SÄCHSISCHES KOMMUNALES STUDIENINSTITUT DRESDEN

Körperschaft des öffentlichen Rechts

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 2025 im Bereich

Kommunalrecht | Verwaltungsrecht BGB

Stand: 20. Mai 2025

Inhaltsverzeichnis

- Digitalstrategie in der Verwaltung: Recht in der Digitalisierung 5
- Digitalstrategie in der Verwaltung 6
  Arbeitswelt 4.0 6
- Web-Seminar: Integrität, Authentizität, Sicherheit und Effizienz – Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs zwischen Justiz, Behörden und Notaren 7
- Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Kreisrat....8
- Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Stadt-, Gemeinderat und Ortschaftsrat 9
- Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen und das Beteiligungsmanagement 10
- Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen: Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko....11
- Das Kommunalrecht in Sachsen Grundlehrgang 12
- Das Kommunalrecht in Sachsen Aufbaulehrgang 13
- Web-Seminar: Neu in der öffentlichen Verwaltung – Erste Schritte für einen erfolgreichen (Wieder-) Einstieg 14
- Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger 15
- Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Sitzungen der Gemeindevertretung....16
- Web-Seminar: Kommunale Satzungen rechtssicher gestalten 17
- Web-Seminar: Protokollführung 18
- Protokollführung - Übungsseminar 20
  Web-Seminar: KI auf Flughöhe der kommunalen Schreibtische 21
- Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) in der Verwaltung: nicht technische Grundlagen, Einsatzgebiete, Trends, Chancen und Risiken 22
- Web-Seminar: Digitale und hybride Ratsarbeit....23
- Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung für Gemeinde-, Ortschafts- Stadt- sowie Kreisräte 24
- Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung)....25
- Web-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger....26
- Grundlagen des Verwaltungsrechts für Neu- und Quereinsteiger 27
- Das Verwaltungsverfahren nach Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) – Grundlagen 28
- Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger....29
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht aktuell - Ein Update....30
- BescheidtechnikimVerwaltungsrechtVertiefungsseminar 31
- Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden....32
  Das Widerspruchsverfahren nach dem SSG und Bescheidtechnik und Widerspruchs-verfahren im Sozialrecht 33
- Das Widerspruchsverfahren nach der VwGO Kompaktseminar....34
- Informationsansprüche und Akteneinsicht Gesetzliche Grundlagen, aktuelle Rechtsprechung und praktische Hinweise für Behörden 35

- Web-Seminar: Das Vertragsrecht in der Praxis 36
- Drohende Obdachlosigkeit: Rechtliche Rahmenbedingungen und kommunale I nterventionsmöglichkeiten 38
- Web-Seminar: Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren 40
- Das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz Fachwissen zur sicheren Erstellung und Kontrolle anwaltlicher Kostennoten....41
- Zuwendungsrecht Workshop 42
- Web-Seminar: Spenden, Sponsoring, Fundraising für Kommunen....43
- Das 1x1 der Wirtschaftsförderung für Kommunen....44
- Existenzgründung und Sicherung....45
- Kommunale Wirtschaftsförderung:Bestandsbetreuung und Entwicklung 46
- Rechtssicherer Umgang der Verwaltung mit „Reichsbürgern“....47
- Vorsorge, Patientenverfügung, Betreuungsrecht - Was die Verwaltung davon wissen muss 48
- Das Wissensupdate für Datenschützer 49
- Das neue Telekommunikations-Telemedien-Datenschutzgesetz (TTDSG)....50
- Web-Seminar: Telearbeit und Homeoffice für Behörden und Kommunen Mobiles Arbeiten und Datenschutz 51
- Technisches Grundverständnis für Datenschutzbeauftragte 52
- Vergaberecht von A - Z 53
- Web-Seminar: Vergaberecht aktuell - Update 54
- Die häufigsten Verstöße im Vergabeverfahren 55
- VOB/A Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen 56
- VOB/B Vertragsabwicklung von Bauleistungen 57
- Wertungsmethoden im Vergabeverfahren - Die Qual der Wahl....58
- Gestaltungsspielraum in Vergabeverfahren: Standardverfahren vs. neue Verfahrensarten59
- Die praktische Archivarbeit Schwerpunkte der Bestandserhaltung Aufbauseminar 2 60
- Web-Seminar: Das Fundbüro 61

Bereits abgelaufene Seminare

- Web-Seminar: Ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfassung der Vertretung 63
- Protokollführung - Grundseminar 64

  Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) kompakt 65
- Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung 66
- Zeitgemäße Korrespondenz und wertschätzende E-Mail-Konversation 67
- Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben 68
- Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben Aktuelle Rechtschreibung 69
- Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben Aktuelle Rechtschreibung 70
- Das Sächsische Transparenzgesetz - Austausch - Weiterentwicklung - ? 71
- Zuwendungsrecht KOMPAKT Bewilligung, Auszahlung und Verwendungsnachweis-

  prüfung 72
- Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht I 73
- Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht II 74
- Die praktische eVergabe Einbindung in den eigenen Beschaffungsprozess 75
- Grundlagen Bauvergaben Die VOB/A und Ihre Anwendung bei der Vergabe von

  Bauleistungen - Praxisseminar 76
- Prüfung und Wertung von Angeboten Praxisseminar 77
- Die praktische Archivarbeit Aufbauseminar 1 78

  Vorbereitung und Durchführung der Bundestagswahl 2025 79
- Einführung in die Bescheidtechnik sowie Grundlagen des Verwaltungsrechts 82
- Bestattung nach dem Sächsischen Bestattungsgesetz: Durchführung und

  Kostenerstattung 83
- Web-Seminar: Zuwendungsrecht aus kommunaler Sicht - Die Kommune als Geber

  und Empfänger 84
- Datenschutz in der Kommunalverwaltung Basisschulung Modul I 85
- Datenschutz in der Kommunalverwaltung Basisschulung Modul II 86
- Datenschutz in der Kommunalverwaltung Workshop Modul III 87
- Leistungsbeschreibung / Leistungsverzeichnis / Vergabeunterlage Praxisseminar 88
- Einführung in die praktische Archivarbeit Grundseminar 89

ABG 90

Anmeldung

Digitalstrategie in der Verwaltung: Recht in der Digitalisierung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus den Verwaltungsvorständen, Fach und Führungskräfte die sich mit der Digitalisierung beschäftigen, IT – Mitarbeiter,/-innen künftige oder bereits benannte Digitalisierungsverantwortliche

Ihr Nutzen

Die Digitalisierung macht auch vor öffentlichen Einrichtungen keinen Halt. Aufgrund des demografischen Wandels und der Tatsache, dass in der Verwaltung mit immer weniger Fachkräften mehr Prozesse zu bewältigen sind, zeigt die Notwendigkeit einer Verfahrensbeschleunigung. Der allgegenwärtige Kostendruck tut ein Übriges, um letztlich ein Plädoyer für vollautomatische Verfahren zu halten. Allerdings sind bei der Einführung einer Digitalisierungsstrategie verschiedene Rechtsakte zu beachten. In diesem zweitägigen Seminar werden alle relevante gesetzliche Bestimmungen (EU-Aktionspläne, E-Government-Initativen des Bundes und der Länder, OZG, RegMod u. a.) angesprochen.

Durch das Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Pflichtverfahren der Digitalisierung sowie einen Überblick über die Auswirkungen der Automatisierung auf das Verwaltungshandeln.

Inhalt

1. Ausgangslage
   - Komplexität der Aufgabe in kommunalen Verwaltungen
   - Steuerungsmodelle
   - Daseinsvorsorge und hoheitliche Aufgaben

2. Rechtliche Bestimmungen
   - Rechtsakte im EU-Recht
   - E-Government-Initiativen des Bundes
   - Einsatzmöglichkeiten von automatisierten Verwaltungsakten

3. Organisation
   - Auswirkungen der Automatisierung auf das Verwaltungshandeln
   - IT-Sicherheit / Informationssicherheit
   - Datenschutz

Nummer B-07-05/25

Termin **13. November 2025** 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.

Digitalstrategie in der Verwaltung Arbeitswelt 4.0

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus den Verwaltungsvorständen, Fach und Führungskräfte die sich mit der Digitalisierung beschäftigen, IT-Mitarbeiter/-innen, künftige oder bereits benannte Digitalisierungsverantwortliche

Ihr Nutzen

Eine erfolgreiche Digitalisierungsstrategie ist von vielen Faktoren abhängig. Wichtig ist, dass die einzelnen Projektschritte optimal abgestimmt sind. Daher geht das zweitägige Seminar nicht nur auf die häufigsten Fehler bei der Digitalisierung ein, sondern erläutert auch alle notwendigen Phasen eines Digitalisierungsprojektes. Weiterhin beschäftigt sich das Seminar mit möglichen Führungsstilen und Motivationsmöglichkeiten der Projektmitglieder. Abschließend beinhaltet das Seminar auch die Änderungen der Verwaltungskommunikation bei einer Prozessdigitalisierung.

Inhalt

1. Leitfaden für Digitalisierungsmanagement
   - Grundlagen
   - Fehler bei der Digitalisierung
   - Digitalisierungsphasen

2. Motivation / Führung
   - Motivationstheorien
   - Führungsstile
   - Kriterien zu Bestimmung des Führungsstils

3. Kommunikation
   - Verwaltungskommunikation in der Digitalisierung

Nummer B-07-06/25

Termin **9. Dezember 2025** 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 Ansprechpartnerin: Manuela.Kreibig@sksd.de, 0351 43835-16
Es gelten die AGB des SKSD

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-07-07/25

Termin **5. Juni 2025** 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.sksd.de informieren.

Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Kreisrat

Zielgruppe
Aktive und neue Kreisräte

Ihr Nutzen
Sie erhalten mehr Rechts- und Handlungssicherheit bei ihrer verantwortungsvollen ehrenamtlichen Arbeit, für eine bürgernahe und erfolgreiche Kommunalpolitik, damit Sie selbstbewusster und zielführender ihre Kreisratstätigkeit wahrnehmen können.

Inhalt

1. Recht auf Kommunale Selbstverwaltung
   - Rechtsstellung der Landkreise
   - eigene und übertragene Aufgaben des Landkreises
2. Rechte und Pflichten als Kreisrat und Fraktion
   - Kreistag und seine Ausschüsse
   - Entschädigung, Befangenheit und Beschlussfassung
3. Geschäftsordnung und Hauptsatzung
   - Inhalt u Gestaltungsmöglichkeiten
   - Beratung und Beschlussfassung durch den Kreisrat

Arbeitsmittel
Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Landkreisordnung, Geschäftsordnung des Kreistages und Hauptsatzung des Landkreises zur Veranstaltung mitbringen.

Dozent
René Kühn

Nummer
R-05-02/25

Termin
11. September 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt

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

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

Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Stadt-, Gemeinderat 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

1. Recht auf Kommunale Selbstverwaltung
   - Rechtsstellung der Gemeinde, Stadt und Ortschaft
   - Rechtsquellen und ihre Rangordnung
2. Aufgaben der Gemeinde, Stadt sowie Ortschaft
   - weisungsfreie Aufgaben u. Weisungsaufgaben
   - Zuständigkeit Stadt-, Gemeinde- u. Ortschaftsrat
3. Geschäftsordnung und Hauptsatzung
   - Inhalt und Gestaltungsmöglichkeiten
   - Beratung und Beschlussfassung durch den Gemeinderat oder Stadtrat
4. Ortschaftsrat
   - rechtliche Grundlagen für die Arbeit
   - Mitbestimmung und Gestaltung

Arbeitsmittel

Bitte Grundgesetz, Sächs. Verfassung, Sächs. Gemeindeordnung, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat und Ortschaftsrat sowie ihre Hauptsatzung zur Veranstaltung mitbringen.

Dozent

René Kühn

Nummer

R-05-05/25

Termin

13. August 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

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

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

Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen und das Beteiligungsmanagement

Zielgruppe

Bürgermeister/Bürgermeisterinnen, Landräte/Landrätinnen sowie deren Stellvertreter/Stellvertreterinnen (hauptamtlich und ehrenamtlich)

Ihr Nutzen

Sie lernen als Aufsichtsrat der besonderen Verantwortung gewachsen zu sein und bei klarer Trennung zwischen Aufsichtsrat und Gesellschafter eine erfolgreiche Arbeit im Interesse des Unternehmens zu leisten.

Inhalt

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

Arbeitsmittel

Bitte SächsGemO, Auszüge aus dem GmbHG und AktG, Gesellschaftsvertrag des Unternehmens sowie Geschäftsordnung des Aufsichtsrateszur Veranstaltung mitbringen.

Dozent

René Kühn

Nummer

R-05-01/25

Termin

18. November 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

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

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

Ihre Ansprechpartnerin: Manuela.Kreibig@sksd.de, 0351 43835-16
Es gelten die AGB des SKSD

Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen: Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko

Zielgruppe	Stadt-, Gemeinde- u. Kreisreisräte (w/m/d) als kommunale Vertreter im Aufsichtsrat
Ihr Nutzen	Rechts- und Handlungssicherheit als ehrenamtlicher Aufsichtsrat, um der Verantwortung als Überwachungsorgan im Unternehmen und als Mitglied des Gemeinderats, Stadtrats oder Kreistags gerecht zu werden. Bessere Einbindung und Nutzung des Beteiligungsmanagement.
Inhalt	1. Der Aufsichtsrat - Obligatorischer oder fakultativer - Aufgaben 2. Rechte und Pflichten eines Aufsichtsrates (AR) - Anforderungen an den AR - Rechte und Pflichten 3. Haftung kommunaler Vertreter - im kommunalen Unternehmen - in der Gemeinde, Stadt oder Landkreis 4. Beteiligungsmanagement - Aufgaben - Aufbauorganisation
Arbeitsmittel	Bitte Sächs. Gemeindeordnung, Sächs. Landkreisordnung, GmbHG und Aktiensgesetz, Gesellschaftsvertrag des Unternehmens sowie Geschäftsordnung des Aufsichtsrates, Hauptsatzung und die Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat oder Kreistag zur Veranstaltung mitbringen
Dozent	René Kühn

Nummer	R-05-06/25	
Termin	**17. September 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	133,00 € 173,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.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	**Dauer**	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
R-01-02	1 Tag	
Entgelt	107,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	139,00 €	Nichtmitglieder

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

1. Unterscheidung von Satzungen und Rechtsverordnungen der Gemeinde
2. Wie werden materielle Gesetze in der Gemeinde erlassen?
3. Welche Aufgaben hat die Verwaltung?
   - Anzeige, Vorlage, Genehmigung
4. Aufgaben und Möglichkeiten der Rechtsaufsichtsbehörde
   - 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	107,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	139,00 €	Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe

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

Ihr Nutzen

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

Ihr Programm

1. Grundlagen, Verwaltungsaufbau und Organisationsstrukturen öffentlich-rechtlicher Körperschaften
2. Formalziele und Sachziele des Verwaltungshandelns
3. Ablauforganisation/Geschäftsverfahren in öffentlichen Verwaltungen
4. Methodenkompetenzen
5. Überblick über das Verwaltungsverfahrensrecht
6. Gliederung und Aufbau von Vermerken
7. Bescheidtechnik/Verfügungsaufbau/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-06-01/25

Termin **13. Juni 2025** 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.

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, Verwaltungsverfahrensgesetze, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw. Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat oder Kreistag zur Veranstaltung mit

Dozent

René Kühn

Nummer

B-06-01/25

Termin

30. April 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

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

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

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 rechtssicher vorzubereiten und zu begleiten.

Inhalt

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

Dozentin
Sabine Korzen-Mittelhäußer

Nummer
R-04-03/25-03

Termin
wird noch bekanntgegeben

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

Entgelt

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

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

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-03-02/25

Termin **10. November 2025** von 09:00 bis 14:30 Uhr

Entgelt

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

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 harmoniert

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. 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.

Nummer S-04-02/25

Termin **11. September 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

1. Was sind häufige Stolperfallen?
   - Wie wird eine Bürgersprechstunde dokumentiert?
   - Wie sollte eine Einladung aufgebaut sein?
   - Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es für den Protokollkopf?
2. Was sind sprachliche „Baustellen“?
   - 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?
3. Was wird trainiert?
   - Wie formen Sie Gesagtes in die indirekte Rede?
   - Wie berücksichtigen Sie dabei die Zeitformen?

Dozent

Andreas Stein

Nummer S-04-02/25

Termin **11. September 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt

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

neu

Web-Seminar: **KI auf Flughöhe der kommunalen Schreibtische**

Zielgruppe interessierte Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen

Ihr Nutzen Wie bekomme ich das Thema in den Alltag übersetzt?
Weg von der Meta-Ebene und hin zur Mikro-Ebene

Inhalt

1. Einführung in das Thema
   - Was ist KI und was ist daran anders als an „normaler“ Software?
   - Seit wann hat KI EInzug in Wirtschaft und Verwaltung genommen?

2. Best-Practice in der öffentlichen Verwaltung
   - Webseite
   - Fallbearbeitung
   - Prozessmanagement
   - Personalmanagement

3. Ausblick in die Zukunft

Nummer web-B-07-10/25

Termin **2. Juni 2025** von 08:00 bis ca. 12:00 Uhr

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

Entgelt

147,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
191,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Künstliche Intelligenz (KI) in der Verwaltung: nicht technische Grundlagen, Einsatzgebiete, Trends, Chancen und Risiken**

Zielgruppe

elgruppe: Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aller Funktions- und Fachbereiche, die mit der Effizienzherstellung und -prüfung von Verwaltungsprozessen betraut werden sollen und dafür die Grundlagen der Künstlichen Intelligenz (KI/AI) benötigen

Ihr Nutzen

Die Künstliche Intelligenz (KI) in der Verwaltung beziehen sich auf die Möglichkeiten, Verwaltungsprozesse effizienter zu gestalten. Um diese Möglichkeit umzusetzen bedarf es eines gefestigten Grundwissens aus dem Bereich der KI, denn es gibt unterschiedliche Gründe für die Verwendung von Künstlicher Intelligenz zur Effizienzsteigerung.

In den meisten Fällen ist das Ziel die schnellere Bearbeitung von Anträgen und Vorgängen, um Verwaltungsmitarbeitende von Routinen zu entlasten. Immer dann, wenn es zum Einsatz von KI kommt, sei es wissentlich oder unwissentlich, müssen spezielle Faktoren berücksichtigt werden. Dazu ist es notwendig, die Grundlagen -nicht technischer Art- der KI in der Praxis zu kennen.
Diese beziehen sich idR auf die Transparenz der Entscheidung, die „wenn-dann-Logik“, den Datenschutz und die Antidiskriminierung von Personen.
Wenn Sie die Grundlagen der Künstlichen Intelligenz (KI) kennen müssen, um deren Bedeutung im Verwaltungshandeln erkennen zu können, dann sollten Sie dieses Seminar besuchen.

Dieses Seminar dient insbesondere dazu, die Grundlagen der KI (nicht technischer Art) entsprechend der Verordnung über künstliche Intelligenz (KI-VO) übersichtlich darzustellen. Der vermittelte Inhalt entspricht der KI-Kompetenz (nicht technischer Art) gem. Art.4 KI-VO.

Inhalt

1. Die Definition „Künstliche Intelligenz“
2. Die verschiedenen Arten von KI
   - schwache KI
   - starke KI
3. Die unterschiedlichen KI-Typen
4. Die Teilbereiche der KI
   - Machine Learning
   - Natural Language Processing
5. Künstliche Intelligenz in der Praxis
6. Fazit: Chancen und Risiken

Hinweis

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

Nummer web-B-07-11/25

Termin **29. September 2025** von 09:00 bis ca. 13:45 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: **Digitale und hybride Ratsarbeit**

Zielgruppe

Stadt-, Gemeinde- u. Kreisreisräte (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-04-04/25

Termin **17. September 2025** von 09:00 bis ca. 15:00 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.

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 Handhabung mit der Niederschrift
Inhalt	1. Protokollführung/Niederschrift - Regelungen in der SächsGemO, SächsLkrO und Geschäftsordnung - öffentliche Urkunde nach Zivilprozessordnung und Strafgesetzbuch 2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift - bei öffentlichen, als auch nichtöffentlichen Sitzungen/Beratungen - für Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisräte - für Einwohner, Bürger und juristische Personen 3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten - für Gemeinde-, Stadt- und Kreisratsmitglieder - für Einwohner, Bürger und juristische Personen
Arbeitsmittel	Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung Gemeinde, Stadt und Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat sowie Kreistag bitte mitbringen.
Dozent	René Kühn

Nummer	S-04-06/25	
Termin	**2. Juni 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	133,00 € 173,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

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 S-03-29/25

Termin **13. November 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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.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-03-10/25-03

Termin **1. September 2025** von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr

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

Grundlagen des Verwaltungsrechts für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe

Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)

Ihr Nutzen

Sie lernen in dem Seminar die Grundbegriffe und die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.

Inhalt

1. Begriff des Verwaltungsrechts
   - Verwaltungsrecht als Teil der Rechtsordnung
   - Standort, Aufgaben und Träger der Verwaltung

2. Grundsätze des Verwaltungshandelns
   - insbesondere: Gesetzmäßigkeit der Verwaltung, Ermessensausübung, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung
   - Folge von Verstößen

3. Verwaltungsverfahren
- die wichtigsten Verfahrensgrundsätze nach VwVfG
- Folgen von Verstößen

4. Verwaltungsakt
   - Merkmale, Bekanntgabe, Wirksamkeit, Bestandskraft
   - rechtswidriger/rechtmäßiger Verwaltungsakt

5. Rechtsschutz im Überblick
   - formlose Rechtsbehelfe
   - förmliche Rechtsbehelfe, insbesondere Widerspruch

Arbeitsmittel

Bitte Grundgesetz (GG), Gesetz über die Verwaltungsorganisation des Freistaates Sachsen (SächsVwOrgG), Gesetz zur Regelung des Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungszustellungsgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsVwVfZG), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) zur Veranstaltung mitbringen.

Dozentin

Heike Schüddekopf

Nummer

B-03-01/25-03

Termin

30. Juni 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

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

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

Das Verwaltungsverfahren nach Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) – Grundlagen

Zielgruppe
Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Ihr Nutzen
Kenntnisse über das Verwaltungsverfahren gehören zum Basiswissen jeder Verwaltungspraxis. Das Verwaltungsverfahren ist der Weg, auf dem die Verwaltung ihre Rechtsakte herstellt. Neben den erstellten Rechtsakten muss auch dieser Weg rechtsstaatlichen Anforderungen genügen.

Sie lernen in diesem Seminar anhand zahlreicher und praktischer Beispiele die wesentlichen Grundsätze eines Verwaltungsverfahrens kennen.

Inhalt

1. Das Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
   - Abgrenzung zu weiteren Verfahrensgesetzen
   - Anwendungsbereich

2. Das Verwaltungsverfahren
   - Begriff
   - Beginn / Verfahrensabschluss

3. Grundsätze des Verwaltungsverfahren
   - Verfahrensarten
   - die wichtigsten Verfahrensgrundsätze nach VwVfG

4. Fehler im Verwaltungsverfahren
   - Fehlerarten
   - Fehlerfolgen

Arbeitsmittel
Bitte Grundgesetz (GG), Gesetz über die Verwaltungsorganisation des Freistaates Sachsen (SächsVwOrgG), Gesetz zur Regelung des Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungszustellungsgesetz für den Freistaat Sachsen (SächsVwVfZG), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) zur Veranstaltung mitbringen.

Dozentin
Heike Schüddekopf

Nummer B-03-02/25-03
Termin **25. Juni 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

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

1. Begriff des Verwaltungsrechts
   - Verwaltungsrecht als Teil der Rechtsordnung
   - Standort, Aufgaben und Träger der Verwaltung

2. Grundsätze des Verwaltungshandelns
   - Gesetzmäßigkeit, Ermessensausübung, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung
   - Folge von Verstößen

3. Verwaltungsverfahren
   - die wichtigsten Verfahrensgrundsätze
   - Folgen von Verstößen

4. Verwaltungsakt
   - Merkmale, Bekanntgabe, Wirksamkeit, Bestandskraft
   - rechtswidriger Verwaltungsakt

5. Rechtsschutz im Überblick
   - formlose Rechtsbehelfe
   - förmliche Rechtsbehelfe, insbesondere Widerspruch

Arbeitsmittel

Bitte SächsVwVfZG, VwVfG, VwGO, VwZG, SächsVwVG und das SächsVwKG (ohne Tarifverzeichnis) zur Veranstaltung mitbringen.

Dozent

Rolf-Dieter Kubitza

Nummer B-03-10/25-03

Termin **12./13. November 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht aktuell - Ein Update

Zielgruppe	Beschäftigte in Verwaltungen der Kommunen und Landkreise sowie des Freistaates Sachsen
Ihr Nutzen	1. Verwaltungsverfahren zwecks Erlass eines Verwaltungsakts rechtssicher durchführen – Erstellen rechtmäßiger Bescheide und Möglichkeiten der Fehlerheilung erkennen/anwenden unter Einbindung aktueller Rechtsprechung zum Verwaltungsverfahren 2. Einführung des E-Government in Verwaltungen (Gesetz zur Förderung der Elektronischen Verwaltung) und die Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation zwischen Bürger und Verwaltung u. a. Personen kennen und unter Abwägung der Vor- und Nachteile anwenden (aktueller Stand) 3. Strategien zur Verteidigung des Bescheides im Verwaltungsgerichtsverfahren entwickeln
Inhalt	1. Vorbereitung der Bescheiderstellung unter Berücksichtigung des E-Governments und den Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation 2. Anhörung und Anordnung der sofortigen Vollziehung 3. Begründung des Bescheides und ihre Nachholung bzw. Ergänzung 4. Bekanntgabe des Bescheides 5. Ermessensausübung und ihre Nachholung sowie Anforderungen an die Begründung der Ermessensausübung 6. Heilung von Fehlern im Widerspruchsverfahren 7. Versäumung von Fristen und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand 8. Die „Verteidigung“ des Bescheides im gerichtlichen Verfahren - 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 Gerichts 9. Ihre Fragen zum allgemeinen Verwaltungsrechts und Verwaltungsprozessrechts
Arbeitsmittel	Bitte VwVfG, VwGO, VwVZG, SächsVwVfZG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Peter Kober
Nummer	B-03-21/25
Neuer Termin	**30. September 2025** von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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

Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxsorientierte Fehlerlehre

Zielgruppe

Beschäftigte in Verwaltungen der Kommunen und Landkreise sowie des Freistaates Sachsen die am Allgemeinen Verwaltungsrecht teilgenommen haben bzw. über Grundkenntnisse zum Allg. Verwaltungsrecht verfügen

Ihr Nutzen

Sie erhalten einen Überblick über gesetzliche Neuregelungen und neuere Rechtsprechung auf dem Gebiet des Verwaltungs-, Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrechts. Sie werden befähigt, Verwaltungsakte sachlich richtig und rechtmäßig zu erlassen, indem sie Fehlerquellen erkennen und vermeiden

Inhalt

1. Unterscheidung formeller und materieller Fehler, Ermessensfehler
2. Fristen, Fristversäumung und Wiedereinsetzung
3. Bekanntgabe von Verwaltungsakten, insbesondere elektronische Kommunikation, Änderungen des Verwaltungszustellungsgesetzes
4. Heilung von Verfahrensfehlern im Widerspruchs- und Klageverfahren
5. Vermeidung von Fehlern, Abschätzung von Fehlerfolgen
6. Auswirkungen auf:
   - Wirksamkeit des Verwaltungsaktes
   - Erfolgsaussichten von Rechtsbehelfe

Arbeitsmittel

Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit: Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen (VSV) zur Veranstaltung mit.

Dozent

Herr Wagner

Nummer B-03-34/25

Termin **10./11. November 2025** von 09:00 bis 16:00 Uhr

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

Entgelt

244,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
318,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Bescheidtechnik im Verwaltungsrecht
Vertiefungsseminar

Zielgruppe

Neu- und Quereinsteiger in die öffentliche Verwaltung, zu deren Aufgabengebiet die Anfertigung von Bescheiden gehört und die über keine oder nur geringe Grundkenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht verfügen (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)

Ihr Nutzen

Befähigung, rechtssichere Bescheide zu erstellen

Inhalt

1. Ausgangs- oder Erstbescheide
   - Briefkopf, Erlassformel und Bekanntgabe
   - Tenorierung, Anordnung der sofortigen Vollziehung, Androhung von Zwangsmitteln
   - Kostenentscheidung
   - Sachverhalt und Rechtliche Würdigung der Entscheidung
   - Formulierung korrekter Rechtsbehelfsbelehrungen

2. Abhilfe- und Widerspruchsbescheide
   - Erhebung des Widerspruchs
   - Durchführung des Abhilfeverfahrens
   - Durchführung des Widerspruchsverfahrens
   - Tenorierung von Widerspruchsbescheiden

3. Übungen auf Grundlage vorgegebener bzw. mitgebrachter Sachverhalt

Arbeitsmittel

Wichtig: Es wird darum gebeten, eigene Bescheide/ Bescheidentwürfe in anonymisierter Form mitzubringen!

Nummer B-04-02/25-01

Termin **3. September 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden

Zielgruppe

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

Ausgangs-situation

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 B-05-07
Termin **wird indiv. vereinbart**

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

neu

Das Widerspruchsverfahren nach dem SSG und Bescheidtechnik und Widerspruchsverfahren im Sozialrecht

Zielgruppe Mitarbeiter:innen aus dem Sozialbereich

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 VwGO/SGG
   - 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 BE-03-05/25

Termin **3. Juli 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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 Wi-der-spruchsverfahrens

6. Übungsfälle

Nummer B-03-05/25

Termin **4. Juni 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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.

Informationsansprüche und Akteneinsicht

Gesetzliche Grundlagen, aktuelle Rechtsprechung und praktische Hinweise für Behörden

Zielgruppe

Beschäftigte in Verwaltungen der Kommunen und Landkreise sowie des Freistaates Sachsen

Ihr Nutzen

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

Inhalt

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

Arbeitsmittel

Bitte VwVfG zur Veranstaltung mitbringen.

Dozent

Peter Kober

Nummer

B-03-28/25

Neuer Termin

23. Juni 2025 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Ort

SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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.

Ihre Ansprechpartnerin: Manuela.Kreibig@sksd.de, 0351 43835-16 Es gelten die AGB des SKSD

neu

Web-Seminar: **Das Vertragsrecht in der Praxis**

Zielgruppe

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

Ihr Nutzen

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

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

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

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

Inhalt

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

2. Werkvertrag oder Dienstvertrag
   - Abgrenzung Dienst- und Werkvertrag
   - Widerruf bei Werk- und Dienstverträgen
   - Zahlungsfälligkeiten
   - Mängelansprüche beim Dienst- und Werkvertrag

3. Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGBs)
   - Anforderungen an AGBs
   - typische Inhalte von AGBs
   - unwirksame Klauseln
   - Auszug Muster-AGBs

4. Kaufrecht
   - Mängelhaftung im Kaufrecht
   - Sachmängelbeweis und Sachmängelhaftungsfrist
   - Zusatzkosten bei Sachmängel
   - Schadensersatzansprüche
   - „Umtausch und Rückgaberecht“

5. Gewährleistung und/oder Garantie
   - gesetzliche Ansprüche
   - freiwillige Leistungen

6. Regelungsinhalte von Verträgen
   - Aufbau
   - Leistung und Gegenleistung

Hinweis

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

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

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

Nummer	web-B-02-14/25	
Termin	**5./6. Juni 2025** von 09:00 bis 16:45 Uhr	
Entgelt	300,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	390,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Drohende Obdachlosigkeit: Rechtliche Rahmenbedingungen und kommunale Interventionsmöglichkeiten

Zielgruppe

Mitarbeitende in den Kommunalverwaltungen und Ordnungsämtern, darüber hinaus weitere Intressierte

Ihr Nutzen

In den wirtschaftlich schwierigen Zeiten entwickeln sich (drohende) Obdachlosigkeit bzw. Wohnungslosigkeit zu einem drängenden Problem: Immer mehr Menschen ohne oder mit nur geringem Einkommen können ihr Zuhause verlieren oder sind – beispielsweise durch Eigenbedarfs- oder außerordentliche (fristlose) Kündigungen – akut vom Verlust ihrer Wohnung bedroht.

Die steigende Nachfrage nach bezahlbaren und/oder zentral gelegenen Wohnungen macht die allgemein problematische Lage auf dem Wohnungsmarkt nicht einfacher, zumal auch der Zuzug aus dem ländlichen Bereich durch dort immer weniger werdende Infrastrukturen in die Städte das noch verfügbare Angebot verknappt. Vielerorts ist deshalb die Lage auf dem Wohnungsmarkt äußerst angespannt, und in immer mehr Städten wird gerade im preisgünstigen Segment von Wohnraum das Angebot kleiner, wohingegen die Nachfrage steigt.

Im Seminar wird das „Phänomen“ der Obdachlosigkeit, die rechtlichen Rahmenbedingungen sowie Möglichkeiten der Prävention und Intervention behandelt.

Allgemeine Sensibilisierung für die Obdachlosigeit.

Inhalt

1. Grundlagen und Grundbegriffe:
   - Definition und Entwicklung von Obdachlosigkeit
   - Unterscheidung: Obdachlosigkeit vs. Wohnungslosigkeit

2. Rechtlicher Rahmen:
   - Gesetzliche Grundlagen des Zivilrechts (§§ 543, 569 BGB)
   - Rechtliche Grundlagen des Sozialgesetzbuches zur Verhinderung der Wohnungslosigkeit (§§ 22 SGB II, 34 SGB XII)

3. Präventions- und Interventionsmaßnahmen
   - Gefahrenabwehr und Maßnahmen: Einweisung des Obdachlosen in kommunaleigene und angemietete Unterkünfte, Beschaffenheit der Unterkunft, Umsetzung des Obdachlosen, Entgeltanspruch der Kommune, Zugriff auf privaten Wohnraum (Sicherstellung/Beschlagnahme/Wiedereinweisung), Einweisungsdauer, Räumungs-, Ausgleichs- und Schadensersatzansprüche des Eigentümers
   - Umgang mit jugendlichen Obdachlosen
   - Zusammenarbeit mit Einrichtungen des Dritten Sektors

4. Diskussion und Ausblick: Praxiserfahrungen, Problembereiche und zukünftige Entwicklungen; Erkenntnisse und Erfahrungen der Teilneh menden

Dozentin Frau Dr. Petzold

Nummer E-02-34/25-01
Termin **3. September 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - ausgebucht

Nummer E-02-34/25-03
Termin **1. Oktober 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - ausgebucht

Nummer E-02-34/25-04
Termin **1. Dezember 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

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

1. Rechtsgrundlagen Beglaubigungen, Beurkundungen
2. Urkundenbegriff
3. Behörden-Beurkundungen im Familienrecht
4. Urkundsgewährungspflicht
5. Öffentliche Beglaubigungen
6. Amtliche Beglaubigungen
7. Beurkundungen in Corona-Zeiten
8. Elektronische Beurkundungen
9. Beglaubigungsverbote
10. Beglaubigungsvermerke
11. 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	**Dauer**	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-B-03-20	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.

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

1. Intensiver Einstieg in das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und das Vergütungsverzeichnis
2. Die richtige Mandatserteilung bei
   - außergerichtlicher Beratung und Vertretung, Gutachten
   - gerichtlichen Verfahren
3. Abrechnung aller wichtigen Verfahrenssituationen
4. Kosten und Gebühren der gütlichen Einigung
5. Wann ist eine Kostennote sachlich und rechnerisch richtig?
6. Neue Möglichkeiten der Vergütungsvereinbarung
7. Pflichtinhalte einer ordnungsgemäßen Kostennote
8. Grundsätze der Erstattungsfähigkeit im Kostenfestsetzungsverfahren

Arbeitsmittel

Bitte RVG und GKG sowie möglichst eigene aktuelle Fälle zur Veranstaltung mitbringen.

Dozent

Jens Hänsch

Nummer

B-02-23/25

Termin

1. September 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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.

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	1. Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden z. B. bei - Änderung der Gesamtfinanzierung - Vergabeverstößen - Verletzung von Mitteilungspflichten - Nichteinhaltung von Zweckbindungsfristen - Vorzeitiger Maßnahmebeginn 2. Stichprobenprüfung im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung 3. Regelungen bei der Erhebung von Zinsen 4. Einzelfallbetrachtungen anhand der Rechtsprechung
Arbeitsmittel	Bitte Sächsische Haushaltsordnung, Verwaltungsverfahrensgesetz, Zuwendungsrechtliche Regelungen aus dem eigenen Aufgabengebiet zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Mandy Cornelius

Nummer	B-01-10/25
Termin	**11. September 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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

1. Sponsoring /Spenden – Rechtsgrundlagen, Abg
2. Sponsoring und Kommunalverfassungsrecht
3. Spenden/Sponsoring im kommunalen Haushalt
4. Steuerliche Behandlung
5. Kommunale Sponsoring-Richtlinien
6. Sponsoringverträge
7. 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-01-12/25

Termin **23. Oktober 2025** 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.

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

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
R-06-01	1 Tag	

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

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

Existenzgründung und Sicherung

Zielgruppe

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

Ihr Nutzen

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

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

Inhalt

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

Nummer	**Dauer**	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
R-06-02	1 Tag	

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

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

Nummer	**Dauer**	
R-06-03	1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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

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

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.
   - „Reichsbürger“ als Gemeinderatsmitglieder
   - Rückgabe Personalausweis und Reisepass
   - Durchsetzung Meldepflicht
   - KfZ-Zulassung

4. Wie sieht die Verwaltungsrechtsprechung zum „Reichsbürger“ aus?

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
B-01-08	1 Tag	

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

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

Ihre Ansprechpartnerin: Manuela.Kreibig@sksd.de, 0351 43835-16
Es gelten die AGB des SKSD

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

Zielgruppe

Beschäftigte der Liegenschafts-, Haupt- und Sozialämter sowie der Kämmereien

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

1. Einleitung

2. Betreuungsrecht
   - Änderungen seit dem 01.01.2023
   - Betreuungsverfahren
   - Betreuer: Rechte und Pflichten
   - Mitwirkung des Betreuungsgerichts

3. Betreuungsverfügung

4. Vorsorgevollmacht und sonstige Vollmachten
   - Zwecke
   - Inhalt
   - Form: notarielle Beurkundung, notarielle Beglaubigung, öffentliche Beglaubigung
   - Recht und Pflichten des Bevollmächtigten

5. Patientenverfügung
   - 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-02-37/25

Termin **28. August 2025** von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr

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

Nummer	Dauer	
H-03-25	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.

Das neue Telekommunikations-Telemedien-Datenschutzgesetz (TTDSG)

Zielgruppe

Datenschutzbeauftragte, Abteilungsleiter/-innen, Amtsleiter/-innen, Dezernenten, 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

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.

Web-Seminar: **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 Arbeitsplatzes (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 H-03-01/25

Termin **18. Juni 2025** 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.

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.sksd.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

1. Zentrale Vorschriften des Vergaberechtes
2. Anwendungsbereich
3. Schwellenwerte
4. Differenzierung zwischen nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren
5. Abgrenzung VOB/VOL bzw. UVgO
6. Grundsätze und Arten der Vergabe
7. Wahl der richtigen Vergabeart
8. Fristen des Vergabeverfahrens
9. Eignungsanforderungen
10. Eröffnungstermin
11. Prüfung und Wertung der Angebote
    - Vollständigkeit: Preise/Nachweise/Erklärungen
    - zulässiger Rahmen der Nachforderungsmöglichkeiten
    - Behandlung von Rechen- und Kalkulationsfehlern / Anfechtung
    - Eignungsprüfung, Nachunternehmer
    - Wirtschaftlichkeit
12. Aufklärung (Nachverhandlungsverbot)
13. Zuschlag und Vertragsabschluss
14. Dokumentationspflichten / Vergabevermerk
15. Aufhebung der Ausschreibung (zus. Möglichkeiten der Umgehung)

Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtstand zum Seminartermin angepasst.

Dozent

Alexander Möllmann

Nummer G-02-28/25-03

Termin **1. Dezember 2025** von 09:00 bis 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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-02-29/25-03

Termin **15. September 2025** von 09:00 bis14:30 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.

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

1. Fehler bei der Bestimmung der Leistung
   - Abgrenzung zwischen Bau-, Liefer- und Dienstleistungen
   - Ausschreibungs- und Beschaffungsreife
2. Fehler bei der Wahl des Vergabeverfahrens
   - Wahl des Vergabeverfahrens
   - Leitlinie der EU für binnenmarktrelevante „nationale“ Vergaben
   - Vergabebekanntmachung
3. Fehler beim Aufstellen der Vergabeunterlagen
   - Vertragsbedingungen
   - Leistungsbeschreibung
4. Verstöße während des Wertungsverfahrens
   - Prüfung und Wertung der Angebote
   - Behandlung von Nebenangeboten
   - Verhandlungen mit den Bietern
   - Aufhebung der Ausschreibung bzw. Zuschlagserteilung
5. Manipulationen im Vergabewesen
   - Erscheinungsformen
   - Gegenmaßnahmen

Dozent
Alexander Möllmann

Nummer G-02-14/25-03

Termin **2. Dezember 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Ihre Ansprechpartnerin: Manuela.Kreibig@sksd.de, 0351 43835-16
Es gelten die AGB des SKSD

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-02-26/25

Termin **8. September 2025** von 09:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr

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

VOB/B
Vertragsabwicklung von Bauleistungen

Zielgruppe

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

Ihr Nutzen

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

Inhalt

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

Dozent

Alexander Möllmann

Nummer G-02-27/25

Termin **9. September 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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.sksd.de informieren.

Gestaltungsspielraum in Vergabeverfahren:
Standardverfahren vs. neue Verfahrensarten

Zielgruppe

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

Ihr Nutzen

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

Inhalt

1. Rechtliche Abgrenzung und Merkmale der Verfahrensarten:
   - offenes/nichtoffenes Verfahren
   - Verhandlungsverfahren
   - wettbewerblicher Dialog
   - Innovationspartnerschaft

2. Allgemeine Vorgehensweise:
   - wettbewerblicher Dialog
   - Innovationspartnerschaft
   - Chancen und Risiken

3. Praktische Anwendungsbeispiele

Arbeitsmittel

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

Nummer	**Dauer**	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
B-08-06	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 praktische Archivarbeit
Schwerpunkte der Bestandserhaltung
Aufbauseminar 2

Zielgruppe Beschäftigte in Archiven

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 Hauptschwerpunkt Bestandserhaltung, vermittelt.

Inhalt

1. Empfehlungen zur Verpackung von Archivgut
2. Umgang mit schimmelbehafteten Archivgut
3. Lagerung und Umgang mit Fotos, audiovisuellen Medien

Dozentin Carola Petzold, Archivarin

Nummer H-02-10/25

Termin **26. September 2025** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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: **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

1. Überblick über die Rechtsgrundlagen im Fundwesen
2. Welche Fundarten gibt es?
3. Fristen: Aufbewahrung/Abgabe/Vernichtung/Verkauf von Fundsachen
4. Umgang mit Fundsachen
5. Aushändigung von Fundsachen
6. Gebühren und Finderlohn
7. Außergewöhnlichen Fundsachen
8. „Polizeifunde“
9. Fundsachen von ausländischer Staatsangehörigen
10. Was ist eine herrenlose Sache und gehört sie ins Fundbüro?
11. Fundtiere
12. Verkauf bzw. Versteigerung von Fundsachen
13. Vernichtung von Fundsachen
14. Datenschutz bei Fundsachen
15. 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-09-01/25

Termin **10. November 2025** 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.

Bereits abgelaufene Seminare

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

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

Ihre Ansprechpartnerin:

Manuela Kreibig
Tel: 0351 43835-16
E-Mail: manuela.kreibig@sksd.de

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage/Rückmeldung/Kontaktaufnahme.

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

1. Ordnungsgemäße Ladung (Fristen, Form, hinreichend konkrete Tagesordnung, Anforderungen an das Ratsinformationssystem)
2. Heilungsmöglichkeiten von Ladungsfehlern
3. Sicherstellung der Öffentlichkeit (analog und digital)
4. Öffentliche Bekanntmachung der Ladung
5. Mitwirkungsverbote
6. Abstimmungen und Wahlen
7. 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-04-05/25

Termin **bereits abgelaufen**

Entgelt

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

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

1. Welche Regelwerke gilt es zu berücksichtigen?
   - Welche Regelungen (SächsGemO, VwVfG, ZPO, StGB, SächsDSG, DSGVO) gelten für Niederschriften von Gremien?
   - Was ist in Hauptsatzungen und Geschäftsordnungen definiert?

2. Was sind häufige rechtliche Stolperfallen?
   - 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?
   - Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens?
   - Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnlicheNiederschrift“ (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-04-05/25

Termin
bereits abgelaufen

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

neu

Web-Seminar: **Künstliche Intelligenz (KI) kompakt**

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

Ihr Nutzen
Sie erhalten einen Einblick in die Funktionsweise und in die Einsatzmöglich-keiten von KI.

Inhalt

1. Was umfasst der Begriff KI und welche Einsatzmöglich-keiten bietet KI aktuell für User/-innen?

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

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

Methoden
Vortrag, Gespräch, Übung, Umfrage, Gruppenarbeit

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

Nummer web-B-07-08/25

Termin **bereits abgelaufen**

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

Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung

Zielgruppe

Mitarbeiter-innen/-div der Verwaltung, öffentlicher Einrichtungen, Zweckverbände sowie Verwaltungsgemeinschaften

Ziel

Sie lernen die rechtlichen Aspekte anzuwenden, um effektiver damit arbeiten zu können. Außerdem lernen Sie die Bedeutung der Niederschrift als eine öffentliche Urkunde mit Nachweis- und Informationsfunktion zu sehen und zu beachten.

Inhalt

1. Protokollführung/Niederschrift
   - Regelungen in der SächsGemO, SächsLkrO und Geschäftsordnung
   - öffentliche Urkunde nach Zivilprozessordnung und Strafgesetzbuch

2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift
   - bei öffentlichen, als auch nichtöffentlichen Sitzungen/Beratungen
   - für Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisräte
   - für Einwohner, Bürger und juristische Personen

3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten
   - 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 Gemeinderat, Stadtrat bzw. Kreistag zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer S-04-04/25

Termin **bereits abgelaufen**

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

Entgelt

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.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-03-16/25

Termin
bereits abgelaufen

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

Entgelt

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.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 Beschwerdekorrespondenz 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. Punktueller Aufbau und Gliederung von Antwortschreiben auf Beschwerden und Angriffe
7. Umgang mit aggressiven Schreiben (Drohungen, Unterstellungen, Lügen, Spott usw.)
8. Diplomatischer Stil

Nummer S-03-30/25

Termin **bereits abgelaufen**

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

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 „Katastrofe“ bleibt aus (Integrierende Schreibweise bei Fremdwörtern)

Dozentin Katja Thal

Nummer S-03-09/25

Termin **bereits abgelaufen**

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

Entgelt

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.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 „Katastrofe“ bleibt aus (Integrierende Schreibweise bei Fremdwörtern)

Dozentin Katja Thal

Nummer S-03-09/25

Termin **bereits abgelaufen**

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

Entgelt

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

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

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
   - Verfahrensunabhängige Ansprüche
   - Verhältnis zum Umweltinformationsgesetz
   - Verhältnis zum Informationsfreiheitsgesetz
   - Verhältnis zum E-Governmentgesetz
   - Verhältnis zur Sächsischen Gemeindeordnung

Dozent

Peter Kober

Nummer

B-01-23/25

Termin

bereits abgelaufen

Ort

SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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.

Ihre Ansprechpartnerin: Manuela.Kreibig@sksd.de, 0351 43835-16 Es gelten die AGB des SKSD

Zuwendungsrecht KOMPAKT

Bewilligung, Auszahlung und Verwendungsnachweisprüfung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die für die Führung von Zuwendungsverfahren zuständig sind

Ihr Nutzen

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.

Das Seminar gibt Ihnen einen Überblick über allgemein anzuwendende zuwendungsrechtliche Regelungen und deren Umsetzung in der Praxis.

Inhalt

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-01-05/25

Termin **bereits abgelaufen**

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

Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht I

Zielgruppe	Beschäftigte der Liegenschafts-, Haupt- und Sozialämter sowie der Kämmereien
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	1. Gesetzliche Erbfolge 2. Gewillkürte Erbfolge: Testament und Erbvertrag 3. Nachweis der Erbfolge: Erbschein und die Erbschaft im Grundbuchrecht 4. Pflichtteilsrecht 5. Testamentsvollstreckung 6. Lebzeitige Übertragung von Vermögen 7. Schnittstellen Erbrecht/Sozialrecht 8. EU Erbrechtsverordnung 9. Rechtsfragen zu Friedhof und Bestattung
Arbeitsmittel	Bitte BGB zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Patricia Goratsch

Nummer	B-02-21/25	
Termin	**bereits abgelaufen**	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	104,00 € 135,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes 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 Kämmereien

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

1. Einführung Erbrecht allgemein

2. Nachlassabwicklung
   - Erbenermittlung
   - Erbschein und Testamentseröffnung
   - Nachlass und Nachlassverbindlichkeiten

3. Nachlasspflegschaft
   - Zuständigkeit, Aufgaben und Haftung
   - Sicherung und Verwaltung des Vermögens durch den Nachlasspfleger

4. Nachlassverwaltung/Nachlassinsolvenz/Dürftigkeitseinrede

5 Erbenhaftung und Nachlassauseinandersetzung
   - Zwangsvollstreckung in den Nachlass

Arbeitsmittel

Bitte das BGB zur Veranstaltung mitbringen.

Dozentin

Patricia Goratsch

Nummer B-02-39/25

Termin **bereits abgelaufen**

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

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

Dozent Susann Wolf

Nummer B-08-05/25

Termin **bereits abgelaufen**

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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 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-08-03/25

Termin **bereits abgelaufen**

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

Entgelt

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.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	1. Eignungsanforderung und Nachweisführung 2. Prüfung von Angeboten 3. Wertung der Angebote 4. Umgang mit mehreren Hauptangeboten 5. Umgang mit Nebenangeboten 6. Verhandlung mit Bietern
Dozentin	Doreen Behrendt

Nummer	B-08-02/25	
Termin	**bereits abgelaufen**	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
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.

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, Klassivizierung von Schäden
4. Personenbezogene Daten in Archivgut

Dozentin
Carola Petzold, Archivarin

Nummer H-02-09/25

Termin **bereits abgelaufen**

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

Vorbereitung und Durchführung der Bundestagswahl 2025

Zielgruppe	Beschäftigte in kommunalen Verwaltungen, die mit der Organisation der Wahl zum Deutschen Bundestag 2025 befasst sind
Ihr Nutzen	In diesem Seminar werden die theoretischen und praktischen Kenntnissen vermittelt, die erforderlich sind, um sich den Anforderungen der Organisation und Vorbereitung der Wahl des Deutschen Bundestags zu stellen. Sie erhalten eine vertiefte Einführung in die für eine rechtskonforme Vorbereitung und Durchführung zu berücksichtigenden gesetzlichen Regelungen und Neuerungen unter Einbeziehung der aktuellen Rechtsprechung.
Inhalt	1. Rechtliche Grundlagen, gesetzliche Neuregelungen 2. Wahlsystem, Einteilung der Wahlbezirke 3. Wahlrecht, Wählerverzeichnis 4. Bildung, Zusammensetzung und Schulung der Wahlorgane, besondere Aufgaben der Wahlbehörden 5. Wahlhelfergewinnung 6. Organisation der Briefwahl 7. Auswahl und Einrichtung der Wahlräume 8. Nominierungsverfahren, Wahlvorschläge und Stimmzettel 9. Verhalten der Kommunalverwaltung während des Wahlkampfes (Wahlplakatierung und Wahlwerbung am Wahltag) 10. Hinweise zu den Terminen und Aufgaben 11. Mögliche Probleme am Wahltag und der Umgang damit 12. Stimmenauswertung und Feststellung der Wahlergebnisse 13. Die Kommunalverwaltung im Wahlprüfungsverfahren
Arbeitsmittel	Bitte BWahlG, BWahlO, Wahlprüfungsgesetz (WahlPrG) zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Frau Korzen-Mittelhäuser

Nummer	R-02-10/25-03
Termin	**bereits abgelaufen**
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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.

Vorbereitung und Durchführung der Bundestagswahl 2025

Zielgruppe

Beschäftigte in kommunalen Verwaltungen, die mit der Organisation der Wahl zum Deutschen Bundestag 2025 befasst sind

Ihr Nutzen

Sie erhalten einen Überblick über die zu beachtenden Rechtsvorschriften für die Wahl zum Deutschen Bundestag in Verbindung mit Hinweisen zur praktischen Umsetzung.

Inhalt

1. Rechtsgrundlagen der Bundestagswahl
   - Bundeswahlgesetz und Bundeswahlordnung
   - Wahlsystem
   - Neuerungen seit der Bundestagswahl 2021

2. Wahlorgane und Wahlbehörde
   - Aufgaben der Kreise und kreisfreien Städte
   - Aufgaben der kreisangehörigen Kommunen

3. Gliederung des Wahlgebiets
   - Wahlkreise
   - Wahlbezirkseinteilung
   - Auswahl und Einrichtung der Wahlräume

4. Wahlkosten & Material
   - Kostenkalkulation & Kostenerstattung
   - Materialkalkulation und –beschaffung

5. Wählerverzeichnis und Briefwahl
   - Aktives und passives Wahlrecht
   - Wählerverzeichnis: Anlage, Änderungen, Einsichtnahme, Abschluss
   - Wahlbenachrichtigung
   - Organisation des Briefwahlgeschäfts
   - Wahlrecht von Auslandsdeutschen

6. Wahlhelfer*innen
   - Gewinnung von Wahlhelfer*innen
   - Schulung der Wahlvorstände

7. Wahlvorschläge und Stimmzettel
   - Aufstellung Bewerber*innen
   - Unterstützungsunterschriften
   - Stimmzettel-Design und Vorgaben zu Barrierefreiheit

8. Organisation und detaillierter Zeitplan
   - Anstehende Termine
   - Bekanntmachungen und Öffentlichkeitsarbeit
   - Aufgaben der Kommunen

9. Wahltag
   - Organisationskonzept
   - Umgang mit möglichen Problemen

10. Wahlergebnis
    - Ergebnisermittlung durch Wahlvorstand
    - Ergebnisermittlung und -übermittlung durch die Gemeinde
    - Nacharbeiten in der Kommune

Dozentin Frau Schultz

Nummer web-R-02-09/25-01

Termin **bereits abgelaufen**

Ort Lernwelt

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.

Einführung in die Bescheidtechnik sowie Grundlagen des Verwaltungsrechts

Zielgruppe

Neu- und Quereinsteiger in die öffentliche Verwaltung, zu deren Aufgabengebiet die Anfertigung von Bescheiden gehört und die über keine oder nur geringe Grundkenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht verfügen (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)

Ihr Nutzen

1. Vermittlung von Grundkenntnissen im Allgemeinen Verwaltungsrecht
2. Befähigung zur Anfertigung rechtssicherer Erstbescheide

Inhalt

1. Einordnung des Verwaltungsrechts in das Rechtssystem
2. Struktur von Rechtsnormen
3. Grundsätze des Verwaltungshandelns und des Verwaltungsverfahrens (Ermessensausübung, Untersuchungsgrundsatz, Anhörungsrecht, Fristen und Termine, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand)
4. Zuständigkeiten von Behörden
5. Lehre vom Verwaltungsakt (Merkmale, Formen, Bekanntgabe, Wirksamkeit und Bestandskraft)
6. Aufbau von Bescheiden
7. Tenorierung
8. „Einbau“ von Nebenbestimmungen
9. Sofortige Vollziehung
10. Kostenentscheidung
11. Begründung der Entscheidung
12. Rechtsbehelfsbelehrung

Arbeitsmittel

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

Nummer B-04-03/25-01

Termin **bereits abgelaufen**

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

Bestattung nach dem Sächsischen Bestattungsgesetz: Durchführung und Kostenerstattung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der Ordnungsämter

Ihr Nutzen

Die Durchführung der Bestattung durch die Behörde ist rechtlich schwierig, wenn Verstorbene keine Angehörigen haben oder Bestattungspflichtige sich weigern. Diese Aufgabe berührt das Sächsische Bestattungsgesetz, das Verwaltungsvollstreckungs- und das Kostenrecht. Insbesondere die Aspekte der einstweiligen Nachlasssicherung in der Wohnung und die Geltendmachung von Kostenansprüchen werden adressatengerecht behandelt.

Sie werden in der Lage versetzt, die Aufgabe rechtssicher auszuführen.

Inhalt

1. Betreten der Wohnung zur Bergung des Leichnams
2. Maßnahmen der einstweiligen Nachlasssicherung
3. Ermittlung Bestattungspflichtiger/Verantwortlicher
4. Durchführung der Bestattung
5. Flüchtlinge/Muslime
6. Ersatzvornahme-Maßnahmen
7. Geltendmachung von Kostenerstattungsansprüchen
8. Zivilrechtliche Ansprüche gegenüber Erben/Banken
9. Rechtsprechungsübersicht
10. Erfahrungsaustausch

Dozent

Prof. Dr. Torsten F. Barthel, LL.M., Rechtsanwalt und Fachanwalt für Verwaltungsrecht

Nummer B-02-20/25-**03**

Termin **breits abgelaufen**

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

Entgelt

179,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
233,00 €	Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe

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

Ihr Nutzen

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

Inhalt

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

Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtstand 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-01-09/25

Termin **bereits abgelaufen**

Entgelt

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

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de 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-03-01/25

Termin **bereits abgelaufen**

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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 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-03-16/25

Termin **bereits abgelaufen**

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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 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-03-12/25

Termin **bereits abgelaufen**

Ort SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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 Ansprechpartnerin: Manuela.Kreibig@sksd.de, 0351 43835-16
Es gelten die AGB des SKSD

Leistungsbeschreibung / Leistungsverzeichnis / 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-08-04/25

Termin **bereits abgelaufen**

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

Einführung in die praktische Archivarbeit

Grundseminar

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 Grundkenntnisse in der theoretischen und praktischen Archivarbeit vermittelt.

Inhalt

1. Grundlagen des Archivwesens
   - 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-02-01/25

Termin **bereits abgelaufen**

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

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden

gültig ab 1. Januar 2025

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 per E-Mail informiert. Sollte der Termin einer Veranstaltung verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.

4. Der Anmelder/die Anmelderin erklärt sich mit der Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.

5. Der Anmelder/die Anmelderin kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.

a) Rücktritte bzw. Abmeldungen sind schriftlich per Brief, per E-Mail oder über den verwaltungseigenen Login auf der Homepage des SKSD vorzunehmen.

b) Bei einer Abmeldung bis einen Tag vor Anmeldeschluss (Nr. 1 Satz 2) wird keine Stornopauschale fällig. Bei einer späteren Abmeldung wird das volle Entgelt berechnet.

   Es ist jederzeit die Benennung eines Ersatzteilnehmers/einer Ersatzteilnehmerin ohne Mehrkosten zulässig.

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

6. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.

II Online-Modul-Seminare

1. Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Seminarnummer. Der Termin für einen Beginn des Online-Moduls bestimmt der Anmeldende selbst, die Nutzung des Online-Modul-Seminares ist auf zwei Wochen begrenzt.

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

2. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.

3. Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis kommt zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD zustande.

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

4. Der Anmelder/die Anmelderin erklärt sich mit der Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.

5. Sollte ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin die zur Verfügung gestellten Online-Module nicht ansehen, besteht kein Rückvergütungsanspruch.

6. Eine Verschiebung der Nutzungszeit ist auf Anfrage möglich.

Abschnitt 2 Inhouse-Seminare

Inhouse-Seminare in Präsenz und Web-Inhouse-Seminare

1. Inhouse-Seminare sind alle Ein- oder Mehrtagesveranstaltungen, die auf Wunsch der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung speziell für ihre Bediensteten konzipiert und angeboten werden. Sie finden grundsätzlich in der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung statt.

2. Das SKSD übermittelt auf Grund der Zusendung einer Anfrage der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung einen Kostenvoranschlag sowie die AGB mit dem Hinweis, dass die AGB mit dem Auftrag zur Angebotserstellung akzeptiert werden. An das Angebot hält sich das SKSD 4 Wochen gebunden.

Der Vertrag für ein Inhouse-Seminar kommt durch die Annahme des schriftlichen Angebotes des SKSD (Auftragsbestätigung) zustande.

3. Die Verwaltung erklärt sich mit Angebotsannahme einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.
4. Im Falle eines Rücktritts vom Vertrag wird ein Stornopauschale fällig. Diese beträgt bei einem Rücktritt bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Kursentgelt. Bei einem Rücktritt zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Entgelt zu entrichten. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen.
5. Bei einer Terminverschiebung nach Angebotsannahme durch den Auftraggeber wird eine Bearbeitungspauschale von 5 % der Auftragssumme fällig.
6. Die Umwandlung eines Inhouse-Seminars von Präsenz in ein Web-Inhouse-Seminar durch das SKSD rechtfertigt keine Verschiebung oder eine Absage durch den Auftraggeber.
7. Storno- und Bearbeitungspauschale werden nicht fällig, sofern nicht zu vertretender Umstände des Auftraggebers zu einer Stornierung oder Verschiebung führen.
8. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
9. Für die Konzipierung und Angebotserstellung von Inhouse-Seminaren in Präsenz bzw. Web-Inhouse-Seminare wird eine Bearbeitungspauschale fällig. Diese beträgt 10 % der Angebotssumme.

Sie wird fällig, wenn das Angebot nicht innerhalb einer Frist von 4 Wochen angenommen wird. Bei Auftragserfüllung und Durchführung des Inhouse-Seminars in Präsenz bzw. als Web-Inhouse-Seminar entfällt die Bearbeitungspauschale.

Abschnitt 3 Coachingmaßnahmen

Anmeldung und Vertrag

1. Die interessierte Verwaltung / die interessierten Coachee erteilen dem SKSD den Auftrag zum Erstellen der Kalkulation einer Coachingmaßnahme. Das SKSD gibt auf Grund der Zusendung einer Anfrage der jeweiligen Verwaltung / des interessierten Coachee oder sonstigen Einrichtung ein Angebot ab. An das Angebot hält sich das SKSD 4 Wochen gebunden.

2. Der Vertrag für die Coachingmaßnahme kommt durch die Annahme des schriftlichen Angebotes des SKSD (Auftragserteilung) zustande. Die AGB des SKSD werden mit der Annahme anerkannt. Auftraggeber kann der Coachee selbst oder sein Arbeitgeber sein.

3. Die Anmeldungen zum Coaching erfolgen schriftlich, in Textform per E-Mail. Der Vertrag beginnt zum spezifisch und individuell vereinbarten Zeitpunkt und endet mit der Abschlusssitzung.

Urheberrecht, Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht

1. Die dem SKSD übermittelten Daten werden elektronisch in der Datenbank der Geschäftsstelle erfasst. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Der Coach und das SKSD sind an die Schweigepflicht gebunden. Kenntnisse, die der Coach über Geschäftsgeheimnisse und vertrauliche Interna erlangt, unterliegen der Geheimhaltung auch nach Beendigung des Coachings. Das gleiche gilt auch für persönliche Daten und Informationen aus dem Coaching.

2. Verwendete Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung des SKSD vervielfältigt werden.

Rücktritt

Erfolgt ein Rücktritt von der vereinbarten Coachingmaßnahme, zahlt der Auftraggeber eine Stornopauschale in Höhe von 143,00 €. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen. Der Auftraggeber verpflichtet sich, unabhängig vom Zeitpunkt des Rücktritts, die im Zusammenhang mit der Coachingmaßnahme entstehenden Kosten zu übernehmen (z. B. vom Coach geforderte Kosten).

Abschnitt 4 Lehrgänge

Lehrgänge

1. Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich per Brief, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Lehrgangsnummer.

2. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts Anderes bestimmt ist.

3. Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin die AGB des SKSD an
.
4. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.

5. Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis kommt zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD zustande.

6. Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat. Der Vertrag steht unter der auflösenden Bedingung, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird.

7. Sollte der Lehrgang nicht stattfinden, werden der Anmelder/die Anmelderin unverzüglich informiert. Sollte der Termin des Lehrgangsbeginns verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.

8. Der Anmelder/die Anmelderin erklärt sich mit der Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.

9. Der Anmelder/die Anmelderin kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.
10. Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.

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

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.
b) bei Abmeldung innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale in Höhe von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) fällig. Dem SKSD bleibt es vorbehalten, einen höheren Schaden im Einzelfall nachzuweisen.
c) Bei Abmeldung nach Lehrgangsbeginn bleibt der/die Anmelder/-in zur Zahlung der Lehrgangsentgelte verpflichtet; ihm/ihr werden lediglich die infolge der Nichtteilnahme des/r angemeldeten Teilnehmers/-in ersparten Aufwendungen erstattet.

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 / On-line-Modul-Seminar erforderlichen technischen Voraussetzungen. Das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden übernimmt keine Haftung dafür, dass ein Web-Seminar / Online-Modul-Seminar innerhalb der konkreten Hard- und Softwareumgebung des von dem Teilnehmenden/der Teilnehmenden verwendeten Endgeräts ordnungsgemäß durchgeführt werden kann. Für das Web-Seminar kann ein Technik-Check innerhalb einer Woche vor Veranstaltung durchgeführt werden. Dazu wird der virtuelle Klassenraum in der „Lernwelt“ freigeschaltet. Den Zugang erhält der Teilnehmer/die Teilnehmerin mit seiner/ihrer Anmeldebestätigung bzw. dieser ist bereits durch eine andere durchgeführte Veranstaltung vorhanden. Der Zugang ist für alle gebuchten Veranstaltung gültig.

Mit einer Buchung wird eine Nutzerlizenz für einen Teilnehmer/eine Teilnehmerin erworben. Mehrfachbuchungen sind möglich. Eine Weiterreichung des Onlineseminar-Links ist ausgeschlossen. Verstöße dagegen führen zu Nachforderungen.

3. Es besteht kein Rückvergütungsanspruch bzw. Anspruch auf Umbuchung zu einer anderen Veranstaltung in Kulanz auf Grund einer versäumten Veranstaltung.

Entgelte, Gebühren und Pauschalen

1. Die Veranstaltungsentgelte bzw. Prüfungsgebühren werden mit den jeweiligen Ausschreibungen bekannt gemacht.

2. Für das zu zahlende Entgelt bzw. die Gebühren ist der Status des Anmeldenden (Mitglied/Nichtmitglied im Zweckverband) zu Veranstaltungsbeginn entscheidend.

Unterrichtsmittel

1. Die Seminar- und Lehrgangsentgelte beinhalten das zum jeweiligen Seminar bzw. Lehrgang gehörende Unterrichtsmaterial (Arbeitsblätter, Seminarskripte, Übersichten usw.). Nicht enthalten sind die Kosten für die VSV und die „Sächsischen Lehrbriefe“.

2. Das Entgelt für Beglaubigungen orientiert sich an den geltenden Vorschriften der Landesdirektion Sachsen. Beglaubigt werden können Urkunden, Zeugnisse oder Bescheinigungen, die durch das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden ausgestellt wurden. Pro Beglaubigung werden 15 Euro erhoben.

Zahlung/Verzug/Aufrechnung mit Gegenforderungen

1. Entgelte und Gebühren (Prüfungsgebühren etc.) sind sofort fällig und innerhalb von drei Wochen ab Rechnungslegung zu zahlen.

2. Für Mahnungen wird ein Entgelt von 5,00 EUR pro Mahnung erhoben.

3. Ist das Veranstaltungsentgelt bis zum Veranstaltungsbeginn nicht beim SKSD eingegangen, kann dem Teilnehmer/der Teilnehmerin die Teilnahme an der Veranstaltung verwehrt werden.

4. Der Anmelder/die Anmelderin kann gegen Forderungen des SKSD nur mit rechtskräftig festgestellten oder unbestrittenen Forderungen aufrechnen.

5. Während Verzug werden Zinsen entsprechend § 288 des Bürgerlichen Gesetzbuches berechnet.

Urheberrechte

1. Sämtliche Veranstaltungsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und werden dem Teilnehmer/der Teilnehmerin ausschließlich zur bestimmungsgemäßen Nutzung überlassen.

2. Die Veranstaltungsunterlagen dürfen nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des SKSD vervielfältigt oder anderweitig genutzt, insbesondere an Dritte weitergegeben, werden.

3. Die während einer Web-Veranstaltung gezeigten Materialien (Texte, Daten, Charts, Lichtbilder etc.) und gegebenenfalls erstellte Aufzeichnungen und bereitgestellte Unterlagen zum Herunterladen unterliegen ebenfalls dem Urheberrechtsschutz. Sämtliche Unterlagen/Inhalte sind ausschließlich zur persönlichen Verwendung bestimmt.

Haftung des SKSD

1. Ansprüche auf Schadensersatz sind ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schadensersatzansprüche aus der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder aus der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten) sowie die Haftung für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des SKSD, seiner gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruhen. Wesentliche Vertragspflichten sind solche, deren Erfüllung zur Erreichung des Ziels des Vertrags notwendig ist.

2. Bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten haftet das SKSD ausschließlich auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden, wenn dieser einfach fahrlässig verursacht wurde, es sei denn, es handelt sich um Schadensersatzansprüche aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.

3. Die Einschränkungen unter Nr. 1 und 2 gelten auch zugunsten der gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen des SKSD, wenn Ansprüche direkt gegen diese geltend gemacht werden.

4. Die sich aus Nr. 1 und 2 ergebenden Haftungsbeschränkungen gelten nicht, soweit das SKSD eine Tatsache arglistig verschwiegen oder eine Garantie übernommen hat. Die Vorschriften des Produkthaftungsgesetzes bleiben unberührt.

Datenverarbeitung

Die Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten sind in der Datenschutzerklärung des SKSD niedergelegt, deren aktueller Stand auf der Homepage des SKSD, www.sksd.de, nachzulesen ist.

Sonstiges

1. Sofern es sich bei dem Anmelder/der Anmelderin um eine juristische Person des öffentlichen Rechts, um ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen oder um einen Kaufmann handelt, ist Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis der Sitz des SKSD.

2. Der Vertrag bleibt auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Punkte in seinen übrigen Teilen verbindlich. Anstelle der unwirksamen Punkte treten, soweit vorhanden, die gesetzlichen Vorschriften, soweit dies nicht für eine Vertragspartei eine unzumutbare Härte darstellt.

3. Sofern keine Steuerbefreiung greift, verstehen sich die Entgelte, Gebühren und Pauschalen des SKSD zzgl. der jeweils aktuell gültigen Umsatzsteuer

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.