SÄCHSISCHES
KOMMUNALES
STUDIENINSTITUT
DRESDEN

Körperschaft des
öffentlichen Rechts


Ihre Ansprechpartnerinnen

| | |
|---|---|
| Inhalt | Manuela Kreibig<br>0351 43835-16<br>manuela.kreibig@sksd.de |
| Organisation | Anja Triebe<br>0351 43835-21<br>anja.triebe@sksd.de |


SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

# Seminare zum Jahresausklang

Stand: 5. Novembert 2026

## Inhaltsverzeichnis


- Misstrauen, Unsicherheit, Negativität Sich abgrenzen und (wieder) in die eigene Kraft kommen .....5
- Konflikt- und Aggressionsmanagement
  Deeskalierend auf Konflikte wirken und souverän auf aggressives Verhalten reagieren .....6
- Schon länger im Amt aber täglich neue Herausforderungen .....7
- Krisenbewältigung bei Katastrophen und Blackout .....8
- TVöD - Gesamtüberblick .....9
- Web-Seminar: Umsetzung des Urlaubsanspruches 2027 .....10
- Krankheit im Arbeitsleben und ihre rechtlichen Folgen.....11
- Der Personalrat- Aufgaben, Pflichten, Chancen und Grenzen - für Neugewählte Personalräte .....12
-- Der Personalrat: Aufgaben, Rechte, Chancen und Grenzen .....13
- (Web-Seminar) Personalrat TVöD / Arbeitsrecht .....14
- Personalversammlungen und Quartalsgespräche gut vorbereiten und interessant gestalten .....16
- Web-Seminar: Stellenbewertung und Eingruppierung nach TVöD-VKA - Grundlagenseminar .....17
- So gehts! Ausbildungszeit effektiv nutzen.....18
- Die praktische Prüfung der Verwaltungsfachangestellten .....19
- AdA-Update Erfrischend Auffrischendes .....20
- Auszubildende fördern und fordern Umgang mit Leistungsschwankungen und Verhaltensproblemen.....21
- Neu in die JAV gewählt - Deine / Ihre Rechte und Aufgaben im Überblick: Grundlagenseminar für Jugend- und Auszubildendenvertretungen (JAV) nach dem Sächsischen Personalvertretungsgesetz.....22
- Web-Seminar: Kommunale Handlungsempfehlungen zur Steigerung von ehrenamtlichem Engagement und Stärkung von Vereinen .....23
  Zertifizierte Modulreihe zur KI-Kompetenz .....24
- Web-Seminar-Modulreihe- KI-Kompetenz: Informationen erfassen und aufbereiten .....25
- Web-Seminar-Modulreihe- KI-Kompetenz: Kommunikation und Tonalität mit KI.....26
- Web-Seminar-Modulreihe- KI-Kompetenz:Eigene KI-Assistenten erstellen: Custom GPTs, Gems und Co. .....27
- Web-Seminar-Modulreihe- KI-Kompetenz: KI-Agenten verstehen und erste Agenten bauen.....28
- Web-Seminar-Modulreihe - KI-Kompetenz: Masterprompt und Personalisierung.....29
- Web-Seminar-Modulreihe- KI-Kompetenz: Qualität, Kontrolle und Verantwortung beim KI-Einsatz .....30

- Informationsansprüche und Akteneinsicht Gesetzliche Grundlagen, aktuelle Rechtsprechung und praktische Hinweise für Behörden ....31
- Zuwendungsrecht Workshop ....32
- Vergaberecht von A - Z ....33
- Die häufigsten Verstöße im Vergabeverfahren ....34
- Web-Seminar: Das Fundbüro ....35
- Videoproduktion mit dem Smartphone für PR und Social Media ....36
- Die Gemeinde als Steuerschuldner – aktuelle Fragen und Themen ....37
- Die Gemeinde als Steuerschuldner – Ansätze für die Rechnungsprüfung ....38
- Vorsteuer als Chance für Kommunen ....39
- Besteuerung der Kultureinrichtungen und Kulturveranstalter sowie der ausländischen Künstler und Sportler ....40
- Strategische Investitionspriorisierung in der Haushaltsplanung ....41
- Haushaltskonsolidierung in Kommunen -Schritt für Schritt zum Schuldenabbau ....42
- Doppik für Neu- und Quereinsteiger ....43
- Web-Seminar: Spezialworkshop - Wertberichtigung von Forderungen im Kommunalen Haushalt ....44
- Dokumentenprüfung I ....49
  Erkennen ge- und verfälschter Dokumente im Rahmen der täglichen Aufgabenwahrnehmung ....49
- Dokumentenprüfung II ....51
  Erkennen ge- und verfälschter Dokumente im Rahmen der täglichen Aufgabenwahrnehmung ....51
- Web-Seminar: Update Bundesmeldegesetz ....54
- Rechtssichere Gestaltung und Anwendung von Satzungen und Verordnungen ....55
- Web-Seminar: Das Ordnungswidrigkeitenverfahren: Rechtssicherheit im Bußgeldverfahren ....56
- Web-Seminar: Ordnungswidrigkeitenrecht Update ....57
- Web-Seminar: Neu im Ordnungsamt Grundlagenseminar für Neu- und Quereinsteiger ....58
- Web-Seminar: Grundlagen des Bauordnungsrechts für Neu- und Quereinsteiger - ....59
- Web-Seminar: Update Baurecht ....60
- Rahmenverträge im Baubereich ....61
- Modularer Kurzlehrgang: Die Notwendigkeit eines zentralen Erbbaurechts-vertragsmanagement in der kommunalen Verwaltung einschließlich des Konzepts für ein professionelles Erbbaurechtsvertragsmanagement ....62
- Gestaltung und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen ....64
- Etablierung von Jungbäumen am Baum-standort - Herausforderungen/Lösungsansätze ..65

- Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern ....66
- Umgang mit Suchtkranken ....67
- Deeskalationstraining
  Eigensicherung und Gewaltprävention - Teil 2 ....68
- Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge
  in Kindertageseinrichtungen ....69
- Vom Umgang mit dem als schwierig erlebten Bürger ....70
- Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern ....71
- Mehr zeigen, was in mir steckt: Selbstbewusst auftreten im Job ....72
- Wirkungsvolle Chefentlastung – strukturiert und kompetent ....73
- Web-Seminar: Das Schulsekretariat Datenschutz an Schulen ....74
- Das Schulsekretariat Web-Seminar: Aufbewahrungsfristen und Archivierung
  in der Schule ....75
- Web- Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Aufbauschulung ....76
- Web-Seminar:„Plötzlich ist die PivotTable für mich plausibel“ ....77

AGB ....78
Anmeldung

## Misstrauen, Unsicherheit, Negativität

Sich abgrenzen und (wieder) in die eigene Kraft kommen

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung |
| **Ihr Nutzen** | Die eigene Bedürfnisse wahrnehmen.<br>Die eigene Kommunikation verbessern.<br>Die eigene Sichtweisen auf Menschen ändern.<br>Einen Blick für Selbstwirksamkeit und Positivität richten. |
| **Inhalt** | 1. Grundlage für Negativität und Handlungsunfähigkeit<br>2. Grundlagen positiven Denkens und aktiven Handelns<br>3. Das Einmaleins der Gedankenhygiene<br>4. Systemische, ressourcenorientierte Arbeitsweise |
| **Dozentin** | Mandy Buckenauer (kreativ-mentaler Life Coach, Mobbingpräventionstrainer, Konfliktmanager) |

| | | |
|---|---|---|
| **Nummer** | F-06-35/26 | |
| **Neuer Termin** | **3. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr | |
| **Ort** | SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage) | |
| **Entgelt** | 147,00 €<br>191,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes<br>Nichtmitglieder |

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

# Konflikt- und Aggressionsmanagement

## Deeskalierend auf Konflikte wirken und souverän auf aggressives Verhalten reagieren

**Zielgruppe**
Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung

**Ihr Nutzen**
Die eigene Kommunikation verbessern.

Souverän auf aggressives Verhalten reagieren.

Konflikte und Probleme auf einfache und praktische Weise lösen.

Die eigene Sichtweisen auf Menschen ändern.

**Inhalt**
1. Auslösende Faktoren für Aggressionen und Gewalt
2. Grundlagen der Aggression
3. Das Einmaleins der Gesprächsführung in Konfliktsituationen
4. Systemische, ressourcenorientierte Arbeitsweise

**Dozentin**
Mandy Buckenauer (kreativ-mentaler Life Coach, Mobbingpräventionstrainer, Konfliktmanager)

**Nummer** F-14-05/26

**Termin** **9. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 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.

## Schon länger im Amt aber täglich neue Herausforderungen

### Der Erfahrungsaustausch für Bürgermeisterinnen und Bürgermeister

**Zielgruppe**

Bürgermeisterinnen und Bürgermeister von Städten und Gemeinden

**Ihr Nutzen**

Mittlerweile sind sie schon länger im Amt und haben sich gut eingearbeitet. Gewiss konnten sie viele Erfahrungen sammeln und es kommen weiterhin täglich neue Herausforderungen auf sie zu, welche viel Souveränität abverlangen.

Wie Sie Ihr Amt nachhaltig sicher und ideenreich gestalten können, erklärt Ihnen anhand von praktischen Erfahrungen Oberbürgermeister a. D. Andreas Kretschmar aus Oschatz.

**Ihr Programm**

1. Veränderungen in der kommunalen Ebene
2. Tagesgeschäft, was man anders machen kann
3. Kommunikation mit Gemeinderäten und der Kommunalaufsicht
4. Fallstricke im Tagesgeschäft

**Dozent**

Oberbürgermeister a. D. Andreas Kretschmar

**Nummer** A-02-36/26

**Termin** **1. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr

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

Entgelt

| | |
|---|---|
| 106,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 138,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Krisenbewältigung bei Katastrophen und Blackout

**Zielgruppe**

Bürgermeisterinnen und Bürgermeister von Städten und Gemeinden

**Ihr Nutzen**

Hochwasser, Sturm, Stromausfall, Wald-und Flächenbrände, Großschadensereignisse oder Katastrophen treten vermehrt auf. Auch ein Blackout ist möglich! Wie gut oder wie schlecht sind sie vorbereitet?

Die Eckpfeiler z. Bsp. eines Stromausfall-Konzeptes sollten stehen, ein stetiges Anpassen von Notfallmaßnahmen in Investitionen Standart und moderne Kommunikationstechnik und Technik für eine Notversorgung vorhandne sein

Wie Sie sich gut vorbereiten und Ihre Aufgabe gut managen können, erklärt Ihnen anhand von praktischen Beispielen aus 30jähriger Amtszeit Oberbürgermeister a.D. Andreas Kretschmar aus Oschatz

**Ihr Programm**

1. Konzepte und Notfallpläne erstellen
2. Bildung Verwaltungsstab mit Aufgabenverteilung
3. Öffentlichkeitsarbeit im Krisenfall
4. Erstellung Notfallmanagement
5. Handlungsfähigkeit der Verwaltung und nachgeordneter Einrichtungen
6. Vorsorge

**Dozent**

Oberbürgermeister a. D. Andreas Kretschmar

**Nummer** A-02-28/26

**Termin** **8. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr

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

Entgelt

| | |
|---|---|
| 106,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 138,00 € | Nichtmitglieder |

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

# TVöD - Gesamtüberblick

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Alle Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die Kenntnisse zum TVöD erwerben wollen oder die ihr Wissen prüfen, auffrischen bzw. festigen möchten. |
| **Ihr Nutzen** | Im Seminar werden alle Inhalte des TVöD kurz und prägnant angesprochen und erläutert. Deshalb ist es nicht nur für Einsteiger, sondern ebenso für diejenigen geeignet, die bereits in der Praxis tätig sind oder waren und wieder eingestiegen sind. |
| **Inhalt** | Geltungsbereich/Arbeitsvertrag<br>1. Arbeitszeit<br>- regelmäßige Arbeitszeit<br>- Sonderformen der Arbeit<br>- Teilzeitbeschäftigung<br>2. Entgeltregelungen<br>- Tabellenentgelt<br>- Zuschläge<br>- Entgeltstufen/Stufenlaufzeit usw.<br>- Entgelt im Krankheitsfall (Höhe; Dauer)<br>- LOB oder Umwidmung<br>- Jahressonderzahlung<br>3. Urlaub/Zusatzurlaub<br>- Dauer<br>- Übertragungszeiträume (u. a. Erkrankung, Mutterschutz, Elternzeit)<br>4. Befristung/Beendigung<br>- Führung auf Probe<br>- Führung auf Zeit<br>- Kündigung<br>5. Beschäftigungszeit (Jubiläumsgeld)<br>6. Besitzstandsregelung<br>- kinderbezogener Besitzstand<br>- Strukturausgleich<br>7. Aktuelle Tarifänderungen/Rechtsprechung |
| **Arbeitsmittel** | Bitte Tariftext TVöD, TVÜ-VKA einschl. Anlage 3 zur Veranstaltung mitbringen. |
| **Dozent** | Ralph Jahn |
| **Nummer** | C-01-22/26 |
| **Termin** | **9./10. Dezember 2026**<br>1. Tag: 09:00 – 16:30 Uhr; 2. Tag: 09:00 - 15:00 Uhr |
| **Ort** | SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage) |
| **Entgelt** | 308,00 € Mitglieder des Zweckverbandes<br>400,00 € Nichtmitglieder |

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

# Web-Seminar: **Umsetzung des Urlaubsanspruches 2027**

**Zielgruppe**

Beschäftigte der Personalverwaltung, die mit der Bearbeitung von Urlaubsansprüchen betraut sind, sowie Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretungen

**Ihr Nutzen**

Mit Beginn eines jeden neuen Urlaubsjahres ist der Urlaubsanspruch und dessen Verwirklichung unter dem Gesichtspunkt der neuesten Entwicklung der Rechtsprechung unter die Lupe zu nehmen.

Das Seminar zeigt auf, wie der Urlaubsanspruch zu ermitteln ist, welche unterschiedlichen Übertragungszeiträume eine Rolle spielen und welche Urlaubsansprüche insoweit noch bestehen. Des Weiteren werden die Informationspflichten des Arbeitgebers unter besonderer Berücksichtigung der Rechtsprechung dargestellt.

Des Weiteren werden wohl die zu erwartenden Entscheidungen des EuGH (z. B. Umgang bei Langzeiterkrankung, Urlaub und Quarantäne) zu besprechen sein. Das Bundesarbeitsgericht wird sicherlich auch die eine oder andere wichtige Entscheidung beisteuern

Kurz und prägnant fit für das Urlaubsjahr 2027.

**Inhalt**

1. Informationspflichten des Arbeitgebers
2. Urlaubsansprüche aus Vorjahren
3. Übertragungszeiträume (gesetzlich/tariflich)
4. Besonderheit – Langzeiterkrankung, Beschäftigungsverbot(e), Elternzeit
5. Urlaub und Quarantäne
6. Änderung der Arbeitszeit/Arbeitstage
7. Genehmigung des Urlaubs
8. Aktuelle Rechtsprechung
9. Fragen und Probleme der Teilnehmenden

**Hinweis**

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

Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.

**Nummer** web-C-01-86/26

**Neuer Termin** **26. November 2026** von 08:30 bis ca. 11:30 Uhr

**Entgelt**

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

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

# Krankheit im Arbeitsleben und ihre rechtlichen Folgen

**Zielgruppe**

Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte

**Ihr Nutzen**

Das Seminar gibt eine Einführung in die Regelungen des TVöD betreffend Krankheit. Mittels Praxisbeispielen wird vermittelt, welche Verfahren und Problemlagen sich aus Krankheitsfällen ergeben. Aufgezeigt werden Möglichkeiten und Grenzen im Umgang mit erkrankten Arbeitnehmern sowie die Bedeutung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.

**Inhalt**

1. Krankheit als Problem in der heutigen Arbeitswelt
   - Situation in der heutigen Arbeitswelt als Einstieg
2. Rechtsfolge der Entgeltfortzahlung nach dem Entgeltfortzahlungsgesetz und dem TVöD
   - Voraussetzungen und Folgen der Entgeltfortzahlung
   - Besonderheiten, z.B. bei Mehrfacherkrankungen
3. Pflichten der Beschäftigten im Zusammenhang mit der Arbeitsunfähigkeit
   - Rücksichtnahmepflicht
   - Anzeige- und Nachweispflichten
4. Mögliche Reaktionen des Arbeitgebers
   - Ärztliche Untersuchungen zur Arbeitsfähigkeit
   - Krankenbesuche
   - Nachfrage beim Arzt?
   - Einsatz von Detektiven?
   - Betriebliches Eingliederungsmanagement
5. Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
   - Begriff, Ziele und Nutzen des BEM
   - Rechtsgrundlagen des BEM
   - Langzeiterkrankungen
   - Ansätze zur Optimierung des Arbeitsumfeldes
   - Eingliederungsverfahren
   - Rolle des Personalrates im BEM

**Arbeitsmittel**

Bitte TVöD und Arbeitsgesetze zur Veranstaltung mitbringen.

**Nummer** C-01-58/27

**Termin** **11. Januar 2027** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 113,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 147,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Der Personalrat- Aufgaben, Pflichten, Chancen und Grenzen - **für Neugewählte Personalräte**

**Zielgruppe** Personalratsmitglieder

**Ihr Nutzen** Dieses Seminar führt Sie in die Vorgaben des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes ein und vermittelt Ihnen die Kenntnisse, die Sie als Personalratsmitglied für Ihre Tätigkeit benötigen.

**Inhalt**

1. Grundlagen des Personalvertretungsrechts
2. Geltungsbereich des SächsPersVG (§§ 4, 6, 7)
3. Rechtsstellung des Personalrats und seiner Mitglieder
4. Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat
5. Überblick über die Beteiligungsrechte des Personalrats
6. Informations- und Anhörungsrechte
7. Mitwirkungsverfahren und Mitwirkungsrechte
8. Eingeschränkte und volle Mitbestimmung des Personalrats (Verfahren und Tatbestände)

**Dozentin** Frau Berentz

**Nummer** M-01-01/26-04

**Termin** **17. Dezember 2026** von 09:00 bis ca 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

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

# Der Personalrat: Aufgaben, Rechte, Chancen und Grenzen

**Zielgruppe**
Personalratsmitglieder

**Ihr Nutzen**
Sie haben einen Überblick über die Aufgaben, Zielstellungen und rechtlichen Grundlagen eines Personalrates. Sie kennen die Rolle einer Personalvertretung und finden sich im Gremium zurecht.

**Inhalt**
1. Neu im Personalrat – und jetzt? Erste Schritte im neuen Amt
2. Der Personalrat: Funktion, Funktionen und Rolle
3. Rechtliche Stellung des Personalrates
4. Überblick über die Aufgabengebiete eines Personalrates
5. Die rechtliche Basis des Personalrates: das Sächsische Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG)
6. Besondere Aufgaben: Versammlungen, Sitzungen usw.
7. Rechte und Pflichten der Mitglieder eines Personalrates
8. Zusammenarbeit mit Anderen in und außerhalb der Dienststelle
9. Diskussion und Ideensammlung

**Arbeitsmittel**
Bitte SächsPVG zur Veranstaltung mitbringen.

**Dozent**
Wolfgang Wagner

**Nummer**
M-01-01/26-05

**Termin**
**18. Januar 2027** von 09:00 bis ca 16:00 Uhr

**Ort**
SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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) **Personalrat**
## TVöD / Arbeitsrecht

**Zielgruppe**
Neu gewählte Personalratsmitglieder, aber auch solche, die ihr Wissen auffrischen möchten

**Ihr Nutzen**
Es werden sich Ihnen viele Fragen stellen. Und man benötigt vielerlei Rechtskenntnisse, um seine tägliche Arbeit optimal und zum Wohle der Beschäftigten gestalten zu können. Das Seminar vermittelt einen Überblick über die Vorschriften des Tarifrechts und berücksichtigt dabei zum besseren Verständnis auch die wichtigsten Regelungen des Arbeitsrechts. Es eignet sich somit als Einstieg für alle Personalratsmitglieder, die sich mit dem TVöD vertraut machen möchten, aber auch als Auffrischung.

**Inhalt**

1. Allgemeines
   - Geltungsbereich
   - Begründung von Arbeitsverhältnissen
   - Probezeit / Befristung

2. Rechte der Beschäftigten
   - Eingruppierung und Entgelt im Überblick
   - Entgelt im Krankheitsfall
   - Sozialbezüge
   - sonstige Ansprüche wie Urlaub, Freistellung nach § 29, Arbeitzeugnis

3. Pflichten der Beschäftigten
   - allgemeine Pflichten
   - Pflichten aus § 3 TVöD
   - Pflichten bezüglich der Arbeitszeit

4. Beendigung von Arbeitsverhältnissen
   - Kündigung
   - Zeitablauf
   - Auflösungsvertrag
   - sonstige Möglichkeiten nach Arbeits- und Tarifrecht

**Arbeitsmittel**
Bitte TVöD, Textsammlung Arbeitsgesetze zur Veranstaltung mitbringen.

**Dozentin**
Kirsten Berentz

| | | |
|---|---|---|
| **Nummer** | web-M-01-24/26-03 | |
| **Web-Seminar** | **31. November / 1. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr | |
| **Ort** | Lernwelt | |
| **Nummer** | M-01-24/26-04 | |
| **Präsenz-Seminar** | **25./26. Januar 2027** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr | |
| **Ort** | SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage) | |
| **jeweils Entgelt** | 226,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| | 294,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Personalversammlungen und Quartalsgespräche gut vorbereiten und interessant gestalten

**Zielgruppe**
Personalratsmitglieder

**Ihr Nutzen**
Die jährliche Personalversammlung ist für den Personalrat einer der wichtigsten Tage im Jahr. Hier berichtet er in einem Tätigkeitsbericht über seine geleistete Arbeit. Eine gut vorbereitete und erfolgreich durchgeführte Personalversammlung kann die Position des Personalrates innerhalb der Belegschaft und gegenüber dem Arbeitgeber erheblich stärken.
Im Seminar lernen Sie, wie eine solche Veranstaltung interessant gestaltet werden kann. Von der Einladung, über die Durchführung bis hin zu einer möglichen Öffentlichkeitsarbeit werden praktische Hinweise dazu gegeben. Wie bereitet sich der Personalrat auf das Quartalsgespräch vor? Dabei geht es um mögliche Themen und die Ziele des Personalrates. Es werden praxisorientierte Tipps für konstruktive Gesprächsführung gegeben. Im Seminar werden Kenntnisse vermittelt, wie man eine gute Nachbereitung des Gesprächs organisiert und ob und wie man über das Quartalsgespräch die Beschäftigten informieren kann.

**Inhalt**
1. Personalversammlung:
   - Rechtsgrundlagen für Personalversammlungen
   - Vorbereitung der Versammlung (Ziele, Schwerpunkte, Aufgaben), Werbung und Einladung
   - Rechte und Pflichten des Personalrats auf der Versammlung
   - Versammlungsleitung, auftreten, reden, diskutieren; Möglichkeiten zur Aktivierung der Belegschaft
   - Rolle der Gewerkschaft auf der Versammlung, Rolle und Pflichten des Arbeitgebers auf der Versammlung
   - Erstellung des Tätigkeitsberichts
2. Quartalsgespräche:
   - Zusammenarbeitsgebot nach § 2 Abs. 1 SächsPersVG
   - Vorbereitung und Vorschläge für mögliche Tagesordnungspunkte
   - Sitzungsleitung und inhaltliche Gestaltung des Quartalsgesprächs
   - Konstruktive Gesprächsführung zwischen Personalrat und Dienststelle
   - Nachbereitung
   - Öffentlichkeitsarbeit

**Dozent**
Wolfgang Wagner

**Nummer** C-03-09/26
**Neuer Termin** **16. November 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
**Ort** SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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: **Stellenbewertung und Eingruppierung nach TVöD-VKA -** Grundlagenseminar

**Zielgruppe**

Personalräte und Personalverantwortliche der kommunalen öffentlichen Verwaltung

**Ihr Nutzen**

In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick über sämtliche wichtigen Eingruppierungsgrundsätze.
Es werden alle relevanten tariflichen Grundlagen der Stellenbewertung für die Eingruppierung der Beschäftigten nach den tariflichen Eingruppierungsregelungen erarbeitet und dargestellt.
Sie vertiefen Ihre Kenntnisse des Aufbaus der allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst und Sie trainieren an Hand exemplarischer Übungen, Stellen zu beschreiben und Tätigkeiten zu bewerten.

**Inhalt**

1. Grundlagen des Eingruppierungsrechts
2. Grundsätze der Tarifautomatik
3. Tarifvertragliche Eingruppierungsvorschriften
4. Klärung zentraler Begriffe (Tätigkeitsmerkmale, Arbeitsvorgang, Zeitanteil, u.a.)
5. Aufbau der Eingruppierungssystematik für den Allgemeinen Teil
6. Abgrenzung der Eingruppierung nach den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen und nach Spezialitätenmerkmalen (Grundsatz der Spezialität)
7. Übungen zur Beschreibung von Stellen und zur Stellenbewertung
8. Analyse von Stellenbeschreibungen
9. Überprüfung von Arbeitsvorgängen
10. Definition von Tätigkeitsmerkmalen
11. Zuordnung der Tätigkeiten unter die Anforderungen der Tätigkeitsmerkmale
12. Bewertungsschritte

**Hinweis**

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

**Nummer** web-C-02-14/26

**Neuer Termin** **17. November 2026 v**on 09:00 bis ca. 14:30 Uhr

**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.

## So gehts!
# Ausbildungszeit effektiv nutzen

**Zielgruppe**
Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres

**Ihr Nutzen**
Sie können bewusster und erfolgreicher lernen, wenn sie selbständig mit klaren Zielvorstellungen ihren persönlichen Lernprozess initiativ gestalten. Das Methodenseminar stellt „Werkzeuge“ für diesen Lernprozess vor.

**Inhalt**
1. Wie funktioniert Lernen
   (Gehirn, Gedächtnis, Motivation, Biorhythmen)?
   Was für ein Lerntyp bin ich?
2. Wie arbeite ich aktiv mit (aktives Zuhören, das Mit- und Nachdenken, das (Sich-)Fragen, richtiges Mitschreiben, das Sich-Äußern)?
3. Wie organisiere ich meinen Arbeitsplatz bzw. Lernplatz richtig?
4. Wie suche ich bzw. wo finde ich Literatur sowie Informationen und erarbeite sie rationell (Lesetechniken, Exzerpieren und Unterstreichen)?
5. Wie reagiere ich auf Lern- und Arbeitsstörungen?
6. Wie überwinde ich „tote Punkte“, „Sackgassen“ und „Leere“?
7. Wie erwerbe ich lernstrategisches Wissen (Lernaufgaben anpacken, bearbeiten, erfolgreich zu Ende führen)?
8. Mit welchen Methoden sichere ich mein erworbenes Wissen bis zur Prüfung?
9. Entspannen und ein adäquates Gesundheitsverhalten sind wichtig für das Lernen!

**Methoden**
Lehrgespräch, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen zu den einzelnen Methoden, Metaplan

**Nummer** P-03-05/26

**Termine** **14. Dezember 2026** 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.

# Die praktische Prüfung der Verwaltungsfachangestellten

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Auszubildende |
| **Ihr Nutzen** | Dieses Seminar richtet sich an ausbildende Sachbearbeiter in der Verwaltung, die Auszubildende in Bezug auf die Vorbereitung ihre praktische Abschlussprüfung begleiten und unterstützen.<br><br>Sie erfahren, nach welchen Rechtsvorschriften und wie die praktische Prüfung der Verwaltungsfachangestellten abläuft und welche Themenbereiche prüfungsrelevant sein können. Zudem werden didaktisch-methodische Herangehensweisen durch praktische Übungsfälle aufgezeigt. |
| **Inhalt** | 1. Die Abschlussprüfung der Verwaltungsfachangestellten<br>- Überblick und Rechtsvorschriften<br><br>2. Die praktische Prüfung<br>- Prüfungsorganisation<br>- Prüfungsablauf<br>- Prüfungsgegenstände<br>- Prüfungsbeteiligte (Rollenerwartungen)<br>- Prüfungsgespräch<br><br>3. Hinweise zur Leistungsbewertung<br><br>4. Übungen |
| **Dozentin** | Frau Schüddekopf |

| | |
|---|---|
| **Nummer** | P-03-01/26 |
| **Termine** | **9. Dezember 2026** 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<br>163,00 € Nichtmitglieder |

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

# AdA-Update
# Erfrischend Auffrischendes

**Zielgruppe**

Ausbilder/-innen, die vor längerer Zeit an einem AdA-Lehrgang teilgenommen haben

**Ihr Nutzen**

Ausbildende Fachkräfte aktualisieren ihre Kenntnisse und tauschen ihre gewonnenen praktischen Erfahrungen aus. Sie erhalten einen Überblick zu aktuellen Entwicklungen in der Ausbildung. Sie besprechen neue Lösungsansätze für den Umgang mit Auszubildenden. Sie gestalten systematisch die „zwei Seiten der Ausbildungsmedaille“ für Ihre persönliche Entwicklung: einerseits sind sie Lernbegleiter(innen) für die Auszubildenden, andererseits nutzen Sie die Auszubildenden als Chance für die eigene erfolgreiche Arbeitsorganisation.

**Inhalt**

1. Neues im BBiG, JArbSchG und TVAöD
   - Welche Neuerungen gibt es durch die Änderung des Berufsbildungsgesetzes 2017 und der Novelle 2019?
   - Welche aktuellen Besonderheiten regelt der TVAöD?
   - Welche Handlungsmöglichkeiten gibt es in der Pausengestaltung nach § 21 a JArbSchG?
   - Was ist bei einer Teilzeitausbildung zu beachten?
   - Welche gesetzlichen und tariflichen Vorgaben sind beim Aufsetzen eines Ausbildungsvertrags zu beachten?
   - Welche Regelungen trifft das Mutterschutzgesetz bezüglich der Arbeitszeit?
   - Welche Neuerungen sieht der Ausbildungsplan für Verwaltungsfachangestellte in Sachen vor?
2. Erfolgreicher Start in die Ausbildung (Onboarding)
   - Welche neuen Möglichkeiten zum Anwerben von Ausbildungsinteressenten gibt es?
   - Wie sieht ein gutes Einarbeitungskonzept aus und welche Einarbeitungsphasen gibt es?
   - Wie gestalten Sie erfolgreich die Azubi-Bindung im ersten Ausbildungsjahr?
   - Wie schaffen Sie eine höhere Akzeptanz der Ausbildung bei Ihren Praxisanleiter/-innen?
3. Generationserfahrungen
   - Wie tickt die aktuelle Ausbildungsgeneration?
   - Welche Werte sind ihnen wichtig?
   - Welche Erwartungen haben Sie an die junge Generation und mit welchen Erwartungen kommen Auszubildende in den Betrieb?
   - Wie motivieren Sie (auch wenig einsatzbereite) Auszubildende?

**Nummer** P-02-46/26

**Termine** **30. November 2026** von 9:00 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.

# Auszubildende fördern und fordern

## Umgang mit Leistungsschwankungen und Verhaltensproblemen

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

**Ihr Nutzen**
Leistungs- oder Stimmungsschwankungen sind bei Auszubildenden nichts Ungewöhnliches. Sie erkennen solche Situationen bei den Auszubildenden und geben ihnen gezielt Hilfestellung, damit ein optimales Ausbildungsergebnis erzielt wird.

**Inhalt**
Sie

- kennen die Motive der Auszubildenden bei der Berufswahl sowie daraus resultierende „Ausbildungsstrategien“
- vertiefen ihre Kenntnisse über die Altersbesonderheiten
- setzen sich mit alterspezifischen Verhaltensweisen auseinander
- diskutieren mögliche Erscheinungsformen von Leistungsschwankungen und wie diese mit Jugendlichen thematisiert werden
- erhalten Anregungen zum Umgang mit Auffälligkeiten bei Auszubildenden wie Unpünktlichkeit, spezifischen Eigentümlichkeiten im Gruppenverhalten, Bulimie und anderen Essstörungen, Alkohol- und Drogenmissbrauch, Null-Bock-Stimmungen oder Respektlosigkeit
- können schwierige (Gesprächs-)Situationen mit Auszubildenden meistern

**Methoden**
Lehrgespräch, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit

**Dozent**
Andreas Stein

**Nummer**
P-05-04/26

**Termin**
**23. November 2026** 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.

## **Neu in die JAV gewählt - Deine / Ihre Rechte und Aufgaben im Überblick:** Grundlagenseminar für Jugend- und Auszubildendenvertretungen (JAV) nach dem Sächsischen Personalvertretungsgesetz

**Zielgruppe**

Neugewählte Vertreter/-innen der JAV

**Ihr Nutzen**

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung ist die Stimme der jungen Beschäftigten und Auszubildenden in der Dienststelle. Erfahre, wie du dich im Gremium organisierst, effektiv mit dem Personalrat zusammenarbeitest und die Interessen der Auszubildenden und Jugendlichen erfolgreich vertrittst.

Dieses Seminar vermittelt JAV-Mitgliedern das notwendige Grundwissen für einen erfolgreichen Start in ihre Amtszeit. Im Mittelpunkt stehen die Rechte und Pflichten der JAV, ihre Aufgaben nach dem Sächsischen Personalvertretungsgesetz, die Zusammenarbeit mit dem Personalrat sowie die praktische Interessenvertretung im Ausbildungsalltag. Anhand von Fallbeispielen und praktischen Übungen aus dem Ausbildungsalltag werden die gesetzlichen Grundlagen verständlich erläutert und Handlungsmöglichkeiten für die tägliche Arbeit aufgezeigt.

Die Schulung richtet sich insbesondere an neu gewählte JAV-Mitglieder sowie Ersatzmitglieder.

**Inhalt**

1. Grundlagen des Sächsischen Personalvertretungsgesetzes
2. Aufgaben, Rechte und Pflichten der Jugend- und Auszubildendenvertretung (§§ 58-65 SächsPersVG)
3. JAV, Personalrat und Dienststellenleitung - Zusammenarbeit als Team
4. Organisation und Arbeitsabläufe: Sitzungen, Beschlüsse, Protokolle und Schweigepflicht
5. Beteiligungsrechte und Handlungsmöglichkeiten der JAV in der Praxis
6. Jugend- und Auszubildendenversammlung - Vorbereitung und Durchführung

**Arbeitsmittel**

Bitte Sächsisches Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG) zur Veranstaltung mitbringen.

**Nummer** M-01-09/26

**Termin** **16. November 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 110,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 143,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Web-Seminar: **Kommunale Handlungsempfehlungen zur Steigerung von ehrenamtlichem Engagement und Stärkung von Vereinen**

**Zielgruppe**

Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, Vereinsmitglieder

**Ihr Nutzen**

Nicht nur demographische Veränderungen, sondern auch der gesellschaftliche Wandel führen zu Vereinssterben in unseren Orten. Es gilt, ehrenamtliches Engagement zu sichern, Vereine zu stärken. Und es gibt Gelingensbedingungen von guten Kooperationen von Kommunen und Ehrenamt. Wie kann konkret Vereinsarbeit gestärkt und insbesondere zur Übernahme von Verantwortung in Vereinsvorständen motiviert werden? Welche Möglichkeiten haben die Kommunen, auch mit informellen Beteiligungsformen zu kooperieren?

**Ihr Programm**

1. Formelle und informelle Beteiligungsformen in den Kommunen
2. Ehrenamt vs. bürgerschaftliches Engagement
3. Vereinsarbeit fördern und stärken
4. Themenfeld: Anerkennung und Wertschätzung
5. Themenfeld: Bürokratieabbau
6. Themenfeld: Finanzierung und Förderkulissen
7. Themenfeld: (digitale) Innovationen
8. Themenfeld: „Raum“ für Vereine und Ehrenamt
9. Ehrenamtskoordination
10. Herausforderungen der ländlichen Räume verstehen

**Hinweis**

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

**Nummer** web-R-05-10/26

**Termin** **25. November 2026** von 09:00 bis ca. 11:30 Uhr

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 100,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 130,00 € | Nichtmitglieder |

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

## Zertifizierte Modulreihe zur KI-Kompetenz

Die Modulreihe besteht aus mehreren aufeinander abgestimmten Fachmodulen, die einzeln oder im Gesamtpaket belegt werden können. Jedes erfolgreich absolvierte Modul wird mit einer Teilnahmebescheinigung bestätigt.

Teilnehmende, die sämtliche Module der Reihe vollständig absolvieren, erhalten zusätzlich ein Gesamtzertifikat „KI-Kompetenz“, das den erfolgreichen Abschluss der kompletten Qualifizierungsreihe bescheinigt.

Das Gesamtzertifikat dokumentiert den Erwerb der im Rahmen der Modulreihe vermittelten Fachkenntnisse und Kompetenzen.

# Web-Seminar-Modulreihe- KI-Kompetenz:
# **Informationen erfassen und aufbereiten**

**Zielgruppe**
Sachbearbeitung, Fachbereiche, Sachgebiets- und Amtsleitungen sowie Beschäftigte mit umfangreichen Informations- und Dokumentationsaufgaben.

**Vorraussetzungen**
Grundlagen zur KI bzw. praktische Grundkenntnisse im Umgang mit generativer KI und Prompts

**Ihr Nutzen**
Lange Dokumente überblicken, Sachverhalte strukturieren und Entscheidungsvorlagen vorbereiten.
Ob umfangreiche Rundschreiben, Förderrichtlinien oder komplexe Aktenvermerke: Informationen müssen in der Verwaltung oft unter Zeitdruck erfasst und verständlich aufbereitet werden. Dieses Seminar zeigt, wie generative KI, beispielsweise ChatGPT, Microsoft Copilot oder Google Gemini, bei der Auswertung und Strukturierung von Texten unterstützen kann. Sie erproben praxistaugliche Prompts, um Kernaussagen herauszuarbeiten, offene Fragen sichtbar zu machen und strukturierte Arbeitsgrundlagen für Besprechungen oder Entscheidungen zu erstellen. Die fachliche Bewertung und die Prüfung der Quellen bleiben dabei ausdrücklich beim Menschen.

Sie können große Informationsmengen effizienter erschließen und überprüfbare, übersichtliche Arbeitsunterlagen erstellen.

**Inhalt**
1. Längere Texte, Rundschreiben und Förderrichtlinien zielgerichtet zusammenfassen
2. Unübersichtliche Sachverhalte in nachvollziehbare Strukturen überführen
3. Kernaussagen, Abhängigkeiten, offene Punkte und Handlungsoptionen herausarbeiten
4. Entwürfe für Sitzungsunterlagen und Entscheidungsvorlagen erstellen
5. KI-Ergebnisse anhand der Ausgangsdokumente auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen

**Methoden**
Das Seminar behandelt generative KI-Werkzeuge wie ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini und vergleichbare Anwendungen. Welche Funktionen praktisch gezeigt oder selbst genutzt werden können, hängt von den verfügbaren Zugängen und organisatorischen Freigaben ab. Übungen erfolgen mit unkritischen beziehungsweise anonymisierten Beispieldaten; eine Eingabe echter sensibler Personen- oder Verwaltungsdaten ist nicht vorgesehen.

**Hinweis**
Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.

**Nummer** web-B-07-15/26

**Termin** **7. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr

**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-Modulreihe- KI-Kompetenz:
# **Kommunikation und Tonalität mit KI**

**Zielgruppe**
Beschäftigte im Bürgerkontakt, in Servicebereichen, Sachbearbeitung, Öffentlichkeitsarbeit und Stabsstellen.

**Vorraussetzungen**
Grundlagen zur KI bzw. praktische Grundkenntnisse im Umgang mit generativer KI und Prompts

**Ihr Nutzen**
Bürgernah, verständlich und zielgruppengerecht kommunizieren.
Gute Verwaltungskommunikation muss korrekt, verständlich und adressatengerecht sein. Im Seminar üben Sie, wie sie generative KI-Werkzeuge wie ChatGPT, Microsoft Copilot und Google Gemini einsetzen, um Texte für unterschiedliche Zielgruppen zu formulieren und zu überarbeiten. Im Mittelpunkt stehen verständliche Bürgerschreiben, die Vereinfachung komplexer Fachsprache sowie geeignete Tonalität für interne und externe Kommunikation. Auch Beiträge für Amtsblatt, Internetauftritt oder soziale Medien werden anhand realistischer Beispiele bearbeitet. Sie lernen zugleich, welche Aussagen besonders sorgfältig rechtlich und fachlich geprüft werden müssen.

Sie gestalten Verwaltungsinformationen verständlicher und lernen, KI-Texte zielgruppengerecht und verantwortungsvoll zu überarbeiten.

**Inhalt**
1. Bürger- und Verwaltungsschreiben mit klaren Prompts entwerfen und überarbeiten
2. Fachsprache verständlich machen, ohne den Inhalt zu verfälschen
3. Stil, Tonalität, Neutralität und Zielgruppenansprache gezielt steuern
4. Rückfragen durch klare Gliederung und eindeutige Formulierungen reduzieren
5. Texte für Website, Amtsblatt und Social Media vorbereiten
6. Sachliche und rechtliche Prüfung KI-gestützter Textentwürfe

**Methoden**
Das Seminar behandelt generative KI-Werkzeuge wie ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini und vergleichbare Anwendungen. Welche Funktionen praktisch gezeigt oder selbst genutzt werden können, hängt von den verfügbaren Zugängen und organisatorischen Freigaben ab. Übungen erfolgen mit unkritischen beziehungsweise anonymisierten Beispieldaten; eine Eingabe echter sensibler Personen- oder Verwaltungsdaten ist nicht vorgesehen.

**Hinweis**
Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.

**Nummer** web-B-07-16/27

**Termin** **2. März 2027** von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr

**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-Modulreihe- KI-Kompetenz:
# Eigene KI-Assistenten erstellen: Custom GPTs, Gems und Co.

**Zielgruppe** Fortgeschrittene KI-Anwenderinnen und -Anwender und Digitalisierungsbeauftragte

**Vorraussetzungen** Grundlagen zur KI bzw. praktische Erfahrung mit Prompts

**Ihr Nutzen** Wiederkehrende Text- und Wissensaufgaben mit individuell konfigurierten KI-Assistenten unterstützen.
Wer generative KI regelmäßig für ähnliche Aufgaben einsetzt, kann wiederkehrende Anweisungen in einem eigenen KI-Assistenten bündeln. Dieses Seminar führt in die Konfiguration solcher Assistenten ein, etwa mit Custom GPTs in ChatGPT, Gems in Google Gemini oder vergleichbaren Assistentenfunktionen in Microsoft Copilot – soweit sie im jeweiligen Zugang verfügbar sind. Sie definieren Aufgaben, Rollen, Sprachstil, verbindliche Regeln und Grenzen und testen ihren Assistenten anhand typischer Verwaltungsaufgaben. Im Fokus stehen individuell konfigurierte, dialogbasierte KI-Helfer; eine technische Anbindung an Fachverfahren oder ein selbstständig handelndes Automatisierungssystem ist nicht Gegenstand des Seminars.
Sie können einen einfachen eigenen KI-Assistenten konzipieren, konfigurieren und systematisch testen.

**Inhalt**
1. Unterschied zwischen allgemeinem Chatbot und individuell konfiguriertem KI-Assistenten
2. Überblick über Custom GPTs, Gemini Gems und vergleichbare Copilot-Funktionen
3. Rollen, Aufgaben, Verhaltensregeln und Ausgabeformate definieren
4. Wiederkehrende Text-, Strukturierungs- und Wissensaufgaben als Anwendungsfälle gestalten
5. Assistenten anhand von Testfragen überprüfen und schrittweise verbessern
6. Datenschutz, Zugriffsrechte und fachliche Qualitätssicherung berücksichtigen

**Methoden** Das Seminar behandelt generative KI-Werkzeuge wie ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini und vergleichbare Anwendungen. Welche Funktionen praktisch gezeigt oder selbst genutzt werden können, hängt von den verfügbaren Zugängen und organisatorischen Freigaben ab. Übungen erfolgen mit unkritischen beziehungsweise anonymisierten Beispieldaten; eine Eingabe echter sensibler Personen- oder Verwaltungsdaten ist nicht vorgesehen.

**Hinweis** Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.

**Nummer** web-B-07-17/27
**Termin** **22. April 2027** von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr

**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-Modulreihe- KI-Kompetenz: **KI-Agenten verstehen und erste Agenten bauen**

**Zielgruppe**
Digitalisierungsbeauftragte, IT-Koordination, und fortgeschrittene KI-Anwenderinnen und -Anwender.

**Vorraussetzungen**
Grundlagen zur KI, sicherer Umgang mit Prompts ist erforderlich. Technische Vorkenntnisse sind hilfreich, aber keine Programmierkenntnisse notwendig.

**Ihr Nutzen**
Von der dialogbasierten Assistenz zu einfachen, kontrollierbaren Arbeitsabläufen.
KI-Agenten gehen über das reine Beantworten von Fragen hinaus: Je nach eingesetztem System können sie Werkzeuge nutzen und mehrstufige Aufgabenabläufe bearbeiten. Das Seminar erläutert verständlich den Unterschied zwischen Chatbots, individuell konfigurierten Assistenten und KI-Agenten. An einfachen Beispielen aus dem Verwaltungsumfeld lernen Sie das Prinzip von Werkzeugnutzung, Prozessketten und menschlichen Freigaben kennen. Soweit die verfügbaren Zugänge es ermöglichen, werden erste No-Code-Agenten oder beispielhafte Workflows praktisch aufgebaut. Beispiele können Funktionen aus ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini oder ergänzenden No-Code-Werkzeugen einbeziehen. Eine produktive Integration in Fachverfahren oder die Einführung vollständig autonomer Prozesse ist nicht Bestandteil des vierstündigen Seminars.
Sie verstehen die Möglichkeiten und Grenzen von KI-Agenten und können einen einfachen, kontrollierbaren Ablauf konzipieren.

**Inhalt**
1. KI-Assistenten, Agenten und klassische Automatisierung unterscheiden
2. Werkzeugnutzung und mehrstufige Prozessketten verstehen
3. Geeignete einfache Anwendungsfälle in der öffentlichen Verwaltung identifizieren
4. Erste No-Code-Agenten oder beispielhafte Workflows entwerfen und erproben
5. Menschliche Freigaben, Kontrollpunkte und Fehlerbehandlung einplanen
6. Datenschutz, Nachvollziehbarkeit und Verantwortlichkeiten reflektieren

**Methoden**
Das Seminar behandelt generative KI-Werkzeuge wie ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini und vergleichbare Anwendungen. Welche Funktionen praktisch gezeigt oder selbst genutzt werden können, hängt von den verfügbaren Zugängen und organisatorischen Freigaben ab. Übungen erfolgen mit unkritischen beziehungsweise anonymisierten Beispieldaten; eine Eingabe echter sensibler Personen- oder Verwaltungsdaten ist nicht vorgesehen.

**Hinweis**
Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.

**Nummer** web-B-07-18/27
**Termin** **8. Juni 2027** von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
**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 I Es gelten die AGB des SKSD

# Web-Seminar-Modulreihe - KI-Kompetenz:
# **Masterprompt und Personalisierung**

**Zielgruppe** Beschäftigte mit regelmäßiger KI-Nutzung, sowie Verantwortliche für gemeinsame Prompt-Standards

**Vorraussetzungen** Grundlagen zur KI

**Ihr Nutzen**

Sie entwickeln einen praxistauglichen Masterprompt und können dessen Ergebnisse gezielt überprüfen und verbessern.

Mit systematischen Anweisungen konsistente und wiederverwendbare KI-Ergebnisse erzielen.
Ein guter Einzelprompt hilft bei einer Aufgabe – ein durchdachter Masterprompt legt dagegen übergreifende Regeln für viele Gespräche und wiederkehrende Tätigkeiten fest. Dieses Seminar zeigt, wie sich KI-Anwendungen wie ChatGPT, Microsoft Copilot und Google Gemini durch strukturierte Anweisungen sinnvoll personalisieren lassen. Sie entwickeln eigene Vorlagen für Rolle, Kontext, Arbeitsweise, Tonalität und Qualitätsanforderungen und verbessern diese anhand von Testfällen aus dem Verwaltungsalltag. Der Kurs konzentriert sich auf die inhaltliche Steuerung generativer KI, nicht auf Programmierung oder technische Systemadministration.

Sie verstehen die Möglichkeiten und Grenzen von KI-Agenten und können einen einfachen, kontrollierbaren Ablauf konzipieren.

**Inhalt**

1. Aufbau, Funktion und typische Bestandteile eines Masterprompts
2. Rollen, Kontext, Zielgruppen und Verhaltensregeln präzise formulieren
3. Personalisierungsmöglichkeiten verschiedener generativer KI-Werkzeuge einordnen
4. Wiederverwendbare Prompt-Vorlagen für Verwaltungsaufgaben erstellen
5. Varianten systematisch testen, dokumentieren und versionieren
6. Fehlerbilder erkennen und Qualitätskriterien festlegen

**Methoden** Das Seminar behandelt generative KI-Werkzeuge wie ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini und vergleichbare Anwendungen. Welche Funktionen praktisch gezeigt oder selbst genutzt werden können, hängt von den verfügbaren Zugängen und organisatorischen Freigaben ab. Übungen erfolgen mit unkritischen beziehungsweise anonymisierten Beispieldaten; eine Eingabe echter sensibler Personen- oder Verwaltungsdaten ist nicht vorgesehen..

**Hinweis** Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.

**Nummer** web-B-07-19/27
**Termin** **2. September 2027** von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr

**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-Modulreihe- KI-Kompetenz:
# Qualität, Kontrolle und Verantwortung beim KI-Einsatz

**Zielgruppe** Fortgeschrittene KI-Anwenderinnen und -Anwender, Führungskräfte und Verantwortliche für Qualitätssicherung

**Vorraussetzungen** Grundlagen zur KI

**Ihr Nutzen** KI-Ergebnisse systematisch prüfen und den verantwortungsvollen Einsatz in der Verwaltung stärken.

Generative KI kann überzeugend formulierte, aber sachlich falsche oder verzerrte Ergebnisse erzeugen. Gerade in der öffentlichen Verwaltung ist daher eine sorgfältige Qualitätskontrolle unverzichtbar. Dieses Seminar vermittelt praxisnahe Verfahren, um Antworten und Arbeitsergebnisse aus ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini und vergleichbaren Anwendungen kritisch zu prüfen. An realistischen Beispielen lernen Sie typische Fehlerquellen, Prüfroutinen und Anforderungen an Transparenz und Dokumentation kennen. Dabei wird auch die Verantwortung bei der Verwendung KI-gestützter Arbeitsergebnisse im Verwaltungskontext thematisiert.

Sie können KI-Ergebnisse anhand nachvollziehbarer Kriterien bewerten und geeignete Kontrollschritte für ihren Arbeitsbereich ableiten.

**Inhalt**

1. Halluzinationen, Verzerrungen (Bias) und Scheingenauigkeit erkennen
2. Fakten, Quellen und Schlussfolgerungen methodisch prüfen
3. Prüfchecklisten für unterschiedliche Verwaltungsaufgaben entwickeln
4. KI-Einsatz und Bearbeitungsschritte angemessen dokumentieren
5. Verantwortungszuordnung, Datenschutz und Fragen der Amtshaftung einordnen
6. Menschliche Kontrolle und Freigabeprozesse für KI-Ergebnisse gestalten

**Methoden** Das Seminar behandelt generative KI-Werkzeuge wie ChatGPT, Microsoft Copilot, Google Gemini und vergleichbare Anwendungen. Welche Funktionen praktisch gezeigt oder selbst genutzt werden können, hängt von den verfügbaren Zugängen und organisatorischen Freigaben ab. Übungen erfolgen mit unkritischen beziehungsweise anonymisierten Beispieldaten; eine Eingabe echter sensibler Personen- oder Verwaltungsdaten ist nicht vorgesehen.

**Hinweis** Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.

**Nummer** web-B-07-20/27

**Termin** **7. Oktober 2027** von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr

**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.

# 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<br>- Informationsansprüche nach § 25 VwVfG<br>- Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG<br>- Akteneinsicht nach § 29 VwVfG<br>- Akteneinsicht nach § 100 VwGO<br>2. Informationsansprüche nach dem E-Governmentgesetz<br>3. Ansprüche nach dem Onlinezugangsgesetz<br>4. Informationsansprüche nach dem SächsUIG<br>5. Kommunalrechtliche Informationsansprüche, § 28 Abs. 5, 6 SächsGemO<br>6. Informationsansprüche nach der Datenschutz-Grundverordnung |
| **Arbeitsmittel** | Bitte VwVfG zur Veranstaltung mitbringen. |
| **Dozent** | Peter Kober |

| | |
|---|---|
| **Nummer** | B-03-28/26 |
| **Neuer Termin** | **14. Dezember 2026** von 09:00 bis 16:00 Uhr |
| **Ort** | SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage) |
| **Entgelt** | 125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes<br>163,00 € 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<br>- Änderung der Gesamtfinanzierung<br>- Vergabeverstößen<br>- Verletzung von Mitteilungspflichten<br>- Nichteinhaltung von Zweckbindungsfristen<br>- Vorzeitiger Maßnahmebeginn<br>2. Stichprobenprüfung im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung<br>3. Regelungen bei der Erhebung von Zinsen<br>4. Einzelfallbetrachtungen anhand der Rechtsprechung |
| **Arbeitsmittel** | Bitte Sächsische Haushaltsordnung, Verwaltungsverfahrensgesetz, Zuwendungsrechtliche Regelungen aus dem eigenen Aufgabengebiet zur Veranstaltung mitbringen. |
| **Dozentin** | Mandy Cornelius |

| | | |
|---|---|---|
| **Nummer** | B-01-10/26 | |
| **Termin** | **7. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr | |
| **Ort** | SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage) | |
| **Entgelt** | 126,00 €<br>164,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes<br>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-02-28/26-03

**Termin** **7. Dezember 2026** 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.

# 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-02-14/26-03

**Termin**

**8. Dezember 2026** 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.

# 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<br>2. Welche Fundarten gibt es?<br>3. Fristen: Aufbewahrung/Abgabe/Vernichtung/Verkauf von Fundsachen<br>4. Umgang mit Fundsachen<br>5. Aushändigung von Fundsachen<br>6. Gebühren und Finderlohn<br>7. Außergewöhnlichen Fundsachen<br>8. „Polizeifunde“<br>9. Fundsachen von ausländischer Staatsangehörigen<br>10. Was ist eine herrenlose Sache und gehört sie ins Fundbüro?<br>11. Fundtiere<br>12. Verkauf bzw. Versteigerung von Fundsachen<br>13. Vernichtung von Fundsachen<br>14. Datenschutz bei Fundsachen<br>15. Das „Fundpapierverfahren“ des Bundesverwaltungsamtes, was habe ich damit zu tun?<br>16. Gibt es Softwarelösungen im Fundwesen? |
| **Dozent** | Als Leiter des Fundbüros einer Großstadt tätig und verfügt über eine langjährige Erfahrung im Bereich Fundrecht.<br>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.<br><br>Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil. |

| | | |
|---|---|---|
| **Nummer** | web-B-09-01/26 | |
| **Termin** | **16. November 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr | |
| **Entgelt** | 114,00 €<br>148,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes<br>Nichtmitglieder |

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

# Videoproduktion mit dem Smartphone für PR und Social Media

**Zielgruppe**

Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen die mit Öffentlichkeitsarbeit betraut sind

**Ihr Nutzen**

Videos sind ein wichtiges Instrument der kommunalen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Mit dem Smartphone lassen sich Veranstaltungen, Projekte und aktuelle Themen unmittelbar und mit vergleichsweise geringem technischen Aufwand dokumentieren.

Die Fortbildung vermittelt die technischen und gestalterischen Grundlagen der Smartphone-Videografie. Die Teilnehmenden lernen, ihr Gerät sicher einzusetzen, typische Aufnahmefehler zu vermeiden und durch bewusste Bildgestaltung, Lichtführung und Tonaufnahme die Qualität ihrer Videos zu verbessern.

Im Mittelpunkt stehen praktische Übungen, die den sicheren Umgang mit der Technik fördern und eine Grundlage für die eigenständige Produktion von Videobeiträgen im beruflichen Alltag schaffen.

**Inhalt**

1. Technische Grundlagen der Videoaufnahme mit dem Smartphone: Kameraeinstellungen, Auflösung, Bildrate, Belichtung und Fokussierung
2. Grundlagen der filmischen Bildgestaltung: Perspektive, Einstellungsgrößen, Bildkomposition und Bildwirkung
3. Licht erkennen und gezielt nutzen: vorhandenes Licht, schwierige Lichtsituationen und einfache zusätzliche Lichtquellen
4. Verständliche Tonaufnahmen: Mikrofone, Aufnahmeabstände und Vermeidung typischer Störgeräusche
5. Ruhige und kontrollierte Kameraführung: Handhabung, Bewegungen, Stabilisierung und sinnvolles Zubehör Praktische Aufnahmeübungen

**Dozent**

Dipl.-Fotodesigner Felix R. Krull

**Nummer** T-01-60/26

**Termin** **8. Dezember 2026** 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.

# Die Gemeinde als Steuerschuldner – aktuelle Fragen und Themen

**Zielgruppe**

Mitarbeiter:innen Finanzcontrolling/Kämmerei, Geschäftsbuchhaltung, Rechnungsprüfung, Führungskräfte, Mitarbeiter:innen in Fachgebieten, die mit steuerlichen Themen befasst sind

**Ihr Nutzen**

Nicht allein durch die Einführung von § 2b UStG geraten steuerliche Themen zunehmend in den Fokus jeder Kommune. Das Nichterfüllen steuerlicher Erklärungs-, Mitteilungs- und Zahlungsverpflichtungen ist regelmäßig sanktioniert, weshalb Fragen der Organisation, des Prozess- und Wissensmanagements und der Kenntnis einer Vielzahl von Rechtsvorschriften immer mehr an Bedeutung gewinnen. Die Teilnehmer:innen sollen einen Überblick über aktuelle Entwicklungen im Steuerrecht, mit Schwerpunkt Umsatzsteuer, erhalten. Darüber hinaus sollen Fragen der Organisation und der Prozessgestaltung innerhalb einer Kommunalverwaltung mit den Teilnehmern erörtert werden. Abgerundet wird das Seminar durch Hinweise zur Umsetzung im Buchwerk.

**Inhalt**

Schwerpunkte:

1. Aktuelle Entwicklungen im Steuerrecht
2. Abgrenzung und Umsetzung von Erklärungs-, Mitteilungs- und Zahlungsverpflichtungen
3. Prozessorganisation unter Berücksichtigung steuerlicher Anforderungen
4. Organisation der Geschäftsbuchhaltung
5. Darstellung von steuerrelevanten Sachverhalten im Haushalt und im Jahresabschluss
6. Einzelfragen der Buchführung
7. Interne Dienstanweisungen mit Bezug zum Steuerrecht und TCMS

**Dozentin**

Friederike Trommer

**Nummer** D-04-34/26-01

**Termin** **30. November 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 119,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 155,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Die Gemeinde als Steuerschuldner – Ansätze für die Rechnungsprüfung

**Zielgruppe**

Mitarbeiter:innen der örtlichen und überörtlichen Kommunalprüfung, Mitarbeiter:innen, die in ähnlichen Einrichtungen mit Aufgaben der Rechnungsprüfung befasst sind

**Ihr Nutzen**

Die Teilnehmer erkennen steuerliche Probleme und Fragestellungen aus Sicht der Rechnungsprüfung. Die Teilnehmer sind in der Lage Risiken abzuschätzen, Prozesse zu beurteilen und steuerliche Themen in die Prüfung einzubinden.

**Inhalt**

1. Die Gemeinde als Steuerpflichtiger - Überblick zur aktuellen Rechtslage
2. Steuerliche Aufzeichnungs-, Mitwirkungs- und Dokumentationspflichten
3. Prozessorientierte Prüfung des Rechnungswesens
4. Risikobeurteilung aus unterlassenen Aufzeichnungs- und Mitwirkungspflichten
5. Vorsteuerabzug als Risikofaktor beurteilen und minimieren
6. Rechnungseingangsprüfung steuerkonform gestalten
7. Vermittlung der Themen anhand von Beispielen aus der Praxis
8. es soll angemessene Zeit für eigene Fragen und Diskussion geben

**Dozentin**

Friederike Trommer

**Nummer** D-04-36/26

**Termin** **23. November 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

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

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

# Vorsteuer als Chance für Kommunen

**Zielgruppe**

Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen insbesondere mit Zuständigkeit für Besteuerung, Umsatzsteuer oder Tax Compliance, sowie Rechnungsprüfer:innen

**Ihr Nutzen**

Durch die Neuregelung der Unternehmereigenschaft von juristischen Personen des öffentlichen Rechts (jPöR) nach § 2b UStG vergrößert sich der Anwendungsbereich der Umsatzsteuer teilweise enorm. Dies stellt insbesondere Kommunen vor Herausforderungen, um die gesetzliche Pflicht erfüllen zu können. Hierdurch wird jedoch auf der Ausgabeseite auch der Anwendungsbereich für einen möglichen Vorsteuerabzug erheblich vergrößert. Durch gezielte Gestaltung und die Anwendung von Vereinfachungsregelungen ist ein Vorsteuerabzug oft in Größenordnungen möglich, die im Rahmen der kommunalen Liquiditätsplanung nicht zu vernachlässigen sind.

Dieses Seminar bietet einen kompakten Überblick über die Möglichkeiten des Vorsteuerabzugs und der Vorsteuerberichtigung nach § 15a UStG und zeigt Ihnen auf, wie Sie diese durch ein wirksames Tax Compliance Management System (TCMS) optimal nutzen können.

**Inhalt**

1. Unternehmereigenschaft einer jPöR
   - Wie definiert sich der unternehmerische Bereich?
   - Welche Ausgaben sind zuzuordnen?

2. Vorsteuerabzug und Quotenermittlung
   - Welche Vorsteuer ist abzugsfähig?
   - Welche Quoten sind relevant und wie werden sie ermittelt?
   - Wann erfolgt eine Vorsteuerberichtigung?

3. Erkennen von Sachverhalten durch ein TCMS
   - Wie kann sichergestellt werden, dass alle Fälle rechtzeitig erkannt werden?
   - Wie sollten die internen Prozesse gestaltet werden?

**Dozent**

Karsten Marr, Steuerberater

**Nummer** D-04-37/26

Termin 3. Dezember 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - ausgebucht
**Zusatztermin** 2. Dezember 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 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.

# Besteuerung der Kultureinrichtungen und Kulturveranstalter sowie der ausländischen Künstler und Sportler

**Zielgruppe**

Mitarbeiter der Gemeinden und auch Landkreise aus den betreffenden Bereichen (Kultureinrichtungen, Personalabrechnung, Finanzen und Steuern), die vom Thema der Abzugsteuer und den daraus resultierenden steuerrechtlichen Pflichten betroffen sind.

**Ihr Nutzen**

Das Seminar schafft einen Überblick über die abzugsteuerrechtlichen Pflichten, welche aus den Regelungen des § 50a EStG insbesondere aus der Verpflichtung von ausländischen Gastkünstlern und Lizenzvereinbarungen erwachsen. Darüber hinaus erfolgt eine Überleitung zu den umsatzsteuerlichen Bezügen

**Inhalt**

1. Aktuelle Entwicklungen beim Steuerabzug nach § 50a EStG

2. Systematischer Einblick in den Steuerabzug nach § 50a EStG
   - unbeschränkte/beschränkte Steuerpflicht
   - Lohnsteuerabzug?
   - Darbietung / werkschaffende Tätigkeit / Rechteüberlassungen
   - Ermittlung des Steuerabzugs
   - Freistellung / Reduzierung des Steuerabzugs
   - vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten

3. Wesentliche Aspekte der Umsatzbesteuerung ausländischer Künstler bei den Kunst- und Kultureinrichtungen sowie den übrigen Veranstaltern
   - Freistellung
   - ermäßigter Steuersatz nach § 12 Abs. 2 Nr. 7a bzw. 7c UStG
   - Bemessungsgrundlage
   - Umkehr der Steuerschuldnerschaft (§ 13b UStG)

**Dozent**

Toni Skopp

**Nummer** D-04-33/26

**Termin** **2. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 121,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 157,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Strategische Investitionspriorisierung in der Haushaltsplanung

**Zielgruppe**

Kämmerer und Kämmerinnen, Finanzverantwortliche, Mitarbeitende aus Tiefbau- und Hochbauämtern

**Ihr Nutzen**

Investitionen stellen für die kommunale Politik häufig die beste Möglichkeit dar, ihren Einfluss auf die Entwicklung der Städte und Gemeinden auszuüben. Entsprechend lang sind die Wunschlisten für Investitionen und übersteigen oft die finanziellen Möglichkeiten der Kommunen. In der Folge entfacht sich großer Streit über die Reihenfolge der Berücksichtigung einzelner Maßnahmen zwischen Politik und Verwaltung.
Der Kernbestandteil dieses Seminars ist eine Methode zur strategischen Priorisierung von Investitionen, die zwei wesentliche Variablen integriert: die bilanzielle Erforderlichkeit sowie die sachliche Bedeutsamkeit einzelner Investitionsvorhaben. Anhand von Praxisbeispielen wird die konkrete Priorisierung von Investitionen dargestellt. So gewinnen Sie Disziplin und Ordnung in der investiven Haushaltsplanung zurück.

**Inhalt**

1. Bilanzkennzahlen zum Anlagenzustand
2. Investitionsstau vs. Reinvestitionsstau
3. Strategische Investitionsplanung im Steuerungskreislauf einer Kommune
4. Kriterien zur Bewertung der Dringlichkeit von Vorhaben
5. Kriterien zur Bewertung der sachlichen Notwendigkeit von Vorhaben
6. Fahrplan zur Umsetzung des Modells
7. Anwendungsbeispiele aus der Praxis

**Dozent**

Institut für Public Management

**Nummer** D-05-59/26

**Termin** **9. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 138,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 179,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Haushaltskonsolidierung in Kommunen - Schritt für Schritt zum Schuldenabbau

**Zielgruppe**

sind in erster Linie Führungskräfte und Mitarbeitende der Kommunen, die mit Haushaltskonsolidierung oder Kommunalfinanzen befasst sind. Ebenfalls angesprochen sind Mitarbeitende der Kommunalaufsichtsbehörden und der Rechnungsprüfungsämter, die sich für Fragestellungen der Haushaltskonsolidierung interessieren und ihre Kenntnisse in diesem Bereich vertiefen möchten.

**Ihr Nutzen**

Das Seminar soll Wege aus der finanziellen Schieflage aufzeigen, um Handlungsspielräume zurückzugewinnen und die Haushaltsführung auf eine solide Grundlage zu stellen.

**Inhalt**

1. Die wirklichen Gründe defizitärer Haushalte
2. Die richtigen Weichenstellungen zur Haushaltskonsolidierung
3. Beteiligte ins Boot holen
4. Anforderungen an ein förmliches Haushaltskonsolidierungskonzept
5. Typische Fehlerquellen bei der Haushaltskonsolidierung
6. Richtiger Umgang mit Investitionen
7. Wirtschaftlichkeitsrechnungen
8. Generelle Methoden und ausgewählte Strategien
9. Konsolidierungspotenziale und Handlungsempfehlungen

**Dozent**

Helge Holm, Dipl.-Verwaltungswirt, ehem. tätig in Kommunal- und Landesverwaltungen mit Arbeitsschwerpunkt Finanz- / Haushaltsplanung und Haushaltskonsolidierung.

**Hinweis**

Bitte bringen Sie Ihr aktuelles bzw. letztes Haushaltskonsolidierungskonzept als Besprechungsgrundlage zur Veranstaltung mit (soweit vorhanden).

**Nummer** D-05-15/26

**Zusatztermin** **25. November 2026** von 09:00 bis ca 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 152,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 198,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Doppik für Neu- und Quereinsteiger

| | |
|---|---|
| **Zielgruppe** | Mitarbeiter:innen im kommunalen Finanzwesen mit Kenntnissen im kaufmännischen Rechnungswesen, die aus der Privatwirtschaft in die Kommune gewechselt sind. Mitarbeiter:innen kommunaler Verwaltungen, die einen schnellen Überblick zu den wichtigsten Regelungen der Doppik benötigen |
| **Ihr Nutzen** | Der Seminarinhalt ist komplett auf die Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung von Kommunen ausgerichtet. Bilanzierungs- und Buchführungsthemen sowie steuerrechtliche Belange werden weitgehend ausgeblendet, sodass Sie sich als Neu- und Quereinsteiger: in ganz auf die Besonderheiten des kommunalen Haushaltswesens konzentrieren können. |
| **Inhalt** | 1. Aufbau und Gestaltung des Haushaltsplans<br>- Gesamthaushalt, Teilhaushalte, Budgets, Produkte und Konten<br>- Anlagen zum Haushaltsplan<br><br>2. Haushaltsplanung<br>- Planungsprozess<br>- Haushalts- und Planungsgrundsätze<br>- Grundlagen des Haushaltsausgleichs<br><br>3. Haushaltsbewirtschaftung<br>- Budgetierung<br>- Bewirtschaftungsgrundsätze (sachliche und zeitliche Bindung)<br>- Deckungsgrundsätze (Gesamtdeckung, Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Ermächtigungsübertragungen)<br>- Abweichungen vom Haushaltsplan |
| **Arbeitsmittel** | Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, KomHWi zur Veranstaltung mitbringen. |
| **Dozent** | Jens Findeisen |

| | | |
|---|---|---|
| **Nummer** | D-01-32/26 | |
| **Termin** | **2./3. Dezember 2026** von 09:00 bis ca 16:00 Uhr | |
| **Ort** | SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage) | |
| **Entgelt** | 250,00 €<br>326,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes<br>Nichtmitglieder |

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

# Web-Seminar: **Spezialworkshop - Wertberichtigung von Forderungen im Kommunalen Haushalt**

**Zielgruppe**

Neu- und Quereinsteiger, aber auch erfahrene Praktiker, die ihre Kenntnisse in diesem Themengebiet auffrischen wollen

**Ihr Nutzen**

Nach Goethe ist die Buchführung „eine der schönsten Erfindungen des menschlichen Geistes“. Spätestens bei der Wertberichtigung von Forderungen sieht der Praktiker das vielfach anders. Sollkorrekturen, Erlasse, befristete und unbefristete Niederschlagungen, Einzelwertberichtigungen, pauschale Einzelwertberichtigungen und Pauschalwertberichtigungen müssen teilweise ermittelt und in der Buchhaltung ordnungsgemäß gebucht werden, damit der Forderungsbestand im kommunalen Jahresabschluss ein tatsächliches Bild der Vermögenslage liefert. Der Weg dahin ist alles andere als einfach.

Dieser Workshop schafft Abhilfe. Die Lehrinhalte werden praxisnah im Workshopcharakter gemeinsam mit den Teilnehmenden erarbeitet und anhand eines komplexen Falls dargestellt.

**Inhalt**

1. Entstehung und Ausweis des Forderungsbestandes in der Bilanz
2. Formen der Wertberichtigung
3. Zeitpunkt der Wertberichtigung
4. Niederschlagung und ihre Voraussetzungen
5. Einzahlungen auf niedergeschlagene Forderungen
6. Einzelwertberichtigung
7. Pauschale Einzelwertberichtigung
8. Pauschalwertberichtigung
9. Erlasse und Sollkorrekturen
10. Buchungsverfahren und Darstellung im Jahresabschluss anhand des kommunalen Kontenrahmenplanes
11. Komplexer Übungsfall
12. Interne Wertberichtigungsrichtlinie/Dienstanweisung
13. Ermittlung der Wertberichtigungssätze

**Hinweis**

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

**Dozent**

Matthias Wiener, VFW, AL Finanzbuchhaltung Dessau-Roßlau, Hochschuldozent für Öffentliche FW und Kommunalrecht HS Harz, Fachberater des Fachverbandes der Kommunalkassenverwalter LSA

**Nummer**

web-D-05-67/26

**Neuer Termin**

**17. Dezember 2026** von 09:00 bis 16:00 Uhr

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 155,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 202,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Empfehlenswerte Controllinginstrumente für Kommunen

**Zielgruppe**

Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; kommunale Controller

**Ihr Nutzen**

Für Kommunen ist es eine große Herausforderung, ihre Leistungsfähigkeit zu steigern oder zumindest zu erhalten. Deshalb nutzen sie zunehmend Controllinginstrumente, um Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit ihres Handelns zu überprüfen und zu optimieren.

Im Seminar lernen die Teilnehmenden praxisnah die wichtigsten Controllinginstrumente kennen, die speziell für Kommunen relevant sind. Darüber hinaus werden zentrale organisatorische Aspekte eines erfolgreichen kommunalen Controllings beleuchtet. Die Teilnehmenden erwerben das nötige Know-how, um den Bedarf an Controllinginstrumenten in ihrer eigenen Verwaltung richtig einzuschätzen, diese gezielt anzupassen und nachhaltig in bestehende Steuerungssysteme zu integrieren. So sind sie optimal darauf vorbereitet, die Leistungsfähigkeit ihrer Kommune effektiv zu steuern und weiterzuentwickeln.

**Inhalt**

1. Wie viel Controlling brauchen Kommunen?
2. Kosten- und Leistungsrechnung
3. Investitionscontrolling
4. Ziele und Kennzahlensysteme
5. Strategische Investitionsplanung
6. Controlling Prozesse

**Dozent**

Institut für Public Management

**Nummer** D-05-53/26

**Termin** **24. November 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 138,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 179,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Jahresabschluss

## Schwerpunkt Forderungen, sonstiges Umlaufvermögen, Rechnungsabgrenzungsposten, Rückstellungen und Verbindlichkeiten

**Zielgruppe**
Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Aufstellung von Jahresabschlüssen mitwirken

**Ihr Nutzen**
Sie erhalten einen Überblick zum Umgang mit Forderungen, Vorräten, liquiden Mitteln, Rechnungsabgrenzungsposten, Verbindlichkeiten und Rückstellungen im Kontext der Aufstellung von Jahresabschlüssen.
Anhand der einschlägigen Vorschriften und praktischer Beispiele wird auf die Erfassung und Bewertung der benannten Bilanzpositionen eingegangen.

**Inhalt**

1. Erfassung und Bewertung von Forderungen
   - Forderungsarten
   - Billigkeitsmaßnahmen und deren Auswirkungen auf die Forderungsbewertung
   - Einzel- und Pauschalwertberichtigungen

2. Erfassung und Bewertung des sonstigen Umlaufvermögens
   - Vorräte
   - Liquide Mittel

3. Erfassung und Bewertung von Rechnungsabgrenzungsposten
   - aktive und passive Rechnungsabgrenzung
   - Ausnahmetatbestände, Wesentlichkeitsgrenzen

4. Erfassung und Bewertung von Rückstellungen
   - Rückstellungsarten
   - Rückstellungsübersicht
   - Bilanzpolitischer Bewertungsspielraum

5. Erfassung und Bewertung von Verbindlichkeiten
   - Verbindlichkeitsarten
   - Verbindlichkeitenübersicht

**Arbeitsmittel**
Bitte SächsGemO und SächsKomHVO zur Veranstaltung mitbringen.

**Dozent**
Jens Findeisen

**Nummer**
D-06-53/26

**Neuer Termin**
**1. Dezember 2026** 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.

# Finanzierung, Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung

**Zielgruppe**

Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; kommunale Controller

**Ziel**

Das 3-tägige Seminar verfolgt das Ziel, den Teilnehmenden sowohl fachliche Kenntnisse als auch methodische Fähigkeiten im Bereich der kommunalen Finanzierung, Investitionsplanung und Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zu vermitteln. Hierzu erwerben sie ein fundiertes Verständnis der wesentlichen Instrumente und lernen die praktische Anwendung statischer und dynamischer Investitionsrechenverfahren sowie finanzwirtschaftlicher Kennziffern. Darüber hinaus werden sie befähigt, die gesetzlichen Vorgaben für kommunale Investitionen, insbesondere die Pflicht zur Wirtschaftlichkeitsberechnung nach § 12 SächsKomHVO, rechtssicher in der Praxis umzusetzen. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der eigenständigen Strukturierung komplexer Nutzwertanalysen und Kosten-Nutzen-Untersuchungen, um fundierte Beschlussvorlagen für politische Gremien vorzubereiten und damit eine belastbare Entscheidungsgrundlage zu schaffen.

**Ihr Nutzen**

Der konkrete Mehrwert des Seminars für den Arbeitsalltag der Teilnehmenden zeigt sich in mehreren Bereichen: Durch den systematischen Vergleich von Handlungsalternativen, beispielsweise Kauf oder Leasing sowie unterschiedlichen Sanierungsvarianten, können Fehlinvestitionen vermieden und kommunale Mittel optimal eingesetzt werden. Gleichzeitig lernen die Teilnehmenden, Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen methodisch sauber zu erstellen, sodass diese den Anforderungen des Rechnungsprüfungsamtes (RPA) und der Rechtsaufsichtsbehörde standhalten. Der Einsatz strukturierter Werkzeuge, wie der Nutzwertanalyse, trägt zudem dazu bei, den Zeitaufwand für die Bewertung nicht-monetärer Effekte, etwa im Bereich Umweltschutz oder sozialer Nutzen, deutlich zu reduzieren. Darüber hinaus werden die Teilnehmenden befähigt, komplexe finanzielle Sachverhalte gegenüber der Amtsleitung, dem Bürgermeister oder dem Gemeinderat transparent, nachvollziehbar und überzeugend zu kommunizieren.

**Inhalt**

Modul 1 - Finanzierung von Investitionsvorhaben öffentlicher Gebietskörperschaften unter Anwendung betriebswirtschaftlicher Grundlagen

1. Inhalt, Aufgaben
2. Kennziffern zur Finanzierung
3. Arten der Finanzierung (Außenfinanzierung, Kreditsubstitute, Innenfinanzierung)
4. Alternative Finanzierungsmethoden
5. Finanzwirtschaftliche Analyse

Modul 2 - Investitionsentscheidungen für Kommunen und Landkreise vor dem Hintergrund betriebswirtschaftlicher Grundlagen

1. Grundlagen und Einführung
2. Statische Modelle der Investitionsrechnung
3. Dynamische Verfahren der Investitionsrechnung
4. Nutzen-Kosten-Untersuchungen
5. Bedeutung und Anforderungen im kommunalen Haushalt (insbes. nach § 12 SächsKomHVO)

Modul 3 - Wirtschaftlichkeitsrechnung für Kommunen und Landkreise – Erfordernisse, Grenzen, Lösungen

1. Grundlagen und Einführung
2. Anforderungen für Wirtschaftlichkeitsrechnung aus dem Kommunalrecht
3. Nutzen-Kosten-Untersuchungen
4. Kosten-Nutzen-Untersuchungen

**Arbeitsmittel**

Bitte SächsGemO, SächsKomHVO (§§ 12, 37), VwV Kommunale Haushaltswirtschaft zur Veranstaltung mitbringen.

Empfehlenswert sind zudem:
- Notebook / Laptop: Empfohlen für die Durchführung komplexer, dynamischer Investitionsrechnungen (wie Kapitalwertmethode oder Zinsfußmethode), welche manuell zu zeitaufwendig wären.
- Tabellenkalkulationssoftware (z. B. Microsoft Excel): Zur Erstellung von dynamischen Rechenmodellen, Berechnung von Abschreibungen/Zinsen, Liquiditätsverläufen sowie zur softwaregestützten Durchführung von Nutzwertanalysen.
- (Wissenschaftlicher) Taschenrechner: Für schnelle Kontrollrechnungen im Seminar (wichtig: der Rechner sollte Finanzmathematik-Funktionen oder zumindest Potenzrechnung für Abzinsungsfaktoren beherrschen).

**Dozent** M. Kretschmer-Schöppan, Diplom-Volkswirt / Diplom-Kaufmann

---

**Nummer** D-05-76/26

**Termin** **1. - 3. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 417,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 543,00 € | Nichtmitglieder |

# Dokumentenprüfung I

## Erkennen ge- und verfälschter Dokumente im Rahmen der täglichen Aufgabenwahrnehmung

**Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kommunaler Verwaltungen von Ausländer- und Meldebehörden, Standesämtern, Arbeits- und Sozialämtern, sowie Führerschein- und Zulassungsstellen der Straßenverkehrsbehörden

**Ihr Nutzen**

Sie erhalten zentrale Kenntnisse über Sicherungsmöglichkeiten von Papierdokumenten und Dokumenten aus Kunststoff im Kartenformat. Mit den erlernten Grundlagen sind Sie befähigt, eine chronologische Dokumentenprüfung durchzuführen und Anknüpfungspunkte zu erkennen, die auf Totalfälschungen oder Manipulationen hindeuten.

**Inhalt**

1. Einführung / Sensibilisierung
   - Rechtsgrundlagen / Urkundenfälschung § 267 StGB
   - Lagebild / Dokumentenmissbrauch
   - Herkunft ge- und verfälschter Dokumente
   - Herstellung von falschen Dokumenten

2. Elementare Identitäts- und Ausweisprüfung
   - Überprüfung der Identität einer Person anhand vorgelegter Dokumente
   - Plausibilitätsprüfung der Dateneinträge in Dokumenten

3. Herstellung und Sicherung von Dokumentenpapier
   - Papierherstellung und wesentliche Sicherungen im Papier
   - Authentizitätsprüfung

4. Individualisierung von Dokumenten
   - Formularnummern als Laser- oder Nadelperforation
   - gedruckte Formularnummern

5. Druckverfahren und drucktechnische Sicherungen
   - Hochdruck-, Flachdruck- und Tiefdruckmerkmale; Siebdruck
   - Schutzmusterdruck, Mikroschriften, Durchsichtsregister, u.a.
   - Spezialfarben

6. UV-reaktive Sicherungen
   - UV-reaktive Papierinhaltsstoffe und UV-reaktiver Druck

7. Lichtbild- und Datensicherung
   - konventionelle und integrierte Lichtbilder
   - Ösen, Feuchtstempel, Kinegram®, OVD-Folien und Folienelemente

8. Herstellung und Sicherung von Kartendokumenten
   - PC und PVC-Kartendokumente
   - PC-Individualisierung und spezifische Sicherungen (CLI, MLI …)
   - wesentliche Sicherheitsmerkmale in Kartendokumenten
   - Authentizitätsprüfung

9. Referenzdatenbanken zur Dokumentenprüfung
   - iFADO, DISCS, DOKIS u. a.

10. Bearbeitungshinweise bei Feststellung von Falschidentitäten
    - Behördenkooperationen, taktische Verfahrens- / Verhaltensweisen

**Hinweis** Die Schulung beinhaltet praktische Übungen zur Beurteilung von Sicherheitsmerkmalen bzw. Verfälschungen und / oder Imitationen mit einfachen technischen Hilfsmitteln (Spektrallupe / Doculus Lumus®).

**Dozent** Michael Morenz

---

**Nummer** O-01-13/26

**Termin** **3. Dezember 2026** von 08:15 bis ca. 16:30 Uhr

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

Entgelt

| | |
|---|---|
| 169,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 220,00 € | Nichtmitglieder |

# Dokumentenprüfung II

## Erkennen ge- und verfälschter Dokumente im Rahmen der täglichen Aufgabenwahrnehmung

**Zielgruppe**

Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen von Ausländer- und Meldebehörden, Standesämtern, Arbeits- und Sozialämtern, sowie Führerschein und Zulassungsstellen der Straßenverkehrsbehörden, die in ihrem Arbeitsbereich mit der Durchführung von Identitätsfeststellungen beauftragt sind

**Ihr Nutzen**

Die Schulung vermittelt die Grundlagen der Identitäts- und Dokumentenprüfung mit praktischen Übungssequenzen und ausgewählten Schulungsmaterialien.

Im Fokus der Schulung stehen die Prüfung und Beurteilung von Authentizitätsmerkmalen in Echtdokumenten, die Feststellung von Erkennungszeichen verbreiteter Manipulationsverfahren sowie das Erkennen von Verdachtsmomenten, die sich auf konkrete Arbeitsweisen der Fälscher bei der Herstellung von Totalfälschungen mit imitierten Dokumentensicherungen beziehen.

Mit den erworbenen Fähigkeiten sind Sie in der Lage, die Abgrenzungsmerkmale authentischer sowie nachgeahmter Dokumentensicherungen zu erkennen, zu prüfen und zu beurteilen.

**Inhalt**

1. Einführung / Sensibilisierung
   - Rechtsgrundlagen / Urkundenfälschung § 267 StGB
   - Lagebild / Dokumentenmissbrauch
   - Herkunft ge- und verfälschter Dokumente
   - Arbeitsweisen der Fälscher

2. Handhabung technischer Hilfsmittel zur Dokumentenprüfung
   - Doculus Lumus Spektrallupe

3. Elementare Identitäts- und Ausweisprüfung
   - Überprüfung der Identität einer Person anhand vorgelegter Dokumente
   - Plausibilitätsprüfung der Dateneinträge in Dokumenten

4. Herstellung und Sicherung von Dokumentenpapier
   - Papierherstellung, Wasserzeichen und Papierinhaltsstoffe
   - Authentizitätsprüfung / Abgrenzung zu Imitationen/Verfälschungen

5. Individualisierung von Dokumenten
   - Formularnummern als Laser- oder Nadelperforation
   - gedruckte Formularnummern

6. Druckverfahren und drucktechnische Sicherungen
   - Hochdruck-, Flachdruck- und Tiefdruckmerkmale; Siebdruck
   - Schutzmusterdruck, Mikroschriften, Durchsichtsregister, u.a.
   - Spezialfarben

7. UV-reaktive Sicherungen
   - UV-reaktive Papierinhaltsstoffe und UV-reaktiver Druck

8. Lichtbild- und Datensicherung
   - konventionelle und integrierte Lichtbilder
   - Ösen, Feuchtstempel, Kinegram®, OVD-Folien und Folienelemente

9. Digitale Daten
   - Barcodes, QR-Codes, Magnetstreifen, RFID-Chip, u.a.

10. Herstellung und Sicherung von Kartendokumenten
    - PC und PVC-Kartendokumente
    - PC-Individualisierung und spezifische Sicherungen (CLI, MLI …)
    - wesentliche Sicherheitsmerkmale in Kartendokumenten
    - Authentizitätsprüfung / Abgrenzung zu Imitationen/Verfälschungen

11. Fälschungsmerkmale
    - Imitierte Wasserzeichen und Papierinhaltsstoffe
    - Laserdruck, Farblaserdruck, Thermosublimationsdruck
    - gefälschte OVD-Folien
    - Collagen, Rasuren, Lichtbildwechsel

12. Referenzdatenbanken zur Dokumentenprüfung im Intranet und Internet
    - iFADO, DISCS, DOKIS u. a.

13. Möglichkeiten und Grenzen elektronischer Dokumentenlesegeräte
    - Visotec Expert©
    - Visocore©-Software
    . Handhabung, Fehlerquellen, Beurteilung des Prüfergebnisses

14. Bearbeitungshinweise bei Feststellung von Falschidentitäten
    - Behördenkooperationen, taktische Verfahrens- / Verhaltensweisen

**Hinweis** Die Schulung beinhaltet praktische Übungen zur Beurteilung von Sicherheitsmerkmalen bzw. Verfälschungen und / oder Imitationen mit einfachen technischen Hilfsmitteln (Spektrallupe / Doculus Lumus®).

**Dozent** Michael Morenz

---

**Nummer** O-01-25/26

**Termin** **wird noch bekannt gegeben** (von 08:15 bis ca. 16:30 Uhr)

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

Entgelt 338,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
440,00 € Nichtmitglieder

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

# Spielhallen und ähnliche Unternehmen, Gewerbe- und Bauordnungsrechtliches Genehmigungsverfahren, Kontrollen und Beauflagungen

**Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltungen, die die Auswertung von Steuererklärungen sowie die Überprüfung von steuerlichen Nachweisen vornehmen und bescheiden, sowie deren Fachaufsichten.

**Ihr Nutzen**

Mit diesem Seminar wird eine Einführung in die Umsetzung der Festlegung der kommunalen Satzung zur Erhebung von VG-Steuern unter Berücksichtigung der Vorgaben der Spielverordnung, der GewO sowie der Spielhallengesetze der Länder gegeben. Die Inhalte werden praxisnah an Beispielsatzungen und Fallbeispielen dargestellt, einschließlich der Auswertung von Auslesestreifen und der darin enthaltenen Informationen. Der inhaltliche Schwerpunkt der Veranstaltung liegt in der Vermittlung von Grund- und Spezialwissen bei der Erhebung, Kontrolle und Verwaltung von Vergnügungssteuern im gewerblichen Spiel.

**Hinweis**

Das Seminar betrachtet den gewerberechtlichen Teil. Bitte die 6. Verordnung zur Änderung der Spielverordnung, Spielhallengesetz sowie die aktuelle Satzung inkl. Meldeformulare zum Seminar mitbringen.

**Inhalt**

1. Gesetzliche Grundlagen
   - Kommunalabgabengesetz
   - Abgabenverordnung
   - Bestimmungen der neuen Spielverordnung
   - Spielhallengesetz des Bundeslandes
2. Technische Grundlagen
   - Gerätetechnik zur Erzeugung von Zählwerkausdrucken
   - Technische Umsetzung fiskalischer Forderungen
3. Verwaltungstechnische Erfassung und Aufarbeitung
   - Die VG-Steuer- Satzung
   - der amtliche Vordruck in Form der Selbsterklärung
   - Datenauswertung
   - Bescheidung
4. Fragen zu ausgesuchten Beispielen der Teilnehmer/innen und Kontrollmöglichkeiten
5. Manipulationen

**Nummer** O-03-12/26

**Termin** **30. November 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt

| | |
|---|---|
| 136,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 177,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Web-Seminar: **Update Bundesmeldegesetz**

**Zielgruppe**

Erfahrene Beschäftigte und Neueinsteiger in den Meldebehörden

**Ihr Nutzen**

Das Bundesmeldegesetz ist seit dem 1.11.2015 in Kraft. Im Seminar werden die vielfach in der Praxis aufgetretenen Fragen und Probleme wie z. B. der Umgang mit den Neuregelungen zu Melderegisterauskünften, dem vorausgefüllten Meldeschein, den Erweiterungen der Datenschutzregelungen im BMG unter Berücksichtigung der neuen Rechtsprechung behandelt. Das Seminar dient auch dem Austausch über aktuelle Fragen der Anwendung des BMG im Alltag.

**Inhalt**

1. Aktuelle Rechtsprechung zu den Neuregelungen des BMG
2. Durchsetzung des Melderechts und der Meldepflicht
3. Erlass von rechtmäßigen Entscheidungen (Ordnungsverfügungen)
4. Androhung und Festsetzung von Verwaltungszwang
5. Datenschutz
6. Datenweitergaben
7. Melderegisterauskünfte
8. Auskunftssperren

Die Seminarinhalte werden dem aktuellen 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-O-08-05/26-03

**Neuer Termin** **30. November 2026** von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr

Entgelt

| | |
|---|---|
| 106,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 138,00 € | Nichtmitglieder |

# Rechtssichere Gestaltung und Anwendung von Satzungen und Verordnungen

**Zielgruppe**

Führungskräfte, Sachbearbeiter in Fachämtern mit eigener Satzungszuständigkeit

**Ihr Nutzen/Inhalt**

1. Satzungshoheit in Sachsen: Verfassungsrechtliche Grundlagen und Spielräume nach der Sächsischen Gemeindeordnung (SächsGemO)
2. Formelle Anforderungen: Ordnungsgemäßes Rechtsetzungsverfahren – von der Beschlussfassung über die Ausfertigung bis zur Bekanntmachung
3. Materielle Anforderungen: Bestimmtheitsgrundsatz, Verhältnismäßigkeit und das Zitiergebot (Wann ist eine Satzung rechtswidrig?)
4. Schwerpunkt Polizeiverordnungen: Erlass und Anwendung von Verordnungen zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung.
5. Fehlermanagement: Folgen von Form- und Verfahrensfehlern sowie Möglichkeiten der Heilung

**Dozent**

Herr Kulik

**Nummer** O-03-15/26

**Termin** **23. November 2026** 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 Ordnungswidrigkeitenverfahren: Rechtssicherheit im Bußgeldverfahren**

**Zielgruppe**

Beschäftigte der Bußgeldstellen

**Ihr Nutzen**

Dieses Seminar vermittelt Ihnen Sicherheit in der Anwendung verwaltungsrechtlicher und spezialgesetzlicher Regelungen im Bußgeldverfahren.

**Inhalt**

1. Einführung in das Ordnungswidrigkeitenrecht
   - Lehre von der Ordnungswidrigkeit und Begriffsbestimmung
   - Unterschiede zwischen Straftat und Ordnungswidrigkeit
   - Abgrenzung zwischen Vorsatz und Fahrlässigkeit
   - Fragen der Rechtswidrigkeit und Vorwerfbarkeit
   - Beteiligung an einer Ordnungswidrigkeit
   - Rechtsfolgen der Ordnungswidrigkeit
   - Regeln über die Zumessung der Geldbuße und Gewinnabschöpfung
   - Verfolgungshindernis der Verjährung
2. Zuständigkeit der Verwaltungsbehörden
   - Bußgeldverfahren und Strafverfahren
3. Vorverfahren
   - Erlass eines Bußgeldbescheids
   - Verwarnung und Verwarnungsgeld
   - Einstellung des Verfahrens
4. Einspruch und Zwischenverfahren
5. Gerichtliches Hauptverfahren
6. Vollstreckungsverfahren
7. Kostenrecht

**Hinweis**

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

**Nummer** O-02-15/26

**Neuer Termin** **16. November 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 161,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 209,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Web-Seminar: **Ordnungswidrigkeitenrecht**
## Update

**Zielgruppe**

Sachbearbeiter/-innen für Verkehrsordnungswidrigkeiten in den Kommunen, Referenten/-innen die mit der Bearbeitung von Einsprüchen beschäftigt sind, Mitarbeiter/-innen, die Tag ein Tag aus und bei jedem Wetter „draußen“ im kommunalen Vollzugsdienst arbeiten und auch einmal wissen möchten, was denn eigentlich dann vor Gericht aus der Sache wird…?

**Ihr Nutzen**

Aktuelle Rsp. im Owi-Recht des Straßenverkehrs. Die jeweils aktuelle Entwicklung auch der obergerichtlichen Entscheidungen (BGH, div. OLG, auch OLG DD für Sachsen) und die etablierten aktuellen Urteile der AG`s. Immer halbjährliche Updates.

Im Verkehrs-OWi-Recht muss man „am Ball“ bleiben, da sich die Rechtslage aber auch die dazu dann ergehende Rpr. schnell wandelt.

**Inhalt**

Das Seminar stellt die akt. Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (BKatVO etc.) vor und bringt Sie immer halbjährlich auf den aktuellen Stand, der neuen Rspr. und Rechtsentwicklungen. Sie erhalten ein Skript (neue aktuelle Rspr. ) für ihre Unterlagen.

**Schwerpunkte**

OWiG-Recht / Verfahren ggf. auch StPO, wegen § 46 OWiG Aktuelle Rechtsprechung, AG, OLG, BKatVO, Straßenverkehrs-OWi, Bußgeldrecht, Änderungen. Entwicklung StVG, StVO, Zulassungsrecht, Änderung, auch Verfahrensrecht OWiG, StPO, viele neue Urteile und Entscheidungen, auch zu Rechtsbeschwerden Entscheidungen der OLG.

**Hinweis**

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

**Nummer** web-O-02-49/26

**Neuer Termin** **25. November 2026** von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr

Entgelt

| | |
|---|---|
| 129,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 167,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Web-Seminar: **Neu im Ordnungsamt**
## Grundlagenseminar für Neu- und Quereinsteiger

**Zielgruppe**

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

**Ihr Nutzen**

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

**Inhalt**

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

Die Seminarinhalte werden dem aktuellen 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-O-01-12/26-03

**Termin** **3. Dezember 2026** von 09:00 bis 14:30 Uhr

Entgelt

| | |
|---|---|
| 106,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 138,00 € | Nichtmitglieder |

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

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

**Zielgruppe**

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

**Ihr Nutzen**

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

**Inhalt**

1. Grundbegriffe ( Anlagen, Vorhaben, Gebäude)

2. Einzelvorschriften (Abstandflächen, Erschließung, Stellplätze, Brandschutz)

3. Verfahren
   - Genehmigungsverfahren
   - Freistellungsverfahren
   - Besondere Verfahren
   - Rechtssichere Bescheide im Bauordnungsrecht
   - Rechtsbehelfe und die Rolle der Behörde im verwaltungsgerichtlichen Verfahren

Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtstand zum Seminartermin angepasst.

**Arbeitsmittel**

Bitte BauGB, BauNVO und SächsBauO zur Veranstaltung mitbringen.

**Hinweis**

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

**Nummer** web-G-01-33/26-03

**Termin** **9. Dezember 2026** von 09:00 bis 14:30 Uhr

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 106,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 138,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Web-Seminar: **Update Baurecht**

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Bauverwaltungen

**Ihr Nutzen** Im Web-Seminar werden die bauordnungs- und bauplanungsrechtlichen Grundlagen im öffentlichen Baurecht vermittelt. Sie werden in die Lage versetzt, dieses Rechtsgebiet systematisch zu erfassen und besser zu verstehen. Neben den bauplanungs- und bauordnungsrechtlichen Grundlagen werden die aktuellen Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung erörtert.

**Inhalt**

1. Aktuelle Vorschriften zur Bauleitplanung-Auswirkungen des Baulandmobilsierungsgesetzes
2. Das Planaufstellungsverfahren
3. Umweltprüfung, Planarten und zulässige Inhalte
4. Verfahrensfehler bei der Aufstellung des F-Plan
5. Genehmigungsverfahren
6. Änderung des F-Plans
7 BauNVO: Bedeutung für den Plangeber
8 Überblick aktuelle Rechtsprechung zum Bauplanungsrecht
9. Bauvorhaben im beplanten Innenbereich - Zulässigkeit nach § 34 BauGB
10. Überblick über die Regelungen des Bauordnungsrechts
11. Überblick aktuelle Rechtsprechung zum Bauordnungsrecht

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

**Nummer** web-G-01-47/26

**Termin** **30. November 2026** von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr

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.

# Rahmenverträge im Baubereich

**Zielgruppe**

mit der Vergabe von Bauleistungen, insbesondere im Bauunterhalt, befasste Mitarbeiter/-innen in Kommunen, Zweckverbänden und kommunalen Einrichtungen sowie Fachkräfte aus Rechnungsprüfungsämtern

Dieses Seminar ist auch für Einsteiger-/innen geeignet

**Ihr Nutzen**

Das Seminar hat zum Ziel, die Vorteile der Abwicklung von Bauunterhaltungsmaßnahmen auf Basis von Rahmenverträgen aufzuzeigen

**Inhalt**

1. Was sind Rahmenverträge
   - Begrifflichkeit
   - Rechtliche Grundlagen
   - Ausschreibungspflicht
2. Abgrenzungsproblematik bei gemischten Verträgen
   - Bau- / Liefer- / Dienstleistungen
3. Vorbereitung
   - Leistungsbestimmung / Bedarfsermittlung
4. Vertragsinhalt/Leistungsbestimmung in Übereinstimmung mit der VOB
   - Was schuldet der AN
   - Was schuldet der AG
   - Abnahmeverpflichtung
5. Laufzeit (welche max. Dauer?)
   - Feste Laufzeit
   - Automatische Verlängerung
   - Verlängerungsoption
6. Wer ist (sind) AG / Wer ist (sind) AN
   - Zeitliche, räumliche oder inhaltliche Zuordnung der Leistung
7. Durchführung der Vergabe auf Grundlage der VOB
   - Die Wahl der Vergabeart
   - Notwendige Bestandteile der Vergabeunterlagen
   - Fristen des Vergabeverfahrens
   - Prüfung und Wertung der Angebote
   - Zuschlag und Vertragsabschluss

**Dozent**

Herr Möllmann

**Nummer** G-02-38/26

**Termin** **30. November 2026** von 09:00 bis ca. 15:00 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.

# Modularer Kurzlehrgang: **Die Notwendigkeit eines zentralen Erbbaurechtsvertragsmanagement in der kommunalen Verwaltung einschließlich des Konzepts für ein professionelles Erbbaurechtsvertragsmanagement**

Problemstellungen, Handlungsoptionen aus der kommunalen Praxis mit Fallbeispielen und Muster

**Zielgruppe**

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aller Fachbereiche, die spezielle Kenntnisse aus dem Bereich „Verwaltung von Erbbaurechtsverhältnissen“, der Erbbaurechtsverwaltung bzw. des Erbbaurechtsvertragsmanagementabschlusses benötigen. Ebenso sind Personen angesprochen, die mit dem Aufbau des speziellem Erbbaurechtsvertragsmanagement befasst sind.

**Ihr Nutzen**

Erbbaurechte sind für viele Kommunen ein zentrales Instrument der Liegenschafts- und Bodenpolitik. Sie ermöglichen es, kommunales Grundvermögen langfristig zu binden, städtebauliche und sozialpolitische Ziele zu sichern und gleichzeitig verlässliche Einnahmen aus Erbbauzinsen zu erzielen. Sie enthalten eine Vielzahl von Regelungen, zB. Erbbauzinsanpassungsklauseln, Heimfallregelungen, Verlängerungs- und Ankaufsoptionen, Instandhaltungs- und Verwendungspflichten, die über Jahrzehnte hinweg beobachtet, überprüft und im richtigen Moment aktiv bearbeitet werden müssen.

Das notwendige Erbbaurechtsvertragsmanagement und als Annex das zu erarbeitende Verwaltungskonzept beschreibt den Aufbau eines rechtssicheren, wirtschaftlichen und digital unterstützten Erbbaurechtsvertragsmanagements in seiner Gesamtheit. Ziel ist die vollständige Verwaltung aller Erbbaurechtsverträge, die Sicherstellung einer fristgerechten Bearbeitung, die Standardisierung von Prozessen sowie die transparente Berichterstattung gegenüber Verwaltungsleitung und politischen Gremien.

Das zu erarbeitende Konzept beschreibt einen strukturierten Weg zu einem professionellen, rechtssicheren und transparenten Erbbaurechtsvertragsmanagement.

**Inhalt**

**Modul 1: Erbbaurechtliche Grundzüge**

1. Die Grundlagen des Erbbaurechts und seine gesetzliche Einordnung
2. Rechte und Pflichten von Grundstückseigentümer und Erbbauberechtigtem

**Modul 2: Erbbaurechtsvertragsmanagement**

1. Zentrale vertragliche Regelungsbereiche
   - Erbbauzins und Anpassungsklauseln
   - Heimfallregelungen
   - Verlängerungs-, Ankaufs- und Vorkaufsrechte
   - Verwendungs- und Bebauungspflichten
   - Instandhaltungs- und Versicherungspflichten

2 Problemstellungen in der kommunalen Praxis
- Vertragsbestand
- Fristenmanagement
- Fluktuation
- Aktenführung
- Rechtliche Dynamik
- Prüfungs- und Haftungsrisiken

3. Handlungsoptionen für ein systematischen Vertragsmanagement

4 Fallbeispiele aus der kommunalen Praxis

**Modul 3: Konzepterstellung Erbbaurechtsvertragsmanagement**
1. Zielsetzung
2. Vertragskataster
3. Fristenmanagement
4. Standardisierte Vertragsinhalte und zusätzliche Nachträge
5. Zuständigkeiten
6. Berichtswesen
7. erbbaurechtliche Leitlinien
8. Projektgruppe: Konzept für das Erbbaurechtsvertragsmanagement

**Hinweis**

Grundlegende Kenntnisse des Erbbaurechts oder immobilienspezifischen Rechtskenntnisse, sowie Kenntnisse des Vertragsrecht werden vorausgesetzt.

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

**Dozent** Herr Lemke

**Nummer** G-04-37/27

**Termin** **18./19. Januar 2027** von 09:00 bis 16:45 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 394,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 512,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Gestaltung und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen

**Zielgruppe**

Mitarbeiter/-innen der öffentlichen Verwaltung, die mit Grundstückskaufverträgen arbeiten

**Ihr Nutzen**

Das Seminar bietet eine umfassende Darstellung einer Immobilienübertragung durch Kauf oder Verkauf. Es soll Ihnen Sicherheit beim Umgang mit notariellen Grundstückkaufverträgen vermitteln, indem anhand eines typischen Beispiels die komplette Durchführung einer Immobilientransaktion dargestellt wird. Das Seminar behandelt zum einen vorbereitende Fragen rund um das Grundbuch. Zum werden verschiedene Gestaltungsoptionen, deren Voraussetzungen und Wirkungen besprochen. Abgerundet wird das Seminar durch Ausführungen zur Abwicklung und kostenrechtlichen Überlegungen.

**Inhalt**

1. Vorbereitung des Kauf
   - Ermittlung und Bewertung der Grundbuchsituation
   - Ermittlung und Bewertung von Rechten Dritter
   - Prüfung und Gestaltung der Vertretungsbefugnis
   - Verhandlungsführung
2. Gestaltung des Kaufvertrags
   - Gestaltung von Zahlungsmodalitäten, insbesondere die Abwicklung über Anderkonten
   - Genehmigungen und Vorkaufsrechte
   - Einbeziehung Dritter, insbesondere Grundpfandrechtsgläubiger und Gläubiger öffentlicher Lasten
   - Besitzübergang und Erschließung
   - Haftung und Gewährleistung
   - Sicherung der gegenseitigen Ansprüche
3. Sondersituationen
   - Beteiligung von Personenmehrheiten (Erbengemeinschaften, GbR)
   - Kauf in der Insolvenz
   - Wohnungs-/Teileigentum
   - Teilflächenveräußerung
   - ausländische Beteiligte

**Dozentin**

Katharina Lehmann

**Nummer**

G-07-05/26

**Termin**

**25. November 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort**

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 111,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 144,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Etablierung von Jungbäumen am Baumstandort - Herausforderungen/Lösungsansätze

**Zielgruppe**

Verantwortliche für Baumbestände im öffentlichen Raum sowie alle, die (Jung-)Baumpflege planen, ausführen und abnehmen

**Ihr Nutzen**

Der Baum ist im städtischen Umfeld gepflanzt. Hier setzt das Seminar an: Was muss nun geschehen, damit sich der Jungbaum am Standort etablieren kann und sich die Investition in das städtische Grün dauerhaft rentiert? Wir zeigen auf, welche Faktoren eine spezielle Rolle spielen und was bei der sogenannten Fertigstellungspflege besonders zu beachten ist.

**Inhalt**

1. Übersicht der relevanten Faktoren
2. Möglichkeiten zur bedarfsgerechten Bewässerung von Jungbäumen - Bewässerungsmethoden, Bewässerungsstrategien
3. Pflanzloch und anstehender Boden: Pflanzgrube, Substrat, Bodenluft, Auswurzelung.
4. Ansprache des Baumstandortes, Bodenanalyse, Standortverbesserung

**Dozent**

Mark Pommnitz

**Nummer** G-01-62/26

**Termin** **26. November 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 122,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 159,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern

**Zielgruppe**

Beschäftigte aus publikumsintensiven Arbeitsbereichen

**Ihr Nutzen**

In diesem Seminar lernen Sie die Anzeichen für psychische Auffälligkeiten und deren mögliche Hintergründe kennen. Sie entwickeln ein besseres Verständnis für auffällige Verhaltensweisen und daraus ein eigenes sicheres Gefühl im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen. In typischen Fallbeispielen und simulierten Gesprächen lernen Sie den Umgang mit schwierigen Situationen.

**Inhalt**

1. Was bedeutet es, psychisch krank zu sein?
   - Überblick zur Klassifikation psychischer Krankheiten
   - Einstellungen und Vorurteile gegenüber psychisch auffälligen Menschen
2. Verhaltensauffälligkeiten der Bürger/-innen
   - typische konfliktauslösende Verhaltensweisen
   - Möglichkeiten und Grenzen der Hilfestellung
3. Erscheinungsbild und Ursachen ausgewählter psychischer Störungen
   - Schizophrenie und Wahn
   - Depressionen
   - Ängste und Zwangserkrankungen
   - Alkoholismus und andere Süchte
   - Persönlichkeitsstörungen
4. Verhaltensstrategien im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen
   - Grenzen im Umgang und realistische Beratungsziele
   - deeskalierende Verhaltensweisen
5. Partnerzentrierte Gesprächsführung
   - aktives Zuhören
   - Nein-Sagen

**Dozent**

Alexander Höfer

**Nummer**

K-06-09/26

**Termin**

**2./3. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort**

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

**Entgelt**

272,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
354,00 € Nichtmitglieder

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

# Umgang mit Suchtkranken

**Zielgruppe**

Beschäftigte aus publikumsintensiven Arbeitsbereichen

**Ihr Nutzen**

Suchtkranke verhalten sich häufig in Beratungssituationen ausgesprochen unkonstruktiv. Sie sind ablehnend, versuchen ihr eigenes Verhalten zu bagatellisieren und reagieren auf Kritik bisweilen aggressiv.

An diesem Seminartag werden die Hintergründe von Suchterkrankungen beleuchtet und konstruktive Verhaltensstrategien erarbeitet.

**Inhalt**

1. Sucht im Überblick
   - Auftretenshäufigkeiten
   - aktuelle Entwicklungen
   - gesellschaftliche Hintergründe

2. Suchterkrankungen – Ursachen, Verläufe, Erscheinungsbild
   - Alkoholismus
   - illegale Drogen
   - stoffungebundene Süchte (Spielsucht, Internet)

3. Umgangsstrategien
   - Beratungsziele
   - Gesprächsstrategien
   - Kommunikationsregeln

**Dozent**

Alexander Höfer

**Nummer**

EK-01-08/26

**Neuer Termin**

**16. November 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort**

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

**Entgelt**

136,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
177,00 € Nichtmitglieder

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

# Deeskalationstraining

## Eigensicherung und Gewaltprävention - Teil 2

**Zielgruppe**
Mitarbeiter/-innen mit konfliktträchtigem Bürgerkontakt, Teilnehmer:innen aus Teil 1

**Ihr Nutzen**
Sie vertiefen Ihr Wissen aus dem Teil 1 und gehen in die Praxis über.
Sie üben Einzelfallsituationen.

**Inhalt**

1. Vertiefung
   - Rechtfertigungsgründe (insbesondere § 32 StGB Notwehr)
   - Grundprinzipien der Eigensicherung
   - Vorstellung / Einordnung von Notwehrgeräten bzw. Notwehrmitteln
2. Fallbeispiele / Diskussion
3. Einfache körperliche Abwehrhandlungen
   - Sicherungsstellungen
   - Schutzverhalten
   - Tritt-, Schlag- und Stoßtechniken der oberen und unteren Extremitäten
   - Verhalten bei Angriffen mit Kontakt
   - Nothilfetechnik

**Dozent**
Alexander Tutzky

**Nummer**
E-09-03/26

**Termin**
**25. November 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 116,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 151,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge in Kindertageseinrichtungen

**Zielgruppe**

Kämmerer:innen; Mitarbeiter:innen Bildungs- und Sozialämter, Finanzverwaltung, Rechnungsprüfungsamt

**Ihr Nutzen**

Sie werden über die Rechtsgrundlagen für die Kalkulation und die Festsetzung der Elternbeiträge informiert. An einem praktischen Beispiel werden nach der Erfassung der erforderlichen Betriebskosten die monatlichen Kosten eines Betreuungsplatzes unter Beachtung der Betreuungszeit für Krippen-, Kindergarten- und Hortkinder berechnet. In einer Mustersatzung werden Regelungen für den Betrieb von Kitas vorgestellt.

**Inhalt**

1. Platzkosten
   - Systematisieren und Erfassen der Betriebskosten (Betriebsabrechnungsbogen)
   - Kalkulationsverfahren (Divisions- und Äquivalenzkennziffernkalkulation)
   - Berechnung der Platzkosten nach dem Alter der Kinder und nach der Betreuungszeit

2. Elternbeiträge
   - Festlegen der Elternbeiträge aus den Platzkosten
   - Staffelung
   - Überprüfung der Elternbeitragseinnahmen bei freien Trägern

**Arbeitsmittel**

Bitte eigene Kalkulationen zur Veranstaltung mitbringen.

**Nummer** E-12-17/26

**Termin** **2. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 141,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 183,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Vom Umgang mit dem als schwierig erlebten Bürger

**Zielgruppe**

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

**Ihr Nutzen**

Woran liegt es, dass ich den einen Bürger so und den anderen anders wahrnehme? Was kann ich machen, damit ich mit diesem „schwierigen" Bürger besser umgehen kann?

Genau das bekommen Sie mit diesem Seminar: Sie erhalten Handlungshilfen zum Umgang mit „schwierigen" Bürgern und lernen die Situationen zu hinterfragen.
In Zukunft haben Sie dann:
- Sicherheit im Umgang mit schwierigen Bürgern
- sichere Gesprächsführung
- Gelassenheit auch in schwierigen Situationen
- mehr Erfolg

**Inhalt**

1. Wann ist ein Bürger schwierig und wann nicht? – Erkennen, verstehen, akzeptieren und handeln
2. Vom ersten Eindruck – wie siehst DU mich und wie ich DICH?
3. Der Bürger versteht mich nicht - Gesprächshintergründe erkennen, verstehen und nutzen lernen
4. Eigene Wahrnehmungen und Emotionen – spielen diese eine Rolle?
5. Die „Spiele" schwieriger Menschen
6. Wie sie die Welt sehen
7. Was ich tun kann
8. Wie komme ich mit den Fragen des Bürgers und damit zurecht, wenn er fachlich nicht alles versteht?
9. Wie grenze ich mich freundlich aber bestimmt gegen nicht erfüllbare Forderungen ab?

**Dozent**

Joachim Hartmann

**Nummer** K-01-25/26

**Termin** **7. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 131,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 170,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern

**Zielgruppe**

Beschäftigte aus publikumsintensiven Arbeitsbereichen

**Ihr Nutzen**

In diesem Seminar lernen Sie die Anzeichen für psychische Auffälligkeiten und deren mögliche Hintergründe kennen. Sie entwickeln ein besseres Verständnis für auffällige Verhaltensweisen und daraus ein eigenes sicheres Gefühl im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen. In typischen Fallbeispielen und simulierten Gesprächen lernen Sie den Umgang mit schwierigen Situationen.

**Inhalt**

1. Was bedeutet es, psychisch krank zu sein?
   - Überblick zur Klassifikation psychischer Krankheiten
   - Einstellungen und Vorurteile gegenüber psychisch auffälligen Menschen
2. Verhaltensauffälligkeiten der Bürger/-innen
   - typische konfliktauslösende Verhaltensweisen
   - Möglichkeiten und Grenzen der Hilfestellung
3. Erscheinungsbild und Ursachen ausgewählter psychischer Störungen
   - Schizophrenie und Wahn
   - Depressionen
   - Ängste und Zwangserkrankungen
   - Alkoholismus und andere Süchte
   - Persönlichkeitsstörungen
4. Verhaltensstrategien im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen
   - Grenzen im Umgang und realistische Beratungsziele
   - deeskalierende Verhaltensweisen
5. Partnerzentrierte Gesprächsführung
   - aktives Zuhören
   - Nein-Sagen

**Dozent**

Alexander Höfer

**Nummer**

K-06-09/26

**Termin**

**2./3. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

**Ort**

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

**Entgelt**

272,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
354,00 € Nichtmitglieder

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

# Mehr zeigen, was in mir steckt:
## Selbstbewusst auftreten im Job

**Zielgruppe**
Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die ihre Potenziale zukünftig besser zeigen wollen

**Ihr Nutzen**
Erfolg hat mehr mit Selbstvertrauen als mit Kompetenz zu tun. Warum genau, erfahren Sie im Kurs, wo wir uns intensiv diesem Bereich widmen.

Sie zeigen nicht, was in Ihnen steckt? Sie bleiben hinter Ihren Möglichkeiten zurück?

Selbstbewusst Auftreten ist eine grundlegende Fähigkeit für das Arbeitsleben. Doch man kann es nicht vortäuschen, nur sein. Deswegen setzt dieses Seminar genau dort an. Wir arbeiten persönlichkeitsorientiert und intensiv daran, den Knoten zu lösen, damit Sie endlich bewusst Sie selbst sind und die anderen es auch merken.

**Inhalt**

1. Souveräne Persönlichkeit
   - die Stärken des eigenen Wesens betonen
   - die inneren Antreiber entlarven und sich davon befreien
   - Selbstzweifel erkennen und überwinden
2. Souverän Handeln
   - „Nein-Sagen“ und für die eigenen Bedürfnisse eintreten
   - klar seinen Standpunkt vermitteln - „Yes, I can“
   - Umgang mit Stress und Konflikten
3. Souveräne Körpersprache und Stimme
   - bestimmt Auftreten trotz Zweifeln
   - die Macht des Embodiment erfahren
   - Ihr Ressourcenkoffer für schwierige Situationen

**Dozentin**
Steffi Schwarzack

**Nummer**
K-04-16/26

**Neuer Termin**
**11. Januar 2027** von 09:30 bis ca. 16:30 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.

# Wirkungsvolle Chefentlastung – strukturiert und kompetent

**Zielgruppe**

Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen

**Ihr Nutzen**

Ihre Chefin / Ihr Chef braucht Entlastung? Dann übernehmen Sie Aufgaben vollständig und eigenverantwortlich. Bereiten Sie Informationen zielgerichtet bis zur Entscheidungsreife auf. Managen Sie die Termine pünktlich und zuverlässig. Gewinnen Sie Überblick im E-Mail-Posteingang. Seien Sie vorbereitet, wenn der Vertretungsfall für Ihre Vorgesetzten, aber auch für Sie selbst ansteht.

**Inhalt**

1. Wie gute Zusammenarbeit gelingt
   - Kommunikation als Basis für die Chefentlastung
   - mehr Kompetenz durch ein klares Rollenverständnis
   - Tagesbesprechungen und Rücksprachen strukturieren
   - besser delegieren – wie Sie Arbeitsaufträge vollständig annehmen
   - die 7W's zur Terminfestlegung
   - wichtige Unterlagen immer griffbereit

2. Informationen zur Entscheidungsreife vorbereiten
   - Regeln für den Informationsfluss
   - komplexe Sachverhalte auf den Punkt bringen
   - Entscheidungen vorbereiten

3. E-Mail-Management:
   - Überblick beim Posteingang
   - E-Mails für den Chef aufbereiten
   - Tipps und Tricks mit Outlook

4. Den Vertretungsfall vorbereiten
   - Abwesenheit des Chefs – so läuft alles glatt
   - Abwesenheit der Sekretärin – Ad hoc- und geplante Vertretungen vorbereiten

**Dozentin** Silke Heuwerth

**Nummer** S-01-25/26

**Termin** **2. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 127,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 165,00 € | Nichtmitglieder |

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

## Web-Seminar: Das Schulsekretariat
# Datenschutz an Schulen

**Zielgruppe**

Schulleiter/-innen, Schulsekretäre/-innen und alle, die an Schulen mit personenbezogenen Daten in Berührung kommen

**Ihr Nutzen**

Im Schulalltag und in Schulverwaltungen treten viele datenschutzrelevante Fragen auf, wie z. B.:

- muss jede Schule einen Datenschutzverantwortlichen haben?
- Welche Daten dürfen von der Schulverwaltung erhoben/verarbeitet werden und welche nicht?
- Welche Rechte haben die Betroffenen (Eltern, Lehrpersonal, Schülerinnen/Schüler)?
- Unter welchen Voraussetzungen ist Videoüberwachung vor und in der Schule erlaubt?
- Fotografieren in der Schule – heute noch möglich?
- Welche Kommunikation geht mit Jugendamt und Polizei?
- Was darf auf eine Schulhomepage? Was nicht?
- Wie muss der private Lehrercomputer gesichert werden?
- Wie muss der Datenbestand gesichert werden?
- Wann können Daten gelöscht werden?

**Inhalt**

1. Allgemeine Grundlagen des Datenschutzes, Umgang mit personenbezogenen Daten
2. Informationspflichten gegenüber Betroffenen (Eltern, Lehrpersonal, Schülerinnen/Schüler)
3. Spezielle Vorschriften zum Schuldatenschutz
4. Elektronische Datenverarbeitung der Schulverwaltung sowie im und außerhalb des Unterrichts
5. Nutzung von Facebook, WhatsApp etc.
6. Internetauftritt der Schule, Informationspflichten
7. Datenverarbeitung durch Lehrer im häuslichen Bereich
8. Recht am eigenen Bild, Fotografieren und Nutzung von Fotos, Videoüberwachung in der Schule
9. Datenverarbeitung bei Elternvertretungen
10. Weiteres, z. B. Klassenbuch, Krankmeldungen, Übermittlungen von Daten an Eltern u. Dritte
11. Weitere Fragen und Probleme aus der Praxis der Teilnehmenden und Erfahrungsaustausch

**Hinweis**

Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und möglichst Kamera teil.

**Nummer** web-S-06-08/26-03

**Termin** **21. Januar 2027** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Entgelt

| | |
|---|---|
| 135,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 176,00 € | Nichtmitglieder |

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

## Das Schulsekretariat
## Web-Seminar: **Aufbewahrungsfristen und Archivierung in der Schule**

**Zielgruppe**
Schulleiter/-innen, Schulsekretäre/-innen und alle, die an Schulen mit personenbezogenen Daten in Berührung kommen

**Ihr Nutzen**
Überblick über relevante Rechtsquellen (z. B. Schulgesetz, Datenschutzrecht, Archivgesetz), Unterschiede zwischen Aufbewahrung und Archivierung, Verantwortlichkeiten innerhalb der Schule

**Inhalt**

1. Aufbewahrungsfristen in der Schule
   - Typische Dokumente und ihre Aufbewahrungsfristen:
     - Schülerakten
     - Prüfungsunterlagen
     - Notenlisten
     - Personalakten
     - Protokolle, Konferenzunterlagen
   - Checkliste: Was muss wie lange aufbewahrt werden?
   - Umgang mit Fristablauf: datenschutzkonforme Vernichtung

2. Archivierung in der Praxis
   - Grundprinzipien der Archivierung (Sicherung, Lesbarkeit, Ordnung)
     - Digitale Archivierung: rechtliche und technische Anforderungen
     - Papierarchivierung: Lagerung, Schutz, Zugriffskontrolle

3. Organisation & Verantwortlichkeiten
   - Rollen und Zuständigkeiten in der Schule (wer macht was?)
     - Erstellen eines internen Aufbewahrungs- und Archivierungsplans
     - Datenschutzbeauftragte und Abstimmung mit Behörden / Archiven

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

Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und möglichst Kamera teil.

**Nummer** web-SH-02-08/26-03
**Termin** **3. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr - bereits ausgebucht

**Nummer** web-SH-02-08/26-04
**Termin** **20. Januar 2027** von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr

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

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

# Web- Seminar: **Tabellenkalkulation mit MS EXCEL** - Aufbauschulung

**Zielgruppe** Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

**Inhalt** Sie haben schon mit Excel gearbeitet oder die Grundschulung besucht und wollen Ihr Wissen ausbauen? In dieser Veranstaltung vervollkommnen Sie Ihr Wissen und schaffen die Voraussetzungen für eines der Excel-Fortgeschrittenenthemen. Darüber hinaus werden Sie Gelegenheit erhalten, dass Erlernte der Grundschulung und dieses Aufbauseminars in mehreren Übungen anzuwenden. Das ist besonders dann wichtig, wenn Sie Excel nicht täglich im Berufsalltag anwenden.

**Arbeitsmittel** Bitte halten Sie, wenn möglich, zwei Bildschirme bereit.

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

Bitte nehmen Sie mit Mikrofon teil.

**Nummer** web-H-07-08/26

**Termin** **10. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr

**Entgelt**

| | |
|---|---|
| 111,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 144,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Web-Seminar:**„Plötzlich ist die PivotTable für mich plausibel“**

**Zielgruppe**

Teilnehmer/-innen, die mit langen Exceltabellen arbeiten und diese schnell auswerten wollen

**Ihr Nutzen**

Sie erfahren in diesem Online-Live-Training, wie Sie Listen mit einer PivotTable analysieren und diese nachträglich ändern können. Dabei lernen Sie, wie unkompliziert und sicher das in den neuen Excelversionen (ab 2010) funktioniert.

**Inhalt**

1. Einsatzbereiche für eine PivotTable
2. Voraussetzungen für die PivotTable schaffen und Fehler vermeiden
3. Drei Wege zum Erstellen einer neuen PivotTable
4. Datenquelle nachträglich ändern und PivotTable aktualisieren
5. Filtern mit Zeitachse und Datenschnitt
6. PivotTable anpassen, z. B. Berechnungsart, Gruppierung, Formatierung
7. Pivot-Chart erstellen (Pivot-Diagramm)

**Hinweis**

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

Bitte nehmen Sie mit Mikrofon teil.

**Nummer** web-H-07-10/26

**Termin** **2. Dezember 2026** von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr

Entgelt

| | |
|---|---|
| 111,00 € | Mitglieder des Zweckverbandes |
| 144,00 € | Nichtmitglieder |

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

# Allgemeine Geschäftsbedingungen des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden

gültig ab 1. Januar 2026

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.

Sie finden Anwendung auf Anmeldungen und Vertragsabschlüsse mit Mitgliedseinrichtungen des Zweckverbandes, mit sonstigen öffentlichen Einrichtungen und Organisationen, die nicht Mitglied im SKSD sind sowie mit natürlichen Personen, die sich individuell zu Bildungsangeboten (Verbraucher gemäß § 13 BGB). anmelden. Die AGB regeln das Vertragsverhältnis unabhängig davon, ob die Anmeldung durch eine Organisation oder durch eine Einzelperson erfolgt.

## 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. Die 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 besteht damit zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD.
   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. Bei der Anmeldung von Auszubildenden zur Dienstbegleitenden Unterweisung ist zusätzlich die Berufsschule der Auszubildenden zu benennen.
6. Mit einer Anmeldung für die Vorbereitungslehrgänge auf die Angestelltenprüfung I bzw. Angestelltenprüfung II erkennt der Anmelder/die Anmelderin die geltende Prüfungsordnung des SKSD für die Angestelltenprüfungen I bzw. Angestelltenprüfungen II an.
7. 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 besteht damit zwischen dem Anmelder/ der Anmelderin und dem SKSD.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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. 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.
12. Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen Fällen des Abschnittes 11 a bis c nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.
13. Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
14. 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.
15. 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.

16. Bei Inhouse-Lehrgängen wird im Falle eines Rücktritts vom Vertrag eine Stornopauschale fällig. Diese beträgt bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Lehrgangsbeginn das halbe Lehrgangsentgelt. Bei einem Rücktritt 2 Wochen vor Lehrgangsbeginn oder später ist das volle Lehrgangsentgelt zu entrichten. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen.

## Abschnitt 5 Veranstaltungsablauf und –inhalte (gültig für Abschnitt 1 bis 4)

### Allgemeines

1. Das SKSD behält sich vor, angekündigte Referenten und Referentinnen auszutauschen und den Ablauf der Veranstaltungen zu ändern, insbesondere einzelne Veranstaltungsinhalte umzugestalten, zu ersetzen oder entfallen zu lassen, soweit dies keinen Einfluss auf die grundsätzliche inhaltliche Ausrichtung und den Gesamtcharakter der Veranstaltung hat. Die Qualitätsstandards des SKSD werden gewährleistet.
2. Der Teilnehmer/die Teilnehmerin schafft die für die Teilnahme am Web-Seminar / Online-Modul-Seminar erforderlichen technischen Voraussetzungen. Das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden übernimmt keine Haftung dafür, dass ein Web-Seminar / Online-Modul-Seminar innerhalb der konkreten Hard- und Softwareumgebung des von dem Teilnehmenden/der Teilnehmenden verwendeten Endgeräts ordnungsgemäß durchgeführt werden kann. Für das Web-Seminar kann ein Technik-Check innerhalb einer Woche vor Veranstaltung durchgeführt werden. Dazu wird der virtuelle Klassenraum in der „Lernwelt“ freigeschaltet. Den Zugang erhält der Teilnehmer/die Teilnehmerin mit seiner/ihrer Anmeldebestätigung bzw. dieser ist bereits durch eine andere durchgeführte Veranstaltung vorhanden. Der Zugang ist für alle gebuchten Veranstaltung gültig.
   Mit einer Buchung wird eine Nutzerlizenz für einen Teilnehmer/eine Teilnehmerin erworben. Mehrfachbuchungen sind möglich. Eine Weiterreichung der personenbezogenen Log-in-Daten ist für eine Mehrfachnutzung nicht zulässig. Ebenfalls ist es nicht gestattet, dass mehrere Personen mit einem Zugang teilnehmen. 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.

## Abschnitt 6
## Widerrufsrecht für Verbraucher (§ 13 BGB)

Sofern es sich bei dem Anmelder/ der Anmelderin um einen Verbraucher/ eine Verbraucherin im Sinne von § 13 BGB handelt, besteht ein gesetzliches Widerrufsrecht gemäß § 355 BGB. Ein Verbraucher/ eine Verbraucherin ist jede natürliche Person, die ein Rechtsgeschäft zu Zwecken abschließt, die überwiegend weder ihrer gewerblichen noch ihrer selbstständigen beruflichen Tätigkeit zugerechnet werden können.

Der Widerruf kann ohne Angabe von Gründen erfolgen und muss innerhalb von vierzehn Tagen ab dem Tag des Vertragsschlusses erklärt werden. Zur Ausübung des Widerrufsrechts genügt eine eindeutige Erklärung über den Entschluss, den Vertrag zu widerrufen. Diese ist zu richten an:

Zweckverband Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (KöR)
An der Kreuzkirche 6
01067 Dresden
E-Mail: sekretariat@sksd.de

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass die Widerrufserklärung vor Ablauf der Frist abgesendet wird.

Im Falle eines wirksamen Widerrufs werden alle bereits geleisteten Zahlungen spätestens binnen vierzehn Tagen nach Eingang des Widerrufs zurückerstattet. Die Rückzahlung erfolgt über dasselbe Zahlungsmittel, das bei der ursprünglichen Zahlung verwendet wurde, sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen wurde. Für die Rückzahlung entstehen keine zusätzlichen Kosten.
Das Widerrufsrecht erlischt vorzeitig, wenn das SKSD mit der Durchführung der Veranstaltung vor Ablauf der Widerrufsfrist beginnt, die Leistung vollständig erbracht wird und der Teilnehmer/ die Teilnehmerin zuvor ausdrücklich zugestimmt hat, dass mit der Leistungserbringung vor Ablauf der Widerrufsfrist begonnen wird, sowie bestätigt hat, dass das Widerrufsrecht mit vollständiger Vertragserfüllung erlischt.

## 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.