen/Rechtsprechung
Arbeitsmittel	Bitte Tariftext TVöD, TVÜ-VKA einschl. Anlage 3 zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Ralph Jahn
Nummer	C-01-22/24
Termin	12./13. Dezember 2024 1. Tag 09:00 – 16:30 Uhr; 2. Tag 09:00- 15:00
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	308,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 400,00 € Nichtmitglieder

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

TVöD

Allgemeines Arbeitsrecht

Zielgruppe	Personalsachbearbeiter/-innen und Mitglieder von Personalvertretungen
Ihr Nutzen	Die Anwendung des TVöD erfordert infolge des Wegfalls tariflicher Regelungen und zahlreicher Verweisungen in weitaus größerem Umfang als früher ein Zurückgreifen auf Vorschriften des allgemeinen Arbeitsrechts. Erst das Wissen um das Zusammenwirken mit dem Arbeitsrecht und dessen souveräne Anwendung ermöglichen Ihnen in der Personalarbeit die sachgerechte Lösung der vielfältigen Fragestellungen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Abschluss des Arbeitsvertrages2. Pflichten und Rechte der Beschäftigten3. Haftung der Beschäftigten<ul style="list-style-type: none">- Rechtsgrundlagen- Rechtsprechung der Arbeitsgerichte zum Haftungsumfang4. Entgeltzahlung im Allgemeinen5. Entgeltzahlung im Krankheitsfall<ul style="list-style-type: none">- Wiederholungserkrankung- Anzeige- und Nachweispflichten- Forderungsübergang bei Dritthaftung6. Erholungsurlaub<ul style="list-style-type: none">- Teilurlaub und Rundung- Erkrankung und Erwerbstätigkeit im Urlaub- Urlaubsübertragung, Wartezeit- Urlaubsabgeltung und zuviel gewährter Urlaub7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses<ul style="list-style-type: none">- außerordentliche Kündigung- allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz- Grundsätze für Zeugnis
Arbeitsmittel	Bitte Textausgabe des TVöD, BGB, Arbeitsschutzgesetze zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jan Birkenbusch
Nummer	C-01-28/24
Termin	5. Juni 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.sksd.de informieren.

Arbeitsrecht und TVöD: Intensiv und praxisorientiert - Grundlagenseminar

Zielgruppe	(öffentlicher Dienst/ kommunaler Arbeitgeber) Quereinsteiger*innen im öffentlichen Dienst, Mitarbeiter*innen in Personalverwaltungen, Führungskräfte und Personalräte	
Ihr Nutzen	Wer kurzzeitig die Grundlagen des Arbeitsrechts für die tägliche Personalarbeit im öffentlichen Dienst kommunaler Arbeitgeber kennenlernen oder auffrischen sowie in wichtigen Arbeitsgesetzen und im TVöD-AT sattelfest werden will, wird mit diesem 2,5-tägigen Seminar angesprochen. Kompakt und systematisch, in Kombination mit praxisnahen Fallbeispielen, werden Ihnen die Grundzüge des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts vermittelt.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsgrundlagen und Grundprinzipien des Arbeitsrechts 2. Anwendbarkeit der TVöD 3. Arbeitsvertrag – Abschluss, Form und Mindestinhalt 4. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis 5. Weisungsrecht des Arbeitgebers – Inhalt und Grenzen 6. Tatbestände der Arbeitsbefreiung - Überblick 7. Urlaubsrecht 8. ausgewählte Arbeitnehmerschutzbestimmungen 9. Beendigung des Arbeitsverhältnisses 10. Rechte und Pflichten aufgrund der Beendigung des Arbeitsverhältnisses 11. Die Rolle des Personalrats – Funktion, Aufgaben, Beteiligungsrechte 	
Arbeitsmittel	TVöD/VKA/V, Arbeitsrechtsgesetze (z. B. Beck-Texte im dtv) und Sächs-PersVG, jeweils in der aktuellen Fassung	
Dozentin	RAin Yvonne Hamal	
Nummer	C-01-74/24	
Termin	20. bis 22. August 2024 1./2. Tag von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr, 3. Tag 9:00 bis ca. 12:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	350,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	456,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Gewerberecht kompakt**

Für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen der kommunalen Erlaubnis- und Kontrollbehörden, die im Bereich des Gewerbe- und Ordnungsrechts tätig sind und sich praxisorientiert einschlägige Rechts- und Verfahrenkenntnisse aneignen bzw. vertiefen wollen.

Ihr Nutzen Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/-innen der Vollzugsbehörden, die in der Praxis mit der Erteilung von gewerberechtlichen Erlaubnissen betraut sind sowie an Bedienstete, die konkret mit der Kontrolltätigkeit vor Ort befasst sind (z. B. Kontrollen von Gaststätten, Spielhallenkontrolle, Reisegewerbe, Marktveranstaltungen sowie weiteren genehmigungspflichtigen Gewerben). Ihnen wird an Hand von Praxisbeispielen die nötige Sicherheit in der Rechtsanwendung vermittelt.

Inhalt

1. Begriffe und Arten des Gewerbes (Abgrenzung)
2. Die Erlaubnis beim stehenden Gewerbe
3. Prüfung der gewerberechtlichen Zuverlässigkeit im Erlaubnis- als auch im Widerrufsverfahren
4. Gaststättenrecht, Reisegewerbe, Marktrecht
5. Verhinderung der rechtswidrigen Ausübung erlaubnispflichtiger stehender Gewerbe und des Reisegewerbes
6. Die gewerberechtliche Regulierung der Prostitution entsprechend der neuen Gesetzeslage aus kommunaler Sicht
7. Weitere erlaubnispflichtige Gewerbe: Automatenaufstellergewerbe, Bewachungsgewerbe, Maklergewerbe, Schaustellung von Personen, Betrieb von Spielhalle, Rechtssichere Überprüfung von Spielhallen und Geldspielgeräten in der Praxis vor dem Hintergrund der neuen Spielverordnung und des gewerblichen Spielrechts
8. Gewerbliche Tätigkeiten an Sonn- und Feiertagen
9. Ladenschlussrecht
10. Sanktionierung von Gesetzesverstößen (Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren und Ahndung vor Ort)
11. Neueste Entwicklungen im Gewerberecht (z. B. aktueller Stand bei der Umsetzung der EU-DLR)

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-O-03-01/24

1. Termin **16. April 2024** von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr

2.. Termin **12. November 2024** von 09:00 bis ca. 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 informieren.

Web-Seminar: Neu im Ordnungsamt

Grundlagenseminar - für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen die neu in ein Ordnungsamt wechseln und Mitarbeiter/-innen mit geringer Berufserfahrung

Ihr Nutzen Das Seminar gibt eine Einführung und einen Überblick über den Aufgabenbereich eines Ordnungsamts. Dabei wird praxisnah und anhand von Fallbeispielen auf die Umsetzung der verschiedenen Aufgaben, die Zuständigkeiten und auf die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen eingegangen. Sie sollen in die Lage versetzt werden, im Rahmen des Ordnungsrechts Anordnungen und Verfahren rechtssicher in der Praxis umzusetzen.

Inhalt

1. Wahrnehmung ordnungsrechtlicher Aufgaben
2. Rechtsgrundlagen des Ordnungsrechts
3. Eingriffsbefugnisse und Zwangsmittel
4. Spezielles Gefahrenabwehrrecht im Ordnungsamt
5. Überblick über das Ordnungswidrigkeitenrecht
6. Aufgaben des kommunalen Ordnungsdienstes
7. Präsenz in der Stadt/Gemeinde
8. Zusammenarbeit mit der Polizei und anderen Behörden
9. Aktuelle Praxisfälle - Drogenabhängige, Jugendtreffs, Sachbeschädigungen, Vandalismus
10. Wohnungsvermüllung, Platzverweisverfahren, Obdachlosigkeit, aggressives Betteln
11. Sicherheit bei Veranstaltungen
12. Umgang mit Anfragen/Anträgen von sog. Reichsbürgern

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-O-01-12/24

1. Termin **26. Februar 2024** von 09:00 bis 14:30 Uhr

2. Termin **24. 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.skسد.de informieren.

Web-Seminar: Grundlagen des Bauordnungsrechts für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen der Bauaufsicht und Bauverwaltung, die wenige Vorkenntnisse haben oder ihre Kenntnisse auf eine solide Grundlage stellen möchten

Ihr Nutzen Auf der Basis des elementaren Baurechts vermittelt das Seminar neuen, aber auch in den Bauämtern länger tätigen Mitarbeitern an Hand aktueller Rechtsprechung und Fällen aus der Praxis alle Grundlagen zum baulichen, technischen und organisatorischen Bauordnungsrecht. Sie analysieren besondere Problemfälle und erhalten Lösungsvorschläge und praxistaugliche Hilfen.

Inhalt

1. Grundbegriffe (Anlagen, Vorhaben, Gebäude)
2. Einzelschriften (Abstandflächen, Erschließung, Stellplätze, Brandschutz)
3. Verfahren
 - Genehmigungsverfahren
 - Freistellungsverfahren
 - Besondere Verfahren
 - Rechtssichere Bescheide im Bauordnungsrecht
 - Rechtsbehelfe und die Rolle der Behörde im verwaltungsgerichtlichen Verfahren

Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtstand zum Seminartermin angepasst.

Arbeitsmittel Bitte BauGB, BauNVO und SächsBauO zur Veranstaltung mitbringen.

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

Nummer web-G-01-33/24

Termin **1. Februar 2024** von 09:00 bis 14:30 Uhr

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

Ihre Ansprechpartnerinnen

Inhalt	Katja Dessel-Schilling 0351 43835-17 katja.dessel-schilling@sksd.de
Organisation	Maria von Allwörden 0351 43835-21 maria.allwoerden@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2024 im Bereich

Führungskräfte

Inhaltsverzeichnis

	Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung	123
F-15-01	Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul I Führungsaufgaben und Führungspersönlichkeit.....	124
F-15-02	Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul II	125
	Führungsinstrumente und effektive	125
F-15-03	Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul III Zeit- und Selbstmanagement	126
F-15-05	Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul V Argumentation, Verhandlungsführung und	128
F-15-07	Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul VII	130
	Praxistransfer	130
F-01-211	100 % Führung - Zentrale Handlungsfelder der Führung	131
F-02-57	Führungsethik in der öffentlichen Verwaltung	132
web-F-01-61	Web-Seminar: Delegieren – aber richtig!	133
F-01-66	Wo kein Wille ist, da ist auch noch ein Weg Emotionale Begleitung von Veränderungen	134
F-01-52	Führen mit Stil - Führung und Motivation auf dem Prüfstand.....	135
F-01-31	Faszination Führungspersönlichkeit.....	136
F-06-06	Sich selbst erfolgreich organisieren und sinnvoll mit Zeit umgehen	137
F-01-22	Resilienz: Die seelische Widerstandsfähigkeit stärken	138
F-02-23	Führen ohne Chef zu sein Die Stellvertretung aktiv und erfolgreich gestalten	139
F-07-03	Vom Kollegen zur Führungskraft Rollenwechsel ohne Reibungen und Startschwierigkeiten	140
web-F-07-05	Web-Seminar: Vom Kollegen zur Führungskraft - Transferworkshop	141
F-07-06	Rolle vorwärts: Die neue/erste Führungsposition erfolgreich meistern	142
F-13-33	Masterclass-Konfliktmanagement	143
F-02-39	Kritisieren ohne zu verletzen: Der richtige Umgang mit dem Gegenüber	144
F-01-39	Lösungen finden und effektiv moderieren	145
FK-07-12	Mobbingprävention als Führungsaufgabe	146
F-13-24	Besseres Kommunizieren durch Verstehen der verschiedenen Persönlichkeitstypen	147
F-13-23	Besseres Kommunizieren durch Verstehen der verschiedenen Persönlichkeitstypen - Vertiefungstag und Besprechung von Praxisfällen ..	148

F-09-02	Das Mitarbeitergespräch: 360° Feedback.....	149
F-01-46	Optimal kommunizieren nach unten und oben „Zwischen Baum und Borke“	150
F-13-35	Meckern willkommen!.....	151
F-13-36	Dürfen sich Mitarbeiter:innen jetzt alles erlauben?!	152
F-09-11	Generationentreff am Arbeitsplatz.....	153
F-01-28	Typgerechtes Führen - Führungsfaktor Menschenkenntnis	154
web-F-02-43	Psychisch beeinträchtigte Beschäftigte Eine Herausforderung für die Personal- und Führungsarbeit	155
C-13-04	Wenn Alkohol Probleme macht Führungsverantwortung unter dem Gesichtspunkt der Suchtproblematik ...	156
F-09-05	Teams bilden und führen.....	157
FK-06-01	Ihr Team im Griff I Wirkungsvoll kommunizieren	158
F-13-01	Ihr Team im Griff II Wirkungsvoll kommunizieren - Workshop	159
F-13-22	Besprechungen lenken und leiten.....	160
F-04-09	Datenschutz und IT-Sicherheit - E-Privacy-Verordnung	161
F-04-12	Datenschutz und IT-Sicherheit Implementierung in den Verarbeitungsprozess.....	162
F-04-02	Der richtige Umgang mit dem Personalrat.....	163
F-04-13	Aktuelle Entwicklungen des Rechtsextremismus und Rechtspopulismus in Sachsen	164
F-04-10	Bürgerinnen und Bürger gestalten mit Chancen, Risiken und Nebenwirkungen	165
F-02-29	Projektmanagement - Grundlagenseminar	166
FB-01-02	So schützen Sie Ihre Verwaltung! Korruptionsprävention im Behördenalltag	167
FV-05-08	Organisationsarbeit	168
	Basis einer digitalen und zukunftssicheren Verwaltung	168

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung

Zertifikat „Kommunale Führungskraft (SKSD)“

Zielgruppe Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte

Ihr Nutzen

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

Rahmenbedingungen und Aufbau

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

Methodik und Didaktik

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

Nummer F-15-01/24

Termine

26./27. März 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Neuer Termin 16./17. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
6./7. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
5./6. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
22./23. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
21./22. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
15./16. April 2025 Uhrzeit wird individuell vereinbart

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

Entgelt

2.394,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
3.108,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul I

Führungsaufgaben und Führungspersönlichkeit

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Sicherheit und Klarheit in der Führungsrolle
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Rolle der Führungskraft2. Führungspersönlichkeit3. Führungsaufgaben4. Führungsstile und deren Auswirkungen5. Situativ richtig führen6. Konkrete Fallarbeit an Themen aus der Praxis
Dozent	Martin Meissner (Trainer, Berater, Coach)

Nummer	F-15-01/24
Termin	26./27. März 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul II

Führungsinstrumente und effektive Führungskommunikation

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	<p>Verbesserung Führungsverhalten insbesondere in Hinblick auf Wertschätzung, Motivation und lösungsfokussierte Kommunikation</p> <p>Kenntnis der wichtigsten Führungsinstrumente mit situativ zielführender Anwendung</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Sich und andere erkennen, individuell richtig führen, fördern und delegieren2. Motivation als Leistungsfaktor erkennen und zielgerichtet in der Praxis nutzen3. Das Mitarbeitergespräch als zentrales Führungsinstrument4. Das persönliche Kommunikationsverhalten5. Aktives Zuhören als Grundlage partnerzentrierter Kommunikation6. Feedback als Chance für eine lernende Organisation nutzen
Dozent	Martin Meissner (Trainer, Berater, Coach)

Nummer	F-15-01/24
Termin	16./17. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul III

Zeit- und Selbstmanagement

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Offene Feedback-Kultur als Basis einer lernenden Organisation Effektive Leitung von Teambesprechungen
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Klarheit im Erkennen von Arbeitsschwerpunkten2. Umgang mit unserem „inneren Schweinehund“3. Umgang mit Zeitdieben und Störungen4. Zeitmanagement, Schaffung von Freiräumen5. Hilfreiche Grundprinzipien für den Umgang mit Zeit6. Umgang mit Stress / persönliche Balance
Dozent	Martin Meissner (Trainer, Berater, Coach)

Nummer	F-15-01/24
Termin	6./7. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul IV

Teampotenziale durch gelungene Moderation nutzbar machen

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Tragfähige Lösungsentwicklung gemeinsam mit dem Team
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Methoden und Übungen zu effektiven Durchführung von Teambesprechungen2. Rolle des Moderators/der Moderatorin und Regeln in der Moderation3. Aufbau und Instrumente zur Moderation von Lösungsfindungen4. Methoden zur Ideen- und Entscheidungsfindung5. Steuerung von gruppendynamischen Prozessen6. Übungen anhand von Fallbeispielen aus der Praxis
Dozent	Martin Meissner (Trainer, Berater, Coach)

Nummer F-15-01/24

Termin **5./6. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul V

Argumentation, Verhandlungsführung und Konfliktlösungen

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Anwendung der Methoden zur Konfliktprävention und -lösung
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Konzepte zur Entwicklung von schlüssigen Argumentationskonzepten2. Verhandlungsstrategien entwerfen und situativ anpassen3. Konflikte frühzeitig erkennen4. Konflikte aktiv lösen - Interventionstechniken5. Win-Win-Strategien zur kooperativen Konfliktlösung6. Gesprächs-Simulationen aus der Praxis
Dozent	Martin Meissner (Trainer, Berater, Coach)

Nummer	F-15-01/24
Termin	22./23. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul VI

Veränderungsprozesse und Projekte zum Erfolg bringen

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Fähigkeit, Projekte zu initiieren, Menschen für das Mitgestalten zu begeistern, Konzepte und Ablaufpläne zu erstellen und das konstruktive Miteinander zu organisieren
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Chancen und Notwendigkeiten von Veränderungen2. Projekte als Instrument, um Veränderungen gemeinschaftlich voranzubringen3. Konzepte und Strukturen von Projekten4. Zielentwicklung und Projektvorbereitung5. Rollen und Kompetenzen in Projekten6. Methoden der Projektplanung und -steuerung7. Kommunikations- und Führungsaspekte in Projektteams8. Projektumwelten und Projektmarketing
Dozent	Martin Meissner (Trainer, Berater, Coach)

Nummer F-15-01/24

Termin **21./22. November 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul VII

Praxistransfer

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Bildung von Netzwerken
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Erfahrungen<ul style="list-style-type: none">- kollegialer Austausch zur Umsetzung der behandelten Themen- Fallarbeit und vertiefender Wissensinput zu aktuellen Themen der Teilnehmer2. Blick in die Zukunft<ul style="list-style-type: none">- Entwicklung von persönlichen Aktionsplänen (PAP)- Entwicklung von Strategien zur Meisterung von bevorstehenden Herausforderungen3. Netzwerkarbeit und gegenseitiges Coaching
Dozent	Martin Meissner (Trainer, Berater, Coach)

Nummer	F-15-01/24
Termin	15./16. April 2025
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

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

100 % Führung

Zentrale Handlungsfelder der Führung

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, die im Spannungsfeld verschiedener Organisationsebenen arbeiten
Ihr Nutzen	<p>Sie erfahren, wie Sie sich sicher in den zentralen Handlungsfeldern der Führung bewegen und klären Ihre Gestaltungsspielräume innerhalb der Organisation.</p> <p>Sie lernen Möglichkeiten kennen, Ihre eigenen Interessen besser durchzusetzen und die Selbstverantwortung ihrer Mitarbeiter:innen zu fördern.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Führung der eigenen Person2. Führen nach oben und in Organisationsstrukturen3. Führen von Mitarbeiter:innen4. Führen von Teams5. Motivation
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)

Nummer	F-01-21/24
Termin	8./9. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	262,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 340,00 € Nichtmitglieder

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

Führungsethik in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Personalentwickler:innen der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	<p>Im Seminar werden zeitgemäße werteorientierte Führungsstrategien beleuchtet.</p> <p>Sie reflektieren Ihr eigenes Führungsverhalten und erarbeiten sich Handlungsansätze für den Umgang mit Wertekonflikten in ihrem Führungsbereich.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Was Werte wert sind <ul style="list-style-type: none"> - Wertewandel in der Arbeitsgesellschaft 2. Führungswerte und widersprüchliche Erwartungshaltungen <ul style="list-style-type: none"> - Führungskräfte als Wertevorbilder 3. Transformationale Führung <ul style="list-style-type: none"> - strategische Teamentwicklung - Feedback- und Fehlerkultur
Dozentin	Kerstin Mende (Diplomsozialpädagogin (FH), Mediatorin, Coach)

Nummer	F-02-57/24				
Termin	3./4. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>306,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>398,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	306,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	398,00 €	Nichtmitglieder
306,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
398,00 €	Nichtmitglieder				

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

Web-Seminar: Delegieren – aber richtig!

Zielgruppe	Führungskräfte und Personalverantwortliche der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	<p>Sie steigern die Eigenverantwortung Ihrer Mitarbeiter:innen durch wirkungsvolle Delegation und motivieren Ihr Team.</p> <p>Sie verbessern Ihre Führungskommunikation durch zielgerichtete Aufgabenstellungen, entlasten sich selbst und erreichen vereinbarte Ziele schneller.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Checkliste des Delegierens<ul style="list-style-type: none">- Vertrauen entwickeln – „Innere Bremsen“ lösen- Geeignete Aufgaben – „7-W“ des Delegierens2. Potenziale der Mitarbeiter:innen erkennen und nutzen<ul style="list-style-type: none">- Modell der Grundmotivation- Aufgaben typgerecht delegieren3. Führungsfalle „Monkey-Management“ vermeiden<ul style="list-style-type: none">- Gründe und Ursachen für Rückdelegation- Fragetechniken zur Umkehr von Rückdelegation
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer	web-F-01-61/24
Termin	6. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	131,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 170,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Wo kein Wille ist, da ist auch noch ein Weg

Emotionale Begleitung von Veränderungen

Zielgruppe Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung

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

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

Inhalte

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

Dozentin Eva Thomas (Psychotherapeutin, Coach, Trainerin)

Nummer F-01-66/24

Termin **14./15. Oktober 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

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

Führen mit Stil

Führung und Motivation auf dem Prüfstand

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

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

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

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

Inhalt

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

Dozent Matthias Maier (Coach, Management- und Persönlichkeitstrainer)

Nummer F-01-52/24

1. Termin 11. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin 27. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
 181,00 € Nichtmitglieder

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

Faszination Führungspersönlichkeit

Zielgruppe	Führungskräfte, Amtsleiter:innen, Stellvertreter:innen, Bereichs-, Abteilungs-, Projekt- und Teamleiter:innen, Personalreferenten
Ihr Nutzen	<p>Sich selbst mit seinen Stärken und Schwächen zu kennen ist eine Grundvoraussetzung dafür, das Verhalten anderer Menschen zu verstehen und sie zu führen. Weshalb sich beispielsweise eine Person in bestimmten Situationen immer wieder gleich verhält, sie einige Herausforderungen besser bewältigen kann als andere, erklärt das Modell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI) auf der Basis der Jung'schen Typentheorie.</p> <p>Mit diesem Wissen können Sie Ihren eigenen Tätigkeitsspielraum stärken orientiert erweitern und Ihre Mitarbeiter:innen entsprechend ihren Stärken einsetzen und führen.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Die Faszination der verschiedenen Persönlichkeitsprofile2. Persönlichkeitsdiagnose per Fragebogen und selbstbestimmter Auswertung3. Einführung in das Persönlichkeitsmodell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI)4. Schärfung Ihres eigenen Persönlichkeitstyps5. Interpretationen zum Verhalten der verschiedenen Persönlichkeitsstrukturen6. Entwickeln von Verständnis und Toleranz gegenüber der Andersartigkeit7. Übungen zum Selbst- und Fremdbild8. Anwendungsbeispiele in der Führung, Kommunikation und Teamarbeit
Dozent	Matthias Maier (Coach, Management- und Persönlichkeitstrainer)

Nummer	F-01-31/24
Termin	4. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

Sich selbst erfolgreich organisieren und sinnvoll mit Zeit umgehen

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Stress am Arbeitsplatz ist mittlerweile Krankmacher Nummer 1 im Berufsalltag. Mehr Achtsamkeit ist ein vielversprechender Ansatz, Stress im Beruf erfolgreich zu bewältigen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Es geht um mich!<ul style="list-style-type: none">- im Lebensrad kann nur ich steuern- Ausweichen oder entgegenstemmen? Umgang mit Druck- Belastungen und Beanspruchungen- Stress – Eine Frage der Persönlichkeit?- Stressoren – Stressreaktionen – Stressverstärker- Coping: Strategien- von Glaubenssätzen, Bedürfnissen und Antreibern- was (liebgewonnene) Gewohnheiten mit unseren Zeitdieben zu tun haben können- wie Zeitdiebe abgebaut oder vertrieben werden- Aufmerksamkeit und Konzentration oder wie unser Gehirn auf Ablenkungen reagiert- Unterscheiden Sie Wollen vom Willen!- Selbstkontrolle – Impulssteuerung2. Es geht um meine Techniken<ul style="list-style-type: none">- Zeitdikate in der Organisation- Zeitwohlstand und Zeitnot- in der Zeitschere- Was ist Zeitmanagement?- vom Zielen, Planen und Loslegen- Ausprägungen von Chronotypen- von „Chaos“ bis „Zeitlos“ – Zeittypen im Test- Handwerkszeug fürs Zeitmanagement- Achtung: Effizienzprinzipien- die Hebel für mehr Freiraum- eine persönliche SWOT-Analyse
Dozentin	Christiane Willing (Master Arbeits- u. Organisationspsychologie, KTC© – Beraterin, zertifizierte BIP-Anwenderin)
Nummer	F-06-06/24
Termin	5./6. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	288,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 374,00 € Nichtmitglieder

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

Resilienz

Die seelische Widerstandsfähigkeit stärken

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Sie lernen die sieben Säulen der Resilienz kennen und stärken Ihre Widerstandskraft und Ihren Ressourcenreichtum durch eine klarere Selbstwahrnehmung, Selbstführung und realistische Akzeptanz.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Was ist Resilienz?<ul style="list-style-type: none">- Historie des Begriffs- Bedeutung und Inhalt2. Säulen und Schlüsselemente<ul style="list-style-type: none">- Optimistische Emotionssteuerung bis Zielorientierung- Methoden auf dem Weg zu erhöhter Widerstandskraft und Ressourcenreichtum3. Praxistransfer<ul style="list-style-type: none">- Analyse des eigenen Resilienzprofils- Baukasten für den Alltag – Konkrete Vorhaben festlegen
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer	F-01-22/24
Termin	4. Dezember 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	131,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 170,00 € Nichtmitglieder

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

Führen ohne Chef zu sein

Die Stellvertretung aktiv und erfolgreich gestalten

Zielgruppe	Stellvertretende Vorgesetzte der öffentlichen Verwaltung, die zeitweise Führungsaufgaben übernehmen
Ihr Nutzen	Sie werden sich mit den besonderen Anforderungen einer Stellvertretung auseinander setzen und es lernen, bei unklarer Aufgabenstellung, diese Rolle aktiv mitzugestalten. Sie werden schwierige Zusammenarbeitssituationen diskutieren und Möglichkeiten angemessenen Verhaltens daraus ableiten.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Reflexion der Rolle als Stellvertreterin/Stellvertreter<ul style="list-style-type: none">- Aufgaben und Verantwortung als Führungskraft- neue Standortbestimmung in der Vertretungsrolle2. Zusammenarbeit mit der bzw. dem Vorgesetzten<ul style="list-style-type: none">- Aufgaben und Erwartungen klären- ständige „Vertretungsfähigkeit“ sicherstellen- Abstimmung/Rückkopplung im Vertretungsfall3. Kompatibilität im Führungs- und Entscheidungsverhalten<ul style="list-style-type: none">- Angemessenheit des Handelns- Führung konstruktiv gestalten- Führung wieder abgeben
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)

Nummer	F-02-23/24
Termin	29./30 April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	262,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 340,00 € Nichtmitglieder

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

Vom Kollegen zur Führungskraft

Rollenwechsel ohne Reibungen und Startschwierigkeiten

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

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

Inhalt

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

Dozent Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)

Nummer F-07-03/24

Termin **30./31. Mai 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 262,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
340,00 € Nichtmitglieder

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

Web: Seminar: **Vom Kollegen zur Führungskraft**

Transferworkshop

Zielgruppe	Teilnehmende am Seminar „Vom Kollegen zur Führungskraft“	
Ihr Nutzen	<p>Der Workshop gibt Gelegenheit, gesammelte Erfahrungen als Führungskraft, auszutauschen, das eigene Agieren als Führungskraft zu reflektieren und das Verhaltensrepertoire in Alltagssituationen zu erweitern.</p> <p>Im Vordergrund steht der kollegiale Erfahrungsaustausch.</p> <p>Zusätzlich werden Inputs zu aktuellen Fragestellungen und methodische Anregungen zur Lösung von Führungsaufgaben gegeben. Sie stärken Ihr Selbstverständnis als Führungskraft und erweitern ihre Methodenkompetenz.</p>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Kollegialer Erfahrungsaustausch - Falldurchsprachen2. Eigenes Führungsprofil schärfen – Potenziale ausbauen3. Erlebnisaktivierende Fallarbeit, Rollenspiele4. Möglichkeiten des Umgangs mit Veränderungsprozessen und schwierigen Führungssituationen <p>Vorraussetzung: Grundtagentag „Vom Kollegen zur Führungskraft“</p>	
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)	
Nummer	web-F-07-05/24	
Termin	6. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Entgelt	131,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	170,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Rolle vorwärts

Die neue/erste Führungsposition erfolgreich meistern

Zielgruppe

Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen

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

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

Inhalte

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

Hinweis

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

Dozentin

Eva Thomas (Psychotherapeutin, Coach, Trainerin)

Nummer

F-07-06/24

Termin

16./17. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

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

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

Masterclass-Konfliktmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Personalentwickler:innen der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	<p>Realistischere Einschätzung von Konfliktsignalen.</p> <p>Mehr Sicherheit in der Wahl von Interventionen und dem geeigneten Zeitpunkt.</p> <p>Ergebnisorientierte Übergabe von Verantwortung an die Konfliktparteien.</p> <p>Zeitnahe und zielführende Ursachenreflexion.</p> <p>Krisen als Chance verstehen.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Konfliktursachen und -verläufe verstehen<ul style="list-style-type: none">- Bedürfnisse im Arbeitskontext berücksichtigen- Konflikttreppe reflektieren können2. Persönlichkeits- und Konfliktstile berücksichtigen<ul style="list-style-type: none">- Das eigene Verhalten (Vorbild) reflektieren- Die Möglichkeiten der Konfliktparteien realistisch einschätzen3. Der Weg der Konfliktlösung<ul style="list-style-type: none">- Konfliktdiagnose + passende Interventionsstrategien- Verantwortung teilen- Umsetzung der Lösungen & Veränderungsprozesse begleiten
Dozentin	Kerstin Richter

Nummer	F-13-33/24
Termin	27./28. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	338,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 440,00 € Nichtmitglieder

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

Kritisieren ohne zu verletzen

Der richtige Umgang mit dem Gegenüber

Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte mit Führungsfunktion der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Gerade das Kritikgespräch erfordert neben dem Mut zur konkreten Ansprache auch sehr viel Fingerspitzengefühl im Gesprächsverhalten. „Kritik aus dem Bauch“ schadet meist mehr als sie nutzt. Es besteht die Gefahr einer Eskalation oder Verhärtung. In diesem Seminar werden die Chancen, die eine faire Kritik ermöglichen, erörtert und Lösungsansätze für die professionelle Gesprächsgestaltung gegeben.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fehler sind Chancen <ul style="list-style-type: none"> - Erfolgsfaktoren von Feedback und Kritik - Eigene Klarheit entwickeln - Typologie der Beteiligten beachten 2. Kritikgespräch <ul style="list-style-type: none"> - Typische Fehler beim Kritisieren - Zielgerichtete Vorbereitung und Gesprächsstruktur - Wichtige sprachliche Mittel für die Erzeugung von Win-Win-Situationen 3. Kollegiale Beratung <ul style="list-style-type: none"> - Umgang mit Abwehr und Trotzreaktionen - Kritikresistenz beim Partner abbauen - Opferfalle vermeiden
Hinweis	Der Übungsteil orientiert sich in erster Linie an den Interessen der Teilnehmenden. In kleinen Trainingssequenzen oder Beratungsrunden werden Möglichkeiten geschaffen, die eigene Kritikkompetenz zu entwickeln.
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer	F-02-39/24
Termin	12./13. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	262,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 340,00 € Nichtmitglieder

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

Lösungen finden und effektiv moderieren

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, die vor der Aufgabe stehen, mit Menschen unterschiedlicher Interessen und Standpunkte tragfähige Lösungen zu entwickeln
Ihr Nutzen	<p>Eine der wahrscheinlich wichtigsten Fähigkeiten einer Führungskraft ist es, Entscheidungen zu treffen, die nicht nur „richtig“ sind, sondern auch von den Beteiligten getragen werden. Dazu sind alle relevanten Aspekte zu erfassen und zu bewerten. Es gilt, gemeinschaftlich Lösungen zu entwickeln und verbindliche Maßnahmen zu vereinbaren. Dabei werden die Beteiligten zu Mitgestaltern. Das schafft Transparenz und sichert die engagierte Mitarbeit bei der Zielerreichung.</p> <p>Nach dem Training gelingt es Ihnen, Workshops zu leiten und zu komplexen Themen, tragfähige Lösungen zu entwickeln.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Rolle des Moderators/der Moderatorin und Regeln in der Moderation2. Der Moderationszyklus3. Elemente der Moderation und deren zielführender Einsatz4. Bestimmung von Zielen und Rahmenbedingungen5. Methoden zur Ideen- und Entscheidungsfindung6. Visualisierung als wichtiges Hilfsmittel zur Prozesssteuerung7. Moderation von Lösungsentwicklungen8. Entwicklung von verbindlichen Maßnahmenplänen im Konsens9. Steuerung von Diskussionen10. Umgang mit Konflikten
Methoden	In einer offenen Trainingsatmosphäre lernen Sie die Werkzeuge zur Moderierten Lösungsfindung kennen und üben deren Anwendung anhand von Fallbeispielen aus Ihrem konkreten Berufsleben. Reflexionen und persönliches Feedback optimieren den ganz individuellen Stil.
Dozent	Martin Meissner (Trainer, Berater, Coach)
Nummer	F-01-39/24
Termin	24./25. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	342,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 444,00 € Nichtmitglieder

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

Mobbingprävention als Führungsaufgabe

Zielgruppe	Führungskräfte, Vorgesetzte, Mitglieder von Personalvertretungen, SachbearbeiterInnen Personal				
Ihr Nutzen	<p>Sie können anhand der Ursachen- und Verlaufsanalyse sicher zwischen Konflikten und Mobbing unterscheiden.</p> <p>Mobbingstrategien erkennen Sie frühzeitig und Sie sind in der Lage, wirksam dagegen zu intervenieren.</p> <p>Sie erweitern Ihre Handlungsmöglichkeiten als Führungskraft zur Mobbingprävention in Ihrem Verantwortungsbereich.</p>				
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobbing oder Konflikt? <ul style="list-style-type: none"> - die positive Kraft von Konflikten - Konfliktursachen und Konfliktdynamiken - konstruktive Konfliktbewältigung - Mobbing am Arbeitsplatz - Ursachen und Erscheinungsformen von Mobbing - Beteiligung und Verantwortung bei Mobbing 2. Prävention und Intervention <ul style="list-style-type: none"> - gesundheitsorientierte Führen - Gesprächs-, Feedback- und Fehlerkultur entwickeln - Gesprächsführung mit Mobbingbetroffenen - Aufklärung und Werteorientierung - Früherkennungs- und Beratungsnetzwerk - Rechtsprechung bei Mobbing / Fallbeispiele 				
Dozentin	Kerstin Mende (Diplomsozialpädagogin (FH), Mediatorin, Coach)				
Nummer	FK-07-12/24				
Termin	2. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>153,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>199,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	153,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	199,00 €	Nichtmitglieder
153,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
199,00 €	Nichtmitglieder				

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

Besseres Kommunizieren durch Verstehen der verschiedenen Persönlichkeitstypen

Zielgruppe	Führungskräfte, Amtsleiter:innen, Stellvertreter:innen, Bereichs-, Abteilungs-, Projekt- und Teamleiter:innen, Personalreferenten
Ihr Nutzen	<p>Sie lernen spielerisch, das eigene Kommunikationsverhalten und das von KollegInnen, von Kunden und BürgerInnen besser zu verstehen.</p> <p>Seine eigenen Stärken und Schwächen in der Kommunikation besser zu kennen ist eine Grundvoraussetzung dafür, das Verhalten anderer Menschen zu verstehen und gute Gespräche zu führen. Weshalb sich beispielsweise eine Person in bestimmten Situationen immer wieder gleich verhält, sie einige Herausforderungen besser bewältigen kann als andere, erklärt das Persönlichkeitsmodell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI) auf der Basis der Jung'schen Typentheorie.</p> <p>Mit diesem Wissen können Sie Ihren eigenen Tätigkeitsspielraum stärkenorientiert erweitern und sich selbst und Ihre Mitarbeiter:innen und Kolleg:innen entsprechend ihren Stärken zielgenauer einsetzen und führen.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mythen und Missverständnisse zur Frage „Was ist gute Kommunikation?“ 2. Die Faszination der verschiedenen Kommunikations- und Persönlichkeitstypen 3. Persönlichkeitsanalyse per Fragebogen und selbstbestimmter Auswertung 4. Kurzauswertung zu Ihrer persönlichen Typenbeschreibung 5. Einführung in das Persönlichkeitsmodell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI) 6. Schärfung Ihres eigenen Persönlichkeitstyps und Kommunikationsstils 7. Interpretationen zum Verhalten der anderen Typen 8. Entwickeln von Verständnis und Toleranz gegenüber der Andersartigkeit 9. Übungen zum Selbst- und Fremdbild 10. Anwendungsbeispiele in der Kommunikation, Teamarbeit und Führung
Dozent	Matthias Maier (Coach, Management- und Persönlichkeitstrainer)
Nummer	F-13-24/24
1. Termin	30. Januar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	21. März 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
3. Termin	9. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
4. Termin	12. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Besseres Kommunizieren durch Verstehen der verschiedenen Persönlichkeitstypen

Vertiefungstag und Besprechung von Praxisfällen

Zielgruppe	Führungskräfte, Amtsleiter:innen, Stellvertreter:innen, Bereichs-, Abteilungs-, Projekt- und Teamleiter:innen, Personalreferenten
Ihr Nutzen	<p>Sie lernen spielerisch, das eigene Kommunikationsverhalten und das von KollegInnen, von Kunden und BürgerInnen besser zu verstehen.</p> <p>Seine eigenen Stärken und Schwächen in der Kommunikation besser zu kennen ist eine Grundvoraussetzung dafür, das Verhalten anderer Menschen zu verstehen und gute Gespräche zu führen. Weshalb sich beispielsweise eine Person in bestimmten Situationen immer wieder gleich verhält, sie einige Herausforderungen besser bewältigen kann als andere, erklärt das Persönlichkeitsmodell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI) auf der Basis der Jung'schen Typentheorie.</p> <p>Mit diesem Wissen können Sie Ihren eigenen Tätigkeitsspielraum stärkenorientiert erweitern und sich selbst und Ihre Mitarbeiter:innen und Kolleg:innen entsprechend ihren Stärken zielgenauer einsetzen und führen.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Mythen und Missverständnisse zur Frage „Was ist gute Kommunikation?“2. Die Faszination der verschiedenen Kommunikations- und Persönlichkeitstypen3. Persönlichkeitsanalyse per Fragebogen und selbstbestimmter Auswertung4. Kurzauswertung zu Ihrer persönlichen Typenbeschreibung5. Einführung in das Persönlichkeitsmodell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI)6. Schärfung Ihres eigenen Persönlichkeitstyps und Kommunikationsstils7. Interpretationen zum Verhalten der anderen Typen8. Entwickeln von Verständnis und Toleranz gegenüber der Andersartigkeit9. Übungen zum Selbst- und Fremdbild10. Anwendungsbeispiele in der Kommunikation, Teamarbeit und Führung
Dozent	Matthias Maier (Coach, Management- und Persönlichkeitstrainer)
Nummer	F-13-34/24
Termin	14. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

Das Mitarbeitergespräch

360° Feedback

Zielgruppe

Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen

Gespräche mit Mitarbeiter:innen zählen zur regelmäßigen Aufgabe einer Führungskraft. Jahresmitarbeitergespräche sind sogar eines der wichtigsten Instrumente der Personalentwicklungsarbeit.

Nicht immer sind diese leicht und unkompliziert, doch eine gute Vorbereitung und die Klärung eigener Standpunkte helfen, zu einem produktiven Ergebnis zu gelangen.

Das Seminar unterstützt Sie auf diesem Weg.

Inhalte

1. Vorbereitung
 - Rahmenbedingungen und Voraussetzungen für ein erfolgreiches Gespräch
 - Erwartungen, Ziele und ggf. eigene innere Konflikte aufdecken
 - Typologie der Gesprächspartner beachten
2. Struktur und Gesprächsverlauf
 - Phasen des Gesprächs
 - Ausbrechen aus kommunikativen Teufelskreisen
 - wertschätzende motivierende Sprache verwenden
3. Fallarbeit
 - spezifische Aufgaben: Beurteilung, Zielvereinbarung
 - Arbeit an den Fallbeispielen der Teilnehmenden
 - Rollenspiel mit Videoanalyse / Kollegiale Beratung

Nummer
F-09-02

Dauer
1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

144,00 €
187,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

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

Optimal kommunizieren nach unten und oben „Zwischen Baum und Borke“

Zielgruppe	Untere und mittlere Führungsebenen der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Leitungskräfte setzen sich mit ihrer Sandwichrolle und den damit verbundenen Kommunikationsherausforderungen auseinander. 2. Sie verstehen sich als „Vermittlungsprofi“ zwischen den „Experten an der Basis“ und dem „Strategischen Führungszentrum“ 3. Sie erproben situationsgerechte Kommunikationsmittel, mit denen sie den Informationsfluss so organisieren, dass die Bedürfnisse beider Seiten Berücksichtigung finden. 4. Von den Teilnehmenden nachgefragte Unterstützungsangebote werden konkret erarbeitet und eingeübt. 	
Inhalte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persönliches Rollenverständnis prüfen: „Schmierstoff oder Prellbock“? 2. Den eigenen Kommunikationsstil flexibilisieren: beziehungsorientiert und kompetenzanzeigend 3. Gute Kommunikation mit Vorgesetzten: Fettnäpfchen umgehen – Spielräume lassen 4. Motivierende Kommunikation im Team: Gemeinsam experimentieren statt blocken 5. Gesprächsprozesse moderieren: Lösungsorientiert und angriffsfrei 6. Kritikgespräche souverän führen: Sach- und Beziehungsebene im Blick 	
Dozentin	Eva Thomas (Psychotherapeutin, Coach, Trainerin)	
Nummer	F-01-46/24	
Termin	12./13. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	306,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	398,00 €	Nichtmitglieder

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

Zielgruppe

Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen

Wer meckert, hat noch nicht resigniert!
Es ist Ihre Aufgabe als Führungskraft, das Meckern zu nutzen und in konstruktive Bahnen zu lenken. Erkunden Sie Ihr eigenes Mecker-Verhalten. Schnell werden Sie merken, welche Vorteile und welche Nachteile Meckern hat. So haben Sie schon mal eine gute Grundlage für Respekt und auch für „Selbstschutz“, wenn Ihr Gegenüber mal nicht so konstruktiv handelt.

In diesem Seminar erfahren Sie wie Sie Beteiligungsprozesse initiieren, die Stille und Zurückhaltende genauso im Blick haben wie Schnelle und Laute. So entziehen Sie dem „Hintern Rücken reden“ das Futter. Sie bereiten sich auf Mitarbeitergespräche vor, die Meckernde zu wertvollen Kolleginnen und Kollegen machen. Sie erfahren, wie Sie die positiven Anteile negativer Verhaltensweisen für die Leistungsverbesserung des Teams nutzen können.

Inhalte

1. „Und selbst?“
 - Wann meckern Sie und was haben Sie davon?
 - Was wünschen Sie sich von Ihrem Gegenüber, wenn Sie meckern?
2. MA-Gespräche mit „Meckernden“ und „Jammernden“
 - Positive Absichten erkennen und würdigen
 - Wirksame Verhaltensvereinbarungen treffen
3. Kritik- und Lobkultur etablieren
 - Beteiligungsstrategien
 - Experimentierräume und Vertrauensförderung

Hinweis

Bringen Sie Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mit. Wir werden Lösungsansätze dafür erarbeiten.

Dozentin

Eva Thomas (Psychotherapeutin, Coach, Trainerin)

Nummer

F-13-35/24

Termin**15./16. April 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr**Ort**

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

Entgelt

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

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

neu

Dürfen sich Mitarbeiter:innen jetzt alles erlauben?!

Zielgruppe

Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen

Natürlich dürfen sich Mitarbeiter:innen nicht alles erlauben!

Auch in Zeiten des Fachkräftemangels sind Respekt und Achtung im Umgang miteinander die wichtigsten Voraussetzungen für ein gemeinsames Sichern der Arbeitsqualität. Gehen Sie mit gutem Vorbild voran!

Wir frischen in diesem Seminar Kommunikationsstrategien auf, die Ihnen eine authentische und wertschätzende Führung möglich machen. Gerade in Situationen, in denen Sie auch einmal eine Grenze aufzeigen müssen.

Im Erfahrungsaustausch sammeln wir eine Fülle an Möglichkeiten, Mitarbeiter im Unternehmen, im Team, zu binden. Dazu gehört oft gar nicht so viel, und schon gar nicht Geld!

Inhalte

1. „Kratzbaum und Leuchtturm“
 - Klarheit über die eigene Rolle als Führungskraft
 - Grenzen klar und wertschätzend vermitteln
2. Positive Absichten in konstruktives Verhalten lenken
 - Die passenden Motivationsstrategien wählen
 - Mitarbeitergespräche mit Menschen, die „nur ihren Job machen“ wollen
3. Möglichkeiten der Mitarbeiterbindung
 - Was wirklich Bindung ermöglicht
 - Verhaltensvereinbarungen treffen, die wirksam sind

Hinweis

Bringen Sie Alltagssituationen mit, für die Sie sich Lösungsansätze wünschen. Ihre konkreten Fragen bilden den Roten Faden für dieses Seminar.

Dozentin

Eva Thomas (Psychotherapeutin, Coach, Trainerin)

Nummer

F-13-36/24

Termin

17./18. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

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

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

Generationentreff am Arbeitsplatz

Zielgruppe	Führungskräfte und personalverantwortliche Mitarbeiter:innen der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	<p>Ein systematisches Generationsmanagement in der Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none">- unterstützt eine Arbeitsatmosphäre, die geprägt ist von gegenseitiger Wertschätzung, Akzeptanz und Toleranz- ermöglicht die bewusste Nutzung der Verschiedenheit der Mitarbeiter, fördert den Wissens- und Erfahrungstransfer
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Herausforderungen generationsübergreifender Zusammenarbeit2. Generationsmanagement – Schlüsselrolle der Führungskraft<ul style="list-style-type: none">- Situativ Führen / lebensphasenorientiert Führen3. Teamdynamiken erkennen, steuern und nutzen<ul style="list-style-type: none">- Kompetenztransfer organisieren- Intergenerative Konflikte meistern
Dozentin	Kerstin Mende (Diplomsozialpädagogin (FH), Mediatorin, Coach)

Nummer	F-09-11/24
Termin	4. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	153,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 199,00 € Nichtmitglieder

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

Typgerechtes Führen

Führungsfaktor Menschenkenntnis

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
-------------------	--

Ihr Nutzen	<p>In der Arbeit kann es zu erheblichen Problemen führen, dass Menschen verschieden sind. Was dem einen völlig verständlich ist, kommt dem anderen wie eine Provokation vor.</p> <p>In diesem Seminar erfahren Sie eine herausragende, sichere und aufregende Methode des typengerechten Führens auf den Grundlagen eines Modells von vier verschiedenen menschlichen Grundausrichtungen und der sich daraus ergebenden Konfliktfelder.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Die vier Persönlichkeitsstrebungen des Riemann-Thomann-Modells<ul style="list-style-type: none">- Grundlagen des Modells- die Himmelsrichtungen der Seele (Schulz von Thun): Nähe – Distanz – Dauer – Wechsel- Mischtypen und deren Eigenschaften2. Typische Konfliktfelder<ul style="list-style-type: none">- Stärken und Schwächen des eigenen Führungsstils- spezielle Motivatoren- Konflikte in der Kommunikation und Arbeitsauffassung3. Gesprächs-, Motivations- und Führungsregeln<ul style="list-style-type: none">- Gesprächstechniken- Motivationsstrategien- Konfliktmanagement
Dozent	Alexander Höfer (Dipl.-Psychologe)

Nummer	F-01-28/24
Termin	23. August 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.skds.de informieren.

Psychisch beeinträchtigte Beschäftigte

Eine Herausforderung für die Personal- und Führungsarbeit

Zielgruppe Führungskräfte und Personalverantwortliche der öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen In diesem Seminar lernen Sie die Anzeichen für psychische Auffälligkeiten und deren mögliche Hintergründe kennen. Wie kann man die auftretenden Probleme im Führungsalltag lösen? Wie kann man sachlich kritisieren und die Betroffenen unterstützen. Was muss man im Umgang mit dem Arbeitsteam beachten – diesen Fragen widmet sich das Seminar.

Inhalt

1. Was bedeutet es, psychisch krank zu sein?
 - Überblick zur Klassifikation psychischer Krankheiten
 - Einstellungen und Vorurteile gegenüber psychisch auffälligen Menschen
2. Erscheinungsbild und Ursachen ausgewählter psychischer Störungen
 - Depressionen, Burnout-Syndrom
 - Schizophrenie und Wahn
 - Alkoholismus
3. Gesprächsstrategien im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen
 - Gesprächsaufbau, Gesprächstechniken
4. Konfliktmanagement
 - Umgang mit Blockaden
 - Umgang mit starken Emotionen
5. Der Einfluss des Teams und der Einfluss auf das Team
 - Teufelskreise erkennen und lösen
 - Konfliktmoderation

Dozent Alexander Höfer (Dipl.-Psychologe)

Nummer F-02-43/24

Termin **18./19. März 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 226,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
294,00 € Nichtmitglieder

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

Wenn Alkohol Probleme macht

Führungsverantwortung unter dem Gesichtspunkt der Suchtproblematik

Zielgruppe Führungskräfte der öffentlichen Verwaltungen und Personalvertreter:innen

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

Inhalt

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

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

Nummer C-13-04/24

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

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

Entgelt 226,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
294,00 € Nichtmitglieder

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

Teams bilden und führen

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	<p>Sie erkennen Ihre eigene Rolle und Verantwortung für die Leistungsfähigkeit des Teams.</p> <p>Führen heißt, sich immer wieder auf neue Rahmenbedingungen einzustellen, neu zu bewerten, auszuloten und Teams zu entwickeln, die schnell und eigenverantwortlich handeln. Dazu werden agile Managementmethoden und notwendige Kompetenzen vorgestellt und reflektiert.</p> <p>Anhand von Fällen lernen Sie die Auswirkung von Führungsstil und Führungsverhalten auf die Leistungsfähigkeit von Teams kennen.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Basiswissen - Teamführung<ul style="list-style-type: none">- Teamdefinition: Chancen und Risiken von Teamarbeit- Phasen der Teamentwicklung: Interventionsmöglichkeiten- Rollendifferenzierungen in Gruppen2. Methodische Kompetenzen<ul style="list-style-type: none">- Funktionen und Rollen in der Teamführung- sich selbst führen und managen- flexibel & situativ führen- Hierarchie versus Netzwerk3. Mitarbeiter:innen und Team empowern<ul style="list-style-type: none">- Lust durch Leistung: Motivationsstrategien- Dialogisches Kommunizieren: die Kunst der konstruktiven Kritik- von Daily bis Kanban: Methoden der agilen Teamarbeit
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer	F-09-05/24
Termin	28./29. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	262,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 340,00 € Nichtmitglieder

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

Ihr Team im Griff I

Wirkungsvoll kommunizieren

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, Gruppen-/ und Besprechungsleiter:innen
Ihr Nutzen	<p>Ein Team ist selten eine homogene Gruppe, sondern eine Mischung aus ganz unterschiedlichen Menschen mit unterschiedlichen Bedürfnissen.</p> <p>Wie aber können Sie als Führungskraft alle gleichermaßen ins Boot holen und daraus eine produktive Gruppe machen, wo jeder sich motiviert fühlt?</p> <p>In diesem Seminar wenden Sie dafür das Handwerkszeug von Sprache und Kommunikation auf Ihre Situation an. Bringen Sie dafür Ihre Fragen und Anliegen mit in das Seminar.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einer für alle – alle für einen?! <ul style="list-style-type: none"> - wie ein Team laufen lernt - welche Teamrollen es braucht und wie Sie sie fördern - wie Sie den Ton angeben 2. Der sympathische Chef <ul style="list-style-type: none"> - wie Sie Vertrauen und Sympathie erzeugen - wie Sie Körpersprache gezielt nutzen - wie Sie positive Gesprächsführung einsetzen 3. Motiviert und engagiert <ul style="list-style-type: none"> - warum Menschen anders ticken - wie Ihr Team tickt und wie Sie das nutzen - psychologische Spielchen in Teams erkennen
Dozentin	Steffi Schwarzack (Dipl.-Sprechwissenschaftlerin, NLP-Practitioner, LAB-Profile-Practitioner, zertif. Coach, Motivations-Profile-Master, Rebalancing Körpertherapeutin)
Nummer	FK-06-01/24
Termin	14. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 172,00 € Nichtmitglieder

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

Ihr Team im Griff II

Wirkungsvoll kommunizieren - Workshop

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, Gruppen-/ und Besprechungsleiter:innen
Ihr Nutzen	<p>Es gelingt es Ihnen, aus Ihrem Team eine produktive und motivierte Gruppe zu machen. Jedoch wie motivieren Sie nur Alle in diesem Team und wie vermeiden Sie Konflikte und Missverständnisse?</p> <p>In diesem Workshop werden Sie erlerntes Wissen vertiefend anwenden und Lösungen für konkrete Hindernisse Ihres Führungsalltages entwickeln.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Motiviert genug? (Feinheiten der Gesprächsführung)<ul style="list-style-type: none">- wie Sie jeden einzelnen stimmlich packen können- wozu Ihre Worte fähig sind- warum der Kontext entscheidend ist2. Genug Super-Chef? (noch mehr Modelle für die Führungskraft)<ul style="list-style-type: none">- wie Sie den Teufelskreise durchbrechen können- wie Sie gewaltfrei Konflikte diskutieren können- wie Sie Ihre unterschiedlichen Rollen alle unter einen Hut bringen3. Transferiert genug? (Umsetzung im Alltag)<ul style="list-style-type: none">- Besprechung von Praxisfällen- Rollenspiele für mehr Perspektivwechsel- konkrete Umsetzungen im Alltag sichern
Arbeitsmittel	Bitte konkrete Anliegen (Fragen, schwierige Situationen) aus dem Führungsstiles zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Steffi Schwarzack (Dipl-Sprechwissenschaftlerin, NLP-Practitioner, LAB-Profile-Practitioner, zertif. Coach, Motivations-Profil-Master, Rebalancing Körpertherapeutin)
Nummer	F-13-01/24
Termin	19. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 172,00 € Nichtmitglieder

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

Besprechungen lenken und leiten

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, Team- sowie Projektleiter:innen	
Ihr Nutzen	Sie erlernen, wie Sie in Besprechungen die Leitungsaufgabe teilnehmer-, themen- und ergebnisorientiert vorbereiten, so dass die Arbeitszeit effektiv genutzt wird. Sie erfahren, wie Sie das Wissen aller Beteiligten zur Ideengeneration nutzen können und bekommen ein Feedback zu Ihrem eigenen Auftreten als ModeratorIn.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vorbereitung ist mehr als die halbe Miete <ul style="list-style-type: none"> - Fragen vor einer Besprechung - Ziele einer Moderation - Sieben Grundsätze für Erfolgreiche 2. Schritte zum Erfolg <ul style="list-style-type: none"> - Von Auftrag bis Ziel - Effektiv Fragen stellen - Diskussionen steuern - Entscheidungen herbeiführen 3. Gruppen und ihre verborgenen Kräfte <ul style="list-style-type: none"> - Was in Gruppen wirkt - Wie ich diese heimlichen Kräfte nutzen kann 4. Der Moderator als Autorität <ul style="list-style-type: none"> - Mittel aus der Sozialpsychologie - Spezielle Fragetechniken für Fortgeschrittene 5. Herausforderungen meistern <ul style="list-style-type: none"> - Gegen Konfusionen angehen - Denkblockaden überwinden - Werkzeug gegen Passivität, Widerstand, Aggressionen - Wenn alles aus dem Ruder läuft 	
Dozentin	Steffi Schwarzack (Dipl.-Sprechwissenschaftlerin, NLP-Practitioner, LAB-Profile-Practitioner, zertif. Coach, Motivations-Profile-Master, Rebalancing Körpertherapeutin)	
Nummer	F-13-22/24	
Termin	13./14. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	264,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	344,00 €	Nichtmitglieder

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

Datenschutz und IT-Sicherheit

E-Privacy-Verordnung

Zielgruppe Amts- und Abteilungsleiter:innen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, Dezernent:innen, Personalratsmitglieder, behördliche Datenschutzbeauftragte und deren Mitarbeiter:innen

Ihr Nutzen Datenschutz und IT-Sicherheit ist nicht dasselbe. Sie gehen aber Hand in Hand.

Während die Datenschutz-Grundverordnung sich mit dem Schutz von Persönlichkeitsrechten auseinandersetzt und die generelle Frage, ob bestimmte Daten überhaupt verarbeitet werden dürfen, geht es bei der IT-Sicherheit darum, Daten jeglicher Art, also nicht nur personenbezogene Daten gegen Verlust, Manipulation und andere Bedrohungen abzusichern.

Daher ist ein Schwerpunkt des Seminars, die Verbindung Datenschutz zur IT-Sicherheit herzustellen. Wie kann man Maßnahmen zur IT-Sicherheit auf der Fachebene sinnvoll planen und umsetzen, und wie prüfen die Aufsichtsbehörden den technischen Datenschutz? Anhand des Standard Datenschutzmodells (SDM) der Datenschutzaufsichtsbehörden bekommen die Teilnehmer ein wertvolles Werkzeug an die Hand, um den technischen Datenschutz in der täglichen Arbeit effektiv umsetzen zu können.

- Inhalt**
1. Aktuelle Gesetzeslage
 - Datenschutzverantwortliche in den Fachämter
 - Aufgaben der „verantwortlichen Stelle“
 2. Besondere Kategorien von personenbezogene Daten
 - Vorabkontrolle
 - Datenschutzfolgenabschätzung
 3. Technischer Datenschutz
 - Gewährleistungsziele
 - Maßnahmen zu den Gewährleistungszielen

Dozent Frank Sommerfeld (Datenschutzauditor / Datenschutzbeauftragter)

Nummer F-04-09/24

Termin **8. April 2024** von 09:00 bis ca. 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 informieren.

Datenschutz und IT-Sicherheit

Implementierung in den Verarbeitungsprozess

Zielgruppe Amts- und Abteilungsleiter:innen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, Dezernent:innen, Personalratsmitglieder, behördliche Datenschutzbeauftragte und deren Mitarbeiter:innen

Ihr Nutzen In der Zwischenzeit ist die EU-DSGVO verbindlich, d.h. für jeden Amts- und Fachverantwortlichen in der kommunalen Familie wird es nicht nur notwendig sein sich mit der neuen gesetzlichen Grundlage zum Datenschutz zu beschäftigen, sondern diese auch in den Verarbeitungsprozessen zu implementieren.

Das Seminar beschreibt insbesondere bei den besonderen Kategorien von personenbezogenen Daten die notwendigen Dokumentationen. Weiterhin legt das Seminar seinen Schwerpunkt auf die Verbindung Datenschutz und IT-Sicherheit. Wie kann man Maßnahmen zur IT-Sicherheit auf Fachebene sinnvoll planen und umsetzen, und wie prüfen die Aufsichtsbehörden den technischen Datenschutz?

Anhand des Standard Datenschutzmodells (SDM) der Datenschutzaufsichtsbehörden bekommen Sie ein wertvolles Werkzeug an die Hand, um den technischen Datenschutz in der täglichen Arbeit effektiv umsetzen zu können.

Inhalt

1. Gesetzeslage
 - Datenschutzverantwortliche in den Fachämter
 - Aufgaben der „verantwortlichen Stelle“
2. Besondere Kategorien von personenbezogene Daten
 - Was sind besonders schützenswerte Daten?
 - Wie wird die Verarbeitung von besonders schützenswerten Daten gesichert?
 - Vorabkontrolle
 - Datenschutzfolgenabschätzung
3. Technischer Datenschutz
 - Gewährleistungsziele
 - Maßnahmen zu den Gewährleistungszielen

Dozent Frank Sommerfeld (Datenschutzauditor/Datenschutzbeauftragter)

Nummer F-04-12/24

Termin **9. April 2024** von 09:00 bis ca. 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.skds.de informieren.

Der richtige Umgang mit dem Personalrat

Zielgruppe	Leiter:innen, Vertreter:innen oder Beauftragte der Dienststelle bzw. des Dienstherrn oder Arbeitgebers sowie Personalverantwortliche der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	<p>Sie erhalten aus Sicht des Arbeitgebers und Dienstherrn einen Überblick über die Rechte und Pflichten des Personalrats und seiner Mitglieder.</p> <p>Zugleich dient das Seminar einem Meinungsaustausch über die Problemstellungen in Zusammenarbeit mit dem Personalrat.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Die Struktur der Personalvertretung2. Allgemeine Rechte und Kosten des Personalrats3. Mitbestimmungs-, Mitwirkungs-, Beratungs-, Anhörungs- und Informationsrechte, Verfahren in Streitfällen, Eilmaßnahmen des Arbeitgebers4. Beteiligung bei personellen Einzelmaßnahmen5. Informationspflichten6. Alltägliche „Probleme“ (aus Sicht der Personalabteilung)
Dozent	Jan Birkenbusch (Rechtsanwalt, ausgebildeter Mediator, leitende Tätigkeit im Geschäftsbereich Personal)

Nummer	F-04-02/24
Termin	12. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

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

Aktuelle Entwicklungen des Rechtsextremismus und Rechtspopulismus in Sachsen

Zielgruppe	Führungskräfte und Angestellte im öffentlichen Dienst
Ihr Nutzen	<p>Das Seminar vermittelt im ersten Teil einen Überblick über aktuelle Lage, Struktur, Entwicklungen und Netzwerke des Rechtsextremismus und Rechtspopulismus in Sachsen.</p> <p>Wie strukturiert sich die extrem rechte Szene und welche Rolle spielen Rechtspopulisten? Wie unterscheiden sich Rechtspopulismus und Rechtsextremismus? Welche Regionen bilden die Schwerpunkte, welche Themen sind inhaltlich tragend?</p> <p>Im zweiten Teil wird an Fallbeispielen aus der Verwaltung und/oder praktischen Fragestellungen der Teilnehmenden aus dem Arbeitsalltag gearbeitet.</p> <p>Welche Möglichkeiten und Grenzen hat das Handeln von Angestellten im öffentlichen Dienst und der Verwaltung in der Auseinandersetzung mit den Phänomenen? Welche Erfahrungen gibt es im Umgang mit Rechtsextremisten und Rechtspopulisten in den Kommunen?</p>
Inhalt	<p>Struktur und Aufbau der extrem rechten Szene und des Rechtspopulismus in Sachsen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einschätzung der aktuellen Verfasstheit dieser Strukturen - inhaltlich tragende Themen des Rechtsextremismus und Rechtspopulismus - Anschlussfähigkeit und Verbindungen der rechten Akteure zur gesellschaftlichen Mitte - Arbeit an Fallbeispielen aus öffentlichem Dienst und Verwaltung - Diskussion von Handlungsspielräumen und Möglichkeiten des Umgangs
Dozent:innen	Kulturbüro Sachsen e.V.
Nummer	F-04-13/24
Termin	25. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

Bürgerinnen und Bürger gestalten mit Chancen, Risiken und Nebenwirkungen

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aus Politik und Verwaltung auf Kommunal- und Kreisebene

Ihr Nutzen Der Workshop beleuchtet die Rolle von Bürgerinnen und Bürgern als MitgestalterInnen vor Ort. Vorbehalte, Risiken und Beispiele werden gemeinsam reflektiert. Die Verwaltung erkennt neue Spielräume. Auch wenn der Aufwand für die Koordinierung steigen könnte, werden dank der Mitwirkung der BürgerInnen manche Vorhaben erst möglich. Ein realistischer Blick auf gegebene Handlungsspielräume der öffentlichen Hand bildet die Basis des Seminars. Nach dem Workshop sind die Potenziale eines punktuellen oder längerfristigen Zusammenwirkens von Verwaltung und BürgerInnen deutlich geworden.

Inhalt

1. Tag Präsenz

1. Grundlagen
 - Zum Stand wissenschaftlicher Leitbilder: Bürgerkommune, Wohlfahrtsmix, der Bürger als Koproduzent öffentlicher Leistungen
 - Strategien und Empfehlungen zur „Kommunalen Beteiligungspolitik“, Netzwerk Bürgerbeteiligung
 - Ehrenamt und Engagement als gesellschaftliche Ressource und persönliches Interesse – zwischen Alltag und Allmende
 - Kontext Kommunale Selbstverwaltung
2. Lernen am Fall
 - Diskussion von Beispielen aus Sachsen

2. Tag Online

3. Lösungsansätze
 - Ergebnisse des Projekts Krisen-Dialog-Zukunft (TU Dresden): Workshop zur beteiligungsorientierten Verwaltung
 - Engagementförderung und -politik: Engagementstudie der Sächs. Landeszentrale für politische Bildung (SLpB)
 - Systemische Strukturaufstellungen als lösungsorientierte Intervention

Methoden Input aus der Fachliteratur mit Diskussion; vorbereitende Eigenlektüre; Analyse von Fallbeispielen; Einbeziehung eigener beruflicher Fragestellungen im Sinne kollegialer Beratung; Input zu Strukturaufstellungen

Dozent Dr. phil. Ulrike Schumacher

Nummer F-04-10/24

1. Tag **5. November 2024** von 9:00 bis 16:00 Uhr - **Präsenz**
Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
2. Tag **12. November 2024** von **10:00 bis 14:00 Uhr** - **Online** in der Lernwelt
Entgelt 226,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
294,00 € Nichtmitglieder

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

Projektmanagement - Grundlagenseminar

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	<p>Sie verstehen Projektmanagement als Führungsmethode und vertiefen Ihr methodisches Vorgehen als Projektleiter*in oder Projektmitarbeiter*in.</p> <p>Neben Planungs- und Steuerungstechniken erweitern Sie Ihre Handlungsmöglichkeiten beim Umgang mit Störungen in der Projektarbeit.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen des Projektmanagements<ul style="list-style-type: none">- Definition, Prinzipien, Begriffe- Überblick zu Methoden des Projektmanagements (Phasenmodelle)2. Initialisierung und Definition<ul style="list-style-type: none">- Projektorganisation, Projektgremien, Umfeldanalyse- Zielhierarchie und Detailzielplanung3. Systematik der Projektplanung<ul style="list-style-type: none">- von der Projektstruktur bis zur Arbeitspaketbeschreibung- Einsatz von PM-Tools: Überblick4. Durchführung einer Planungsübung<ul style="list-style-type: none">- Erarbeitung eines Projektstrukturplanes- Präsentation und Auswertung5. Projektsteuerung und Abschluss<ul style="list-style-type: none">- Steuerungsaufgaben, Fortschrittsanalysen- Abweichungen und kritische Situationen bewältigen
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer	F-02-29/24
Termin	20./21. März 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	262,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 340,00 € Nichtmitglieder

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

So schützen Sie Ihre Verwaltung!

Korruptionsprävention im Behördenalltag

Zielgruppe	Führungskräfte aus verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung sowie Antikorruptionsbeauftragte
Ihr Nutzen	Sie werden in die Lage versetzt, das Phänomen Korruption in seiner gesellschaftlichen Dimension einzuordnen und frühzeitig zu erkennen. Es werden Möglichkeiten und Mechanismen der Korruptionsprävention erkannt und diskutiert.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Einführung in die Thematik<ul style="list-style-type: none">- Rückblick und derzeitiger Stand Deutschlands im internationalen Vergleich (lt. Statistik von Transparency Deutschland)- Presseschlaglichter2. Definitionsansätze – Missbrauch amtlicher/öffentlicher Funktionen bzw. vertraglicher Stellung durch kollusives Zusammenwirken mit Dritten<ul style="list-style-type: none">- Schilderung der unterschiedlichen Verfahrensabläufe (intern/extern)3. Strafrechtliche Betrachtungen – Schwerpunkt Straftatbestände §§ 331 bis 334 StGB<ul style="list-style-type: none">- Unrechtsgehalt- Unrechtsbewusstsein- Tatbestandsvoraussetzungen und Abgrenzungsfragen- Folgen eines Strafverfahrens- disziplinarrechtliche Aspekte - schwere Dienstvergehen mit der Folge der Disziplinarmaßnahme bei Beamten- Abmahnung bis hin zur fristlosen Entlassung bei Angestellten4. Indikatoren zum Erkennen der Korruption mit den Auswirkungen auf das Innen- und Außenverhältnis einer Behörde<ul style="list-style-type: none">- Diskussion- Lösungsansätze mit Einarbeitung der jeweiligen Verwaltungsvorschriften, Erlasse pp.- Verhaltenskodex gegen die Korruption
Dozentin	Wolfgang Kießling
Nummer	FB-01-02/24
Termin	23. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	121,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 157,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Organisationsarbeit

Basis einer digitalen und zukunftssicheren Verwaltung

Zielgruppe Führungskräfte in Fachbereichen und Ämtern, Personalräte und Beschäftigte mit zentralen Organisationsaufgaben in Haupt- und Personalämtern

Ihr Nutzen Aufgabenkritik, Geschäftsprozessoptimierung und Personalbedarfsermittlung sind die klassischen Bausteine der Organisationsarbeit, welche jetzt mehr denn je an Bedeutung gewinnen. Sie erlernen hierfür praktikable, anerkannte Herangehensweisen zur Umsetzung der anstehenden Organisationsaufgaben.

Ziel des Seminars ist es, eigenständig Organisationskonzepte zu entwickeln und umzusetzen.

Inhalt

1. E-Government - Digitalisierung der Verwaltung
 - Was heißt das für die Verwaltung?
 - Rechtliche Grundlagen
2. Die Organisationsuntersuchung
 - Begriff und Grundlagen
 - Aufgabenkritik, Geschäftsprozessoptimierung, Personalbedarfsberechnung = Phasen einer Organisationsuntersuchung
3. Erhebungstechniken für die Datenermittlung in der Verwaltung
 - Dokumentenanalyse
 - Befragung (Interview, Fragebogen)
 - Selbstaufschreibung
4. Dokumentationstechniken
 - Aufgabengliederung
 - Funktionsverteilung
5. Analysetechnik
 - ABC – Analyse
6. Grundlagen der analytischen Personalbedarfsberechnung
7. Auswertung und Darstellung von Ergebnissen einer Organisationsuntersuchung

Dozentin Mandy Cornelius

Nummer FV-05-08/24

Termin **10./11. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 250,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
326,00 € Nichtmitglieder

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

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

Kommunikation | Konfliktlösung Gesundheit | Arbeitsmethodik

Inhaltsverzeichnis

K-08-12	Der gezielte Einsatz von Körpersprache in der Kommunikation	174
web-k-06-25	Web-Seminar: Verschiedenheit (aus)nutzen.....	175
K-07-29-07-26	Motivieren – mich und andere	176
L-06-24	Gestresst und trotzdem nett.....	177
K-01-08	Bürgerorientierte effiziente Kommunikation	178
K-01-25	Vom Umgang mit dem als schwierig erlebten Bürger	179
K-08-26	Gespräche souverän und erfolgreich führen.....	180
web-b-03-10	Web-Seminar: Gendersensible und Leichte Sprache in den Kommunen	181
K-06-09	Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern.....	182
K-07-18	Es bleibt die Trauer - Umgang mit Menschen, die an einem Verlust leiden .	183
K-06-12	Deeskalationstraining	184
K-07-27	Bedürfnisorientiert von Mensch zu Mensch kommunizieren – Ein Seminar auf Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation.....	185
K-04-11	Argumentieren und überzeugen statt überreden und verlieren.....	187
K-03-11	Die Sitzung effizient durchführen, wenn unterschiedliche Ziele, Interessen und bewegte Kommunikation aufeinander treffen	188
K-07-19	Konflikte erkennen, beheben, abwenden.....	189
K-07-13	Grundlagen der Konfliktberatung	190
K-07-28	Konfliktmanagement in der Verwaltung Kollegenknaatsch und (Bürger-) Kundenstress	191
K-07-22	Umgang mit Konflikten – ehe die Psyche schlapp macht	192
K-05-30	Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen.....	193
K-05-38	Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen - Trainingstag	194
K-06-23	Mittels wertschätzender Kommunikation Menschen erreichen und Spannungen abbauen.....	195
K-07-12	Mobbing und sexuelle Belästigung	196
K-08-24	Anti-Lampenfieber-Training vor Redeauftritten	197
K-08-25	Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben	198
K-08-10	Rhetorische Präsenz - Hilfe, ich stehe im Mittelpunkt!	199
K-08-11	Mit Stimme überzeugen - Gut klingen und ankommen	200
K-06-21	Stimm- und Sprechtraining für Frauen Empowerment für mehr Erfolg im Beruf.....	201
K-08-19	Sprache der Macht - Macht der Sprache	202
K-01-22	Die richtigen Worte für Standesbeamte - Praktikerseminar	203
K-02-06	Kompetenz am Telefon	204
K-04-16	„Bewusst ich selbst!“ - Selbstbewusst Auftreten im Beruf	205
K-04-23	Soziale Kompetenz als beruflicher Vorteil	206

K-04-20	Menschlich! Kommunikation und Interaktion.....	207
L-04-07	Braintrain - So nutzen wir die Ressourcen unseres Gehirns!	208
L-04-08	Strategien zur Bewältigung der täglichen Informationsflut.....	209
L-06-32	Stress bekämpfen + Zeitmanagement + Gesundheitsvorsorge.....	210
L-03-02	Ziele erreichen, Prioritäten setzen! Einführung in das Selbst- und Zeitmanagement.....	211
web-SL-01-03	Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements	212
web-SL-04-08	Web-Seminar: Stressfreies E-Mail-Management mit Outlook	213
SL-04-06	Bleib gesund - Sag deine Meinung	214
L-06-23	Ich ärgere mich nicht mehr:.....	215
web-L-04-06/24	Web-Seminar: Kritisieren in allen Facetten	216
	von ruhig und sachlich bis persönlich und laut.....	216
L-05-02	Entspannungs- und Aktivierungstechniken für den beruflichen Alltag.....	217
web-L-05-02	Web-Seminar: Mit Entspannung zur Ruhe kommen.....	218
L-06-15	Länger Fit im Beruf.....	219
L-06-15	Balance halten zwischen verschiedenen Lebensbereichen.....	220
L-06-17	Achtsamer Umgang mit meiner Zeit Vereinbarkeit von Familie und Beruf gestalten.....	221
L-02-10	Achtsamkeit im Arbeitsalltag durch Stressbewältigung	222
L-06-36	Power & Balance im Beruf Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag ...	223
L-06-21	Power & Balance im Beruf - Teil 2.....	224
	Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag ...	224
L-02-13	Die bewusste Gestaltung der Arbeitszeit vor dem Ruhestand	225
c-18-02	Fit im Homeoffice	226
L-01-11	Erhöhte geistige und körperliche Vitalität im Arbeitsalltag.....	227
L-02-14	Professionelle Stressbewältigung ohne Isomatte	228
L-02-08	Gesunder Umgang mit Stress - Burnout-Prophylaxe.....	229
L-02-11	Drohenden Burnout und Stressoren frühzeitig erkennen, minimieren und vermeiden - Workshop.....	230
L-01-12	Konzentriert und entspannt durch den Arbeitsalltag	231
L-08-03	Dreamteam werden in der „Büro-Gemeinschaft“	
L-08-01	Was Teams brauchen Gemeinsam die Herausforderungen von morgen angehen!.....	233

C-15-04	50plus - Fit im Beruf Potenziale und Entwicklungschancen - Teil 1	234
C-15-06	50plus - Fit im Beruf Belastungen, Stressoren sowie Entlastung und Motivation - Teil 2.....	235
C-15-07	50plus - Fit im Beruf Psychische und physische Gesundheit für Ihre Leistungsfähigkeit - Teil 3..	236
J-09-02	Länderkundliches Seminar -Islamisch geprägte Kulturen	237
J-09-04	Interkulturelle Kompetenz - Praxisworkshop	238
L-09-01	Handlungs- und Argumentationsstrategien gegen Menschenfeindlichkeit und Rassismus - Workshop	239
L-09-03	„Nein, das sehe ich anders!“ Vorurteile, Fake News und rassistische Bilder in der Migrations-debatte	240
L-09-04	„Wir und die Anderen“ – Diskriminierung im Alltag.....	241
L-07-01	Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift Lesen durch Schreiben - Grundlagenseminar	242
L-07-03	Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift Aufbauseminar 1	243
L-07-04	Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift Aufbauseminar 2	244

neu

Der gezielte Einsatz von Körpersprache in der Kommunikation

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus kommunalen Verwaltungen im Bürgerkontakt und in der Beratung, alle Interessierten
Ihr Nutzen	Unsere Körpersprache entscheidet vom ersten Augenblick an über das Gelingen oder Misslingen von Gesprächen und Kontakten. Was können wir durch Körpersprache über unser Gegenüber erfahren? Wie lässt sich Körpersprache gut übersetzen? Wie können wir durch unsere Körpersprache Gespräche positiv beeinflussen. Welchen Einfluss hat sie auf das Gesprächsergebnis? Die Ziele des Seminars sind, durch Körpersprache gezielt Verständnis in der Kommunikation zu fördern und zusätzlich zu motivieren und zu aktivieren.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Was kann ich durch Körpersprache vom anderen erfahren2. Warum sich Körpersprache nicht so einfach übersetzen lässt3. Körpersprache verstehen und gezielt ins Gespräch einbeziehen4. Durch Körpersprache Verständnis und Beziehung festigen5. Durch Körpersprache motivieren und Aktivität erreichen
Dozent	Alexander Höfer

Nummer	K-08-12/24
Termin	9./10. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	254,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 330,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Verschiedenheit (aus)nutzen**

Zielgruppe	Führungskräfte, alle Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Mit Menschen vom gleichen Schlag gelingt uns die berufliche Einigung häufig reibungslos. Anders ist es, wenn sich Menschen in ihren Sichtweisen, Stärken und Schwächen sehr unterscheiden. Hier kommt es dann häufig zu starken Reibungen und man hat die Wahl zwischen Streit und einer guten Ergänzung. Unser Web-Seminar erläutert wie wir diese Wahl auf allen Ebenen treffen.
Inhalt	<p>Teil 1: Spannung ist Energie – wie wir aufgeladenen Situation gut ausnutzen können</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konfliktfelder der Verschiedenheit2. Menschen gut ansprechen und ihre Stärken (aus)nutzen3. Konflikte sind Chancen – für diejenigen, die sie sehen!4. Regeln des Diversity Management5. Sollbruchstellen in Arbeitsteams und wie ich sie nutzen kann6. Auseinandersetzung als Brücke zu einer guten Teamkultur – Teamentwicklung vor dem Hintergrund <p>Teil 2: Manipulationen</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dosis ... das Für und Wider der Manipulation2. Wie ticken Menschen, die Manipulation übertreiben?3. Manipulationen erkennen, aufdecken und abwehren4. Erkennen eigener, offener Flanken5. Prinzipien psychologischer Manipulation6. Sinnvolle verdeckte Manipulation <p>Teil 3: Werkzeuge und Strategien der Lösung eskalierender Konflikte</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eskalierende Konflikte und Teufelskreise verstehen2. Die „Boxing-Metapher“ – Strategien der Selbstklärung3. Der Klügere gewinnt? – Warum diese Weisheit (nur) für Konflikte gilt4. Das Parkplatz-Phänomen – Was Konflikte und Kreativität gemeinsam haben5. Konfliktlösungsstrategien an Fallbeispielen
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-K-06-25/24
1. Termin	23. April 2024 von 09:00 bis 11:30 Uhr
2. Termin	4. November 2024 von 09:00 bis 11:30 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

Motivieren – mich und andere

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Ausbilder/-innen, Sachgebietsleiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen	
Ihr Nutzen	Das Seminar zeigt Ihnen auf der Basis wissenschaftlicher Erkenntnisse, wie Motivation wirklich funktioniert. Es gibt Ihnen viele Mittel an die Hand, sich selbst und anderen inspirierende Ziele zu setzen und diese motiviert umsetzen zu können.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mehr als ein Blick in unser Gehirn <ul style="list-style-type: none"> - Was geschieht unter unserer Schädeldecke - Zwei Systeme der Grauen Masse optimal nutzen - Den inneren Schweinehund akzeptieren und lieb gewinnen 2. Märchen und Wahrheiten <ul style="list-style-type: none"> - Warum Motivations-Gurus irren - Das fleißige und faule Lieschen der Motivation 3. Von Sinn und Un-Sinn der Arbeit <ul style="list-style-type: none"> - Was Sinn mit Motivation zu tun hat - Wie wir dem Un-Sinn die Vorsilbe klauen - Vom Ziel zum Gehen zum Laufen - Die Motivationstreppe - Am Ende winkt Flow - Zwölf Grundsätze aus der Motivationsforschung - So trainieren wir sie täglich 4. WOOPen Sie schon? <ul style="list-style-type: none"> - Eine einfache, aber hochwirksame Technik - Der Weg vom Wunsch zum Ziel - So können wir leicht unseren Alltag WOOPen 	
Dozent	Dr. Jens Kegel	
Nummer	K-07-29/24	
Termin	26./27. September 2024 1. Tag von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr / 2. Tag von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	251,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	326,00 €	Nichtmitglieder

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

Gestresst und trotzdem nett

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen, die sich nicht mehr ärgern möchten
Ihr Nutzen	<p>Belastungen des Arbeitsalltags und auch die des eher privaten Umfeldes werden oft als Stress wahrgenommen. Das Gleichgewicht ist gestört zwischen den Anforderungen an uns und unseren subjektiven Möglichkeiten, damit umzugehen. Wir fühlen uns gestresst.</p> <p>Doch unser Anspruch an uns selbst und der anderer an uns ist: Bleib nett! Dies bezeichnet hier die Fähigkeit, im Kontakt mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen oder mit dem Bürger angemessen und wirkungsvoll zu reagieren, um den gestellten Aufgaben/Anforderungen gerecht zu werden oder kurz, um die Arbeit zu schaffen und das Ganze freundlich, sicher, schnell, konzentriert, pünktlich, kollegial, sorgfältig.</p> <p>Wie schaffen wir das, nett zu bleiben zu all denen, mit denen wir zu tun haben? Oder - warum kann ich in manchen Situationen nicht nett sein?</p> <p>Das Seminar vermittelt Einblicke in die Stressbewältigung, Sie erlernen ausgewählte Techniken und Methoden, um es zu schaffen, nett zu bleiben.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sich persönlich sicherer fühlen2. „Zugriff“ auf die eigenen „Ressourcen“ behalten in angespannten Arbeitssituationen3. Gelassenheit auch in schwierigen Situationen gewinnen/behalten4. Mehr Erfolg5. Sicherheit gewinnen, im Umgang mit anderen
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Was mich belastet2. Wie ist das mit meinem persönlichen Belastungs-Level3. Zusammenhänge erkennen und verstehen: Wie ist die Situation um mich und wie wirkt sie auf mich4. Bewältigungsstrategien kennen und die passende für sich finden5. Mein persönlicher Notfall-Koffer6. Wie bleibe ich nun nett – mit persönlichen Strategien zum Ziel7. Wenn nichts mehr geht – wohin mal schnell mit den Emotionen
Dozent	Joachim Hartmann
Nummer	L-06-24/24
Termin	12. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	130,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 169,00 € Nichtmitglieder

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

Bürgerorientierte effiziente Kommunikation

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, Führungskräfte in öffentlichen Einrichtungen und Verwaltungen
-------------------	---

Ihr Nutzen	Höflichkeit und Effizienz plus Selbstschutz in Gesprächen, direkt und am Telefon.
-------------------	---

Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Psychologie des Gesprächs 2. Einstellen auf den Gesprächspartner 3. Sinnvolle Gesprächstechniken kennenlernen und anwenden 4. Überwinden von Kommunikationsbarrieren 5. Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern aller Art
---------------	---

Nummer K-01-08	Dauer 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	254,00 € 330,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Vom Umgang mit dem als schwierig erlebten Bürger

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus den Verwaltungen, die Belastungssituationen und Störungen im Miteinander auflösen wollen.
Ihr Nutzen	<p>Woran liegt es, dass ich den einen Bürger so und den anderen anders wahrnehme? Was kann ich machen, damit ich mit diesem „schwierigen“ Bürger besser umgehen kann?</p> <p>Genau das bekommen Sie mit diesem Seminar: Sie erhalten Handlungshilfen zum Umgang mit „schwierigen“ Bürgern und lernen die Situationen zu hinterfragen.</p> <p>In Zukunft haben Sie dann:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sicherheit im Umgang mit schwierigen Bürgern- sichere Gesprächsführung- Gelassenheit auch in schwierigen Situationen- mehr Erfolg
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Wann ist ein Bürger schwierig und wann nicht? – Erkennen, verstehen und akzeptieren und handeln2. Vom ersten Eindruck – wie siehst DU mich und wie ich DICH?3. Der Bürger versteht mich nicht - Gesprächshintergründe erkennen, verstehen und nutzen lernen4. Eigene Wahrnehmungen und Emotionen – spielen diese eine Rolle?5. Die „Spiele“ schwieriger Menschen6. Wie sie die Welt sehen7. Was ich tun kann8. Wie komme ich mit den Fragen des Bürgers und damit zurecht, wenn er fachlich nicht alles versteht?9. Wie grenze ich mich freundlich aber bestimmt gegen nicht erfüllbare Forderungen ab?
Dozent	Joachim Hartmann
Nummer	K-01-25/24
Termin	4. Dezember 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	130,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 169,00 € Nichtmitglieder

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

Gespräche souverän und erfolgreich führen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus den kommunalen Verwaltungen, die viel mit anderen Menschen reden (dürfen)
Ihr Nutzen	Gespräche sind das wichtigste Element menschlicher Kommunikation. Wir können Menschen mit ihnen gewinnen oder vergraulen. Sie überzeugen oder verzweifeln lassen. Sympathie oder Antipathie mit ihnen ernten. Wir reden den ganzen Tag mit Menschen. Die Forschung hat in den letzten Jahren Vieles herausgefunden, was wir in unserem täglichen Alltag nutzen können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kommunikation und Gespräche <ul style="list-style-type: none"> - Ebenen der Kommunikation - psycholinguistische Hintergründe - Besonderheiten von Dialogen 2. Gespräche steuern <ul style="list-style-type: none"> - Gespräche effektiv vorbereiten - eindeutig sprechen, anweisen, kommunizieren - verbale Mittel, um souverän das Heft des Handelns in der Hand zu behalten und eigene Ziele durchzusetzen 3. Konflikte und schwierige Situationen <ul style="list-style-type: none"> - Konflikte steuern und lösen - Meinungsverschiedenheiten proaktiv lösen - Emotionen zielgerichtet einsetzen - Kritik als positives Mittel von Veränderungsprozessen nutzen - souverän handeln in brenzlichen Situationen 4. Entscheidungen zielgerichtet herbeiführen <ul style="list-style-type: none"> - Phasen der Entscheidungsfindung - Rolle des Moderators und Lenkers - Diskussionen steuern
Dozent	Dr. Jens Kegel
Nummer	K-08-26/24
Termin	16./17. April 2024 1. Tag: von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr und 2. Tag: von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	251,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 326,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Gendersensible und Leichte Sprache in den Kommunen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der Verwaltung, mit täglichem Schriftverkehr mit Bürgern/-innen
Ihr Nutzen	Sie reflektieren Anstöße für bessere Texte. Sie erstellen Textbausteine für Einstieg, Hauptteil und Schluss unter Auswertung von Formulierungshilfen aus neueren Projekten zur Verwaltungssprache.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Was kennzeichnet eine einfache, geschlechtergerechte und leichte Sprache?2. Wie verwirklichen Sie Grundlagen eines wertschätzenden Umgangs schriftlich?3. Was sind Qualitätskriterien einer modernen Organisationsprache?4. Was sind klassische sprachliche Verrenkungen oder Worthülsen?5. Welche „Sprach-Fossilien“ gehören ins „Floskel-Labor“?6. Wie bauen Sie einen Brief stilsicher auf?7. Wie formulieren Sie handlungsorientiert für den Empfänger?8. Wie bringen Sie auch schwierige Sachverhalte klar und eindeutig auf den „Punkt“?9. Wie fördern Sie mit „Verständlichmachern“ die Entscheidungsfreude beim Empfänger?
Arbeitsmittel	Bringen Sie eigene Textbausteine oder Texte mit, die auf Bürgerfreundlichkeit überprüft werden sollen.
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
<hr/>	
Nummer	web-S-03-22/24
Termin	25. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern

Zielgruppe	Beschäftigte aus publikumsintensiven Arbeitsbereichen
Ihr Nutzen	In diesem Seminar lernen Sie die Anzeichen für psychische Auffälligkeiten und deren mögliche Hintergründe kennen. Sie entwickeln ein besseres Verständnis für auffällige Verhaltensweisen und daraus ein eigenes sicheres Gefühl im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen. In typischen Fallbeispielen und simulierten Gesprächen lernen Sie den Umgang mit schwierigen Situationen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Was bedeutet es, psychisch krank zu sein?<ul style="list-style-type: none">- Überblick zur Klassifikation psychischer Krankheiten- Einstellungen und Vorurteile gegenüber psychisch auffälligen Menschen2. Verhaltensauffälligkeiten der Bürger/-innen<ul style="list-style-type: none">- typische konfliktauslösende Verhaltensweisen- Möglichkeiten und Grenzen der Hilfestellung3. Erscheinungsbild und Ursachen ausgewählter psychischer Störungen<ul style="list-style-type: none">- Schizophrenie und Wahn- Depressionen- Ängste und Zwangserkrankungen- Alkoholismus und andere Süchte- Persönlichkeitsstörungen4. Verhaltensstrategien im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen<ul style="list-style-type: none">- Grenzen im Umgang und realistische Beratungsziele- deeskalierende Verhaltensweisen5. Partnerzentrierte Gesprächsführung<ul style="list-style-type: none">- aktives Zuhören- Nein-Sagen
Dozent	Alexander Höfer
Nummer	K-06-09/24
Termin	10./11. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	254,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 330,00 € Nichtmitglieder

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

Es bleibt die Trauer

Umgang mit Menschen, die an einem Verlust leiden

Zielgruppe	Führungskräfte, Personalverantwortliche, Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen die wissen möchten, wie man mit Trauer umgeht	
Ihr Nutzen	<p>Das Erleben von solch schwierigen Situationen führt bei Menschen immer wieder zu Überforderung und Hilflosigkeit. Was dann meist fehlt, ist die sichere kompetente Begleitung der Betroffenen.</p> <p>Sie bekommen Kenntnisse vermittelt, die Ihnen und dem trauernden Menschen in Ihrer Mitte zur Bewältigung beistehen.</p>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Wie trauern wir - was können Führungskräfte / Kollegen tun?2. Umgang mit dem Tod3. Wie arbeite ich solche Ereignisse mit dem/ im Team auf4. Möglichkeiten von psychosozialer Notfallversorgung5. Welche Rituale kann ich anbieten?6. Was ist ein psychisches Trauma?	
Dozent	Stephan Kays (Verhaltenstrainer, langj. Dozent für Krisenintervention, Stress, Kommunikation)	

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-07-18	1 Tag	
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 informieren.

Deeskalationstraining

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus den Verwaltungen, die Belastungssituationen und Störungen im Miteinander auflösen wollen

Ihr Nutzen Normale und „nette“ Gespräche führen kann jeder. Schwierig wird es erst, wenn der Andere anders reagiert, als wir es uns wünschen. Schnell geht es dann nicht mehr um Fakten, sondern mehr um Gefühle, Mutmaßungen, Unterstellungen bis hin zu Schmolten und Beschimpfungen. Damit es nicht so weit kommt, vermittelt das Seminar praktisches Gesprächsrüstzeug auf wissenschaftlicher Psychologie-Grundlage (Fr. Schulz von Thun, Samy Molcho, Vera F. Birkenbihl, Konrad Lorenz, Paul Watzlawick, Thomas Gordon u. a.)

Inhalt

1. Kommunikation verstehen - Konflikten in Gesprächen vorbeugen
2. Konflikte annehmen statt weiterreichen
3. Eigene Stressregulation
4. Konflikte erkennen (Ursachen und Formen)
5. Selbsttest (Welcher Konflikttyp bin ich?)
6. Zwischenmenschliche Konflikte kennenlernen (Wahrnehmungen, Emotionen)
7. Einstellungen, Verhaltensweisen
8. Techniken der Deeskalation
9. Instrumente beherrschen: konstruktive Beeinflussung, aktives Zuhören, Umgang mit
10. Widerstand, niederlagenlose Konfliktlösung, günstige Randbedingungen schaffen
11. Gekonntes Reagieren auf Aggression, Beleidigungen, Drohungen und Arroganz
12. Die Fragen und Fallbeispiele der Teilnehmer stehen immer im Vordergrund, vor allen anderen Inhalten!

Nummer K-06-12/24

Termin **29./30. August 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

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

Bedürfnisorientiert von Mensch zu Mensch kommunizieren – Ein Seminar auf Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus den Verwaltungen, die Belastungssituationen und Störungen im Miteinander auflösen wollen

Ihr Nutzen

Im beruflichen Kontext treffen wir mitunter auf Menschen, mit denen sich die Kommunikation aufgrund von unterschiedlichen Orientierungsrahmen, Erfahrungen und Perspektiven (Herkunft, Geschlecht, Alter, Hierarchien) schwierig gestaltet oder es schwer ist, sich auf Augenhöhe und wertschätzend zu begegnen. In solchen Situationen braucht es einen Weg – eine gemeinsame „Sprache“ – wie wir trotz aller Unterschiede miteinander in Kontakt kommen können. Hierfür bietet sich eine bedürfnisorientierte Kommunikation an.

Anliegen des Seminars ist, Ihnen anhand von Beispielen aus Ihrem Alltag zu zeigen, wie sie ihre Kommunikation bedürfnisorientierter gestalten können, um auf diese Weise zu mehr Verständnis und Verbindung im Miteinander zu kommen. Grundlage des Seminars ist das Gesprächsmodell der Gewaltfreien Kommunikation nach Dr. Marshall B. Rosenberg, das ein praxisnahes Werkzeug für einen wertschätzenden und achtsamen Umgang zwischen den Menschen bietet. Sie sollten offen sein, sich auf eine neue Sichtweise auf den Kontakt mit ihren Mitmenschen einzulassen.

Inhalt

Folgende Inhalte werden im Seminar vermittelt. Diese beruhen alle auf dem Kommunikationsmodell der Gewaltfreien Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg.

- Zwischen Beobachtungen und moralistischen Bewertungen unterscheiden
 - Reflexion des Zusammenhangs zwischen den eigenen moralistischen Bewertungen über andere und sich selbst
 - (Eigene) Urteile und Bewertungen erkennen und in Bedürfnisse übersetzen
 - Zwischen Bedürfnissen und Strategien unterscheiden
 - Bedürfnisorientierte Kommunikation und deren Relevanz in Konflikten
- Lernziele des Seminars

Sie

- haben erfahren, inwiefern ihre Kommunikation durch ihre eigenen Urteile und moralistischen Bewertungen über andere und deren Verhalten geprägt sind.
- können ihre eigenen Urteile und Bewertungen erkennen und in Bedürfnisse übersetzen.

- haben erfahren, wie Sie einen Zugang zu ihren eigenen Bedürfnissen hinter ihren Handlungen und Sichtweisen bekommen können.
- können erklären, warum bedürfnisorientierte Kommunikation gerade in schwierigen Gesprächssituationen wichtig ist.
- können andere dabei unterstützen, sich ihrer Bedürfnisse bewusster zu werden.
- können erklären, was der Unterschied zwischen Bedürfnissen und Strategien ist und was dies für die Lösung von schwierigen Gesprächssituationen bedeutet.
- sind dafür sensibilisiert, warum es möglich ist, über die bedürfnisorientierte Kommunikation mit allen Menschen auf Augenhöhe in Kontakt zu kommen.

Das Modell

Das Kommunikationsmodell der Gewaltfreien Kommunikation nach Dr. Marshall B. Rosenberg steht in der Tradition der klientenzentrierten Gesprächsführung von Carl Rogers. Eine Grundannahme des Modells ist, dass alle Menschen eine Reihe von Bedürfnissen (Anerkennung, Wertschätzung, Autonomie, Harmonie, Sicherheit, Klarheit usw.) teilen. Nach dem Modell entstehen Konflikte nicht auf dieser Bedürfnisebene, sondern auf der Ebene der Strategien, derer sich Menschen bedienen, um sich ihre Bedürfnisse zu erfüllen. Werden die Bedürfnisse aller Beteiligten erst einmal erkannt und klar formuliert, entstehen oft völlig neue Möglichkeiten für das gegenseitige Verständnis und für die gemeinsame Suche nach Strategien zur Erfüllung der Bedürfnisse aller (Konfliktlösung). Im Mittelpunkt des Modells steht das gegenseitige Verstehen – ohne dabei mit dem, was der Gesprächspartner oder die Gesprächspartnerin sagt, „einverstanden“ sein zu müssen. Damit bietet es ein wertvolles und vor allem praxistaugliches Werkzeug für einen wertschätzenden und empathischen Umgang miteinander.

Dozentin Maria Müller

Nummer	K-07-27/24	
Termin	28. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	121,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	157,00 €	Nichtmitglieder

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

Argumentieren und überzeugen statt überreden und verlieren

Zielgruppe	für alle, die mündlich und schriftlich überzeugen und argumentieren müssen
Ihr Nutzen	Sie lernen alle wesentlichen wissenschaftlichen Hintergründe kennen, die Sie zu plausibler Argumentation befähigen. Beispiele und Übungen komplettieren den Tag.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Neurologisches und Psycholinguistisches<ul style="list-style-type: none">- Was geht in den Köpfen der Hörer und Leser vor sich, wenn wir argumentieren?- Welche Schlussfolgerungen lassen sich daraus für plausible Argumentationen ziehen?2. Argumentieren im Alltag<ul style="list-style-type: none">- Besonderheiten der Alltagsargumentationen gegenüber formaler Logik- Schlussfolgern, Schlüsse ziehen, Erkenntnisse gewinnen3. Von Sokrates lernen heißt argumentieren lernen<ul style="list-style-type: none">- die Hebammenkunst des Philosophen gewinnbringend anwenden- wer fragt, argumentiert4. Was gute Lehrer schon immer wussten<ul style="list-style-type: none">- Methodisches und Didaktisches fürs Argumentieren nutzen5. Mündlich und Schriftlich<ul style="list-style-type: none">- Unterschiede und Besonderheiten- Plausibel im Sinne der Kommunikations-Partner argumentieren6. Beispiele und Übungen
Dozent	Dr. Jens Kegel
Nummer	K-04-11/24
Termin	12. September 2024 von 09:30 bis ca. 16:30 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.skسد.de informieren.

Die Sitzung effizient durchführen, wenn unterschiedliche Ziele, Interessen und bewegte Kommunikation aufeinander treffen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen, die Sitzungen (durch-)führen müssen				
Ihr Nutzen	<p>Sie tragen eine Verantwortung für Sitzungen. Sehr viel Unterschiedliches muss gleichzeitig beachtet werden: Persönlichkeit, Verantwortung, Funktion, Ziele, Interessen, Einfluss, Zusammenhänge. Es wird erörtert, diskutiert, gestritten. Sehr oft ist es nicht allein die Frage, worum geht es – eher Frage: Wie ist die Art und Weise unseres Umgehens mit uns und mit den Themen, um ans Ziel zu kommen.</p> <p>Diese Fortbildung qualifiziert Sie dafür, in heißer Atmosphäre mit einem klaren Kopf und etwas Handwerkzeug Sitzungen auf den Punkt zu bringen.</p>				
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erfassen, sammeln, diskutieren: Das Handwerkzeug des Moderators kennen und anwenden 2. Kompetenz beim Leiten oder Moderieren: Struktur hilft 3. Erkennen, worum es wirklich geht – was Ziele und Interessen unterscheidet – und wie beides auseinanderzuhalten ist 4. Das Handwerkzeug 5. Temperament trifft auf Sachverstand 6. Wenn Affekt den Inhalt sabotiert, 7. Ruhe rein, Tempo raus 8. Den kleinsten gemeinsamen Nenner finden 9. Wenn es doch eher nach Konflikt aussieht Eingehen auf das, was passiert 10. Im Kontakt und im Gespräch bleiben - beim Ringen und Feilschen 11. Diskussionen fraktionieren und Dialoge kontrollieren 12. Über das Verwenden von Moderations-Karten – ihr kluger Einsatz, weil das Aufschreiben die Diskussion strafft und Ergebnisse sichert 				
Arbeitsmittel	Bitte Beispiele bzw. Sitzungsmaterialien zur Veranstaltung mitbringen.				
Dozent	Joachim Hartmann				
Nummer	K-03-11/24				
Termin	4. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">130,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>169,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	130,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	169,00 €	Nichtmitglieder
130,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
169,00 €	Nichtmitglieder				

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

Konflikte erkennen, beheben, abwenden

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die mit Konflikten umgehen müssen

Ihr Nutzen Unerkannt erschweren sie das Zusammenleben und -arbeiten, manchmal massiv. Konflikte haben oftmals kleine Ursachen, wachsen sich aber – unbearbeitet – zu massiven Störfaktoren aus. Wie lassen sie sich erkennen, was kann man gegen sie tun, welche prophylaktischen Maßnahmen können wir ergreifen?

- Inhalt**
1. Psychologisches
 - zwei Sichtweisen auf Menschen und ihre Folgen
 - Wie entstehen Konflikte auf zwei Ebenen?
 - typische Reaktionen, um Konflikte aus der Welt zu schaffen
 - Umgang mit Spannungen und Machtkämpfen
 2. Grundlagen
 - Eskalationsstufen: einschreiten oder laufen lassen?
 - Was Konflikte antreibt
 3. Potentiale von Konflikten
 - die positiven Aspekte von Konflikten
 4. Erste Hilfe
 - Bremsen und Adlerperspektive
 5. Konflikten begegnen
 - Werkzeug zur Diagnose
 - drei Eskalations-Stufen: Analyse und Handlungen
 - Werkzeug für den Umgang mit Konflikten
 - Wie begegne ich Konflikten sprachlich?
 6. Konflikten vorbeugen
 - sechs Schritte für ein konfliktfreies Miteinander
 7. Wie Tiere Konflikte lösen
 - von Menschenaffen und anderen lernen

Nummer K-07-19	Dauer 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	------------------------	--

Entgelt	251,00 € 326,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
----------------	----------------------	--

Grundlagen der Konfliktberatung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die Ansprechpartner für Konflikte in der kommunalen Verwaltung sind; Personalvertretung, BGM- und BEM-Koordinatoren
Ihr Nutzen	<p>Konflikte am Arbeitsplatz sind normal und beeinträchtigen nicht zwangsläufig die Leistungsfähigkeit und Zusammenarbeit im Arbeitsbereich. Entscheidend ist, wie die Betroffenen und deren Umfeld mit den Konflikten umgehen. Zu einem systematischen Konfliktmanagement gehört es, Betroffenen qualifizierte Ansprechpartner für die Unterstützung bei der Konfliktbewältigung zur Seite zu stellen. Diese stärken aktiv die Konfliktfähigkeit der Hilfesuchenden und können darüber hinaus vermittelnd zwischen Konfliktpartnern tätig werden.</p> <p>Im Seminar werden die Grundlagen der Konfliktberatung vermittelt. Sie setzen sich mit den Ursachen und Erscheinungsformen von Konflikten auseinander und erproben anhand konkreter Fallkonstruktionen Strategien zur wirkungsvollen Unterstützung von konfliktbetroffenen Einzelpersonen und Gruppen.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konflikte verstehen <ul style="list-style-type: none"> - Konfliktursachen - Konfliktodynamiken - Verhaltensweisen im Konflikt 2. Systematisches Konfliktmanagement in Unternehmen und Organisationen <ul style="list-style-type: none"> - Konfliktkultur, Aufklärung und Transparenz - Führungskraft als Konfliktmanager - Unterstützungsangebote des AG - Konfliktberatung 3. Konfliktberatung <ul style="list-style-type: none"> - Konfliktanalyse - Konfliktcoaching - Konfliktberatung bei Konflikten zwischen Einzelpersonen - Konfliktberatung bei Gruppenkonflikten
Dozentin	Kerstin Mende
Nummer	K-07-13/24
Termin	30. September und 1./2. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	459,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 597,00 € Nichtmitglieder

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

Konfliktmanagement in der Verwaltung

Kollegenknaatsch und (Bürger-) Kundenstress

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, Führungskräfte in öffentlichen Einrichtungen und Verwaltungen	
Ihr Nutzen	<ul style="list-style-type: none">- kollegiale konfliktarme Zusammenarbeit an Zielen statt Wünschen- fachliches Können, Eigenschutz und Motivation für konfliktreiche Gespräche	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Psychologie des Gesprächs:<ul style="list-style-type: none">- Welche Ursachen und Formen von Konflikten gibt es?- Zwischenmenschliche Konflikte: Wahrnehmung, Emotion, Einstellung, Verhaltensweisen2. Möglichkeiten der eigenen positiven Konfliktbewältigung und Erregungskontrolle3. Effektives und konstruktives Beeinflussen von Missverständnissen, Streit und Eskalation in Gesprächen4. Umgang mit Widerstand – was heizt die Situation eventuell noch an?5. Grenzen kennen und setzen6. Zeitmanagement zum Nutzen der eigenen Ressourcen7. Gespräche abkürzen	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-07-28	2 Tage	
Entgelt	254,00 € 330,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Umgang mit Konflikten – ehe die Psyche schlapp macht

Zielgruppe Sachbearbeiter/-innen, die in Bürgergesprächen Konflikte und schwierige Situationen zu bewältigen haben

Ihr Nutzen Wer im öffentlich-rechtlichem Bereich tätig ist, sieht sich oft einer Flut von Vorwürfen, Unterstellungen und manchmal auch Anfeindungen ausgesetzt – dabei spielt es keine Rolle, ob dies Bürger, Auftragnehmer, Nutzer, Vertreter, Einwohner oder Unternehmer ist. Manchmal werden Wunder in Sachen Klärung von Problemen und Anliegen erwartet und läuft dann nicht alles nach ihren Vorstellungen, sind er oder sie sauer. Oder es wird Druck ausgeübt, gedroht oder ein schlechtes Gewissen gemacht. Dieser Kurs macht fit, die Grenze zwischen Unterwürfigkeit und eigener Unsachlichkeit zu ziehen, damit professionelles Gesprächsverhalten im Direktgespräch und am Telefon möglich wird. Gekonnter Umgang mit Konflikten und begrenzten Zeitbudgets ist in diesem Spannungsfeld die Lösung, damit Spaß und Zufriedenheit im Beruf erhalten bleiben.

- Inhalt**
1. Psychologie des Gesprächs:
 - Welche Ursachen und Formen von Konflikten gibt es? Zwischenmenschliche Konflikte: Wahrnehmung, Emotion, Einstellung, Verhaltensweisen
 2. Möglichkeiten der eigenen positiven Konfliktbewältigung und Erregungskontrolle
 3. Effektives und konstruktives Beeinflussen von Missverständnissen, Streit und Eskalation in Gesprächen
 4. Umgang mit Widerstand – was heizt die Situation eventuell noch an?
 5. Grenzen kennen und setzen
 6. Zeitmanagement zum Nutzen der eigenen Ressourcen
 7. Gespräche abkürzen
 8. Ihre Fragen und Fallbeispiele stehen immer im Vordergrund, vor allen anderen Inhalten!

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-07-22	2 Tage	
Entgelt	254,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	330,00 €	Nichtmitglieder

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

Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen, die in Bürgergesprächen Konflikte und schwierige Situationen zu bewältigen haben
Ihr Nutzen	Oft kommen Bürgerinnen und Bürger verärgert und erregt zum Amt. Sie sind mit einer Entscheidung nicht einverstanden, wollen einem Bescheid widersprechen, verstehen einen Sachverhalt nicht – und bei der Gelegenheit lassen sie gleich noch all ihren Frust über alle möglichen anderen Ärgernisse los. Der Workshop hilft Ihnen, Hintergründe dieses Verhaltens zu verstehen und mit dem richtigen „Handwerkszeug“ der Kommunikation damit souverän umzugehen
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Partner- und situationsorientierte Gesprächsführung<ul style="list-style-type: none">- Mit DISG effektiv kommunizieren- Kommunikationsmodelle verstehen und anwenden- Beschwerdemanagement- Sprache als Ausdrucksmittel – stimmliche Wirkung- Bewusste Wortwahl – positives Formulieren, Sie-Stil2. Handlungsstrategien/Gesprächstechniken<ul style="list-style-type: none">- Aktives Zuhören und lösungsorientiertes Argumentieren- Einsatz korrekter Fragetechniken- Du-Ich-Botschaften als Deeskalationsmöglichkeit- Formulierungshilfen in schwierigen Situationen, Einwänden souverän begegnen- Ein Gespräch für beide Seiten positiv beenden- Gelassenheit entwickeln, Stress und Frust reduzieren
Arbeitsmittel	Bitte konkrete Problemfälle aus Ihrer Praxis zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Simone-Annett Pommert
Nummer	K-05-30/24
Termin	24. April 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.skسد.de informieren.

Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen - Trainingstag

Zielgruppe	Vorraussetzung für die Anmeldung ist der Besuch des Seminars Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen
Ihr Nutzen	An diesem Trainingstag sollen alle besprochenen Inhalte ausgiebig trainiert werden, damit Sie diese im Alltag besser anwenden können.
Inhalt	Training, Fallbeispiele und Rollenspiele zu den Inhalten: <ol style="list-style-type: none">Partner- und situationsorientierte Gesprächsführung<ul style="list-style-type: none">- Mit DISG effektiv kommunizieren- Kommunikationsmodelle verstehen und anwenden- Sprache als Ausdrucksmittel – stimmliche Wirkung- Bewusste Wortwahl – positives Formulieren, Sie-Stil Handlungsstrategien/Gesprächstechniken<ul style="list-style-type: none">- Aktives Zuhören und lösungsorientiertes Argumentieren- Einsatz korrekter Fragetechniken- Du-Ich-Botschaften als Deeskalationsmöglichkeit- Formulierungshilfen in schwierigen Situationen, Einwänden souverän begegnen- Ein Gespräch für beide Seiten positiv beenden- Gelassenheit entwickeln, Stress und Frust reduzieren
Arbeitsmittel	Gern können Sie konkrete Problemfälle aus Ihrer Praxis zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Simone-Annett Pommert
<hr/>	
Nummer	K-05-38/24
1. Termin	25. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	6. November 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 informieren.

Mittels wertschätzender Kommunikation Menschen erreichen und Spannungen abbauen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus den Verwaltungen, die Belastungssituationen und Störungen im Miteinander auflösen wollen
Ihr Nutzen	<p>Mittels Kommunikation nach Dr. Marshall B. Rosenberg lernen Sie im Seminar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Klarheit hinsichtlich Ihrer eigenen Anliegen und der Ihrer Mitmenschen zu gewinnen und einander zu verstehen- Ihre eigenen Anliegen kraftvoll, klar und wertschätzend zu kommunizieren und Widerstände anderer wertschätzend und empathisch aufzulösen- in Belastungssituationen wirksam für sich zu sorgen- Spannungen konstruktiv in stimmige Lösungen zu verwandeln <p>Mit dem Seminar stärken Sie Ihre Gesprächs- und Verhandlungskompetenz</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundstruktur der Kommunikation nach Dr. Marshall B. Rosenberg mit ihren 4 Schritten2. Selbsteinfühlung: eigene Anliegen klarer erkennen und wirksamer ausdrücken3. Verborgene Anliegen Anderer erkennen und bei der Lösungsfindung berücksichtigen4. Wichtige Schlüsselunterscheidungen und Sprachmuster für echte oder nur scheinbare Verständigung wahrnehmen und erstere bewusst einsetzen5. Übungen zu den Seminarbausteinen und Fallbeispiele aus dem Alltag
Dozentin	Gudrun Höntsch
Nummer	K-06-23/24
Termin	22./23. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	230,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 300,00 € Nichtmitglieder

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

Mobbing und sexuelle Belästigung

Zielgruppe	Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung, Betriebsräte und andere Personen, die mit betrieblichen Mobbing-situationen umgehen müssen	
Ihr Nutzen	<p>Mobbing kann jeden treffen, gleich in welchem Beruf, auf welcher Hierarchiestufe oder in welcher Branche. Werden Verantwortliche mit Hinweisen auf Mobbing konfrontiert, herrscht bei diesen oft Ratlosigkeit. Durch das Verstehen und das frühzeitige Bewältigen von sich entwickelnden Konflikten, die sich zu Mobbingkonflikten ausweiten können, werden Kosten und enorme gesundheitliche und persönliche Folgen vermieden. Die Prävention zur Verhinderung von Mobbing beginnt mit dem Verstehen. Das Wissen um die unterschiedlichen Ursachen von Mobbingkonflikten wird Sie in die Lage versetzen, Konflikte rechtzeitig und mit den richtigen Mitteln entgegenzuwirken.</p> <p>Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist ein hochaktuelles und immer noch tabuisiertes Thema, beiderlei Geschlechter sind davon betroffen. Die Betroffenen schweigen oft aus Scham. Sensibilisieren Sie sich dafür, wo sexuelle Belästigung und Diskriminierung beginnt und erfahren Sie, wie Sie dagegen vorgehen können.</p>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobbing erkennen <ul style="list-style-type: none"> - Mobbing oder Konflikt? - Konfliktursachen und Konflikt-dynamiken - konstruktive Konfliktbewältigung - Mobbing am Arbeitsplatz - Ursachen und Erscheinungsformen von Mobbing - Beteiligung und Verantwortung bei Mobbing 2. Prävention und Intervention <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitgeberfürsorgepflichten - Mobbing vorbeugen - Klimafaktoren der Zusammenarbeit - Gesprächsführung mit Mobbingbetroffenen - Aufklärung und Werteorientierung - Früherkennungs- und Beratungsnetzwerk - Rechtsprechung bei Mobbing / Fallbeispiele 3. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz 	
Dozentin	Kerstin Mende	
Nummer	K-07-12/24	
Termin	18. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	153,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	199,00 €	Nichtmitglieder

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

Anti-Lampenfieber-Training vor Redeauftritten

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte in der Verwaltung, die sich auf Vorträge oder mündliche Prüfungen vorbereiten möchten	
Ihr Nutzen	Erarbeitung rhetorischer Fähigkeiten ohne störendes Lampenfieber - gesunder Umgang mit Stress	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Steuerung von eigenen bzw. störenden Emotionen?2. Prioritäten setzen – Scheibchentaktik3. Körperliche Entspannungsübungen kennen lernen (z. B. Atemtechnik, Entschleunigung)4. Schnelles Vorbereiten eines Kurzvortrages5. Sinn und Unsinn von Körperspracheregeln (Mimik, Gestik, Körperhaltung, Sprechweise u. a.)6. Tipps und Tricks für Lampenfieber	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-08-24	1 Tag	
Entgelt	127,00 € 165,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben

Zielgruppe	Bedienstete und Führungskräfte in der Verwaltung, die sich auf Vorträge oder mündliche Prüfungen vorbereiten möchten				
Ihr Nutzen	Erarbeitung rhetorischer Fähigkeiten ohne störendes Lampenfieber - gesunder Umgang mit Stress.				
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Steuerung von eigenen bzw. störenden Emotionen? 2. Aktuelle „Benimm-dich-Regeln“ vor Publikum 3. Prioritäten setzen – Zeit- und Selbstmanagement, Scheibchentaktik 4. Körperliche Entspannungsübungen kennen lernen (Büro-Gym, Progressive Muskelentspannung, Thai Chi, Atemtechnik, Entschleunigung) 5. Schnelles Vorbereiten eines Kurzvortrages 6. Einsatz von Pointern, Beamern, Stichwortkarten, Tafeln u. a. 7. Sinn und Unsinn von Körperspracheregeln (Mimik, Gestik, Körperhaltung, Sprechweise u. a.) 8. Tipps und Tricks für Lampenfieber 9. Sprache, Stimme, Artikulation, Betonung und Sprechtempo 10. Redebeginn, Struktur und Abschluss 				
Dozentin	Birgit Bernard				
Nummer	K-08-25/24				
Termin	28./29. Februar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">254,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>330,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	254,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	330,00 €	Nichtmitglieder
254,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
330,00 €	Nichtmitglieder				

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

Rhetorische Präsenz

Hilfe, ich stehe im Mittelpunkt!

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die vor Anderen präsentieren und dabei überzeugend auftreten wollen
Ihr Nutzen	<p>Sie werden schon beim Gedanken nervös, vor Anderen zu sprechen? Vielleicht sieht man Ihnen die Aufregung auch gar nicht an, aber Ihr Auftritt hat dennoch nicht die Wirkung, die Sie wollen? Ihre Freude am Sprechen verfliegt angesichts der Zuhörerschaft leider viel zu schnell?</p> <p>Im Kurs arbeiten wir daran, dass Sie eloquent und mit Know-How solche Situationen meistern.</p> <p>Ziel ist es, dass Sie in Zukunft selbstbewusst(er), authentisch UND wirkungsvoll präsentieren können und damit Ihre Dienststelle auf charmante Art und Weise repräsentieren.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Präsent mit Worten<ul style="list-style-type: none">- wie wir Aufmerksamkeit bei Hörer*innen erreichen und halten- wie wir Lust aufs Zuhören schaffen2. Präsent mit Körper und Stimme<ul style="list-style-type: none">- sich authentisch als ganzer Mensch zeigen- die Macht der Körpersprache erfahren3. Präsent beim Auftritt<ul style="list-style-type: none">- alles eine Frage der Haltung- Umgang mit Nervosität und Lampenfieber
Arbeitsmittel	Bitte eine eigene kleine Rede oder Präsentation von ca. 3 Minuten Länge mitbringen! Thema egal, gerne etwas aus dem Berufsleben! (Ja, es ist herausfordernd – melden Sie sich doch aber trotzdem gern an! Wir arbeiten dann gemeinsam an allen Hürden! Es wird Sie weiter bringen!)
Dozentin	Steffi Schwarzack, Dipl.-Sprechwissenschaftlerin
<hr/>	
Nummer	K-08-10/24
Termin	15./16. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	264,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 344,00 € Nichtmitglieder

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

Mit Stimme überzeugen

Gut klingen und ankommen

Zielgruppe	Führungskräfte, Referent/-innen, Beschäftigte im Kundenservice aus kommunalen Verwaltungen, Interessierte
Ihr Nutzen	<p>Sie wollen gut klingen und Andere mit Ihrem Wissen und Können überzeugen? Im Workshop lernen Sie, welchen Anteil die Stimme daran hat.</p> <p>Sie lernen Ihre Stimme und deren Wirkung auf Andere kennen. Sie erwerben Wissen, wie Sie Ihr stimmliches Potenzial zur Entfaltung bringen. Sowohl ein Übungsprogramm für die schöne klangvolle Stimme als auch Know-How, wie Sie Kund*innen oder Mitarbeiter*innen motivieren können, nehmen Sie zur Anwendung in den Alltag mit.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Stimmerzeugung<ul style="list-style-type: none">- Zusammenhang von Körperhaltung und Stimme- den eigenen Ton finden- klassische „Fehler“ der Stimmerzeugung und ihre Wirkung2. Die Farben unserer Stimme<ul style="list-style-type: none">- Wirkungsparameter der Stimme entdecken- Atem, Stress, Emotionen – ihr Einfluss auf Stimmung und Stimme- Übungszyklus zu Stimme und Sprechen – oder wie Sie Ihre Stimme schulen3. Im Brustton der Überzeugung und wie Sie ernst genommen werden<ul style="list-style-type: none">- Kraft und Resonanz in der Stimme- auf den Punkt sprechen – Gliederung und Pausen- deutliche Artikulation als Entlastung der Stimme
Dozentin	Steffi Schwarzack, Dipl.-Sprechwissenschaftlerin

Nummer	K-08-11/24
Termin	18. September 2024 von 09:00 bis ca. 16.00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 172,00 € Nichtmitglieder

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

Stimm- und Sprechtraining für Frauen

Empowerment für mehr Erfolg im Beruf

Zielgruppe	Frauen, die im Beruf souveräner wirken und sich erfolgreich durchsetzen wollen
Ihr Nutzen	im geschützten Rahmen dieser Gruppe entdecken Sie Ihre typischen Kommunikationsmuster und können neue Verhaltensstrategien für hierarchisch geprägte Arbeitskontexte erproben. Sie trainieren ein selbstbewusstes Kommunikationsverhalten und ihre Stimme geht in Gruppen nicht mehr unter.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Sex, Gender und die liebe Kommunikation: Gibt es männliche und weibliche Kommunikationsstile überhaupt? Warum manche überhört und nicht ernst genommen werden Tipps für die Kommunikation mit „hohen Tieren“2. Die subtile Macht der Stimme: so geht souverän sprechen<ul style="list-style-type: none">- Wie Sie mit Ihrer Stimme führen können- Wie Sie sich sprecherisch durchsetzen3. Emotionalität im Beruf: Wieviel Empathie verträgt das Berufsleben?<ul style="list-style-type: none">- Wie Sie in Konflikten Ruhe bewahren- Wie Sie Sicherheit und Gelassenheit ausstrahlen
Dozentin	Steffi Schwarzack, Dipl.-Sprechwissenschaftlerin

Nummer	K-06-21/24
Termin	9. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 172,00 € Nichtmitglieder

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

Sprache der Macht - Macht der Sprache

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Dienststellen, die vor Anderen präsentieren und dabei überzeugend auftreten wollen.
Ihr Nutzen	Wer sich der Macht des Wortes bewusst ist und mit Sprache umzugehen weiß, wird Wirkungen erzielen und andere überzeugen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> Worte über Worte <ul style="list-style-type: none"> Konnotationen, wichtige Nebenbedeutungen Sprachmuster, nutzen und durchbrechen Einfache Botschaften und ihr Nutzen Mit Worten souverän dominieren, führen, beeinflussen <ul style="list-style-type: none"> Mit und ohne Worte dominieren Tricks aus der Sozialpsychologie anwenden Anschaulich reden auf die überzeugende Tour <ul style="list-style-type: none"> Die Kraft und Macht von Bildern Formen und Mittel anschaulich zu schreiben Der einfache Weg zu einer tragfähigen Metapher Heikle Situationen sprachlich meistern <ul style="list-style-type: none"> Meine Souveränität wird bedroht Das Heft des Handelns droht zu entgleiten Erzählende Texte <ul style="list-style-type: none"> Warum die kleinen Erzählungen wie Wunder bewirken Die Urform der Kommunikation gezielt nutzen Führung, Macht und Sprache – eine notwendige Dreiecksbeziehung <ul style="list-style-type: none"> Der Wille zur Macht Souverän als Führungskraft handeln Unterschwellige Aussagen und was sie bewirken
Dozent	Dr. Jens Kegel
Nummer	K-08-19/24
Termin	2./3. September 2024 1. Tag von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr, 2. Tag von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	251,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 326,00 € Nichtmitglieder

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

Die richtigen Worte für Standesbeamte

Praktikerseminar

Zielgruppe	Standesbeamtinnen und Standesbeamte
Ihr Nutzen	<p>Sie als Standesbeamte sind die behördlichen Wegbegleiter der Bürgerinnen und Bürger. Für diesen Beruf sind Kenntnisse im gesetzlichen Bereich genauso wichtig wie die sprachliche Gestaltung der Worte.</p> <p>In diesem Seminar trainieren Sie die Fähigkeit, die Wirkung Ihrer Worte und Stimme gezielt einzusetzen und Sie lernen, die Stimmung des Publikums angemessen zu begleiten. Somit halten Sie die Balance zwischen einer bürokratischen Wortwahl und dem Bühnenpathos bei jeder standesamtlichen Veranstaltung.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Das Dilemma: Zwischen Bürokratendeutsch und Bühnenpathos2. Die Wahrnehmungsmechanismen des menschlichen Gehirns3. Worte, die ihre Wirkung nicht verfehlen4. Mit der eigenen Stimme an der Stimmung des Publikums arbeiten5. Eine unvergessliche Trauredede
Arbeitsmittel	Bitte ein bis zwei Traureden und einen Datenträger (USB-Stick) zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Christiane Willing
<hr/>	
Nummer	K-01-22/24
Termin	31. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	144,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 187,00 € Nichtmitglieder

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

Kompetenz am Telefon

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist	
Ihr Nutzen	In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu organisatorisch und psychologisch effektivem Umgang mit dem Telefon, schätzen Ihr Telefonverhalten kritisch ein und erproben Gesprächsvarianten.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Spezifik der Telekommunikation <ul style="list-style-type: none"> - Vor- und Nachteile des Telefonierens - Körpersprache am Telefon 2. Der erste Eindruck am Telefon <ul style="list-style-type: none"> - telefonische Visitenkarte - kompetent weiterleiten 3. Kompetente Gesprächsführung am Telefon <ul style="list-style-type: none"> - Telefonate vorbereiten – Arbeit mit Telefonskript - Gesprächsaufbau und richtiges Sprechen am Telefon - Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen 	
Dozentin	Imke Zoitke	
Nummer	K-02-06/24	
Termin	7. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	109,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	142,00 €	Nichtmitglieder

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

„Bewusst ich selbst!“ Selbstbewusst Auftreten im Beruf

Zielgruppe	Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die ihre Potenziale zukünftig besser zeigen wollen
Ihr Nutzen	<p>Erfolg hat mehr mit Selbstvertrauen als mit Kompetenz zu tun. Warum genau, erfahren Sie im Kurs, wo wir uns intensiv diesem Bereich widmen.</p> <p>Sie zeigen nicht, was in Ihnen steckt? Sie bleiben hinter Ihren Möglichkeiten zurück?</p> <p>Selbstbewusst Auftreten ist eine grundlegende Fähigkeit für das Arbeitsleben. Doch man kann es nicht vortäuschen, nur sein. Deswegen setzt dieses Seminar genau dort an. Wir arbeiten persönlichkeitsorientiert und intensiv daran, den Knoten zu lösen, damit Sie endlich bewusst Sie selbst sind und die Anderen es merken.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Souveräne Persönlichkeit - die Stärken des eigenen Wesens betonen - die inneren Antreiber entlarven und sich davon befreien - Selbstzweifel erkennen und überwinden2. Souverän Handeln - „Nein-Sagen“ und für die eigenen Bedürfnisse eintreten - klar seinen Standpunkt vermitteln - „Yes, I can“ – Umgang mit Stress und Konflikten3. Souveräne Körpersprache und Stimme - bestimmt Auftreten trotz Zweifeln - die Macht des Embodiment erfahren - Ihr Ressourcenkoffer für schwierige Situationen
Dozentin	Steffi Schwarzack
<hr/>	
Nummer	K-04-16/24
Termin	29. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 172,00 € Nichtmitglieder

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

Soziale Kompetenz als beruflicher Vorteil

Zielgruppe	Mitarbeiter und Führungskräfte	
Ihr Nutzen	<p>Sie setzen sich intensive mit sich selbst und ihren Verhaltensmustern auseinander. Erarbeiten neuer Lösungswege zur Änderung von Verhalten. Erkennen und Überwinden eigener Grenzen. Erlebnisorientierte Übungen und damit nachhaltige Selbst-Reflektion runden den Tag ab.</p>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wertschätzung <ul style="list-style-type: none"> - Wozu brauche ich Anerkennung? - Wie schaffe ich ein wertschätzendes Klima mir selbst und anderen gegenüber? - Wie gebe ich Wertschätzung 2. Wahrnehmung <ul style="list-style-type: none"> - Welche innere Haltung habe ich? - Wie schaffe ich mir größtmögliche Objektivität? 3. Transparente Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> - Wozu brauche ich klare Kommunikation? - Was ist hilfreich zur klaren Kommunikation? 4. Entwicklung <ul style="list-style-type: none"> - Wo sehe ich meine eigenen Grenzen? - Wo sehe ich meine eigenen Ressourcen? - Was beinhaltet das Entwicklungsmodell? 5. Konfliktmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Wie gehe ich mit Konflikten um? - Was kann ich selbst zur Konfliktlösung beitragen? 6. Unterstützung und Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - Wie kann ich Kooperationen besser nutzen? - Wie unterstütze ich andere? Wie bekomme ich selbst Unterstützung? Wie nutze ich meine Ressourcen? 	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-04-23	2 Tage	
Entgelt	238,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	310,00 €	Nichtmitglieder

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

Menschlich! Kommunikation und Interaktion

Zielgruppe	alle, die verstärkt Umgang mit externen, wie auch internen Kunden haben, Verwaltungsmitarbeiter/-innen, Personalreferenten, Personalräte
Ihr Nutzen	<p>Nach dem Absolvieren dieses Seminars haben Sie eine verbesserte Reflexion Ihrer selbst und der Umwelt.</p> <p>Sie werden in der Lage sein, im Rahmen der jeweiligen individuellen Möglichkeiten ihre Sozialkompetenzen zu erweitern und heilend gestörten Interaktionen entgegenzuwirken zu können.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Einführung in die Sozialpsychologie<ul style="list-style-type: none">- zum Einstieg – Spektrum der Sozialkompetenzen2. Soziale Wahrnehmung<ul style="list-style-type: none">- Eigenschaften der Wahrnehmung – Wahrnehmung in der Kommunikation3. Ich und die anderen<ul style="list-style-type: none">- das SELBST – Selbstkonzept und Selbstwahrung, Selbst- und Fremdbilder- Menschenbilder – Wahrnehmung von Menschen4. Eindrucksbildung<ul style="list-style-type: none">- Einflüsse beobachtbarer Merkmale – Besonderheiten der Eindrucksbildung- Attributionsfehler – Attributionen5. Persönlichkeitsstruktur und Motivation<ul style="list-style-type: none">- Wie sich Motivationen ändern6. Beziehung vor Inhalt<ul style="list-style-type: none">- Inhalts- und Beziehungsaspekte der Interaktion – Einflussnahmen auf Verhaltensweisen
Methode	Anwendung von gruppendiagnostischen Instrumenten wie Team, Klima, Inventar oder Personality Poker.
Dozentin	Christiane Willing
Nummer	K-04-20/24
Termin	10./11. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	288,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 374,00 € Nichtmitglieder

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

Braintrain

So nutzen wir die Ressourcen unseres Gehirns!

Zielgruppe	für alle, die die Fähigkeiten ihres Gehirn optimal nutzen wollen
-------------------	--

Ihr Nutzen	<p>In den vergangenen Jahren haben Neurologen und Psychologen eine Reihe von Erkenntnissen zur Funktionsweise unseres Gehirns gewonnen. Diese widerlegen teils gängige Klischees (Was Hänschen nicht lernt...) und zeigen, dass unser Gehirn weitaus leistungsfähiger ist, als wir vermuten.</p> <p>Im Seminar lernen Sie, wie Sie die „Graue Masse“ besser ausnutzen, effektiver mit ihr arbeiten, sie leicht auf Erfolg trimmen und schneller lernen.</p>
-------------------	---

Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neurologisches und Psychologisches <ul style="list-style-type: none"> - neue Erkenntnisse aus der Welt der Neuronen und Synapsen - von Vorurteilen, Fehlurteilen und Ammenmärchen 2. Vom Durchschnitt zum Meister <ul style="list-style-type: none"> - Erfolg und Leistung sind lernbar - wissenschaftlich fundierte Strategien, um das Gehirn optimal zu nutzen 3. Hirngerecht lernen <ul style="list-style-type: none"> - wie lernt unser Gehirn, wenn es lernt - von Kurz-, Arbeits- und Langzeitgedächtnissen - was Hänschen nicht lernte, lernt eben Hans – bewusst, strategisch, effektiv 4. Beispiele, Übungen, Anwendungen
---------------	--

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
L-04-07	2 Tage	

Entgelt	251,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
	326,00 € Nichtmitglieder

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

Strategien zur Bewältigung der täglichen Informationsflut

Zielgruppe	Beschäftigte, mit hohem papiergebunden und digitalen Informationsaufkommen
Ihr Nutzen	Ihr persönlicher Nutzen: <ul style="list-style-type: none">- Sie strukturieren Ihre Wissenssammlung nach Sachgebieten und künftigen Verwendungszweck.- Sie lernen Techniken zum effizienteren Lesen und Behalten kennen.- Sie rationalisieren Ihre E-Mail-Bearbeitung – vom Posteingang bis zur Ablage.- Sie vereinfachen Ihre E-Mail-Antworten.- Sie reduzieren zielgerichtet Ihre CC- und BCC-Verteiler.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Übersicht auf einen Blick<ul style="list-style-type: none">- Struktur und Logik- Speichern oder ausdrucken?- Recherchieren- Ablage nach künftiger Verwendung2. Techniken zum effizientem Lesen<ul style="list-style-type: none">- Lesen und Behalten / Leseverhalten am PC- Texte verarbeiten3. E-Mails effektiv bearbeiten<ul style="list-style-type: none">- den Posteingang rationalisieren- Übersicht bei offenen Vorgänge behalten- Ablage übersichtlich organisieren- E-Mails mit Verfallsdatum richtig handhaben- wie sie einfacher antworten- was der Verteiler über den Absender aussagt- in der Kürze liegt die Würze - präzise formulieren
Dozentin	Silke Heuwerth
Nummer	L-04-08/24
Termin	29. August 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 informieren.

Stress bekämpfen + Zeitmanagement + Gesundheitsvorsorge

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, Führungskräfte aus der öffentlichen Einrichtungen und-Verwaltungen	
Ihr Nutzen	<p>Drei auf einen Streich. Damit Sie Ihr Leben viel zufriedener und gesünder leben können. Störenfried Stress: Er entsteht ausschließlich in unserem Kopf. Hier gehts den Ursachen dauerhaft an den Kragen.</p> <p>Zielgenaues Zeitmanagement: Hat nicht nur etwas mit Planung zu tun, sondern mit unseren Einstellungen, Zielen und Motiven. Grandiose Gesundheit: Was können Sie tun und leicht in Ihren Alltag integrieren. Basierend auf aktuellen Forschungen. Aufbereitet für die tägliche Praxis.</p>	
Ihr Programm	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stress erleben und abbauen <ul style="list-style-type: none"> - Was ist Stress? - Welche Folgen hat er? - Mittel und Wege, um ihn dauerhaft zu verbannen 2. Stress vorbeugen <ul style="list-style-type: none"> - Selbstmotivation als Vitamin C - Einstellungen dauerhaft ändern 3. Die Bedeutung von Zeit in unserer Zeit <ul style="list-style-type: none"> - Diktator, Antreiber oder Nebensache? - Ein neues Gefühl für Zeit bekommen 4. Zeitmanagement zeitnah <ul style="list-style-type: none"> - Individuell analysieren als Voraussetzung für den Sparplan - Zeit organisieren und planen – Schritte zum Ziel - Von Prioritäten und Schwerpunkten 5. Gesundheit liegt – auch – in unseren Händen <ul style="list-style-type: none"> - Krebsprophylaxe durch Essen - Vitalstoffe vs. Chemiekeule - Futter fürs Hirn 	
Dozent	Dr. Jens Kegel	
Nummer	L-06-32/24	
Termin	24./25. September 2024 1. Tag von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr, 2. Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	251,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	326,00 €	Nichtmitglieder

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

Ziele erreichen, Prioritäten setzen!

Einführung in das Selbst- und Zeitmanagement

Zielgruppe	alle, die sich die Zeit nehmen, um über den Umgang mit sich selbst und dem Phänomen Zeit nachzudenken
Ihr Nutzen	Sie reflektieren das eigene Arbeits- und Zeitverhalten. Sie erweitern Ihre Möglichkeiten zur Verbesserung der inneren Balance und transferieren praktische Anregungen für das persönliche Zeitmanagement in den Alltag.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Eckpfeiler des Selbstmanagements<ul style="list-style-type: none">- Ziel und Gegenstand des Selbstmanagements- Wirkung innerer Antreiber auf das Arbeitsverhalten- typgerechtes Zeitmanagement2. Grundprinzipien effizienter Arbeit<ul style="list-style-type: none">- von der Vision zur Aktion, Ziele setzen- Priorisieren: ABC-Analyse, Eisenhower-Matrix, Pareto-Prinzip- Zeitplantechniken, Tagesplanung, Schreibtischmanagement3. Organisation der Transfersicherung in den Arbeitsalltag<ul style="list-style-type: none">- Stressbewältigung und Selbstmotivation- Selbstcoaching-Tools nutzen- kollegiale Beratung vereinbaren
Nummer	L-03-02/24
Termin	11. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
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.skسد.de informieren.

Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung

Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, Interessierte
Ihr Nutzen	Lernen Sie zielorientiert und effektiv den Tag zu gestalten. Nutzen Sie die richtigen Methoden und Werkzeuge, um offene Vorgänge termingerecht zu erledigen. Entdecken Sie, wie Sie Ihren Energietank regelmäßig füllen können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement<ul style="list-style-type: none">- Zeitdieben auf der Spur- Die persönliche Tagesaufgaben-Analyse- Die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung- Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip- praktische Hilfsmittel zur Sofort-Organisation2. Tagesrhythmus<ul style="list-style-type: none">- Arbeiten im Unterbrechungsmodus- Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten- Stör- und Leistungskurve aufeinander abstimmen- Tipps um Energie zu tanken
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-SL-01-03/24
1. Termin	7. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
2. Termin	24. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Stressfreies E-Mail-Management mit Outlook

Zielgruppe	für alle, die unter der E-Mail-Flut leiden und mit einfachen Mitteln Ihre E-Mail-Kommunikation in den Griff bekommen wollen
Ihr Nutzen	Schluss mit der E-Mail Flut! Bekommen Sie die Kontrolle zurück. Optimieren Sie die Bearbeitung Ihrer elektronischen Post. Arbeiten Sie schneller, besser und sicherer mit Outlook. Schaffen Sie Überblick bei der E-Mail-Ablage. Sie erhalten Tipps und Tricks, wie Sie ihre E-Mail-Kommunikation vereinfachen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Die E-Mail-Flut beherrschen<ul style="list-style-type: none">- E-Mail-Eingänge effektiv bearbeiten- Sofortaufgaben erkennen- E-Mail-Ablage übersichtlich strukturieren- E-Mails mit Verfallsdatum richtig handhaben- Übersicht bei offenen Vorgängen behalten- Ausdrucken und/oder speichern?- Hilfreiche Outlookfunktion nutzen2. Die goldenen Antwort-Regeln nutzen<ul style="list-style-type: none">- Wie Sie schneller und einfacher antworten- Empfänger im An, Cc und Bcc sinnvoll setzen
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-SL-04-08/24
1. Termin	6. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
2. Termin	25. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

Bleib gesund - Sag deine Meinung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung, Sekretäre/-innen
Ihr Nutzen	Sie verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeit um konstruktive Rückmeldung zu geben und somit kränkende Kritik zu vermeiden. Bei einem guten Feedback bewahren die Gesprächspartner/-innen ihr Gesicht und können klar formulierte Beobachtungen, Bewertungen, Meinungen, Bitten und Verhaltenswünsche nachvollziehen. Dies fördert bei allen Beteiligten die Bereitschaft und den Mut, Unangenehmes zur Sprache zu bringen, um bestmöglichst ihre Aufgaben zu erfüllen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wie kann ich einem Kollegen / einer Kollegin sagen, dass mich sein / ihr Verhalten stört? 2. Welche Sprache bzw. welches Verhalten kränkt mich und warum? 3. Was kann ich tun, damit meine Wünsche berücksichtigt werden? Woher nehme ich den Mut? 4. Was hindert mich bisher daran, dem anderen meine Meinung zu sagen? 5. Wie kann ich also meinen Ärger kränkungsfrei ausdrücken? 6. Wie setze ich Grenzen und sage „Nein“. Was tun, damit ich nicht wieder nachgebe?
Dozent	Dr. Lutz Kehler
Nummer	SL-04-06/24
Termin	2. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	131,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 170,00 € Nichtmitglieder

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

Ich ärgere mich nicht mehr: Ich schließe „Freundschaft“ mit meinem Ärger

Zielgruppe	alle Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen, die mit Ihrem Ärger im Alltag besser zurechtkommen möchten und die an einem gelasseneren Umgang mit Dingen im Alltag, mit anderen Menschen und mich sich selbst arbeiten möchten.	
Ihr Nutzen	Sind Sie öfter schlecht drauf, weil Sie sich leicht über etwas oder jemanden aufregen? Sie lernen einen gelasseneren Umgang mit sich und Ihrer Umwelt und sind in Zukunft besser gerüstet für schwierige Situationen im Alltag. Sie lernen eine Haltung, um mit Situationen und Gegebenheiten des Alltags sowie mit schwierigen Zeitgenossen gelassener umzugehen. Sie verfügen zudem über Handwerkszeug in Ihrer Kommunikation, um Ihrem Ärger angemessen Ausdruck zu verleihen.	
Inhalt	<p>Ärger flammt immer dann auf, wenn unsere Vorstellungen, wie etwas zu sein hat, nicht mit dem was ist im Einklang sind.</p> <ol style="list-style-type: none"> Was ist Ärger und warum verspüre ich ihn überhaupt? <ul style="list-style-type: none"> grundl. Zusammenhänge zwischen Gefühlen und Bedürfnissen Warum ärgere ICH mich darüber? Wieso kann Ärger auch sinnvoll und notwendig sein? Ein neuer Zugang zur Haltung <ul style="list-style-type: none"> Kann ich in Zukunft einen anderen Zugang zu meinem Ärger bekommen? Wie gehe ich künftig gelassener mit Situationen und Personen um? Was möchte ich denn stattdessen fühlen und warum? Handwerkszeug für den Alltag <ul style="list-style-type: none"> Wie kommuniziere ich mein Befinden und meine Bedürfnisse, so dass es mein gegenüber auch versteht? Was brauche ich im Alltag, damit der Ärger nicht meinen Alltag bestimmt? 	
Dozentin	Rachel Raoul	
Nummer	L-06-23/23	
Termin	7. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	122,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	159,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Kritisieren in allen Facetten** von ruhig und sachlich bis persönlich und laut

Zielgruppe	Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen, aus den öffentlichen Verwaltungen
Ihr Nutzen	<p>Es gibt viele Mythen über das Kritisieren: dass es nur sachlich funktioniert, dass man immer mit etwas Positivem beginnen sollte, dass der Andere bereit für Kritik sein muss, ...</p> <p>Lassen Sie uns im Seminar einmal damit aufräumen und wirklich alle Facetten von wirksamer Kritik auffächern und an Beispielen besprechen.</p>
Inhalt	<p>Teil 1: Sachliche Kritik – die Basics</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indikationen von sachlicher Kritik 2. Ziele von Feedback – Lob und Kritik 3. Kopf und Herz ansprechen 4. Handlungssprache und Ich-Botschaften als zentr Werkzeuge der Kritik 5. Sandwich-/StAR-/WWW-Methode 6. Nur ein „W“ reicht häufig auch ... 7. Die Mythen der Kritik <p>Teil 2: Persönliche Kritik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darf man persönlich kritisieren? Natürlich! Es kommt auf das WIE an. 2. Indikationen persönlicher Kritik 3. Die Werkzeuge Konfliktquadrat / Feedbackquadrat 4. Voraussetzung: Selbstklärung 5. Was persönliche Kritik mit dem Morsezeichen „D“ gemeinsam hat 6. Abwehr „knacken“ und Einwände entkräften 7. Die Nähe der verwendeten Werkzeuge zur Manipulation kennen/nutzen <p>Teil 3: Konfrontation als Methode – die Kunst des Zusammenstauens</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die 3 Phasen gelungener Konfrontationen 2. Wann und warum Konfrontationen wirken und wann nicht 3. Die Verbindung von Konfrontation und Suggestion 4. Innere Haltung und Körpersprache 5. Gleichgewicht zwischen Ich- und Du-Botschaften 6. Praxistipps zur Durchführung
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-L-04-06/24
Termin	22. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 11:30 Uhr
Entgelt	102,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 132,00 € Nichtmitglieder

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

Entspannungs- und Aktivierungstechniken für den beruflichen Alltag

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die Ihre Leistungsfähigkeit erhalten bzw. steigern und übermäßigen Belastungen vorbeugen möchten
Ihr Nutzen	Eine wesentliche Voraussetzung für Zufriedenheit im Arbeitsleben ist die Möglichkeit der optimalen Nutzung des Tages und das Gefühl, am Ende alles geschafft zu haben. Zur erfolgreichen Bewältigung der Aufgaben und zur Erhaltung der Arbeitsfähigkeit gehören die Fähigkeiten, sich richtig konzentrieren und entspannen zu können. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Entspannungs- und Aktivierungstechniken in Ihren Alltag zu integrieren.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen<ul style="list-style-type: none">- Begriffe und Erläuterungen- Kennenlernen von kurzfristigen und langfristigen Techniken2. Einweisung in Konzentrations- und Entspannungstechniken<ul style="list-style-type: none">- Mentale Entspannung- Regulation für Rücken, Augen, Kopf- konzentrierte Techniken3. Übungen der verschiedenen Anwendungen<ul style="list-style-type: none">- praktische Beispiele zur Durchführung am Arbeitsplatz- Auszeiten zur Regeneration nach der Arbeit
Arbeitsmittel	Bitte eine Decke oder Isomatte zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Kerstin Seidel

Nummer	L-05-02/24
Termin	7. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	114,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 148,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Mit Entspannung zur Ruhe kommen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, mit Stress-Symptomen, welche Möglichkeiten suchen sich wirksam zu entspannen
<hr/>	
Ihr Nutzen	Durch die Übermittlung von Entspannungsmethoden können Stressoren und Stresssituationen auf Arbeit und im Alltag besser bewältigt werden. Zudem lernen Sie, sich bewusst zu entspannen und den Körper so mit neuer Energie zu versorgen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sie erhalten Kenntnisse über die Regeneration des Körpers und Geistes und erfahren mehr über die Bedeutung von Erholung und Entspannung 2. Es werden Informationen zur Pausenhäufigkeit und wirksame Arten der Pausengestaltung diskutiert und besprochen 3. Im praktischen Teil erleben Sie, welche Entspannungsverfahren es gibt und spüren die Wirkung der jeweiligen Technik
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer web-L-05-02	Dauer 0,5 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	103,00 € 134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aller Bereiche mit Interesse an einer langfristigen und gesundheitlichen Leistungsfähigkeit im Arbeitsalltag

Ihr Nutzen Sie erwerben ein umfassendes Fachwissen zu gesundheitsförderlichen Maßnahmen, um Verspannungen und Haltungsschäden vorzubeugen. Den für Ihre Arbeitsgesundheit wichtigsten Säulen – Bewegung, Ernährung, Entspannung und Arbeitsplatzergonomie – widmet sich unser Kompaktseminar.

Es vermittelt Ihnen grundlegende theoretische und praktische Inhalte, mit deren Hilfe Sie Ihre Verhaltensweisen positiv beeinflussen und damit entscheidend zur eigenen Gesundheit und zu mehr Leistungsfähigkeit beitragen können.

- Inhalt**
1. Fit durch Bewegung
 - Evolutionserscheinung „Bewegungsmangel“
 - Stellenwert körperliche Aktivität als Ausgleich zum Berufsalltag
 - Durchführung von bewegten Pausen im Berufsalltag
 - Bewegungstipps und gesundheitsförderliches Verhalten im Alltag
 2. Fit durch gesunde Ernährung
 - Basiswissen gesunde und ausgewogene Ernährung
 - Möglichkeiten von gesunder Ernährung im Büro
 3. Fit durch Mentale Gesundheit
 - Umgang mit Stress
 - Regeneration durch ausreichend Schlaf
 - Erlernen von einfachen Entspannungstechniken
 4. Fit am Arbeitsplatz
 - optimale ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
 - gesundheitsbezogene Arbeitsplatzgestaltung

Nummer L-06-37 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 145,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
189,00 € Nichtmitglieder

Balance halten zwischen verschiedenen Lebensbereichen

Zielgruppe Alle Menschen, die für sich herausgefunden haben, dass dieses Thema eines der zentralsten der heutigen Zeit ist.

Ihr Nutzen Eine gute Arbeits-, Lern und Lebensbalance ist umso wichtiger, da wir wissen, dass die Belastung in den letzten 20 Jahren stetig angestiegen ist. Dieser Anstieg zeigt sich laut kontinuierlicher Beobachtungen besonders im hohen Zeitdruck, in hoher Verantwortung und einer gestiegenen Arbeitsmenge im beruflichen Alltagsbegleitung, einer erhöhten körperlichen und seelischen Belastung, die immer häufiger auch zu gesundheitlichen Ausfällen führt.

Unsere Aufgaben im Privatbereich sind geblieben oder haben sich ebenso erweitert. Wichtig ist deshalb, für diverse Situationen im Alltag und unser Verhalten Werkzeuge zur verbesserten Selbststeuerung kennen zu lernen und Alternativen im Umgang zu erarbeiten.

Inhalt

1. Ein Überblick
 - Balance halten in Zeiten ständiger Erreichbarkeit – Was alles gehört dazu?
 - eigene Ziele
2. Auseinandersetzung mit Erwartungen
 - zwischen Selbstwert und Fremdanspruch
 - Familie, Zeit für sich selbst und den Beruf in Einklang bringen
3. Wieder auf sich selbst hören
 - Stressoren und Reizüberfluter rechtzeitig erkennen
 - die Signale unseres Körpers wahrnehmen und interpretieren
4. Einleitung von Veränderungen
 - die Ebenen der Veränderung im mentalen Bereich
 - aktive Veränderung durch Verhaltenskorrektur und Einstehen für die eignen Bedürfnisse
5. Hinweise für die Übergangszeit und Alltagsbegleitung
 - Was wirkt gesundheits- und Ausgleich fördernd?
 - Wie bringe ich Gelassenheit und Achtsamkeit in den Alltag?

Nummer L-06-15 **Dauer** 2 Tage Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 228,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
296,00 € Nichtmitglieder

Achtsamer Umgang mit meiner Zeit

Vereinbarkeit von Familie und Beruf gestalten

Zielgruppe	Beschäftigte der Verwaltung, die Familie und Beruf vereinbaren und dabei ihre Leistungsfähigkeit erhalten und ausbauen wollen.
Ihr Nutzen	<p>Sie möchten im Beruf verlässliche Arbeit liefern und wünschen sich gleichzeitig ausreichend für Ihre Familie da zu sein? Ihre eigene Karriere ist Ihnen ebenso wichtig wie das Wohlergehen Ihrer Kinder? Unser Tag ist begrenzt auf 24 Stunden. Das fühlt sich oft zu knapp an. Damit werden Beruf und Familie zu einer Doppelbelastung für Männer und Frauen. Damit aus Last wieder Lust wird, müssen sie konsequent Prioritäten setzen, Aufgaben delegieren, klare Absprachen treffen, sich organisieren und Ihre Zeit einteilen. Erlernen Sie in diesem praxisorientierten Seminar Strategien, wie Sie mit den Herausforderungen des Berufs- und Familienlebens erfolgreich, zufrieden und ausgewogen umgehen, damit Sie diesen Spagat erfolgreich meistern. Das Seminar bietet Ihnen einen intensiven Austausch untereinander, viele praktische Übungen und den Transfer in den Alltag.</p>
Inhalt	<p>Tag 1:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Beruf und Familie – geht das?<ul style="list-style-type: none">- 100 % Beruf + 100 % Familie = 200 %, das Einsatz geht nicht- Energiemanagement- Meine Rolle in Beruf und Familie- Erster Blick auf Energieräuber und Energiequellen- Energieräuber vermeiden und eliminieren2. Ziele als Orientierung<ul style="list-style-type: none">- Meine Energiebilanz: Eigene Ressourcen erkennen und einsetzen- Persönliche Ziele und subjektives Wohlbefinden <p>Tag 2:</p> <ol style="list-style-type: none">3. Leistungsfähiger mit dem richtigen Zeitmanagement<ul style="list-style-type: none">- Zeitmanagement – Mein Kalender stellt mich vor- Störungen am Arbeitsplatz- Arbeitszeitmodelle4. Ihr Leben in Balance<ul style="list-style-type: none">- So Sorge ich für mich und meine Lebensqualität- Auszeiten schaffen – so tanke ich wieder auf- Notfallkoffer: Wenn ich mal wieder ausgebrannt bin
Dozentin	Bettina Wiener
Nummer	L-06-17/24
Termin	23./24. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	278,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 362,00 € Nichtmitglieder

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

Achtsamkeit im Arbeitsalltag durch Stressbewältigung

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltungen

Ihr Nutzen Dieses Seminar gibt Anregungen für mehr Achtsamkeit im Arbeitsalltag. Achtsamkeit ist eine wirksame Methode der Stressbewältigung. Sie hilft, automatisch ablaufende dysfunktionale Reiz-Reaktions-Muster zu unterbrechen und gewohnheitsmäßige Stressreaktionen mehr und mehr durch bewusstes, präzises Handeln zu ersetzen. Entspannen Sie sich und steigern Sie dadurch Ihre Lebensfreude und Ihre Arbeitseffektivität.

Sie lernen das Konzept der Achtsamkeit kennen, Sie reflektieren ihr eigenes Stressverhalten und erhalten vielfältige Anregungen zur Stressbewältigung. Übungen runden den Tag ab.

Inhalt

1. Tag

- Vorstellung des Achtsamkeitskonzept MBSR
- Reflektion Ihres Stressverhalten
- vielfältige Anregungen zur Stressbewältigung für Ihren Arbeitsalltag
- Übungen
- Diskussion

2. Tag

- Auswertung der Umsetzung
- Festigung der erlangten Fähigkeiten
- Reflektion eigener Stressmuster
- Vorstellung der Achtsamkeit in der Kommunikation
- Übungen

Arbeitsmittel Bitte eine Matte oder Decke für Übungen zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
L-02-10	2 Tage	

Entgelt	214,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	278,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Power & Balance im Beruf

Psychische und physische Gesundheit für Ihren
Umgang mit dem Alltag

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die nach Möglichkeiten der Verbesserung des Umgangs mit belastenden Anforderungen suchen und Wege zum Stressabbau kennen lernen möchten

Ihr Nutzen In diesem Seminar beschäftigen Sie sich schwerpunktmäßig mit dem Erlernen und Anwenden präventiver und regenerativer Kompetenzen im Zusammenhang mit beruflichen Belastungen.

- Inhalt**
1. Selbstkonzept
 - Selbstbild als Basis für den Umgang mit äußeren Faktoren
 - erworbene Verhaltensmuster
 2. Innere und äußere Stressoren
 - Was macht die Anforderung zur Belastung?
 - Reflexion typischer Verhaltensmuster
 3. Mentale Techniken im Umgang mit Belastungen
 - positive Selbstinstruktionen
 - Techniken zur schnellen Entlastung
 4. Belastung, Entspannung
 - Zusammenhänge und Gestaltungsmöglichkeiten
 - Work-Life-Balance
 5. Gruppenarbeit mit Outdoor-Elementen
 - soziale Faktoren und ihr Einfluss auf uns
 - praktische Übungen

Hinweis Der zweite Tag findet im Freien statt. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer L-06-36/24

Termin **5./6. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 216,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
280,00 € Nichtmitglieder

neu

Power & Balance im Beruf - Teil 2

Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die nach Möglichkeiten der Verbesserung des Umgangs mit belastenden Anforderungen suchen und Wege zum Stressabbau kennen lernen möchten
Ihr Nutzen	In diesem Seminar beschäftigen Sie sich schwerpunktmäßig mit verschiedenen Techniken und Übungen zum Abbau von Stress.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Selbstorganisation<ul style="list-style-type: none">- Welcher Organisationstyp bin ich?- Techniken zur Selbstorganisation2. Mentale Techniken im Umgang mit Belastungen<ul style="list-style-type: none">- optimaler „Vorstartzustand“ – die Erfahrungen von Leistungssportlern nutzen- Affirmationen und ihre Wirkung3. Entspannung über Bewegung und Atemtechniken<ul style="list-style-type: none">- einfache Körperübungen für den Gebrauch am Arbeitsplatz- Atemtechniken erlernen und situationsbezogen anwenden4. Gruppenarbeit mit Outdoor-Elementen<ul style="list-style-type: none">- soziale Beziehungen nutzen- praktische Übungen
Hinweis	Der zweite Tag findet im Freien statt und ist mit einer Wanderung verbunden. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer	L-06-42/24
Termin	1./2. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	216,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 280,00 € Nichtmitglieder

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

Die bewusste Gestaltung der Arbeitszeit vor dem Ruhestand

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die in 3 - 7 Jahren ihr Arbeitsleben beenden
Ihr Nutzen	<p>Motivation zur aktiven Beteiligung am sich ständig ändernden Arbeitsprozess. Sie werden die Lebens- und Arbeitszeit bewusster planen, aktiver gestalten, steuern und kontrollieren. Des Weiteren lernen sie die Ursachen und Wirkungen von Stress kennen und erarbeiten Ansätze zur persönlichen Stressbewältigung.</p> <p>Heute ist das persönliche Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines der entscheidenden Erfolgskriterien für Organisationen. Die Mitarbeitermotivation nimmt einen besonderen Stellenwert ein. In einer persönlichen, entspannten und vor allem angenehmen Atmosphäre soll das Prinzip des „Lebenslangen Lernens“ angewandt werden.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Ausgangssituation<ul style="list-style-type: none">- individuelle Analyse des Ist-Zustandes- Motivation und Einstellung2. Aktive Gestaltung des KVP (Kontinuierlicher Veränderungsprozess)<ul style="list-style-type: none">- Tipps und Anregungen für den Umgang mit aktuellen Anforderungen- Aussteigen, wenn es am Schönsten ist ... - geregelte Übergabe mit gutem Gefühl3. Stressbewältigungsstrategien<ul style="list-style-type: none">- Stress und individuelles Stress-Erleben- kognitives Stressmanagement4. Der Übergang in den letzten Lebenszyklus<ul style="list-style-type: none">- endlich Zeit für alte und neue Hobbys oder: Rentner haben niemals Zeit?- Hilfe, wir sind den ganzen Tag zusammen – Partner, Familie, Freunde
Dozentin	Simone-Annett Pommert
Nummer	L-02-13/24
Termin	30. Mai 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.skسد.de informieren.

Fit im Homeoffice

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, welche regelmäßig im Homeoffice arbeiten	
Ihr Nutzen	Das Seminar basiert auf theoretischer Wissensvermittlung rund um das Thema der Arbeitsplatzergonomie und des Arbeitsplatzes im Homeoffice. Über das gesammelte Wissen können Sie Erkrankungen vorbeugen, die durch sitzende- oder bildschirmbedingte Tätigkeiten hervorgerufen werden können.	
Inhalt	<p>In der Schulung vermitteln wir Ihnen die optimale ergonomische Einrichtung Ihres Arbeitsplatzes, um Verspannungen und Haltungsschäden vorzubeugen und maßgeblichen Einfluss auf Ihre Leistungsfähigkeit zu nehmen.</p> <p>Im Gespräch mit den Teilnehmern werden die Probleme des Home-Office-Arbeitstages besprochen und Lösungen erarbeitet. Die Bedeutung der Essens- und Bewegungspausen wird dabei in den Vordergrund gestellt.</p> <p>So wird zudem eine gesundheitsgerechte Arbeitsplatzgestaltung besprochen und praktische Tipps zum „Bewegten Arbeitsalltag“ gegeben, um auch hier positiven Einfluss auf das eigene Verhalten zu nehmen.</p>	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-18-02	13 - 15 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Erhöhte geistige und körperliche Vitalität im Arbeitsalltag

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung und Interessierte

Ihr Nutzen Die Arbeit wird zunehmender komplexer und erfordert eine gute Balance zwischen den persönlichen Ressourcen und den hohen Leistungsanforderungen.

Zeitstress und seelische Anforderungen erhöhen die Belastungen noch zusätzlich und führen häufig zu gesundheitlichen Problemen, Krankheiten und Unkonzentriertheit. An manchen Tagen fühlen Sie sich fit und vital und an anderen Tagen schwach und ausgepowert. Warum ist das so? Erlernen Sie neue Trainingsprogramme, die Ihren Körper gleichmäßig stabilisieren, entspannen und aktivieren.

- Inhalt**
1. Erklärung der körperlichen und emotionalen Stressachse
 2. Aktives Training von Regenerationspunkten
 3. Praktische Tipps zur Entspannung und Vitalisierung im Arbeitsalltag
 4. Übungen zur Konzentrations- und Leistungssteigerung
 5. Lernen Sie einfache Möglichkeiten Ihren Körper zu aktivieren
 6. Fragerunde

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
L-01-11	9 - 13 Uhr	

Entgelt	112,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	146,00 €	Nichtmitglieder

Professionelle Stressbewältigung ohne Isomatte

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen, Führungskräfte aus der öffentlichen Einrichtungen und-Verwaltungen

Ihr Nutzen Praktisches und konsequentes Umsetzen von Methoden, die in unserer kopflastigen Arbeitswelt für unsere seelische und körperliche Gesundheit nötig sind.

- Ihr Programm**
1. Konflikte als Stressauslöser erkennen – Ursachen und Formen
 2. Zwischenmenschliche Wahrnehmungen, Emotionen, Einstellungen und Verhaltensweisen
 3. Konstruktive Beeinflussung von Konflikten
 4. Eigener Umgang mit aktuellen aufregenden Situationen
 5. Steuerung von eigenen/störenden Emotionen
 6. Prioritäten setzen – Zeit- und Selbstmanagement
 7. Körperliche Entspannungsübungen kennen lernen
 8. Entschleunigungsübungen

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
L-02-14	1 Tag	

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 informieren.

Gesunder Umgang mit Stress

Burnout-Prophylaxe

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung und Interessierte	
Ihr Nutzen	Ursachen für eigene Stressproblematiken erkennen und praxisnahe, in den beruflichen Alltag einbaubare Strategien zur persönlichen Stressbewältigung entwickeln.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Was ist Stress? Ursachen und Wirkungen. Was kann ich beeinflussen und was nicht?2. Analyse der persönlichen Stressoren und Stressreaktionen3. Prophylaxe ist besser als Therapie:<ul style="list-style-type: none">- Wertungen, Sichtweisen, Motivation, Belastbarkeit4. Kurz- und langfristige Methoden der Stressbewältigung5. Einführung in Entspannungstechniken (Progressive Muskelrelaxation, Entschleunigung/Achtsamkeit, Atemtechnik)	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
L-02-08	1 Tag	
Entgelt	127,00 € 165,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Drohenden Burnout und Stressoren frühzeitig erkennen, minimieren und vermeiden

Workshop

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung und Interessierte

Ihr Nutzen Burnout und stressbedingte Erkrankungen stehen in Deutschland auf Platz eins. Sogar Berufseinsteiger sind davon betroffen. Sind das neue unvermeidbare Zivilisationserscheinungen berufstätiger Menschen, denen wir hilflos ausgesetzt sind? NEIN.

Das Arbeitspensum wird immer komplexer, schneller und digitaler. Dieses Pensum voll Stärke, Ruhe und Gelassenheit zu absolvieren, ist eine Aufgabe, die uns alle betrifft. Lernen Sie in diesem Seminar verschiedenste praktische Möglichkeiten zur Stabilisierung Ihrer körperlichen Ressourcen kennen.

1. Steigerung körpereigene Ressourcen
2. Balance zwischen An- und Entspannung
3. innere Stärken erkennen und nutzen
4. Erhöhte Stabilität aller Körpersysteme
5. Steigerung der körperlichen Regeneration
6. Mehr Ruhe und Gelassenheit

Inhalt

1. Erkennen beruflicher und privater Stressoren
2. Entspannungsmaßnahmen zum Stressabbau
3. Aktives Training von Regenerationspunkten
4. Übungen zur inneren Balance
5. Achtsamkeitstraining

Erleben Sie ein Seminar voller neuer Erkenntnisse und fühlen Sie sich danach motiviert, entspannt und aktiviert.

Nummer L-02-11 **Dauer** 9 - 13 Uhr Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 112,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
146,00 € Nichtmitglieder

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

Konzentriert und entspannt durch den Arbeitsalltag

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung und Interessierte

Ihr Nutzen Ständig wachsende Arbeitsprozesse verlangen von Ihnen eine stetige Konzentration, dabei kommt die Wahrnehmung des eigenen Körpers zu kurz. Häufig führt das zu Disbalancen, Verspannungen und Schmerzen in Muskeln und Gelenken, das wiederum senkt Ihre Leistungsfähigkeit. Lernen Sie diesen Kreislauf zu durchbrechen und wecken Sie neue Potentiale in sich.

- Inhalt**
1. Erkennen Sie die Ursachen Ihrer Verspannungen und Schmerzen
 2. Trainieren Sie alltagsfähige Entspannungsübungen
 3. Massieren Sie effektive Schmerzpunkte
 4. Lernen Sie individuelle Trainingsprogramme für Ihren Arbeitsprozess
 5. Aufmerksamkeitstraining

Nummer L-01-12 **Dauer** 9 - 13 Uhr Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 112,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
146,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Dreamteam werden in der „Büro-Gemeinschaft“

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in öffentlichen Verwaltungen, die sich als Teammitglied verstehen
Ihr Nutzen	<p>Sie arbeiten zusammen und verbringen gemeinsam Zeit. Meistens ein Hochleistungsjob, mit wichtigen und bedeutsamen Aufgaben, Anforderungen, Belastungen, Herausforderungen, was Konzentration, Disziplin, Einsatz, Tatendrang erfordert; Toleranz, Akzeptanz gegenüber den mitarbeitenden Kolleginnen und Kollegen ebenso.</p> <p>Fast schon gehen Sie ein intimes Verhältnis miteinander ein, eheähnlich, partnerschaftsähnlich. Ihr Arbeitsergebnis wird stark beeinflusst durch Ihr Zusammenwirken im und als Team.</p> <p>Wir sind Menschen. Unser Denken, Erleben, Verhalten wird beeinflusst auch durch das Enge, Intime unseres täglichen Miteinanders. Wir wollen und lieben den Teamgeist und zugleich verändert uns das allzu Nahe manchmal toxisch - unbewusst, teilbewusst, bewusst. Die Stimmung im Team hinkt, die Freude an der Arbeit sinkt, Fehler und Konflikte schleichen sich beim Arbeiten ein, die Leistung und das Ergebnis schwindet, das Wohlfühlen leidet.</p> <p>Was ist zu tun? Diese Veranstaltung soll Licht ins Dunkle bringen: Wer kann als Typ Mensch mit welchem anderen Typ Mensch optimal zusammenarbeiten, worauf ist zu achten, dass das Verhältnis zwischen Nähe und Distanz gesund und wirkungsvoll bleibt.</p> <p>Ziele:</p> <ul style="list-style-type: none">- Optimale Entfaltung der Arbeitsleistung eines jeden in Teams- wirkungsvolle Praxis-Team-Leistung- gesundes Betriebsklima
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Wer kann mit wem zusammenarbeiten – optimierte Zusammenarbeit auf Basis unserer Persönlichkeitsstile2. Mein Tanzbereich – Dein Tanzbereich, wie wir erkennen, wie nah wir uns sein dürfen, die Grenzen und die Chancen3. So geht's: Optimierte Entfaltung meiner eigenen Möglichkeiten/ Potentiale/ Kreativität im Team4. Die Grundpfeiler des intimen, sehr nahen Arbeitslebens5. Wenn es trotzdem klemmt – so lösen wir das zukünftig
Dozent	Joachim Hartmann
Nummer	L-08-03/24
Termin	3. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	130,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 169,00 € Nichtmitglieder

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

Was Teams brauchen

Gemeinsam die Herausforderungen von morgen angehen!

Zielgruppe

Teams

Ihr Nutzen

Die Welt dreht sich immer schneller, am Arbeitsplatz wie auch privat. Teams sind in der heutigen Zeit besonderen Herausforderungen ausgesetzt. Ständiger Stress ruiniert die Kommunikation am Arbeitsplatz und man verfällt in den sogenannten „Tunnelblick“. Der hat leider oft den Fokus auf alles was nicht läuft. Dazu kommen dann noch nervige Kunden, die Technik streikt und ständig neue Vorgaben. Das kann den Arbeitsalltag zur Hölle machen. Die Stimmung sinkt und das Miteinander kann auf der der Strecke bleiben.

Dabei ist ein gutes Klima und Wohlbefinden für gute Leistung unerlässlich. Den meisten fällt die Arbeit viel leichter, wenn man sich geschätzt fühlt. Da Teams und Führungskräfte an den Anforderungen oft nichts ändern können, ist es wichtig Wege zu finden, trotzdem die gute Laune im Team zu bewahren.

Inhalt

1. „Warnsignale Stress“ – Wo stehe ich selbst- das Team?
2. „Ressourcen der Zusammenarbeit“ - Bestandsaufnahme
3. „Soziale Unterstützung“ – Praktische Beispiele
4. „Selbst- und Teamwertschätzung!“ – Gesunde Beziehungen pflegen
5. „Stille Stunde“ -Auszeit aus dem Multitasking
6. „Stimmung verbessern“ – Raus aus dem Jammertal
7. „Wir lösen Probleme!“ – Problemlösungsschritte und Leitfaden
8. „Teamschatzkiste!“ Transfer und Erinnerungshilfen für den Teamalltag

Die Veranstaltung zielt darauf ab, die Ressourcen eines Teams zu stärken und Probleme konstruktiv anzugehen.

Nummer

L-08-01

Dauer

1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

188,00 €

244,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder

50plus - Fit im Beruf

Potenziale und Entwicklungschancen - Teil 1

Zielgruppe	Beschäftigte ab 50plus
Ihr Nutzen	In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre Rolle im Berufsalltag und setzen sich mit Ihren Potenzialen auseinander. Es werden Verhaltensstrategien zum Umgang mit Belastungen entwickelt und Wege zum Training geistiger und körperlicher Fitness aufgezeigt.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexion der gegenwärtigen und zukünftigen Rolle im Unternehmen <ul style="list-style-type: none"> - Berufsalltag und Anforderungen - Bewertung der Entwicklungschancen im Unternehmen 2. Potenzialanalyse und Potenzialentwicklung <ul style="list-style-type: none"> - Betrachtung und Bewertung des eigenen Verhaltens in Berufs- und Privatleben - Entwicklung von Verhaltensstrategien für den Umgang mit verschiedenen Situationen 3. Geistige Fitness – eine Trainingsfrage <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung und Erhaltung spezieller Fähigkeiten - Motivation – keine Frage des Alters 4. Physische Fitness als Basis hoher Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> - auf neuen Wegen zu neuen Zielen - Wo liegen meine Leistungsgrenzen? 5. Gruppenarbeit mit Outdoor-Elementen
Hinweis	Der zweite Tag findet im Freien statt. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Jana König
Nummer	C-15-04/24
Termin	13./14. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	216,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 280,00 € Nichtmitglieder

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

50plus - Fit im Beruf

Belastungen, Stressoren sowie Entlastung und Motivation - Teil 2

Zielgruppe	Beschäftigte ab 50plus
Ihr Nutzen	In diesem Seminar beschäftigen Sie sich intensiv mit verschiedenen Techniken, um sich mit belastenden Situationen auseinanderzusetzen und sie bewältigen zu können und damit nachhaltig zur Erhaltung der psychischen und physischen Gesundheit beitragen zu können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Typische Belastungen im Berufsalltag<ul style="list-style-type: none">- eigenes Erlebens- und Verhaltensmuster2. Bewältigungsansätze zum Umgang mit Belastungen<ul style="list-style-type: none">- grundsätzliches Herangehen an belastende Ereignisse3. Psychische Entspannung<ul style="list-style-type: none">- Vors C-15-06/21-01 tellung verschiedener Entspannungsverfahren (Progressive Muskelrelaxation, Atemtechniken)- Erlernen von Entspannungstechniken4. Physische Fitness als Basis hoher Leistungsfähigkeit<ul style="list-style-type: none">- körperliche Bewegung als Entspannungsmöglichkeit und Motivation- Wo liegen meine Leistungsgrenzen?5. Gruppenarbeit mit Outdoor-Elementen
Hinweis	Der zweite Tag findet im Freien statt. Der Veranstaltungsort für den Outdoor-Tag wird vor dem Seminar bekannt gegeben. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Jana König
Nummer	C-15-06/24
Termin	16./17. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	216,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 280,00 € Nichtmitglieder

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

50plus - Fit im Beruf

Psychische und physische Gesundheit für Ihre Leistungsfähigkeit - Teil 3

Zielgruppe	Beschäftigte ab 50plus
-------------------	------------------------

Ihr Nutzen	In diesem Seminar beschäftigen Sie sich schwerpunktmäßig mit dem Erlernen und Anwenden präventiver und regenerativer Kompetenzen im Zusammenhang mit beruflichen Belastungen
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Selbstkonzept<ul style="list-style-type: none">- Selbstbild als Basis für den Umgang mit äußeren Faktoren- erworbene Verhaltensmuster2. Innere und äußere Stressoren<ul style="list-style-type: none">- Was macht die Anforderung zur Belastung?- Reflexion typischer Verhaltensmuster3. Mentale Techniken im Umgang mit Belastungen<ul style="list-style-type: none">- positive Selbstinstruktionen- Techniken zur schnellen Entlastung4. Belastung, Entspannung, Motivation<ul style="list-style-type: none">- Zusammenhänge und Gestaltungsmöglichkeiten- work-life-balance5. Gruppenarbeit mit Outdoor-Elementen<ul style="list-style-type: none">- soziale Faktoren und ihr Einfluss auf uns- praktische Übungen
Hinweis	Der zweite Tag findet im Freien statt. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Jana König

Nummer	C-15-07/24
Termin	6./7. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	216,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 280,00 € Nichtmitglieder

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

Länderkundliches Seminar

Islamisch geprägte Kulturen

Zielgruppe	Beschäftigte mit Kundenkontakt, die Kenntnisse über Migrationssozialarbeit für ihre Tätigkeit benötigen, z. B. aus den Bereichen Soziales und Meldestelle
Ihr Nutzen	Erwerb von Kulturkompetenz für islamisch geprägte Kulturkreise
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Migrationshintergründe2. Erziehungsverhalten3. Familiäre Strukturen4. Religion5. Sitten und Bräuche6. Veränderungen in der Diaspora/Entstehung eines europäischen Islams als Patchwork
Dozent	Burhan Kesici

Nummer	J-09-02/24
Termin	15. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	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 informieren.

Interkulturelle Kompetenz

Praxisworkshop

Zielgruppe	Beschäftigte von Kommunen, die regelmäßig mit Menschen mit Migrationshintergrund zusammenarbeiten, und pädagogische Berufsgruppen, denen Kinder und Eltern anderer Nationen begegnen
Ihr Nutzen	Der Workshop sensibilisiert Sie für den Umgang mit Verschiedenheit, vermittelt Wissen über den Einfluss von Migration insbesondere auf Kinder und Jugendliche und befähigt Sie, in interkulturellen Alltagssituationen angemessen zu reagieren.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Migration und Integration <ul style="list-style-type: none"> - Was ist Kultur und wie entsteht die kulturelle Identität - Integration – was ist das? 2. Interkulturelle Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisierung der eigenen Wahrnehmung - Kulturstandards als häufig aktivierte Handlungsmuster - Was tun gegen Vorurteile? - Kommunikationsunfälle als Lernanlässe 3. Interkulturelle Kompetenz im beruflichen Alltag <ul style="list-style-type: none"> - zentrale Werte in vielen Migrantenfamilien - der Umgang mit Zeit, Nähe und Distanz - der Umgang mit Zweisprachigkeit in pädagogischen Einrichtungen - Strategien in Umgang mit interkulturellen Konflikten 4. Arbeit an Fallbeispielen
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie Beispiele aus Ihrem beruflichen Alltag mit.
Dozent	Joachim Hartmann
Nummer	J-09-04/24
Termin	6. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	130,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 169,00 € Nichtmitglieder

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

Handlungs- und Argumentationsstrategien gegen Menschenfeindlichkeit und Rassismus

Workshop

Zielgruppe	Interessierte aus der kommunalen Verwaltung die sich im Umgang mit menschenfeindlichen Äußerungen stärken möchten
Ihr Nutzen	Vorurteile, Diskriminierung und Demokratiefindlichkeit können uns überall begegnen – auf der Arbeit, im Sportverein, im Stadtviertel oder in der eigenen Familie. Oft werden ganze Bevölkerungsgruppen in ein schlechtes Licht gerückt. Dann wird zum Beispiel pauschal allen Menschen, die aus ihrem Heimatland geflohen sind oder allen Muslimen unterstellt, es ginge eine Bedrohung von ihnen aus. Auch Menschen die sich für Demokratie und Menschenrechte engagieren, sehen sich oft Anfeindungen ausgesetzt. Aufgrund einer Mischung aus gefährlichem Halbwissen und Gerüchten werden mitunter die wildesten Spekulationen entfacht, Menschen beleidigt, bedroht oder gar tätlich angegriffen. In unserem Workshop werden wir uns damit befassen welche Strategien wir in Debatten nutzen, wie wir argumentieren und unter welchen Bedingungen wir mit Einzelpersonen ins Gespräch kommen können – und wann nicht. Zudem werden wir mit praktischen Übungen gemeinsam Handlungsoptionen für Situationen aus Ihrem Alltag erarbeiten.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit / rechten Einstellungen und Überblick über neonazistische/ rechtspopulistische Organisationen2. Handlungs- und Argumentationsstrategien3. Praktische Übungen zum Positionieren4. Fallbeispiele
Dozent/-in	Kulturbüro Sachsen e.V.
Nummer	L-09-01/24
Termin	7. November 2024 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitgliederder

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

„Nein, das sehe ich anders!“ Vorurteile, Fake News und rassistische Bilder in der Migrationsdebatte

Zielgruppe Interessierte aus der kommunalen Verwaltung die sich im Umgang mit menschenfeindlichen Äußerungen stärken möchten

Ihr Nutzen Migration ist ein Thema was seit jeher kontrovers besprochen wird. Die Debatten finden in den Medien, am Arbeitsplatz und auch im Privaten statt. Besonders die Ereignisse der Jahre 2015/16 haben in Deutschland für viel Diskussions- und Austauschbedarf gesorgt. Vor dem Hintergrund einer weltweiten Pandemie, dem Klimawandel und anderen Krisen spitzen sich aktuell soziale Unsicherheiten weiter zu. Laut der UNHCR befinden sich aktuell weltweit etwa 82 Millionen Menschen auf der Flucht.

Das Thema Migration und im Besonderen Fluchtmigration bleiben aktuell und brisant.

Im Rahmen des Workshops wollen wir die aktuelle Migrationsdebatte in den Blick nehmen. Anhand von Beispielen setzen wir uns mit der Bedeutung und Wirkmacht von Narrativen und Frames (Bedeutungsrahmen) in dieser Debatte auseinander. Dabei analysieren wir migrationsspezifische Toxische Narrative und suchen nach Möglichkeiten diesen mit eigenen Erzählungen kritisch zu begegnen.

- Inhalt**
1. Aufriss der Migrationsdebatte der letzten 5 Jahre
 2. Bedeutung und Wirkmacht von Narrativen und Frames
 3. Migrationsspezifische toxische Narrative
 4. ReFraming und Entwicklung von Gegennarrativen

Nummer L-09-03/24

Termin **17. Januar 2024** von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr

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

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

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

„Wir und die Anderen“ – Diskriminierung im Alltag

Zielgruppe	Interessierte aus der kommunalen Verwaltung die sich im Umgang mit menschenfeindlichen Äußerungen stärken möchten
Ihr Nutzen	<p>Persönliche Erfahrungen und gesellschaftliche Verhältnisse prägen uns. Sie wirken sich auf unsere Wahrnehmung aus, darauf wie wir Erlebnisse einordnen und anderen Menschen begegnen. Sie prägen auch Vorurteile und können zu Diskriminierung führen.</p> <p>Wir werden uns mit den Begriffen sowie strukturellen und individuellen Erscheinungsformen von Vorurteilen und Diskriminierung beschäftigen und deren Wirkung diskutieren. Und wir werden den Fragen nachgehen, welche Bilder sich in unseren Köpfen angesammelt haben und welchen Einfluss sie auf unser bewusstes und unbewusstes Denken und Verhalten haben?</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Vorurteile und Diskriminierung2. Wirkungsweise und Erscheinungsformen von Diskriminierung3. Auseinandersetzung und Umgang mit eigenen Pauschalisierungsmustern und Vorurteile
Nummer	L-09-04/24
Termin	25. 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.skسد.de informieren.

Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift

Lesen durch Schreiben - Grundlagenseminar

Zielgruppe	Standesamts-, Katasteramts-, Archiv- und Museumsmitarbeiter, sowie Mitarbeiter von Behörden mit altem Aktenbestand
Ihr Nutzen	Durch Schreib- und Leseübungen lernen Sie Schriften bis ins frühe 19. Jahrhundert kennen und erlernen Techniken diese sowohl zeichengetreu als auch inhaltlich zu übertragen und zu verstehen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Das ABC nach Sütterlin<ul style="list-style-type: none">- die entschnörkelteste Variante macht Sie mit den Grundformen bekannt- Gruppierung der Buchstaben nach Ähnlichkeiten zur Abgrenzung- Lesen von Normschriften2. Festigen der Buchstabenformen<ul style="list-style-type: none">- von der Grundform zur Handschrift- Algorithmus für die Übertragung- schriftliche Transliteration einfacher Texte3. Die ausgeschriebene Handschrift<ul style="list-style-type: none">- Klärung von paläographischen Begriffen- Lesen und Übertragen von ausgeschriebenen Handschriften- Übungen anhand amtlicher Dokumente
Arbeitsmittel	Alle Arbeitsmittel, die Sie zum Lesen und Schreiben benötigen, erhalten Sie vom Referenten.
Dozent	Franz Neugebauer

Nummer	L-07-01/24
Termin	4. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift

Aufbauseminar 1

Zielgruppe	Standesamts-, Katasteramts-, Archiv- und Museumsmitarbeiter, sowie Mitarbeiter von Behörden mit altem Aktenbestand
Ihr Nutzen	Durch geführte Schreib- und Leseübungen und die Behandlung von Sonderformen vertiefen Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten für alte Schriften des 19. und frühen 20. Jahrhunderts, auch bei schwieriger lesbaren, ausgeschriebenere Handschriften.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Wiederholung der Grundformen - Schreibübung2. Abweichende Buchstabenformen im Laufe des 19. und frühen 20. Jahrhunderts erkennen3. Gemeinsame Leseübung4. Schreiben im Zeilenband des 19. Jhdts. 2:1:25. Wiederholung des Übertragungsalgorithmus am praktischen Beispiel6. Schriftliche Transliteration schwierigerer Texte7. Lateinische Schreibschrift des 19. Jhdts. - Besonderheiten
Arbeitsmittel	Alle Arbeitsmittel, die Sie zum Lesen und Schreiben benötigen, erhalten Sie vom Referenten.
Dozent	Franz Neugebauer

Nummer	L-07-03/24
Termin	11. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift

Aufbauseminar 2

Zielgruppe	Standesamts-, Katasteramts-, Archiv- und Museumsmitarbeiter, sowie Mitarbeiter von Behörden mit altem Aktenbestand	
Voraussetzung	Teilnahme am Grundlagenseminar, Aufbauseminar 1 oder fundierte Vorkenntnisse	
Ihr Nutzen	Durch geführte Schreib- und Leseübungen und die Behandlung von Sonderformen und Aufbau auf Ihre Kenntnisse der Schriften des 19. Jhdts. erarbeiten wir Ihre Kenntnisse für alte deutsche Schriften des 18. Jahrhunderts.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wiederholung der Formen d. 19. und 20. Jhdts. - Schreibübung 2. Abweichende Buchstabenformen im Laufe des 18. erkennen 3. Gemeinsame Leseübung 4. Schreiben im Zeilenband des 18. Jhdts. 5. Wiederholung des Übertragungsalgorithmus am praktischen Beispiel des 18. Jhdts. 6. Schriftliche Transliteration 7. Besonderheiten der Zeit 8. Vorstellung von Nachschlagewerken 	
Arbeitsmittel	Alle Arbeitsmittel, die Sie zum Lesen und Schreiben benötigen, erhalten Sie vom Referenten.	
Dozent	Franz Neugebauer	
Nummer	L-07-04/24	
Termin	28. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	168,00 €	Nichtmitglieder

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

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

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Inhaltsverzeichnis

T-01-09	„Was einmal in der Zeitung steht ...“	248
	Der rechtsichere und professionelle Umgang mit der Presse	248
T-01-51	Web-Seminar:Datenschutz in „Sozialen“ Netzwerken Presse-, Öffentlichkeitsarbeit, Internet, Facebook und Co.....	249
T-01-58	Barrierefreiheit: Webseiten/Dokumente	250
web-T-01-56/	Web-Seminar: Barrierefreie Webseiten nach dem BfWebG Sachsen	251
web-T-01-57	Web-Seminar: Selbstbewertung Barrierefreier Websites.....	252

„Was einmal in der Zeitung steht ...“

Der rechtsichere und professionelle Umgang mit der Presse

Zielgruppe Redakteure, Beschäftigte für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Personen mit Öffentlichkeitsbezug

Ihr Nutzen Das Seminar gibt Ihnen einen praxisbezogenen und anwendungsorientierten Einstieg in das Rundfunk- und Presserecht. Anhand von Übungen und Fallbeispielen soll das notwendige Grundwissen vermittelt werden, das der Verwaltung einen rechtssicheren Umgang mit den Medienvertretern, aber auch für die Herausgabe eigener Presseerklärungen ermöglichen soll.

Inhalt

1. Auskünfte, Interviews und eigene Veröffentlichungen
 - Informationspflicht gegenüber den Medien: Umfang und Grenzen
 - Interviews: Autorisierungsvorbehalt und Bearbeitungsmöglichkeit durch die Medien
 - Pressemitteilungen: Haftung für Inhalte und Anlagen
 - Amtsblätter und Websites: Formale und inhaltliche Anforderungen
2. Darstellung in den Medien
 - Was dürfen Medien?
 - Wahrung von Persönlichkeitsrechten
3. Rechtliche Handlungsoptionen
 - Verhinderung von Veröffentlichungen
 - Gegendarstellung
 - Schadenersatz
 - Einleitung eines Strafverfahrens
 - Praktische Tipps zur Pressarbeit der Behörde

Dozent RA Dr. Brückl

Nummer T-01-09/24

Termin **5. Juni 2024** Tag 09:00 bis 16:00

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

Entgelt 143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
186,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Datenschutz in „Sozialen“ Netzwerken**

Presse-, Öffentlichkeitsarbeit, Internet, Facebook und Co.

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen von Behörden, Verwaltungen und Kommunen die mit der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Organisation beschäftigt sind, bzw. für die Social Media Dienste der Organisation, Webmaster die sich mit Datenschutzfragen beschäftigen, behördliche Datenschutzbeauftragte
Ihr Nutzen	Soziale Netzwerke, Internetpräsenz und die Be- und Verarbeitung von E-Mails gehören mittlerweile auch zum Alltag von Behörden und Verwaltungen. Weiterhin betreiben öffentliche Stellen eine aktive Pressearbeit, um möglichst einen breiten Teil der Öffentlichkeit auf die Arbeit der Organisation aufmerksam zu machen, und so Vorteile, Neuigkeiten und Erfolge präsentieren zu können. Doch wie sieht die Rechtslage bei der Arbeit von Social Media und Co. im Zeitalter der Datenschutzgrundverordnung eigentlich aus? Die Nachfragen, insbesondere von Fotografen, Veranstaltern, Bloggern und Vertreter der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bezüglich der Verarbeitung von Foto- und Presserechten sind spürbar gestiegen. Bleibt die Frage was ist erlaubt, was darf für eigene Zwecke genutzt, was kopiert, was geteilt werden? Dieses Seminar möchten einen Überblick über die rechtlichen Vorgaben bei der Nutzung von E-Mail, Internet, Fotos geben. Daneben wird auch die klassische Presse- und Öffentlichkeitsarbeit datenschutzrechtlich betrachtet.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Einführung<ul style="list-style-type: none">- rechtliche Einordnung der DSGVO- Grundlagen des Urheberrechts2. Social Media, Internet und E-Mail<ul style="list-style-type: none">- Welche sozialen Netzwerke gibt es, und wodurch unterscheiden sie sich?- rechtlicher Raum im Internet, Datenschutzerklärungen, Impressum3. Öffentlichkeitsarbeit<ul style="list-style-type: none">- Umgang mit Bildern, Fotos, Texten- Informationspflichten- Urheberrechtsverletzungen, Abmahnungen, Kosten
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-T-01-51/24
Termin	17. Juni 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
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 informieren.

Barrierefreiheit: Webseiten/Dokumente

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

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

Sie werden:

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

Inhalt

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

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

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

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

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

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

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

Sie werden:

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

Inhalt

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

Arbeitsmittel Bitte bringen Sie einen Laptop zur Veranstaltung mit.

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

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-T-01-56	10 - 12 Uhr	

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

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

Web-Seminar: **Selbstbewertung Barrierefreier Websites**

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen die Verantwortungsträger aber auch Praktiker bei der Betreuung Ihrer Websites sind

Ihr Nutzen Für die Websites öffentlicher Stellen ist seit letztem September eine „Erklärung zur Barrierefreiheit“ (BFE) Pflicht. Voraussetzung dafür ist, dass die Website tatsächlich auf ihre Barrierefreiheit überprüft wurde.

Diese Prüfung kann durch Dritte oder als Selbstbewertung erfolgen. Die Erklärung (und die Bewertung) sind jährlich zu aktualisieren und bei wesentlichen Änderungen der Website. In diesem Web-Seminar erfahren Sie, wie Sie selbst eine solche Prüfung durchführen und wie Sie ihren Prüfbericht aufbauen. Das sind künftig Kernkompetenzen im Bereich Internet / Öffentlichkeitsarbeit. Wer Selbstbewertungen durchführen kann, entlastet zudem sein Budget.

Inhalt

1. Erklärung zur Barrierefreiheit nach der Richtlinie (EU) 2016/2102
2. WCAG 2.1: Prinzipien, Konformitätsstufen, Erfolgskriterien
3. Aufbau eines Prüfberichtes
4. Prüfwerkzeuge
5. Ausgewählte Erfolgskriterien verstehen

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

Nummer web-T-01-57	Dauer 10 - 13 Uhr	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
------------------------------	-----------------------------	--

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

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

Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen | Finanzen

Inhaltsverzeichnis

Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger

D-16-01	Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen.....	257
D-16-02	1.2. Grundzüge des Kassenrechtes.....	258
D-16-03	2.1. Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien.....	259
D-16-04	2.2. Jahresabschlusspositionen	260
D-16-05	2.3. Sonderfragen Jahresabschluss	261
D-16-06	3.1. Haushaltsplanung und Haushaltssatzung	262
D-16-08	3.2. Haushaltsdurchführung	263
D-01-24	Grundlagen Haushaltsrecht für Fachämter	264
D-02-36	"Ohne Moos nix los!" - Finanzierung kommunaler Aufgaben	265
D-05-44	Spezielle Einzelfragen bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung	266
D-01-23	Die 14 Schritte zum Aufbau eines kommunalen Gebäudemanagements....	267
D-13-21	Kommunales Vertragsmanagement Aufbau eines kommunalen Vertragsregisters	268
web-d-05-65	Web-Seminar: "Zertifizierte/r Sachbearbeiter:in Kommunalkasse (SKSD)"	270
D-01-39	Schriftliche Bekanntgabe von Verwaltungs-akten im Inland	272
DR-05-01	Zusammenarbeit von Beteiligungsmanagement und Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen	273

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

web-D-15-01	Web-Seminar: Die Kommune als Steuer-schuldner.....	276
D-15-01	Die Kommune als Steuerschuldner.....	277
web-D-15-02	Web-Seminar: Umsatzsteuer - Grundlagen	278
D-15-02	Umsatzsteuer - Grundlagen	279
web-D-15-03	Web-Seminar: Umsatzsteuer - § 2 b UStG	280
D-15-03	Umsatzsteuer - § 2 b UStG	281
web-D-15-04	Web-Seminar: Ertragsteuern	282
D-15-04	Ertragsteuern	283
web-D-15-05	Web-Seminar: Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht	284
D-15-05	Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht	285
D-15-06	Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Spezialwissen	286
D-15-07	Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Schwerpunkt Besteuerung	287
web-D-15-07	Web-Seminar: Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Schwerpunkt Besteuerung	288
D-15-08	Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes	289
web-d-15-08	Web-Seminar: Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes.....	290

D-15-09	Tax Compliance Management System (TCMS) - Grundlagen	291
web-D-15-09	Web-Seminar: Tax Compliance Management System (TCMS) Grundlagen	292
D-15-10	Tax Compliance Management System Intensivworkshop zur Einführung eines TCMS	293
web-d-15-10	Web-Seminar: Tax Compliance Management System Intensivworkshop zur Einführung eines TCMS	294
web-D-04-22	Web-Seminar: Das steuerliche Einlagekonto für Betriebe gewerblicher Art (BgA)	295
D-04-27	Umstieg § 2 b UStG ist fast geschafft – wie geht es nun weiter?.....	296
D-04-20	Einzelfälle zur Umsatzsteuer § 2 b UStG aus der Praxis - Workshop.....	297
D-04-28	Umsatzsteuer nach § 2b UStG – Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich Ordnung und Sicherheit.....	298
D-04-29	Umsatzsteuer nach § 2b UStG – Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich der Schulträgeraufgaben	299
web-d-05-59	Web-Seminar: Strategische Haushaltssteuerung in Kommunen - strategische Investitionspriorisierung	300
D-05-56	"Wo kommen die Zahlen her?" Haushaltsansätze sachgerecht planen.....	301
web-D-13-07	Web-Seminar: Erstellung und Anpassung örtlicher Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien	302
D-01-45	Wirtschaftlichkeitsberechnungen von IT-Vorhaben	303
D-05-42	Investitionsfähigkeit herstellen	304
D-13-18	Investitionen und Instandhaltung in der Doppik	305
D-13-27	Investitionsplanung in der Doppik	306
D-06-47	Grundlagen der Buchführung - kompakt	307
D-06-46	Aktuelle Themen – Haushaltsplan und Jahresabschluss - Workshop	308
D-06-63	Praxistag Bilanz- / Anlagenbuchhaltung - Workshop	309
D-06-49	Anlagenbuchhaltung	310
web-D-01-32	Web-Seminar: Doppik für Neu- und Quereinsteiger.....	311
D-01-32	Doppik für Neu- und Quereinsteiger	312
D-01-38	Planung und Abrechnung kommunaler Baumaßnahmen in der Doppik	313
D-06-57	Kassenrecht – Grundlagen	314
D-05-34	Haushaltsplanung/Haushaltsbewirtschaftung	315
D-05-01	Vorgaben der VwV KomHWi und der VwV KomHSys für die Haushaltswirtschaft und den Haushaltsausgleich.....	316
D-05-55	Strategien und Handlungsoptionen zur Auflösung des Bearbeitungsstaus bei den Jahresabschlüssen.....	318
D-06-52	Jahresabschluss: Schwerpunkt Sachanlagevermögen.....	319
web-D-05-67	Web-Seminar: Spezialworkshop - Wertberichtigung von Forderungen im Kommunalen Haushalt.....	320
web-D-01-48	Web-Seminar: Die Simulation eines Haushaltsjahres - von der Haushaltsplanung zum Jahresabschluss	321
D-13-23	Inventur - Grundlagenseminar	322
web-D-06-62	Web-Seminar: Jahresabschluss.....	323
	Schwerpunkt immaterielle Vermögensgegenstände und Sonderposten für geleistete Investitionszuwendungen	323
web-d-13-22	Web-Seminar: Umgang mit Gebäuden und Straßen in der kommunalen Anlagenbuchhaltung	324
D-13-22	Umgang mit Gebäuden und Straßen in der kom. Anlagenbuchhaltung	325
D-13-25	Bilanzierung von Grundstücken, Gebäuden und Straßen - Praxisworkshop	326
web-V-05-29	Web-Seminar: Vereinfachte Ermittlung der Internen Leistungsverrechnung für Kommunen.....	328

web-D-03-11	Web-Seminar: Jahresabschluss - Forderungen in der Doppik	331
web-d-06-61	Web-Seminar: Rückstellungen in der Doppik	332
web-D-06-04	Web-Seminar: Kommunale Bilanzanalyse Analyse der Vermögens-, Kapital-, Liquiditäts- und Ergebnisstruktur	333
V-05-32	Kostenrechnung für Bauhöfe	336
V-07-19	Beteiligungsverwaltung - Schwerpunkt: Erstellung von Berichten	337
web-d-01-41	Web-Seminar: Gebührenkalkulation für ältere Feuerwehrfahrzeuge	338
D-01-47	Kalkulation von Gebühren für Straßenreinigung und Winterdienst	339
D-01-46	Kalkulation der Gebühren für das Friedhofs- und Bestattungswesen unter Berücksichtigung des §2b UStG	340
D-01-42	Kalkulation von Benutzungsgebühren für Sportstätten, öffentliche Gebäude, Obdachlosen- und Asylunterkünfte	341
D-01-44	Benutzungsgebühren von Sportstätten in Sachsen mit einer Realkalkulation	342
D-01-43	Kalkulation von Benutzungsgebühren nach §§ 9 ff. SächsKAG	343
E-12-09	Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen	345
E-12-17	Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge in Kita	346
D-02-41	Aktuelle Entwicklungen im Bereich der	347
	Gäste-/Kurbeiträge und Tourismusbeiträge/-abgaben	347
D-01-40	Kalkulation von Verwaltungsgebühren	348
	gem. § 8a SächsKAG unter Berücksichtigung des SächsVwKG	348
web-H-07-12	Web-Seminar: Excel Daten aufbereiten für das Berichtswesen	349
web-H-07-09	Web-Seminar: Datenmengen aufbereiten, übersichtlich gestalten mit Excel	350
web-h-07-11	Web-Seminar: Gebührenkalkulation mit MS Excel	351
D-09-21	Rechnungsprüfung - Grundlagenseminar	352
V-05-23	Kommunale Verwaltungssteuerung und Berichtswesen	353
web-D-09-10	Web-Seminar: Aktuelle Fragen zum Jahresabschluss aus Sicht der Rechnungsprüfung	354
web-d-08-01	Web-Seminar: Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundlagen	355
web-d-08-02	Web-Seminar: Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) für Fortgeschrittene	357
	Tipps und Tricks für eine erfolgreiche Beitreibung	359
D-02-39	Reform des Sächsischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes	360
D-03-23	Aktuelle Rechtsprechung zur Beitreibung und Vollstreckung	361
web-d-03-28	Web-Seminar: Die Reform der GbR aus Sicht der Beitreibung	362
web-d-03-24	Web-Seminar: Verjährungsunterbrechung und -neubeginn durch Vollstreckungsmaßnahmen	363
web-D-03-25	Web-Seminar: Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	364
B-03-29	Effektive Pfändung von Arbeitseinkommen und Sozialleistungen	365
D-03-20	KFZ-Pfändung	366
web-D-03-14	Web-Seminar: Die rechtssichere Organisation der Vollstreckung	367
D-03-16	Der erfolgreiche Umgang mit schwierigen Schuldnern / Querulanten (z.B. Reichs- bürgern)	368
B-03-22	Vermögensauskunft – richtig angewandt und ausgeschöpft - für mehr „Plus“ in der Vollstreckung	369
D-03-21	Optimiert - effizient - Beitreibung?	370
D-03-18	Umgang mit dem Gerichtsvollzieher	371
web-D-01-26	Web-Seminar - Gestaltung der Verwaltungsorganisation	374
web-D-02-42	Web-Seminar: Crashkurs - Allgemeines Abgabenverfahrenrecht	375

Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Ihr Nutzen	<p>Angesichts der aktuellen demographischen Entwicklung kommt es einerseits durch das steigende Durchschnittsalter der Erwerbstätigen und andererseits durch die gleichzeitig sinkende Anzahl der Erwerbstätigen zu einem Fachkräftemangel. Neben den klassischen Verwaltungsabschlüssen sind in den Finanzverwaltungen der Kommunen vielmehr betriebswirtschaftliche Abschlüsse gefordert. Das öffnet vor allem Neu- und Quereinsteiger:innen den Weg in die öffentliche Verwaltung.</p> <p>Sie stehen als Neu- und Quereinsteiger:innen in den kommunalen Finanzverwaltungen vor der Herausforderung, sich schnell und effizient mit den Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung und dem kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen vertraut machen zu müssen.</p> <p>In dieser Seminarreihe werden Grundlagen anhand zahlreicher praktischer Beispiele vertieft und komplexe Zusammenhänge vermittelt.</p>
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Module	Eine Einzelbuchung von Modulen ist möglich. <ol style="list-style-type: none">1. Rechnungs- und Kassenwesen<ol style="list-style-type: none">1.1. Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens1.2. Grundzüge des Kassenrechtes2. Der kommunale Jahresabschluss<ol style="list-style-type: none">2.1. Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien2.2. Jahresabschlusspositionen2.3. Sonderfragen Jahresabschluss3. Haushaltswesen<ol style="list-style-type: none">3.1. Haushaltsplanung und Haushaltssatzung3.2. Haushaltsdurchführung
Hinweis	ab 2024 wieder in Präsenz

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

Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen

1.1. Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/ Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Gesetzliche Grundlagen des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens- Rechtsgrundlagen im kommunalen Kontext- Elemente des kommunalen Rechnungswesens (3-Komponenten-Rechnung)- Abgrenzung der Rechengrößen (Einzahlungen/Auszahlungen vs. Erträge/Aufwendungen)- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung mit kommunalem Bezug- Grundlagen der kommunalen Buchungssystematik (insbesondere unter Einbeziehung der Finanzkonten)- Sicherer Umgang mit dem kommunalen Kontenrahmen
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Nummer	D-16-01/24
Termin	8. April 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt	128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 166,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen

1.2. Grundzüge des Kassenrechtes

Zielgruppe Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte

Inhalt

- Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse
- Zahlstellen, Handvorschüsse, Einzahlungskassen, Sonderkassen (z. B. Kameradschaftskasse)
- Buchungs- und Zahlungsanordnungen
- Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel
- Liquiditätsmanagement
- Kassensicherheit
- Tages- und Zwischenabschlüsse
- Kassenprüfungen

Dozenten B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

Zertifikat Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie das **Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)"**.

Nummer D-16-02/24

Termin **11. April 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt 128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
166,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss

2.1. Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien

Zielgruppe Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte

Inhalt

- Von der Inventur zum Inventar
- Inventurvereinfachungsverfahren und deren Anwendungsmöglichkeiten
- Bewertungsprinzipien und Wertarten
- Bewertungsvereinfachungsverfahren
- Fallbearbeitung zu Bewertungs- und Inventurvereinfachung

Dozenten B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

Zertifikat Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie das **Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)"**.

Nummer D-16-03/24

Termin **23. April 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt 128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
166,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss

2.2. Jahresabschlusspositionen

Zielgruppe Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte

Inhalt

- Immaterielle Vermögensgegenstände
- Besonderheiten beim Sachanlagevermögen (Anlagen im Bau, Abbruchkosten, Ersatzinvestitionen, Sanierungen)
- Erfassung und Folgebewertung investiver Zuschüsse (Sonderposten)
- Bewertung von Finanzanlagen
- Forderungsbewertung
- Ansatz und Bewertung von Rückstellungen

Dozenten B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

Zertifikat Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie das **Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)"**.

Nummer D-16-04/24

Termin **6. Mai 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt 128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
166,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss

2.3. Sonderfragen Jahresabschluss

Zielgruppe Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte

Inhalt

- Besonderheiten bei der Ermittlung von Anschaffungs- und Herstellungskosten mit Fallbearbeitung
- Außerplanmäßige Abschreibung und Wertaufholung
- Besonderheiten bei der Ergebnisverwendung
- Erstellung Anlagespiegel (Fallstudie)
- Sonstige Anlagen zum Jahresabschluss
- Umgang mit Jahresabschlusskorrekturen
- Sonstige Fragestellungen

Dozenten B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

Zertifikat Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie das **Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)"**.

Nummer D-16-05/24

Termin **15. Mai 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt 128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
166,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 3: Haushaltswesen

3.1. Haushaltsplanung und Haushaltssatzung

Zielgruppe Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte

Inhalt

- Allgemeine Haushaltsgrundsätze
- Haushaltskreislauf – Zeitschiene Haushaltsplanung
- Formales Verfahren zur Aufstellung einer Haushaltssatzung
- Genehmigungspflichtige Bestandteile
- Vorläufige Haushaltsführung
- Haushaltssystematik
- Veranschlagungsgrundsätze
- Wichtige Haushaltspositionen
- Besonderheit: Investitionsplanung mit Zuschüssen
- Fallstudie Haushaltsplanung
- Haushaltsausgleich

Dozenten B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

Zertifikat Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie das **Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)"**.

Nummer D-16-06/24

Termin **28./29. Mai 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt 256,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
332,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 3: Haushaltswesen

3.2. Haushaltsdurchführung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Bewirtschaftungsgrundsätze- Bedeutung der Budgetbildung für die Haushaltsflexibilisierung- Zweckbindungen im Haushalt- Echte und unechte Deckungsfähigkeit mit Fallbearbeitung- Übertragung von Haushaltsansätzen in künftige Jahre- Abweichungen vom Haushaltsplan (über- und außerplanmäßige Mittelbereitstellung)- Nachtragssatzung- Haushaltssperre
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Nummer	D-16-08/24
Termin	13. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 166,00 € Nichtmitglieder

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

Grundlagen Haushaltsrecht für Fachämter

Zielgruppe Führungskräfte, politische Entscheidungsträger und Mitarbeiter:innen öffentlicher Verwaltungen speziell in Fachämtern, die mit Aufgaben der Haushaltsplanung und -bewirtschaftung befasst sind und ressourcenrelevante Entscheidungen treffen.

Ihr Nutzen Sie lernen haushaltsrechtliche Zusammenhänge kennen und werden in die Lage versetzt, das eigene Handeln haushaltswirtschaftlich einzuordnen. Insbesondere Führungskräften, (Neu)Einsteigern, Mandatsträgern, und Mitarbeitern aus Fachämtern wird verdeutlicht, inwiefern das kommunale Haushaltsrecht Spielräume eröffnet und Grenzen bei der Verfolgung fachlicher und politischer Ziele setzt. Neben konkreten Planungs- und Bewirtschaftungsfragen werden aus der Perspektive von Fachämtern Kenntnisse zum Aufbau und zur Gestaltung von Haushaltsplänen vermittelt.

Inhalt

1. Planungsgrößen
 - Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen
 - Verpflichtungsermächtigungen
2. Haushaltsstruktur und Haushaltsplanung
 - Teilhaushalte, Budgets, Produkte und Konten
 - Anlagen zum Haushaltsplan
 - Wo wird was geplant? (laufende Verwaltungstätigkeit, Investitionen, ausgewählte Sonderfälle)
 - Welche Planungsgrundsätze sind zu beachten?
3. Haushaltsbewirtschaftung
 - Bewirtschaftungsgrundsätze und Bewirtschaftungsregeln (Gesamtdeckung, sachliche und zeitliche Bindung, Zweckbindungen, Deckungsmöglichkeiten, Ermächtigungsübertragungen)
 - Abweichungen vom Haushaltsplan
 - Wirtschaften ohne gültige Haushaltssatzung
4. Haushaltssteuerung
 - Erfolgreich steuern mit Zielen und Kennzahlen
 - Wie werden aus strategischen Zielen erfolgreiche Projekte

Arbeitsmittel Bitte SächsGemO, SächsKomHVO-Doppik, VwV KomHSys, VwV KomHWI zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer D-01-24/24

Termin 18. März 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

Entgelt 124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes

161,00 € Nichtmitglieder

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

"Ohne Moos nix los!" - Finanzierung kommunaler Aufgaben (Schwerpunkt FAG-Mittel)

Zielgruppe	Bedienstete aus Finanzverwaltungen, die sich mit Finanzierungsfragen befassen. Auch Bürgermeistern, Räten und sonstigen kommunalen Führungskräften bietet das Seminar wichtige Einblicke.
Ihr Nutzen	Wer weiß, wie kommunale Aufgaben und Maßnahmen finanziert werden, kann seine kommunale Entwicklungsziele vielfach schneller und wirtschaftlicher umsetzen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Kommunale Steuern2. Verwaltungsgebühren & Benutzungsgebühren3. Beiträge4. Mittel aus dem Sächsischen Finanzausgleichsgesetz5. Fördermittel6. Die Finanzierungsfunktion von Abschreibungen und Rückstellungen7. Privatrechtliche Finanzierungsinstrumente (u.a. Stiftungsgelder und Crowdfunding)
Dozent	Jens Findeisen
Arbeitsmittel	Bitte SächsFAG, SächsKAG, SächsVwKG zur Veranstaltung mitbringen.
Nummer	D-02-36/24
Termin	13. März 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

Spezielle Einzelfragen bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung mitwirken.
Ihr Nutzen	Mit Ihnen wird spezielle Einzelfragen bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung erörtert, die in Standardseminaren nur kurz oder gar nicht angesprochen werden können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> (Neu-)Gestaltung von Haushaltsplänen <ul style="list-style-type: none"> Wie kann die Lesbarkeit von Haushaltsplänen durch eine strukturelle und inhaltliche (Neu-)Gestaltung verbessert werden? Die Haushaltsplanung als Vorgriff auf künftige Buchungen <ul style="list-style-type: none"> Wie kann über die Einrichtung und Planung von Unterkonten die künftige Anlagenbuchhaltung verbessert und beschleunigt werden? Wie kann die Haushaltsplanung aus der Perspektive von Fachämtern durch Formulare vereinfacht werden? Wie kann der Planungsprozess durch organisatorische Maßnahmen beschleunigt werden? Komplexe Einzelfälle (u.a. Erörterung des neuen Haushaltsausgleichs) Der Haushaltsplan als zentraler Baustein des kommunalen Controlling- und Berichtswesens <ul style="list-style-type: none"> Wie können die Informationsinteressen der Gemeinderäte im Haushalt sinnvoll berücksichtigt werden? Wie können verwaltungsorganisatorische Interessen und Festlegungen mit dem Haushalt in Übereinstimmung gebracht werden? Haushaltsbewirtschaftung <ul style="list-style-type: none"> Wie kann der Bewirtschaftungsaufwand (z.B. durch „Budgetumbuchungen“) durch eine sinnvolle Budgetgestaltung deutlich reduziert werden? Wie kann der Bewirtschaftungsprozess durch organisatorische Maßnahmen beschleunigt werden?
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer	D-05-44/24	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Dauer	1 Tag	
Entgelt	124,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	161,00 €	Nichtmitglieder

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

Die 14 Schritte zum Aufbau eines kommunalen Gebäudemanagements

Zielgruppe Verantwortliche Mitarbeiter:innen aus den Bereichen Gebäude- und Liegenschaftsmanagement, Bauverwaltung, Finanzen, Kämmerei, Rechnungsprüfung und interne Organisation

Ihr Nutzen Die bisherige Aufgabenwahrnehmung im Liegenschaftswesen besteht, zumeist historisch gewachsen, aus einer Vielzahl verantwortlicher Stellen bzw. beteiligter Ämter. Die Einrichtung eines zentralen Gebäude- und Liegenschaftsmanagements (GLM) leistet einen entscheidenden Beitrag zur wirtschaftlichen Bereitstellung baulicher Anlagen und Grundstücke. Zentrale Ziele eines ganzheitlich ausgerichteten GLMs sind die Entlastung der kommunalen Haushalte und eine langfristige Erhaltung und werterhaltende Bewirtschaftung des kommunalen Vermögens. Ziel des Seminars ist, dass Ihnen ein Leitfaden für die Entwicklung und Einführung eines zentralen Gebäude- und Liegenschaftsmanagements unter Berücksichtigung verwaltungsorganisatorischer, wirtschaftlicher, rechtlicher und personalwirtschaftlicher Gesichtspunkte aufgezeigt wird.

- Inhalt**
1. Bestandserhebung bzw. Immobilienportfolioanalyse
 2. Aufgabeninventur
 3. Aufbauorganisation und Ausgestaltung des GLM's
 4. Analyse und Auswahl CAFM-Software
 5. Organisation der Hausmeisterdienste
 6. Analyse und Bewertung der Reinigungsdienstleistungen
 7. Vertragsinventur mit Objektzuordnung
 8. Anpassung der Haushalts- und Bewirtschaftungsstruktur
 9. Nutzerschulung
 10. Einführung Kosten- und Leistungsrechnung
 11. Aufbau und Einführung Energiemanagement
 12. Betriebskostenplanung, -berechnung und Abweichungsanalysen
 13. Aufbau der strategischen Instandhaltungs- und Investitionsplanung
 14. Controlling und Berichtswesen

Dozent B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

Nummer D-01-23/24

Termin **21. März 2024** von 09:00 bis ca 16:00 Uhr

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

Entgelt 128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
166,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunales Vertragsmanagement

Aufbau eines kommunalen Vertragsregisters

Zielgruppe	Kämmerer und Finanzverantwortliche, Mitarbeiter des Rechts-, Haupt- und Organisationsamtes, IT-Beauftragte
Ihr Nutzen	<p>Eine standardisierte Erfassung von Verträgen in einem zentralen Vertragsregister und eine laufende Vertragsüberwachung ermöglicht die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und schafft einen gleichen Informationsstand in der gesamten Verwaltung. Probleme beim Auffinden von Verträgen oder durch verlorengegangene Vertragsbestandteile gehören der Vergangenheit an. Einsparpotenziale durch Vertragsbündelung, der Beseitigung unnötiger Vertragsverpflichtungen (Lizenzen) oder bedarfsgerechte Vertragsgestaltung werden durch eine aktive Vertragssteuerung gehoben. Aus Verträgen resultierende Fragen zur Risikoanalyse, Bilanzierung oder Umsatzsteuer können durch eine strukturierte Ablage und klare Zuständigkeiten schneller beantwortet werden.</p> <p>Im Seminar werden den Teilnehmern die Anforderungen an das Vertragsregister und das kommunale Vertragsmanagement vorgestellt und der systematische Aufbau beispielhaft entwickelt. Darüber hinaus werden Lösungsansätze zur Einführung eines Vertragsmanagements gezeigt und gemeinschaftlich diskutiert.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">- Erfassung und Systematisierung kommunaler Verträge im Vertragslebenszyklus- Strukturierung und Inhalte von Haupt- und Unterregistern- Führen des Vertragsregisters- Möglichkeiten elektronisch geführter Vertragsregister- Dienstanweisungen zum Vertragsregister- Ableitung des Rückstellungsbedarfs/Eventualverbindlichkeiten- Risiko-Bewertung von Verträgen- Anforderungen und Aufbau eines kommunalen Vertragsmanagements- Erfahrungsaustausch und Fragen der Teilnehmer
Dozent	Institut für Public Management
Nummer	D-13-21/24
Termin	4. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	138,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 179,00 € Nichtmitglieder

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

Beleg- und Dokumentenverwaltung, speziell im Finanzbereich

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte, Projektverantwortliche, Mitarbeiter des Organisationsbereiches oder des Bereichs Finanzen

Ihr Nutzen Nach der Umstellung auf die Doppik geht es nun daran, die Abläufe rund um das Thema Finanzen effizienter und sicherer zu gestalten. Eine Baustelle ist dabei das Thema der elektronischen Rechnung. Beginnend beim elektronischen Rechnungseingang über die optimale Gestaltung des Rechnungslaufs und der elektronischen Anordnung bis hin zu einer revisions sicheren Ablage.

Im Seminar werden die einzelnen Schritte des elektronischen Rechnungsworkflows und die relevanten gesetzlichen Regelungen/Empfehlungen vorgestellt. Verschiedene organisatorische und technische Umsetzungsmöglichkeiten werden diskutiert, die die Alternativen der zentralen und dezentralen Buchung, des frühen oder späten Scannens sowie alternative Signaturvarianten berücksichtigen. Dazu werden die technischen Möglichkeiten der HKR-Systeme und von PDF-Programmen an praktischen Beispielen erläutert. Darüber hinaus werden Anwendungsmöglichkeiten im Rahmen anderer finanzabteilungsrelevanter Prozesse, wie bspw. der „Rechnungsausgangsbearbeitung“, der Jahresabschlussstellung oder Haushaltsplanung und -bewirtschaftung kurz angesprochen. Das Thema der XRechnung steht zwar nicht im Vordergrund, wird aber am Rande gestreift. Abgerundet wird das Seminar durch einen intensiven Erfahrungsaustausch.

Inhalt

- Elektronischer Rechnungslauf und elektronische Anordnung
- Posteingang und Rechnungsdurchlauf
- Frühes, integriertes oder spätes scannen
- Interne Kontrollsysteme
- Prozessuale Ablaufgestaltung
- Nutzung vorhandener Softwareprogramme
- Dienstanweisungen und Formblätter
- Verantwortliche für die einzelnen Aufgaben

Dozent Institut für Public Management

Nummer D-01-28/24

Termin **14. Mai 2024** von 09:00 bis ca 16:00 Uhr

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

Entgelt 138,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
179,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: "Zertifizierte/r Sachbearbeiter:in Kommunalkasse (SKSD)"

Zielgruppe	Neueinsteigeri:innen, aber auch an Praktiker:innen, die vorhandenes Wissen festigen und vertiefen wollen.
Ihr Nutzen	<p>Zahlungsanordnungen, Nullanordnungen, Schwebeposten, Tagesabschluss, SEPA-Mandate, Kreditoren und Debitoren, offene Posten und Liquiditätskredite - ein interessantes Aufgabengebiet. Ein gutes Zahlenverständnis und eine genaue Arbeitsweise sind Grundvoraussetzung, um die anfallenden Aufgaben zu meistern. Allerdings bedarf es auch kassenrechtlicher Fachkenntnisse, um eine ordnungsgemäße Buchführung sicherzustellen und die Grundlage für den kommunalen Jahresabschluss zu legen.</p> <p>Die Vielzahl an Vorschriften lassen die Rechtsmaterie undurchdringlich erscheinen und führen schnell zu Unsicherheiten bei deren Anwendung. Dieser Lehrgang schafft Abhilfe. Er führt Sie systematisch an die wichtigsten Themenkomplexe heran, die für ein rechtmäßiges Kassengeschäft erforderlich sind. Die einzelnen Themengebiete werden durch Musterbeispiele, Mustervorlagen und Beispielen aus der Praxis untersetzt.</p>
Inhalt	<p>Modul 1 Rechtsgrundlagen, Aufgaben und Befugnisse der Kommunalkasse, Grundsatz der Einheitskasse, Einzahlungskassen, Handvorschüsse, Zahlstellen, Zahlungsanordnung, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis, Forderungen und Verbindlichkeiten, Debitoren und Kreditorenverwaltung, Buchungsbeispiele anhand des Kontenrahmenplanes</p> <p>Modul 2 Fälligkeit, Leistungsgebot, Stundung, Mahnung, Mahngruppen, Mahngebühren, SEPA-Mandatsverwaltung, Säumniszuschläge, offene Postenverwaltung, Zahlungsverbuchung, Tilgungsreihenfolge, Buchungsbeispiele anhand des Kontenrahmenplanes</p> <p>Modul 3 Verrechnungen, Sollkorrekturen, Forderungsverlust und Niederschlagung, Wertberichtigungen, debitorische Kreditoren und kreditorische Debitoren, Vorschuss und Verwahr, Buchungsbeispiele anhand des Kontenrahmenplanes</p> <p>Modul 4 Tagesabschluss, Schwebeposten, Jahresabschluss aus Kassensicht, Finanz- und Vermögensrechnung, Verwaltungsanordnungen, Dienstanweisungen, Liquiditätsplanung, Liquiditätskredite, fremde Mittel und durchlaufende Gelder Der Lehrgang gliedert sich in vier Module, die jeweils aufeinander aufbauen.</p>

Zertifikat	Teilnehmer:innen aller Module erhalten das Zertifikat "Zertifizierte Sachbearbeiter:in Kommunalkasse (SKSD)"
Hinweise	<p>Eine Einzelbuchung von Modulen ist nicht möglich, da die Module jeweils aufeinander aufbauen..</p> <p>Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.</p>
Dauer	4 Tage
Dozent	Matthias Wiener

Nummer	web-D-05-65/24
Termin	28./29. Februar, 04./05. März 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt	544,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 708,00 € Nichtmitglieder

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

Schriftliche Bekanntgabe von Verwaltungsakten im Inland

Zielgruppe Mitarbeitende von Behörden, insbesondere kommunalen Kämmereien, Kassen und Vollstreckungsbehörden, die Verwaltungsakte schriftlich bekannt geben.

Ihr Nutzen Die Teilnehmenden können Verwaltungsakte ordnungsgemäß schriftlich bekanntgeben und auf Probleme bei der Bekanntgabe reagieren.

Inhalt

1. Überblick und Grundlagen
 - Arten der Bekanntgabe von Verwaltungsakten
 - Möglichkeiten der förmlichen Zustellung
2. Inhalts- und Bekanntgabeadressaten sowie Empfänger
 - Unterscheidung und Bedeutung
 - Anwendung auf verschiedene Fallgruppen (z.B. Minderjährige, Gesellschaften, Parteien kraft Amtes, Erben, Bevollmächtigte)
3. Umgang mit Abweichungen
 - Probleme bei der Aufgabe zur Post
 - Probleme bei der förmlichen Zustellung

Arbeitsmittel Bitte SächsVwVfZG, VwZG, ZPO zur Veranstaltung mitbringen.

Dozent Martin Benner

Nummer D-01-39/24

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

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

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

Zusammenarbeit von **Beteiligungsmanagement** und **Aufsichtsrat** in kommunalen Unternehmen

Zielgruppe Fachbedienstete für das Finanzwesen und Beteiligungsmanagement

Ihr Nutzen Rechts- und Handlungssicherheit für ihre Zusammenarbeit mit Aufsichtsrat, Gesellschafter und Geschäftsführung. Optimierung der Kontroll- und Informationstätigkeit

Inhalt

1. Beteiligungsmanagement
 - Aufgaben
 - Aufbauorganisation
2. Der Aufsichtsrat und Gesellschafter
 - Rechte und Pflichten im kommunalen Unternehmen
 - Rechte und Pflichten im Stadt- und Gemeinderat sowie im Kreistag
3. Haftung kommunaler Vertreter
 - im Unternehmen
 - in der Gemeinde

Arbeitsmittel Bitte SächsGemO, SächsLkrO, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinde- bzw. Stadtrat sowie Kreistag, GmbHG, AktG, Gesellschaftsvertrag des Unternehmens sowie Geschäftsordnung des Aufsichtsrates zur Veranstaltung mitbringen.

Dozent René Kühn

Nummer DR-05-01/24

Termin **19. März 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.sksd.de informieren.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Zielgruppe

Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen, Bürgermeister:innen

Ihr Nutzen

Kommunen und deren Unternehmen sehen sich zunehmend steuerlichen Risikofeldern gegenüber.

Ausgehend von der Notwendigkeit die EU-konforme Anpassung der gesetzlichen Regelungen zur Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sicherzustellen, wurde durch § 2 b UStG die Unternehmereigenschaft der öffentlichen Verwaltungen neu definiert. Aufgrund der zunehmende Aktivitäten der Finanzbehörden mit Blick auf die für die Steuererhebung relevanten Tätigkeiten der Kommunen und diesen nahekommenden Tätigkeiten, ist es für die öffentlichen Verwaltungen unumgänglich, ein Verständnis der „kommunalen Besteuerungspraxis“ zu erlangen. Dies gilt nicht nur für die Umsatzsteuer sondern auch für die Ertragsteuern (insbesondere Körperschaftsteuer und Kapitalertragsteuer). Zahlreiche kommunale Entscheidungen haben mittelbar oder unmittelbar steuerliche Auswirkungen. Zum Beispiel ist im Rahmen von Fördermittelanträgen regelmäßig zu bestätigen, ob die Möglichkeit des Vorsteuerabzugs vorliegt oder nicht.

Wir klären in dieser Veranstaltung, welche konkreten steuerlichen Aufzeichnungspflichten für Rechnungen und Belege sowie für Steueranmeldungen und -erklärungen bestehen und welche Änderungen im Hinblick auf die zunehmende Digitalisierung zu berücksichtigen sind (GoBD).

Weiterhin wird durch das BMF-Schreiben vom 23. Mai 2016 zu § 153 AO die Pflicht zur Implementierung eines schriftlich dokumentierten innerbetrieblichen Kontrollsystems (Steuer-IKS oder Tax-CMS) zur Erfüllung der steuerlichen Pflichten gefordert. Ausgehend von den bereits innerhalb der Verwaltung implementierten Regelwerke (Dienstanweisungen, Richtlinien, etc.) setzen wir genau an dieser Stelle an und stellen die Aufgaben, Anforderungen und den Aufbau dieses Kontrollsystems vor und leiten die notwendigen Ergänzungen bzw. Erweiterungen ab.

Als Veranstaltungsergänzung und nicht Pflichtbestandteil des Zertifikats werden wir mit Ihnen die konkrete Erarbeitung eines Steuer-IKS bzw. Tax-CMS gestalten.

Dafür ist es notwendig, zunächst ein breites Basiswissen über steuerrelevante Aufgaben und Tätigkeiten der (eigenen) öffentlichen Verwaltung zu erlangen und anschließend dieses bei anstehenden steuerrelevanten Entscheidungen und Änderungen anzuwenden. Wir schaffen die Basis für das Erkennen steuerlicher Risiken und für korrekte Entscheidungsfindungen.

Dieses Basiswissen ist so aufgebaut, dass es neben den verantwortlichen Mitarbeitern:innen der Verwaltung auch Bürgermeistern:innen ein vollständiges Verständnis der kommunalen Besteuerungspraxis ermöglicht.

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

Mit dieser Veranstaltung möchten wir gemeinsam mit Ihnen ein Qualifizierungs- bzw. Leistungsniveau erreichen, welches eine zutreffende steuerliche Beurteilung der bereits vorliegenden und künftigen Sachverhalte ermöglicht.

Zertifikat

Bei Teilnahme aller Pflichtmodule erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat „Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)“.

Hinweis

Was Sie erwartet:

1. Insgesamt 10 Seminartage mit kompetenten Dozenten, die im Rahmen ihrer täglichen Arbeit laufend kommunalspezifische und steuerliche Fallgestaltungen erarbeiten, lösen und umsetzen
2. Vorstellung konkreter Beispiele aus der kommunalen Praxis und deren steuerliche Bedeutung, Einordnung und Behandlung
3. Eine komprimierte Veranstaltungsreihe, die innerhalb eines halben Jahres absolviert werden kann
4. Sie entscheiden, welche Angebote für Sie relevant sind – jeder Seminartag ist einzeln buchbar
5. Nach Besuch aller Pflichtveranstaltungen - in beliebiger Reihenfolge und über den Zeitraum von 12 Monaten - erhalten Sie das Zertifikat zum Kommunalen Steuermanager (SKSD)
6. Alle Veranstaltungen sind auch als Inhouse durchführbar und können in der Schwerpunktlegung auf die speziellen Bedürfnisse Ihrer Verwaltung angepasst werden

Inhalt

Die Kommune als Steuerschuldner

Umsatzsteuer - Grundlagen

Umsatzsteuer § 2 b UStG

Ertragsteuern

Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht*

Betriebe gewerblicher Art: Spezialwissen

Betriebe gewerblicher Art (BgA): Schwerpunkt - Besteuerung

Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes*

Tax Compliance Management System – Grundlagen

Tax Compliance Management System – Intensivworkshop*

* keine Pflichtveranstaltung

Alle Module können auch einzeln gebucht werden

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Web-Seminar: Die Kommune als Steuer-schuldner

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen, Bürgermeister:innen	
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft Grundlagenverständnis und unterstützt Sie bei Ihren laufenden Entscheidungen.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> Die Kommune als Steuerschuldner <ul style="list-style-type: none"> allgemeine rechtliche Grundlagen juristische Personen des öffentlichen Rechts gesetzliche Grundlagen der wirtschaftlichen Betätigung Einnahmen und Ausgaben im kommunalen Haushaltsrecht Rechtsformen kommunaler Unternehmen (Eigen-/Regiebetrieb, Eigengesellschaft etc.) Vorstellung steuerlicher Konsequenzen (z. B. GmbHG) Grundlagen der Besteuerung der öffentlichen Hand (Überblick und Basisverständnis für den Lehrgang insgesamt) Verfahrensrechtliche Pflichten der Kommunen <ul style="list-style-type: none"> Erklärungspflichten und Verantwortlichkeiten Abgabepflichten und -termine Festsetzungs- und Verjährungsfristen Korrekturmöglichkeiten von Steuerfestsetzungen 	
Hinweise	<p>Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt Basiswissen zu steuerlichen Anforderungen an die Kommunen. Das Seminar ist einzeln buchbar.</p> <p>Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.</p>	
Nummer	web-D-15-01/24	
Termin	11. Januar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00Uhr	
Entgelt	143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	186,00 €	Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Die Kommune als Steuerschuldner

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen, Bürgermeister:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft Grundlagenverständnis und unterstützt Sie bei Ihren laufenden Entscheidungen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Die Kommune als Steuerschuldner<ul style="list-style-type: none">- allgemeine rechtliche Grundlagen- juristische Personen des öffentlichen Rechts- gesetzliche Grundlagen der wirtschaftlichen Betätigung- Einnahmen und Ausgaben im kommunalen Haushaltsrecht- Rechtsformen kommunaler Unternehmen (Eigen-/Regiebetrieb, Eigengesellschaft etc.)- Vorstellung steuerlicher Konsequenzen (z. B. GmbHG)- Grundlagen der Besteuerung der öffentlichen Hand (Überblick und Basisverständnis für den Lehrgang insgesamt)2. Verfahrensrechtliche Pflichten der Kommunen<ul style="list-style-type: none">- Erklärungspflichten und Verantwortlichkeiten- Abgabepflichten und -termine- Festsetzungs- und Verjährungsfristen- Korrekturmöglichkeiten von Steuerfestsetzungen
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt Basiswissen zu steuerlichen Anforderungen an die Kommunen. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-01/24
Termin	8. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Web-Seminar: Umsatzsteuer - Grundlagen

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft einen Überblick und konkretisiert die täglichen umsatzsteuerrelevanten Sachverhalte, deren Konsequenzen und daraus abzuleitende Maßnahmen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Unternehmer/Unternehmen2. Umsatzsteuerbare Leistungen, Leistungsaustausch (Entgelt/Tausch bzw. tauschähnlicher Umsatz)3. Leistungsort4. Verlagerung der Steuerschuldnerschaft5. Bemessungsgrundlage und Steuersatz6. Vorsteuerabzug und Anforderungen/Voraussetzungen7. Fördermitelanträge und Vorsteuerabzug8. Soll-/Ist-Versteuerung9. Jahreserklärung und Voranmeldung10. Besonderheiten bei der Umsatzsteuer einer jPdöR11. Einordnung der Neuregelung des § 2 b UStG12. Aktuelle gesetzliche Entwicklungen (Jahressteuergesetz, Rechtsprechung)
Hinweis	<p>Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt Basiswissen zu steuerlichen Anforderungen an die Kommunen. Das Seminar ist einzeln buchbar.</p> <p>Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.</p>
Dozent	Toni Skopp
Nummer	web-D-15-02/24
Termin	25. Januar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Umsatzsteuer - Grundlagen

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft einen Überblick und konkretisiert die täglichen umsatzsteuerrelevanten Sachverhalte, deren Konsequenzen und daraus abzuleitende Maßnahmen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Unternehmer/Unternehmen2. Umsatzsteuerbare Leistungen, Leistungsaustausch (Entgelt/Tausch bzw. tauschähnlicher Umsatz)3. Leistungsort4. Verlagerung der Steuerschuldnerschaft5. Bemessungsgrundlage und Steuersatz6. Vorsteuerabzug und Anforderungen/Voraussetzungen7. Fördermittelanträge und Vorsteuerabzug8. Soll-/Ist-Versteuerung9. Jahreserklärung und Voranmeldung10. Besonderheiten bei der Umsatzsteuer einer jPdÖR11. Einordnung der Neuregelung des § 2 b UStG12. Aktuelle gesetzliche Entwicklungen (Jahressteuergesetz, Rechtsprechung)
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt Basiswissen zu steuerlichen Anforderungen an die Kommunen. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Toni Skopp
Nummer	D-15-02/24
Termin	22. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Web-Seminar: Umsatzsteuer - § 2 b UStG

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen	
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft einen Überblick und konkretisiert die notwendigen Maßnahmen in Organisation, Rechnungswesen und Haushalt.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grundsätzliche Ausführungen und Besonderheiten der umsatzsteuerlichen Unternehmereigenschaft einer jPdöR 2. Darstellung und Erläuterung der Neuregelungen gemäß § 2 b UStG anhand des BMF-Schreibens vom 23. Mai 2016 3. Prüfschema und praktischer Anwendungsleitfaden 4. Auswirkungen der neuen Rechtslage auf einzelne Bereiche 5. Inhalt und Bedeutung der Übergangsregelung, Optionserklärung und möglicher Widerruf 6. Kommunale Praxisfälle 7. Besonderheiten beim Vorsteuerabzug 8. Aktuelle Entwicklungen 	
Hinweise	<p>Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt fachspezifisches Wissen über die umsatzsteuerlichen Neuregelungen durch § 2 b UStG. Das Seminar ist einzeln buchbar.</p> <p>Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.</p>	
Dozent	Sebastian Bast	
Nummer	web-D-15-03/24	
Termin	8. Februar 2024 von 09:00 bis ca. 15:15 Uhr	
Entgelt	143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	186,00 €	Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Umsatzsteuer - § 2 b UStG

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft einen Überblick und konkretisiert die notwendigen Maßnahmen in Organisation, Rechnungswesen und Haushalt.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundsätzliche Ausführungen und Besonderheiten der umsatzsteuerlichen Unternehmereigenschaft einer jPdöR2. Darstellung und Erläuterung der Neuregelungen gemäß § 2 b UStG anhand des BMF-Schreibens vom 23. Mai 20163. Prüfschema und praktischer Anwendungsleitfaden4. Auswirkungen der neuen Rechtslage auf einzelne Bereiche5. Inhalt und Bedeutung der Übergangsregelung, Optionserklärung und möglicher Widerruf6. Kommunale Praxisfälle7. Besonderheiten beim Vorsteuerabzug8. Aktuelle Entwicklungen
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt fachspezifisches Wissen über die umsatzsteuerlichen Neuregelungen durch § 2 b UStG. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Sebastian Bast
Nummer	D-15-03/24
Termin	5. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Web-Seminar: **Ertragsteuern**

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft einen Überblick und konkretisiert die notwendigen Maßnahmen zur Einkommensermittlung.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Abgrenzung der steuerlichen Sphären der Kommunen: hoheitlicher Bereich, Vermögensverwaltung, BgA2. Überblick über die steuerlichen Themenfelder: KSt, LSt, ESt, Bauleistungen, Spenden, etc.3. Einordnung der kommunalen Leistungen in die Steuerarten4. Grundlagen der Einkommensermittlung5. Überblick: Gewinnermittlungsarten6. Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben7. Aktuelle Entwicklungen (anhand von Urteilen und Aktivitäten der Finanzbehörden)8. Steuerliche Anforderungen durch die Digitalisierung
Hinweise	<p>Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt einen Überblick über die Einkommen- und Ertragsteuern im Rahmen der kommunalen Tätigkeit. Das Seminar ist einzeln buchbar.</p> <p>Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.</p>
Dozent	Karsten Marr
Nummer	web-D-15-04/24
Termin	29. Februar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Ertragsteuern

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft einen Überblick und konkretisiert die notwendigen Maßnahmen zur Einkommensermittlung.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Abgrenzung der steuerlichen Sphären der Kommunen: hoheitlicher Bereich, Vermögensverwaltung, BgA2. Überblick über die steuerlichen Themenfelder: KSt, LSt, ESt, Bauleistungen, Spenden, etc.3. Einordnung der kommunalen Leistungen in die Steuerarten4. Grundlagen der Einkommensermittlung5. Überblick: Gewinnermittlungsarten6. Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben7. Aktuelle Entwicklungen (anhand von Urteilen und Aktivitäten der Finanzbehörden)8. Steuerliche Anforderungen durch die Digitalisierung
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt einen Überblick über die Einkommen- und Ertragsteuern im Rahmen der kommunalen Tätigkeit. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr

Nummer	D-15-04/24
Termin	19. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Web-Seminar: **Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht**

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen	
Ihr Nutzen	Das Seminar hilft Ihnen Beteiligungen aus steuerlicher Sicht richtig zu würdigen und steuerliche Risiken hieraus zu vermeiden. Zudem werden die Besonderheiten von Eigenbetrieben und Zweckverbänden dargestellt.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auslagerung kommunaler Aufgaben 2. Typische Rechtsformen kommunaler Beteiligungen und deren Besonderheiten (z. B. GmbH, Eigenbetrieb, Zweckverband) 3. Steuerliche Zuordnung der Beteiligungen 4. Leistungsbeziehungen zwischen Kommune und Tochterunternehmen sowie deren steuerliche Konsequenzen 5. Verdeckte Gewinnausschüttung (Vorstellung der Problematik und Lösungsvorschläge zur Vermeidung) 6. Steuerlicher Querverbund und Organschaft (Besonderheiten der steuerlichen Verlustnutzung) 7. Eigenbetrieb und Zweckverband (Abgrenzung, Besonderheiten, steuerliche Folgen) 	
Hinweise	<p>Das Seminar ist eine Ergänzung und kein Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD). Das Seminar ist einzeln buchbar.</p> <p>Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.</p>	
Dozent	Karsten Marr	
Nummer	web-D-15-05/24	
Termin	14. März 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Entgelt	143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	186,00 €	Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar hilft Ihnen Beteiligungen aus steuerlicher Sicht richtig zu würdigen und steuerliche Risiken hieraus zu vermeiden. Zudem werden die Besonderheiten von Eigenbetrieben und Zweckverbänden dargestellt.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Auslagerung kommunaler Aufgaben2. Typische Rechtsformen kommunaler Beteiligungen und deren Besonderheiten (z. B. GmbH, Eigenbetrieb, Zweckverband)3. Steuerliche Zuordnung der Beteiligungen4. Leistungsbeziehungen zwischen Kommune und Tochterunternehmen sowie deren steuerliche Konsequenzen5. Verdeckte Gewinnausschüttung (Vorstellung der Problematik und Lösungsvorschläge zur Vermeidung)6. Steuerlicher Querverbund und Organschaft (Besonderheiten der steuerlichen Verlustnutzung)7. Eigenbetrieb und Zweckverband (Abgrenzung, Besonderheiten, steuerliche Folgen)
Hinweis	Das Seminar ist eine Ergänzung und kein Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) . Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-05/24
Termin	2. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Betrieb gewerblicher Art (BgA) Spezialwissen

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar versetzt Sie in die Lage steuerrelevante Einzelsachverhalte zu erkennen und zu würdigen sowie diese bei der Gewinnermittlung und der Erstellung der Steuererklärungen zutreffend zu erfassen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen der Gemeinnützigkeit und gemeinnütziger BgA2. Besonderheiten der Gewinnermittlung3. Herausforderungen möglicher Leistungsbeziehungen4. Doppische Bewertungsunterschiede zum Steuerrecht5. Rücklagenbildung im BgA6. Besonderheiten bei der Aufgabe eines BgA7. Einzelfalldarstellung verschiedener kommunaler Steuerfälle: (Parkflächen, Museum, Schwimm- bzw. Sporthalle, Vermietungen, Veranstaltungen, Souveniershop, Land- und Forstwirtschaft, etc.)8. Aktuelle Entwicklungen (anhand von Urteilen und Aktivitäten der Finanzbehörden)
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und stellt die BgA und deren steuerliche Behandlung umfassend dar. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Toni Skopp
Nummer	D-15-06/24
1. Termin	11. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	24. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Betrieb gewerblicher Art (BgA)

Schwerpunkt Besteuerung

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar hilft Ihnen, BgA zu erkennen und deren steuerliche Besonderheiten zu beurteilen sowie daraus Konsequenzen zu deren Bearbeitung zu ziehen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Stellung der BgA im Steuerrecht2. Tatbestandsmerkmale/Voraussetzungen eines BgA3. Prüfschema zum Vorliegen eines BgA4. Anforderungen bei Vorliegen eines BgA: Erklärungspflichten, Fristen, Möglichkeiten5. Klassische Fragen wie Abgrenzungen zu Vermögensverwaltung, Hoheitsbetrieb, Verpachtung, wirtschaftliche Tätigkeit6. Steuerbelastung im BgA7. Ausschüttung aus dem BgA8. BgA/Betriebsvermögen (Entnahme und Einlage von Vermögensgegenständen)9. Verluste im BgA und Verlustverrechnungsmöglichkeiten10. Steuerliches Einlagekonto und Kapitalerträge
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und stellt die BgA und deren steuerliche Behandlung umfassend dar. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr

Nummer	D-15-07/24
Termin	25. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Web-Seminar: **Betrieb gewerblicher Art (BgA)**

Schwerpunkt Besteuerung

Zielgruppe Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen

Ihr Nutzen Das Seminar hilft Ihnen, BgA zu erkennen und deren steuerliche Besonderheiten zu beurteilen sowie daraus Konsequenzen zu deren Bearbeitung zu ziehen.

Inhalt

1. Stellung der BgA im Steuerrecht
2. Tatbestandsmerkmale/Voraussetzungen eines BgA
3. Prüfschema zum Vorliegen eines BgA
4. Anforderungen bei Vorliegen eines BgA:
Erklärungspflichten, Fristen, Möglichkeiten
5. Klassische Fragen wie Abgrenzungen zu Vermögensverwaltung, Hoheitsbetrieb, Verpachtung, wirtschaftliche Tätigkeit
6. Steuerbelastung im BgA
7. Ausschüttung aus dem BgA
8. BgA/Betriebsvermögen (Entnahme und Einlage von Vermögensgegenständen)
9. Verluste im BgA und Verlustverrechnungsmöglichkeiten
10. Steuerliches Einlagekonto und Kapitalerträge

Hinweise Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe [Kommunale/r Steuermanager/-in \(SKSD\)](#) und stellt die BgA und deren steuerliche Behandlung umfassend dar. Das Seminar ist einzeln buchbar.

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

Dozent Karsten Marr

Nummer web-D-15-07/24

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

Entgelt 143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung mitwirken

Ihr Nutzen Durch die grundlegenden Änderungen zur Unternehmereigenschaft juristischer Personen des öffentlichen Rechts sind die steuerlichen Aufgaben umfangreicher und komplexer geworden, jedoch bergen die Neuregelungen auch erhebliches Potential zur Entlastung kommunaler Haushalte. Mit einer vorausschauenden Planung und mutigen Entscheidungen lässt sich unter Ausnutzung der umsatzsteuerlichen Regelungen viel Geld sparen. Die möglichen Ansatzpunkte werden anhand der umsatzsteuerlichen Vorgaben im Seminar erörtert.

- Inhalt**
1. Planung und Umsetzung strategischer und operativer Ziele im Kontext von § 2b UStG
 2. Die unternehmerisch/- wirtschaftliche Betätigung von Kommunen
 - Die Wahl der Rechts- und Handlungsform als zentrales Gestaltungsmittel der Umsatzsteueroptimierung
 - Möglichkeiten und Grenzen der formellen und materiellen Privatisierung öffentlicher Aufgaben
 - Handlungsfelder und Beispiele
 3. Umsatzsteuerliche Rahmenbedingungen bei der interkommunalen Zusammenarbeit
 4. Praktisches Herangehen
 - Formulierung von Zielen
 - Erfassung und Analyse der Ausgangslage
 - Rechtlicher und organisatorischer Handlungsbedarf
 5. Konkrete Planungsfragen
 - Brutto- oder Nettoplanung?
 - Planung einer Zahllast oder Traglast?
 - Welcher Anteil des Umsatzes ist unternehmerisch?

Hinweis Das Seminar ist eine Ergänzung und kein Pflichtbestandteil der Seminarreihe [Kommunale/r Steuermanager/-in \(SKSD\)](#). Das Seminar ist einzeln buchbar.

Arbeitsmittel Bitte UStG, SächsGemO zur Veranstaltung mitbringen

Dozent Jens Findeisen

Nummer D-15-08/24
Termin **16. Mai 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt 143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Web-Seminar: Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung mitwirken
Ihr Nutzen	Durch die grundlegenden Änderungen zur Unternehmereigenschaft juristischer Personen des öffentlichen Rechts sind die steuerlichen Aufgaben umfangreicher und komplexer geworden, jedoch bergen die Neuregelungen auch erhebliches Potential zur Entlastung kommunaler Haushalte. Mit einer vorausschauenden Planung und mutigen Entscheidungen lässt sich unter Ausnutzung der umsatzsteuerlichen Regelungen viel Geld sparen. Die möglichen Ansatzpunkte werden anhand der umsatzsteuerlichen Vorgaben im Seminar erörtert.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Planung und Umsetzung strategischer und operativer Ziele im Kontext von § 2b UStG2. Die unternehmerisch/- wirtschaftliche Betätigung von Kommunen<ul style="list-style-type: none">- Die Wahl der Rechts- und Handlungsform als zentrales Gestaltungsmittel der Umsatzsteueroptimierung- Möglichkeiten und Grenzen der formellen und materiellen Privatisierung öffentlicher Aufgaben- Handlungsfelder und Beispiele3. Umsatzsteuerliche Rahmenbedingungen bei der interkommunalen Zusammenarbeit4. Praktisches Herangehen<ul style="list-style-type: none">- Formulierung von Zielen- Erfassung und Analyse der Ausgangslage- Rechtlicher und organisatorischer Handlungsbedarf5. Konkrete Planungsfragen<ul style="list-style-type: none">- Brutto- oder Nettoplanung?- Planung einer Zahllast oder Traglast?- Welcher Anteil des Umsatzes ist unternehmerisch?
Hinweis	<p>Das Seminar ist eine Ergänzung und kein Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD). Das Seminar ist einzeln buchbar.</p> <p>Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.</p>
Arbeitsmittel	Bitte UStG, SächsGemO zur Veranstaltung bereit halten
Nummer	web-D-15-08/24
Termin	21. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Tax Compliance Management System (TCMS) Grundlagen

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Mit dem Seminar legen Sie die Grundlagen für die Schaffung eines kommunalen TCMS in Ihrer Verwaltung.
Inhalt	<p>Grundlagen, Aufbau und Einführung eines steuerlichen Regel- und Kontrollsystems</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sinn und Zweck und Notwendigkeit von Tax Compliance2. Bedeutung für die kommunale Verwaltung3. Einführung in den Anwendungserlass zu § 153 AO und den IDW Praxishinweis 1/20164. Ziele, Aufgaben und Bedeutung5. Grundelemente und Anforderungen eines Tax CMS6. Mindestumfang eines kommunalen TCMS - notwendige Maßnahmen und Vorgehensweise zur Umsetzung7. Mögliche Auswirkungen bei Nichteinhaltung8. Kontrolle, Überwachung und Fortschreibung der Regelungen und Kontrollen
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und stellt die notwendigen Anforderungen an ein Regel- und Kontrollsystem (CMS) dar. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Sebastian Bast
Nummer	D-15-09/24
Termin	30. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Web-Seminar: **Tax Compliance Management System (TCMS) Grundlagen**

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen	
Ihr Nutzen	Mit dem Seminar legen Sie die Grundlagen für die Schaffung eines kommunalen TCMS in Ihrer Verwaltung.	
Inhalt	Grundlagen, Aufbau und Einführung eines steuerlichen Regel- und Kontrollsystems <ol style="list-style-type: none">1. Sinn und Zweck und Notwendigkeit von Tax Compliance2. Bedeutung für die kommunale Verwaltung3. Einführung in den Anwendungserlass zu § 153 AO und den IDW Praxishinweis 1/20164. Ziele, Aufgaben und Bedeutung5. Grundelemente und Anforderungen eines Tax CMS6. Mindestumfang eines kommunalen TCMS - notwendige Maßnahmen und Vorgehensweise zur Umsetzung7. Mögliche Auswirkungen bei Nichteinhaltung8. Kontrolle, Überwachung und Fortschreibung der Regelungen und Kontrollen	
Hinweise	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und stellt die notwendigen Anforderungen an ein Regel- und Kontrollsystem (CMS) dar. Das Seminar ist einzeln buchbar. Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Dozent	Sebastian Bast	
Nummer	web-D-15-09/24	
Termin	5. Dezember 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Entgelt	143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	186,00 €	Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Tax Compliance Management System Intensivworkshop zur Einführung eines TCMS

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer
Ihr Nutzen	Aufbauend zum Seminar TCMS - Grundlagen konkretisiert das Seminar die notwendigen umzusetzenden Einzelmaßnahmen und die Maßnahmen zur Kontrolle und Einhaltung.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Aktuelle Situation der Verwaltung2. Anforderungen an das Tax CMS3. Mindestmaß Anwendungserlass zu § 153 AO und den IDW Praxishinweis 1/20164. Projektplan zur Einführung des Regel- und Kontrollsystems5. Analyse der bereits vorhandenen Regeln und Kontrollen6. Ableitung der notwendigen Maßnahmen und Vorgehensweise zur Umsetzung7. Auswirkungen bei Nichteinhaltung8. Schaffung einer laufenden Kontrolle, Überwachung und Fortschreibung der Regelungen und Kontrollen
Hinweis	Das Seminar ist eine Ergänzung und kein Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) . Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Sebastian Bast
Nummer	D-15-10/24
Termin	13. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 186,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Web-Seminar: Tax Compliance Management System

Intensivworkshop zur Einführung eines TCMS

Zielgruppe Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer

Ihr Nutzen Aufbauend zum Seminar **TCMS - Grundlagen** konkretisiert das Seminar die notwendigen umzusetzenden Einzelmaßnahmen und die Maßnahmen zur Kontrolle und Einhaltung.

Inhalt

1. Aktuelle Situation der Verwaltung
2. Anforderungen an das Tax CMS
3. Mindestmaß Anwendungserlass zu § 153 AO und den IDW Praxishinweis 1/2016
4. Projektplan zur Einführung des Regel- und Kontrollsystems
5. Analyse der bereits vorhandenen Regeln und Kontrollen
6. Ableitung der notwendigen Maßnahmen und Vorgehensweise zur Umsetzung
7. Auswirkungen bei Nichteinhaltung
8. Schaffung einer laufenden Kontrolle, Überwachung und Fortschreibung der Regelungen und Kontrollen

Hinweis Das Seminar ist eine Ergänzung und kein Pflichtbestandteil der Seminarreihe **Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)**. Das Seminar ist einzeln buchbar.

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

Dozent Sebastian Bast

Nummer web-D-15-10/24

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

Entgelt 143,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
186,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Das steuerliche Einlagekonto für Betriebe gewerblicher Art (BgA)

Zielgruppe Leiter/-innen und Mitarbeiter/-innen kommunaler Finanzverwaltungen insbesondere mit Zuständigkeit für Besteuerung, Rechnungsprüfer/-innen, Bürgermeister/-innen

Ihr Nutzen Das Seminar schafft ein Grundlagenverständnis und unterstützt Sie bei der ab 2022 verpflichtenden Erklärung zum steuerlichen Einlagekonto für Betriebe gewerblicher Art.

Inhalt

- Ertragsteuern (Körperschaftsteuer, Kapitalertragsteuer)
 - relevante Tatbestände für juristische Personen des öffentlichen Rechts (BgA ohne eigene Rechtspersönlichkeit)
 - Dauerverlustgeschäfte nach § 8 Abs 7 KStG
 - Definition verdeckte Gewinnausschüttungen und Rechtsfolgen
- Grundlagen des steuerlichen Einlagekontos
 - Sinn und Zweck
 - ausschüttbarer Gewinn und Verwendungsnachweis
 - Verwendung des steuerlichen Einlagekontos
- BFH-Urteil vom 30.09.2020 und Umsetzung in BMF-Schreiben vom 04.04.2022
 - Pflicht zur Feststellung des steuerlichen Einlagekontos ab 2022
 - Ermittlung des Anfangsbestandes im Erstjahr
 - Ermittlung in sog. Wechselfällen
 - Erläuterung von Beispielen

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

Nummer web-D-04-22/24

Termin 11. März 2024 von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr

Entgelt 147,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
191,00 € Nichtmitglieder

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

Umstieg § 2 b UStG ist fast geschafft – wie geht es nun weiter?

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen Kämmerei, Geschäftsbuchhaltung, Rechnungsprüfung
Ihr Nutzen	Zum 1. Januar 2023 heißt es für alle Kommunen die unternehmerischen Leistungen zu identifizieren. Wie so oft, ist der Umstellungsprozess allein damit noch nicht abgeschlossen. Viele Fragen werden sich bei der praktischen Umsetzung hinsichtlich der Organisation der Geschäftsbuchhaltung, dem Prozessmanagement und der Abbildung von Sachverhalten in Haushalt und Buchführung ergeben. Im Seminar sollen allgemeine Themen aber auch Fragen der Teilnehmenden zur Umsetzung steuerlicher Fragen im Tagesgeschäft behandelt werden. Auf Basis von Vortrag und Diskussion sollen gemeinsame Lösungen erarbeitet werden.
Inhalt	Schwerpunkte: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktuelle Entwicklungen im Steuerrecht 2. Fortschreibung der Leistungsinventur einschl. Vertragsmanagement 3. Organisation der Geschäftsbuchhaltung 4. Prozessorganisation unter Berücksichtigung steuerlicher Anforderungen 5. Darstellung von steuerrelevanten Sachverhalten im Haushalt 6. Darstellung von steuerrelevanten Sachverhalten im Jahresabschluss 7. Aufbau des Kontenplans
Hinweis	Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar keine steuerliche Beratung zu konkreten Einzelfällen durchgeführt werden kann
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, SächsKomKBVO, UStG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Friederike Trommer
Nummer	D-04-27/24
Termin	18. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	118,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 153,00 € Nichtmitglieder

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

Einzelfälle zur Umsatzsteuer § 2 b UStG aus der Praxis - Workshop

Zielgruppe	Bürgermeister:innen, Leiter:innen kommunaler Finanzverwaltung, Mitarbeiter:innen aus kommunalen Fachämtern, Rechnungsprüfer:innen
Hinweis	Bereits vorhandene, grundlegende Informationen zur gesetzlichen Regelung des § 2 b UStG sind von Vorteil
Ihr Nutzen	Im Workshop wird anhand von Einzelfällen aus der Praxis der umsatzsteuerliche Prüfmechanismus vermittelt. Sie sind anschließend in der Lage selbstständig Sachverhalte zu lösen und kennen einzelne Fallstricke.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Systematisches Prüfschema für Einzelsachverhalte2. Umsatzsteuerliche Würdigung von Einzelsachverhalten aus der Praxis<ul style="list-style-type: none">- Überlassung von Vereinsgebäuden<ul style="list-style-type: none">- Mehrzweckhallen- Bestattungswesen3. Vermittlung von Praxiserfahrungen zur Vertragsgestaltung bzw. Satzungsgestaltung4. „Zusammenarbeit“ mit dem Finanzamt
Dozentin	Elisabeth Seifert
Nummer	D-04-20/24
1. Termin	31. Januar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	10. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Umsatzsteuer nach § 2b UStG – Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich Ordnung und Sicherheit (Feuerwehr, Ordnungsamt, Rettungsdienste etc.)

Zielgruppe Mitarbeiter der Gemeinden und auch Landkreise aus dem Bereich Finanzen sowie der betroffenen Fachämter, die sich mit umsatzsteuerrechtlichen Themen befassen

Ihr Nutzen Das Seminar hat die kommunalen Tätigkeiten aus dem Bereich Ordnung und Sicherheit wie Feuerwehr, Ordnungsamt, Rettungsdienste etc. im Blick, die gegenüber den Bürgern oder den Unternehmern erbracht werden.

Überwiegend erheben die Gemeinden für diese Leistungen eine Gebühr oder ein Entgelt, wonach die Besteuerung mit der Umsatzsteuer zu klären ist.

Das Seminar verfolgt dabei das Ziel, die Leistungen darzustellen und steuerrechtlich zu würdigen, wobei die Nicht-/Steuerbarkeit sowie der Vorsteuerabzug aus den dazugehörigen Eingangsleistungen erläutert werden.

- Inhalt**
1. Ordnungsaufgaben (u. a. Fundsachen, Feinstaubplakette, Verwertung sichergestellter Fahrzeuge, Tierheim)
 2. Melde- und Personenstandswesen (u. a. Leistungen nach dem Staatsangehörigkeits- und Aufenthaltsgesetz, Personenstandsgesetz)
 3. Brandschutz (u. a. Brandsicherheitswache, Brandverhütungsschau, Technische Hilfe, Werkstattnutzung, Abnahme und Prüfung von Brandmeldeanlagen, Betrieb und Einrichtung einer Leitstelle Feuerwehr)
 4. Rettungsdienste (u. a. Durchführung der Notfallrettung und Krankentransporte, Leitstelle Rettungsdienst)

Dozent Marcus Römer

Nummer D-04-28/24

Termin **13. März 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 110,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
143,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Umsatzsteuer nach § 2b UStG – Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich der Schulträgeraufgaben

Zielgruppe	Mitarbeiter der Gemeinden und auch Landkreise aus dem Bereich Finanzen sowie der betroffenen Fachämter, die sich mit umsatzsteuerrechtlichen Themen befassen
Ihr Nutzen	<p>Das Seminar hat die kommunalen Tätigkeiten aus dem Bereich Schulträgeraufgaben im Blick, die gegenüber den Schülern, Lehrern oder den Unternehmern erbracht werden.</p> <p>Überwiegend erheben die Gemeinden für diese Leistungen eine Gebühr oder ein Entgelt, wonach die Besteuerung mit der Umsatzsteuer zu klären ist.</p> <p>Das Seminar verfolgt dabei das Ziel, die Leistungen darzustellen und steuerrechtlich zu würdigen, wobei die Nicht-/Steuerbarkeit sowie der Vorsteuerabzug aus den dazugehörenden Eingangsleistungen erläutert werden.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Veranstaltung von Schulfesten2. Durchführung von Schulfahrten3. Schülerfirmen4. Lehrveranstaltungen5. Ausfertigung von Kopien bzw. Zeugniskopien6. Vermietung von Schulgebäuden, Räumen und Betriebsvorrichtungen7. Beherbergungsleistungen8. Schülerbeförderung
Dozent	Marcus Römer
Nummer	D-04-29/24
Termin	17. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	110,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 143,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Strategische Haushaltssteuerung in Kommunen** - strategische Investitions-priorisierung

Zielgruppe	Kämmerer und Finanzverantwortliche aus kommunalen Verwaltungen, Mitarbeiter:innen aus Tiefbau-, Hochbau- und Rechnungsprüfungsämtern
Ihr Nutzen	<p>Investitionen stellen für die kommunale Politik häufig die beste Möglichkeit dar, ihren Einfluss auf die Entwicklung der Städte und Gemeinden auszuüben. Entsprechend lang sind die Wunschlisten für Investitionen und übersteigen oft die finanziellen Möglichkeiten der Kommunen. In der Folge entfacht sich oft Streit über die Reihenfolge der Berücksichtigung einzelner Maßnahmen zwischen Politik und Verwaltung.</p> <p>Im Web-Seminar zeigen wir Ihnen eine Methode zur strategischen Priorisierung von Investitionen, die zwei wesentliche Variablen integriert: die bilanzielle Erforderlichkeit sowie die sachliche Bedeutsamkeit einzelner Investitionsvorhaben. Anhand von Praxisbeispielen wird die konkrete Priorisierung von Investitionen dargestellt. So gewinnen Sie Disziplin und Ordnung in der investiven Haushaltsplanung zurück.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Strategische Investitionspriorisierung2. Investitionsplanung3. Investition und Finanzierung4. Ziele und Kennzahlen
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-D-05-59/24	
Termin	6. März 2024 von 08:30 bis ca. 11:30 Uhr	
Entgelt	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 informieren.

"Wo kommen die Zahlen her?"

Haushaltsansätze sachgerecht planen

Zielgruppe	Bürgermeister:innen, Mitarbeiter:innen Kämmerei, Haushalt, Rechnungsprüfungsamt, Kämmerinnen/Kämmerer
Ihr Nutzen	Im Seminar sollen Anregungen und Wege aufgezeigt werden, wie bestimmte Haushaltsansätze zu ermitteln sind. Es ist häufig zu beobachten, dass den Haushaltsansätzen die begründenden Unterlagen fehlen und Zusammenhänge im Haushalt nicht berücksichtigt werden. In der Folge ist ein starkes Auseinanderfallen der Planwerte zu den Ist-Werten zu beobachten. Dies führt zu einer Vielzahl an Problemen bei der Haushaltsaufstellung und Haushaltsbewirtschaftung. Häufig können nur unter großen Anstrengungen die Gesetzmäßigkeiten zum Haushaltsausgleich erfüllt und wichtige Maßnahmen nicht umgesetzt werden. Ziel einer guten Haushaltsplanung sollte immer sein, die Ansätze für künftige Jahre auf der Grundlage der Analyse der Ist-Werte zu planen. Genau an dieser Stelle setzt das Seminar an und zeigt Lösungen auf.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen der Haushaltsplanung (Planungsgrundsätze)2. Planung der Ertragsseite<ul style="list-style-type: none">- Planung von Steuereinnahmen- Planung von Schlüsselzuweisungen (inkl. Funktionsweise FAG)- Planung von Gebühren, Beiträgen und Entgelten3. Planung ausgewählter Positionen der Aufwandseite<ul style="list-style-type: none">- Planung der Personalaufwendungen- Planung von Kosten der Gebäudebewirtschaftung- Planung von Umlagen4. Planung von Investitions- und Instandhaltungsmaßnahmen5. Planung des Finanzhaushaltes<ul style="list-style-type: none">- Planung von Investitions- und Liquiditätskrediten- Planung von Übertragungen- Darstellung der Liquiditätsbestände6. Von der Haushaltsplanung zur Haushaltssteuerung<ul style="list-style-type: none">- Umgang mit dem Ergebnis- Analyse der Ist-Zahlen- Plausibilisierung von Planansätzen- Budgetierung als Planungsinstrument- Haushaltseckwerte
Dozent	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Nummer	D-05-56/24
Termin	14. August 2024 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 166,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Erstellung und Anpassung örtlicher Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern, die mit Bilanzierungsaufgaben betraut sind
Ihr Nutzen	Das kommunale Haushaltsrecht bietet bei der Bilanzierung und Bewertung von Vermögen und Schulden Spielräume. Ob und wie diese genutzt werden, obliegt individuellen Entscheidungen. Sie erhalten Anregungen, wie diese durch örtliche Richtlinien bzw. Dienstanweisungen „gelenkt“ werden können und sollten. Abgerundet wird des Seminars durch ausgewählte praktische Beispiele, anhand derer die Tragweite individueller örtlicher Regelungen verdeutlicht wird.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtliche Rahmenbedingungen: Welche Spielräume gibt es für örtliche Regelungen?2. Regelungsbedürftige Inhalte örtlicher Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien: Wie können und sollten die Spielräume örtlich genutzt werden?3. Praktische Beispiele: Wie wirken sich konkrete Regelungen auf die Praxis aus?
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-D-13-07/24	
Termin	24. Januar 2024 von 09:00 bis 12:00 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Wirtschaftlichkeitsberechnungen von IT-Vorhaben

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aus den IT-Fachbereichen sowie Finanzen der öffentlichen Verwaltung, aktuelle und zukünftige Projektleiter sowie Mitglieder von Lenkungsausschüssen

Ihr Nutzen Eine dienstleistungsorientierte Verwaltung kommt heutzutage nicht mehr ohne Einsatz moderner Informationstechnologie (IT) aus. Spätestens seit dem E-Government Gesetz führt der Themenkomplex „Digitale Verwaltung“ mit Projekten wie E-Akte, E-Rechnung, Cloud Computing, IT-Sicherheit oder E-Procurement zu stetig wachsenden Haushaltsansätzen. Dabei haben Investitionen in moderne Hardware als auch prozessorientierte IT-Projekte eine wachsende Bedeutung. Die Investitionsentscheidungen haben einen langfristigen und erheblichen Einfluss auf die kommunalen Haushalte. Die Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen stellt spezielle Anforderungen an die Verantwortlichen und erfordert oftmals einen höheren zeitlichen Aufwand. Die Ergebnisse führen aber zu wirtschaftlicheren Entscheidungen, hohen Einsparpotentialen und langfristig optimierter Ressourcennutzung.

In diesem praxisnahen Seminar werden Ihnen die gesetzlichen und methodischen Grundlagen für Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen vermittelt und die Erstellung anhand unterschiedlicher Investitionsbeispiele geübt.

Inhalt

1. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen im öffentlichen Sektor und rechtliche Grundlagen
2. Anforderungen an Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen im öffentlichen Sektor
3. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen im Beschaffungswesen
4. Statische Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen im kurzen Überblick
5. Dynamische Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen (Schwerpunkt): Beispiele und Übungen
6. Nutzwertanalysen (Schwerpunkt): Beispiele und Übungen
7. Strukturierte Erfassung von Daten und Ermittlung von Preisindizes, Identifizierung und Bewertung von Investitionsrisiken
8. Vorstellung der Software WiBe-Kalkulator praktische Übung mit der Software

Arbeitsmittel Bitte Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer D-01-45 Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Dauer 1 Tag

Entgelt 138,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
179,00 € Nichtmitglieder

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

Investitionsfähigkeit herstellen - Potentiale freiwilliger Konsolidierungsmaßnahmen

Zielgruppe Bürgermeister:innen, Beigeordnete, Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Investitionsplanung mitwirken

Ihr Nutzen Die Sicherstellung der dauernden Leistungsfähigkeit einer Kommune erfordert unzweifelhaft eine angemessene Investitionstätigkeit. Was angemessen und erforderlich ist, hängt aber von vielen regionalen und spezifischen Faktoren ab. Maßnahmen der freiwilligen Haushaltskonsolidierung sollen helfen, eine angemessene Investitionstätigkeit sicherzustellen. Ein wesentlicher Baustein ist ebenso die strukturierte und umfassende Analyse der Haushaltslage, die nicht bei den reinen Haushaltsdaten stehen bleibt, sondern auch den Investitions- und Instandhaltungsbedarf in den Blick nimmt. Nur unter Beachtung der strukturellen Rahmenbedingungen und des tatsächlichen Konsolidierungsbedarfs lässt sich ermitteln, ob ein strukturell ausgeglichener Haushalt vorliegt. Im dritten Abschnitt des Seminars werden dann konkrete Konsolidierungspotentiale besprochen.

Inhalt

1. Strukturelle Rahmenbedingungen
 - Analyse der Struktur- und Rahmendaten
 - Erstellung des kommunalen Profils (Was ist uns wichtig? Was macht unsere Kommune aus?)
 - Ursachen für eine angespannte Haushaltslage
 - Rechtsgrundlagen und Vorgaben zur Haushaltskonsolidierung
2. Ermittlung Konsolidierungsbedarf
 - Haushaltsanalyse
 - Strukturell und dauerhaft ausgeglichener Haushalt
 - Kennzahlenanalyse und Benchmarking
 - Instandhaltungsbedarf Gebäudemanagement
 - Werterhaltung der kommunalen Infrastruktur
3. Analyse von Konsolidierungspotentialen
 - strategische Ausrichtung der Kommune - ein unterschätztes Konsolidierungsfeld
 - Konsolidierungspotentiale in den Bereichen Verwaltungsorganisation, Finanzen, der freiwilligen Aufgaben
 - dauerhafte Konsolidierung durch Investitionen
 - die angemessene Nettoinvestitionsrate ermitteln

Nummer D-05-42 Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Dauer 1 Tag

Entgelt 128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
166,00 € Nichtmitglieder

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

Investitionen und Instandhaltung in der Doppik

Zielgruppe	Kämmerer und Finanzverantwortliche aus kommunalen Verwaltungen, Mitarbeiter:innen aus Tiefbau-, Hochbau- und Rechnungsprüfungsämtern
Ihr Nutzen	Die kommunale Bilanz wird meist durch den hohen Bestand des Anlagevermögens bestimmt. Eine wesentliche Fragestellung bei der Bewertung des Vermögens ist die Abgrenzung von Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten und Erhaltungsaufwendungen. Dies betrifft vorrangig den Bereich von bebauten Grundstücken als auch des Infrastrukturvermögens. Hinzu kommt, dass dieses Thema einen wesentlichen Einfluss auf die Verteilung von Aufwendungen im Zeitablauf, über die Durchführbarkeit von Maßnahmen sowie die Haushaltsplanung hat. Instandhaltungen wirken sich als Aufwendungen unmittelbar auf das Jahresergebnis aus, Investitionen tauchen als Vermögenswert in der Bilanz auf. Anschließend müssen bei Vermögensgegenständen die Abschreibungen in der Ergebnisplanung und -rechnung berücksichtigt werden. Im Seminar werden die Details der Abgrenzung erläutert und die Teilnehmer befähigt, geeignete Bilanzierungsentscheidungen zu treffen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Allgemeine Grundbegriffe und Komponenten des Haushalts- und Rechnungswesens2. Bewertungs- und Bilanzierungsgrundsätze3. Abgrenzung der Investition vom laufenden Aufwand in der kommunalen Doppik4. Erfassung von Instandhaltungsaufwendungen und Instandhaltungsrückstellungen in der Buchhaltung5. Erfassen von investiven Maßnahmen in der Buchhaltung6. Investitions-, Instandhaltungs- und Bewirtschaftungsplanung in der Doppik7. Investitionsrechnung als Ausgangspunkt für die mittelfristige Aufwands- und Finanzplanung der Kommune
Dozent	Institut für Public Management

Nummer	D-13-18/24
Termin	19. März 2024 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Entgelt	138,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 179,00 € Nichtmitglieder

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

Investitionsplanung in der Doppik

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Be- dienstete, die bei der Haushaltsplanung mitwirken	
Ihr Nutzen	Sie bekommen die wichtigsten Regelungen zur Investitionsplanung anhand einer konkreten Maßnahme vermittelt.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Was unterscheidet Investitionen von übrigen Maßnahmen? 2. Von der Idee zur Umsetzung – Gestaltung des Planungsprozesses 3. Erläuterung der haushaltsrechtlichen Planungsvorgaben <ul style="list-style-type: none"> - Erläuterungsvorschriften - Variantenvergleich und Wirtschaftlichkeitsprüfung - (Folge-)Kostenbetrachtungen - Finanzierung - Berücksichtigung der Bevölkerungsentwicklung - Notwendigkeit von Verpflichtungsermächtigungen - Anforderungen an das Investitionsprogramm 4. Wie können Kostensteigerungen bereits in der Planungsphase vermieden werden? 	
Dozent	Jens Findeisen	
Nummer	D-13-27/24	
Termin	22. Oktober 2024 von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	124,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	161,00 €	Nichtmitglieder

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

Grundlagen der Buchführung - kompakt

Zielgruppe	neue Mitarbeiter:innen der Buchhaltung
Ihr Nutzen	Sie erlernen die Technik der doppelten Buchführung.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen des Drei-Komponenten-Rechnungswesens<ul style="list-style-type: none">- Aufgaben und Ziele des Drei-Komponenten-Rechnungswesens- Wirkungsweise der Vermögens-, Finanz- und Ergebnisrechnung- gesetzliche Grundlagen- Übungen2. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung<ul style="list-style-type: none">- Vollständigkeitsgebot- Einzelbewertungsgrundsatz- Bewertungsstetigkeit- Vorsichtsprinzip- Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit usw.3. Technik der doppelten Buchführung<ul style="list-style-type: none">- buchen von Bestandskonten- buchen von Ergebniskonten- buchen von Finanzkonten- Übungen
Arbeitsmittel	Bitte SächsKomHVO-Doppik, VwV KomHSys (mit Anlagen) und Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Nummer	D-06-47/24
Termin	12./13. August 2024 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	256,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 332,00 € Nichtmitglieder

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

Aktuelle Themen – Haushaltsplan und Jahresabschluss

Workshop

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen Kämmerei, Geschäftsbuchhaltung, Rechnungsprüfung
Ihr Nutzen	Das Haushalts- und Rechnungswesen unterliegt auch viele Jahre nach der Einführung der Doppik einem steten Wandel. Rechtsgrundlagen werden immer wieder angepasst. Zunehmend gewinnen auch steuerliche Regelungen an Bedeutung für das kommunale Haushalts- und Rechnungswesen. Im Rahmen des Workshops sollen aktuelle Fragen zum Haushaltsrecht und zum Rechnungswesen im kommunalen Bereich besprochen werden. Sie sollen in der Lage sein, die Besonderheiten im öffentlichen Bereich zu erfassen und sachgerechte Entscheidungen zu treffen sowie Buchungen vorzunehmen und befähigt werden, schwierige und/oder spezifische Buchungsfragen, die sich aus aktuellen Themen ergeben, eigenständig zu bearbeiten. Dabei ist es möglich im Vorfeld der Veranstaltung konkrete Fragen zu stellen.
Inhalt	Je nach aktuellen Entwicklungen, Gesetzesänderungen und besonderen Problemen werden Fragen aus folgenden Bereichen behandelt: <ol style="list-style-type: none">1. aktuelle Gesetzesänderung mit Auswirkungen auf den Haushalt und die Buchführung2. aktuelle Änderungen im Steuerrecht mit Auswirkungen auf Haushalt und Buchführung3. Allgemeine und grundsätzliche Buchungsfragen4. Buchungen in der Ergebnis- und Finanzrechnung5. Buchungen in der Vermögensrechnung6. Berichtswesen (Vorbericht, Anhang und Rechenschaftsbericht)
Hinweis	Bitte beachten Sie, dass dieses Seminar nicht als Grundlagen- oder Buchführungsseminar zu verstehen ist. Im Rahmen des Workshops sollen aktuelle Themen und Fragen behandelt werden, weshalb die Schwerpunkte sehr stark variieren können und auch von Ihren (zuvor eingereichten) Fragen abhängen.
Arbeitsmittel	Bitte SächsKomHVO, SächsKomKBVO und Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Friederike Trommer
Nummer	D-06-46/24
Termin	24. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	118,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 153,00 € Nichtmitglieder

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

Praxistag Bilanz- / Anlagenbuchhaltung

Workshop

Zielgruppe	Bilanzbuchhalter:innen, Anlagenbuchhalter:innen, Prüfer:innen
Ihr Nutzen	Der Tag dient insbesondere dem Erfahrungsaustausch zur Nutzung bilanzpolitischer Spielräume und der Lösungssuche zu aktuellen Bilanzierungsfragen. Neben Fachthemen werden auch tangierende organisatorische und personelle Aspekte diskutiert (u.a. Arbeitshilfen, örtliche Regelungen, Stellenumfang, Qualifikation, Eingruppierung von Anlagenbuchhaltern).
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Anfangsimpuls zu aktuellen Themen der Anlagenbuchhaltung2. Moderierte Lösungssuche zu Fragen und Anliegen der Teilnehmenden3. Austausch zu (software-)technischen Rahmenbedingungen der Bilanz-/Anlagenbuchhaltung4. Austausch zu organisatorischen Rahmenbedingungen der Bilanz-/Anlagenbuchhaltung
Hinweis	Bitte beachten Sie, dass dieses Seminar nicht als Grundlagen- oder Buchführungsseminar zu verstehen ist. Im Rahmen des Workshops sollen aktuelle Themen und Fragen behandelt werden, weshalb die Schwerpunkte sehr stark variieren können und auch von Ihrer aktiven Teilnahme abhängen.
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys und Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-06-63/24
1. Termin	7. Februar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	26. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

Anlagenbuchhaltung

Zielgruppe Anlagenbuchhalter:innen, Rechnungsprüfer:innen und Mitarbeiter:innen der Geschäftsbuchhaltung, die mit Buchhaltungsaufgaben im Bereich des Anlagevermögens und der Sonderposten betraut sind

Ihr Nutzen Die Anlagenbuchhaltung ist eine Schlüsselposition in der Kommune. In unserem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Einblick. Insbesondere durch praxisnahe Beispiele werden die Seminarinhalte sofort gefestigt. Abschließend erfolgt die Erläuterung der Switch-Methode aufgrund der Neuregelungen zum Haushaltsausgleich 2018. Hierbei werden Ihnen die zukünftigen Herausforderungen der Anlagenbuchhaltung aufgezeigt.

Inhalt

1. Grundlagen der Anlagenbuchhaltung
 - Aufgaben und Ziele der Anlagenbuchhaltung
 - gesetzliche Grundlagen
 - Hinweise zur Dienstanweisung
2. Buchungen im Anlagevermögen
 - Anschaffungskosten/ Herstellungskosten
 - Bildung von Sonderposten
 - geleistete Anzahlungen/Anlage im Bau
 - Abschreibung des Anlagevermögens und Auflösung Sonderposten
 - außerplanmäßige Ab- und Zuschreibung
3. Switch-Methode
 - Gesetzliche Grundlage und Bedeutung
 - Anforderungen an die Anlagenbuchhaltung
 - Darstellung der Folgen an Praxisbeispielen

Arbeitsmittel Bitte SächsKomHVO-Doppik, VwV KomHSys (mit Anlagen) und Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.

Dozent B & P Management- und Kommunalberatung GmbH

Nummer D-06-49/24

Termin **5. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
166,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Doppik für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe Mitarbeiter:innen kommunaler Verwaltungen, die einen schnellen Überblick zu den wichtigsten Bestandteilen der Doppik benötigen

Ihr Nutzen Sie erhalten einen kompakten Überblick zum kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen. Anhand praktischer Beispiele werden Ihnen Zusammenhänge im Rechnungswesen, Grundlagen der Haushaltsplanung sowie Regeln bei der Haushaltsbewirtschaftung vermittelt.

Inhalt

1. Wie ist der kommunale Haushaltsplan aufgebaut und welche rechtlichen Vorgaben bestehen für die Haushaltsplanung?
2. Welche Regeln gelten bei der Haushaltsbewirtschaftung?
3. Wie wirkt sich die Beschaffung eines Fahrzeuges und die Inanspruchnahme einer Dienstleistung auf den Haushalt bzw. den Jahresabschluss aus?

Arbeitsmittel Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, KomHWi bereit halten.

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

Nummer web-D-01-32/24

Termin **30./31. Januar 2024** von 09:00 bis ca 16:00 Uhr

Entgelt 248,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
322,00 € Nichtmitglieder

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

Doppik für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen mit Kenntnissen im kaufmännischen Rechnungswesen, die aus der Privatwirtschaft in die Kommune gewechselt sind.
Ihr Nutzen	Der Seminarinhalt ist komplett auf die Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung von Kommunen ausgerichtet. Bilanzierungs- und Buchführungsthemen sowie steuerrechtliche Belange werden weitgehend ausgeblendet, sodass Sie sich als Quereinsteiger:innen ganz auf die Besonderheiten des kommunalen Haushalts- und Kassenrechts konzentrieren können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aufbau und Gestaltung des Haushaltsplans <ul style="list-style-type: none"> - Gesamthaushalt, Teilhaushalte, Budgets, Produkte und Konten - Anlagen zum Haushaltsplan 2. Haushaltsplanung <ul style="list-style-type: none"> - Planungsprozess - Haushalts- und Planungsgrundsätze - Grundlagen des Haushaltsausgleichs 3. Haushaltsbewirtschaftung <ul style="list-style-type: none"> - Budgetierung - Bewirtschaftungsgrundsätze (Gesamtdeckung, sachliche und zeitliche Bindung) - Bewirtschaftungsregeln (Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Ermächtigungsübertragungen) - Abweichungen vom Haushaltsplan 4. Ausgewählte kassenrechtliche Belange <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse - Anordnungen und Feststellungen - Besonderheiten der kommunalen Buchführung
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, KomHWi zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-01-32/24
Termin	26./27. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	248,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 322,00 € Nichtmitglieder

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

Planung und Abrechnung kommunaler Baumaßnahmen in der Doppik

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Bau- und Finanzverwaltungen
Ihr Nutzen	Ihnen werden anhand von Beispielen haushaltsrechtliche Kenntnisse zur Planung und Abrechnung von Baumaßnahmen vermittelt. Hierdurch können Prozesse optimiert und Schnittstellenprobleme zwischen Bau- und Finanzverwaltung überwunden werden.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Planungs- und Buchungsgrößen<ul style="list-style-type: none">- Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen- Verpflichtungsermächtigungen2. Baumaßnahmen aus haushaltsrechtlicher Perspektive<ul style="list-style-type: none">- Investitionsmaßnahmen (Hoch- und Tiefbau)- Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen- Sonderfälle (insbesondere Abbruchmaßnahmen, Außenanlagen, Betriebsvorrichtungen, Erstausrüstung)3. Haushaltsre. Anforderungen an die Planung von Baumaßnahmen<ul style="list-style-type: none">- Planungsprozess- Variantenvergleich, Folgekostenermittlung, Finanzierung- Auswahl der korrekten Produkte und Konten4. Haushaltsrechtliche Anforderungen an die Abrechnung von Baumaßnahmen<ul style="list-style-type: none">- Ermittlung der Anschaffungs- und Herstellungskosten (u.a. Fremd- und Eigenleistungen, Kostenteilung, Rechnungsgestaltung)- Vergleich DIN 276 mit dem kommunalen Kontenplan5. Exkurs Anlagenbuchhaltung<ul style="list-style-type: none">- Meldepflichten (u.a. Zugänge, Abgänge, sonstige Änderungen, Aktivierungszeitpunkt)
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-01-38/24
Termin	23. April 2024 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

Kassenrecht – Grundlagen

Zielgruppe	Bedienstete aus Finanzverwaltungen und Fachämtern, die buchhalterische Aufgaben und Bewirtschaftungsaufgaben wahrnehmen; Quereinsteiger, die sich einen Überblick zu den kassenrechtlichen Grundlagen verschaffen wollen.
Ihr Nutzen	Ihnen werden kassenrechtliche Grundlagen vermittelt und Impulse zur (Neu-) Organisation des Finanzwesens gegeben. Die erlangten Kenntnisse fördern die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns und leisten einen Beitrag zur Minimierung des organisatorischen Fehlerrisikos.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Welche Aufgaben bestehen im kommunalen Finanzwesen und wie werden diese sinnvoll strukturiert?<ul style="list-style-type: none">- Klassifizierung der Aufgaben- Grundsätze des Kassenwesens- Zahlstellen, Sonderkassen und Handvorschüsse2. Anordnungswesen<ul style="list-style-type: none">- Anordnungsarten- Anordnungsinhalte- Anordnungsbefugnisse- Ausnahmen von der Anordnungspflicht- Feststellungsvermerke3. Organisation des Zahlungsverkehrs4. Verwaltung von Kassenmitteln und Wertgegenständen5. Organisation der Buchführung6. Aufgabenwahrnehmung durch Dritte
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-06-57/24
Termin	2. Dezember 2024 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

Haushaltsplanung/Haushaltsbewirtschaftung

Kompaktseminar

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern, Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung mitwirken.
Ihr Nutzen	Sie bekommen die wichtigsten Regelungen zur Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung vermittelt, zudem erhalten Sie Impulse für die (Neu-)Gestaltung von Haushaltspänen, Planungsprozessen und örtlicher Bewirtschaftungsregeln. Ein formell optimierter Haushalt mildert Verständnisprobleme von politischen Mandatsträgern und Verwaltungsmitarbeitern ab und erhöht so die Akzeptanz haushalterischer Vorgaben.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Planungsgrößen<ul style="list-style-type: none">- Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen2. Haushaltsstruktur und Haushaltsplanung<ul style="list-style-type: none">- Teilhaushalten, Budgets, Produkte und Konten- Anlagen zum Haushaltsplan- Ausgewählte Planungsfragen (Planungsprozess, Planungsgrundsätze, Maßnahmenplanung, Haushaltsausgleich)3. Haushaltsbewirtschaftung<ul style="list-style-type: none">- Bewirtschaftungsgrundsätze und Bewirtschaftungsregeln (Gesamtddeckung, sachliche und zeitliche Bindung, Zweckbindungen, Deckungsmöglichkeiten, Ermächtigungsübertragungen)- Abweichungen vom Haushaltsplan- Wirtschaften ohne gültige Haushaltssatzung4. Haushaltsanalyse & Haushaltssteuerung<ul style="list-style-type: none">- Formelle Analyse (insbesondere Vollständigkeit)- Materielle Analyse (Kennzahlenanalyse, Bewertung der Haushaltslage, Genehmigungsfähigkeit)- Wie werden aus strategischen Zielen erfolgreiche Projekte?- Umgang mit Zielen und Kennzahlen
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO-Doppik zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-05-34/24
Termin	3./4. Juni 2024 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	248,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 322,00 € Nichtmitglieder

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

Vorgaben der VwV KomHWi und der VwV KomHSys für die Haushaltswirtschaft und den Haushaltsausgleich

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung mitwirken.
Ihr Nutzen	Sie bekommen alle gesetzlichen Alternativen zum Haushaltsausgleich anhand konkreter Fallgestaltungen vermittelt. Zudem werden ausgewählte Vorgaben der VwV KomHWi und VwV KomHSys für die Haushaltsplanung erörtert. Anhand von Beispielen werden die praktischen Auswirkungen verdeutlicht und Tipps zur Umsetzung gegeben.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">Vorgaben der VwV KomHWi und VwV KomHSys für die Haushaltsplanung<ul style="list-style-type: none">- Produktrahmen und Kontenrahmen- Haushaltsmuster- Allgemeine Haushaltsgrundsätze- Erlass der Haushaltssatzung und Nachtrags(haushalts)satzung- Vorläufige Haushaltsführung- Finanzplanung- Kreditaufnahmen vs. dauernde Leistungsfähigkeit- Sicherheiten und Gewährleistung für Dritte- Erwerb und Verwaltung von Vermögen- Gemeindefirtschaftliche Stellungnahmen- BerichtswesenHaushaltsausgleich<ul style="list-style-type: none">- Erläuterung der Alternativen des Haushaltsausgleichs- Hinweise und Anregungen zur Gewährleistung ausgeglichener und rechtmäßiger Haushaltspläne- Maßnahmen zum Erhalt der dauernden Leistungsfähigkeit
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHWi, VwV KomHSys zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-05-01/24
Termin	22. April 2024 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

Jahresabschluss und Jahresabschlussbuchungen

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Be dienstete, die bei der Erstellung der Jahresabschlüsse mitwirken
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Gesamtüberblick, der Sie in die Lage versetzt, Jahresabschlussinformationen gezielt zu finden und zu bewerten sowie die wichtigsten Jahresabschlussaufgaben zu planen und umzusetzen. Das Seminar ist eine gute Grundlage für den Besuch weitergehender Seminare zur Bilanzierung.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Aufbau und Inhalte kommunaler Jahresabschlüsse<ul style="list-style-type: none">- Ergebnisrechnung, Finanzrechnung, erl- Anhang und Rechenschaftsbericht- Anlagenübersicht, Forderungsübersicht, Verbindlichkeitenübersicht2. Herangehensweise/ Phasen der Erstellung von Jahresabschlüssen<ul style="list-style-type: none">- Sach-, Zeit- und Personalplanung- Organisatorische Rahmenbedingungen und Hilfsmittel (Dienst-anweisungen, Arbeitshilfen, Formulare, Informationsbeschaffung, Kommunikation und Dokumentation)3. Jahresabschlussbuchungen anhand ausgewählter Beispiele<ul style="list-style-type: none">- Abstimmungstechniken- Kontenabschluss- Berichtigungen- Buchung Jahresergebnis
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys (inkl. Anlagen und Muster) zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen

Nummer	D-06-51/24
Termin	13. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

Strategien und Handlungsoptionen zur Auflö- sung des Bearbeitungsstaus bei den Jahres- abschlüssen

Zielgruppe Bedienstete aus Finanzverwaltungen und Fachämtern, die an der Aufstellung von Jahresabschlüssen mitwirken.

Ihr Nutzen Sie bekommen organisatorische und fachliche Ansätze vermittelt, die einen wichtigen Beitrag zur Optimierung der Jahresabschlussarbeiten und damit zur Einhaltung gesetzlicher Fristen leisten.

Inhalt

1. Standards bei der Aufstellung von Jahresabschlüssen
2. Planung von Jahresabschlussarbeiten
3. Datenhaltung - Wie erhält man notwendige Daten und Informationen?
4. Grundsatz der Wesentlichkeit - Wie genau muss gearbeitet werden und welche Vereinfachungsmöglichkeiten sind zulässig und sinnvoll??
5. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit - Wie und wo können Abläufe optimiert werden?
6. Besprechung ausgewählter Arbeits- und Entscheidungshilfen

Dozent Jens Findeisen

Nummer D-05-55/24

Termin **28. Oktober 2024** von 09:00 bis ca 16:00 Uhr

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

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

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

Jahresabschluss

Schwerpunkt Sachanlagevermögen

Zielgruppe	Anlagenbuchhalter:innen, Mitarbeiter:innen der Geschäftsbuchhaltung, die mit Vorbereitungsaufgaben zum Jahresabschluss im Bereich des Anlagevermögens und der Sonderposten betraut sind, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Im Seminar werden Vorbereitungs- und Abschlussarbeiten im Bereich der Anlagenbuchhaltung besprochen. Im Mittelpunkt stehen Positionen des Anlagevermögens und die zugehörigen Sonderposten. Schwerpunktmäßig werden Bilanzierungs- sowie Buchungsfälle im Sachanlagevermögen behandelt. Zudem wird auf Anforderungen an den Rechenschaftsbericht und den Anhang eingegangen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Vorbereitende Aufgaben (zeitliche Planung, Informationsbeschaffung, Dokumentation)2. Rechtliche Grundlagen der Abschlusserstellung im Sachanlagevermögen3. Bewertungs- und Bilanzierungsmethoden4. Fallbesprechungen/Einzelfragen zum unbeweglichen Sachanlagevermögen5. Berichtigung von Bilanzwerten nach § 62 SächsKomHVO6. Erläuterung des „Umswitcheffektes“ im Jahresabschluss7. Angaben in Anhang und Rechenschaftsbericht
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys bereithalten.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-06-52/24
1. Termin	4./5. März 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
2. Termin	4./5. November 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	248,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 322,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Spezialworkshop - Wertberichtigung von Forderungen im Kommunalen Haushalt

Zielgruppe Neu- und Quereinsteiger, aber auch an erfahrene Praktiker, die ihre Kenntnisse in diesem Themengebiet auffrischen wollen

Ihr Nutzen Nach Goethe ist die Buchführung „eine der schönsten Erfindungen des menschlichen Geistes“. Spätestens bei der Wertberichtigung von Forderungen sieht der Praktiker das vielfach anders. Sollkorrekturen, Erlasse, befristete und unbefristete Niederschlagungen, Einzelwertberichtigungen, pauschale Einzelwertberichtigungen und Pauschalwertberichtigungen müssen teilweise ermittelt und in der Buchhaltung ordnungsgemäß gebucht werden, damit der Forderungsbestand im kommunalen Jahresabschluss ein tatsächliches Bild der Vermögenslage liefert. Der Weg dahin ist alles andere als einfach. Dieser Workshop schafft Abhilfe. Die Lehrinhalte werden praxisnah im Workshopcharakter gemeinsam mit den Teilnehmenden erarbeitet und anhand eines komplexen Falls dargestellt.

Inhalt

1. Entstehung und Ausweis des Forderungsbestandes in der Bilanz
2. Formen der Wertberichtigung
3. Zeitpunkt der Wertberichtigung
4. Niederschlagung und ihre Voraussetzungen
5. Einzahlungen auf niedergeschlagene Forderungen
6. Einzelwertberichtigung
7. pauschale Einzelwertberichtigung
8. Pauschalwertberichtigung
9. Erlasse und Sollkorrekturen
10. Buchungsverfahren und Darstellung im Jahresabschluss anhand des kommunalen Kontenrahmenplanes
11. komplexer Übungsfall
12. interne Wertberichtigungsrichtlinie/Dienstanweisung
13. Ermittlung der Wertberichtigungsätze

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

Nummer web-D-05-67/24

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

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

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

neu

Web-Seminar: Die Simulation eines Haushaltsjahres - von der Haushaltsplanung zum Jahresabschluss

Zielgruppe Neu- und Quereinsteiger, aber auch an erfahrene Praktiker, die ihre Kenntnisse in diesem Themengebiet auffrischen wollen

Ihr Nutzen „Mir fehlt einfach der Zusammenhang“. Ein Satz den Dozenten häufig in Lehrveranstaltungen zur Buchführung oder zum Haushalts- und Kassenrecht hören.
Vielfach werden Lehrinhalte in unterschiedlichen Modulen bzw. Fächern gelehrt. In diesem speziellen Workshop wird auf der Grundlage von über 30 praktischen Fallkonstellationen der Haushaltskreislauf in seiner Gesamtheit simuliert, darunter die periodengerechte Zuordnung, Investitionen, Abschreibung, Sonderposten und deren ertragswirksame Auflösung, Bildung und Auflösung von Rückstellungen. Die Zusammenhänge der unterschiedlichen Planungs- und Rechnungskomponenten werden dabei praxisnah dargestellt und erläutert.

- Inhalt**
1. in der Planungsphase
 - Aufstellung des Ergebnis- und Finanzplanes sowie der Haushaltsatzung
 2. in der Haushaltsdurchführungsphase
 - Buchung der Fälle auf den Ergebnis-, Finanz- und Bestandskonten
 3. zum Jahresabschluss
 - die Jahresabschlussbuchungen einschließlich der Ermittlung und Verbuchung des Jahresergebnisses, die Erstellung der Ergebnis- und Finanzrechnung sowie der Vermögensrechnung

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

Nummer web-D-01-48/24

Termin **11./12. September 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt 272,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
354,00 € Nichtmitglieder

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

Inventur

Grundlagenseminar

Zielgruppe Bedienstete aus Finanzverwaltungen und Fachämtern, die Vermögensgegenstände und übrige Bilanzpositionen erfassen, aber auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Tätigkeiten Einfluss auf die Anlagenbuchhaltung haben.

Ihr Nutzen Sie sind nach dem Besuch des Seminars in der Lage, Inventuren zu planen und rechtssicher durchzuführen. Sie erkennen selbständig, welche Sachverhalte bewertungsrelevant sind und ziehen daraus Rückschlüsse für deren Erfassung, Dokumentation und Weiterleitung.

Inhalt

1. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventuren
2. Inventurplanung
3. Durchführung von Inventuren
 - Von der Inventur zur Bilanz
 - Inventurverfahren
 - Inventurzeitpunkte und -zeiträume
 - Inventurvereinfachungen
4. Dokumentation

Dozent Jens Findeisen

Nummer D-13-23/24

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

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

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

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

Web-Seminar: Jahresabschluss Schwerpunkt immaterielle Vermögensgegenstände und Sonderposten für geleistete Investitionszuwendungen

Zielgruppe Anlagenbuchhalter:innen, Mitarbeiter:innen der Geschäftsbuchhaltung, die mit Vorbereitungsaufgaben zum Jahresabschluss im Bereich des Anlagevermögens und der Sonderposten betraut sind, Rechnungsprüfer:innen

Ihr Nutzen Ihnen wird anhand von Beispielen der anlagenbuchhalterische Umgang mit immateriellen Vermögensgegenständen und Sonderposten für geleistete Investitionszuwendungen vermittelt.

Inhalt

1. Erfassung und Bewertung immaterieller Vermögensgegenstände
 - Klassifizierung immaterieller Vermögensgegenstände
 - Entgeltlicher Erwerb
 - Bilanzierung von Software
2. Erfassung und Bewertung von Sonderposten für geleistete Investitionszuwendungen
 - Ausübung bestehender Bilanzierungswahlrechte

Arbeitsmittel SächsGemO, SächsKomHVO

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

Nummer web-D-06-62/24

Termin **12. März 2024** von 09:00 bis 12:00 Uhr

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

Web-Seminar: Umgang mit Gebäuden und Straßen in der kommunalen Anlagenbuchhaltung

Zielgruppe Anlagenbuchhalter:innen, Mitarbeiter:innen der Geschäftsbuchhaltung, die mit Buchhaltungsaufgaben im Bereich des Anlagevermögens betraut sind, Rechnungsprüfer:innen. Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sind von Vorteil.

Ihr Nutzen Ihnen wird anhand von Beispielen der anlagenbuchhalterische Umgang mit Grundstücken, Gebäuden und Straßen vermittelt.

Inhalt

1. Umgang mit Grundstücken und Gebäuden
 - Klassifizierung von Grundstücken
 - Veränderungen an Grundstücken mit Auswirkungen auf die Anlagenbuchhaltung (u.a. Eigentumsänderungen, Teilungen, Verschmelzungen, Nutzungsänderungen)
 - Hochbaumaßnahmen (Neubau, Erweiterungen, wesentliche Verbesserungen, Abgrenzung zu Erhaltungsmaßnahmen)
 - Aufteilung von Baukosten auf mehrere Vermögensgegenstände (insbesondere Gebäude, Außenanlagen, Betriebsvorrichtungen)
2. Umgang mit Straßen
 - Tiefbaumaßnahmen (Neubau, Erweiterungen, wesentliche Verbesserungen, Abgrenzung zu Erhaltungsmaßnahmen)
 - Aufteilung von Baukosten auf mehrere Vermögensgegenstände (u.a. Straßenkörper, Geh- und Radwege, Kanäle, sonstige Nebenanlagen)
 - Zustandsveränderungen und deren Auswirkung auf die Anlagenbuchhaltung
3. Korrekturbuchungen

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

Nummer web-D-13-22/24

Termin **23. Januar 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

Umgang mit Gebäuden und Straßen in der kommunalen Anlagenbuchhaltung

Zielgruppe	Anlagenbuchhalter:innen, Mitarbeiter:innen der Geschäftsbuchhaltung, die mit Buchhaltungsaufgaben im Bereich des Anlagevermögens betraut sind, Rechnungsprüfer:innen. Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sind von Vorteil.
Ihr Nutzen	Ihnen wird anhand von Beispielen der anlagenbuchhalterische Umgang mit Grundstücken, Gebäuden und Straßen vermittelt.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> Umgang mit Grundstücken und Gebäuden <ul style="list-style-type: none"> Klassifizierung von Grundstücken Veränderungen an Grundstücken mit Auswirkungen auf die Anlagenbuchhaltung (u.a. Eigentumsänderungen, Teilungen, Verschmelzungen, Nutzungsänderungen) Hochbaumaßnahmen (Neubau, Erweiterungen, wesentliche Verbesserungen, Abgrenzung zu Erhaltungsmaßnahmen) Aufteilung von Baukosten auf mehrere Vermögensgegenstände (insbesondere Gebäude, Außenanlagen, Betriebsvorrichtungen) Umgang mit Straßen <ul style="list-style-type: none"> Tiefbaumaßnahmen (Neubau, Erweiterungen, wesentliche Verbesserungen, Abgrenzung zu Erhaltungsmaßnahmen) Aufteilung von Baukosten auf mehrere Vermögensgegenstände (u.a. Straßenkörper, Geh- und Radwege, Kanäle, sonstige Nebenanlagen) Zustandsveränderungen und deren Auswirkung auf die Anlagenbuchhaltung Korrekturbuchungen
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-13-22/24
Termin	28. August 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

Bilanzierung von Grundstücken, Gebäuden und Straßen - Praxisworkshop

Zielgruppe Anlagenbuchhalter:innen; Mitarbeiter:innen der Geschäftsbuchhaltung und Bauverwaltung, die bei der Planung und Abrechnung von Grundstücksgeschäften sowie Hochbaumaßnahmen mitwirken; Rechnungsprüfer:innen.

Ihr Nutzen Im Rahmen einer moderierten Diskussion können Sie Ihre Problem-/Sonderfälle schildern und sich mit den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern sowie dem Dozenten zu konkreten Lösungsansätzen austauschen. Der Workshopcharakter der Veranstaltung dient der Anwendung und Vertiefung erworbener Kenntnisse, dem Erfahrungsaustausch und der Problemlösung.

Inhalt

1. Problem-/Sonderfälle – Grundstücke (z.B. im Rahmen des Erwerbs und der Veräußerung bebauter und unbebauter Grundstücke)
 - Sachverhaltsdarstellung und moderierte Diskussion zu Lösungsansätzen
2. Problem-/Sonderfälle – Gebäude (z.B. im Rahmen der Bewertung von Neubauten, Erweiterungen und Sanierungen)
 - Sachverhaltsdarstellung und moderierte Diskussion zu Lösungsansätzen
3. Problem-/Sonderfälle – Infrastrukturvermögen (z.B. im Rahmen der Bewertung von Neubauten, Erweiterungen und Sanierungen)
 - Sachverhaltsdarstellung und moderierte Diskussion zu Lösungsansätzen

Arbeitsmittel Bitte SächsGemO, SächsKomHVO zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer D-13-25 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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

Empfehlenswerte Controllinginstrumente für Kommunen

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; kommunale Controller
Ihr Nutzen	Die Steigerung oder nur die Aufrechterhaltung der Leistungsfähigkeit stellt für Kommunen eine große Herausforderung dar. Um dies zu erreichen, setzen immer mehr Kommunen Controllinginstrumente ein, mit denen sie die Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ihres Handelns erfassen und beurteilen können, um somit ihre Leistungsfähigkeit zu optimieren. Im Seminar werden Ihnen die für Kommunen relevanten Controllinginstrumente vermittelt. Weiterhin werden zentrale organisatorische Aspekte eines kommunalen Controllings thematisiert. Sie werden zudem in die Lage versetzt, den Bedarf an Controllinginstrumenten in Abhängigkeit der spezifischen Situation ihrer Verwaltung richtig einzuschätzen, entsprechende Anpassungen an den Instrumenten vorzunehmen und diese in die vorhandenen Steuerungssysteme nachhaltig zu integrieren.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Wie viel Controlling brauchen Kommunen?2. Kosten- und Leistungsrechnung3. Investitionscontrolling4. Ziele und Kennzahlensysteme5. Berichtswesen für Kommunen6. Controllingprozesse
Dozent	Institut für Public Management
Nummer	D-05-53/24
Termin	27./28. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	276,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 358,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Vereinfachte Ermittlung der Internen Leistungsverrechnung für Kommunen

Zielgruppe	Bestellte oder zukünftige (behördliche) Datenschutzbeauftragte, Mitarbeiter:innen und/oder Verantwortliche für den Datenschutz in Gesundheitsämtern, Mitarbeiter:innen aus dem allgemeinen Verwaltungsbereich insbesondere aus dem Gesundheitsamt, allgemein interessierte Personen.
Ihr Nutzen	<p>Die Umsetzung der flächendeckenden Verrechnung bzw. Umlage der zentralen Leistungen wird in Kommunen aktuell noch kaum praktiziert. Auf diese Art und Weise verschenken Kommunen Erträge, die sie z. B. durch höhere Abgabensätze generieren könnten. Viele Kommunen scheuen den vermeintlich hohen Aufwand bei der Umsetzung einer flächendeckenden ILV.</p> <p>Dieses Web-Seminar zeigt Ihnen wie Sie auch ohne eine KLR mit minimalem Aufwand die flächendeckende ILV ermitteln und im Haushalt darstellen.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Gebührenberechnung2. Gemeinkosten3. Kosten eines Arbeitsplatzes (KGSt)4. Interne Leistungsverrechnung5. Kosten- und Leistungsrechnung
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-V-05-29/24	
Termin	15. Mai 2024 von 08:30 bis 11:30 Uhr	
Entgelt	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

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

Jahresabschluss

Schwerpunkt Forderungen, Rechnungsabgrenzungsposten, sonstiges Umlaufvermögen

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Erstellung der Jahresabschlüsse mitwirken

Ihr Nutzen Sie erhalten einen Überblick zum Umgang mit Forderungen, Rechnungsabgrenzungsposten und des sonstigen Umlaufvermögens im Kontext der Erstellung von Jahresabschlüssen. Anhand praktischer Beispiele wird auf die Erfassung und Bewertung der benannten Bilanzpositionen eingegangen.

Inhalt

1. Erfassung und Bewertung von Forderungen
 - Forderungsarten
 - Billigkeitsmaßnahmen und deren Auswirkungen auf die Forderungsbewertung
 - Einzel- und Pauschalwertberichtigungen
2. Erfassung und Bewertung von Rechnungsabgrenzungsposten
 - aktive und passive Rechnungsabgrenzung
 - Ausnahmetatbestände, Wesentlichkeitsgrenzen
3. Erfassung und Bewertung des sonstigen Umlaufvermögens
 - Vorräte
 - Liquide Mittel

Arbeitsmittel Bitte Kontenplan, Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.

Dozent Jens Findeisen

Nummer D-06-53/24

Termin **30. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

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

Web-Seminar: Jahresabschluss Schwerpunkt Rückstellungen, Verbindlichkeiten

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Erstellung der Jahresabschlüsse mitwirken
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick zum Umgang mit Rückstellungen und Verbindlichkeiten im Kontext der Erstellung von Jahresabschlüssen. Anhand praktischer Beispiele wird insbesondere auf die Erfassung und Bewertung der benannten Bilanzpositionen eingegangen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Erfassung und Bewertung von Rückstellungen<ul style="list-style-type: none">- Rückstellungsarten- Finanzierungswirkung- Rückstellungsübersicht- Bilanzpolitischer Bewertungsspielraum- praktische Beispiele im Licht von Literatur und Rechtsprechung2. Erfassung und Bewertung von Verbindlichkeiten<ul style="list-style-type: none">- Verbindlichkeitsarten- Zins- und Schuldenmanagement- Verbindlichkeitenübersicht
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-D-06-54/24	
Termin	11. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Entgelt	124,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	161,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Jahresabschluss - Forderungen in der Doppik

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Aufstellung von Jahresabschlüssen mitwirken

Ihr Nutzen Forderungen stellen Ansprüche auf eine Geld- oder Sachleistung dar. Für den Jahresabschluss müssen diese Forderungen bewertet werden. Sie unterliegen als Position des Umlaufvermögens dem strengen Niederstwertprinzip. Im Seminar werden Ihnen die Methoden der Wertberichtigung sowie Unterschied zwischen der buchhalterischen und verwaltungstechnischen Behandlung von Forderungen aufgezeigt.

- Inhalt**
1. Forderungsbegriff, grundlegende Erfassung in der Bilanz und Auswirkung auf die Ergebnis- und Finanzrechnung
 2. Forderungsbewertung
 - Einzelwertberichtigungen
 - Pauschalwertberichtigungen
 3. Buchungsbeispiele

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

Nummer web-D-03-11	Dauer 0,5 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
------------------------------	-------------------------	--

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

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

Web-Seminar: Rückstellungen in der Doppik

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Aufstellung von Jahresabschlüssen mitwirken
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick zum Umgang mit Rückstellungen im Kontext der Aufstellung von Jahresabschlüssen. Im Mittelpunkt stehen die Bildung, Inanspruchnahme und Auflösung typischer kommunaler Rückstellungen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtliche Rahmenbedingungen für die Bildung von Rückstellungen2. Erfassung und Bewertung von Rückstellungen3. Veranschaulichung anhand einzelner Rückstellungssachverhalte (Fallbeispiele)
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer web-D-06-61	Dauer 0,5 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	103,00 € 134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Kommunale Bilanzanalyse**

Analyse der Vermögens-, Kapital-, Liquiditäts- und Ergebnisstruktur

Zielgruppe Kämmerer und Finanzverantwortliche aus kommunalen Verwaltungen, Mitarbeiter:innen der Kommunalaufsicht und von Rechnungsprüfungsämtern, Fach- und Führungskräfte, Controller, politische Vertreter

Ihr Nutzen Durch die Vorlage des Jahresabschlusses legt die Verwaltungsleitung Rechenschaft über die Erfüllung des Haushaltsplans ab. Die Adressaten der Jahresabschlüsse haben wiederum ein Interesse an der Erlangung entscheidungsrelevanter Erkenntnisse. Hierfür müssen Angaben aus den Jahresabschlüssen und ergänzende Informationen aufbereitet und zielgerichtet analysiert werden, erst dann lassen sich Entwicklungstendenzen erkennen, die unter Berücksichtigung gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Trends beurteilt werden können.

Im Web-Seminar wird Ihnen die Herangehensweise an Jahresabschlussanalysen Schritt für Schritt erläutert. Sie erkennen die Möglichkeiten und Grenzen der Analysetätigkeiten und können wesentlich besser Rückschlüsse auf die tatsächliche wirtschaftliche Lage der Kommune ziehen.

- Inhalt**
1. Sinn und Zweck kommunaler Jahresabschlussanalysen
 2. Grundsätze ordnungsgemäßer Jahresabschlussanalysen
 3. Ziele und Vorgehensweise bei der Jahresabschlussanalyse
 4. Analyse der „dauernden Leistungsfähigkeit“ und „stetigen Aufgabenerfüllung“ und ihre Bedeutung für die Kommune
 5. Berechnung und Interpretation ausgewählter Kennzahlen

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

Nummer web-D-06-04	Dauer 0,5 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
------------------------------	-------------------------	--

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

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

Fördermittelmanagement für Kommunen

Zielgruppe Kommunale Finanz- und Vorhabenverantwortliche

Ihr Nutzen Die Programme für Fördermittel zu kommunalen Investitionen sind vielfältig und die Umsetzung von Fördermaßnahmen stellen hohe Anforderungen an die Ausgestaltung der Projektorganisation. Kommunen fällt es oft schwer, diese Vielfalt zu überblicken und die hohen Anforderungen an die Ausgestaltung der Projektorganisation bei der Umsetzung von Fördermaßnahmen zu meistern. In diesem Seminar erlernen die Teilnehmer, ein Fördermittelmanagement aufzubauen, welches über die Benennung von konkreten Förderprogrammen bis hin zum Erstellen des Fördermittelantrages alle wesentlichen Elemente enthält. Daneben wird auch ein Einblick in die Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen gegeben, welche oftmals Vorbedingung für die Gewährung von Fördermitteln sind.

- Inhalt**
1. Grundlagen des Zuwendungsrechts
 2. Förderarten im Überblick
 3. Fördermittelprogramme im Überblick
 4. Formale Anforderungen an Fördermittelanträge
 5. Erstellung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
 6. Abrechnung und Verwendungsnachweise

Nummer D-05-66 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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

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

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

Web-Seminar: Ansatzfähige Erträge / Aufwendungen für die Gebührenkalkulation ermitteln und Gestaltungsräume erkennen

Grundlagenseminar

Zielgruppe Sachbearbeiter:innen von gebührenrechnenden kommunalen Einrichtungen, Sachbearbeiter :innen in der Rechnungsprüfung und Revision, Kämmerer, Kosten- und Leistungsrechner

Ihr Nutzen In diesem Web-Seminar lernen Sie, wie Sie aus Aufwendungen und Erträgen die für die Gebührenkalkulation ansatzfähigen Kosten und Erlöse ermitteln (Abgrenzungsrechnung) und um Zusatzkosten ergänzen. Anhand von verschiedenen Beispielen werden Ihnen die Auswirkungen der Abgrenzungsrechnung auf die Gebührenhöhe vermittelt.

Inhalt

1. Ansatzfähige und nicht ansatzfähige Aufwendungen/Erträge
2. Ermittlung kalkulatorischer Kosten
3. Spielräume zur Gestaltung der Gebührenhöhe

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

Nummer web-D-02-02/24

Termin **12. März 2024** von 13:00 bis 16:00 Uhr

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

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

Kostenrechnung für Bauhöfe

Zielgruppe	Bauhofleiter:innen, Amtsleiter:innen Bauverwaltung, Kämmerer:innen, Kostenrechner:innen
Ihr Nutzen	Ihnen wird anhand von praktischen Beispielen der grundlegende Aufbau und Umgang mit Kostenrechnungen für Bauhöfe vermittelt. Neben Kosten- und Leistungsrechnungen werden weitere Kostenrechnungen erörtert, die für Bauhöfe von Interesse sind.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Einstieg <ul style="list-style-type: none"> - Gründe für das Führen von Kostenrechnungen in Bauhöfen - Einsatzmöglichkeiten/ Anwendungsbereiche - Einordnung der Kostenrechnung in das kommunale Rechnungswesen 2. Aufbau von Kosten- und Leistungsrechnungen in Bauhöfen <ul style="list-style-type: none"> - Kostenartenrechnung (Herleitung von Kosten aus dem externen Rechnungswesen/Abgrenzungsrechnung) - Kostenstellenrechnung (Bildung von Kostenstellen, Kostenverteilung, Zeit- und Leistungserfassung (Fallzahlen)) - Kostenträgerrechnung (Bildung von Kostenträgern, Divisionskalkulation, Äquivalenzziffernkalkulation, Zuschlagskalkulation) 3. Sonstige Kostenrechnungen im Bauhof <ul style="list-style-type: none"> - Stundensatzkalkulationen (Personal und Technik) - Kostenvergleichsrechnung - Amortisationsvergleichsrechnung - Deckungsbeitragsrechnung
Arbeitsmittel	Bitte Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	V-05-32/24
Termin	14./15. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	248,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 322,00 € Nichtmitglieder

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

Beteiligungsverwaltung

Schwerpunkt: Erstellung von Beteiligungsberichten

Zielgruppe	Kämmerer, Beschäftigte der Beteiligungssteuerung und Finanzverantwortliche kommunaler Unternehmen
Ihr Nutzen	Im Seminar werden die rechtlichen Grundlagen zur wirtschaftlichen Betätigung von Kommunen und zur Gestaltung von Beteiligungsberichten vermittelt. Es wird der Frage nachgegangen, wie einer Verselbständigung der kommunalen Unternehmen vorgebeugt werden kann und welche Rolle bzw. Bedeutung dabei der Beteiligungsverwaltung und den Beteiligungsberichten zukommt
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Überblick zur wirtschaftlichen Betätigung von Kommunen (Rechts- und Organisationsformen, gesetzliche Standards und Grenzen wirtschaftlicher Betätigung)2. Rechtliche, wirtschaftliche und politische Anforderungen an die kommunale Beteiligungsverwaltung3. Rechtliche Anforderungen an die Aufstellung und Gestaltung kommunaler Beteiligungsberichte4. Formelle Berichtsgestaltung
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
<hr/>	
Nummer	V-07-19/24
Termin	3. September 2024 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Gebührenkalkulation für ältere Feuerwehrfahrzeuge**

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte in öffentlichen Verwaltungen, Controller und Verantwortliche für den Bereich Kalkulation von Feuerwehrgebühren
Ihr Nutzen	<p>Das Bereitstellen einer funktionsfähigen Feuerwehr gehört zu den Pflichtaufgaben einer Kommune. Im Zuge einer Gebührenkalkulation bilden die Fahrzeuge einer Feuerwehr eine wichtige Kostenposition. Oftmals unterscheidet sich jedoch der Fahrzeugwert aus der Bilanz von der Realität. Bereits abgeschriebene Fahrzeuge sind häufig länger im Einsatz als es die bilanzielle Nutzungsdauer vorsieht. Für die Kalkulation bedeutet dies, dass die Abschreibung eines Fahrzeuges am Ende der Nutzungsdauer kein Bestandteil der Kostenberechnung ist. Die Folge daraus sind stark sinkende bzw. schwankende Gebühren.</p> <p>Um den realistischen Werteverzehr älterer Fahrzeuge in der Gebührenkalkulation abzubilden, gibt es verschiedene Handlungsalternativen im internen Rechnungswesen. In diesem Web-Seminar lernen Sie verschiedene Methoden, wie Sie für Ihre älteren Fahrzeuge eine verursachungsgerechte Gebühr ermitteln. Diese werden anhand von anschaulichen Beispielen vermittelt.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gebührenkalkulation 2. Kalkulatorische Zinsen 3. Rechtlicher Rahmen 4. Internes Rechnungswesen 5. Realistischer Werteverzehr
Hinweis	<p>Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.</p> <p>Zwei Bildschirme sind von Vorteil.</p>

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-D-01-41	0,5 Tag	
Entgelt	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 informieren.

Kalkulation von Gebühren für Straßenreinigung und Winterdienst

Zielgruppe Mitarbeiter:innen von Kommunalverwaltungen und kommunalen Unternehmen

Voraussetzung Grundlagen der Gebührenkalkulationen

Ihr Nutzen Im Rahmen der hoheitlichen Aufgaben werden von den Kommunen die Fahrbahnen, Gehwege und öffentlichen Plätze gereinigt und im Winter von Schnee, Matsch und Eis befreit. Die Kommune hat Sorge für die Erfüllung dieser Leistungen zu tragen, unabhängig davon, ob sie durch den Bauhof in kommunaler Trägerschaft erbracht oder die Leistung fremdvergeben wird. In jedem Fall fallen dafür Kosten an, für die entsprechend KAG Gebühren erhoben werden können. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie unter Befolgen der rechtlichen Bestimmungen des Kommunalabgabengesetzes in Verbindung mit dem Straßengesetz die Gebühren für Straßenreinigung und Winterdienst berechnen. Dabei werden außerdem bundeslandspezifische Rechtsgrundlagen und Gerichtsurteile berücksichtigt, insbesondere die Wahl des richtigen Gebührenmaßstabs, der Umgang mit dem öffentlichen Anteil, hinterliegenden und land-/forstwirtschaftlichen Grundstücken, so dass Sie nach dem Seminar eine nachvollziehbare und in sich konsistente Kalkulation aufstellen können.

Inhalt

- Kommunalabgabengesetz (SächsKAG)
- Sächsisches Straßengesetz (SächsStrG)
- Öffentlicher Anteil
- Kostenerfassung, -umlage und -verteilung
- Kostenberechnung
- Frontmetermaßstab, Quadratwurzelmetermaßstab
- Überleitung von der Kalkulation in die Satzung
- Überleitung der Satzung in den Gebührenbescheid
- Übungen zur Kalkulation von Straßenreinigungsgebühren

Arbeitsmittel Bitte Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer D-01-47 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 138,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
179,00 € Nichtmitglieder

Kalkulation der Gebühren für das Friedhofs- und Bestattungswesen unter Berücksichtigung des §2b UStG

Zielgruppe Mitarbeiter:innen von Kommunalverwaltungen, Rechnungsprüfungsämtern und Friedhöfen

Voraussetzung Grundlagen der Gebührenkalkulationen

Ihr Nutzen Öffentliche Friedhöfe stellen kulturelle Einrichtungen dar, welche die Ehrung der Toten und die Pflege des Andenkens ermöglichen. Die Pflege von Friedhöfen verursacht, wie alle kommunalen Leistungen, teils jedoch Kosten im erheblichen Maße. Diese werden im Idealfall den Hinterbliebenen in Rechnung gestellt. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie unter Befolgen der rechtlichen Bestimmungen des Kommunalabgabengesetzes (SächsKAG) in Verbindung mit dem Friedhofs- bzw. Bestattungsgesetz (SächsBestG) die Friedhofsgebühren berechnen. Dabei werden außerdem bundeslandspezifische Gerichtsurteile berücksichtigt, so dass die Teilnehmer nach dem Seminar eine nachvollziehbare und in sich konsistente Kalkulation aufstellen können.

Inhalt

- Benutzungs- und Verwaltungsgebühren nach SächsKAG
- Friedhofs-, Leichen- und Bestattungsgesetz
- Kostenerfassung, -umlage und -berechnung
- Kostenprognose durch Preisanstiege
- Umgang mit geplanten Investitionen
- Ermittlung von (Flächen-)Überkapazitäten
- Überleitung von der Kalkulation in die Satzung
- Alternative Kalkulation nach dem „Kölner Modell“ (gerichtsfest)
- Übungen zur Kalkulation von Friedhofsgebühren inkl. Netto- und Bruttogebühren

Arbeitsmittel Bitte Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer D-01-46 **Dauer** 2 Tage Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 276,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
358,00 € Nichtmitglieder

Kalkulation von Benutzungsgebühren für Sportstätten, öffentliche Gebäude, Obdachlosen- und Asylunterkünfte

Zielgruppe	Mitarbeitende von Kommunalverwaltungen und kommunalen Unternehmen, die sich anwendungsfähige Grundkenntnisse in der Berechnung von Benutzungsgebühren aneignen wollen sowie Mitarbeitende des Controllings und der Kosten-Leistungs-Rechnung.
Ihr Nutzen	Öffentliche Gebäude wie Bürgerhäuser, Dorfgemeinschaftshäuser und Sporthallen gehören zur Grundkultur einer jeden Kommune. Mit ihnen wird das Vereinsleben belebt und der soziale Umgang miteinander gefördert. Ebenfalls stellen viele Kommunen auch Unterkünfte für obdachlose Menschen und Geflüchtete zur Verfügung. Die Berechnung der Benutzungsgebühren für diese öffentlichen Einrichtungen ist jedoch mitunter nicht immer einfach. In diesem Seminar lernen Sie diese Hürde zu meistern. Sie bekommen Anleitungen, wie Sie unter Befolgen der rechtlichen Bestimmungen des Kommunalabgabengesetzes die kostendeckenden Benutzungsgebühren für Sportstätten und öffentliche Gebäude berechnen. Dabei werden außerdem praktische Hinweise und Diskussionen berücksichtigt, so dass Sie nach dem Seminar eine nachvollziehbare und in sich konsistente Kalkulation aufstellen können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dorfgemeinschaftshäuser, Turnhallen, Obdachlosen- und Flüchtlingsunterkünfte 2. Kommunalabgabengesetz (KAG) 3. Sportförderungsgesetz (SportFG) 4. Klären der Gebührentatbestände 5. Kostenerfassung 6. Kostenverteilung 7. Kostenumlage 8. Gebührenberechnung 9. Überleitung von der Kalkulation in die Satzung 10. Übung zur Kalkulation von Benutzungsgebühren
Dozent	Institut für Public Management
Nummer	D-01-42/24
Termin	18. März 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	138,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 179,00 € Nichtmitglieder

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

Benutzungsgebühren von Sportstätten im Freistaat Sachsen anhand einer Realkalkulation

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen der Kammereien und des Controllings in öffentlichen Verwaltungen
Voraussetzung	Sie haben bereits einen sicheren Wissensstand im KAG und in der Nutzung von grundlegenden Excel – Anwendungen.
Ihr Nutzen	Sie erhalten in diesem Seminar die Anleitung zur Berechnung einer Kalkulation der Benutzungsgebühren für Sportstätten anhand eines echten Beispiels von Anfang bis zum Ende. Sie werden in dieser Berechnung die kostendeckenden Benutzungsgebühren ihrer Sportstätten unter Berücksichtigung gemäß der rechtlichen Vorgabe und der spezifischen betriebswirtschaftlichen Methoden erstellen. Nach dem Seminar haben Sie das grundlegende Verständnis erworben, um eine nachvollziehbare und in sich konsistente Gebührenkalkulation für eine Sportstätte erstellen zu können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> Kostenerfassung <ul style="list-style-type: none"> Anlagevermögen (Abschreibungstechnik/Zinsberechnung) und Betriebskosten (Personal -, Sach – und Gemeinkosten) erstellen Investitionen, Zuschüsse und Erträge, Öffnung- und Nutzungsstunden erfassen und für den Kalkulationszeitraum bewerten Vollkosten bzw Kostenartenrechnung (fixe, variable Kosten und Gemeinkosten) und Einzelkosten (Kostenträgerrechnung). Analyse der Istkosten aus vergangenen Werten zur Indexwertbildung Prognose der Plankosten anhand der Preisentwicklung oder Planansatzkosten der Kommune BAB-Kostenverteilung <ul style="list-style-type: none"> Umlagefähige Kosten ermitteln und ansatzfähige Kosten abgrenzen Aufteilung nach Endkostenstellen Gebührenberechnung <ul style="list-style-type: none"> kostendeckende Gebühr erarbeiten Gebührenalternativen aufzeigen
Hinweis	Um eine individuelle Arbeitsweise und den Austausch zu garantieren, ist die Anzahl der Teilnehmer:innen auf 8 Personen begrenzt.
Arbeitsmittel	Die Nutzung des eigenen Laptops mit Office-Anwendung Excel ist hilfreich.
Dozent	Institut für Public Management
Nummer	D-01-44/24
1. Termin	27. Februar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	28. Februar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
3. Termin	16. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
4. Termin	17. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	233,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 303,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Kalkulation von Benutzungsgebühren nach §§ 9 ff. SächsKAG

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen, Fachämtern, Verbänden und kommunalen Betrieben; Bedienstete, die für die Kalkulation und Erhebung von Benutzungsgebühren zuständig sind.

Ihr Nutzen Der Seminarschwerpunkt liegt auf der rechtssicheren Kalkulation von Benutzungsgebühren unter Berücksichtigung des Sächsischen Kommunalabgabegesetzes und einschlägiger Rechtsprechung. Die Kenntnisse werden anhand einer Abwassergebührenkalkulation vermittelt. Es werden aber auch Hinweise für andere öffentliche Einrichtungen gegeben.

Durch den Seminarbesuch werden Sie in die Lage versetzt, Kalkulationen selbstständig durchzuführen, zu prüfen oder daran mitzuwirken.

- Inhalt**
1. Benutzungsgebühren nach § 9 ff. SächsKAG (Merkmale & Abgrenzung)
 2. Betriebswirtschaftlicher Kostenbegriff, Kostenartenrechnung/ Kostenermittlung, Auswahl der Abschreibungs- und Verzinsungsbasis
 3. Bedeutung der internen Leistungsverrechnung für eine rechtssichere Gebührenkalkulation
 4. Umgang mit Kostenüber- und Kostenunterdeckungen aus vorherigen Perioden
 5. Kalkulatorische Grundsätze
 6. Verursachungsgerechte Kostenverteilung (Kostenstellenrechnung)
 7. Gebührenmaßstäbe (Wahrscheinlichkeits- und Wirklichkeitsmaßstab)
 8. Für und Wider von Grundgebühren

Dozent Jens Findeisen

Arbeitsmittel Bitte SächsGemO, SächsKAG zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer D-01-43/24

Termin **9. April 2024** von 09:00 bis 16:00Uhr

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

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

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

Web-Seminar: Internes kommunales Berichtswesen

Zielgruppe kommunale Fach- und Führungskräfte, Controller und Beauftragte zum Aufbau eines Berichtswesens

Ihr Nutzen Berichte stellen die Quintessenz des Controllings dar. Von Ihrer Qualität hängen Akzeptanz und Nutzen eines kommunalen Controllings maßgeblich ab. Doch welche Informationen gehören in die Berichte? Wie werden Berichte adressatengerecht gestaltet? Und wie werden Berichte grafisch aufbereitet? Derartige Fragen zur Gestaltung eines kommunalen Berichtswesens werden im Seminar beantwortet.

Ein besonderes Augenmerk wird auf die Ermittlung des spezifischen Informationsbedarfs der Berichtsempfänger gelegt. Zudem wird anhand kommunaler Beispiele aufgezeigt, wie mit Hilfe von Vorlagen und intelligenten IT-Systemen der Aufwand für das Betreiben eines Berichtswesens in Grenzen gehalten werden kann.

Inhalt

1. Analyse der beteiligten Akteure/Berichtsempfänger
2. Analyse der Steuerungs- und Informationsbedarfe
3. Standardberichtswesen
4. Abweichungsberichtswesen
5. IT-Nutzungsgrad für die Berichtsgestaltung

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

Nummer web-D-05-54	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
------------------------------	-----------------------	--

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

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

Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen

Zielgruppe Mitarbeiter:innen Bildungs- und Sozialämter, Finanzverwaltung, Rechnungsprüfungsamt

Ihr Nutzen Sie erwerben tiefgreifende Kenntnisse über die Betriebskostenarten von Kindertageseinrichtungen und deren Finanzierung. Sie können sich daraus Regelungen für die Finanzierungsvereinbarungen zwischen Kommune und den freien Trägern erarbeiten.

- Inhalt**
1. Grundlagen für den Kita-Betrieb
 - Regelungen des SGB VIII und des SächsKitaG
 - Leistungsbeschreibungen/Konzeption
 - Satzungen der Kommunen
 2. Betriebskosten
 - Muster-Betriebskostensystematik/Betriebsabrechnungsbogen
 - Angemessenheitsprüfung bei Sach- und Personalkosten
 - Kennzahlensysteme
 - Steuerungselemente für die Kosten
 - Investitionen Bau und Beschaffungen
 3. Einzelkosten
 - Kostenarten der Verpflegung
 - Kosten der Gebäude und des notwendigen pädagogischen Personals
 - Verwaltungskosten
 4. Verträge der Kommunen mit Träger
 - Vertragsregelungen
 - Eigenanteile des Trägers
 - Investitionszuschüsse für Bau und Beschaffungen

Arbeitsmittel Bitte SGB VIII, SächsKitaG und zugehörige Verordnung, eigene Kostenrechnungen und Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer E-12-09	Dauer 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	------------------------	--

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

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

Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge in Kindertageseinrichtungen

Zielgruppe Kämmerer:innen; Mitarbeiter:innen Bildungs- und Sozialämter, Finanzverwaltung, Rechnungsprüfungsamt

Ihr Nutzen Sie werden über die Rechtsgrundlagen für die Kalkulation und die Festsetzung der Elternbeiträge informiert. An einem praktischen Beispiel werden nach der Erfassung der erforderlichen Betriebskosten die monatlichen Kosten eines Betreuungsplatzes unter Beachtung der Betreuungszeit für Krippen-, Kindergarten- und Hortkinder berechnet. In einer Mustersatzung werden Regelungen für den Betrieb von Kitas vorgestellt.

Inhalt

1. Platzkosten
 - Systematisieren und Erfassen der Betriebskosten (Betriebsabrechnungsbogen)
 - Kalkulationsverfahren (Divisions- und Äquivalenzziffernkalkulation)
 - Berechnung der Platzkosten nach dem Alter der Kinder und nach der Betreuungszeit
2. Elternbeiträge
 - Festlegen der Elternbeiträge aus den Platzkosten
 - Staffelung
 - Überprüfung der Elternbeitragseinnahmen bei freien Trägern
3. Gebühren- und Benutzersatzung/-ordnung
 - Mustersatzung/-ordnung
 - Abschluss von Betreuungsverträgen mit Eltern

Arbeitsmittel Bitte eigene Kalkulationen und den Taschenrechner sowie Satzungen zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer E-12-17 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
172,00 € Nichtmitglieder

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

Aktuelle Entwicklungen im Bereich der Gäste-/Kurbeiträge und Tourismusbeiträge/-abgaben

Zielgruppe Kurdirektoren, Tourismusbeauftragte, Controller, KLR-verantwortliche Kämmerer

Ihr Nutzen Gemeinden können Gäste- und/oder Tourismusabgaben bzw. -beiträge erheben, um Ihre touristischen Einrichtungen, touristischen ÖPNV und Marketingkosten zu finanzieren. In einigen Bundesländern (Sachsen-Anhalt oder Sachsen) ist dies für Gemeinden auch ohne eine entsprechende Voraussetzung möglich. In diesem Seminar stehen die neuesten Entwicklungen im Mittelpunkt, ohne dass die Grundlagen zu den Gäste-/Kurabgaben und Tourismusbeiträge dabei aus dem Blick geraten. Insbesondere werden der Umgang mit Tagesgästen, dem öffentlichen Anteil und den Saisonzeiten erläutert. Dabei werden außerdem bundeslandspezifische Rechtsgrundlagen und Gerichtsurteile berücksichtigt, so dass Sie nach dem Seminar eine aktuelle und in sich konsistente Kalkulation aufstellen können.

Inhalt Neue Lösungsansätze für Gäste-/Kurabgaben und Tourismusbeiträge

1. Auswirkungen Coronabedingter Schwankungen in den Gästezahlen
2. Gegenseitige Anerkennung und Möglichkeiten interkommunaler Zusammenarbeit
3. Ansatzfähige Kosten (z.B. öffentliches Grün, Straßenreinigung)
4. Gemeinsame (regionale) Gästebeitragshebung
5. Abgabenmaßstäbe der Tourismusbeiträge
6. Erläuterung/ Finanzierungsmöglichkeiten über Kur- oder Tourismusbeitrag
7. Elektronische und Digitale Kurkarten

Aktuelle Themen und Rechtsprechung zu den Kur- und Fremdenverkehrsabgaben

1. Erhebungsmöglichkeiten für nicht als Erholungsort anerkannte GM
2. Tagesgäste
3. Jahreskurabgabe
4. Umsatzsteuerpflicht der Kurabgaben
5. Kalkulation (u. a. Umgang mit Einnahmeausfällen)
6. Abgabenrelevanter Vorteil und Vorteilsbemessung bei der Fremdenverkehrsabgabe

Arbeitsmittel Bitte Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer D-02-41 **Dauer** 1 Tag **Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung**

Entgelt 138,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
179,00 € Nichtmitglieder

Kalkulation von Verwaltungsgebühren gem. § 8a SächsKAG unter Berücksichtigung des SächsVwKG

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen, Fachämtern, Rechtsaufsichtsbehörden und Prüfungsämtern; Bedienstete, die für die Kalkulation zuständig sind.
Ihr Nutzen	Die Teilnehmer können Verwaltungsgebührensätze selbständig kalkulieren und/oder die Rechtmäßigkeit entsprechender Kalkulationen prüfen. Die Gebührenerhebung ist nicht Seminargegenstand.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> - Rechtliche Grundlagen (insbesondere § 8 a SächsKAG, SächsVwKG, SächsKVZ, VwV Kostenfestlegung, Verwaltungsgebührensatzungen) - Betriebswirtschaftliche Grundlagen (insbesondere betriebswirtschaftlicher Aufwands- und Kostenbegriff) 2. Kalkulation <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Kosten-/Aufwandsartenrechnung <ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung von Personal- und Sachkosten - Ansatzfähigkeit von Abschreibungen und Zinsen 2.2 Stundensatzkalkulation <ul style="list-style-type: none"> - Zeit- und Leistungserfassung - Ermittlung produktiver Zeiten - Ermittlung von Zuschlagssätzen - Ermittlung von Gebührensätzen
Arbeitsmittel	Bitte SächsVwKG, SächsKVZ, VwV Kostenfestlegung zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-01-40/24
1. Termin	10. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	21. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Excel Daten aufbereiten für das Berichtswesen

Zielgruppe Mitarbeitende von Kommunalverwaltungen und kommunalen Unternehmen

Ihr Nutzen Microsoft Excel ist das am weitesten verbreitete Tabellenkalkulationsprogramm. Insbesondere bei wiederkehrenden Arbeitsabläufen können Sie mit Excel nicht nur Zeit sparen, sondern auch Fehler vermeiden.

Dieses Web-Seminar zeigt Ihnen verschiedene Techniken, um Ihre Daten sinnvoll aufzubereiten und Tabellenblätter visuell übersichtlich zu gestalten. Anhand von Praxisbeispielen wird der Umgang mit Pivot-Tabellen, spezifischen Formeln, bedingten Formatierungen, Diagrammen, benutzerdefinierten Formaten und weiteren nützlichen Methoden erarbeitet. So können Sie anschließend diese zum Beispiel der Erstellung von Berichten anwenden.

- Inhalt**
1. Diagramme erstellen und anpassen
 2. Bedingte Formatierung
 3. Grundlagen der Datenbankfunktionen
 4. Trendanalysen erstellen
 5. Trendberechnung und – Darstellung
 6. Erstellen und Auswerten von Pivot- Tabellen
 7. Darstellung von Abweichungen

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

2 Bildschirme sind von Vorteil

Nummer web-H-07-12/24

Termin **21. März 2024** von 08:30 bis ca 11:30 Uhr

Entgelt 110,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
143,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Datenmengen aufbereiten und übersichtlich gestalten mit MS Excel

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte in öffentlichen Verwaltungen, Controller und Excel- Interessierte
-------------------	--

Ihr Nutzen	<p>Regelmäßige Abstimmungen und Berichte sind das Kernstück einer guten Kommunikation. Ob für politische Gremien, Vorgesetzte oder Fachabteilungen: Ihre Excel-Berechnungen sollen nicht nur für Sie, sondern auch für Externe nachvollziehbar sein. Die Daten werden jedoch oftmals ungefiltert in großen Excel-Dateien geliefert. Um die wichtigsten Informationen ohne Datenverlust zusammenzustellen, gibt es verschiedene Möglichkeiten.</p> <p>Dieses Web-Seminar zeigt Ihnen verschiedene Techniken, um Ihre Daten sinnvoll aufzubereiten und Tabellenblätter visuell übersichtlich zu gestalten. Anhand von Praxisbeispielen wird der Umgang mit Pivot-Tabellen, spezifischen Formeln, bedingten Formatierungen, Diagrammen, benutzerdefinierten Formaten und weiteren nützlichen Methoden erarbeitet.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Erstellen und Auswerten von Pivot-Tabellen2. Bedingte Formatierungen3. Erstellen von Diagrammen4. Nützliche Excel-Formeln
Hinweise	<p>Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.</p> <p>2 Bildschirme sind von Vorteil.</p>

Nummer	web-H-07-09/24
Termin	9. April 2024 von 08:30 bis 11:30 Uhr
Entgelt	110,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 143,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Gebührenkalkulation mit MS Excel**

Zielgruppe Mitarbeitende von Kommunalverwaltungen und kommunalen Unternehmen

Ihr Nutzen Ziel des Praxisseminars ist es, den Teilnehmenden durch Übungen ein in sich stimmiges und verknüpftes Kalkulationsmodell zu erstellen. Dieses kann durch die Teilnehmenden im Nachgang selbständig auf die individuellen Anforderungen und gebührenerhebenden Einrichtungen (Straßenreinigung & Winterdienst, Feuerwehr, Kurabgaben, etc.) angepasst werden. Im Sinne des Haushaltes ermöglicht das KAG bei der Berechnung von Gebühren alle betriebswirtschaftlichen Kosten - also auch die kalkulatorischen.

Anhand ausgewählter praktischer Fälle wird den Teilnehmenden die Bedeutung des zu behandelnden Inhaltes veranschaulicht und die Berechnung von Gebühren am PC geübt. Grundlagen der Gebührenkalkulation werden nicht vermittelt.

- Inhalt**
1. Die Funktion SVERWEISE
 2. Kalkulatorische Kosten
 3. Prognoserechnung über Preisindizes
 4. Kostenverteilung über Umlageschlüssel
 5. Beispielrechnungen
 6. Erstellung eines Betriebsabrechnungsbogens

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

Nummer web-H-07-11/24

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

Entgelt 138,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
179,00 € Nichtmitglieder

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

Rechnungsprüfung

Grundlagenseminar

Zielgruppe	Rechnungsprüfer:innen, Mitarbeiter:innen von Rechtsaufsichtsbehörden, Controller:innen und sonstige Mitarbeiter:innen aus Kommunalverwaltungen, die mit Aufgaben der Rechnungsprüfung i. S. v. § 104 und 106 SächsGemO betraut sind.
Ihr Nutzen	Sie lernen im Seminar Planungs- und Prüfungstechniken sowie Dokumentationsmethoden kennen oder frischen ihr Wissen entsprechend auf. Sie bekommen vermittelt, wie Sie die Prüfung effektiv (wirksam) und effizient (kostengünstig) gestalten.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Klassifizierung der Prüfungsaufgaben2. Grundlagen der Jahresabschlussprüfung<ul style="list-style-type: none">- Prüfungsgrundsätze- Prüfungsplanung- Prüfungsmethoden- Prüffelder- Internes Kontrollsystem- Wesentlichkeitsbegriff3. Durchführung der Jahresabschlussprüfung<ul style="list-style-type: none">- Prüfung der Vermögensrechnung, der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung (inkl. Prüfungstechniken)- Prüfung des Anhangs und Rechenschaftsberichtes4. Dokumentation und Berichterstattung<ul style="list-style-type: none">- Gestaltung der Arbeitspapiere- Gestaltung des Prüfberichtes- Bestätigungsvermerk- Qualitätssicherung5. Jahresabschlussanalyse<ul style="list-style-type: none">- Erhebung und Aufbereitung von Jahresabschlussdaten- Beurteilung der Aktiva und Passiva- Beurteilung der Ergebnis- und Finanzlage
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, SächsKomKBVO, SächsKomPrüfVO, VwV KomHSys (inkl. Anlagen und Muster), VwV KomHWi zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-09-21/24
Termin	11./12. Juni 2024 von 09:00bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	248,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 322,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale Verwaltungssteuerung und Berichtswesen

Zielgruppe	Führungskräfte, Controller:innen, Mitarbeiter:innen, die in die strategische und operative Planung involviert sind, Haushaltssachbearbeiter:innen
Ihr Nutzen	Sie erhalten zahlreiche Einblicke in die „Königsdisziplin“ des Rechnungswesens. Anhand praktischer Beispiele und moderierter Diskussionen erkennen Sie den Nutzen von Steuerungsmaßnahmen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtliche Grundlagen für die kommunale Verwaltungssteuerung2. Steuerung als Selbstzweck?<ul style="list-style-type: none">- Sinn und Zweck von Controlling in öffentlichen Verwaltungen- Notwendige organisatorische und verwaltungskulturelle Rahmenbedingungen3. Abgleich von Steuerungs- und Haushaltskreislauf4. Strategische und operative Steuerung<ul style="list-style-type: none">- Strategische und operative Planung unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Instrumente5. Controllingfelder<ul style="list-style-type: none">- Kosten- und Ergebniscontrolling- Finanz- und Investitionscontrolling- Kennzahlencontrolling- Personalcontrolling- Beteiligungscontrolling6. Berichtswesen<ul style="list-style-type: none">- Informationsbedarf und Informationsbeschaffung- Berichtsebenen und Berichtsarten- Berichtsgestaltung und Berichtskritik
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	V-05-23/24
Termin	7. März 2024 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Aktuelle Fragen zum Jahresabschluss aus Sicht der Rechnungsprüfung

Zielgruppe Rechnungsprüfer:innen, Mitarbeiter:innen von Rechtsaufsichtsbehörden, Controller:innen und sonstige Mitarbeiter:innen aus Kommunalverwaltungen, die mit Aufgaben der Rechnungsprüfung i. S. v. § 104 und § 106 SächsGemO betraut sind

Ihr Nutzen Im Seminar wird der Fokus auf aktuelle Fragen und Fallstricke bei der Aufstellung kommunaler Jahresabschlüsse gerichtet. Es wird insbesondere auf wiederkehrende Bewertungs- und Buchungsfehler sowie Verstöße gegen die GoB eingegangen. Zudem werden Hinweise zur formellen und materiellen Weiterentwicklung des Anhangs (inkl. Anlagen) und des Rechenschaftsberichts gegeben. Planungs- und Prüfungstechniken werden im Seminar nicht vermittelt.

Inhalt

1. Aktuelle Fragen und Fallstricke bei der Bilanzierung der Aktiva
2. Aktuelle Fragen und Fallstricke bei der Bilanzierung der Passiva
3. Aktuelle Fragen und Fallstricke bei der Aufstellung der Ergebnis- und Finanzrechnung
4. Aktuelle Fragen und Fallstricke bei der Gestaltung des Anhangs und des Rechenschaftsberichts

Hinweis: Auf eine detaillierte Untersetzung der Hauptinhalte wird verzichtet, da im Seminar auf aktuelle Entwicklungen eingegangen wird, die sich naturgemäß nicht vorhersagen lassen.

Arbeitsmittel Bitte SächsGemO, SächsKomHVO-Doppik, SächsKomKBVO, SächsKom-PrüfVO, VwV KomHSys (inkl. Anlagen und Muster), VwV KomHWi zur Veranstaltung mitbringen.

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

Nummer web-D-09-10/24

Termin **6. Februar 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

Web-Seminar: **Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundlagen**

Zielgruppe Mitarbeiter:innen aus dem Bereich Forderungsmanagement kommunaler Verwaltungen.

Inhalt Abgaben korrekt festsetzen, Säumniszuschläge berechnen, Stundungsanträge korrekt bearbeiten, den Verjährungseintritt verhindern und gegen zahlungsunwillige Schuldner erfolgreich vollstrecken - ein interessantes Aufgabengebiet, das jedoch eine hohe Fachkompetenz erfordert. Die Vielzahl an Vorschriften lassen die Rechtsmaterie undurchdringlich erscheinen und führen schnell zu Unsicherheiten in der Rechtsanwendung. Diese Seminarreihe schafft Abhilfe. Sie bietet Ihnen eine systematische Einführung und Vertiefung der wichtigsten Themenkomplexe, die für ein erfolgreiches Forderungsmanagement erforderlich sind. Angefangen von der Forderungsfestsetzung bis hin zur zwangsweisen Beitreibung.

Das Seminar richtet sich an Neueinsteiger, aber auch an Praktiker, die vorhandenes Wissen festigen und vertiefen wollen. Es gliedert sich in fünf Online-Module, die jeweils aufeinander aufbauen, und ein sechstes Online-Modul, das den Wissenstransfer in die Praxis sichert.

Zertifikat Teilnehmer:innen aller Module erhalten das **Zertifikat „Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundkurs“**.

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

Modul 1 - Abgabenverfahrensrecht

Inhalt

1. Forderungsarten und Rechtsgrundlagen
2. Entstehung und Festsetzung von Forderungen
3. Leistungsgebot und Fälligkeit
4. Stundung

Modul 2 - Zahlungsverzug

Inhalt

1. Säumniszuschlag
2. Mahnung
3. Niederschlagung
4. Zahlung
5. Aufrechnung
6. Zahlungsverjährung und Erlass

Modul 3 a - Bekanntgabe (Vertiefung)

- Inhalt**
1. Inhaltsbekanntgabe
 2. Bekanntgabeadressat
 3. Empfänger
 4. Gesamtschuldner

Modul 3 b - Sachaufklärung

- Inhalt**
1. Vollstreckungsvoraussetzungen
 2. Drittauskünfte
 3. Vermögensauskunft
 4. Nachbesserung
 5. Haftbefehl
 6. Vermögensverzeichnisse auswerten

Modul 4 - Forderungspfändung

- Inhalt**
1. Grundlagen Forderungspfändung
 2. Lohn- und Kontopfändung
 3. Überblick weitere Forderungsarten
 4. Sachpfändung für den Innendienst

Modul 5 - Beitreibung (Vertiefung)

- Inhalt**
1. Zwangshypothek
 2. Überblick Zwangsversteigerung
 3. Auswirkung von Insolvenzverfahren
 4. Ratenzahlung
 5. Vollstreckungsverjährung

Modul 6 - Follow Up

- Inhalt** Transfersicherung und Beantwortung Ihrer Fragen

Dozenten Martin Benner und Matthias Wiener

Nummer web-D-08-01/25 Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Dauer 1. - 5. Modul 5 Tage jeweils von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
6. Modul von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr einige Wochen später

Termin **2025 wieder im Programm!**

Web-Seminar: **Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) für Fortgeschrittene**

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen aus dem Bereich Forderungsmanagement kommunaler Verwaltungen
Inhalt	<p>Abgaben korrekt festsetzen, Säumniszuschläge berechnen, Stundungsanträge richtig bearbeiten, den Verjährungseintritt verhindern und gegen zahlungsunwillige Schuldner erfolgreich vollstrecken – das sind einige der Basiskompetenzen für Sachbearbeiter:innen im Forderungsmanagement.</p> <p>Für ein optimales Forderungsmanagement heißt es jedoch, die vorhandenen Kenntnisse und Fähigkeiten im Abgabeverfahrensrecht im Allgemeinen und der Beitreibung im Besonderen aktuell zu halten. Außerdem gilt es, die eigenen Kompetenzen weiter auszubauen. Das betrifft zum einen die Organisation der Vollstreckung und zum anderen die Schnittstelle zu wichtigen Rechtsgebieten wie dem Erbrecht oder dem Gesellschaftsrecht. Dazu dient das Seminar „Zertifizierter Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) für Fortgeschrittene“.</p> <p>Das Seminar richtet sich an Praktiker:innen, die ihr bereits vorhandenes Wissen festigen und vertiefen wollen.</p>
Zertifikat	Teilnehmer:innen aller Module erhalten das Zertifikat „Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) für Fortgeschrittene“ .
Hinweis	Die Module sind nicht einzeln buchbar, da aufeinander abgestimmt. Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Modul 1 - Abgabeverfahrensrecht

Inhalt	<p>Auffrischung und aktuelle Entwicklungen</p> <ul style="list-style-type: none">- zur Entstehung, Festsetzung, Fälligkeit, Stundung, Erlass und Niederschlagung von Abgaben- zu Säumniszuschläge- zur Tilgungsreihenfolge- zum Steuergeheimnis
Dozent	Matthias Wiener

Modul 2 - Organisation der Vollstreckung

- Inhalt**
- Aufgabenabgrenzung Fachamt/Kommunalkasse
 - Stellenbewertung
 - Stellenbemessung
 - Amtshaftung (z.B. bei fehlerhafter Vollstreckung oder Eintritt der Zahlungsverjährung bei unterbliebener Vollstreckung)
 - Controlling in der Vollstreckung
 - bilanzieller Ausweis des Forderungsbestandes
 - Wertberichtigungen

Dozent Matthias Wiener

Modul 3 - Aktuelle Rechtsprechung zur Beitreibung

- Inhalt**
- Aktuelle Gerichtsentscheidungen zur Inlandsbeitreibung, vor allem
- zu den Vollstreckungsvoraussetzungen
 - zur Pfändung von Arbeitseinkommen und Konten
 - zur Pfändung anderer Rechte
 - zur Vermögensauskunft
 - zu den Auswirkungen von Insolvenzverfahren auf die Einzelzwangsvollstreckung

Dozent Martin Benner

Modul 4 - Schnittstellen und Vertiefung

- Inhalt**
- Ausgewählte Probleme der Inlandsbeitreibung aus den Bereichen
- Beitreibung & Erbrecht
 - Beitreibung & Immobiliarsachenrecht
 - Beitreibung & Gesellschaftsrecht
 - verschleiertes Arbeitseinkommen
 - Unterhaltsberechtigte des Schuldners bei der Lohnpfändung
 - Nachbesserung und erneute Vermögensauskunft
 - bevorrechtigte Beitreibung von Bußgeldern

Dozent Martin Benner

Nummer web-D-08-02/24

Termin **11. bis 14. März 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Entgelt

544,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
708,00 €	Nichtmitglieder

(Preis für alle Module)

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

Tipps und Tricks für eine erfolgreiche Beitreibung

Zielgruppe	Beschäftigte, die mit der Vollstreckung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen befasst sind.
Ihr Nutzen	Sie kennen Möglichkeiten, um die Vollstreckung von Geldforderungen gezielt zu optimieren und höhere Beitreibungsergebnisse zu erreichen und können die jeweiligen Instrumente in ihrer Praxis rechtssicher einsetzen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Tipps und Tricks mit Rechtsprechung zur Forderungspfändung<ul style="list-style-type: none">- bei Arbeitseinkommen und Konten- bei speziellen Rechten wie Erb- oder Gesellschaftsanteilen2. Tipps und Tricks mit Rechtsprechung zur Vermögensauskunft, z.B.<ul style="list-style-type: none">- erneute Vermögensauskunft und Nachbesserung- Offenbarungspflicht Selbständiger und Freiberufler3. Tipps und Tricks mit Rechtsprechung zur<ul style="list-style-type: none">- Zahlungs- und Vollstreckungsverjährung- Vollstreckung privat-rechtlicher Forderungen
Arbeitsmittel	Bitte SächsVwVG, ZPO (8. Buch) und AO (6. Teil) zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Martin Benner
Nummer	B-03-23/24
Termin	19. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	136,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 177,00 € Nichtmitglieder

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

Reform des Sächsischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes

Zielgruppe Mitarbeiter:innen der Kommunalverwaltungen, die mit der Vollstreckung von Geldforderungen befasst sind

Ihr Nutzen Sie können die Reform des SächsVwVG rechtssicher umsetzen und die Vollstreckung von Geldforderungen gezielt optimieren, um dadurch höhere Beitreibungsergebnisse zu erreichen.

Inhalt Änderungen der Gesetzesreform z. B.

- Neue Möglichkeiten und Einschränkungen bei der Sachaufklärung
- Privilegierte Vollstreckung von Bußgeldern und anderen Forderungen
- Verwaltungszwangsverfahren für privatrechtliche Forderungen
- Grundstücksbezogene Kosten der Ersatzvornahme

Dozent Martin Benner

Nummer D-02-39/24

1. Termin **5. Februar 2024** von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr
2. Termin **15. April 2024** von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr
3. Termin **6. Mai 2024** von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

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

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

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

Aktuelle Rechtsprechung zur Beitreibung und Vollstreckung

Zielgruppe Mitarbeiter:innen von Vollstreckungsbehörden und Jugendämtern aus kommunalen Verwaltungen bzw. die mit der Vollstreckung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen befasst sind

Inhalt Didaktisch aufbereitete Vorstellung aktueller Gerichtsentscheidungen mit den Konsequenzen für die Praxis zur

- Forderungs- und Sachpfändung
- Vermögensauskunft und übrigen Sachaufklärung
- Zahlungs- und Vollstreckungsverjährung
- Auswirkung von Insolvenzverfahren

Dozent Martin Benner

Nummer D-03-23/24

Termin **25. November 2024** von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

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

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

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

neu

Web-Seminar: Die Reform der GbR aus Sicht der Beitreibung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Vollstreckungsbehörden, die mit der Vollstreckung öffentlich- der privatrechtlicher Geldforderungen befasst sind
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundprinzipien des neuen GbR-Rechts2. Einführung eines Gesellschaftsregisters3. Vollstreckung gegen die GbR4. Vollstreckung gegen GbR-Gesellschafter
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-D-03-28/24	
Termin	19. Januar 2024 von 9:00 bis 10:30 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Verjährungsunterbrechung und -neubeginn durch Vollstreckungsmaßnahmen

Zielgruppe Mitarbeiter:innen von Vollstreckungsbehörden und Jugendämtern aus kommunalen Verwaltungen bzw. die mit der Vollstreckung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen befasst sind

Inhalt

1. Einordnung in AO, OWiG und BGB
2. Verjährungsrelevante Vollstreckungsmaßnahmen und Abgrenzungen
3. Berechnungsbeispiele
4. Ihre Fragen

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

Nummer web-D-03-24/24

Termin **15. März 2024** von 8:30 bis 10:30 Uhr

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

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

Web-Seminar: Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Vollstreckungsbehörden aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Vollstreckung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen befasst sind
Ihr Nutzen	Der Schuldner kann die Forderung nicht zur Fälligkeit entrichten. Er beantragt eine Ratenzahlung oder bittet die Kommune auf die Forderung zu verzichten oder die zwangsweise Betreibung verläuft erfolglos. In diesem Seminar werden die rechtlichen Grundlagen zur Stundung, zur Niederschlagung und zum Erlass praxisorientiert erörtert. Dadurch erlangen Sie Rechtssicherheit bei der künftigen Bearbeitung.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtliche Rahmenbedingungen 2. Zuständigkeiten innerhalb der Kommune 3. Stundung <ul style="list-style-type: none"> - Verfahren - Gegenstand und Voraussetzungen - sachliche und persönliche Stundungsgründe - Anspruchsgefährdung, Sicherheitsleistung - Folgen einer Stundung - Stundungszinsen - Abgrenzung zum Vollstreckungsschutz 4. Erlass <ul style="list-style-type: none"> - Verfahren - Gegenstand und Voraussetzungen - sachliche und persönliche Billigkeitsgründe - Wirkung - Besonderheiten bei steuerlichen Nebenleistungen, insbesondere Säumniszuschlägen 5. Niederschlagung <ul style="list-style-type: none"> - Verfahren - Gegenstand und Voraussetzungen - befristete und unbefristete Niederschlagung - Alternativen
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-D-03-25/24
1. Termin	18. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	23. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	136,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 177,00 € Nichtmitglieder

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

Effektive Pfändung von Arbeitseinkommen und Sozialleistungen

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen im Innendienst, die mit der Beitreibung von öffentlich- und privatrechtlichen Geldforderungen befasst sind.
Ihr Nutzen	Sie können die Pfändung von Arbeitseinkommen und Sozialleistungen gezielt optimieren und z. B. Verfahren zur Reduzierung von Freibeträgen durchführen, Fälle mit verschleiertem Arbeitseinkommen bearbeiten und mit Erhöhungsanträgen der Schuldnerseite umgehen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Pfändung von Arbeitseinkommen<ul style="list-style-type: none">- pfändbare und unpfändbare Bestandteile- verschleiertes Arbeitseinkommen2. Pfändung von Sozialleistungen<ul style="list-style-type: none">- Pfändbarkeit von Sozialleistungen- Besonderheiten bei der Pfändung von Sozialleistungen3. Pfändungsfreibeträge<ul style="list-style-type: none">- Nichtberücksichtigung von Unterhaltsberechtigten- weitere Möglichkeiten zur Beeinflussung des Freibetrages4. Spezialfälle<ul style="list-style-type: none">- Zusammenrechnung mehrerer Einkünfte- Selbständige und Freiberufler5. Vorgehen in der Praxis,<ul style="list-style-type: none">- Auswertung der Vermögensauskunft & Pfändungsformulierungen- Anträge des Schuldners auf Erhöhung des Freibetrages
Arbeitsmittel	Bitte SächsVwVG, ZPO (8. Buch) und AO (6. Teil) zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Martin Benner
Nummer	B-03-29/24
Termin	10. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	136,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 177,00 € Nichtmitglieder

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

KFZ-Pfändung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen im Innendienst, die mit der Beitreibung von öffentlich- und privatrechtlichen Geldforderungen befasst sind
Ihr Nutzen	Sie können die Sachpfändung von Personen- und Nutzfahrzeugen und weitere Fortbewegungsmittel effektiv betreiben, um ihre Beitreibungsergebnisse nachhaltig zu verbessern.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtliche Grundlagen und fachspezifische Grundlagen der Fahrzeugpfändung 2. Besonderheiten in der kostenintensiven Pfändung (Einsatz von Kränen, Wächtern, Einzug der ZB Teil II sowie weitere Varianten) 3. Anschaffung, Schätzung und Verwertung von Fahrzeugen 4. Umgang mit finanzierten und geleasteten Objekten 5. Fahrzeuginnenraum als Durchsuchungsort und Szenarien der Sachpfändung
Dozent	Thomas Lux
Nummer	D-03-20/24
Termin	17. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	130,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 169,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Die rechtssichere Organisation der Vollstreckung in der Kommune

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen der Kommunalverwaltungen, die im Anordnungs- und Mahnwesen sowie im Vollzug der Vollstreckung tätig sind oder tätig werden sollen.
Ihr Nutzen	<p>Sind Sie manchmal unsicher bzw. haben Sie Fragen bei der ordnungsgemäßen Vorbereitung einer Vollstreckung?</p> <p>In diesem Seminar erlangen Sie Sicherheit im Hinblick auf Bestehen bzw. Durchsetzbarkeit der Forderungen und Sie werden anstehende Vollstreckungen rechtssicher vorbereiten.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Aktuelle Rechtslage zum Vollstreckungsvorgang2. Erklärung der Unterschiede zwischen öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen3. Wie wird die Vollstreckung festgesetzt und anschließend durchgesetzt?4. Welche Vollstreckungsmaßnahmen gibt es und welche sind sinnvoll im Verhältnis zur Forderung?5. Wer ist der richtige Empfänger der Forderung und wie stelle ich ordnungsgemäß zu?5. Kontenabfragen - Wo und Wie?6. „Fallstricke“7. Wann ist eine Forderung verjährt?9. Haftungsfragen10. Umgang mit Dauerschuldnern11. Gibt es eine Reihenfolge der Tilgung von Forderungen und wie lässt sich diese erklären?12. Stundung, Erlass, Niederschlagung13. Platz für Ihre Fragen
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-D-03-14/24
1. Termin	22. Januar 2024 von 09:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	13. November 2024 von 09:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	136,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 177,00 € Nichtmitglieder

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

Der erfolgreiche Umgang mit schwierigen Schuldnern / Querulanten (z.B. Reichsbürgern)

Zielgruppe Mitarbeiter:innen der Kommunalverwaltungen, die im Anordnungs- und Mahnwesen sowie im Vollzug der Vollstreckung tätig sind oder tätig werden wollen.

Ihr Nutzen Sie erlernen Techniken, die den Umgang mit renitenten Schuldnern erleichtern, um Ihre Beitreibungsergebnisse nachhaltig zu verbessern.

- Inhalt**
1. Erarbeitung eines Überblickes der auftretenden Querulanten und "Reichsbürger" und vergleichende Betrachtung von "durchlebten" Fällen
 2. Vorstellung von einfachen Sicherheitskonzepten zum Schutz vor Eskalationen und Übergriffen durch den renitenten Schuldner
 3. Vertiefung und Festigung der Möglichkeiten des Vollstreckungsrechtes
 4. Darstellung von Strategien der stringenten Vollstreckung

Dozent Thomas Lux

Nummer D-03-16/24

Termin **11. März 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

Entgelt 130,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
169,00 € Nichtmitglieder

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

Vermögensauskunft – richtig angewandt und ausgeschöpft - für mehr „Plus“ in der Vollstreckung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die mit der Vollstreckung von öffentlichen- oder privatrechtlichen Geldforderungen befasst sind.
Ihr Nutzen	Die Teilnehmer:innen erlernen die Techniken der behördlichen und gerichtlichen Vermögensauskunft selbständig effektiv einzusetzen, um ihre Beitreibungsergebnisse nachhaltig zu verbessern.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtliche Grundlagen der Vermögensauskunft und weiterer Verfahren der eidesstattlichen Versicherungen2. Der Umgang mit dem problematischen Schuldner3. Sicherheitsaspekte und Deeskalationstechniken4. Umgang mit dem Vermögensverzeichnis5. Erstellung von rechtssicheren Fragenkatalogen6. Nachbesserungen und weitere Vermögensauskunft in der Sperrfrist7. Sanktionierungen der fehlenden oder mangelhaften Mitarbeit der Schuldner
Dozent	Thomas Lux
Nummer	B-03-22/24
Termin	13. Mai 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	130,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 169,00 € Nichtmitglieder

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

Optimiert - effizient - Beitreibung? - für mehr „Plus“ im Vollstreckungsaußendienst

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die mit der Vollstreckung öffentlich- oder privatrechtlichen Geldforderungen befasst sind
Ihr Nutzen	Die Teilnehmer:innen erlernen die Techniken der Pfändung und Verwertung selbständig effektiv einzusetzen, um ihre Beitreibungsergebnisse nachhaltig zu verbessern.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtliche Grundlagen der Pfändung und Verwertung2. Der Umgang mit dem problematischen Schuldner3. Sicherheitsaspekte und Deeskalationstechniken4. Besondere Pfandgüter (Fahrzeuge, Luxusgüter und Mobilien)5. Spezielle Pfandorte (Gastronomie und Gewerbe)6. Vorweg-, Kassen-, Taschen- und Austauschpfändungen7. Warenkunde zur rechtssicheren Bewertung der Pfandmasse
Dozent	Thomas Lux
Nummer	D-03-21/24
Termin	19. August 2024 von 09:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	130,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 169,00 € Nichtmitglieder

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

Umgang mit dem Gerichtsvollzieher

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen der Kommunalverwaltungen, die mit der Vollstreckung öffentlich- oder privatrechtlichen Geldforderungen befasst sind	
Ihr Nutzen	Sie erlernen die Fähigkeit, treffsicher und kundig die Vollstreckung über den Gerichtsvollzieher zu nutzen, um ihre Beitreibungsergebnisse nachhaltig zu verbessern	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtliche Grundlagen der formellen und formlosen Antragstellung an den Gerichtsvollzieher2. Formulierungen der Besonderheiten in der Beantragung eines Vollstreckungsantrages3. Die mehrfache Beantragung gleicher Module im Vollstreckungsantrag4. Rechtsbehelfe in der Zwangsvollstreckung - Möglichkeiten der Beschleunigung, Feinjustage und Korrektur5. Übersicht über die Gerichtsvollzieherkosten - Nutzung von bedingt gestellten Anträgen	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
D-03-18	1 Tag	
Entgelt	130,00 € 169,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Der kommunale Haushalt und Jahresabschluss für Mitarbeiter:innen in der Kommunalkasse und kommunalen Vollstreckungsbehörde - Grundlagenseminar

Zielgruppe	Neu- und Quereinsteiger:innen, aber auch erfahrene Praktiker:innen, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen.
Ihr Nutzen	Die Teilnehmer:innen erlangen übergreifende Kenntnisse im Haushalts- und Rechnungswesen, um ihre Tätigkeit in der Kommunalkasse bzw. Vollstreckungsbehörde in den Gesamtkontext einzuordnen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Haushaltskreislauf2. Bestandteile und Inhalte des kommunalen Haushaltsplanes3. Abgrenzung Ergebnis- und Finanzhaushalt, Teilhaushalte4. Ergebnis-, Finanzrechnung sowie Vermögensrechnung5. Verwahr- und Vorschussskonten6. Debitoren- und Kreditoren7. Buchung von Amtshilfeersuchen sowie Einzahlungen auf Amtshilfeersuchen8. Einordnung der Tätigkeiten der Kommunalkasse; Abgrenzung zur Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung9. Planungs- und Buchungsbeispiele <p>Sämtliche Inhalte werden anhand eines kommunalen Haushaltsplanes und Jahresabschlusses praxisnah erläutert.</p>
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-D-03-27/24
Termin	4. Dezember 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt	136,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 177,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Organisation kommunaler Bauhöfe

Zielgruppe	Bauhofleiter:innen, Amtsleiter:innen Bauverwaltung, Kämmerer:innen, Bürgermeister:innen
Ihr Nutzen	Ihnen werden zahlreiche Anregungen zur Analyse und Organisation kommunaler Bauhöfe gegeben. Neben Analysemethoden werden vor allem das Leistungs-/Aufgabenspektrum sowie die Strukturen und Abläufe in Bauhöfen diskutiert. Darüber hinaus kommen Technikausstattung und Softwareeinsatz zur Sprache.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Projektziele und Analysegrundlagen<ul style="list-style-type: none">- Anlässe und Ziele von Organisationsmaßnahmen- Aufgabenspektrum- Analysemethoden2. Aufbau- und Ablauforganisation<ul style="list-style-type: none">- Organisationsformen- (Neu-)Gestaltung von Strukturen (u.a. Zweckmäßigkeit von Sparten, Vorarbeiterstellen)- (Neu-)Gestaltung von Prozessen (u.a. Auftragswesen und Auftragsabarbeitung, Planungsprinzipien)3. Ausstattungs- und Auslastungsfragen<ul style="list-style-type: none">- Stellenausstattung- Technische Ausstattung- Standortbedingungen- Maßnahmen zur Verbesserung der Auslastung4. Betriebswirtschaftliche Instrumente<ul style="list-style-type: none">- Stundensätze für Personal und Technik- Kostenrechnung für Bauhöfe (KLR, Kostenvergleiche, Amortisation)- Umgang mit Zielen und Kennzahlen
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-05-18/24
Termin	14. März 2024 von 09:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar

Gestaltung der Verwaltungsorganisation kreisangehöriger Städte und Gemeinden

Zielgruppe	Leiter/-innen und Mitarbeiter/-innen der Verwaltungsorganisation, Hauptamtsleiter/-innen, Personalsachbearbeiter/-innen, Kämmerer/-innen, Bürgermeister/-innen	
Ihr Nutzen	Ihnen werden zahlreiche Anregungen zur Analyse und Neuausrichtung der örtlichen Verwaltungsorganisation gegeben. Neben Analysemethoden werden vor allem das Leistungs-/Aufgabenspektrum sowie die Aufbau- und Ablauforganisation diskutiert. Darüber hinaus kommen Umsetzungsmethoden und Steuerungsinstrumente zur Sprache.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grundlagen der Verwaltungsorganisation <ul style="list-style-type: none"> - Gesetzliche Rahmenbedingungen - Merkmale von Organisationen - Anlässe für Organisationsuntersuchungen 2. Das Personal als zentrale Ressource <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben- und Stellenanalyse - Stellenbemessung und Personalbedarfsermittlung - Personalentwicklungskonzepte 3. Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation <ul style="list-style-type: none"> - Analysemethoden - Erfolgreiche Lösungsansätze in der Praxis 4. Projektorganisation <ul style="list-style-type: none"> - Projektplanung und –durchführung - Umgang mit Veränderungen 	
Arbeitsmittel	Bitte VwVKomHWi zur Veranstaltung bereit halten.	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-D-01-26/24	
Termin	22. März 2024 von 09:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr	
Entgelt	124,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	161,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Crashkurs - Allgemeines Abgabenverfahrensrecht

Zielgruppe	Neu- und Quereinsteiger:innen in der öffentlichen Verwaltung, die Abgaben festsetzen sowie Mitarbeiter:innen in Kommunkassen und Vollstreckungsbehörden
Ihr Nutzen	Sie sind neu in der öffentlichen Verwaltung und müssen öffentlich-rechtliche Abgaben festsetzen, Zahlungen verbuchen, Niederschlagungen bearbeiten oder offene Forderungen vollstrecken? In diesem Crashkurs erhalten Sie einen Überblick über das allgemeine Abgabenverfahrensrecht - das Fundament, worauf alles Weitere aufbaut. Folgende Inhalte werden praxisnah und anhand der einschlägigen Rechtsvorschriften besprochen:
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Was sind Abgaben?2. Abgabenordnung und SächsKAG3. Entstehung und Festsetzung von Abgaben4. Festsetzungsverjährung5. Bekanntgabe von Abgabenbescheiden6. Fälligkeit und Leistungsbot7. Säumniszuschläge8. Mahnung9. Tilgungsreihenfolge bei Zahlungen10. Abgabengeheimnis
Arbeitsmittel	Bitte AO, SächsKAG, SächsVwVollG zur Veranstaltung bereit halten.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-D-02-42/24
Termin	23. Januar 2024 von 09:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	136,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 177,00 € Nichtmitglieder

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

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

TVöD | Personal Personalvertretung | Personalrat

Inhaltsverzeichnis

web-c-07-51	Web-Seminar: Der kommunale Personalhaushalt: Personalkostenmanagement für die kommunale Praxis.....	380
C-07-54	Personalbedarfsplanung- Hilfe zur Selbsthilfe?	381
	Zum richtigen Umgang mit der neuen Organisa-tionsempfehlung des SRH	381
C-07-59	Motivierte Mitarbeiter:innen gewinnen und halten.....	382
C-07-60	Generation Z verstehen, gewinnen, halten	383
C-07-33	Aufstellung kommunaler Stellenpläne unter Berücksichtigung haushalts-, tarif- und beamtenrechtlicher Aspekte	384
C-07-28	Personalentwicklungskonzepte (weiter-) entwickeln	385
C-07-29	Professionelle Personalauswahl	386
C-01-05	Das Einstellungsverfahren - Grundlagen und Abläufe	387
C-01-91	Das Recht der schwerbehinderten Menschen im Arbeitsrecht: Die Einladungspflicht des öffentlichen Arbeitgebers nach § 165 SGB IX.....	388
C-01-92	Festsetzung der Beschäftigungszeit nach § 34 TVöD/TV L.....	389
web-C-01-70	Web-Seminar: Rechtssichere Einstellung von Beschäftigten im Öffentlichen Dienst	390
C-07-57	Quereinsteigern/-innen/-divers schnell und effektiv integrieren	391
C-07-56	Quereinsteigern/-innen/-divers sind ein unschätzbarer Wertzuwachs für die Verwaltung	392
C-07-38	Betreuung und aktive Integration in- und ausländischer Mitarbeiter/-innen	393
H-03-02	Datenschutz für die Personalverwaltung.....	394
C-01-22	TVöD Gesamtüberblick	395
C-01-19	Aktuelle Rechtsprechung TVöD	396
C-01-28	TVöD Allgemeines Arbeitsrecht	397
C-01-74	Arbeitsrecht und TVöD: Intensiv und praxisorientiert - Grundlagenseminar	398
C-01-73	Arbeitsrecht aktuell - Ein Update.....	399
	über gesetzliche Neuerungen im Arbeitsrecht 2024 und aktuelle Rechtsprechung der Arbeitsgerichte	399
C-01-75	Arbeitsrecht im Wandel Aktuelle Rechtsprechung der Arbeitsgerichte zum TVöD	400
C-02-08	Stellenbeschreibung im öffentlichen Dienst	401
C-02-25	Die Stellenbeschreibung gem. § 12 TVöD Bildung von Arbeitsvorgängen	402
C-02-25	Die Stellenbeschreibung gem. § 12 TVöD nur als Inhouse-Veranstaltung	403
c-02-14	Stellenbewertung und Eingruppierung von Beschäftigten in Kommunalverwaltungen.....	404
C-02-14	Web-Seminar: Stellenbewertung und Eingruppierung von Beschäftigten in Kommunalverwaltungen	405

c-02-28	Stellenbewertung in Spezial-Tarifverträgen: Sozial- und Erziehungsdienst, Technische Beschäftigte	406
C-02-29	Stellenbewertung im Spezial-Tarifvertrag IKT: Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik	407
c-02-27	Wie bereite ich mich auf das Arbeitsplatzinterview im Rahmen der Stellenbewertung vor Theorie und Praxis mit Rollenspielen	408
C-02-24	Höher-/ Herabgruppierung und Gewährung von Zulagen im öffentlichen Dienst (TVöD) Update.....	409
web-C-02-26	Web-Seminar: Stufen der Entgelttabelle - Stufenzuordnung und Stufenlaufzeit im TVöD.....	410
C-04-58	Tarifrecht - TVöD / TVL.....	411
C-01-88	Urlaubsanspruch im Bereich des TVöD	412
web-C-01-86	Web-Seminar: Umsetzung des Urlaubsanspruches 2025	414
C-01-72	TVöD spezial Urlaub und Arbeitsbefreiung	415
C-04-58	Urlaubsrecht aktuell - Ein Update	416
C-01-06	Das Nebentätigkeitsrecht im öffentlichen Dienst: Welche Regelungen sind für Beamte und Tarifbeschäftigte anzuwenden?.....	417
C-01-79	Befristungsrecht im öffentlichen Dienst	418
C-01-58	Krankheit im Arbeitsleben und ihre rechtlichen Folgen	419
C-07-24	Eingliederung langzeiterkrankter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	420
C-01-56	Elternzeit und Mutterschutz - Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis	421
C-01-58	Betrieblicher psychologischer Ersthelfer	422
C-13-04	Wenn Alkohol Probleme macht Arbeitsrechtliche Gesichtspunkte der Suchtproblematik	423
web-C-09-10	Web-Seminar: Leistungsentgelt § 18 TVÖD und Alternatives Entgeltanreiz-System § 18 a TVÖD	424
web-C-04-35	Web-Seminar: Umsetzungshinweise zum TV-Fahrradleasing und dem alternativen Entgeltanreizsystem (§ 18 a TVöD)	425
C-01-94	Ermahnung, Abmahnung und Grundlagen des Kündigungsrechts in der öffentlichen Verwaltung	426
C-09-02	Arbeitszeugnisse schreiben und interpretieren	427
C-04-60	Praxis der Entgeltabrechnung: Allgemeine Grundlagen	428
C-04-33	Update Rechtliche Änderungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsbereich	429
C-04-52	Entgeltabrechnung: Entgeltfortzahlung	430
web-C-05-05	Web-Seminar: Dauer der Entgeltfortzahlung im TVöD	431

web-C-04-34	Entgeltabrechnung: Zulagen, Zuschläge	432
D-12-03	Reisekosten	433
C-04-38	Entgeltabrechnung: Sozialversicherung - Grundlagen	434
C-04-54	Web-Seminar: Entgeltabrechnung: ELSTAM	435
C-04-36	Altersversorgung im öffentlichen Dienst.....	436
web-C-04-39	Web-Seminar: Geringfügig Beschäftigte/Beschäftigte im Übergangsbereich	437
C-04-39	Entgeltabrechnung: Besondere Beschäftigte	438
D-D-12-06	Web-Seminar: Entgeltabrechnung: Trennungsgeld	439
C-04-44	Entgeltabrechnung: Pfändung.....	440
web-C-04-56	Web-Seminar: Jahressonderzahlung nach dem TVöD.....	441
M-01-17	Web-Seminar: Personalvertretungsrecht: Der Personalrat- Aufgaben, Pflichten, Chancen und Grenzen	442
M-01-23	Wahlen zum Personalrat: Vorbereitung und Durchführung für Wahlvorstände	443
M-01-01	Der Personalrat - Das sächsische Personalvertretungsrecht Aufgaben, Pflichten, Chancen und Grenzen	444
M-01-26	Der Personalrat - Erfahrungsaustausch	445
M-01-24	Personalrat -TVöD / Arbeitsrecht	446
M-01-16	Aufgabengebiete des Personalrats Mitbestimmung und Mitwirkung	447
M-01-16	Web-Seminar: Aufgabengebiete des Personalrats - Mitbestimmung und Mitwirkung	448
M-01-29	Arbeitsorganisation und Zusammenarbeit im Personalrat	449
C-03-10	Personalrat: Speziell für PR-Vorsitzende, Stellvertreter und Vorstandsmitglieder.....	450
C-03-09	Personalversammlungen und Quartalsgespräche gut vorbereiten und interessant gestalten	451
HC-03-26	Web-Seminar: Datenschutz für den Personalrat.....	452
C-06-18	Das Beamtenrecht -Grundseminar	453
C-06-13	Das Beamtenrecht -Aufbauseminar	454
web-C-01-89	Web-Seminar: Regenerations- und Umwandlungstage im Sozial- und Erziehungsdienst – Umsetzung in der Praxis	455
C-18-01	Ergonomie am Arbeitsplatz	457

Web-Seminar: Der kommunale Personalhaushalt: Personalkostenmanagement für die kommunale Praxis

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen und Personalverantwortliche aus kommun. Verwaltungen, die mit der Personalplanung und Personalkostenmanagement befasst sind.

Ihr Nutzen Die Personalkosten stellen auch in krisenfreien Zeiten neben den Sozialausgaben den größten Kostenblock für alle öffentlichen Verwaltung dar. Die deutschen Kommunen werden wegen der dramatischen Einnahmeeinbrüche durch die Corona Krise, gleichzeitig dringender Investitionen und steigenden Personalausgaben rote Zahlen wie noch nie seit der Gründung der Bundesrepublik schreiben. Alle Personalverantwortlichen, alle mit dem Personalmanagement befassten kommunalen Organisationseinheiten müssen spätestens jetzt Methoden eines professionellen Personalkostenmanagements einsetzen, um dem quantitativen und qualitativen Personalbedarfs langfristig strategisch planen und operativ steuern zu können. Das Web-Seminar vermittelt die hierfür erforderlichen methodischen Grundlagen.

Inhalt

1. Rahmenbedingungen und Grundlagen des kommunalen Personalmanagements
2. Inhalte, Struktur und Ziele des kommunalen Personalkostenmanagements
3. Methoden der strategischen und operativen Personalplanung
4. Grundlagen und Verfahren der operativen Personalkostenbudgetierung
5. Personalkostenbudgetierung bei dezentraler Ressourcenverantwortung
6. Personalkostenforecast, Gestaltung der Personalkostenentwicklung
7. Produktivitätssteigerung und Personalbedarfsermittlung
8. Analyse von Personalkosten, Datenquellen, Analysemethoden
9. Entwicklung eines Personalkostencontrollings (Kennzahlensysteme, Reporting)

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

Nummer web-C-07-51/24

Termin **11. November 2024** von 09:00 bis ca. 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 informieren.

Personalbedarfsplanung- Hilfe zur Selbsthilfe? Zum richtigen Umgang mit der neuen Organisa- tionsempfehlung des SRH

Zielgruppe	Bürgermeister/-innen, Hauptamtsleitungen sowie Beschäftigte aus dem Bereich Organisation/Personal sächsischer Kommunen der Größenklasse 5.000 - 10.000 EW
Ihr Nutzen	<p>Nach gut 15 Jahren hat der Sächsische Rechnungshof (SRH) mit der Beratenden Äußerung „Organisationsempfehlungen für sächsische Gemeinden mit 5.000 bis 10.000 Einwohnern“ den Kommunen ein neues Werkzeug zur Personalbedarfsplanung an die Hand gegeben. Mit der Fortschreibung des Organisationsmodells aus dem Jahr 2005 zielt der SRH auf einen aktuellen Rahmen für die kommunale Stellenausstattung und Aufbaustruktur ab. Methodisch wird ein Paradigmenwechsel weg vom reinen Einwohnerbezug hin zu einer aufgabenspezifischen und kennzahlenbasierten Bemessung vollzogen. Die Organisationsempfehlung in Kombination mit dem beigefügten Excel-Tool soll es Städten und Gemeinden so ermöglichen, eigenständig passgenaue Orientierungswerte für ihre Personalausstattung abzuleiten. Bei der Anwendung dieses Werkzeugs sollte jedoch mit Bedacht vorgegangen werden, insbesondere bei der Auswertung der Ergebnisse.</p> <p>Im Seminar stellen wir die zentralen Inhalte der neuen beratenden Äußerung vor, zeigen die wichtigsten Veränderungen auf und gehen vor allem auf die konkrete Bedeutung für die sächsischen Kommunen ein. Am Ende der Veranstaltung haben Sie ein klares Bild davon, wie vorzugehen (und was zu vermeiden) ist, um in der Praxis zuverlässig den individuellen Stellenbedarf Ihrer Verwaltung mithilfe des Excel-Tools zu ermitteln.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Themenaufriss: die generelle Funktion von Organisationsempfehlungen2. Zur Wiederholung: die bisherige Beratende Äußerung von 20053. Zurück in die Gegenwart: Die neue Organisationsempfehlung<ol style="list-style-type: none">a. Was steht drin (und was nicht)?b. Was hat sich geändert?c. Was bedeutet das für meine Kommune?d. Wie gehe ich aufgeklärt und produktiv damit um?4. In der Praxis: Ermittlung des individuellen Stellenbedarfs mit dem SRH Excel-Tool5. Resümee, Ausblick und offene Fragen
Dozent	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Nummer	C-07-54/24
Termin Ort	8. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 166,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Motivierte Mitarbeiter:innen gewinnen und halten

Zielgruppe auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen aus den Personalämtern

Ihr Nutzen Der Arbeitsmarkt hat sich ins Gegenteil verkehrt. Arbeitnehmer und Arbeitgeber haben ihre Positionen getauscht. Arbeitgeber agieren jedoch immer noch so, als wenn sie in der besseren Position wären – ein folgenschwerer Irrtum. Zugleich hält sich hartnäckig das (Vor-)Urteil, dass man Menschen, wenn sie erst mal da sind, motivieren könnte zu bleiben. Hier gibt es Fakten aus der Forschung und wie wir diese anwenden können.

Inhalt

1. Der völlig neue Arbeitsmarkt und seine Gesetze
 - Das Gesetz von Angebot und Nachfrage
 - Die Positionen von Arbeitgeber und Arbeitnehmer
 - Schlussfolgerungen fürs Denken und Handeln
2. Erkenntnisse der Arbeitspsychologen
 - Das Paradoxon der Arbeit und seine Folgen
 - Warum der Modebegriff von der Work-Life-Balance grundfalsch ist
 - Was Menschen wirklich wollen, wenn sie arbeiten
3. Richtiges und Falsches aus der Motivations-Psychologie
 - Warum wir Menschen nicht motivieren können
 - Wie Menschen motiviert handeln – ohne Interventionen von außen
4. Psycho-neurologisch Mitarbeiter gewinnen und halten
 - Der völlig veraltete Weg und seine Folgen
 - Der neue, wissenschaftlich basierte Weg

Dozent Dr. Jens Kegel

Nummer C-07-59/24

Termin **18. April 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 informieren.

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen aus den Personalämtern	
Ihr Nutzen	Sie ist Aufreger und Wundertüte in einem. Sie will angeblich von der Schulbank direkt ins Sabbatical und trägt den Modebegriff Work-Life-Balance wie eine Monstranz vor sich her. Viele fragen sich haareraufend: „Was wollen diese wirklich?“ Jenseits von Klischees und Stereotypen gibt es hier handfeste Antworten, um sie zu gewinnen und dauerhaft zu halten.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merkmale der Generation Z <ul style="list-style-type: none"> - Generation als soziales Konstrukt mit Stärken und Schwächen - Übergreifende Merkmale aller Individuen - Spezifische Eigenschaften der Teilgruppen „Pinguine“ und „Wachteln“ 2. „Das Märchen“ von der Work-Life-Balance <ul style="list-style-type: none"> - Das Paradoxon der Arbeit - Warum der Modebegriff Unfug ist und was wirklich dahinter steckt - Was die Generation Z wirklich will 3. Psycho-neurologisch Mitarbeiter gewinnen <ul style="list-style-type: none"> - Der völlig veraltete Weg, Mitarbeiter zu finden - Der neue, wissenschaftlich basierte Weg 4. „Pinguine“ <ul style="list-style-type: none"> - Woher sie kommen, was sie wollen - Wie wir sie gewinnen und halten 5. „Wachteln“ <ul style="list-style-type: none"> - Woher sie kommen, was sie wollen - Wie wir sie gewinnen und halten 	
Dozent	Dr. Jens Kegel	
Nummer	C-07-60/24	
Termin	23. 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.skسد.de informieren.

Aufstellung kommunaler Stellenpläne unter Berücksichtigung haushalts-, tarif- und beamtenrechtlicher Aspekte

Zielgruppe	Leiter/-innen und Mitarbeiter/-innen von Personalverwaltungen, Hauptamtsleiter/-innen, Personalsachbearbeiter/-innen, Kämmerer/-innen, Bürgermeister/-innen aus kommunalen Verwaltungen	
Ihr Nutzen	<p>Neben den notwendigen Kenntnissen zur Aufstellung kommunaler Stellenpläne werden Ihnen tangierende tarif- und beamtenrechtliche Grundlagen vermittelt, die Einfluss auf die Stellenplanung haben. Durch den Seminarbesuch sind Sie in der Lage, haushalts-, tarif- und beamtenrechtliche Abhängigkeiten zu erkennen und diese zu berücksichtigen.</p> <p>Durch den Seminarbesuch sind Sie in der Lage, haushalts-, tarif- und beamtenrechtliche Abhängigkeiten zu erkennen und diese zu berücksichtigen.</p>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haushaltsrechtliche Grundlagen für die Aufstellung kommunaler Stellenpläne 2. Wie viele Stellen sind erforderlich? <ul style="list-style-type: none"> - Richtwerte für die Stellenausstattung - Methoden zur Stellenbedarfsplanung/ Stellenbemessung 3. Qualitative Stellenanforderungen und deren Einfluss auf die Eingruppierung 4. Welche tarif- und beamtenrechtlichen Änderungen haben Einfluss auf den Stellenplan? <ul style="list-style-type: none"> - Wann führen Höhergruppierungen und Beförderungen zu einer Nachtragshaushaltssatzung? - Muss mit der Höhergruppierung bzw. der Übertragung höherwertiger Aufgaben bis zum Erlass einer neuen Haushaltssatzung gewartet werden? - Ab wann führen Neueinstellungen zum Erlass einer Nachtragshaushaltssatzung? 	
Arbeitsmittel	SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, TVöD, SächsBG	
Dozent	Jens Findeisen	
Nummer	C-07-33/24	
Termin	8. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	124,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	161,00 €	Nichtmitglieder

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

Personalentwicklungskonzepte (weiter-) entwickeln

Zielgruppe Beschäftigte, die für die Personalentwicklung zuständig sind, Personalräte und Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Nutzen In dieser Veranstaltung erhalten Sie die wichtigsten Grundlagen für die Erarbeitung und Überarbeitung von Personalentwicklungskonzepten, sowie deren strategische Ausrichtung. Sie wissen, was zu einem Konzept gehört und wie Sie bei der Erarbeitung vorgehen.

Inhalt

1. Bedeutung eines Personalentwicklungskonzepts
 - Bestandsaufnahme bisheriger Personalentwicklungsaktivitäten
 - Ziele der Personalentwicklung
 - Aktuelle und zukünftige Herausforderungen
2. Bausteine eines Personalentwicklungskonzepts
 - Instrumente der Bestandsaufnahme
 - Instrumente der Qualifizierung
 - Strategische Ausrichtung der Ziele und Instrumente
3. Konzeptentwicklung und -weiterentwicklung
 - Beteiligte
 - Erfolgsfaktoren und Stolpersteine
 - Umsetzungsplanung

Dozentin Dr. Anne Drescher

Nummer C-07-28/24

Termin **6./7. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 358,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
466,00 € Nichtmitglieder

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

Professionelle Personalauswahl

Zielgruppe	Beschäftigte von Verwaltungen, die für die Personalauswahl zuständig sind, Personalräte und Gleichstellungsbeauftragte
Ihr Nutzen	Beteiligte an Auswahlverfahren reflektieren und erweitern ihre bisherige Auswahlpraxis. Sie erhalten Hinweise, wie sie die Auswahlprozesse transparenter, anforderungsorientierter und den rechtlichen Grundlagen entsprechend gestalten können. Sie üben, Anforderungsprofile professionell zu formulieren und durch geeignete Frage- und Aufgabenstellungen die wichtigsten Anforderungen zu überprüfen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bedeutung professioneller Personalauswahl <ul style="list-style-type: none"> - Stellenwert des AGG - Folgen der demografischen Entwicklung 2. Vorbereitung des Auswahlverfahrens <ul style="list-style-type: none"> - Anforderungsprofil als Schlüsselstelle im Verfahren - Stellenausschreibung und Vorauswahl 3. Durchführung des Verfahrens <ul style="list-style-type: none"> - Strukturiertes Interview und Frageformen - ergänzende AC-Auswahlinstrumente 4. Auswertung des Verfahrens <ul style="list-style-type: none"> - Beobachten und Bewerten - Dokumentation des Auswahlprozesses 5. Praktische Übungen <ul style="list-style-type: none"> - Anforderungsprofile entwickeln - Fragen und Aufgabenstellungen zur Überprüfung der Anforderungen
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie für das Seminar Anforderungsprofile, Stellenausschreibungen, Interviewleitfäden und Bewertungsbögen mit, die Sie besprochen haben möchten.
Dozentin	Dr. Anne Drescher
Nummer	C-07-29/24
Termin	18./19. März 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	358,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 466,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Das Einstellungsverfahren

Grundlagen und Abläufe

Zielgruppe Hauptamtsleiter/-innen, Personalsachbearbeiter/-innen bzw. Personalmanager/-innen

Ihr Nutzen Im Ergebnis des Seminars sind Sie in der Lage, die Abläufe und rechtlichen Grundlagen bei Stellenausschreibungsverfahren und Vorstellungsgesprächen sicher zu beherrschen. Sie lernen Instrumentarien kennen, die Ausschreibungsverfahren von Anfang bis Ende zügig durchzuführen.

Inhalt

1. Voraussetzungen und Vorbereitung des Verfahrens
 - Stellenbeschreibung
 - Stellenausschreibung
2. Auswahl der Bewerber
 - schwerbehinderte Bewerber
 - anonymisierte Bewerber
3. Das Vorstellungsgespräch
 - Vorbereitung des Gesprächs
 - Ablauf des Gesprächs
 - zulässige/unzulässige Fragestellungen
4. Abschluss des Verfahrens
 - Rückmeldung an die Bewerber
 - Vorbereitung der Anhörung des Personalrats
 - Inhalte des Arbeitsvertrags

Dozent Jan Birkenbusch

Nummer C-01-05/24

Termin **18. April 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.skسد.de informieren.

neu

Das Recht der schwerbehinderten Menschen im Arbeitsrecht: Die Einladungspflicht des öffentlichen Arbeitgebers nach § 165 SGB IX

Zielgruppe	Personalverantwortliche, Personalsachbearbeitende, Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte
Ihr Nutzen	<p>Öffentliche Arbeitgeber sind nach SGB IX verpflichtet, schwerbehinderte Bewerbende zum Vorstellungsgespräch einzuladen, soweit sie nicht offensichtlich ungeeignet sind.</p> <p>Im Rahmen des Seminars lernen Sie die wesentlichen Regelungsinhalte und die aktuelle Rechtsprechung des BAG/ EuGH zu den §§ 164, 165 SGB IX für öffentlicher Arbeitgeber kennen.</p> <p>Das Seminar hat den Schwerpunkt in Fallbeispiele aus der aktuellen Rechtsprechung</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Die Pflichten des Arbeitgebers nach § 164 SGB IX im Rahmen des Stellenbesetzungsprozesses2. Die (besondere) Einladungspflicht des öffentlichen Arbeitgebers nach § 165 SGB IX:<ul style="list-style-type: none">- Was bedeutet der Begriff „offensichtlich ungeeignet“?- Was zählt als Vorstellungsgespräch?- Sind Mindestnoten in der Ausschreibung als Auswahlkriterium zulässig?- Erfüllen Auswahltests die Anforderungen des vom Gesetzgeber geforderten Vorstellungsgesprächs?- Wie ist eine eventuelle Schwerbehinderung in der Bewerbung anzugeben?
Arbeitsmittel	SGB IX, TVöD-VKA/Bund oder TVL
Dozent	Tobias R. Thauer M.A.
Nummer	C-01-91/24
Termin	12. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	119,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 155,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Festsetzung der Beschäftigungszeit nach § 34 TVöD/TV L

Zielgruppe	Personalverantwortliche, Personalsachbearbeitende und Personalvertretungen im Anwendungsbereich des TVöD-VKA/ Bund und TV-L
Ihr Nutzen	Die Beschäftigungszeit nach § 34 TVöD-VKA/ Bund und TV-L ist eine wesentliche Voraussetzung für die Berechnung des Krankengeldzuschusses und der Jubiläumszeiten. Das Seminar vermittelt den Teilnehmenden die Kenntnisse, die Beschäftigungszeit bei Neu- oder Wiedereintritt in ein Arbeitsverhältnis rechtsicher zu berechnen bzw. zu überprüfen.
Inhalt	Grundlagen der Beschäftigungszeit nach § 34 TVöD-VKA/Bund und TV-L <ul style="list-style-type: none">- Notwendigkeit der Berechnung- Übergangsregelungen aus dem alten BAT- Anrechnung von Vorarbeitgebern- Besonderheiten bei einem Wechsel des Arbeitgebers- Berücksichtigung von Wehrdienst, Elternzeit und anderen Fehlzeitenarten
Arbeitsmittel	TVöD-VKA/Bund oder TVL
Dozent	Tobias R. Thauer M.A.
Nummer	C-01-92/24
Termin	26. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	119,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 155,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Rechtssichere Einstellung von Beschäftigten im Öffentlichen Dienst

Zielgruppe	Personalverantwortliche öffentlicher Verwaltungen	
Ihr Nutzen	<p>Die anwaltliche Beratungspraxis zeigt, dass die Einstellung von Beschäftigten im öffentlichen Dienst wird immer schwieriger geworden ist und eine Vielzahl rechtliche Fallen zu beachten sind. Der Einstellungsvorgang ist durch eine zunehmende Verrechtlichung gekennzeichnet.</p> <p>Neben den arbeits- und tarifrechtliche Grundlagen und der aktuellen Rechtsprechung werden im Seminar auch die wesentlichen Regelungen des Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und der hierzu ergangenen Rechtsprechung an Hand von Praxisfällen erörtert.</p>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die zunehmende Verrechtlichung der Einstellung 2. Vorgaben des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes 3. Zulässige Fragen im Vorstellungsgespräch 4. Rechtssichere Gestaltung von Ausschreibungen 5. Innerbetriebliche Ausschreibung von Arbeitsplätzen 6. Besondere Anforderungen an den öffentlichen Arbeitgeber. 7. Arbeitsverträge tarifrechtlich richtig gestalten 8. Nebenabreden 9. Wirksame Befristung von Arbeitsverhältnissen 10. Gesetzliche Bestimmungen und Sonderregelungen des Tarifvertrags 11. Flexible Arbeitszeitgestaltung 12. Allgemeine Arbeitsbedingungen im TVöD 13. Richtige Ein- und Umgruppierung TVöD 14. Nebentätigkeit, Haftung, ärztliche Untersuchung, Personalakten, Zeugnis 15. Die Rolle der Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragten und Schwerbehindertenvertretung bei Einstellungen <p>Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.</p>	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-C-01-70/24	
Termin	12. März 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 informieren.

Quereinsteigern/-innen/-divers schnell und effektiv integrieren

Zielgruppe	Hauptamtsleiter/-innen, Personalsachbearbeiter/innen bzw. Personalmanager/-innen
Ihr Nutzen	Sie werden in die Lage versetzt das Potential an Berufs- und Lebenserfahrungen der Quereinsteiger/-innen noch besser in die Verwaltung zu integrieren und mit Hilfe einer modulare Weiterbildung zu spezialisieren
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Arbeitskräfte mit anderer Berufserfahrung und Qualifikationen<ul style="list-style-type: none">- unschätzbare Wertzuwachs- rechtzeitige Vorbereitung der Verwaltung im Vorfeld2. Auswahl und Einarbeitung<ul style="list-style-type: none">- erfolgreiche Personalauswahl und Einarbeitung- Neuausrichtung der Aus- und Weiterbildung3. Personalmanagement statt Personalsachbearbeitung<ul style="list-style-type: none">- neue und weitreichendere Personalarbeit- investieren in das Wissenskapital4. Bedeutung der Personalkosten
Arbeitsmittel	Bitte Hauptsatzung, Geschäftsordnung, Personalentwicklungskonzept, Stellenplan, Ausschreibungen, Haushaltsplan zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	René Kühn
<hr/>	
Nummer	C-07-57/24
Termin	15. April 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.skسد.de informieren.

Quereinsteigern/-innen/-divers sind ein unschätzbare Wertzuwachs für die Verwaltung

Zielgruppe	Hauptamtsleiter/-innen, Personalsachbearbeiter/innen bzw. Personalmanager/-innen
Ihr Nutzen	Sie beherrschen die rechtlichen Aspekte und können so die Niederschrift als öffentliche Urkunde erstellen. Durch diese Sonderstellung als Urkunde mit Nachweis- und Informationsfunktion erfolgt eine klare Abgrenzung zwischen Erstellung und möglichen Anweisungen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Protokollführung/Niederschrift<ul style="list-style-type: none">- Regelungen in der SächsGemO und der Geschäftsordnung- öffentliche Urkunde nach Zivilprozessordnung und Strafgesetzbuch2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift<ul style="list-style-type: none">- bei öffentlichen, als auch nichtöffentlichen Sitzungen/Beratungen- für Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisräte- für Einwohner, Bürger und juristische Personen3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten<ul style="list-style-type: none">- für Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisräte- für Einwohner, Bürger und juristische Personen
Arbeitsmittel	Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Gemeinde- sowie Landkreisordnung, Ortschaftsverfassung, Geschäftsordnung für die Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisräte, Hauptsatzung der Gemeinden, Städte und Landkreise zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	René Kühn

Nummer	C-07-56/24
Termin	24. April 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.sksd.de informieren.

Betreuung und aktive Integration in- und ausländischer Mitarbeiter/-innen

Zielgruppe Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus den Personalämtern

Ihr Nutzen Auf Grund der demografischen Entwicklung in Deutschland werden in den nächsten Jahren verstärkt Mitarbeiter mit deutschem und anderem kulturellen Hintergrund eingestellt werden. Diese kulturelle Vielfalt ist bereichernd, birgt aber auch Tücken in sich. Auf Grund unterschiedlicher kultureller Erfahrungen, Wahrnehmungen und Bewertung der gleichen Situation kann es zu Missverständnissen kommen.

Dieses Seminar soll Ihnen helfen, sich des eigenen kulturellen Hintergrunds auch im Vergleich zu anderen bewusst zu werden.

- Inhalt**
1. Globalisierung – Internationalisierung der Arbeitnehmer
 2. Willkommenskultur
 3. Internationale Kulturdimensionen
 4. Integration in- und ausländischer Mitarbeiter – Arbeitsschritte

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-07-38	1 Tag	

Entgelt	104,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	135,00 €	Nichtmitglieder

Datenschutz für die Personalverwaltung

Zielgruppe Behördliche Mitarbeiter/-innen die mit Personaldaten umgehen, Amtsleiter, Dezenten, Personalratsmitglieder, Leiter/innen von Personalabteilungen und deren Mitarbeiter/-innen

Ihr Nutzen Insbesondere im Personalwesen werden besonders schützenswerte und vertrauliche Daten verarbeitet. Auch bei Bewerbungs- und Anstellungsprozessen kommt es zu einer Bearbeitung von großen Informationsmengen von und über die Arbeitnehmer. Da nach der Einführung der europ. Datenschutzgrundverordnung ein sensibler und rechtssicherer Umgang mit den Personaldaten besonders wichtig ist, sollten Mitarbeiter in der Personalverwaltung die datenschutzrechtlichen Grundlagen und den Rahmen ihres Handelns kennen. Sie erhalten in diesem Seminar einen Überblick über relevante Sachverhalte des Datenschutzes im Personalwesen wie z.B. im Bewerbermanagement, oder der Überwachung von Arbeitnehmern.

Inhalt

1. Gesetzliche Grundlagen
 - Rechtliche Rahmenbedingungen
 - Anwendungsfelder des Datenschutzes
2. Bewerbermanagement
 - Umgang mit Bewerberdaten
 - Soziale Netzwerke
3. Umgang mit der Personalakte
 - Grundsätze der Aktenführung
 - Die elektronische Personalakte
4. Überwachung von Arbeitnehmern

Dozent Frank Sommerfeld

Nummer H-03-02/24

Termin **29. Mai 2024** von 09:00 bis ca. 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.sksd.de informieren.

TVöD

Gesamtüberblick

Zielgruppe	Alle Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die Kenntnisse zum TVöD erwerben wollen oder die ihr Wissen prüfen, auffrischen bzw. festigen möchten.
Ihr Nutzen	Im Seminar werden alle Inhalte des TVöD kurz und prägnant angesprochen und erläutert. Deshalb ist es nicht nur für Einsteiger, sondern ebenso für diejenigen geeignet, die bereits in der Praxis tätig sind oder waren und wieder eingestiegen sind.
Inhalt	<p>Geltungsbereich/Arbeitsvertrag</p> <ol style="list-style-type: none">1. Arbeitszeit<ul style="list-style-type: none">- regelmäßige Arbeitszeit- Sonderformen der Arbeit- Teilzeitbeschäftigung2. Entgeltregelungen<ul style="list-style-type: none">- Tabellenentgelt- Zuschläge- Entgeltstufen/Stufenlaufzeit usw.- Entgelt im Krankheitsfall (Höhe; Dauer)- LOB oder Umwidmung- Jahressonderzahlung3. Urlaub/Zusatzurlaub<ul style="list-style-type: none">- Dauer- Übertragungszeiträume (u. a. Erkrankung, Mutterschutz, Elternzeit)4. Befristung/Beendigung<ul style="list-style-type: none">- Führung auf Probe- Führung auf Zeit- Kündigung5. Beschäftigungszeit (Jubiläumsgeld)6. Besitzstandsregelung<ul style="list-style-type: none">- kinderbezogener Besitzstand- Strukturausgleich7. Aktuelle Tarifänderungen/Rechtsprechung
Arbeitsmittel	Bitte Tariftext TVöD, TVÜ-VKA einschl. Anlage 3 zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Ralph Jahn
Nummer	C-01-22/24
Termin	12./13. Dezember 2024 1. Tag 09:00 – 16:30 Uhr; 2. Tag 09:00- 15:00
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	308,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 400,00 € Nichtmitglieder

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

Aktuelle Rechtsprechung TVöD

Zielgruppe Beschäftigte der Personalverwaltung, die mit der Bearbeitung von Urlaubsansprüchen betraut sind, sowie Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretungen

Ihr Nutzen Nicht nur neue Tarifvereinbarungen zwischen den Tarifpartner führen dazu, dass der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst einem stetigen Wandel unterliegt. Zudem beeinflusst die Rechtsprechung die Umsetzung dieses Tarifvertrages. Neben dem Tarifvertrag sind im Arbeitsrecht zahlreiche Gesetze zu beachten. Hierzu zählen u. a. das Bundesurlaubsgesetz; das Entgeltfortzahlungsgesetz; das Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium und das Gesetz zum Elterngeld und der Elternzeit, um nur einige zu nennen. Diese unterliegen ebenso einem Wandel. Das Seminar wird sich mit der aktuellen Entwicklung des Tarifwerkes und der zu beachtenden Rechtsprechung hierzu sowie den zu beachtenden gesetzlichen Normen beschäftigen. Die Neuerungen werden praxisnah und verständlich erläutert. Dabei werden nach den Erfahrungen der letzten Jahre insbesondere die Themen Arbeitszeit, Entgelte, Abwicklung des Urlaubs, Fürsorgepflichten des Arbeitgebers und die Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen angesprochen.

Inhalt

1. Aktuelle Rechtsprechung
 - TVöD
 - diverse Arbeitsgesetze
 - wichtige anhängige Verfahren
2. TVöD
 - aktuelle Entwicklung (u. a. Tarifergebnis 2023)

Dozent Ralph Jahn

Nummer C-01-19/24

Termin **25. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
200,00 € Nichtmitglieder

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

TVöD

Allgemeines Arbeitsrecht

Zielgruppe	Personalsachbearbeiter/-innen und Mitglieder von Personalvertretungen
Ihr Nutzen	Die Anwendung des TVöD erfordert infolge des Wegfalls tariflicher Regelungen und zahlreicher Verweisungen in weitaus größerem Umfang als früher ein Zurückgreifen auf Vorschriften des allgemeinen Arbeitsrechts. Erst das Wissen um das Zusammenwirken mit dem Arbeitsrecht und dessen souveräne Anwendung ermöglichen Ihnen in der Personalarbeit die sachgerechte Lösung der vielfältigen Fragestellungen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Abschluss des Arbeitsvertrages2. Pflichten und Rechte der Beschäftigten3. Haftung der Beschäftigten<ul style="list-style-type: none">- Rechtsgrundlagen- Rechtsprechung der Arbeitsgerichte zum Haftungsumfang4. Entgeltzahlung im Allgemeinen5. Entgeltzahlung im Krankheitsfall<ul style="list-style-type: none">- Wiederholungserkrankung- Anzeige- und Nachweispflichten- Forderungsübergang bei Dritthaftung6. Erholungsurlaub<ul style="list-style-type: none">- Teilurlaub und Rundung- Erkrankung und Erwerbstätigkeit im Urlaub- Urlaubsübertragung, Wartezeit- Urlaubsabgeltung und zuviel gewährter Urlaub7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses<ul style="list-style-type: none">- außerordentliche Kündigung- allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz- Grundsätze für Zeugnis
Arbeitsmittel	Bitte Textausgabe des TVöD, BGB, Arbeitsschutzgesetze zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jan Birkenbusch
Nummer	C-01-28/24
Termin	5. Juni 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.skسد.de informieren.

Arbeitsrecht und TVöD: Intensiv und praxisorientiert - Grundlagenseminar

Zielgruppe (öffentlicher Dienst/ kommunaler Arbeitgeber) Quereinsteiger*innen im öffentlichen Dienst, Mitarbeiter*innen in Personalverwaltungen, Führungskräfte und Personalräte

Ihr Nutzen Wer kurzzeitig die Grundlagen des Arbeitsrechts für die tägliche Personalarbeit im öffentlichen Dienst kommunaler Arbeitgeber kennenlernen oder auffrischen sowie in wichtigen Arbeitsgesetzen und im TVöD-AT sattelfest werden will, wird mit diesem 2,5-tägigen Seminar angesprochen. Kompakt und systematisch, in Kombination mit praxisnahen Fallbeispielen, werden Ihnen die Grundzüge des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts vermittelt.

Inhalt

1. Rechtsgrundlagen und Grundprinzipien des Arbeitsrechts
2. Anwendbarkeit der TVöD
3. Arbeitsvertrag – Abschluss, Form und Mindestinhalt
4. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
5. Weisungsrecht des Arbeitgebers – Inhalt und Grenzen
6. Tatbestände der Arbeitsbefreiung - Überblick
7. Urlaubsrecht
8. ausgewählte Arbeitnehmerschutzbestimmungen
9. Beendigung des Arbeitsverhältnisses
10. Rechte und Pflichten aufgrund der Beendigung des Arbeitsverhältnisses
11. Die Rolle des Personalrats – Funktion, Aufgaben, Beteiligungsrechte

Arbeitsmittel TVöD/VKA/V, Arbeitsrechtsgesetze (z. B. Beck-Texte im dtv) und Sächs-PersVG, jeweils in der aktuellen Fassung

Dozentin RAin Yvonne Hamal

Nummer C-01-74/24

Termin **20. bis 22. August 2024**
1./2. Tag von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr, 3. Tag 9:00 bis ca. 12:00 Uhr

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

Entgelt 350,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
456,00 € Nichtmitglieder

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

Arbeitsrecht aktuell - Ein Update

über gesetzliche Neuerungen im Arbeitsrecht 2024 und aktuelle Rechtsprechung der Arbeitsgerichte

Zielgruppe Personalverantwortliche, Mitarbeiter*innen in Personalabteilungen, Sachbearbeiter*innen in Personalverwaltungen und Personalräte aus kommunalen Verwaltungen

Ihr Nutzen Das Arbeitsrecht unterliegt einem ständigen Wandel und stellt damit neue Herausforderungen für Verantwortliche in der Personalpraxis.

In dieser Veranstaltung werden kurz und prägnant die wichtigsten Änderungen gesetzlicher Grundlagen im Arbeitsrecht 2024 sowie die aktuelle Rechtsprechung der Arbeitsgerichte allgemeinverständlich vermittelt. Zudem werden die Auswirkungen für die Personalpraxis vorgestellt.

Inhalt

1. Gesetzliche Neuerungen im Arbeitsrecht 2024
(gegebenenfalls Einbezug etwaiger Neuerungen aus dem 2. Kalenderhalbjahr 2023)
2. Aktuelle Rechtsprechung der Arbeitsgerichte
(die Schwerpunktthemen werden aus aktuellem Anlass Anfang 2024 festgelegt)

Dozentin RAin Yvonne Hamal

Nummer C-01-73/24

Termin **27. Februar 2024** von 09:00 bis ca. 12:15 Uhr

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

Entgelt 112,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
146,00 € Nichtmitglieder

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

Arbeitsrecht im Wandel

Aktuelle Rechtsprechung der Arbeitsgerichte zum TVöD

Zielgruppe Personalverantwortliche, Mitarbeiter*innen und Sachbearbeiter*innen in der Personalverwaltung sowie Personalräte

Ihr Nutzen Das Arbeitsrecht unterliegt einem ständigen Wandel und stellt damit neue Herausforderungen für Verantwortliche in der Personalpraxis. Nicht zuletzt auch deshalb, weil auch Urteile der Arbeitsgerichte wegweisend sind.

Das Seminar informiert ausführlich über die aktuelle und praxisrelevante Rechtsprechung der Arbeitsgerichte zum TVöD sowie deren Umsetzung in die betriebliche Praxis.

Inhalt Aktuelle Rechtsprechung zum TVöD

(Die Schwerpunktthemen werden aus aktuellem Anlass vor dem Seminar festgelegt)

Arbeitsmittel Bitte TVöD und Arbeitsrechtsgesetze (Beck-Texte im dtv) zur Veranstaltung mitbringen.

Dozentin RAin Yvonne Hamal

Nummer C-01-75/24

Termin **11. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
163,00 € Nichtmitglieder

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

Stellenbeschreibung im öffentlichen Dienst

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltung, Personalräte, aus kommunalen Verwaltungen
Hinweis	Grundkenntnisse des Arbeitsrechts und Eingruppierungsrechts sind unverzichtbare Voraussetzung.
Ihr Nutzen	Die Stellenbeschreibung ist eine der Grundlagen der Stellenbewertung. Sie lernen durch eine erfahrene Rechtsanwältin und Trainerin die Funktion und die Vorteile einer Stellenbeschreibung sowie die Unterschiede der tarifrechtlichen von der personalwirtschaftlichen Stellenbeschreibung in verständlicher Form kennen. Welchen Aufbau eine Stellenbeschreibung haben soll und welche tarifrechtlichen Besonderheiten in der Personalverwaltung zu beachten sind, erfahren Sie hier.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen der Stellenbeschreibung2. Funktion und Vorteile der Stellenbeschreibung3. Aufbau und Inhalte der Stellenbeschreibung – wichtige tarifrechtliche Aspekte4. Stellenbeschreibung kontrollieren und in Frage stellen – Anlass, Bedeutung und Zeitpunkt5. Änderung der Stellenbeschreibung – Notwendigkeiten und rechtskonforme Umsetzung6. Arbeitsrechtliche Besonderheiten beim Tausch der Stellenbeschreibung7. Wer darf bzw. muss die Stellenbeschreibung kennen?8. Die Rechte des Personalrats
Arbeitsmittel	Bitte TVöD/VKA/V, SächsPersVG, NachweisG in der jeweils aktuellen Fassung zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	RAin Yvonne Hamal
Nummer	C-02-08/24
Termin	6. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 163,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Die Stellenbeschreibung gem. § 12 TVöD Bildung von Arbeitsvorgängen

Zielgruppe Personalverantwortliche öffentlicher Verwaltungen

Ihr Nutzen Da grundsätzlich Stellen- und Arbeitsplatzbeschreibungen von Fachvorgesetzten oder von Beschäftigten selbst aufgestellt werden, müssen daraus sogenannte Arbeitsvorgänge gebildet werden. Diese Arbeitsvorgänge sind für eine tarifgerechte Bewertung unerlässlich! Im § 12Abs. 2 TVöD lautet ein Eingruppierungsgrundsatz: „Die gesamte auszuübende Tätigkeit entspricht den Tätigkeitsmerkmalen einer Entgeltgruppe, wenn zeitlich mindestens zur Hälfte Arbeitsvorgänge anfallen, die für sich genommen die Anforderungen eines Tätigkeitsmerkmals oder mehrerer Tätigkeitsmerkmale dieser Entgeltgruppe erfüllen.“

Inhalt

1. Der Inhalt von Stellenbeschreibungen für Bewertungszwecke
2. Die Bildung von Arbeitsvorgängen insbesondere
 - die Suche nach dem Arbeitsergebnis
 - die Wahrnehmung von Funktionen
 - die Zusammenfassung gleichartiger Arbeitsaufgaben
 - die einheitliche Bewertbarkeit
 - das sog. „Aufspaltungsverbot“
 - die Auswirkungen bei der Bildung von Arbeitsvorgängen
3. Die Methoden zur Feststellung der Zeitanteile für die gebildeten Arbeitsvorgänge

Arbeitsmittel Bitte bringen Sie den TVöD-V mit.

Nummer C-02-25/24

Termin **20. März 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
172,00 € Nichtmitglieder

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

Die Stellenbeschreibung gem. § 12 TVöD nur als Inhouse-Veranstaltung

Zielgruppe Führungskräfte öffentlicher Verwaltungen

Ihr Nutzen/Inhalt Basis für jede Stellenbewertung sind aussagekräftige Stellenbeschreibungen. Gerade Führungskräfte sind hier gefordert; oft besteht eine Unsicherheit zu zentralen Fragestellungen.

In einer halbtägigen Schulung erfahren Sie die Ziele von Stellenbeschreibungen und Handlungsempfehlungen für eine richtige Vorgehensweise bei deren Erstellen, auch an Beispielen aus Ihrer Verwaltung. Sie lernen die wichtigsten Rechtsgrundlagen, elementare Begriffe wie Arbeitszeitanteile, Qualifikation und Arbeitsvorgang etc. kennen. Zudem erörtern wir gemeinsam die elementaren Unterschiede zwischen einer tariflichen und Beamtenbewertung und worauf es beim Formulieren der Stellenbeschreibung ankommt.

Mit dem Referenten können Sie im Vorfeld Ihre Situation in Ihrem Hause besprechen. In der Schulung erhalten Sie Tipps, wie Sie alle Beteiligten einbinden, transparent informieren und bestmöglich auf das Erstellen von Stellenbeschreibungen vorbereiten und gleichzeitig den entstehenden Aufwand in einem zu bewältigenden Rahmen halten. Sie erfahren, wie Sie mit unvollständigen oder zu umfangreichen Stellenbeschreibungen umgehen, wie Sie Unklarheiten über die hierarchische Einordnung beseitigen oder wie Sie überzogenen Stellenbeschreibungen begegnen.

Sie lernen mit besonderen Situationen/Funktionen umzugehen und wie Sie diese in die Stellenbeschreibung bzw. Stellenbewertung einbeziehen. Formulierungshilfen für Stellenbeschreibungen und Tipps zum Umgang mit Wahrheit bzw. realen Verhältnissen runden das Spektrum ab.

Dieses Seminar bietet sich als halbtägige Inhouse-Schulung an; somit können vor- bzw. nachmittags eine größere Zahl von Führungskräften (bis zu 15) mit überschaubarem Zeitaufwand ihr Wissen anreichern.

Nummer C-02-30

Termin **Ihr Wunschtermin**

Entgelt erfragen Sie ein Angebot

neu

Stellenbewertung und Eingruppierung von Beschäftigten in Kommunalverwaltungen

Zielgruppe Personalräte und Personalverantwortliche der kommunalen öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über sämtliche wichtigen Eingruppierungsgrundsätze. Es werden alle relevanten tariflichen Grundlagen der Stellenbewertung für die Eingruppierung der Beschäftigten nach den tariflichen Eingruppierungsregelungen erarbeitet und dargestellt. Sie vertiefen Ihre Kenntnisse des Aufbaus der allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst und Sie trainieren an Hand exemplarischer Übungen, Stellen zu beschreiben und Tätigkeiten zu bewerten.

Inhalt

1. Grundlagen des Eingruppierungsrechts
2. Grundsätze der Tarifautomatik
3. Tarifvertragliche Eingruppierungsvorschriften
4. Klärung zentraler Begriffe (Tätigkeitsmerkmale, Arbeitsvorgang, Zeitanteil, u.a.)
5. Aufbau der Eingruppierungssystematik für den Allgemeinen Teil
6. Abgrenzung der Eingruppierung nach den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen und nach Spezialitätenmerkmalen (Grundsatz der Spezialität)
7. Übungen zur Beschreibung von Stellen und zur Stellenbewertung
8. Analyse von Stellenbeschreibungen
9. Überprüfung von Arbeitsvorgängen
10. Definition von Tätigkeitsmerkmalen
11. Zuordnung der Tätigkeiten unter die Anforderungen der Tätigkeitsmerkmale
12. Bewertungsschritte

Nummer C-02-14/24

Termin **21. August 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
172,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Stellenbewertung und Eingruppierung von Beschäftigten in Kommunalverwaltungen

Zielgruppe Personalräte und Personalverantwortliche der kommunalen öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über sämtliche wichtigen Eingruppierungsgrundsätze. Es werden alle relevanten tariflichen Grundlagen der Stellenbewertung für die Eingruppierung der Beschäftigten nach den tariflichen Eingruppierungsregelungen erarbeitet und dargestellt. Sie vertiefen Ihre Kenntnisse des Aufbaus der allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst und Sie trainieren an Hand exemplarischer Übungen, Stellen zu beschreiben und Tätigkeiten zu bewerten.

Inhalt

1. Grundlagen des Eingruppierungsrechts
2. Grundsätze der Tarifautomatik
3. Tarifvertragliche Eingruppierungsvorschriften
4. Klärung zentraler Begriffe (Tätigkeitsmerkmale, Arbeitsvorgang, Zeitanteil, u. a.)
5. Aufbau der Eingruppierungssystematik für den Allgemeinen Teil
6. Abgrenzung der Eingruppierung nach den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen und nach Spezialitätenmerkmalen (Grundsatz der Spezialität)
7. Übungen zur Beschreibung von Stellen und zur Stellenbewertung
8. Analyse von Stellenbeschreibungen
9. Überprüfung von Arbeitsvorgängen
10. Definition von Tätigkeitsmerkmalen
11. Zuordnung der Tätigkeiten unter die Anforderungen der Tätigkeitsmerkmale
12. Bewertungsschritte

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

Nummer web-C-02-14/24

Termin **31. Januar 2024** von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr

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

neu

Stellenbewertung in Spezial-Tarifverträgen: Sozial- und Erziehungsdienst, Technische Beschäftigte

Zielgruppe Personalverantwortliche öffentlicher Verwaltungen

Ihr Nutzen In dieser eintägigen Schulung erfahren Sie alles zur sachgerechten Stellenbewertung in zwei Spezialtarifverträgen.

Auf der Basis der Tarifeinigung vom Mai 2022 lernen Sie die S-Entgeltgruppen samt Auslegungen für Kinderpfleger/innen, Erzieher/innen, Sozialarbeiter/innen etc. kennen, inkl. der aktuellen Rechtsprechung. Im zweiten Teil werden die Eingruppierungsmerkmale der Ingenieurinnen und Ingenieure, der Techniker/innen und Meister/innen besprochen.

Inhalt

1. Entgeltgruppen-/merkmale für Beschäftigte im Sozial- und Erziehungsdienst
2. Beschäftigte in der Tätigkeit von... bzw. Sonstige Beschäftigte
3. Eingruppierung von Leitungen von Kindertagesstätten
4. Eingruppierung bei Kindeswohlgefährdung
5. Tarifmerkmale für Ingenieurinnen und Ingenieure
6. Tarifmerkmale für Techniker/innen
7. Tarifmerkmale für Meister/innen
8. Fragen zur Abgrenzung und Übungsfälle

Nummer C-02-28/24

Termin **14. August 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
172,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Stellenbewertung im Spezial-Tarifvertrag IKT: Beschäftigte in der Informations- und Kom- munikationstechnik

Zielgruppe

Personalverantwortliche öffentlicher Verwaltungen

Ihr Nutzen

In dieser Schulung erfahren Sie alles zur sachgerechten Stellenbewertung im schwierigen IKT.

Die Tätigkeitsmerkmale sollen auch künftigen technischen Veränderungen gerecht werden. Lernen Sie die IKT-Tarifmerkmale, die Bezüge zur einschlägigen Berufsausbildung und das Auslegen des „Sonstigen Beschäftigten“ kennen. Führung kann nicht nur über die Tarifmerkmale besondere Schwierigkeit und Bedeutung/Maß der Verantwortung, sondern auch über IKT-spezifische Merkmale abgebildet werden. Zu den neuen Tätigkeitsmerkmalen bestehen noch viele Unsicherheiten in der Anwendung und wenig Rechtsprechung.

In dem Seminar lernen Sie die Tätigkeitsmerkmale des IKT kennen, erfahren Hintergründe zur Anwendung und erste Urteile zu den neuen Eingruppierungsregeln.

Inhalt

1. Grundlagen und Stellenbeschreibungen im IT-Bereich
2. Stellen- und personenbezogene Voraussetzungen für die Eingruppierung
3. Bilden von Arbeitsvorgängen in der IT
4. Spezielle Tätigkeitsmerkmale in der IT
5. Arbeitshilfen
6. Fragen zur Abgrenzung und Übungsfälle

Nummer

C-02-29/24

Termin

21. März 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
172,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Wie bereite ich mich auf das Arbeitsplatzinterview im Rahmen der Stellenbewertung vor Theorie und Praxis mit Rollenspielen

Zielgruppe

Personalverantwortliche öffentlicher Verwaltungen

Ihr Nutzen

Sachgerechte Stellenbewertungen gelingen am besten mit Arbeitsplatzinterviews. An diesem Tag lernen Sie, wie Sie sich auf die komplexe Situation gut vorbereiten.

Sie erfahren, welche Fragen kommen und was wichtig ist. Es werden der Ablauf des Arbeitsplatzinterviews und Erfolgsfaktoren besprochen; schwierige Situationen werden nachgezeichnet – auch in gemeinsamen Rollenspielen.

Inhalt

1. Vorbereiten auf ein Arbeitsplatzinterview
2. Fragetechniken
3. Erfolgsfaktoren vor, während und nach dem Arbeitsplatzinterview
4. Erfassen der tariflichen Wertigkeit im Arbeitsplatzinterview
5. Umgang mit schwierigen Situationen
6. Tipps aus der und für die Praxis

Nummer

C-02-27/24

Termin

22. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
172,00 € Nichtmitglieder

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

Höher-/ Herabgruppierung und Gewährung von Zulagen im öffentlichen Dienst (TVöD) Update

Zielgruppe	Haupt- und Personalamtsleiter*innen, Sachbearbeiter*innen in der Personalverwaltung, Mitglieder der Bewertungskommission, Führungskräfte aller Fachbereiche und Mitglieder der Personalvertretungen
Hinweis	Kenntnisse im Eingruppierungsrecht sind unverzichtbare Voraussetzungen
Ihr Nutzen	In diesem Seminar erhalten Sie einen systematischen Überblick über die Regelungen und Vorgaben, die zur Höher-/ Herabgruppierung und zur Gewährung von Zulagen einzuhalten und wie sie in die Praxis umzusetzen sind. Übungen und Fallbeispiele runden die Thematik ab.
Inhalt	Regelungen zu Höher-/ Herabgruppierung und Regelung zur Gewährung von Zulagen (TVöD)
Arbeitsmittel	Bitte TVöD/VKA, Entgeltordnung (VKA), SächsPersVG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	RAin Yvonne Hamal

Nummer	C-02-24/24
Termin	12. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 163,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Stufen der Entgelttabelle - Stufenzuordnung und Stufenlaufzeit im TVöD

Zielgruppe	Personalleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen der Personalabteilungen aus kommunalen Verwaltungen sowie Mitglieder der Personalvertretungen und Betriebsräte
Ihr Nutzen	<p>Eines der wichtigsten Regelungen im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) ist neben der Eingruppierung die Stufenzuordnung und deren weitere Entwicklung während der Tätigkeit bezogen auf die Stufenlaufzeit (§§ 16 und 17 TVöD). Ein Schwerpunkt wird dabei sein, entscheiden zu können, welche Stufe die/der Beschäftigte bei einer (Wieder-)Einstellung zuzuordnen ist. Dabei wird ein Blick auf die hier möglichen Gestaltungsmöglichkeiten vorgenommen. Hierbei wird es nicht nur um den Begriff der einschlägigen Berufserfahrung gehen.</p> <p>Ein weiterer Schwerpunkt wird darin liegen, welche Auswirkungen eine Höher- oder Herabgruppierung sowie die vorübergehende Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit (§ 14 TVöD) auf die Stufe/Stufenlaufzeit hat. Dies alles unter dem Gesichtspunkt der aktuellen Rechtsprechung zu dieser Problematik.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Stufenzuordnung<ul style="list-style-type: none">- Neueinstellung- Sonderfall der Neueinstellung (Wiedereinstellung)- Bedeutung des vorherigen Arbeitgebers- einschlägige Berufserfahrung- förderliche Zeiten- Deckung des Personalbedarfs- Berücksichtigung von Ausbildungszeiten2. Stufenlaufzeiten<ul style="list-style-type: none">- Unterbrechungen (Krankheit, Elternzeit, sonstige kurze Zeiten usw.)- Höhergruppierung- Herabgruppierung- Auswirkung einer vorübergehenden Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit- Auswirkungen auf den Strukturausgleich- Verkürzung- Verlängerung3. Besonderheiten im Bereich des SuE4. Aktuelle Rechtsprechung5. Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-C-02-26/24
Termin	14. Mai 2024 von 08:30 bis ca. 11:30 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

Tarifrecht - TVöD / TVL

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Personalabteilungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der kommunalen Personalverwaltungen, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen
Ihr Nutzen	Das Seminar bietet einen Überblick über die Rahmenbedingungen des TVöD / TVL. Alle Seminarinhalte werden anhand von konkreten Praxisbeispielen erörtert. Sie erhalten Handlungssicherheit bei der korrekten Anwendung der tariflichen Bestimmungen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Tabellenentgelt (Stufenlaufzeit, Höhergruppierung, höherwertige Tätigkeit)2. Sonderformen der Arbeit (Schichtarbeit, Bereitschaft)3. Dienst zu ungünstigen Zeiten (Samstag, Sonntag, Feiertag, Nacht)4. Entgeltfortzahlung, Krankengeldzuschuss5. Jahressonderzahlung6. Sterbegeld
Dozent	Thorsten Wicha

Nummer	C-04-58/24
Termin	13. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 174,00 € Nichtmitglieder

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

Urlaubsanspruch im Bereich des TVöD

Zielgruppe Beschäftigte der Personalverwaltung, die mit der Bearbeitung von Urlaubsansprüchen betraut sind, Mitglieder des Personal- und Betriebsrats und Interessierte

Ihr Nutzen Das Urlaubsrecht ist nicht nur durch die Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofes und des Bundesarbeitsgerichtes in den letzten Jahren immer mehr zum Dauerthema geworden. Immer wieder gibt es neue überraschende Entscheidungen zum Urlaubsrecht, die kaum noch umsetzbar zu sein scheinen. Immer wieder werden dem EuGH neue Verfahren zur Entscheidung vorgelegt (z. B. Umgang bei Langzeiterkrankung, Urlaub und Quarantäne). Zudem gab es vom BAG in 2022 weitere spektakuläre Entscheidungen (u. a. Obliegenheitspflicht des Arbeitgeber bei Schwerbehinderung).

Unter der Berücksichtigung dieser Rechtsprechung zeigt das Seminar das aktuelle Zusammenspiel der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen auf. Ein Schwerpunkt ist der Wechsel der Arbeitszeiten bzw. der Arbeitstage. Daneben werden die unterschiedlichen Verfallsfristen besprochen. Des Weiteren wird das Thema Abgeltung von Urlaubsansprüchen unter die Lupe genommen.

- Inhalt**
1. Anspruchsgrundlagen
 - Bundesurlaubsgesetz
 - Zusatzurlaub für Schwerbehinderte (§ 208 SGB IX)
 - Mutterschutzgesetz
 - Bundeselterngeld- und Bundeselternzeitgesetz
 - TVöD (Abschnitt IV)
 2. Ermittlung des Urlaubsanspruchs
 - gesetzlicher Anspruch
 - tariflicher Anspruch
 - Konkurrenz zwischen gesetzlichem und tariflichem Anspruch
 - Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses
 - Auswirkungen bei Änderung der Arbeitszeit
 - Auswirkungen bei Änderung der Arbeitstage
 - Prinzip der Abschnitte
 - Auswirkungen von Krankheit/Mutterschutz/Elternzeit
 - Übertragungsfristen
 3. Urlaub und Quarantäne
 4. Obliegenheitspflichten
 - Umsetzung
 - Hinweispflichten bei längerer Krankheit, befristeter Rente, Beantragung der Feststellung einer Schwerbehinderung usw.
 - Musterformulierungen

5. Höhe des Anspruchs
6. Urlaubsabgeltung
 - Entstehen des Anspruchs
 - Höhe des Anspruchs
 - Fälligkeit
 - Abrechnung (Steuer/Sozialversicherung)
7. Arbeitsbefreiung
 - Grundlagen
 - Auswirkungen der Gleitzeit
8. Beispiele

Dozent Ralph Jahn

Nummer	C-01-88/24	
Termin	11. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	154,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	200,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Umsetzung des Urlaubsanspruches 2025

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltung, die mit der Bearbeitung von Urlaubsansprüchen betraut sind, sowie Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretungen
Ihr Nutzen	<p>Mit Beginn eines jeden neuen Urlaubsjahres ist der Urlaubsanspruch und dessen Verwirklichung unter dem Gesichtspunkt der neuesten Entwicklung der Rechtsprechung unter die Lupe zu nehmen.</p> <p>Das Seminar zeigt auf, wie der Urlaubsanspruch zu ermitteln ist, welche unterschiedlichen Übertragungszeiträume eine Rolle spielen und welche Urlaubsansprüche insoweit noch bestehen. Des Weiteren werden die Informationspflichten des Arbeitgebers unter besonderer Berücksichtigung der Rechtsprechung dargestellt.</p> <p>Des Weiteren werden wohl die zu erwartenden Entscheidungen des EuGH (z. B. Umgang bei Langzeiterkrankung, Urlaub und Quarantäne) zu besprechen sein. Das Bundesarbeitsgericht wird sicherlich auch die eine oder andere wichtige Entscheidung beisteuern</p> <p>Kurz und prägnant fit für das Urlaubsjahr 2024.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Informationspflichten des Arbeitgebers2. Urlaubsansprüche aus Vorjahren3. Übertragungszeiträume (gesetzlich/tariflich)4. Besonderheit – Langzeiterkrankung, Beschäftigungsverbot(e), Elternzeit5. Urlaub und Quarantäne6. Änderung der Arbeitszeit/Arbeitstage7. Genehmigung des Urlaubs8. Aktuelle Rechtsprechung9. Fragen und Probleme der Teilnehmenden
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-C-01-86/24
Termin	19. November 2024 von 08:30 bis ca. 11:30 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

TVöD spezial Urlaub und Arbeitsbefreiung

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte aus kommunalen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Das Seminar gibt eine Einführung in die Regelungen des TVöD betreffend Urlaub und Arbeitsbefreiung. Vermittelt werden die anzuwendenden Rechtsgrundlagen. Anhand von Praxisbeispielen und der einschlägigen Rechtsprechung wird der rechtssichere Umgang mit den Vorschriften behandelt.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Allgemeines<ul style="list-style-type: none">- Grundregeln des Bundesurlaubsgesetzes (Begriff, Rechtsnatur, Dauer des Urlaubs, Urlaubsgenehmigung, Krankheit und Erwerbstätigkeit während des Urlaubs)- Regelungen der §§ 26 – 28 TVöD- Sonderurlaub außerhalb des Tarifvertrages- Beteiligungsrechte des Personalrates2. Arbeitsbefreiung<ul style="list-style-type: none">- Grundregel des § 616 BGB- Regelungen des § 29 TVöD: Rechtsansprüche bei persönlichen Gründen, Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten, dringende Fälle nach Absatz 3, Wahrnehmung gewerkschaftlicher Aufgaben, Ausschusstätigkeiten)
Arbeitsmittel	TVöD und Arbeitsgesetze
Dozentin	Kirsten Berentz
Nummer	C-01-72/24
Termin	4. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Urlaubsrecht aktuell - Ein Update

Zielgruppe	Personalverantwortliche, Beschäftigte in Personalverwaltungen und Personalräte
Ihr Nutzen	Im Urlaubsrecht sind in der jüngsten Vergangenheit besonders interessante Urteile ergangen, insbesondere des Europäischen Gerichtshofs und des Bundesarbeitsgerichts, die auf die tägliche Praxis der Personalverantwortlichen und Personalsachbearbeitenden erhebliche Auswirkungen haben. Die korrekte Ermittlung von Urlaubsansprüchen der Tarifbeschäftigten im öffentlichen Dienst gestaltet sich nunmehr schwierig und ist professionell nur noch mit Kenntnis der aktuellen Rechtsprechung zu berechnen.
Inhalt	<p>Das Kompaktseminar informiert anschaulich und praxisnah über die einschlägige Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs und des Bundesarbeitsgerichts zum aktuellen Urlaubsrecht unter Einbezug von Fallbeispielen. Die Auseinandersetzung mit gesetzlichen und tariflichen Regelungen zum Urlaubsrecht ist dabei unumgänglich.</p> <p>Folgende Schwerpunktthemen erwarten Sie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Grundregeln des Bundesurlaubsgesetzes- Regelungen des § 26 TVöD- Verfall des gesetzlichen Mindesturlaubs – Hinweispflichten des Arbeitgebers- Verfall des gesetzlichen Zusatzurlaubs für Schwerbehinderte – Hinweispflichten des Arbeitgebers- Verfall des gesetzlichen Mindesturlaubs für Langzeitkranke und dauerhaft arbeitsunfähige Arbeitnehmer*innen- Verjährung des gesetzlichen Mindesturlaubs- Verfall und Verjährung des Urlaubsabgeltungsanspruchs- Änderung der Berechnungsgrundlage bei Änderung der Verteilung der Arbeitszeit auf weniger/ mehr Arbeitstage als bisher
Arbeitsmittel	Bitte TVöD-AT, BUrIG, MuSchG, BEEG, AGG und TzBfG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	RAin Yvonne Hamal
Nummer	C-01-90/24
Termin	26. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 163,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Das Nebentätigkeitsrecht im öffentlichen Dienst: Welche Regelungen sind für Beamte und Tarifbeschäftigte anzuwenden?

Zielgruppe	Personalverantwortliche, Personalsachbearbeitende und Personalvertretungen von Bund, Ländern und Gemeinden
Ihr Nutzen	<p>Die Prüfung von Nebentätigkeitsanzeigen bei Arbeitnehmenden und die Erstellung von Nebentätigkeitsgenehmigungen für Beamte sind wesentliche Aufgaben der Personalverwaltungen.</p> <p>Ziel des Seminars ist es, dass Beschäftigte der Personalverwaltungen Nebentätigkeitsanzeigen (Arbeitnehmende) und Anträge auf Nebentätigkeitsgenehmigungen (Beamte) rechtsicher beurteilen und bearbeiten können.</p>
Inhalt	<p>Nebentätigkeitsrecht in Bund, Ländern und Gemeinden</p> <ul style="list-style-type: none">- Anzeigepflicht des Arbeitnehmenden- Genehmigungspflicht des Beamten- Prüfungspunkte und formale Anforderungen- Versagung und Auflagen im Nebentätigkeitsrecht
Arbeitsmittel	TVöD-VKA/Bund oder TVL, BeamStG und BBG, BNVO bzw. Beamtenge-setze des Landes
Dozent	Tobias R. Thauer M. A.

Nummer	C-01-06/24
Termin	4. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	119,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 155,00 € Nichtmitglieder

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

Befristungsrecht im öffentlichen Dienst

Zielgruppe	Personalleiter/-innen, Personalsachbearbeiter/-innen und Personalräte und die sich erstmals mit dem speziellen Befristungsrecht des öffentlichen Tarifrechts beschäftigen wollen oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen.
Ihr Nutzen	<p>Schwerpunkt des Seminars ist das Befristungsrecht im öffentlichen Dienst (TVöD-VKA, TVöD-Bund und TV-L) unter Berücksichtigung der aktuellen Gesetzeslage und der Rechtsprechung.</p> <p>Ihnen werden anwendungsbereite Kenntnisse im Befristungsrecht zu vermittelt.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Befristungen nach TzBfG (Kalendermäßige und Sachgrundbefristung) 2. Ergänzende Regelungen nach TVöD-VKA und TVöD-Bund sowie TV-L (Kündigungsfristen, Probezeit sowie Führung auf Zeit und Führung auf Probe) 3. Missbrauchskontrolle befristeter Arbeitsverträge 4. Befristete Arbeitszeitreduzierung im öffentlichen Dienst (z. B. während Elternzeit) 5. Stufenzuordnung bei Befristung, Entfristung, Wiedereintritt und Arbeitszeitreduzierung 6. Urlaubsberechnung bei Befristung und befristeter Arbeitszeitreduzierung
Dozent	Tobias R. Thauer M. A.
Nummer	C-01-79/24
Termin	22. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	119,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 155,00 € Nichtmitglieder

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

Krankheit im Arbeitsleben und ihre rechtlichen Folgen

Zielgruppe

Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte

Ihr Nutzen

Das Seminar gibt eine Einführung in die Regelungen des TVöD betreffend Krankheit. Mittels Praxisbeispielen wird vermittelt, welche Verfahren und Problemlagen sich aus Krankheitsfällen ergeben. Aufgezeigt werden Möglichkeiten und Grenzen im Umgang mit erkrankten Arbeitnehmern sowie die Bedeutung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.

Inhalt

1. Krankheit als Problem in der heutigen Arbeitswelt
 - Situation in der heutigen Arbeitswelt als Einstieg
2. Rechtsfolge der Entgeltfortzahlung nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz und dem TVöD
 - Voraussetzungen und Folgen der Entgeltfortzahlung
 - Besonderheiten, z.B. bei Mehrfacherkrankungen
3. Pflichten der Beschäftigten im Zusammenhang mit der Arbeitsunfähigkeit
 - Rücksichtnahmepflicht
 - Anzeige- und Nachweispflichten
4. Mögliche Reaktionen des Arbeitgebers
 - Ärztliche Untersuchungen zur Arbeitsfähigkeit
 - Krankenbesuche
 - Nachfrage beim Arzt?
 - Einsatz von Detektiven?
 - Betriebliches Eingliederungsmanagement
5. Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
 - Begriff, Ziele und Nutzen des BEM
 - Rechtsgrundlagen des BEM
 - Langzeiterkrankungen
 - Ansätze zur Optimierung des Arbeitsumfeldes
 - Eingliederungsverfahren
 - Rolle des Personalrates im BEM

Arbeitsmittel

Bitte TVöD und Arbeitsgesetze zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer

C-01-58

Dauer

1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

113,00 €

147,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder

Eingliederung langzeiterkrankter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Zielgruppe Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus den Personalämtern, Personalräte, MAV, Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten, Arbeitsschutzverantwortliche

Ihr Nutzen Das Seminar soll Ihre Handlungsfähigkeit im Eingliederungsmanagement langzeitkranker Mitarbeiter/-innen unterstützen und die Entwicklung betrieblicher Strategien und Regelungen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement fördern.

Inhalt

1. Gesundheitliche Belastungen bei der Arbeit und Ursachen für Langzeiterkrankungen
 - häufige Krankheitsbilder und ihre Ursachen
 - Ansätze zur Optimierung des Arbeitsumfeldes
2. Rechtliche Grundlagen und Rechtsprechung
 - gesetzliche Grundlagen
 - Betriebs- und Dienstvereinbarungen
3. Eingliederungsverfahren und
 - Eingliederungsgespräche
 - das Integrationsteam
 - interne und externe Unterstützung

Dozentin Kirsten Berentz

Nummer C-07-24/24

Termin **22. April 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

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

Elternzeit und Mutterschutz

Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis

Zielgruppe	Leiter,-innen, Sachbearbeiter/-innen, Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen in Personalabteilungen sowie aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung
Ihr Nutzen	Sie werden mit den (neuen) Regelungen des Mutterschutzgesetzes und des Gesetzes zum Elterngeld und zur Elternzeit (Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz) vertraut gemacht.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Mutterschutz<ul style="list-style-type: none">- Verpflichtung zur Gefährdungsbeurteilung- Rangfolge der Schutzmaßnahmen- betriebliche/ärztliche Beschäftigungsverbote- Auswirkung: Beschäftigungsverbot und Arbeitsunfähigkeit, Schutzfristen (u. a. vorzeitige Entbindung), Leistungen des Arbeitgebers bei Beschäftigungsverboten- Zuschuss zum Mutterschaftsgeld- Entgeltfortzahlungsversicherung, Umlage U 2 Einmalzahlungen- Ermittlung von Urlaubsansprüchen/Übertragungsfristen- Besonderheiten bei Tot-, Fehl- und Frühgeburten- Kündigungsschutz- Mehr-, Nacht- und Sonntagsarbeit/Freistellung für Untersuchungen/Stillzeiten2. Elternzeit<ul style="list-style-type: none">- Anspruchsberechtigte, Antragsfristen und Schriftformerfordernis- Aufteilung der Elternzeit auf Zeitabschnitte/Verteilung/Verlängerungsmöglichkeit- Möglichkeiten der Übertragung der Elternzeit, gleichzeitige Inanspruchnahme der Elternzeit durch beide Elternteile- Änderungen bei der Elternzeit für Geburten ab 1.7.2015- Teilzeitbeschäftigung (Umfang/Beantragung/Abbruch)- Verringerung der Arbeitszeit während der Elternzeit- „Elterngeld Plus“ und Partnerschaftsbonus- Möglichkeit des Abbruches der Elternzeit- zwei oder mehrere Elternzeiten hintereinander- Kündigungsschutz- Ermittlung von Urlaubsansprüchen/Übertragungsfristen
Hinweise	Bitte beachten Sie, dass sich die Besprechung zum Elterngeld nur auf die Dauer und nicht die Höhe bezieht, da dessen Höhe nicht der Arbeitgeber zu berechnen hat.
Arbeitsmittel	Bitte MuSchG und BEEG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Ralph Jahn
Nummer	C-01-56/24
Termin	29. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Betrieblicher psychologischer Ersthelfer

Zielgruppe Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte

Ihr Nutzen Spezieller Kurs über das professionelle Krisenmanagement mit Mitarbeitenden
...ein Todesfall, ein interner Unfall oder gar die Evakuierung Ihrer Einrichtung stellen nicht nur das Personal vor erhebliche Herausforderungen.

Wie es gilt diese zu lösen, welche Dinge Sie unbedingt beachten sollten, welche Handreichungen zu diesem Thema hilfreich sind erfahren Sie in diesem Kurs.

Inhalt (nach Vorgabe der DGUV):

1. Psychologische Erstbetreuung
2. Potenziell traumatisierende Ereignisse
3. Stress und Belastungsreaktionen
4. Psychotrauma
5. Vorgehen und Systematik im Umgang mit Betroffenen
6. Kommunikation und Gesprächsführung
7. Umgang mit indirekt Betroffenen
8. Selbstbild / Rolle / Grenzen
9. Selbstschutz und Supervision
10. Rechtliche Grundlagen
11. Betriebliche Rettungskette
12. Nachsorgekonzepte
13. Arbeitsunfall

Nummer C-07-58 **Dauer** 2 Tage Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 446,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
580,00 € Nichtmitglieder

Kostenübernahme durch Berufsgenossenschaft möglich

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

Wenn Alkohol Probleme macht

Arbeitsrechtliche Gesichtspunkte der Suchtproblematik

Zielgruppe Führungskräfte der öffentlichen Verwaltungen und Personalvertreter:innen

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

Inhalt

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

Dozent Jan Birkenbusch

Nummer C-13-04/24

Termin **9./10. April 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 226,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
294,00 € Nichtmitglieder

Web-Seminar: Leistungsentgelt § 18 TVÖD und Alternatives Entgeltanreiz-System § 18 a TVÖD

Zielgruppe	Führungskräfte, die jährliche Leistungsbeurteilungsgespräche zur Festsetzung des nach § 18 TVÖD-VKAS vorgesehene Leistungsentgelt, Mitglieder von Personalvertretungen und Betrieblichen Kommissionen
Ihr Nutzen	<p>Gem. § 18 TVÖD-VKA sind mit den Beschäftigten jährlich Mitarbeitergespräche auf der Grundlage von Dienstvereinbarungen zu führen. Dies geschieht entweder durch das Verfahren einer systematischen Leistungsbeurteilung und /oder durch Zielvereinbarungen.</p> <p>Das WebSeminar behandelt die hierfür von den Führungskräften benötigten methodischen Grundlagen der Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung. Neben den aus den jeweiligen Dienstvereinbarungen sich ergebenden formellen und materiellrechtlichen Anforderungen an die Beurteilungsverfahren werden praxistaugliche Hinweise für das Führen von strukturierten Mitarbeitergesprächen und die Erarbeitung von Zielvereinbarungen vermittelt.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. § 18 TVÖD Verfahren zur Festlegung des Leistungsentgelts-Dienstvereinbarungen2. Mitarbeitergespräche als zentrales Führungsinstrument3. Unterjährige Vorbereitung des Leistungsbeurteilungsgesprächs4. Verfahren der systematischen Leistungsvereinbarung5. Das 1x1 des Bewertens und Prüfens, Fehlerquellen6. Grundlagen der Kommunikation im Büroalltag7. Vorbereitung des strukturierten Mitarbeitergesprächs8. Regeln des Mitarbeitergesprächs9. Ablauf des Mitarbeitergesprächs10. Ziele finden, formulieren und vereinbaren11. Abschluss von Zielvereinbarungen
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-C-09-10/24
Termin	17. Januar 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 informieren.

Web-Seminar: **Umsetzungshinweise zum TV-Fahrradleasing und dem alternativen Entgeltanreizsystem (§ 18 a TVöD)**

Zielgruppe	Personalleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen der Personalabteilungen sowie Mitglieder der Personalvertretungen und Betriebsräte
Ihr Nutzen	Mit der Tarifrunde 2020 wurden zwei neue Möglichkeiten geschaffen, die wesentlich zur Steigerung der Attraktivität des öffentlichen Dienstes beitragen. Zum einen handelt es sich um den Tarifvertrag zur Entgeltumwandlung zum Zwecke des Leasings von Fahrrädern im kommunalen öffentlichen Dienst (TV-Fahrradleasing) vom 25. Oktober 2020 und zum anderen um die Einführung eines alternativen Entgeltanreiz-Systems (§ 18a TVöD – Umwidmung des LOB-Budgets). Das Seminar dient dazu, Hinweise zur Umsetzung der beiden Varianten zu vermitteln und bereits aufgetauchte Fragen anzusprechen. Zum § 18a TVöD werden verschiedene Varianten aufgezeigt und nicht nur tarifliche Problematiken.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. TV Fahrradleasing<ul style="list-style-type: none">- Anspruchsvoraussetzungen- Vertragsgestaltungen (z. B. Leasingrahmenvertrag, Überlassungsvertrag)- Vertragsdauer- Beschränkungen beim Leasingrad- Umfang der Nutzung- Unfallverhütungsvorschrift- Steuerliche Hinweise (geldwerter Vorteil, Rückkauf)2. Alternatives Entgeltanreiz-System (§ 18a TVöD)<ul style="list-style-type: none">- Voraussetzungen- Ausgenommene Beschäftigungsgruppen- Festlegung der Höhe- Darstellung diverser Möglichkeiten- Sozialversicherungs- und steuerliche Hinweise- Berechnungsmuster- Mustervereinbarung
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-C-04-59/24
Termin	5. März 2024 von 8:30 bis 11:30 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Ermahnung, Abmahnung und Grundlagen des Kündigungsrechts in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe Personalverantwortliche, Personalsachbearbeitende, Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen

Ihr Nutzen Ermahnungen, Abmahnungen und Kündigungsverfahren stellen Beschäftigte in den Personalverwaltungen des öffentlichen Dienstes vor rechtliche und tatsächliche Herausforderungen.

Das Seminar erläutert die relevanten Grundzüge von Ermahnungen, Abmahnungen und dem Kündigungsschutzrecht (soziale Rechtfertigung von betriebs-, verhaltens- und personenbedingten Kündigungsgründen). Ein wesentlicher Aspekt wird die richtige Beteiligungsreihenfolge von Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Integrationsamt bei der Kündigung von Beschäftigten mit einer Schwerbehinderteneigenschaft oder ihnen gleichgestellte Beschäftigte sein.

Inhalt

1. Ermahnung und Abmahnung
2. Die soziale Rechtfertigung von Arbeitgeberkündigungen: betriebs-, verhaltens- und personenbedingte Gründe inkl. aktueller Rechtsprechung
3. Die richtige Beteiligung von Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Integrationsamt

Dozent Tobias R. Thauer M.A.

Nummer C-01-94/24

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

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

Entgelt 119,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
155,00 € Nichtmitglieder

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

Arbeitszeugnisse schreiben und interpretieren

Zielgruppe Beschäftigte, die als Personalverantwortliche Zeugnisse zu formulieren und/oder zu lesen haben und Führungskräfte.

Ihr Nutzen Im Ergebnis des Seminars sind Sie in der Lage, gängige Formulierungen in Arbeitszeugnissen zu interpretieren. Sie lernen Instrumentarien kennen, relevante Sachverhalte entsprechend zu formulieren.

- Inhalt**
1. Das Arbeitszeugnis als Bestandteil von Bewerbungsunterlagen
 - rechtliche Rahmenbedingungen
 - Anforderungen an ein qualifiziertes Arbeitszeugnis
 2. Interpretation von Zeugnissen
 - Zeugnissprache
 - Leistungsbeurteilung und Verhaltensbeurteilung
 - Interpretation von Zeugnisbeispielen für verschiedene Mitarbeitergruppen
 3. Formulierung von Arbeitszeugnissen
 - Textbausteine
 - Formulierung von Beispielzeugnissen

Dozent Jan Birkenbusch

Nummer C-09-02/24

Termin **6. Juni 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 informieren.

(Präsenz und Web) Praxis der Entgeltabrechnung: Allgemeine Grundlagen

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen aus Personalabteilungen kommunalen Verwaltungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Mitarbeiter/-innen der Personalverwaltungen, die mit der Thematik befasst sind
Ihr Nutzen	<p>Im Seminar erhalten Sie einen Einblick in die für die Entgeltabrechnung wichtigsten Vorschriften.</p> <p>Schwerpunkt des Seminars liegt in der handlungsorientierten Anwendung und der Bearbeitung praktischer Beispiele.</p> <p>Sie werden befähigt, einfache Sachverhalte selbständig zu lösen.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tariffrecht <ul style="list-style-type: none"> - Tabellenentgelt - Höhergruppierung - Sonderformen der Arbeit (verschiedene Zuschläge) 2. Lohnsteuer <ul style="list-style-type: none"> - Lohnarten - ELSTAM 3. Sozialversicherung <ul style="list-style-type: none"> - Rechengrößen - vier Teilbereiche der Sozialversicherung - Entgelt - Übergangsbereich - Meldewesen
Dozent	Thorsten Wicha
Nummer	C-04-60/24
Präsenz-Termin Ort	9./10. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Nummer	web-C-04-60/24
Online-Termin Hinweis	11./12. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - Lernwelt Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Entgelt	268,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 348,00 € Nichtmitglieder

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

(Web und Präsenz) Update

Rechtliche Änderungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsbereich

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus der Entgeltabrechnung der Kommunen, der Buchhaltung und den kommunalen Personalverwaltungen, die Ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen

Ihr Nutzen Sie erhalten einen Überblick über die rechtlichen Änderungen und einen Gesamtüberblick der Entgeltabrechnung.

- Inhalt**
1. Rechengrößen in der Sozialversicherung
 2. Änderungen im Meldeverfahren
 3. Neue Geringfügigkeitsrichtlinien
 4. Mindestlohn (Änderungen)
 5. Übersicht über die aktuelle Rechtsprechung
 6. ELSTAM (Änderungen)

Dozent Thorsten Wicha

Nummer C-04-33/24
Präsenz-Termin **9. Dezember 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Nummer web-C-04-33/24
Online-Termin **10. Dezember 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - **Lernwelt**
Hinweis Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Entgelt 134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
174,00 € Nichtmitglieder

Entgeltabrechnung: Entgeltfortzahlung

Zielgruppe Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Personalabteilungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der kommunalen Personalverwaltungen, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen

Ihr Nutzen Das Seminar bietet einen Überblick über rechtliche und tarifliche Bestimmungen der Entgeltfortzahlung. Alle Seminarinhalte werden anhand von Praxisbeispielen erklärt.

Sie werden befähigt, die Voraussetzungen für Entgeltfortzahlung zu prüfen, Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss anzuwenden und zu berechnen

Inhalt

1. Arbeitsunfähigkeit
2. Verlust des Anspruchs auf Krankenbezüge
3. Dauer der Entgeltfortzahlung (6-Wochen-Frist)
4. Erneute Erkrankungen, Fortsetzungserkrankungen
5. Pflichten des Arbeitnehmers (Anzeigepflicht, Nachweispflicht)
6. Berechnung der Entgeltfortzahlung
7. Krankengeldzuschuss (Berechnung, Höchstbezugsdauer)
8. Abgabepflicht der Krankenbezüge

Dozent Thorsten Wicha

Nummer C-04-52/24

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

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

Entgelt 134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
174,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Dauer der Entgeltfortzahlung im TVöD

Zielgruppe	Personalleiterinnen, Personalleiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilungen sowie Mitglieder der Personalvertretungen und Betriebsräte
Ihr Nutzen	Es werden die Bestimmungen rund um die Entgeltfortzahlung erläutert. Dabei wird auf die gesetzlichen Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes eingegangen sowie die tariflichen Ansprüche der Beschäftigten erörtert. Insoweit werden die Regelungen insbesondere zur Dauer sowie den Berechnungsgrundlagen zu den Krankenbezügen und zum Krankengeldzuschuss behandelt. Besonderes Augenmerk gilt zudem den verschiedenen Fristenberechnungen. Des Weiteren wird der Begriff der Wiederholungserkrankung und der Einheit des Versicherungsfalles besprochen. Ein Blick auf die aktuelle Rechtsprechung soll auch erlaubt sein (u. a. Erschütterung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung).
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes2. Allgemeine tarifliche Grundlagen3. Pflichten<ul style="list-style-type: none">- Drei-Tage-Regel (Möglichkeit der Kürzung?)- ärztliche Feststellung (Stichwort eAU)- Erschütterungsmöglichkeit4. Dauer der Entgeltfortzahlung<ul style="list-style-type: none">- Sechs-Wochen-Frist- Bedeutung der Sechs-Monats-Frist/Jahresfrist- Wiederholungserkrankungen- Einheit des Verhinderungsfalles5. Höhe der Entgeltfortzahlung<ul style="list-style-type: none">- Tabellenentgelt/sonstige Monatsbeträge- Unständige Bezüge- Entfall bei Verschulden6. Krankengeldzuschuss<ul style="list-style-type: none">- Berechnung (Besonderheit: freiwillig und privat Versicherte)- Dauer (Bedeutung der Beschäftigungszeit)- Definition der Barleistung7. Weitere Auswirkungen<ul style="list-style-type: none">- Erholungsurlaub- Jahressonderzahlung- Stufenlaufzeit8. Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-C-05-05/24
Termin	13. Juni 2024 von 08:30 bis ca. 11:00 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

(Web und Präsenz) Entgeltabrechnung: Zulagen, Zuschläge

Zielgruppe Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Personalabteilungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der kommunalen Personalverwaltungen, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen

Ihr Nutzen Im Seminar erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Zulagen und Zuschläge. Es werden sowohl die Voraussetzungen für die einzelnen Zulagen, Zuschläge erörtert als auch die Berechnung.

Schwerpunkt des Seminars liegt in der handlungsorientierten Anwendung und der Bearbeitung praktischer Beispiele

Inhalt

1. Wechselschicht, Schichtarbeit
2. Vorübergehende höherwertige Tätigkeit
3. Überstunden, Mehrarbeit
4. Dienst zu ungünstigen Zeiten (Nacht, Sonntag, Feiertag, Heiligabend, Silvester, Samstag)
5. Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft

Dozent Thorsten Wicha

Nummer C-04-34/24
Präsenz-Termin Ort **10. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
 SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Nummer web-C-04-34/24
Online-Termin Hinweis **11. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - **Lernwelt**
 Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Entgelt 134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
 174,00 € Nichtmitglieder

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

(Präsenz und Web) Reisekosten

Zielgruppe Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die mit Reisekostenabrechnungen in Berührung kommen

Ihr Nutzen Das Seminar bietet einen Überblick über die Bestimmungen des Reisekostenrechts. Alle Seminarinhalte werden mit praktischen Beispielen erklärt.

Sie werden befähigt, Reisekostenabrechnungen zu erstellen bzw. zu überprüfen. Durch Kenntnis der entsprechenden Rechtsgrundlagen können die Teilnehmenden gegebenenfalls auch die Abrechnungen erklären.

- Inhalt**
1. Grundlagen des Reisekostenrechts
 2. Fahrt- und Flugkosten
 3. Wegstreckenentschädigung
 4. Tagegeld
 5. Übernachtungskosten
 6. Nebenkosten
 7. Auslandsdienstreisen
 8. Änderungen 2022/2023

Dozent Thorsten Wicha

Nummer D-12-03/24
Präsenz-Termin **18. März 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Nummer web-D-12-03/24
Online-Termin **19. März 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - **Lernwelt**
Hinweis Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Entgelt 134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
174,00 € Nichtmitglieder

(Präsenz und Web) Entgeltabrechnung: Sozialversicherung - Grundlagen

Zielgruppe Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Personalabteilungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung und Mitarbeiter/-innen der kommunalen Personalverwaltungen, die mit der Thematik befasst sind

Ihr Nutzen Im Seminar erhalten Sie einen Einblick in die für die Lohnabrechnung wichtigen Vorschriften des Sozialversicherungsrechts.

Schwerpunkt des Seminars liegt in der handlungsorientierten Anwendung und der Bearbeitung praktischer Beispiele.

Sie werden befähigt, auch komplexe Sachverhalte selbständig zu lösen.

Inhalt

1. Rechengrößen der Sozialversicherung (Beitragsbemessungsgrenzen, Jahresarbeitsentgeltgrenzen, Beitragssätze)
2. Zweige der Sozialversicherung (Kranken-, Pflege-, Arbeitslosen-, Rentenversicherung)
3. Umlagen (U1, U2, U3)
4. Sozialversicherungsfreies und sozialversicherungspflichtiges Entgelt
5. Laufende Bezüge und Einmalzahlungen
6. Übergangsbereich
7. Sozialversicherungsmeldungen (An- und Abmeldungen, laufende Meldungen)
8. Beitragsnachweise
9. Entgeltunterlagen (Inhalt, Aufbewahrungspflichten, Ausweispflichten)

Dozent Thorsten Wicha

Nummer C-04-38/24
Präsenz-Termin **22. August 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Nummer web-C-04-38/24
Online-Termin **23. August 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - **Lernwelt**
Hinweis Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Entgelt 134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
 174,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Entgeltabrechnung: ELSTAM

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die mit Entgeltabrechnungen in Berührung kommen.
Ihr Nutzen	Sie erhalten Handlungssicherheit im Zusammenhang mit den zur Entgeltabrechnung bereitgestellten ELSTAM. Gleichzeitig kennen Sie Gründe und Lösungsansätze für etwaige Probleme bei den ELSTAM
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Umfang der ELSTAM2. Pflichten beim ELSTAM – Verfahren3. Anmeldung eines Arbeitnehmers4. Abmeldung eines Arbeitnehmers5. Arbeitgeberwechsel6. Änderungslisten7. Unzutreffende ELSTAM8. Lohnsteuerabzug ohne ELSTAM9. Verschiedene Lohnarten10. ELSTAM – Meldungen
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-C-04-54/24	
Termin	9. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Entgelt	134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	174,00 €	Nichtmitglieder

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

Altersversorgung im öffentlichen Dienst

Zielgruppe Alle Mitarbeiter/-innen des Personalbereichs, die mit der Lohnabrechnung vertraut sind

Ihr Nutzen Dieses Seminar bietet in kompakter Form einen Überblick über die gesetzlichen Rahmenbedingungen und die verschiedenen Durchführungswege

Alle Seminarinhalte werden anhand von konkreten Praxisbeispielen erörtert

Inhalt

1. Einführung: Rechtliche Grundlagen, Arten der Altersversorgung
2. Pflichtversicherung, Beitragsfreie Versicherung, Überleitung der Versicherung
3. Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt
4. Beiträge zur Zusatzversorgungseinrichtung
5. Renten aus der Zusatzversorgung
6. Freiwillige Versicherung
7. Entgeltumwandlung
8. Riester
9. Steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Beurteilung der Beiträge

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

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-04-36	1 Tag	

Entgelt	134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	174,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Geringfügig Beschäftigte/ Beschäftigte im Übergangsbereich

Zielgruppe Beschäftigte der Personalabteilungen, Mitglieder der Personalvertretungen sowie sonstige Interessierte

Ihr Nutzen Sie werden mit den besonderen Regelungen bei der Beschäftigung von geringfügig/kurzfristigen Beschäftigten vertraut gemacht und werden in die Lage versetzt, die Arbeitsverhältnisse tarif- und sozialrechtlich einzuordnen. Des Weiteren wird ein Blick auf den Übergangsbereich geworfen.

- Inhalt**
1. Geringfügig Beschäftigte
 - Arbeitsentgelt – 450,00 € (ab 01.10.22 – 520,00 €)
 - schwankende Arbeitsentgelte, Einmalzahlungen
 - schwankende Arbeitszeit
 - mehrere Beschäftigungen
 - Überschreiten des Arbeitsentgeltes (Bedingung – wie oft?; bis September 2022 – ab Oktober 2022; Zwölf-Monats-Zeitraum)
 - Urlaub/Entgeltfortzahlung
 - Besonderheit bei der Rentenversicherung
 - Steuer/Sozialversicherung
 - Steuerfreie Entgelte
 2. Kurzfristig Beschäftigte
 - 3 Monate
 - 70 Arbeitstage
 - mehrere Beschäftigungen im Jahr
 - geringfügige und kurzfristige Beschäftigung parallel
 - Bedeutung der Berufsmäßigkeit
 - Urlaub/Entgeltfortzahlung
 3. Übergangsbereich
 - Anwendungsbereich
 - Änderungen ab Oktober 2022
 - Differenzierung der Beitragslast
 - Übergangsvorschrift bis Dezember 2023

Sofern sich weitere gesetzliche Veränderungen ergeben, werden diese angesprochen.

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

Nummer web-C-04-39/24

Termin **27. August 2024** von 8:30 bis 11:30 Uhr

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

Entgeltabrechnung: Besondere Beschäftigte

Zielgruppe Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Personalabteilungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der kommunalen Personalverwaltungen, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen

Ihr Nutzen Im Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Behandlung von besonderen Beschäftigten in der Entgeltabrechnung. Schwerpunkt des Seminars liegt in der handlungsorientierten Anwendung und der Bearbeitung praktischer Beispiele.

Inhalt

1. Praktikanten (Pflichtpraktika, freiwillige Praktika, Schülerpraktika, Vergütung)
2. Kurzfristige Beschäftigungen (Befristung, mehrere Beschäftigungen)
3. Minijob (Entgeltgrenze, mehrere Beschäftigungen, Rentenversicherung)
4. Studenten (Zusammentreffen verschiedener Beschäftigungen)
5. Rentner (verschiedene Rentenformen und ihre Auswirkungen)
6. Änderungen 2021 / 2022 (Sonderregelungen COVID 19)

Dozent Thorsten Wicha

Nummer C-04-39/24

Termin **30. Mai 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
174,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Entgeltabrechnung: Trennungsgeld**

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die mit Reisekostenabrechnungen in Berührung kommen
Ihr Nutzen	Sie werden befähigt, Trennungsgeldabrechnungen zu erstellen bzw. zu überprüfen. Gleichzeitig kennen Sie die entsprechenden Rechtsgrundlagen des Trennungsgeldrechts und können so gegebenenfalls auch die Abrechnungen erklären.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Anwendungsbereich2. Trennungsgeld nach Zusage der Umzugskostenvergütung3. Trennungsgeld beim auswärtigen Verbleiben4. Sonderbestimmungen beim auswärtigen Verbleiben5. Reisebeihilfen bei Heimfahrten6. Verfahren und Antragstellung7. Neuerungen 2022/2023
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer web-D-12-06	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	134,00 € 174,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

(Präsenz und Web) Entgeltabrechnung: Pfändung

Zielgruppe Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Personalabteilungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der kommunalen Personalverwaltungen, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen

Ihr Nutzen Im Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Bestimmungen der Pfändung. Es werden sowohl die Pflichten des Arbeitgebers bei einer Pfändung als auch die Berechnung der Pfändung Berechnung erörtert.

Schwerpunkt des Seminars liegt in der handlungsorientierten Anwendung und der Bearbeitung praktischer Beispiele

Inhalt

1. Rechtliche Rahmenbedingungen
2. Pfändbares Arbeitseinkommen
3. Berechnung des pfändbaren Einkommens
4. Pfändung durch nicht bevorrechtigte Gläubiger
5. Pfändung durch Unterhaltsgläubiger
6. Sonstige bevorrechtigte Forderungen
7. Zusammentreffen mehrerer Forderungen
8. Abtretung
9. Verbraucherinsolvenz

Dozent Thorsten Wicha

Nummer C-04-44/24
Präsenz-Termin **24. Oktober 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)

Nummer web-C-04-44/24
Online-Termin **25. Oktober 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - **Lernwelt**
Hinweis Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Entgelt 134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
 174,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Jahressonderzahlung nach dem TVöD

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Ermittlung der Jahressonderzahlung betraut sind.
Ihr Nutzen	Das Seminar vermittelt alle notwendigen Kenntnisse um die Jahressonderzahlung korrekt ermitteln zu können. Dabei wird auf alle möglichen Spezialfälle eingegangen (z. B. Arbeit während der Elternzeit, längere Erkrankung, Wechsel der Arbeitszeit).
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Anspruchsvoraussetzungen<ul style="list-style-type: none">- Stichtagsregelung2. Anspruchsumfang<ul style="list-style-type: none">- Bemessungszeitraum- Ersatzbemessungszeiträume- Begriff des monatlichen Entgelts- Wechsel des Beschäftigungsumfanges3. Zwölfstelungsregelung<ul style="list-style-type: none">- Fehlzeiten- Ausbildungszeiten- Elternzeit- Beschäftigungsverbote- Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit4. Höhe5. Auszahlung
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-C-04-56/24
Termin	24. September 2023 von 08:30 bis ca. 11:30 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Personalvertretungsrecht:** Der Personalrat- Aufgaben, Pflichten, Chancen und Grenzen

Zielgruppe	Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Dieses Seminar führt Sie in die Vorgaben des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes ein und vermittelt Ihnen die Kenntnisse, die Sie als Personalratsmitglied für Ihre Tätigkeit benötigen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen des Personalvertretungsrechts2. Geltungsbereich des SächsPersVG (§§ 4, 6, 7)3. Rechtsstellung des Personalrats und seiner Mitglieder4. Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat5. Überblick über die Beteiligungsrechte des Personalrats6. Informations- und Anhörungsrechte7. Mitwirkungsverfahren und Mitwirkungsrechte8. Eingeschränkte und volle Mitbestimmung des Personalrats (Verfahren und Tatbestände)
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-M-01-01/24
Termin	7. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

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

Wahlen zum Personalrat: Vorbereitung und Durchführung für Wahlvorstände

Zielgruppe

Personalratsmitglieder, Wahlvorstandsmitglieder

Ihr Nutzen

Die Personalratswahlen werden vom Wahlvorstand vorbereitet und durchgeführt. Das Gelingen der Wahl ist von der genauen Einhaltung der Verfahrens- und Formvorschriften abhängig.

In dieser Schulung werden Sie praxisnah darauf vorbereitet.

Inhalt

1. Grundlagen der Personalratswahl nach §§ 12 ff SächsPersVG
 - aktives und passives Wahlrecht
 - Wahlverfahren
 - Bestellung des Wahlvorstandes
 - Wahleinleitung
 - Wahlschutz
2. Verfahren nach der SächsPersVWVO
 - Allgemeines
 - Verfahren bei Listenwahl
 - Verfahren bei Personenwahl
 - Fristen

Nummer

M-01-23

Dauer

1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

113,00 €

147,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder

Der Personalrat - Das sächsische Personalvertretungsrecht

Aufgaben, Pflichten, Chancen und Grenzen

Zielgruppe	Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Sie haben einen Überblick über die Aufgaben, Zielstellungen und rechtlichen Grundlagen eines Personalrates. Sie kennen die Rolle einer Personalvertretung und finden sich im Gremium zurecht.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neu im Personalrat – und jetzt? Erste Schritte im neuen Amt 2. Der Personalrat: Funktion, Funktionen und Rolle 3. Rechtliche Stellung des Personalrates 4. Überblick über die Aufgabengebiete eines Personalrates 5. Die rechtliche Basis des Personalrates: das Sächsische Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG) 6. Besondere Aufgaben: Versammlungen, Sitzungen usw. 7. Rechte und Pflichten der Mitglieder eines Personalrates 8. Zusammenarbeit mit Anderen in und außerhalb der Dienststelle 9. Diskussion und Ideensammlung
Arbeitsmittel	Bitte SächsPVG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Wolfgang Wagner
Nummer	M-01-01/24
Termin	17. April 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.sksd.de informieren.

Der Personalrat - Erfahrungsaustausch

Zielgruppe	Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	<p>Wir bieten Ihnen die Möglichkeit Ihre Fragen, die in der täglichen Arbeit auftauchen, mit anderen zu diskutieren und sich auszutauschen, dazu wird Ihnen ein Fachmann zur Seite gestellt, der den Erfahrungsaustausch moderiert und aufkommende Fragen mit begleitet.</p> <p>Dieser Austausch soll zweimal im Jahr (Frühjahr / Herbst) mit Ihren speziellen Fragen stattfinden.</p>
Inhalt	Schicken Sie uns Ihre Fragen direkt bei der Anmeldung mit, die Sie mit den anderen Personalratsmitgliedern diskutieren möchten.
Dozent	Jan Birkenbusch

Nummer	M-01-26/24
1. Termin	16. April 2024 von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr
2. Termin	22. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	82,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 107,00 € Nichtmitglieder

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

Personalrat

TVöD / Arbeitsrecht

Zielgruppe	Neu gewählte Personalratsmitglieder, aber auch solche, die ihr Wissen auffrischen möchten
Ihr Nutzen	Es werden sich Ihnen viele Fragen stellen. Und man benötigt vielerlei Rechtskenntnisse, um seine tägliche Arbeit optimal und zum Wohle der Beschäftigten gestalten zu können. Das Seminar vermittelt einen Überblick über die Vorschriften des Tarifrechts und berücksichtigt dabei zum besseren Verständnis auch die wichtigsten Regelungen des Arbeitsrechts. Es eignet sich somit als Einstieg für alle Personalratsmitglieder, die sich mit dem TVöD vertraut machen möchten, aber auch als Auffrischung.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Allgemeines<ul style="list-style-type: none">- Geltungsbereich- Begründung von Arbeitsverhältnissen- Probezeit / Befristung2. Rechte der Beschäftigten<ul style="list-style-type: none">- Eingruppierung und Entgelt im Überblick- Entgelt im Krankheitsfall- Sozialbezüge- sonstige Ansprüche wie Urlaub, Freistellung nach § 29, Arbeitzeugnis3. Pflichten der Beschäftigten<ul style="list-style-type: none">- allgemeine Pflichten- Pflichten aus § 3 TVöD- Pflichten bezüglich der Arbeitszeit4. Beendigung von Arbeitsverhältnissen<ul style="list-style-type: none">- Kündigung- Zeitablauf- Auflösungsvertrag- sonstige Möglichkeiten nach Arbeits- und Tarifrecht
Arbeitsmittel	Bitte TVöD, Textsammlung Arbeitsgesetze zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Kirsten Berentz

Nummer	M-01-24/24
Termin	16. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

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

Aufgabengebiete des Personalrats

Mitbestimmung und Mitwirkung

Zielgruppe	Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über die beteiligungspflichtigen Maßnahmen des Personalrats. Sie kennen die Rolle einer Personalvertretung und finden sich im Gremium zurecht.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Einführung<ul style="list-style-type: none">- der Personalrat: Funktion, Funktionen und Rolle- die rechtliche Basis des Personalrates: das Sächsische Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG)2. Im Einzelnen: Beteiligungspflichtige Maßnahmen<ul style="list-style-type: none">- Mitbestimmung des Personalrats- Mitwirkung des Personalrats3. Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmenden<ul style="list-style-type: none">- Zusammenarbeit mit Dritten in und außerhalb der Dienststelle- Diskussion und Ideensammlung
Arbeitsmittel	Bitte SächsPersVG und Beispieleinladungen zu Personalratssitzungen zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Wolfgang Wagner
<hr/>	
Nummer	M-01-16/24
Termin	28. Mai 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 informieren.

Web-Seminar: **Aufgabengebiete des Personalrats** - Mitbestimmung und Mitwirkung

Zielgruppe	Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über die beteiligungspflichtigen Maßnahmen des Personalrats. Sie kennen die Rolle einer Personalvertretung und finden sich im Gremium zurecht.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Einführung<ul style="list-style-type: none">- der Personalrat: Funktion, Funktionen und Rolle- die rechtliche Basis des Personalrates: das Sächsische Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG)2. Im Einzelnen: Beteiligungspflichtige Maßnahmen<ul style="list-style-type: none">- Mitbestimmung des Personalrats- Mitwirkung des Personalrats3. Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmenden<ul style="list-style-type: none">- Zusammenarbeit mit Dritten in und außerhalb der Dienststelle- Diskussion und Ideensammlung
Dozentin	Kirsten Berentz
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-M-01-16/24
Termin	11. März 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

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

Arbeitsorganisation und Zusammenarbeit im Personalrat

Zielgruppe

Personalratsmitglieder

Ziel/Inhalt

1. Rolle des Personalrates in der Dienststelle
2. Rechte und Pflichten der Personalratsmitglieder
3. Aufgaben des Vorstandes
4. Bildung von Ausschüssen bzw. Arbeitsgruppen innerhalb des Personalrates
5. Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen
6. Zusammenarbeit innerhalb des Personalrates und nach außen

Dozent

Wolfgang Wagner

Nummer

M-01-29/24

Termin

4. 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.sksd.de informieren.

Personalrat: Speziell für PR-Vorsitzende, Stellvertreter und Vorstandsmitglieder

Zielgruppe	Personalratsmitglieder				
Ihr Nutzen	<p>Die besondere Situation von Personalratsvorsitzenden, deren Stellvertretung und von Vorständen wird in diesem Seminar aus rechtlicher Sicht betrachtet.</p> <p>Das Seminar bearbeitet praxisorientiert die mit diesen Funktionen einhergehenden besonderen Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf der Grundlage des Personalvertretungsgesetzes.</p> <p>Darüber hinaus erfolgt eine Einführung in Themen wie Arbeitsorganisation, erfolgreiches Führen des Gremiums und Grundlagen der Kommunikation - speziell zugeschnitten auf die Anforderungen von Vorsitzenden, Stellvertretungen und die Arbeit im Vorstand.</p>				
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vorstandsarbeit- Rolle des Vorsitzenden/Vorstandes 2. Die Geschäftsführung des Personalrates- Aufgaben des Personalratsvorsitzenden, Stellvertretenden und Vorstandes 3. Arbeitsorganisation innerhalb des Personalrates 4. Sitzung Vor - und Nachbereitung 5. Rechtssicheren Beschlussfassungen 6. Bildung von Ausschüssen/Arbeitsgruppen 7. Verhandlungsniederschrift 8. Kosten für Personalratsarbeit 				
Dozent	Wolfgang Wagner				
Nummer	C-03-10/24				
Termin	9. Dezember 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>103,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>134,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	134,00 €	Nichtmitglieder
103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
134,00 €	Nichtmitglieder				

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

Personalversammlungen und Quartalsgespräche gut vorbereiten und interessant gestalten

Zielgruppe

Personalratsmitglieder

Ihr Nutzen

Die jährliche Personalversammlung ist für den Personalrat einer der wichtigsten Tage im Jahr. Hier berichtet er in einem Tätigkeitsbericht über seine geleistete Arbeit. Eine gut vorbereitete und erfolgreich durchgeführte Personalversammlung kann die Position des Personalrates innerhalb der Belegschaft und gegenüber dem Arbeitgeber erheblich stärken. Im Seminar lernen Sie, wie eine solche Veranstaltung interessant gestaltet werden kann. Von der Einladung, über die Durchführung bis hin zu einer möglichen Öffentlichkeitsarbeit werden praktische Hinweise dazu gegeben. Wie bereitet sich der Personalrat auf das Quartalsgespräch vor? Dabei geht es um mögliche Themen und die Ziele des Personalrates. Es werden praxisorientierte Tipps für konstruktive Gesprächsführung gegeben. Im Seminar werden Kenntnisse vermittelt, wie man eine gute Nachbereitung des Gesprächs organisiert und ob und wie man über das Quartalsgespräch die Beschäftigten informieren kann.

Inhalt

1. Personalversammlung:
 - Rechtsgrundlagen für Personalversammlungen
 - Vorbereitung der Versammlung (Ziele, Schwerpunkte, Aufgaben), Werbung und Einladung
 - Rechte und Pflichten des Personalrats auf der Versammlung
 - Versammlungsleitung, auftreten, reden, diskutieren; Möglichkeiten zur Aktivierung der Belegschaft
 - Rolle der Gewerkschaft auf der Versammlung, Rolle und Pflichten des Arbeitgebers auf der Versammlung
 - Erstellung des Tätigkeitsberichts
2. Quartalsgespräche:
 - Zusammenarbeitsgebot nach § 2 Abs. 1 SächsPersVG
 - Vorbereitung und Vorschläge für mögliche Tagesordnungspunkte
 - Sitzungsleitung und inhaltliche Gestaltung des Quartalsgesprächs
 - Konstruktive Gesprächsführung zwischen Personalrat und Dienststelle
 - Nachbereitung
 - Öffentlichkeitsarbeit

Dozent

Wolfgang Wagner

Nummer

C-03-09/24

Termin

23. Oktober 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.skسد.de informieren.

Web-Seminar: **Datenschutz für den Personalrat**

Zielgruppe Alle (neu gewählte) Personalratsmitglieder, Datenschutzverantwortliche, Datenschutzbeauftragte, sowie alle anderen Interessenten für diesen Themenkreis

Ihr Nutzen Der Datenschutz spielt in der öffentlichen Verwaltung eine nicht zu unterschätzende Rolle – mehrere Gesetze und andere Vorschriften sind zu kennen und zu beachten. Auch an den Mitgliedern der Personalvertretung und den anderen Interessenvertretern geht dieser nicht vorbei.

In diesem Seminar sollen kompakt, praxisnah und handlungsorientiert die geltenden Regelungen dargestellt werden, welche sowohl von der Verwaltung als auch vom Personalrat zu beachten und umzusetzen sind. In dem Seminar werden die wichtigsten Regelungen der DSGVO vorgestellt.

- Inhalt**
1. Datenschutzgerechtes Handeln des Personalrates
 - Organisation und Arbeitsplatz
 - Umgang mit Mitarbeiterdaten
 2. Beaufsichtigung der Beachtung des Datenschutzes in der Dienststelle
 - Kontrollbefugnis, Beteiligungsrechte, Schweigepflicht
 - Dienstvereinbarungen
 3. Datenschutz im Personalwesen

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

Nummer web-HC-03-26

Termin **11. November 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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 informieren.

Das Beamtenrecht

Grundseminar

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen, Personalverantwortliche und Personalratsmitglieder (auch mit wenigen Vorkenntnissen im Beamtenrecht)
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Einblick in das sächsische Beamtenrecht unter besonderer Berücksichtigung der zum Jahreswechsel in Kraft getretenen Neuregelungen und können beamtenrechtliche Fragen systematisch zuordnen und lösen. Dabei werden alte und neue Regelungen einander gegenübergestellt und die einschlägige Rechtsprechung berücksichtigt
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">Allgemeines<ul style="list-style-type: none">Neuregelung des Dienstrechts in SachsenGrundbegriffe des BeamtenrechtsFormalitäten<ul style="list-style-type: none">Ernennung, v. a. Einstellungdas neue Laufbahnrecht im ÜberblickVersetzung, Abordnung, UmsetzungBeendigung des Beamtenverhältnisses<ul style="list-style-type: none">Entlassung und Ruhestand / sonst. MöglichkeitenPflichten der Beamtinnen und Beamten<ul style="list-style-type: none">Pflichten aus § 33 BeamtenstatusgesetzResidenzpflicht und Amtsverschwiegenheitsonstige PflichtenRechte der Beamtinnen und Beamten<ul style="list-style-type: none">Fürsorge und Schutz / sonst. RechteDas neue Besoldungs- und Versorgungsrecht<ul style="list-style-type: none">Besoldung: Entstehen und Inhalt des AnspruchsVersorgung: Ruhestand, Hinterbliebenenversorgung, UnfallfürsorgeRechtsbehelfe im Beamtenrecht<ul style="list-style-type: none">Widerspruch / Klage vor dem VerwaltungsgerichtRechtsprechung zum Beamtenrecht
Arbeitsmittel	Bitte VSV Sachsen (Beamtenstatusgesetz, das sächsische Beamtengesetz, das sächsische Besoldungsgesetz sowie das sächsische Beamtenversorgungsgesetz und das sächsische Disziplinalgesetz) zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer C-06-18	Dauer 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	226,00 € 294,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Das Beamtenrecht

Aufbauseminar

Zielgruppe	Beschäftigte mit Erfahrungen im Beamtenrecht; Personalratsmitglieder; Bewerberinnen und Bewerber zum Aufstieg in den höheren Dienst
Ihr Nutzen	Sie vertiefen Ihre Kenntnisse aus dem Grundseminar und lernen die aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht kennen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsprobleme bei Ernennungen (v.a. Einstellung und Beförderung) 2. Rechtsbehelfe im Beamtenrecht – die Besonderheiten 3. Einzelne Maßnahmen der Dienstaufsicht 4. Einzelheiten zu Besoldung und Versorgung
Arbeitsmittel	Bitte beamtenrechtliche Gesetze u. Verordnungen sowie das Beamtenstatusgesetz zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer C-06-13	Dauer 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	226,00 € 294,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Regenerations- und Umwandlungstage im Sozial- und Erziehungsdienst – Umsetzung in der Praxis

Zielgruppe

Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte

Ihr Nutzen

Mit der Tarifeinigung vom 18. Mai 2022 im Sozial- und Erziehungsdienst (SuE) wurde eine neue Ära der Gewährung von Freistellungszeiten im öffentlichen Dienst eingeläutet. Für die Beschäftigten im Bereich des SuE besteht ein tariflicher Anspruch auf Regenerationstage. Zudem können die Beschäftigten auf eigenen Wunsch zusätzlich sogenannte Umwandlungstage erhalten. Diese beiden neuen Tarifregelungen haben unterschiedliche Voraussetzungen, die in der Auslegung zu hinterfragen sind. Dabei geht es u. a. um die Höhe des Anspruchs, Wartezeiten, Antragsfristen, Verrechnungsmodalitäten bei den Umwandlungstagen usw. Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern diese neuen tariflichen Normen verständlich nahe zu bringen, um sie in der Praxis korrekt umsetzen zu können. Da die Gewährung der neuen SuE-Zulage bei den Umwandlungstagen von größter Bedeutung ist, wird diese ebenfalls dargestellt.

Des Weiteren werden viele, häufig in dem Zusammenhang gestellte Fragen eine Antwort finden und es können erste Erfahrungswerte sowie Auslegungsschwerpunkte besprochen werden.

Inhalt

1. Regenerationstage (RT)

- Anspruchsvoraussetzungen
- Anzahl
- Bedeutung der Arbeitstage
- Kürzungsmöglichkeit („Wartezeit“)
- Kalendermonate mit Entgelt
- Bedeutung des Kalenderjahres
- Beantragung (Form/Frist)
- Zustimmung/Ablehnung durch den Arbeitgeber
- Voraussetzung der Übertragungsmöglichkeit
- Arbeitgeberwechsel (Anrechnung?)
- Wechsel zwischen E- und S-Gruppen
- Auswirkungen einer Erkrankung
- Abgeltungsmöglichkeit?
- Beispiele

2. Umwandlungstage (UWT)

- Bedeutung/Sinn der Geltendmachung (Stufe 1)
- Geltendmachung bei Mutterschutz/Elternzeit/Krankheit usw.
- Wartezeit (einmalig, Dauer)
- Anzahl
- Beantragung [Form/Frist (Stufe 2)]
- Zustimmung/Ablehnung durch den Arbeitgeber
- finanzieller Einsatz (Verrechnungshöhe, Dauer)

- Zustimmung/Ablehnung durch den Arbeitgeber
- Arbeitgeberwechsel (Anrechnung?)
- Übertragungsfrist?
- Auswirkungen einer Erkrankung
- Beispiele

3. SuE-Zulage

- Anspruchsvoraussetzung
- Höhe (2 Möglichkeiten)
- Beginn/Entfall
- Berücksichtigung von Ausfallzeiten
- Verrechnungsmethode [Umwandlungstag(e)]
- Auswirkungen auf die Jahressonderzahlung

4. Ihre Fragen

Hinweis

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

Nummer	web-C-01-89/24	
Termin	16. Januar 2024 von 08:30 bis ca. 11:00 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Ergonomie am Arbeitsplatz

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen, mit überwiegend sitzender Tätigkeit am PC sowie Arbeitsplätze mit sehr einseitigen Belastungen und Zwangshaltungen (z.B. Fließbandarbeit)

Ihr Nutzen Lernen Sie Ihren Arbeitsplatz ergonomisch einzurichten und über die eigene Verhaltensprävention Rückenbeschwerden entgegenzuwirken.

Inhalt In der Schulung vermitteln wir Ihnen die optimale ergonomische Einrichtung Ihres Arbeitsplatzes, um Verspannungen und Haltungsschäden vorzubeugen und maßgeblichen Einfluss auf Ihre Leistungsfähigkeit zu nehmen.

Durch eine ergonomische Optimierung des Arbeitsplatzes soll die Rücken-gesundheit nachhaltig gefördert werden.

Zudem wird eine gesundheitsbezogene Arbeitsplatzgestaltung besprochen und Tipps zum „Bewegten Arbeitsalltag“ gegeben, um eine positive Verhal- tensänderung zu unterstützen. Dies geschieht ebenso durch das Zeigen und Nachmachen von effektiven Bewegungs- und Entspannungstechniken.

Nummer C-18-01	Dauer 9 - 12 Uhr	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	----------------------------	--

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

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

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

Inhaltsverzeichnis

web-o-01-09	Web-Seminar: Versammlungsrecht.....	466
R-05-02	Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit als Kreisrat	467
R-05-05	Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit als Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat.....	468
R-05-01	Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen und das Beteiligungsmanagement.....	469
web-R-05-01	Web-Seminar: Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen - Rechte, Pflichten, Haftungsrisiken für kommunale Vertreter	470
R-05-06	Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen: Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko	471
R-01-02	Das Kommunalrecht in Sachsen - Grundlehrgang	472
	Das Kommunalrecht in Sachsen - Aufbaulehrgang	473
web-R-01-02	Web-Seminar: Kommunalwahlen/Europawahlen 2024	474
R-04-03	Grundzüge, Vorbereitung und Durchführung von Kommunalwahlen im Freistaat Sachsen und Europawahlen	475
R-05-06	Vorbereitung und Durchführung der Europa- und Kommunalwahlen 2024	476
web-B-06-01	Web-Seminar: Neu in der öffentlichen Verwaltung – Erste Schritte für einen erfolgreichen (Wieder-) Einstieg	478
B-06-01	Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger.....	479
web-r-03-02	Web-Seminar: Kommunale Satzungen rechtssicher gestalten	480
web-r-04-05	Web-Seminar: Ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfassung der Vertretung.....	481
web-R-04-03	Web-Seminar: Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Sitzungen der Gemeindevertretung	482
S-04-05	Protokollführung - Grundseminar	483
S-04-02	Protokollführung - Übungsseminar.....	484
web-S-04-02	Web-Seminar: Protokollführung	485
R-05-06	Web-Seminar: Digitale und hybride Ratsarbeit	487
S-04-04	Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung	488
S-04-06	Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung für Gemeinde-, Ortschafts- Stadt- sowie Kreisräte.....	489
S-03-16	Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation	490
S-03-30	Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben.....	491

web-S-03-29	Web-Seminar: Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung).....	492
S-03-09	Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben Aktuelle Rechtschreibung	493
S-03-32	Kommt da nicht ein Komma hin? Komma, Punkt und weitere Satzzeichen	494
B-01-23	Das Sächsische Transparenzgesetz - Austausch - Weiterentwicklung - ?...?	495
web-b-03-10	Web-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger	496
web-b-03-10	Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger	497
web-B-03-01	Web-Seminar: Verwaltungsrecht für Praktiker mit und ohne Verwaltungsausbildung - Update	498
B-03-21	Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht aktuell - Ein Update	499
B-04-03	Der Bescheid.....	500
B-05-07	Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden	501
B-03-05	Das Widerspruchsverfahren nach der VwGO Kompaktseminar	502
B-03-28	Informationsansprüche und Akteneinsicht Gesetzliche Grundlagen, aktuelle Rechtsprechung und praktische Hinweise für Behörden	503
web-B-03-20	Web-Seminar: Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren	504
B-02-23	Das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz Fachwissen zur sicheren Erstellung und Kontrolle anwaltlicher Kostennoten	505
web-B-01-16	Web-Seminar: EU-Beihilferecht für Kommunen und ihre Unternehmen	506
web-B-01-09	Web-Seminar: Zuwendungsrecht aus kommunaler Sicht - Die Kommune als Geber und Empfänger	507
B-01-05	Zuwendungsrecht KOMPAKT Bewilligung, Auszahlung und Verwendungsnachweisprüfung	508
B-01-10	Zuwendungsrecht -Workshop	509
web-r-01-12	Web-Seminar: Spenden, Sponsoring, Fundraising für Kommunen	510
r-06-01	Das 1x1 der Wirtschaftsförderung für Kommunen	511
r-06-02	Existenzgründung und Sicherung	512
R-06-03	Kommunale Wirtschaftsförderung Bestandsbetreuung und Entwicklung	513
B-01-08	Rechtssicherer Umgang der Verwaltung mit „Reichsbürgern“	514

B-02-21	Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht I	515
B-02-39	Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht II	516
B-02-37	Vorsorge, Patientenverfügung, Betreuungsrecht - Was die Verwaltung davon wissen muss	517
h-03-25	Das Wissensupdate für Datenschützer	518
h-03-26	Das neue Telekommunikations-Telemedien-Datenschutzgesetz (TTDSG)	519
H-03-19	Erfahrungsaustausch zum Datenschutz	520
web-h-03-20	Telearbeit und Homeoffice für Behörden und Kommunen Mobiles Arbeiten und Datenschutz	521
H-03-01	Datenschutz in der Kommunalverwaltung Basisschulung Modul I	522
H-03-16	Datenschutz in der Kommunalverwaltung Basisschulung Modul II	523
H-03-12	Datenschutz in der Kommunalverwaltung Workshop Modul III	524
H-03-23	Technisches Grundverständnis für Datenschutzbeauftragte.....	525
web-b-08-01	Web-Seminar: Vergaberecht für Neu- und Quereinsteiger	526
G-02-28	Vergaberecht von A - Z.....	527
web-G-02-29	Web-Seminar: Vergaberecht aktuell - Update.....	528
B-08-05	Die praktische eVergabe -Einbindung in den eigenen Beschaffungsprozess	529
G-02-14	Die häufigsten Verstöße im Vergabeverfahren	530
B-08-03	Grundlagen Bauvergaben Die VOB/A und Ihre Anwendung bei der Vergabe von Bauleistungen - Praxisseminar	531
G-02-26	VOB/A - Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen.....	532
G-02-27	VOB/B - Vertragsabwicklung von Bauleistungen	533
B-08-08	Wertungsmethoden im Vergabeverfahren: Die Qual der Wahl	534
B-08-02	Prüfung und Wertung von Angeboten - Praxisseminar	535
B-08-04	Leistungsbeschreibung / Leistungsverzeichnis / Vergabeunterlage Praxisseminar	536
B-08-06	Gestaltungsspielraum in Vergabeverfahren Standardverfahren vs. neue Verfahrensarten.....	537

H-02-01	Einführung in die praktische Archivarbeit - Grundseminar	538
H-02-09	Die praktische Archivarbeit - Aufbauseminar 1	539
H-02-10	Die praktische Archivarbeit - Schwerpunkte der Bestandserhaltung Aufbauseminar 2	540
web-B-09-01	Web-Seminar: Das Fundbüro.....	541

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

neu

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

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen der öffentlichen Verwaltung (insbesondere Gutachterausschüsse, kommunale Genehmigungs- und Vorkaufsrechtsstellen, ggf. auch: Bau-, Vermessungs- und Flurbereinigungsbehörden, Finanzverwaltung)

Ihr Nutzen In kaum einem anderen Bereich schreiten Entwicklungen aktuell so kontinuierlich und schnelllebig voran wie im Bereich der Digitalisierung. Gerade im Bereich gerichtlicher und behördlicher Verfahren müssen jedoch auch in der digitalen Welt hohe Standards eingehalten werden. Oberste Maßgabe digitaler Kommunikation im öffentlichen Bereich ist die Wahrung der Integrität, Authentizität und Sicherheit. Unter dieser Voraussetzung kann die Digitalisierung aber einen großen Beitrag zur Steigerung der Effizienz der öffentlichen Verwaltung leisten. Ausgehend von der elektronischen Kommunikation zwischen Grundbuchämtern und Notaren, die sich in der Praxis im Freistaat Sachsen seit vielen Jahren bewährt hat, bietet das Seminar einen Einblick in die rechtlichen und praktischen Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs. Das Seminar beleuchtet hierbei im Einzelnen die Voraussetzungen und die Funktionsweise eines sicheren und verlässlichen elektronischen Austauschs rechtserheblicher Dokumente. Mit Blick auf die Kommunikation zwischen öffentlicher Verwaltung und Notaren wird ein aktuelles Gesetzgebungsvorhaben zur rein digitalen Abwicklung notarieller Rechtsgeschäfte vorgestellt. Es wird aufgezeigt, dass die praktische Umsetzung des Vorhabens auf der Grundlage bewährter Standards unkompliziert und anwenderfreundlich möglich ist.

- Inhalt**
1. Rechtliche und praktische Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs am Beispiel des elektronischen Grundbuchverkehrs
 2. Funktionsweise und Elemente des elektronischen Rechtsverkehrs
 - elektronisches Dokument und Dateiformate
 - qualifizierte elektronische Signaturen und Zertifikate
 - besonderes elektronisches Postfach als sicherer Übermittlungsweg
 - strukturierte Daten und bundesweit einheitlicher XML-Standard
 3. Ausblick: Der elektronische Notariat-Verwaltung-Austausch (eNoVA)
 - Entwurf eines Gesetzes zur Digitalisierung des Vollzugs von Immobilienverträgen, der gerichtlichen Genehmigungen von notariellen Rechtsgeschäften und der steuerlichen Anzeigen der Gerichte, Behörden und Notare
 - praktische Umsetzung

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

Nummer web-B-07-07/24

Termin **13. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr
Entgelt 65,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
85,00 € Nichtmitglieder

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

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 Rechtsstand 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.

Nummer web-O-01-09 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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 informieren.

Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit als Kreisrat

Zielgruppe	Aktive und neue Kreisräte
Ihr Nutzen	Mit der erworbenen Rechts- und Handlungssicherheit im Ehrenamt eine bürgernahe und erfolgreiche Kommunalpolitik realisieren. Selbstbewusster und zielführender die Kreisratstätigkeit wahrnehmen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Recht auf Kommunale Selbstverwaltung<ul style="list-style-type: none">- Rechtsstellung der Landkreise- Aufgaben des Landkreises2. Rechte und Pflichten als Kreisrat<ul style="list-style-type: none">- Kreistag und seine Ausschüsse- Entschädigung, Befangenheit und Beschlussfassung3. Geschäftsordnung und Hauptsatzung<ul style="list-style-type: none">- Rechtsformen- Inhalt u Gestaltungsmöglichkeiten
Arbeitsmittel	Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Landkreisordnung, Geschäftsordnung des Kreistages und Hauptsatzung des Landkreises zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	René Kühn
<hr/>	
Nummer	R-05-02/24
Termin	14. März 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.skSD.de informieren.

Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit als Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat

Zielgruppe	Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat	
Ihr Nutzen	Mit Rechts- und Handlungssicherheit im Ehrenamt eine bürgernahe und erfolgreiche Kommunalpolitik realisieren. Selbstbewusster und zielführender die ehrenamtliche Tätigkeit wahrnehmen.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recht auf Kommunale Selbstverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsstellung der Gemeinde - Rechtsquellen und ihre Rangordnung 2. Aufgaben der Gemeinde, Stadt sowie Ortschaft <ul style="list-style-type: none"> - weisungsfreie Aufgaben u. Weisungsaufgaben - Zuständigkeit Stadt-, Gemeinde- u. Ortschaftsrat 3. Geschäftsordnung und Hauptsatzung <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsformen - Inhalt und Gestaltung 4. Ortschaftsrat <ul style="list-style-type: none"> - wichtig für eine kommunale Entwicklung - Mitbestimmung und Gestaltung 	
Arbeitsmittel	Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Gemeindeordnung, Geschäftsordnung und Hauptsatzung zur Veranstaltung mitbringen.	
Dozent	René Kühn	
Nummer	R-05-05/24	
Termin	12. August 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.skسد.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	<ol style="list-style-type: none">1. Der Aufsichtsrat<ul style="list-style-type: none">- Obligatorischer oder fakultativer- Aufgaben2. Rechte und Pflichten eines Aufsichtsrates (AR)<ul style="list-style-type: none">- Anforderungen an den AR- Rechte und Pflichten- Haftung kommunaler Vertreter3. Beteiligungsmanagement<ul style="list-style-type: none">- 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.sksd.de informieren.

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

Zielgruppe Kommunale Aufsichtsratsmitglieder, insbesondere neugewählte Aufsichtsratsmitglieder in kommunalen Beteiligungen, aber auch Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte der Verwaltung, der Beteiligungsunternehmen und des Beteiligungsmanagements

Ihr Nutzen Im Rahmen der kommunalen Beteiligung an verschiedenen Gesellschaften werden Aufsichtsratsmitglieder durch die Kommune entsandt. Dieses Seminar hat die hierbei auftretenden typischen Probleme zum Inhalt.

Zur Vorbereitung und effektiven Gremienarbeit werden in diesem Seminar die Grundlagen zu den Rechten, Pflichten und Haftungsrisiken der Aufsichtsräte vermittelt.

Inhalt

1. Gesellschaftsrechtliche Rahmenbedingungen
2. Regelungen für obligatorische oder fakultative Aufsichtsräte in GmbHs
3. Wahl der Vertreter im Aufsichtsrat
4. Organisation des Aufsichtsrats
5. Aufgaben des Aufsichtsrats
6. Pflichten des Aufsichtsrats
7. Weisungsunterwerfung von Aufsichtsratsmitgliedern
8. Rechte des Aufsichtsratsmitglieds
9. Interessenkollision
10. Haftung des Aufsichtsrats – Compliance Regeln

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

Nummer web-R-05-01/24

Termin **29. April 2024** von 09:00 bis ca. 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.skسد.de informieren.

Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen: Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko

Zielgruppe	Stadt-, Gemeinde- u. Kreisreiräte (w/m/d) als kommunale Vertreter im Aufsichtsrat
Ihr Nutzen	Rechts- und Handlungssicherheit als Aufsichtsrat. Stärkung der großen praktischen Bedeutung des Aufsichtsrates als Überwachungsorgan.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Der Aufsichtsrat<ul style="list-style-type: none">- Obligatorischer oder fakultativer- Aufgaben2. Rechte und Pflichten eines Aufsichtsrates (AR)<ul style="list-style-type: none">- Anforderungen an den AR- Rechte und Pflichten3. Haftung kommunaler Vertreter<ul style="list-style-type: none">- im Unternehmen- in der Gemeinde4. Beteiligungsmanagement<ul style="list-style-type: none">- Aufgaben- Aufbauorganisation
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, Auszüge aus dem GmbHG, AktG Gesellschaftsvertrag des Unternehmens sowie Geschäftsordnung des Aufsichtsrates zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	René Kühn

Nummer	R-05-06/24
Termin	19. September 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 informieren.

Das Kommunalrecht in Sachsen

Grundlehrgang

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltungen

Ihr Nutzen Sie erhalten einen Überblick über die in der Gemeinde anstehenden Aufgaben und Zuständigkeiten.

Der rechtssichere Umgang mit den Grundproblemen der Sitzungseinladung und des -ablaufs werden geübt.

Inhalt

1. Einteilung der Gemeinden
2. Organe der Gemeinde und deren Aufgaben
 - Gemeinderat, Bürgermeister, Beigeordnete
3. Zusammensetzung des Gemeinderats, seine Rechte und Pflichten
4. Einladung zur Sitzung, Voraussetzungen und Umgang mit Ladungsmängeln
5. Beschlussfähigkeit des Gemeinderats
 - Wann sind Mitglieder des Gemeinderats befangen?
6. Beschlussfassung
 - Wann wird abgestimmt und wann gewählt?
 - Welche Stimmverhältnisse sind notwendig?
7. Die Niederschrift

Arbeitsmittel Bitte die aktuelle Sächsische Gemeindeordnung zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer R-01-02 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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 informieren.

Das Kommunalrecht in Sachsen

Aufbaulehrgang

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen
Voraussetzung	Teilnahme am Grundlehrgang „Das Kommunalrecht in Sachsen“ (R-01-02)
Ihr Nutzen	Sie erlernen den sicheren Umgang mit materiellen Gesetzen der Gemeinde von der Erstellung bis zur Anwendung.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Unterscheidung von Satzungen und Rechtsverordnungen der Gemeinde2. Wie werden materielle Gesetze in der Gemeinde erlassen?3. Welche Aufgaben hat die Verwaltung?<ul style="list-style-type: none">- Anzeige, Vorlage, Genehmigung4. Aufgaben und Möglichkeiten der Rechtsaufsichtsbehörde<ul style="list-style-type: none">- Wer kann sich wie gegen rechtsaufsichtliche Maßnahmen wehren?
Arbeitsmittel	Aktuelle Sächsische Gemeindeordnung

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
R-01-13	1 Tag	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: 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. Stimmenausrwertung 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 **28. Februar 2024** von 09:00 bis ca. 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.skds.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 **25. Januar 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

Vorbereitung und Durchführung der Europa- und Kommunalwahlen 2024

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

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

Nummer	R-02-04/24	
1. Termin	8. Januar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
2. Termin	11. Januar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - ausgebucht	
3. Termin	15. Januar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - ausgebucht	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.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	<ol style="list-style-type: none"> 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	10. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 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.skسد.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	<ol style="list-style-type: none">1. Verwaltungsarbeit<ul style="list-style-type: none">- Gewaltenteilung Bund, Land u. Kommunen- Einteilung des Verwaltungsrechts- Grundsätze des Verwaltungshandelns2. Verwaltungsverfahren / rechtliche Aspekte<ul style="list-style-type: none">- Tatbestand und Rechtsfolge als Grundlage- Verwaltungsakt mit Widerspruch und/oder Klage3. Grundrechte und Grundprinzipien des Grundgesetzes<ul style="list-style-type: none">- 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	25. April 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.skسد.de informieren.

Web-Seminar: Kommunale Satzungen rechtssicher gestalten

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen
Ihr Nutzen	Ist eine Satzung zu erlassen oder zu ändern? Welche Möglichkeiten und rechtlichen Erfordernisse kommen in Betracht bzw. sind zu beachten? Wie werden Satzungen rechtssicher gemacht? Diese und andere Fragen werden hier behandelt.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Satzungsrecht als hoheitliches Recht 2. Der Unterschied zwischen Satzung und Verordnung 3. Formelle und materiell rechtliche Voraussetzungen für den Satzungserlass 4. Besonderheiten von Haushaltssatzungen 5. Das Verfahren zum Erlass von Satzungen 6. Satzungsänderungen 7. Rückwirkung von Satzungen 8. Satzungen und Ordnungswidrigkeitenrecht 9. Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften 10. Durchsetzung von Satzungen 11. Rechtsschutz gegen Satzungen 12. Praxisrelevante neuere Rechtsprechung zum kommunalen Satzungsrecht
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-R-03-02/24	
Termin	16. 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.skds.de informieren.

neu

Web-Seminar: Ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfassung der Vertretung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen
Ihr Nutzen	Dargestellt wird der rechtliche Rahmen nach der Sächsischen Gemeindeordnung bzw. Landkreisordnung sowie Regelungsvorschläge für die Geschäftsordnung.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Ordnungsgemäße Ladung (Fristen, Form, hinreichend konkrete Tagesordnung, Anforderungen an das Ratsinformationssystem)2. Heilungsmöglichkeiten von Ladungsfehlern3. Sicherstellung der Öffentlichkeit (analog und digital)4. Öffentliche Bekanntmachung der Ladung5. Mitwirkungsverbote6. Abstimmungen und Wahlen7. Protokolle
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-R-04-05/24
Termin	24. April 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Sitzungen der Gemeindevertretung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen
Ihr Nutzen	Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, die Gemeinderatssitzungen rechts-sicher vorzubereiten und zu begleiten.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vorbereitung und Einberufung von Sitzungen 2. Öffentliche/nichtöffentliche Sitzung 3. Beschlussfähigkeit des Gemeinderats 4. Befangenheit von Mitgliedern 5. Abstimmung bei Sachentscheidungen 6. Wahlen bei Personalentscheidungen 7. Verhandlungsleitung und Ordnungsgewalt 8. Niederschrift und Unterricht der Öffentlichkeit 9. Rechtsnatur von Beschlüssen und von Maßnahmen gegenüber Mitgliedern kommunaler Gremien 10. Geschäftsgang in Ausschüssen und Beiräten
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer web-R-04-03	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	103,00 € 134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Protokollführung - Grundseminar

Niederschriften von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
Ziel	Sie beschreiben die Besonderheiten der Protokollarten. Sie erklären die Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften. Sie meistern stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Welche Regelwerke gilt es zu berücksichtigen?<ul style="list-style-type: none">- Welche Regelungen (SächsGemO, VwVfG, ZPO, StGB, Sächs-DSG, DSGVO) gelten für Niederschriften von Gremien?- Was ist in Hauptsatzungen und Geschäftsordnungen definiert?2. Was sind häufige rechtliche Stolperfallen?<ul style="list-style-type: none">- Wann darf eine Tagesordnung geändert werden?- Wie ist zu verfahren bei befangenen Stimmberechtigten?- Wann darf eine Niederschrift geändert werden?- Wie werden (nicht)öffentlich gefasste Beschlüsse bekanntgegeben?- Wer darf (nicht) öffentliche Niederschriften einsehen?- Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden?3. Welche Formalien sind beim Protokollieren zu beachten?<ul style="list-style-type: none">- Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens?- Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnliche Niederschrift“ (Telefonnotiz, Aktenvermerk)?- Was sind Merkmale von Erklärungs- sowie Besprechungsniederschriften?- Was sind beweiskräftige Besonderheiten der Protokollarten?- Wie werden Anträge sowie Abstimmungen und deren Bewertungen dokumentiert?- Wie werden Dienstberatungen oder Teamsitzungen protokolliert?- Wie werden stilistische Anforderungen (direkte und indirekte Rede, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit) gemeistert?
Dozent	Andreas Stein
Nummer	S-04-05/24
Termin	24. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
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 informieren.

Protokollführung - Übungsseminar

Niederschriften von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die häufig protokollieren oder gerade dafür ihre Leidenschaft entdecken
Ziel	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes bringen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie meistern spontan auftretende stilistische Besonderheiten.
Inhalt	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes überführen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie lösen stilistische „Knacknüsse“. Sie protokollieren unter Zeitdruck.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> Was sind häufige Stolperfallen? <ul style="list-style-type: none"> Wie wird eine Bürgersprechstunde dokumentiert? Wie sollte eine Einladung aufgebaut sein? Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es für den Protokollkopf? Was sind sprachliche „Baustellen“? <ul style="list-style-type: none"> Worin unterscheiden sich Konjunktiv I und der Konjunktiv II? Was sind akzeptable Verfahrensweisen bei Wortwiederholungen, ohne den Sinn einer Aussage zu entstellen? Wie werden schwierige Situationen bei der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte oder ein Abbruch der Sitzung aufgenommen? Was wird trainiert? <ul style="list-style-type: none"> Wie formen Sie Gesagtes in die indirekte Rede? Wie berücksichtigen Sie dabei die Zeitformen?
Dozent	Andreas Stein
Nummer	S-04-02/24
Termin	19. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
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 informieren.

Web-Seminar: Protokollführung

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

Ziel	<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 Nachnutzbarkeit 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>
Ihr Nutzen	Vermittlung der Grundlagen durch interaktive Präsentation. Sie erhalten Präsentationsunterlagen im Vorfeld und können so aktiv mitschreiben bzw. sich konkret einbringen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Protokollarten und deren Einsatz<ul style="list-style-type: none">- Dokumentation und/oder Managementinstrument- Beweismittel und/oder Ideenrettung - Schreiben Sie das richtige Protokoll?- Ergebniskategorien und deren korrekte Verwendung

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

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.

Nummer	web-S-04-02/24	
Termin	6. Mai 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.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

Termin **5. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung

Zielgruppe	Mitarbeiter-innen/-div der Verwaltung, öffentlicher Einrichtungen, Zweckverbände sowie Verwaltungsgemeinschaften
Ziel	Sie lernen die rechtlichen Aspekte zu beherrschen und kennen die Bedeutung der Niederschrift als eine öffentliche Urkunde mit Nachweis- und Informationsfunktion.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokollführung/Niederschrift <ul style="list-style-type: none"> - Regelungen in der SächsGemO, SächsLkrO und Geschäftsordnung - öffentliche Urkunde nach Zivilprozeßordnung und Strafgesetzbuch 2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift <ul style="list-style-type: none"> - bei öffentlichen, als auch nichtöffentlichen Sitzungen/Beratungen - für Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisräte - für Einwohner, Bürger und juristische Personen 3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> - für Gemeinde-, Stadt- und Kreisratsmitglieder - für Einwohner, Bürger und juristische Personen
Arbeitsmittel	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
Dozent	René Kühn
Nummer	S-04-04/24
Termin	23. Mai 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 informieren.

neu

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

Zielgruppe	Kreisräte/-innen/-diverse, Stadt- und Gemeinderäte/-innen/-diverse sowie Ortschaftsräte/-innen/-diverse
Ziel	Mit der erworbenen Rechts- und Handlungssicherheit eine bürgernahe und erfolgreiche Kommunalpolitik realisieren. Sie werden selbstbewusster und zielführender in der die ehrenamtliche Tätigkeit.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Protokollführung/Niederschrift<ul style="list-style-type: none">- Regelungen in der SächsGemO, SächsLkrO und Geschäftsordnung- öffentliche Urkunde nach Zivilprozeßordnung und Strafgesetzbuch2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift<ul style="list-style-type: none">- bei öffentlichen, als auch nichtöffentlichen Sitzungen/Beratungen- für Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisräte- für Einwohner, Bürger und juristische Personen3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten<ul style="list-style-type: none">- für Gemeinde-, Stadt- und Kreisratsmitglieder- für Einwohner, Bürger und juristische Personen
Arbeitsmittel	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
Dozent	René Kühn

Nummer	S-04-06/24
Termin	29. Mai 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.sksd.de informieren.

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 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. Punktuellem 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

Termine **6. Februar 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
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 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.skسد.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 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

1. Termin **13. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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 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

Termin **27. Mai 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 informieren.

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

Zielgruppe Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Ihr Nutzen Wenn Sie noch keine spezifische Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, lernen Sie in dem Seminar die Grundbegriffe und die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.

Inhalt

1. Begriff des Verwaltungsrechts
2. Grundsätze des Verwaltungshandelns
3. Verwaltungsverfahren
4. Verwaltungsakt
5. Rechtsschutz im Überblick

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

Nummer web-B-03-10/24

Termin **24. April 2024** von 09:00 bis ca. 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.skzd.de informieren.

Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)
Ihr Nutzen	Wenn Sie noch keine spezifische Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, lernen Sie in dem Seminar die Grundbegriffe und die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Begriff des Verwaltungsrechts<ul style="list-style-type: none">- Verwaltungsrecht als Teil der Rechtsordnung- Standort, Aufgaben und Träger der Verwaltung2. Grundsätze des Verwaltungshandelns<ul style="list-style-type: none">- Gesetzmäßigkeit, Ermessensausübung, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung- Folge von Verstößen3. Verwaltungsverfahren<ul style="list-style-type: none">- die wichtigsten Verfahrensgrundsätze- Folgen von Verstößen4. Verwaltungsakt<ul style="list-style-type: none">- Merkmale, Bekanntgabe, Wirksamkeit, Bestandskraft- rechtswidriger Verwaltungsakt5. Rechtsschutz im Überblick<ul style="list-style-type: none">- formlose Rechtsbehelfe- förmliche Rechtsbehelfe, insbesondere Widerspruch
Arbeitsmittel	Bitte SächsVwVfZG, VwVfG, VwGO, VwZG, SächsVwVG und das Sächs-VwVKG (ohne Tarifverzeichnis) zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Rolf-Dieter Kubitza
Nummer	B-03-10/23
1. Termin	6./7. Februar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - ausgebucht
2. Termin	27./28. Februar 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	206,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 268,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.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 **12. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 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 informieren.

Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht aktuell - Ein Update

Zielgruppe	Beschäftigte in Verwaltungen der Kommunen und Landkreise sowie des Freistaates Sachsen
Ihr Nutzen	<ol style="list-style-type: none">1. Verwaltungsverfahren zwecks Erlass eines Verwaltungsakts rechtssicher durchführen – Erstellen rechtmäßiger Bescheide und Möglichkeiten der Fehlerheilung erkennen/anwenden unter Einbindung aktueller Rechtsprechung zum Verwaltungsverfahren2. Einführung des E-Government in Verwaltungen (Gesetz zur Förderung der Elektronischen Verwaltung) und die Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation zwischen Bürger und Verwaltung u. a. Personen kennen und unter Abwägung der Vor- und Nachteile anwenden (aktueller Stand)3. Strategien zur Verteidigung des Bescheides im Verwaltungsgerichtsverfahren entwickeln
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Vorbereitung der Bescheiderstellung unter Berücksichtigung des E-Governments und den Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation2. Anhörung und Anordnung der sofortigen Vollziehung3. Begründung des Bescheides und ihre Nachholung bzw. Ergänzung4. Bekanntgabe des Bescheides5. Ermessensausübung und ihre Nachholung sowie Anforderungen an die Begründung der Ermessensausübung6. Heilung von Fehlern im Widerspruchsverfahren7. Versäumung von Fristen und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand8. Die „Verteidigung“ des Bescheides im gerichtlichen Verfahren<ul style="list-style-type: none">- Rechte und Pflichten der Behörden- Aktenvorlage, Akteneinsichtsrecht, ordnungsgemäße Vertretung,- Anforderungen bei der Abfassung von Rechtsmittelschriften, Anforderungen in Verfahren auf Zulassung der Berufung,- Einwände gegen die gerichtliche Handhabung des Verfahrens,- Untersuchungsgrundsatz, Beweiserhebung, Versäumung von Prozesshandlungen, Befangenheit von Zeugen, Sachverständigen oder des Gerichts9. Ihre Fragen zum allgemeinen Verwaltungsrechts und Verwaltungsprozessrechts
Arbeitsmittel	Bitte VwVfG, VwGO, VwVZG, SächsVwVfZG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Peter Kober
Nummer	B-03-21/24
Termin	29. April 2024 von 09:00 bis 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 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

1. Termin **24. Januar 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. 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 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 indiv. vereinbart

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

neu

Das Widerspruchsverfahren nach der VwGO

Kompaktseminar

Zielgruppe Mitarbeiter:innen von Landes- und Kommunalverwaltungen, die mit der Durchführung von Widerspruchsverfahren befasst sind (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)

Ihr Nutzen Erreichung von Rechtssicherheit bei der Erstellung von Widerspruchsbescheiden

Inhalt

1. Einführung
 - Sinn und Zweck des Widerspruchsverfahrens
 - Rechtsnatur des Widerspruchsverfahrens
 - Wirkung des Widerspruchs
 - Devolutiveffekt und Suspensiveffekt
2. Verlauf des Widerspruchsverfahrens
 - Funktionen des Widerspruchs
 - Erhebung des Widerspruchs
 - Entscheidungszuständigkeiten nach §§ 72, 73 VwGO
 - Abhilfe- und Widerspruchsverfahren
3. Erfolgsaussichten des Widerspruchs
 - Zulässigkeit des Widerspruchs
 - Begründetheit des Widerspruchs
 - Anfechtungs- und Verpflichtungswiderspruch
4. Bescheide im Widerspruchsverfahren
 - Abhilfebescheid
 - Vorlagebericht
 - Widerspruchsbescheid
 - Tenorierungsempfehlungen
 - Rechtsbehelfsbelehrung im Widerspruchsverfahren
5. Besonderheiten im Widerspruchsverfahren
 - Zulässigkeit der „reformatio in peius“
 - Unterschied Abhilfebescheid und Zweitbescheid
 - Rücknahme des Widerspruchs
 - Rücknahme des Ausgangsbescheides außerhalb des Widerspruchsverfahrens
6. Übungsfälle

Nummer B-03-05/24

Termin **19. März 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.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	<ol style="list-style-type: none">1. Informationsansprüche und Akteneinsicht nach dem VwVfG<ul style="list-style-type: none">- Informationsansprüche nach § 25 VwVfG- Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG- Akteneinsicht nach § 29 VwVfG- Akteneinsicht nach § 100 VwGO2. Informationsansprüche nach dem E-Governmentgesetz3. Ansprüche nach dem Onlinezugangsgesetz4. Informationsansprüche nach dem SächsUIG5. Kommunalrechtliche Informationsansprüche, § 28 Abs. 5, 6 SächsGemO6. Informationsansprüche nach der Datenschutz-Grundverordnung
Arbeitsmittel	Bitte VwVfG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Peter Kober

Nummer	B-03-28/24
Termin	17. Juni 2024 von 09:00 bis 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 informieren.

Web-Seminar: Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren

Zielgruppe	Beschäftigte in Ämtern, die ermächtigt sind, Beglaubigungen und Beurkundungen vorzunehmen
Ihr Nutzen	Im Web-Seminar werden die rechtlichen Grundlagen der Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren vermittelt. Auch die besonderen Anforderungen von Beurkundungen in Corona-Zeiten behandelt. Da die Coronapandemie derzeit weitreichende Auswirkungen z. B. auf die Beurkundungen im Jugendamt hat. Es geht um das Verhältnis der Urkundsgewährungspflicht und möglicher Einschränkungen des Beurkundungsbetriebs z. B. bei dringenden Beurkundungen. Zudem wird auf die Frage der Modifizierung des Beurkundungsverfahrens eingegangen und auch die Zulässigkeit von Videobeurkundungen besprochen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtsgrundlagen Beglaubigungen, Beurkundungen2. Urkundenbegriff3. Behörden-Beurkundungen im Familienrecht4. Urkundsgewährungspflicht5. Öffentliche Beglaubigungen6. Amtliche Beglaubigungen7. Beurkundungen in Corona-Zeiten8. Elektronische Beurkundungen9. Beglaubigungsverbote10. Beglaubigungsvermerke11. Rechtsgrundlagen des Dienstsiegelrechts
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-B-03-20/24	
Termin	7. März 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 informieren.

Das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz

Fachwissen zur sicheren Erstellung und Kontrolle anwaltlicher Kostennoten

Zielgruppe	Beschäftigte des Rechtsamtes bzw. Beschäftigte, die Aufträge an Anwälte vergeben und anschließend deren Kostennoten überprüfen müssen
Ihr Nutzen	Sie können vorgelegte anwaltliche Kostennoten auf ihre Schlüssigkeit und Richtigkeit prüfen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Intensiver Einstieg in das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und das Vergütungsverzeichnis2. Die richtige Mandatserteilung bei<ul style="list-style-type: none">- außergerichtlicher Beratung und Vertretung, Gutachten- gerichtlichen Verfahren3. Abrechnung aller wichtigen Verfahrenssituationen4. Kosten und Gebühren der gütlichen Einigung5. Wann ist eine Kostennote sachlich und rechnerisch richtig?6. Neue Möglichkeiten der Vergütungsvereinbarung7. Pflichtinhalte einer ordnungsgemäßen Kostennote8. Grundsätze der Erstattungsfähigkeit im Kostenfestsetzungsverfahren
Arbeitsmittel	Bitte RVG und GKG sowie möglichst eigene aktuelle Fälle zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Hänsch

Nummer	B-02-23/24
Termin	2. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	106,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 138,00 € Nichtmitglieder

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

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.</p>
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	18. März 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 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 **9. April 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 informieren.

Zuwendungsrecht KOMPAKT

Bewilligung, Auszahlung und Verwendungsnachweisprüfung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die für die Führung von Zuwendungsverfahren zuständig sind				
Ihr Nutzen	<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>				
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rechtsgrundlagen und Begriffsbestimmungen staatlicher Zuwendungen 2. Antrags- und Bewilligungsverfahren 3. Zuwendungsbescheid und allgemeine Nebenbestimmungen 4. Auszahlung von Zuwendungen 5. Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden 6. Verwendungsnachweisprüfung 7. Verzinsung von Zuwendungen 				
Arbeitsmittel	Bitte Sächsische Haushaltsordnung, Verwaltungsverfahrensgesetz, Zuwendungsrechtliche Regelungen aus dem eigenen Aufgabengebiet zur Veranstaltung mitbringen.				
Dozentin	Mandy Cornelius				
Nummer	B-01-05/24				
Termin	9. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)				
Entgelt	<table border="0"> <tr> <td>125,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>163,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	163,00 €	Nichtmitglieder
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 informieren.

Zuwendungsrecht

Workshop

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die für die Führung von Zuwendungsverfahren zuständig sind
Ihr Nutzen	Dieser Workshop dient dem Erfahrungsaustausch der mit der Bewirtschaftung von Zuwendungen beauftragten Bediensteten sowie der Bearbeitung von praktischen Einzelfällen.
Hinweis	Es besteht die Möglichkeit, im Vorfeld eigene Fragestellungen zu formulieren und im Workshop zu bearbeiten. Eigene Fragestellungen bitte 6 Wochen vor Seminarbeginn einreichen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden z. B. bei<ul style="list-style-type: none">- Änderung der Gesamtfinanzierung- Vergabeverstößen- Verletzung von Mitteilungspflichten- Nichteinhaltung von Zweckbindungsfristen- Vorzeitiger Maßnahmebeginn2. Stichprobenprüfung im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung3. Regelungen bei der Erhebung von Zinsen4. Einzelfallbetrachtungen anhand der Rechtsprechung
Arbeitsmittel	Bitte Sächsische Haushaltsordnung, Verwaltungsverfahrensgesetz, Zuwendungsrechtliche Regelungen aus dem eigenen Aufgabengebiet zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Mandy Cornelius
<hr/>	
Nummer	B-01-10/24
Termin	5. Dezember 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 163,00 € Nichtmitglieder

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

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.skstd.de informieren.

Das 1x1 der Wirtschaftsförderung für Kommunen

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

Ihr Nutzen Aufgaben kompetent und effizient wahrnehmen und so einen Mehrwert für Politik, Wirtschaft, Gesellschaft und Verwaltung erreichen.

Inhalt

1. Anforderungen und Berufsbild
2. Zweck, Ziel, Strategie
3. Rahmenbedingungen, Stellenbeschreibung, Aufgaben
4. „Weiche Standortfaktoren“, sozialwirtschaftliche Gefahren
5. Gewerbeansiedlung
6. Existenzgründungsförderung
7. Bestandsbetreuung und Entwicklung
8. Netzwerken und Kooperationen
9. Mitwirkung in Funktionen und Tätigkeiten der Kommune
10. Dokumentation der Wirksamkeit, Kennzahlen

Dozent Peter Müller

Nummer R-06-01/24

Termin **10. Juni 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 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.skسد.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 informieren.

Rechtssicherer Umgang der Verwaltung mit „Reichsbürgern“

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aller Ämter mit Bürgerkontakt
Ihr Nutzen	Das Seminar erläutert Ihnen die Rechtslage und macht deutlich, wie Sie in der Kommunalverwaltung mit Anträgen und Verlautbarungen von „Reichsbürgern“ umgehen können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Welche Ideologie vertreten „Reichsbürger“? 2. Welche rechtlichen Grundlagen unterstützen / widerlegen ihre Auffassung? 3. Hinweise zum Umgang mit „Reichsbürgern“ an Hand praktischer Fälle, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - „Reichsbürger“ als Gemeinderatsmitglieder - Rückgabe Personalausweis und Reisepass - Durchsetzung Meldepflicht - KfZ-Zulassung 4. Wie sieht die Verwaltungsrechtsprechung zum „Reichsbürger“ aus?
Nummer	B-01-08/24
Termin	17. April 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
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.skسد.de informieren.

Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht I

Zielgruppe	Beschäftigte der Liegenschafts-, Haupt- und Sozialämter sowie der Kämmerereien
Ihr Nutzen	Das Erbrecht ist nicht nur für die persönliche Nachlassvorsorge und für die Abwicklung von im privaten Bereich eingetretenen Erbfällen von Bedeutung. Vielmehr ist es erforderlich, dass auch Gläubiger eines Erblassers grundlegende Kenntnisse vom Erbrecht haben, um ihre Ansprüche gegenüber den Erben bzw. dem Nachlass geltend machen und durchsetzen zu können
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Gesetzliche Erbfolge2. Gewillkürte Erbfolge: Testament und Erbvertrag3. Nachweis der Erbfolge: Erbschein und die Erbschaft im Grundbuchsrecht4. Pflichtteilsrecht5. Testamentsvollstreckung6. Lebzeitige Übertragung von Vermögen7. Schnittstellen Erbrecht/Sozialrecht8. EU Erbrechtsverordnung9. Rechtsfragen zu Friedhof und Bestattung
Arbeitsmittel	Bitte BGB zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Patricia Goratsch
<hr/>	
Nummer	B-02-21/24
Termin	27. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	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 informieren.

Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht II

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

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

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

Zielgruppe	Beschäftigte der Liegenschafts-, Haupt- und Sozialämter sowie der Kammereien
Ihr Nutzen	Grundkenntnisse zu Vorsorgemaßnahmen, wie Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht sind nicht nur im privaten Bereich erstrebenswert. Vielmehr hat auch die Verwaltung immer häufiger Kontakt mit Vorsorgebevollmächtigten oder Betreuern oder wird mit Patientenverfügungen konfrontiert.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Einleitung2. Betreuungsrecht<ul style="list-style-type: none">- Änderungen seit dem 01.01.2023- Betreuungsverfahren- Betreuer: Rechte und Pflichten- Mitwirkung des Betreuungsgerichts3. Betreuungsverfügung4. Vorsorgevollmacht und sonstige Vollmachten<ul style="list-style-type: none">- Zwecke- Inhalt- Form: notarielle Beurkundung, notarielle Beglaubigung, öffentliche Beglaubigung- Recht und Pflichten des Bevollmächtigten5. Patientenverfügung<ul style="list-style-type: none">- Zwecke- Inhalt
Arbeitsmittel	Bitte das BGB zur Veranstaltung mitbringen. Bitte senden Sie uns Fragen, welche im Seminar behandelt werden sollen , vor der Veranstaltung zu.
Nummer	B-02-37/24
Termin	16. April 2024 von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	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 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 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	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
H-03-26	1 Tag	

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 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 **25. April 2024** von 09:00 bis ca. 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 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.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung.
H-03-20	1 Tag	

Entgelt	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 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 **29. Januar 2024** von 09:00 bis ca. 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 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 **30. Januar 2024** von 09:00 bis 14:30 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.skds.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 **31. Januar 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 informieren.

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.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
H-03-23	1 Tag	

Entgelt	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 informieren.

Web-Seminar: Vergaberecht für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe Das Web-Seminar wendet sich an Teilnehmer, die sich einen Überblick über die Vergabensystem 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 **29. Februar 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.skds.de informieren.

Vergaberecht von A - Z

Zielgruppe	Beschäftigte, die mit der Vergabe von Lieferungen und Dienstleistungen befasst sind, sowie Fachkräfte aus Rechnungsprüfungsämtern
Ihr Nutzen	Das Seminar hat zum Ziel, einen kompakten aber fundierten Überblick über den Ablauf einer Beschaffung auf Basis der aktuellen Fassungen der VOB/A und der VOL/A zu geben. Schwerpunkt des Seminars stellen die nationalen Vergaben unterhalb des Schwellenwertes - Vergabeverfahren nach den Basis-§§ dar. Das Seminar berücksichtigt die aktuellen Entwicklungen zur Umsetzung der Unterschwellenvergabeordnung im Haushalt - und Vergaberecht des Freistaats Sachsen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Zentrale Vorschriften des Vergaberechtes2. Anwendungsbereich3. Schwellenwerte4. Differenzierung zwischen nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren5. Abgrenzung VOB/VOL bzw. UVgO6. Grundsätze und Arten der Vergabe7. Wahl der richtigen Vergabeart8. Fristen des Vergabeverfahrens9. Eignungsanforderungen10. Eröffnungstermin11. Prüfung und Wertung der Angebote<ul style="list-style-type: none">- Vollständigkeit: Preise/Nachweise/Erklärungen- zulässiger Rahmen der Nachforderungsmöglichkeiten- Behandlung von Rechen- und Kalkulationsfehlern / Anfechtung- Eignungsprüfung, Nachunternehmer- Wirtschaftlichkeit12. Aufklärung (Nachverhandlungsverbot)13. Zuschlag und Vertragsabschluss14. Dokumentationspflichten / Vergabevermerk15. Aufhebung der Ausschreibung (zus. Möglichkeiten der Umgehung) Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.
Dozent	Alexander Möllmann
Nummer	G-02-28/24
1. Termin	22. April 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
2. Termin	2. Dezember 2024 von 09:00 bis 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.sksd.de informieren.

Web-Seminar: Vergaberecht aktuell - Update

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

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

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

Inhalt

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

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

Nummer web-G-02-29/24

1. Termin 22. Januar 2024 von 09:00 bis 14:30 Uhr
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 informieren.

Die praktische eVergabe

Einbindung in den eigenen Beschaffungsprozess

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

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

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

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

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

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

Die häufigsten Verstöße im Vergabeverfahren

Zielgruppe	Beschäftigte und Führungskräfte im Bereich Vergabewesen und aus Rechnungsprüfungsämtern
Ihr Nutzen	Sie kennen und vermeiden grundlegende Fehler im Vergabeverfahren und sind in der Lage, Vergabeverstöße der Bieterinnen und Bieter sowie Bewerberinnen und Bewerber zu erkennen und zu bewerten. Ihnen wird die Möglichkeit geboten, Probleme des eigenen Arbeitsgebietes in das Konzept einfließen zu lassen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fehler bei der Bestimmung der Leistung <ul style="list-style-type: none"> - Abgrenzung zwischen Bau-, Liefer- und Dienstleistungen - Ausschreibungs- und Beschaffungsreife 2. Fehler bei der Wahl des Vergabeverfahrens <ul style="list-style-type: none"> - Wahl des Vergabeverfahrens - Leitlinie der EU für binnenmarktrelevante „nationale“ Vergaben - Vergabebekanntmachung 3. Fehler beim Aufstellen der Vergabeunterlagen <ul style="list-style-type: none"> - Vertragsbedingungen - Leistungsbeschreibung 4. Verstöße während des Wertungsverfahrens <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung und Wertung der Angebote - Behandlung von Nebenangeboten - Verhandlungen mit den Bietern - Aufhebung der Ausschreibung bzw. Zuschlagserteilung 5. Manipulationen im Vergabewesen <ul style="list-style-type: none"> - Erscheinungsformen - Gegenmaßnahmen
Dozent	Alexander Möllmann
Nummer	G-02-14/24
1. Termin	23. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin	3. Dezember 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 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 **12. Juni 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

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

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

VOB/A

Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen

Zielgruppe Beschäftigte und Führungskräfte im Bereich Vergabewesen und aus Rechnungsprüfungsämtern

Ihr Nutzen In diesem Seminar werden Ihnen die rechtlichen Grundlagen bei der Vergabe von öffentlichen Bauaufträgen vermittelt.

Nationale Bauvergaben unterhalb des Schwellenwertes - Vergabeverfahren nach den Basis-§§ der VOB wird Schwerpunkt sein.

Inhalt

1. Aufbau der VOB
2. Zentrale Vorschriften des Vergaberechtes
3. Anwendungsbereich der VOB
4. Schwellenwerte
5. Grundsätze und Arten der Vergabe
6. Die Wahl der Vergabeart
7. Formen der Leistungsbeschreibung
8. Fristen
9. Prüfung und Wertung der Angebote
10. Zuschlag und Vertragsabschluss
11. Vergabevermerk
12. Aufhebung der Ausschreibung
13. Grundzüge des Rechtsschutzes; Nachprüfungsverfahren

Dozent Alexander Möllmann

Nummer G-02-26/24

Termin **9. September 2024** von 09:00 Uhr 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 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	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtsnatur der VOB/B2. Vertragsinhalt / Bausoll3. Vergütung4. Nachträge5. Behinderung und Unterbrechung der Ausführung6. Verzugsschaden7. Kündigung durch den Auftraggeber oder Auftragnehmer8. Leistungsverweigerungsrecht9. Mängel10. Gefahrtragung11. Abnahme (Voraussetzungen, Arten, Folgen)12. Architektenvollmacht13. Gewährleistung14. Abrechnung / Zahlung15. Vergütungsminderung16. 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.sksd.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)

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

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

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

Prüfung und Wertung von Angeboten

Praxisseminar

Zielgruppe	Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Durchführung von Vergaben betraut sind
Ihr Nutzen	Sie kennen und Vermeiden grundlegende Fehler bei der Eignungs- und Angebotsprüfung sowie der Angebotswertung.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Eignungsanforderung und Nachweisführung2. Prüfung von Angeboten3. Wertung der Angebote4. Umgang mit mehreren Hauptangeboten5. Umgang mit Nebenangeboten6. Verhandlung mit Bietern
Dozentin	Doreen Behrendt

Nummer	B-08-02/24
Termin	29. Mai 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.skzd.de informieren.

Leistungsbeschreibung / Leistungs- verzeichnis / Vergabeunterlage

Praxisseminar

Zielgruppe Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Durchführung von Vergaben betraut sind

Ihr Nutzen Sie lernen die häufigsten Fehler bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Leistungsverzeichnissen und Vergabeunterlagen kennen und können diese vermeiden.

Inhalt

1. Inhalt des Leistungsverzeichnisses
2. Inhalt der Leistungsbeschreibung
3. Inhalt der Vergabeunterlage

Dozentin Doreen Behrendt

Nummer B-08-04/24

Termin **15. April 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.skسد.de informieren.

Gestaltungsspielraum in Vergabeverfahren

Standardverfahren vs. neue Verfahrensarten

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

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

Inhalt

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

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

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
B-08-06	1 Tag	

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

Einführung in die praktische Archivarbeit

Grundseminar

Zielgruppe	Im Archiv tätige Bedienstete ohne archivfachliche Ausbildung	
Ihr Nutzen	<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>	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grundlagen des Archivwesens <ul style="list-style-type: none"> - Ordnungsgemäße Aktenführung - Hinweise Schriftgutverwaltung 2. Archivgesetzgebung und Datenschutz 3. Einrichtung und Ausstattung von Archiven, Funktionsbereiche 4. Klassische Archivaufgaben , Produkte (Zwischenarchiv, Endarchiv) 5. Einsicht durch Dritte in archivierte Bauakten 	
Dozentin	Carola Petzold, Archivarin	
Nummer	H-02-01/24	
Termin	22. März 2024 von 09:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Die praktische Archivarbeit

Aufbauseminar 1

Zielgruppe

Im Archiv tätige Bedienstete ohne archivfachliche Ausbildung

Ihr Nutzen

Überblick zu den gesetzlichen Grundlagen der Archivierung und zu organisatorischen und fachlichen Arbeitsaufgaben -und Abläufen im Archiv entsprechend der in § 13 des Sächs. Archivgesetzes beschriebenen Aufgabe: Archivieren des Archivguts in kommunaler Zuständigkeit, die Unterlagen der Verwaltung auf Dauer zu erhalten und nutzbar zu machen.

In diesem Seminar werden Ihnen weiterführende Kenntnisse zur Archivarbeit vermittelt.

Inhalt

1. Magazinierung, Konservierung , Restaurierung
2. Erfassung, Übernahme , Bewertung und Erschließung Auswertung
3. Normen, Raumplanung, Klassifizierung von Schäden
4. Personenbezogene Daten in Archivgut

Dozentin

Carola Petzold, Archivarin

Nummer

H-02-09/24

Termin

26. April 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.sksd.de informieren.

Die praktische Archivarbeit

Schwerpunkte der Bestandserhaltung

Aufbauseminar 2

Zielgruppe	Beschäftigte in Archiven
-------------------	--------------------------

Ihr Nutzen	<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>
-------------------	---

Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Empfehlungen zur Verpackung von Archivgut2. Umgang mit schimmelbehafteten Archivgut3. Lagerung und Umgang mit Fotos, audiovisuellen Medien
---------------	---

Dozentin	Carola Petzold, Archivarin
-----------------	----------------------------

Nummer	H-02-10/24
Termin	20. 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.skسد.de informieren.

Web-Seminar: Das Fundbüro

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen die gelegentlich oder ständig Fundangelegenheiten zu bearbeiten haben
Ihr Nutzen	Schlüssel, Rucksäcke, Taschen, Schirme, Telefone, Uhren, Schmuck, Kleidungsstücke, Geldbörsen, ... die Fundsachen, die in den zuständigen Fundbüros der Verwaltungen abgegeben werden sind so vielfältig, wie zahlreich. Ziel des Seminars ist es, Sie mit den aktuellen Bestimmungen im Fundwesen vertraut zu machen. Dabei werden typische aber auch außergewöhnliche Sachverhalte unter Einbeziehung Ihrer praktischen Erfahrungen anwendungsorientiert erörtert.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Überblick über die Rechtsgrundlagen im Fundwesen2. Welche Fundarten gibt es?3. Fristen: Aufbewahrung/Abgabe/Vernichtung/Verkauf von Fundsachen4. Umgang mit Fundsachen5. Aushändigung von Fundsachen6. Gebühren und Finderlohn7. Außergewöhnlichen Fundsachen8. „Polizeifunde“9. Fundsachen von ausländischer Staatsangehörigen10. Was ist eine herrenlose Sache und gehört sie ins Fundbüro?11. Fundtiere12. Verkauf bzw. Versteigerung von Fundsachen13. Vernichtung von Fundsachen14. Datenschutz bei Fundsachen15. Das „Fundpapierverfahren“ des Bundesverwaltungsamtes, was habe ich damit zu tun?16. Gibt es Softwarelösungen im Fundwesen?
Dozent	Als Leiter des Fundbüros einer Großstadt tätig und verfügt über eine langjährige Erfahrung im Bereich Fundrecht. Er ist seit dem Jahr 2004 als Dozent zum Thema Fundrecht tätig.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-B-09-01/24
Termin	3. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

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

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

Soziales | Betreuung Kinder- und Jugendhilfe

Inhaltsverzeichnis

web-b-01-15	Web-Seminar: Ausländerrecht Update	544
web-E-07-17	Web-Seminar: Asylbewerberleistungsgesetz kompakt	545
E-07-05	Ausländische Antragsteller im Bürgergeld - wann sind sie anspruchsberechtigt?	546
E-13-70	Das neue Betreuungsrecht	548
E-13-71	Aus der Praxis des Betreuungsrechts Arbeits-, erb-, miet- und strafrechtliche Schnittstellen	549
C-01-58	Web-Seminar: Regenerations- und Umwandlungstage im Sozial- und Erziehungs- dienst – Umsetzung in der Praxis	550
E-12-26	Kindertageseinrichtungen - Grundlagenseminar	552
E-12-27	Kommunale Bedarfsplanung in der Kindertagesbetreuung	553
E-12-17	Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge in Kindertageseinrichtungen	554
E-12-09	Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen	555
K-06-09	Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern	556
EK-01-08	Umgang mit Suchtkranken	557
C-01-58	Betrieblicher psychologischer Ersthelfer	558
K-06-12	Deeskalationstraining	559
E-09-01	Deeskalationstraining Eigensicherung und Gewaltprävention für Bürgerbüros und Jobcenter	560
E-09-03	Deeskalationstraining Eigensicherung und Gewaltprävention - Teil 2	561
E-06-02	Datenschutz bei privaten oder öffentlichen Maßnahmenträgern zur beruflichen Eingliederung / Aktivierung nach SGB II / SGB III	562
E-06-02	Datenschutz in der Sozialleistungsverwaltung	564
E-06-05	Datenschutz in der Kindertageseinrichtung	565

Web-Seminar: Ausländerrecht Update

Zielgruppe Neue Mitarbeiter/-innen in den Ausländerbehörden mit maximal einem Jahr Praxiserfahrung

Ihr Nutzen Das Ausländerrecht hat in den letzten Jahren, nicht zuletzt durch den Anstieg der Flüchtlingszahlen eine fast nicht mehr überschaubare Vielzahl neuer gesetzlicher Regelungen erfahren. Ziel des Seminars ist es, Ihnen das Grundgerüst aktuellen rechtlichen Grundlagen für Ihr neues Aufgabengebiet in der Ausländerbehörde zu vermitteln.

- Inhalt**
1. Anwendung der Rechtsgrundlagen des Ausländerrechts
 2. Arten der Aufenthaltstitel und Aufenthaltsw Zwecke
 3. Einreise, Aufenthalt, Familiennachzug
 4. Aufenthaltsrecht für freizügigkeitsberechtigte Unionsbürger/-innen und ihre Familienangehörigen
 5. Fragen des Integrationsmanagements
 6. Grundzüge des Asylrechts
 7. Humanitäre Aufenthaltstitel
 8. Grundzüge der Aufenthaltsbeendigung
 9. Ordnungswidrigkeiten im Ausländerrecht

Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.

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

Nummer web-B-01-15/24

Termin **2. Dezember 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 informieren.

Web-Seminar: Asylbewerberleistungsgesetz kompakt

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der kommunalen Leistungsabteilungen
	Die Veranstaltung richtet sich an Neueinsteiger in der Bearbeitung von Leistungen nach dem AsylbLG. Erfahrene Mitarbeiter/-innen können ihre Kenntnisse auffrischen und auf den aktuellen Rechtsstand bringen
Ihr Nutzen	Das Web-Seminar vermittelt einen Überblick über die für die Praxis der Leistungsbehörden relevanten Grundlagen und Neuregelungen des Asylbewerberleistungsgesetzes.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtsänderungen aus 20192. Leistungsberechtigte (§ 1 AsylbLG)3. Abgrenzung zwischen Leistungsberechtigten nach § 23 SGB XII und AsylbLG4. Neustrukturierung der Leistungserbringung (§§ 3, 3a AsylbLG)5. Leistungen analog SGB XII (§ 2 AsylbLG)6. Eingeschränkte Leistungen (§ 1a AsylbLG)7. Leistungen bei Krankheit, Schwangerschaft und Geburt (§ 4 AsylbLG)8. Arbeitsgelegenheiten (§ 5 AsylbLG)9. Sonstige Leistungen (§ 6 AsylbLG)10. Abweichung vom Sachleistungsprinzip11. Einkommen und Vermögen (§ 7 AsylbLG)12. Besonderheiten bei der Anwendung des § 53 Abs. 1 AsylVfG (Unterbringung in Gemeinschaftsunterkünften)
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung.
web-E-07-17	1 Tag	
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 informieren.

Ausländische Antragsteller im Bürgergeld - wann sind sie anspruchsberechtigt?

Zielgruppe Beschäftigte von Ausländer-, Sozial- und Jugendbehörden sowie Beschäftigte der Jobcenter, die über Grundkenntnisse im SGB II verfügen

Ihr Nutzen Als Leistungssachbearbeiter/-in im SGB II bearbeiten Sie tägliche Anträge von ausländischen Mitbürger/-innen. Eine zügige und effektive Arbeitsweise setzt voraus, dass Sie die Unterschiede in der Fallbearbeitung von Unionsbürgern und Drittstaatsangehörigen erkennen. Wann haben Unionsbürger einen Leistungsanspruch? Wann greifen die Ausschlussstatbestände? Unter Berücksichtigung der EuGH Rechtsprechung wird ein Einblick ins Freizügigkeitsgesetz gewährt. Zugleich wird auch der Zugang von Drittstaatsangehörigen zu SGB II Leistungen besprochen, indem ein einzelner Aufenthaltstitel und ihre leistungsrechtlichen Folgen abgehandelt werden.

Inhalt

- I. Einstieg in die Fallprüfung
 1. Differenzierung der Ausländergruppen
 2. Worauf ist bei der Leistungsprüfung bei den einzelnen Ausländergruppen zu achten?
- II. Leistungsanspruch von Drittstaatsangehörigen
 1. Einblick in die Aufenthaltstitel und ihre leistungsrechtlichen Folgen für den SGB II Anspruch
 - Visum
 - Aufenthaltserlaubnis
 - Niederlassungserlaubnis
 - Daueraufenthalt EU
 - Blue Card
 2. Sonderfälle
 - Fiktionsbescheinigung
 - Duldung
 3. Humanitäre Aufenthaltstitel
- III. Ausschlussstatbestände des SGB II
 1. Leistungssperre in den ersten drei Monaten und ihre Ausnahmen
 2. Leitungssperre bei fehlendem Aufenthalt und für die Dauer der Arbeitssuche
 3. Einblick in die Rechtsprechung des EuGH zur Freizügigkeit von Unionsbürgern
 - Wer ist Arbeitnehmer?

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

- Wer ist Selbständiger?
 - Beschäftigungsdauer und ihre Folgen
 - Methodik der Fallprüfung
4. Was ist ein Aufenthalt aus Art. 10 492/22 und ihre leistungsrechtlichen Folgen?
 5. Leistungsberechtigte nach dem AsylbLG
- IV. Leistungsanspruch von Unionsbürger
1. Wer ist freizügigkeitsberechtigt?
 2. Wer gilt als Familienangehöriger im EU-Recht?
 3. Wer sind nahe Angehörige?
 4. Folgen einer Scheidung und bei Kindeserziehung
 5. Besonderheiten der Leistungsprüfung
 6. Einblick in die Rechtsprechung

Arbeitsmittel Bitte SGB II, AufenthG, FreizügG und AsylbLG zur Veranstaltung mitbringen.

Dozentin Gülay Tasli

Nummer	E-07-05/24	
Termin	17. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	174,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	226,00 €	Nichtmitglieder

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

Das neue Betreuungsrecht

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen von Betreuungsbehörden, Mitarbeiter/-innen von Betreuungsvereinen, Berufsbetreuer/-innen, Vereinsbetreuer/-innen

Ihr Nutzen Mit dem Gesetz zur Reform des Vormundschafts- und Betreuungsrechts wird das Betreuungsrecht zum 01.01.2023 erheblich geändert und modernisiert. Die Rechte der Betreuten werden gestärkt, im Mittelpunkt stehen die Selbstbestimmung und der Grundsatz der Erforderlichkeit. Es ergeben sich umfassende Änderungen für die Einrichtung einer Betreuung aber auch für deren Durchführung durch die Betreuungsbehörden, Betreuungsvereine, Berufsbetreuer und ehrenamtliche Betreuer.

Inhalt Erläuterung der gesetzlichen Änderungen (BGB, FamFG, BtOG), insbesondere

- Grundsätze des neuen Betreuungsrechts (Selbstbestimmung, Erforderlichkeit, Notvertretungsrecht der Ehegatten);
- Aufgaben der Betreuungsbehörden (Beratung, Unterstützung der Betreuer, Frage der Vermeidung der Betreuung, Prüfung der Erforderlichkeit, Registrierung der beruflichen Betreuer);
- erweiterte Rechtsstellung der Betreuungsvereine (Beratung und Unterstützung Betroffener, Bevollmächtigter und ehrenamtlicher Betreuer; Abschluss von Vereinbarungen mit ehrenamtlichen Betreuern, Übernahme von Verhinderungsbetreuungen, Fortbildungen);
- Erweiterung der gerichtlichen Kontrolle der Betreuer;
- Anzeige- und Genehmigungspflichten

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung.
E-13-70	1 Tag	

Entgelt	131,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	170,00 €	Nichtmitglieder

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

Aus der Praxis des Betreuungsrechts

Arbeits-, erb-, miet- und strafrechtliche Schnittstellen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen von Betreuungsbehörden, Mitarbeiter/-innen von Betreuungsvereinen, Berufsbetreuer/-innen, Vereinsbetreuer/-innen
Ihr Nutzen	In der täglichen Praxis der Betreuungsbehörden, der Betreuungsvereine und von Berufsbetreuern /innen ergeben sich immer wieder Schnittpunkte zu Fragestellungen aus dem Arbeitsrecht, dem Erbrecht, dem Mietrecht und dem Strafrecht.
Inhalt	Darstellung typischer Probleme aus den genannten Bereichen, die in einer Betreuung auftreten können, z. B. <ol style="list-style-type: none">1. Arbeitsrecht: Arbeitsvertrag, Kündigung, Abmahnung, Zeugnis2. Erbrecht: Betreute als Erben oder Pflichtteilsberechtigte, Annehmen eines Erbes oder Ausschlagen3. Mietrecht: ordentliche bzw. fristlose Kündigung durch Vermieter/durch Betreute, Mängel der Mietsache, Mietminderung, Betriebskostenabrechnung4. Strafrecht: Betreute als Beschuldigte, Angeklagte, Opfer oder Zeugen anhand von Beispielfällen aus der Praxis

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung.
E-13-71	1 Tag	
Entgelt	131,00 € 170,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Web-Seminar: Regenerations- und Umwandlungstage im Sozial- und Erziehungsdienst – Umsetzung in der Praxis

Zielgruppe

Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte

Ihr Nutzen

Mit der Tarifeinigung vom 18. Mai 2022 im Sozial- und Erziehungsdienst (SuE) wurde eine neue Ära der Gewährung von Freistellungszeiten im öffentlichen Dienst eingeläutet. Für die Beschäftigten im Bereich des SuE besteht ein tariflicher Anspruch auf Regenerationstage. Zudem können die Beschäftigten auf eigenen Wunsch zusätzlich sogenannte Umwandlungstage erhalten. Diese beiden neuen Tarifregelungen haben unterschiedliche Voraussetzungen, die in der Auslegung zu hinterfragen sind. Dabei geht es u. a. um die Höhe des Anspruchs, Wartezeiten, Antragsfristen, Verrechnungsmodalitäten bei den Umwandlungstagen usw. Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern diese neuen tariflichen Normen verständlich nahe zu bringen, um sie in der Praxis korrekt umsetzen zu können. Da die Gewährung der neuen SuE-Zulage bei den Umwandlungstagen von größter Bedeutung ist, wird diese ebenfalls dargestellt.

Des Weiteren werden viele, häufig in dem Zusammenhang gestellte Fragen eine Antwort finden und es können erste Erfahrungswerte sowie Auslegungsschwerpunkte besprochen werden.

Inhalt

1. Regenerationstage (RT)

- Anspruchsvoraussetzungen
- Anzahl
- Bedeutung der Arbeitstage
- Kürzungsmöglichkeit („Wartezeit“)
- Kalendermonate mit Entgelt
- Bedeutung des Kalenderjahres
- Beantragung (Form/Frist)
- Zustimmung/Ablehnung durch den Arbeitgeber
- Voraussetzung der Übertragungsmöglichkeit
- Arbeitgeberwechsel (Anrechnung?)
- Wechsel zwischen E- und S-Gruppen
- Auswirkungen einer Erkrankung
- Abgeltungsmöglichkeit?
- Beispiele

2. Umwandlungstage (UWT)

- Bedeutung/Sinn der Geltendmachung (Stufe 1)
- Geltendmachung bei Mutterschutz/Elternzeit/Krankheit usw.
- Wartezeit (einmalig, Dauer)
- Anzahl
- Beantragung [Form/Frist (Stufe 2)]
- Zustimmung/Ablehnung durch den Arbeitgeber
- finanzieller Einsatz (Verrechnungshöhe, Dauer)

- Zustimmung/Ablehnung durch den Arbeitgeber
- Arbeitgeberwechsel (Anrechnung?)
- Übertragsfrist?
- Auswirkungen einer Erkrankung
- Beispiele

3. SuE-Zulage

- Anspruchsvoraussetzung
- Höhe (2 Möglichkeiten)
- Beginn/Entfall
- Berücksichtigung von Ausfallzeiten
- Verrechnungsmethode [Umwandlungstag(e)]
- Auswirkungen auf die Jahressonderzahlung

4. Ihre Fragen

Hinweis

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

Nummer	web-C-01-89/24	
Termin	16. Januar 2024 von 08:30 bis ca. 11:00 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Kindertageseinrichtungen

Grundlagenseminar

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen der Bildungs- und Sozialämter und der Finanzverwaltung

Ihr Nutzen Sie erwerben Grundkenntnisse über die rechtlichen Grundlagen, die Kosten und Finanzierung von Kindertageseinrichtungen

Inhalt

1. Rechtliche Grundlagen für den Betrieb von Kindertageseinrichtungen
 - Regelungen des SGB VIII
 - Regelungen des LJHG und des SächsKitaG
 - Verordnungen zum SächsKitaG
 - Betriebserlaubnisse
 - Leistungsbeschreibungen und pädagogische Konzeption
 - Satzungen und Ordnungen der Kommunen
 - Verträge der Kommunen mit freien Träger

2. Betriebskosten und Finanzierung von Kindertageseinrichtungen
 - Fachpersonal
 - Gebäude- und Außenspielflächen
 - angemessene Sach- und Personalkosten (Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit)
 - Finanzierung der Kita über Landesmittel
 - Betriebskostenerstattungen der Kommunen
 - Kostenbeiträge und Verpflegungskostenersatz
 - Investitionsförderung

3. Rolle der Kommunen bei der Umsetzung des SächsKitaG
 - Bedarfsplanung
 - Finanzierung
 - Bau und Betreiben von Einrichtungen
 - Verwaltungstätigkeiten

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung.
E-12-26	1 Tag	

Entgelt	132,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	172,00 €	Nichtmitglieder

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

Kommunale Bedarfsplanung in der Kindertagesbetreuung

Zielgruppe Bürgermeister/-innen, Kämmerer/-innen, Mitarbeiter/-innen der Bildungs- und Sozialämter und der Finanzverwaltung

Ihr Nutzen Rechtsgrundlagen der Bedarfsplanung nach dem SGB VIII, dem LJHG und dem SächsKitaG, Durchführung von Elternbefragungen, Feststellen des Bedarfes, Maßnahmenplanung

Inhalt Kommunale Planungen für die Kindertagesbetreuung helfen, die gesetzlichen Anforderungen des SGB VIII und des SächsKitaG zu erfüllen. So soll gesichert werden, dass wohnortnah eine ausreichende Zahl von Betreuungsplätzen für die Krippen- und Kindergartenkinder sowie für Schulkinder bereitsteht.

In den kommunalen Planungen sollen die Interessen der Kommunen und die Bedürfnisse der Eltern in Einklang gebracht werden. Die Ergebnisse fließen in den Bedarfsplan des örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe ein. Der Bedarfsplan hilft auch, Investitionen und Betriebskostenzuschüsse an die Träger besser zu planen.

1. Bedürfnisse der Eltern in Abgrenzung der Festlegung des Bedarfes
2. Ermittlung der Bedürfnisse der Eltern über Befragungen und über die
3. Inanspruchnahme von Plätzen aus der Vergangenheit (Anzahl)
 - Betreuungszeiten, Öffnungszeiten, Auslastungsgrade der Kitas, der Horte und der Tagespflege)
 - Bedürfnisse der Eltern für die Betreuung von Kindern im Alter unter 3 Jahren, für Kindergarten- und Schulkinder
 - Kurz- und mittelfristige Nachfrageermittlung (Inanspruchnahme- oder Betreuungsquoten; belegte Plätze)
 - Analyse des Bestandes bzw. der Kapazitäten
 - Berechnung des Bedarfes und des ungedeckten Bedarfes einschließlich einer Kostenkalkulation

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung.
E-12-27	1 Tag	

Entgelt	132,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	172,00 €	Nichtmitglieder

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

Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge in Kindertageseinrichtungen

Zielgruppe Kämmerer:innen; Mitarbeiter:innen Bildungs- und Sozialämter, Finanzverwaltung, Rechnungsprüfungsamt

Ihr Nutzen Sie werden über die Rechtsgrundlagen für die Kalkulation und die Festsetzung der Elternbeiträge informiert. An einem praktischen Beispiel werden nach der Erfassung der erforderlichen Betriebskosten die monatlichen Kosten eines Betreuungsplatzes unter Beachtung der Betreuungszeit für Krippen-, Kindergarten- und Hortkinder berechnet. In einer Mustersatzung werden Regelungen für den Betrieb von Kitas vorgestellt.

Inhalt

1. Platzkosten
 - Systematisieren und Erfassen der Betriebskosten (Betriebsabrechnungsbogen)
 - Kalkulationsverfahren (Divisions- und Äquivalenzkennziffernkalkulation)
 - Berechnung der Platzkosten nach dem Alter der Kinder und nach der Betreuungszeit
2. Elternbeiträge
 - Festlegen der Elternbeiträge aus den Platzkosten
 - Staffelung
 - Überprüfung der Elternbeitragseinnahmen bei freien Trägern
3. Gebühren- und Benutzersatzungs/-ordnung
 - Mustersatzung/-ordnung
 - Abschluss von Betreuungsverträgen mit Eltern

Arbeitsmittel Bitte eigene Kalkulationen und den Taschenrechner sowie Satzungen zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer E-12-17 **Dauer** 1 Tag **Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung.**

Entgelt 132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
172,00 € Nichtmitglieder

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

Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen

Zielgruppe Mitarbeiter:innen Bildungs- und Sozialämter, Finanzverwaltung, Rechnungsprüfungsamt

Ihr Nutzen Sie erwerben tiefgreifende Kenntnisse über die Betriebskostenarten von Kindertageseinrichtungen und deren Finanzierung. Sie können sich daraus Regelungen für die Finanzierungsvereinbarungen zwischen Kommune und den freien Trägern erarbeiten.

Inhalt

1. Grundlagen für den Kita-Betrieb
 - Regelungen des SGB VIII und des SächsKitaG
 - Leistungsbeschreibungen/Konzeption
 - Satzungen der Kommunen
2. Betriebskosten
 - Muster-Betriebskostensystematik/Betriebsabrechnungsbogen
 - Angemessenheitsprüfung bei Sach- und Personalkosten
 - Kennzahlensysteme
 - Steuerungselemente für die Kosten
 - Investitionen Bau und Beschaffungen
3. Einzelkosten
 - Kostenarten der Verpflegung
 - Kosten der Gebäude und des notwendigen pädagogischen Personals
 - Verwaltungskosten
4. Verträge der Kommunen mit Träger
 - Vertragsregelungen
 - Eigenanteile des Trägers
 - Investitionszuschüsse für Bau und Beschaffungen

Arbeitsmittel Bitte SGB VIII, SächsKitaG und zugehörige Verordnung, eigene Kostenrechnungen und Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer E-12-09 **Dauer** 2 Tage **Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung.**

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

Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern

Zielgruppe Beschäftigte aus publikumsintensiven Arbeitsbereichen

Ihr Nutzen In diesem Seminar lernen Sie die Anzeichen für psychische Auffälligkeiten und deren mögliche Hintergründe kennen. Sie entwickeln ein besseres Verständnis für auffällige Verhaltensweisen und daraus ein eigenes sicheres Gefühl im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen. In typischen Fallbeispielen und simulierten Gesprächen lernen Sie den Umgang mit schwierigen Situationen.

Inhalt

1. Was bedeutet es, psychisch krank zu sein?
 - Überblick zur Klassifikation psychischer Krankheiten
 - Einstellungen und Vorurteile gegenüber psychisch auffälligen Menschen
2. Verhaltensauffälligkeiten der Bürger/-innen
 - typische konfliktauslösende Verhaltensweisen
 - Möglichkeiten und Grenzen der Hilfestellung
3. Erscheinungsbild und Ursachen ausgewählter psychischer Störungen
 - Schizophrenie und Wahn
 - Depressionen
 - Ängste und Zwangserkrankungen
 - Alkoholismus und andere Süchte
 - Persönlichkeitsstörungen
4. Verhaltensstrategien im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen
 - Grenzen im Umgang und realistische Beratungsziele
 - deeskalierende Verhaltensweisen
5. Partnerzentrierte Gesprächsführung
 - aktives Zuhören
 - Nein-Sagen

Dozent Alexander Höfer

Nummer K-06-09/24

Termin **10./11. April 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

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

Umgang mit Suchtkranken

Zielgruppe	Beschäftigte aus publikumsintensiven Arbeitsbereichen
Ihr Nutzen	<p>Suchtkranke verhalten sich häufig in Beratungssituationen ausgesprochen unkonstruktiv. Sie sind ablehnend, versuchen ihr eigenes Verhalten zu bagatellisieren und reagieren auf Kritik bisweilen aggressiv.</p> <p>An diesem Seminartag werden die Hintergründe von Suchterkrankungen beleuchtet und konstruktive Verhaltensstrategien erarbeitet.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Sucht im Überblick<ul style="list-style-type: none">- Auftretenshäufigkeiten- aktuelle Entwicklungen- gesellschaftliche Hintergründe2. Suchterkrankungen – Ursachen, Verläufe, Erscheinungsbild<ul style="list-style-type: none">- Alkoholismus- illegale Drogen- stoffungebundene Süchte (Spielsucht, Internet)3. Umgangsstrategien<ul style="list-style-type: none">- Beratungsziele- Gesprächsstrategien- Kommunikationsregeln
Dozent	Alexander Höfer
Nummer	EK-01-08/24
Termin	7. August 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.skds.de informieren.

neu

Betrieblicher psychologischer Ersthelfer

Zielgruppe

Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte

Ihr Nutzen

Spezieller Kurs über das professionelle Krisenmanagement mit Mitarbeitenden

...ein Todesfall, ein interner Unfall oder gar die Evakuierung Ihrer Einrichtung stellen nicht nur das Personal vor erhebliche Herausforderungen.

Wie es gilt diese zu lösen, welche Dinge Sie unbedingt beachten sollten, welche Handreichungen zu diesem Thema hilfreich sind erfahren Sie in diesem Kurs.

Inhalt

(nach Vorgabe der DGUV):

1. Psychologische Erstbetreuung
2. Potenziell traumatisierende Ereignisse
3. Stress und Belastungsreaktionen
4. Psychotrauma
5. Vorgehen und Systematik im Umgang mit Betroffenen
6. Kommunikation und Gesprächsführung
7. Umgang mit indirekt Betroffenen
8. Selbstbild / Rolle / Grenzen
9. Selbstschutz und Supervision
10. Rechtliche Grundlagen
11. Betriebliche Rettungskette
12. Nachsorgekonzepte
13. Arbeitsunfall

Nummer

C-07-58

Dauer

2 Tage

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

446,00 €

580,00 €

Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder

Kostenübernahme durch Berufsgenossenschaft möglich

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

Deeskalationstraining

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus den Verwaltungen, die Belastungssituationen und Störungen im Miteinander auflösen wollen

Ihr Nutzen Normale und „nette“ Gespräche führen kann jeder. Schwierig wird es erst, wenn der Andere anders reagiert, als wir es uns wünschen. Schnell geht es dann nicht mehr um Fakten, sondern mehr um Gefühle, Mutmaßungen, Unterstellungen bis hin zu Schmollen und Beschimpfungen. Damit es nicht so weit kommt, vermittelt das Seminar praktisches Gesprächsrüstzeug auf wissenschaftlicher Psychologie-Grundlage (Fr. Schulz von Thun, Samy Molcho, Vera F. Birkenbihl, Konrad Lorenz, Paul Watzlawick, Thomas Gordon u. a.)

Inhalt

1. Kommunikation verstehen - Konflikten in Gesprächen vorbeugen
2. Konflikte annehmen statt weiterreichen
3. Eigene Stressregulation
4. Konflikte erkennen (Ursachen und Formen)
5. Selbsttest (Welcher Konflikttyp bin ich?)
6. Zwischenmenschliche Konflikte kennenlernen (Wahrnehmungen, Emotionen)
7. Einstellungen, Verhaltensweisen
8. Techniken der Deeskalation
9. Instrumente beherrschen: konstruktive Beeinflussung, aktives Zuhören, Umgang mit
10. Widerstand, niederlagenlose Konfliktlösung, günstige Randbedingungen schaffen
11. Gekontes Reagieren auf Aggression, Beleidigungen, Drohungen und Arroganz
12. Die Fragen und Fallbeispiele der Teilnehmer stehen immer im Vordergrund, vor allen anderen Inhalten!

Nummer K-06-12/24

Termin **29./30. August 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

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

Ihre Ansprechpartnerin: Manuela.Kreibig@sksd.de, 0351 43835-16 Es gelten die AGB des SKSD

559

Deeskalationstraining

Eigensicherung und Gewaltprävention für Bürgerbüros und Jobcenter

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen mit konflikträftigem Bürgerkontakt

Ihr Nutzen Sie lernen Erscheinungsformen und Ursachen für gewaltorientierte Handlungen am Arbeitsplatz kennen und erfahren, wie Sie in Konfliktsituationen möglichst deeskalierend auf ein Gegenüber einwirken können. Sie lernen Gefahrenlagen einzuschätzen und lagebezogenen Maßnahmen unter Berücksichtigung Ihrer Eigensicherung einzuleiten. Außerdem erhalten Sie Hinweise zur Sicherheitsorganisation in der Verwaltung.

Abschließend lernen Sie einfachste körperliche Abwehrtechniken für den Notfall sowie deren Möglichkeiten aber auch Grenzen kennen.

Inhalt

1. Erscheinungsformen und Ursachen für Gewalt am Arbeitsplatz
2. Bedrohungslagen und Bewertung der Gefahrenlage in der Dienststelle
3. Hinweise zur Sicherheitsorganisation in der Verwaltung
4. Rechtliche Informationen
 - relevante Straftatbestände
 - Notrechte
5. Konflikthandhabung und Eigensicherung
6. Einfachste körperliche Abwehrhandlungen

Dozent Alexander Tutzky

Nummer E-09-01/24

Termin **25. Oktober 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 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 informieren.

neu

Deeskalationstraining

Eigensicherung und Gewaltprävention - Teil 2

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen mit konflikträftigem Bürgerkontakt, Teilnehmer:innen aus Teil 1

Ihr Nutzen Sie vertiefen Ihr Wissen aus dem Teil 1 und gehen in die Praxis über. Sie üben Einzelfallsituationen.

Inhalt

1. Vertiefung
 - Rechtfertigungsgründe (insbesondere § 32 StGB Notwehr)
 - Grundprinzipien der Eigensicherung
 - Vorstellung / Einordnung von Notwehrgeräten bzw. Notwehrmitteln
2. Fallbeispiele / Diskussion
3. Einfache körperliche Abwehrhandlungen
 - Sicherungsstellungen
 - Schutzverhalten
 - Tritt-, Schlag- und Stoßtechniken der oberen und unteren Extremitäten
 - Verhalten bei Angriffen mit Kontakt
 - Nothilfetechnik

Dozent Alexander Tutzky

Nummer E-09-03/24

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

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

Entgelt 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 informieren.

Datenschutz bei privaten oder öffentlichen Maßnahmenträgern zur beruflichen Eingliederung / Aktivierung nach SGB II / SGB III

Zielgruppe	Behördliche Mitarbeiter/-innen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, Amtsleiter/-innen, Dezernenten, behördliche Datenschutzbeauftragte, Mitarbeiter/-innen der Sozialleistungsträger, Beschäftigte von Maßnahmen-träger
Ihr Nutzen	<p>Die anspruchsvolle Tätigkeit von Maßnahmen- und Leistungsträgern zur beruflichen Eingliederung bzw. Aktivierung nach den SGB II bzw. SGB III erfordert einen rechtssicheren Umgang mit personenbezogenen Daten der Teilnehmer/-innen / Kunden/-innen und somit eine genaue Kenntnis des Sozialdatenschutzes.</p> <p>Das Seminar vermittelt die Grundlagen des Datenschutzes, insbesondere des Sozialdatenschutzes. Weiterhin beantwortet das Seminar Fragen zur rechtssicheren Einbindung von nichtöffentlichen Stellen bei der Durchführung von Maßnahmen nach § 16 SGB II und § 45 SGB III sowie die damit verbundene Verarbeitung von Teilnehmer-/Kundendaten, wie z. B. welche Daten dürfen von den Leistungsträgern erhoben werden, was darf an die Maßnahmen-träger übermittelt werden und welche Auskunft- und Meldepflichten haben die Maßnahmen-träger? Ein weiterer Schwerpunkt wird die Abgrenzung von Auskunft- und Meldepflichten zur beruflichen Schweigepflicht nach § 203 StGB sein.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen und rechtliche Einordnung des Datenschutzes im Sozialrecht<ul style="list-style-type: none">- die informationelle Selbstbestimmung- Anwendungsfelder des kommunalen Sozialdatenschutzes2. Grundlagen des Sozialdatenschutzes u. a. nach SGB X<ul style="list-style-type: none">- Erhebung, Verarbeitung und Übermittlung von Daten- Rechte von Betroffenen3. Verarbeitung von Daten nach § 16 SGB II / § 45 SGB III<ul style="list-style-type: none">- Auskunfts- und Meldepflichten von Maßnahmen-träger gegenüber den Leistungsträgern- Grenzen der Auskunftspflicht- Erstellung und Übermittlung von Beurteilungen

4. Verhältnis Auskunftspflicht zur beruflichen Schweigepflicht
5. AMDL-Prüfungen zum Datenschutz / Das Qualifizierungschancengesetz

Dozent Frank Sommerfeld

Nummer	E-06-08/24	
Termin	28. August 2024 von 09:00 bis ca. 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.sksd.de informieren.

Datenschutz in der Sozialleistungsverwaltung

Zielgruppe Behördliche Mitarbeiter/-innen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, Amtsleiter/-innen, Dezernenten, Personalratsmitglieder, behördliche Datenschutzbeauftragte, Mitarbeiter/-innen der Sozialleistungsträger, Beschäftigte in der Sozialverwaltung

Ihr Nutzen Die anspruchsvolle Tätigkeit in der Sozialverwaltung erfordert einen rechts-sicheren Umgang mit Sozialdaten, und genaue Kenntnis des Sozialdatenschutzes. Durch das Seminar „Datenschutz in der Sozialleistungsverwaltung“ lernen Sie die Grundlagen, sowie die Anwendungsfelder des kommunalen Sozialdatenschutzes kennen und anwenden. Angesprochen werden u. a. auch Änderungen nach der europ. Datenschutzgrundverordnung und dem BDSG-neu. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage komplexe Fragen der Zulässigkeit der Datenverarbeitung von Sozialdaten zu erkennen und zu bewerten.

Inhalt

1. Grundlagen und rechtliche Einordnung des Datenschutzes im Sozialrecht
 - die informationelle Selbstbestimmung
 - Anwendungsfelder des kommunalen Sozialdatenschutzes
2. Grundlagen des Sozialdatenschutzes
 - Erhebung, Verarbeitung und Übermittlung von Daten
 - Rechte von Betroffenen
3. Problemfelder in der Sozialleistungsverwaltung
 - Sozialdatenschutz in der Jugendhilfe
 - Aktenführung
4. Änderungen zum Sozialdatenschutz nach Einführung der europ. Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und dem BDSG-neu

Nummer E-06-02	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	-----------------------	--

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

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

Datenschutz in der Kindertageseinrichtung

Zielgruppe Behördliche Mitarbeiter/-innen die mit personenbezogenen Daten umgehen, Amtsleiter, Dezernenten, Personalratsmitglieder, behördliche Datenschutzbeauftragte und deren Mitarbeiter/-innen Kita-Leitungen und deren Mitarbeiter/-innen von Schul- und Jugendämtern

Ihr Nutzen Eine kompetente Arbeit in Kindertageseinrichtungen bedingt den Umgang mit personenbezogenen Daten. Was, wie und womit Daten erhoben werden und was mit den Daten geschieht, was gefragt oder fotografiert werden darf, führt in der pädagogischen Praxis immer wieder zu Irritationen und kritischen Nachfragen. Nicht nur von Seiten der Eltern. Das Seminar beantwortet datenschutzrelevante Alltagsfragen in der Kinderbetreuung. Sie erfahren warum und wozu welche Daten erhoben werden dürfen, und mit wem sie diese austauschen können. Auch werden Änderungen nach Einführung der europ. Datenschutzgrundverordnung und dem neuen BDSG angesprochen.

Nach dem Seminar gehen Sie deutlich rechtssicherer im Alltag mit den anfallenden Daten in einer Kita um.

- Inhalt**
1. Grundlagen und rechtliche Einordnung des Datenschutzes in der Kita
 - die informationelle Selbstbestimmung
 - Grundlagen des Sozialdatenschutzes
 - Änderungen nach Einführung der europ. Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO)
 2. Personenbezogene Daten im Kita-Alltag
 - Datenerhebung
 - Elternrechte
 3. Datenaustausch
 - Datenaustausch mit dem Jugendamt und der Schule
 - Datenaustausch mit Gesundheitsamt, Ärzten und Therapeuten

Dozent Frank Sommerfeld

Nummer E-06-05/24

Termin **27. Mai 2024** von 09:00 bis ca. 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.sksd.de informieren.

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

Ordnung | Verkehrs- und Ordnungsrecht | Vollzugsdienst Radverkehr

Inhaltsverzeichnis

O-01-19	Web-Seminar: Neuerungen im Pass- und Ausweisrecht	570
O-01-19	Pass- und Ausweisrecht	571
web-O-01-19	Web- Seminar: Personalausweis- und Passrecht – Basiswissen	572
O-01-18	Das Polizeibehördengesetz	573
O-01-18	Das Polizeibehördengesetz - Erfahrungsaustausch	574
web-O-04-06	Web-Seminar: Vollzugsaufgaben nach dem Sächsischen Gesetz über den Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz	575
O-01-13	Dokumentenprüfung - Grundlehrgang	577
web-O-08-05	Web-Seminar: Update Bundesmeldegesetz	578
web-O-03-01	Web-Seminar: Gewerberecht kompakt für Neu- und Quereinsteiger.....	579
web-O-01-12	Web-Seminar: Neu im Ordnungsamt Grundlagenseminar - für Neu- und Quereinsteiger	580
H-03-21	Datenschutz im Ordnungsamt.....	581
O-02-35	Neuregelungen und aktuelle Änderungen StVO	582
O-02-53	Verkehrsrechtliche Anordnungen und Einführung in das Straßen-/Wegerecht.....	583
O-02-54	Widmung im Straßen- und Wegerecht.....	584
O-02-37	Einführung in das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten	585
O-02-38	Das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten	586
O-02-15	Das Ordnungswidrigkeitenverfahren: Rechtssicherheit im Bußgeldverfahren	587
web-O-02-49	Web-Seminar: Ordnungswidrigkeitenrecht - Update.....	588
O-02-61	Fahrerlaubnisrecht – und einstw. Rechtsschutz vor Gericht - Zweifel an der Fahreignung	590
O-02-60	Fahrerlaubnisrecht und fortschreitendes Alter in der Bevölkerung Wie umgehen mit älteren Mitbürgern?	591
D-02-40	Vollstreckung von Bußgeldern Nach der Rechtskraft fangen die Probleme erst an.....	592
O-09-03	Einsatzmöglichkeiten von Drohnen zur Erfüllung von Aufgaben der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)	594
O-09-02	Drohnenflugbetrieb: Aufgaben von Ordnungs- und Polizeibehörden.....	595
O-02-32	Verkehrssicherung von Arbeitsstellen an Straßen zur geforderten Zertifizierung gemäß ZTV-SA 97 für Kommunen	596
O-02-55	Veranstaltungen im öff. Verkehrsraum	597

O-02-03	Die Anordnungspflicht von Lichtzeichenanlagen	598
O-02-14	Regelungen für den Radverkehr StVO, Verwaltungsvorschrift und ERA 2010	599
O-02-39	Radtourismus und Radverkehrswegweisung	600
O-02-51	Radvorrangrouten und Co: Die neuen Standards in der Radverkehrsplanung.....	601
O-05-06	Deeskalationstraining Eigensicherung und Gewaltprävention	602
S-06-16	Das Schulsekretariat Krisenintervention / Amoksituationen	603

Web-Seminar: Neuerungen im Pass- und Ausweisrecht

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen der Pass- und Ausweisbehörden bei Gemeinden, Städten und Landkreisen

Inhalt

1. Rechtsgrundlagen sowie aktuelle Änderungen im Pass- und Ausweisrecht (u. a. **Abschaffung Kinderreisepass**)
2. Zuständigkeit bei der Beantragung von Personaldokumenten
3. Antrags- und Ausgabeverfahren unter Rechtsanwendung
 - Volljährige
 - Beantragung für unverheiratete Minderjährige
 - Eintragung der sorgeberechtigten Elternteile
 - Zweitpass
 - Vorläufige Personaldokumente
4. Anforderungen an Lichtbild und Unterschrift

Dozentin Stefanie Nöh

Nummer web-O-01-21/24

1. Termin 12. Januar 2024 von 08:30 bis ca. 12:30 Uhr - bereits ausgebucht
2. Termin 12. Januar 2024 von 13:00 bis ca. 17:00 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.skds.de informieren.

Pass- und Ausweisrecht

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Pass- und Ausweisbehörden bei Gemeinden, Städten und Landkreisen
Ihr Nutzen	<p>Die Vorschriften im Pass- und Personalausweisrecht haben in den vergangenen Jahren vielfältige Änderungen erfahren.</p> <p>Somit treten in der behördlichen Praxis oftmals Fragen auf, der Beantwortung von den zuständigen Mitarbeitern/-innen ein hohes Fachwissen erfordert. Im Seminar werden Sie anhand praktischer Fallbeispiele mit den einschlägigen Rechtsvorschriften vertraut gemacht</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Aktuelle Rechtsgrundlagen im Pass- und Ausweisrecht (Bundes- und Landesrecht)2. Voraussetzungen für die Beantragung von Personalausweisen, Kinderreisepässen und Reisepässen (Identitätsprüfung, prüfen von Personenstandsurkunden, Prüfung der Staatsangehörigkeiten, Besonderheiten bei Minderjährigen)3. Ausstellung von Ersatzpersonalausweisen4. Pflichten des Pass- und Ausweisinhabers5. Pflichten der Pass- und Ausweisbehörde6. Führung des Pass- und Ausweisregisters7. Gebühren8. Sicherstellung und Einziehung9. Datenschutz10. Sicherheitsanforderungen11. Übungen und Fallbearbeitung
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie PassG, PassVwV, PassV, PAuswG, PAausVwV, PauswGebV und PAuswV zur Veranstaltung mit.
Dozentin	Stefanie Nöh
Nummer	O-01-19/24
Termin	11./12. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	210,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 274,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Personalausweis- und Passrecht – Basiswissen

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen der Bürgerämter, Melde-, Pass- und Ausweisbehörden bei Gemeinden, Städten und Landkreisen

Ihr Nutzen Beschäftigte in der Ausweis- und Passbehörde kommen wegen der Vielzahl der Bürgerkontakte nur selten dazu, sich mit den gesetzlichen Grundlagen im notwendigen Umfang zu beschäftigen.

Im Web-Seminar werden Ihnen daher die wesentlichen Bestimmungen des Personalausweis- und Passgesetzes vorgestellt und Problemfälle erörtert, die in der Praxis immer wieder vorkommen.

- Inhalt**
1. Rechtsgrundlagen der Ausweis- und Passpflicht
 2. Grundlagen des Personalausweisrechts
 3. Antrags- und Ausstellungsverfahren
 4. Elektronischer Identitätsnachweis
 5. Informationspflichten § 11 PAuswG
 6. Pflichten des Ausweisinhabers
 7. Eintragungen im Ausweis
 8. Ungültigkeit des Ausweises § 28 PAuswG
 9. Sicherstellung und Einziehung
 10. Grundlagen des Passgesetzes
 11. Passpflicht
 12. Passversagung
 13. Umgang mit abgelaufenen Ausweisdokumenten
 14. Kosten
 15. Aktuelle Rechtsprechung

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

Nummer web-O-01-19/24

Termin **8. Februar 2024** von 09:00 bis ca. 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.skسد.de informieren.

Das Polizeibehördengesetz

Zielgruppe Leiter/-innen und Mitarbeiter/-innen der Polizeibehörden bei Gemeinden, Städten und Landkreisen

Ihr Nutzen Es wird das Verhältnis von Polizeibehörden und Polizeivollzugsdienst aufgezeigt. Während sich bisher beide Organisationsbereiche gemeinsam auf das Sächsische Polizeigesetz (SächsPolG) als gesetzliche Grundlage stützen, werden die Polizeibehörden ab dem Jahre 2020 auf der Grundlage des neuen Sächsischen Polizeibehördengesetzes (SächsPBG) tätig.

- Inhalt**
1. Überblick Polizeibehördengesetz
 2. Aufgabenbereiche der Polizeibehörden in Abgrenzung zum Polizeivollzugsdienst
 3. Überblick zu den Handlungsbefugnissen der Polizeibehörden und zu Fragen der Zusammenarbeit mit dem Polizeivollzugsdienst
 4. Die besondere Stellung des Gemeindlichen Vollzugsdienstes für Ortspolizeibehörden

Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtstand zum Seminartermin angepasst.

Dozentin Alexandra Flettschock

Nummer O-01-18/24

Termin **24. April 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.sksd.de informieren.

neu

Das Polizeibehördengesetz Erfahrungsaustausch

Zielgruppe	Leiter/-innen und Mitarbeiter/-innen der Polizeibehörden bei Gemeinden, Städten und Landkreisen
Ihr Nutzen	Wir bieten Ihnen die Möglichkeit Ihre Fragen, die in der täglichen Arbeit auftauchen, mit anderen zu diskutieren und sich auszutauschen, dazu wird Ihnen eine Fachfrauzur Seite gestellt, die den Erfahrungsaustausch moderiert und aufkommende Fragen mit begleitet.
Inhalt	Schicken Sie uns Ihre Fragen direkt bei der Anmeldung mit, die Sie mit den anderen Teilnehmenden diskutieren möchten.
Dozentin	Alexandra Flettschock

Nummer	O-01-20/24
Termin	25. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	82,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 107,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Vollzugsaufgaben nach dem Sächsischen Gesetz über den Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz**

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen der kommunalen Ordnungsämter, Feuerwehren, die mit Vollzugsaufgaben nach dem SächsBRKG betraut sind/betraut werden sollen

Ihr Nutzen Sie erhalten einen Überblick über die praxisrelevanten Vorschriften des Sächsischen Gesetzes über den Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz und des Sächsisches Polizeibehördegesetzes.

- Inhalt**
1. Grundsätzliche Regelungen des SächsBRKG
 2. Rechtsfragen beim Feuerwehreinsatz
 3. Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen von Einsatzmaßnahmen
 4. Abgrenzung zu Aufgaben der Polizei
 5. Bestellung von Vollzugsbeamtinnen und -beamten
 6. Vollzug und Vollzugshilfe
 7. Zwangsmittel
 8. Haftungs- und versicherungsrechtliche Fragen
 9. Verantwortlichkeit von Einsatzkräften Strafbarkeit

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

Nummer web-O-04-06/24

Termin **20. März 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 informieren.

neu

Web-Seminar: Geldspielgeräte im gewerblichen Betrieb unter Berücksichtigung der 6. Verordnung zur Änderung der SpVO, der Spielhallengesetze der Länder, der GewO und des Glücksspielvertrages

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen den der Kommunalverwaltungen, die Vorortkontrollen im Bereich des Gewerberechts durchführen

Ihr Nutzen Mit diesem Seminar wird die Einführung in die Kontrolltätigkeit zur Umsetzung der §§ 33 GewO unter Berücksichtigung der neuen SPVO und den daraus resultierenden Richtlinien und flankierenden Gesetzen und Verordnungen gegeben. Die Inhalte werden bei einem Besuch eines Gewerbebetriebes vertieft. Anwendungsbereites Grundlagen – und Spezialwissen zur praxisnahen Kontrolle von Geldspielgeräten bildet hier den Schwerpunkt.

Inhalt

1. Gesetzliche Grundlage
 - GewO, Verwaltungsvorschriften
 - SPVO, Spielhallengesetz, Glücksspielstaatsvertrag
2. Technische Grundlagen
 - technische Richtlinien
 - Technische Umsetzung der fiskalischen Forderungen
3. Verwaltungstechnische Aufarbeitung und Erfassung
 - Kontrolle vor Ort
 - Datenauswertung

Unterlagen GewO, SpielV, Spielhallengesetz und Kontrollbericht bitte zur Veranstaltung mitbringen.

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

Nummer web-O-03-05/24

Termin **29. April 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

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

Dokumentenprüfung

Grundlehrgang

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Melde-, Pass-, Ausländerbehörden, Standesämter, Führerscheinstellen
Ihr Nutzen	Dieses Seminar vermittelt die wesentlichsten Grundlagen für das Erkennen von Fälschungen. Die Inhalte orientieren sich an aktuellen Dokumenten. Die Nutzung von geeigneten Musterdokumenten für die praktischen Übungen, deren Auswertung und Diskussion versetzen Sie in die Lage, erste Anhaltspunkte für das Vorliegen von Fälschungen zu erkennen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Übersicht Rechtsgrundlagen, insbesondere Strafgesetzbuch, Abschnitt 23 Urkundenfälschung sowie aktuelle Verfahrensweise für die Antragstellung/Begutachtung von Urkunden2. Überprüfung der Identität des Dokumenteninhabers anhand vorliegender Dokumente3. Überprüfung von Plausibilitäten anhand enthaltener Daten und Einträge; Pseudodokumente4. Urkundentechnische Grundlagen der Herstellung von Identitätspapieren, Erlaubnissen u. a.<ul style="list-style-type: none">- Erkennen von Nachahmungsprodukten unter Einbeziehen von Nachschlagewerken sowie Internetabfragen und der Verwendung einfacher Prüfmittel- Möglichkeiten von elektronischen Passlesern (AWL)5. Ausstellungstechniken und -modalitäten<ul style="list-style-type: none">- Integrationsverfahren für Lichtbild-/Datenseiten- Erkennen eines Austauschs von Lichtbild-/Datenseiten- Manipulationen an Dokumenten und Eintragungen6. Grundschrirte für das Erkennen von Fälschungen mit einfachen Mitteln<ul style="list-style-type: none">- Arbeit mit Nachschlagewerken (DOKIS, ISU, Prado)- praktische Übungen anhand von Beispielen unter Verwendung einfacher Prüfmittel und Einbeziehen von Nachschlagewerken
Dozent	Erik Hentschel
Nummer	O-01-13/24
Termin	13. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	110,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 143,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Update Bundesmeldegesetz

Zielgruppe Erfahrene Beschäftigte und Neueinsteiger in den Meldebehörden

Ihr Nutzen Das Bundesmeldegesetz ist seit dem 1.11.2015 in Kraft. Im Seminar werden die vielfach in der Praxis aufgetretenen Fragen und Probleme wie z. B. der Umgang mit den Neuregelungen zu Melderegisterauskünften, dem vorausgefüllten Meldeschein, den Erweiterungen der Datenschutzregelungen im BMG unter Berücksichtigung der neuen Rechtsprechung behandelt. Das Seminar dient auch dem Austausch über aktuelle Fragen der Anwendung des BMG im Alltag.

Inhalt

1. Aktuelle Rechtsprechung zu den Neuregelungen des BMG
2. Durchsetzung des Melderechts und der Meldepflicht
3. Erlass von rechtmäßigen Entscheidungen (Ordnungsverfügungen)
4. Androhung und Festsetzung von Verwaltungszwang
5. Datenschutz
6. Datenweitergaben
7. Melderegisterauskünfte
8. Auskunftssperren

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-O-08-05/24

1. Termin **11. April 2024** von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr
2. Termin **25. November 2024** von 09:00 bis ca. 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.skسد.de informieren.

Web-Seminar: **Gewerberecht kompakt**

Für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen der kommunalen Erlaubnis- und Kontrollbehörden, die im Bereich des Gewerbe- und Ordnungsrechts tätig sind und sich praxisorientiert einschlägige Rechts- und Verfahrenkenntnisse aneignen bzw. vertiefen wollen.

Ihr Nutzen Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/-innen der Vollzugsbehörden, die in der Praxis mit der Erteilung von gewerberechtlichen Erlaubnissen betraut sind sowie an Bedienstete, die konkret mit der Kontrolltätigkeit vor Ort befasst sind (z. B. Kontrollen von Gaststätten, Spielhallenkontrolle, Reisegewerbe, Marktveranstaltungen sowie weiteren genehmigungspflichtigen Gewerben). Ihnen wird an Hand von Praxisbeispielen die nötige Sicherheit in der Rechtsanwendung vermittelt.

Inhalt

1. Begriffe und Arten des Gewerbes (Abgrenzung)
2. Die Erlaubnis beim stehenden Gewerbe
3. Prüfung der gewerberechtlichen Zuverlässigkeit im Erlaubnis- als auch im Widerrufsverfahren
4. Gaststättenrecht, Reisegewerbe, Marktrecht
5. Verhinderung der rechtswidrigen Ausübung erlaubnispflichtiger stehender Gewerbe und des Reisegewerbes
6. Die gewerberechtliche Regulierung der Prostitution entsprechend der neuen Gesetzeslage aus kommunaler Sicht
7. Weitere erlaubnispflichtige Gewerbe: Automatenaufstellergewerbe, Bewachungsgewerbe, Maklergewerbe, Schaustellung von Personen, Betrieb von Spielhalle, Rechtssichere Überprüfung von Spielhallen und Geldspielgeräten in der Praxis vor dem Hintergrund der neuen Spielverordnung und des gewerblichen Spielrechts
8. Gewerbliche Tätigkeiten an Sonn- und Feiertagen
9. Ladenschlussrecht
10. Sanktionierung von Gesetzesverstößen (Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren und Ahndung vor Ort)
11. Neueste Entwicklungen im Gewerberecht (z. B. aktueller Stand bei der Umsetzung der EU-DLR)

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-O-03-01/24

1. Termin **16. April 2024** von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr

2.. Termin **12. November 2024** von 09:00 bis ca. 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 informieren.

Web-Seminar: Neu im Ordnungsamt

Grundlagenseminar - für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen die neu in ein Ordnungsamt wechseln und Mitarbeiter/-innen mit geringer Berufserfahrung

Ihr Nutzen Das Seminar gibt eine Einführung und einen Überblick über den Aufgabenbereich eines Ordnungsamts. Dabei wird praxisnah und anhand von Fallbeispielen auf die Umsetzung der verschiedenen Aufgaben, die Zuständigkeiten und auf die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen eingegangen. Sie sollen in die Lage versetzt werden, im Rahmen des Ordnungsrechts Anordnungen und Verfahren rechtssicher in der Praxis umzusetzen.

Inhalt

1. Wahrnehmung ordnungsrechtlicher Aufgaben
2. Rechtsgrundlagen des Ordnungsrechts
3. Eingriffsbefugnisse und Zwangsmittel
4. Spezielles Gefahrenabwehrrecht im Ordnungsamt
5. Überblick über das Ordnungswidrigkeitenrecht
6. Aufgaben des kommunalen Ordnungsdienstes
7. Präsenz in der Stadt/Gemeinde
8. Zusammenarbeit mit der Polizei und anderen Behörden
9. Aktuelle Praxisfälle - Drogenabhängige, Jugendtreffs, Sachbeschädigungen, Vandalismus
10. Wohnungsvermüllung, Platzverweisverfahren, Obdachlosigkeit, aggressives Betteln
11. Sicherheit bei Veranstaltungen
12. Umgang mit Anfragen/Anträgen von sog. Reichsbürgern

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-O-01-12/24

1. Termin **26. Februar 2024** von 09:00 bis 14:30 Uhr

2. Termin **24. 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.skstd.de informieren.

Datenschutz im Ordnungsamt

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

Ihr Nutzen Allgemein bekannt sind die Mitarbeiter/-innen des Ordnungsamtes hauptsächlich als „Knöllchenschreiber“. Ihre Aufgabe ist aber weit vielfältiger. Marktwesen, Waffenwesen, Feuerwehr, allgemeine Lebensmittelüberwachung, und natürlich auch u. a. die Überwachung des ruhenden Verkehrs gehören zu den Aufgaben des Ordnungsamtes. Dabei werden in ganz unterschiedlichen Situationen, insbesondere in Zeiten von außergewöhnlichen Herausforderungen wie z. B. die aktuelle Corona - Pandemie, eine Vielzahl von personenbezogenen Daten verarbeitet. In dem Seminar sollen die unterschiedlichsten Situationen zur Verarbeitung von persönlichen Daten angesprochen werden, und auf Ihre rechtssichere Verarbeitung eingegangen werden. Wann dürfen durch das Ordnungsamt Personenkontrollen vorgenommen werden, und dürfen die Mitarbeiter/-innen des Ordnungsamt auch bei Ruhestörungen einschreiten? Dies sind nur einige Fragen die unter dem Aspekt des Datenschutzes beantwortet werden sollen.

- Inhalt**
1. Aufgaben des Ordnungsamtes
 - Gewerbeamt
 - Verfolgung allg. Ordnungswidrigkeiten, u. a.
 2. Grundlagen des Datenschutzes
 - Rechtliche Vorgaben
 - Erlaubnistatbestände der Verarbeitung von personenbezogenen Daten
 - Rechte der Betroffenen
 3. Workshop - Fallbeispiele zur rechtssicheren Verarbeitung
 - Verarbeitungsprozesse im Gewerbeamt
 - Verarbeitungsprozesse Einwohnermeldeamt
 - Verarbeitungsprozesse OWI, u. a.

Nummer H-03-21	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	-----------------------	--

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 informieren.

neu

Neuregelungen und aktuelle Änderungen StVO

Zielgruppe Sachbearbeiter/-innen für Strassen und Wegerecht in Kommunen, Referenten/-innen die mit Bearbeitung von Vorgängen mit StVO-Bezug beschäftigt sind, Außendienst, mit Ahndung von Owi und Co.

Ihr Nutzen Das Seminar stellt die Rechtslage der jüngeren StVO Änderungen und die jetzt geltenden Inhalte der Straßenverkehrsordnung dar.

Es vermittelt Rechtssicherheit beim Umgang mit den Verkehrsregeln und Verhaltensweisen der StVO. Auch unter Bezug zum Außendienst, der mit der Ahndung und Anzeige von evtl. Verkehrsverstößen beauftragt ist.

Auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (in der obergerichtlichen Betrachtung) werden vorgestellt.

Das Seminar bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rechtsprechung und Rechtsentwicklungen in der StVO.

Inhalt Die StVO unterliegt fortwährenden Änderungsnovellen. Wer darf ohne Zusatzschild umgekehrt in die Einbahnstraße, wann ist ein Fahrrad ein Lastenrad? Woran erkennt man einen Winterreifen? Welche Ausnahmen gelten jetzt beim Parken für Car-Sharing-Fahrzeuge? Wer darf in einer Fahrradstraße nun noch mit KFZ und wie schnell? Was ist ein elektronisches Gerät und was heißt Aufnehmen/Halten eines solchen?

Aktuelle Probleme und Fragen, die es rechtssicher zu klären gilt. Inkl. diverser Rechtsprechung zu allgemeinen Fragen der Straßenverkehrsordnung. Zudem gibt es neue Piktogramme für Verkehrszeichen und Markierungen. Grüne Pfeile nur für Radfahrer, Parkplätze nur für Lastenräder u. a.

Nummer O-02-35/24

Termin **9. Dezember 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
209,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Verkehrsrechtliche Anordnungen und Einführung in das Straßen-/Wegerecht

Zielgruppe Sachbearbeiter/-innen für Strassen und Wegerecht in Kommunen, Referenten/-innen, die mit der Bearbeitung von Anträgen von verkehrsrechtliche Anordnung befasst sind, Mitarbeiter und Mitarbeiterin, die mit den Folgen einer ev. (auch nur zeitlich) strittigen Anordnung (Vorlaufzeit, Sichtbarkeitsgrundsatz etc.) befasst sind

Ihr Nutzen Das Seminar stellt die Rechtslage und vor allem die Grundlagen des Straßenrechtes zu den verkehrsrechtlichen Anordnungen (Qualität, Allgemeinverfügung, Zuständigkeit, Rechtsschutz) etc. und auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (StVO etc.) vor und bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rechtsprechung und Rechtsentwicklungen.

Inhalt

- Einführung in das Straßenrecht
- Straßenverkehrsrechtliche Anordnungen
- Form
- Wirkung
- Voraussetzungen
- Anordnungs- und Durchführungshinweise
- Zuständigkeiten für verkehrsrechtliche Anordnungen
- aktuelle Probleme und Rechtsprechung zu allgemeinen Fragen des Straßenrechtes
- Vorlaufzeit von Anordnungen vor Ahndung und Durchsetzbarkeit
- 3-Tages-Regel des BVerwG
- Ausnahmen
- Eilmaßnahmen, etc.

Nummer O-02-53/24

Termin **15. April 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
209,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Widmung im Straßen- und Wegerecht

Zielgruppe Sachbearbeiter/-innen für Strassen und Wegerecht in Kommunen, Referenten/-innen die mit der Bearbeitung von Widmungsverfahren befasst sind, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die mit den Folgen einer evtl. strittigen Widmungssituation befasst sind

Ihr Nutzen Das Seminar stellt die akt. Rechtslage aber auch die Grundlagen des Straßenrechtes zum Widmungsverfahren, Widmungsaktes (Qualität, Allgemeinverfügung, Rechtsschutz gegen Widmung, Folgen, Straßenbaulast, etc.) und auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (SächsStrG etc.) vor und bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rechtsprechung und Rechtsentwicklungen.

Inhalt Aktuelle Probleme und allgemeine Fragen des Straßenrechtes z. B.

- Widmungsverfahren
- Bestandsverzeichnis
- Widmung von Flächen im Privateigentum
- wie wird aus Grundstück Straße
- Folgen und Probleme nach dem Auslaufen der gesetzlichen Widmungsfiktion des SächsStrG,
- Rechtsprechung. zur Widmung und Straßenbaulast,
- Unterhalt
- Folgen einer Entwidmung im Straßenrecht.

Nummer O-02-54/24

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

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

Entgelt 161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
209,00 € Nichtmitglieder

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

Einführung in das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten

Zielgruppe Sachgebietsleiter/-innen, Leiter/-innen Vollzugsdienst, Politessen/Politeure sowie neue Beschäftigte

Ihr Nutzen In diesem Seminar lernen Sie die Normen des Ordnungswidrigkeitenrechts und die wichtigsten Verkehrsordnungswidrigkeiten des § 49 StVO im ruhenden und fließenden Verkehr kennen.

Inhalt

1. Das materielle Ordnungswidrigkeitenrecht
 - Grundsätze des Ordnungswidrigkeitenrechts
 - Verfolgungshindernisse, insbesondere Verjährung
2. Das formelle Ordnungswidrigkeitenrecht
 - das Vorverfahren von der Anhörung des Betroffenen bis zum Erlass des Bußgeldbescheides
 - das Zwischenverfahren
 - das gerichtliche Verfahren
 - die Vollstreckung des Bußgeldbescheides
3. Das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten, § 49 StVO
 - Verstöße im ruhenden Verkehr
 - Verstöße im fließenden Verkehr, insbesondere die Ahnung von Geschwindigkeitsüberschreitungen

Arbeitsmittel Bitte bringen Sie die aktuellen Fassungen des Ordnungswidrigkeitengesetzes, des Straßenverkehrsgesetzes sowie der Straßenverkehrsordnung einschließlich des Bußgeldkatalogs mit.

Nummer O-02-37/24

Termin **3. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
209,00 € Nichtmitglieder

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

Das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten

Zielgruppe	Sachgebietsleiter/-innen, Leiter/-innen Vollzugsdienst, Politessen/Politeure sowie neue Beschäftigte
Ihr Nutzen	Nach Absolvieren des Seminars sind Sie in der Lage, Verkehrsordnungswidrigkeiten gemäß § 49 StVO im ruhenden und fließenden Verkehr sicher zu bearbeiten.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Neue Rechtsprechung<ul style="list-style-type: none">- materielle Ordnungswidrigkeiten- Ordnungswidrigkeitenverfahren2. Das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten gemäß § 49 StVO in Bezug auf den ruhenden Verkehr<ul style="list-style-type: none">- Park- und Halteverstöße- Verstöße gegen Vorschriften über Parkuhren, Parkscheine oder Parkscheiben- Sorgfaltspflichten beim Ein- und Aussteigen3. Das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten gemäß § 49 StVO in Bezug auf den fließenden Verkehr<ul style="list-style-type: none">- Geschwindigkeitsüberschreitungen- Abstandsverstöße- Verstöße im Rahmen des Überholvorgangs- Nichtbeachtung von Wechsellichtzeichen- Nichtanlegen des Sicherheitsgurts- Benutzung eines Handy während des Fahrens
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie die aktuellen Fassungen des Ordnungswidrigkeitengesetzes, des Straßenverkehrsgesetzes sowie der Straßenverkehrsordnung einschließlich des Bußgeldkatalogs mit.
Nummer	O-02-38/24
Termin	23. September 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 209,00 € Nichtmitglieder

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

Das Ordnungswidrigkeitenverfahren: Rechtssicherheit im Bußgeldverfahren

Zielgruppe	Beschäftigte der Bußgeldstellen
Ihr Nutzen	Dieses Seminar vermittelt Ihnen Sicherheit in der Anwendung verwaltungsrechtlicher und spezialgesetzlicher Regelungen im Bußgeldverfahren.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Einführung in das Ordnungswidrigkeitenrecht<ul style="list-style-type: none">- Lehre von der Ordnungswidrigkeit und Begriffsbestimmung- Unterschiede zwischen Straftat und Ordnungswidrigkeit- Abgrenzung zwischen Vorsatz und Fahrlässigkeit- Fragen der Rechtswidrigkeit und Vorwerfbarkeit- Beteiligung an einer Ordnungswidrigkeit- Rechtsfolgen der Ordnungswidrigkeit- Regeln über die Zumessung der Geldbuße und Gewinnabschöpfung- Verfolgungshindernis der Verjährung2. Zuständigkeit der Verwaltungsbehörden<ul style="list-style-type: none">- Bußgeldverfahren und Strafverfahren3. Vorverfahren<ul style="list-style-type: none">- Erlass eines Bußgeldbescheids- Verwarnung und Verwarnungsgeld- Einstellung des Verfahrens4. Einspruch und Zwischenverfahren5. Gerichtliches Hauptverfahren6. Vollstreckungsverfahren7. Kostenrecht
Nummer	O-02-15/24
Termin	2. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 209,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Ordnungswidrigkeitenrecht Update

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen für Verkehrsordnungswidrigkeiten in den Kommunen, Referenten/-innen die mit der Bearbeitung von Einsprüchen beschäftigt sind, Mitarbeiter/-innen, die Tag ein Tag aus und bei jedem Wetter „draußen“ im kommunalen Vollzugsdienst arbeiten und auch einmal wissen möchten, was denn eigentlich dann vor Gericht aus der Sache wird...?
Ihr Nutzen	<p>Aktuelle Rsp. im Owi-Recht des Straßenverkehrs. Die jeweils aktuelle Entwicklung auch der obergerichtlichen Entscheidungen (BGH, div. OLG, auch OLG DD für Sachsen) und die etablierten aktuellen Urteile der AG's. Immer halbjährliche Updates.</p> <p>Im Verkehrs-OWi-Recht muss man „am Ball“ bleiben, da sich die Rechtslage aber auch die dazu dann ergehende Rpr. schnell wandelt.</p>
Inhalt	Das Seminar stellt die akt. Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (BKatVO etc.) vor und bringt Sie immer halbjährlich auf den aktuellen Stand, der neuen Rspr. und Rechtsentwicklungen. Sie erhalten ein Skript (neue aktuelle Rspr.) für ihre Unterlagen.
Schwerpunkte	OWiG-Recht / Verfahren ggf. auch StPO, wegen § 46 OWiG Aktuelle Rechtsprechung, AG, OLG, BKatVO, Straßenverkehrs-OWi, Bußgeldrecht, Änderungen. Entwicklung StVG, StVO, Zulassungsrecht, Änderung, auch Verfahrensrecht OWiG, StPO, viele neue Urteile und Entscheidungen, auch zu Rechtsbeschwerden Entscheidungen der OLG.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-O-02-49/24	
Termin	10. Dezember 2024 von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr	
Entgelt	129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	167,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Fahrerlaubnisrecht

Aktuelle Rspr. zu § 28 FeV, Entwicklung zum Führerscheintourismus und die typ. Probleme zu Fahrerlaubnis, Alkohol, Drogen und Rauschmittel

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen für Fahrerlaubnisrecht in den Führerscheinstellen, Fahrerlaubnisbehörden
Ihr Nutzen	<p>Die FeV (Fahrerlaubnisverordnung) birgt in ihrer Anwendung so einige Tücken und Fragen. Die Harmonisierung in der EU und der trotzdem immer noch mögliche Führerscheintourismus sind in der akt. Rsp. der VG und OVG–Ebene ebenso präsent, wie Drogen, Alkohol und alle Fragen rund um die MPU.</p> <p>Dabei ist die gegenseitige Anerkennungspflicht der EU FS-Richtlinie auch an Voraussetzungen gebunden (z. B. Wohnsitzprinzip). Aber polnische Behörden geben kaum Auskunft dazu.? Ganz bescheiden wird es in Ungarn, wie kann man dem Missbrauch und den Formen des FS-Tourismus „beikommen“?</p> <p>Aktuelle Probleme und Fragen, die es rechtssicher zu klären gilt. Inkl. diverser Rsp. zu allg. Fragen der Fahrerlaubnis. Wann darf eine ev. rechtsmissbräuchlich erworbene polnische oder tschechische Fahrerlaubnis „aberkannt“ werden? Führerscheintourismus geht auch nach „Westen“, Niederlande, Luxemburg & Co. + Was gilt bei Fahreignungszweifeln aufgrund von Drogen oder Alkohol ? Medizin-Cannabis, was droht sonst bei der bevorstehenden Legalisierung von weichen Drogen?</p>
Inhalt	<p>Das Seminar stellt die Rechtslage der jüngeren Rspr. und die jetzt geltenden Inhalte der FeV insb. nach § 28 FeV und der EU FS- Richtlinie dar. Es vermittelt Rechtssicherheit beim Umgang mit den Fragen einer Entziehung oder Neuerteilung und der Anerkennung (oder Aberkennung) ausländischer EU-Fahrerlaubnisse.</p> <p>Auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (in der obergerichtlichen Betrachtung) werden vorgestellt.</p> <p>Das Seminar bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rspr. und Rechtsentwicklungen in der FeV im Fahrerlaubnisrecht. Die Teilnehmer erhalten ein Skript für ihre Unterlagen.</p>
Schwerpunkte	Akt. Entwicklung und Rspr. zum Fahrerlaubnisrecht. Führerscheintourismus, Alkohol und Drogen.
Nummer	O-02-59/24
Termin	4. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 209,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Fahrerlaubnisrecht

Fahrerlaubnisrecht – und einstw. Rechtsschutz vor Gericht - Zweifel an der Fahreignung

Zielgruppe Sachbearbeiter/-innen für Fahrerlaubnisrecht in den Führerscheinstellen, Fahrerlaubnisbehörden

Ihr Nutzen Die FeV (Fahrerlaubnisverordnung) gibt immer wieder neue Fragen auf. Woher dürfen Informationen zu ev. Eignungszweifeln kommen, genügen besorgte anonyme Nachbarn oder muss es die offizielle Meldung durch Gericht, Behörde und Polizei sein?

Sind Taten im privaten Umfeld und gesteigertes Aggressionspotential verwertbar, um Zweifel zu begründen. Ist ein „Kneipenschläger“ auch ein schlechter Fahrer? Was gilt bei Medikamenten, Medizinmissbrauch. Wann kann eine MPU angeordnet werden, wann nur eine medizinische Untersuchung? Wie lange ist eine Information noch verwertbar? Gibt es Verjährung, Verwirkung bei Anordnungen, etc., etc.

Wo kann einstw. Rechtsschutz bei Gericht dann evtl. greifen, wo nicht? Aktuelle Probleme und Fragen, die es rechtssicher zu klären gilt. Inkl. diverser Rsp. zu allg. Fragen der Fahrerlaubnis und den allg. Zweifeln an der Fahreignung aus nicht verkehrstypischen Informationsquellen stammen. Was ist verwertbar und genügt für Anordnungen und Beibringungspflichten.

Inhalt Das Seminar stellt die Rechtslage und die jüngere Rspr. und die jetzt geltenden Inhalte der FeV zum Sonderproblem Quelle der Information und verkehrsfremde Auffälligkeiten und einstw. RS vor dem VG dar.

Es vermittelt Rechtssicherheit beim Umgang mit den Fragen einer Entziehung oder gar Neuerteilung einer Fahrerlaubnis. Auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (in der obergerichtlichen Betrachtung) werden vorgestellt.

Das Seminar bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rspr. und Rechtentwicklungen in der FeV im Fahrerlaubnisrecht.

Nummer O-02-61/24

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

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

Entgelt 161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
209,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Fahrerlaubnisrecht und fortschreitendes Alter in der Bevölkerung Wie umgehen mit älteren Mitbürgern?

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen für Fahrerlaubnisrecht in den Führerscheinstellen, Fahrerlaubnisbehörden
Ihr Nutzen	<p>Die FeV (Fahrerlaubnisverordnung) geht immer noch davon aus: Die Erlaubnis gilt auf Lebenszeit, nur das Dokument (der Führerschein) muss alle 15 Jahre erneuert werden.</p> <p>Aufgrund der demographischen Entwicklung nehmen immer mehr ältere Menschen als Autofahrer am Straßenverkehr teil, dies birgt einige Probleme in der Praxis. Immer mehr schwere Unfälle durch ältere Fahrer entstehen deshalb und nicht unbedacht stellt sich daher die Frage, wann sollte die Fahreignung in Frage gestellt werden? Bisher gilt: Alleine das Alter spielt für die Entziehung der Fahrerlaubnis keine Rolle.</p> <p>Wie kann man trotzdem (bis zu einer evtl. Änderung auf EU-Ebene) bei ersten Anzeichen als Behörde aktuell rechtssicher und korrekt reagieren?: Z. B. Fahrproben unter Aufsicht anordnen, oder eine persönliche Vorstellungspflicht beim FS-Tausch zum Anlass nehmen, oder Untersuchung beim Verkehrsmediziner durchsetzen.</p> <p>Es geht um richtige Strategien, um dem wachsenden Problem entgegen zu treten.</p> <p>Aktuelle Probleme und Fragen, die es rechtssicher zu klären gilt. Inkl. diverser Rsp. zu allg. Fragen der Fahrerlaubnis und Alter. Wann darf eine ev. Kontrolle und Fahrprobe verlangt werden, wann kann man ältere Mitbürger zum Verkehrsmediziner oder gar zum Fahreignungstest schicken?</p> <p>Das Seminar stellt die akt. Rspr. zu diesem Thema ebenso vor, wie die geltenden Regeln der FeV. Das Seminar bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rspr. und Rechtsentwicklungen in der FeV im Fahrerlaubnisrecht.</p>
Inhalt	Das Seminar stellt die Rechtslage und die jüngere Rspr. und die jetzt geltenden Inhalte der FeV zum Sonderproblem ältere Kraftfahrer/-innen dar. Es vermittelt Rechtssicherheit beim Umgang mit den Fragen einer Entziehung oder gar Neuerteilung einer Fahrerlaubnis bei älteren FS-Inhaber/-innen. Auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (in der obergerichtlichen Betrachtung) werden vorgestellt.
Nummer	O-02-60/24
Termin	3. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 209,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Vollstreckung von Bußgeldern

Nach der Rechtskraft fangen die Probleme erst an...

Zielgruppe Sachbearbeiter/-innen für Verkehrsordnungswidrigkeiten in den Kommunen, Referenten/-innen die mit der Bearbeitung von Einsprüchen beschäftigt sind, Mitarbeiter/-innen, die für die Vollstreckung von Bußgeldern zuständig sein

Ihr Nutzen Rechtliche Fragen rund um die Probleme der Vollstreckung von Bußgeldern nach OWiG.

Inhalt

1. Erzwingungshaft und ihre Voraussetzungen und Grenzen
2. Vollstreckung bei Insolvenz und Hartz IV
3. Vollstreckung im EU und sonstigen Ausland
4. Vollstreckung gegen jur. Personen
5. Vollstreckungsverjährung und ihre Hemmung

Nummer D-02-40/24

Termin **25. Oktober 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
209,00 € Nichtmitglieder

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

Drohnen im Alltag und als Faktor der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung

Einführung in den Rechtsrahmen für den Betrieb von Drohnen und behördliche Aufgaben

Zielgruppe	Beschäftigte im Vollzugsdienst von Städten und Gemeinden Beschäftigte von Ordnungsämtern
Ziel	Das Seminar vermittelt Ihnen Grundkenntnisse über unbemannte Luftfahrzeuge (Drohnen), beschreibt die Verwendung als Flugmodell und zu kommerziellen Zwecken, erläutert den Rechtsrahmen für den Betrieb von Drohnen (was darf man wo) und gibt Ihnen praxisorientierte Hinweise auf den Umgang mit dem Betrieb von Drohnen im Rahmen der Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung, der Gefahrenabwehr und der Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Betrieb von unbemannten Luftfahrzeugen<ul style="list-style-type: none">- Grundbegriffe- unbemannte Luftfahrzeuge im Modellflug- unbemannte Luftfahrzeuge im gewerblichen Einsatz2. Gesetze und Verordnungen für den Betrieb von UAS<ul style="list-style-type: none">- EU Luftfahrt-Grundverordnung, Luftverkehrsgesetz- EU Durchführungsverordnungen, Luftverkehrs-Ordnung- betroffenen Rechtsgebiete (z.B.: Umweltschutz, Datenschutz)3. Betriebserlaubnisse, Ausnahmen von Überflugverboten<ul style="list-style-type: none">- Inhalt, Erteilung und Überwachung- Anfragen an Kommunen- Anzeigepflichten4. Anzeigen, Ordnungswidrigkeiten und Straftaten<ul style="list-style-type: none">- Zuständigkeiten- praktische Beispiele
Arbeitsmittel	Gern können Sie uns Ihre Fragen vorab zusenden, damit diese individuell in die Seminargestaltung mit einfließen können.
Nummer	O-09-01/24
Termin	15. April 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

Einsatzmöglichkeiten von Drohnen zur Erfüllung von Aufgaben der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)

Zielgruppe Beschäftigte bei Staatsbehörden, Landkreisen, kreisfreien Städten und Kommunen; Führungskräfte von Organisationen mit Sicherheitsaufgaben

Ziel Das Seminar vermittelt Ihnen Kenntnisse über unbemannte Luftfahrzeuge (Drohnen) und deren Verwendungsmöglichkeiten. Es werden die Einsatzmöglichkeiten zur Erfüllung von Behördenaufgaben und der Rechtsrahmen für den Betrieb von Drohnen bei Behörden aufgezeigt.

Inhalt

1. Betrieb von unbemannten Luftfahrzeugen
 - Grundbegriffe, Grundlagen
 - Einsatzmöglichkeiten
 - Einsatz zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben
2. Gesetze und Verordnungen für den Betrieb von UAS
 - Luftverkehrsgesetz und Luftverkehrs-Ordnung
 - EU-Durchführungsverordnungen
 - Bestimmungen für Behörden
 - Datenschutz
3. Betriebsverfahren
 - Flugvorbereitung und -durchführung
 - Nachflugkontrolle und Dokumentation

Nummer O-09-03/24

Termin **30. August 2024** von 09.00 bis ca. 12.30 Uhr

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

Entgelt 102,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
132,00 € Nichtmitglieder

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

Drohnenflugbetrieb: Aufgaben von Ordnungs- und Polizeibehörden (Zustimmungen, Ordnungswidrigkeiten)

Zielgruppe	Beschäftigte im Vollzugsdienst von Städten und Gemeinden Beschäftigte von Ordnungsämtern
Ziel	Das Seminar vermittelt Ihnen Grundkenntnisse über unbemannte Luftfahrzeuge (Drohnen) und die Verwendung zu kommerziellen Zwecken, erläutert den Rechtsrahmen für den Betrieb von Drohnen (was darf man wo), beschreibt die Rolle von Ordnungs- und Polizeibehörden im Genehmigungsverfahren und bei der Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten mit Drohnen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Betrieb von unbemannten Luftfahrzeugen<ul style="list-style-type: none">- Grundbegriffe, Grundlagen- unbemannte Luftfahrzeuge im gewerblichen Einsatz2. Gesetze und Verordnungen für den Betrieb von UAS<ul style="list-style-type: none">- Gesetze und Verordnungen3. Betriebserlaubnisse, Ausnahmen von Überflugverboten<ul style="list-style-type: none">- Aufgaben und Zuständigkeiten- Unbedenklichkeitsprüfung und -bescheinigung (praxisorientiert)4. Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten und Straftaten<ul style="list-style-type: none">- Zuständigkeiten- Beispiele
Hinweis	Gern können Sie uns Ihre Fragen vorab zusenden, damit diese individuell in die Seminalgestaltung mit einfließen können.

Nummer	O-09-02/24
Termin	11. November 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 informieren.

Verkehrssicherung von Arbeitsstellen an Straßen zur geforderten Zertifizierung gemäß ZTV-SA 97 für Kommunen

Zielgruppe Beschäftigte von Straßenverkehrs- und -baubehörden, welche im öffentlichen Verkehrsraum Arbeitsstellen anordnen, überwachen bzw. Aufträge vergeben

Ihr Nutzen Sie bekommen die vorgeschriebenen Fachkenntnisse nach der ZTV-SA 97 zur Erlangung des vom Gesetzgeber geforderten Zertifikats vermittelt.

Inhalt Schulungsgruppe: A - Anordnende Behörde, D - Auftragnehmer

1. Grundsätze und Rechtsprechung zur Verkehrssicherung
2. Zuständigkeiten bei der Genehmigung von Verkehrsraumeinschränkungen
3. Mängel, Risiken, Ursachen und Folgen von Abspermaßnahmen
4. Zivil-, Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht
5. Straßen- und Verkehrsrecht (StVO, VwV zur StVO, FStrG)
6. Angrenzende Regelwerke, Grundwissen Vertragsrecht
7. Begriffsbestimmungen mit praktischen Erläuterungen wie öffentlicher Verkehrsraum, Hindernisbereiung, Amtsanmaßung, Körperverletzung, fahrlässige Tötung usw.
8. Anordnung und Ausführung von Verkehrsraumeinschränkungen
9. Kontrolle, Überwachung, Abnahme und Änderungen von angeordneten Arbeitsstellen
10. Amtshaftung und Haftung für schädigende Ereignisse
11. Notbaumaßnahmen
12. RSA – Richtlinie für die Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen, Komplettabhandlung
13. ZTV-SA 97 – Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen, Komplettabhandlung
14. Aktualisierung der RSA21-Richtlinie

Dozent Joachim Kaube

Nummer O-02-32/24

1. Termin **25. April 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr
2. Termin **6. Mai 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr
3. Termin **23. September 2024** von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

Entgelt 154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
 200,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Veranstaltungen im öff. Verkehrsraum, (Gemeingebrauch / Sondernutzung und Folgen)

Zielgruppe Sachbearbeiter/-innen für Straßen- und Wegerecht in Kommunen, Referenten/-innen, die mit der Bearbeitung von Fragen des Gemeingebrauchs und in der Abgrenzung zur Sondernutzung befasst sind, Mitarbeiter und Mitarbeiterin, die mit den Folgen einer ev. strittigen Situation befasst sind

Ihr Nutzen Das Seminar stellt die akt. Rechtslage aber auch die Grundlagen des Straßenrechtes zum Umfang des Gemeingebrauchs und in der Abgrenzung zur Sondernutzung dar (Qualität der Nutzung, öff. Interesse, Einfluss der Verfassungsrechte aus Art 8 GG, Art 5 GG etc.) etc. und auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (SächsStrG etc.) vor und bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rspr. und Rechtsentwicklungen.

Inhalt

- Aktuelle Probleme und allg. Fragen des Straßenrechtes
- Abgrenzungen zwischen genehmigungsfreiem Gemeingebrauch und Sondernutzungen
- Gebührenpflicht von Sondernutzung
- Grenzfälle (Kunst und Kultur im öff. Raum)
- Nutzung von öff. Verkehrsflächen im Straßenrecht

(Was gilt bei spontanem Bürger-Straßenfest, Versammlung ohne Anmeldung, Künstlern auf der Straße, wie Straßenmusik, Pantomime etc., Plakatieren, öffentliche Aushänge, was gilt bei privatem Plakat zum entlaufenen Katzenstreuner / Suche nach entlaufenem Hunden an einem Laternenpfahl, Liebesschlösser an der Brücke, Turnschuhe am Ast beim Straßenbaum, etc. etc.). (Frage was ist öff. Verkehrsraum, wie weit geht Gemeingebrauch, Folgen für Genehmigung und Gebührenpflicht und Bußgelder und Owi TB, etc.).

Nummer O-02-55/24

Termin **11. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
209,00 € Nichtmitglieder

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

Die Anordnungspflicht von Lichtzeichenanlagen

Zielgruppe	Beschäftigte der Ordnungsämter, Bußgeldstellen, unteren Straßenverkehrsbehörden
Ihr Nutzen	Sie werden den Grundaufbau von Schaltplänen verstehen und einfache Zwischenzeiten ausrechnen können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Verkehrssicherungspflicht an Lichtzeichenanlagen als Amtspflicht von Straßenverkehrs- und Straßenbaubehörden2. Erläuterung zum Aufbau einer Kreuzung3. Erläuterung von Sichtfeldern und Schnittpunkten4. Probleme der Unfallaufnahme durch die Polizei5. Zwischenzeitberechnung für kleinere Knotenpunkte auf Grundlage der RiLSA (Richtlinie für Lichtzeichenanlagen)
Dozent	Joachim Kaube

Nummer	O-02-03/24
Termin	5. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

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

Regelungen für den Radverkehr

StVO, Verwaltungsvorschrift und ERA 2010

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen von Planungsämtern Straßenverkehrs-, Straßenbaubehörden
Ihr Nutzen	Das Seminar vermittelt Ihnen Kenntnisse über die veränderten Bedingungen für den Radverkehr, die Planung von Radverkehrsanlagen und die damit zusammenhängenden Rechtsfragen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Die „Empfehlungen für Radverkehrsanlagen“ ERA 2010<ul style="list-style-type: none">- Entwurfselemente auf der Strecke und am Knotenpunkt- Auswahl der Führungsformen- Radfahren gegen Einbahnstraßen, Fahrradstraßen, Markierungen2. Änderungen der StVO und VwV-StVO ab der 46. Verordnung zur Änderung straßenverkehrsrechtlicher Vorschriften/ Neuerlass der StVO<ul style="list-style-type: none">- planungsrelevante Änderungen und Konsequenzen für die Praxis- Zusammenspiel von Regelwerken der Planung und dem Straßenverkehrsrecht- Benutzungsrecht und -pflicht von Radverkehrsanlagen- Kennzeichnung der Radverkehrsanlagen- Konsequenzen aus den vorgeschriebenen Überholabständen der StVO
Dozent	Michael Haase

Nummer	O-02-14/24
Termin	3. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	111,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 144,00 € Nichtmitglieder

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

Radtourismus und Radverkehrswegweisung

Zielgruppe Tourismusverantwortliche in den Städten, Landkreisen und Tourismusvereinen, Verkehrsplaner, Verwaltungsmitarbeiter

Ihr Nutzen Sie erhalten Kenntnisse über verkehrsrechtliche Grundlagen und die Regelwerke zum Radtourismus und zur Radverkehrswegweisung.
Sie kennen die Richtlinie zur Fahrradwegweisung in Sachsen (Basis: FGSV Standard) und können diese anwenden.
Eine vorgelegte Wegweisungsplanung kann von Ihnen sicher hinsichtlich Richtlinienkonformität beurteilt werden.

Inhalt

1. Regelwerke zum Fahrradtourismus
 - bauliche Standards nach den Empfehlungen für Radverkehrsanlagen (ERA 2010)
 - Entwicklung radtouristischer Netze
 - Radverkehrskonzeption Sachsen und Standards für Radfernwege
2. Planung von Radverkehrswegweisung nach der sächsischen Richtlinie
 - Netzaufbau und Zielauswahl
 - Wegweisertypen
 - technisches System
3. Umsetzung und Unterhaltung von Radverkehrswegweisung
 - Kataster und Kostenschätzung
 - Abstimmung und Ausschreibung
 - Organisation der Mängelerhebung und Ersatzbeschaffung

Dozent Michael Haase

Nummer O-02-39/24

Termin **21. Oktober 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 111,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
144,00 € Nichtmitglieder

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

Radvorrangrouten und Co: Die neuen Standards in der Radverkehrsplanung

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen von Planungsämtern und Straßenbaubehörden (Grundkenntnisse in ERA und StVO, z.B. aus dem Seminar O-02-14, werden vorausgesetzt)

Ihr Nutzen Das Seminar vermittelt Ihnen Kenntnisse über die Standards, Einsatzbereiche und Planung von Radschnellverbindungen und Radvorrangrouten, wie sie in den H RSV und weiteren Regelwerken fixiert sind. Sie können einschätzen, wo in Ihrem Bereich diese Standards sinnvoll sind und welche nächsten Schritte zur Realisierung zu gehen sind.

Inhalt

- 1) Rolle von Radschnellverbindungen und Radvorrangrouten
 - Definition und Anforderungen, Abgrenzung zum ERA-Basisstandard
 - Einzelprojekte versus Netzeinbindung
 - bundesweiter Überblick zur Entwicklung und Positivbeispiele
- 2) Entwurfsstandards
 - Standards nach den H RSV der FGSV und Regelungen für Sachsen
 - Führung auf der Strecke und am Knotenpunkt
 - Überprüfung der Einhaltung der Standards
- 3) Umsetzung
 - Potenzialermittlung und Trassenfindung
 - Planungsablauf und rechtliche Bedeutung
 - Kosten und Förderung

Dozent Michael Haase

Nummer O-02-51/24

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

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

Entgelt 111,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
144,00 € Nichtmitglieder

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

Deeskalationstraining

Eigensicherung und Gewaltprävention

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen mit konflikträftigem Bürgerkontakt

Ihr Nutzen In diesem Seminar lernen Sie, dienstlich auftretende Gefahrenlagen einzuschätzen und lagebezogenen Maßnahmen unter Berücksichtigung Ihrer Eigensicherung einzuleiten. Ihnen wird vermittelt, wie sie in Konfliktsituationen deeskalierend auf das gegenüber einwirken können. Sie erlernen Handlungsstrategien in Bedrohungslagen sowie effektive und einfach zu erlernende körperliche Abwehrhandlungen unter Beachtung der rechtlichen Gegebenheiten. Sie lernen sowohl Ihre Möglichkeiten als auch Ihre Grenzen bei der Bewältigung von Bedrohungslagen kennen.

Inhalt

1. Konflikthandhabungstraining
 - anlassbezogene Kommunikation
 - Konflikteskalation, Deeskalation
2. Taktik und Eigensicherung
 - Eingriffsrecht / Rechtliche Grundlagen
 - Erkennung von Gefahrensituationen
 - Gewaltentstehung
 - Deeskalatives Einsatzmodell
 - Umgang mit Problemklientel (BtM-Konsumenten, alkoholisierte Personen)
3. Einsatzorientierte Selbstverteidigung
 - Fallbeispiele, Beispiele aus der Rechtsprechung
 - einfachste körperliche Abwehrtechniken

Dozent Alexander Tutzky

Nummer O-05-06/24

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

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

Entgelt 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 informieren.

Das Schulsekretariat

Krisenintervention / Amoksituationen

Zielgruppe Direktoren/-innen, Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen, Mitarbeiter/-innen von Schulen

Ihr Nutzen Die Erfahrung zeigt uns immer wieder, dass Krisen auch in scheinbar sicheren Institutionen wie Schulen allgegenwärtig sind. Das Erleben von potenziell schwierigen Situationen führt bei Menschen in Ausnahmesituationen immer wieder zu Überforderung und Hilflosigkeit. Was in solchen Situationen meist fehlt, ist die fachlich kompetente Begleitung der Betroffenen. Das Seminar hilft Ihnen bei der Bewältigung solcher Situationen.

- Inhalt**
1. Ablauf von Einsatzsituationen aus Sicht von Einsatzkräften
 2. Reaktionen von Kindern in derartigen Einsatzsituationen
 3. Möglichkeiten von psychosozialer Notfallversorgung
 4. Was ist ein psychisches Trauma
 5. Pressearbeit in Krisensituationen
 6. Möglicher Ablauf einer Krisenintervention in der Schule
 7. Diskussionen und Beispiele zum Selbstverständnis
 8. Praxistraining / Fallbeispiele

Dozent Stephan Kays (Verhaltenstrainer, langj. Dozent für Krisenintervention, Stress, Kommunikation)

Nummer S-06-16 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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 informieren.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Inhouse-Schulungen können wir für Ihre Behörde zu folgende Themen organisieren:

Eingriffsverwaltung

- Taktik und Eigensicherung
- Abwehr- und Zugriffstechniken
- Hilfsmittel der Körperlichen Gewalt und Waffen
- Handfessel
- Reizstoffsprüngerät
- Einsatzstock
- Einsatzmehrzweckstock
- Schießtraining
- Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung
- Unterweisung Funk

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

**Bau | HOAI | Liegenschaften
Gebäudeunterhaltung
Wohnen und Mieten**

Inhaltsverzeichnis

web-G-01-51	Web-Seminar: Neu im Bauamt: Grundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger.....	608
web-G-01-50	Web-Seminar: Neu im Bauamt: Vertiefung	609
web-g-03-22	Web-Seminar: Flächennutzungsplanung	610
web-G-01-33	Web-Seminar: Grundlagen des Bauordnungsrechts für Neu- und Quereinsteiger -	611
web-G-01-47	Web-Seminar: Update Baurecht	612
U-01-05	Die Energiewende im Baurecht.....	613
web-g-01-43	Web-Seminar: Baurecht.....	614
	§ 34 BauGB - Zulässigkeit von Vorhaben und rechtliche Grenzen	614
G-01-55	Die bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben im unbeplanten Innenbereich nach § 34 BauGB	615
web-g-01-46	Web-Seminar: Baulasten in der Praxis	616
G-01-32	Aktuelles Baurecht Novellierung BauGB und BauNVO, Baulandmobilisierung	617
web-G-01-48	Web-Seminar: Städtebauliche Verträge	618
	Grundkurs zu den wichtigsten Regelungen und Neuerungen.....	618
web-G-01-44	Web-Seminar: Das Sächsische Umweltinformationsgesetz in der Praxis ...	619
G-07-05	Gestaltung und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen.....	620
web-G-01-56	Web-Seminar: Parkplatzmanagement: Die Bewirtschaftung von Parkraum und PKW-Stellplätzen in der Immobilienwirtschaft	621
G-01-36	Baurechtswidrige Zustände durch Grundstücksteilungen	622
G-07-10	Dienstbarkeiten und andere dingliche Rechte zur Sicherung von Leitungen der öffentlichen Versorgung.....	623
G-01-35	Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 1 Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren	624
G-01-40	Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 2 Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren	625
G-01-42	Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 3 Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren	626
G-01-37	Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 1	627
G-01-43	Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 2	628
G-01-52	Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 3	629
G-03-20	Die HOAI – Wie verbindlich ist „unverbindlich“?	630

G-03-11	Nachträge / Bauzeitverlängerung für Planungsleistungen „mit und ohne HOAI“	631
G-03-21	Ausschreibungen von Planungsleistungen - es geht auch einfach und ohne § 3 (7) S. 2 VgV, aber wie?	633
G-03-10	Praxisfälle und aktuelle Urteile zu Planungsleistungen - „Fälle Fälle Fälle“.	635
G-03-20	Web-Seminar: Vergabeverfahren nach VgV einfach, schlank und rechtssicher ausschreiben und vergeben	636
O-10-02	Schutz von Bäumen auf Baustellen	637
O-10-01	Rechtliche Grundlagen und Organisation der Baumkontrolle	638
web-G-03-09	Web-Seminar: Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen.....	639
web-G-04-11	Web-Seminar: Die Erstellung und Nutzung von Mietspiegeln.....	640
G-04-12	Vereinbarung und Abrechnung von Betriebskosten	641
web G-04-20	Web-Seminar: Die Mieterhöhung im Wohnraummietverhältnis	642
web-G-01-59	Web-Seminar: Veranstaltungsvereinbarung - der Vertrag zur temporären, unentgeltlichen Überlassung von Räumen oder Grundstücken.....	643
web-G-04-27	Web-Seminar: Der Gebäudebewirtschaftungsauftrag bei Mietflächen	644
web-G-01-58	Web-Seminar: Kleingartenpachtverträge – Aufgaben, Gestaltung und Probleme aus dem BKleingG	645

Web-Seminar: Neu im Bauamt: Grundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger

Zielgruppe Neue Leitungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Bauverwaltungen insbesondere Fachkräfte, die bisher nicht in kommunalen Bauabteilungen tätig waren

Ihr Nutzen Im Web-Seminar werden die bauordnungs- und bauplanungsrechtlichen Grundlagen im öffentlichen Baurecht vermittelt. Sie werden in die Lage versetzt, dieses Rechtsgebiet zu erfassen und das Bauordnungsrecht und die Verzahnung zum Planungsrecht besser zu verstehen. Neben den bauplanungs- und bauordnungsrechtlichen Grundlagen werden die Grundlagen des für eine erfolgreiche Arbeit in der Kommunalverwaltung erforderlichen Kenntnissen im Kommunalrecht und im Vergaberecht im Überblick vermittelt.

Inhalt

1. Grundlagen des Kommunalrechts für Quereinsteiger
2. Begriff des öffentlichen Baurechts und Gesetzesquellen.
3. Begriff der örtlichen Planung und Verhältnis zur überörtlichen Planung
4. Verhältnis zwischen Flächennutzungsplan und Bebauungsplan.
5. Überblick über das Planaufstellungsverfahren, Satzungsrecht
6. BauNVO: Bedeutung für den Plangeber
7. Überblick über die Sächsische Bauordnung 2022
9. Zulässigkeit von Einzelbauvorhaben
10. Planungsrechtliche Zulässigkeit §§ 33 -35 BauGB
11. Die wichtigsten bauordnungsrechtlichen Voraussetzungen
12. Überblick über das Vergabeverfahren

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

Nummer web-G-01-51/24

Termin **17. April 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 informieren.

Web-Seminar: Neu im Bauamt: Vertiefung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen mit Vorkenntnisse im Baurecht
Ihr Nutzen	<p>Im Web-Seminar werden die bauordnungs- und bauplanungsrechtlichen aktuellen Entwicklungen vermittelt. Im Mittelpunkt steht die Novellierung der Sächsischen Bauordnung, die Änderungen durch das Baulandmobilisierungsgesetz 2021, die praxisrelevanten planungsrechtlichen und bauordnungsrechtlichen Genehmigungsvoraussetzungen unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung.</p> <p>Sie können vorab Fragen und Fälle für die Erörterung im Seminar mitteilen.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Die Änderungen der SächsBO 20222. Überblick über das Baulandmobilisierungsgesetz 20213. Flächennutzungsplanung Verfahren, aktuelle Entwicklungen4. Zulässigkeit von Bauvorhaben im Außenbereich § 35 BauGB5. Zulässigkeit von Bauvorhaben im unbeplanten Innenbereich § 34 BauzGB6. Satzungen nach BauGB in der kommunalen Praxis7. Überblick über das Recht der Baulasten8. Aktuelle Rechtsfragen des Baugenehmigungsverfahrens
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-G-01-50/24
Termin	25. 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.sksd.de informieren.

Web-Seminar: Flächennutzungsplanung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Bauverwaltungen

Ihr Nutzen

Im Web-Seminar werden die rechtlichen Grundlagen für das Verfahren zur Aufstellung bzw. Änderung eines Flächennutzungsplans und die materiellen Anforderungen an einen ordnungsgemäßen Flächennutzungsplan behandelt.

Inhalt

1. System der räumlichen und städtebaulichen Planung
2. Abgrenzung von Gesamtplanung und Fachplanung
3. Verhältnis von F-Plan und B-Plan
4. Konkretisierungsgrad des F-Plans
5. Aufstellungsverfahren - ausgewählte Probleme
6. Umweltprüfung, Klimaschutz beim F-Plan
7. Abwägung, Begründung
8. Verfahrensfehler bei der Aufstellung des F-Plan
9. Genehmigungsverfahren
10. Änderung des F-Plans

Hinweise

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

Nummer

web-G-03-22/24

Termin

4. März 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 informieren.

Web-Seminar: Grundlagen des Bauordnungsrechts für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen der Bauaufsicht und Bauverwaltung, die wenige Vorkenntnisse haben oder ihre Kenntnisse auf eine solide Grundlage stellen möchten

Ihr Nutzen Auf der Basis des elementaren Baurechts vermittelt das Seminar neuen, aber auch in den Bauämtern länger tätigen Mitarbeitern an Hand aktueller Rechtsprechung und Fällen aus der Praxis alle Grundlagen zum baulichen, technischen und organisatorischen Bauordnungsrecht. Sie analysieren besondere Problemfälle und erhalten Lösungsvorschläge und praxistaugliche Hilfen.

Inhalt

1. Grundbegriffe (Anlagen, Vorhaben, Gebäude)
2. Einzelschriften (Abstandflächen, Erschließung, Stellplätze, Brandschutz)
3. Verfahren
 - Genehmigungsverfahren
 - Freistellungsverfahren
 - Besondere Verfahren
 - Rechtssichere Bescheide im Bauordnungsrecht
 - Rechtsbehelfe und die Rolle der Behörde im verwaltungsgerichtlichen Verfahren

Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.

Arbeitsmittel Bitte BauGB, BauNVO und SächsBauO zur Veranstaltung mitbringen.

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

Nummer web-G-01-33/24

Termin **1. Februar 2024** von 09:00 bis 14:30 Uhr

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

Web-Seminar: Update Baurecht

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Bauverwaltungen

Ihr Nutzen Im Web-Seminar werden die bauordnungs- und bauplanungsrechtlichen Grundlagen im öffentlichen Baurecht vermittelt. Sie werden in die Lage versetzt, dieses Rechtsgebiet systematisch zu erfassen und besser zu verstehen. Neben den bauplanungs- und bauordnungsrechtlichen Grundlagen werden die aktuellen Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung erörtert.

Inhalt

1. Aktuelle Vorschriften zur Bauleitplanung-Auswirkungen des Baulandmobilisierungsgesetzes
2. Das Planaufstellungsverfahren
3. Umweltprüfung, Planarten und zulässige Inhalte
4. Verfahrensfehler bei der Aufstellung des F-Plan
5. Genehmigungsverfahren
6. Änderung des F-Plans
7. BauNVO: Bedeutung für den Plangeber
8. Überblick aktuelle Rechtsprechung zum Bauplanungsrecht
9. Bauvorhaben im beplanten Innenbereich - Zulässigkeit nach § 34 BauGB
10. Überblick über die Regelungen des Bauordnungsrechts
11. Überblick aktuelle Rechtsprechung zum Bauordnungsrecht

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

Nummer web-G-01-47/24

Termin **11. Januar 2024** von 09:00 bis ca. 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.skسد.de informieren.

neu

Die Energiewende im Baurecht

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Bauverwaltungen

Ihr Nutzen

Nicht nur der Klimawandel, sondern auch die Energiewende haben zu zahlreichen und weitreichenden Neuregelungen im Bauplanungs- und Bauordnungsrecht geführt. Das Seminar zeigt die wesentlichen aktuellen Änderungen des Baurechts in Bezug auf den Klimawandel und die Energiewende auf und ordnet diese in ihre Relevanz für die bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Praxis ein.

Inhalt

1. Bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von
 - Windenergieanlagen – Steuerungsmöglichkeiten für die Kommunen
 - von Solarthermie und Photovoltaikanlagen
 - von Fassadendämmung
 - von Wärmepumpen
2. baurechtliche Einzelfragen der Energiewende

Dozent

Peter Kober

Nummer

U-01-05/24

Termin

12. 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 informieren.

Web-Seminar: Baurecht

§ 34 BauGB - Zulässigkeit von Vorhaben und rechtliche Grenzen

Zielgruppe Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die regelmäßig mit baurechtlichen Fragen befasst sind

Ihr Nutzen Im Web-Seminar werden die einzelnen Facetten des § 34 BauGB behandelt. Die Abgrenzung zum Außenbereich und die Auslegung der gesetzlichen Kriterien zum Einfügen stellen für viele Anwender eine besondere Herausforderung dar. So ist oft zu prüfen, wo die rechtlichen Grenzen des § 34 BauGB erreicht sind und wann planerisch gegenzusteuern ist, um städtebauliche Fehlentwicklungen zu vermeiden. Auch die praktische Bedeutung von faktischen Baugebiete für die Zulässigkeit von Vorhaben und die Bestimmungen zum Ausschluss schädlicher Auswirkungen auf zentrale Versorgungsbereiche von Gemeinden sind Gegenstand des Web-Seminars.

Inhalt

1. Bedeutung des § 34 BauGB
2. Abgrenzung Innen- und Außenbereich
3. Bebauungszusammenhang
4. Bestimmung Ortsteil
5. Einfügen in die Eigenart der näheren Umgebung
6. Bodenrechtliche Spannungen
7. Baugebiete i.S.d. BauNVO
8. Ausnahme und Befreiung
9. Schutz zentraler Versorgungsbereiche
10. Innenbereichssatzungen
11. Praxisrelevante Sonderfälle

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

Nummer web-G-01-43/24

Termin **23. 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.skstd.de informieren.

neu

Die bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben im unbeplanten Innenbereich nach § 34 BauGB

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der unteren Bauaufsichtsbehörden, von Ämtern mit Bauherrenfunktion sowie von Bauämtern der Gemeinden, welche mit der bauplanungsrechtlichen Zulässigkeitsprüfung von Einzelbauvorhaben beschäftigt sind.
Ihr Nutzen	Anhand einer Vielzahl von Beispielen sowie Rechtsprechungen erhalten Sie in diesem praxisorientierten Seminar einen umfassenden Überblick über die Zulässigkeit von Innenbereichsvorhaben nach § 34 BauGB. Im Mittelpunkt des Seminars stehen die Abgrenzung des Innen- vom Außenbereich, die Begriffsdefinitionen zum Ortsteil und dem Bebauungszusammenhang, der heranzuziehenden näheren Umgebung und deren Eigenart sowie die vier Einfügetatbestände des § 34 Abs. 1 BauGB. Neben der Möglichkeit der Übung an Beispielen werden Hinweise zu den häufigsten Fehlerquellen bei der Beurteilung der Vorhaben gegeben.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Voraussetzungen für die Anwendbarkeit des § 34 BauGB insbesondere:<ul style="list-style-type: none">- Der Begriff der baulichen Anlage nach § 29 Abs. 1 BauGB- Der Begriff des im Zusammenhang bebauten Ortsteils- Abgrenzung des Innen- vom Außenbereich2. Das Gebot des Einfügens<ul style="list-style-type: none">- Die nähere Umgebung und deren Eigenart- Einfügen nach<ul style="list-style-type: none">• der Art der baulichen Nutzung (faktische Baugebiete nach der BauNVO und Gemengelage)• dem Maß der baulichen Nutzung• der Bauweise und• der überbaubaren Grundstücksfläche.- Bodenrechtliche Spannungen- Abweichungen vom Gebot des Einfügens3. Ortsbildbeeinträchtigung und die Wahrung gesunder Wohn- und Arbeitsverhältnisse
Dozent	Ralf Lorenz
Nummer	G-01-55/24
Termin	29. Mai 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.sksd.de informieren.

Web-Seminar: Baulasten in der Praxis

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus kommunalen Bauverwaltungen

Ihr Nutzen Baulasten sind ein wichtiges Instrument, um Verstöße gegen bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Vorschriften zu heilen und für begünstigte Grundstücke überhaupt eine Bebaubarkeit zu gewährleisten. Ziel des Web-Seminars, die rechtssichere Anwendung der Baulasten aufzuzeigen. Anhand von Beispielfällen aus der Praxis und der aktuellen Rechtsprechung werden die Unterschiede zwischen der öffentlich-rechtlichen Baulast und den Möglichkeiten zivilrechtlichen Absicherungen z. B. durch Grunddienstbarkeiten dargestellt.

- Inhalt**
1. Rechtsnatur der öffentlich-rechtlichen Baulast
 - Rechtsgrundlage SächsBauO
 - Unterscheidung zwischen Baulast, Grunddienstbarkeit und beschränkte persönliche Dienstbarkeit
 - Kombination verschiedener Sicherungsinstrumente
 2. Voraussetzungen für die Eintragung von Baulasten
 - freiwillige Verpflichtungserklärung
 - Rechtsanspruch auf Eintragung
 - Baulastenverzeichnis und Einsichtnahme
 3. Regelungsgehalt von Baulasten
 - planungsrechtlicher Inhalt
 - Nutzungsbeschränkungsbaulasten
 - Sicherung des Gebotes der nachbarlichen Rücksichtnahme
 - Veräußerungsverbot, Nutzungsfestschreibung und Rückbauverpflichtung
 - Arten der Baulasten (Zufahrtsbaulast, Abstandsflächenbaulast, Stellplatzbaulast, Vereinigungsbaulast)
 4. Rechtsfolgen, Rechtswidrigkeit/Nichtigkeit von Baulasten
 5. Löschung, Rechtsschutz gegen Baulasten

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

Nummer web-G-01-46/24

Termin **5. Juni 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 informieren.

Aktuelles Baurecht

Novellierung BauGB und BauNVO, Baulandmobilisierung

Zielgruppe Beschäftigte, die regelmäßig mit baurechtlichen Fragen befasst sind

Ihr Nutzen Erweiterung Ihrer Fähigkeiten zum rechtssicheren Umgang mit täglichen Fragestellungen und Vertiefung baurechtlicher Kenntnis anhand aktueller Rechtsentwicklung unter besonderer Berücksichtigung der Rechtsprechung des Sächsischen Oberverwaltungsgerichts.

- Inhalt**
1. Aktuelle Rechtsentwicklungen
 - Änderung des BauGB, der BauNVO und der PlanZV durch das Baulandmobilisierungsgesetz vom 14. Juni 2021
 - Gesetz zur Erhöhung und Beschleunigung des Ausbaus von Windenergieanlagen an Land vom 20. Juli 2022
 - Art. 11 Gesetz zur Änderung des Energiesicherungsgesetzes und anderer energiewirtschaftlicher Vorschriften vom 8. Oktober 2022
 - Gesetz zur sofortigen Verbesserung der Rahmenbedingungen für die erneuerbaren Energien im Städtebaurecht v. 4. Januar 2023
 - Viertes Gesetz zur Änderung der Sächsischen Bauordnung v. 1. Juni 2022
 - Änderung der Sächsischen Bauordnung v. 20. Dezember 2022
 2. Aktuelle Rechtsprechung des SächsOVGs zum Bauplanungs-, Bauordnungs- und Denkmalschutzrecht
 3. Aktueller Stand der Rechtsprechung zum Bestandsschutz
 4. Baugenehmigungsverfahren
 - verfahrensfreie Vorhaben, Genehmigungsfreistellung, vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren
 5. Fragstellungen zur Abgrenzung von Innen- und Außenbereich
 - faktische Baugebiete
 - Anforderungen an das Einfügungsgebot
 6. Aktuelle baurechtliche Fragestellungen im Zusammenhang mit der Energiewende
 - Zulässigkeit von Photovoltaikanlagen
 - Privilegierung von Windenergieanlagen und ihre planungsrechtliche Steuerung
 7. Rechtsschutz der Gemeinden und der Nachbarn

Arbeitsmittel Bitte bringen Sie BauGB, SächsBO und BauNVO zur Veranstaltung mit.

Dozent Peter Kober

Nummer G-01-32/24
Termin **11. März 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 informieren.

Web-Seminar: Städtebauliche Verträge

Grundkurs zu den wichtigsten Regelungen und Neuerungen

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen der Kommunen, die mit städtebaulichen Verträgen in der Praxis möglicherweise bislang weniger befasst waren, sich nun aber aus verschiedenen Gründen mit diesem Themenkomplex verstärkt auseinandersetzen müssen. Zum anderen eignet es sich aber auch zur Wiederholung der Grundlagen dieser öffentlich-rechtlichen Verträge.

Ihr Nutzen Als besondere Form der öffentlich-rechtlichen Verträge sind die gängigsten städtebaulichen Vertragstypen in § 11 und § 12 BauGB ausdrücklich, aber nicht abschließend im Baugesetzbuch normiert. In der Praxis stellen städtebauliche Verträge einen wesentlichen Bestandteil der kommunalen Bauleitplanung dar. Die städtebauliche Entwicklung der Kommunen findet heutzutage regelmäßig unter vertraglicher Einbeziehung von Investoren als Vorhabenträger statt. Das Web-Seminar nimmt mit den städtebaulichen Verträgen daher einen Bereich in den Blick, der wohl jede kommunale Bauverwaltung in den verschiedensten Konstellationen beschäftigen dürfte.

Inhalt

1. Vertragsarten und wichtigste Regelungsinhalte
2. Anforderungen an städtebauliche Verträge
3. Vertragsgestaltung
4. Absicherung von Planungszielen
5. Abwägungsrelevante Regelungen
6. Städtebauliche Vertragstypen im Einzelnen
7. Rahmenvertrag
8. Kostenübernahmevertrag
9. Erschließungsvertrag
10. Folgekostenvertrag
11. Durchführungsvertrag
12. Fehlerfolgen

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

Nummer web-G-01-48/24

Termin **26. August 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 informieren.

Web-Seminar: Das Sächsische Umweltinformationsgesetz in der Praxis

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen, die Anfragen nach dem Sächsisches Umweltinformationsgesetz zu bearbeiten haben

Ihr Nutzen Das Umweltinformationsgesetz (UIG) des Bundes und das SächsUIG ermöglicht es Bürgern und Verbänden bei Behörden umweltrelevante Informationen nachzufragen. Das Web-Seminar vermittelt einen Überblick über die für die Praxis relevanten Grundlagen des Umweltinformationsrechts und die aktuelle Rechtsprechung.

- Inhalt**
1. Informationspflichtige Stellen
 2. Umweltinformationen
 3. Der Anspruch auf Auskunft
 4. Gründe zur Versagung der Auskunft
 5. Das Verfahren der Auskunfterteilung
 6. Rechtsmittel gegen die Versagung der Auskunfterteilung
 7. Kosten für die Auskunft
 8. Aktuelle Rechtsprechung

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

Nummer web-G-01-44/24

Termin **28. November 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 informieren.

Gestaltung und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der öffentlichen Verwaltung, die mit Grundstückskaufverträgen arbeiten
Ihr Nutzen	Das Seminar bietet eine umfassende Darstellung einer Immobilienübertragung durch Kauf oder Verkauf. Es soll Ihnen Sicherheit beim Umgang mit notariellen Grundstückskaufverträgen vermitteln, indem anhand eines typischen Beispiels die komplette Durchführung einer Immobilientransaktion dargestellt wird. Das Seminar behandelt zum einen vorbereitende Fragen rund um das Grundbuch. Zum werden verschiedene Gestaltungsoptionen, deren Voraussetzungen und Wirkungen besprochen. Abgerundet wird das Seminar durch Ausführungen zur Abwicklung und kostenrechtlichen Überlegungen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Vorbereitung des Kauf<ul style="list-style-type: none">- Ermittlung und Bewertung der Grundbuchsituation- Ermittlung und Bewertung von Rechten Dritter- Prüfung und Gestaltung der Vertretungsbefugnis- Verhandlungsführung2. Gestaltung des Kaufvertrags<ul style="list-style-type: none">- Gestaltung von Zahlungsmodalitäten, insbesondere die Abwicklung über Anderkonten- Genehmigungen und Vorkaufsrechte- Einbeziehung Dritter, insbesondere Grundpfandrechtsgläubiger und Gläubiger öffentlicher Lasten- Besitzübergang und Erschließung- Haftung und Gewährleistung- Sicherung der gegenseitigen Ansprüche3. Sondersituationen<ul style="list-style-type: none">- Beteiligung von Personenmehrheiten (Erbengemeinschaften, GbR)- Kauf in der Insolvenz- Wohnungs-/Teileigentum- Teilflächenveräußerung- ausländische Beteiligte
Dozentin	Katharina Lehmann
Nummer	G-07-05/24
Termin	6. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	110,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 143,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Parkplatzmanagement: Die Bewirtschaftung von Parkraum und PKW-Stellplätzen in der Immobilienwirtschaft

Grundlagen, Probleme und Lösungen

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Immobiliengesellschaften und Liegenschaftsverwaltungen, die eine Bewirtschaftung von Parkflächen einrichten, ausschreiben oder vergeben sollen und dafür entsprechende Kenntnisse besitzen müssen
Ihr Nutzen	<p>Parkplatzflächen auf Privat- oder Betriebsgrundstücken werden immer häufiger von (vermeintlichen) unberechtigten Dauerparkern benutzt und blockiert. Um die entsprechende Anzahl an Parkplätzen für die eigenen Belange vorzuhalten, müssen sodann geeignete Maßnahmen ergriffen werden. Zur Disposition stehen mehrere Möglichkeiten. Eine elektronische Zu- und Abflussregelung mit und ohne Parkgebühren, sowie auch eine einfache Parkflächenbewirtschaftung ohne Zu- und Abflussregelungen. Die Bewirtschaftung von Park- und PKW-Stellplätze ist ohne größeren Aufwand (selbst oder fremd) zu betreiben, stellt aber den Eigentümer oder Wohnungseigentümergeinschaft vor besondere, immobilienwirtschaftliche Herausforderungen.</p> <p>Die Veranstaltung gibt einen Überblick über die Faktoren, die aus Eigentümersicht berücksichtigt werden müssen. Von der rechtlichen Hingabe der Fläche bis zur Durchsetzung der Benutzungsordnung und dessen Nachverfolgung wird ein umfassender Überblick gegeben. Denn gerade mit der betriebswirtschaftlichen Führung von Immobilien im Zeitalter der knappen Kassen wird eine konsequente und nachhaltige Immobilienbewirtschaftung zwingend notwendig.</p>
Inhalt	<p>Für die Veranstaltung sind folgende Inhalte vorgesehen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Die Ausgangssituation2. Fremd- oder Eigenbewirtschaftung3. Die Vertragskomponente bei der Fremdbewirtschaftung4. die Parkplatzordnung / Nutzungshinweise / AGB's5. Die Vertragsstrafen bei Verstößen und dessen Durchsetzung oder Kontrolle6. Das gerichtliche und aussergerichtliche Verfahren
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-G-01-56/24
Termin	9. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:45 Uhr
Entgelt	123,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 160,00 € Nichtmitglieder

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

Baurechtswidrige Zustände durch Grundstücksteilungen

Zielgruppe Das Seminar wendet sich inhaltlich nicht nur an die Beschäftigten der Bau- und Liegenschaftsverwaltungen, sondern auch an Vermessungs- und Flurbereinigungsbehörden, öffentlich-bestellte Vermesser sowie an Planer von Bauvorhaben und Bauträger

Ihr Nutzen Nach dem weitestgehenden Wegfall der baurechtlichen Genehmigungsbedürftigkeit von Grundstücksteilungen in der Vergangenheit häufen sich die Fälle, bei denen es durch die Teilungen zu baurechtswidrigen Zuständen gekommen ist bzw. die neu entstandenen Grundstücke in ihrer Bebaubarkeit eingeschränkt werden. Es werden die typischen Fehler bei der Teilung von Grundstücken aus baurechtlicher Sicht und die Lösungsmöglichkeiten der Bauaufsichtsbehörde bei baurechtlichen Verstößen anhand der Rechtsgrundlagen und einer Vielzahl praxisbezogener Beispiele erläutert.

Inhalt

1. Begriffsdefinitionen Grundstück und Grundstücksteilung
2. Überblick über notwendige Genehmigungen für Grundstücksteilungen
3. Baurechtliche Vorschriften mit Grundstücksbezug (Auswahl)
4. Präventive Verhinderung baurechtswidriger Zustände
5. Folgen der baurechtswidrigen Zustände und repressives bauaufsichtliches Handeln
6. Rechtliche Sicherungen (Baulasten und Grunddienstbarkeiten)
7. Beispiele für baurechtswidrige Zustände

Arbeitsmittel Bitte BauGB, BauNVO und SächsBO zur Veranstaltung mitbringen.

Dozent Ralf Lorenz

Nummer G-01-36/24

Termin **10. Juni 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.skسد.de informieren.

Dienstbarkeiten und andere dingliche Rechte zur Sicherung von Leitungen der öffentlichen Versorgung

Zielgruppe Beschäftigte von Grundbuch- und Liegenschaftsämtern, Energieversorgern, kommunalen Betrieben der Wasserversorgung, Zweckverbänden und Behörden, die landesrechtlich für das Bescheinigungsverfahren nach dem Grundbuchbereinigungsgesetz zuständig sind

Ihr Nutzen Das Seminar bietet eine umfassende Darstellung über Rechte und Pflichten des Versorgungsträgers bei der Verlegung von Leitungen im öffentlichen Raum. Es wird umfassend behandelt, unter welchen Voraussetzungen Dienstbarkeiten und andere dingliche Rechte für Versorgungsträger entstehen und wie sie in das Grundbuch einzutragen sind. Auch wird auf gesetzliche entstandene Dienstbarkeiten nach dem Grundbuchbereinigungsgesetz eingegangen.

Inhalt

1. Möglichkeiten zur Sicherung von Leitungen
 - Gestattungsvertrag, Arten von Dienstbarkeiten und anderer dinglicher Rechte
 - Eintragung in das Grundbuch, Kosten
 - Entschädigungszahlungen
 - Rechtliche Durchsetzung der Dienstbarkeitsbestellung (Zwangsbelastung)
2. Gesetzliche Dienstbarkeiten nach dem Grundbuchbereinigungsgesetz
 - Entstehung und Bestand gesetzlicher Dienstbarkeiten
 - Formelle Umsetzung im Grundbuch, Bescheinigungsverfahren
 - Entschädigungsanspruch
3. Nachträgliche Gestaltungen
 - Übertragung von Dienstbarkeiten
 - Rangrücktritt, Rangwahrung, Freigabe und Löschung
 - Verlegung des Ausübungsbereichs
4. Sonderfälle
 - Dienstbarkeiten in der Zwangsvollstreckung

Dozentin Elisabeth Rothenaicher

Nummer G-07-10/24

Termin **9. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 110,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
143,00 € Nichtmitglieder

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

Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 1

Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen der unteren Bauaufsichtsbehörden, von Ämtern mit Bauherrenfunktion sowie von Bauämtern der Gemeinden und anderer Bereiche, die mit dem Vollzug der SächsBO beschäftigt sind; Planer von Bauvorhaben und Bauträger

Ihr Nutzen In diesem dreiteiligen Intensiv-Seminar erhalten Sie einen umfassenden praxisnahen Überblick über die verfahrensrechtlichen Regelungen im Bauordnungsrecht. Hierbei wird insbesondere auch auf die häufigsten Verfahrensfehler eingegangen und Hinweise zu deren Vermeidung gegeben.

Im Mittelpunkt des ersten Teils steht die Prüfung der Baugenehmigungsbedürftigkeit eines Vorhabens sowie (mit vertiefenden Beispielen) die Abgrenzungen zum Gestattungsvorrang, den verfahrensfreien Vorhaben und der Genehmigungsfreistellung

Inhalt Bauaufsichtliche Verfahren und Genehmigungsbedürftigkeit von Vorhaben

- Anwendungsbereich der SächsBO
- Grundsatz der Genehmigungsbedürftigkeit, § 59 SächsBO
- Gestattungsvorrang, § 60 SächsBO
- Verfahrensfreie Vorhaben, § 61 SächsBO
- Genehmigungsfreistellungen, § 62 SächsBO
- Fliegende Bauten, § 76 SächsBO
- Zustimmungsverfahren, § 77 SächsBO
- Vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren, § 63 SächsBO
- Vollständiges Baugenehmigungsverfahren, § 64 SächsBO

Arbeitsmittel Bitte die SächsBO und die DVOSächsBO zur Veranstaltung mitbringen.

Dozent Ralf Lorenz

Nummer G-01-35/24

Termin **25. 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 informieren.

Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 2

Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Bauverwaltungen, Stadtplanung, Hochbauämter und anderer im Bereiche, die mit dem Vollzug der SächsBO beschäftigt sind; Planer von Bauvorhaben und Bauträger
Ihr Nutzen	<p>In diesem dreiteiligen Intensiv-Seminar erhalten Sie einen umfassenden praxisnahen Überblick über die verfahrensrechtlichen Regelungen im Bauordnungsrecht. Hierbei wird insbesondere auch auf die häufigsten Verfahrensfehler eingegangen und Hinweise zu deren Vermeidung gegeben.</p> <p>Der zweite Teil des Seminars knüpft nahtlos an den ersten Teil an. Im Mittelpunkt steht die Bauantragstellung, die Behandlung des Bauantrages nach § 69 SächsBO, die Entscheidungsfrist, die Genehmigungsfiktion und das Fiktionszeugnis.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Bauantragstellung und am Bau beteiligte Personen<ul style="list-style-type: none">- Zuständigkeit der Bauaufsichtsbehörden- Am Bau beteiligte Personen- Bauantrag und Bauvorlagen2. Behandlung des Bauantrags nach § 69 SächsBO<ul style="list-style-type: none">- Vollständigkeitsprüfung, Bestätigung der Vollständigkeit- Beteiligung der Gemeinde- Gesetzlich vorgeschriebene Beteiligungen- Sonstige Beteiligungen- Fristen für Beteiligungen- Entscheidungsfrist/Verlängerung der Entscheidungsfrist- Genehmigungsfiktion und Fiktionszeugnis3. Der Nachbarbegriff im öffentlichen Baurecht
Arbeitsmittel	Bitte die SächsBO, BauGB und BauNVO zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Ralf Lorenz
Nummer	G-01-40/24
Termin	26. September 2023 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.sksd.de informieren.

Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 3

Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der unteren Bauaufsichtsbehörden, von Ämtern mit Bauherrenfunktion sowie von Bauämtern der Gemeinden und anderer Bereiche, die mit dem Vollzug der SächsBO beschäftigt sind; Planer von Bauvorhaben und Bauträger
Ihr Nutzen	<p>In diesem dreiteiligen Intensiv-Seminar erhalten Sie einen umfassenden praxisnahen Überblick über die verfahrensrechtlichen Regelungen im Bauordnungsrecht. Hierbei wird insbesondere auch auf die häufigsten Verfahrensfehler eingegangen und Hinweise zu deren Vermeidung gegeben.</p> <p>Der dritte Teil des Seminars knüpft nahtlos an die beiden ersten Teile an. Im Mittelpunkt steht die Beteiligung der Nachbarn und der Öffentlichkeit im Genehmigungsverfahren, die Entscheidung über den Bauantrag, die Bekanntgabe der Entscheidung an den Bauantragsteller, die Zustellung der Baugenehmigung an Nachbarn bzw. die öffentliche Bekanntmachung, sowie die Geltungsdauer der Genehmigung und deren Verlängerung. Abschließend wird ein Überblick über die Funktion, die verfahrensrechtlichen Besonderheiten und die Rechtswirkungen eines Vorbescheides gegeben.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beteiligung der Nachbarn im Genehmigungsverfahren 2. Prüfungsumfang der Baugenehmigungsverfahren 3. Bescheiderteilung und Bekanntgabe 4. Zustellung Baugenehmigung an Nachbarn und öffentliche Bekanntmachung 5. Geltungsdauer einer Baugenehmigung/Verlängerung der Geltungsdauer 6. Voraussetzungen für den Baubeginn 7. Vorbescheid
Arbeitsmittel	Bitte die SächsBO und die DVOSächsBO zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Ralf Lorenz
Nummer	G-01-42/24
Termin	27. 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.skسد.de informieren.

Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 1

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der unteren Bauaufsichtsbehörden, von Ämtern mit Bauherrenfunktion sowie von Bauämtern der Gemeinden
Ihr Nutzen	<p>In diesem dreigeteilten Seminar erhalten Sie einen umfassenden praxisnahen Überblick über die repressiven Eingriffsbefugnisse der unteren Bauaufsichtsbehörden. Hierbei wird insbesondere Wert auf eine Verknüpfung der Anforderungen an das bauaufsichtliche Einschreitverfahren mit den wesentlichen Vorschriften des Allgemeinen Verwaltungsrechts gelegt. Unter Verwendung einer Vielzahl von Beispielen aus der Praxis und mit Bezug auf aktuelle Rechtsprechungen wird auf die häufigsten Verfahrensfehler eingegangen und Hinweise zu deren Vermeidung gegeben.</p> <p>Im Mittelpunkt des ersten Teils stehen die Aufgaben und die Zuständigkeit der unteren Bauaufsichtsbehörde, die Ermächtigungsgrundlagen zum bauaufsichtlichen Einschreiten mit deren Tatbestandsvoraussetzungen sowie der formelle und materielle Bestandsschutz.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Aufgaben und Zuständigkeit der unteren Bauaufsichtsbehörde2. Ermächtigungsgrundlagen zum bauaufsichtlichen Einschreiten, Tatbestandsvoraussetzungen und Reichweite der Ermächtigungsgrundlagen<ul style="list-style-type: none">- Allgemeine Generalermächtigung, § 58 Abs. 2 Satz 2 SächsBO- Baueinstellung, § 79 SächsBO- Nutzungsuntersagung, § 80 Satz 2 SächsBO- Beseitigungsanordnungen, § 80 Satz 1 SächsBO- Abgrenzung zu Anordnungsbefugnissen der Gemeinde3. Formeller und materieller Bestandsschutz
Arbeitsmittel	Bitte die SächsBO und das VwVfG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Ralf Lorenz
Nummer	G-01-37/24
Termin	22. Oktober 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.sksd.de informieren.

Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 2

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der unteren Bauaufsichtsbehörden, von Ämtern mit Bauherrenfunktion sowie von Bauämtern der Gemeinden
Ihr Nutzen	<p>In diesem dreigeteilten Seminar erhalten Sie einen umfassenden praxisnahen Überblick über die repressiven Eingriffsbefugnisse der unteren Bauaufsichtsbehörden. Hierbei wird insbesondere Wert auf eine Verknüpfung der Anforderungen an das bauaufsichtliche Einschreitverfahren mit den wesentlichen Vorschriften des Allgemeinen Verwaltungsrechts gelegt. Unter Verwendung einer Vielzahl von Beispielen aus der Praxis und mit Bezug auf aktuelle Rechtsprechungen wird auf die häufigsten Verfahrensfehler eingegangen und Hinweise zu deren Vermeidung gegeben.</p> <p>Im Mittelpunkt des zweiten Teils stehen die verfahrensrechtlichen Anforderungen, die Ermessensausübungen mit den Besonderheiten des intendierten Ermessens und der Ermessenreduzierung auf Null sowie mögliche Probleme mit Fristsetzungen in den bauaufsichtlichen Anordnungen.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verfahrensrechtliche Anforderungen 2. Grundsatz der Bestimmtheit 3. Ermessen und Verhältnismäßigkeit <ul style="list-style-type: none"> - Entschließung- und Auswahlermessen - Ermessensreduzierung auf Null - Intendiertes Ermessen - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit 4. Fristsetzungen
Arbeitsmittel	Bitte die SächsBO, das VwVfG und das SächsPBG zur Veranstaltung mitbringen
Dozent	Ralf Lorenz
Nummer	G-01-43/24
Termin	23. Oktober 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.skسد.de informieren.

Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 3

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der unteren Bauaufsichtsbehörden, von Ämtern mit Bauherrenfunktion sowie von Bauämtern der Gemeinden
Ihr Nutzen	<p>In diesem dreigeteilten Seminar erhalten Sie einen umfassenden praxisnahen Überblick über die repressiven Eingriffsbefugnisse der unteren Bauaufsichtsbehörden. Hierbei wird insbesondere Wert auf eine Verknüpfung der Anforderungen an das bauaufsichtliche Einschreitverfahren mit den wesentlichen Vorschriften des Allgemeinen Verwaltungsrechts gelegt. Unter Verwendung einer Vielzahl von Beispielen aus der Praxis und mit Bezug auf aktuelle Rechtsprechungen wird auf die häufigsten Verfahrensfehler eingegangen und Hinweise zu deren Vermeidung gegeben.</p> <p>Im Mittelpunkt des dritten Teils stehen die Auswahl von Verantwortlichen nach dem Polizeirecht, die Zwangsmittel zur Durchsetzung einer bauaufsichtlichen Anordnung, das Ausräumen zivilrechtlicher Hindernisse im Rahmen der Vollstreckung (Duldungsanordnungen) sowie das bauaufsichtliche Einschreiten auf Antrag Dritter.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Adressaten einer Anordnung und Auswahl unter mehreren Verantwortlichen<ul style="list-style-type: none">- Zustands- und Handlungsverantwortliche nach Polizeirecht- Störerauswahl bei mehreren Verantwortlichen2. Anordnung der sofortigen Vollziehung3. Vollstreckung bauaufsichtlicher Anordnungen4. Duldungsanordnungen5. Einschreiten auf Antrag Dritter
Arbeitsmittel	Bitte die SächsBO, das VwVfG, die VwGO, das SächsPBG und das Sächs-VwVG zur Veranstaltung mitbringen
Dozent	Ralf Lorenz
Nummer	G-01-52/24
Termin	24. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

Die HOAI – Wie verbindlich ist „unverbindlich“?

Zielgruppe Bau- und Planungsämter bei Städten, Kommunen und Landkreisen, Rechtsämter; alle Behörden, die mit der Vorbereitung, Planung und Durchführung von Bauvorhaben befasst sind

Ihr Nutzen Zur Praxis von Leistungen und Honoraren für Beratung, Planung und Objektüberwachung - Grundlagen
Sie erhalten – zugeschnitten auf die Belange der öffentlichen Hand - topaktuelle Tipps zur Planungs- und Honorarpraxis besonders auch in schwierigen Zeiten. Ein „Weiter so!“ kann es für die Vorbereitung, Bewertung und Abrechnung und für eine auskömmliche Vergütung von Leistungen beim Planen und Überwachen nicht geben. Im Seminar wird ein auch für öffentliche AG unverzichtbares Grundverständnis der Zusammenhänge zwischen BGB, VgV, VOB und HOAI erarbeitet. Außerdem wird mit Ihnen der Umgang mit den leistungsseitigen Inhalten der HOAI 2021 und den vergütungsseitig relevanten Honoraroptionen trainiert. Gleichwohl die Honorarvorgaben der HOAI unverbindlich sind, enthält die HOAI 2021 aber eine verbindliche Honorarfiktion, falls bspw. eine wirksame Honorarvereinbarung in Textform fehlt. Neue und auch „alte“ Ansätze lassen erhebliche Auslegungsspielräume zu, die von AG und Planern unterschiedlich genutzt werden können. Vielen Planungsverträgen fehlt es dazu an eindeutigen Regelungen. Sie erhalten Erfahrungen dazu, wie in der Praxis „mit und ohne HOAI“ fair und respektvoll gearbeitet werden kann. Benannt werden dazu auch neue Trends von „Auslobung - Bewerbung - Vergabe - Abrechnung“.

Inhalt

1. HOAI 2021 - Wie es dazu kam wie es heute ist - einschl. aktueller Praxislagen
2. HOAI - Allgemeiner Teil (u. a. Anwendungsbereich, Basishonorarsatz, zusätzliche und besondere Leistungen, Textform, Fälligkeit des Honorars, Honorarabrechnungen)
3. HOAI - Besonderer Teil (u. a. Was sind Mischobjekte? Wie definieren sich erforderliche Leistungen? Mischleistungen aus Objekt- und Fachplanungen zu allen Leistungsbildern)
4. „HOAI-Verträge“ und „BGB-Verträge“ – wirksame Honorarverträge / unwirksame Abreden
5. Honorare beim „Planen und Bauen im Bestand“ „mit und ohne HOAI“
6. Honorarverhandlungen bei Änderungsanforderungen, Bauzeitverlängerung u. a. m.
7. HOAI 2021 vs. „LPH 0“ § 650p BGB? Von der Idee zur Umsetzung, HOAI von Anfang an?

Dozent Ulf Greiner Mai

Nummer G-03-20/24

Termin Ort **20. März 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
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 informieren.

neu

Nachträge / Bauzeitverlängerung für Planungsleistungen „mit und ohne HOAI“

Zielgruppe

Bau- und Planungsämter bei Städten, Kommunen und Landkreisen, Rechtsämter; alle Behörden, die mit der Vorbereitung, Planung und Durchführung von Bauvorhaben befasst sind

Ihr Nutzen

Zur Praxis von Leistungen und Honoraren für Beratung, Planung und Objektüberwachung einschl. Nachträgen und Bauzeitenverlängerung.

Sie erhalten – zugeschnitten auf die Belange der öffentlichen Hand - toaktuelle Tipps zur Planungs- und Honorarpraxis in schwierigen Zeiten des Umbruchs im Planungs- und Honorarrecht. Ein „Weiter so!“ kann es für die Vorbereitung, Bewertung und Abrechnung und für auskömmliche Vergütungen von Leistungen beim Planen und Überwachen nicht geben.

Im Seminar wird ein Grundverständnis der Zusammenhänge zwischen BGB, VgV, VOB und HOAI erarbeitet. Dazu werden Sie im Umgang mit den leistungsseitigen Grundangeboten („Basisleistungen“) der HOAI und den möglichen vergütungsseitig relevanten Honoraroptionen dazu trainiert. Gleichwohl die Honorartabellen unverbindlich sind, enthält die HOAI 2021 eine verbindliche Honorarfiktion, falls z. B. eine wirksame Honorarvereinbarung in Textform fehlt. Galt bis 2020 „Preisrecht bricht Vertrag“, so sind seit 2021 Planungsverträge so einzuhalten, wie vereinbart. Auch für „HOAI-Honorare“ gilt: Es gibt weder „falsche“ Honorarzonen noch „falsche“ Vereinbarungen. Zusatzhonorare bei Nachträgen z. B.. durch Verlängerung der Planungs- und Bauzeiten lassen hingegen erhebliche Auslegungsspielräume zu, die von AG und Planern unterschiedlich genutzt werden können. Vielen Verträgen fehlt es z. B. bei Änderungsplanungen an eindeutigen Regelungen. In Nachtragsverhandlungen zum Honorar wird oft aneinander vorbeigeredet.

Sie erhalten Erfahrungen dazu, wie dennoch in der Praxis „mit und ohne HOAI“ fair und respektvoll gearbeitet werden kann, gerade auch bei Nachträgen. Angesprochen werden dazu auch neue Trends zu Auslobungen, Planungsverträgen und Abrechnungen. Fragen und Probleme der TN zu Markt- und Rechtslagen stehen dabei im Mittelpunkt.

Inhalt

1. Von der Idee zur Umsetzung - „LPH 0“ und die HOAI 2021 – HOAI von Anfang an?
2. Vertragsgestaltung „mit und ohne HOAI“ – wirksame Honorarverträge
3. Zeithonorar vs. Festhonorar vs. „HOAI-Honorar“ - Wie kalkuliere ich richtig?
4. Honorare beim „Planen und Bauen im Bestand“ zielführend vereinbaren

5. „Honorarverhandlungen“ bei Änderungs- / Wiederholungsanforderungen, Nachträgen
6. Was sind Mehraufwendungen? Welche Nachweise sind erforderlich?
7. Wann ist eine Bauzeitverlängerung „wesentlich“? Wie erfolgt die Abrechnung?
8. Praxisfolgen aktueller Rechtsprechungen zur HOAI und zum Planungsvertragsrecht

Das Seminar vermittelt verständliches Wissen anhand von Praxisfällen

Dozent Ulf Greiner Mai

Nummer	G-02-34/24	
Termin	11. November 2024 von 09:00 bis ca. 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.skstd.de informieren.

neu

Ausschreibungen von Planungsleistungen - es geht auch einfach und ohne § 3 (7) S. 2 VgV, aber wie?

Zielgruppe

Bau- und Planungsämter bei Städten, Kommunen und Landkreisen, Rechtsämter; alle Behörden, die mit der Vorbereitung, Planung und Durchführung von Bauvorhaben befasst sind

Ihr Nutzen

Die ganz aktuelle Praxis von Ausschreibung, Vergabe, Verträgen und Honorarabrechnung für Planungs- und überwachungsleistungen

Mit Beschluss v. 16.06.2023 strich der Bundesrat Satz 2 aus § 3 (7) VgV. Diese Änderung der Vergabeverordnung (VgV) trifft die bisherige Praxis der Vergabe von Planungsleistungen durch öffentliche Auftraggeber (öAG) erheblich und gehört nicht zu deren Routine. Ein Preiswettbewerb „ohne HOAI“ ist längst Realität. Nunmehr unterliegen künftig bis zu 10 x mehr Planungsaufträge den strengeren, formalen und zeitaufwendigeren Regeln des Oberschwellenbereichs einschließlich der europaweiten Ausschreibung. Völlig unklar ist, wie die öffentliche Hand diese Herausforderung effektiv und zeitsparend schaffen soll. Für die Vergaberegeln und die Abgrenzung zwischen Unter- und Oberschwellenbereich maßgeblich ist der vorab geschätzte Auftragswert. Bisher mussten die Honorare der Objekt- und Fachplanungsleistungen oftmals nicht addiert und konnten getrennt betrachtet werden. Dass wird jetzt anders. Die Auftragswertschätzung erhält eine ganz neue Bedeutung und Qualität. Auch Festpreisvergaben und Inhalte / Umfänge der jeweiligen Planungsvorbereitung einschl. Kosteneinschätzung (§ 650 p BGB) sind neu zu bewerten, um Planungen im Einzelfall effektiv und kurzfristig (und damit unerschwinglich) auszuschreiben. Dazu gehört auch eine vergaberechtsfeste Auswahl zielführender Eignungs- und Zuschlagskriterien. Zu allem bedarf es künftig weiterer Kenntnisse, da z. B. Leistungsvorgaben und Einschätzung der Honorare nicht (mehr) zwingend nach HOAI erfolgen muss, sondern planspezifisch. Ein „weiter so wie bisher“ zur Vorbereitung, Auslobung, Vergabe und Abrechnung kann und wird es für Planungen nicht geben. Das Vergabe- und Vertragsrecht ist dazu im Umbruch, was nicht wenige Freiheitsgrade in der Gestaltung von Leistungen und deren Vergütungen eröffnet. Um Planungen und Bauvorhaben wirklich voranzubringen und nicht bereits bei deren Auslobung steckenzubleiben, sollten öAG das neue „Auslobungsspiel“ bestmöglich durchschauen. So können Nachteile vermieden werden.

Es ist Zeit eingeplant für Ihre konkrete Fragen und Probleme zu aktuellen Markt- und Rechtslagen.

Inhalt

1. Auslobungen / Ausschreibungen von Planungsleistungen (Geht noch unerschwinglich?)
2. Verhandlungsverfahren vs. offenes Verfahren – was ist die richtige Verfahrensart?

3. Praxisbewährte Bewertungskriterien (Eignung, Zuschlag) und deren Bewertungen
4. Was ist ein „angemessenes Honorar“? Was ist ein ungewöhnlich „niedriger Preis“?
5. „Zielfindungsphase“ vor Auslobung, was beinhaltet diese und was nicht?
6. Was ist ein „LV Planung“? Wie könnten „Leistungsblöcke“ aussehen?
7. Freiräume und deren Grenzen bei der Leistungsgestaltung und deren Beschaffung
8. Hinweise zur „Prüfung“ und Bewertung vermeintlich niedriger Honorarangebote

Das Seminar ist zugeschnitten auf die besonderen Belange und Routinen der öffentlichen Hand und das Wissen wird anhand von Praxisfällen vermittelt.

Dozent

Ulf Greiner Mai

Nummer	G-03-21/24	
Termin	26. Februar 2024 von 09:00 bis ca. 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.skstd.de informieren.

Praxisfälle und aktuelle Urteile zu Planungsleistungen - „Fälle Fälle Fälle“

Zielgruppe	Bau- und Planungsämter bei Städten, Kommunen und Landkreisen, Rechtsämter; alle Behörden, die mit der Vorbereitung, Planung und Durchführung von Bauvorhaben befasst sind
Ihr Nutzen	<p>Aktuelles zu Planungsleistungen, deren Auslobung, Verträge sowie zum Honorar – erläutert an aktuellen Praxisfällen und Urteilen.</p> <p>Ein Update mit Tipps zur Planungs- und Honorarpraxis für Praktiker auf Grundlage des aktuellen Meinungsstandes und der Praxisfälle von Obergerichten nach BGB, „HOAI“ u. a. Nach 42 Jahren besiegelte der Europäische Gerichtshof (EuGH) das Ende von verbindlichen Mindest- und Höchstsätzen für Planungshonorare in Deutschland, welches durch das ArchLG und die „neue“ HOAI 2021 zum 01.01.2021 umgesetzt wurde. Der BGH und Obergerichte konkretisieren seither die neuen Rechtslagen „mehr recht als schlecht“. Den meisten Marktteilnehmern fehlt es auch deshalb an Erfahrungen im Umgang mit den neuen Rechtslagen. Aus Fehlern anderer und Urteilen lernt man beste Beispiele, die man selber vermeiden sollte. Das gilt für Planer, aber auch und gerade für öffentliche AG.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Details zu aktuellen Rechtsprechungen im Lichte der Praxis von BGB, HOAI, VgV usw.2. Planungspraxis im Kontext der rechtlichen und wirtschaftlichen Realitäten3. Planungs-, Architekten- und Ingenieurverträge „mit und ohne HOAI“4. LPH 1 bis 7 - Leistungspflichten / Leistungsphasen / Leistungsbilder und deren Grenzen5. LPH 8 - Objektüberwachung und -betreuung, „die Baustelle“ sowie die LPH 96. Honorarnachträge bei Änderungsleistungen, Wiederholungen, Bauzeitverlängerung u. a.7. Praxisbewährte Bewertungskriterien und Verfahrensarten bei Planungsvergaben8. Ausschreibungen von Planungsleistungen (UPDATE: unterschwellig ohne § 3 (7) S.2 VgV)
Dozent	Ulf Greiner Mai
Nummer	G-03-10/24
Termin	16. September 2024 von 09:00 bis ca. 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.sksd.de informieren.

Web-Seminar: Vergabeverfahren nach VgV einfach, schlank und rechtssicher ausschreiben und vergeben

Zielgruppe Das Web-Seminar wendet sich an Teilnehmende, die sich einen Überblick über die Vergabearten nach VgV (für Planungsleistungen) verschaffen wollen; Behörden, die mit der Vorbereitung, Planung und Durchführung von Bauvorhaben befasst sind

Ihr Nutzen Wesentliche Unterschiede der einzelnen Vergabearten nach VgV werden mit Verweis auf die Vergabeverordnung und praktischer Beispiele erläutert.

Als ein wesentlicher Schwerpunkt werden passende Formulierungen und Anforderungen bei Eignungs- und Zuschlagskriterien behandelt.

Sie werden damit u.a. in die Lage versetzt, eine mögliche Abfrage für die Verfahrensbetreuung zu erstellen oder selbst entsprechende Unterlagen für die Bekanntmachung im TED und die Vergabe zu erstellen.

Terminliche Risiken werden benannt und praxistaugliche Formulierungen für Kriterien vorgestellt. Sie werden in die Lage versetzt, ein Grundverständnis für Vergabeverfahren nach VgV und ihrer Durchführung zu entwickeln sowie Vor- und Nachteile einzelner Vergabearten und Kriterien zu kennen.

Inhalt

1. Inhalte und Verfahrensarten nach VgV: zeitliche Abläufe und Meilensteine
2. Das Leistungsbild der Verfahrensbetreuung
3. Eignungs- und Zuschlagskriterien
4. Formblätter: Aufwand und Nutzen beim AG und den teilnehmenden Büros
5. Zusammenfassung: Die Inhalte einer VgV- Bekanntmachung im TED
6. raxisbeispiele für einzelne Planungsleistungen
7. Der Realisierungswettbewerb nach RPW 2013 als „Sonderweg“ ?

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

Nummer web-G-03-25/24

Termin **31. Mai 2024** von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr

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

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

Schutz von Bäumen auf Baustellen

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen der Straßen- und Tiefbauämter, Grünflächenamt, Interessierte

Ihr Nutzen Leider werden Bäume durch Baumaßnahmen häufig in Mitleidenschaft gezogen. Das kann leicht vermieden werden, wenn rechtzeitig Vorkehrungen zum Schutz der Bäume auf einer Baustelle getroffen werden. .

Der fachgerechte Schutz von Bäumen auf Baustellen und somit der Erhalt wertvoller Baumbestände erfordert planerische und fachliche Kompetenzen.

Das Seminar vermittelt die notwendigen Kenntnisse effektiven Baumschutzes unter besonderer Berücksichtigung der DIN 18920 und RAS LP 4.

Dargestellt werden Auswirkungen von Baumaßnahmen auf das Baumumfeld und die Baumfunktionen. Mit Bauschäden verbundene Beeinträchtigungen der Stand- und Bruchsicherheit von geschädigten Bäumen werden in ihrer Ursache und Bedeutung aufgezeigt.

- Inhalt**
1. rechtliche Grundlagen
 2. planerische Richtlinien
 3. bodenkundliche Kriterien
 4. Maßnahmenplanung und Umsetzung
 6. Auswirkungen auf die Verkehrssicherheit
 5. Bestimmung Standsicherheit

Nummer O-10-02/24

Termin **23. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 121,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
157,00 € Nichtmitglieder

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

Rechtliche Grundlagen und Organisation der Baumkontrolle

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen / Verantwortliche aus kommunalen Verwaltungen für Baumbestände im öffentlichen Raum

Ihr Nutzen Dieses Seminar bietet Hilfestellung bei der Beauftragung, Organisation und Durchführung von Baumkontrollen. Dazu wird zunächst der Rechtsbegriff der Verkehrssicherheit beleuchtet. Auf Grundlage der FLL-Baumkontrollrichtlinie werden Dokumentationspflicht, Festlegung der Häufigkeit und des Umfangs von Baumkontrollen sowie der Umgang mit weiteren Maßnahmen besprochen. Ein Einblick in das Arbeiten mit digitalen Baumkatastern sowie die Standorterfassung und Baumnummerierung runden das Seminar ab.

- Inhalt**
1. Rechtliche Grundlagen
 2. Anwendung der FLL-Baumkontrollrichtlinien
 3. Digitale Baumkataster
 4. Standorterfassung und Baumnummerierung

Nummer O-10-01/24

Termin **3. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 121,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
157,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen

Zielgruppe	Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die mit Vergabeverfahren von Architekten- und Ingenieurleistungen befasst sind, sowie Fachkräfte aus Rechnungsprüfungsämtern
Ihr Nutzen	Das Web-Seminar richtet sich ebenso an alle diejenigen, die – sei es als öffentlicher Auftraggeber oder als Dienstleister der öffentlichen Hand – mit der Begleitung von Architekten- und Ingenieursvergaben befasst sind als auch an Architekten und Ingenieure, die sich selbst an derartigen Verfahren beteiligen (möchten). Grundkenntnisse im Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe sind keine zwingende Voraussetzung, aber von Vorteil.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Rechtliche Rahmenbedingungen der Vergabe von freiberuflichen Leistungen, Architekten- und Ingenieurleistungen2. Abgrenzung freiberuflicher zu sonstigen Dienstleistungen3. Neuerungen durch die Vergaberechtsmodernisierung und Unterschwellenvergabeverordnung4. Vergabe von Planungsleistungen unterhalb der EU-Schwellenwerte5. Vergabe von Planungsleistungen im Oberschwellenbereich6. Prüfung der Ausschreibungspflicht7. Ermittlung des maßgeblichen Schwellenwerts nach § 3 VgV8. Auftragswertermittlung und Zusammenfassung gleichartiger Leistungsbereiche und freiberufliche Leistungen9. Verfahrensarten: Teilnahmewettbewerb im Verhandlungsverfahren, Wettbewerblicher Dialog10. Vergabe nach Lösen: Teillose und Fachlose11. Die Angebots- und Verhandlungsphase12. Aufstellung der Wertungskriterien13. Eignungsprüfung14. Auswahl unter den Bewerbern15. Honorar: Auswirkungen des Urteils des EuGH zur HOAI; Vorgabe von Festpreisen
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-G-03-09/24
Termin	5. August 2024 von 09:00 bis ca. 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 informieren.

Web-Seminar: Die Erstellung und Nutzung von Mietspiegeln

Zielgruppe	Beschäftigte in kommunalen Verwaltungen und Wohnungsunternehmen
Ihr Nutzen	Mietspiegel sind eine wichtige Orientierungshilfe für Bürgerinnen und Bürger zur Ermittlung der ortsüblichen Vergleichsmiete. Im Mieterhöhungsverfahren ist ihre soziale Befriedigungswirkung unbestritten. Mit dem Mietrechtsnovellierungsgesetz 2015 weitet sich dies auf die Ermittlung der zulässigen Miethöhe bei Mietbeginn in Gebieten mit angespanntem Wohnungsmarkt aus. Das Seminar vermittelt neue Erkenntnisse, u. a. zu Mietspiegeln sowie zur Rechtssicherheit von Mietspiegeln. Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, Erfahrungen bei der Erstellung und Anwendung von Mietspiegeln auszutauschen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Bedeutung von Rechtsgrundlagen<ul style="list-style-type: none">- Mieterhöhungsverfahren zur ortsüblichen Vergleichsmiete und neue Herausforderungen durch das Mietrechtsnovellierungsgesetz 2015- einfacher und qualifizierter Mietspiegel- energetische Komponenten und grundsicherungsrelevante Mietspiegel2. Erstellung von Mietspiegeln<ul style="list-style-type: none">- Verantwortlichkeit der Kommunen und Interessenvertreter- Datenerhebung und Auswertung- Anerkennung, Dokumentation und Veröffentlichung3. Anwendung von Mietspiegeln<ul style="list-style-type: none">- Mietspiegel als außergerichtliches Begründungsmittel- Bedeutung von Mietspiegeln im Zustimmungsprozess- Umgang mit Bürgeranfragen
Arbeitsmittel	Bitte BGB bzw. Textsammlung Mietrecht, örtliche Mietspiegel bereit halten.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-G-04-11/24
Termin	27. November 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

Vereinbarung und Abrechnung von Betriebskosten

Zielgruppe	Beschäftigte in kommunalen Verwaltungen und Wohnungsunternehmen
Ihr Nutzen	Nach Absolvierung des Seminars sind Sie in der Lage, die gesetzlichen Regelungen für die Vereinbarung und Abrechnung von Betriebskosten in Mietwohnungen anzuwenden sowie Einwendungen der Mieter zu bearbeiten.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Vereinbarungen über Betriebskosten im Mietvertrag<ul style="list-style-type: none">- gesetzliche Grundlagen und Begriffsbestimmungen- umlegbare Kostenpositionen- formelle und inhaltliche Grundsätze2. Die Abrechnung von Betriebskosten<ul style="list-style-type: none">- Fristen und formelle Mindestanforderungen- Folgen fehlerhafter Abrechnungen, Verjährung und Verwirkung von Ansprüchen- Einwendungen des Mieters und Gewährung von Belegeinsicht3. Spezielle Probleme der Abrechnung von Heizkosten<ul style="list-style-type: none">- Heizkostenverordnung- Sonderfälle- Beispielrechnung
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Dozent	Florian Bau
Nummer	G-04-12/24
Termin	31. Januar 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.skds.de informieren.

Web-Seminar: Die Mieterhöhung im Wohnraummietverhältnis

Zielgruppe	Beschäftigte in kommunalen Verwaltungen und Wohnungsunternehmen
Ihr Nutzen	Das Seminar versetzt Sie in die Lage, Mieterhöhungspotential zu erkennen, in Mietverträgen umzusetzen und bei bestehenden Mietverhältnissen eigenständige Mieterhöhungserklärungen zu formulieren.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Die Arten von Mieterhöhungen<ul style="list-style-type: none">- Anforderungen an den Mietvertrag- übereinstimmende Vereinbarungen und einseitiges Mieterhöhungsverlangen2. Die Mieterhöhungserklärung<ul style="list-style-type: none">- formelle Voraussetzungen- inhaltliche Anforderungen3. Die Reaktion des Mieters und Konsequenzen<ul style="list-style-type: none">- Widerspruch und Kündigung- Konsequenzen und Rechtsfolgen
Arbeitsmittel	Bitte BGB bereit halten
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-G-04-20/24
Termin	18. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: **Veranstaltungsvereinbarung - der Vertrag zur temporären, unentgeltlichen Überlassung von Räumen oder Grundstücken**

Zielgruppe Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Fachbereiche Immobilienmanagement und Liegenschaftsverwaltung, die mit der kurzfristigen und kurzzeitigen Vermietung oder Nutzungsüberlassung von Räumlichkeiten oder Grundstücken betraut werden sollen

Ihr Nutzen Die Zurverfügungstellung von Innenflächen, Räumlichkeiten und Grundstücken für Einzelveranstaltungen oder zeitlich begrenzte sowie thematischen Überlassungen, beginnend im Zeitrahmen von Stunden bis zur semesterweisen Überlassung, folgt eigenen Regelungen.
Wenn Sie die rechtlichen Grundlagen und die Besonderheiten dieser unentgeltlichen Überlassungsverträge aus der Eigentümersicht beherrschen und anwenden müssen, sollten Sie diesen speziellen Workshop besuchen.
Mit den erlangten Kenntnissen wissen Sie, welche Voraussetzungen und Problematiken bei diesen Überlassungsverträgen zu beachten sind. Das Ziel ist, dass Sie diese Verträge für die zukünftige Verwendung optimal ausfertigen und nutzen können. Sie können im Anschluss neue Verträge anhand der erarbeiteten Checkliste selbst strukturieren und Ihrem Bedarf entsprechend gestalten und zielorientiert einsetzen.
Für die Vielzahl der Anwendungsmöglichkeiten in der kommunalen Praxis werden die vertragstypischen und inhaltlichen Voraussetzungen erarbeitet.

- Inhalt**
1. Die Voraussetzungen der Überlassung
 2. Die Zweckbindung der Vereinbarung/Vertrag
 3. Der Übergabe- und Rückgabestatus
 4. Die möglichen Kostenbestandteile
 5. Die Entfernungspflichten bei Rückgabe
 6. Die Erarbeitung einer individuellen Checkliste
 7. Die Besprechung von Mustervereinbarungs- und Vertragsauszügen

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

Nummer web-G-01-59/24

Termin **16. August 2024** von 9:00 bis ca. 16:30 Uhr

Entgelt 121,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
157,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Der Gebäudebewirtschaftungs-auftrag bei Mietflächen

Die Grundlagen, die Voraussetzungen und das wirtschaftliche Potenzial

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche der Immobilienverwaltung, die Anknüpfungspunkte zu Verträgen oder Aufträgen aus der Bewirtschaftung haben. Ebenso sind Personen angesprochen, die erweiterte und/oder vertiefte Kenntnisse aus dem Bereich Bewirtschaftungsmanagement bzw. der spezieller Immobilienverwaltung haben müssen

Ihr Nutzen Durch die zunehmende Diversifikation innerhalb der „MietImmobilienbestände“, soll das wirtschaftliche Potential der Liegenschaft optimal ausgenutzt werden. Neben der Optimierung der Einnahmen (Vertragsmanagement), ist die Werthaltigkeit des Objekts durch einen professionellen Bewirtschaftungsauftrag zu sichern. Dadurch soll das (Wert-) Verlustrisiko des Objekts minimiert werden. Gerade das Bewirtschaftungsmanagement bei Mietflächen hängt von unterschiedlichen Faktoren ab. Damit diese optimal genutzt werden können, bedarf es des speziellen Bewirtschaftungsauftrag/-vertrag zum Vorteil des Eigentümers.

Wenn Sie die Grundlagen und das Wissen von der vertraglichen Optimierung auf der Basis des Bewirtschaftungsmanagements zu Gunsten des Eigentümers beherrschen müssen, sollten Sie diesen Workshop besuchen.

Anhand von Beispielen werden Systematiken dargestellt, mit denen die Optimierungspotenziale in der Praxis erkannt und genutzt werden können. Mit den vermittelten Spezialitäten der Bereichstrennung können Sie diese optimieren und effektiv bearbeiten, um damit dessen Vorteil zu Gunsten des Eigentümers ausschöpfen zu können

- Inhalt**
1. Der Bewirtschaftungsvertrag
 - Grundlagen
 - Abgrenzung zum Mietvertragsmanagement und Buchhaltung
 - Form
 - Dauer
 2. Die Bewirtschaftungsstellung
 - Rechte
 - Pflichten
 - Aufgaben des Bewirtschafters
 3. Das permanente Monitoring für die Bewirtschaftungsflächen
 4. Die Beendigung der Bewirtschaftung
 - ordentliche und außerordentliche Kündigung
 - Beendigung durch Fristablauf

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

Nummer web-G-01-57/24

Termin 3. Juni 2024 von 9:00 bis ca. 16:45 Uhr

Entgelt 123,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
160,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Kleingartenpachtverträge – Aufgaben, Gestaltung und Probleme aus dem BKleingG

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Sach- und Fachbereiche, die im Zusammenhang mit der Liegenschaftsverwaltung, Anknüpfungspunkte zum speziellen Immobilienmanagement „Kleingärten“ haben oder bekommen sollen

Ihr Nutzen

Die Pachtverträge, die im Rahmen des BundesKleingartenGesetz (BKleingG) geschlossen werden, unterliegen besonderen Regelungen. Dessen Aufgaben und der Umfang müssen in einen modernen, den Anforderungen angepassten Kleingartenpachtvertrag, fixiert werden. Im modernen, speziellen Immobilienmanagement wird die Verwendung von gleichlautenden Pachtverträgen immer wichtiger. Auch die „Funktionalität gleichlautenden Pachtverträge“ gewinnt hinsichtlich der effektiven Bearbeitung zunehmend an Bedeutung. Ebenfalls nicht zu vernachlässigen ist die Funktionalität gleichlautenden Pachtverträge“ als abwicklungsvorbereitende Maßnahme. In diesem Kompendium lernen Sie die unterschiedlichen Voraussetzungen der immobilienwirtschaftlichen Maßnahmen entsprechend dem BKleingG kennen. Durch die praxisorientierte Darstellung, der pachtrechtlichen Bewertung und der damit verbundenen Problematiken, können Sie rechtswirksame, pachtrechtliche Konzepte und Pachtverträge selbst erstellen oder rechtswirksam ausführen.

Inhalt

1. Die Voraussetzungen des Kleingartenpachtvertrag
2. Vertragsbeginn, Dauer, Kündigung
3. Beschreibung der Pachtsache
4. Die Pachtzahlung, Nebenkosten und andere Leistungsverpflichtungen
5. Die Rechte und Pflichten der Vertragspartner
6. Die Beendigung und Rückgabe des Kleingartens
7. Die Vereinbarungen zu Zwischennutzungen und Sicherheitsleistungen
8. Die „Weitergabe von Kleingärten“

Nummer

web-G-01-58/24

Termin

28. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:45 Uhr

Entgelt

123,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
160,00 € Nichtmitglieder

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

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

Bürokommunikation | PC-Training

Inhaltsverzeichnis

S-01-29	Update für Sekretariat und Assistenz	652
S-07-01	Chef und Assistenz: Ein perfektes Team!.....	653
S-01-19	Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen	654
S-01-25	Wirkungsvolle Chefantlastung – strukturiert und kompetent.....	655
S-01-24	Im Auftrag des Chefs delegieren	656
web-SL-01-03	Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements	657
web-SL-04-08	Web-Seminar: Stressfreies E-Mail-Management mit Outlook	658
S-01-28	Einfach gut organisiert	659
	Kompaktseminar E-Mail-Management und Selbstorganisation	659
K-02-06	Kompetenz am Telefon	660
SK-02-07	Telefontraining für konfliktreiche Gespräche	661
S-03-16	Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation	662
web-S-03-29	Web-Seminar: Stolperstellen der Korrespondenz	663
S-03-30	Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben.....	664
S-03-28	E-Mail-Korrespondenz Wertschätzende und informative E-Mails schreiben – mit KI möglich?.....	665
S-03-15	DIN 5008: Die aktuellen Empfehlungen	667
S-03-09	Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben - Aktuelle Rechtschreibung ...	668
S-03-06	Rechtschreibung immer aktuell: Stolperstellen, Gendern - Übungsseminar	669
S-03-32	Kommt da nicht ein Komma hin? Komma, Punkt und weitere Satzzeichen	670
S-03-34	Deutsch! So ist es richtig Ein Mitmach-Workshop zu sprachlichen Zweifelsfällen	671
S-03-22	Web-Seminar: Gendersensible und Leichte Sprache in den Kommunen ...	672
web-S-04-02	Web-Seminar: Protokollführung	673
S-04-05	Protokollführung - Grundseminar	675
S-04-02	Protokollführung - Übungsseminar.....	676
S-04-01	Protokollführung - Trends und Traditionen beim Protokoll	677
S-04-04	Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung	678
S-16-01	Das Schulsekretariat Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS (Onlineversion)	679
S-16-01	Rechtssicherheit im Schulsekretariat	680
S-06-08	Das Schulsekretariat	681
	Datenschutz an Schulen	681
S-06-13	Das Schulsekretariat Gesundes Selbstmanagement	682
S-06-16	Das Schulsekretariat Krisenintervention / Amoksituationen	683
C-01-58	Betrieblicher psychologischer Ersthelfer	684
SH-12-01	10-Finger-Schreiben in 4 Stunden	685
web-H-10-04	Web-Seminar: Perfekte Ablage im digitalen Office Vorgänge optimieren ..	686

H-10-01	Web-Seminar: Büroorganisation mit MS Outlook.....	687
	Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale.....	687
web-H-10-09	Web-Seminar: Microsoft Outlook - Workshop	
	Teamzusammenarbeit mit Outlook	688
web-H-07-07	Tabellenkalkulation mit MS EXCEL -	689
	Grundschulung.....	689
web-H-07-10	Web-Seminar: „Plötzlich ist die PivotTable für mich plausibel“.....	690
H-07-08	Tabellenkalkulation mit MS EXCEL	691
	Aufbauschulung	691
web-H-10-11	Drei unterschätzte Excel-Befehle	692
	Blitzvorschau, Schnellanalyse und intelligente Tabellen	692
web-H-10-05	Web-Seminar: Tipps und Tricks in Word, Excel und Outlook.....	693
SL-04-06	Bleib gesund - Sag deine Meinung	694

Zertifizierte/r Sekretär/-in / Assistent/-in (SKSD)

1. Zertifizierte Sekretärin / Assistentin - Basiswissen (SKSD)

Mit dem Wandel der Zeit, hat man „plötzlich“ die Aufgaben einer Sekretärin / eines Sekretärs ohne jemals einen Berufsabschluss dazu gemacht zu haben. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie alle Aufgaben professionell erledigen und Sie selbst haben diesen Anspruch an sich auch.

Um Ihnen den Einstieg in diesen neuen Bereich zu erleichtern, haben wir für Sie die „Basics“ einer Sekretärin zusammengestellt.

- Chef und Assistenz - Ein perfektes Team.....	653
- Erfolgsfaktor Tagesplanung.....	657
- Kompetenz am Telefon / Telefontraining	660, 661
- Zeitgemäße Korrespondenz.....	662, 665
- Protokollführung	ab 673

Wenn Sie 4 Kurse absolviert haben (das kann auch jährlich nur eine Veranstaltung sein) erhalten Sie ein Zertifikat „Zertifizierte Sekretärin / Assistentin - Basiswissen (SKSD)“

2. Zertifizierte Sekretärin / Assistentin - Update (SKSD)

Und Sie?

Haben einen Berufsabschluss, sind aber schon Jahre ... Jahre im Beruf?
Das Berufsbild der Sekretärin hat sich in den letzten zehn Jahren drastisch gewandelt. Internet / E-Mail - für den Chef delegieren, Konfliktmanagement und dabei nicht selbst „auf der Strecke bleiben“ mit Gesundheits- und Stressmanagement.

Wir laden Sie ein, Ihre Fertigkeiten aufzufrischen bzw. zu vertiefen und möchten Ihnen gern für Ihre Arbeit neue Impulse bzw. Sichtweisen geben.
Dafür haben wir für Sie ein „Update“ zusammengestellt.

- Im Sekretariat mit psychologischem Gespür überzeugen.....	654
- Wirkungsvolle Chefentlastung	655
- Bleib gesund - Sag deine Meinung - Konfliktmanagement	694
- Neue DIN 5008	667

Wenn Sie 4 Kurse absolviert haben (das kann auch jährlich nur eine Veranstaltung sein) erhalten Sie ein Zertifikat „Zertifizierte Sekretärin / Assistentin - Update (SKSD)“

Zertifizierte/r Schulsekretär/-in (SKSD)

Mit dem Wandel der Zeit, hat man „plötzlich“ die Aufgaben einer Schulsekretärin / eines -sekretärs ohne jemals einen Berufsabschluss dazu gemacht zu haben. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie alle Aufgaben professionell erledigen und Sie selbst haben diesen Anspruch an sich auch.

Um Ihnen den Einstieg in diesen neuen Bereich zu erleichtern, haben wir für Sie die „Basics“ einer Schulsekretärin / eines Schulsekretärs zusammengestellt.

- Rechtssicherheit im Schulsekretariat	680
- Arbeit mit der Schulsoftware SaxSVS	679
- Gesundes Selbstmanagement	682
- Datenschutz im Schulsekretariat.....	681

Wenn Sie drei von vier Kurse absolviert haben (das kann auch jährlich nur eine Veranstaltung sein) erhalten Sie ein Zertifikat „Zertifizierte Schulsekretärin (SKSD)“

Update für Sekretariat und Assistenz

Zielgruppe Angestellte im Sekretariats- und Assistenzbereich sowie Quereinsteiger

Ihr Nutzen Effizientes, professionelles Arbeiten im Vorzimmer mit Lenkungs- und Organisationsvermögen

Inhalt

1. Die Sandwich-Position Sekretariat – die Gratwanderung zwischen Chef(-in) und Team
2. Wichtiges tun und anderes lassen – Prioritäten setzen
3. Abgrenzen: Wann und wie sage ich „Nein“ ohne zu verletzen?
4. Tipps zum Umgang mit Stress und „Multitasking“
5. Aktueller Business-Knigge fürs Vorzimmer (Besucherempfang, Begrüßung, Umgang mit Wartenden, Smalltalk, Bewirtung, dezentes Nießen...)
6. Kompetenter Eindruck am Telefon: Kurz, freundlich und überzeugend: kurze, korrekte Meldung, Zeit sparendes Weiterverbinden, Abkürzen von Vielrednern, zielgerichtet argumentieren
7. Souveräne Reaktion auf Beschimpfungen, Arroganz und Drohungen
8. Briefe, E-Mails, Mitteilungen – ansprechend, knapp und verständlich:
9. Verstaubtes Deutsch entrümpeln, Dopplungen, Worthülsen und Modewörter erkennen, Der Dreh' ins Positive
10. Adressatengerechtes Schreiben (Was erwartet mein Empfänger? Was kann ich davon erfüllen, was nicht?)
11. Fragen und Antworten zur DIN 5008 und aktueller („neuer“ deutscher) Rechtschreibung

Dozentin Birgit Bernard

Nummer S-01-29/24

Termin **12./13. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

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

Chef und Assistenz: Ein perfektes Team!

Zielgruppe	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen
Ihr Nutzen	Chefs erwarten heute von ihrer Assistentin eine optimale Entlastung – sowohl hinsichtlich des organisatorischen Fachwissens als auch bei der sozialen Kompetenz. Oft fehlt aber die direkte Abstimmung: Was wünscht sich der Chef speziell von seiner Assistentin und umgekehrt? Hinzu kommt der Zeitmangel, Stress und Hektik im Arbeitsalltag beider Seiten. Besonders im Vorzimmer des Chefs kommt es darauf an, souverän zu kommunizieren und die Prioritäten seines Vorgesetzten zu kennen, um ihn gezielt unterstützen zu können. Kompetenz und wertschätzende Einstellung sind die Grundpfeiler einer guten Chef-Assistenz-Beziehung. Wie Sie dahin kommen können, wird Ihnen in diesem Seminar vermittelt.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Das Berufsbild im Wandel: Die neue Rolle der Assistenz2. Effiziente Chefentlastung - Delegieren im Auftrag des Vorgesetzten3. Effektives Informationsmanagement4. Positive Kommunikation und Gesprächslenkungstechniken5. Motivation durch Zufriedenheit6. Tipps zum Selbst- und Zeitmanagement
Arbeitsmittel	Bringen Sie Ihre Anliegen und Themen ein und finden Sie in der Diskussion mit Teilnehmenden und der Trainerin neue Impulse und Lösungsansätze.
Dozentin	Simone-Annett Pommert
Nummer	S-07-01/24
Termin	17. 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 informieren.

Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen

Zielgruppe Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen

Ihr Nutzen Die Sekretärin/Assistentin als Mittlerin zwischen dem Vorgesetzten und den Mitarbeitern muss die Sekretariats-Organisation und ihren Fachbereich „beherrschen“ sowie über fundierte Branchenkenntnissen verfügen. Von ihr wird neben organisatorischem Fachwissen aber auch psychologische Kompetenz erwartet. Diese Soft-Skills stehen im Mittelpunkt des Seminars. Es kommt darauf an, souverän zu kommunizieren, auch wenn es sich um schwierige Gesprächssituationen handelt. Neue Impulse für Ihren Joballtag, um sich künftig aktuellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten noch besser stellen zu können.

Inhalt

1. Die 4 Persönlichkeitsprofile und die eigenen Verhaltensmuster
2. Psychologische Aspekte der Gesprächsführung
 - Gesprächs- und Verhaltenstechniken (persönlich/telefonisch)
 - Missverständnisse vermeiden: aktives Zuhören praktizieren, Fragetechniken korrekt einsetzen, positive Formulierungen und aktive Verbformen verwenden
 - Souveräne Bewältigung konflikthaltiger Arbeitssituationen
3. Mitarbeiterführung
 - Kommunikationsmodelle für die Führung

Dozentin Simone-Annett Pommert

Nummer S-01-19/24

Termin **7. November 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.skسد.de informieren.

Wirkungsvolle Chefentlastung – strukturiert und kompetent

Zielgruppe	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen
Ihr Nutzen	Ihre Chefin / Ihr Chef braucht Entlastung? Dann übernehmen Sie Aufgaben vollständig und eigenverantwortlich. Bereiten Sie Informationen zielgerichtet bis zur Entscheidungsreife auf. Managen Sie die Termine pünktlich und zuverlässig. Gewinnen Sie Überblick im E-Mail-Posteingang. Seien Sie vorbereitet, wenn der Vertretungsfall für Ihre Vorgesetzten, aber auch für Sie selbst ansteht.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Wie gute Zusammenarbeit gelingt<ul style="list-style-type: none">- Kommunikation als Basis für die Chefentlastung- mehr Kompetenz durch ein klares Rollenverständnis- Tagesbesprechungen und Rücksprachen strukturieren- besser delegieren – wie Sie Arbeitsaufträge vollständig annehmen- die 7W's zur Terminfestlegung- wichtige Unterlagen immer griffbereit2. Informationen zur Entscheidungsreife vorbereiten<ul style="list-style-type: none">- Regeln für den Informationsfluss- komplexe Sachverhalte auf den Punkt bringen- Entscheidungen vorbereiten3. E-Mail-Management:<ul style="list-style-type: none">- Überblick beim Posteingang- E-Mails für den Chef aufbereiten- Tipps und Tricks mit Outlook4. Den Vertretungsfall vorbereiten<ul style="list-style-type: none">- Abwesenheit des Chefs – so läuft alles glatt- Abwesenheit der Sekretärin – Ad hoc- und geplante Vertretungen vorbereiten
Dozentin	Silke Heuwerth
Nummer	S-01-25/24
Termin	28. August 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 informieren.

Im Auftrag des Chefs delegieren

Zielgruppe Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen

Ihr Nutzen

1. Sie gewinnen Sicherheit im Delegieren von Aufgaben und Einfordern von Ergebnissen,
2. Sie führen ohne hierarchische Macht, motivieren Kollegen zur Mitarbeit und gehen souverän mit Widerständen um,
3. Sie erhalten neue Impulse für Ihren Joballtag, um sich auch künftig aktuellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu stellen

Inhalt

1. Koordinieren – Delegieren – Kontrollieren
2. Erfolgreich delegieren
 - Was hindert uns am Delegieren?
 - Was und wie delegieren?
3. Die Sekretärin als Vermittlerin
4. Vorgaben des Chefs | der Chefin gerecht werden | Ziel- und Zeitvorgaben Ihres Vorgesetzten durchsetzen
5. Selbstbehauptung durch kompetente Ausstrahlung
6. Konfliktfelder | Umgang mit Problemen und Widerständen
7. Zielorientierte Gesprächsführung: kurz und doch freundlich

Arbeitsmittel Bitte bringen Sie Beispiele konkreter Problemsituationen aus Ihrer Praxis zur Veranstaltung mit.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
S-01-24	1 Tag	

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

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

Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung

Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, Interessierte
Ihr Nutzen	Lernen Sie zielorientiert und effektiv den Tag zu gestalten. Nutzen Sie die richtigen Methoden und Werkzeuge, um offene Vorgänge termingerecht zu erledigen. Entdecken Sie, wie Sie Ihren Energietank regelmäßig füllen können.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement<ul style="list-style-type: none">- Zeitdieben auf der Spur- Die persönliche Tagesaufgaben-Analyse- Die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung- Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip- praktische Hilfsmittel zur Sofort-Organisation2. Tagesrhythmus<ul style="list-style-type: none">- Arbeiten im Unterbrechungsmodus- Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten- Stör- und Leistungskurve aufeinander abstimmen- Tipps um Energie zu tanken
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-SL-01-03/24
1. Termin	7. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
2. Termin	24. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Stressfreies E-Mail-Management mit Outlook

Zielgruppe für alle, die unter der E-Mail-Flut leiden und mit einfachen Mitteln Ihre E-Mail-Kommunikation in den Griff bekommen wollen

Ihr Nutzen Schluss mit der E-Mail Flut! Bekommen Sie die Kontrolle zurück. Optimieren Sie die Bearbeitung Ihrer elektronischen Post. Arbeiten Sie schneller, besser und sicherer mit Outlook. Schaffen Sie Überblick bei der E-Mail-Ablage. Sie erhalten Tipps und Tricks, wie Sie ihre E-Mail-Kommunikation vereinfachen.

- Inhalt**
1. Die E-Mail-Flut beherrschen
 - E-Mail-Eingänge effektiv bearbeiten
 - Sofortaufgaben erkennen
 - E-Mail-Ablage übersichtlich strukturieren
 - E-Mails mit Verfallsdatum richtig handhaben
 - Übersicht bei offenen Vorgängen behalten
 - Ausdrucken und/oder speichern?
 - Hilfreiche Outlookfunktion nutzen
 2. Die goldenen Antwort-Regeln nutzen
 - Wie Sie schneller und einfacher antworten
 - Empfänger im An, Cc und Bcc sinnvoll setzen

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

Nummer web-SL-04-08/24

1. Termin **6. Juni 2024** von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
2. Termin **25. Oktober 2024** von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr

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

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

Einfach gut organisiert

Kompaktseminar E-Mail-Management und Selbstorganisation

Zielgruppe Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, alle Interessenten mit hohem E-Mail-Aufkommen, die effizienter und strukturierter arbeiten wollen

Ihr Nutzen Gestalten Sie Ihr Arbeitsumfeld effizient. Lernen Sie die speziellen Arbeitstechniken für den Büroalltag kennen, organisieren Sie Ihre Arbeitsabläufe zeitsparend. Mit vielen Tipps und Tricks zum E-Mail-Management erhalten Sie Struktur und Übersicht. Verlieren Sie nicht den Überblick, wenn es um Sie herum hektisch wird. Nutzen Sie wichtigsten Methoden des Selbst- und Zeitmanagements.

Inhalt

1. E-Mail-Management – Die Info-Flut beherrschen
 - E-Mail-Eingang optimieren
 - E-Mail-Ablage übersichtlich strukturieren
 - die goldenen Antwort-Regeln nutzen
2. Meine Zeit und ICH? Besseres Zeit- und Selbstmanagement
 - Umgang mit Stress und Hektik
 - Tagesrhythmus / -planung
 - Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip
 - Nein-Sagen ohne zu frustrieren
 - Arbeiten im Unterbrechungsmodus
3. Einfach mehr Ordnung im Büro
 - der organisierte Schreibtisch – Übersicht auf einen Blick
 - Terminmanagement und Wiedervorlage mit System

Dozentin Silke Heuwerth

Nummer S-01-28/24

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

2. Termin **4. Dezember 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 informieren.

Kompetenz am Telefon

Zielgruppe Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist

Ihr Nutzen In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu organisatorisch und psychologisch effektivem Umgang mit dem Telefon, schätzen Ihr Telefonverhalten kritisch ein und erproben Gesprächsvarianten.

Inhalt

1. Die Spezifik der Telekommunikation
 - Vor- und Nachteile des Telefonierens
 - Körpersprache am Telefon

2. Der erste Eindruck am Telefon
 - telefonische Visitenkarte
 - kompetent weiterleiten

3. Kompetente Gesprächsführung am Telefon
 - Telefonate vorbereiten – Arbeit mit Telefonskript
 - Gesprächsaufbau und richtiges Sprechen am Telefon
 - Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

Dozentin Imke Zoitke

Nummer K-02-06/24

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

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

Entgelt 109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
142,00 € Nichtmitglieder

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

Telefontraining für konfliktreiche Gespräche

Zielgruppe Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist

Ihr Nutzen

1. Schwerpunkte des professionellen Telefongesprächs beherrschen
2. Handlungssicherheit am Telefon mit schwierigen und aggressiven Personen
3. Verhaltensstrategien zur Prävention kennen
4. Emotionsarmer Umgang mit schwierigen Charakteren

Inhalt

1. 10 goldene Regeln für den Deeskalierenden
2. Möglichkeiten von Sprache und Stimme – Der erste Eindruck beim Hörenden
3. Professionell die Arbeit am Telefon organisieren
4. Der Ton macht die Musik – Woher kommt der Tonfall beim Sprechen?
5. Anteil von Sache und Gefühl beim Telefonatsergebnis
6. Was ist möglich bei Dialekt, individueller Lautstärke und Tonhöhe?
7. Geschicktes Reagieren auf schwierige Gesprächspartner
8. Umgang mit Arroganz, Aggressivität, Drohungen, Unterstellungen und Langrednern
9. Was reizt unsere Gesprächspartner zum Widerstand?
10. Das aktuelle deutsche und internationale Telefonalphabet

Dozentin Birgit Bernard

Nummer SK-02-07/24

1. Termin 18. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
2. Termin 27. 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 informieren.

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 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.sksd.de informieren.

Ihre Ansprechpartnerin: Manuela.Kreibig@sksd.de, 0351 43835-16 Es gelten die AGB des SKSD

663

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

Termine **6. Februar 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
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.skسد.de informieren.

E-Mail-Korrespondenz

Wertschätzende und informative E-Mails schreiben – mit KI möglich?

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

Im Vorfeld Die E-Mail-Korrespondenz erobert mehr und mehr das Terrain. Viele Kunden bzw. Geschäftspartner schreiben eine „lockere E-Mail“ und erwarten eine Antwort in den nächsten 30 Minuten. Das stellt viele Mitarbeitende vor neue sprachliche Herausforderungen.

Wie schreibe ich eine korrekte E-Mail?

1. Wie vertraut bzw. persönlich darf man schreiben?
2. Individuelle E-Mail-Korrespondenz? Der Abschied vom Mustertext?!
3. KI nutzen, um E-Mails zu schreiben?
4. Welche rechtlichen Anforderungen an E-Mails sind zu beachten?
5. Leichte/Einfache Sprache einsetzen? Wie viel Transparenz braucht Ihre E-Mail?
6. Welche Entwicklung nimmt die E-Mail-Sprache (Kurzsprache, bildhafte Elemente, gendergerechte Formen, ...)?

E-Mails sollten verbindlich und fachlich korrekt formuliert sein. Die Empfänger möchten im Zeitalter der Informationsflut schnell und präzise informiert werden. Darüber hinaus geht es aber in den meisten Situationen auch um Wertschätzung.

Die E-Mail-Kommunikation hat eine eigene Entwicklung genommen. Wichtig ist neben einer klaren Information eine empfängerorientierte und wertschätzende Kommunikation.

- Ihr Nutzen**
1. Die Teilnehmenden schärfen ihr Fingerspitzengefühl zur sprachlich-kommunikativen Netiquette in der E-Mail-Korrespondenz. Sie kennen Vorteile/Grenzen der E-Mail.
 2. Die Teilnehmenden sind in der Lage, E-Mails individuell, kurz und prägnant zu formulieren. Sie können sich auf die entsprechende sprachliche Wellenlänge einstellen.
 3. Die Teilnehmenden kennen Trends in der sprachlichen Entwicklung, z. B. neue Anredeformen, veränderte Schluss-Sätze, Mischung der Anredepronomen, Sie können diese Trends in ihren eigenen und unternehmensspezifischen Schreibstil integrieren.

- Inhalt
4. Sie kennen Trends in der sprachlichen Entwicklung, z. B. zu gendergerechten Anredeformen. Sie können diese Trends in ihren eigenen und unternehmensspezifischen Schreibstil integrieren.
 5. Sie optimieren Ihren Schreibstil in E-Mails durch wertschätzende Formulierungen und eine glaubhafte persönliche Note.
1. E-Mail-Netiquette
 - Kommunikative Anforderungen
 - Neue Layout-Regeln der E-Mail
 - Symbole, Emojis und weitere Zeichen
 - Umgang mit E-mails (Antwortzeiten, Zwischeninfo, ...)
 - Zeitgemäßer Schreibstil – sprachliche Trends
 2. Knotenpunkte der E-Mail – Textbausteine im Wandel
 - Der Betreff als präzise Orientierung
 - Anrede empfängerorientiert
 - Einleitung – schnörkellos oder diplomatisch
 - Transparenz im Hauptteil (Leichte/Einfache Sprache)
 - Charismatischer Textschluss
 3. E-Mails schreiben mit ChatGPT
 - Präzise Eingabe ist wichtig
 - Chat(t)en mit KI
 - Sandwich überarbeiten
 - Möglichkeiten und Grenzen von KI
 4. Wertschätzender Schreib-Stil
 - Leserorientierung mit „Du“/„Sie“
 - Mischung von „wir“/„ich“
 - Höflichkeit mit Konjunktiv?
 - Wertschätzung ist mehr als bloße Information

Dozent Dr. Steffen Walter

Nummer S-03-28/24

Termin **25. September 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

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

DIN 5008: Die aktuellen Empfehlungen

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

Ihr Nutzen Die DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung“ ist eine Norm, die sich an einen breiten Anwenderkreis richtet und in vielen Unternehmen, Verwaltungen und Organisationen eingesetzt wird. Die Festlegungen tragen dazu bei, die Texteingabe zu erleichtern, Schreibarbeit einzusparen, eine Verarbeitung der Informationen zu ermöglichen und die Übertragung der Daten zwischen unterschiedlichen Geräten sicherzustellen.

Neben den Aktualisierungen gibt es eine Fülle neuer Themen wie Texte in Tabellenform (beispielsweise Formulare und Checklisten, Rechnung und Lieferschein), Schreiben zu besonderen Anlässen, Präsentationen, Protokolle und Dateiablage.

Ziel ist es, die aktuelle DIN 5008 anzuwenden und die Textverarbeitung rationeller umsetzen zu können.

Inhalt

1. Aufbau und Gestaltung von Briefvorlagen
2. Briefvorlagen verwenden
3. Schreibregeln und Textgestaltung
4. Tabellen
5. Formulare und Checklisten
6. E-Mail
7. Präsentationen
8. Protokolle

Dozentin Simone-Annett Pommert

Nummer S-03-15/24

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

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

Entgelt 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 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 Stammprinzip)
 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.skسد.de informieren.

Rechtschreibung immer aktuell: Stolperstellen, Gendern - Übungsseminar

Zielgruppe	alle, die korrekt schreiben müssen und/oder wollen
Ihr Nutzen	<p>Wortbedeutungen und ihre speziellen Schreibweisen sorgen häufig für Missverständnisse. Indem Sie die zeitgemäßen Rechtschreibregeln anwenden, mindern Sie dies.</p> <p>Sie lernen innere Verträge bei Variantenschreibweisen schätzen. Sie meistern „Stolpersteine“. Sie wissen, welche Schreibgewohnheiten legalisiert wurden, da sie sich im Laufe der Zeit gegen „Altherge-brachtes“ durchsetzen.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">Überblick über die letzten Änderungen 2006 und 2017<ul style="list-style-type: none">Laut-Buchstaben-ZuordnungGroß- und KleinschreibungGetrennt- und ZusammenschreibungSchreibung mit BindestrichZeichensetzungWorttrennung am ZeilenendeÜbungen zu den größten Rechtschreib-Herausforderungen:<ul style="list-style-type: none">Getrennt- und ZusammenschreibungEntscheidungskriterien und grundsätzliche RegelnEntwicklungstrendsStolperstellen und FreiräumeÜbungen vor allem unter Einbindung der Kommasetzung zu den größten Rechtschreib-Herausforderungen:<ul style="list-style-type: none">Welche Orientierungen gibt der Rat für deutsche Rechtschreibung für die geschlechtergerechte Schreibung?Welche Möglichkeiten für Recherchen als auch fürs Korrekturlesen können Sie nutzen?
Dozent	Andreas Stein
Nummer	S-03-06/24
Termin	23. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
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 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

1. Termin 11. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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.skسد.de informieren.

neu

Deutsch! So ist es richtig

Ein Mitmach-Workshop zu sprachlichen Zweifelsfällen

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

Ihr Nutzen Unabhängig von der alten oder neuen Rechtschreibung tauchen beim Schreiben sprachliche Zweifelsfälle auf, über die wir hin und wieder stolpern. Einige Fragen lassen sich auch nicht mit einem Blick in den Duden schnell mal beantworten: Wann setzt man einen kurzen Bindestrich und wann einen langen Strich mit Leerzeichen? Wann schreibt man „tot“ mit „t“ und wann „tod“ mit „d“? Bedeuten „gleichzeitig“ und „zeitgleich“ dasselbe?

Inhalt

1. Neues zum Schriftverkehr
2. Fallstricke der alten und neuen Orthografie
3. Aus dem Leben gegriffen – sprachliche Zweifelsfälle

Dozentin Katja Thal

Nummer S-03-34/24

Termin **19. 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.sksd.de informieren.

Web-Seminar: Gendersensible und Leichte Sprache in den Kommunen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der Verwaltung, mit täglichem Schriftverkehr mit Bürgern/-innen
Ihr Nutzen	Sie reflektieren Anstöße für bessere Texte. Sie erstellen Textbausteine für Einstieg, Hauptteil und Schluss unter Auswertung von Formulierungshilfen aus neueren Projekten zur Verwaltungssprache.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Was kennzeichnet eine einfache, geschlechtergerechte und leichte Sprache? 2. Wie verwirklichen Sie Grundlagen eines wertschätzenden Umgangs schriftlich? 3. Was sind Qualitätskriterien einer modernen Organisationssprache? 4. Was sind klassische sprachliche Verrenkungen oder Worthülsen? 5. Welche „Sprach-Fossilien“ gehören ins „Floskel-Labor“? 6. Wie bauen Sie einen Brief stilsicher auf? 7. Wie formulieren Sie handlungsorientiert für den Empfänger? 8. Wie bringen Sie auch schwierige Sachverhalte klar und eindeutig auf den „Punkt“? 9. Wie fördern Sie mit „Verständlichmachern“ die Entscheidungsfreude beim Empfänger?
Arbeitsmittel	Bringen Sie eigene Textbausteine oder Texte mit, die auf Bürgerfreundlichkeit überprüft werden sollen.
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-S-03-22/24
Termin	25. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	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 informieren.

Web-Seminar: Protokollführung

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

Ziel Protokollführung ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die Hintergrundwissen, sprachliche Souveränität und eine hohe Konzentrationsfähigkeit erfordert. Gegenwärtig werden an die Protokollführung auch weit mehr Anforderungen gestellt. Das betrifft vor allem das Vor- und Nachfeld der eigentlichen Beratung.

Der Wert eines Protokolls hängt von seiner tatsächlichen Nachnutzbarkeit ab. Die entscheidende Frage ist: Können andere und der Protokollant selbst nach einer gewissen Zeit noch präzise die Ergebnisse der Beratung erfassen? Nur so kann das Protokoll sinnvoll in den Arbeitsprozess integriert werden. Darüber hinaus ist die Protokollführung mit der Moderation der Besprechung „verzahnt“. Das heißt, es kommt auch darauf an, wie die Moderation mit der Protokollführung harmonisiert

Sie erweitern Ihr Wissen über die Protokollarten und Ihre zielgerichtete Verwendung.

Sie vertiefen und erweitern ihre Fähigkeiten, die wichtigen Informationen sprachlich exakt festzuhalten. Sie können Ergebnisse entsprechend klassifizieren.

Sie können den formalen Rahmen einhalten. Sie integrieren dabei Trends der modernen Protokollführung. Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen.

Ihr Nutzen Vermittlung der Grundlagen durch interaktive Präsentation. Sie erhalten Präsentationsunterlagen im Vorfeld und können so aktiv mitschreiben bzw. sich konkret einbringen.

Inhalt

1. Protokollarten und deren Einsatz
 - Dokumentation und/oder Managementinstrument
 - Beweismittel und/oder Ideenrettung - Schreiben Sie das richtige Protokoll?
 - Ergebniskategorien und deren korrekte Verwendung

2. Die Sprache im Protokoll
 - Sprachliche Exaktheit des Protokolls
 - Indirekte Rede mit Konjunktiv
 - zeitliche Darstellung im Protokoll

3. Formale Gestaltung
 - Protokollrahmen
 - Stil und Etikette einhalten
 - Rechtliche Wirksamkeit

Hinweise

Weiterführende Literatur: 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. Mitschreibetechniken) 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.

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

Nummer	web-S-04-02/24	
Termin	6. Mai 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.skسد.de informieren.

Protokollführung - Grundseminar

Niederschriften von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
Ziel	Sie beschreiben die Besonderheiten der Protokollarten. Sie erklären die Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften. Sie meistern stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Welche Regelwerke gilt es zu berücksichtigen?<ul style="list-style-type: none">- Welche Regelungen (SächsGemO, VwVfG, ZPO, StGB, Sächs-DSG, DSGVO) gelten für Niederschriften von Gremien?- Was ist in Hauptsatzungen und Geschäftsordnungen definiert?2. Was sind häufige rechtliche Stolperfallen?<ul style="list-style-type: none">- Wann darf eine Tagesordnung geändert werden?- Wie ist zu verfahren bei befugenen Stimmberechtigten?- Wann darf eine Niederschrift geändert werden?- Wie werden (nicht)öffentlich gefasste Beschlüsse bekanntgegeben?- Wer darf (nicht) öffentliche Niederschriften einsehen?- Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden?3. Welche Formalien sind beim Protokollieren zu beachten?<ul style="list-style-type: none">- Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens?- Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnliche Niederschrift“ (Telefonnotiz, Aktenvermerk)?- Was sind Merkmale von Erklärungs- sowie Besprechungsniederschriften?- Was sind beweiskräftige Besonderheiten der Protokollarten?- Wie werden Anträge sowie Abstimmungen und deren Bewertungen dokumentiert?- Wie werden Dienstberatungen oder Teamsitzungen protokolliert?- Wie werden stilistische Anforderungen (direkte und indirekte Rede, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit) gemeistert?
Dozent	Andreas Stein
Nummer	S-04-05/24
Termin	24. Mai 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
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 informieren.

Protokollführung - Übungsseminar

Niederschriften von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die häufig protokollieren oder gerade dafür ihre Leidenschaft entdecken
Ziel	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes bringen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie meistern spontan auftretende stilistische Besonderheiten.
Inhalt	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes überführen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie lösen stilistische „Knacknüsse“. Sie protokollieren unter Zeitdruck.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> Was sind häufige Stolperfallen? <ul style="list-style-type: none"> Wie wird eine Bürgersprechstunde dokumentiert? Wie sollte eine Einladung aufgebaut sein? Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es für den Protokollkopf? Was sind sprachliche „Baustellen“? <ul style="list-style-type: none"> Worin unterscheiden sich Konjunktiv I und der Konjunktiv II? Was sind akzeptable Verfahrensweisen bei Wortwiederholungen, ohne den Sinn einer Aussage zu entstellen? Wie werden schwierige Situationen bei der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte oder ein Abbruch der Sitzung aufgenommen? Was wird trainiert? <ul style="list-style-type: none"> Wie formen Sie Gesagtes in die indirekte Rede? Wie berücksichtigen Sie dabei die Zeitformen?
Dozent	Andreas Stein
Nummer	S-04-02/24
Termin	19. August 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
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 informieren.

Protokollführung

Trends und Traditionen beim Protokoll

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
Ihr Nutzen	<p>Das Protokoll hat viele Namen: Sitzungsprotokoll, Verlaufsprotokoll, Vernehmungsprotokoll, Gedächtnisprotokoll. Das Protokoll ist eine Spezialform eines Berichts. Es wird vor allem als Erinnerungsstütze, manchmal auch als Beweismittel nach Tagungen, Besprechungen oder Verhandlungen gebraucht.</p> <p>Das Protokoll muss der Situation angemessen sein, führt zum schnellen Verständnis der Fakten und ist nach neuen Erkenntnissen formuliert.</p>
Inhalt	Wir besprechen in diesem Seminar die drei Phasen der Protokollführung, die formale Gestaltung, das Verdichten von Informationen sowie stilistische Aspekte. Sprachliche Übungen runden die Veranstaltung ab. So soll es Ihnen gelingen, in der Praxis auch unter Zeitdruck verständliche Protokolle zu erstellen.
Dozentin	Katja Thal

Nummer	S-04-01/24
Termin	12. Juni 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 informieren.

Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung

Zielgruppe	Mitarbeiter-innen/-div der Verwaltung, öffentlicher Einrichtungen, Zweckverbände sowie Verwaltungsgemeinschaften
Ziel	Sie lernen die rechtlichen Aspekte zu beherrschen und kennen die Bedeutung der Niederschrift als eine öffentliche Urkunde mit Nachweis- und Informationsfunktion.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protokollführung/Niederschrift <ul style="list-style-type: none"> - Regelungen in der SächsGemO, SächsLkrO und Geschäftsordnung - öffentliche Urkunde nach Zivilprozeßordnung und Strafgesetzbuch 2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift <ul style="list-style-type: none"> - bei öffentlichen, als auch nichtöffentlichen Sitzungen/Beratungen - für Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisräte - für Einwohner, Bürger und juristische Personen 3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> - für Gemeinde-, Stadt- und Kreisratsmitglieder - für Einwohner, Bürger und juristische Personen
Arbeitsmittel	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
Dozent	René Kühn
Nummer	S-04-04/24
Termin	23. Mai 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 informieren.

Das Schulsekretariat

Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS (Onlineversion)

Zielgruppe	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen
Ihr Nutzen	<p>In diesem Seminar werden Kenntnisse zum Umgang mit der an allen öffentlichen Schulen in Sachsen eingesetzten Schulverwaltungssoftware SaxSVS (Onlineversion) vermittelt.</p> <p>Ziel ist, dass Sie das Programm SaxSVS in Ihrer täglichen Arbeit besser beherrschen können.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Aufbau des SaxSVS-Gesamtsystems und Hilfesysteme2. Arbeit an den Schülerdaten3. Nutzen von Plausiprüfungen und Klassen-Popup4. Gruppenzuordnung von Schülern zu Gruppen5. Stammschüler abgeben und empfangen / Schülersynchronisation6. Nichtstammschüler abgeben und zurückgeben7. Schülerarchiv8. Drucken von Berichten9. Datenaustausch und Datenbestand erneuern10. Export der Dateien für das Zeugnismodul
Nummer	S-16-01/24
2. Termin	12. März 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	90. Grundschule Dresden, Kleinlugaer Str. 25, 01259 Dresden
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Rechtssicherheit im Schulsekretariat

Zielgruppe Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen, Mitarbeitende in der Schulverwaltung

Ihr Nutzen Vermittlung von rechtlicher Handlungssicherheit bei häufig auftretenden Rechtsfragen im Alltag eines Schulsekretariats

Inhalt

1. Arbeitsrechtliche Fragen (Weisungsrecht, Spannungsfeld zwischen Arbeitgeber und Schulträger)
2. Zeichnungsbefugnisse, Berechtigung zur Ausstellung von Bescheinigungen und zur Führung von Dienstsiegeln
3. Haftungsrechtliche Fragen im Zusammenhang mit der Aufsicht über Schülerinnen und Schüler, der Aufbewahrung von Schülereigentum und dem Schuleigentum
4. Entgegennahme und Aufbewahrung von Geld; Datenschutz und Datenweitergabe an Dritte (z. B. Eltern, Polizei, Jugendamt; Sorgerechtliche Fragen im Zusammenhang mit dem Schulbesuch)

Nummer S-06-07/24

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

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

Entgelt 123,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
160,00 € Nichtmitglieder

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

Das Schulsekretariat

Datenschutz an Schulen

Zielgruppe Behördliche Mitarbeiter/-innen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, Amtsleiter/-innen, Dezernenten, Personalratsmitglieder, behördliche Datenschutzbeauftragte, Schulleiter/-innen, Schulsekretäre/-innen und alle, die an Schulen mit personenbezogenen Daten in Berührung kommen

Ihr Nutzen Sie erfahren, unter welchen Umständen ein Datenaustausch möglich ist. Weiterhin werden Fragen und Fallballspiele aus der Praxis besprochen, z. B: Dürfen die Namen von Schulabgängern an die Presse weitergegeben werden?

Inhalt

1. Grundlagen und rechtliche Einordnung des Datenschutzes in der Schule
 - Die informationelle Selbstbestimmung
 - Grundlagen des Sozialdatenschutzes
2. Datenverarbeitung
 - Datenverarbeitung durch Schule und Lehrkräfte
 - Datenübermittlung an öffentl.Stellen / nichtöffentl. Stellen
3. Schulpsychologische Beratung und Datenschutz
 - Aufgaben und rechtlicher Rahmen
 - Aktenführung

Dozent Frank Sommerfeld

Nummer S-06-08/24

Termin **7. Oktober 2024** von 09:00 bis ca. 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.sksd.de informieren.

Das Schulsekretariat

Gesundes Selbstmanagement

Zielgruppe	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen
Ihr Nutzen	<p>Ständig erreichbar, kaum störungsfreie Zeit, erster Ansprechpartner für Viele Die Bewältigung aller Tagesaufgaben wird unter diesen Bedingungen zur Herausforderung. Die innere Balance und Gesunderhaltung wird in diesem Spannungsfeld beruflicher Verpflichtungen immer wichtiger. Das Seminar gibt einen Überblick aus den Möglichkeiten des Gesundheitsmanagements, analysiert Störfaktoren und vermittelt erste Techniken und Schritte für ein gesundes Selbstmanagement.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Gesundheitsfördernde Maßnahmen<ul style="list-style-type: none">- aktueller Stand und Empfehlungen- Was kann ich selbst tun?- Wie trete ich für mich ein?2. Erfolgreiches Selbstmanagement<ul style="list-style-type: none">- Was sind Störfaktoren?- Wie gehe ich damit um?- Welche Möglichkeiten zur Schaffung störungsfreier Zeiten gibt es?3. Entspannen und wieder konzentrieren<ul style="list-style-type: none">- Kurzentspannung am Arbeitsplatz- langfristige Strategien zur Stressbewältigung- konzentrationsfördernde Maßnahmen
Arbeitsmittel	Bequeme Schuhe oder warme Socken
Dozentin	Kerstin Seidel
Nummer	S-06-13/24
Termin	9. Oktober 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	114,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 148,00 € Nichtmitglieder

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

Das Schulsekretariat

Krisenintervention / Amoksituationen

Zielgruppe Direktoren/-innen, Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen, Mitarbeiter/-innen von Schulen

Ihr Nutzen Die Erfahrung zeigt uns immer wieder, dass Krisen auch in scheinbar sicheren Institutionen wie Schulen allgegenwärtig sind. Das Erleben von potenziell schwierigen Situationen führt bei Menschen in Ausnahmesituationen immer wieder zu Überforderung und Hilflosigkeit. Was in solchen Situationen meist fehlt, ist die fachlich kompetente Begleitung der Betroffenen. Das Seminar hilft Ihnen bei der Bewältigung solcher Situationen.

- Inhalt**
1. Ablauf von Einsatzsituationen aus Sicht von Einsatzkräften
 2. Reaktionen von Kindern in derartigen Einsatzsituationen
 3. Möglichkeiten von psychosozialer Notfallversorgung
 4. Was ist ein psychisches Trauma
 5. Pressearbeit in Krisensituationen
 6. Möglicher Ablauf einer Krisenintervention in der Schule
 7. Diskussionen und Beispiele zum Selbstverständnis
 8. Praxistraining / Fallbeispiele

Dozent Stephan Kays (Verhaltenstrainer, langj. Dozent für Krisenintervention, Stress, Kommunikation)

Nummer S-06-16 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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 informieren.

neu

Betrieblicher psychologischer Ersthelfer

Zielgruppe Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte

Ihr Nutzen Spezieller Kurs über das professionelle Krisenmanagement mit Mitarbeitenden
...ein Todesfall, ein interner Unfall oder gar die Evakuierung Ihrer Einrichtung stellen nicht nur das Personal vor erhebliche Herausforderungen.

Wie es gilt diese zu lösen, welche Dinge Sie unbedingt beachten sollten, welche Handreichungen zu diesem Thema hilfreich sind erfahren Sie in diesem Kurs.

Inhalt (nach Vorgabe der DGUV):

1. Psychologische Erstbetreuung
2. Potenziell traumatisierende Ereignisse
3. Stress und Belastungsreaktionen
4. Psychotrauma
5. Vorgehen und Systematik im Umgang mit Betroffenen
6. Kommunikation und Gesprächsführung
7. Umgang mit indirekt Betroffenen
8. Selbstbild / Rolle / Grenzen
9. Selbstschutz und Supervision
10. Rechtliche Grundlagen
11. Betriebliche Rettungskette
12. Nachsorgekonzepte
13. Arbeitsunfall

Nummer C-07-58	Dauer 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	------------------------	--

Entgelt	446,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	580,00 €	Nichtmitglieder

Kostenübernahme durch Berufsgenossenschaft möglich

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

10-Finger-Schreiben in 4 Stunden

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die daran interessiert sind, ihre Arbeitsabläufe zu optimieren
Ihr Nutzen	Sie erarbeiten an einem Tag das gesamte Tastenfeld. Sie wissen, welcher Finger welche Taste bedient und können mit 10 Fingern blind und richtig schreiben.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Grundreihe2. Oberreihe und Umschalttaste3. Unterreihe / Ziffern4. Zeichen in der Oberreihe
Methoden	Diese Methode basiert auf den neuesten wissenschaftlichen Erkenntnissen der Hirnforschung. Die Tastatur wird mental über Farben und Bilder erarbeitet. Erst im letzten Teil jeder Stunde wird am PC praktisch trainiert. In kürzester Zeit wird so auf entspannte Weise das gesamte Tastaturfeld erarbeitet.
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
SH-12-01	10 - 15 Uhr	

Entgelt	146,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	184,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Perfekte Ablage im digitalen Office** Vorgänge optimieren - Ordnung schaffen

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen
Ihr Nutzen	Sie stehen vor der Herausforderung, Dokumente und Akten einheitlich zu strukturieren und müssen sicher stellen, dass Wissen sinnvoll zur Verfügung gestellt wird. Doch wie stellen Sie sicher, dass Sie eine geforderte Information schnell finden? Wie lassen sich Geräte und Plattformen übergreifend und einheitlich koordinieren?
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur in Ordern2. Welche Tools auf der Festplatte Ordnung schaffen und für Sie mühe-los aufräumen3. Vorgangsoptimierung im digitalen Office4. Unerledigtes schnell und einfach sortieren – für sich, den Chef und das Team PC, Tablets und Smartphones5. Teamübergreifendes Arbeiten an Dokumenten und gute vernetzte Laufwerksstrukturen6. Schneller Zugriff auf Dokumente und Dateien7. Keine Doppelablage – keine unnötige Sucharbeit8. Geordnete und vernünftige E-Mail-Verwaltung9. Einheitliche und verständliche Dokumentenspeicherung10. Einfache Wiedervorlage und Aufgabenverteilung
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-H-10-04/24
1. Termin	16. April 2024 von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr
2. Termin	12. November 2024 von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr
Entgelt	126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 164,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Büroorganisation mit MS Outlook

Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen
-------------------	--

Ihr Nutzen	<p>In diesem Seminar werden weiterführende Kenntnisse zum Umgang mit dem Büroorganisationsprogramm Outlook vermittelt.</p> <p>Ziel ist, dass Sie das Programm Outlook effektiv beherrschen und in Ihrer täglichen Arbeit nutzbringend einsetzen können.</p>
-------------------	---

Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Outlookleiste und Ordnerliste2. Ansichten des Kalenders3. Einmalige und zyklische Termine erfassen4. Erinnerungsfunktion und Kategorien5. Aufgaben erfassen – Unterschied zu Terminen6. Die Ansichten des Aufgabenfensters7. Adressen mit Kommunikationsangaben erfassen8. Die Ansicht des Adressfensters beeinflussen9. Adressen in Word nutzen (einzeln und im Serienbrief)10. Notizen anfertigen11. Journalfunktion nutzen12. Sicherung der Datei mit den in Outlook eingegebenen Daten13. Archivierung alter Daten
---------------	---

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

Nummer	web-H-10-01/24
Termin	11. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr
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 informieren.

Web-Seminar: Microsoft Outlook - Workshop Teamzusammenarbeit mit Outlook

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen mit Grundkenntnissen in der PC-Nutzung im Büro- und Verwaltungsbereich, die MS-Outlook für die effizientere Verwaltung von Büroprozessen einsetzen wollen.

Ihr Nutzen Sie wollen die eigene Terminplanung mit dem Team abgestimmt effektiv organisieren? Dann sind Sie bei uns richtig. Erfahren Sie, wie man Aufgaben im Team verteilt und Besprechungen plant.

Inhalt

1. Kontakte und Verteiler verwalten
2. Kategorien zur Übersicht verwenden
3. Termingestaltung im Kalender
4. Besprechungen planen, Gruppenzeitpläne verwenden
5. Aufgabenverwaltung
6. Ordnerverwaltung, Öffentliche Ordner
7. Berechtigungen, Ordner freigeben, Stellvertretungen einrichten
8. Allgemeine Verwaltung und Organisation - Tipps

Arbeitsmittel Outlook

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

Nummer web-H-10-09/24

Termin **10. April 2024** von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr

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 informieren.

Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Grundschulung

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen
Inhalt	Sie haben schon mit Excel gearbeitet, aber die Arbeit geht Ihnen nicht so flott von der Hand wie Sie gern hätten? In dieser Veranstaltung erlernen Sie viele kleine Kniffe, die die Arbeit mit Excel deutlich erleichtern. Darüber hinaus werden Sie den Umgang mit einfachen Formeln und Funktionen erlernen.
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.
Dozentin	Ulrike Sprung (IT-Trainerin, Autorin, zertifizierte Teletutorin der deutschen Wirtschaft)

Nummer	H-07-07/24
Termin	27. 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.sksd.de informieren.

Web-Seminar: „Plötzlich ist die PivotTable für mich plausibel“

Zielgruppe Teilnehmer/-innen, die mit langen Exceltabellen arbeiten und diese schnell auswerten wollen

Ihr Nutzen Sie erfahren in diesem Online-Live-Training, wie Sie Listen mit einer Pivot-Table analysieren und diese nachträglich ändern können. Dabei lernen Sie, wie unkompliziert und sicher das in den neuen Excelversionen (ab 2010) funktioniert.

Inhalt

1. Einsatzbereiche für eine PivotTable
2. Voraussetzungen für die PivotTable schaffen und Fehler vermeiden
3. Drei Wege zum Erstellen einer neuen PivotTable
4. Datenquelle nachträglich ändern und PivotTable aktualisieren
5. Filtern mit Zeitachse und Datenschnitt
6. PivotTable anpassen, z. B. Berechnungsart, Gruppierung, Formatierung
7. Pivot-Chart erstellen (Pivot-Diagramm)

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

Nummer web-H-07-10/24

Termin **28. November 2024** von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr

Entgelt 101,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
131,00 € Nichtmitglieder

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

Tabellenkalkulation mit MS EXCEL

Aufbauschulung

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

Inhalt Sie haben schon mit Excel gearbeitet oder die Grundschulung besucht und wollen Ihr Wissen ausbauen? In dieser Veranstaltung vervollkommen Sie Ihr Wissen und schaffen die Voraussetzungen für eines der Excel-Fortgeschrittenenthemen. Darüber hinaus werden Sie Gelegenheit erhalten, das Erlernte der Grundschulung und dieses Aufbauseminars in mehreren Übungen anzuwenden. Das ist besonders dann wichtig, wenn Sie Excel nicht täglich im Berufsalltag anwenden.

Arbeitsmittel Bitte bringen Sie einen Laptop mit.

Nummer H-07-08	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
--------------------------	-----------------------	--

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 informieren.

Drei unterschätzte Excel-Befehle Blitzvorschau, Schnellanalyse und intelligente Tabellen

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an Beschäftigte aller Bereiche, die Excel in ihrem Arbeitsalltag nutzen und damit effizienter arbeiten wollen
Voraussetzung	für die Teilnahme sind Windows- und Excel-Grundkenntnisse
Ihr Nutzen	Sie erfahren, wie Sie mit der Blitzvorschau, mit der Schnellanalyse und mit einer intelligenten Tabelle -auch ohne vertiefte Excelkenntnisse- schnell professionelle Ergebnisse erzielen.
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Schnellanalyse: Im Handumdrehen bedingte Formatierung von Zahlen, Diagramme, Ergebnisse, PivotTables oder Sparklines erstellen.2. Blitzvorschau: Sie geben das Muster vor und Excel führt Ihre Arbeit selbstständig zu Ende.3. Intelligente Tabellen: Lange Liste filtern, dynamisch berechnen und formatieren.
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.
Dozentin	Ulrike Sprung (IT-Trainerin, Autorin, zertifizierte Teletutorin der deutschen Wirtschaft)

Nummer	H-10-11/24
Termin	5. Dezember 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.skds.de informieren.

Web-Seminar: Tipps und Tricks in Word, Excel und Outlook

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen mit Grundkenntnissen in Excel und Word. Sie sollten mindestens mit einem der Programme bereits längere Zeit gearbeitet haben.
Ihr Nutzen	Jedes Programm in MS Office hat seine Stärken. Warum nicht diese Stärken kombiniert zur Lösung der Verwaltungsaufgaben einsetzen? In dieser Veranstaltung erlernen Sie viele kleine Kniffe, die die Arbeit erleichtern und optimieren.
Arbeitsmaterial	Bringen Sie Ihre Fragen und Probleme zur Veranstaltung mit. Outlook, Excel, Word.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-H-10-05/24	
Termin	20. März 2024 von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr	
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 informieren.

Bleib gesund - Sag deine Meinung

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung, Sekretäre/-innen

Ihr Nutzen Sie verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeit um konstruktive Rückmeldung zu geben und somit kränkende Kritik zu vermeiden. Bei einem guten Feedback bewahren die Gesprächspartner/-innen ihr Gesicht und können klar formulierte Beobachtungen, Bewertungen, Meinungen, Bitten und Verhaltenswünsche nachvollziehen. Dies fördert bei allen Beteiligten die Bereitschaft und den Mut, Unangenehmes zur Sprache zu bringen, um bestmöglichst ihre Aufgaben zu erfüllen.

Inhalt

1. Wie kann ich einem Kollegen / einer Kollegin sagen, dass mich sein / ihr Verhalten stört?
2. Welche Sprache bzw. welches Verhalten kränkt mich und warum?
3. Was kann ich tun, damit meine Wünsche berücksichtigt werden? Woher nehme ich den Mut?
4. Was hindert mich bisher daran, dem anderen meine Meinung zu sagen?
5. Wie kann ich also meinen Ärger kränkungsfrei ausdrücken?
6. Wie setze ich Grenzen und sage „Nein“. Was tun, damit ich nicht wieder nachgebe?

Dozent Dr. Lutz Kehler

Nummer SL-04-06/24

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

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

Entgelt 131,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
170,00 € Nichtmitglieder

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

Wir über uns

Informationsmöglichkeiten

Allgemeine Hinweise

Inhouseveranstaltungen

Web-Seminare

Anfahrt

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Mitglieder des Zweckverbandes

Landkreise	Bautzen, Görlitz, Meißen, Nordsachsen, Sächsische Schweiz-Osterzgebirge
Städte	Altenberg, Bautzen, Brandis, Coswig, Landeshauptstadt Dresden, Görlitz, Großenhain, Großröhrsdorf, Heidenau, Hoyerswerda, Kamenz, Löbau, Lommatzsch, Neustadt in Sachsen, Niesky, Nossen, Radeberg, Radeburg, Reichenbach/O. L., Rothenburg/O. L., Sebnitz, Seifhennersdorf, Stolpen, Weißwasser
Gemeinden	Arnsdorf, Bobritzsch-Hilbersdorf, Dürrröhrsdorf-Dittersbach, Großpostwitz, Halsbrücke, Klipphausen, Markersdorf, Mittelherwigsdorf, Moritzburg, Ottendorf-Okrilla, Rietschen, Schleife, Wachau
Verwaltungsverbände	Am Klosterwasser Weißer Schöps/Neiße
Zweckverbände	Abwasserzweckverband Weißer Schöps
Sonstige	Kommunaler Versorgungsverband Sachsen

Aufgaben

Das SKSD ist ein Beispiel erfolgreicher **kommunaler Selbstverwaltung**. Ihm obliegt die Aus- und Fortbildung der Beschäftigten vor allem der Verbandsmitglieder. Dies schließt die Abnahme von **Prüfungen** sowie die **Vertretung kommunaler, sächsischer Belange** in der Aus- und Fortbildung auf Landes- und Bundesebene ein.

Das SKSD unterstützt Kommunalverwaltungen z. B. bei Fragen der **Personal- und Organisationsentwicklung**. Weitere Schwerpunkte sind die **Beratung** in personalwirtschaftlicher Hinsicht sowie die **Konzeption** und **Durchführung** von Bildungsveranstaltungen.

Organe

1. Verbandsversammlung
2. Verbandsvorsitzender
3. Verwaltungsrat

Mitgliedschaft

Verbandsmitglieder genießen eine Reihe von Vorteilen, die von den Einflussmöglichkeiten in Grundsatzfragen der Aus- und Fortbildung in Sachsen und auf Bundesebene über die Gestaltung des Angebotes bis hin zur Höhe von Entgelten reichen.

Verbandsversammlung am 21. September 2023 in Weißwasser / 30 Jahre



v. l. n. r. Stellv. Geschäftsführerin, Frau Kretschmer und Frau Wilke Geschäftsführerin des SKSD



v. l. n. r. Verbandsvorsitzender Herr Bürgermeister Pöttsch, Herr Lemm, Herr Bürgermeister Mühle (Rückken), Frau GF Wilke



Verabschiedung Herr Lemm (ehem. langjähriger Verbandsvorsitzender)

Ausflug in den Geopark

Ausflug Alte Ziegelei

Ausflug Aussichtsturm im Forstrevier



Sie möchten inhaltliche Beratung?

Ihre Ansprechpersonen:

Ausbildung
Fortbildung
Lehrgänge
Prüfungen

Friedrich Armin Bethke
Telefon 0351 43835-18
E-Mail armin.bethke@sksd.de

Fachseminare
Web-Seminare

Manuela Kreibig
Telefon 0351 43835-16
E-Mail manuela.kreibig@sksd.de

Inhouse-Seminare
Finanz-Seminare

Yvette Pfau
Telefon 0351 43835-19
E-Mail yvette.pfau@sksd.de

Inhouse-Seminare
Führungskräfte
Chefangebote
Web-Seminare

Katja Dessel-Schilling
Telefon 0351 43835-17
E-Mail katja.dessel-schilling@sksd.de

Coaching
Beratung
Mediation etc.

Gesine Wilke
Katja Dessel-Schilling
Telefon 0351 43835-12 oder -17
E-Mail gesine.wilke@sksd.de
katja.dessel-schilling@sksd.de

Sie möchten unsere aktuellen Angebote erhalten?

Besuchen Sie uns im Internet!

www.sksd.de/Veranstaltungen/

Sie möchten Mitglied im Zweckverband werden?

Ihre Ansprechpartnerin:

Geschäftsführerin

Gesine Wilke

Telefon 0351 43835-12

E-Mail gesine.wilke@sksd.de

Sie möchten zu bestimmten Themenbereichen aktuell informiert werden?

Nutzen Sie unkompliziert die SKSD-Mitteilungen - melden Sie sich dafür an:

www.sksd.de/sksd_Mitteilungen.html

Zweckverband Sächsisches
Kommunales Studieninstitut
Dresden KöR
An der Kreuzkirche 6
01067 Dresden

E-Mail lehrgang@sksd.de

Aktuelle Informationen

Bitte schicken Sie mir Informationen zum Thema:

- Dienstbegleitende Unterweisung (Azubis): **Verwaltungsfachangestellte**
- Dienstbegleitende Unterweisung (Azubis): **Kaufleute für Büromanagement**
- Kommunalfachangestellte/r (SKSD):** Angestelltenlehrgang I, **Verwaltungsfachangestellte/r (BBiG)**
- Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD):** Angestelltenlehrgang II, **Verwaltungsfachwirt/-in** nach BBiG
- Kommunale/r Bilanzbuchhalter/-in**
- Zertifikatslehrgang **Fachwirt/-in Bauverwaltung** (SKSD)
- Zertifikatslehrgang **Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste** (SKSD)
- Fachlehrgänge **Allgemeines Verwaltungsrecht**
- Kompaktlehrgang „**Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung**“
- Grundlagenqualifizierung für kommunale Ordnungsdienste**
- Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)**
- _____

Mit der Speicherung meiner Adresse/E-Mail-Adresse zum Zweck der Zusendung von Informationen zum Angebot des SKSD bin ich einverstanden.

Meine E-Mail-Adresse/Anschrift:

E-Mail-Adresse

Anschrift

Offen ausgeschriebene Veranstaltungen

Das Ihnen vorliegende SKSD-Programm enthält offene Angebote, d. h. Veranstaltungen, zu denen Sie sich unter Beachtung der Zielgruppe anmelden können. Hierbei handelt es sich um Lehrgänge und Seminare zur **Wissensvermittlung, Workshops und Trainings, Erfahrungsaustausch- und Informationsveranstaltungen**. Es sind Angebote mit oder ohne Termin, die sich über das Jahr verändern können. Entsprechend werden diese laufend mit neuen Themen und Terminen ergänzt. Zu Veranstaltungen ohne Termin melden Sie sich unverbindlich an. Sie können dazu einen Wunschzeitraum angeben.

Aktuelle Angebote

Diese finden Sie auf unserer Homepage www.sksd.de unter Aktuelle Veranstaltungen, in den **SKSD-Themenmappen** und in unseren **SKSD-Mitteilungen** sowie den **SSG-Mitteilungen**.

Ihre Wünsche - Ihre Themen

Teilen Sie uns Ihre Wünsche bitte mit. Es liegt in Ihrer Hand, das SKSD-Programm den Wünschen Ihrer Verwaltung entsprechend anzupassen. Gestalten Sie das Angebot des SKSD aktiv mit!

Anmeldung - Service

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

Zeitnah erhalten Sie eine Anmeldebestätigung zum Seminar und ca. drei Wochen vor Seminarbeginn die Rechnung. Falls das Seminar nicht zustande kommt, erhalten Sie rechtzeitig eine Information. Die Anmeldebestätigung enthält neben den Daten des Seminars wichtige Hinweise zu Arbeitsmitteln, die zur Veranstaltung gegebenenfalls mitzubringen sind (Gesetzestexte u. ä.).

Eine Veranstaltung wird abgesagt? Ihre Anmeldung geht nicht verloren, wir laden Sie zu einem späteren Termin wieder ein.

Sie können sich über die Vorlagen in den Informationsblättern zu den Fortbildungslehrgängen unter Anerkennung der AGB anmelden.

Über unsere **Fortbildungslehrgänge** informieren wir Sie ausführlich ca. 6 Wochen vor Lehrgangsbeginn. Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Zulassungsvoraussetzungen.

Anmeldeschluss

Zum Zeitpunkt des Anmeldeschlusses (vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts anderes bestimmt ist) wird über die Durchführung entschieden. Für eventuell noch freie Plätze können Sie sich auch danach noch anmelden.

Sind noch Plätze frei? Kontaktieren Sie:

Maria von Allwörden - maria.allwoerden@sksd.de (Seminare) bzw.

Sandra Goltsch - sandra.goltsch@sksd.de (Lehrgänge).

Qualität durch Evaluation

Sagen Sie uns Ihre Meinung zur Qualität der Veranstaltungen und der Organisation mit Hilfe von **Evaluationsbögen** nach Ihrer Veranstaltung bzw. der Feedback-Kachel in der Lernwelt.

Teilnahmebescheinigung/Zertifikate

Sie erhalten am Ende der Seminare eine **Teilnahmebescheinigung**, die Aufschluss über die behandelten Inhalte und die Dauer gibt. Für Zertifikatslehrgänge gibt es (z. T. nach positiver Bewertung Ihrer Hausarbeit) ein Zertifikat über die erfolgreiche Fachfortbildung.

Zeugnisse

Nach erfolgreich bestandenen Prüfungen vor den Prüfungsausschüssen des SKSD werden Ihnen Ihre **Zeugnisse bzw. Diplome** im Rahmen einer feierlichen Zeugnisübergabe überreicht.

Nutzungsrechte

Für die Veranstaltungen werden von den Dozenten erstellte Begleitmaterialien (Skripte, Handouts) ausgereicht. Das **Copyright** für diese Materialien liegt beim SKSD. Den Lehrgängen liegen die vom SKSD herausgegebenen Sächsischen **Lehrbriefe** zugrunde, die ebenfalls urheberrechtlich geschützt sind.

Datenschutz

Personenbezogene Daten werden nur im notwendigen Umfang erhoben. Persönliche Daten speichern wir, wenn wir diese von Fortbildungsbeauftragten oder von Teilnehmenden selbst, zum Beispiel im Rahmen einer Registrierung oder zur Durchführung eines Vertrages gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. b EU-DSGVO erhalten.

Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie der Datenschutzerklärung auf unserer Internetseite www.skds.de/datenschutz.html.

Das leibliche Wohl

Vom SKSD wird während der Seminarveranstaltungen Wasser zur Verfügung gestellt. Kaffeeautomaten ergänzen das Angebot.

Die zentrale Lage des Studieninstitutes in Dresden ermöglicht es, eine Mittagsmahlzeit in einem der Restaurants, Bistros o. ä. in der Nähe einzunehmen (Altmarktgalerie, Seestraße, Weiße Gasse, Kreuzstraße, Ratskeller im Rathaus, Centrum Galerie, Galeria Kaufhof u. v. a.).

Das SKSD kommt zu Ihnen!

Inhouse-Veranstaltungen

Gemeinsame Planung - Erfolgreiche Umsetzung

Haben Sie ein Thema, zu dem Sie eine Inhouse-Veranstaltung durchführen möchten? Senden Sie uns eine **Inhouseseminar-/Projektanfrage**. Je konkreter Ihre Vorgaben sind, um so exakter kann das Angebot auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten werden.

Vom Kurz-Workshop bis zur komplexen Fortbildungsreihe

Die Form der Veranstaltung richtet sich nach Ihren Bedürfnissen. Dazu können gehören:

- Klausurtagungen
- Kick off
- Seminare (ein- oder mehrtägig)
- Workshops
- Intensives Führungstraining und Modulare Führungskräftefortbildung
- Beratung
- Mediation
- Coaching
- Assessment Center/Kompetenzcenter
- Mentoring
- Komplexe Fortbildungsreihen (aus mehreren Bausteinen oder Modulen bestehend)
- Ausbildereignungslehrgänge
- Informationsveranstaltungen für einen größeren Teilnehmerkreis
- Lehrgänge zum Abschluss: A0, AI/AII/VFA/VFW/Kommunaler Bilanzbuchhalter
- Dienstbegleitende Unterweisungen
- Zertifikatslehrgänge
- Grundlagenqualifizierungen für Quereinsteiger

Evaluation

Als zusätzliches Leistungsangebot übernimmt das SKSD für den Auftraggeber die Überprüfung der Erfüllung der Zielvorgaben für die Inhouse-Fortbildung. Voraussetzung für eine solche Umsetzungs- und Transfer-Evaluation ist eine genaue SOLL-IST-Beschreibung (bezogen auf die Fortbildungssituation und die Fortbildungsziele) durch die Kommune, die die Inhouseveranstaltung bucht.

Alle Themen sind auch online als Web-Seminare buchbar. **SKSD-Web-Seminare** werden datenschutzsicher durchgeführt.

Ihre Ansprechpersonen:

**Inhouse-Seminare
Coaching, Workshops**

Katja Dessel-Schilling
Telefon 0351 43835-17
katja.dessel-schilling@sksd.de

Inhouse-Lehrgänge

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

Web-Seminare

Wenn Sie sich für ein Web-Seminar entscheiden, erhalten Sie nach Anmeldung Ihren persönlichen Zugang. Dazu benötigen wir Ihre personengebundene E-Mail-Adresse.

Sie benötigen zur Teilnahme am Web-Seminar einen PC/Laptop/Tablett mit Lautsprechern oder Headset. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrofon.

Eine gesonderte Software ist nicht notwendig. Die „Lernwelt“ des SKSD ist über einen Link über Ihren Browser z. B. Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari erreichbar. Bitte achten Sie darauf, dass dieser aktuell ist.

In der „Lernwelt“/virtueller Klassenraum findet Ihr Web-Seminar statt. Unter den Kacheln „Materialien“ hinterlegt Ihnen Ihre Dozentin/Ihr Dozent ggf. alle. Unterlagen, auf die Sie auch nach dem Web-Seminar noch zeitlich begrenzt zugreifen können.

Ihr Zugang ist für alle Ihre Web-Seminare gültig.

Wir haben eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems vorgenommen, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden:

Ihre Ansprechpersonen:

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

Katja Dessel-Schilling
Telefon 0351 43835-17
katja.dessel-schilling@sksd.de

Technischer Support - Hotline: 0351 43835-23, lernwelt@sksd.de

Wir empfehlen die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

Mit dem Zug

Ab Dresden-Hauptbahnhof können Sie laufen. Verlassen Sie den Hauptbahnhof Richtung Zentrum/Wiener Platz und laufen Sie auf der Prager Straße bis zum Dr.-Külz-Ring, nun halten Sie sich rechts und biegen nach ca. 200 m vom Dr.-Külz-Ring, vor dem Rathaus, links in die Schulgasse ein (ca. 15 Minuten Fußweg).

Oder Sie fahren mit der Straßenbahnlinie 8 Richtung „Hellerau“ von der Haltestelle am Haupteingang des Hauptbahnhofes ab. An der Haltestelle Prager Straße steigen Sie aus und laufen wieder ein Stück zurück, um vor dem Rathaus links in die Schulgasse einzubiegen.

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Straßenbahnlinien 1, 2, und 4	Haltestelle	Am Altmarkt
Straßenbahnlinien 8, 9, 11, 12, Buslinie 62	Haltestelle	Prager Straße
Straßenbahnlinien 3, 7, Buslinie 68	Haltestelle	Pirnaischer Platz

Nähere Informationen zu den öffentlichen Verkehrsverbindungen finden Sie unter www.dvb.de

Mit dem Auto

Ab Autobahnabfahrt **Dresden-Altstadt** fahren Sie in Richtung „Zentrum“ über die Meißner Landstraße, die Hamburger Straße, die Schäferstraße und die Wilsdruffer Straße bis zum Pirnaischen Platz. Hier biegen Sie rechts in die St. Petersburger Straße und dann gleich wieder rechts in die Kreuzstraße ein.

Ab Autobahnabfahrt **Dresden-Hellerau** fahren Sie in Richtung „Zentrum“ über die Radeburger Straße und die HansasträÙe. Ab dem Schlesischen Platz (Bhf. Neustadt) folgen Sie der Hainstraße und biegen am Palaisplatz links auf die Meißner Straße, Köpckestraße. Am Carolaplatz fahren Sie rechts, überqueren die Carolabrücke, den Rathenauplatz und den Pirnaischen Platz. Danach biegen Sie rechts auf den Dr.-Külz-Ring und dann sofort rechts in die Schulgasse ein.

Parken können Sie u. a. in der Schulgasse, den anliegenden Straßen, der Tiefgarage des Karstadts, im Parkhaus Centrum-Galerie, Parkplatz Pirnaischer Platz.

Für Fahrradfahrerinnen und Fahrradfahrer

Zwischen der Kreuzkirche und dem Haus an der Kreuzkirche gibt es Fahrradständer.

Bitte benutzen Sie den **Eingang Schulgasse 2** und begeben Sie sich mit dem Aufzug in die 5. Etage. Dort befindet sich eine Infotafel mit Details zu Raum und Etage Ihrer Schulung.

Inhaltsverzeichnis

Impressum	2
Alles auf einen Blick	4
Sächsische Lehrbriefe	9
Angebote für Auszubildende.....	15
Eignungstests für zukünftige Auszubildende	16
Leistungstests für berufserfahrene Quereinsteiger	17
DbU/VFA21 Dienstbegleitende Unterweisung Verwaltungsfachangestellte/r	18
DbU/KfB Dienstbegleitende Unterweisung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement.....	21
P-03 Modulreihe	23
Motiviert und erfolgreich durch die Ausbildung	23
P-03-05 So gehts! Ausbildungszeit effektiv nutzen	25
P-03-07 Azubi-Knigge Verhaltens-1x1 für die Ausbildung	26
PK-01-02 Sich selbst entdecken und entwickeln Ihre Rolle im Team.....	27
K-02-06 Kompetenz am Telefon	28
P-03-02 Lernen kann man lernen Angebot zur Lehrgangsvorbereitung	29
K-08-25 Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben	30
P-02-02 Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang) Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung	31
Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung	32
P-02-46 <i>neu</i> AdA-Update - Erfrischend Auffrischendes	33
P-02-17 Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang).....	34
Zertifizierte Ausbilderin Zertifizierter Ausbilder (SKSD).....	35
P-02-07 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung.....	36
P-02-43 Einführungstage zielgerichtet gestalten, Berufseinstieg erleichtern und die betriebliche Sozialisation gezielt unterstützen	37
P-02-34 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen	38
P-02-57 9 Erfolgswerkzeuge für die perfekte Ausbildung und 3 „schwarze Schafe“, die im Weg stehen	39
P-05-07 <i>neu</i> Auszubildende erfolgreich führen.....	40
web-P-02-55 Web-Seminar: Alles digital - nur die Persönlichkeit der Auszubildenden bleibt analog.....	41
P-03-13 Machen lassen statt vormachen Azubis als Ideengeber*innen für die digitale Verwaltung	42
P-02-52 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Wer mein Azubi ist - und was in ihm steckt Potenziale checken und nutzen	43
P-02-08 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte Grundagentag.....	44
P-02-27 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Gesprächstraining für ausbildende Fachkräfte Trainingstag	45
P-02-36 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung	46
P-02-45 Suchtgefährdung bei Auszubildenden Information, Umgang und Handlungsstrategien	47
P-02-09 Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Auszubildende bewerten und beurteilen	48
P-02-56 Menschenkenntnis für Ausbilder	49
P-02-32 Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen.....	50
Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte.....	51
P-04-01 Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz Möglichkeiten zur Umsetzung in der Praxis	52

Inhaltsverzeichnis

Aus- und Fortbildung

	Aus- und Fortbildungslehrgänge	56
P-03-02	Lernen kann man lernen Angebot zur Lehrgangsvorbereitung	57
AO	Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)	58
KommOrd	Grundlagenfortbildung Kommunale OrdnungsdiensteQualifizierung für Quereinsteiger/-innen	60
P-03-03	Informationsveranstaltung	
A I	Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD)	64
A I	Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang	65
A I	Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD)Verwaltungsfachangestelltenlehrgang	66
A II	Angestelltenlehrgänge II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) ...	67
P-03-04	Informationsveranstaltung zu den Angestelltenlehrgängen II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) / Vorbereitungslehrgang Verwaltungsfachwirtsprüfung (BBiG)	72
Kons-All-VFW	Konsultation zur Vorbereitung auf die	74
K-08-25	Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben	76
	Kein Abschluss ohne Anschluss Fachqualifizierungen im Anschluss an Ihren Fortbildungslehrgang	77
	Modulare Fortbildung	78
KommBB	Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in	79
FWB	Zertifikatslehrgang Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)	82
FWO	Zertifikatslehrgang Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)	85
	Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung Verwaltungstechnische Grundlagenschulung	87
	Bachelor und Master Erwerb eines akademischen Abschlusses unter Anerkennung von Lehrgangsleistungen aus der Angestelltenprüfung II/Verwaltungsfachwirtsprüfung	88
	Fortbildungslehrgänge 2025	89

Quereinsteiger/-innen

AO	Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)	92
	Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung Verwaltungstechnische Grundlagenschulung	94
web-B-03-10	Web-Seminar	
B-03-10	Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger	95
web-B-03-10	Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger	96
web-B-08-01	Web-Seminar: Vergaberecht für Neu- und Quereinsteiger	97
G-02-28	Vergaberecht von A - Z	98
B-06-01	Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger	99
web-B-06-01	Web-Seminar: Neu in der öffentlichen Verwaltung Erste Schritte für einen erfolgreichen (Wieder-) Einstieg	100
D-16	Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger	101
D-16-01	Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen	102
D-16-02	Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen	

Inhaltsverzeichnis

	1.2. Grundzüge des Kassenrechtes	103
D-16-03	Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss	
	2.1. Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien	104
D-16-04	Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss	
	2.2. Jahresabschlusspositionen	105
D-16-05	Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss	
	2.3. Sonderfragen Jahresabschluss	106
D-16-06	Modul 3: Haushaltswesen	
	3.1. Haushaltsplanung und Haushaltssatzung	107
D-16-08	Modul 3: Haushaltswesen	
	3.2. Haushaltsdurchführung	108
web-D-05-6	Web-Seminar: "Zertifizierte/r Sachbearbeiter:in Kommunalkasse (SKSD)" ..	109
D-01-32	Doppik für Neu- und Quereinsteiger	111
web-D-01-32	Web-Seminar: Doppik für Neu- und Quereinsteiger.....	112
D-06-47	Grundlagen der Buchführung - kompakt	113
C-01-22	TVöD Gesamtüberblick	114
C-01-28	TVöD Allgemeines Arbeitsrecht	115
C-01-74	Arbeitsrecht und TVöD: Intensiv und praxisorientiert - Grundlagenseminar	116
web-O-03-01	Web-Seminar: Gewerberecht kompakt für Neu- und Quereinsteiger.....	117
web-O-01-12	Web-Seminar: Neu im Ordnungsamt Grundlagenseminar für Neu- und Quereinsteiger.....	118
web-G-01-33	Web-Seminar: Grundlagen des Bauordnungsrechts für Neu- und Quereinsteiger.....	119

Führung

F-15-01	Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung	123
	Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul I	
	Führungsaufgaben und Führungspersönlichkeit.....	124
	Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul II	
	Führungsinstrumente und effektive	125
	Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul III	
	Zeit- und Selbstmanagement	126
	Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul V	
	Argumentation, Verhandlungsführung und	128
	Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul VII	
	Praxistransfer	130
F-01-211	100 % Führung - Zentrale Handlungsfelder der Führung	131
F-02-57	Führungsethik in der öffentlichen Verwaltung	132
web-F-01-61	Delegieren – aber richtig!	133
F-01-66	<i>neu</i> Wo kein Wille ist, da ist auch noch ein Weg! Emotionale Begleitung von Veränderungen	134
web-F-01-52	Führen mit Stil Führung und Motivation auf dem Prüfstand	135
web-F-01-31	Faszination Führungspersönlichkeit.....	136
F-06-06	Sich selbst erfolgreich organisieren und sinnvoll mit Zeit umgehen	137
web-F-01-22	Resilienz - Die seelische Widerstandsfähigkeit stärken	138
F-02-23	Führen ohne Chef zu sein Die Stellvertretung aktiv und erfolgreich gestalten	139
F-07-03	Vom Kollegen zur Führungskraft Rollenwechsel ohne Reibungen und Startschwierigkeiten	140
web-F-07-05	Vom Kollegen zur Führungskraft: Transferworkshop	141
F-07-06	<i>neu</i> Rolle vorwärts	

Inhaltsverzeichnis

	Die neue/erste Führungsposition erfolgreich meistern.....	142
F-13-33	Masterclass-Konfliktmanagement	143
F-02-39	Kritisieren ohne zu verletzen - Der richtige Umgang mit dem Gegenüber...	144
F-01-39	Lösungen finden und effektiv moderieren	145
FK-07-12	Mobbingprävention als Führungsaufgabe	146
F-13-24	Besseres Kommunizieren durch Verstehen der verschiedenen Persönlichkeitstypen	147
F-13-23	<i>neu</i> Besseres Kommunizieren durch Verstehen der verschiedenen Persönlichkeitstypen - Vertiefungstag	148
F-09-02	Das Mitarbeitergespräch - 360° Feedback.....	149
F-01-46	Optimal kommunizieren nach unten und oben „Zwischen Baum und Borke“	150
F-13-35	<i>neu</i> Meckern willkommen!.....	151
F-13-36	<i>neu</i> Dürfen sich Mitarbeiter:innen jetzt alles erlauben?!	152
F-09-11	Generationentreff am Arbeitsplatz	153
F-01-28	Typgerechtes Führen Führungsfaktor Menschenkenntnis	154
web-F-02-43	Psychisch beeinträchtigte Beschäftigte - Eine Herausforderung für die Personal- und Führungsarbeit.....	155
C-13-04	Wenn Alkohol Probleme macht Führungsverantwortung unter dem Gesichtspunkt der Suchtproblematik	156
F-09-05	Teams bilden und führen	157
FK-06-01	Ihr Team im Griff I - Wirkungsvoll kommunizieren	158
F-13-01	Ihr Team im Griff II - Wirkungsvoll kommunizieren - Workshop.....	159
F-13-22	Besprechungen lenken und leiten	160
F-04-09	Datenschutz und IT-Sicherheit - E-Privacy-Verordnung	161
F-04-12	Datenschutz und IT-Sicherheit Implementierung in den Verarbeitungsprozess	162
F-04-02	Der richtige Umgang mit dem Personalrat	163
F-04-13	Aktuelle Entwicklungen des Rechtsextremismus und Rechtspopulismus in Sachsen	164
F-04-10	Bürgerinnen und Bürger gestalten mit Chancen, Risiken und Nebenwirkungen	165
F-02-29	Projektmanagement - Grundlagenseminar	166
FB-01-02	So schützen Sie Ihre Verwaltung! Korruptionsprävention im Behördenalltag	167
FV-05-08	<i>neu</i> Organisationsarbeit Basis einer digitalen und zukunftssicheren Verwaltung	168
Kommunikation Konfliktlösung Gesundheit Arbeitsmethodik		
K-08-12	<i>neu</i> Der gezielte Einsatz von Körpersprache in der Kommunikation	174
web-K-06-25	Web-Seminar: Verschiedenheit (aus)nutzen.....	175
K-07-29-07-26	Motivieren – mich und andere	176
L-06-24	Gestresst und trotzdem nett.....	177
K-01-08	Bürgerorientierte effiziente Kommunikation	178
K-01-25	Vom Umgang mit dem als schwierig erlebten Bürger	179
K-08-26	Gespräche souverän und erfolgreich führen	180
web-B-03-10	Web-Seminar: Gendersensible und Leichte Sprache in den Kommunen	181
K-06-09	Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern.....	182
K-07-18	Es bleibt die TrauerUmgang mit Menschen, die an einem Verlust leiden	183
K-06-12	Deeskalationstraining.....	184
K-07-27	Bedürfnisorientiert von Mensch zu Mensch kommunizieren Ein Seminar auf Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation.....	185

Inhaltsverzeichnis

K-04-11	Argumentieren und überzeugen statt überreden und verlieren.....	187
K-03-11	Die Sitzung effizient durchführen, wenn unterschiedliche Ziele, Interessen und bewegte Kommunikation aufeinander treffen	188
K-07-19	Konflikte erkennen, beheben, abwenden.....	189
K-07-13 <i>neu</i>	Grundlagen der Konfliktberatung	190
K-07-28	Konfliktmanagement in der Verwaltung Kollegenknaatsch und (Bürger-) Kundenstress.....	191
K-07-22	Umgang mit Konflikten – ehe die Psyche schlapp macht	192
K-05-30	Schwierige Gesprächssituationen souveränbewältigen	193
K-05-38 <i>neu</i>	Schwierige Gesprächssituationen souveränbewältigen - Trainingstag.....	194
K-06-23	Mittels wertschätzender Kommunikation Menschen erreichen und Spannungen abbauen.....	195
K-07-12	Mobbing und sexuelle Belästigung	196
K-08-24	Anti-Lampenfieber-Training vor Redeauftritten	197
K-08-25	Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben	198
K-08-10	Rhetorische Präsenzhilfe, ich stehe im Mittelpunkt!.....	199
K-08-11	Mit Stimme überzeugen-Gut klingen und ankommen	200
K-06-21	Stimm- und Sprechtraining für Frauen Empowerment für mehr Erfolg im Beruf.....	201
K-08-19	Sprache der Macht - Macht der Sprache	202
K-01-22	Die richtigen Worte für Standesbeamte - Praktikerseminar	203
K-02-06	Kompetenz am Telefon	204
K-04-16	„Bewusst ich selbst!“ Selbstbewusst Auftreten im Beruf	205
K-04-23	Soziale Kompetenz als beruflicher Vorteil	206
K-04-20	Menschlich! Kommunikation und Interaktion.....	207
L-04-07	BraintrainSo nutzen wir die Ressourcen unseres Gehirns!.....	208
L-04-08	Strategien zur Bewältigung der täglichen Informationsflut.....	209
L-06-32	Stress bekämpfen + Zeitmanagement + Gesundheitsvorsorge.....	210
L-03-02	Ziele erreichen, Prioritäten setzen! Einführung in das Selbst- und Zeitmanagement.....	211
web-SL-01-03	Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements	212
web-SL-04-08	Web-Seminar: Stressfreies E-Mail-Management mit Outlook	213
SL-04-06	Bleib gesund - Sag deine Meinung	214
L-06-23	Ich ärgere mich nicht mehr:.....	215
web-L-04-06/24	Web-Seminar: Kritisieren in allen Facetten Von ruhig und sachlich bis persönlich und laut	216
L-05-02	Entspannungs- und Aktivierungstechniken für den beruflichen Alltag.....	217
web-L-05-02	Web-Seminar: Mit Entspannung zur Ruhe kommen	218
L-06-15	Länger Fit im Beruf.....	219
L-06-15	Balance halten zwischen verschiedenen Lebensbereichen.....	220
L-06-17	Achtsamer Umgang mit meiner Zeit Vereinbarkeit von Familie und Beruf gestalten.....	221
L-02-10	Achtsamkeit im Arbeitsalltag durch Stressbewältigung.....	222
L-06-36 <i>neu</i>	Power & Balance im Beruf Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag	223
L-06-21 <i>neu</i>	Power & Balance im Beruf - Teil 2 Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag	224
L-02-13	Die bewusste Gestaltung der Arbeitszeit vor dem Ruhestand	225
C-18-02	Fit im Homeoffice	226
L-01-11	Erhöhte geistige und körperliche Vitalität im Arbeitsalltag.....	227

Inhaltsverzeichnis

L-02-14	Professionelle Stressbewältigung ohne Isomatte	228
L-02-08	Gesunder Umgang mit Stress - Burnout-Prophylaxe	229
L-02-11	Drohenden Burnout und Stressoren frühzeitig erkennen, minimieren und vermeiden - Workshop	230
L-01-12	Konzentriert und entspannt durch den Arbeitsalltag	231
L-08-03 <i>neu</i>	Dreamteam werden in der „Büro-Gemeinschaft“	232
L-08-01	Was Teams brauchen Gemeinsam die Herausforderungen von morgen angehen!	233
C-15-04	50plus - Fit im Beruf Potenziale und Entwicklungschancen - Teil 1	234
C-15-06	50plus - Fit im Beruf Belastungen, Stressoren sowie Entlastung und Motivation - Teil 2	235
C-15-07	50plus - Fit im Beruf Psychische und physische Gesundheit für Ihre Leistungsfähigkeit - Teil 3	236
J-09-02	Länderkundliches Seminar - Islamisch geprägte Kulturen	237
J-09-04	Interkulturelle Kompetenz - Praxisworkshop	238
L-09-01	Handlungs- und Argumentationsstrategien gegen Menschenfeindlichkeit und Rassismus - Workshop	239
L-09-03	„Nein, das sehe ich anders!“ Vorurteile, Fake News und rassistische Bilder in der Migrations-debatte	240
L-09-04	„Wir und die Anderen“ – Diskriminierung im Alltag	241
L-07-01	Altdeutsche Schrift Deutsche Schreibschrift Lesen durch Schreiben - Grundlagenseminar	242
L-07-03	Altdeutsche Schrift Deutsche Schreibschrift AufbauSeminar 1	243
L-07-04	Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift AufbauSeminar 2	244

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

T-01-09	„Was einmal in der Zeitung steht ...“ Der rechtsichere und professionelle Umgang mit der Presse	248
T-01-51	Web-Seminar: Datenschutz in „Sozialen“ Netzwerken Presse-, Öffentlichkeitsarbeit, Internet, Facebook und Co.	249
T-01-58	Barrierefreiheit: Webseiten/Dokumente	250
web-T-01-56	Web-Seminar: Barrierefreie Webseiten nach dem BfWebG Sachsen	251
web-T-01-57	Web-Seminar: Selbstbewertung Barrierefreier Websites	252

Kommunales Finanzmanagement

Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger

D-16-01	Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen 1.1 Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens	256
D-16-02	Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen 1.2. Grundzüge des Kassenrechtes	257
D-16-03	Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss	258
D-16-04	Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss 2.1. Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien	259
D-16-05	Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss 2.2. Jahresabschlusspositionen	260
D-16-06	Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss 2.3. Sonderfragen Jahresabschluss	261
D-16-06	Modul 3: Haushaltswesen 3.1. Haushaltsplanung und Haushaltssatzung	262
D-16-08	Modul 3: Haushaltswesen 3.2. Haushaltsdurchführung	263

Inhaltsverzeichnis

D-01-24	Grundlagen Haushaltsrecht für Fachämter	264
D-02-36	"Ohne Moos nix los!" Finanzierung kommunaler Aufgaben (Schwerpunkt FAG-Mittel)	265
D-05-44	Spezielle Einzelfragen bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung	266
D-01-23	Die 14 Schritte zum Aufbau eines kommunalen Gebäudemanagements.....	267
D-13-21	Kommunales Vertragsmanagement Aufbau eines kommunalen Vertragsregisters	268
D-01-28	Beleg- und Dokumentenverwaltung, speziell im Finanzbereich.....	269
web-D-05-65	Web-Seminar: "Zertifizierte/r Sachbearbeiter:in Kommunalkasse (SKSD)"	270
D-01-39	Schriftliche Bekanntgabe von Verwaltungsakten im Inland.....	272
DR-05-01	Zusammenarbeit von Beteiligungsmanagement und Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen	273
	Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	274
web-D-15-01	Web-Seminar: Die Kommune als Steuer-schuldner.....	276
D-15-01	Die Kommune als Steuerschuldner.....	277
web-D-15-02	Web-Seminar: Umsatzsteuer - Grundlagen	278
D-15-02	Umsatzsteuer - Grundlagen	279
web-D-15-03	Web-Seminar: Umsatzsteuer - § 2 b UStG	280
D-15-03	Umsatzsteuer - § 2 b UStG	281
web-D-15-04	Web-Seminar: Ertragsteuern	282
D-15-04	Ertragsteuern	283
web-D-15-05	Web-Seminar: Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht	284
D-15-05	Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht	285
D-15-06	Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Spezialwissen	286
D-15-07	Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Schwerpunkt Besteuerung	287
web-D-15-07	Web-Seminar: Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Schwerpunkt Besteuerung.....	288
D-15-08	Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes	289
web-D-15-08	Web-Seminar: Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes.....	290
D-15-09	Tax Compliance Management System (TCMS) - Grundlagen	291
web-D-15-09	Web-Seminar: Tax Compliance Management System (TCMS) Grundlagen	292
D-15-10	Tax Compliance Management System Intensivworkshop zur Einführung eines TCMS	293
web-d-15-10	Web-Seminar: Tax Compliance Management System Intensivworkshop zur Einführung eines TCMS	294
web-D-04-22	Web-Seminar: Das steuerliche Einlagekonto für Betriebe gewerblicher Art (BgA).....	295
D-04-27	Umstieg § 2 b UStG ist fast geschafft – wie geht es nun weiter?.....	296
D-04-20	Einzelfälle zur Umsatzsteuer § 2 b UStG aus der Praxis - Workshop.....	297
D-04-28	<i>neu</i> Umsatzsteuer nach § 2b UStG – Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich Ordnung und Sicherheit	298
D-04-29	<i>neu</i> Umsatzsteuer nach § 2b UStG – Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich der Schulträgeraufgaben	299
web-D-05-59	Web-Seminar: Strategische Haushaltssteuerung in Kommunen - strategische Investitionspriorisierung.....	300
D-05-56	"Wo kommen die Zahlen her?"	

Inhaltsverzeichnis

	Haushaltsansätze sachgerecht planen	301
web-D-13-07	Web-Seminar: Erstellung und Anpassung örtlicher Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien	302
D-01-45	Wirtschaftlichkeitsberechnungen von IT-Vorhaben	303
D-05-42	Investitionsfähigkeit herstellen Potentiale freiwilliger Konsolidierungsmaßnahmen	304
D-13-18	Investitionen und Instandhaltung in der Doppik	305
D-13-27	Investitionsplanung in der Doppik	306
D-06-47	Grundlagen der Buchführung - kompakt	307
D-06-46	Aktuelle Themen – Haushaltsplan und Jahresabschluss - Workshop	308
D-06-63	Praxistag Bilanz- / Anlagenbuchhaltung - Workshop	309
D-06-49	<i>neu</i> Anlagenbuchhaltung	310
web-D-01-32	Web-Seminar: Doppik für Neu- und Quereinsteiger.....	311
D-01-32	Doppik für Neu- und Quereinsteiger	312
D-01-38	Planung und Abrechnung kommunaler Baumaßnahmen in der Doppik	313
D-06-57	Kassenrecht – Grundlagen	314
D-05-34	Haushaltsplanung/Haushaltsbewirtschaftung	315
D-05-01	Vorgaben der VwV KomHWi und der VwV KomHSys für die Haushaltswirtschaft und den Haushaltsausgleich	316
D-06-51	Jahresabschluss und Jahresabschlussbuchungen.....	317
D-05-55	Strategien und Handlungsoptionen zur Auflösung des Bearbeitungsstaus bei den Jahresabschlüssen.....	318
D-06-52	JahresabschlussSchwerpunkt Sachanlagevermögen.....	319
web-D-05-67	<i>neu</i> Web-Seminar: Spezialworkshop Wertberichtigung von Forderungen im Kommunalen Haushalt.....	320
web-D-01-48	<i>neu</i> Web-Seminar: Die Simulation eines Haushaltsjahres Von der Haushaltsplanung zum Jahresabschluss	321
D-13-23	Inventur Grundlagenseminar	322
web-D-06-62	Web-Seminar: Jahresabschluss Schwerpunkt immaterielle Vermögensgegenstände und Sonderposten für geleistete Investitionszuwendungen	323
web-D-13-22	Web-Seminar: Umgang mit Gebäuden und Straßen in der kommunalen Anlagenbuchhaltung	324
D-13-22	Umgang mit Gebäuden und Straßen in der kommunalen Anlagenbuchhaltung	325
D-13-25	Bilanzierung von Grundstücken, Gebäuden und Straßen Praxisworkshop	326
D-05-53	Empfehlenswerte Controllinginstrumente für Kommunen.....	327
web-V-05-29	Web-Seminar: Vereinfachte Ermittlung der Internen Leistungsverrechnung für Kommunen	328
D-06-53	Jahresabschluss - Schwerpunkt Forderungen, Rechnungsabgrenzungsposten, sonstiges Umlauf.....	329
web-D-06-54	Web-Seminar: Jahresabschluss Schwerpunkt Rückstellungen, Verbindlichkeiten.....	330
web-D-03-11	Web-Seminar: Jahresabschluss - Forderungen in der Doppik	331
web-D-06-61	Web-Seminar: Rückstellungen in der Doppik	332
web-D-06-04	Web-Seminar: Kommunale Bilanzanalyse Vermögens-, Kapital-, Liquiditäts- und Ergebnisstruktur	333
D-05-66	Fördermittelmanagement für Kommunen	334
V-05-32	Kostenrechnung für Bauhöfe	336
V-07-19	Beteiligungsverwaltung Schwerpunkt: Erstellung von Beteiligungsberichten	337
web-D-01-41	Web-Seminar: Gebührenkalkulation für ältere Feuerwehrfahrzeuge	338

Inhaltsverzeichnis

D-01-47	Kalkulation von Gebühren für Straßenreinigung und Winterdienst	339
D-01-46	Kalkulation der Gebühren für das Friedhofs- und Bestattungswesen unter Berücksichtigung des §2b UStG	340
D-01-42	Kalkulation von Benutzungsgebühren für Sportstätten, öffentliche Gebäude, Obdachlosen- und Asylunterkünfte	341
D-01-44	Benutzungsgebühren von Sportstätten im Freistaat Sachsen anhand einer Realkalkulation	342
D-01-43	Kalkulation von Benutzungsgebühren nach §§ 9 ff. SächsKAG	343
web-D-05-54	Web-Seminar: Internes kommunales Berichtswesen	344
E-12-09	Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen	345
E-12-17	Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge in Kindertageseinrichtungen	346
D-02-41	<i>neu</i> Aktuelle Entwicklungen im Bereich der Gäste-/Kurbeiträge und Tourismusbeiträge/-abgaben	347
D-01-40	Kalkulation von Verwaltungsgebühren gem. § 8a SächsKAG unter Berücksichtigung des SächsVwVG	348
web-H-07-12	<i>neu</i> Web-Seminar: Excel Daten aufbereiten für das Berichtswesen	349
web-H-07-09	Web-Seminar: Datenmengen aufbereiten und übersichtlich gestalten mit MS Excel	350
web-H-07-11	Web-Seminar: Gebührenkalkulation mit MS Excel	351
D-09-21	Rechnungsprüfung - Grundlagenseminar	352
V-05-23	Kommunale Verwaltungssteuerung und Berichtswesen	353
web-D-09-10	Web-Seminar: Aktuelle Fragen zum Jahresabschluss aus Sicht der Rechnungsprüfung ...	354
web-D-08-01	Web-Seminar: Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundlagen	355
	Modul 1 - Abgabenverfahrensrecht	
	Modul 2 - Zahlungsverzug	
	Modul 3 a - Bekanntgabe (Vertiefung)	
	Modul 3 b - Sachaufklärung	
	Modul 4 - Forderungspfändung	
	Modul 5 - Beitreibung (Vertiefung)	
	Modul 6 - Follow Up	
web-D-08-02	Web-Seminar: Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) für Fortgeschrittene	357
	Modul 1 - Abgabenverfahrensrecht	
	Modul 2 - Organisation der Vollstreckung	
	Modul 3 - Aktuelle Rechtsprechung zur Beitreibung	
	Modul 4 - Schnittstellen und Vertiefung	
B-03-23	Tipps und Tricks für eine erfolgreiche Beitreibung	359
D-02-39	Reform des Sächsischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes	360
D-03-23	Aktuelle Rechtsprechung zur Beitreibung und Vollstreckung	361
web-D-03-28	<i>neu</i> Web-Seminar: Die Reform der GbR aus Sicht der Beitreibung	362
web-D-03-24	Web-Seminar: Verjährungsunterbrechung und -neubeginn durch Vollstreckungsmaßnahmen	363
web-D-03-25	Web-Seminar: Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen	364
B-03-29	Effektive Pfändung von Arbeitseinkommen und Sozialleistungen	365
D-03-20	KFZ-Pfändung	366
web-D-03-14	Web-Seminar: Die rechtssichere Organisation der Vollstreckung in der Kommune	367
D-03-16	Der erfolgreiche Umgang mit schwierigen Schuldnern / Querulanten	

Inhaltsverzeichnis

	(z.B. Reichsbürgern)	368
B-03-22	Vermögensauskunft – richtig angewandt und ausgeschöpft - für mehr „Plus“ in der Vollstreckung	369
D-03-21	Optimiert - effizient - Beitreibung? - für mehr „Plus“ im Vollstreckungsaußendienst	370
D-03-18	Umgang mit dem Gerichtsvollzieher	371
D-05-18	<i>neu</i> Organisation kommunaler Bauhöfe	372
web-D-01-26	Gestaltung der Verwaltungsorganisation	374
web-D-08-02	<i>neu</i> Web-Seminar: Crashkurs - Allgemeines Abgabenverfahrensrecht	375

TVöD | Personal I Personalvertretung | Personalrat

web-C-07-51	Web-Seminar: Der kommunale Personalhaushalt: Personalkostenmanage- ment für die kommunale Praxis	380
C-07-54	Personalbedarfsplanung - Hilfe zur Selbsthilfe? Zum richtigen Umgang mit der neuen Organisationsempfehlung des SRH	381
C-07-59	<i>neu</i> Motivierte Mitarbeiter:innen gewinnen und halten	382
C-07-60	<i>neu</i> Generation Z verstehen, gewinnen, halten	383
C-07-33	Aufstellung kommunaler Stellenpläne unter Berücksichtigung haushalts-, tarif- und beamtenrechtlicher Aspekte	384
C-07-28	Personalentwicklungskonzepte (weiter-) entwickeln	385
C-07-29	Professionelle Personalauswahl	386
C-01-05	<i>neu</i> Das Einstellungsverfahren - Grundlagen und Abläufe	387
C-01-91	<i>neu</i> Das Recht der schwerbehinderten Menschen im Arbeitsrecht Die Einladungspflicht des öffentlichen Arbeitgebers nach § 165 SGB IX.....	388
C-01-92	<i>neu</i> Festsetzung der Beschäftigungszeit nach § 34 TVöD/TV L	389
web-C-01-70	Web-Seminar: Rechtssichere Einstellung von Beschäftigten im Öffentlichen Dienst	390
C-07-57	Quereinsteigern/-innen/-divers schnell und effektiv integrieren	391
C-07-56	Quereinsteigern/-innen/-divers sind ein unschätzbare Wertzuwachs für die Verwaltung	392
C-07-38	Betreuung und aktive Integration in- und ausländischer Mitarbeiter/-innen	393
H-03-02	Datenschutz für die Personalverwaltung	394
C-01-22	TVöD Gesamtüberblick	395
C-01-19	Aktuelle Rechtsprechung TVöD	396
C-01-28	TVöD Allgemeines Arbeitsrecht	397
C-01-74	Arbeitsrecht und TVöD: Intensiv und praxisorientiert - Grundlagenseminar	398
C-01-73	Arbeitsrecht aktuell Ein Update über gesetzliche Neuerungen im Arbeitsrecht 2024 und aktuelle Rechtsprechung der Arbeitsgerichte	399
C-01-75	Arbeitsrecht im Wandel Aktuelle Rechtsprechung der Arbeitsgerichte zum TVöD	400
C-02-08	Stellenbeschreibung im öffentlichen Dienst	401
C-02-25	<i>neu</i> Die Stellenbeschreibung gem. § 12 TVöD Bildung von Arbeitsvorgängen	402
C-02-25	<i>neu</i> Die Stellenbeschreibung gem. § 12 TVöD nur als Inhouse-Veranstaltung	403
C-02-14	<i>neu</i> Stellenbewertung und Eingruppierung von Beschäftigten in Kommunalverwaltungen	404
web-C-02-14	Web-Seminar: Stellenbewertung und Eingruppierung von Beschäftigten in Kommunalverwaltungen	405
C-02-28	<i>neu</i> Stellenbewertung in Spezial-Tarifverträgen: Sozial- und Erziehungsdienst, Technische Beschäftigte	406
C-02-29	<i>neu</i> Stellenbewertung im Spezial-Tarifvertrag IKT Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik	407
C-02-27	<i>neu</i> Wie bereite ich mich auf das Arbeitsplatzinterview im Rahmen der	

Inhaltsverzeichnis

	Stellenbewertung vor Theorie und Praxis mit Rollenspielen.....	408
C-02-24	Höher-/ Herabgruppierung und Gewährung von Zulagen im öffentlichen Dienst (TVöD) Update.....	409
web-C-02-26	Web-Seminar: Stufen der Entgelttabelle - Stufenzuordnung und Stufenlaufzeit im TVöD.....	410
C-04-58	Tarifrecht - TVöD / TVL.....	411
C-01-88	Urlaubsanspruch im Bereich des TVöD	412
web-C-01-86	Web-Seminar: Umsetzung des Urlaubsanspruches 2025	414
C-01-72	TVöD spezial Urlaub und Arbeitsbefreiung	415
C-01-90 <i>neu</i>	Urlaubsrecht aktuell - Ein Update	416
C-01-06 <i>neu</i>	Das Nebentätigkeitsrecht im öffentlichen Dienst Welche Regelungen sind für Beamte und Tarifbeschäftigte anzuwenden?	417
C-01-79	Befristungsrecht im öffentlichen Dienst	418
C-01-58	Krankheit im Arbeitsleben und ihre rechtlichen Folgen	419
C-07-24	Eingliederung langzeiterkrankter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	420
C-01-56	Elternzeit und Mutterschutz Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis	421
C-07-58 <i>neu</i>	Betrieblicher psychologischer Ersthelfer	422
C-13-04	Wenn Alkohol Probleme macht Arbeitsrechtliche Gesichtspunkte der Suchtproblematik.....	423
web-C-09-10	Web-Seminar: Leistungsentgelt § 18 TVÖD und Alternatives Entgelthanreiz-System § 18 a TVÖD	424
web-C-04-35	Web-Seminar: Umsetzungshinweise zum TV-Fahrradleasing und dem alternativen Entgelthanreizsystem (§ 18 a TVöD)	425
C-01-94 <i>neu</i>	Ermahnung, Abmahnung und Grundlagen des Kündigungsrechts in der öffentlichen Verwaltung	426
C-09-02	Arbeitszeugnisse schreiben und interpretieren	427
C-04-60	(Präsenz und Web) Praxis der Entgeltabrechnung Allgemeine Grundlagen.....	428
C-04-33	(Web und Präsenz) Update Rechtliche Änderungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsbereich... ..	429
C-04-52	Entgeltabrechnung: Entgeltfortzahlung	430
web-C-05-05 <i>neu</i>	Web-Seminar: Dauer der Entgeltfortzahlung im TVöD	431
web-C-04-34	(Web und Präsenz) Entgeltabrechnung: Zulagen, Zuschläge.....	432
D-12-03	(Präsenz und Web) Reisekosten	433
C-04-38	(Präsenz und Web) Entgeltabrechnung: Sozialversicherung - Grundlagen	434
C-04-54	Web-Seminar: Entgeltabrechnung: ELSTAM	435
C-04-36	Altersversorgung im öffentlichen Dienst.....	436
web-C-04-39	Web-Seminar: Geringfügig Beschäftigte/Beschäftigte im Übergangsbereich	437
C-04-39	Entgeltabrechnung: Besondere Beschäftigte	438
D-D-12-06	Web-Seminar: Entgeltabrechnung: Trennungsgeld	439
C-04-44	(Präsenz und Web) Entgeltabrechnung: Pfändung.....	440
web-C-04-56	Web-Seminar: Jahressonderzahlung nach dem TVöD	441
M-01-17	Web-Seminar: Personalvertretungsrecht: Der Personalrat- Aufgaben, Pflichten, Chancen und Grenzen	442
M-01-23	Wahlen zum Personalrat: Vorbereitung und Durchführung für Wahlvorstände	443
M-01-01	Der Personalrat - Das sächsische Personalvertretungsrecht Aufgaben, Pflichten, Chancen und Grenzen	444
M-01-26	Der Personalrat - Erfahrungsaustausch	445
M-01-24	Personalrat - TVöD / Arbeitsrecht.....	446
M-01-16	Aufgabengebiete des Personalrats Mitbestimmung und Mitwirkung	447
M-01-16	Web-Seminar: Aufgabengebiete des Personalrats	

Inhaltsverzeichnis

	Mitbestimmung und Mitwirkung	448
M-01-29	Arbeitsorganisation und Zusammenarbeit im Personalrat	449
C-03-10	Personalrat Speziell für PR-Vorsitzende, Stellvertreter und Vorstandsmitglieder	450
C-03-09	Personalversammlungen und Quartalsgespräche gut vorbereiten und interessant gestalten	451
HC-03-26	Web-Seminar: Datenschutz für den Personalrat	452
C-06-18	Das Beamtenrecht - Grundseminar	453
C-06-13	Das Beamtenrecht - Aufbauseminar	454
web-C-01-89	Web-Seminar: Regenerations- und Umwandlungstage im Sozial- und Erziehungsdienst – Umsetzung in der Praxis	455
C-18-01	Ergonomie am Arbeitsplatz	457
Kommunalrecht Verwaltungsrecht BGB		
web-B-07-07 <i>neu</i>	Integrität, Authentizität, Sicherheit und Effizienz – Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs zwischen Justiz, Behörden und Notaren	465
web-O-01-09	Web-Seminar: Versammlungsrecht	466
R-05-02	Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit als Kreisrat	467
R-05-05	Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit als Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat	468
R-05-01	Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen und das Beteiligungsmanagement	469
web-R-05-01	Web-Seminar: Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen Rechte, Pflichten, Haftungsrisiken für kommunale Vertreter	470
R-05-06	Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen:	471
	Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko	471
R-01-02	Das Kommunalrecht in Sachsen - Grundlehrgang	472
	Das Kommunalrecht in Sachsen - Aufbaulehrgang	473
web-R-01-02 <i>neu</i>	Web-Seminar: Kommunalwahlen/Europawahlen 2024	474
R-04-03 <i>neu</i>	Grundzüge, Vorbereitung und Durchführung von Kommunalwahlen im Freistaat Sachsen und Europawahlen	475
R-05-06 <i>neu</i>	Vorbereitung und Durchführung der Europa- und Kommunalwahlen 2024	476
web-B-06-01	Web-Seminar: Neu in der öffentlichen Verwaltung Erste Schritte für einen erfolgreichen (Wieder-) Einstieg	478
B-06-01	Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten Seminar für Neu- und Quereinsteiger	479
web-R-03-02	Web-Seminar: Kommunale Satzungen rechtssicher gestalten	480
web-R-04-05	Web-Seminar: Ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfassung der Vertretung	481
web-R-04-03 <i>neu</i>	Web-Seminar: Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Sitzungen der Gemeindevertretung	482
S-04-05	Protokollführung - Grundseminar	483
S-04-02	Protokollführung - Übungsseminar	484
web-S-04-02	Web-Seminar: Protokollführung	485
web-r-04-04 <i>neu</i>	Web-Seminar: Digitale und hybride Ratsarbeit	487
S-04-04	Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung	488
S-04-06	Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung für Gemeinde-, Ortschafts- Stadt- sowie Kreisräte	489
S-03-16	Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation	490
S-03-30	Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben	491
web-S-03-29	Web-Seminar: Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung)	492

Inhaltsverzeichnis

S-03-09	Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben Aktuelle Rechtschreibung	493
S-03-32	Kommt da nicht ein Komma hin? Komma, Punkt und weitere Satzzeichen	494
B-01-23 <i>neu</i>	Das Sächsische Transparenzgesetz - Austausch - Weiterentwicklung?.....	495
web-B-03-10	Web-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger.....	496
web-B-03-10	Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger	497
web-B-03-01	Web-Seminar: Verwaltungsrecht für Praktiker mit und ohne Verwaltungsausbildung - Update	498
B-03-21	Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht aktuell - Ein Update	499
B-04-03	Der Bescheid.....	500
B-05-07	Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden	501
B-03-05 <i>neu</i>	Das Widerspruchsverfahren nach der VwGO Kompaktseminar	502
B-03-28	Informationsansprüche und Akteneinsicht Gesetzliche Grundlagen, aktuelle Rechtsprechung und praktische Hinweise für Behörden	503
web-B-03-20	Web-Seminar: Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren.....	504
B-02-23	Das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz Fachwissen zur sicheren Erstellung und Kontrolle anwaltlicher Kostennoten	505
web-B-01-16	Web-Seminar: EU-Beihilferecht für Kommunen und ihre Unternehmen	506
web-B-01-09	Web-Seminar: Zuwendungsrecht aus kommunaler Sicht Die Kommune als Geber und Empfänger	507
B-01-05	Zuwendungsrecht KOMPAKT Bewilligung, Auszahlung und Verwendungsnachweisprüfung	508
B-01-10	Zuwendungsrecht - Workshop	509
web-R-01-12	Web-Seminar: Spenden, Sponsoring, Fundraising für Kommunen	510
R-06-01	Das 1x1 der Wirtschaftsförderung für Kommunen	511
R-06-02	Existenzgründung und Sicherung	512
R-06-03	Kommunale Wirtschaftsförderung Bestandsbetreuung und Entwicklung	513
B-01-08	Rechtssicherer Umgang der Verwaltung mit.....	514
B-02-21	Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht I	515
B-02-39	Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht II	516
B-02-37	Vorsorge, Patientenverfügung, Betreuungsrecht Was die Verwaltung davon wissen muss	517
H-03-25	Das Wissensupdate für Datenschützer	518
H-03-26	Das neue Telekommunikations-Telemedien-Datenschutzgesetz (TTDSG)	519
H-03-19	Erfahrungsaustausch zum Datenschutz	520
web-H-03-20	Telearbeit und Homeoffice für Behörden und Kommunen Mobiles Arbeiten und Datenschutz	521
H-03-01	Datenschutz in der Kommunalverwaltung - Basisschulung Modul I	522
H-03-16	Datenschutz in der Kommunalverwaltung - Basisschulung Modul II	523
H-03-12	Datenschutz in der Kommunalverwaltung - Workshop Modul III.....	524
H-03-23	Technisches Grundverständnis für Datenschutzbeauftragte.....	525
web-B-08-01	Web-Seminar: Vergaberecht für Neu- und Quereinsteiger	526
G-02-28	Vergaberecht von A - Z.....	527
web-G-02-29	Web-Seminar: Vergaberecht aktuell - Update.....	528
B-08-05	Die praktische eVergabe Einbindung in den eigenen Beschaffungsprozess	529
G-02-14	Die häufigsten Verstöße im Vergabeverfahren	530
B-08-03	Grundlagen Bauvergaben: Die VOB/A und Ihre Anwendung bei der Vergabe von Bauleistungen - Praxisseminar	531
G-02-26	VOB/AAusschreibung und Vergabe von Bauleistungen	532
G-02-27	VOB/B Vertragsabwicklung von Bauleistungen	533
B-08-08	Wertungsmethoden im Vergabeverfahren: Die Qual der Wahl	534
B-08-02	Prüfung und Wertung von Angeboten - Praxisseminar	535

Inhaltsverzeichnis

B-08-04	Leistungsbeschreibung / Leistungsverzeichnis / Vergabeunterlage Praxisseminar	536
B-08-06	Gestaltungsspielraum in Vergabeverfahren Standardverfahren vs. neue Verfahrensarten	537
H-02-01	Einführung in die praktische ArchivarbeitGrundseminar	538
H-02-09	Die praktische ArchivarbeitAufbauseminar 1	539
H-02-10	Die praktische ArchivarbeitSchwerpunkte der Bestandserhaltung Aufbauseminar 2	540
web-B-09-01	Web-Seminar: Das Fundbüro.....	541

Soziales | Betreuung | Kinder- und Jugendhilfe

web-B-01-15	Web-Seminar: Ausländerrecht Update	544
web-E-07-17	Web-Seminar: Asylbewerberleistungsgesetz kompakt	545
E-07-05	Ausländische Antragsteller im Bürgergeld Wann sind sie anspruchsberechtigt?	546
E-13-70	Das neue Betreuungsrecht	548
E-13-71	Aus der Praxis des Betreuungsrechts Arbeits-, erb-, miet- und strafrechtliche Schnittstellen	549
C-01-58	Web-Seminar: Regenerations- und Umwandlungstage im Sozial- und Erziehungsdienst – Umsetzung in der Praxis	550
E-12-26	Kindertageseinrichtungen - Grundlagenseminar	552
E-12-27	Kommunale Bedarfsplanung in der Kindertagesbetreuung	553
E-12-17	Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge in Kindertageseinrichtungen.....	554
E-12-09	Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen	555
K-06-09	Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern.....	556
EK-01-08	Umgang mit Suchtkranken	557
C-07-58 <i>neu</i>	Betrieblicher psychologischer Ersthelfer	558
K-06-12	Deeskalationstraining	559
E-09-01	DeeskalationstrainingEigensicherung und Gewaltprävention für Bürgerbüros und Jobcenter.....	560
E-09-03 <i>neu</i>	DeeskalationstrainingEigensicherung und Gewaltprävention - Teil 2	561
E-06-02	Datenschutz bei privaten oder öffentlichen Maßnahmenträgern zur beruflichen Eingliederung / Aktivierung nach SGB II / SGB III	562
E-06-02	Datenschutz in der Sozialleistungsverwaltung	564
E-06-05	Datenschutz in der Kindertageseinrichtung	565

Ordnung | Verkehrs- und Ordnungsrecht | Vollzugsdienst Radverkehr

O-01-19	Web-Seminar: Neuerungen im Pass- und Ausweisrecht	570
O-01-19	Pass- und Ausweisrecht	571
web-O-01-19	Web- Seminar: Personalausweis- und Passrecht – Basiswissen	572
O-01-18	Das Polizeibehördengesetz	573
O-01-20 <i>neu</i>	Das Polizeibehördengesetz Erfahrungsaustausch	574
web-O-04-06 <i>neu</i>	Web-Seminar: Vollzugsaufgaben nach dem Sächsischen Gesetz über den Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz	575
O-01-13	Dokumentenprüfung - Grundlehrgang	577
web-O-08-05	Web-Seminar: Update Bundesmeldegesetz	578
web-O-03-01	Web-Seminar: Gewerberecht kompaktFür Neu- und Quereinsteiger	579
web-O-01-12	Web-Seminar: Neu im Ordnungsamt Grundlagenseminar für Neu- und Quereinsteiger.....	580
H-03-21	Datenschutz im Ordnungsamt.....	581
O-02-35 <i>neu</i>	Neuregelungen und aktuelle Änderungen StVO	582
O-02-53 <i>neu</i>	Verkehrsrechtliche Anordnungen und Einführung in das	

Inhaltsverzeichnis

	Straßen-/Wegerecht.....	583
O-02-54	<i>neu</i> Widmung im Straßen- und Wegerecht.....	584
O-02-37	Einführung in das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten	585
O-02-38	Das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten	586
O-02-15	Das Ordnungswidrigkeitenverfahren Rechtssicherheit im Bußgeldverfahren	587
web-O-02-49	Web-Seminar: Ordnungswidrigkeitenrecht - Update.....	588
O-02-61	<i>neu</i> Fahrerlaubnisrecht, Fahrerlaubnisrecht und einstw. Rechtsschutz vor Gericht - Zweifel an der Fahreignung.....	590
O-02-60	<i>neu</i> Fahrerlaubnisrecht und fortschreitendes Alter in der Bevölkerung Wie umgehen mit älteren Mitbürgern?	591
D-02-40	Vollstreckung von Bußgeldern Nach der Rechtskraft fangen die Probleme erst an	592
O-09-03	Einsatzmöglichkeiten von Drohnen zur Erfüllung von Aufgaben der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)	594
O-09-02	Drohnenflugbetrieb: Aufgaben von Ordnungs- und Polizeibehörden (Zustimmungen, Ordnungswidrigkeiten)	595
O-02-32	Verkehrssicherung von Arbeitsstellen an Straßen zur geforderten Zertifizierung gemäß ZTV-SA 97 für Kommunen	596
O-02-55	<i>neu</i> Veranstaltungen im öff. Verkehrsraum (Gemeingebrauch / Sondernutzung und Folgen).....	597
O-02-03	Die Anordnungspflicht von Lichtzeichenanlagen	598
O-02-14	Regelungen für den Radverkehr StVO, Verwaltungsvorschrift und ERA 2010	599
O-02-39	Radtourismus und Radverkehrswegweisung.....	600
O-02-51	Radvorrangrouten und Co: Die neuen Standards in der Radverkehrsplanung	601
O-05-06	DeeskalationstrainingEigensicherung und Gewaltprävention	602
S-06-16	Das Schulsekretariat Krisenintervention / Amoksituationen	603

Bau | HOAI | Liegenschaften Gebäudeunterhaltung | Wohnen und Mieten

web-G-01-51	Web-Seminar Neu im Bauamt: Grundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger	608
web-G-01-50	Web-Seminar: Neu im Bauamt - Vertiefung	609
web-G-03-22	Web-Seminar: Flächennutzungsplanung	610
web-G-01-33	Web-Seminar: Grundlagen des Bauordnungsrechts für Neu- und Quereinsteiger.....	611
web-G-01-47	Web-Seminar: Update Baurecht	612
U-01-05	Die Energiewende im Baurecht.....	613
web-g-01-43	Web-Seminar: Baurecht - § 34 BauGB Zulässigkeit von Vorhaben und rechtliche Grenzen.....	614
G-01-55	<i>neu</i> Die bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben im unbeplanten Innenbereich nach § 34 BauGB	615
web-G-01-46	Web-Seminar: Baulasten in der Praxis	616
G-01-32	Aktuelles Baurecht: Novellierung BauGB und BauNVO, Baulandmobilisierung	617
web-G-01-48	Web-Seminar: Städtebauliche Verträge Grundkurs zu den wichtigsten Regelungen und Neuerungen.....	618
web-G-01-44	Web-Seminar: Das Sächsische Umweltinformationsgesetz in der Praxis	619
G-07-05	Gestaltung und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen.....	620
web-G-01-56	<i>neu</i> Web-Seminar: Parkplatzmanagement: Die Bewirtschaftung von Parkraum und PKW-Stellplätzen in der Immobilienwirtschaft.....	621

Inhaltsverzeichnis

G-01-36	Baurechtswidrige Zustände durch Grundstücksteilungen.....	622
G-07-10	Dienstbarkeiten und andere dingliche Rechte zur Sicherung von Leitungen der öffentlichen Versorgung.....	623
G-01-35	Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 1 Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren	624
G-01-40	Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 2 Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren	625
G-01-42	Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 3 Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren	626
G-01-37	Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 1	627
G-01-43	Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 2	628
G-01-52	Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 3	629
G-03-20	Die HOAI – Wie verbindlich ist „unverbindlich“?	630
G-03-11	Nachträge / Bauzeitverlängerung für Planungsleistungen „mit und ohne HOAI“	631
G-03-21	Ausschreibungen von Planungsleistungen Es geht auch einfach und ohne § 3 (7) S. 2 VgV, aber wie?.....	633
G-03-10	Praxisfälle und aktuelle Urteile zu Planungsleistungen: „Fälle Fälle Fälle“.....	635
G-03-20	Web-Seminar: Vergabeverfahren nach VgV einfach, schlank und rechtssicher ausschreiben und vergeben	636
O-10-02	Schutz von Bäumen auf Baustellen	637
O-10-01	Rechtliche Grundlagen und Organisation der Baumkontrolle	638
web-G-03-09	Web-Seminar: Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen.....	639
web-G-04-11	Web-Seminar: Die Erstellung und Nutzung von Mietspiegeln.....	640
G-04-12	Vereinbarung und Abrechnung von Betriebskosten	641
web-G-04-20	Web-Seminar: Die Mieterhöhung im Wohnraummietverhältnis	642
web-G-01-59 neu	Web-Seminar: Veranstaltungsvereinbarung - der Vertrag zur temporären, unentgeltlichen Überlassung von Räumen oder Grundstücken	643
web-G-01-57	Web-Seminar: Der Gebäudebewirtschaftungsauftrag bei Mietflächen	644
web-G-01-58 neu	Web-Seminar: Kleingartenpachtverträge Aufgaben, Gestaltung und Probleme aus dem BKleingG	645
Bürokommunikation PC-Training		
S-01-29	Update für Sekretariat und Assistenz	652
S-07-01	Chef und Assistenz: Ein perfektes Team!.....	653
S-01-19	Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen	654
S-01-25	Wirkungsvolle Cheffentlastung – strukturiert und kompetent.....	655
S-01-24	Im Auftrag des Chefs delegieren	656
web-SL-01-03	Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements	657
web-SL-04-08	Web-Seminar: Stressfreies E-Mail-Management mit Outlook	658
S-01-28	Einfach gut organisiert Kompaktseminar E-Mail-Management und Selbstorganisation	659
K-02-06	Kompetenz am Telefon	660
SK-02-07	Telefontraining für konfliktreiche Gespräche	661
S-03-16	Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation	662
web-S-03-29	Web-Seminar: Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung).....	663
S-03-30	Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben.....	664
S-03-28 neu	E-Mail-Korrespondenz-Wertschätzende und informative E-Mails schreiben – mit KI möglich?.....	665

Inhaltsverzeichnis

S-03-15	DIN 5008: Die aktuellen Empfehlungen	667
S-03-09	Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben Aktuelle Rechtschreibung	668
S-03-06	Rechtschreibung immer aktuell: Stolperstellen, Gendern Übungsseminar	669
S-03-32	Kommt da nicht ein Komma hin? Komma, Punkt und weitere Satzzeichen	670
S-03-34 <i>neu</i>	Deutsch! So ist es richtig Ein Mitmach-Workshop zu sprachlichen Zweifelsfällen	671
S-03-22 <i>neu</i>	Web-Seminar: Gendersensible und Leichte Sprache in den Kommunen	672
web-S-04-02	Web-Seminar: Protokollführung	673
S-04-05	Protokollführung - Grundseminar	675
S-04-02	Protokollführung - Übungsseminar	676
S-04-01	Protokollführung - Trends und Traditionen beim Protokoll	677
S-04-04	Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung	678
S-16-01	Das Schulsekretariat Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS (Onlineversion)	679
S-06-07 <i>neu</i>	Rechtssicherheit im Schulsekretariat	680
S-06-08	Das Schulsekretariat - Datenschutz an Schulen	681
S-06-13	Das Schulsekretariat - Gesundes Selbstmanagement	682
S-06-16	Das Schulsekretariat Krisenintervention / Amoksituationen	683
C-07-58 <i>neu</i>	Betrieblicher psychologischer Ersthelfer	684
SH-12-01	10-Finger-Schreiben in 4 Stunden	685
web-H-10-04	Web-Seminar: Perfekte Ablage im digitalen Office Vorgänge optimieren und Ordnung schaffen	686
H-10-01	Web-Seminar: Büroorganisation mit MS Outlook Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale	687
web-H-10-09	Web-Seminar: Microsoft Outlook Workshop Teamzusammenarbeit mit Outlook	688
web-H-07-07	Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Grundschulung	689
web-H-07-10	Web-Seminar: „Plötzlich ist die PivotTable für mich plausibel“	690
H-07-08	Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Aufbauschulung	691
web-H-10-11	Drei unterschätzte Excel-Befehle Blitzvorschau, Schnellanalyse und intelligente Tabellen	692
web-H-10-05	Web-Seminar: Tipps und Tricks in Word, Excel und Outlook	693
SL-04-06	Bleib gesund - Sag deine Meinung	694
Über uns	696
Informationsmöglichkeiten Aus- und Fortbildung		702
Allgemeine Hinweise		703
Offen ausgeschriebene Veranstaltungen		703
Inhouse-Veranstaltungen		705
Anfahrt		707
Allgemeine Geschäftsbedingungen		726
Anmeldung		733

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.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

- 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.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

3. Die Verwaltung erklärt sich mit Angebotsannahme einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.
4. Im Falle eines Rücktritts vom Vertrag wird ein Stornopauschale fällig. Diese beträgt bei einem Rücktritt bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Kursentgelt. Bei einem Rücktritt zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Entgelt zu entrichten. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen.
5. Bei einer Terminverschiebung nach Angebotsannahme durch den Auftraggeber wird eine Bearbeitungspauschale von 5 % der Auftragssumme fällig.
6. Die Umwandlung eines Inhouse-Seminars von Präsenz in ein Web-Inhouse-Seminar durch das SKSD rechtfertigt keine Verschiebung oder eine Absage durch den Auftraggeber.
7. Storno- und Bearbeitungspauschale werden nicht fällig, sofern nicht zu vertretender Umstände des Auftraggebers zu einer Stornierung oder Verschiebung führen.
8. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
9. Für die Konzipierung und Angebotserstellung von Inhouse-Seminaren in Präsenz bzw. Web-Inhouse-Seminare wird eine Bearbeitungspauschale fällig. Diese beträgt 10 % der Angebotssumme.
Sie wird fällig, wenn das Angebot nicht innerhalb einer Frist von 4 Wochen angenommen wird. Bei Auftragserteilung und Durchführung des Inhouse-Seminars in Präsenz bzw. als Web-Inhouse-Seminar entfällt die Bearbeitungspauschale.

Abschnitt 3 Coachingmaßnahmen

Anmeldung und Vertrag

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

Urheberrecht, Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht

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

Allgemeine Geschäftsbedingungen

2. Verwendete Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht aus-
zugsweise – 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.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

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

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Pflichtverletzung des SKSD, seiner gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruhen. Wesentliche Vertragspflichten sind solche, deren Erfüllung zur Erreichung des Ziels des Vertrags notwendig ist.

2. Bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten haftet das SKSD ausschließlich auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden, wenn dieser einfach fahrlässig verursacht wurde, es sei denn, es handelt sich um Schadensersatzansprüche aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.
3. Die Einschränkungen unter Nr. 1 und 2 gelten auch zugunsten der gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen des SKSD, wenn Ansprüche direkt gegen diese geltend gemacht werden.
4. Die sich aus Nr. 1 und 2 ergebenden Haftungsbeschränkungen gelten nicht, soweit das SKSD eine Tatsache arglistig verschwiegen oder eine Garantie übernommen hat. Die Vorschriften des Produkthaftungsgesetzes bleiben unberührt.

Datenverarbeitung

Die Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten sind in der Datenschutz-erklärung des SKSD niedergelegt, deren aktueller Stand auf der Homepage des SKSD, www.sksd.de, nachzulesen ist.

Sonstiges

1. Sofern es sich bei dem Anmelder/der Anmelderin um eine juristische Person des öffentlichen Rechts, um ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen oder um einen Kaufmann handelt, ist Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis der Sitz des SKSD.
2. Der Vertrag bleibt auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Punkte in seinen übrigen Teilen verbindlich. Anstelle der unwirksamen Punkte treten, soweit vorhanden, die gesetzlichen Vorschriften, soweit dies nicht für eine Vertragspartei eine unzumutbare Härte darstellt.
3. Sofern keine Steuerbefreiung greift, verstehen sich die Entgelte, Gebühren und Pauschalen des SKSD zzgl. der jeweils aktuell gültigen Umsatzsteuer.

Anmeldung

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

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

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

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

Ihre Ansprechpartnerinnen / Ihr Ansprechpartner:

Fachseminare / Web-Seminare:

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

Inhouse / Führungskräfteentwicklung / Web-Seminare:

Katja Dessel-Schilling, katja.dessel-schilling@sksd.de, 0351 43835-17

Finanzseminare:

Yvette.Pfau, yvette.pfau@sksd.de, 0351 43835-19

Lehrgänge Aus- und Fortbildung:

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

Coaching / Beratung

Gesine Wilke, gesine.wilke@sksd.de, 0351 43835-12

Auskünfte zu freien Plätzen und Terminen:

Maria von Allwörden, maria.allwoerden@sksd.de, 0351 43835-21

Techn. Betreuung / Hotline Web-Seminare

lernwelt@sksd.de, 0351 43835-23