

Ihre Ansprechpartnerinnen

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

SKSD-Veranstaltungen 2024 im Bereich

Quereinsteiger/-innen

Inhaltsverzeichnis

AO	Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“ Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)3 Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung5 Verwaltungstechnische Grundlagenschulung5
web-b-03-10	Web-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger6
web-b-03-10	Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger7
G-02-28	Vergaberecht von A - Z8
B-06-01	Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger9
web-B-06-01	Web-Seminar: Neu in der öffentlichen Verwaltung – Erste Schritte für einen erfolgreichen (Wieder-) Einstieg10
D-16	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger11
D-16-03	Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss 2.1. Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien12
D-16-04	Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss 2.2. Jahresabschlusspositionen13
D-16-05	Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss 2.3. Sonderfragen Jahresabschluss14
D-16-06	Modul 3: Haushaltswesen 3.1. Haushaltsplanung und Haushaltssatzung15
D-16-08	Modul 3: Haushaltswesen 3.2. Haushaltsdurchführung16
D-01-32	Doppik für Neu- und Quereinsteiger17
D-06-47	Grundlagen der Buchführung - kompakt18
C-01-22	TVöD Gesamtüberblick19
C-01-28	TVöD Allgemeines Arbeitsrecht20
C-01-74	Arbeitsrecht und TVöD: Intensiv und praxisorientiert - Grundlagenseminar21
web-O-03-01	Web-Seminar: Gewerberecht kompakt Für Neu- und Quereinsteiger22
web-O-01-12	Web-Seminar: Neu im Ordnungsamt Grundlagenseminar - für Neu- und Quereinsteiger23

Bereits durchgeführte Seminare

web-b-08-01	Web-Seminar: Vergaberecht für Neu- und Quereinsteiger25
D-16-01	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen26
D-16-02	Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen 1.2. Grundzüge des Kassenrechtes27
web-d-05-6	Web-Seminar: "Zertifizierte/r Sachbearbeiter:in Kommunalkasse (SKSD)"28
web-D-01-32	Web-Seminar: Doppik für Neu- und Quereinsteiger30
web-G-01-33	Web-Seminar: Grundlagen des Bauordnungsrechts für Neu- und Quereinsteiger -31
AGB	32
Anmeldung	

Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“

Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)

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

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

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

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

Es werden keine Klausuren geschrieben.

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

Weiterführende Qualifizierungsmöglichkeit

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

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

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

Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung

Verwaltungstechnische Grundlagenschulung

Zielgruppe	Für Quereinsteiger:innen in die öffentliche Verwaltung und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung
Nutzen	Die Teilnehmer:innen erhalten die Grundlagen des verwaltungstechnischen Arbeitens, damit sie in der öffentlichen Verwaltung als Quereinsteiger:innen gut anfangen bzw. als Mitarbeiter:innen der öffentlichen Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung sicherer tätig sein können.
Modalitäten	Das Angebot ist für alle konzipiert, die in der öffentlichen Verwaltung tätig sein wollen oder bereits tätig sind und über wenig oder keine Verwaltungskompetenz verfügen. Die kompakte Basisfortbildung für Neu- und Quereinsteiger in der Verwaltung umfasst insgesamt 40-60 Unterrichtseinheiten. Die Durchführungsmodalitäten richten sich individuell nach Ihren Bedürfnissen. Eine Durchführung kann berufsbegleitend am Wochenende oder auch wochentags in Präsenz sowie online stattfinden.
Inhalt	Folgende Inhalte werden in der verwaltungstechnischen Grundlagenschulung vermittelt: - Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung - Grundlagen der Verwaltungsorganisation - Einführung in das Recht - Allgemeines Verwaltungsrecht - Grundlagen des Kommunalrechts - Einführung in das Bürgerliche Recht - Kommunales Haushaltswesen Optional: - Methodik der Fallbearbeitung - Bescheidtechnik - Kommunikation und Kooperation - Digitalisierung und E-Governance
Hinweis	Weitere spezifische Unterrichtsinhalte können optional hinzugebucht werden.
Nummer	BQF-01-01/24
Termin	auf Nachfrage
Ort	Umsetzung auch als Vor-Ort-Angebot möglich
Entgelt	Gern erstellen wir ein auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Angebot

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

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

Zielgruppe	Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung
Ihr Nutzen	Wenn Sie noch keine spezifische Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, lernen Sie in dem Seminar die Grundbegriffe und die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.
Inhalt	1. Begriff des Verwaltungsrechts 2. Grundsätze des Verwaltungshandelns 3. Verwaltungsverfahren 4. Verwaltungsakt 5. Rechtsschutz im Überblick
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-B-03-10/24	
Termin	24. April 2024 von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr	
Entgelt	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	137,00 €	Nichtmitglieder

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

Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung
Ihr Nutzen	Wenn Sie noch keine spezifische Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, lernen Sie in dem Seminar die Grundbegriffe und die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.
Inhalt	1. Begriff des Verwaltungsrechts - Verwaltungsrecht als Teil der Rechtsordnung - Standort, Aufgaben und Träger der Verwaltung 2. Grundsätze des Verwaltungshandelns - Gesetzmäßigkeit, Ermessensausübung, Verhältnismäßigkeit, Gleichbehandlung - Folge von Verstößen 3. Verwaltungsverfahren - die wichtigsten Verfahrensgrundsätze - Folgen von Verstößen 4. Verwaltungsakt - Merkmale, Bekanntgabe, Wirksamkeit, Bestandskraft - rechtswidriger Verwaltungsakt 5. Rechtsschutz im Überblick - formlose Rechtsbehelfe - förmliche Rechtsbehelfe, insbesondere Widerspruch
Arbeitsmittel	Bitte SächsVwVfZG, VwVfG, VwGO, VwZG, SächsVwVG und das Sächs-VwKG (ohne Tarifverzeichnis) zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Rolf-Dieter Kubitza
Nummer	B-03-10/24
Termin	16./17. April 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	206,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 268,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.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 Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.	
Dozent	Alexander Möllmann	
Nummer	G-02-28/24	
1. Termin	22. April 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
2. Termin	2. Dezember 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	156,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	203,00 €	Nichtmitglieder

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

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

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

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

Ihr Programm

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

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

Dozent René Kühn

Nummer B-06-01/24

Termin **25. April 2024** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

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

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

Zielgruppe	Quereinsteiger/-innen und neue Mitarbeiter/-innen, die aus der privaten Wirtschaft in die öffentliche Verwaltung wechseln wollen bzw. gewechselt sind
Ihr Nutzen	Nicht nur für neue Mitarbeitende, Berufsanfänger und Quereinsteiger ohne klassische Verwaltungsausbildung ist die öffentliche Verwaltung mit ihren Geschäftsabläufen oftmals ein Buch mit sieben Siegeln. Auch für Wiedereinsteiger werfen die Regelungen der innerbehördlichen Verwaltungstätigkeit viele Fragen auf. Dieses Seminar gibt einen konzentrierten Überblick über die Basics des Verwaltungshandelns, insbesondere über die Arbeitstechniken in der Verwaltung und erleichtert das rasche Einarbeiten in diese komplexe Materien.
Ihr Programm	1. Grundlagen, Verwaltungsaufbau und Organisationsstrukturen öffentlich-rechtlicher Körperschaften 2. Formalziele und Sachziele des Verwaltungshandelns 3. Ablauforganisation/Geschäftsverfahren in öffentlichen Verwaltungen 4. Methodenkompetenzen 5. Überblick über das Verwaltungsverfahrenrecht 6. Gliederung und Aufbau von Vermerken 7. Bescheidtechnik/Verfugungsaufbau/Verfügungstechnik 8. Praktische Beispiele zum Verfassen von Vermerken und Erstellen von Verfügungen 9. E-Akte / E-Government
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-B-06-01/24	
Termin	10. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr	
Entgelt	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	137,00 €	Nichtmitglieder

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

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

für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Ihr Nutzen	Angesichts der aktuellen demographischen Entwicklung kommt es einerseits durch das steigende Durchschnittsalter der Erwerbstätigen und andererseits durch die gleichzeitig sinkende Anzahl der Erwerbstätigen zu einem Fachkräftemangel. Neben den klassischen Verwaltungsabschlüssen sind in den Finanzverwaltungen der Kommunen vielmehr betriebswirtschaftliche Abschlüsse gefordert. Das öffnet vor allem Neu- und Quereinsteiger:innen den Weg in die öffentliche Verwaltung. Sie stehen als Neu- und Quereinsteiger:innen in den kommunalen Finanzverwaltungen vor der Herausforderung, sich schnell und effizient mit den Besonderheiten der öffentlichen Verwaltung und dem kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen vertraut machen zu müssen. In dieser Modulreihe werden Grundlagen anhand zahlreicher praktischer Beispiele vertieft und komplexe Zusammenhänge vermittelt.
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie das Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) .
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Module	Eine Einzelbuchung von Modulen ist möglich. 1. Rechnungs- und Kassenwesen 2.1. Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens 2.2. Grundzüge des Kassenrechtes 2. Der kommunale Jahresabschluss 2.1. Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien 2.2. Jahresabschlusspositionen 2.3. Sonderfragen Jahresabschluss 3. Haushaltswesen 3.1. Haushaltsplanung und Haushaltssatzung 3.2. Haushaltsdurchführung
Hinweis	ab 2024 wieder in Präsenz

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

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

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss

2.1. Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/ Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte	
Inhalt	- Von der Inventur zum Inventar - Inventurvereinfachungsverfahren und deren Anwendungsmöglichkeiten - Bewertungsprinzipien und Wertarten - Bewertungsvereinfachungsverfahren - Fallbearbeitung zu Bewertungs- und Inventurvereinfachung	
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH	
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) .	
Nummer	D-16-03/24	
Termin	23. April 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	128,00 €	Mitglieder des Zweckverbander
	166,00 €	Nichtmitglieder

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

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

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss

2.2. Jahresabschlusspositionen

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte	
Inhalt	- Immaterielle Vermögensgegenstände - Besonderheiten beim Sachanlagevermögen (Anlagen im Bau, Abbruchkosten, Ersatzinvestitionen, Sanierungen) - Erfassung und Folgebewertung investiver Zuschüsse (Sonderposten) - Bewertung von Finanzanlagen - Forderungsbewertung - Ansatz und Bewertung von Rückstellungen	
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH	
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) .	
Nummer	D-16-04/24	
Termin	6. Mai 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	128,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	166,00 €	Nichtmitglieder

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

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

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss

2.3. Sonderfragen Jahresabschluss

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Inhalt	- Besonderheiten bei der Ermittlung von Anschaffungs- und Herstellungskosten mit Fallbearbeitung - Außerplanmäßige Abschreibung und Wertaufholung - Besonderheiten bei der Ergebnisverwendung - Erstellung Anlagespiegel (Fallstudie) - Sonstige Anlagen zum Jahresabschluss - Umgang mit Jahresabschlusskorrekturen - Sonstige Fragestellungen
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) .
Nummer	D-16-05/24
Termin	15. Mai 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 166,00 € Nichtmitglieder

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

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

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 3: Haushaltswesen

3.1. Haushaltsplanung und Haushaltssatzung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte	
Inhalt	- Allgemeine Haushaltsgrundsätze - Haushaltskreislauf – Zeitschiene Haushaltsplanung - Formales Verfahren zur Aufstellung einer Haushaltssatzung - Genehmigungspflichtige Bestandteile - Vorläufige Haushaltsführung - Haushaltssystematik - Veranschlagungsgrundsätze - Wichtige Haushaltspositionen - Besonderheit: Investitionsplanung mit Zuschüssen - Fallstudie Haushaltsplanung - Haushaltsausgleich	
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH	
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) .	
Nummer	D-16-06/24	
Termin	28./29. Mai 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	256,00 €	Mitglieder des Zweckverbander
	332,00 €	Nichtmitglieder

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

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

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 3: Haushaltswesen

3.2. Haushaltsdurchführung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Inhalt	- Bewirtschaftungsgrundsätze - Bedeutung der Budgetbildung für die Haushaltsflexibilisierung - Zweckbindungen im Haushalt - Echte und unechte Deckungsfähigkeit mit Fallbearbeitung - Übertragung von Haushaltsansätzen in künftige Jahre - Abweichungen vom Haushaltsplan (über- und außerplanmäßige Mittelbereitstellung) - Nachtragssatzung - Haushaltssperre
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) .

Nummer	D-16-08/24
Termin	13. Juni 2024 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 166,00 € Nichtmitglieder

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

Doppik für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen mit Kenntnissen im kaufmännischen Rechnungswesen, die aus der Privatwirtschaft in die Kommune gewechselt sind.	
Ihr Nutzen	Der Seminarinhalt ist komplett auf die Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung von Kommunen ausgerichtet. Bilanzierungs- und Buchführungsthemen sowie steuerrechtliche Belange werden weitgehend ausgeblendet, sodass Sie sich als Quereinsteiger:innen ganz auf die Besonderheiten des kommunalen Haushalts- und Kassenrechts konzentrieren können.	
Inhalt	1. Aufbau und Gestaltung des Haushaltsplans - Gesamthaushalt, Teilhaushalte, Budgets, Produkte und Konten - Anlagen zum Haushaltsplan 2. Haushaltsplanung - Planungsprozess - Haushalts- und Planungsgrundsätze - Grundlagen des Haushaltsausgleichs 3. Haushaltsbewirtschaftung - Budgetierung - Bewirtschaftungsgrundsätze (Gesamtdeckung, sachliche und zeitliche Bindung) - Bewirtschaftungsregeln (Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Ermächtigungsübertragungen) - Abweichungen vom Haushaltsplan 4. Ausgewählte kassenrechtliche Belange - Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse - Anordnungen und Feststellungen - Besonderheiten der kommunalen Buchführung	
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, KomHWi zur Veranstaltung mitbringen.	
Dozent	Jens Findeisen	
Nummer	D-01-32/24	
Termin	26./27. September 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	248,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	322,00 €	Nichtmitglieder

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

Grundlagen der Buchführung - kompakt

Zielgruppe	neue Mitarbeiter:innen der Buchhaltung	
Ihr Nutzen	Sie erlernen die Technik der doppelten Buchführung.	
Inhalt	1. Grundlagen des Drei-Komponenten-Rechnungswesens - Aufgaben und Ziele des Drei-Komponenten-Rechnungswesens - Wirkungsweise der Vermögens-, Finanz- und Ergebnisrechnung - gesetzliche Grundlagen - Übungen 2. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung - Vollständigkeitsgebot - Einzelbewertungsgrundsatz - Bewertungsstetigkeit - Vorsichtsprinzip - Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit usw. 3. Technik der doppelten Buchführung - buchen von Bestandskonten - buchen von Ergebniskonten - buchen von Finanzkonten - Übungen	
Arbeitsmittel	Bitte SächsKomHVO-Doppik, VwV KomHSys (mit Anlagen) und Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.	
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH	
Nummer	D-06-47/24	
Termin	12./13. August 2024 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	256,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	332,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skstd.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 1. Arbeitszeit - regelmäßige Arbeitszeit - Sonderformen der Arbeit - Teilzeitbeschäftigung 2. Entgeltregelungen - Tabellenentgelt - Zuschläge - Entgeltstufen/Stufenlaufzeit usw. - Entgelt im Krankheitsfall (Höhe; Dauer) - LOB oder Umwidmung - Jahressonderzahlung 3. Urlaub/Zusatzurlaub - Dauer - Übertragungszeiträume (u. a. Erkrankung, Mutterschutz, Elternzeit) 4. Befristung/Beendigung - Führung auf Probe - Führung auf Zeit - Kündigung 5. Beschäftigungszeit (Jubiläumsgeld) 6. Besitzstandsregelung - kinderbezogener Besitzstand - Strukturausgleich 7. Aktuelle Tarifänderungen/Rechtsprechung
Arbeitsmittel	Bitte Tariftext TVöD, TVÜ-VKA einschl. Anlage 3 zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Ralph Jahn
Nummer	C-01-22/24
Termin	12./13. Dezember 2024 1. Tag 09:00 – 16:30 Uhr; 2. Tag 09:00- 15:00
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	308,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 400,00 € Nichtmitglieder

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

TVöD

Allgemeines Arbeitsrecht

Zielgruppe	Personalsachbearbeiter/-innen und Mitglieder von Personalvertretungen	
Ihr Nutzen	Die Anwendung des TVöD erfordert infolge des Wegfalls tariflicher Regelungen und zahlreicher Verweisungen in weitaus größerem Umfang als früher ein Zurückgreifen auf Vorschriften des allgemeinen Arbeitsrechts. Erst das Wissen um das Zusammenwirken mit dem Arbeitsrecht und dessen souveräne Anwendung ermöglichen Ihnen in der Personalarbeit die sachgerechte Lösung der vielfältigen Fragestellungen.	
Inhalt	1. Abschluss des Arbeitsvertrages 2. Pflichten und Rechte der Beschäftigten 3. Haftung der Beschäftigten - Rechtsgrundlagen - Rechtsprechung der Arbeitsgerichte zum Haftungsumfang 4. Entgeltzahlung im Allgemeinen 5. Entgeltzahlung im Krankheitsfall - Wiederholungserkrankung - Anzeige- und Nachweispflichten - Forderungsübergang bei Dritthaftung 6. Erholungsurlaub - Teilurlaub und Rundung - Erkrankung und Erwerbstätigkeit im Urlaub - Urlaubsübertragung, Wartezeit - Urlaubsabgeltung und zuviel gewährter Urlaub 7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses - außerordentliche Kündigung - allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz - Grundsätze für Zeugnis	
Arbeitsmittel	Bitte Textausgabe des TVöD, BGB, Arbeitsschutzgesetze zur Veranstaltung mitbringen.	
Dozent	Jan Birkenbusch	
Nummer	C-01-28/24	
Termin	5. Juni 2024 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Arbeitsrecht und TVöD: Intensiv und praxisorientiert - Grundlagenseminar

Zielgruppe	(öffentlicher Dienst/ kommunaler Arbeitgeber) Quereinsteiger*innen im öffentlichen Dienst, Mitarbeiter*innen in Personalverwaltungen, Führungskräfte und Personalräte	
Ihr Nutzen	Wer kurzzeitig die Grundlagen des Arbeitsrechts für die tägliche Personalarbeit im öffentlichen Dienst kommunaler Arbeitgeber kennenlernen oder auffrischen sowie in wichtigen Arbeitsgesetzen und im TVöD-AT sattelfest werden will, wird mit diesem 2,5-tägigen Seminar angesprochen. Kompakt und systematisch, in Kombination mit praxisnahen Fallbeispielen, werden Ihnen die Grundzüge des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts vermittelt.	
Inhalt	1. Rechtsgrundlagen und Grundprinzipien des Arbeitsrechts 2. Anwendbarkeit der TVöD 3. Arbeitsvertrag – Abschluss, Form und Mindestinhalt 4. Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis 5. Weisungsrecht des Arbeitgebers – Inhalt und Grenzen 6. Tatbestände der Arbeitsbefreiung - Überblick 7. Urlaubsrecht 8. ausgewählte Arbeitnehmerschutzbestimmungen 9. Beendigung des Arbeitsverhältnisses 10. Rechte und Pflichten aufgrund der Beendigung des Arbeitsverhältnisses 11. Die Rolle des Personalrats – Funktion, Aufgaben, Beteiligungsrechte	
Arbeitsmittel	TVöD/VKA/V, Arbeitsrechtsgesetze (z. B. Beck-Texte im dtv) und Sächs-PersVG, jeweils in der aktuellen Fassung	
Dozentin	RAin Yvonne Hamal	
Nummer	C-01-74/24	
Termin	20. bis 22. August 2024 1./2. Tag von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr, 3. Tag 9:00 bis ca. 12:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	350,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	456,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Gewerberecht kompakt**

Für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der kommunalen Erlaubnis- und Kontrollbehörden, die im Bereich des Gewerbe- und Ordnungsrechts tätig sind und sich praxisorientiert einschlägige Rechts- und Verfahrenkenntnisse aneignen bzw. vertiefen wollen.				
Ihr Nutzen	Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/-innen der Vollzugsbehörden, die in der Praxis mit der Erteilung von gewerberechtlichen Erlaubnissen betraut sind sowie an Bedienstete, die konkret mit der Kontrolltätigkeit vor Ort befasst sind (z. B. Kontrollen von Gaststätten, Spielhallenkontrolle, Reisegewerbe, Marktveranstaltungen sowie weiteren genehmigungspflichtigen Gewerben). Ihnen wird an Hand von Praxisbeispielen die nötige Sicherheit in der Rechtsanwendung vermittelt.				
Inhalt	1. Begriffe und Arten des Gewerbes (Abgrenzung) 2. Die Erlaubnis beim stehenden Gewerbe 3. Prüfung der gewerberechtlichen Zuverlässigkeit im Erlaubnis- als auch im Widerrufsverfahren 4. Gaststättenrecht, Reisegewerbe, Marktrecht 5. Verhinderung der rechtswidrigen Ausübung erlaubnispflichtiger stehender Gewerbe und des Reisegewerbes 6. Die gewerberechtliche Regulierung der Prostitution entsprechend der neuen Gesetzeslage aus kommunaler Sicht 7. Weitere erlaubnispflichtige Gewerbe: Automatenaufstellergewerbe, Bewachungsgewerbe, Maklergewerbe, Schaustellung von Personen, Betrieb von Spielhalle, Rechtssichere Überprüfung von Spielhallen und Geldspielgeräten in der Praxis vor dem Hintergrund der neuen Spielverordnung und des gewerblichen Spielrechts 8. Gewerbliche Tätigkeiten an Sonn- und Feiertagen 9. Ladenschlussrecht 10. Sanktionierung von Gesetzesverstößen (Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren und Ahndung vor Ort) 11. Neueste Entwicklungen im Gewerberecht (z. B. aktueller Stand bei der Umsetzung der EU-DLR) Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.				
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.				
Nummer	web-O-03-01/24				
1. Termin	16. April 2024 von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr				
2.. Termin	12. November 2024 von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr				
Entgelt	<table> <tr> <td>105,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>137,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	137,00 €	Nichtmitglieder
105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
137,00 €	Nichtmitglieder				

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

Web-Seminar: Neu im Ordnungsamt

Grundlagenseminar - für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen die neu in ein Ordnungsamt wechseln und Mitarbeiter/-innen mit geringer Berufserfahrung	
Ihr Nutzen	Das Seminar gibt eine Einführung und einen Überblick über den Aufgabenbereich eines Ordnungsamts. Dabei wird praxisnah und anhand von Fallbeispielen auf die Umsetzung der verschiedenen Aufgaben, die Zuständigkeiten und auf die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen eingegangen. Sie sollen in die Lage versetzt werden, im Rahmen des Ordnungsrechts Anordnungen und Verfahren rechtssicher in der Praxis umzusetzen.	
Inhalt	1. Wahrnehmung ordnungsrechtlicher Aufgaben 2. Rechtsgrundlagen des Ordnungsrechts 3. Eingriffsbefugnisse und Zwangsmittel 4. Spezielles Gefahrenabwehrrecht im Ordnungsamt 5. Überblick über das Ordnungswidrigkeitenrecht 6. Aufgaben des kommunalen Ordnungsdienstes 7. Präsenz in der Stadt/Gemeinde 8. Zusammenarbeit mit der Polizei und anderen Behörden 9. Aktuelle Praxisfälle - Drogenabhängige, Jugendtreffs, Sachbeschädigungen, Vandalismus 10. Wohnungsvermüllung, Platzverweisverfahren, Obdachlosigkeit, aggressives Betteln 11. Sicherheit bei Veranstaltungen 12. Umgang mit Anfragen/Anträgen von sog. Reichsbürgern Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-O-01-12/24	
2. Termin	24. Oktober 2024 von 09:00 bis 14:30 Uhr	
Entgelt	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	137,00 €	Nichtmitglieder

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

Bereits durchgeführte Seminare

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

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

Ihre Ansprechpartnerin:

Manuela Kreibig

Tel: 0351 43835-16

E-Mail: manuela.kreibig@sksd.de

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage/Rückmeldung/Kontaktaufnahme.

Web-Seminar: Vergaberecht für Neu- und Quereinsteiger

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

Inhalt

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

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

Nummer web-B-08-01/24

Termin bereits abgelaufen

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

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

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

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen

1.1. Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte	
Inhalt	- Gesetzliche Grundlagen des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens - Rechtsgrundlagen im kommunalen Kontext - Elemente des kommunalen Rechnungswesens (3-Komponenten-Rechnung) - Abgrenzung der Rechengrößen (Einzahlungen/Auszahlungen vs. Erträge/Aufwendungen) - Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung mit kommunalem Bezug - Grundlagen der kommunalen Buchungssystematik (insbesondere unter Einbeziehung der Finanzkonten) - Sicherer Umgang mit dem kommunalen Kontenrahmen	
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH	
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) .	
Nummer	D-16-01/24	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	128,00 €	Mitglieder des Zweckverbander
	166,00 €	Nichtmitglieder

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

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

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen

1.2. Grundzüge des Kassenrechtes

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte	
Inhalt	- Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse - Zahlstellen, Handvorschüsse, Einzahlungskassen, Sonderkassen (z. B. Kameradschaftskasse) - Buchungs- und Zahlungsanordnungen - Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel - Liquiditätsmanagement - Kassensicherheit - Tages- und Zwischenabschlüsse - Kassenprüfungen	
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH	
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung. Belegen Sie alle Module des Lehrgangs, erhalten Sie das Zertifikat Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) .	
Nummer	D-16-02/24	
Termin	bereits abgelaufen	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	128,00 €	Mitglieder des Zweckverbander
	166,00 €	Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	Neueinsteiger:innen, aber auch an Praktiker:innen, die vorhandenes Wissen festigen und vertiefen wollen.
Ihr Nutzen	Zahlungsanordnungen, Nullanordnungen, Schwebeposten, Tagesabschluss, SEPA-Mandate, Kreditoren und Debitoren, offene Posten und Liquiditätskredite - ein interessantes Aufgabengebiet. Ein gutes Zahlenverständnis und eine genaue Arbeitsweise sind Grundvoraussetzung, um die anfallenden Aufgaben zu meistern. Allerdings bedarf es auch kassenrechtlicher Fachkenntnisse, um eine ordnungsgemäße Buchführung sicherzustellen und die Grundlage für den kommunalen Jahresabschluss zu legen. Die Vielzahl an Vorschriften lassen die Rechtsmaterie undurchdringlich erscheinen und führen schnell zu Unsicherheiten bei deren Anwendung. Dieser Lehrgang schafft Abhilfe. Er führt Sie systematisch an die wichtigsten Themenkomplexe heran, die für ein rechtmäßiges Kassengeschäft erforderlich sind. Die einzelnen Themengebiete werden durch Musterbeispiele, Mustervorlagen und Beispielen aus der Praxis unteretzt.
Inhalt	Modul 1 Rechtsgrundlagen, Aufgaben und Befugnisse der Kommunkasse, Grundsatz der Einheitskasse, Einzahlungskassen, Handvorschüsse, Zahlstellen, Zahlungsanordnung, Anordnungs- und Feststellungsbefugnis, Forderungen und Verbindlichkeiten, Debitoren und Kreditorenverwaltung, Buchungsbeispiele anhand des Kontenrahmenplanes Modul 2 Fälligkeit, Leistungsgebot, Stundung, Mahnung, Mahngruppen, Mahngebühren, SEPA-Mandatsverwaltung, Säumniszuschläge, offene Postenverwaltung, Zahlungsverbuchung, Tilgungsreihenfolge, Buchungsbeispiele anhand des Kontenrahmenplanes Modul 3 Verrechnungen, Sollkorrekturen, Forderungsverlust und Niederschlagung, Wertberichtigungen, debitorische Kreditoren und kreditorische Debitoren, Vorschuss und Verwahr, Buchungsbeispiele anhand des Kontenrahmenplanes Modul 4 Tagesabschluss, Schwebeposten, Jahresabschluss aus Kassensicht, Finanz- und Vermögensrechnung, Verwaltungsanordnungen, Dienstsanweisungen, Liquiditätsplanung, Liquiditätskredite, fremde Mittel und durchlaufende Gelder Der Lehrgang gliedert sich in vier Module, die jeweils aufeinander aufbauen.

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

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

Nummer	web-D-05-65/24
Termin	bereits abgelaufen
Entgelt	544,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 708,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Doppik für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen kommunaler Verwaltungen, die einen schnellen Überblick zu den wichtigsten Bestandteilen der Doppik benötigen	
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen kompakten Überblick zum kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen. Anhand praktischer Beispiele werden Ihnen Zusammenhänge im Rechnungswesen, Grundlagen der Haushaltsplanung sowie Regeln bei der Haushaltsbewirtschaftung vermittelt.	
Inhalt	1. Wie ist der kommunale Haushaltsplan aufgebaut und welche rechtlichen Vorgaben bestehen für die Haushaltsplanung? 2. Welche Regeln gelten bei der Haushaltsbewirtschaftung? 3. Wie wirkt sich die Beschaffung eines Fahrzeuges und die Inanspruchnahme einer Dienstleistung auf den Haushalt bzw. den Jahresabschluss aus?	
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, KomHWi bereit halten.	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-D-01-32/24	
Termin	bereits abgelaufen	
Entgelt	248,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	322,00 €	Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Bauaufsicht und Bauverwaltung, die wenige Vorkenntnisse haben oder ihre Kenntnisse auf eine solide Grundlage stellen möchten
Ihr Nutzen	Auf der Basis des elementaren Baurechts vermittelt das Seminar neuen, aber auch in den Bauämtern länger tätigen Mitarbeitern an Hand aktueller Rechtsprechung und Fällen aus der Praxis alle Grundlagen zum baulichen, technischen und organisatorischen Bauordnungsrecht. Sie analysieren besondere Problemfälle und erhalten Lösungsvorschläge und praxistaugliche Hilfen.
Inhalt	1. Grundbegriffe (Anlagen, Vorhaben, Gebäude) 2. Einzelschriften (Abstandflächen, Erschließung, Stellplätze, Brandschutz) 3. Verfahren - Genehmigungsverfahren - Freistellungsverfahren - Besondere Verfahren - Rechtssichere Bescheide im Bauordnungsrecht - Rechtsbehelfe und die Rolle der Behörde im verwaltungsgerichtlichen Verfahren Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtstand zum Seminartermin angepasst.
Arbeitsmittel	Bitte BauGB, BauNVO und SächsBauO zur Veranstaltung mitbringen.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-G-01-33/24	
Termin	bereits abgelaufen	
Entgelt	105,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	137,00 €	Nichtmitglieder

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

Allgemeine Geschäftsbedingungen des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden

gültig ab 1. Januar 2024

Für sämtliche Veranstaltungen des Zweckverbandes Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden (in der Folge kurz: SKSD) gelten ausschließlich die vorliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (in der Folge kurz: AGB). Abweichende Allgemeine Geschäftsbedingungen werden nicht anerkannt, es sei denn, das SKSD stimmt ihrer Geltung ausdrücklich schriftlich zu.

Abschnitt 1 Offene Seminare

I Offene Seminare (inkl. Fachlehrgänge) in Präsenz und Web-Seminare

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

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

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

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

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

Sollte das Seminar nicht stattfinden, werden der Anmelder/die Anmelderin unverzüglich informiert. Sollte der Termin einer Veranstaltung verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.

4. Der Anmelder/die Anmelderin erklärt sich mit der Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.
5. Bei einer Abmeldung bis einen Tag vor Anmeldeschluss (Nr. 1 Satz 2) wird keine Stornopauschale fällig. Bei einer späteren Abmeldung wird das volle Entgelt berechnet.

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

6. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
7. Der Anmelder/die Anmelderin kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.

- Abmeldungen sind schriftlich per Brief, über den verwaltungseigenen Login auf der Homepage des SKSD oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
- Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen nachgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.

II Online-Modul-Seminare

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

Der Termin für einen Beginn des Online-Moduls bestimmt der Anmeldende selbst, die Nutzung des Online-Modul-Seminars ist auf zwei Wochen begrenzt.

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

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

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

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

Abschnitt 2 Inhouse-Seminare

Inhouse-Seminare in Präsenz und Web-Inhouse-Seminare

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

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

Abschnitt 3 Coachingmaßnahmen

Anmeldung und Vertrag

1. Die interessierte Verwaltung / die interessierten Coachee erteilen dem SKSD den Auftrag zum Erstellen der Kalkulation einer Coachingmaßnahme. Das SKSD gibt auf Grund der Zusendung einer Anfrage der jeweiligen Verwaltung / des interessierten Coachee oder sonstigen Einrichtung ein Angebot ab. An das Angebot hält sich das SKSD 4 Wochen gebunden.
2. Der Vertrag für die Coachingmaßnahme kommt durch die Annahme des schriftlichen Angebotes des SKSD (Auftragserteilung) zustande. Die AGB des SKSD werden mit der Annahme anerkannt. Auftraggeber kann der Coachee selbst oder sein Arbeitgeber sein.
3. Die Anmeldungen zum Coaching erfolgen schriftlich, in Textform per E-Mail. Der Vertrag beginnt zum spezifisch und individuell vereinbarten Zeitpunkt und endet mit der Abschlusssitzung.

Urheberrecht, Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht

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

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

Rücktritt

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

Abschnitt 4 Lehrgänge

Lehrgänge

1. Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich per Brief, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Lehrgangsnummer.
2. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts Anderes bestimmt ist.
3. Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin die AGB des SKSD an.
4. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
5. Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis kommt zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD zustande.
6. Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat. Der Vertrag steht unter der auflösenden Bedingung, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird.
7. Sollte der Lehrgang nicht stattfinden, werden der Anmelder/die Anmelderin unverzüglich informiert. Sollte der Termin des Lehrgangsbeginns verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
8. Der Anmelder/die Anmelderin erklärt sich mit der Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.
9. Der Anmelder/die Anmelderin kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.
10. Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
11. Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen nachgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.

1. Abmeldung vom Lehrgang:
 - a) Bei Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung bis zu 31 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale von 143,00 EUR fällig.
 - a) bei Abmeldung innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale in Höhe von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) fällig. Dem SKSD bleibt es vorbehalten, einen höheren Schaden im Einzelfall nachzuweisen.
 - b) Bei Abmeldung nach Lehrgangsbeginn bleibt der/die Anmelder/-in zur Zahlung der Lehrgangsentgelte verpflichtet; ihm/ihr werden lediglich die infolge der Nichtteilnahme des/r angemeldeten Teilnehmers/-in ersparten Aufwendungen erstattet.
2. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers/einer Ersatzteilnehmerin ist im Falle einer Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung (Abschnitt 3 Nr. 5) bzw. innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn zulässig.
3. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
4. Bei Inhouse-Lehrgängen wird im Falle eines Rücktritts vom Vertrag eine Stornopauschale fällig. Diese beträgt bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Lehrgangsbeginn das halbe Lehrgangsentgelt. Bei einem Rücktritt 2 Wochen vor Lehrgangsbeginn oder später ist das volle Lehrgangsentgelt zu entrichten. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen.

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

Allgemeines

1. Das SKSD behält sich vor, angekündigte Referenten und Referentinnen auszutauschen und den Ablauf der Veranstaltungen zu ändern, insbesondere einzelne Veranstaltungsinhalte umzugestalten, zu ersetzen oder entfallen zu lassen, soweit dies keinen Einfluss auf die grundsätzliche inhaltliche Ausrichtung und den Gesamtcharakter der Veranstaltung hat.

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

Mit einer Buchung wird **eine Nutzerlizenz** für einen Teilnehmer/eine Teilnehmerin erworben. Mehrfachbuchungen sind möglich. Eine Weiterreichung des Onlineseminar-Links ist ausgeschlossen. Verstöße dagegen führen zu Nachforderungen.
3. Es besteht kein Rückvergütungsanspruch bzw. Anspruch auf Umbuchung zu einer anderen Veranstaltung in Kulanz auf Grund einer versäumten Veranstaltung.

Entgelte, Gebühren und Pauschalen

1. Die Veranstaltungsentgelte bzw. Prüfungsgebühren werden mit den jeweiligen Ausschreibungen bekannt gemacht.
2. Für das zu zahlende Entgelt bzw. die Gebühren ist der Status des Anmeldenden (Mitglied/Nichtmitglied im Zweckverband) zu Veranstaltungsbeginn entscheidend.

Unterrichtsmittel

1. Die Seminar- und Lehrgangsentgelte beinhalten das zum jeweiligen Seminar bzw. Lehrgang gehörende Unterrichtsmaterial (Arbeitsblätter, Seminarskripte, Übersichten usw.). Nicht enthalten sind die Kosten für die VSV und die „Sächsischen Lehrbriefe“.
2. Das Entgelt für Beglaubigungen orientiert sich an den geltenden Vorschriften der Landesdirektion Sachsen. Beglaubigt werden können Urkunden, Zeugnisse oder Bescheinigungen, die durch das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden ausgestellt wurden. Pro Beglaubigung werden 15 Euro erhoben.

Zahlung/Verzug/Aufrechnung mit Gegenforderungen

1. Entgelte und Gebühren (Prüfungsgebühren etc.) sind sofort fällig und innerhalb von drei Wochen ab Rechnungslegung zu zahlen.
2. Für Mahnungen wird ein Entgelt von 5,00 EUR pro Mahnung erhoben.
3. Ist das Veranstaltungsentgelt bis zum Veranstaltungsbeginn nicht beim SKSD eingegangen, kann dem Teilnehmer/der Teilnehmerin die Teilnahme an der Veranstaltung verwehrt werden.
4. Der Anmelder/die Anmelderin kann gegen Forderungen des SKSD nur mit rechtskräftig festgestellten oder unbestrittenen Forderungen aufrechnen.
5. Während Verzug werden Zinsen entsprechend § 288 des Bürgerlichen Gesetzbuches berechnet.

Urheberrechte

1. Sämtliche Veranstaltungsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und werden dem Teilnehmer/der Teilnehmerin ausschließlich zur bestimmungsgemäßen Nutzung überlassen.
2. Die Veranstaltungsunterlagen dürfen nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des SKSD vervielfältigt oder anderweitig genutzt, insbesondere an Dritte weitergegeben, werden.
3. Die während einer Web-Veranstaltung gezeigten Materialien (Texte, Daten, Charts, Lichtbilder etc.) und gegebenenfalls erstellte Aufzeichnungen und bereitgestellte Unterlagen zum Herunterladen unterliegen ebenfalls dem Urheberrechtsschutz. Sämtliche Unterlagen/Inhalte sind ausschließlich zur persönlichen Verwendung bestimmt.

Haftung des SKSD

1. Ansprüche auf Schadensersatz sind ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schadensersatzansprüche aus der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder aus der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten) sowie die Haftung für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen

1. Pflichtverletzung des SKSD, seiner gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruhen. Wesentliche Vertragspflichten sind solche, deren Erfüllung zur Erreichung des Ziels des Vertrags notwendig ist.
2. Bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten haftet das SKSD ausschließlich auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden, wenn dieser einfach fahrlässig verursacht wurde, es sei denn, es handelt sich um Schadensersatzansprüche aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.
3. Die Einschränkungen unter Nr. 1 und 2 gelten auch zugunsten der gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen des SKSD, wenn Ansprüche direkt gegen diese geltend gemacht werden.
4. Die sich aus Nr. 1 und 2 ergebenden Haftungsbeschränkungen gelten nicht, soweit das SKSD eine Tatsache arglistig verschwiegen oder eine Garantie übernommen hat. Die Vorschriften des Produkthaftungsgesetzes bleiben unberührt.

Datenverarbeitung

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

Sonstiges

1. Sofern es sich bei dem Anmelder/der Anmelderin um eine juristische Person des öffentlichen Rechts, um ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen oder um einen Kaufmann handelt, ist Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis der Sitz des SKSD.
2. Der Vertrag bleibt auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Punkte in seinen übrigen Teilen verbindlich. Anstelle der unwirksamen Punkte treten, soweit vorhanden, die gesetzlichen Vorschriften, soweit dies nicht für eine Vertragspartei eine unzumutbare Härte darstellt.
3. Sofern keine Steuerbefreiung greift, verstehen sich die Entgelte, Gebühren und Pauschalen des SKSD zzgl. der jeweils aktuell gültigen Umsatzsteuer.

Anmeldung

Anmelden können Sie sich auf unserer Website www.sksd.de / [Alle Veranstaltungen](#).

Nutzen Sie als Fortbildungsbeauftragte/r einen Zugang auf unserer Website. Über diesen können Sie jederzeit Ihre Anmeldungen vornehmen bzw. Anmeldungen überprüfen, Teilnehmer/-innen stornieren oder austauschen.

Sie können auch per E-Mail an anmeldung@sksd.de oder den Informationsblättern zu den Lehrgängen unter Anerkennung der AGB anmelden.

Fax-Anmeldungen können wir nicht mehr entgegennehmen. Bitte vermeiden Sie auch, Anmeldeformulare einzuscannen und per E-Mail zu senden.