

Personal entwickeln - Zukunft gestalten

Seminarprogramm 2026

Impressum

Herausgeber

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

Seminarprogramm 2026

Stand: November 2025

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



Alles auf einen Blick

- Das SKSD an Ihrer Seite / Ihre Ansprechpartner/-innen.....6

Chefseminare

- Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte 12

Fach- und Grundlagenlehrgänge

- Kompaktlehrgang: „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“ 681
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD).....296
- Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundlagen 375
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger 281
- Zertifizierte/r Sachbearbeiter/-in Kommunalkasse (SKSD) 293
- Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) 173
- Zertifizierte/r Sekretär/-in / Zertifizierte/r Schulsekretär/-in.....623
- Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung 16
- Zertifizierte Verwaltungsfachkraft.....

Informationen und Kontakte

- Ihre Ansprechpersonen.....776
- Unsere Verbandsmitglieder.....731
- So finden Sie uns.....741
- Anfrage zu Inhouseveranstaltungen 739
- Allgemeine Geschäftsbedingungen 768
- Anmeldung.....775
- Last Minute finden Sie auf unserer Website
- Chronologie finden Sie auf unserer Website
- Gesamtinhaltsverzeichnis 742

Geschäftsführung

Gesine Wilke

Geschäftsführerin
Studienleiterin,
Fortbildung, Prüfungsausschuss
[Coaching](#), Berufsbildungs-
ausschuss, KGSt-AK
Bundesverband BVS

Sindy Kriesten

Assistentin der
Geschäftsführung
0351 43835-13

sekretariat@sksd.de

Steffen Pluntke

Stellv. Geschäftsführer
Interne Organisation
[QuadaF, AdA](#)
0351 43835-11
steffen.pluntke@sksd.de



Finanzen



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

Anett Friedrich

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

Anja Peuker

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

Web-/Seminare

Manuela Kreibig

Referentin Weiterbildung
und Marketing
[Fach- und Web-Seminare](#)
0351 43835-16
manuela.kreibig@sksd.de

Anja Triebe

Organisation Seminare
0351 43835-21
anja.triebe@sksd.de

Sylvia Ender

Organisation Seminare
0351 43835-25
sylvia.ender@sksd.de



Inhouse



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

Katja Dessel-Schilling

Referentin Weiterbildung
[Inhouse, Führungskräfte-
entwicklung, Chefangebote,
Coaching, Web-Seminare](#)
0351 43835-17
katja.dessel-schilling@sksd.de

Yvette Pfau

SB Planung Inhouse,
[Seminare Finanzen/Doppik](#)
0351 43835-19
yvette.pfau@sksd.de

Andrea Arndt

Organisation Inhouse
Web-Seminare, techn. Betreuung
0351 43835-22
andrea.arndt@sksd.de



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

Jana Petzold

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

Friedrich Armin Bethke

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

Sandra Goltsch

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



Heike Schüddekopf, LL.M

Hauptamtliche Dozentin
0351 43835-27
heike.schueddekopf@sksd.de

Sächsische Lehrbriefe

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

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

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

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

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

Lehrbriefübersicht

- SL 02 Bürgerliches Recht
- SL 03 Staatsrecht
- SL 04 Die Europäische Union
- SL 05 Kommunalrecht
- SL 06 Kommunale Finanzwirtschaft (Doppik)
- SL 07 Staatliches Haushaltsrecht
- SL 08 Personalwesen
- SL 09 Polizei- und Ordnungsrecht/ Gewerberecht
- SL 10 Allgemeines Verwaltungsrecht
- SL 11 Öffentliches Baurecht
- SL 13 Wirtschaftliches Grundwissen für die öffentliche Verwaltung
- SL 14 Sozialrecht
- SL 16 Bescheidtechnik
- SL 17 Vergaberecht

Stand: Oktober 2025

Die oben aufgeführten (sowie weitere) Lehrbriefe können direkt über die Homepage des Verlages auf <https://www.ksv-medien.de/Programm/Reihen/Saechsische-Lehrbriefe> auch digital erworben werden.

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

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

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

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

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

Unterrichtsorte: Dresden, Bautzen und Görlitz

Kontakt: lehrgang@sksd.de

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

Wir freuen uns auf Sie.

Kontakt: manuela.kreibig@sksd.de

Nutzen Sie dazu auch folgendes Formular:

Ihre Anschrift

Ihre Kontaktdaten:

Name, Vorname

Telefon

E-Mail

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

per E-Mail lehrgang@sksd.de

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

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

andere Themenbereiche:

Datum, Unterschrift

Ihre Ansprechpartnerinnen

Inhalt Katja Dessel-Schilling
 0351 43835-17
 katja.dessel-schilling@sksd.de

Organisation Anja Triebe
 0351 43835-21
 anja.triebe@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

Führungskräfte

Inhaltsverzeichnis

-	Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung	16	-	Teams bilden und führen.....	46
	Modul I: Führungsaufgaben und Führungspersönlichkeit	17	-	Web-Seminar: Selbstorganisation in Teams stärken.....	47
	Modul II: Führungsinstrumente und effektive Führungskommunikation	18	-	Zusammenarbeit weiterentwickeln durch agile Impulse	48
	Modul III: Zeit- und Selbstmanagement.....	19	-	Web-Seminar: Mehr Zeit für Sie als Führungskraft mit selbstorganisierten Teams.....	49
	Modul IV: Teampotenziale durch gelungene Moderation nutzbar machen	20	- NEU	Führen mit Wirkung - Wie Menschen sich gerne führen lassen	50
	Modul V: Argumentation, Verhandlungsführung und Konfliktlösung	21	-	Frischer Wind für Ihre Besprechungsleitung	
	Modul VI: Veränderungsprozesse und Projekte zum Erfolg bringen	22		Wie Sie Meetings effektiv lenken und lebendig gestalten	51
	Modul VII: Praxistransfer.....	23	-	Kritisieren ohne zu verletzen - Der richtige Umgang mit dem Gegenüber.....	52
-	Vom Kollegen zur Führungskraft		-	Mobbingprävention als Führungsaufgabe	53
	Rollenwechsel ohne Reibungen und Startschwierigkeiten	24	-	Masterclass-Konfliktmanagement.....	54
-	Web-Seminar: Vom Kollegen zur Führungskraft - Transferworkshop.....	25	-	Konflikt- und Aggressionsmanagement Deeskalierend auf Konflikte wirken und souverän auf aggressives Verhalten reagieren	55
-	Rolle vorwärts - Die neue Führungsposition erfolgreich meistern.....	26	- NEU	Web-Seminar: Grundlagen moderner Führung und Führung in Zeiten des Wandels	56
-	100 % Führung - Zentrale Handlungsfelder der Führung	27	- NEU	Web-Seminar: Change Management als Führungsaufgabe.....	57
-	Faszination Führungspersönlichkeit	28	- NEU	Web-Seminar: Von der Strategie zur Umsetzung Führung im digitalen Transformationsprozess.....	58
-	Delegieren - aber richtig!	29	-	Organisationsarbeit - Basis einer digitalen und zukunftssicheren Verwaltung.....	59
-	Wo kein Wille ist, da ist auch noch ein Weg		-	Aufgabenkritik in öffentlichen Verwaltungen - Aufgaben optimal steuern	60
	Emotionale Begleitung von Veränderungen	30	-	Web-Seminar: Initial-Workshop Künstliche Intelligenz (KI)	
-	Führungsethik in der öffentlichen Verwaltung.....	31		Was geht, was geht nicht und wie geht es überhaupt?	61
-	Führen mit Stil Führung und Motivation auf dem Prüfstand.....	32	-	Initial-Workshop Künstliche Intelligenz (KI)	
-	Mitarbeiterbeurteilung - Ziele, Formen und Inhalte der Personalbeurteilung.....	33		Was geht, was geht nicht und wie geht es überhaupt?	62
-	Web-Seminar: Beurteilung von Beamten	34	- NEU	KI-Nutzungsrichtlinie praxisnah erstellen	
-	Führen ohne Chef zu sein - Die Stellvertretung aktiv und erfolgreich gestalten	35		Erfahrungsaustausch und strategische Ansätze für neue Tools	63
-	Selbstfürsorge - Ein Weg zu mehr Achtsamkeit und innerer Führung	36	- NEU	Zertifizierter KI-Kompetenzträger (SKSD)	
-	Gesund Leben - Im Arbeitsalltag leistungsfähiger und zufriedener sein	37		Ihr KI-Führerschein mit Basiswissen und praktischen Übungen in 6 Schritten	64
-	Sich selbst erfolgreich organisieren und sinnvoll mit Zeit umgehen	38	-	Der richtige Umgang mit dem Personalrat	66
-	Misstrauen, Unsicherheit, Negativität		-	Umgang mit Rechtsextremismus und Rechtspopulismus in Sachsen.....	67
	Sich abgrenzen und (wieder) in die eigene Kraft kommen	39	-	Grundlagen Projektmanagement und Methodenkompetenz	68
-	Besseres Kommunizieren durch Verstehen der verschiedenen Persönlichkeitstypen....	40	-	So schützen Sie Ihre Verwaltung!Korruptionsprävention im Behördenalltag.....	69
-	Gemeinsam sind wir stark! Generationentreff am Arbeitsplatz	41			
-	Typgerechtes Führen Führungsfaktor Menschenkenntnis	42			
-	Führen bei Minderleistung	43			
-	Psychisch beeinträchtigte Beschäftigte				
	Eine Herausforderung für die Personal- und Führungsarbeit	44			
-	Wenn Alkohol Probleme macht				
	Führungsverantwortung unter dem Gesichtspunkt der Suchtproblematik.....	45			

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung

Zertifikat „Kommunale Führungskraft (SKSD)“

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte
Ihr Nutzen	1. Sicherheit und Klarheit in der Führungsrolle 2. Verbesserung Führungsverhalten insbesondere in Hinblick auf Wertschätzung, Motivation und lösungsfokussierte Kommunikation 3. Kenntnis der wichtigsten Führungsinstrumente mit situativ zielführender Anwendung 4. Offene Feedback-Kultur als Basis einer lernenden Organisation 5. Effektive Leitung von Teambesprechungen 6. Tragfähige Lösungsentwicklung gemeinsam mit dem Team 7. Anwendung der Methoden zur Konfliktprevention und -lösung 8. Fähigkeit, Projekte zu initiieren, Konzepte und Ablaufpläne zu erstellen und das konstruktive Miteinander zu organisieren 9. Bildung von Netzwerken
Rahmenbedingungen und Aufbau	Die modulare Fortbildung besteht aus 6 aufeinander aufbauenden Modulen á 2 Tage. Der Abstand zwischen den Modulen beträgt 1 bis 2 Monate, sodass die Teilnehmer:innen in der Zwischenzeit Erfahrungen mit der Umsetzung der Inhalte sammeln können. Im Anschluss daran gibt der Praxistransfer-Workshop die Plattform zum Erfahrungsaustausch bei der Umsetzung in der Führungspraxis. Die Gruppen sollten möglichst gleich bleiben, sodass ein WIR-Gefühl und gute Vernetzungen entstehen und auf gemeinschaftlich Gelerntes / Erlebtes zurückgegriffen werden kann.
Methodik und Didaktik	Entscheidend für den Erfolg dieser modularen Fortbildung ist, dass Erkenntnisse und Wissen tatsächlich in der Praxis umgesetzt werden. Dies wird erreicht, indem an vorhandenem Wissen angeknüpft und die Motivation durch erfahrungsorientierte Übungen ausgelöst wird. Der Nutzen vermittelter Werkzeuge ist bereits im Training spürbar. Wünsche und Bedürfnisse werden bei der Schwerpunktsetzung und Vertiefung berücksichtigt.
Nummer	F-15-01/26
Termine	3./4. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr 31. März/1. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr 28./29. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr 19./20. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr 9./10. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr 1./2. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr 23./24. Februar 2027 Uhrzeit wird individuell vereinbart
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	2.198,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 2.856,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul I

Führungsaufgaben und Führungspersönlichkeit

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Sicherheit und Klarheit in der Führungsrolle
Inhalt	1. Rolle der Führungskraft 2. Führungspersönlichkeit 3. Führungsaufgaben 4. Führungsstile und deren Auswirkungen 5. Situativ richtig führen 6. Konkrete Fallarbeit an Themen aus der Praxis
Dozent	Martin Meissner
Nummer	F-15-01/26
Termin	3./4. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul II

Führungsinstrumente und effektive Führungskommunikation

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Verbesserung Führungsverhalten insbesondere in Hinblick auf Wertschätzung, Motivation und lösungsfokussierte Kommunikation Kenntnis der wichtigsten Führungsinstrumente mit situativ zielführender Anwendung
Inhalt	1. Sich und andere erkennen, individuell richtig führen, fördern und delegieren 2. Motivation als Leistungsfaktor erkennen und zielgerichtet in der Praxis nutzen 3. Das Mitarbeitergespräch als zentrales Führungsinstrument 4. Das persönliche Kommunikationsverhalten 5. Aktives Zuhören als Grundlage partnerzentrierter Kommunikation 6. Feedback als Chance für eine lernende Organisation nutzen
Dozent	Martin Meissner

Nummer	F-15-01/26
Termin	31. März/1. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul III

Zeit- und Selbstmanagement

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Offene Feedback-Kultur als Basis einer lernenden Organisation Effektive Leitung von Teambesprechungen
Inhalt	1. Klarheit im Erkennen von Arbeitsschwerpunkten 2. Umgang mit unserem „inneren Schweinehund“ 3. Umgang mit Zeitdieben und Störungen 4. Zeitmanagement, Schaffung von Freiräumen 5. Hilfreiche Grundprinzipien für den Umgang mit Zeit 6. Umgang mit Stress / persönliche Balance
Dozent	Martin Meissner

Nummer	F-15-01/26
Termin	28./29. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul IV
Teampotenziale durch gelungene Moderation nutzbar machen

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Tragfähige Lösungsentwicklung gemeinsam mit dem Team
Inhalt	1. Methoden und Übungen zu effektiven Durchführung von Teambesprechungen 2. Rolle des Moderators/der Moderatorin und Regeln in der Moderation 3. Aufbau und Instrumente zur Moderation von Lösungsfindungen 4. Methoden zur Ideen- und Entscheidungsfindung 5. Steuerung von gruppendynamischen Prozessen 6. Übungen anhand von Fallbeispielen aus der Praxis
Dozent	Martin Meissner

Nummer	F-15-01/26
Termin	19./20. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul V
Argumentation, Verhandlungsführung und Konfliktlösungen

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Anwendung der Methoden zur Konfliktprävention und -lösung
Inhalt	1. Konzepte zur Entwicklung von schlüssigen Argumentationskonzepten 2. Verhandlungsstrategien entwerfen und situativ anpassen 3. Konflikte frühzeitig erkennen 4. Konflikte aktiv lösen - Interventionstechniken 5. Win-Win-Strategien zur kooperativen Konfliktlösung 6. Gesprächs-Simulationen aus der Praxis
Dozent	Martin Meissner

Nummer	F-15-01/26
Termin	9./10. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul VI

Veränderungsprozesse und Projekte zum Erfolg bringen

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Fähigkeit, Projekte zu initiieren, Menschen für das Mitgestalten zu begeistern, Konzepte und Ablaufpläne zu erstellen und das konstruktive Miteinander zu organisieren
Inhalt	1. Chancen und Notwendigkeiten von Veränderungen 2. Projekte als Instrument, um Veränderungen gemeinschaftlich voranzubringen 3. Konzepte und Strukturen von Projekten 4. Zielentwicklung und Projektvorbereitung 5. Rollen und Kompetenzen in Projekten 6. Methoden der Projektplanung und -steuerung 7. Kommunikations- und Führungsaspekte in Projektteams 8. Projektumwelten und Projektmarketing
Dozent	Martin Meissner

Nummer	F-15-01/26
Termin	1./2. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul VII

Praxistransfer

Zielgruppe	Beschäftigte in leitenden Positionen und zukünftige Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Bildung von Netzwerken
Inhalt	1. Erfahrungen - kollegialer Austausch zur Umsetzung der behandelten Themen - Fallarbeit und vertiefender Wissensinput zu aktuellen Themen der Teilnehmer 2. Blick in die Zukunft - Entwicklung von persönlichen Aktionsplänen (PAP) - Entwicklung von Strategien zur Meisterung von bevorstehenden Herausforderungen 3. Netzwerkarbeit und gegenseitiges Coaching
Dozent	Martin Meissner

Nummer	F-15-01/26
Termin	23./24. Februar 2027 (Uhrzeit wird individuell vereinbart)
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

Vom Kollegen zur Führungskraft

Rollenwechsel ohne Reibungen und Startschwierigkeiten

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, die in ihrem bisherigen Aufgabenbereich eine Führungsfunktion übernommen haben bzw. übernehmen sowie Mitarbeiter:innen mit stellvertretender Führungsfunktion
Ihr Nutzen	Das Seminar unterstützt Sie, in Ihrer neuen Rolle als Führungskraft die persönliche Autorität zu stärken und moderne Führungsmethoden einzusetzen.
Inhalt	1. Die Rolle als Führungskraft - Anforderungen an Führungskräfte - Schlüsselfragen bei der Übernahme von Führungsfunktionen im eigenen Team 2. Führungsstil - Grundmotivation als Führungskraft - persönliche Autorität aufbauen 3. Nähe und Distanz - Regelvereinbarung im persönlichen Gespräch - Anfeindungen bzw. kumpelhaftem Verhalten widerstehen 4. Methodische Aspekte bei wichtigen Führungsaufgaben - Aufgaben delegieren - Mitarbeiter:innen motivieren 5. Selbstmanagement - Prioritäten setzen und „Nein - Sagen“ - innere Balance entwickeln

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
F-07-03	2 Tage	

Entgelt	264,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	344,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Vom Kollegen zur Führungskraft

Transferworkshop

Zielgruppe	Teilnehmende am Seminar „Vom Kollegen zur Führungskraft“
Ihr Nutzen	Der Workshop gibt Gelegenheit, gesammelte Erfahrungen als Führungskraft, auszutauschen, das eigene Agieren als Führungskraft zu reflektieren und das Verhaltensrepertoire in Alltagssituationen zu erweitern. Im Vordergrund steht der kollegiale Erfahrungsaustausch. Zusätzlich werden Inputs zu aktuellen Fragestellungen und methodische Anregungen zur Lösung von Führungsaufgaben gegeben. Sie stärken Ihr Selbstverständnis als Führungskraft und erweitern ihre Methodenkompetenz.
Inhalt	1. Kollegialer Erfahrungsaustausch – Falldurchsprachen 2. Eigenes Führungsprofil schärfen – Potenziale ausbauen 3. Erlebnisaktivierende Fallarbeit, Rollenspiele 4. Möglichkeiten des Umgangs mit Veränderungsprozessen und schwierigen Führungssituationen
Vorraussetzung	Grundtag „Vom Kollegen zur Führungskraft“
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-F-07-05	1 Tag	

Entgelt	132,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	172,00 €	Nichtmitglieder

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

Rolle vorwärts

Die neue Führungsposition erfolgreich meistern

Zielgruppe			Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen			Bauchlandungen“ gehören zum Führungs-Job. Damit sie glimpflich verlaufen und der Neustart erfolgversprechender wird, ist es gut, sich an die Turnübung aus Schulzeiten zu erinnern. Bei der „Rolle vorwärts“ mussten Sie bestimmte Bewegungen und Haltungen beachten, um letztendlich sicher auf Ihren Beinen stehen zu können. Genauso ist es bei der Übernahme einer neuen Führungsposition. Erfahren Sie in diesem Seminar, welche innere Haltung und Kommunikationswerkzeuge Ihnen ein leichteres Ankommen und den Vertrauensaufbau im Team ermöglichen.
Inhalte			1. „Landeplatz“ sondieren: Zusammensetzung des Teams, Führungsstil der vorigen Führungskraft 2. Entschlossener Sprung in die Rolle: Klarheit über persönliche Vorteile und Nachteile, Selbstschutz 3. Ankommen und Kinn auf die Brust: Achtung und Wertschätzung vorhandener Erfahrungen im Team 4. Mit rundem Rücken abrollen: Beobachten und Rückmeldungen einholen 5. Mit Schwung aufstehen: zielorientierte Mitarbeitergespräche führen, „Gegenspieler/-innen“ einbeziehen 6. Aufrecht und frei stehen: notwendige Distanz als Voraussetzung zur Konfliktklärung und Steuerung des Teams, 7. Bei Bedarf Hilfestellung nutzen: Vorgesetzte um Unterstützung bitten, Führungskräfte-Netzwerk konsultieren
Hinweis			Bringen Sie Situationen aus Ihrem Führungsalltag mit, für die Sie Lösungen suchen. Gemeinsam können wir konkrete Unterstützungsangebote erarbeiten und einüben.
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung	
F-07-06	2 Tage		
Entgelt	320,00 € 416,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder	

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

100 % Führung

Zentrale Handlungsfelder der Führung

Zielgruppe			Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, die im Spannungsfeld verschiedener Organisationsebenen arbeiten
Ihr Nutzen			Sie erfahren, wie Sie sich sicher in den zentralen Handlungsfeldern der Führung bewegen und klären Ihre Gestaltungsspielräume innerhalb der Organisation. Sie lernen Möglichkeiten kennen, Ihre eigenen Interessen besser durchzusetzen und die Selbstverantwortung ihrer Mitarbeiter:innen zu fördern.
Inhalt			1. Führung der eigenen Person 2. Führen nach oben und in Organisationsstrukturen 3. Führen von Mitarbeiter:innen 4. Führen von Teams 5. Motivation
Dozent			Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer	F-01-21/26		
Termin	13./14. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr		
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)		
Entgelt	264,00 € 344,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder	

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

Faszination Führungspersönlichkeit

Zielgruppe	Führungskräfte, Amtsleiter:innen, Stellvertreter:innen, Bereichs-, Abteilungs-, Projekt- und Teamleiter:innen, Personalreferenten
Ihr Nutzen	Sich selbst mit seinen Stärken und Schwächen zu kennen ist eine Grundvoraussetzung dafür, das Verhalten anderer Menschen zu verstehen und sie zu führen. Weshalb sich beispielsweise eine Person in bestimmten Situationen immer wieder gleich verhält, sie einige Herausforderungen besser bewältigen kann als andere, erklärt das Modell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI) auf der Basis der Jung'schen Typentheorie. Mit diesem Wissen können Sie Ihren eigenen Tätigkeitsspielraum stärken orientiert erweitern und Ihre Mitarbeiter:innen entsprechend ihren Stärken einsetzen und führen.
Inhalt	1. Die Faszination der verschiedenen Persönlichkeitsprofile 2. Persönlichkeitsdiagnose per Fragebogen und selbstbestimmter Auswertung 3. Einführung in das Persönlichkeitsmodell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI) 4. Schärfung Ihres eigenen Persönlichkeitstyps 5. Interpretationen zum Verhalten der verschiedenen Persönlichkeitsstrukturen 6. Entwickeln von Verständnis und Toleranz gegenüber der Andersartigkeit 7. Übungen zum Selbst- und Fremdbild 8. Anwendungsbeispiele in der Führung, Kommunikation und Teamarbeit
Dozent	Matthias Maier (Coach, Management- und Persönlichkeitstrainer)

Nummer	F-01-31/26
Termin	20./21. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

Delegieren – aber richtig!

Zielgruppe	Führungskräfte und Personalverantwortliche der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Sie steigern die Eigenverantwortung Ihrer Mitarbeiter:innen durch wirkungsvolle Delegation und motivieren Ihr Team. Sie verbessern Ihre Führungskommunikation durch zielgerichtete Aufgabenstellungen, entlasten sich selbst und erreichen vereinbarte Ziele schneller.
Inhalt	1. Checkliste des Delegierens - Vertrauen entwickeln – „Innere Bremsen“ lösen - Geeignete Aufgaben – „7-W“ des Delegierens 2. Potenziale der Mitarbeiter:innen erkennen und nutzen - Modell der Grundmotivation - Aufgaben typgerecht delegieren 3. Führungsfälle „Monkey-Management“ vermeiden - Gründe und Ursachen für Rückdelegation - Fragetechniken zur Umkehr von Rückdelegation
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)

Nummer	F-01-61/26
Termin	28. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 172,00 € Nichtmitglieder

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

Wo kein Wille ist, da ist auch noch ein Weg

Emotionale Begleitung von Veränderungen

Zielgruppe			Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen			Wenn Mitarbeiter:innen nicht wollen wie sie sollen, dann hat das nicht nur persönliche Gründe. Gerade wenn eine Veränderung die nächste „jagt“, geht die Motivation verloren und Vertrauen wird verspielt. Die Veränderungen werden bekannt gegeben und eine schnelle Leistungserbringung wird erwartet. Diese Vorgehensweise ignoriert die Emotionen und Gefühle, die durch Veränderungen ausgelöst werden. Sie können nicht „weggedacht“ werden, sie brauchen Raum und Ansprechpartner:innen. In diesem Seminar machen Sie sich vertraut mit den Phänomenen des Leistungsabfalls in Veränderungsprozessen. Sie lernen adäquate Instrumente kennen, um ihre Mitarbeiter:innen durch das „Tal der Tränen“ zu führen und schlussendlich die Leistung ihres Teams im Vergleich zum Zeitpunkt vor der Veränderung wieder zu steigern
Inhalte			1. Verstehen, was los ist - Trauer und Widerstand gehören dazu: die Phasen eines ungewollten Veränderungsprozesses - Führungsaufgaben in Zeiten des Leistungsabfalls bzw. Leistungsanstieges 2. Sich selbst bei Laune halten - Selbstverständnis in Veränderungsprozessen - Selbstmanagement-Tipps (fallbezogen) 3. Mitarbeiter:innen begleiten - Wirksame Mitarbeitermotivation: Auftauen-Bewegen-Einfrieren - Konfliktgespräch- und Moderations-Werkzeuge (fallbezogen)
Nummer			F-01-66
Dauer			2 Tage
Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung			
Entgelt			320,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 416,00 € Nichtmitglieder

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

Führungsethik in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe			Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Personalentwickler:innen der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen			Im Seminar werden zeitgemäße wertorientierte Führungsstrategien beleuchtet. Sie reflektieren Ihr eigenes Führungsverhalten und erarbeiten sich Handlungsansätze für den Umgang mit Wertekonflikten in ihrem Führungsbereich.
Inhalt			1. Was Werte wert sind - Wertewandel in der Arbeitsgesellschaft 2. Führungswerte und widersprüchliche Erwartungshaltungen - Führungskräfte als Wertevorbilder 3. Transformationale Führung - strategische Teamentwicklung - Feedback- und Fehlerkultur
Nummer			F-02-57
Dauer			2 Tage
Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung			
Entgelt			324,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 422,00 € Nichtmitglieder

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

Führen mit Stil

Führung und Motivation auf dem Prüfstand

Zielgruppe	Führungskräfte, Amtsleiter:innen, Stellvertreter:innen, Bereichs-, Abteilungs-, Projekt- und Teamleiter:innen, Personalreferenten
Ihr Nutzen	Die Erwartungen an eine Führungskraft und ihre Fähigkeiten zur Motivation haben sich enorm verändert. In der Vergangenheit hieß Führung „Boss“ sein. Später war es allein der partizipative, Freiräume gewährende Vorgesetzte, der den Ansprüchen an eine erfolgreiche Führungskraft zu genügen schien. Gut zu führen bedeutet mehr, als nur einen Stil erfolgreich umzusetzen. Die Erkenntnisse aus der Motivationstheorie gelten als Standard und sind dennoch oft schwer umzusetzen. Das bedeutet, je nach Situation ist bei ein und demselben Beschäftigten möglicherweise ein anderes Führungsverhalten notwendig, damit er seine Aufgaben erfolgreich bewältigen kann.
Inhalt	1. Analyse typischer Führungssituationen 2. Entwicklungsstand eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin sicher einschätzen lernen 3. Einordnung der Begriffe Kompetenz, Engagement und Motivation 4. Motivationstheorien auf dem Prüfstand der Mitarbeiterführung 5. Praxisbeispiele zu den Erkenntnissen von Maslow und Herzberg 6. Mitarbeitererwartungen vom autoritären bis zum situativen Führungsstil 7. Wirkung der Führungsstile in verschiedenen Situationen 8. Anwendung des passenden Führungsstils 9. Fallbeispiele und praktische Übungen
Dozent	Matthias Maier (Coach, Management- und Persönlichkeitstrainer)
Nummer	F-01-52/26
Termin	2. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

Mitarbeiterbeurteilung

Ziele, Formen und Inhalte der Personalbeurteilung

Zielgruppe	Führungskräfte, Amtsleiter:innen, Stellvertreter:innen, Bereichs-, Abteilungs-, Projekt- und Teamleiter:innen, Personalreferenten
Ihr Nutzen	Die Erwartungen und Vorgaben an Führungskräfte und ihre Fähigkeiten zur Kommunikation mit ihren Mitarbeiter:innen sind vielfältig und wachsen stetig an. In der Vergangenheit hieß Führung „Chef“ sein. Heute muss man situativ unterschiedlich führen und mit passender Kommunikations- und Führungskompetenz seine Mitarbeiter:innen entwickeln und begleiten. Das Thema Beurteilung ist in diesem Zusammenhang gerade auch für Führungsprozesse in öffentlichen Verwaltungen brisant. Allein die Unterscheidung zwischen Person, Leistung und Potenzial ist eine Herausforderung für jede Führungskraft. Das Zusammenspiel zwischen objektiven Einschätzungen und ganz persönlichen Eindrücken will gekonnt sein und sollte deshalb von allen Führungskräften in gewissen Abständen trainiert werden.
Inhalt	1. Mitarbeitergespräche und Beurteilungsanlässe 2. Begriffsklärung und Einbindung in klassische Führungssituationen 3. Beurteilung von Personen, Leistung oder Potenzial 4. Vorgaben und Empfehlungen für Führungskräfte und für die Verwaltung 5. Selbst- und Fremdbild 6. Beurteilungen richtig rückmelden und besprechen 7. Exkurs - Feedbackmethode 8. Das Jahresgespräch als praktische Kombinationen aus Beurteilung, Entwicklungsgespräch und motivatorischen Anreizen 10. Beurteilungsfehler und Tipps zur Vermeidung 11. Übungen mit Feedback
Dozent	Ulf Lenk (Coach, Management- und Persönlichkeitstrainer)
Nummer	F-02-52/26
Termin	8./9. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	294,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 382,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Beurteilung von Beamten

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Grundlegende Befähigung der Führungskräfte für die Erstellung der Beurteilungsbeiträge
Inhalt	1. Grundlagen und Schranken der Beamtenbeurteilung mit Spezialisierung auf das Land Sachsen 2. Vorstellung eines geeigneten Beurteilungssystems - Reflexion des einheitlichen Bewertungsmaßstabes - Auseinandersetzung mit dem Gegenstand der dienstlichen Beurteilung (was wird „eigentlich“ beurteilt, bzw. was sollte und müsste beurteilt werden?) - Vergleichsgruppenbildung und Einzelbeurteilungen an-hand von Beispielen 3. Konzeptbeispiele und Instrumente für Führungskräfte - Empfehlungen - Erfahrungsaustausch pro & contra 4. Ausblick und weitere Schritte für das Gelingen in der Praxis
Methoden	Vortrag per Powerpoint zu theoretischen und rechtlichen Konzepten, Praxisfallstudien aus der Beratungspraxis
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-F-09-07/26
Termin	25. August 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	170,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 221,00 € Nichtmitglieder

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

Führen ohne Chef zu sein

Die Stellvertretung aktiv und erfolgreich gestalten

Zielgruppe	Stellvertretende Vorgesetzte der öffentlichen Verwaltung, die zeitweise Führungsaufgaben übernehmen
Ihr Nutzen	Sie werden sich mit den besonderen Anforderungen einer Stellvertretung auseinander setzen und es lernen, bei unklarer Aufgabenstellung, diese Rolle aktiv mitzugestalten. Sie werden schwierige Zusammenarbeitssituationen diskutieren und Möglichkeiten angemessenen Verhaltens daraus ableiten.
Inhalt	1. Reflexion der Rolle als Stellvertreterin/Stellvertreter - Aufgaben und Verantwortung als Führungskraft - neue Standortbestimmung in der Vertretungsrolle 2. Zusammenarbeit mit der bzw. dem Vorgesetzten - Aufgaben und Erwartungen klären - ständige „Vertretungsfähigkeit“ sicherstellen - Abstimmung/Rückkopplung im Vertretungsfall 3. Kompatibilität im Führungs- und Entscheidungsverhalten - Angemessenheit des Handelns - Führung konstruktiv gestalten - Führung wieder abgeben
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer	F-02-23/26
Termin	7./8. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	264,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 344,00 € Nichtmitglieder

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

Selbstfürsorge

Ein Weg zu mehr Achtsamkeit und innerer Führung

Zielgruppe	Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Entwicklung von Fähigkeiten zur Stressresilienz und effektivem Zeitmanagement. Verbesserung der Selbstwahrnehmung und Selbstführung. Erarbeiten von Methoden zur Erhöhung der Lebensqualität durch bewusstere Selbstfürsorge.	
Inhalt	1. Einführung in Selbstfürsorge und Achtsamkeit 2. Definition und Bedeutung von Selbstfürsorge im modernen Alltag 3. Grundlagen der Achtsamkeit als Werkzeug der Selbstwahrnehmung 4. Stressresilienz und Zeitmanagement 5. Techniken und Strategien zur Stressbewältigung und -prävention 6. Effektives Zeitmanagement: Grenzen setzen und Routinen entwickeln 7. Praktische Anwendung und Übungen 8. Interaktive Workshops zur Selbstreflexion und Anwendung der gelernten Techniken 9. Erstellung individueller Ideen für die eigene Selbstfürsorge	
Dozentin	Sarah Kolls (Coach, Mediatorin, Psychologische Beraterin, Diplom Museologin)	
Nummer Termin	F-06-33/26-01 31. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Nummer Termin	F-06-33/26-03 6. Oktober 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.skds.de informieren.

Gesund Leben

Im Arbeitsalltag leistungsfähiger und zufriedener sein

Zielgruppe	Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Erlernen von Strategien und Methoden, um in einem stressigen Alltag gesunde Routinen zu entwickeln, die eigene Resilienz zu stärken und die persönliche Zufriedenheit zu steigern sowie die eigene Leistungsfähigkeit.	
Inhalt	1. Effektives Stressmanagement 2. Etablieren gesunder Routinen für mehr Energie 3. Verbesserung der Schlafqualität 4. Stärkung der persönlichen Resilienz 5. Erkennen und Ausgleichen von individuellen Stärken und Schwächen	
Dozentin	Sarah Kolls (Coach, Mediatorin, Psychologische Beraterin, Diplom Museologin)	
Nummer	F-06-34/26	
Termin	5. 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.skds.de informieren.

Sich selbst erfolgreich organisieren und sinnvoll mit Zeit umgehen

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Stress am Arbeitsplatz ist mittlerweile Krankmacher Nummer 1 im Berufsalltag. Mehr Achtsamkeit ist ein vielversprechender Ansatz, Stress im Beruf erfolgreich zu bewältigen.	
Inhalt	- Es geht um mich! - im Lebensrad kann nur ich steuern - Ausweichen oder entgegenstemmen? Umgang mit Druck - Belastungen und Beanspruchungen - Stress – Eine Frage der Persönlichkeit? - Stressoren – Stressreaktionen – Stressverstärker - Coping: Strategien - von Glaubenssätzen, Bedürfnissen und Antreibern - was (liebgewonnene) Gewohnheiten mit unseren Zeitdieben zu tun haben können - wie Zeitdiebe abgebaut oder vertrieben werden - Aufmerksamkeit und Konzentration oder wie unser Gehirn auf Ablenkungen reagiert - Unterscheiden Sie Wollen vom Willen! - Selbstkontrolle – Impulssteuerung - Es geht um meine Techniken - Zeitdiktate in der Organisation - Zeitwohlstand und Zeitnot - in der Zeitschere - Was ist Zeitmanagement? - vom Zielen, Planen und Loslegen - Ausprägungen von Chronotypen - von „Chaos“ bis „Zeitlos“ – Zeittypen im Test - Handwerkszeug fürs Zeitmanagement - Achtung: Effizienzprinzipien - die Hebel für mehr Freiraum - eine persönliche SWOT-Analyse	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
F-06-06	2 Tage	
Entgelt	306,00 € 398,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Misstrauen, Unsicherheit, Negativität Sich abgrenzen und (wieder) in die eigene Kraft kommen

Zielgruppe	Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Die eigene Bedürfnisse wahrnehmen. Die eigene Kommunikation verbessern. Die eigene Sichtweisen auf Menschen ändern. Einen Blick für Selbstwirksamkeit und Positivität richten.	
Inhalt	- Grundlage für Negativität und Handlungsunfähigkeit - Grundlagen positiven Denkens und aktiven Handelns - Das Einmaleins der Gedankenhygiene - Systemische, ressourcenorientierte Arbeitsweise	
Dozentin	Mandy Buckenauer (kreativ-mentaler Life Coach, Mobbingpräventionstrainer, Konfliktmanager)	
Nummer	F-06-35/26	
Termin	25. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	147,00 € 191,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Besseres Kommunizieren durch Verstehen der verschiedenen Persönlichkeitstypen

Zielgruppe	Führungskräfte, Amtsleiter:innen, Stellvertreter:innen, Bereichs-, Abteilungs-, Projekt- und Teamleiter:innen, Personalreferenten
Ihr Nutzen	Sie lernen spielerisch, das eigene Kommunikationsverhalten und das von KollegInnen, von Kunden und BürgerInnen besser zu verstehen. Seine eigenen Stärken und Schwächen in der Kommunikation besser zu kennen ist eine Grundvoraussetzung dafür, das Verhalten anderer Menschen zu verstehen und gute Gespräche zu führen. Weshalb sich beispielsweise eine Person in bestimmten Situationen immer wieder gleich verhält, sie einige Herausforderungen besser bewältigen kann als andere, erklärt das Persönlichkeitsmodell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI) auf der Basis der Jung'schen Typentheorie. Mit diesem Wissen können Sie Ihren eigenen Tätigkeitsspielraum stärken-orientiert erweitern und sich selbst und Ihre Mitarbeiter:innen und Kolleg:innen entsprechend ihren Stärken zielgenauer einsetzen und führen.
Inhalt	1. Mythen und Missverständnisse zur Frage „Was ist gute Kommunika-tion?“ 2. Die Faszination der verschiedenen Kommunikations- und Persönlich-keitstypen 3. Persönlichkeitsanalyse per Fragebogen und selbstbestimmter Auswertung 4. Kurzauswertung zu Ihrer persönlichen Typenbeschreibung 5. Einführung in das Persönlichkeitsmodell des Myers-Briggs-Typenindikators (MBTI) 6. Schärfung Ihres eigenen Persönlichkeitstyps und Kommunikationsstils 7. Interpretationen zum Verhalten der anderen Typen 8. Entwickeln von Verständnis und Toleranz gegenüber der Andersartigkeit 9. Übungen zum Selbst- und Fremdbild 10. Anwendungsbeispiele in der Kommunikation, Teamarbeit und Führung
Dozent	Matthias Maier (Coach, Management- und Persönlichkeitstrainer)
Nummer Termin	F-13-24/26-01 21./22. Januar 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer Termin	F-13-24/26-03 3./4. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer Termin	F-13-24/26-04 3./4. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	278,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 362,00 € Nichtmitglieder

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

Gemeinsam sind wir stark! Generationentreff am Arbeitsplatz

Zielgruppe	Führungskräfte und personalverantwortliche Mitarbeiter:innen der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Ein systematisches Generationsmanagement in der Verwaltung - unterstützt eine Arbeitsatmosphäre, die geprägt ist von gegenseitiger Wertschätzung, Akzeptanz und Toleranz - ermöglicht die bewusste Nutzung der Verschiedenheit der Mitarbeiter, fördert den Wissens- und Erfahrungstransfer	
Inhalt	1. Herausforderungen generationsübergreifender Zusammenarbeit 2. Generationsmanagement – Schlüsselrolle der Führungskraft - Situativ Führen / lebensphasenorientiert Führen 3. Teamdynamiken erkennen, steuern und nutzen - Kompetenztransfer organisieren - Intergenerative Konflikte meistern	
Nummer F-09-11	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	162,00 € 211,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Typgerechtes Führen

Führungsfaktor Menschenkenntnis

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	In der Arbeit kann es zu erheblichen Problemen führen, dass Menschen verschieden sind. Was dem einen völlig verständlich ist, kommt dem anderen wie eine Provokation vor. In diesem Seminar erfahren Sie eine herausragende, sichere und aufregende Methode des typengerechten Führens auf den Grundlagen eines Modells von vier verschiedenen menschlichen Grundausrichtungen und der sich daraus ergebenden Konfliktfelder.	
Inhalt	- Die vier Persönlichkeitsstrebungen des Riemann-Thomann-Modells - Grundlagen des Modells - die Himmelsrichtungen der Seele (Schulz von Thun): Nähe – Distanz – Dauer – Wechsel - Mischtypen und deren Eigenschaften - Typische Konfliktfelder - Stärken und Schwächen des eigenen Führungsstils - spezielle Motivatoren - Konflikte in der Kommunikation und Arbeitsauffassung - Gesprächs-, Motivations- und Führungsregeln - Gesprächstechniken - Motivationsstrategien - Konfliktmanagement	
Dozent	Alexander Höfer	
Nummer	F-01-28/26	
Termin	16. Juni 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.skds.de informieren.

Führen bei Minderleistung

Zielgruppe	Führungskräfte der unteren und mittleren Ebene der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Ziel dieses Seminars ist es, den Teilnehmer:innen geeignete Strategien und Mittel der Gesprächsführung zur Intervention bei Minderleistungen von MitarbeiterInnen aufzuzeigen und zu erproben.	
Inhalt	- Minderleistungen erkennen, analysieren und bewerten - Vorboten, Auffälligkeiten, Verfestigungen - Gesundheitliche Beeinträchtigungen, Burnout - Persönliche Krisen - Arbeitsunzufriedenheit, innere Kündigung - Konflikte im Arbeitsumfeld - Grundlagen motivierender Gesprächsführung - Kommunikation, Wahrnehmung und Interpretation - Methoden der Gesprächssteuerung - Frage Techniken - Selbstsicherheit in der Gesprächsführung - Gesprächssettings angemessen gestalten - Gespräche anlassbezogen planen und führen - Fürsorgegespräche - Klärungsgespräche - Intervention bei Suchtmittelkonsum - Rückkehrgespräche - Zielvereinbarungsgespräche - Erfolgskontrolle und Nachsteuerung	
Dozentin	Kerstin Mende (Diplomsozialpädagogin (FH), Mediatorin, Coach)	
Nummer	F-01-26/26	
Termin	23. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	162,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 211,00 € Nichtmitglieder	

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

Psychisch beeinträchtigte Beschäftigte

Eine Herausforderung für die Personal- und Führungsarbeit

Zielgruppe Führungskräfte und Personalverantwortliche der öffentlichen Verwaltung

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

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

Nummer F-02-43 **Dauer** 2 Tage Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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

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

Wenn Alkohol Probleme macht

Führungsverantwortung unter dem Gesichtspunkt der Suchtproblematik

Zielgruppe Führungskräfte der öffentlichen Verwaltungen und Personalvertreter:innen

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

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

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

Nummer FC-13-04/26

Termin 6. Oktober 2026 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.skds.de informieren.

Teams bilden und führen

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Sie erkennen Ihre eigene Rolle und Verantwortung für die Leistungsfähigkeit des Teams. Führen heißt, sich immer wieder auf neue Rahmenbedingungen einzustellen, neu zu bewerten, auszuloten und Teams zu entwickeln, die schnell und eigenverantwortlich handeln. Dazu werden agile Managementmethoden und notwendige Kompetenzen vorgestellt und reflektiert. Anhand von Fällen lernen Sie die Auswirkung von Führungsstil und Führungsverhalten auf die Leistungsfähigkeit von Teams kennen.
Inhalt	1. Basiswissen - Teamführung - Teamdefinition: Chancen und Risiken von Teamarbeit - Phasen der Teamentwicklung: Interventionsmöglichkeiten - Rollendifferenzierungen in Gruppen 2. Methodische Kompetenzen - Funktionen und Rollen in der Teamführung - sich selbst führen und managen - flexibel & situativ führen - Hierarchie versus Netzwerk 3. Mitarbeiter:innen und Team empowern - Lust durch Leistung: Motivationsstrategien - Dialogisches Kommunizieren: die Kunst der konstruktiven Kritik - von Daily bis Kanban: Methoden der agilen Teamarbeit
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer	F-09-05/26
Termin	18./19. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	264,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 344,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Selbstorganisation in Teams stärken

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Zeit zum Lernen: konkrete Ansatzpunkte, um selbstorganisiertes Arbeiten und Eigenverantwortung im Team zu fördern. Zeit für Praxisaustausch zu aktuellen Veränderungsthemen im eigenen Team. Reifegrad „eigenverantwortliches Arbeiten“ im eigenen Team einordnen.
Inhalt	2 x 0,5 Tage online je 09:00 bis 12:30 Uhr 1. Was heißt Selbstorganisation im Team eigentlich? Warum ist sie nötig? 2. Führungskraft als „Coach“, um Selbstorganisation und Eigenverantwortung zu stärken 3. Autonomie braucht Orientierung und Ausrichtung: „Team-Leitbild“ 4. Schlüsselfaktor Fehlerkultur 5. Entscheiden und Delegieren selbstorganisiert denken 6. Methodenimpulse und Diskussion zum Transfer in die eigene Führungspraxis: - Wissensmanagement: Wissen halten, Wissen austauschen - Mitarbeiterentwicklung mit Weitblick - Niederschwellige Methoden und Aktivitäten zum Selbst-Ausprobieren
Methodik	Seminaristische Wissensvermittlung und Impulsvorträge Interaktive Übungen und Gruppenarbeit Plenumsdiskussionen Besprechung von Fall- und Alltagsbeispielen der Teilnehmer*innen Arbeit mit virtuellem Whiteboard
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Dozent	Dipl.-Psych. Dirk Frömmer
Nummer	web-F-13-38/26
Termin	10. und 24. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
Entgelt	292,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 380,00 € Nichtmitglieder

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

Zusammenarbeit weiterentwickeln durch agile Impulse

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Grundkenntnisse erlangen: „Was ist eigentlich agil?“ und „Was ist agil in der Verwaltung?“. Praktische Methoden aus der agilen Arbeitsweise kennenlernen und gleich „mitnehmen“. Praxisaustausch zu aktuellen Veränderungsthemen der Teilnehmer:innen. Handlungsansätze zum Umgang mit schwierigen Situationen gewinnen.
Inhalt	1,5 Tagesveranstaltung 1. Tag 09:00 bis 12:30 Uhr online / 2. Tag 09:00 bis 16:15 Uhr präsent 1. Veränderungsdruck in der VUCA-Welt: Kompliziert vs. Komplex 2. Haltung vor Methoden: Was umfasst eine agile Haltung? 3. Agile Teamführung und iteratives Arbeiten – Was heißt das? Wie verändert sich die Rolle als Führungskraft? 4. Konkrete Entwicklungsansätze, wo agile Vorgehensweisen im Alltag hilfreich sein können: z. B. beteiligungsorientiertes Delegieren und Entscheiden, Team Kanban, Feedback & Lernen anregen, Projektarbeit etc. 5. Fallarbeit und Austausch zu aktuellen Veränderungsvorhaben und -situationen in den Teams der Teilnehmer:innen
Methodik	Seminaristische Wissensvermittlung und Impulsvorträge Interaktive Übungen und Gruppenarbeit Plenumsdiskussionen Besprechung von Fall- und Alltagsbeispielen der Teilnehmer:innen
Hinweis	Ihre Teilnahme am 1. Tag erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Dozent	Dipl.-Psych. Dirk Frömmer
Nummer	F-04-24/26
Termin	26. August 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr online 10. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:15 Uhr Präsenz
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	329,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 428,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Mehr Zeit für Sie als Führungskraft mit selbstorganisierten Teams

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Selbstorganisierte Teams bringen auf der einen Seite Entlastung für die Führungskraft und motivieren auf der anderen Seite auch das Team durch mehr Partizipation und Handlungsspielraum. Zudem schaffen sie maßgeschneiderte Lösungen von Spezialisten für Spezialisten eines Bereichs. Ein paar Bedingungen müssen erfüllt sein, damit es klappt. Im Seminar tauschen Sie sich mit der Dozentin dazu aus, welche Bedingungen für Ihr Amt wichtig sind und wie sich diese bei Ihnen umsetzen lassen.
Inhalt	1. Erläuterung des Prinzips selbstorganisierter Teams - Wie funktioniert das Prinzip - Welchen Mehrwert bringt es - Welche Grenzen gibt es - Wo hat es seinen Ursprung 2. Gemeinsamer Austausch zu Stolpersteinen in der Anwendung für die öffentliche Verwaltung 3. Gemeinsame Umformulierung der Stolpersteine zu Erfolgsfaktoren 4. Vorstellung weiterer wirtschaftspsychologischer Erfolgsfaktoren 5. Gemeinsamer Austausch - Welche Bedingungen müssen erfüllt sein, damit das Prinzip erfolgreich Mehrwert für alle Beteiligten im Amt bringt? - Wie lassen sich praktisch gute Bedingungen in Ihrem Amt schaffen?
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-F-13-32/26
Termin	7. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	197,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 256,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Führen mit Wirkung

Wie Menschen sich gerne führen lassen

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, Gruppen-/ und Besprechungsleiter:innen
Ihr Nutzen	Ein Team ist selten eine homogene Gruppe, sondern eine Mischung aus ganz unterschiedlichen Menschen mit unterschiedlichen Bedürfnissen. Wie aber können Sie als Führungskraft alle gleichermaßen ins Boot holen und daraus eine produktive Gruppe machen, wo jeder sich motiviert fühlt? In diesem Seminar wenden Sie dafür das Handwerkszeug von Sprache und Kommunikation auf Ihre Situation an. Bringen Sie dafür Ihre Fragen und Anliegen mit in das Seminar.
Inhalt	1. Einer für alle – alle für einen?! - wie ein Team laufen lernt - welche Teamrollen es braucht und wie Sie sie fördern - wie Sie den Ton angeben 2. Der sympathische Chef - wie Sie Vertrauen und Sympathie erzeugen - wie Sie Körpersprache gezielt nutzen - wie Sie positive Gesprächsführung einsetzen 3. Motiviert und engagiert - warum Menschen anders ticken - wie Ihr Team tickt und wie Sie das nutzen - psychologische Spielchen in Teams erkennen
Dozentin	Steffi Schwarzack (Dipl-Sprechwissenschaftlerin, NLP-Practitioner, LAB-Profile-Practitioner, zertif. Coach, Motivations-Profile-Master, Rebalancing Körpertherapeutin)
Nummer	FK-06-01/26
Termin	28. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 173,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skds.de informieren.**Frischer Wind für Ihre Besprechungsleitung**

Wie Sie Meetings effektiv lenken und lebendig gestalten

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, Team- sowie Projektleiter:innen
Ihr Nutzen	Erlernen oder wiederholen der klassischen Methoden, um Meetingsteilnehmer-, themen- und ergebnisorientiert vorbereiten Tools, um die Gruppendynamik zu lenken und Pfiff in Sitzungen zu bringen Praktisches Erproben samt Feedback einer Moderation pro Teilnehmer:in
Inhalt	1. Wie wir Gespräche führen - Gesprächsstörer und -förderer erkennen - Beziehungsdynamiken in Gesprächen verstehen - Status und Hierarchie und deren Einfluss auf Gespräche 2. Das Handwerkszeug der Gesprächsleitung - Die Macht von Fragetechniken und Gesprächslenkung - Der Moderationsprozess klassisch und dynamisch - Visualisierung von Prozessen und Ergebnissen 3. Moderation als Führungsaufgabe - Die eigene Führungsrolle in der Moderation erkennen - Werkzeuge gegen Passivität, Widerstände und Aggressivität - Gruppen und ihre verborgenen Kräfte managen
Dozentin	Steffi Schwarzack (Dipl-Sprechwissenschaftlerin, NLP-Practitioner, LAB-Profile-Practitioner, zertif. Coach, Motivations-Profile-Master, Rebalancing Körpertherapeutin)
Nummer	F-13-22/26
Termin	10./11. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	266,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 346,00 € Nichtmitglieder

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

Kritisieren ohne zu verletzen

Der richtige Umgang mit dem Gegenüber

Zielgruppe	Führungskräfte und Beschäftigte mit Führungsfunktion der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Gerade das Kritikgespräch erfordert neben dem Mut zur konkreten Ansprache auch sehr viel Fingerspitzengefühl im Gesprächsverhalten. „Kritik aus dem Bauch“ schadet meist mehr als sie nutzt. Es besteht die Gefahr einer Eskalation oder Verhärtung. In diesem Seminar werden die Chancen, die eine faire Kritik ermöglichen, erörtert und Lösungsansätze für die professionelle Gesprächsgestaltung gegeben.
Inhalt	1. Fehler sind Chancen - Erfolgsfaktoren von Feedback und Kritik - Eigene Klarheit entwickeln - Typologie der Beteiligten beachten 2. Kritikgespräch - Typische Fehler beim Kritisieren - Zielgerichtete Vorbereitung und Gesprächsstruktur - Wichtige sprachliche Mittel für die Erzeugung von Win-Win-Situationen 3. Kollegiale Beratung - Umgang mit Abwehr und Trotzreaktionen - Kritikresistenz beim Partner abbauen - Opferfalle vermeiden
Hinweis	Der Übungsteil orientiert sich in erster Linie an den Interessen der Teilnehmenden. In kleinen Trainingssequenzen oder Beratungsrunden werden Möglichkeiten geschaffen, die eigene Kritikkompetenz zu entwickeln.
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer Termin	F-02-39/26-01 26. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer Termin	F-02-39/26-03 15. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 172,00 € Nichtmitglieder

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

Mobbingprävention als Führungsaufgabe

Zielgruppe	Führungskräfte, Vorgesetzte, Mitglieder von Personalvertretungen, SachbearbeiterInnen Personal
Ihr Nutzen	Sie können anhand der Ursachen- und Verlaufsanalyse sicher zwischen Konflikten und Mobbing unterscheiden. Mobbingstrategien erkennen Sie frühzeitig und Sie sind in der Lage, wirksam dagegen zu intervenieren. Sie erweitern Ihre Handlungsmöglichkeiten als Führungskraft zur Mobbingprävention in Ihrem Verantwortungsbereich.
Inhalt	1. Mobbing oder Konflikt? - die positive Kraft von Konflikten - Konfliktursachen und Konfliktodynamiken - konstruktive Konfliktbewältigung - Mobbing am Arbeitsplatz - Ursachen und Erscheinungsformen von Mobbing - Beteiligung und Verantwortung bei Mobbing 2. Prävention und Intervention - gesundheitsorientierte Führen - Gesprächs-, Feedback- und Fehlerkultur entwickeln - Gesprächsführung mit Mobbingbetroffenen - Aufklärung und Werteorientierung - Früherkennungs- und Beratungsnetzwerk - Rechtsprechung bei Mobbing / Fallbeispiele
Dozentin	Kerstin Mende (Diplomsozialpädagogin (FH), Mediatorin, Coach)
Nummer	FK-07-12/26
Termin	19. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	162,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 211,00 € Nichtmitglieder

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

Masterclass-Konfliktmanagement

Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Personalentwickler:innen der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Realistischere Einschätzung von Konfliktsignalen. Mehr Sicherheit in der Wahl von Interventionen und dem geeigneten Zeitpunkt. Ergebnisorientierte Übergabe von Verantwortung an die Konfliktparteien. Zeitnahe und zielführende Ursachenreflexion. Krisen als Chance verstehen.
Inhalt	- Konfliktursachen und -Verläufe verstehen - Bedürfnisse im Arbeitskontext berücksichtigen - Konflikttreppe reflektieren können - Persönlichkeits- und Konfliktstile berücksichtigen - Das eigene Verhalten (Vorbild) reflektieren - Die Möglichkeiten der Konfliktparteien realistisch einschätzen - Der Weg der Konfliktlösung - Konfliktdiagnose + passende Interventionsstrategien - Verantwortung teilen - Umsetzung der Lösungen & Veränderungsprozesse begleiten
Dozentin	Kerstin Richter
Nummer Termin	F-13-33/26-01 11./12. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer Termin	F-13-33/26-03 21./22. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 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.skds.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	- Auslösende Faktoren für Aggressionen und Gewalt - Grundlagen der Aggression - Das Einmaleins der Gesprächsführung in Konfliktsituationen - 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.skds.de informieren.

neu

Web-Seminar: Grundlagen moderner Führung und Führung in Zeiten des Wandels

Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleitungen in Kommunalverwaltungen
Ihr Nutzen	Abgrenzung Leadership vs. Management verstehen. Eigene Führungsrolle reflektieren. Bedeutung von Wandel für die kommunale Führungspraxis erkennen.
Inhalt	1. Einstieg & Warm-Up - Vorstellungsrunde im Plenum (Funktion, Erwartungen, Herausforderungen) - Blitzlicht: Was heißt für mich gute Führung? 2. Führung heute zwischen System 1 (komplexer Bereich) & System 2 (nicht komplexer Bereich) - Überblick über die zwei Systeme kommunaler Führung - Übertrag von Alltagsaufgaben auf die Führungssysteme - Rollenbilder: Führungskraft als Steuernder, Moderatorin, Coach, Steuerungsunterstützung durch Daten / Controlling im Abgleich mit Führungsstilen 3. Leadership vs. Management - Differenzierung (nach Kotter & Malik) - Führungsstile im Abgleich mit Rollenbildern - Diskussion: Welche Aspekte von Führung dominieren meine Praxis? 4. Impuls: Wandel in der Verwaltung - Ursachen für Wandlungsdruck: Fachkräftemangel, Digitalisierung, Bürgererwartungen - Veränderungsdilemma und die 4-Lücken-Theorie - Arten des Wandels (Wandel 1. und Wandel 2. Ordnung)
Methoden	Fachlicher Input mit Impulsfragen / Kleingruppenarbeit via Breakouts
Hinweis	Ihre Teilnahme am Web-Seminar erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar vom SKSD erhalten.
Nummer	web-F-09-13/26
Termin	23. April 2026 von 10:00 bis ca. 12:30 Uhr
Entgelt	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Change Management als Führungsaufgabe

Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleitungen in Kommunalverwaltungen
Ihr Nutzen	Change Management und Organisationsentwicklung im kommunalen Kontext verstehen. Werkzeuge kennen und anwenden können. Rolle als Change Leader reflektieren. Einen Change Management-Prozess organisieren können.
Inhalt	1. Einstieg: Das Dilemma des Wandels - Warum tut sich Verwaltung schwer mit „dem Change“? - Diskussion im Plenum: „Veränderung = Bedrohung oder Chance?“ 2. Ausgewählte Modelle des Change Managements - Kotter 8-Stufen-Modell - ADKAR-Modell - Übersicht weiterer Modelle (Kübler-Ross, McKinsey 7-S) 3. Change-Management-Zyklus - Phasen, Stolpersteine, Erfolgsfaktoren - Persönlichkeitseigenschaften und Change-Rollen - Stakeholderanalyse (Mendelow, Power-Interest-Grid) 4. Praxisbezug: Mini-Fallstudie - Gruppenarbeit: „Ein neues Zeiterfassungssystem wird eingeführt“ - Aufgabe: Analyse der Akzeptanzfaktoren, Inhalte von Modellen anwenden, erste Schritte planen 5. Reflexion: Meine Rolle im Wandel - Erarbeitung einer Checkliste für den Wandel 2. Ordnung - Welche Rolle nehme ich ein? Promotorin? Skeptikerin? - Welche Ressourcen brauche ich?
Methoden	Input und Praxisbeispiele / Selbstreflektion in Breakouts Diskussion & Austausch
Hinweis	Ihre Teilnahme am Web-Seminar erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar vom SKSD erhalten.
Nummer	web-F-09-14/26
Termin	6. Mai 2026 von 10:00 bis ca. 12:30 Uhr
Entgelt	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Von der Strategie zur Umsetzung

Führung im digitalen Transformationsprozess

Zielgruppe	Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleitungen in Kommunalverwaltungen
Ihr Nutzen	Strategische Steuerung als Führungsaufgabe kennen. Instrumente zur Umsetzung kommunaler Change-Projekte anwenden. Transfer in eigene Kommune anstoßen.
Inhalt	1. Einstieg: „Strategie auf dem Papier?“ - Typische Umsetzungsprobleme in der kommunalen Praxis - Warm-up: „Was ist ein strategisches Ziel meiner Organisation?“ 2. Vom Ziel zum Instrument - Übersicht: MbO, Projektmanagement, Prozessmanagement - Passung der Instrumente zu Führungssystem 1 und 2 3. Exkurs: Projekt vs. Prozess - Wann ist was sinnvoll? - Gegenüberstellung Projektmanagementparadigmen: klassisch vs. agil 4. Praxisaufgabe: KI-gestützte Antragsbearbeitung - Szenario: Ein Chatbot zur Erstprüfung von Kita-Anträgen soll eingeführt werden - Gruppenaufgabe: Projektstruktur, Change-Ansatz, Kommunikation planen 5. Reflexion & Transfer - Was nehme ich für meine Kommune mit? - Was wäre ein möglicher erster Schritt morgen?
Methoden	Praxisbeispiele Kleingruppenarbeit mit Feedbackrunde Mentimeter-Abschlussrunde
Hinweis	Ihre Teilnahme am Web-Seminar erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar vom SKSD erhalten.
Nummer	web-F-09-15/26
Termin	3. Juni 2026 von 13:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

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

Organisationsarbeit

Basis einer digitalen und zukunftssicheren Verwaltung

Zielgruppe	Führungskräfte in Fachbereichen und Ämtern, Personalräte und Beschäftigte mit zentralen Organisationsaufgaben in Haupt- und Personälämtern
Ihr Nutzen	Aufgabenkritik, Geschäftsprozessoptimierung und Personalbedarfsermittlung sind die klassischen Bausteine der Organisationsarbeit, welche jetzt mehr denn je an Bedeutung gewinnen. Sie erlernen hierfür praktikable, anerkannte Herangehensweisen zur Umsetzung der anstehenden Organisationsaufgaben. Ziel des Seminars ist es, eigenständig Organisationskonzepte zu entwickeln und umzusetzen.
Inhalt	1. E-Government - Digitalisierung der Verwaltung - Was heißt das für die Verwaltung? - Rechtliche Grundlagen 2. Die Organisationsuntersuchung - Begriff und Grundlagen - Aufgabenkritik, Geschäftsprozessoptimierung, Personalbedarfsberechnung = Phasen einer Organisationsuntersuchung 3. Erhebungstechniken für die Datenermittlung in der Verwaltung - Dokumentenanalyse - Befragung (Interview, Fragebogen) - Selbstaufschreibung 4. Dokumentationstechniken - Aufgabengliederung - Funktionsverteilung 5. Analysetechnik - ABC – Analyse 6. Grundlagen der analytischen Personalbedarfsberechnung 7. Auswertung und Darstellung von Ergebnissen einer Organisationsuntersuchung
Dozentin	Mandy Cornelius (REFA-Organisatorin; Referentin, Projektleiterin)
Nummer	FV-05-08/26
Termin	2./3. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	252,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 328,00 € Nichtmitglieder

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

Aufgabenkritik in öffentlichen Verwaltungen
Aufgaben und Beschäftigte optimal steuern

Zielgruppe	Führungskräfte in Fachbereichen und Ämtern, Personalräte und Beschäftigte mit zentralen Organisationsaufgaben in Haupt- und Personalämtern
Ihr Nutzen	Mit Blick auf die Digitalisierung, die stetig neu hinzukommenden Aufgaben sowie den spürbar werdenden Fachkräftemangel nimmt das Arbeitspensum in den öffentlichen Verwaltungen an Umfang und Komplexität ständig zu. Führungskräfte / Organisatoren sollten sich daher mit der langfristigen Ausrichtung ihrer Aufgabenbereiche auseinandersetzen, um zukunftsgerichtet Aufgaben und Prozesse zu definieren und das erforderliche Personal dafür sicherzustellen. Sie lernen praxiserprobte Methoden und bewährte Instrumente kennen, die Sie bei Ihren Organisationsentscheidungen unterstützen.
Inhalt	- Grundmaximen und Herausforderungen der Verwaltungsmodernisierung in digitalen Zeiten - Aufgaben der Führungskräfte in diesem Prozess - Anlass, Zielstellung und Inhalt einer umfassenden Aufgabenkritik (Zweck- und Vollzugskritik) - Erhebungs- und Dokumentationstechniken - Vorstellung angewandter Erhebungstechniken aus der Praxis - Aufgaben einheitlich definieren - Aufgaben dokumentieren - Erkennen von Schwachstellen - Entwicklung und Bewertung aufgabenkritischer Vorschläge - Umgang mit den Ergebnissen einer Aufgabenkritik
Dozentin	Mandy Cornelius (REFA-Organisatorin; Referentin, Projektleiterin)
Nummer Termin	F-04-34/26-01 9. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer Termin	F-04-34/26-03 30. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 164,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar:
Initial-Workshop Künstliche Intelligenz (KI)
Was geht, was geht nicht und wie geht es überhaupt?

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter:innen in der öffentlichen Verwaltung, die KI einsetzen/einsetzen werden
Ihr Nutzen	Dieser Workshop richtet sich ausdrücklich an die Entscheider in Verwaltungen. Sie lernen, was KI (nicht) kann und bekommen Wege zur sicheren Nutzung aufgezeigt. Sie erarbeiten einen ersten Entwurf einer KI-Nutzungsrichtlinie im Team und haben die Gelegenheit für einen Austausch.
Inhalt	- Orientierung und Wissensvermittlung zu Künstlicher Intelligenz - Vorstellung und Erwartungen - Vorbehalte überwinden - Wie funktioniert KI? - Kurzer Einblick: Was ist der EU AI Act und was bedeutet er für uns? - Was ist zu beachten? (Datenschutz und Ethik) - Erstellung eines umfassenden Entwurfs einer KI-Nutzungsrichtlinie - Tools und ihre Unterschiede (ein kleiner Ausschnitt) "Prompt"-Anleitung (= wie briefe ich die KI richtig?) - Gemeinsame Erstellung eines Entwurfs einer KI-Nutzungsrichtlinie (unter Nutzung von KI) - Diskussion der Vor- und Nachteile - Diskussion der nächsten strategischen Schritte
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Entscheidend für den Erfolg dieser Veranstaltung ist, dass Erkenntnisse und Wissen tatsächlich in der Praxis umgesetzt werden. Voraussetzung dafür ist, dass Sie mit Mikrofon und Kamera an dieser Online-Veranstaltung teilnehmen, um interaktiv arbeiten zu können.
Methoden	Eine Mischung aus Vortrag und Workshop mit praktischen Übungen und gemeinsamer Besprechung der Ergebnisse inklusive Teamarbeit.
Dozentin	Zertifizierte KI-Expertin
Nummer Termin	web-F-04-35/26-01 14. Januar 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
Nummer Termin	web-F-04-35/26-03 20. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Initial-Workshop Künstliche Intelligenz (KI)

Was geht, was geht nicht und wie geht es überhaupt?

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter:innen in der öffentlichen Verwaltung, die KI einsetzen/einsetzen werden
Ihr Nutzen	Sie erkennen die Risiken und Chancen von KI und sammeln anhand von Beispielen praktische Erfahrungen. Ihnen werden die Grundlagen und mögliche Anwendungsbeispiele in der Verwaltung gemäß Vorgabe des EU AI Acts vermittelt.
Inhalt	- Orientierung und Wissensvermittlung - Vorbehalte überwinden - Wie funktioniert KI? - Kurzer Einblick: Was ist der EU AI Act und was bedeutet er für uns? - Was ist zu beachten? (Datenschutz und Ethik) - Tools - Tools und ihre Unterschiede (ein kleiner Ausschnitt) "Prompt"-Anleitung: Wie briefe ich die KI richtig? - Übung - Praktische Umsetzung der gelernten Inhalte - Gemeinsame Besprechung der Ergebnisse - Abschluss-Quiz - Fragen und Antworten
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie Ihren Laptop/Ihr Tablet zur Veranstaltung mit.
Dozentin	Zertifizierte KI-Expertin
Nummer Termin	F-04-35/26-01 21. Januar 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
Nummer Termin	F-04-35/26-03 29. April 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
Nummer Termin	F-04-35/26-04 17. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
Nummer Termin	F-04-35/26-05 9. September 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

neu

KI-Nutzungsrichtlinie praxisnah erstellen

Erfahrungsaustausch und strategische Ansätze für neue Tools

Zielgruppe	Entscheider in der Verwaltung, die eine KI-Richtlinie erstellen und eine KI-Strategie entwickeln
Ihr Nutzen	Dieser Workshop richtet sich ausdrücklich an die Entscheider in Verwaltungen. Sie erlernen Basiswissen der KI und bekommen Wege zur sicheren Nutzung aufgezeigt. Sie erarbeiten gemeinsam einen Entwurf für die KI-Richtlinie und erhalten einen Leitfaden für eine KI-Strategie.
Inhalt	- Orientierung und Wissensvermittlung - Vorstellung und Erwartungen - Vorbehalte im Team gegenüber KI überwinden - Wie funktioniert KI? - Was ist der EU AI Act und was bedeutet er für uns? - Was ist zu beachten? (Datenschutz und Ethik) - Tools - Tools und ihre Unterschiede (ein kleiner Ausschnitt) - Prompt-Anleitung (= wie briefe ich die KI richtig?) - Profi-Tricks fürs Prompting - Übung - Praktische Umsetzung anhand des Beispiels einer KI-Richtlinie - Vorstellung des Strategie-Leitfadens (so führe ich KI nachhaltig in die Verwaltung ein) - Gemeinsame Auswertung/Besprechung
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie Ihren Laptop/Ihr Tablet zur Veranstaltung mit.
Methoden	Eine Mischung aus Vortrag und Workshop mit praktischen Übungen und gemeinsamer Besprechung der Ergebnisse inklusive Teamarbeit.
Dozentin	Zertifizierte KI-Expertin
Nummer	F-04-36/26
Termin	25. Februar 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Zertifizierter KI-Kompetenzträger (SKSD)

Ihr KI-Führerschein mit Basiswissen und praktischen Übungen in 6 Schritten

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter:innen in der öffentlichen Verwaltung, die KI einsetzen/einsetzen werden
Ihr Nutzen	Diese Modulare Fortbildung unterstützt Sie bei der Erfüllung Ihrer KI-Kompetenzpflicht. Sie bauen Ihr Wissen und Ihre Erfahrung rund um KI auf und vertiefen Grundlagen sowie mögliche Anwendungsbeispiele mit diversen Tools. Darüber hinaus werden Ihnen die erforderlichen technischen, rechtlichen und ethischen Aspekte je nach Anforderungsprofil vermittelt. Nach jeder Teilnahme an einem Modul wird Ihnen eine Teilnahmebestätigung ausgestellt und digital überreicht. Sind alle erforderlichen 6 Module absolviert, so erhalten Sie das zusammenfassende Zertifikat „KI-Kompetenzträger (SKSD)“.
Inhalt	- Modul I und Modul II präsent <u>Orientierung und Wissensvermittlung</u> - Vorstellung und Erwartungen - Vorbehalte überwinden - Wie funktioniert KI? - Kurzer Einblick: Was ist der EU AI Act und was bedeutet er für uns? - Was ist zu beachten? (Datenschutz und Ethik) <u>Der richtige Prompt</u> - Tools und ihre Unterschiede (ein kleiner Ausschnitt) - Prompt-Anleitung (= wie briefe ich die KI richtig?) - Praktische Übung in kleinen Gruppen - Gemeinsame Auswertung / Besprechung - Was ist Meta Prompting / Prompt Engineering? - Profi-Tricks fürs Prompting - Modul III online <u>Richtige Tools finden und Custom GPTS</u> - Wie recherchiere ich das richtige Tool für spezifische Einsätze? - Vorstellung custom GPTs: was ist es, was bringt es? - Praktische Übung in kleinen Gruppen - Gemeinsame Auswertung / Besprechung - Modul IV online <u>Präsentationen (ppt) mit KI</u> - Vorstellung der Möglichkeiten am Beispiel von gamma.app - Briefing-Vorbereitung mit ChatGPT - Praktische Übung in kleinen Gruppen - Gemeinsame Auswertung / Besprechung - Modul V und Modul VI präsent <u>Die Welt der ChatBots</u> - Vorstellung der Möglichkeiten am Beispiel von BotPress - Praktische Übung möglicher strukturellen Ansätze im Alltag in kleinen Gruppen - Gemeinsame Auswertung / Besprechung

- Agentic AI & Frei gewählter Inhalt
- Was ist Agentic AI und wie wird sie eingesetzt?
 - Wir nehmen uns ein Thema vor, das die Gruppe ausgewählt hat, direkt aus der Paxis und bearbeiten es gemeinsam
 - Zeit für abschließende Fragen

Arbeitsmittel/ Voraussetzung	Bitte bringen Sie Ihren Laptop / Ihr Tablet zu den Präsenzveranstaltungen mit. Die Teilnahme an den Web-Terminen erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar vom SKSD erhalten. Für die Online-Schulungen benötigen Sie einen Laptop / Rechner, ein Mikrofon sowie eine Kamera. Die Kamera muss während der gesamten Schulung eingeschaltet sein. Bitte testen Sie die Technik mindestens 15 Minuten vor Beginn des Termins, sowohl für den Termin online als auch präsent.
Hinweis	Entscheidend für den Erfolg dieser Veranstaltung ist, dass Erkenntnisse und Wissen tatsächlich in der Praxis umgesetzt werden. Voraussetzung dafür ist, dass Sie mit Mikrofon und Kamera an den Online-Veranstaltungen teilnehmen, um interaktiv arbeiten zu können. Für die Präsenz-Veranstaltung benötigen Sie einen eigenen Laptop. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie auf Firmen-Laptops und mit Firmen-E-Mails mit KI arbeiten dürfen, empfehlen wir, dass Sie sich vorab eine Freigabe einholen, da die Teilnahme ansonsten nicht zielführend ist. Für Fragen von Ihnen oder Ihren Vorgesetzten stehen wir sehr gern zur Verfügung.
Methode	Es erwartet Sie eine Mischung aus Vortrag und Workshop mit praktischen Übungen und gemeinsamer Besprechung der Ergebnisse, inkl. Teamarbeit in kleinen Gruppen.
Dozentin	Zertifizierte KI-Expertin
Nummer	F-04-37/26
Termine 1. und 2. Modul Ort	3. März 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
3. Modul online 4. Modul online	10. März 2026 von 09:00 bis ca. 10:30 Uhr 17. März 2026 von 09:00 bis ca. 10:30 Uhr
5. und 6. Modul Ort	31. März 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	306,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 398,00 € Nichtmitglieder

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

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

Der richtige Umgang mit dem Personalrat

Zielgruppe	Leiter:innen, Vertreter:innen oder Beauftragte der Dienststelle bzw. des Dienstherrn oder Arbeitgebers sowie Personalverantwortliche der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Sie erhalten aus Sicht des Arbeitgebers und Dienstherrn einen Überblick über die Rechte und Pflichten des Personalrats und seiner Mitglieder. Zugleich dient das Seminar einem Meinungsaustausch über die Problemstellungen in Zusammenarbeit mit dem Personalrat.
Inhalt	1. Die Struktur der Personalvertretung 2. Allgemeine Rechte und Kosten des Personalrats 3. Mitbestimmungs-, Mitwirkungs-, Beratungs-, Anhörungs- und Informationsrechte, Verfahren in Streitfällen, Eilmaßnahmen des Arbeitgebers 4. Beteiligung bei personellen Einzelmaßnahmen 5. Informationspflichten 6. Alltägliche „Probleme“ (aus Sicht der Personalabteilung)
Dozent	Jan Birkenbusch (Rechtsanwalt, ausgebildeter Mediator, leitende Tätigkeit im Geschäftsbereich Personal)
Nummer	F-04-02/26
Termin	18. Juni 2026 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.skds.de informieren.

Umgang mit Rechtsextremismus und Rechtspopulismus in Sachsen

Zielgruppe	Führungskräfte und Angestellte im öffentlichen Dienst
Ihr Nutzen	Das Seminar vermittelt im ersten Teil einen Überblick über die aktuelle Lage, Struktur, Entwicklungen und Netzwerke des Rechtsextremismus in Sachsen. Wie strukturiert sich die extrem rechte Szene, welche Rolle spielen demokratiefeindliche Parteien? Welche Regionen bilden die Schwerpunkte, welche Themen sind inhaltlich tragend? Im zweiten Teil wird an Fallbeispielen aus dem beruflichen Alltag und/oder an praktischen Fragestellungen der Teilnehmenden aus deren Arbeitswelt gearbeitet. Welche Erfahrungen gibt es im Umgang mit rechtsextremistischen Erscheinungsformen im Arbeitskontext oder in den Kommunen? Welche Möglichkeiten und Grenzen hat das Handeln von Angestellten im öffentlichen Dienst und der Verwaltung in der Auseinandersetzung mit den Phänomenen
Inhalt	Struktur und Aufbau der extrem rechten Szene in Sachsen - Erfahrungsaustausch - Einschätzung der aktuellen Verfasstheit dieser Strukturen - Inhaltlich tragende Themen des Rechtsextremismus - Anschlussfähigkeit und Verbindungen der rechten Akteure zur gesellschaftlichen Mitte - Arbeit an Fallbeispielen aus öffentlichem Dienst und Verwaltung - Diskussion von Handlungsspielräumen und Möglichkeiten des Umgangs - Kurzer Blick auf eine demokratische Zivilgesellschaft in Sachsen
Dozent:innen	Kulturbüro Sachsen e.V.
Nummer	F-04-13/26
Termin	9. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

Grundlagen Projektmanagement und Methodenkompetenz

Zielgruppe	Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Sie verstehen Projektmanagement als Führungsmethode und vertiefen Ihr methodisches Vorgehen als Projektleiter:in oder Projektmitarbeiter:in. Neben Planungs- und Steuerungstechniken erweitern Sie Ihre Handlungsmöglichkeiten beim Umgang mit Störungen in der Projektarbeit.
Inhalt	- Grundlagen des Projektmanagements - Definition, Prinzipien, Begriffe - Überblick zu Methoden des Projektmanagements (Phasenmodelle) - Initialisierung und Definition - Projektorganisation, Projektgremien, Umfeldanalyse - Zielhierarchie und Detailzielplanung - Systematik der Projektplanung - von der Projektstruktur bis zur Arbeitspaketbeschreibung - Einsatz von PM-Tools: Überblick - Durchführung einer Planungsübung - Erarbeitung eines Projektstrukturplanes - Präsentation und Auswertung - Projektsteuerung und Abschluss - Steuerungsaufgaben, Fortschrittsanalysen - Abweichungen und kritische Situationen bewältigen
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer	F-02-29/26
Termin	16./17. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	264,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 344,00 € Nichtmitglieder

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

So schützen Sie Ihre Verwaltung! Korruptionsprävention im Behördenalltag

Zielgruppe	Führungskräfte aus verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung sowie Antikorruptionsbeauftragte	
Ihr Nutzen	Sie werden in die Lage versetzt, das Phänomen Korruption in seiner gesellschaftlichen Dimension einzuordnen und frühzeitig zu erkennen. Es werden Möglichkeiten und Mechanismen der Korruptionsprävention erkannt und diskutiert.	
Inhalt	1. Einführung in die Thematik - Rückblick und derzeitiger Stand Deutschlands im internationalen Vergleich (lt. Statistik von Transparency Deutschland) - Presseschlaglichter 2. Definitionsansätze – Missbrauch amtlicher/öffentlicher Funktionen bzw. vertraglicher Stellung durch kollusives Zusammenwirken mit Dritten - Schilderung der unterschiedlichen Verfahrensabläufe (intern/extern) 3. Strafrechtliche Betrachtungen – Schwerpunkt Straftatbestände §§ 331 bis 334 StGB - Unrechtsgehalt - Unrechtsbewusstsein - Tatbestandsvoraussetzungen und Abgrenzungsfragen - Folgen eines Strafverfahrens - disziplinarrechtliche Aspekte - schwere Dienstvergehen mit der Folge der Disziplinarmaßnahme bei Beamten - Abmahnung bis hin zur fristlosen Entlassung bei Angestellten 4. Indikatoren zum Erkennen der Korruption mit den Auswirkungen auf das Innen- und Außenverhältnis einer Behörde - Diskussion - Lösungsansätze mit Einarbeitung der jeweiligen Verwaltungsvorschriften, Erlasse pp. - Verhaltenskodex gegen die Korruption	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
FB-01-02	1 Tag	
Entgelt	171,00 € 222,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Ihre Ansprechpartnerinnen

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

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

TVöD | Personal Personalvertretung | Personalrat

Inhaltsverzeichnis

- NEU Web-Seminar: Durchführung von analytischen Stellenbemessungen: Grundlagenseminar	74
- Web-Seminar: Der kommunale Personal-haushalt: Personalkostenmanagement für die kommunale Praxis	76
- NEU Web-Seminar: NEW Work – Erfolgsfaktoren der Einführung	77
- Motivierte Mitarbeiter:innen gewinnen und halten	78
- Generation Z verstehen, gewinnen, halten	79
- NEU Web-Seminar: Durch erfahrene Mitarbeitende profitieren - Weiterbeschäftigungsmöglichkeiten für Rentner	80
- Aufstellung kommunaler Stellenpläne unter Berücksichtigung haushalts-, tarif- und beamtenrechtlicher Aspekte	81
- Professionelle Personalauswahl	82
- Das Einstellungsverfahren - Grundlagen und Abläufe	83
- Das Recht der schwerbehinderten Menschen im Arbeitsrecht: Die Einladungspflicht des öffentlichen Arbeitgebers nach § 165 SGB IX	84
- Festsetzung der Beschäftigungszeit nach § 34 TVöD/TV L	85
- Onboarding-Prozesse erfolgreich und authentisch gestalten	86
- Web-Seminar: Rechtssichere Einstellung von Beschäftigten im Öffentlichen Dienst ...	88
- Quereinsteiger/-innen/-divers schnell und effektiv integrieren	89
- Web-Seminar: Personalaktenrecht / Elektronische Personalakte	90
- Datenschutz für die Personalverwaltung	91
- Web-Seminar: Notwendige Veränderungsprozesse in den Kommunalverwaltungen zur Reduzierung von Verwaltungsflächen und Haushaltskonsolidierung nutzen	92
- TVöD - Gesamtüberblick	94
- Aktuelle Rechtsprechung TVöD	95
- TVöD: Allgemeines Arbeitsrecht	96
- Die Stellenbeschreibung gem. § 12 TVöD Grundlage für eine tarifgerechte Eingruppierung – unterstützt durch KI	97
- Die Stellenbeschreibung gem. § 12 TVöD nur als Inhouse-Veranstaltung	98
- Web-Seminar: Stellenbewertung und Eingruppierung nach TVöD-VKA - Grundlagenseminar	99
- Stellenbewertung und Eingruppierung von Beschäftigten in Kommunalverwaltungen	100
- Stellenbewertung in Spezial-Tarifverträgen: Sozial- und Erziehungsdienst, Technische Beschäftigte - praxisnah und zukunftsorientiert	102
- Web-Seminar: Stellenbewertung im Spezial-Tarifvertrag IKT: Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik	103
- Wie bereite ich mich auf das Arbeitsplatzinterview im Rahmen der Stellenbewertung vor Theorie und Praxis mit Rollenspielen	104

-	Web-Seminar: Stufen der Entgeltabelle - Stufenzuordnung und Stufenlaufzeit im TVöD	105	-	Aufgabengebiete des Personalrats Mitbestimmung und Mitwirkung	143
-	Tarifrecht - TVöD / TVL	106	-	Web-Seminar: Aufgabengebiete des Personalrats - Mitbestimmung und Mitwirkung ..	144
-	Web-Seminar: Umsetzung des Urlaubsanspruches 2027	107	-	Arbeitsorganisation und Zusammenarbeit im Personalrat	145
-	Web-Seminar: Urlaubsanspruch im Bereich des TVöD	108	-	Vertrauensvolle Zusammenarbeit Personalrat und Dienststelle	146
-	TVöD speziell Urlaub und Arbeitsbefreiung	110	-	Personalrat: Speziell für PR-Vorsitzende, Stellvertreter und Vorstandsmitglieder	147
-	Das Nebentätigkeitsrecht im öffentlichen Dienst: Welche Regelungen sind für Beamte/-innen und Tarifangestellte anzuwenden?	111	-	Personalversammlungen und Quartalsgespräche gut vorbereiten und interessant gestalten	148
-	Befristungsrecht im öffentlichen Dienst	112	- NEU	Der Personalrat setzt sich durch	149
-	Krankheit im Arbeitsleben und ihre rechtlichen Folgen	113	-	Datenschutz für den Personalrat	150
-	Eingliederung langzeiterkrankter Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	114	-	Der Personalrat - Erfahrungsaustausch	151
-	Elternzeit und Mutterschutz Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis	115	-	Das Beamtenrecht: Grundseminar	152
-	Betrieblicher psychologischer Ersthelfer	116	-	Das Beamtenrecht: Aufbau-seminar	153
-	Mobbing und sexuelle Belästigung	117	- NEU	Web-Seminar: Regenerations- und Umwandlungstage im Sozial- und Erziehungsdienst – Umsetzung in der Praxis	154
- NEU	Web-Seminar: Umsetzungshinweise zum alternativen Entgelt-Anreizsystem (§ 18 a TVöD)	118			
- NEU	Web-Seminar: Umsetzungshinweise zum TV-Fahrradleasing	119			
-	Ermahnung, Abmahnung und Grundlagen des Kündigungsrechts in der öffentlichen Verwaltung	120			
-	Arbeitszeugnisse schreiben und interpretieren	121			
-	Praxis der Entgeltabrechnung: Allgemeine Grundlagen	122			
-	Entgeltabrechnung: Entgeltfortzahlung	123			
-	Web-Seminar: Dauer der Entgeltfortzahlung im TVöD	124			
-	Entgeltabrechnung: Zulagen, Zuschläge	125			
-	Reisekosten	126			
-	Web-Seminar: Reisekosten	127			
-	Entgeltabrechnung: Sozialversicherung - Grundlagen	128			
-	Web-Seminar: Geringfügig Beschäftigte/Beschäftigte im Übergangsbereich	129			
-	Entgeltabrechnung: Besondere Beschäftigte	130			
-	Entgeltabrechnung: Trennungsgeld	131			
-	Entgeltabrechnung: Pfändung	132			
-	Web-Seminar: Jahressonderzahlung nach dem TVöD	133			
- NEU	Web-Seminar: Teilweise Umwandlung der Jahressonderzahlung im TVöD (Tauschtage)	134			
- NEU	Vorbereitung auf die Wahl zum Personalrat	136			
- NEU	Web-Seminar: Wahlen zum Personalrat: Vorbereitung und Durchführung für Wahlvorstände	137			
- NEU	Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV-Wahl)	138			
- NEU	Der Personalrat nach der Wahl: Grundlagen zum Personalvertretungsrecht	139			
-	Web-Seminar: Personalvertretungsrecht: Der Personalrat- Aufgaben, Pflichten, Chancen und Grenzen - für Neugewählte Personalräte	140			
- NEU	Der Personalrat: Aufgaben, Rechte, Chancen und Grenzen	141			
-	Personalrat TVöD / Arbeitsrecht	142			

neu

Web-Seminar: Durchführung von analytischen Stellenbemessungen: Grundlagenseminar

Zielgruppe (Nachwuchs-)Führungskräfte und Fachkräfte aus unterschiedlichen Verwaltungsbereichen, Beschäftigte, die nicht aus Querschnittsämtern kommen, kann das Seminar im Hinblick auf eigene Reorganisationsbestrebungen von Interesse sein. Beschäftigte der Haupt-, Personal- und Organisationsämter bzw. (Nachwuchs-) Organisatoren zu deren Aufgabengebiet die Durchführung von Organisationsuntersuchungen und die Personalbedarfsermittlungen bzw. Stellenbemessungen gehören

Ihr Nutzen Die Frage der angemessenen Stellenausstattung stellt Verwaltungen regelmäßig vor große Herausforderungen und bewegt sich demnach in einem Spannungsfeld von Pflichtaufgaben, freiwilligen Aufgaben, dem Gebot der Wirtschaftlichkeit, Zufriedenheit von Mitarbeitern und Bürgern.

Für die Anmeldung und Begründung von (zusätzlichen) Stellen sind belastbare und nachvollziehbare Zeit- und Mengendaten erforderlich. Mit Hilfe der analytischen und prozessorientierten Stellenbemessung kann sowohl die angemessene Auslastung des bereits eingesetzten Personals nachgewiesen als auch ein ggf. zusätzlicher Personalmehrbedarf begründet werden. Die analytische Stellenbemessung stellt damit einen wesentlichen Erfolgsfaktor für die kontinuierliche und angemessene Aufgabenerfüllung dar.

- Sie kennen den Ablauf einer Stellenbemessung
- Sie wenden Methoden der aufgaben- bzw. prozessorientierten Stellenbemessung an
- Sie weisen Zeiten und Mengen transparent und robust aus
- Sie analysieren die Ausgangslage und erkennen Handlungsbedarfe (Aufgabenkritik)
- Sie stellen eine angemessene Auslastung sicher und begründen Mehrbedarfe nachvollziehbar

- Inhalt**
1. Grundlagen der fortschreibungsfähigen Stellenbemessung
 - Einführung
 - Ablauf einer Stellenbemessung
 - Bearbeitungs-/Durchlaufzeit für Fachaufgaben
 - Rüst- und Verteilzeiten
 - Querschnitts- und Sonderaufgaben
 2. Methoden zur Ermittlung von Bearbeitungszeiten
 - methodischer Gesamtüberblick
 - Schätzverfahren nach PERT

3. Die richtige Ermittlung von Fallzahlen und Häufigkeiten
 - Grundlagen
 - Tipps und Praxiserfahrungen
4. Berechnung des aufgaben- bzw. prozessorientierten Stellenbedarfs
5. Stolpersteine
6. Bearbeitung anhand eines Praxisbeispiel

Dozentin Frau Burgardt, Organisationsberaterin

Arbeitsmittel Bitte übersenden Sie uns eigene Arbeitsplatzbeschreibungen/Stellenbeschreibungen damit diese in die Seminargestaltung einfließen können und halten Sie ggf. einen Taschenrechner zur Veranstaltung bereit.

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

Nummer Termin web-C-07-62/25-01
1. Dezember 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - ausgebucht

Nummer Termin web-C-07-62/25-03
12. Januar 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr - ausgebucht

Nummer Termin web-C-07-62/26-01
2. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Entgelt 111,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
144,00 € Nichtmitglieder

Web-Seminar: Der kommunale Personalhaushalt: Personalkostenmanagement für die kommunale Praxis

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen und Personalverantwortliche aus kommun. Verwaltungen, die mit der Personalplanung und Personalkostenmanagement befasst sind.	
Ihr Nutzen	Die Personalkosten stellen auch in krisenfreien Zeiten neben den Sozialausgaben den größten Kostenblock für alle öffentlichen Verwaltung dar. Die deutschen Kommunen werden wegen der dramatischen Einnahmeeinbrüche durch die Corona Krise, gleichzeitig dringender Investitionen und steigenden Personalausgaben rote Zahlen wie noch nie seit der Gründung der Bundesrepublik schreiben. Alle Personalverantwortlichen, alle mit dem Personalmanagement befassten kommunalen Organisationseinheiten müssen spätestens jetzt Methoden eines professionellen Personalkostenmanagements einsetzen, um dem quantitativen und qualitativen Personalbedarfs langfristig strategisch planen und operativ steuern zu können. Das Web-Seminar vermittelt die hierfür erforderlichen methodischen Grundlagen.	
Inhalt	1. Rahmenbedingungen und Grundlagen des kommunalen Personalmanagements 2. Inhalte, Struktur und Ziele des kommunalen Personalkostenmanagements 3. Methoden der strategischen und operativen Personalplanung 4. Grundlagen und Verfahren der operativen Personalkostenbudgetierung 5. Personalkostenbudgetierung bei dezentraler Ressourcenverantwortung 6. Personalkostenforecast, Gestaltung der Personalkostenentwicklung 7. Produktivitätssteigerung und Personalbedarfsermittlung 8. Analyse von Personalkosten, Datenquellen, Analysemethoden 9. Entwicklung eines Personalkostencontrollings (Kennzahlensysteme, Reporting)	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-C-07-51/26	
Termin	11. 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.

neu

Web-Seminar: NEW Work – Erfolgsfaktoren der Einführung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen	
Ihr Nutzen	Mit „New Work“ werden im allgemeinen Sprachgebrauch die aktuellen Veränderungen der Arbeitswelten beschrieben, die durch Flexibilisierung, Selbstorganisation, Sinnstiftung, Werte, Transparenz und Partizipation geprägt sind. New Work berührt somit alle wesentlichen Fragen zur Verwaltungs- und Führungskultur, der Zusammenarbeit, der Sinnstiftung. „New Work“ ist zum gefestigten Begriff der modernen Arbeitswelten geworden, der inzwischen für jeden Wandel in der Arbeitswelt steht und mit der jede Arbeitsveränderung begründet wird. New Work ist wichtiges Thema in den Kommunalverwaltungen. Hier gilt – wie überall: „Wer nicht geht mit der Zeit, der geht mit der Zeit“. Und der Wettbewerb um die klugen Köpfe ist auch in der öffentlichen Verwaltung längst angekommen. Es gilt, unterschiedliche Optionen bezüglich des »Wie«, »Wann« und »Wo« des Arbeitens anzubieten. Eines der Kernelemente von New Work ist die Arbeitsumgebung. Denn in dieser Arbeitsumgebung kommt die Verwaltungs- und Organisationskultur zum Ausdruck. In ihr manifestiert sich die Art und Weise der Kommunikation und Führung. Aber wie bei jeder Veränderung gilt auch hier: Die Widerstände in den Verwaltungen sind hoch. Das eigene Büro aufgeben, mag niemand.	
Inhalt	In diesem Web-Seminar werden die Erfolgsfaktoren zur Einführung von New Work beleuchtet: 1. Digitalisierung der internen wie externen Kommunikationen 2. Arbeitsumgebungen als Kernelement 3. Erwirtschaftung von Raumrenditen 4. Akzeptanz bei den Budgetgebern und den Beschäftigten schaffen 5. Open Space und Desksharing 6. Fokus Führungskräfte?	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-C-07-63/26	
Termin	2. September 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.

Motivierte Mitarbeiter:innen gewinnen und halten

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen aus den Personalämtern	
Ihr Nutzen	Der Arbeitsmarkt hat sich ins Gegenteil verkehrt. Arbeitnehmer und Arbeitgeber haben ihre Positionen getauscht. Arbeitgeber agieren jedoch immer noch so, als wenn sie in der besseren Position wären – ein folgenschwerer Irrtum. Zugleich hält sich hartnäckig das (Vor-)Urteil, dass man Menschen, wenn sie erst mal da sind, motivieren könnte zu bleiben. Hier gibt es Fakten aus der Forschung und wie wir diese anwenden können.	
Inhalt	- Der völlig neue Arbeitsmarkt und seine Gesetze - Das Gesetz von Angebot und Nachfrage - Die Positionen von Arbeitgeber und Arbeitnehmer - Schlussfolgerungen fürs Denken und Handeln - Erkenntnisse der Arbeitspsychologen - Das Paradoxon der Arbeit und seine Folgen - Warum der Modebegriff von der Work-Life-Balance grundfalsch ist - Was Menschen wirklich wollen, wenn sie arbeiten - Richtiges und Falsches aus der Motivations-Psychologie - Warum wir Menschen nicht motivieren können - Wie Menschen motiviert handeln – ohne Interventionen von außen - Psycho-neurologisch Mitarbeiter gewinnen und halten - Der völlig veraltete Weg und seine Folgen - Der neue, wissenschaftlich basierte Weg	
Nummer C-07-59	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	128,00 € 166,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Generation Z verstehen, gewinnen, halten

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen aus den Personalämtern	
Ihr Nutzen	Sie ist Aufreger und Wundertüte in einem. Sie will angeblich von der Schulbank direkt ins Sabbatical und trägt den Modebegriff Work-Life-Balance wie eine Monstranz vor sich her. Viele fragen sich haareraufend: „Was wollen diese wirklich?“ Jenseits von Klischees und Stereotypen gibt es hier handfeste Antworten, um sie zu gewinnen und dauerhaft zu halten.	
Inhalt	- Merkmale der Generation Z - Generation als soziales Konstrukt mit Stärken und Schwächen - Übergreifende Merkmale aller Individuen - Spezifische Eigenschaften der Teilgruppen „Pinguine“ und „Wachteln“ „Das Märchen“ von der Work-Life-Balance - Das Paradoxon der Arbeit - Warum der Modebegriff Unfug ist und was wirklich dahinter steckt - Was die Generation Z wirklich will - Psycho-neurologisch Mitarbeiter gewinnen - Der völlig veraltete Weg, Mitarbeiter zu finden - Der neue, wissenschaftlich basierte Weg „Pinguine“ - Woher sie kommen, was sie wollen - Wie wir sie gewinnen und halten „Wachteln“ - Woher sie kommen, was sie wollen - Wie wir sie gewinnen und halten	
Nummer C-07-60	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	128,00 € 166,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: **Durch erfahrene Mitarbeitende profitieren - Weiterbeschäftigungsmöglichkeiten für Rentner**

Zielgruppe	Führungskräfte, Personalverantwortliche, die die Chancen der Weiterbeschäftigung von Rentnern erkennen und nutzen möchten, Arbeitnehmer, die sich dem Rentenalter nähern und ihre berufliche Zukunft aktiv gestalten wollen, Personalvertretungen
Ihr Nutzen	Es werden Arbeitgebern und Personalverantwortlichen Perspektiven dargestellt, aus welchen hervorgeht, wie das wertvolle Potenzial von Rentnern im Arbeitsmarkt neu zu entdecken und gewinnbringend eingesetzt werden kann. Es wird vor allem beleuchtet, wie die Weiterbeschäftigung von Rentnern nicht nur eine Bereicherung für das Team darstellt, sondern auch, welche arbeitsrechtlichen, steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Aspekte dabei für Sie als Arbeitgeber bzw. Personalvertretung relevant sind. Anhand praxisnaher Beispiele wird angezeigt, wie Sie von dieser erfahrenen Arbeitskraft profitieren können.
Inhalt	1. Hinzuverdienstgrenzen für Rentner und deren Auswirkungen 2. Überblick: Wann ist der Renteneintritt unter welchen Voraussetzungen möglich und welche Rentenarten gibt es? 3. Vielfältige Beschäftigungsmodelle für Rentner und deren rechtliche Voraussetzungen: Traditionelle Anstellung in Voll- oder Teilzeit (auch befristet); Minijob-Verhältnisse; Kurzfristige Beschäftigung; Selbstständigkeit; Ehrenamtliche Tätigkeiten 4. Steuerliche und sozialversicherungsrechtliche
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-C-07-64/26
Termin	5. Mai 2026 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.

Aufstellung kommunaler Stellenpläne unter Berücksichtigung haushalts-, tarif- und beamtenrechtlicher Aspekte

Zielgruppe	Leiter/-innen und Mitarbeiter/-innen von Personalverwaltungen, Hauptamtsleiter/-innen, Personalsachbearbeiter/-innen, Kämmerer/-innen, Bürgermeister/-innen aus kommunalen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Neben den notwendigen Kenntnissen zur Aufstellung kommunaler Stellenpläne werden Ihnen tangierende tarif- und beamtenrechtliche Grundlagen vermittelt, die Einfluss auf die Stellenplanung haben. Durch den Seminarbesuch sind Sie in der Lage, haushalts-, tarif- und beamtenrechtliche Abhängigkeiten zu erkennen und diese zu berücksichtigen.
Inhalt	1. Haushaltsrechtliche Grundlagen für die Aufstellung kommunaler Stellenpläne 2. Wie viele Stellen sind erforderlich? - Richtwerte für die Stellenausstattung - Methoden zur Stellenbedarfsplanung/ Stellenbemessung 3. Qualitative Stellenanforderungen und deren Einfluss auf die Eingruppierung 4. Welche tarif- und beamtenrechtlichen Änderungen haben Einfluss auf den Stellenplan? - Wann führen Höhergruppierungen und Beförderungen zu einer Nachtragshaushaltssatzung? - Muss mit der Höhergruppierung bzw. der Übertragung höherwertiger Aufgaben bis zum Erlass einer neuen Haushaltssatzung gewartet werden? - Ab wann führen Neueinstellungen zum Erlass einer Nachtragshaushaltssatzung?
Arbeitsmittel	SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, TVöD, SächsBG
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	C-07-33/26
Termin	15. April 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.

Professionelle Personalauswahl

Zielgruppe	Beschäftigte von Verwaltungen, die für die Personalauswahl zuständig sind, Personalräte und Gleichstellungsbeauftragte	
Ihr Nutzen	Beteiligte an Auswahlverfahren reflektieren und erweitern ihre bisherige Auswahlpraxis. Sie erhalten Hinweise, wie sie die Auswahlprozesse transparenter, anforderungsorientierter und den rechtlichen Grundlagen entsprechend gestalten können. Sie üben, Anforderungsprofile professionell zu formulieren und durch geeignete Frage- und Aufgabenstellungen die wichtigsten Anforderungen zu überprüfen.	
Inhalt	1. Bedeutung professioneller Personalauswahl - Stellenwert des AGG - Folgen der demografischen Entwicklung 2. Vorbereitung des Auswahlverfahrens - Anforderungsprofil als Schlüsselstelle im Verfahren - Stellenausschreibung und Vorauswahl 3. Durchführung des Verfahrens - Strukturiertes Interview und Frageformen - ergänzende AC-Auswahlinstrumente 4. Auswertung des Verfahrens - Beobachten und Bewerten - Dokumentation des Auswahlprozesses 5. Praktische Übungen - Anforderungsprofile entwickeln - Fragen und Aufgabenstellungen zur Überprüfung der Anforderungen	
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie für das Seminar Anforderungsprofile, Stellenausschreibungen, Interviewleitfäden und Bewertungsbögen mit, die Sie besprochen haben möchten.	

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-07-29	2 Tage	
Entgelt	358,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	466,00 €	Nichtmitglieder

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

Das Einstellungsverfahren

Grundlagen und Abläufe

Zielgruppe	Hauptamtsleiter/-innen, Personalsachbearbeiter/-innen bzw. Personalmanager/-innen	
Ihr Nutzen	Im Ergebnis des Seminars sind Sie in der Lage, die Abläufe und rechtlichen Grundlagen bei Stellenausschreibungsverfahren und Vorstellungsgesprächen sicher zu beherrschen. Sie lernen Instrumentarien kennen, die Ausschreibungsverfahren von Anfang bis Ende zügig durchzuführen.	
Inhalt	1. Voraussetzungen und Vorbereitung des Verfahrens - Stellenbeschreibung - Stellenausschreibung 2. Auswahl der Bewerber - schwerbehinderte Bewerber - anonymisierte Bewerber 3. Das Vorstellungsgespräch - Vorbereitung des Gesprächs - Ablauf des Gesprächs - zulässige/unzulässige Fragestellungen 4. Abschluss des Verfahrens - Rückmeldung an die Bewerber - Vorbereitung der Anhörung des Personalrats - Inhalte des Arbeitsvertrags	
Dozent	Jan Birkenbusch	

Nummer	C-01-05/26	
Termin	1. Juni 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.

Das Recht der schwerbehinderten Menschen im Arbeitsrecht: Die Einladungspflicht des öffentlichen Arbeitgebers nach § 165 SGB IX

Zielgruppe	Personalverantwortliche, Personalsachbearbeitende, Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte	
Ihr Nutzen	Öffentliche Arbeitgeber sind nach SGB IX verpflichtet, schwerbehinderte Bewerbende zum Vorstellungsgespräch einzuladen, soweit sie nicht offensichtlich ungeeignet sind. Im Rahmen des Seminars lernen Sie die wesentlichen Regelungsinhalte und die aktuelle Rechtsprechung des BAG/ EuGH zu den §§ 164, 165 SGB IX für öffentlicher Arbeitgeber kennen. Das Seminar hat den Schwerpunkt in Fallbeispiele aus der aktuellen Rechtsprechung	
Inhalt	1. Die Pflichten des Arbeitgebers nach § 164 SGB IX im Rahmen des Stellenbesetzungsprozesses 2. Die (besondere) Einladungspflicht des öffentlichen Arbeitgebers nach § 165 SGB IX: - Was bedeutet der Begriff „offensichtlich ungeeignet“? - Was zählt als Vorstellungsgespräch? - Sind Mindestnoten in der Ausschreibung als Auswahlkriterium zulässig? - Erfüllen Auswahltests die Anforderungen des vom Gesetzgeber geforderten Vorstellungsgesprächs? - Wie ist eine eventuelle Schwerbehinderung in der Bewerbung anzugeben?	
Arbeitsmittel	SGB IX, TVöD-VKA/Bund oder TVL	

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-01-91	1 Tag	

Entgelt	120,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	156,00 €	Nichtmitglieder

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

Festsetzung der Beschäftigungszeit nach § 34 TVöD/TV L

Zielgruppe	Personalverantwortliche, Personalsachbearbeitende und Personalvertretungen im Anwendungsbereich des TVöD-VKA/ Bund und TV-L	
Ihr Nutzen	Die Beschäftigungszeit nach § 34 TVöD-VKA/ Bund und TV-L ist eine wesentliche Voraussetzung für die Berechnung des Krankengeldzuschusses und der Jubiläumszeiten. Das Seminar vermittelt den Teilnehmenden die Kenntnisse, die Beschäftigungszeit bei Neu- oder Wiedereintritt in ein Arbeitsverhältnis rechtsicher zu berechnen bzw. zu überprüfen.	
Inhalt	Grundlagen der Beschäftigungszeit nach § 34 TVöD-VKA/Bund und TV-L - Notwendigkeit der Berechnung - Übergangsregelungen aus dem alten BAT - Anrechnung von Vorarbeitgebern - Besonderheiten bei einem Wechsel des Arbeitgebers - Berücksichtigung von Wehrdienst, Elternzeit und anderen Fehlzeitenarten	
Arbeitsmittel	TVöD-VKA/Bund oder TVL	

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-01-92	1 Tag	

Entgelt	120,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	156,00 €	Nichtmitglieder

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

Onboarding-Prozesse erfolgreich und authentisch gestalten

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Personalabteilung aus kommunalen Einrichtungen, die für die Einstellung, Einarbeitung und Integration neuer Mitarbeiter/-innen verantwortlich sind. Der Workshop richtet sich sowohl an Neueinsteiger in der Personalabteilung als auch an erfahrene Fachkräfte, die ihre Kenntnisse im Bereich Onboarding auffrischen möchten
Ihr Nutzen	Was ist der Unterschied zwischen Einarbeitung und Onboarding? Im Workshop werden Sie lernen, wie Sie Ihre Onboarding-Prozesse so gestalten können, dass sie auf Ihrer Einrichtungskultur aufbauen. Dies ist entscheidend, um neuen Mitarbeiter/-innen einen strukturierten Start zu ermöglichen und auch ein Umfeld zu bieten, in dem sie sich langfristig wohlfühlen und produktiv arbeiten können. Dabei sei betont, dass Onboarding mehr ist als das Abarbeiten von Vorbereitungslisten und Einarbeitungsplänen. Der Fokus liegt darauf, eine Onboardingkultur zu entwickeln, die authentisch ist und die Werte sowie die Atmosphäre Ihrer Einrichtung widerspiegelt.
Inhalt	- Grundlagen des Onboardings - Definition und Bedeutung von Onboarding - Unterschiede zwischen Onboarding und Einarbeitung - Prozessuale Grundlagen: - Strukturierung und Optimierung der Onboarding-Prozesse - Praktische Tools und Checklisten für einen erfolgreichen Onboarding-Ablauf - Schaffung einer Onboardingkultur - Wie Ihre Einrichtungskultur das Onboarding beeinflusst - Aufbau einer unterstützenden und einladenden Atmosphäre für neue Mitarbeiter/innen - Best Practices für erfolgreiches Onboarding - Praktische Tipps zur Integration von neuen Mitarbeiter/innen - Fallbeispiele und Erfahrungsberichte erfolgreicher Onboardingkulturen - Rollen und Verantwortlichkeiten: - Aufgaben der Personalabteilung und anderer Abteilungen im Onboarding-Prozess - Einbindung von Führungskräften und Teammitgliedern in den Onboarding-Prozess - Evaluation und kontinuierliche Verbesserung - Messung des Onboarding-Erfolgs und Anpassung der Prozesse - Kontinuierliche Weiterentwicklung der Onboardingkultur

- Praktische Anwendung
 - Überprüfung und Anpassung Ihrer aktuellen Tools und Methoden zur Einarbeitung
 - Interaktive Übungen und Diskussionen zur direkten Umsetzung neuer Erkenntnisse

Arbeitsmittel Sofern vorhanden bringen Sie bitte das aktuelle Onboardingkonzept oder die bisherigen Mittel und Instrumente zur Einarbeitung/Onboarding mit (z. B. Einarbeitungspläne, Checklisten und Laufzettel).

Dozentin Sindy Schoß

Nummer	C-01-95/26
Termin	14. April 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

Web-Seminar: Rechtssichere Einstellung von Beschäftigten im Öffentlichen Dienst

Zielgruppe	Personalverantwortliche öffentlicher Verwaltungen				
Ihr Nutzen	Die anwaltliche Beratungspraxis zeigt, dass die Einstellung von Beschäftigten im öffentlichen Dienst immer schwieriger geworden ist und eine Vielzahl rechtliche Fallen zu beachten sind. Der Einstellungsvorgang ist durch eine zunehmende Verrechtlichung gekennzeichnet. Neben den arbeits- und tarifrechtliche Grundlagen und der aktuellen Rechtsprechung werden im Seminar auch die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und der hierzu ergangenen Rechtsprechung an Hand von Praxisfällen erörtert.				
Inhalt	1. Die zunehmende Verrechtlichung der Einstellung 2. Vorgaben des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes 3. Zulässige Fragen im Vorstellungsgespräch 4. Rechtssichere Gestaltung von Ausschreibungen 5. Innerbetriebliche Ausschreibung von Arbeitsplätzen 6. Besondere Anforderungen an den öffentlichen Arbeitgeber. 7. Arbeitsverträge tarifrechtlich richtig gestalten 8. Nebenabreden 9. Wirksame Befristung von Arbeitsverhältnissen 10. Gesetzliche Bestimmungen und Sonderregelungen des Tarifvertrags 11. Flexible Arbeitszeitgestaltung 12. Allgemeine Arbeitsbedingungen im TVöD 13. Richtige Ein- und Umgruppierung TVöD 14. Nebentätigkeit, Haftung, ärztliche Untersuchung, Personalakten, Zeugnis 15. Die Rolle der Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragten und Schwerbehindertenvertretung bei Einstellungen 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-C-01-70/26				
Termin	11. Mai 2026 von 09:00 bis 14:30 Uhr				
Entgelt	<table> <tr> <td>106,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>138,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	138,00 €	Nichtmitglieder
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.

Quereinsteiger/-innen/-divers schnell und effektiv integrieren

Zielgruppe	Hauptamtsleiter/-innen, Personalsachbearbeiter/innen bzw. Personalmanager/-innen		
Ihr Nutzen	Sie werden in die Lage versetzt das Potential an Berufs- und Lebenserfahrungen der Quereinsteiger/-innen noch besser in die Verwaltung zu integrieren und mit Hilfe einer modularen Weiterbildung zu spezialisieren		
Inhalt	1. Arbeitskräfte mit anderer Berufserfahrung und Qualifikationen - unschätzbarer Wertzuwachs - rechtzeitige Vorbereitung der Verwaltung im Vorfeld 2. Auswahl und Einarbeitung - erfolgreiche Personalauswahl und Einarbeitung - Neuausrichtung der Aus- und Weiterbildung 3. Personalmanagement statt Personalsachbearbeitung - neue und weitreichendere Personalarbeit - investieren in das Wissenskapital 4. Bedeutung der Personalkosten		
Arbeitsmittel	Bitte Hauptsatzung, Geschäftsordnung, Personalentwicklungskonzept, Stellenplan, Ausschreibungen, Haushaltsplan zur Veranstaltung mitbringen.		
Nummer C-07-57	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung	
Entgelt	134,00 € 174,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder	

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

Web-Seminar: Personalaktenrecht / Elektronische Personalakte

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen und Personalverantwortliche aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Personalmanagement befasst sind und insbesondere mit der Einführung der elektr. Personakte befasst sind
Ihr Nutzen	des Seminars ist es, wesentliche und in der Praxis häufig auftretende Fragen und Probleme des Personalaktenrechts zu behandeln. Ein Schwerpunkt befasst sich mit der Einführung der E- Personalakte. Das Seminar vermittelt Ihnen einen fundierten und praxisnahen Überblick über die Grundlagen, technischen Anforderungen und rechtlichen Rahmenbedingungen, die bei der Einführung einer digitalen Personalakte zu beachten sind. Sie erfahren, worauf es wirklich ankommt: Von der Systemauswahl über Datenschutz und IT- Sicherheit bis hin zur praktischen Nutzung im Arbeitsalltag.
Inhalt	1. Rechtsgrundlagen des Personalaktenrechts - Begriff der Personalakte - Grundsätze des Personalaktenrechts - Inhalt der Personalakte - Gliederung der Personalakte in Grund-, Teil- oder Beiakten - Begriff der Sachakte - Personaldaten in Dateien (Datenschutz) - Einsicht in die Personalakte/Einsicht durch Dritte - Entnehmen von Vorgängen aus der Personalakte - Geheimhaltungsgebot - Aufbewahrungsfristen 2. Die elektronische Personalakte - Die elektronische Personalakte- Grundlagen - E-PA Anforderungen - Einführung der E-PA in einem Projektmanagement - Kosten Nutzen der E -PA - Technische Umsetzung - Dokumentenscanning - Gegendarstellung und Berichtigung der E-PA
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-C-08-02/26
Termin	26. August 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.

Datenschutz für die Personalverwaltung

Zielgruppe	Behördliche Mitarbeiter/-innen die mit Personaldaten umgehen, Amtsleiter, Dezernenten, Personalratsmitglieder, Leiter/innen von Personalabteilungen und deren Mitarbeiter/-innen	
Ihr Nutzen	Insbesondere im Personalwesen werden besonders schützenswerte und vertrauliche Daten verarbeitet. Auch bei Bewerbungs- und Anstellungsprozessen kommt es zu einer Bearbeitung von großen Informationsmengen von und über die Arbeitnehmer. Da nach der Einführung der europ. Datenschutzgrundverordnung ein sensibler und rechtssicherer Umgang mit den Personaldaten besonders wichtig ist, sollten Mitarbeiter in der Personalverwaltung die datenschutzrechtlichen Grundlagen und den Rahmen ihres Handelns kennen. Sie erhalten in diesem Seminar einen Überblick über relevante Sachverhalte des Datenschutzes im Personalwesen wie z.B. im Bewerbermanagement, oder der Überwachung von Arbeitnehmern.	
Inhalt	1. Gesetzliche Grundlagen - Rechtliche Rahmenbedingungen - Anwendungsfelder des Datenschutzes 2. Bewerbermanagement - Umgang mit Bewerberdaten - Soziale Netzwerke 3. Umgang mit der Personalakte - Grundsätze der Aktenführung - Die elektronische Personalakte 4. Überwachung von Arbeitnehmern	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
H-03-02	1 Tag	
Entgelt	135,00 € 176,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Notwendige Veränderungsprozesse in den Kommunalverwaltungen zur Reduzierung von Verwaltungsflächen und Haushaltskonsolidierung nutzen

Zielgruppe Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus Personal/Organisation Gebäude-management/Liegenschaften sowie der Hauptverwaltung und sonstige mit der Thematik Beauftragten

Ihr Nutzen Die Rathäuser und Verwaltungsgebäude unserer Kommunen sind nicht nur Funktionsvoraussetzung für die Arbeitsprozesse, sondern auch ortsprägende Identifikationspunkte. Sie haben hohe Bedeutung für die Gemeinden, Städte und Landkreise. Doch Investitionen in Gebäude und Flächen sind kommunalpolitisch kein Gewinnerthema. Doch Investitionsstau, Beiträge zur Energiewende und vor allem auch die neuen digitalen Arbeitsprozesse zwingen die Kommunen zu Investitionen in die Verwaltungsgebäude und Arbeitsflächen. Das steht im Widerspruch zu Haushaltskonsolidierungszwängen.

Wie ist dieser Konflikt aufzulösen?

In den Fokus muss gerückt werden, dass New Work, die Schaffung neuer Arbeitswelten und die hybriden Arbeitsformen auch die Chance zu erheblicher Flächenkonsolidierung bieten. Damit können nicht nur Budgets erwirtschaftet, sondern auch die Akzeptanz in der Politik erhöht werden.

Arbeitsorte, Arbeitszeiten und Arbeitsinhalte sind zu flexibilisieren. Das macht veränderte Führung, aber auch veränderte Organisationsstrukturen und Arbeitsplätze notwendig. Eine Mischung aus offenen Flächen und Einzelräumen, ein breites Spektrum von Nutzungszonen ist zu schaffen.

Deutlich werden muss auch: Bei allen Diskussionen um Homeoffice und mobile Arbeit. Das Büro und die Verwaltungsgebäude bleiben zentraler Ort kommunaler Arbeit.

Doch Veränderung der Arbeitsprozesse müssen zuerst von den Kolleginnen und Kollegen in den Verwaltungen getragen werden. Nur so finden sie Akzeptanz. Desksharing und die Aufgabe von Einzelbüros werden von den Kolleginnen und Kollegen in den Verwaltungen zumeist kritisch gesehen.

Inhalt

1. Was ist New Work?
2. Warum müssen Arbeitsprozesse verändert werden?
3. Welche Flächenkonsolidierungspotentiale bestehen?
4. Wie groß sind Haushaltseffekte?
5. Wie kann die Motivation und die Begeisterung erhöht werden, für neue Arbeitswelten, aktivitätsorientierte Arbeitsflächen und der damit verbundene Verlust des „eigenen“ Büros?
6. Wie sieht attraktives Desk-Sharing aus?
7. Einbeziehung von Personalvertretung und Politik?

Hinweis

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

Nummer	web-C-07-61/26	
Termin	6. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Entgelt	125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	163,00 €	Nichtmitglieder

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 - Arbeitszeit - regelmäßige Arbeitszeit - Sonderformen der Arbeit - Teilzeitbeschäftigung - Entgeltregelungen - Tabellenentgelt - Zuschläge - Entgeltstufen/Stufenlaufzeit usw. - Entgelt im Krankheitsfall (Höhe; Dauer) - LOB oder Umwidmung - Jahressonderzahlung - Urlaub/Zusatzurlaub - Dauer - Übertragungszeiträume (u. a. Erkrankung, Mutterschutz, Elternzeit) - Befristung/Beendigung - Führung auf Probe - Führung auf Zeit - Kündigung - Beschäftigungszeit (Jubiläumsgeld) - Besitzstandsregelung - kinderbezogener Besitzstand - Strukturausgleich - 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 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 400,00 € Nichtmitglieder

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

Aktuelle Rechtsprechung TVöD

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltung, die mit der Bearbeitung von Urlaubsansprüchen betraut sind, sowie Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretungen
Ihr Nutzen	Nicht nur neue Tarifvereinbarungen zwischen den Tarifpartner führen dazu, dass der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst einem stetigen Wandel unterliegt. Zudem beeinflusst die Rechtsprechung die Umsetzung dieses Tarifvertrages. Neben dem Tarifvertrag sind im Arbeitsrecht zahlreiche Gesetze zu beachten. Hierzu zählen u. a. das Bundesurlaubsgesetz; das Entgeltfortzahlungsgesetz; das Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium und das Gesetz zum Elterngeld und der Elternzeit, um nur einige zu nennen. Diese unterliegen ebenso einem Wandel. Das Seminar wird sich mit der aktuellen Entwicklung des Tarifwerkes und der zu beachtenden Rechtsprechung hierzu sowie den zu beachtenden gesetzlichen Normen beschäftigen. Die Neuerungen werden praxisnah und verständlich erläutert. Dabei werden nach den Erfahrungen der letzten Jahre insbesondere die Themen Arbeitszeit, Entgelte, Abwicklung des Urlaubs, Fürsorgepflichten des Arbeitgebers und die Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen angesprochen.
Inhalt	- Aktuelle Rechtsprechung - TVöD - diverse Arbeitsgesetze - wichtige anhängige Verfahren - TVöD - aktuelle Entwicklung (u. a. Tarifiergebnis 2023)
Dozent	Ralph Jahn
Nummer	C-01-19/26
Termin	24. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

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

TVöD: Allgemeines Arbeitsrecht

Zielgruppe	Personalsachbearbeiter/-innen und Mitglieder von Personalvertretungen	
Ihr Nutzen	Die Anwendung des TVöD erfordert infolge des Wegfalls tariflicher Regelungen und zahlreicher Verweisungen in weitaus größerem Umfang als früher ein Zurückgreifen auf Vorschriften des allgemeinen Arbeitsrechts. Erst das Wissen um das Zusammenwirken mit dem Arbeitsrecht und dessen souveräne Anwendung ermöglichen Ihnen in der Personalarbeit die sachgerechte Lösung der vielfältigen Fragestellungen.	
Inhalt	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-01-28/26	
Termin	28. Mai 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.

Die Stellenbeschreibung gem. § 12 TVöD Grundlage für eine tarifgerechte Eingruppierung – unterstützt durch KI

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in kommunalen Verwaltungen, Organisations- und Personalverantwortliche, Führungskräfte sowie Personalräte der kommunalen öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Eine präzise und nachvollziehbare Stellenbeschreibung ist die zentrale Grundlage für eine sachgerechte tarifliche Eingruppierung nach dem TVöD. Im Mittelpunkt steht das vollständige Abbilden aller Tätigkeiten und das Bilden von Arbeitsvorgängen, denn nur sie ermöglichen eine rechtssichere Zuordnung zu Entgeltgruppen (§ 12 Abs. 2 TVöD). Im Seminar erarbeiten Sie Schritt für Schritt die fachlichen und rechtlichen Anforderungen an moderne Stellenbeschreibungen – fundiert und praxisnah. NEU: Ein besonderer Fokus liegt auf der zukünftigen Rolle von Künstlicher Intelligenz im Prozess: Sie erhalten einen Einblick, wie KI-basierte Anwendungen die Analyse und Strukturierung von Aufgaben unterstützen können – etwa bei der Identifikation von Haupttätigkeiten oder der Auflistung von Fachkenntnissen. Lernen Sie vollständige Stellenbeschreibungen zu erstellen, nicht nur für die Stellenbewertung, sondern auch als Instrument für Ausschreibungen, für Zeugnisse, für Aufgabenzuweisungen oder Beurteilungen. Das Seminar wird Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Führungskräften wertvolle Einblicke in die schwierige Materie der Stellenbeschreibungen und den Zusammenhängen geben. Erhalten Sie mehr Sicherheit beim Erstellen von Stellenbeschreibungen – kombiniert mit dem Wissen, wie digitale Tools und KI die Arbeit künftig unterstützen können.	
Inhalt	1. Inhalt und Aufbau von Stellenbeschreibungen für vielfältige Zwecke, auch für die Stellenbewertung 2. Bildung von Arbeitsvorgängen: Kriterien, Fehlerquellen, Auswirkungen 3. Aufspaltungsverbot und Auswirkungen bei der Bildung von Arbeitsvorgängen 4. Methoden zur Ermittlung von Zeitanteilen 5. Zukunftsperspektive: Wie KI Stellenbeschreibungen effizienter und besser machen kann	
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie den TVöD-V, Teil Entgeltordnung zur Veranstaltung mit	
Dozent	Norbert Ottersbach	
Nummer	C-02-25/26	
Termin	7. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	142,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	185,00 €	Nichtmitglieder

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

Die Stellenbeschreibung gem. § 12 TVöD nur als Inhouse-Veranstaltung

Zielgruppe Führungskräfte öffentlicher Verwaltungen, Mitarbeiter/-innen in kommunalen Verwaltungen,

Ihr Nutzen/Inhalt Basis für jede Stellenbewertung sind aussagekräftige Stellenbeschreibungen. Gerade Führungskräfte sind hier gefordert; oft besteht eine Unsicherheit zu zentralen Fragestellungen.

In einer halbtägigen Schulung erfahren Sie die Ziele von Stellenbeschreibungen und Handlungsempfehlungen für eine richtige Vorgehensweise bei deren Erstellen, auch an Beispielen aus Ihrer Verwaltung. Sie lernen die wichtigsten Rechtsgrundlagen, elementare Begriffe wie Arbeitszeiteile, Qualifikation und Arbeitsvorgang etc. kennen. Zudem erörtern wir gemeinsam die elementaren Unterschiede zwischen einer tariflichen und Beamtenbewertung und worauf es beim Formulieren der Stellenbeschreibung ankommt.

Mit dem Referenten können Sie im Vorfeld Ihre Situation in Ihrem Hause besprechen. In der Schulung erhalten Sie Tipps, wie Sie alle Beteiligten einbinden, transparent informieren und bestmöglich auf das Erstellen von Stellenbeschreibungen vorbereiten und gleichzeitig den entstehenden Aufwand in einem zu bewältigenden Rahmen halten. Sie erfahren, wie Sie mit unvollständigen oder zu umfangreichen Stellenbeschreibungen umgehen, wie Sie Unklarheiten über die hierarchische Einordnung beseitigen oder wie Sie überzogenen Stellenbeschreibungen begegnen.

Sie lernen mit besonderen Situationen/Funktionen umzugehen und wie Sie diese in die Stellenbeschreibung bzw. Stellenbewertung einbeziehen. Formulierungshilfen für Stellenbeschreibungen und Tipps zum Umgang mit Wahrheit bzw. realen Verhältnissen runden das Spektrum ab.

Dieses Seminar bietet sich als halbtägige Inhouse-Schulung an; somit können vor- bzw. nachmittags eine größere Zahl von Führungskräften (bis zu 15) mit überschaubarem Zeitaufwand ihr Wissen anreichern.

Nummer C-02-30

Termin Ihr Wunschtermin

Entgelt erfragen Sie ein Angebot

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, Zeiteanteil, u.a.)
5. Aufbau der Eingruppierungssystematik für den Allgemeinen Teil
6. Abgrenzung der Eingruppierung nach den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen und nach Spezialitätsmerkmalen (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

Termin 25. März 2026 von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr

Entgelt 106,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
138,00 € Nichtmitglieder

Stellenbewertung und Eingruppierung von Beschäftigten in Kommunalverwaltungen - besser und effizienter mit KI

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen in kommunalen Verwaltungen, Organisations- und Personalverantwortliche sowie Personalräte der kommunalen öffentlichen Verwaltung

Ihr Nutzen Rechtskonform. Praxisnah. Zukunftsorientiert mit KI
Die tarifgerechte Eingruppierung von Beschäftigten ist eine anspruchsvolle Aufgabe – mit hoher Verantwortung für Organisations- und Personalstellen, Führungskräfte und Stellenbewertende. In diesem Seminar erhalten Sie einen systematischen Überblick über die tariflichen Grundlagen und Bewertungsschritte, die ausgehend von Stellenbeschreibungen zu einer sachgerechten Bewertung führen.
Sie lernen, Arbeitsvorgänge fachlich korrekt zu analysieren/zu bilden, Tätigkeiten rechtssicher unter die tariflichen Tätigkeitsmerkmale einzuordnen und Stellen strukturiert zu bewerten – praxisnah und anhand zahlreicher Beispiele und Übungen.

KI als Unterstützung in der Stellenbewertung

Erleben Sie, wie moderne KI-Werkzeuge Sie bei der Stellenbewertung unterstützen können – etwa bei den Tätigkeitsmerkmalen, bei weniger bekannten Berufsbildern oder bei der eingruppierungsrelevanten Rechtsprechung. Sie lernen, wie KI die Effizienz steigern, Fehlerquellen reduzieren und Bewertungsprozesse beschleunigen kann – ohne dabei die tarifrechtliche Verantwortung aus der Hand zu geben.

- Inhalt**
1. Grundlagen des Eingruppierungsrechts
 2. Tarifautomatik und Eingruppierungsvorschriften nach TVöD-VKA
 3. Klärung zentraler Begriffe: Tätigkeitsmerkmale, Arbeitsvorgang, Zeiteinheiten
 4. Aufbau und Systematik des Allgemeinen Teils, Entgeltgruppen 2 – 15 TVöD-VKA
 5. Abgrenzung zu Spezialitätenmerkmalen (Grundsatz der Spezialität)
 6. Übungen zur Beschreibung von Stellen und Bewerten von Tätigkeiten
 7. Analyse und Bilden von Arbeitsvorgängen
 8. Definition und Zuordnen von Tätigkeitsmerkmalen
 9. Bewertungsschritte – von der Stellenbeschreibung zur Eingruppierung
 10. Einsatz von KI: praktische Anwendung, Chancen und Grenzen

- Ihr Mehrwert**
- Sicherheit in der Bewertung und Eingruppierung
 - Aktuelles Wissen zu KI in der öffentlichen Verwaltung
 - praxisnahe Übungen mit direktem Transfer in Ihren Arbeitsalltag
 - professionelle Tools für moderne Organisationsprozesse
 - professionelle Tools für moderne Organisationsprozesse

Dozent Norbert Ottersbach

Nummer Termin C-02-14/26-01
8. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Nummer Termin C-02-14/26-03
28. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

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

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

Stellenbewertung in Spezial-Tarifverträgen: Sozial- und Erziehungsdienst, Technische Be- schäftigte - praxisnah und zukunftsorientiert

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in kommunalen Verwaltungen, Organisations- und Personalverantwortliche sowie Personalräte der kommunalen öffentlichen Verwaltung				
Ihr Nutzen	NEU: Spezialtarifverträge mit KI Diese eintägige Schulung vermittelt Ihnen fundiertes Wissen zur tarifgerechten Eingruppierung in zwei besonders relevanten Bereichen des öffentlichen Dienstes: dem Sozial- und Erziehungsdienst (SuE) sowie dem technischen Dienst. Auf Grundlage der Tarifeinigung vom Mai 2022 erarbeiten Sie die Eingruppierungsmerkmale der S-Entgeltgruppen – einschließlich aktueller Auslegungen und Rechtsprechung für Kinderpfleger/innen, Erzieher/innen, Sozialarbeiter/innen und Leitungen von Kindertagesstätten. Im zweiten Teil steht die Eingruppierung technischer Beschäftigter (Ingenieur/-innen, Meister/-innen, Techniker/-innen) im Fokus – stets mit Blick auf tarifliche Besonderheiten und Abgrenzungsfragen. Zukunftsweisend: Sie erhalten zudem einen ersten Einblick, wie KI-gestützte Systeme künftig helfen können, komplexe Stellen und Tarifmerkmale schneller zu erfassen, Rechtsprechung effizienter zu analysieren und Eingruppierungsvorschläge sachgerecht auszuarbeiten – insbesondere bei spezialisierten Tätigkeiten. 1. Sicherheit in der Eingruppierung nach SuE- und Tarifmerkmalen für technische Beschäftigte 2. Berücksichtigung aktueller Urteile und tariflicher Entwicklungen 3. Impulse für den Einsatz von KI in Bewertungsprozessen nach Spezialtarifverträgen 4. Praxisnahe Fallbeispiele für eine direkte Übertragbarkeit				
Inhalt	1. Entgeltgruppen und Tätigkeitsmerkmale im Sozial- und Erziehungsdienst 2. Eingruppierung von Beschäftigten in der Tätigkeit von ... / sonstigen Beschäftigten 3. Eingruppierung von Kita-Leitungen und bei Kindeswohlgefährdung 4. Tarifmerkmale für Ingenieur/innen, Techniker/innen und Meister/innen 5. Abgrenzungskriterien und Übungsfälle aus der Praxis 6. Zukunft: KI als Unterstützung in der Bewertung komplexer Tätigkeitsmerkmale				
Nummer	C-02-28/26				
Termin	29. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>142,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>185,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	142,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	185,00 €	Nichtmitglieder
142,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
185,00 €	Nichtmitglieder				

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

Web-Seminar: Stellenbewertung im Spezial- Tarifvertrag IKT: Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in kommunalen Verwaltungen, Organisations- und Personalverantwortliche sowie Personalräte der kommunalen öffentlichen Verwaltung				
Ihr Nutzen	Die sachgerechte Eingruppierung von IT-Fachkräften (IKT-Bereich) ist anspruchsvoll – insbesondere angesichts der diversen Tätigkeitsmerkmale, die noch wenig Rechtsprechung, aber viel Klärungsbedarf mit sich bringen. In dieser Schulung erhalten Sie das nötige Fachwissen, um Stellen im IT-Bereich tarifgerecht und zukunftsfähig zu bewerten. Sie lernen die IKT-spezifischen Tätigkeitsmerkmale kennen und erfahren, wie technische Entwicklungen und IT-spezifische Anforderungen – einschließlich Führung und Verantwortung – tariflich abgebildet werden können. Dabei geht es auch um die Auslegung von Begriffen wie „sonstige Beschäftigte“, die Relevanz einschlägiger Berufsausbildung sowie die Anwendung in der Praxis. Ergänzend beleuchtet das Seminar, welche Chancen digitale Tools und KI künftig bieten, um IT-Tätigkeiten zu strukturieren, IT-Stellen sachgerecht zu bewerten und die Bewertungsqualität zu verbessern – insbesondere bei komplexen Arbeitsvorgängen oder dynamischen Aufgabenprofilen. 1. Sicherheit in der Bewertung fremder und komplexer IT-Stellen 2. Klärung offener Fragen zu IKT-Tarifmerkmalen 3. Vorbereitung auf technologische Entwicklungen – auch in der Bewertung 4. Impulse zum strukturierten Einsatz von KI in einem dynamischen Bereich				
Inhalt	1. Grundlagen und Stellenbeschreibung im IT-Bereich 2. Stellen- und personenbezogene Voraussetzungen für die Eingruppierung 3. Bildung von Arbeitsvorgängen in der IKT-Praxis 4. Tätigkeitsmerkmale für IKT-Fachkräfte 5. Abgrenzungsfragen und erste gerichtliche Entscheidungen 6. Arbeitshilfen und Übungsfälle 7. Zukunft: KI-gestützte Bewertung inkl. KI-Analyse der Rechtsprechung				
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.				
Nummer	web-C-02-29/26				
Termin	7. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Entgelt	<table> <tr> <td>142,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>185,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	142,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	185,00 €	Nichtmitglieder
142,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
185,00 €	Nichtmitglieder				

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

Wie bereite ich mich auf das Arbeitsplatz-interview im Rahmen der Stellenbewertung vor Theorie und Praxis mit Rollenspielen

Zielgruppe	Personalverantwortliche öffentlicher Verwaltungen	
Ihr Nutzen	Sachgerechte Stellenbewertungen gelingen am besten mit Arbeitsplatzinterviews. An diesem Tag lernen Sie, wie Sie sich auf die komplexe Situation gut vorbereiten. Sie erfahren, welche Fragen kommen und was wichtig ist. Es werden der Ablauf des Arbeitsplatzinterviews und Erfolgsfaktoren besprochen; schwierige Situationen werden nachgezeichnet – auch in gemeinsamen Rollenspielen.	
Inhalt	1. Vorbereiten auf ein Arbeitsplatzinterview 2. Fragetechniken 3. Erfolgsfaktoren vor, während und nach dem Arbeitsplatzinterview 4. Erfassen der tariflichen Wertigkeit im Arbeitsplatzinterview 5. Umgang mit schwierigen Situationen 6. Tipps aus der und für die Praxis	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-02-27	1 Tag	
Entgelt	142,00 € 185,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Stufen der Entgelttabelle - Stufenzuordnung und Stufenlaufzeit im TVöD

Zielgruppe	Personalleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen der Personalabteilungen aus kommunalen Verwaltungen sowie Mitglieder der Personalvertretungen und Betriebsräte	
Ihr Nutzen	Eines der wichtigsten Regelungen im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) ist neben der Eingruppierung die Stufenzuordnung und deren weitere Entwicklung während der Tätigkeit bezogen auf die Stufenlaufzeit (§§ 16 und 17 TVöD). Ein Schwerpunkt wird dabei sein, entscheiden zu können, welche Stufe die/der Beschäftigte bei einer (Wieder-)Einstellung zuzuordnen ist. Dabei wird ein Blick auf die hier möglichen Gestaltungsmöglichkeiten vorgenommen. Hierbei wird es nicht nur um den Begriff der einschlägigen Berufserfahrung gehen. Ein weiterer Schwerpunkt wird darin liegen, welche Auswirkungen eine Höher- oder Herabgruppierung sowie die vorübergehende Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit (§ 14 TVöD) auf die Stufe/Stufenlaufzeit hat. Dies alles unter dem Gesichtspunkt der aktuellen Rechtsprechung zu dieser Problematik.	
Inhalt	1. Stufenzuordnung - Neueinstellung - Sonderfall der Neueinstellung (Wiedereinstellung) - Bedeutung des vorherigen Arbeitgebers - einschlägige Berufserfahrung - förderliche Zeiten - Deckung des Personalbedarfs - Berücksichtigung von Ausbildungszeiten 2. Stufenlaufzeiten - Unterbrechungen (Krankheit, Elternzeit, sonstige kurze Zeiten usw.) - Höhergruppierung, Herabgruppierung - Auswirkung einer vorübergehenden Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit - Auswirkungen auf den Strukturausgleich - Verkürzung, Verlängerung 3. Besonderheiten im Bereich des SuE 4. Aktuelle Rechtsprechung 5. Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-C-02-26/26	
Termin	21. April 2026 von 08:30 bis ca. 11:30 Uhr	
Entgelt	103,00 € 134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Zielgruppe Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Personalabteilungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der kommunalen Personalverwaltungen, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen

Ihr Nutzen Das Seminar bietet einen Überblick über die Rahmenbedingungen des TVöD / TVL. Alle Seminarinhalte werden anhand von konkreten Praxisbeispielen erörtert. Sie erhalten Handlungssicherheit bei der korrekten Anwendung der tariflichen Bestimmungen.

- Inhalt**
1. Tabellenentgelt (Stufenlaufzeit, Höhergruppierung, höherwertige Tätigkeit)
 2. Sonderformen der Arbeit (Schichtarbeit, Bereitschaft)
 3. Dienst zu besonderen Zeiten (Samstag, Sonntag, Feiertag, Nacht, 24.12., 31.12.)
 4. Entgeltfortzahlung, Krankengeldzuschuss
 5. Jahressonderzahlung
 6. Sterbegeld

Nummer C-04-58 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
174,00 € Nichtmitglieder

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

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.

Nummer web-C-01-86/26

Termin 11. 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.

Web-Seminar: Urlaubsanspruch im Bereich des TVöD

Zielgruppe Beschäftigte der Personalverwaltung, die mit der Bearbeitung von Urlaubsansprüchen betraut sind, Mitglieder des Personal- und Betriebsrats und Interessierte

Ihr Nutzen Das Urlaubsrecht ist nicht nur durch die Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofes und des Bundesarbeitsgerichtes in den letzten Jahren immer mehr zum Dauerthema geworden. Immer wieder gibt es neue überraschende Entscheidungen zum Urlaubsrecht, die kaum noch umsetzbar zu sein scheinen. Immer wieder werden dem EuGH neue Verfahren zur Entscheidung vorgelegt (z. B. Umgang bei Langzeiterkrankung, Urlaub und Quarantäne). Zudem gab es vom BAG in 2022 weitere spektakuläre Entscheidungen (u. a. Obliegenheitspflicht des Arbeitgeber bei Schwerbehinderung).

Unter der Berücksichtigung dieser Rechtsprechung zeigt das Seminar das aktuelle Zusammenspiel der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen auf. Ein Schwerpunkt ist der Wechsel der Arbeitszeiten bzw. der Arbeitstage. Daneben werden die unterschiedlichen Verfallsfristen besprochen. Des Weiteren wird das Thema Abgeltung von Urlaubsansprüchen unter die Lupe genommen.

- Inhalt**
1. Anspruchsgrundlagen
 - Bundesurlaubsgesetz
 - Zusatzurlaub für Schwerbehinderte (§ 208 SGB IX)
 - Mutterschutzgesetz
 - Bundeselterngeld- und Bundeselternzeitgesetz
 - TVöD (Abschnitt IV)
 2. Ermittlung des Urlaubsanspruchs
 - gesetzlicher Anspruch
 - tariflicher Anspruch
 - Konkurrenz zwischen gesetzlichem und tariflichem Anspruch
 - Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses
 - Auswirkungen bei Änderung der Arbeitszeit
 - Auswirkungen bei Änderung der Arbeitstage
 - Prinzip der Abschnitte
 - Auswirkungen von Krankheit/Mutterschutz/Elternzeit
 - Übertragungsfristen
 3. Urlaub und Quarantäne

4. Obliegenheitspflichten
 - Umsetzung
 - Hinweispflichten bei längerer Krankheit, befristeter Rente, Beantragung der Feststellung einer Schwerbehinderung usw.
 - Musterformulierungen
5. Höhe des Anspruchs
6. Urlaubsabgeltung
 - Entstehen des Anspruchs
 - Höhe des Anspruchs
 - Fälligkeit
 - Abrechnung (Steuer/Sozialversicherung)
7. Arbeitsbefreiung
 - Grundlagen
 - Auswirkungen der Gleitzeit
8. Beispiele

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

Nummer	web-C-01-88/26	
Termin	25. Februar 2026 von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr	
Entgelt	123,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	160,00 €	Nichtmitglieder

TVöD spezial Urlaub und Arbeitsbefreiung

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte aus kommunalen Verwaltungen	
Ihr Nutzen	Das Seminar gibt eine Einführung in die Regelungen des TVöD betreffend Urlaub und Arbeitsbefreiung. Vermittelt werden die anzuwendenden Rechtsgrundlagen. Anhand von Praxisbeispielen und der einschlägigen Rechtsprechung wird der rechtssichere Umgang mit den Vorschriften behandelt.	
Inhalt	1. Allgemeines - Grundregeln des Bundesurlaubsgesetzes (Begriff, Rechtsnatur, Dauer des Urlaubs, Urlaubsgenehmigung, Krankheit und Erwerbstätigkeit während des Urlaubs) - Regelungen der §§ 26 – 28 TVöD - Sonderurlaub außerhalb des Tarifvertrages - Beteiligungsrechte des Personalrates 2. Arbeitsbefreiung - Grundregel des § 616 BGB - Regelungen des § 29 TVöD: Rechtsansprüche bei persönlichen Gründen, Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten, dringende Fälle nach Absatz 3, Wahrnehmung gewerkschaftlicher Aufgaben, Aus-schusstätigkeiten)	
Arbeitsmittel	TVöD und Arbeitsgesetze	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-01-72	1 Tag	
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.

Das Nebentätigkeitsrecht im öffentlichen Dienst: Welche Regelungen sind für Beamte/-innen und Tarifangestellte anzuwenden?

Zielgruppe	Personalverantwortliche, Personalsachbearbeitende und Personalvertretungen von Bund, Ländern und Gemeinden	
Ihr Nutzen	Die Prüfung von Nebentätigkeitsanzeigen bei Arbeitnehmenden und die Erstellung von Nebentätigkeitsgenehmigungen für Beamte sind wesentliche Aufgaben der Personalverwaltungen. Ziel des Seminars ist es, dass Beschäftigte der Personalverwaltungen Nebentätigkeitsanzeigen (Arbeitnehmende) und Anträge auf Nebentätigkeitsgenehmigungen (Beamte) rechtsicher beurteilen und bearbeiten können.	
Inhalt	Nebentätigkeitsrecht in Bund, Ländern und Gemeinden 1. Anzeigepflicht des Arbeitnehmenden 2. Genehmigungspflicht des Beamten 3. Prüfungspunkte und formale Anforderungen 4. Versagung und Auflagen im Nebentätigkeitsrecht	
Arbeitsmittel	TVöD-VKA/Bund oder TVL, BeamStG und BBG, BNVO bzw. Beamtenge-setze des Landes	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-01-06	1 Tag	
Entgelt	120,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	156,00 €	Nichtmitglieder

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

Befristungsrecht im öffentlichen Dienst

Zielgruppe	Personalleiter/-innen, Personalsachbearbeiter/-innen und Personalräte und die sich erstmals mit dem speziellen Befristungsrecht des öffentlichen Tarifrechts beschäftigen wollen oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen.	
Ihr Nutzen	Schwerpunkt des Seminars ist das Befristungsrecht im öffentlichen Dienst (TVöD-VKA, TVöD-Bund und TV-L) unter Berücksichtigung der aktuellen Gesetzeslage und der Rechtsprechung. Ihnen werden anwendungsbereite Kenntnisse im Befristungsrecht zu vermittelt.	
Inhalt	1. Befristungen nach TzBfG (Kalendermäßige und Sachgrundbefristung) 2. Ergänzende Regelungen nach TVöD-VKA und TVöD-Bund sowie TV-L (Kündigungsfristen, Probezeit sowie Führung auf Zeit und Führung auf Probe) 3. Missbrauchskontrolle befristeter Arbeitsverträge 4. Befristete Arbeitszeitreduzierung im öffentlichen Dienst (z. B. während Elternzeit) 5. Stufenzuordnung bei Befristung, Entfristung, Wiedereintritt und Arbeitszeitreduzierung 6. Urlaubsberechnung bei Befristung und befristeter Arbeitszeitreduzierung	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-01-79	1 Tag	
Entgelt	120,00 € 156,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-01-58	1 Tag	
Entgelt	113,00 € 147,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Eingliederung langzeiterkrankter Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Zielgruppe	Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus den Personalämtern, Personalräte, MAV, Vertrauenspersonen der Schwerbehinderten, Arbeitsschutzverantwortliche
Ihr Nutzen	Das Seminar soll Ihre Handlungsfähigkeit im Eingliederungsmanagement langzeitkranker Mitarbeiter/-innen unterstützen und die Entwicklung betrieblicher Strategien und Regelungen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement fördern.
Inhalt	1. Gesundheitliche Belastungen bei der Arbeit und Ursachen für Langzeiterkrankungen - häufige Krankheitsbilder und ihre Ursachen - Ansätze zur Optimierung des Arbeitsumfeldes 2. Rechtliche Grundlagen und Rechtsprechung - gesetzliche Grundlagen - Betriebs- und Dienstvereinbarungen 3. Eingliederungsverfahren - Eingliederungsgespräche - das Integrationsteam - interne und externe Unterstützung

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-07-24	1 Tag	

Entgelt	113,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	147,00 €	Nichtmitglieder

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

Elternzeit und Mutterschutz

Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis

Zielgruppe	Leiter/-innen, Sachbearbeiter/-innen, Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen in Personalabteilungen sowie aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung
Ihr Nutzen	Sie werden mit den (neuen) Regelungen des Mutterschutzgesetzes und des Gesetzes zum Elterngeld und zur Elternzeit (Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz) vertraut gemacht.
Inhalt	1. Mutterschutz - Verpflichtung zur Gefährdungsbeurteilung - Rangfolge der Schutzmaßnahmen - betriebliche/ärztliche Beschäftigungsverbote - Auswirkung: Beschäftigungsverbot und Arbeitsunfähigkeit, Schutzfristen (u. a. vorzeitige Entbindung), Leistungen des Arbeitgebers bei Beschäftigungsverboten - Zuschuss zum Mutterschaftsgeld - Entgeltfortzahlungsversicherung, Umlage U 2 Einmalzahlungen - Ermittlung von Urlaubsansprüchen/Übertragungsfristen - Besonderheiten bei Tot-, Fehl- und Frühgeburten - Kündigungsschutz - Mehr-, Nacht- und Sonntagsarbeit/Freistellung für Untersuchungen/Stillzeiten 2. Elternzeit - Anspruchsberechtigte, Antragsfristen und Schriftformerfordernis-Aufteilung der Elternzeit auf Zeitabschnitte/Verteilung/Verlängerungsmöglichkeit - Möglichkeiten der Übertragung der Elternzeit, gleichzeitige Inanspruchnahme der Elternzeit durch beide Elternteile - Änderungen bei der Elternzeit für Geburten ab 1.7.2015 - Teilzeitbeschäftigung (Umfang/Beantragung/Abbruch) - Verringerung der Arbeitszeit während der Elternzeit - „Elterngeld Plus“ und Partnerschaftsbonus - Möglichkeit des Abbruchs der Elternzeit - zwei oder mehrere Elternzeiten hintereinander - Kündigungsschutz - Ermittlung von Urlaubsansprüchen/Übertragungsfristen
Hinweise	Bitte beachten Sie, dass sich die Besprechung zum Elterngeld nur auf die Dauer und nicht die Höhe bezieht, da dessen Höhe nicht der Arbeitgeber zu berechnen hat.
Arbeitsmittel	Bitte MuSchG und BEEG zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-01-56	1 Tag	

Entgelt	154,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	200,00 €	Nichtmitglieder

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

Betrieblicher psychologischer Ersthelfer

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte
Ihr Nutzen	Spezieller Kurs über das professionelle Krisenmanagement mit Mitarbeitenden ...ein Todesfall, ein interner Unfall oder gar die Evakuierung Ihrer Einrichtung stellen nicht nur das Personal vor erhebliche Herausforderungen. Wie es gilt diese zu lösen, welche Dinge Sie unbedingt beachten sollten, welche Handreichungen zu diesem Thema hilfreich sind erfahren Sie in diesem Kurs.
Inhalt	(nach Vorgabe der DGUV): 1. Psychologische Erstbetreuung 2. Potenziell traumatisierende Ereignisse 3. Stress und Belastungsreaktionen 4. Psychotrauma 5. Vorgehen und Systematik im Umgang mit Betroffenen 6. Kommunikation und Gesprächsführung 7. Umgang mit indirekt Betroffenen 8. Selbstbild / Rolle / Grenzen 9. Selbstschutz und Supervision 10. Rechtliche Grundlagen 11. Betriebliche Rettungskette 12. Nachsorgekonzepte 13. Arbeitsunfall
Dozent	Stephan Kays (Verhaltenstrainer, langj. Dozent für Krisenintervention, Stress, Kommunikation)
Nummer	C-07-58/26
Termin	9./10. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	236,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 306,00 € Nichtmitglieder Kostenübernahme durch Berufsgenossenschaft möglich

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

Mobbing und sexuelle Belästigung

Zielgruppe	Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung, Betriebsräte und andere Personen, die mit betrieblichen Mobbing-situationen umgehen müssen
Ihr Nutzen	Mobbing ist mehr als schlechtes Betriebsklima, schlimmer als gelegentlich ungerechte Vorgesetzte, belastender als Flurfunk. Werden Verantwortliche mit Hinweisen auf Mobbing konfrontiert, herrscht bei diesen oft Ratlosigkeit. Durch das Verstehen und das frühzeitige Bewältigen von sich entwickelnden Konflikten, die sich zu Mobbing ausweiten können, werden Kosten und enorme gesundheitliche und persönliche Folgen vermieden. Die Prävention zur Verhinderung von Mobbing beginnt mit dem Verstehen. Das Wissen um die unterschiedlichen Ursachen von Mobbing wird Sie in die Lage versetzen, Konflikten rechtzeitig und mit den richtigen Mitteln entgegenzuwirken. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist ein hochaktuelles und immer noch tabuisiertes Thema, beiderlei Geschlechter sind davon betroffen. Die Betroffenen schweigen oft aus Scham. Sensibilisieren Sie sich dafür, wo sexuelle Belästigung und Diskriminierung beginnt und erfahren Sie, wie Sie dagegen vorgehen können.
Inhalt	1. Mobbing erkennen - Mobbing oder Konflikt? - Konfliktursachen und Konflikt-dynamiken - konstruktive Konfliktbewältigung - Mobbing am Arbeitsplatz - Ursachen und Erscheinungsformen von Mobbing - Beteiligung und Verantwortung bei Mobbing 2. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz - Grundlagen – Flirt oder Belästigung? - Verantwortung als Führungskraft und/oder Beschäftigte 3. Prävention und Intervention - Arbeitgeberfürsorgepflichten - Mobbing und Belästigung vorbeugen - Klimafaktoren der Zusammenarbeit - Gesprächsführung mit Mobbingbetroffenen - Aufklärung und Werteorientierung - Früherkennungs- und Beratungsnetzwerk - Rechtsprechung/ Fallbeispiele
Dozent	Wolfgang Vogel
Nummer	K-07-12/26
Termin	2. 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.skstd.de informieren.

neu

Web-Seminar: Umsetzungshinweise zum alternativen Entgelt-Anreizsystem (§ 18 a TVöD)

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltung, Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretungen
Ihr Nutzen	Seit mehreren Jahren besteht nun die Möglichkeit, das Budget aus dem Leistungsentgelt umzuwandeln, um eine Steigerung der Attraktivität des öffentlichen Dienstes zu erreichen. Die Fortbildungsveranstaltung dient dazu, Hinweise zur Umsetzung zu vermitteln sowie Hinweise zur Weiterentwicklung bestehender Dienstleistungen zu geben. Daneben sind sicherlich bereits aufgetauchte Fragen anzusprechen. Zum einen wird dargestellt, welche Möglichkeiten der Überführung bestehen und zum anderen werden verschiedene Varianten beleuchtet. Sofern es das Deutschlandticket noch gibt, wird dies dargestellt. Des Weiteren wird es um die generelle Höhe der einzelnen Leistungen sowie um das Verhältnis zum Umfang der Arbeitszeit gehen.
Inhalt	1. Voraussetzungen 2. Ausgenommene Beschäftigungsgruppen 3. Festlegung der Höhe 4. Darstellung diverser Möglichkeiten u. a. Wertkarten, betriebliche Krankenversicherung, Zuschuss zum Fahrradleasing, Fitnessstudio, Gesundheitskosten, Job-Ticket (Deutschlandticket), Kita-Gebühren, Erholungsbeihilfen 5. Sachbezüge (50,00 € und 60,00 € Grenze) 6. Sozialversicherungsrechtliche und steuerliche Hinweise 7. Darstellung der verschiedenen Varianten 8. Kappungsgrenzen/Gegenrechnung 9. Auswirkungen des Beschäftigungsumfangs 10. Ausschlusszeiträume 11. Berechnungsbeispiele 12. Umgang mit nicht verbrauchtem Budget 13. Aufbau der Muster(dienst)vereinbarung
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-C-04-65/26
Termin	20. Januar 2026 von 08:30 bis 11:30 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Umsetzungshinweise zum TV-Fahrradleasing

Zielgruppe	Beschäftigte in Personalabteilungen sowie aus der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Mitglieder der Personalvertretungen, Gleichstellungs-/Frauenbeauftragte und Interessierte
Ihr Nutzen	Seit einigen Jahren besteht die Möglichkeit im kommunalen Bereich die Attraktivität mit Hilfe des Tarifvertrages zur Entgeltumwandlung zum Zwecke des Leasings von Fahrrädern im kommunalen öffentlichen Dienst (TV-Fahrradleasing) zu steigern. Das Seminar dient dazu, Hinweise zur Umsetzung der Tarifvorschrift zu vermitteln und bereits aufgetauchte Fragen/Problemstellungen anzusprechen. Die aktuelle Entwicklung wird im Blick behalten.
Inhalt	1. Anspruchsvoraussetzungen (z. B. Probezeit, ungekündigtes Arbeitsverhältnis, Altersteilzeit) 2. Vertragsgestaltungen (z. B. Leasingrahmenvertrag, Überlassungsvertrag) 3. Entgeltumwandlung und Pfändung 4. Entgeltumwandlung und Mindestlohn 5. Vertragsdauer (immer 36 Monate?) 6. Beschränkungen beim Leasingrad (Höchstbetrag/Mindestbetrag) 7. Umgang mit Zubehör 8. Vermeidung von „Störfällen“ 9. Umfang der Nutzung 10. Unfallverhütungsvorschrift 11. Sozialversicherungsrechtliche Betrachtung (Stichwort: Zusätzlichkeit) 12. Steuerliche Hinweise (geldwerter Vorteil, Rückkauf)
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-C-04-59/26
Termin	24. Februar 2026 von 08:30 bis 11:30 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

Ermahnung, Abmahnung und Grundlagen des Kündigungsrechts in der öffentlichen Verwaltung

Zielgruppe	Personalverantwortliche, Personalsachbearbeitende, Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen
Ihr Nutzen	Ermahnungen, Abmahnungen und Kündigungsverfahren stellen Beschäftigte in den Personalverwaltungen des öffentlichen Dienstes vor rechtliche und tatsächliche Herausforderungen. Das Seminar erläutert die relevanten Grundzüge von Ermahnungen, Abmahnungen und dem Kündigungsschutzrecht (soziale Rechtfertigung von betriebs-, verhaltens- und personenbedingten Kündigungsgründen). Ein wesentlicher Aspekt wird die richtige Beteiligungsreihenfolge von Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Integrationsamt bei der Kündigung von Beschäftigten mit einer Schwerbehinderteneigenschaft oder ihnen gleichgestellte Beschäftigte sein.
Inhalt	1. Ermahnung und Abmahnung 2. Die soziale Rechtfertigung von Arbeitgeberkündigungen: betriebs-, verhaltens- und personenbedingte Gründe inkl. aktueller Rechtsprechung 3. Die richtige Beteiligung von Personalrat, Schwerbehindertenvertretung und Integrationsamt
Dozent	Tobias R. Thauer M.A.
Nummer	C-01-94/26
Termin	28. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	120,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 156,00 € Nichtmitglieder

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

Arbeitszeugnisse schreiben und interpretieren

Zielgruppe	Beschäftigte, die als Personalverantwortliche Zeugnisse zu formulieren und/oder zu lesen haben und Führungskräfte.
Ihr Nutzen	Im Ergebnis des Seminars sind Sie in der Lage, gängige Formulierungen in Arbeitszeugnissen zu interpretieren. Sie lernen Instrumentarien kennen, relevante Sachverhalte entsprechend zu formulieren.
Inhalt	1. Das Arbeitszeugnis als Bestandteil von Bewerbungsunterlagen - rechtliche Rahmenbedingungen - Anforderungen an ein qualifiziertes Arbeitszeugnis 2. Interpretation von Zeugnissen - Zeugnissprache - Leistungsbeurteilung und Verhaltensbeurteilung - Interpretation von Zeugnisbeispielen für verschiedene Mitarbeitergruppen 3. Formulierung von Arbeitszeugnissen - Textbausteine - Formulierung von Beispielzeugnissen
Nummer	C-09-02
Termin	3. Februar 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.

Praxis der Entgeltabrechnung: Allgemeine Grundlagen

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen aus Personalabteilungen kommunalen Verwaltungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Mitarbeiter/-innen der Personalverwaltungen, die mit der Thematik befasst sind
Ihr Nutzen	Im Seminar erhalten Sie einen Einblick in die für die Entgeltabrechnung wichtigsten Vorschriften. Schwerpunkt des Seminars liegt in der handlungsorientierten Anwendung und der Bearbeitung praktischer Beispiele.
Inhalt	1. Tarifrecht - Tabellenentgelt (Entgeltgruppen, Entgeltstufen) - neue Entgeltgruppen (Höhergruppierung, höherwertige Tätigkeit) - Sonderformen der Arbeit (Überstunden, Dienst zu besonderen Zeiten) 2. Lohnsteuer - Lohnarten (nicht steuerbarer Lohn, steuerfreier Lohn) - ELSTAM (Meldungen, Steuerklassen, Korrekturverfahren) 3. Sozialversicherung - Rechengrößen (Beitragsbemessungsgrenze, Jahresarbeitsentgeltgrenze, etc.) - Zweige der Sozialversicherung - Umlagen (Entgeltfortzahlung, Mutterschutz, Insolvenzgeld) - Minijob, Übergangsbereich - Meldewesen
Dozent	Thorsten Wicha
Nummer	C-04-60/26-01
Termin	3./4. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	268,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 348,00 € Nichtmitglieder

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

Entgeltabrechnung: Entgeltfortzahlung

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Personalabteilungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der kommunalen Personalverwaltungen, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen	
Ihr Nutzen	Das Seminar bietet einen Überblick über rechtliche und tarifliche Bestimmungen der Entgeltfortzahlung. Alle Seminarinhalte werden anhand von Praxisbeispielen erklärt. Sie werden befähigt, die Voraussetzungen für Entgeltfortzahlung zu prüfen, Entgeltfortzahlung und Krankengeldzuschuss anzuwenden und zu berechnen	
Inhalt	1. Arbeitsunfähigkeit 2. Verlust des Anspruchs auf Krankenbezüge 3. Dauer der Entgeltfortzahlung (6-Wochen-Frist) 4. Erneute Erkrankungen, Fortsetzungserkrankungen 5. Pflichten des Arbeitnehmers (Anzeigepflicht, Nachweispflicht) 6. Berechnung der Entgeltfortzahlung 7. Krankengeldzuschuss (Berechnung, Höchstbezugsdauer) 8. Abgabepflicht der Krankenbezüge	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-04-52	1 Tag	
Entgelt	134,00 € 174,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Dauer der Entgeltfortzahlung im TVöD

Zielgruppe	Personalleiterinnen, Personalleiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilungen sowie Mitglieder der Personalvertretungen und Betriebsräte	
Ihr Nutzen	Es werden die Bestimmungen rund um die Entgeltfortzahlung erläutert. Dabei wird auf die gesetzlichen Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes eingegangen sowie die tariflichen Ansprüche der Beschäftigten erörtert. Insoweit werden die Regelungen insbesondere zur Dauer sowie den Berechnungsgrundlagen zu den Krankenbezügen und zum Krankengeldzuschuss behandelt. Besonderes Augenmerk gilt zudem den verschiedenen Fristenberechnungen. Des Weiteren wird der Begriff der Wiederholungserkrankung und der Einheit des Versicherungsfalles besprochen. Ein Blick auf die aktuelle Rechtsprechung soll auch erlaubt sein (u. a. Erschütterung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung).	
Inhalt	1. Bestimmungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes 2. Allgemeine tarifliche Grundlagen 3. Pflichten - Drei-Tage-Regel (Möglichkeit der Kürzung?) - ärztliche Feststellung (Stichwort eAU) - Erschütterungsmöglichkeit 4. Dauer der Entgeltfortzahlung - Sechs-Wochen-Frist - Bedeutung der Sechs-Monats-Frist/Jahresfrist - Wiederholungserkrankungen - Einheit des Verhinderungsfalles 5. Höhe der Entgeltfortzahlung - Tabellenentgelt/sonstige Monatsbeträge - Unständige Bezüge - Entfall bei Verschulden 6. Krankengeldzuschuss - Berechnung (Besonderheit: freiwillig und privat Versicherte) - Dauer (Bedeutung der Beschäftigungszeit) - Definition der Barleistung 7. Weitere Auswirkungen - Erholungsurlaub - Jahressonderzahlung - Stufenlaufzeit 8. Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer	
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-C-05-05/26	
Termin	18. Juni 2026 von 08:30 bis ca. 11:00 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Entgeltabrechnung: Zulagen, Zuschläge

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Personalabteilungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der kommunalen Personalverwaltungen, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen	
Ihr Nutzen	Im Seminar erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Zulagen und Zuschläge. Es werden sowohl die Voraussetzungen für die einzelnen Zulagen, Zuschläge erörtert als auch die Berechnung. Schwerpunkt des Seminars liegt in der handlungsorientierten Anwendung und der Bearbeitung praktischer Beispiele	
Inhalt	1. Wechselschicht, Schichtarbeit 2. Vorübergehende höherwertige Tätigkeit 3. Bereitschaft (Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft) 3. Überstunden, Mehrarbeit 4. Dienst zu besonderen Zeiten (Nacht, Samstag, Sonntag, Feiertag, Heiligabend, Silvester) 5. Erschwerniszuschläge	
Nummer	C-04-34	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Dauer	1 Tag	
Entgelt	134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	174,00 €	Nichtmitglieder

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

Reisekosten

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die mit Reisekostenabrechnungen in Berührung kommen
Ihr Nutzen	Das Seminar bietet einen Überblick über die Bestimmungen des Reisekostenrechts. Alle Seminarinhalte werden mit praktischen Beispielen erklärt. Sie werden befähigt, Reisekostenabrechnungen zu erstellen bzw. zu überprüfen. Durch Kenntnis der entsprechenden Rechtsgrundlagen können die Teilnehmenden gegebenenfalls auch die Abrechnungen erklären.
Inhalt	1. Grundlagen (rechtliche Grundlagen, Dienstreisen, Antragsverfahren) 2. Fahrt- und Flugkosten (Bahnreisen, Flugreisen, Taxi) 3. Wegstreckenentschädigung (kleine und große Wegstreckenentschädigung) 4. Tagegeld (Höhe des Tagegelds, Kürzungen) 5. Übernachtungskosten (Pauschalen, Höchstbeträge) 6. Nebenkosten (Erstattungsfähige und nicht erstattungsfähige Nebenkosten) 7. Erkrankung während einer Dienstreise 8. Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen 9. Auslandsdienstreisen
Dozent	Thorsten Wicha
Nummer	D-12-03/26-01
Termin	18. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 174,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Reisekosten

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die mit Reisekostenabrechnungen in Berührung kommen
Ihr Nutzen	Das Seminar bietet einen Überblick über die Bestimmungen des Reisekostenrechts. Alle Seminarinhalte werden mit praktischen Beispielen erklärt. Sie werden befähigt, Reisekostenabrechnungen zu erstellen bzw. zu überprüfen. Durch Kenntnis der entsprechenden Rechtsgrundlagen können die Teilnehmenden gegebenenfalls auch die Abrechnungen erklären.
Inhalt	1. Grundlagen (rechtliche Grundlagen, Dienstreisen, Antragsverfahren) 2. Fahrt- und Flugkosten (Bahnreisen, Flugreisen, Taxi) 3. Wegstreckenentschädigung (kleine und große Wegstreckenentschädigung) 4. Tagegeld (Höhe des Tagegelds, Kürzungen) 5. Übernachtungskosten (Pauschalen, Höchstbeträge) 6. Nebenkosten (Erstattungsfähige und nicht erstattungsfähige Nebenkosten) 7. Erkrankung während einer Dienstreise 8. Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen 9. Auslandsdienstreisen
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-D-12-03/26-01
Termin	20. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 174,00 € Nichtmitglieder

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

Entgeltabrechnung: Sozialversicherung - Grundlagen

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Personalabteilungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung und Mitarbeiter/-innen der kommunalen Personalverwaltungen, die mit der Thematik befasst sind
Ihr Nutzen	Im Seminar erhalten Sie einen Einblick in die für die Lohnabrechnung wichtigen Vorschriften des Sozialversicherungsrechts. Schwerpunkt des Seminars liegt in der handlungsorientierten Anwendung und der Bearbeitung praktischer Beispiele.
Inhalt	1. Rechengrößen der Sozialversicherung (Beitragsbemessungsgrenzen, Jahresarbeitsentgeltgrenzen, Beitragssätze) 2. Zweige der Sozialversicherung (Kranken-, Pflege-, Arbeitslosen-, Rentenversicherung) 3. Umlagen (U1, U2, U3) 4. Sozialversicherungsfreies und sozialversicherungspflichtiges Entgelt 5. Laufende Bezüge und Einmalzahlungen 6. Übergangsbereich 7. Sozialversicherungsmeldungen (An- und Abmeldungen, laufende Meldungen, Sofortmeldungen, Unterbrechungsmeldungen) 8. Beitragsnachweise

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-04-38	1 Tag	

Entgelt	134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	174,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Geringfügig Beschäftigte/ Beschäftigte im Übergangsbereich

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalabteilungen, Mitglieder der Personalvertretungen sowie sonstige Interessierte
Ihr Nutzen	Sie werden mit den besonderen Regelungen bei der Beschäftigung von geringfügig/kurzfristig Beschäftigten vertraut gemacht. Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, die Arbeitsverhältnisse tarif- und sozialrechtlich einzuordnen. Des Weiteren wird ein Blick auf den Übergangsbereich geworfen. Sofern sich der Mindestlohn 2025 erhöhen sollte, wird sich die maximale Arbeitsentgelthöhe verändern und es erfolgt eine Anpassung des Übergangsbereiches. Auswirkungen hieraus werden erläutert. Die aktuelle Gesetzgebung und Rechtsprechung wird.

Inhalt	1. Geringfügig Beschäftigte - Arbeitsentgelt(2024 - 538,00 €; 2025 - ???) - schwankende Arbeitsentgelte, Einmalzahlungen - schwankende Arbeitszeit - mehrere Beschäftigungen - Überschreiten des Arbeitsentgeltes (Bedingung – wie oft?; Zwölf-Monats-Zeitraum) - Urlaub/Entgeltfortzahlung - Besonderheit bei der Rentenversicherung - Steuer/Sozialversicherung - Steuerfreie Entgelte 2. Kurzfristig Beschäftigte - 3 Monate - 70 Arbeitstage - mehrere Beschäftigungen im Jahr - geringfügige und kurzfristige Beschäftigung parallel - Bedeutung der Berufsmäßigkeit - Urlaub/Entgeltfortzahlung 3. Übergangsbereich - Anwendungsbereich - Differenzierung der Beitragslast - Auswirkung der Änderung in der Pflegeversicherung - Auswirkung einer Änderung der Mindestlöhne

Methodik	Diskussion, Fallbeispiele

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

Nummer	web-C-04-39/26
Termin	8. September 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.

Entgeltabrechnung: Besondere Beschäftigte

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Personalabteilungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der kommunalen Personalverwaltungen, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen
Ihr Nutzen	Im Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Behandlung von besonderen Beschäftigten in der Entgeltabrechnung. Schwerpunkt des Seminars liegt in der handlungsorientierten Anwendung und der Bearbeitung praktischer Beispiele.
Inhalt	1. Praktikanten (Pflichtpraktika, freiwillige Praktika, Schülerpraktika, Vergütung) 2. Kurzfristige Beschäftigungen (Befristung, mehrere Beschäftigungen) 3. Minijob (Entgeltgrenze, mehrere Beschäftigungen, Rentenversicherung) 4. Studenten (Zusammentreffen verschiedener Beschäftigungen) 5. Rentner (verschiedene Rentenformen und ihre Auswirkungen)

Nummer C-04-39	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt	134,00 € 174,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Entgeltabrechnung: Trennungsgeld

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an alle Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die mit Reisekostenabrechnungen in Berührung kommen
Ihr Nutzen	Sie werden befähigt, Trennungsgeldabrechnungen zu erstellen bzw. zu überprüfen. Gleichzeitig kennen Sie die entsprechenden Rechtsgrundlagen des Trennungsgeldrechts und können so gegebenenfalls auch die Abrechnungen erklären.
Inhalt	1. Anwendungsbereich 2. Trennungsgeld nach Zusage der Umzugskostenvergütung 3. Trennungsgeld beim auswärtigen Verbleiben 4. Sonderbestimmungen beim auswärtigen Verbleiben 5. Reisebeihilfen bei Heimfahrten 6. Verfahren und Antragstellung 7. Neuerungen

Nummer D-12-06	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt	134,00 € 174,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Entgeltabrechnung: Pfändung

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Personalabteilungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der kommunalen Personalverwaltungen, die ihr Wissen auf den neuesten Stand bringen wollen	
Ihr Nutzen	Im Seminar erhalten Sie einen Überblick über die bei einer Pfändung zu beachtenden Vorschriften. Schwerpunkt des Seminars liegt in der handlungsorientierten Anwendung und der Bearbeitung praktischer Beispiele	
Inhalt	1. Rechtliche Rahmenbedingungen (Rechte, Pflichten, Drittschuldnererklärung) 2. Pfändbares Arbeitseinkommen (Unpfändbare und bedingt pfändbare Bezüge) 3. Pfändung durch nicht bevorrechtigte Gläubiger („Normalpfändung“) 4. Pfändung durch Unterhaltsgläubiger 5. Zusammentreffen mehrerer Pfändungen 6. Abtretung 7. Verbraucherinsolvenz	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
C-04-44	1 Tag	
Entgelt	134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	174,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Jahressonderzahlung nach dem TVöD

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Ermittlung der Jahressonderzahlung betraut sind.	
Ihr Nutzen	Das Seminar vermittelt alle notwendigen Kenntnisse um die Jahressonderzahlung korrekt ermitteln zu können. Dabei wird auf alle möglichen Spezialfälle eingegangen (z. B. Arbeit während der Elternzeit, längere Erkrankung, Wechsel der Arbeitszeit).	
Inhalt	1. Anspruchsvoraussetzungen - Stichtagsregelung 2. Anspruchsumfang - Bemessungszeitraum - Ersatzbemessungszeiträume - Begriff des monatlichen Entgelts - Wechsel des Beschäftigungsumfanges 3. Zwölfstelungsregelung - Fehlzeiten - Ausbildungszeiten - Elternzeit - Beschäftigungsverbote - Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit 4. Höhe 5. Auszahlung	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-C-04-56/26	
Termin	17. Oktober 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.

neu

Web-Seminar: Teilweise Umwandlung der Jahressonderzahlung im TVöD (Tauschtage)

Zielgruppe Beschäftigte der Personalverwaltung, die mit der Bearbeitung betraut sind, Mitglieder des Personal- und Betriebsrats und Interessierte

Ihr Nutzen Mit der Tarifeinigung vom 06. April 2025 wurde für die Beschäftigten die Möglichkeit geschaffen Teile der Jahressonderzahlung in zusätzliche freie Tage (Tauschtage) umzuwandeln. Das Seminar wird hierzu Hinweise geben, wie die Umsetzung dieser neuen Tarifmöglichkeit (VKA: Teilweise Umwandlung der Jahressonderzahlung/ Bund: Zeit-statt-Geld-Wahlmodell) erfolgen kann. Dabei werden u. a. die Geltend-machung, die Berechnung des Wertes eines Tauschtages sowie die spä-tere Gewährung besprochen, damit die Grundlagen für die Bearbeitung von Anfang vorliegen. Die kleinen Unterschiede zwischen Bund und VKA werden herausgearbeitet.

- Inhalt**
1. Geltendmachung
 - Anspruchsberechtigte
 - Anzahl
 - Stichtag I
 - Form
 - Änderungswünsche
 2. Wert des Tauschtages
 - Berechnung des durchschnittlichen Entgeltes
 - Stichtag II
 - anrechenbare Stunden pro Tauschtag
 - Berechnung des individuellen Stundenentgeltes
 - Auswirkung einer Arbeitszeitänderung
 3. Begrenzung
 - Verrechnung mit Jahressonderzahlung
 - Kürzung der Anzahl der Tauschtage
 - Mitteilungspflicht
 4. Gewährung der Tauschtage
 - Antragsfrist
 - Gewährung/Versagung
 - Gewährungszeitraum
 - Auswirkungen einer Arbeitsunfähigkeit

- 5- Erstattung
- Gründe
 - Höhe
 - Zeitpunkt

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

Nummer web-C-04-66/26-01
Termin 15. Januar 2026 von 12:30 bis ca. 15:30 Uhr - ausgebucht

Nummer web-C-04-66/26-03
Termin 22. Januar 2026 von 12:30 bis ca. 15:30 Uhr - ausgebucht

Nummer web-C-04-66/26-03
Termin 29. Januar 2026 von 12:30 bis ca. 15:30 Uhr

Nummer web-C-04-66/26-03
Termin 3. Februar 2026 von 08:30 bis ca. 11:30 Uhr

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

Zielgruppe	(zukünftige) Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	In Dienststellen sind Vertretungsorgane der Beschäftigten zu bilden. Diese haben nach Maßgabe der Gesetze das Recht auf Mitbestimmung. Die vorgenannten Rechte sind sinngemäß in Artikel 26 der Sächsischen Verfassung geregelt. Um diese Rechte wahrnehmen zu können ist die Wahl von Personalräten erforderlich. Das Seminar bietet für Wahlvorstände zu Personalvertretungen einen Überblick über die Aufgaben, Zielstellungen und rechtlichen Grundlagen sowie den Ablauf der Wahl.
Inhalt	1. Aktuelle Rechtslage 2. Anzuwendende Vorschriften 3. Überblick über die Aufgaben des Wahlvorstandes 4. Wählerverzeichnis und Umgang mit Einsprüchen 5. Wahlberechtigung (aktives Wahlrecht) und Wählbarkeit (passives Wahlrecht) 6. Wahlgrundsätze und Wahlformen 7. Zahl der Personalratsmitglieder und Verteilung der Sitze 8. Verfahren vom Wahlvorschlag bis zur Benachrichtigung der gewählten Bewerber 9. Briefwahl 10. Konstituierende Sitzung 11. ausgewählte Rechtsprechung
Arbeitsmittel	Bitte SächsPersVG sowie Wahlordnung zum SächsPersVG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Maik Maschke
Nummer Termin	M-01-23/25-04 15. Januar 2026 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr - ausgebucht
Nummer Termin	M-01-23/25-04 22. Januar 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.

Zielgruppe	Personalratsmitglieder, Wahlvorstandsmitglieder
Ihr Nutzen	Die Personalratswahlen werden vom Wahlvorstand vorbereitet und durchgeführt. Das Gelingen der Wahl ist von der genauen Einhaltung der Verfahrens- und Formvorschriften abhängig. In dieser Schulung werden Sie praxisnah darauf vorbereitet.
Inhalt	1. Grundlagen der Personalratswahl nach §§ 12 ff SächsPersVG - aktives und passives Wahlrecht - Wahlverfahren - Bestellung des Wahlvorstandes - Wahleinleitung - Wahlschutz 2. Verfahren nach der SächsPersVWVO - Allgemeines - Verfahren bei Listenwahl - Verfahren bei Personenwahl - Fristen
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-M-01-23/26
Termin	14. Januar 2026 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Entgelt	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV-Wahl)

Zielgruppe	Jugend- und Auszubildenden-VertreterInnen, künftige Wahlvorstandsmitglieder bei JAV-Wahlen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über den rechtssicher zu gestaltenden Wahlprozess und werden mit der im Seminar konkretisierten Prozesskette Ihre JAV-Wahl souverän, zielgerichtet, zügig vorbereiten und durchführen können.
Inhalt	- Verfahren zur Neuwahl oder erstmaligen Wahl - Wann und Wie wird gewählt? - Wie groß ist die zu wählende JAV? - Welche Fristen sind einzuhalten? - Bestellung und Aufgaben des Wahlvorstandes - Wann konstituiert sich der Wahlstand und wie setzt er sich zusammen? - Benötigt der Wahlvorstand eine Geschäftsordnung? - Welche Aufgaben sind in welcher Reihenfolge zu leisten? - Wählerliste und Wahlausschreiben - Was muss ein Wählerverzeichnis enthalten? - Welche Auskunftspflichten hat der Arbeitgeber? - Welche Punkte umfasst das Wahlausschreiben und wie wird es bekanntgemacht? - Wahlvorschläge und Wahlgang - Wer prüft wie und bis wann die eingereichten Wahlvorschläge? - Wie erfolgt die Stimmabgabe? - Wahlergebnis und konstituierende Sitzung der JAV - Wie erfolgt die Stimmauszählung? - Was muss die Wahlprotokollniederschrift enthalten? - Wie und wann erfolgt die Benachrichtigung der Gewählten? - Wie erfolgt die Einladung zur konstituierenden Sitzung der JAV?
Arbeitsmittel	Bitte ein eigenes Exemplar des sächsischen Personalvertretungsgesetzes
Nummer	M-01-21/26
Termin	29. Januar 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	110,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 143,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Der Personalrat nach der Wahl: Grundlagen zum Personalvertretungsrecht

Zielgruppe	Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Im Seminar werden Grundkenntnisse im Personalvertretungsgesetz vermittelt. Personalratsmitglieder werden durch ausführliche Einführungen in das Recht und seine Handhabungen in die Lage versetzt, wirkungsvoll die Interessen der Beschäftigten zu vertreten. Dabei wird auf die allgemeinen Aufgaben, bis hin zur Durchsetzung, eingegangen. Sie erhalten einen Überblick über alle Beteiligungsrechte des Personalrates. Durch praxisbezogene Übungsfälle werden die Vorstellungen der einzelnen Beteiligungstatbestände verdeutlicht.
Inhalt	- Einführung - Pyramide Arbeitsrechtsordnungen - Bildung von Personalräten - Gliederung des Personalvertretungsgesetzes - Zusammenarbeitsgebot - Geschäftsführung des Personalrates - Aufgaben des Vorsitzenden / Vorstandes - Durchführung von Personalratssitzungen - Verhandlungsniederschrift - Kosten - Rechtstellung - Freistellung vom Dienstag - Schulungs- und Bildungsveranstaltungen - Schutzvorschriften - Beteiligung der Personalvertretung - Aufteilung der allgemeinen Aufgaben - Reihe wichtiger Aufgaben - Mitwirkungsverfahren – Mitwirkungsrechte - Mitbestimmungsverfahren – Mitbestimmungsrechte - Initiativrechte - Dienstvereinbarungen
Arbeitsmittel	Bitte SächsPVG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Wolfgang Wagner
Nummer Termin	M-01-17/26-01 23. April 2026 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Nummer Termin	M-01-17/26-03 17. Juni 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: **Personalvertretungsrecht:** 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)
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-M-01-01/26
Termin	20. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

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

neu

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
Termin	28. Oktober 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.

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, Arbeitszeugnis 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	M-01-24/26
Termin	9./10. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	226,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 294,00 € Nichtmitglieder

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

Aufgabengebiete des Personalrats Mitbestimmung und Mitwirkung

Zielgruppe	Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über die beteiligungspflichtigen Maßnahmen des Personalrats. Sie kennen die Rolle einer Personalvertretung und finden sich im Gremium zurecht.
Inhalt	1. Einführung - der Personalrat: Funktion, Funktionen und Rolle - die rechtliche Basis des Personalrates: das Sächsische Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG) 2. Im Einzelnen: Beteiligungspflichtige Maßnahmen - Mitbestimmung des Personalrats - Mitwirkung des Personalrats 3. Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmenden - Zusammenarbeit mit Dritten in und außerhalb der Dienststelle - Diskussion und Ideensammlung
Arbeitsmittel	Bitte SächsPersVG und Beispieleinladungen zu Personalratssitzungen zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Wolfgang Wagner
Nummer	M-01-16/26
Termin	27. Mai 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: Aufgabengebiete des Personalrats - Mitbestimmung und Mitwirkung

Zielgruppe	Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über die beteiligungspflichtigen Maßnahmen des Personalrats. Sie kennen die Rolle einer Personalvertretung und finden sich im Gremium zurecht.
Inhalt	- Einführung - der Personalrat: Funktion, Funktionen und Rolle - die rechtliche Basis des Personalrates: das Sächsische Personalvertretungsgesetz (SächsPersVG) - Im Einzelnen: Beteiligungspflichtige Maßnahmen - Mitbestimmung des Personalrats - Mitwirkung des Personalrats - Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmenden - Zusammenarbeit mit Dritten in und außerhalb der Dienststelle - Diskussion und Ideensammlung
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-M-01-16/26
Termin	9. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 147,00 € Nichtmitglieder

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

Arbeitsorganisation und Zusammenarbeit im Personalrat

Zielgruppe	Personalratsmitglieder
Ziel/Inhalt	- Rolle des Personalrates in der Dienststelle - Rechte und Pflichten der Personalratsmitglieder - Aufgaben des Vorstandes - Bildung von Ausschüssen bzw. Arbeitsgruppen innerhalb des Personalrates - Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen - Zusammenarbeit innerhalb des Personalrates und nach außen
Dozent	Wolfgang Wagner
Nummer	M-01-29/26
Termin	14. September 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.

Vertrauensvolle Zusammenarbeit Personalrat und Dienststelle

Zielgruppe	Personalratsmitglieder, Personalverantwortliche und sonstige Interessierte
Ihr Nutzen	Als konstruktiv agierende Personalvertretung benötigen Sie zum einen fundierte Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie zu Rechten und Pflichten des Personalrats, zum anderen aber auch Handwerkszeug für eine konstruktive Zusammenarbeit mit der Dienststelle. In unserem Seminar erhalten Sie Tipps für eine zielführende Kommunikation und gekonnte Argumentation, eine optimale Vorbereitung auf erfolgreiche Verhandlungen, die Vermeidung typischer Konfliktsituationen und eine gute Organisation der Personalratsarbeit - also die Basis für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit. Die Chance liegt im Miteinander, nicht im Gegeneinander!
Inhalt	1. Vertrauensvolle Zusammenarbeit 2. Grundsatz der Friedenspflicht 3. Informations-, Beteiligungs- und Initiativrecht des Personalrates 4. Quartalsgespräch, Personalversammlung 5. Abschluss von Dienstvereinbarungen 6. Konfliktlösung: Konfliktentstehung - und Vermeidung 7. Argumentationen und erfolgreiche Verhandlungsführungen
Dozent	Wolfgang Wagner
Nummer	C-03-12/26
Termin	5. Oktober 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.

Personalrat: Speziell für PR-Vorsitzende, Stellvertreter und Vorstandsmitglieder

Zielgruppe	Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Die besondere Situation von Personalratsvorsitzenden, deren Stellvertretung und von Vorständen wird in diesem Seminar aus rechtlicher Sicht betrachtet. Das Seminar bearbeitet praxisorientiert die mit diesen Funktionen einhergehenden besonderen Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf der Grundlage des Personalvertretungsgesetzes. Darüber hinaus erfolgt eine Einführung in Themen wie Arbeitsorganisation, erfolgreiches Führen des Gremiums und Grundlagen der Kommunikation - speziell zugeschnitten auf die Anforderungen von Vorsitzenden, Stellvertretungen und die Arbeit im Vorstand.
Inhalt	1. Vorstandsarbeit- Rolle des Vorsitzenden/Vorstandes 2. Die Geschäftsführung des Personalrates- Aufgaben des Personalratsvorsitzenden, Stellvertretenden und Vorstandes 3. Arbeitsorganisation innerhalb des Personalrates 4. Sitzung Vor- und Nachbereitung 5. Rechtssichere Beschlussfassungen 6. Bildung von Ausschüssen/Arbeitsgruppen 7. Verhandlungsniederschrift 8. Kosten für Personalratsarbeit
Dozent	Wolfgang Wagner
Nummer	C-03-10/26
Termin	20. August 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.

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
Termin	1. Oktober 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.

neu

Der Personalrat setzt sich durch

Zielgruppe	Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Rechtliche Grundlagen sind die Voraussetzungen für erfolgreiche Personalratsarbeit. In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Handlungsfelder des Personalrates, um sich in den verschiedenen Beteiligungsverfahren durchzusetzen zu können. Von der Mitbestimmung bis zur Mitwirkung erhalten Sie praxisbezogene Informationen und Anregungen. Letztendlich hat der Personalrat auch Handlungs- und Durchsetzungsoptionen, wie z. B. das Einigungsstellenverfahren und das verwaltungsgerichtliche Beschlussverfahren. Es wird dazu auf strategische Herangehensweisen eingegangen. Wie geht der Personalrat am besten vor?
Inhalt	1. Beteiligungsrechte des Personalrates - Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit - Informations- Anwesenheits- und Anhörungsrechte - Mitwirkungsrechte - Eingeschränkte und volle Mitbestimmung 2. Handlungs- und Durchsetzungsmöglichkeiten - Erarbeitung von Initiativanträgen - Abschluss von Dienstvereinbarungen 3. Das Einigungsstellenverfahren - Inhalt des § 85 SächsPersVG - Aufgaben und Zuständigkeit der Einigungsstelle - Bildung und Zusammensetzung - Verhandlung- und Beschlussfassung der Einigungsstelle - Inhalt und Auswirkung der Einigungsstelle - Kosten des Einigungsstellenverfahren 4. Verwaltungsgerichtliche Verfahren - Allgemeiner Inhalt und Bedeutung des § 88 SächsPersVG - Zuständigkeit der Verwaltungsgerichte - Gerichtsverfahren
Dozent	Wolfgang Wagner
Nummer	M-01-32/26
Termin	4. 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.

Datenschutz für den Personalrat

Zielgruppe	Alle (neu gewählte) Personalratsmitglieder, Datenschutzverantwortliche, Datenschutzbeauftragte, sowie alle anderen Interessenten für diesen Themenkreis
Ihr Nutzen	Fünf Jahre ist die Datenschutzgrundverordnung in Kraft und immer noch existieren Unklarheiten und sind Probleme offen. Eine datenschutzrechtliche Baustelle ist der Datenschutz in Betriebs- und Personalräten. Wer kontrolliert den Datenschutz in der Personalvertretung? Wer ist verantwortlich? Wie lange und in welchem Umfang dürfen personenbezogenen Daten verarbeitet werden?
Inhalt	1. Grundlagen des Datenschutzes, insbesondere des Beschäftigtendatenschutz. 2. Eigene Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Personalvertretung oder Rückgriff auf Daten des Dienstherrn/Arbeitgebers 3. Speicherfristen 4. Technisch-organisatorischer Datenschutz in der Personalvertretung 5. Kontrolle des Datenschutzes in der Personalvertretung (interner Datenschutzbeauftragter oder eigener Datenschutzbeauftragter der Personalvertretung) 6. Datenschutzkonzept in der Personalvertretung
Dozent	Oliver Hoff
Nummer	HC-03-26/26
Termin	15. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	135,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 176,00 € Nichtmitglieder

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

Der Personalrat - Erfahrungsaustausch

Zielgruppe	Personalratsmitglieder
Ihr Nutzen	Wir bieten Ihnen die Möglichkeit Ihre Fragen, die in der täglichen Arbeit auftauchen, mit anderen zu diskutieren und sich auszutauschen, dazu wird Ihnen ein Fachmann zur Seite gestellt, der den Erfahrungsaustausch moderiert und aufkommende Fragen mit begleitet. Dieser Austausch soll mit Ihren speziellen Fragen stattfinden.
Inhalt	Schicken Sie uns Ihre Fragen direkt bei der Anmeldung mit, die Sie mit den anderen Personalratsmitgliedern diskutieren möchten.
Dozent	Jan Birkenbusch
Nummer Termin	M-01-26/26-031 16. April 2026 von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr
Nummer Termin	M-01-26/26-03 23. November 2026 von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	82,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 107,00 € Nichtmitglieder

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

Das Beamtenrecht Grundseminar

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen, Personalverantwortliche und Personalratsmitglieder (auch mit wenigen Vorkenntnissen im Beamtenrecht)
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Einblick in das sächsische Beamtenrecht unter besonderer Berücksichtigung der zum Jahreswechsel in Kraft getretenen Neuregelungen und können beamtenrechtliche Fragen systematisch zuordnen und lösen. Dabei werden alte und neue Regelungen einander gegenübergestellt und die einschlägige Rechtsprechung berücksichtigt
Inhalt	- Allgemeines - Neuregelung des Dienstrechts in Sachsen - Grundbegriffe des Beamtenrechts - Formalitäten - Ernennung, v. a. Einstellung - das neue Laufbahnrecht im Überblick - Versetzung, Abordnung, Umsetzung - Beendigung des Beamtenverhältnisses - Entlassung und Ruhestand / sonst. Möglichkeiten - Pflichten der Beamtinnen und Beamten - Pflichten aus § 33 Beamtenstatusgesetz - Residenzpflicht und Amtsverschwiegenheit - sonstige Pflichten - Rechte der Beamtinnen und Beamten - Fürsorge und Schutz / sonst. Rechte - Das neue Besoldungs- und Versorgungsrecht - Besoldung: Entstehen und Inhalt des Anspruchs - Versorgung: Ruhestand, Hinterbliebenenversorgung, Unfallfürsorge - Rechtsbehelfe im Beamtenrecht - Widerspruch / Klage vor dem Verwaltungsgericht - Rechtsprechung zum Beamtenrecht
Arbeitsmittel	Bitte VSV Sachsen (Beamtenstatusgesetz, das sächsische Beamtengesetz, das sächsische Besoldungsgesetz sowie das sächsische Beamtenversorgungsgesetz und das sächsische Disziplinargesetz) zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer C-06-18 **Dauer** 2 Tage Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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

Das Beamtenrecht Aufbauseminar

Zielgruppe	Beschäftigte mit Erfahrungen im Beamtenrecht; Personalratsmitglieder; Bewerberinnen und Bewerber zum Aufstieg in den höheren Dienst
Ihr Nutzen	Sie vertiefen Ihre Kenntnisse aus dem Grundseminar und lernen die aktuelle Rechtsprechung zum Beamtenrecht kennen.
Inhalt	- Rechtsprobleme bei Ernennungen (v.a. Einstellung und Beförderung) - Rechtsbehelfe im Beamtenrecht – die Besonderheiten - Einzelne Maßnahmen der Dienstaufsicht - Einzelheiten zu Besoldung und Versorgung
Arbeitsmittel	Bitte beamtenrechtliche Gesetze u. Verordnungen sowie das Beamtenstatusgesetz zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer C-06-13 **Dauer** 2 Tage Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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

neu

Web-Seminar: Regenerations- und Umwandlungstage im Sozial- und Erziehungsdienst – Umsetzung in der Praxis

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte
Ihr Nutzen	Mit der Tarifeinigung vom 18. Mai 2022 im Sozial- und Erziehungsdienst (SuE) wurde eine neue Ära der Gewährung von Freistellungszeiten im öffentlichen Dienst eingeläutet. Für die Beschäftigten im Bereich des SuE besteht ein tariflicher Anspruch auf Regenerationstage. Zudem können die Beschäftigten auf eigenen Wunsch zusätzlich sogenannte Umwandlungstage erhalten. Diese beiden neuen Tarifregelungen haben unterschiedliche Voraussetzungen, die in der Auslegung zu hinterfragen sind. Dabei geht es u. a. um die Höhe des Anspruchs, Wartezeiten, Antragsfristen, Verrechnungsmodalitäten bei den Umwandlungstagen usw. Ziel des Seminares ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern diese neuen tariflichen Normen verständlich nahe zu bringen, um sie in der Praxis korrekt umsetzen zu können. Da die Gewährung der neuen SuE-Zulage bei den Umwandlungstagen von größter Bedeutung ist, wird diese ebenfalls dargestellt. Des Weiteren werden viele, häufig in dem Zusammenhang gestellte Fragen eine Antwort finden und es können erste Erfahrungswerte sowie Auslegungsschwerpunkte besprochen werden.
Inhalt	1. Regenerationstage (RT) - Anspruchsvoraussetzungen - Anzahl - Bedeutung der Arbeitstage - Kürzungsmöglichkeit („Wartezeit“) - Kalendermonate mit Entgelt - Bedeutung des Kalenderjahres - Beantragung (Form/Frist) - Zustimmung/Ablehnung durch den Arbeitgeber - Voraussetzung der Übertragungsmöglichkeit - Arbeitgeberwechsel (Anrechnung?) - Wechsel zwischen E- und S-Gruppen - Auswirkungen einer Erkrankung - Abgeltungsmöglichkeit? - Beispiele 2. Umwandlungstage (UWT) - Bedeutung/Sinn der Geltendmachung (Stufe 1) - Geltendmachung bei Mutterschutz/Elternzeit/Krankheit usw. - Wartezeit (einmalig, Dauer) - Anzahl - Beantragung [Form/Frist (Stufe 2)] - Zustimmung/Ablehnung durch den Arbeitgeber - finanzieller Einsatz (Verrechnungshöhe, Dauer)

- Zustimmung/Ablehnung durch den Arbeitgeber
- Arbeitgeberwechsel (Anrechnung?)
- Übertragungsfrist?
- Auswirkungen einer Erkrankung
- Beispiele

3. SuE-Zulage

- Anspruchsvoraussetzung
- Höhe (2 Möglichkeiten)
- Beginn/Entfall
- Berücksichtigung von Ausfallzeiten
- Verrechnungsmethode [Umwandlungstag(e)]
- Auswirkungen auf die Jahressonderzahlung

4. Ihre Fragen

Hinweis

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

Nummer	web-C-01-89/26	
Termin	3. März 2026 von 08:30 bis ca. 11:30 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Ihre Ansprechpersonen:

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

AdA/Quada F Steffen Pluntke
0351 43835-11
steffen.pluntke@sksd.de

Organisation Anja Triebe
0351 43835-21
anja.triebe@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

Seminare für Azubis und Ausbilder:innen

Ausbildung Seminare

-	Modulreihe Motiviert und erfolgreich durch die Ausbildung	158
-	So gehts! Ausbildungszeit effektiv nutzen	160
-	Azubi-Knigge Verhaltens-1x1 für die Ausbildung.....	161
-	Sich selbst entdecken und entwickeln Ihre Rolle im Team.....	162
- NEU	Künstliche Intelligenz (KI) in der Ausbildung und Verwaltung – praxisnah für Auszubildende.....	163
-	Kompetenz am Telefon	164
-	Lernen kann man lernen	165
-	Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben	166
-	Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV-Wahl).....	167
-	AdA-Update Erfrischend Auffrischendes	168
-	Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang) Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder- Eignungsverordnung	169
-	Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung	170
-	Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang).....	171
- NEU	Künstliche Intelligenz (KI) in der Ausbildung und Verwaltung – praxisnah für Ausbilder/innen.....	172
-	Zertifizierte Ausbilderin Zertifizierter Ausbilder (SKSD)	173
-	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung	174
-	Einführungstage zielgerichtet gestalten, Berufseinstieg erleichtern und die betriebliche Sozialisation gezielt unterstützen	175
-	Auszubildende erfolgreich führen	176
-	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen	177
-	9 Erfolgswerkzeuge für die perfekte Ausbildung und 3 „schwarze Schafe“, die im Weg stehen	178
-	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Wer mein Azubi ist - und was in ihm steckt Potenziale checken und nutzen.....	179
-	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung	180
-	Auszubildende fördern und fordern Umgang mit Leistungsschwankungen und Verhaltensproblemen	181
-	Suchtgefährdung bei Auszubildenden Information, Umgang und Handlungsstrategien	182
-	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Auszubildende bewerten und beurteilen.....	183
-	Menschenkenntnis für Ausbilderinnen und Ausbilder	184
-	Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen	185
-	Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte	186
-	Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte.....	187
-	Grundzüge des Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte	188
-	Wissen für Auszubildende im Personalwesen: Wie wir Azubis im Lernprozess unterstützen können Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte	189

Modulreihe

Motiviert und erfolgreich durch die Ausbildung

Zielgruppe	Auszubildende des 1., 2. und 3. Ausbildungsjahres
Ihr Nutzen als Ausbilder/-in	Wie können Sie Ihre Auszubildenden zusätzlich unterstützen, dass sie nicht nur die Ausbildung optimal meistern, sondern dass sie motiviert sind bzw. bleiben, dass sie sich in der Ausbildung engagieren, Beziehung aufbauen und pflegen und dass sie sich zum Ende der Ausbildung, in der Rolle als neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter finden können.
Auszubildende/ Auszubildender	Du hast deine Ausbildung begonnen – Glückwunsch, wir freuen uns für Dich und drücken Dir die Daumen, dass Du mit Deiner Berufswahl und Deinem Ausbildungsbetrieb rundum zufrieden bist! Für einen optimalen Start in Deine berufliche Zukunft gilt es, einige Dinge zu beachten und zu lernen. Dabei unterstützen wir dich gern. Folgende Themen sollen dir helfen, dich in deinem Ausbildungsbetrieb schneller zurecht zu finden, unterstützt dich gut zu Kommunizieren und kann dir helfen, deine Zeit optimal zu organisieren.
Inhalt	Modul 1 - Motivation und Identität im (neuen) Beruf für die Entwicklung von beruflichem Engagement 1. Meine Rolle als Azubis: Erwartungen und Anforderungen 2. Reflexion der Berufswahl (Warum habe ich diesen Beruf gewählt) 3. Motivation: Was ist das eigentlich? 4. Wie kann ich mich selbst motivieren: Motive, Werte und berufliche Ziele Nummer P-03-09 Modul 2 - „Aufschieberitis ade“ Für eine effizientere Nutzung der eigenen Zeit 1. Der Umgang mit mir selbst, meinen Ressourcen und meiner Zeit 2. Was für ein Zeit-Typ bin ich? 3. Wie erreiche ich meine Ziele? 4. Wie setze ich Prioritäten? 5. Die eigenen Zeitdiebe erkennen und ausschalten 6. Wie motiviere ich mich selbst 7. Der Umgang mit Stresssituationen Nummer P-03-10

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

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

Nummer P-03-11

Modul 4 - Vom Azubi zum Mitarbeiter/zur Mitarbeiterin

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

Nummer P-03-12

Hinweis Alle Module können einzeln und unabhängig voneinander gebucht werden.

	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
	jeweils 1 Tag	
Entgelt pro Modul	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

So gehts! Ausbildungszeit effektiv nutzen

Zielgruppe			Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres
Ihr Nutzen			Sie können bewusster und erfolgreicher lernen, wenn sie selbständig mit klaren Zielvorstellungen ihren persönlichen Lernprozess initiativ gestalten. Das Methodenseminar stellt „Werkzeuge“ für diesen Lernprozess vor.
Inhalt			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
Dauer			1 Tag
			Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt			106,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 138,00 € Nichtmitglieder

Azubi-Knigge Verhaltens-1x1 für die Ausbildung

Zielgruppe			Auszubildende
Ihr Nutzen			Das Seminar vermittelt Ihnen die Regeln der aktuellen Business-Etikette. Es werden die Grundsätze anhand vieler beruflicher Situationen besprochen. In einer Reihe von Übungen erhalten Sie ein sicheres Gespür dafür, wie anspruchsvoll achtsames Verhalten ist. Auf der anderen Seite lernen Sie aber auch: zeitgemäße Umgangsformen sind sinnvoll, durchschaubar, überall zu gebrauchen und machen sogar Spaß.
Inhalte			1. Grundregeln der Business-Etikette: Dos und Don'ts 2. Grüßen, Begrüßen, Vorstellen, Selbstvorstellung 3. Arbeitsplatz als Visitenkarte 4. Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten 5. Duzen und Siezen 6. Kleiner Telefon-Knigge 7. Passende Kleidung und professionelles Auftreten in der Verwaltung 8. Umgang mit Kritik 9. Erfolgreich im Team arbeiten
Methoden			Gruppenarbeit, Übungen, Diskussion
Nummer			P-03-07
Dauer			1 Tag
			Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
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.

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

Sich selbst entdecken und entwickeln
Ihre Rolle im Team

Zielgruppe	Auszubildende	
Ihr Nutzen	Im intensiven Kurzauftritt soll Sie dieses Seminar unterstützen, Ihre eigenen Stärken zu erkennen und diese aufzubauen, zwischenmenschlichen Beziehungen durch mehr Toleranz und Verständnis zu begegnen und so Teamdynamiken zu erkennen und zu nutzen. In eindrücklichen Übungen erleben Sie, wovon Erfolg oder Misslingen abhängen können und wie man seine subtilen Kommunikationssignale so setzt, dass man seine Ziele mit höherer Wahrscheinlichkeit erreicht.	
Inhalte	1. Ihre eigenen Verhaltensweisen kennen und beschreiben 2. Die unterschiedlichen Verhaltensweisen der anderen positiv betrachten 3. Was Ihre persönlichen Stärken sind, um diese aufzubauen 4. Was Sie motiviert und demotiviert	
Hinweis	Sie erhalten vor dem Seminar ein Profil zur Testdurchführung. Im Seminar wird das Profil in Einzelgesprächen und Übungen ausgewertet und definiert.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
PK-01-02	1 Tag	
Entgelt	110,00 € 143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

neu Künstliche Intelligenz (KI) in der Ausbildung
und Verwaltung – praxisnah für Auszubilden-
de

Zielgruppe	Auszubildende	
Ihr Nutzen	Künstliche Intelligenz verändert den Arbeitsalltag – und damit auch die Anforderungen an die Ausbildung in der Verwaltung. Dieses praxisorientierte Seminar richtet sich speziell an Auszubildende die KI-gestützte Werkzeuge kennenlernen und für ihre Arbeit sinnvoll einsetzen möchten. Im Mittelpunkt steht die Frage: Wie kann KI den Ausbildungsprozess unterstützen	
Inhalte	1. KI verstehen und anwenden: Grundlagen und praxisnahe Nutzung ohne technische Vorkenntnisse 2. Bürgernahe Kommunikation: Einsatz von KI zur Unterstützung bei Bürgeranliegen und Schriftverkehr 3. Wissensüberprüfung: Wie Auszubildende mit KI ihr Wissen testen und reflektieren können 4. Subsumtionen trainieren: KI zur Verbesserung der Rechtsanwendung im Rahmen der Ausbildung nutzen 5. Folgen von Verwaltungsakten prüfen: KI als Hilfestellung in Beratungssituationen (z. B. bei Ordnungsmaßnahmen) 6. Öffentlichkeitsarbeit: KI als Begleiter in Textgestaltung und Kommunikation nach außen 7. KI für Prüfungsvorbereitung nutzen und auf unterschiedliche Lernbedürfnisse eingehen 8. Grenzen kritisch beleuchten: Was KI nicht kann, wo Risiken liegen und worauf geachtet werden muss 9. Ausblick: Welche Rolle wird KI in der Verwaltung und Ausbildung der Zukunft spielen?	
Arbeitsweise	- Fokus auf praktische Übungen und eigene Erprobung - Fallbeispiele aus Verwaltung und Ausbildung - Reflexion über Chancen, Grenzen und den verantwortungsvollen Umgang mit KI	
Arbeitsmittel	Bitte Laptop oder Tablet mitbringen. Ein Zugang zu einem KI-Tool wird empfohlen (z. B. ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude, Perplexity)	
Nummer	P-03-14/26	
Termine	13. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	145,00 € 189,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Kompetenz am Telefon

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist	
Ihr Nutzen	In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu organisatorisch und psychologisch effektivem Umgang mit dem Telefon, schätzen Ihr Telefonverhalten kritisch ein und erproben Gesprächsvarianten.	
Inhalt	- Die Spezifik der Telekommunikation - Vor- und Nachteile des Telefonierens - Körpersprache am Telefon - Der erste Eindruck am Telefon - telefonische Visitenkarte - kompetent weiterleiten - Kompetente Gesprächsführung am Telefon - Telefonate vorbereiten – Arbeit mit Telefonskript - Gesprächsaufbau und richtiges Sprechen am Telefon - Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-02-06	1 Tag	
Entgelt	110,00 € 143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Lernen kann man lernen

Zielgruppe	Teilnehmende von Lehrgängen (Quereinsteiger, AI, AII/VFW, Zertifikatslehrgängen, KommBB) in Vorbereitung auf den Unterricht	
Ihr Nutzen	Die Teilnehmenden kennen Techniken und Methoden zum effektiven selbstständigen Lernen und wenden sie erfolgreich an.	
Inhalte	- Wie funktioniert Lernen? - Der Unterricht - Vor- und Nachbereitung - richtiges Mitschreiben - aktives Lernen - Denkarbeit zu Hause / Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz richtig? - Lerntechniken und Lernmethoden - Literatur rationell erarbeiten / Was heißt rationell lesen? - Lesemethoden, Exzerpieren und Unterstreichen - Kann man schneller Lesen? - Einzel- oder zusammen? Wann ist Zusammenarbeit besser, wann ist sie erfolgreich? - Lerngruppen - Prüfung ohne Stress - optimale Prüfungsvorbereitung - Prüfungsverhalten - schriftliche/mündliche Prüfungen - Wie bekommt man die Prüfungsangst in den Griff?	
Methoden	Vortrag, Metaplan, Kleingruppenarbeiten, ggf. Rollenspiel	
Arbeitsmittel	Kalender, VSV bitte zur Veranstaltung mitbringen	
Nummer	P-03-02/26	
Termine	22. Juni 2026 von 9:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	106,00 € 138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben

Zielgruppe	Bedienstete und Führungskräfte in der Verwaltung, die sich auf Vorträge oder mündliche Prüfungen vorbereiten möchten	
Ihr Nutzen	Erarbeitung rhetorischer Fähigkeiten ohne störendes Lampenfieber - gesunder Umgang mit Stress.	
Inhalt	1. Steuerung von eigenen bzw. störenden Emotionen? 2. Aktuelle „Benimm-dich-Regeln“ vor Publikum 3. Prioritäten setzen – Zeit- und Selbstmanagement, Scheibchentaktik 4. Körperliche Entspannungsübungen kennen lernen (Büro-Gym, Progressive Muskelentspannung, Thai Chi, Atemtechnik, Entschleunigung) 5. Schnelles Vorbereiten eines Kurzvortrages 6. Einsatz von Pointern, Beamern, Stichwortkarten, Tafeln u. a. 7. Sinn und Unsinn von Körperspracheregeln (Mimik, Gestik, Körperhaltung, Sprechweise u. a.) 8. Tipps und Tricks für Lampenfieber 9. Sprache, Stimme, Artikulation, Betonung und Sprechtempo 10. Redebeginn, Struktur und Abschluss	
Dozentin	Birgit Bernard	
Nummer	K-08-25/26	
Termin	8. Januar 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	135,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 176,00 € Nichtmitglieder	

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

Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV-Wahl)

Zielgruppe	Jugend- und Auszubildenden-VertreterInnen, künftige Wahlvorstandsmitglieder bei JAV-Wahlen	
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über den rechtssicher zu gestaltenden Wahlprozess und werden mit der im Seminar konkretisierten Prozesskette Ihre JAV-Wahl souverän, zielgerichtet, zügig vorbereiten und durchführen können.	
Inhalt	1. Verfahren zur Neuwahl oder erstmaligen Wahl - Wann und Wie wird gewählt? - Wie groß ist die zu wählende JAV? - Welche Fristen sind einzuhalten? 2. Bestellung und Aufgaben des Wahlvorstandes - Wann konstituiert sich der Wahlstand und wie setzt er sich zusammen? - Benötigt der Wahlvorstand eine Geschäftsordnung? - Welche Aufgaben sind in welcher Reihenfolge zu leisten? 3. Wählerliste und Wahlausschreiben - Was muss ein Wählerverzeichnis enthalten? - Welche Auskunftspflichten hat der Arbeitgeber? - Welche Punkte umfasst das Wahlausschreiben und wie wird es bekanntgemacht? 4. Wahlvorschläge und Wahlgang - Wer prüft wie und bis wann die eingereichten Wahlvorschläge? - Wie erfolgt die Stimmabgabe? 5. Wahlergebnis und konstituierende Sitzung der JAV - Wie erfolgt die Stimmauszählung? - Was muss die Wahl Niederschriften enthalten? - Wie und wann erfolgt die Benachrichtigung der Gewählten? - Wie erfolgt die Einladung zur konstituierenden Sitzung der JAV?	
Arbeitsmittel	Bitte ein eigenes Exemplar des sächsischen Personalvertretungsgesetzes	
Nummer	M-01-21/26	
Termin	29. Januar 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	110,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 143,00 € Nichtmitglieder	

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

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	- 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? - 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? - 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.

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

Zielgruppe	Beschäftigte, die Auszubildende und Anwärter am Arbeitsplatz praktisch unterweisen sowie die Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung maßgeblich leiten, planen und/oder durchführen
Ihr Nutzen	Der Lehrgang bereitet Sie auf die Ausbildereignungsprüfung vor, deren erfolgreicher Abschluss den Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung erbringen soll. Diese ist nach Berufsbildungsgesetz eine wesentliche Voraussetzung für die Berechtigung auszubilden.
Inhalt	Entsprechend der Handlungsfelder der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009, die sich an den Aufgaben der Ausbilder/-innen orientiert, gliedert sich der Lehrgang in folgende Bausteine: - Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen - Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken - Ausbildung durchführen - Ausbildung abschließen Der Lehrgang ist speziell auf die Erfordernisse der Ausbildung bei Behörden des öffentlichen Dienstes ausgerichtet.
Prüfung	Prüfungsbehörde und zuständige Stelle nach zum BBiG ist die Landesdirektion Sachsen. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil und einem praktischen Teil. Die zuständige Stelle erhebt dafür eine Prüfungsgebühr. Die Prüfung findet zeitnah zum Lehrgang statt. Informationen dazu finden Sie auf der Homepage der Landesdirektion Sachsen https://www.lds.sachsen.de/ausbildung.

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

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

Nummer	P-02-02/26
Termine	30.03. online 20./21.4., 04. - 07.05., 01. - 03.06.2026 in Präsenz jeweils 09:00 bis ca. 16 Uhr
Ort	Lernwelt des SKSD SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (alle anderen Tage) (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Modalität	Der Lehrgang umfasst 90 Unterrichtseinheiten. Zwischen den Lehrgangsterminen sind Selbstlernphasen vorgesehen.
Arbeitsmittel	Als Literaturempfehlung für die Selbstlernphasen gilt das Buch „Die Ausbilder-Eignung. Basiswissen für Prüfung und Praxis der Ausbilder/innen“ vom Feldhaus-Verlag ISBN 978-3-88264-714-3. Für die benötigten Gesetzestexte nutzen Sie bitte die Sammlung „Wichtige Gesetze für die Ausbildereignungsprüfung“ vom kiehler-Verlag, ISBN 978-3-470-10126-2.
Dozentin Dozent	Kerstin Bechstein Andreas Stein
Entgelt	1.115,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 1.449,00 € Nichtmitglieder Für diese Veranstaltung wird kein Frühbucherrabatt gewährt.
Hinweise	Prüfen Sie bitte vor der Anmeldung, ob Sie die Zulassungsvoraussetzungen für das Ablegen der Prüfung erfüllen. Dazu finden Sie die Zulassungsvoraussetzungen hier: https://www.lids.sachsen.de/ausbildung
Prüfung	Die Prüfung findet zeitnah zum Lehrgang statt.

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

Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang)

Zielgruppe	ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen	
Ihr Nutzen	Sie erlangen Handlungskompetenz als ausbildende Fachkraft.	
Inhalt	Der Lehrgang vermittelt - die rechtlichen Grundlagen der Berufsausbildung bzw. Laufbahnausbildung im Überblick - didaktische und methodische Grundkenntnisse für die Ausbildung am Arbeitsplatz - Formen des aktiven und selbst gesteuerten Lernens - psychologische Hintergründe der Ausbildung	
Prüfung	Der Lehrgang endet mit einer praktischen Prüfung entsprechend der Prüfungsordnung des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden (SKSD) über die Durchführung der Fortbildung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation der ausbildenden Fachkräfte. Informationen dazu finden Sie auf der Homepage des SKSD www.sksd.de/Quada Diese Prüfung ist gemäß Gebührentarif des SKSD kostenpflichtig. Die Prüfung findet zeitnah zum Unterricht statt.	
Dozenten	Kerstin Bechstein Joachim Hartmann	
Hinweis	Wenn Sie keine Prüfung ablegen wollen, empfehlen wir Ihnen die Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)“.	
Nummer	P-02-17/26	
Termine	28. September online und 6. - 9. Oktober in Präsenz jeweils von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	Lernwelt SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	619,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 805,00 € Nichtmitglieder	
Prüfungsgebühr	140,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder	
Hinweis	Für diese Veranstaltung wird kein Frühbucherrabatt gewährt.	

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

neu

Künstliche Intelligenz (KI) in der Ausbildung und Verwaltung – praxisnah für Ausbilder/in-nen

Zielgruppe	Ausbilder/-innen
Ihr Nutzen	Künstliche Intelligenz verändert den Arbeitsalltag – und damit auch die Anforderungen an die Ausbildung in der Verwaltung. Dieses praxisorientierte Seminar richtet sich speziell an Ausbilder/-innen die KI-gestützte Werkzeuge kennenlernen und für ihre Arbeit sinnvoll einsetzen möchten. Im Mittelpunkt steht die Frage: Wie kann KI den Ausbildungsprozess unterstützen, ohne dabei den pädagogischen Auftrag aus den Augen zu verlieren?
Inhalte	1. KI verstehen und anwenden: Grundlagen und praxisnahe Nutzung ohne technische Vorkenntnisse 2. Bürgernahe Kommunikation: Einsatz von KI zur Unterstützung bei Bürgeranliegen und Schriftverkehr 3. Wissensüberprüfung: Wie Auszubildende mit KI ihr Wissen testen und reflektieren können 4. Subsumtionen trainieren: KI zur Verbesserung der Rechtsanwendung im Rahmen der Ausbildung nutzen 5. Folgen von Verwaltungsakten prüfen: KI als Hilfestellung in Beratungssituationen (z. B. bei Ordnungsmaßnahmen) 6. Öffentlichkeitsarbeit: KI als Begleiter in Textgestaltung und Kommunikation nach außen 7. Auszubildende fördern: KI für Prüfungsvorbereitung nutzen und auf unterschiedliche Lernbedürfnisse eingehen 8. Grenzen kritisch beleuchten: Was KI nicht kann, wo Risiken liegen und worauf geachtet werden muss 9. Ausblick: Welche Rolle wird KI in der Verwaltung und Ausbildung der Zukunft spielen?
Arbeitsweise	- Fokus auf praktische Übungen und eigene Erprobung - Fallbeispiele aus Verwaltung und Ausbildung - Reflexion über Chancen, Grenzen und den verantwortungsvollen Umgang mit KI
Arbeitsmittel	Bitte Laptop oder Tablet mitbringen. Ein Zugang zu einem KI-Tool wird empfohlen (z. B. ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude, Perplexity)
Nummer	P-02-63/26
Termine	12. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	145,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 189,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte Ausbilderin | Zertifizierter Ausbilder (SKSD)

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

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

1. Modul - Grundlagen der Praxisausbildung

P-02-07 Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung.....174

2. Modul - Praktische Unterweisung am Arbeitsplatz

P-02-34 Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen 177

3. Modul - Kommunikation und Gesprächsführung mit Auszubildenden

P-02-36 Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung 180
P-02-52 Wer mein Azubis ist - und was in ihm steckt
Potentiale checken und nutzen 179

4. Modul - Grundlagen der Beurteilung von Auszubildenden

P-02-09 Auszubildende bewerten und beurteilen 183

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

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

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung

Zielgruppe	ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.
Ihr Nutzen	Sie beziehen praktische Fragestellungen der Ausbildung auf ihre theoretischen Grundlagen und setzen diese bewusst für Ihre Ausbildungstätigkeit ein.
Inhalt	- Was sind die Ziele und Aufgaben der betrieblichen Ausbildung? - Rechtsgrundlagen - Ziele der Ausbildung - Organisation der Ausbildung - Welche Aufgaben haben die ausbildenden Fachkräfte? - Ausbildung vorbereiten - Ausbildung durchführen - Ausbildung auswerten - Wie kann Lernen unterstützt werden? - Lernziele, Lerninhalte - Lerngesetze und Ergebnisse der Lernpsychologie - Motivierung im Lernprozess
Dozent	Andreas Stein
Nummer	P-02-07/26
Termin	28. Mai 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.

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

Zielgruppe	Ausbildungsleiter/-innen bzw. Ausbildungsbeauftragte der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Die ersten Tage sind für Auszubildende, Praktikanten und Studenten Tage der Orientierung und des Ankommens in der Organisation. Sie erfahren Möglichkeiten, diesen Prozess für „die Neuen“ systematisch und erlebnisreich zu gestalten. Dies erleichtert „den Neuen“ sowohl das Zurechtfinden „im Haus“ als auch die Identifikation mit der Verwaltung. In einem kleinen Projekt stellen Sie eine Einführungswoche unter Beachtung von Zielen und Wirkungen der einzelnen Maßnahmen, so dass Sie diese Planung unter Beachtung Ihrer örtlichen Umstände sofort umsetzen können.
Inhalt	- Wie bereiten Sie die Ausbilder(innen) auf die neuen Auszubildenden etc. vor? - Welche Bedeutung haben die Einführungstage im Spannungsfeld von Einstellung und Beginn der Probezeit? - Informieren ohne zu überfrachten: Wie viele Bekanntmachungen sind für „Neue“ in welchem Zeitraum wie möglich zu verarbeiten? - Inwieweit können Auszubildende des 2. und 3. Ausbildungsjahres Teile der Einführungstage eigenverantwortlich (mit)gestalten? - Welche Chancen bieten Wochenplan, Entwicklungsbogen und Ausbildungsordner für die Entwicklung zu selbständigen Auszubildenden? - Projekt, Quiz, Outdoor, Azubi-Knigge, VSV-Wettstapeln oder gemeinsames Kochen - was dient mit welchen Effekten dem Kennenlernen? - Wie können Dienstanweisungen und Belehrungen spannend an Fallbeispielen aufbereitet werden? - Wie machen Sie die Auszubildenden mit Ihrem Beurteilungssystem vertraut? - Welche Regeln im Umgang miteinander sind unbedingt zu definieren? - Wie kommunizieren Sie Perspektiven oder Sanktionen?
Dozent	Andreas Stein
Nummer	P-02-43/26
Termin	12. Juni 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.

Auszubildende erfolgreich führen

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

Ihr Nutzen Sie als Ausbilder/-innen der öffentlichen Verwaltung sind mit hohen Erwartungen und Herausforderungen konfrontiert. Sie sollen jungen Menschen nicht nur fachlich anleiten, sondern auch darüber hinaus gezielt in ihrer gesamten Persönlichkeitsentwicklung fördern. Als Ausbilder/-in sind Sie in diesem Sinne wichtige Führungskraft und persönliche Mentor/-in.

- Inhalt**
1. Die Jugend von heute – Wertorientierung der neuen Generation
 2. Die Ausbilderpersönlichkeit – Ausbilder/-in als Führungskraft
 3. Umgang mit Verhaltens- und Lernschwierigkeiten
 4. Krisen- und Konfliktmanagement
 5. Beurteilungsprozesse – von der Wahrnehmung zur Urteilsfindung
 6. Motivierende Gesprächsführung
 7. Ausbildung als Entwicklungspartnerschaft
 8. Praxisreflexion und Fallarbeit

Nummer P-05-07 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 162,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
211,00 € Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD)

Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen

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

Hinweis Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.

Ihr Nutzen Sie bereiten eine Ausbildungseinheit zu ihrem Aufgabengebiet vor. Sie erhalten konkrete Rückmeldungen zu ihrer Vorgehensweise.

- Inhalt**
1. So bereite ich eine Ausbildungseinheit vor ...
 - aus dem Ausbildungsplan ein Thema auswählen, Lernziele und Lerninhalte definieren
 - Welche Materialien benötige ich für meine Unterweisung?
 - Methodenklarheit ist mir wichtig: die Vierstufenmethode und Besonderheiten des Vortrags und Lehrgesprächs verinnerlichen
 2. So setze ich meine Planung um ...
 - Wie beginne ich einzelne Lerneinheiten? – Motivation ist alles
 - Wie organisiere ich die Aktivitäten des Auszubildenden und seine Erfolgserlebnisse
 - Wie verliere ich die Lernziele nicht aus dem Blick?
 3. So bereite ich meine nächste Arbeit vor ...
 - War ich beim Auszubildenden erfolgreich? – Feedback fordern
 - Sind wir als Mannschaft erfolgreich aufgetreten?
 - Muss ich etwas ändern? Was ist der nächste Schritt?

Arbeitsmittel Bitte bringen Sie vorhandene Ausbildungsplatzbeschreibungen und sonstige Unterlagen zu Ihrem Ausbildungsplatz zur Veranstaltung mit.

Dozent Andreas Stein

Nummer P-02-34/26

Termin 15./16. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 212,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
276,00 € Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	Ausbildungsleiter/-innen bzw. Ausbildungsbeauftragte der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Jede*r Ausbilder*in/Praxisanleiter*in stellt sich immer wieder die Frage: „Wie bilde ich perfekt aus?“. Durch Ihren Hauptjob bereits stark belastet, steht Ihnen für die Betreuung von Auszubildenden oft zu wenig Zeit zur Verfügung. Doch gute Ausbildung gelingt nur durch Freiräume für Kreativität und das Ausprobieren neu generierter Ideen. Und - es braucht zugleich das richtige Werkzeug. Im Workshop lernen Sie die Werkzeuge für eine erfolgreiche Ausbildung kennen und Sie wissen, wie Sie diese in Ihren Alltag integrieren können. Doch „Vorsicht“ - Sie werden gefragt, wie Sie dies in der Ausbildung ab morgen realisieren.	
Inhalt	9 Erfolgsfaktoren für eine erfolgreiche Ausbildung / 3 „schwarze Schafe“, die im Weg stehen / Wie es gelingt, neue Wege in der Ausbildung zu finden und zu gehen / Die Integration der „new minds“ (neuen Gedanken) in die tägliche Arbeit Die Teilnehmer*innen - kennen die Werkzeuge für eine erfolgreiche Ausbildung, - wissen, wie sie diese im eigenen Bereich einsetzen, - erkennen die Hindernisse und wissen, wie man sie beseitigt	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
P-02-57	1 Tag	
Entgelt	131,00 € 170,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Wer mein Azubi ist - und was in ihm steckt Potenziale checken und nutzen

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen	
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.	
Ihr Nutzen	Als ausbildungsverantwortliche Damen und Herren begleiten Sie junge Menschen zu einem Berufsabschluss. Immer wieder geht es darum, die sehr unterschiedlichen jungen Menschen in ihrer Persönlichkeit zu erkennen, zu verstehen und zu begreifen, welche Potentiale in ihnen – manchmal noch verborgen – schlummern. Somit können wir einen Beitrag leisten für das Entwickeln unserer jugendlichen Persönlichkeiten. Jede bedarf eine bestimmte Art des Umgangs. Sie als Auszubildende bekommen daher ein Handwerkzeug, um abhängig von der Azubi-Person und von der Situation zu kommunizieren, zu agieren, zu lehren.	
Inhalt	Wenn Sie sich im Klaren sind, wie der/die Auszubildende „tickt“, werden Sie wissen, wie Sie sie/ihn erreichen können im Sinne des sich Entwickelns und des Ausbildens. 1. Sicherheit erlangen 2. Verhaltensmuster erkennen und einordnen 3. Besondere Ausbildungssituationen im Umgang mit Azubis sicher meistern	
Dozent	Joachim Hartmann	
Nummer	P-02-52/26	
Termin	14. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	131,00 € 170,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen	
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.	
Ihr Nutzen	Wichtigste Aufgabe der ausbildenden Fachkräfte ist es, Lernprozesse bei den Auszubildenden zu initiieren und zu begleiten. Wesentliche Grundlage dafür ist die zielorientierte und motivierende Gesprächsführung mit den Auszubildenden. Das Seminar fördert das Anwenden grundlegender Regeln der Kommunikation in Bezug auf Auszubildende.	
Inhalt	1. Wichtige Grundlagen der Kommunikation als Basis für jedes erfolgreiche Gespräch 2. Besonderheiten der Kommunikation mit Auszubildenden 3. Gespräche mit Auszubildenden professionell vorbereiten und zielgerecht durchführen: Einführungs-, Zwischen-, Kritikgespräch 4. Schwierige Situationen im Gespräch erfolgreich meistern	
Dozentin	Imke Zoitke	
Nummer	P-02-36/26	
Termin	11. Juni 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.

Auszubildende fördern und fordern Umgang mit Leistungsschwankungen und Verhaltensproblemen

Zielgruppe	auszubildende 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 altersspezifischen 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.

Suchtgefährdung bei Auszubildenden Information, Umgang und Handlungsstrategien Workshop

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung und Berufsschullehrer/-innen	
Ihr Nutzen	Betriebliche Suchtprävention ist längst kein neues Thema mehr. Die Bedeutung der Arbeitswelt als ein Faktor bei der Entstehung von Suchtproblemen ist umstritten, so dass es richtig und notwendig ist, in diesem Bereich entsprechende Hilfesysteme vorzuhalten. Für junge Menschen, die noch in der Ausbildung stehen, kann das Heranwachsen in den Beruf als spannende Aufgabe erlebt werden, aber auch als Unsicherheit oder Überforderung und damit verbundene Zukunftsangst auslösen. Nicht zuletzt dadurch fallen für Jugendliche Berufsstart und Beginn eines verstärkten Konsums bzw. Missbrauchs von Suchtmitteln oder auch -verhaltensweisen oft zusammen. Hier stellen sich besondere Anforderungen an die direkten Kontaktpersonen der Jugendlichen im Betrieb: die Ausbilder/-innen.	
Inhalt	1. Suchtmittelkonsum im Jugendalter 2. Informationen über verschiedene Suchstoffe und Sucharten 3. Ursachen und Entstehung von Suchterkrankungen 4. Sucht im Arbeitsalltag 5. Vorgehensweise und angemessene Gesprächsführung bei Verdacht auf Suchtmittelkonsum/suchartiges Verhalten 6. gesetzliche Grundlagen 7. Präventionsstrategien im Ausbildungsalltag 8. Fragen bzw. Falldiskussion	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
P-02-45	1 Tag	
Entgelt	127,00 € 165,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Auszubildende bewerten und beurteilen

Zielgruppe	auszubildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Auszubildende, Anwärter und Praktikanten am Arbeitsplatz praktisch unterweisen	
Hinweis	Das Seminar ist Bestandteil der Fortbildung „Zertifizierte/r Ausbilder/-in“.	
Ihr Nutzen	Sie lernen Methoden einer möglichst objektiven, Auszubildende motivierenden Leistungsbeurteilung kennen. Sie können das Beurteilungssystem ihrer eigenen Verwaltung konstruktiv verwenden. Sie lernen die sachgerechte Leistungsbeurteilung von Azubis als wichtiges Instrument für die Auszubildenden, die Ausbilder und ihre Verwaltung kennen und anwenden.	
Inhalt	1. Begriff der Leistungsbewertung im Rahmen der Ausbildung 2. Analyse der Beurteilungsbögen der eigenen Verwaltung 3. Prozess und methodische Schritte zur Erstellung einer sach- und personengerechten Leistungsbeurteilung 4. Erarbeiten von Beurteilungskategorien 5. Erarbeiten von Beurteilungsmaßstäben 6. Erarbeiten von Beurteilungskriterien 7. professionelle Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungsgesprächen 8. Beurteilungsfehler kennen und vermeiden	
Methoden	Lehrgespräch, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Rollenspiele	
Hinweis	Bitte bringen Sie die bei Ihnen verwendeten Unterlagen, Formulare, Dienst-anweisungen etc. mit	
Dozent	Joachim Hartmann	
Nummer	P-02-09/26	
Termin	9./10. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	262,00 € 340,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Menschenkenntnis für Ausbilderinnen und Ausbilder

Zielgruppe	ausbildende Fachkräfte der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Menschen, gerade junge, wollen geführt, angeleitet und motiviert werden. Ausbilder aber lernen diese Tätigkeiten oft nicht. Das Intensivseminar zeigt daher, wie man Azubis effektiv führt und motiviert – ohne Tricks oder scheinbar wirksame Manipulations-Techniken. Das Seminar basiert auf mehr als sechzig Jahren Forschung und zeigt, wie man die Resultate aus dem Elfenbeinturm im Alltag anwenden kann.	
Inhalt	1. Persönlichkeiten erkennen und einschätzen - Wen hab ich da eigentlich vor mir? - Warum ticken die so und wie kann ich Individuen erkennen? - Wie lässt sich dieses Wissen nutzen? 2. Die drei wichtigsten Handlungen der Ausbilder - Azubis motivieren - Azubis überzeugen - Rückmeldungen geben 3. Gespräche führen - Die vier Ebenen jeder Kommunikation - Besonderheiten von Dialogen - Individuell und zielgerichtet 4. Das unterschätzte kleine Gespräch - Wieso warum der Smalltalk so wichtig ist - Gefahren und Fallen umschiffen 5. Das Wichtigste zum Schluss - Wie führe ich Azubis optimal? - Warum sind Vorbild und Charisma hochaktuell? - Wie präsentiere ich mich selbst?	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
P-02-56	1 Tag	
Entgelt	128,00 € 166,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen

Zielgruppe	Ausbilder/-innen, ausbildende Fachkräfte, Ausbildungsbeauftragte und Mitglieder der Personalvertretung aus der öffentlichen Verwaltung, die Ausbildungszeugnisse schreiben und/oder interpretieren	
Ihr Nutzen	Die Zeugnisse spielen eine wichtige Rolle im Berufsleben eines jeden Einzelnen. Ausbilderinnen und Ausbilder in einem Bereich sollten mit der Erstellung und Analyse von Zeugnissen vertraut sein. Wir möchten Sie bei dieser wichtigen Aufgabe unterstützen. Das Seminar vermittelt die Arten von Zeugnissen, die wesentlichen Bestandteile und die optimale Vorgehensweise bei der Erstellung.	
Inhalt	1. Rechtsgrundlagen für die Erstellung eines Ausbildungszeugnisses, dabei u. a. - Anspruch auf ein neues Zeugnis - spätere Änderungen des Zeugnisses - Widerrufsrecht - Schadenersatzpflicht bei Verletzung der Zeugnispflicht: Was darf in einem Zeugnis erwähnt werden - und was nicht? 2. Anforderungen an ein einfaches und ein qualifiziertes Zeugnis 3. Interpretation von Ausbildungszeugnissen / Zeugnissprache 4. Formulierungshilfen bei der Erstellung eines Ausbildungszeugnisses	
Dozent	Jan Birkenbusch	
Nummer	P-02-32/26	
Termin	16. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	103,00 € 134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte

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

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

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

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

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

Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz

Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte

Zielgruppe ausbildende Fachkräfte vorwiegend in den Berufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kauffrau/-mann für Büromanagement; interessierte Berufsschullehrer/-innen

Ihr Nutzen Sie sind in der Lage, die Auszubildenden im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r in ihren Fachbereichen fachlich und handlungsorientiert zu begleiten und zu unterstützen. Sie kennen das Grundwissen der Auszubildenden im Allgemeinen Verwaltungsrecht und sind in der Lage, diese Kenntnisse in handlungsorientierter Form auf spezielle Fachbereiche des Besonderen Verwaltungsrechts anzuwenden.

Das Seminar soll im Austausch mit den ausbildenden Fachkräfte Ideen und Anregungen zur methodischen Umsetzung des Verwaltungsrechts in der Praxis geben.

- Inhalt**
1. Grundwissen Allgemeines Verwaltungsrecht
 - Grundwissen aus der Berufsschule (Handlungsformen der Verwaltung und wichtige Handlungsgrundsätze / das Verwaltungsverfahren / der Verwaltungsakt)
 - Grundwissen aus der Dienstbegleitenden Unterweisung (Rechtswidriger Verwaltungsakt / Aufhebung von Verwaltungsakten / Aufbau eines Bescheides / Rechtsbehelfe)
 2. Handlungsorientierte Anwendung in der Praxis
 - Erfahrungsaustausch aus den verschiedenen Fachbereichen der ausbildenden Fachkräfte
 - Anregungen zur Umsetzung in ausgewählten Bereichen des Besonderen Verwaltungsrechts
 3. Die fachpraktische Prüfung der Auszubildenden Verwaltungsfachangestellten

Nummer P-04-01 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 125,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
163,00 € Nichtmitglieder

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

Ihre Ansprechpartnerin: Manuela.Kreibig@skds.de, ☎ 0351 43835-16 | Es gelten die AGB des SKSD 187

Grundzüge des Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens

Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte

Zielgruppe ausbildende Fachkräfte vorwiegend in den Berufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kauffrau/-mann für Büromanagement; interessierte Berufsschullehrer/-innen

Ihr Nutzen Sie erwerben Grundkenntnisse zum kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen. Sie sind in der Lage, in ihrem praktischen Ausbildungsbereich Grundlagen der kommunalen Doppik zu vermitteln.

- Inhalt**
1. Rechnungssysteme und Rechnungsgrößen im Überblick
 2. Zusammenhang zwischen neuem Rechnungssystem, Haushalt und Berichtswesen
 3. Der doppelte kommunale Haushalt
 4. Der Sächsische Produkthaushalt
 5. Haushaltsausgleich
 6. Jahresabschluss und Bilanz
 7. Stoffgliederungsplan, Ausbildungsplatzbeschreibung

Nummer P-04-05
Dauer 2 Tage
Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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

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

Wissen für Auszubildende im Personalwesen

Wie wir Azubis im Lernprozess unterstützen können

Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte

Zielgruppe ausbildende Fachkräfte vorwiegend in den Berufen Verwaltungsfachangestellte/r und Kauffrau/-mann für Büromanagement; interessierte Berufsschullehrer/-innen

Ihr Nutzen In der praktischen Ausbildung stellen Sie sich sicher manchmal die Frage, worauf es in der Abschlussprüfung der Auszubildenden im Fach Personalwesen ankommt und ob Sie dem/der Auszubildenden die erforderliche Handlungs- und Methodenkompetenz vermitteln.

Nach Absolvieren des Seminars sind Sie in der Lage, in Ihrem praktischen Ausbildungsbereich handlungs- und prüfungsorientierte Grundlagen des Personalwesens zu erarbeiten und dem Auszubildenden zu vermitteln.

- Inhalt**
- Im Mittelpunkt stehen:
- Grundlagen des Individualarbeitsrechts für Arbeitsverträge mit kommunalen Arbeitgebern
 - Kernfragen des Arbeitsrechts
 - besondere Regelungen des geltenden Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD) und des Personalvertretungsrechts unter Berücksichtigung der Themenschwerpunkte der Abschlussprüfung im Personalwesen

Methoden Vortrag, Gruppengespräch und Diskussion, praxisnahe Beispielbearbeitung, Rechtsanwendung anhand ehemaliger Prüfungsarbeiten bzw. an diese angelehnter Übungsaufgaben

Arbeitsmittel Bitte folgende Gesetze zur Veranstaltung mitbringen: TVöD, SächsPersVG, BGB, BUrlG, EntgFzG

Nummer P-04-04
Dauer 1 Tag
Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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

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

Ihre Ansprechpartnerinnen

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

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

Kommunalrecht | Verwaltungsrecht BGB / Öffentlichkeitsarbeit

Inhaltsverzeichnis

-	Web-Seminar: Integrität, Authentizität, Sicherheit und Effizienz – Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs zwischen	194
-	Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Kreisrat.....	195
-	Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat	196
- NEU	Web-Seminar: Kommunale Handlungsempfehlungen zur Steigerung von ehrenamtlichem Engagement und Stärkung von Vereinen.....	197
-	Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen und das Teilnehmungsmanagement	198
- NEU	Web-Seminar: Innovative und digitale Teilnehmungsmodelle, insbesondere für Jugendliche	199
-	Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen: Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko	200
-	Das Kommunalrecht in Sachsen: Grundlehrgang	201
-	Das Kommunalrecht in Sachsen : Aufbaulehrgang	202
- NEU	Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger Teil 1	203
- NEU	Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger Teil 2	204
-	Web-Seminar: Neu in der öffentlichen Verwaltung – Erste Schritte für einen erfolgreichen (Wieder-) Einstieg	205
-	Web-Seminar: Ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfassung der Vertretung.....	206
-	Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Sitzungen der Gemeindevertretung	207
-	Web-Seminar: Kommunale Satzungen rechtssicher gestalten	208
-	Protokollführung - Grundseminar.....	209
-	Protokollführung - Übungsseminar	210
-	Protokollführung	211
-	Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) kompakt	213
- NEU	Web-Seminar: KI auf Flughöhe der kommunalen Schreibtische	214
- NEU	Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) am Arbeitsplatz aus arbeitsrechtlicher Sicht	215
- NEU	Web-Seminar: Der neue AI-Act bzw. KI-Verordnung - Regelungen für die künstliche Intelligenz. Was kommt auf uns zu?	216
-	Web-Seminar: Digitale und hybride Ratsarbeit Übertragung von Ratssitzungen ins Netz	217
-	Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung	218
-	Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben	219
-	Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung)	220
-	Das Sächsische Transparenzgesetz	221
-	Web-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger.....	222
- NEU	Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger	223
-	Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht aktuell - Ein Update	225

- NEU	Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxisorientierte Fehlerlehre	226
-	Der Bescheid	227
-	Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden	228
-	Das Widerspruchsverfahren nach dem SSG und Bescheidtechnik und Widerspruchsverfahren im Sozialrecht.....	229
-	Das Widerspruchsverfahren nach der VwGO Kompaktseminar.....	230
-	Web-Seminar: Das Vertragsrecht in der Praxis	231
-	Informationsansprüche und Akteneinsicht Gesetzliche Grundlagen, aktuelle Rechtsprechung und praktische Hinweise für Behörden	233
-	Web-Seminar: Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren.....	234
- NEU	Bestattung nach dem Sächsischen Bestattungsgesetz: Durchführung und Kostenerstattung	235
- NEU	„Ruhe in Frieden“ – Das Recht der Friedhofsverwaltung in der Praxis	236
-	Das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz Fachwissen zur sicheren Erstellung und Kontrolle anwaltlicher Kostennoten.....	237
-	Web-Seminar: Zuwendungsrecht aus kommunaler Sicht - Die Kommune als Geber und Empfänger.....	238
-	Zuwendungsrecht KOMPAKT Bewilligung, Auszahlung und Verwendungsnachweisprüfung.....	239
-	Zuwendungsrecht: Workshop	240
-	Web-Seminar: Spenden, Sponsoring, Fundraising für Kommunen	241
-	Kommunale Wirtschaftsförderung Bestandsbetreuung und Entwicklung	242
- NEU	Web-Seminar: Handlungsempfehlungen im Umgang mit Reichsbürgern	244
-	Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht I	245
-	Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht II	246
-	Vorsorge, Patientenverfügung, Betreuungsrecht - Was die Verwaltung davon wissen muss.....	247
-	Web-Seminar: Telearbeit und Homeoffice für Behörden und Kommunen Mobiles Arbeiten und Datenschutz	248
-	Datenschutz im kommunalen Bereich: Grundlagen, Fragen und Probleme in der Praxis	249
- NEU	Web-Seminar: Auftragsverarbeitung gemäß DSGVO.....	250
-	Web-Seminar: Das Hinweisgeberschutzgesetz in der kommunalen Praxis	251
-	Vergaberecht von A - Z.....	252
-	Web-Seminar: Vergaberecht aktuell - Update	253
-	Die praktische eVergabe Einbindung in den eigenen Beschaffungsprozess.....	254
- NEU	Web-Seminar: Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz in Vergabeverfahren – Einsatzmöglichkeiten, Chancen und Risiken.....	255
- NEU	Web-Seminar: Die Markterkundung Geeignete Methoden und Formate und wie sie sich rechtssicher anwenden lassen..	256
-	Leistungsbeschreibung / Leistungsverzeichnis / Vergabeunterlage: Praxisseminar ...	263

-	Die häufigsten Verstöße im Vergabeverfahren	257
-	VOB/AAusschreibung und Vergabe von Bauleistungen	258
-	Grundlagen Bauvergaben Die VOB/A und Ihre Anwendung bei der Vergabe von Bauleistungen - Praxisseminar	259
-	VOB/BVertragsabwicklung von Bauleistungen.....	260
-	Wertungsmethoden im Vergabeverfahren - Die Qual der Wahl	261
-	Prüfung und Wertung von Angeboten: Praxisseminar	262
-	Gestaltungsspielraum in Vergabeverfahren: Standardverfahren vs. neue Verfahrensarten.....	264
-	Einführung in die praktische Archivarbeit Grundseminar	265
-	Die praktische Archivarbeit Aufbau-seminar 1	266
-	Die praktische Archivarbeit Schwerpunkte der Bestandserhaltung Aufbau-seminar 2.	267
-	Web-Seminar: Das Fundbüro	268
-	Web-Seminar: Datenschutz in „Sozialen“ Netzwerken Presse-, Öffentlichkeitsarbeit, Internet, Facebook und Co.	269
-	Sicher handeln gegen Desinformation: Unterstützung für Kommunalpolitik in Sachsen	270
-	Textwerkstatt: Die Grundlage effektiven Schreibens.....	271
-	Barrierefreiheit: Webseiten/Dokumente.....	272
-	Web-Seminar: Barrierefreie Webseiten nach dem BfWebG Sachsen	273

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

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der öffentlichen Verwaltung (insbesondere Gutachterausschüsse, kommunale Genehmigungs- und Vorkaufsrechtsstellen, ggf. auch: Bau-, Vermessungs- und Flurbereinigungsbehörden, Finanzverwaltung)	
Ihr Nutzen	In kaum einem anderen Bereich schreiten Entwicklungen aktuell so kontinuierlich und schnelllebig voran wie im Bereich der Digitalisierung. Gerade im Bereich gerichtlicher und behördlicher Verfahren müssen jedoch auch in der digitalen Welt hohe Standards eingehalten werden. Oberste Maßgabe digitaler Kommunikation im öffentlichen Bereich ist die Wahrung der Integrität, Authentizität und Sicherheit. Unter dieser Voraussetzung kann die Digitalisierung aber einen großen Beitrag zur Steigerung der Effizienz der öffentlichen Verwaltung leisten. Ausgehend von der elektronischen Kommunikation zwischen Grundbuchämtern und Notaren, die sich in der Praxis im Freistaat Sachsen seit vielen Jahren bewährt hat, bietet das Seminar einen Einblick in die rechtlichen und praktischen Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs. Das Seminar beleuchtet hierbei im Einzelnen die Voraussetzungen und die Funktionsweise eines sicheren und verlässlichen elektronischen Austauschs rechtserheblicher Dokumente. Mit Blick auf die Kommunikation zwischen öffentlicher Verwaltung und Notaren wird ein aktuelles Gesetzgebungsvorhaben zur rein digitalen Abwicklung notarieller Rechtsgeschäfte vorgestellt. Es wird aufgezeigt, dass die praktische Umsetzung des Vorhabens auf der Grundlage bewährter Standards unkompliziert und anwenderfreundlich möglich ist.	
Inhalt	1. Rechtliche und praktische Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs am Beispiel des elektronischen Grundbuchverkehrs 2. Funktionsweise und Elemente des elektronischen Rechtsverkehrs - elektronisches Dokument und Dateiformate - qualifizierte elektronische Signaturen und Zertifikate - besonderes elektronisches Postfach als sicherer Übermittlungsweg - strukturierte Daten und bundesweit einheitlicher XML-Standard 3. Ausblick: Der elektronische Notariat-Verwaltung-Austausch (eNoVA) - Entwurf eines Gesetzes zur Digitalisierung des Vollzugs von Immobilienverträgen, der gerichtlichen Genehmigungen von notariellen Rechtsgeschäften und der steuerlichen Anzeigen der Gerichte, Behörden und Notare - praktische Umsetzung	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer web-B-07-07	Dauer 9 - 12 Uhr	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	67,00 € 87,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Kreisrat

Zielgruppe	Aktive und neue Kreisräte	
Ihr Nutzen	Sie erhalten mehr Rechts- und Handlungssicherheit bei ihrer verantwortungsvollen ehrenamtlichen Arbeit, für eine bürgernahe und erfolgreiche Kommunalpolitik, damit Sie selbstbewusster und zielführender ihre Kreisratstätigkeit wahrnehmen können.	
Inhalt	1. Recht auf Kommunale Selbstverwaltung - Rechtsstellung der Landkreise - eigene und übertragene Aufgaben des Landkreises 2. Rechte und Pflichten als Kreisrat und Fraktion - Kreistag und seine Ausschüsse - Entschädigung, Befangenheit und Beschlussfassung 3. Geschäftsordnung und Hauptsatzung - Inhalt u Gestaltungsmöglichkeiten - Beratung und Beschlussfassung durch den Kreisrat	
Arbeitsmittel	Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Landkreisordnung, Geschäftsordnung des Kreistages und Hauptsatzung des Landkreises zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer R-05-02	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	134,00 € 174,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat

Zielgruppe	Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat	
Ihr Nutzen	Mit Rechts- und Handlungssicherheit im Ehrenamt eine bürgernahe und erfolgreiche Kommunalpolitik realisieren. Selbstbewusster und zielführender die ehrenamtliche Tätigkeit wahrnehmen.	
Inhalt	1. Recht auf Kommunale Selbstverwaltung - Rechtsstellung der Gemeinde, Stadt und Ortschaft - Rechtsquellen und ihre Rangordnung 2. Aufgaben der Gemeinde, Stadt sowie Ortschaft - weisungsfreie Aufgaben u. Weisungsaufgaben - Zuständigkeit Stadt-, Gemeinde- u. Ortschaftsrat 3. Geschäftsordnung und Hauptsatzung - Inhalt und Gestaltungsmöglichkeiten - Beratung und Beschlussfassung durch den Gemeinderat oder Stadtrat 4. Ortschaftsrat - rechtliche Grundlagen für die Arbeit - Mitbestimmung und Gestaltung	
Arbeitsmittel	Bitte Grundgesetz, Sächs. Verfassung, Sächs. Gemeindeordnung, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat und Ortschaftsrat sowie ihre Hauptsatzung zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
R-05-05	1 Tag	
Entgelt	134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	174,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

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.

Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen und das Beteiligungsmanagement

Zielgruppe	Bürgermeister/Bürgermeisterinnen, Landräte/Landrätinnen sowie deren Stellvertreter/Stellvertreterinnen (hauptamtlich und ehrenamtlich)
Ihr Nutzen	Sie lernen als Aufsichtsrat der besonderen Verantwortung gewachsen zu sein und bei klarer Trennung zwischen Aufsichtsrat und Gesellschafter eine erfolgreiche Arbeit im Interesse des Unternehmens zu leisten.
Inhalt	- Der Aufsichtsrat - Obligatorische oder fakultative Aufgaben - Rechte und Pflichten eines Aufsichtsrates (AR) - Anforderungen an den AR - Rechte und Pflichten - Haftung kommunaler Vertreter - Beteiligungsmanagement - Bindeglied - Rückenhalt für alle Beteiligte bzw. Verantwortungsträger
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, Auszüge aus dem GmbHG und AktG, Gesellschaftsvertrag des Unternehmens sowie Geschäftsordnung des Aufsichtsrates zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	René Kühn
Nummer	R-05-01/26
Termin	15. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 174,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Innovative und digitale Beteiligungsmodelle, insbesondere für Jugendliche

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Möglichkeiten der Einflussnahme und Mitgestaltung an den lokalen Entscheidungen sind im Rahmen der Gemeindeordnung mit Einwohnerfragestunden, Einwohnerversammlung, Einwohnerantrag, Bürgerbefragung, Bürgerbegehren und Bürgerentscheid nicht abschließend beschrieben. Aus dem kommunalen Selbstverwaltungsrecht folgt vielmehr, dass darüberhinausgehende Partizipationsprozesse in den Kommunen möglich sind. Und zur Bewältigung der aktuellen Vertrauens- und Demokratiekrise sind innovative Beteiligungsmodelle auch nötig. Demokratieinnovationen haben Hochkonjunktur Demokratie benötigt Teilhabe, auch unabhängig von Wahlen. Dazu muss in den Kommunen noch stärker eingeladen werden. Die Kommunen sind die Schule der Demokratie. Im Web-Seminar werden konkrete Empfehlungen gegeben, wie Partizipationsprozesse innovativ, digital(er) und wirksam gestaltet werden. Dabei werden Jugendlichen in den besonderen Blick genommen. Wie kann Teilhabe von Jugendlichen wirksam erfolgen? Unzulängliche Teilhabemodelle lösen Frust und Enttäuschungen aus und entfernen gerade junge Menschen von Politik und Repräsentanten.
Ihr Programm	- Notwendigkeit von Teilhabe unabhängig von Wahlen - Rechtsgrundlagen und kommunale Pflichten der Partizipation - Formelle und informelle Beteiligungsformen - Räume für Partizipation - Best practices - Besonderheiten der Ländlichen Räume - Beteiligungsinnovationen, insb. lokale Bürgerräte - Wie sehen Jugendpartizipationsmodelle aus und welche Erfolgsfaktoren gibt es
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-R-05-11/26
Termin	23. September 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.

Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen: Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko

Zielgruppe	Stadt-, Gemeinde- u. Kreisreiräte (w/m/d) als kommunale Vertreter im Aufsichtsrat	
Ihr Nutzen	Rechts- und Handlungssicherheit als ehrenamtlicher Aufsichtsrat, um der Verantwortung als Überwachungsorgan im Unternehmen und als Mitglied des Gemeinderats, Stadtrats oder Kreistags gerecht zu werden. Bessere Einbindung und Nutzung des Beteiligungsmanagement.	
Inhalt	- Der Aufsichtsrat - Obligatorischer oder fakultativer - Aufgaben - Rechte und Pflichten eines Aufsichtsrates (AR) - Anforderungen an den AR - Rechte und Pflichten - Haftung kommunaler Vertreter - im kommunalen Unternehmen - in der Gemeinde, Stadt oder Landkreis - Beteiligungsmanagement - Aufgaben - Aufbauorganisation	
Arbeitsmittel	Bitte Sächs. Gemeindeordnung, Sächs. Landkreisordnung, GmbHG und Aktiengesetz, Gesellschaftsvertrag des Unternehmens sowie Geschäftsordnung des Aufsichtsrates, Hauptsatzung und die Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat oder Kreistag zur Veranstaltung mitbringen	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
R-05-06	1 Tag	
Entgelt	134,00 € 174,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Das Kommunalrecht in Sachsen Grundlehrgang

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kommunalverwaltungen	
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über die in der Gemeinde anstehenden Aufgaben und Zuständigkeiten. Der rechtssichere Umgang mit den Grundproblemen der Sitzungseinladung und des -ablaufs werden geübt.	
Inhalt	- Einteilung der Gemeinden - Organe der Gemeinde und deren Aufgaben - Gemeinderat, Bürgermeister, Beigeordnete - Zusammensetzung des Gemeinderats, seine Rechte und Pflichten - Einladung zur Sitzung, Voraussetzungen und Umgang mit Ladungsmängeln - Beschlussfähigkeit des Gemeinderats - Wann sind Mitglieder des Gemeinderats befangen? - Beschlussfassung - Wann wird abgestimmt und wann gewählt? - Welche Stimmverhältnisse sind notwendig? - Die Niederschrift	
Arbeitsmittel	Bitte die aktuelle Sächsische Gemeindeordnung zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer	R-01-02/26	
Termin	8. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	124,00 € 161,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Das Kommunalrecht in Sachsen

Aufbaulehrgang

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen
Voraussetzung	Teilnahme am Grundlehrgang „Das Kommunalrecht in Sachsen“ (R-01-02)
Ihr Nutzen	Sie erlernen den sicheren Umgang mit materiellen Gesetzen der Gemeinde von der Erstellung bis zur Anwendung.
Inhalt	1. Unterscheidung von Satzungen und Rechtsverordnungen der Gemeinde 2. Wie werden materielle Gesetze in der Gemeinde erlassen? 3. Welche Aufgaben hat die Verwaltung? - Anzeige, Vorlage, Genehmigung 4. Aufgaben und Möglichkeiten der Rechtsaufsichtsbehörde - Wer kann sich wie gegen rechtsaufsichtliche Maßnahmen wehren?
Arbeitsmittel	Aktuelle Sächsische Gemeindeordnung
Nummer	R-01-13/26
Termin	16. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

neu

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

Teil 1

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 - Rechtsquellen und Rechtssätze - Tatbestand und Rechtsfolge als Grundlagen 2. Verwaltungsverfahren / rechtliche Aspekte - Grundsätze des Verwaltungshandelns - Verwaltungsakt mit Widerspruch und/oder Klage 3. Grundrechte und Grundprinzipien des Grundgesetzes - allgemeine Grundrechtslehre - Aufgabenverteilung zwischen Bund/Land und Kommunen
Arbeitsmittel	Arbeitsmittel Bitte bringen Sie Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Verwaltungsverfahrensgesetze, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw. Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat oder Kreistag zur Veranstaltung mit.
Dozent	René Kühn
Nummer	B-06-01/26
Termin	27. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 174,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger Teil 2

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	Besprechung von aktuellen Sachverhalten aus Ihrer Tätigkeit und damit Vertiefung des vermittelten Seminarinhaltes aus Teil I. Aufzeigen von weiteren möglichen Lösungsansätzen bei der Verwaltungsarbeit.
Ihr Programm	1. Gesetzmäßigkeit der Verwaltung - formelle und materielle Gesetze - Verwaltungshandeln (Verwaltungsakt - VA) 2. Arbeit mit den gesetzlichen Grundlagen - Normenhierarchie - sachliche und örtliche Zuständigkeiten 3. Fallbeispiele aus Ihrer Tätigkeit - Besprechung und Anwendung von Vorschriften - mögliche Lösungsansätze
Arbeitsmittel	Arbeitsmittel Bitte bringen Sie Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Verwaltungsverfahrensgesetze, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw. Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat oder Kreistag zur Veranstaltung mit. Außerdem übersenden Sie uns bitte möglichst vor der Veranstaltung Ihre Fallbeispiele.
Dozent	René Kühn
Nummer	B-06-02/26
Termin	30. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 174,00 € Nichtmitglieder

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

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-06-01/26
Termin	15. Juni 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.

Web-Seminar: Ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfassung der Vertretung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen	
Ihr Nutzen	Dargestellt wird der rechtliche Rahmen nach der Sächsischen Gemeindeordnung bzw. Landkreisordnung sowie Regelungsvorschläge für die Geschäftsordnung.	
Inhalt	1. Ordnungsgemäße Ladung (Fristen, Form, hinreichend konkrete Tagesordnung, Anforderungen an das Ratsinformationssystem) 2. Heilungsmöglichkeiten von Ladungsfehlern 3. Sicherstellung der Öffentlichkeit (analog und digital) 4. Öffentliche Bekanntmachung der Ladung 5. Mitwirkungsverbote 6. Abstimmungen und Wahlen 7. Protokolle	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-R-04-05/26	
Termin	5. Oktober 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
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.

Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Sitzungen der Gemeindevertretung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen	
Ihr Nutzen	Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, die Gemeinderatssitzungen rechts-sicher vorzubereiten und zu begleiten.	
Inhalt	1. Vorbereitung und Einberufung von Sitzungen 2. Öffentliche/nichtöffentliche Sitzung 3. Beschlussfähigkeit des Gemeinderats 4. Befangenheit von Mitgliedern 5. Abstimmung bei Sachentscheidungen 6. Wahlen bei Personalentscheidungen 7. Verhandlungsleitung und Ordnungsgewalt 8. Niederschrift und Unterricht der Öffentlichkeit 9. Rechtsnatur von Beschlüssen und von Maßnahmen gegenüber Mitgliedern kommunaler Gremien 10. Geschäftsgang in Ausschüssen und Beiräten	
Dozent	Thomas Gürke	
Nummer	R-04-03/26	
Termin	22. April 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	124,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	161,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Kommunale Satzungen rechtssicher gestalten

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen	
Ihr Nutzen	Ist eine Satzung zu erlassen oder zu ändern? Welche Möglichkeiten und rechtlichen Erfordernisse kommen in Betracht bzw. sind zu beachten? Wie werden Satzungen rechtssicher gemacht? Diese und andere Fragen werden hier behandelt.	
Inhalt	1. Das Satzungsrecht als hoheitliches Recht 2. Der Unterschied zwischen Satzung und Verordnung 3. Formelle und materiell rechtliche Voraussetzungen für den Satzungserlass 4. Besonderheiten von Haushaltssatzungen 5. Das Verfahren zum Erlass von Satzungen 6. Satzungsänderungen 7. Rückwirkung von Satzungen 8. Satzungen und Ordnungswidrigkeitenrecht 9. Verletzung von Verfahrens- und Formvorschriften 10. Durchsetzung von Satzungen 11. Rechtsschutz gegen Satzungen 12. Praxisrelevante neuere Rechtsprechung zum kommunalen Satzungsrecht	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-R-03-02	09:00 - 14:30 Uhr	
Entgelt	106,00 € 138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Protokollführung - Grundseminar

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen	
Ziel	Sie beschreiben die Besonderheiten der Protokollarten. Sie erklären die Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften. Sie meistern stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift.	
Inhalt	1. Welche Regelwerke gilt es zu berücksichtigen? - Welche Regelungen (SächsGemO, VwVfG, ZPO, StGB, Sächs-DSG, DSGVO) gelten für Niederschriften von Gremien? - Was ist in Hauptsatzungen und Geschäftsordnungen definiert? 2. Was sind häufige rechtliche Stolperfallen? - Wann darf eine Tagesordnung geändert werden? - Wie ist zu verfahren bei befangenen Stimmberechtigten? - Wann darf eine Niederschrift geändert werden? - Wie werden (nicht)öffentlich gefasste Beschlüsse bekanntgegeben? - Wer darf (nicht) öffentliche Niederschriften einsehen? - Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden? 3. Welche Formalien sind beim Protokollieren zu beachten? - Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens? - Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnliche Niederschrift“ (Telefonnotiz, Aktenvermerk)? - Was sind Merkmale von Erklärungs- sowie Besprechungsniederschriften? - Was sind beweiskräftige Besonderheiten der Protokollarten? - Wie werden Anträge sowie Abstimmungen und deren Bewertungen dokumentiert? - Wie werden Dienstberatungen oder Teamsitzungen protokolliert? - Wie werden stilistische Anforderungen (direkte und indirekte Rede, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit) gemeistert?	
Dozent	Andreas Stein	
Nummer	S-04-05/26	
Termin	27. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	106,00 € 138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Protokollführung - Übungsseminar

Niederschriften von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die häufig protokollieren oder gerade dafür ihre Leidenschaft entdecken
Ziel	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes bringen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie meistern spontan auftretende stilistische Besonderheiten.
Inhalt	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes überführen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie lösen stilistische „Knacknüsse“. Sie protokollieren unter Zeitdruck. - Was sind häufige Stolperfallen? - Wie wird eine Bürgersprechstunde dokumentiert? - Wie sollte eine Einladung aufgebaut sein? - Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es für den Protokollkopf? - Was sind sprachliche „Baustellen“? - Worin unterscheiden sich Konjunktiv I und der Konjunktiv II? - Was sind akzeptable Verfahrensweisen bei Wortwiederholungen, ohne den Sinn einer Aussage zu entstellen? - Wie werden schwierige Situationen bei der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte oder ein Abbruch der Sitzung aufgenommen? - Was wird trainiert? - Wie formen Sie Gesagtes in die indirekte Rede? - Wie berücksichtigen Sie dabei die Zeitformen?
Dozent	Andreas Stein
Nummer	S-04-03/26
Termin	27. August 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.

Protokollführung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
Ziel	Protokollführung ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die Hintergrundwissen, sprachliche Souveränität und eine hohe Konzentrationsfähigkeit erfordert. Gegenwärtig werden an die Protokollführung auch weit mehr Anforderungen gestellt. Das betrifft vor allem das Vor- und Nachfeld der eigentlichen Beratung. Der Wert eines Protokolls hängt von seiner tatsächlichen Nutzbarkeit ab. Die entscheidende Frage ist: Können andere und der Protokollant selbst nach einer gewissen Zeit noch präzise die Ergebnisse der Beratung erfassen? Nur so kann das Protokoll sinnvoll in den Arbeitsprozess integriert werden. Darüber hinaus ist die Protokollführung mit der Moderation der Besprechung „verzahnt“. Das heißt, es kommt auch darauf an, wie die Moderation mit der Protokollführung harmonisiert. Sie erweitern Ihr Wissen über die Protokollarten und Ihre zielgerichtete Verwendung. Sie vertiefen und erweitern ihre Fähigkeiten, die wichtigen Informationen sprachlich exakt festzuhalten. Sie können Ergebnisse entsprechend klassifizieren. Sie können den formalen Rahmen einhalten. Sie integrieren dabei Trends der modernen Protokollführung. Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen.
Ihr Nutzen	Vermittlung der Grundlagen durch interaktive Präsentation. Sie erhalten Präsentationsunterlagen im Vorfeld und können so aktiv mitschreiben bzw. sich konkret einbringen.
Inhalt	- Protokollarten und deren Einsatz - Dokumentation und/oder Managementinstrument - Beweismittel und/oder Ideenrettung - Schreiben Sie das richtige Protokoll? - Ergebniskategorien und deren korrekte Verwendung

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

Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) kompakt

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

Hinweise Weiterführende Literatur: Ratgeberbroschüre „Protokollführung – juristisch und sprachlich korrekt“ Beckmann/Walter (Verlag C.H.BECK, 2. Auflage 2019), 7,90 €, ISBN: 978-3-406-73681-0. Sie können damit Ihr Wissen zum Thema vertiefen und ausbauen. Einige Themen der Protokollführung (z. B. Mitschreibtechniken) werden im Web-Seminar nicht dargestellt, können aber anhand der Ratgeberbroschüre selbständig erarbeitet werden.

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

Dozent Dr. Steffen Walter

Nummer	S-04-02/26	
Termin	10. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	212,00 €	Nichtmitglieder

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

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

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

Inhalt	1. Was umfasst der Begriff KI und welche Einsatzmöglichkeiten bietet KI aktuell für User/-innen? 2. Wie funktioniert KI? - Besonderheit der Generativen KI - Funktionsweise und Bedeutung häufiger Begriffe, z. B. NLP, NLU, NLG, LLMs, Tokenisierung, Tag-ging, Named Entity Recognition 3. Wie kann ich Prompts so formulieren, damit die KI gute Ergebnisse liefert, z. B. zum Schreiben von Texten, zum Übersetzen, zum Erstellen von Bildern, Designs, Sounds, Videos...?

Methoden	Vortrag, Gespräch, Übung, Umfrage, Gruppenarbeit

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

Nummer	web-B-07-08/26	
Termin	7. September 2026 von 9:00 bis ca. 12:30 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.

neu

Web-Seminar: KI auf Flughöhe der kommunalen Schreibtische

Zielgruppe	interessierte Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen	
Ihr Nutzen	Wie bekomme ich das Thema in den Alltag übersetzt? Weg von der Meta-Ebene und hin zur Mikro-Ebene	
Inhalt	1. Einführung in das Thema - Was ist KI und was ist daran anders als an „normaler“ Software? - Seit wann hat KI Einzug in Wirtschaft und Verwaltung genommen? 2. Best-Practice in der öffentlichen Verwaltung - Webseite - Fallbearbeitung - Prozessmanagement - Personalmanagement 3. Ausblick in die Zukunft	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-B-07-10/26	
Termin	27. April 2026 von 08:00 bis ca. 12:00 Uhr	
Entgelt	147,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	191,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) am Arbeitsplatz aus arbeitsrechtlicher Sicht

Zielgruppe	Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalvertretungen. und interessierte Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen	
Ihr Nutzen	In der heutigen digitalisierten Welt gewinnt Künstliche Intelligenz (KI) zunehmend an Bedeutung und verändert die Arbeitswelt in vielerlei Hinsicht. Die KI ist von der Arbeitswelt quasi nicht mehr wegzudenken! Insbesondere im Bereich des Arbeitsrechts ergeben sich dadurch neue Fragestellungen und Herausforderungen für Arbeitgeber, Arbeitnehmer und Personalvertretungen. Das Seminar bietet eine Einführung in die rechtlichen Aspekte der Nutzung von KI-Technologien am Arbeitsplatz und die Möglichkeit, einen ersten Überblick über die besondere Thematik zu erhalten. Auch beschreibt das Seminar, wo KI im Arbeitsverhältnis eine Rolle spielen kann und welche rechtlichen Aspekte davon betroffen sind.	
Inhalt	- rechtliche Rahmenbedingungen für den Einsatz von KI - Datenschutz und Datensicherheit im Kontext von KI - Haftungsfragen der Anwender bei KI-Fehlern - Automatisierung von Arbeitsprozessen und mögliche Folgen für Beschäftigung - Rechte und Pflichten von Arbeitnehmern im Umgang mit KI - Anpassung von Arbeitsverträgen und Betriebsvereinbarungen - Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats/Personalrats bei KI-Einführung - Zukunftsperspektiven und ethische Aspekte von KI im Arbeitsrecht	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-B-07-12/26	
Termin	3. März 2026 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.

neu

Web-Seminar: Der neue AI-Act bzw. KI-Verordnung - Regelungen für die künstliche Intelligenz. Was kommt auf uns zu?

Zielgruppe	Führungskräfte, Compliance- und Risikomanager, IT- und Datenschutzbeauftragte sowie Fachkräfte in der öffentlichen Verwaltung und Personalvertretungen. Angesprochen sind zudem Entwickler und Anbieter von KI-Systemen, die sich über die neuen regulatorischen Anforderungen informieren möchten. Des Weiteren richtet sich das Seminar an die Unternehmen und Behörden, die bei der Implementierung der neuen Vorschriften unterstützen.
Ihr Nutzen	Die künstliche Intelligenz (KI) – längst ein Dauerthema in den Medien - hat in den letzten Jahren einen enormen Aufschwung erlebt und spielt eine immer wichtigere Rolle in verschiedenen Branchen und Lebensbereichen. Mit diesem technologischen Fortschritt gehen jedoch auch neue Herausforderungen und regulatorische Anforderungen einher. Der AI-Act bzw. die neue KI-Verordnung der Europäischen Union zielt darauf ab, den Einsatz von KI-Systemen zu regulieren und sicherzustellen, dass diese sicher, transparent und ethisch vertretbar sind. Unser Seminar vermittelt Ihnen die wesentlichen Inhalte und Anforderungen dieser Verordnung, insbesondere für den Einsatz von KI in der öffentlichen Verwaltung, und zeigt Ihnen, wie Sie diese erfolgreich umsetzen können.
Inhalt	1. Einführung in den AI-Act, Grundlagen und Ziele der neuen KI-Verordnung der Europäischen Union 2. Risikokategorisierung von KI-Systemen. Einstufung und Bewertung von Risiken bei der Nutzung von KI-Technologien 3. Verpflichtungen für Anbieter: Anforderungen und Pflichten für Entwickler und Anbieter von KI-Systemen 4. Verpflichtungen für Anwender: Anforderungen und Pflichten für Anwender von KI-Technologien in Unternehmen 5. Implementierung der Vorschriften 6. Datenschutz und Ethik 7. Mögliche Sanktionen und rechtliche Folgen bei Nichteinhaltung der Verordnung 8. Ausblick auf zukünftige Entwicklungen und Erweiterungen der KI-Verordnung 9. Öffentliche Verwaltung und KI: Spezifische Anforderungen und Herausforderungen für den Einsatz von KI in Behörden
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-B-07-13/26
Termin	14. April 2026 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: Digitale und hybride Ratsarbeit Übertragung von Ratssitzungen ins Netz

Zielgruppe	Stadt-, Gemeinde- u. Kreisreiräte (w/m/d) als kommunale Vertreter im Aufsichtsrat
Ihr Nutzen	Während der Covid-19-Pandemie wurde in den Kommunen bewiesen: Digitale und hybride Gremienarbeit ist möglich. Die neuen Formen der Entscheidungsfindung erhöhen Effizienz und Attraktivität der ehrenamtlichen Arbeit. Daraus ist vielerorts der Wunsch entstanden, hybride Sitzungen der kommunalen Vertretungen dauerhaft zu implementieren. Aus der Sicherstellung des Öffentlichkeitsgebotes kommunaler Sitzungen folgt die Notwendigkeit, auch digitale Teilhabe (etwa durch Live-Streaming von Gremiensitzungen oder digitale Einwohnerfragestunden) zu ermöglichen. Welche rechtlichen und technischen Voraussetzungen müssen sichergestellt werden?
Inhalt	1. Rechtliche Grundlagen von digitaler und hybrider Gremienarbeit 2. Technische und personelle Ausgestaltung 3. Chancen und rechtliche Grenzen von Live-Streaming (Echtzeitübertragungen) der Gremiensitzungen 4. Notwendigkeit von digitalen Einwohnerfragestunden 5. Übertragung von Ratssitzungen ins Netz / Live-Streaming und on-Demand-Streaming 6. Rechtliche Hürden: - Recht der Ratsmitglieder - Rechte der Verwaltungsmitarbeiter - Rechte der Öffentlichkeit - Problematik bei der Einwohnerfragestunde
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-R-04-04/26
Termin	20. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
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.

Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung

Zielgruppe	Mitarbeiter-innen/-div der Verwaltung, öffentlicher Einrichtungen, Zweckverbände sowie Verwaltungsgemeinschaften
Ziel	Vertiefung der Rechts- und Handlungssicherheit bei der Vorbereitung, Erstellung und dem Umgang mit der Niederschrift. Durch die Sonderstellung als öffentliche Urkunde mit Nachweis- und Informationsfunktion erfolgt eine klare Abgrenzung zwischen Erstellung und möglichen Änderungen.
Inhalt	1. Protokollführung/Niederschrift - Regelungen in der SächsGemO, SächsLkrO und Geschäftsordnung - öffentliche Urkunde nach Zivilprozessordnung und Strafgesetzbuch 2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift - bei öffentlichen, als auch nichtöffentlichen Sitzungen/Beratungen - für Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisträte - für Einwohner, Bürger, weitere natürliche sowie juristische Personen 3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten - für Gemeinde-, Stadt- und Kreistratsmitglieder - für Einwohner, Bürger, weitere natürliche sowie juristische Personen
Arbeitsmittel	Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw. Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat bzw. Kreistag zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	René Kühn
Nummer	S-04-04/26
Termin	25. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 174,00 € Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz
Ihr Nutzen	Jeder von uns liest gern einen Brief, der auch auf kritische Bemerkungen serviceorientiert, freundlich und verständlich als auch sachkompetent und kurz antwortet. Dass dies nicht so einfach ist, merkt man an den eingehenden Schreiben genauso, wie beim Sitzen und Grübeln am PC, wenn man selbst einen Text als „Überbringer einer schlechten Nachricht“ schreiben muss. Doch wo hört Freundlichkeit auf und wie viel muss man sich bieten lassen? Wovon profitiere ich und was ist nur Zeitverlust? Was, wenn ich dem geforderten Anliegen nicht nachkommen kann? Das eintägige Seminar gibt in lockerer Form praktische Anregungen und Tipps für das Meistern dieser Fragestellungen. Auf Ihre individuellen Fragen in Bezug auf die Beschwerdekorespondenz wird ausgiebig eingegangen.
Inhalt	1. Ursachen für die schwierige „Ehe“ von Bürger und Verwaltung 2. Fragwürdige Briefstile 3. Konfliktsprache erkennen (Drohungen, Unterstellungen, Lügen, Spott, Angriffe, Rückzug usw.) 4. Konfliktbewältigung als Voraussetzung für Gelassenheit 5. Geeigneter Briefbeginn und das wichtige Briefende 6. Punktueller Aufbau und Gliederung von Antwortschreiben auf Beschwerden und Angriffe 7. Umgang mit aggressiven Schreiben (Drohungen, Unterstellungen, Lügen, Spott usw.) 8. Diplomatischer Stil
Dozentin	Birgit Bernard
Nummer	S-03-30/26
Termin	4. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	135,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 176,00 € Nichtmitglieder

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

Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung)

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz
Ihr Nutzen	Sie vertiefen und erweitern Ihr Wissen zu den Trends in der Korrespondenz (Orthografie, DIN, Formulierungen, sprachliche Etikette). Sie sind in der Lage, diese zielgerichtet in ihre Korrespondenz Brief bzw. E-Mail) zu integrieren und ihrer Verwaltung in dieser Richtung neue Impulse zu geben. Sie werden sensibilisiert, vorhandene Schreibnormen einzuhalten und stilistische Stolperstellen/Fettnäpfchen zu umgehen
Inhalt	- Zeitgemäße Korrespondenz - Fettnäpfchen der Korrespondenz - Maßstab für zeitgemäße Sprache - Amtsdeutsch vermeiden - Korrespondenzfossilien ersetzen (Neu-)Regelungen der DIN 5008 - Anschriftenfeld - Anrede- und Grußformen - Zahlengliederungen - Abkürzungen - Problemstellen der alten und neuen Orthografie - Variantenschreibung - Groß- und Kleinschreibung - Getrennt- und Zusammenschreibung - Die zehn wichtigsten Änderungen - Zeichensetzung
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Dozent	Dr. Steffen Walter
Nummer	S-03-29/26
Termin	19. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	163,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 212,00 € Nichtmitglieder

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

Das Sächsische Transparenzgesetz

Zielgruppe	alle Beschäftigte kommunaler Verwaltungen, die mit Informationen an Bürgern befasst sind
Ihr Nutzen	Mit dem „Gesetz über die Transparenz von Informationen im Freistaat Sachsen“ werden nunmehr auch im Freistaat Sachsen die Behörden verpflichtet, die bei ihnen verfügbaren dienstlichen Informationen den Bürgern bereitzustellen und auf Antrag zugänglich zu machen. Welche Kenntnisse der Verwaltung unterliegen dieser Verpflichtung? Was ist weiterhin vom Zugang ausgeschlossen? Wie ist diese Verpflichtung im Behördenalltag möglichst effizient zu bewältigen? Welche Instrumente bieten sich an, diese zusätzliche Aufgabe effektiv und zugleich bürgerfreundlich zu bewältigen? Dies und weitere praxisrelevante Fragen sind Inhalt dieses aktuellen Seminars.
Inhalt	- Gegenstand der Transparenzpflicht - Transparenzpflichtige Stellen - Grenzen der Transparenzpflicht - Veröffentlichungspflicht und Transparenzplattform - veröffentlichungspflichtige Informationen - Form der Veröffentlichung - Informationspflicht auf Antrag - Antragstellung - Art der Zugangsgewährung - Informationsentscheidung - Transparenzbeauftragte - Weitergehende Ansprüche - Recht auf Akteneinsicht - Gesetzliche Ansprüche - Verfahrensunabhängige Ansprüche - Verhältnis zum Umweltinformationsgesetz - Verhältnis zum Informationsfreiheitsgesetz - Verhältnis zum E-Governmentgesetz - Verhältnis zur Sächsischen Gemeindeordnung
Dozent	Peter Kober
Nummer	B-01-23/26
Termin	2. November 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.

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-03-10/26	
Termin	5. Oktober 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.

neu

Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)	
Ihr Nutzen	Wenn Sie noch keine spezifische Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, lernen Sie in dem Seminar die Grundbegriffe und die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.	
Inhalt	1. Begriff des Verwaltungsrechts - Verwaltungsrecht als Teil der Rechtsordnung - Struktur, Aufgaben und Träger der Verwaltung 2. Formen und Grundsätze des Verwaltungshandelns - Formen des Verwaltungshandelns - Gesetzmäßigkeit der Verwaltung, Gleichbehandlungsgrundsatz - Verhältnismäßigkeitsgrundsatz und Ermessensausübung - Zustandekommen und Struktur von Rechtsnormen 3. Das Verwaltungsverfahren - Rechtsgrundlagen des Verwaltungsverfahrens - Verfahrensarten - Handelnde im Verwaltungsverfahren - Grundsätze des Verwaltungsverfahrens - Frist und Termine, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand 4. Der Verwaltungsakt - Begriff und Merkmale des Verwaltungsaktes - Übungen zu den Merkmalen des Verwaltungsaktes - Funktionen des Verwaltungsaktes - Arten von Verwaltungsakten - Aufbau eines schriftlichen Verwaltungsaktes (insbes. Tenor, Begründung, Rechtsbehelfsbelehrung) - Übung an einem Beispielsfall - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Bekanntgabe von Verwaltungsakten - Wirksamkeit und Bestandskraft von Verwaltungsakten 5. Fehlerhafte Verwaltungsakte - Nichtigkeit von Verwaltungsakten - Rechtswidrigkeit von Verwaltungsakten - Korrektur und Aufhebung fehlerhafter Verwaltungsakte - Wiederaufgreifen des Verfahrens	

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

- 6. Durchsetzung von Verwaltungsakten – (Vollstreckung)
 - Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen
 - Vollstreckung von Geldforderungen (Beitreibung)
 - Vollstreckung sonstiger Verwaltungsakte (durch Zwangsmittel)
- 7. Rechtsschutz im Verwaltungsrecht (Überblick)
 - Formlose Rechtsbehelfe
 - Das Widerspruchsverfahren
 - Vorläufiger Rechtsschutz (Antrag auf Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung eines Rechtsbehelfs, Einstweilige Anordnung)
 - Arten verwaltungsrechtlicher Klagen

Arbeitsmittel Bitte SächsVwVfZG, VwVfG, VwGO, VwZG, SächsVwVG und SächsVwKG (ohne Kostenverzeichnis) mitbringen.

Dozent Rolf-Dieter Kubitz

Nummer Termin	B-03-10/26-01 24./25./26. Februar 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer Termin	B-03-10/26-03 14./15./16. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer Termin	B-03-10/26-04 25./26./27. August 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	309,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 402,00 € Nichtmitglieder

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

Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht aktuell - Ein Update

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

- Ihr Nutzen**
- 1. Verwaltungsverfahren zwecks Erlass eines Verwaltungsakts rechtssicher durchführen – Erstellen rechtmäßiger Bescheide und Möglichkeiten der Fehlerheilung erkennen/anwenden unter Einbindung aktueller Rechtsprechung zum Verwaltungsverfahren
 - 2. Einführung des E-Government in Verwaltungen (Gesetz zur Förderung der Elektronischen Verwaltung) und die Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation zwischen Bürger und Verwaltung u. a. Personen kennen und unter Abwägung der Vor- und Nachteile anwenden (aktueller Stand)
 - 3. Strategien zur Verteidigung des Bescheides im Verwaltungsgerichtsverfahren entwickeln

- Inhalt**
- 1. Vorbereitung der Bescheiderstellung unter Berücksichtigung des E-Governments und den Möglichkeiten der elektronischen Kommunikation
 - 2. Anhörung und Anordnung der sofortigen Vollziehung
 - 3. Begründung des Bescheides und ihre Nachholung bzw. Ergänzung
 - 4. Bekanntgabe des Bescheides
 - 5. Ermessensausübung und ihre Nachholung sowie Anforderungen an die Begründung der Ermessensausübung
 - 6. Heilung von Fehlern im Widerspruchsverfahren
 - 7. Versäumung von Fristen und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand
 - 8. Die „Verteidigung“ des Bescheides im gerichtlichen Verfahren
 - Rechte und Pflichten der Behörden
 - Aktenvorlage, Akteneinsichtsrecht, ordnungsgemäße Vertretung,
 - Anforderungen bei der Abfassung von Rechtsmittelschriften, Anforderungen in Verfahren auf Zulassung der Berufung,
 - Einwände gegen die gerichtliche Handhabung des Verfahrens,
 - Untersuchungsgrundsatz, Beweiserhebung, Versäumung von Prozesshandlungen, Befangenheit von Zeugen, Sachverständigen oder des Gerichts
 - 9. Ihre Fragen zum allgemeinen Verwaltungsrechts und Verwaltungsprozessrechts

Arbeitsmittel Bitte VwVfG, VwGO, VwZG, SächsVwVfZG zur Veranstaltung mitbringen.

Dozent Peter Kober

Nummer	B-03-21/26
Termin	5. Mai 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 163,00 € Nichtmitglieder

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

neu

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

Zielgruppe	Beschäftigte in Verwaltungen der Kommunen und Landkreise sowie des Freistaates Sachsen die am Allgemeinen Verwaltungsrecht teilgenommen haben bzw. über Grundkenntnisse zum Allg. Verwaltungsrecht verfügen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über gesetzliche Neuregelungen und neuere Rechtsprechung auf dem Gebiet des Verwaltungs-, Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrechts. Sie werden befähigt, Verwaltungsakte sachlich richtig und rechtmäßig zu erlassen, indem sie Fehlerquellen erkennen und vermeiden
Inhalt	1. Unterscheidung formeller und materieller Fehler, Ermessensfehler 2. Fristen, Fristversäumung und Wiedereinsetzung 3. Bekanntgabe von Verwaltungsakten, insbesondere elektronische Kommunikation, Änderungen des Verwaltungszustellungsgesetzes 4. Heilung von Verfahrensfehlern im Widerspruchs- und Klageverfahren 5. Vermeidung von Fehlern, Abschätzung von Fehlerfolgen 6. Auswirkungen auf: - Wirksamkeit des Verwaltungsaktes - Erfolgsaussichten von Rechtsbehelfe
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie für die Fallbearbeitung in der aktuellen Fassung mit: Vorschriftenammlung für die Verwaltung in Sachsen (VSV) zur Veranstaltung mit.
Dozent	Herr Wagner
Nummer	B-03-34/25-03
Termin	26./27. Januar 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	244,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 318,00 € Nichtmitglieder

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

Der Bescheid

Zielgruppe	Beschäftigte der öffentlichen Verwaltungen, zu deren Aufgabengebiet die Bescheiderstellung gehört (nicht geeignet für Beschäftigte aus Bereichen, in denen vorwiegend das SGB zur Anwendung gelangt)
Ihr Nutzen	Ihre fachliche Kompetenz zur Erstellung rechtssicherer Bescheide wird verbessert. Neben verschiedenen Arten von Bescheiden lernen Sie die häufig wiederkehrenden Problempunkte kennen.
Inhalt	1. Aufbau und Gestaltung eines Ausgangsbescheides 2. Tenorierung von Bescheiden in typischen Fallkonstellationen 3. Bekanntgabe von Verwaltungsakten 4. Probleme der Rechtsbehelfsbelehrung 5. Begründung eines Bescheides: - Sachverhaltsdarstellung - rechtliche Würdigung - Umgang mit Ermessensentscheidungen - Begründung der Kostenentscheidung 6. Anordnung der Sofortigen Vollziehung und ihre Begründung 7. Androhung von Zwangsmitteln und ihre Begründung 8. Hinweise zur Bescheiderstellung im Widerspruchsverfahren 9. Übungen anhand von Beispielfällen
Arbeitsmittel	Bitte schicken Sie (oder bringen Sie mit) Fälle aus Ihrem Aufgabengebiet, Bescheide, Sachverhalte, damit diese in die Gestaltung des Seminars einfließen können. Außerdem bitte SächsVwVfZG, VwVfG, VwGO, VwZG, SächsVwVG und das SächsVwKG (ohne Tarifverzeichnis zur Veranstaltung mitbringen).
	Sehr hilfreich und bedeutsam für den Lerneffekt ist das zur Verfügungstellen von anonymisierten Fällen aus Ihrem Tätigkeitsbereich.
Dozent	Rolf-Dieter Kubitzka
Nummer Termin	B-04-03/26-01 22./23. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer Termin	B-04-03/26-03 2./3. September 2026 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.

Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus einer Verwaltung , die Bescheide erstellen
Ausgangssituation	Mit einem Bescheid erhalten die Bürger eine rechtlich-begründete Mitteilung zu einem Sachverhalt. In der Praxis kommt es öfter zu einem Spannungsfeld zwischen rechtlicher Korrektheit und sprachlicher Verständlichkeit. - Einerseits kann der Empfänger einen Bescheid erhalten, der rechtlich fundiert ist und damit gerichtsfest ist. Aber, der Empfänger kann die Darlegungen nicht nachvollziehen, weil er sie überhaupt nicht versteht. Der Empfänger ist verärgert. - Andererseits kann der Empfänger einen verständlichen Bescheid erhalten. Aber einer juristischen Auseinandersetzung hält dieser nicht stand. Das ist ärgerlich für die Verwaltung. Das heißt, es sollten beide Seiten – rechtliche und sprachliche Aspekte – zusammengeführt werden. Darum geht es in diesem Seminar.
Ihr Nutzen	Ihre fachliche Kompetenz zur Bescheiderstellung wird verbessert. Sie kennen die verschiedenen Bescheidarten sowie deren Aufbau und Inhalt.
Inhalt	- Sie werden für die Problematik - rechtlich-korrekte und sprachlich-verständliche Bescheide zu erstellen - sensibilisiert. - Sie erweitern und vertiefen ihr Wissen zum korrekten Aufbau von Bescheiden. - Sie können Tenor und Nebenbestimmungen bestimmt und verständlich darlegen. - Sie erkennen die rechtlichen Stolperstellen für eine überzeugende Begründung sowie Rechtsbehelfsbelehrung/Rechtsmittelbelehrung. - Sie kennen die entsprechenden sprachlichen Einflussfaktoren für Verständlichkeit. - Sie sind in der Lage, die Begründung für den Leser nachvollziehbar in einer Einfachen Sprache darzustellen. - Sie erkennen die sprachlichen Fallstricke sowie die Entwicklungstendenzen der Sprache und können ihre eigenen Texte entsprechend sprachlich optimieren. - Sie können durch eine Optimierung von Bescheiden ihrer Behörde/ ihrer Institution neue Impulse zu einer serviceorientierten Verwaltung geben.
Hinweis	Dies ist eine Inhouse-Veranstaltung, damit alle Bescheide aus einer Verwaltung besprochen werden können (ohne Vorbehalte)
Nummer Termin	B-05-07 Fragen Sie nach Ihren individuellen Inhaustermin

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

Das Widerspruchsverfahren nach dem SSG und Bescheidtechnik und Widerspruchsverfahren im Sozialrecht

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen aus dem Sozialbereich	
Ihr Nutzen	Erreichung von Rechtssicherheit bei der Erstellung von Widerspruchsbescheiden	
Inhalt	1. Einführung - Sinn und Zweck des Widerspruchsverfahrens - Rechtsnatur des Widerspruchsverfahrens - Wirkung des Widerspruchs - Devolutiveffekt und Suspensiveffekt 2. Verlauf des Widerspruchsverfahrens - Funktionen des Widerspruchs - Erhebung des Widerspruchs - Entscheidungszuständigkeiten nach VwGO/SGG - Abhilfe- und Widerspruchsverfahren 3. Erfolgsaussichten des Widerspruchs - Zulässigkeit des Widerspruchs - Begründetheit des Widerspruchs - Anfechtungs- und Verpflichtungswiderspruch 4. Bescheide im Widerspruchsverfahren - Abhilfebescheid - Vorlagebericht - Widerspruchsbescheid - Tenorierungsempfehlungen - Rechtsbehelfsbelehrung im Widerspruchsverfahren 5. Besonderheiten im Widerspruchsverfahren - Zulässigkeit der „reformatio in peius“ - Unterschied Abhilfebescheid und Zweitbescheid - Rücknahme des Widerspruchs - Rücknahme des Ausgangsbescheides außerhalb des Widerspruchsverfahrens 6. Übungsfälle	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
BE-03-05	1 Tag	
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.

Das Widerspruchsverfahren nach der VwGO

Kompaktseminar

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Landes- und Kommunalverwaltungen, die mit der Durchführung von Widerspruchsverfahren befasst sind (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)
Ihr Nutzen	Erreichung von Rechtssicherheit bei der Erstellung von Widerspruchsbescheiden
Inhalt	1. Einführung - Sinn und Zweck des Widerspruchsverfahrens - Rechtsnatur des Widerspruchsverfahrens - Wirkung des Widerspruchs - Devolutiveffekt und Suspensiveffekt 2. Verlauf des Widerspruchsverfahrens - Funktionen des Widerspruchs - Erhebung des Widerspruchs - Entscheidungszuständigkeiten nach §§ 72, 73 VwGO - Abhilfe- und Widerspruchsverfahren 3. Erfolgsaussichten des Widerspruchs - Zulässigkeit des Widerspruchs - Begründetheit des Widerspruchs - Anfechtungs- und Verpflichtungswiderspruch 4. Bescheide im Widerspruchsverfahren - Abhilfebescheid - Vorlagebericht - Widerspruchsbescheid - Tenorierungsempfehlungen - Rechtsbehelfsbelehrung im Widerspruchsverfahren 5. Besonderheiten im Widerspruchsverfahren - Zulässigkeit der „reformatio in peius“ - Unterschied Abhilfebescheid und Zweitbescheid - Rücknahme des Widerspruchs - Rücknahme des Ausgangsbescheides außerhalb des Widerspruchsverfahrens 6. Übungsfälle
Nummer	B-03-05/26
Termin Ort	25. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr 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 Vertragsrecht in der Praxis

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aller Fachbereiche der kommunalen Verwaltungen. Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die im Zusammenhang mit dienstlichen Obliegenheiten Anknüpfungspunkte zu den Bereichen Vertragsrecht, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Kaufrecht, sowie der Abgrenzung zwischen Werk- und Dienstverträge haben oder bekommen sollen
Ihr Nutzen	In der täglichen Praxis stellt sich das Vertragsrecht als umfangreich und nicht einfach strukturiert dar. Die zahlreichen Vorschriften und Regelungen sind nicht einheitlich und bedürfen der Differenzierung. Dabei ist aber grundsätzlich zu berücksichtigen, das Vertragsrecht ist der rechtliche Rahmen für jede Form von Verträgen bzw. von Rechtsgeschäften. Eine Vertragspartei, die Antworten auf vertragsrechtlichen Fragen braucht, muss über ein breites Spektrum des Wissens verfügen. Die folgenden Fragen zu dem Kernbereich sind wiederkehrend: Was dürfen die Vertragsparteien vereinbaren und was müssen sie dabei beachten? Wie kann man ein Rechtsgeschäft wieder rückgängig machen und gehören die AGB eigentlich zwingend in jeden Vertrag? Mit den erworbenen Kenntnissen wissen Sie, welche Problematiken und Fallstricke in der Praxis bei Verträgen zu beachten sind und wie Sie diese Verträge auch nachträglich anpassen, optimieren oder ergänzen. Sie können im Anschluss neue Verträge selbst strukturieren, dem aktuellen Bedarf entsprechend gestalten und zu anderen Vertragsformen abgrenzen. Nach dieser Veranstaltung wissen Sie auch, welche Problematiken in der Abgrenzung zu anderen Vertragsformen zu beachten sind. Sie können im Anschluss die Verträge inhaltlich füllen, rechtssicher ausfertigen und individualisiert einsetzen.
Inhalt	1. Vertragsrecht - rechtliche Grundlagen - Vertragsabschluss und Vertragswirkung - Leistungsstörungen - Rücktritt - Vertragsarten 2. Werkvertrag oder Dienstvertrag - Abgrenzung Dienst- und Werkvertrag - Widerruf bei Werk- und Dienstverträgen - Zahlungsfälligkeiten - Mängelansprüche beim Dienst- und Werkvertrag

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

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

Hinweis

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

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

Hinweis

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

Nummer web-B-02-14	Dauer 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	300,00 € 390,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Zielgruppe	Beschäftigte in Verwaltungen der Kommunen und Landkreise sowie des Freistaates Sachsen
Ihr Nutzen	Ihnen wird ein rechtsicherer und effektiver Umgang mit Informations- und Akteneinsichtsansprüchen vermittelt.
Inhalt	1. Informationsansprüche und Akteneinsicht nach dem VwVfG - Informationsansprüche nach § 25 VwVfG - Anhörungspflicht nach § 28 VwVfG - Akteneinsicht nach § 29 VwVfG - Akteneinsicht nach § 100 VwGO 2. Informationsansprüche nach dem E-Governmentgesetz 3. Ansprüche nach dem Onlinezugangsgesetz 4. Informationsansprüche nach dem SächsUIG 5. Kommunalrechtliche Informationsansprüche, § 28 Abs. 5, 6 SächsGemO 6. Informationsansprüche nach der Datenschutz-Grundverordnung
Arbeitsmittel	Bitte VwVfG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Peter Kober

Nummer	B-03-28/26
Termin	28. September 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 163,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren

Zielgruppe	Beschäftigte in Ämtern, die ermächtigt sind, Beglaubigungen und Beurkundungen vorzunehmen
Ihr Nutzen	Im Web-Seminar werden die rechtlichen Grundlagen der Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren vermittelt. Auch die besonderen Anforderungen von Beurkundungen in Corona-Zeiten behandelt. Da die Coronapandemie derzeit weitreichende Auswirkungen z. B. auf die Beurkundungen im Jugendamt hat. Es geht um das Verhältnis der Urkundsgewährungspflicht und möglicher Einschränkungen des Beurkundungsbetriebs z. B. bei dringenden Beurkundungen. Zudem wird auf die Frage der Modifizierung des Beurkundungsverfahrens eingegangen und auch die Zulässigkeit von Videobeurkundungen besprochen.
Inhalt	1. Rechtsgrundlagen Beglaubigungen, Beurkundungen 2. Urkundenbegriff 3. Behörden-Beurkundungen im Familienrecht 4. Urkundsgewährungspflicht 5. Öffentliche Beglaubigungen 6. Amtliche Beglaubigungen 7. Beurkundungen in Corona-Zeiten 8. Elektronische Beurkundungen 9. Beglaubigungsverbote 10. Beglaubigungsvermerke 11. Rechtsgrundlagen des Dienstsigelrechts
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer web-B-03-20	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	106,00 € 138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

neu

Bestattung nach dem Sächsischen Bestattungsgesetz: Durchführung und Kostenerstattung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Ordnungsämter
Ihr Nutzen	Die Durchführung der Bestattung durch die Behörde ist rechtlich schwierig, wenn Verstorbene keine Angehörigen haben oder Bestattungspflichtige sich weigern. Diese Aufgabe berührt das Sächsische Bestattungsgesetz, das Verwaltungsvollstreckungs- und das Kostenrecht. Insbesondere die Aspekte der einstweiligen Nachlasssicherung in der Wohnung und die Geltendmachung von Kostenansprüchen werden adressatengerecht behandelt. Sie werden in der Lage versetzt, die Aufgabe rechtssicher auszuführen.
Inhalt	1. Betreten der Wohnung zur Bergung des Leichnams 2. Maßnahmen der einstweiligen Nachlasssicherung 3. Ermittlung Bestattungspflichtiger/Verantwortlicher 4. Durchführung der Bestattung 5. Flüchtlinge/Muslime 6. Ersatzvornahme-Maßnahmen 7. Geltendmachung von Kostenerstattungsansprüchen 8. Zivilrechtliche Ansprüche gegenüber Erben/Banken 9. Rechtsprechungsübersicht 10. Erfahrungsaustausch

Nummer	B-02-20/26
Termin	24. Februar 2026 on 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	179,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 233,00 € Nichtmitglieder

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

neu

„Ruhe in Frieden“ – Das Recht der Friedhofsverwaltung in der Praxis

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der kommunalen Friedhofsverwaltungen				
Ihr Nutzen	Die Arbeit in der Friedhofsverwaltung birgt viele Problematiken, die man an diesem Ort der Ruhe auf den ersten Blick nicht vermuten würde. Es beginnt mit dem Erwerb der Grabstätte und der Übertragung des Nutzungsrechts beim Tode des Nutzers. Ungepflegte Gräber und die vorzeitige Aufgabe von Nutzungsrechten sind konfliktbeladene Themen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie rechtlich auf Problemsituationen – insbesondere rund um das Grabnutzungsrecht – reagieren können				
Inhalt	1. Rechtsgrundlagen des Friedhofsrechts 2. Das Recht auf eine Grabstätte 3. Grabstättenarten 4. Erwerb, Verlängerung, Übertragung und Aufgabe des Nutzungsrechts 5. Gestaltungsvorschriften 6. Herrichten, Pflege und Abräumen der Grabstätten 7. Gewerbliche Betätigung auf Friedhöfen, Dienstleistungsrichtlinie EU 8. Aspekte der Gestaltung der Friedhofssatzung 9. Rechtsprechungsübersicht 10. Erfahrungsaustausch				
Nummer	B-02-40/26				
Termin	wird noch bekanntgegeben Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>179,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>233,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	179,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	233,00 €	Nichtmitglieder
179,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
233,00 €	Nichtmitglieder				

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

Das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz Fachwissen zur sicheren Erstellung und Kontrolle anwaltlicher Kostennoten

Zielgruppe	Beschäftigte des Rechtsamtes bzw. Beschäftigte, die Aufträge an Anwälte vergeben und anschließend deren Kostennoten überprüfen müssen	
Ihr Nutzen	Sie können vorgelegte anwaltliche Kostennoten auf ihre Schlüssigkeit und Richtigkeit prüfen.	
Inhalt	1. Intensiver Einstieg in das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG) und das Vergütungsverzeichnis 2. Die richtige Mandatserteilung bei - außergerichtlicher Beratung und Vertretung, Gutachten - gerichtlichen Verfahren 3. Abrechnung aller wichtigen Verfahrenssituationen 4. Kosten und Gebühren der gütlichen Einigung 5. Wann ist eine Kostennote sachlich und rechnerisch richtig? 6. Neue Möglichkeiten der Vergütungsvereinbarung 7. Pflichtinhalte einer ordnungsgemäßen Kostennote 8. Grundsätze der Erstattungsfähigkeit im Kostenfestsetzungsverfahren	
Arbeitsmittel	Bitte RVG und GKG sowie möglichst eigene aktuelle Fälle zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer B-02-23	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	107,00 € 139,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte kommunaler Fach- und Querschnitts-ämter aus den Bereichen Wirtschafts- und Tourismusförderung, Umwelt- und Klimaschutz, Kultureinrichtungen, Sport- und Freizeiteinrichtung und von der Kommune mitfinanzierten Einrichtungen und Gesellschaften
Ihr Nutzen	Das Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die Strukturen des Zuwendungsrechts aus kommunaler Sicht. Es werden die für die Abwicklung und den Verwendungsnachweis bei finanziellen Förderungsmaßnahmen erforderlichen Kenntnisse vermittelt.
Inhalt	1. Zuwendungsrecht im Überblick gem. §§ 23 und 44 LHO - Zuwendungs- und Finanzierungsarten - Antrag, Bewilligung und Maßnahmenbeginn - Mittelanforderung und Auszahlung - Verwendungsnachweis und Zweckbindung 2. Weitergabe oder Bewilligung an Dritte 3. Zuwendungsbescheide und -verträge 4. Nebenbestimmungen und wie sie wirken 5. Verstöße und ihre Folgen 6. Verwendungsnachweise erstellen und prüfen 7. Anforderungen an die Belege 8. Bewilligungsbescheide aufheben 9. Erstattungsansprüche und Zinsen geltend machen 10. Besonderheiten, wenn private Maßnahmenträger mitwirken 11. Grundzüge des EU-Beihilferechts bei kommunalen Zuschüssen und Subventionen Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-B-01-09/26
Termin	29. Juni 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.

Zuwendungsrecht KOMPAKT Bewilligung, Auszahlung und Verwendungsnachweisprüfung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die für die Führung von Zuwendungsverfahren zuständig sind
Ihr Nutzen	Das Feld, auf dem der Staat mittels Zuwendungen unterstützend und gestaltend tätig wird, ist weit. Dementsprechend gibt es viele Regelungen, die die unterschiedlichen Ziele, Voraussetzungen und Rahmenbedingungen von möglichen Zuwendungen bestimmen. Das Seminar gibt Ihnen einen Überblick über allgemein anzuwendende zuwendungsrechtliche Regelungen und deren Umsetzung in der Praxis.
Inhalt	1. Rechtsgrundlagen und Begriffsbestimmungen staatlicher Zuwendungen 2. Antrags- und Bewilligungsverfahren 3. Zuwendungsbescheid und allgemeine Nebenbestimmungen 4. Auszahlung von Zuwendungen 5. Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden 6. Verwendungsnachweisprüfung 7. Verzinsung von Zuwendungen
Arbeitsmittel	Bitte Sächsische Haushaltsordnung, Verwaltungsverfahrensgesetz, Zuwendungsrechtliche Regelungen aus dem eigenen Aufgabengebiet zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Mandy Cornelius
Nummer	B-01-05/26
Termin	1. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	126,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 164,00 € Nichtmitglieder

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

Zuwendungsrecht Workshop

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die für die Führung von Zuwendungsverfahren zuständig sind
Ihr Nutzen	Dieser Workshop dient dem Erfahrungsaustausch der mit der Bewirtschaftung von Zuwendungen beauftragten Bediensteten sowie der Bearbeitung von praktischen Einzelfällen.
Hinweis	Es besteht die Möglichkeit, im Vorfeld eigene Fragestellungen zu formulieren und im Workshop zu bearbeiten. Eigene Fragestellungen bitte 6 Wochen vor Seminarbeginn einreichen.
Inhalt	1. Unwirksamkeit, Rücknahme und Widerruf von Zuwendungsbescheiden z. B. bei - Änderung der Gesamtfinanzierung - Vergabeverstößen - Verletzung von Mitteilungspflichten - Nichteinhaltung von Zweckbindungsfristen - Vorzeitiger Maßnahmebeginn 2. Stichprobenprüfung im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung 3. Regelungen bei der Erhebung von Zinsen 4. Einzelfallbetrachtungen anhand der Rechtsprechung
Arbeitsmittel	Bitte Sächsische Haushaltsordnung, Verwaltungsverfahrensgesetz, Zuwendungsrechtliche Regelungen aus dem eigenen Aufgabengebiet zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Mandy Cornelius
Nummer	B-01-10/26
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 € Mitglieder des Zweckverbandes 164,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Spenden, Sponsoring, Fundraising für Kommunen

Zielgruppe	Mitarbeiter aus Kommunen, deren Beteiligungen und anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften, die mit der Aufgabe betraut sind, bei der Finanzierung öffentlicher Aufgaben privat-öffentliche Kooperationsmöglichkeiten einzubeziehen.
Ihr Nutzen	Das Web-Seminar bietet Ihnen einen kompakten Überblick über die praxisrelevanten aktuellen Entwicklungen zur Gewinnung zusätzlicher Einnahmequellen durch Spenden, Sponsoring und Fundraising für Kommunen und sonstigen öffentlich-rechtlichen oder steuerbegünstigten Körperschaften. Sie werden in die Lage versetzt werden, ziel- und passgenaue Sponsoringaktivitäten zu planen, neue Einnahmen zu erschließen und gleichzeitig Probleme im Vorhinein zu vermeiden.
Inhalt	1. Sponsoring /Spenden – Rechtsgrundlagen, Abg 2. Sponsoring und Kommunalverfassungsrecht 3. Spenden/Sponsoring im kommunalen Haushalt 4. Steuerliche Behandlung 5. Kommunale Sponsoring-Richtlinien 6. Sponsoringverträge 7. Möglichkeiten des kommunalen Fundraisings
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-R-01-12/26
Termin	29. Oktober 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.

Kommunale Wirtschaftsförderung Bestandsbetreuung und Entwicklung

Zielgruppe	Mandatsträger*innen, Mitarbeiter*innen in der Wirtschaftsförderung der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Als wichtigste klassische Aufgabe der KWF geht es darum, die Bestands- und Zukunftschancen insbesondere der kleinen und mittleren Unternehmen zu sichern. Dazu bedarf es einer Vielzahl von organisatorischen Grundlagen. Zielgerichtete Aktionen durch Betreuung und Qualifizierung sichern den Bestand. Gleichzeitig sollten die Rahmenbedingungen im Einvernehmen mit Politik und Verwaltung optimiert werden. Als Folge der unternehmerischen Aufgaben können somit auch die kommunalen Aufgaben besser erfüllt werden. Erkennen von Bestandsbetreuung und Entwicklung der Wirtschaft mit Schwerpunkt der kleinen und mittleren Unternehmen als wichtigste Aufgabe der KWF in Städten und Gemeinden. Die Wirtschaft sichert mit ihren Unternehmen und Arbeitsplätzen die finanzielle Basis der Kommune. Eine erfolgreiche Arbeit in dieser Aufgabe ist von entscheidender Bedeutung für das Image und die Akzeptanz der KWF in Wirtschaft, Verwaltung und Gesellschaft.
Inhalt	1. Voraussetzungen und Qualifikation der Wirtschaftsförderung 2. Arbeitsgrundlagen, Stellenbeschreibungen, Zielsetzung 3. Maßnahmen zum Erhalt der Firmen und Arbeitsplätze 4. Wissen um Struktur, Anzahl und Größenordnung der Unternehmen 5. Kenntnisse über Bedeutung, Probleme und Chancen der Wirtschaft 6. Möglichkeiten der Bedarfsermittlung und sich daraus ergebende Maßnahmen 7. Hilfreiche Instrumente für eine erfolgreiche Strategie 8. Verbesserung von Wirtschaftsstruktur und Rahmenbedingungen 9. Die Kommune als Dienstleister bürgernah und wirtschaftsfreundlich 10. Controlling und Dokumentation der Ergebnisse
Dozent	Peter Müller
Nummer	R-06-03/26
Termin	8. Juni 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	150,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 195,00 € Nichtmitglieder

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

Rechtssicherer Umgang der Verwaltung mit „Reichsbürgern“

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aller Ämter mit Bürgerkontakt		
Ihr Nutzen	Das Seminar erläutert Ihnen die Rechtslage und macht deutlich, wie Sie in der Kommunalverwaltung mit Anträgen und Verlautbarungen von „Reichsbürgern“ umgehen können.		
Inhalt	1. Welche Ideologie vertreten „Reichsbürger“? 2. Welche rechtlichen Grundlagen unterstützen / widerlegen ihre Auffassung? 3. Hinweise zum Umgang mit „Reichsbürgern“ an Hand praktischer Fälle, z. B. - „Reichsbürger“ als Gemeinderatsmitglieder - Rückgabe Personalausweis und Reisepass - Durchsetzung Meldepflicht - Kfz-Zulassung 4. Wie sieht die Verwaltungsrechtsprechung zum „Reichsbürger“ aus?		
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung	
B-01-08	1 Tag		
Entgelt	108,00 € 140,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder	

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

neu

Web-Seminar: Handlungsempfehlungen im Umgang mit Reichsbürgern

Zielgruppe	Mitarbeiter aus Kommunen
Ihr Nutzen	Vom harmlosen „Spinner bis zum gewaltbereiten Extremisten“ – der Umgang mit Reichsbürgern in Kommunalverwaltungen ist wenigstens anstrengend, zunehmend auch gefährlich. Wie ist mit den Menschen umzugehen? Was macht den Umgang mit Menschen so kompliziert, die Verwaltungen und Verwaltungsmitarbeiter nicht akzeptieren?
Inhalt	Im Web-Seminar werden u. a. folgende Aspekte beleuchtet: 1. Reichsbürger: Idee, Ausprägung und Zahlen 2. Warum sind Reichsbürger ein Problem für unsere Kommunalverwaltungen? 3. Das Verhalten der Reichsbürger und Möglichkeiten des Umgangs 4. Bedrohungsszenarien 5. Handlungsempfehlungen im Umgang mit Reichsbürgern aus psychologischer Sicht 6. Handlungsempfehlungen im Umgang mit Reichsbürgern aus juristischer Sicht 7. Umgang und (schriftliche) Kommunikation mit Reichsbürgern 8. Besondere Herausforderungen bei Bescheiden und Widersprüchen 9. Spezifische Herausforderungen bei Vollstreckung sowie insbesondere im Gewerberecht, in der Verkehrsbehörde und der Waffenbehörde 10. Umgang mit und Reaktionen auf Dienstaufsichtsbeschwerden
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-B-01-24/26
Termin	24. Juni 2026 von 09:00 bis 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.

Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht I

Zielgruppe	Beschäftigte der Liegenschafts-, Haupt- und Sozialämter sowie der Kämmerereien
Ihr Nutzen	Das Erbrecht ist nicht nur für die persönliche Nachlassvorsorge und für die Abwicklung von im privaten Bereich eingetretenen Erbfällen von Bedeutung. Vielmehr ist es erforderlich, dass auch Gläubiger eines Erblassers grundlegende Kenntnisse vom Erbrecht haben, um ihre Ansprüche gegenüber den Erben bzw. dem Nachlass geltend machen und durchsetzen zu können
Inhalt	1. Gesetzliche Erbfolge 2. Gewillkürte Erbfolge: Testament und Erbvertrag 3. Nachweis der Erbfolge: Erbschein und die Erbschaft im Grundbuchsrecht 4. Pflichtteilsrecht 5. Testamentsvollstreckung 6. Lebzeitige Übertragung von Vermögen 7. Schnittstellen Erbrecht/Sozialrecht 8. EU Erbrechtsverordnung 9. Rechtsfragen zu Friedhof und Bestattung
Arbeitsmittel	Bitte BGB zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Patricia Goratsch
Nummer	B-02-21/26
Termin	20. April 2026 von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 136,00 € Nichtmitglieder

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

Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht II

Zielgruppe	Beschäftigte der Liegenschafts-, Haupt- und Sozialämter sowie der Kämmerereien
Ihr Nutzen	In diesem Seminar wird Ihnen das zur Bearbeitung von erbrechtlichen Fragestellungen erforderliche Wissen in den wichtigen Bereichen vermittelt, insbesondere die Kenntnisse, die als Gläubiger notwendig sind, um Ansprüche gegenüber den Erben bzw. dem Nachlass geltend machen und durchsetzen zu können.
Inhalt	1. Einführung Erbrecht allgemein 2. Nachlassabwicklung - Erbenermittlung - Erbschein und Testamentseröffnung - Nachlass und Nachlassverbindlichkeiten 3. Nachlasspflegschaft - Zuständigkeit, Aufgaben und Haftung - Sicherung und Verwaltung des Vermögens durch den Nachlasspfleger 4. Nachlassverwaltung/Nachlassinsolvenz/Dürftigkeitseinrede 5. Erbenhaftung und Nachlassauseinandersetzung - Zwangsvollstreckung in den Nachlass
Arbeitsmittel	Bitte das BGB zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Patricia Goratsch
Nummer	B-02-39/26
Termin	1. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 136,00 € Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	Beschäftigte der Liegenschafts-, Haupt- und Sozialämter sowie der Kämmerereien
Ihr Nutzen	Grundkenntnisse zu Vorsorgemaßnahmen, wie Patientenverfügung und Vorsorgevollmacht sind nicht nur im privaten Bereich erstrebenswert. Vielmehr hat auch die Verwaltung immer häufiger Kontakt mit Vorsorgebevollmächtigten oder Betreuern oder wird mit Patientenverfügungen konfrontiert.
Inhalt	1. Einleitung 2. Betreuungsrecht - Änderungen seit dem 01.01.2023 - Betreuungsverfahren - Betreuer: Rechte und Pflichten - Mitwirkung des Betreuungsgerichts 3. Betreuungsverfügung 4. Vorsorgevollmacht und sonstige Vollmachten - Zwecke - Inhalt - Form: notarielle Beurkundung, notarielle Beglaubigung, öffentliche Beglaubigung - Recht und Pflichten des Bevollmächtigten 5. Patientenverfügung - Zwecke - Inhalt
Arbeitsmittel	Bitte das BGB zur Veranstaltung mitbringen. Bitte senden Sie uns Fragen, welche im Seminar behandelt werden sollen, vor der Veranstaltung zu.
Nummer	B-02-37/26
Termin	11. November 2026 von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	105,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 136,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Telearbeit und Homeoffice für Behörden und Kommunen

Mobiles Arbeiten und Datenschutz

Zielgruppe	Bestellte oder zukünftige (behördliche) Datenschutzbeauftragte, Mitarbeiter/-innen und/oder Verantwortliche für den Datenschutz in Behörden und Kommunen, Mitarbeiter/-innen aus den allgemeinen Verwaltungsbereich, allgemein interessierte Personen.	
Ihr Nutzen	- SIE lernen die Gründe für moderne Kommunikationsmittel kennen. - SIE erhalten wichtige Hinweise warum in Krisenzeiten digitale Kommunikation notwendig sein kann. - SIE bekommen einen Überblick über alle notwendigen Rechtsgrundlagen warum eine Arbeit im Homeoffice erbracht werden darf. - SIE bekommen Hinweise welche gesetzlichen und technischen Voraussetzungen für eine Tele- oder Homeofficearbeit erbracht werden müssen. - SIE lernen die Vorgehensweise bei Offenlegungen von Mitarbeiterdaten zum Krankheitsfall kennen. - SIE bekommen Hinweise zu den arbeitsvertraglichen Regelungen bzgl. Tele- und Homeofficearbeit. - WIR klären ob private Geräte im Homeoffice erlaubt sind. - WIR sprechen über Datenpannen im Homeoffice. - WIR erarbeiten Muster-Arbeitsanweisungen für die Arbeit im Homeoffice. - WIR sprechen über den Personalrat zum Thema Homeoffice.	
Inhalt	1. Unterschiede Homeoffice Telearbeit 2. Vor- und Nachteile Homeoffice 3. Anlässe für Homeoffice-Regelungen (ArbSchG, IfSG oder SARS Verordnungen) 4. Das Homeoffice einrichten 5. Technisch und organisatorische Maßnahmen beim Arbeiten im Homeoffice 6. Einsatz von Videokonferenzen (Aufnahme, Speicherung, Integration von sozialen Medien, Transparenz) 7. Personalrat im Homeoffice 8. Nutzung von Messenger – Diensten in Zeiten der Covid-19 Pandemie 9. Meldepflichten Datenpannen 10. Betroffenenrechte 11. Arbeit 4.0 12. Digitalisierung der Arbeitsplätze (Recht auf Qualifizierung)	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-H-03-20	1 Tag	
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.

Datenschutz im kommunalen Bereich

Grundlagen, Fragen und Probleme in der Praxis

Zielgruppe	Behördliche Mitarbeiter/-innen, die mit personenbezogenen Daten umgehen, Amtsleiter/-innen, Dezernenten, Personalratsmitglieder, behördliche Datenschutzbeauftragte und deren Mitarbeiter/-innen	
Ihr Nutzen	Im Verwaltungsalltag treten in allen Ämtern immer wieder datenschutzrelevante Fragen zum Beschäftigtendatenschutz, Homeoffice, Umgang mit personenbezogenen Daten der Bürger usw. auf. Die Beschäftigten fragen sich dann: Was ist hier erlaubt? Welche Besonderheiten muss ich beachten? Wo sind die Grenzen? Das Seminar erläutert die Grundlagen, aktuelle Änderungen, weist auf Probleme hin und bietet Hilfe zur praktischen Umsetzung. Es vermittelt den Teilnehmenden somit Sicherheit und bietet die Gelegenheit zur Stellung und Diskussion von Fragen.	
Inhalt	1. Allgemeine Grundlagen des Datenschutzes, Umgang mit personenbezogenen Daten 2. Informationspflichten gegenüber Betroffenen, Rechte der Betroffenen 3. Haftung und Sanktionen im Datenschutzrecht 4. Grundlagen des technisch-organisatorischen Datenschutzes 5. Verwaltung im Homeoffice – Anforderungen im Datenschutz 6. Das Bürgerbüro aus der Sicht des Datenschutzes 7. Grundlagen Personaldatenschutz 8. Aktuelle Rechtsprechung 9. Ihre Fragen und Probleme aus der Praxis sowie Erfahrungsaustausch	
Dozent	Oliver Hoff	
Nummer	H-03-01/26	
Termin	11. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	135,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	176,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Auftragsverarbeitung gemäß DSGVO

Zielgruppe	Mitarbeitende aus Verwaltung, die mit der Vergabe oder Kontrolle von Dienstleistungen betraut sind, Datenschutzbeauftragte sowie Führungskräfte mit datenschutzrechtlicher Verantwortung.
Ihr Nutzen	Die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern ist im Verwaltungs- und Unternehmensalltag längst selbstverständlich – ob in der IT, Aktenvernichtung, Personalverwaltung oder beim sonstigen Verarbeiten von personenbezogenen Daten. Es greifen dann die Regelungen zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO. Das Seminar vermittelt die rechtlichen Grundlagen, Verantwortlichkeiten und praktischen Anforderungen der Auftragsverarbeitung. Sie lernen, Verträge mit Auftragsverarbeitern rechtssicher zu gestalten, Risiken zu erkennen und die Einhaltung der Datenschutzvorgaben wirksam zu kontrollieren.
Inhalt	1. Grundlagen der Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO 2. Abgrenzung zu gemeinsamen Verantwortlichkeiten und Datenübermittlungen 3. Anforderungen an den Auftragsverarbeitungsvertrag 4. Auswahl und Kontrolle von Auftragsverarbeitern 5. Haftung, Sanktionen und Aufsichtsmaßnahmen 6. Praxisbeispiele und aktuelle Rechtsprechung
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-H-03-28/26	
Termin	15. Juni 2026 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: Das Hinweisgeberschutzgesetz in der kommunalen Praxis

Zielgruppe	Mitarbeitende der öffentlichen Verwaltung, insbesondere an Fachkräfte aus den Bereichen Recht, Personal und Verwaltung sowie die Personalvertretungen. Ebenso sind Führungskräfte angesprochen, die für die Implementierung und Überwachung von internen Meldesystemen verantwortlich sind.
Ihr Nutzen	Das Seminar vermittelt die für die Praxis erforderlichen Grundlagen des Hinweisgeberschutzgesetzes und seine Bedeutung für die kommunale Verwaltung mit dem Ziel, ein rechtssicheres Meldesystem zu entwickeln und die Herausforderungen bei der Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen.
Inhalt	1. Einführung in das Hinweisgeberschutzgesetz 2. Rechte und Pflichten von Hinweisgebern und Behörden 3. Implementierung eines effektiven Meldesystems 4. Schulung von Mitarbeitenden zur Sensibilisierung für das Thema 5. Umgang mit Hinweisen und die Dokumentation von Meldungen 6. Sicherstellung des Schutzes von Hinweisgebern 7. Förderung einer transparenten und integren Unternehmenskultur 8. Praktische Handlungsanleitungen zur Implementierung des Gesetzes
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-H-03-27	1 Tag	
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.

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 Termin	G-02-28/26-01 20. April 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Nummer Termin	G-02-28/26-03 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.

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in Kommunen und anderen Einrichtungen, die mit vergaberechtlichen Entscheidungen befasst sind.
Ihr Nutzen	Das Vergaberecht ist nach wie vor eine Fundgrube für Rätselfreunde. Viele offene Fragen kommen nach und nach bei den Vergabekammern und Vergabesenaten an. Mehr denn je haben deren Entscheidungen auch Auswirkungen auf den Unterschwellenbereich, weil die UVgO, die inzwischen in weiten Teilen Deutschlands gilt, der VgV nachgebildet ist. Auch die VOB/A wurde 2019 novelliert und an das Oberschwellenrecht angeglichen. Das Seminar bietet Mitarbeiter/-innen einen Überblick in die Sachbearbeitung von Vergabeverfahren, über die aktuelle Rechtsgrundlagen des Vergaberechts, insbesondere über die Vergabe von Dienstleistungen im Unterschwellenbereich nach dem SächsVergabeG, der Unterschwellenvergabeordnung, im Oberschwellenbereich nach der Vergabeordnung und dem GWG sowie die Vergabe von Bauleistungen nach der VOB /A 2019.
Inhalt	1. Systematik des Vergaberechts, aktuelle Rechtsänderungen 2. Sachstand Novellierung des SächsVergabeG 3. Vergabeverfahren nach dem SächsVergabeG 4. Neuerungen durch die Unterschwellenvergabeordnung 5. Vergabe von Dienstleistungen im Oberschwellenbereich 6. Vergabe von Konzessionsverträgen 7. Wahl der richtigen Vergabeart 8. Schätzung der Auftragswerte; Erstellung der Leistungsbeschreibung; Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten 9. Die Auftragsbekanntmachung mit Links 10. Eignungs- und Wertungskriterien 11. Die Ausschlussgründe des § 124 GWB 12. Neues zur Rahmenvereinbarung 13. Prüfung und Wertung der Angebote, Beendigung des Vergabeverfahrens 14. Auftragsänderungen 15. Vergabe von Bauleistungen nach der VOB /A 2019 16. Aktuelle Entscheidungen der Vergabekammern und aktuelle Rechtsprechung zum Vergaberecht
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer Termin	web-G-02-29/26-01 27. Januar 2026 von 09:00 bis 14:30 Uhr
Nummer Termin	web-G-02-29/26-03 15. September 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.

Die praktische eVergabe

Einbindung in den eigenen Beschaffungsprozess

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

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

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

Nummer B-08-05 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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

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

neu

Web-Seminar: Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz in Vergabeverfahren – Einsatzmöglichkeiten, Chancen und Risiken

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen von kommunalen Vergabestellen, IT- und Digitalisierungsverantwortliche, die KI in Verwaltungsprozessen etablieren und die Digitalisierung von Vergabeverfahren vorantreiben möchten

- Ihr Nutzen**
1. Einordnung der rechtlichen Rahmenbedingungen zum Einsatz von Künstlicher Intelligenz in Vergabeverfahren
 2. Verständnis der konkreten Anwendungsfelder von KI in den verschiedenen Phasen des Vergabeverfahrens
 3. Bewertung der Chancen und Risiken von KI-gestützten Verfahren – insbesondere im Hinblick auf Transparenz, Nachvollziehbarkeit und Verantwortlichkeit
 4. Ableitung von praxisorientierten Handlungsempfehlungen für den rechtssicheren und effizienten Einsatz von KI in Vergabestellen

- Inhalt**
1. Rechtliche Rahmenbedingungen zum KI-Einsatz
 2. Vorbereitung des Vergabeverfahrens
 3. Durchführung der formalen Angebotsprüfung
 4. Beantwortung von Bieterfragen per ChatBot
 5. Wertung von Angeboten
 6. Blick in die Praxis
 7. Digitalisierung von Vergabeentscheidungen
 8. Ausblick: Künftige Anwendungsfelder im Vergabekontext

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

Nummer web-B-08-09/26

Termin 16. September 2026 von 09:00 bis 12:00 Uhr

Entgelt 108,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
140,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Die Markterkundung Geeignete Methoden und Formate und wie sie sich rechtssicher anwenden lassen

Zielgruppe	Mitarbeiter von kommunalen Vergabestellen sowie sonstige Beschäftigte, die mit der Beschaffung von Bau-, Liefer- oder Dienstleistungen in der kommunalen Verwaltung betraut sind
Ihr Nutzen	1. Einordnung und praxisgerechte Anwendung der rechtlichen Rahmenbedingungen der Markterkundung 2. Auswahl und Durchführung von geeigneten Methoden und Formaten der Markterkundung 3. Erkennen und Vermeiden von typischen Fehlern 4. Transparente Dokumentation der gewonnenen Ergebnisse sowie Nutzbarmachung für das daran anschließende Vergabeverfahren
Inhalt	1. Einführung und Zielsetzung der Markterkundung 2. Rechtliche Rahmenbedingungen 3. Methoden und Formate der Markterkundung 4. Praktische Umsetzungsschritte 5. Typische Fehler und Risiken 6. Praxisbeispiele und Übungen 7. Vertiefung: Spezialthemen (innovative Beschaffungen, Einsatz digitaler Tools) 8. Fazit und Handlungsempfehlungen
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten
Nummer	web-B-08-10/26
Termin	4. Mai 2026 von 09:00 bis 12:00 Uhr
Entgelt	108,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 140,00 € 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 Termin	G-02-14/26-01 21. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer Termin	G-02-14/26-03 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.

VOB/A Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen

Zielgruppe	Beschäftigte und Führungskräfte im Bereich Vergabewesen und aus Rechnungsprüfungsämtern
Ihr Nutzen	In diesem Seminar werden Ihnen die rechtlichen Grundlagen bei der Vergabe von öffentlichen Bauaufträgen vermittelt. Nationale Bauvergaben unterhalb des Schwellenwertes - Vergabeverfahren nach den Basis-§§ der VOB wird Schwerpunkt sein.
Inhalt	1. Aufbau der VOB 2. Zentrale Vorschriften des Vergaberechtes 3. Anwendungsbereich der VOB 4. Schwellenwerte 5. Grundsätze und Arten der Vergabe 6. Die Wahl der Vergabeart 7. Formen der Leistungsbeschreibung 8. Fristen 9. Prüfung und Wertung der Angebote 10. Zuschlag und Vertragsabschluss 11. Vergabevermerk 12. Aufhebung der Ausschreibung 13. Grundzüge des Rechtsschutzes; Nachprüfungsverfahren
Dozent	Alexander Möllmann
Nummer	G-02-26/26
Termin	7. September 2026 von 09:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	156,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 203,00 € Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Durchführung von Bauvergaben betraut sind (Neueinsteiger und seltene Anwender)
Ihr Nutzen	In diesem Seminar wird Ihnen die praktische Anwendung der VOB/A auf Basis der rechtlichen Grundlagen vermittelt. Auf die Unterschiede zwischen den Basis-§§ der VOB sowie der EU-§§ der VOB wird eingegangen.
Inhalt	1. Struktur des Vergaberechtes 2. Anwendungsbereich der VOB 3. Grundsätze 4. Schätzung des Auftragswertes 5. Arten der Vergabe 6. Ablauf der Vergabeverfahren 7. Losaufteilung 8. Eignungsanforderung und Nachweisführung 9. Erstellung der Vergabeunterlage 10. Auftragsbekanntmachung / Versand der Vergabeunterlage 11. Form und Inhalt der Angebote 12. Prüfung und Wertung der Angebote 13. Absageinformation 14. Zuschlagserteilung 15. Aufhebung
Dozentin	Doreen Behrendt
Nummer	B-08-03/26
Termin	3. Juni 2026 von 09:00 Uhr bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

VOB/B Vertragsabwicklung von Bauleistungen

Zielgruppe	Beschäftigte, die mit der Durchführung von Bauverträgen und deren Abrechnung befasst sind und Beschäftigte aus Rechnungsprüfungsämtern
Ihr Nutzen	In diesem Seminar werden Kenntnisse und rechtlichen Grundlagen für die Abwicklung von Bauverträgen der öffentlichen Hand vermittelt.
Inhalt	1. Rechtsnatur der VOB/B 2. Vertragsinhalt / Bausoll 3. Vergütung 4. Nachträge 5. Behinderung und Unterbrechung der Ausführung 6. Verzugsschaden 7. Kündigung durch den Auftraggeber oder Auftragnehmer 8. Leistungsverweigerungsrecht 9. Mängel 10. Gefahrtragung 11. Abnahme (Voraussetzungen, Arten, Folgen) 12. Architektenvollmacht 13. Gewährleistung 14. Abrechnung / Zahlung 15. Vergütungsminde rung 16. Streitigkeiten
Dozent	Alexander Möllmann
Nummer	G-02-27/26
Termin	8. September 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.

Wertungsmethoden im Vergabeverfahren - Die Qual der Wahl

Zielgruppe	Mitarbeiter bei öffentlichen Auftraggebern, die für die Beschaffung und Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen verantwortlich sind
Ihr Nutzen	Die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen ist in den vergangenen Jahren immer komplexer und vielschichtiger geworden. Oft ist es nicht mehr möglich, eindeutig die Anforderungen an die gewünschten Leistungen zu formulieren. Genau das stellt öffentliche Auftraggeber vor immer größere Herausforderungen die im Vergaberecht verankerten Grundprinzipien einzuhalten und gleichzeitig die gewünschten Waren und Dienstleistungen zu beschaffen. Lernen Sie in diesem Seminar welche Wertungsmethoden in Vergabeverfahren es gibt und welche Wirkung sie auf die Wertung der Angebote haben. Sehen Sie die Effekte anhand von praktischen Beispielen. Nutzen Sie den Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmern des Seminars.
Inhalt	1. Was ist unter der Wertung von Angeboten zu verstehen? - Abgrenzung zu Anforderungen, Eignungskriterien und Wertungskriterien - Offene Diskussion verschiedener Fallbeispiele 2. Welche Wertungsmethoden gibt es? - Vorstellung der verschiedenen Wertungsmethoden - Vor- und Nachteile der Methoden - Effekte auf die Wertung der Angebote 3. Praktische Übungen und Austausch mit den Teilnehmern (gern auch anhand eigener Beispiele)
Dozentin	Susann Wolf
Nummer	B-08-08/26
Termin	23. April 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.

Prüfung und Wertung von Angeboten Praxisseminar

Zielgruppe	Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Durchführung von Vergaben betraut sind	
Ihr Nutzen	Sie kennen und Vermeiden grundlegende Fehler bei der Eignungs- und Angebotsprüfung sowie der Angebotswertung.	
Inhalt	1. Eignungsanforderung und Nachweisführung 2. Prüfung von Angeboten 3. Wertung der Angebote 4. Umgang mit mehreren Hauptangeboten 5. Umgang mit Nebenangeboten 6. Verhandlung mit Bietern	
Dozentin	Doreen Behrendt	
Nummer	B-08-02/26	
Termin	18. Mai 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.

Leistungsbeschreibung / Leistungsverzeichnis / Vergabeunterlage Praxisseminar

Zielgruppe	Beschäftigte aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Durchführung von Vergaben betraut sind	
Ihr Nutzen	Sie lernen die häufigsten Fehler bei der Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Leistungsverzeichnissen und Vergabeunterlagen kennen und können diese vermeiden.	
Inhalt	1. Inhalt des Leistungsverzeichnisses 2. Inhalt der Leistungsbeschreibung 3. Inhalt der Vergabeunterlage	
Dozentin	Doreen Behrendt	
Nummer	B-08-04/26	
Termin	13. April 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.

Gestaltungsspielraum in Vergabeverfahren: Standardverfahren vs. neue Verfahrensarten

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter aus öffentlichen Beschaffungsstellen sowie allen Bereichen, die mit der Beschaffung von Leistungen (Bau-, Liefer- sowie Dienstleistungen) in öffentlichen Einrichtungen betraut sind.
Ihr Nutzen	Sie haben schwer beschreibbare Leistungen zu vergeben? Wissen noch nicht was am Ende konkret das Ergebnis der Beschaffung sein wird? Erfahren Sie im diesem Seminar die Abgrenzung der neuen Verfahrensarten Wettbewerblicher Dialog und Innovationspartnerschaft zu den Standardverfahren. Erhalten Sie praktische Tipps für die Anwendung und verbessern Sie dadurch Ihre Beschaffungsergebnisse.
Inhalt	1. Rechtliche Abgrenzung und Merkmale der Verfahrensarten: - offenes/nichtoffenes Verfahren - Verhandlungsverfahren - wettbewerblicher Dialog - Innovationspartnerschaft 2. Allgemeine Vorgehensweise: - wettbewerblicher Dialog - Innovationspartnerschaft - Chancen und Risiken 3. Praktische Anwendungsbeispiele
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie Ihre eigenen Beispiele von Leistungsanforderungen mit. Wir diskutieren die richtige Verfahrensart in der Gruppe!
Dozentin	Susann Wolf
Nummer	B-08-06/26
Termin	5. Mai 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.

Einführung in die praktische Archivarbeit Grundseminar

Zielgruppe	Im Archiv tätige Bedienstete ohne archivfachliche Ausbildung
Ihr Nutzen	Überblick zu den gesetzlichen Grundlagen der Archivierung und zu organisatorischen und fachlichen Arbeitsaufgaben -und Abläufen im Archiv entsprechend der in § 13 des Sächs. Archivgesetzes beschriebenen Aufgabe: Archivieren des Archivguts in kommunaler Zuständigkeit, die Unterlagen der Verwaltung auf Dauer zu erhalten und nutzbar zu machen. In diesem Seminar werden Ihnen Grundkenntnisse in der theoretischen und praktischen Archivarbeit vermittelt.
Inhalt	1. Grundlagen des Archivwesens - Ordnungsgemäße Aktenführung - Hinweise Schriftgutverwaltung 2. Archivgesetzgebung und Datenschutz 3. Einrichtung und Ausstattung von Archiven, Funktionsbereiche 4. Klassische Archivaufgaben, Produkte (Zwischenarchiv, Endarchiv) 5. Einsicht durch Dritte in archivierte Bauakten
Dozentin	Carola Petzold, Archivarin
Nummer	H-02-01/26
Termin	17. April 2026 von 09:00 Uhr bis ca. 14.30 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.

Die praktische Archivarbeit

Aufbauseminar 1

Zielgruppe	Im Archiv tätige Bedienstete ohne archivfachliche Ausbildung	
Ihr Nutzen	Überblick zu den gesetzlichen Grundlagen der Archivierung und zu organisatorischen und fachlichen Arbeitsaufgaben -und Abläufen im Archiv entsprechend der in § 13 des Sächs. Archivgesetzes beschriebenen Aufgabe: Archivieren des Archivguts in kommunaler Zuständigkeit, die Unterlagen der Verwaltung auf Dauer zu erhalten und nutzbar zu machen. In diesem Seminar werden Ihnen weiterführende Kenntnisse zur Archivarbeit vermittelt.	
Inhalt	1. Magazinierung, Konservierung , Restaurierung 2. Erfassung, Übernahme , Bewertung und Erschließung Auswertung 3. Normen, Raumplanung, Klassifizierung von Schäden 4. Personenbezogene Daten in Archivgut	
Dozentin	Carola Petzold, Archivarin	
Nummer	H-02-09/26	
Termin	11. September 2026 von 09:00 bis ca. 14.30 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.

Die praktische Archivarbeit

Schwerpunkte der Bestandserhaltung

Aufbauseminar 2

Zielgruppe	Beschäftigte in Archiven	
Ihr Nutzen	Überblick zu den gesetzlichen Grundlagen der Archivierung und zu organisatorischen und fachlichen Arbeitsaufgaben -und Abläufen im Archiv entsprechend der in §13 des Sächs. Archivgesetzes beschriebenen Aufgabe: Archivieren des Archivguts in kommunaler Zuständigkeit, die Unterlagen der Verwaltung auf Dauer zu erhalten und nutzbar zu machen. In diesem Seminar werden Ihnen weiterführende Kenntnisse zur Archivarbeit Hauptschwerpunkt Bestandserhaltung, vermittelt.	
Inhalt	1. Empfehlungen zur Verpackung von Archivgut 2. Umgang mit schimmelbehafteten Archivgut 3. Lagerung und Umgang mit Fotos, audiovisuellen Medien	
Dozentin	Carola Petzold, Archivarin	
Nummer	H-02-10/26	
Termin	30. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 14.30 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Das Fundbüro

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen die gelegentlich oder ständig Fundangelegenheiten zu bearbeiten haben
Ihr Nutzen	Schlüssel, Rucksäcke, Taschen, Schirme, Telefone, Uhren, Schmuck, Kleidungsstücke, Geldbörsen, ... die Fundsachen, die in den zuständigen Fundbüros der Verwaltungen abgegeben werden sind so vielfältig, wie zahlreich. Ziel des Seminars ist es, Sie mit den aktuellen Bestimmungen im Fundwesen vertraut zu machen. Dabei werden typische aber auch außergewöhnliche Sachverhalte unter Einbeziehung Ihrer praktischen Erfahrungen anwendungsorientiert erörtert.
Inhalt	1. Überblick über die Rechtsgrundlagen im Fundwesen 2. Welche Fundarten gibt es? 3. Fristen: Aufbewahrung/Abgabe/Vernichtung/Verkauf von Fundsachen 4. Umgang mit Fundsachen 5. Aushändigung von Fundsachen 6. Gebühren und Finderlohn 7. Außergewöhnlichen Fundsachen 8. „Polizeifunde“ 9. Fundsachen von ausländischer Staatsangehörigen 10. Was ist eine herrenlose Sache und gehört sie ins Fundbüro? 11. Fundtiere 12. Verkauf bzw. Versteigerung von Fundsachen 13. Vernichtung von Fundsachen 14. Datenschutz bei Fundsachen 15. Das „Fundpapierverfahren“ des Bundesverwaltungsamtes, was habe ich damit zu tun? 16. Gibt es Softwarelösungen im Fundwesen?
Dozent	Als Leiter des Fundbüros einer Großstadt tätig und verfügt über eine langjährige Erfahrung im Bereich Fundrecht. Er ist seit dem Jahr 2004 als Dozent zum Thema Fundrecht tätig.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-B-09-01/26
Termin	16. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	114,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 148,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Datenschutz in „Sozialen“ Netzwerken Presse-, Öffentlichkeitsarbeit, Internet, Facebook und Co.

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen von Behörden, Verwaltungen und Kommunen die mit der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Organisation beschäftigt sind, bzw. für die Social Media Dienste der Organisation, Webmaster die sich mit Datenschutzfragen beschäftigen, behördliche Datenschutzbeauftragte
Ihr Nutzen	Soziale Netzwerke, Internetpräsenz und die Be- und Verarbeitung von E-Mails gehören mittlerweile auch zum Alltag von Behörden und Verwaltungen. Weiterhin betreiben öffentliche Stellen eine aktive Pressearbeit, um möglichst einen breiten Teil der Öffentlichkeit auf die Arbeit der Organisation aufmerksam zu machen, und so Vorteile, Neuigkeiten und Erfolge präsentieren zu können. Doch wie sieht die Rechtslage bei der Arbeit von Social Media und Co. im Zeitalter der Datenschutzgrundverordnung eigentlich aus? Die Nachfragen, insbesondere von Fotografen, Veranstaltern, Bloggern und Vertreter der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bezüglich der Verarbeitung von Foto- und Presserechten sind spürbar gestiegen. Bleibt die Frage was ist erlaubt, was darf für eigene Zwecke genutzt, was kopiert, was geteilt werden? Dieses Seminar möchten einen Überblick über die rechtlichen Vorgaben bei der Nutzung von E-Mail, Internet, Fotos geben. Daneben wird auch die klassische Presse- und Öffentlichkeitsarbeit datenschutzrechtlich betrachtet.
Inhalt	1. Einführung - rechtliche Einordnung der DSGVO - Grundlagen des Urheberrechts 2. Social Media, Internet und E-Mail - Welche sozialen Netzwerke gibt es, und wodurch unterscheiden sie sich? - rechtlicher Raum im Internet, Datenschutzerklärungen, Impressum 3. Öffentlichkeitsarbeit - Umgang mit Bildern, Fotos, Texten - Informationspflichten - Urheberrechtsverletzungen, Abmahnungen, Kosten
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-T-01-51
Dauer	1 Tag
	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
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.

Sicher handeln gegen Desinformation: Unterstützung für Kommunalpolitik in Sachsen

Zielgruppe	Interessierte aus der kommunalen Verwaltung die sich im Umgang mit menschenfeindlichen Äußerungen stärken möchten
Ihr Nutzen	Immer häufiger sehen sich Mitarbeitende in der sächsischen Verwaltung und Kommunalpolitik mit falschen oder irreführenden Informationen konfrontiert – sei es über die eigene Person, die Behörde oder Vorgesetzte. Auch bei der Informationsbeschaffung ist es oft schwierig, verlässliche Fakten von Desinformation zu unterscheiden. Solche Falschinformationen erschweren die sachliche Auseinandersetzung und den demokratischen Meinungsstreit. Sie können Misstrauen, Hetze und sogar Gewalt gegen Einzelne oder ganze Verwaltungen auslösen. Besonders betroffen sind die kommunale Politik und demokratisch engagierte Menschen vor Ort. Häufig gehen diese Kampagnen von demokratiefeindlichen oder rechtsextremen Gruppen aus. Das Kulturbüro Sachsen unterstützt Sie dabei: Mit unserer langjährigen Erfahrung im Umgang mit Rechtsextremismus beraten und begleiten wir Verwaltungen und demokratische Akteure in Sachsen – für eine starke, handlungsfähige Demokratie vor Ort.
Inhalt	1. Was ist Desinformation? Formen und Wirkung von Desinformationen 2. Risiken und Bedrohungen für Gesellschaft, Zusammenleben in der Kommune und Einzelpersonen 3. Kommunikationsstrategien, Umgangsmöglichkeiten und rechtliche Aspekte 4. Wer kann helfen? Unterstützende Organisationen und Strukturen
Dozent:in	Kulturbüro Sachsen
Nummer	L-09-05/26
Termin	25. September 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.

Textwerkstatt Die Grundlage effektiven Schreibens

Zielgruppe	Beschäftigte, die im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben viele Schreiben, Stellungnahmen oder sonstige Texte verfassen	
Ihr Nutzen	Nach diesem Intensiv-Seminar können Sie alle Texte schnell und effektiv verfassen. Die vermittelten Prinzipien sind grundlegend und lassen sich darum vielfältig anwenden und nutzen. Das Seminar geht über die oft falschen Dogmen von Stilpápsten hinaus und versetzt Sie zusätzlich in die Lage, fremde Texte schnell und fundiert zu bewerten.	
Inhalt	1. Erkenntnisse - Wie verstehen Leserinnen und Leser, wenn sie verstehen? - Was folgt daraus für das Schreiben von Texten? 2. Worte über Worte - vom inhaltlichen Kern eines Wortes und seinen Zusatzbedeutungen - Wonach richtet sich die Wahl der passenden Worte? - Wie finde ich diese schnell und komfortabel? 3. Sätzchen und Sätze - von einfachen, zusammengesetzten und verschachtelten - Manchmal kommt es doch auf die Länge an! - die richtige Mischung finden 4. Nominal-, Verbalstil - Warum sind Verben meist die bessere Wahl? - ein einfacher Weg, um aktiv im Sinne der Leserin / des Lesers zu formulieren 5. Veranschaulichung - fünf schnelle Schritte auf dem Weg zur Metapher - Mittel, um in die Köpfe und Herzen der Leserinnen und Leser zu gelangen 6. Sätze zu Texten - so verknüpfen Sie gehirn- und lese(r)gerecht - vom Wort zum Satz zum Text	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
T-01-25	2 Tage	
Entgelt	252,00 € 328,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Barrierefreiheit: Webseiten/Dokumente

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen und nachgeordneten Einrichtungen, die eine Webseite betreuen bzw. Dokumente für die Webseite erstellen

Ihr Nutzen Grundlagen Barrierefreiheit von Webseiten und Dokumenten (gemäß gesetzlicher Verpflichtung für sächsische öffentliche Einrichtungen nach Barrierefreie-Websites-Gesetz (BfWebG) und Barrierefreie-Websites-Verordnung (BfWebVO) in Verbindung mit der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0))

Sie werden:

- die rechtlichen Grundlagen und Prinzipien der Barrierefreiheit kennenlernen
- grundlegende Prüfkriterien selbst prüfen können
- in der Lage sein, Office-Dokumente wie z. B. Word barrierefrei zu erstellen.

Inhalt

1. Gesetzliche Grundlagen, Standards und Normen
2. Behinderungsarten und assistive Technologien
3. Checkliste zum Prüfen von Webseiten in der Praxis
4. Regeln zur Bearbeitung von Word- und Excel-Dokumenten
5. Umwandlung der Dokumente in das PDF-Format

Nummer T-01-58

Dauer 1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

73,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
95,00 € Nichtmitglieder
(dieses Seminar ist staatlich gefördert)

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

Web-Seminar: Barrierefreie Webseiten nach dem BfWebG Sachsen

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen und nachgeordneten Einrichtungen, die eine Webseite betreuen bzw. Dokumente für die Webseite erstellen

Ihr Nutzen Grundlagen Barrierefreiheit von Webseiten und Dokumenten (gemäß gesetzlicher Verpflichtung für sächsische öffentliche Einrichtungen nach Barrierefreie-Websites-Gesetz (BfWebG) und Barrierefreie-Websites-Verordnung (BfWebVO) in Verbindung mit der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung (BITV 2.0))

Sie werden:

- die rechtlichen Grundlagen und Prinzipien der Barrierefreiheit kennenlernen
- grundlegende Prüfkriterien selbst prüfen können
- in der Lage sein, Office-Dokumente wie z. B. Word barrierefrei zu erstellen.

Inhalt

1. Gesetzliche Grundlagen, Standards und Normen
2. Behinderungsarten und assistive Technologien
3. Checkliste zum Prüfen von Webseiten in der Praxis
4. Regeln zur Bearbeitung von Word- und Excel-Dokumenten
5. Umwandlung der Dokumente in das PDF-Format

Arbeitsmittel Bitte bringen Sie einen Laptop zur Veranstaltung mit.

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

Nummer web-T-01-56

Dauer 10 - 12 Uhr

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt

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

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

Ihre Ansprechpartnerinnen

Inhalt	Yvette Pfau 0351 43835-19 yvette.pfau@sksd.de
Organisation	Anja Triebe 0351 43835-21 anja.triebe@sksd.de

Inhaltsverzeichnis

-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger	281
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen 1.1 Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens.....	282
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen 1.2 Grundzüge des Kassenrechtes.....	283
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss 2.1 Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien	284
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss 2.2 Jahresabschlusspositionen	285
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss 2.3 Sonderfragen Jahresabschluss	286
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 3: Haushaltswesen 3.1 Haushaltsplanung und Haushaltssatzung	287
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 3: Haushaltswesen 3.2 Haushaltsdurchführung.....	288

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen | Finanzen

-	Grundlagen Haushaltsrecht für Fachämter.....	289
-	"Ohne Moos nix los!" - Finanzierung kommunaler Aufgaben (Schwerpunkt FAG-Mittel)	290
-	Formelle und materielle Gestaltung kommunaler Haushaltspläne.....	291
-	Die 14 Schritte zum Aufbau eines kommunalen Gebäudemanagements.....	292
-	Web-Seminar: Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Kommunalkasse (SKSD)	293
-	Schriftliche Bekanntgabe von Verwaltungs-akten im Inland.....	295
-	Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	296
-	Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Die Kommune als Steuerschuldner.....	298
-	Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Umsatzsteuer - Grundlagen	299
-	Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Umsatzsteuer - § 2b UStG	300
-	Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Ertragsteuern	301
-	Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht	302
-	Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Spezialwissen.....	303
-	Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Schwerpunkt Besteuerung	304
-	Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes	305
-	Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Tax Compliance Management System (TCMS) Grundlagen	306
-	Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Tax Compliance Management System Intensivworkshop zur Einführung eines TCMS.....	307
- NEU	Web-Seminar: Anwendung der Mitteilungsverordnung ab 2025	308
-	Die Gemeinde als Steuerschuldner – aktuelle Fragen und Themen	309
- NEU	Die Gemeinde als Steuerschuldner – Ansätze für die Rechnungsprüfung.....	310
- NEU	Umsatzsteuer § 2b - Fallbeispiele schematisch würdigen - für Ihre Sicherheit in der Praxis - Workshop	311
-	Vorsteuer – Segen oder Fluch? - mindestens ein Baustein wirtschaftlicher und sparsamer Haushaltsführung! - Workshop	312
-	Umsatzsteuer nach § 2b UStG – Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich Ordnung	313

-	Umsatzsteuer nach § 2b UStG – Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich der Schulträgeraufgaben	314
-	Web-Seminar: Umsatzsteuer nach § 2b UStG Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich der Kultur	315
-	Besteuerung der Kultureinrichtungen und Kulturveranstalter sowie der ausländischen Künstler und Sportler.....	316
- NEU	Web-Seminar: Zertifizierte/r Sachbearbeiter/in Kommunalhaushalt (SKSD)	317
- NEU	Strategische Investitionspriorisierung in der Haushaltsplanung.....	318
-	"Wo kommen die Zahlen her?" Haushaltsansätze sachgerecht planen	319
-	Wie wird eine Maßnahme richtig geplant? Investitionsmaßnahmen erfolgreich im Haushalt verankern	320
-	Web-Seminar: Erstellung und Anpassung örtlicher Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien	321
- NEU	Budgetierung im kommunalen Haushaltsrecht.....	322
- NEU	Haushaltsaufstellung und Haushaltsbewirtschaftung in Zeiten finanzieller Notlagen	323
- NEU	Einbeziehung von Ratsmitgliedern und Einwohnern bei der Aufstellung kommunaler Haushalte	324
-	Schritt für Schritt zur rechtmäßigen Haushaltssatzung	325
-	Praxistag für Haushaltssachbearbeiter - Workshop	326
- NEU	Haushaltskonsolidierung in Kommunen - Schritt für Schritt zum Schuldenabbau	327
-	Investitionsfähigkeit herstellen - Potentiale freiwilliger Konsolidierungsmaßnahmen	328
-	Web-Seminar: Investitionen und Instandhaltung in der Doppik	329
-	Web-Seminar: Folgekostenberechnungen von Hochbauinvestitionen nach DIN 18960 - Haushalte richtig planen	330
-	Grundlagen der Buchführung - kompakt.....	331
-	Praxistag Bilanz- / Anlagenbuchhaltung - Workshop.....	332
-	Anlagenbuchhaltung.....	333
-	Web-Seminar: Doppik für Neu- und Quereinsteiger	334
-	Doppik für Neu- und Quereinsteiger	335
-	Planung und Abrechnung kommunaler Baumaßnahmen in der Doppik	336
-	Kassenrecht – Grundlagen	337
-	Haushaltsplanung/Haushaltsbewirtschaftung.....	338
-	Der sächsische kommunale Haushaltsausgleich und Vorgaben der VwV KomHWi	339

-	Jahresabschluss und Jahresabschlussbuchungen	340
-	Strategien und Handlungsoptionen zur Auflösung des Bearbeitungsstaus bei den Jahresabschlüssen.....	341
-	Jahresabschluss Schwerpunkt Sachanlagevermögen.....	342
- NEU	Jahresabschluss Gestaltung von Anhang und Rechenschaftsbericht	343
-	Web-Seminar: Spezialworkshop - Wertberichtigung von Forderungen im Kommunalen Haushalt.....	344
-	Web-Seminar: Die Simulation eines Haushaltsjahres - von der Haushaltsplanung zum Jahresabschluss	345
-	Kommunale Inventur Grundlagenseminar	346
-	Web-Seminar: Jahresabschluss Schwerpunkt immaterielle Vermögensgegenstände und Sonderposten für geleistete	347
-	Web-Seminar: Umgang mit Gebäuden und Straßen in der kommunalen Anlagenbuchhaltung	348
-	Umgang mit Gebäuden und Straßen in der kommunalen Anlagenbuchhaltung	349
-	Bilanzierung von Grundstücken, Gebäuden und Straßen - Praxisworkshop	350
-	Empfehlenswerte Controllinginstrumente für Kommunen	351
-	Kosten- und Leistungsrechnung – interne Leistungsverrechnung (ILV) und Vereinfachungsmöglichkeiten	352
- NEU	Jahresabschluss Schwerpunkt Forderungen, sonstiges Umlaufvermögen, Rechnungsabgrenzungsposten, Rückstellungen und Verbindlichkeiten	353
- NEU	Kommunales Liquiditäts- und Schuldenmanagement	354
-	Web-Seminar: Ansatzfähige Erträge / Aufwendungen für die Gebührenkalkulation	355
-	ermitteln und Gestaltungsräume erkennen - Grundlagenseminar	355
-	Kostenrechnung für Bauhöfe	356
-	Beteiligungsverwaltung Schwerpunkt: Erstellung von Beteiligungsberichten	357
-	Kalkulation des Kostenersatzes	358
-	Kalkulation der Gebühren für das Friedhofs- und Bestattungswesen.....	359
-	Gesplittete Gebührenkalkulation von Trinkwasser, Abwasser, Niederschlagswasser und dezentraler Entsorgung	360
-	Kalkulation von Benutzungsgebühren für Sportstätten und öffentliche Gebäude	361
-	Kalkulation von Benutzungsgebühren für Flüchtlings- und Obdachlosenunterkünfte	362
- NEU	Kalkulation von Sondernutzungsgebühren für Straßen, Wege und Plätze	363
-	Benutzungsgebühren von Sportstätten im Freistaat Sachsen anhand einer Realkalkulation	364
-	Kalkulation von Verwaltungsgebühren gem. § 8a SächsKAG unter Berücksichtigung des SächsVwKG.....	365

-	Kalkulation von Stundensätzen.....	366
-	Internes kommunales Berichtswesen	367
-	Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen	368
-	Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge in Kindertageseinrichtungen	369
-	Web-Seminar: Große Datenmengen aufbereiten und gestalten mit MS Excel.....	370
-	Grundlagenseminar für kommunale Rechnungsprüfer	371
-	Kommunale Verwaltungssteuerung und Berichtswesen	372
-	Aktuelle Fragen zum Jahresabschluss aus Sicht der Rechnungsprüfung.....	373
-	Praxistag für Rechnungsprüfer	374
-	Web-Seminar: Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundlagen	375
-	Modul 1 - Abgabenverfahrensrecht.....	375
-	Modul 2 - Zahlungsverzug.....	375
-	Modul 3 a - Bekanntgabe (Vertiefung).....	376
-	Modul 3 b - Sachaufklärung	376
-	Modul 4 - Forderungspfändung.....	376
-	Modul 5 - Beitreibung (Vertiefung)	376
-	Modul 6 - Follow Up	376
-	Web-Seminar: Crashkurs - Allgemeines Abgabenverfahrensrecht	377
-	Aktuelle Rechtsprechung - Up to date in Beitreibung und Vollstreckung	378
-	Web-Seminar: Die Reform der GbR aus Sicht der Beitreibung	379
- NEU	Verjährung und Vollstreckung	380
- NEU	Buß- und Zwangsgelder in der Vollstreckung	381
-	Web-Seminar: Kontoleihe in der Beitreibung und Zwangsvollstreckung	382
-	Web-Seminar: Erbrecht und Vollstreckung	383
-	Web-Seminar: Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen sowie Ratenzahlung zum Vollstreckungsschutz	384
-	Optimierte Pfändung von Arbeitseinkommen, Sozialleistungen und Konten	385
-	KFZ-Pfändungen.....	386
-	Web-Seminar: Die rechtssichere Organisation der Vollstreckung in der Kommune..	387
-	Organisation kommunaler Bauhöfe	388

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 Seminarreihe 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 auf Antrag 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. - Rechnungs- und Kassenwesen 1.1. Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens 1.2. Grundzüge des Kassenrechtes - Der kommunale Jahresabschluss 2.1. Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien 2.2. Jahresabschlusspositionen 2.3. Sonderfragen Jahresabschluss - Haushaltswesen 3.1. Haushaltsplanung und Haushaltssatzung 3.2. Haushaltsdurchführung

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

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

Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen 1.1 Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte				
Inhalt	1. Gesetzliche Grundlagen des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens 2. Rechtsgrundlagen im kommunalen Kontext 3. Elemente des kommunalen Rechnungswesens (3-Komponenten-Rechnung) 4. Abgrenzung der Rechengrößen (Einzahlungen/Auszahlungen vs. Erträge/Aufwendungen) 5. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung mit kommunalem Bezug 6. Grundlagen der kommunalen Buchungssystematik (insbesondere unter Einbeziehung der Finanzkonten) 7. Sicherer Umgang mit dem kommunalen Kontenrahmen				
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH				
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .				
Nummer	D-16-01/26				
Termin	1. April 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>129,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>168,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	168,00 €	Nichtmitglieder
129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
168,00 €	Nichtmitglieder				

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

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	1. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse 2. Zahlstellen, Handvorschüsse, Einzahlungskassen, Sonderkassen (z. B. Kameradschaftskasse) 3. Buchungs- und Zahlungsanordnungen 4. Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel 5. Liquiditätsmanagement 6. Kassensicherheit 7. Tages- und Zwischenabschlüsse 8. Kassenprüfungen
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Nummer	D-16-02/26
Termin	16. April 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

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	1. Von der Inventur zum Inventar 2. Inventurvereinfachungsverfahren und deren Anwendungsmöglichkeiten 3. Bewertungsprinzipien und Wertarten 4. Bewertungsvereinfachungsverfahren 5. Fallbearbeitung zu Bewertungs- und Inventurvereinfachung
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Nummer	D-16-03/26
Termin	23. April 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

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	1. Immaterielle Vermögensgegenstände 2. Besonderheiten beim Sachanlagevermögen (Anlagen im Bau, Abbruchkosten, Ersatzinvestitionen, Sanierungen) 3. Erfassung und Folgebewertung investiver Zuschüsse (Sonderposten) 4. Bewertung von Finanzanlagen 5. Forderungsbewertung 6. Ansatz und Bewertung von Rückstellungen				
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH				
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .				
Nummer	D-16-04/26				
Termin	7. Mai 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>129,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>168,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	168,00 €	Nichtmitglieder
129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
168,00 €	Nichtmitglieder				

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

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	1. Besonderheiten bei der Ermittlung von Anschaffungs- und Herstellungskosten mit Fallbearbeitung 2. Außerplanmäßige Abschreibung und Wertaufholung 3. Besonderheiten bei der Ergebnisverwendung 4. Erstellung Anlagespiegel (Fallstudie) 5. Sonstige Anlagen zum Jahresabschluss 6. Umgang mit Jahresabschlusskorrekturen 7. Sonstige Fragestellungen				
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH				
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .				
Nummer	D-16-05/26				
Termin	28. Mai 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>129,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>168,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	168,00 €	Nichtmitglieder
129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
168,00 €	Nichtmitglieder				

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

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	1. Allgemeine Haushaltsgrundsätze 2. Haushaltskreislauf – Zeitschiene Haushaltsplanung 3. Formales Verfahren zur Aufstellung einer Haushaltssatzung 4. Genehmigungspflichtige Bestandteile 5. Vorläufige Haushaltsführung 6. Haushaltssystematik 7. Veranschlagungsgrundsätze 8. Wichtige Haushaltspositionen 9. Besonderheit: Investitionsplanung mit Zuschüssen 10. Fallstudie Haushaltsplanung 11. Haushaltsausgleich
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Nummer	D-16-06/26
Termin	8./9. Juni 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	258,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 336,00 € Nichtmitglieder

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

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

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 3: Haushaltswesen 3.2 Haushaltsdurchführung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Inhalt	1. Bewirtschaftungsgrundsätze 2. Bedeutung der Budgetbildung für die Haushaltsflexibilisierung 3. Zweckbindungen im Haushalt 4. Echte und unechte Deckungsfähigkeit mit Fallbearbeitung 5. Übertragung von Haushaltsansätzen in künftige Jahre 6. Abweichungen vom Haushaltsplan (über- und außerplanmäßige Mittelbereitstellung) 7. Nachtragssatzung 8. Haushaltssperre
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Nummer	D-16-08/26
Termin	18. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

Grundlagen Haushaltsrecht für Fachämter

Zielgruppe	Führungskräfte, politische Entscheidungsträger und Mitarbeiter:innen öffentlicher Verwaltungen speziell in Fachämtern, die mit Aufgaben der Haushaltsplanung und -bewirtschaftung befasst sind und ressourcenrelevante Entscheidungen treffen.
Ihr Nutzen	Sie lernen haushaltsrechtliche Zusammenhänge kennen und werden in die Lage versetzt, das eigene Handeln haushaltswirtschaftlich einzuordnen. Insbesondere Führungskräften, (Neu)Einsteigern, Mandatsträgern, und Mitarbeitern aus Fachämtern wird verdeutlicht, inwiefern das kommunale Haushaltsrecht Spielräume eröffnet und Grenzen bei der Verfolgung fachlicher und politischer Ziele setzt. Neben konkreten Planungs- und Bewirtschaftungsfragen werden aus der Perspektive von Fachämtern Kenntnisse zum Aufbau und zur Gestaltung von Haushaltsplänen vermittelt.
Inhalt	- Planungsgrößen - Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen - Verpflichtungsermächtigungen - Haushaltsstruktur und Haushaltsplanung - Teilhaushalte, Budgets, Produkte und Konten - Anlagen zum Haushaltsplan - Wo wird was geplant? (laufende Verwaltungstätigkeit, Investitionen, ausgewählte Sonderfälle) - Welche Planungsgrundsätze sind zu beachten? - Haushaltsbewirtschaftung - Bewirtschaftungsgrundsätze und Bewirtschaftungsregeln (Gesamtdeckung, sachliche und zeitliche Bindung, Zweckbindungen, Deckungsmöglichkeiten, Ermächtigungsübertragungen) - Abweichungen vom Haushaltsplan - Wirtschaften ohne gültige Haushaltssatzung - Haushaltssteuerung - Erfolgreich steuern mit Zielen und Kennzahlen - Wie werden aus strategischen Zielen erfolgreiche Projekte
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO-Doppik, VwV KomHSys, VwV KomHWi zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-01-24/26
Termin	23. März 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 163,00 € Nichtmitglieder

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

"Ohne Moos nix los!" - Finanzierung kommunaler Aufgaben (Schwerpunkt FAG-Mittel)

Zielgruppe	Bedienstete aus Finanzverwaltungen, die sich mit Finanzierungsfragen befassen. Auch Bürgermeistern, Räten und sonstigen kommunalen Führungskräften bietet das Seminar wichtige Einblicke.	
Ihr Nutzen	Wer weiß, wie kommunale Aufgaben und Maßnahmen finanziert werden, kann seine kommunale Entwicklungsziele vielfach schneller und wirtschaftlicher umsetzen.	
Inhalt	- Kommunale Steuern - Verwaltungsgebühren & Benutzungsgebühren - Beiträge - Mittel aus dem Sächsischen Finanzausgleichsgesetz - Fördermittel - Die Finanzierungsfunktion von Abschreibungen und Rückstellungen - Privatrechtliche Finanzierungsinstrumente (u.a. Stiftungsgelder und Crowdfunding)	
Arbeitsmittel	Bitte SächsFAG, SächsKAG, SächsVwKG zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer	D-02-36	Dauer 1 Tag
		Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
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.

Formelle und materielle Gestaltung kommunaler Haushaltspläne

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung mitwirken.	
Ihr Nutzen	Oftmals hängen von der Gestaltung die politische Akzeptanz und Zustimmung zum Haushalt ab. Vor diesem Hintergrund stellt sich die Frage, wie Haushaltspläne optisch und inhaltlich so gestaltet werden können, dass sich Gemeinderäte mit angemessenem Zeitaufwand einen Überblick über die Haushaltslage und die beabsichtigten Ziele und Maßnahmen der Gemeinde verschaffen können. Während des Seminars werden zwingende Vorgaben und bestehende Spielräume bei der Gestaltung kommunaler Haushaltspläne besprochen und unterschiedliche Herangehensweisen miteinander verglichen.	
Inhalt	(Neu-)Gestaltung von Haushaltsplänen - Wie können die Lesbarkeit und das Verständnis von Haushaltsplänen durch eine strukturelle und inhaltliche (Neu-)Gestaltung verbessert werden? - Welche Inhalte sind vom gesetzlichen (Mindest-)Standard umfasst und welche nicht? - Wie kann der Umfang des Haushaltsplans reduziert werden, ohne dass wichtige Informationen verlorengehen? - Welche optischen Stilmittel haben sich bewährt? - Der Haushaltsplan als zentraler Baustein des kommunalen Controlling- und Berichtswesens - Wie kann der politische Gestaltungsanspruch und wie können die Informationsinteressen der Gemeinderäte im Haushalt angemessen berücksichtigt werden? - Welche Berichte sind vom Haushaltsrecht zwingend umfasst und welche zusätzlichen Berichte sind ratsam? - Vergleichende Analyse von Haushaltsplänen - Formelle Analyse (Beurteilung der optischen und inhaltlichen Gestaltung) - Materielle Analyse (Beurteilung der Finanz- und Ergebnislage)	
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer D-05-44	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	125,00 € 163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Die 14 Schritte zum Aufbau eines kommunalen Gebäudemanagements

Zielgruppe	Verantwortliche Mitarbeiter:innen aus den Bereichen Gebäude- und Liegenschaftsmanagement, Bauverwaltung, Finanzen, Kämmerei, Rechnungsprüfung und interne Organisation	
Ihr Nutzen	Die bisherige Aufgabenwahrnehmung im Liegenschaftswesen besteht, zumeist historisch gewachsen, aus einer Vielzahl verantwortlicher Stellen bzw. beteiligter Ämter. Die Einrichtung eines zentralen Gebäude- und Liegenschaftsmanagements (GLM) leistet einen entscheidenden Beitrag zur wirtschaftlichen Bereitstellung baulicher Anlagen und Grundstücke. Zentrale Ziele eines ganzheitlich ausgerichteten GLMs sind die Entlastung der kommunalen Haushalte und eine langfristige Erhaltung und werterhaltende Bewirtschaftung des kommunalen Vermögens. Ziel des Seminars ist, dass Ihnen ein Leitfaden für die Entwicklung und Einführung eines zentralen Gebäude- und Liegenschaftsmanagements unter Berücksichtigung verwaltungsorganisatorischer, wirtschaftlicher, rechtlicher und personalwirtschaftlicher Gesichtspunkte aufgezeigt wird.	
Inhalt	- Bestandserhebung bzw. Immobilienportfolioanalyse - Aufgabeninventur - Aufbauorganisation und Ausgestaltung des GLM's - Analyse und Auswahl CAFM-Software - Organisation der Hausmeisterdienste - Analyse und Bewertung der Reinigungsdienstleistungen - Vertragsinventur mit Objektzuordnung - Anpassung der Haushalts- und Bewirtschaftungsstruktur - Nutzerschulung - Einführung Kosten- und Leistungsrechnung - Aufbau und Einführung Energiemanagement - Betriebskostenplanung, -berechnung und Abweichungsanalysen - Aufbau der strategischen Instandhaltungs- und Investitionsplanung - Controlling und Berichtswesen	
Nummer D-01-23	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	129,00 € 168,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Kommunalkasse (SKSD)**

Zielgruppe	Neueinsteiger:innen, aber auch an Praktiker:innen, die vorhandenes Wissen festigen und vertiefen wollen.
Ihr Nutzen	Zahlungsanordnungen, Nullanordnungen, Schwebeposten, Tagesabschluss, SEPA-Mandate, Kreditoren und Debitoren, offene Posten und Liquiditätskredite - ein interessantes Aufgabengebiet. Ein gutes Zahlenverständnis und eine genaue Arbeitsweise sind Grundvoraussetzung, um die anfallenden Aufgaben zu meistern. Allerdings bedarf es auch kassenrechtlicher Fachkenntnisse, um eine ordnungsgemäße Buchführung sicherzustellen und die Grundlage für den kommunalen Jahresabschluss zu legen. Die Vielzahl an Vorschriften lassen die Rechtsmaterie undurchdringlich erscheinen und führen schnell zu Unsicherheiten bei deren Anwendung. Dieser Lehrgang schafft Abhilfe. Er führt Sie systematisch an die wichtigsten Themenkomplexe heran, die für ein rechtmäßiges Kassengeschäft erforderlich sind. Die einzelnen Themengebiete werden durch Musterbeispiele, Mustervorlagen und Beispielen aus der Praxis untersetzt.
Inhalt	Modul 1 Rechtsgrundlagen, Aufgaben und Befugnisse der Kommunalkasse, 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, Dienstanweisungen, Liquiditätsplanung, Liquiditätskredite, fremde Mittel und durchlaufende Gelder Der Lehrgang gliedert sich in vier Module, die jeweils aufeinander aufbauen.

Zertifikat	Teilnehmer:innen aller Module erhalten das Zertifikat " Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Kommunalkasse (SKSD) "
Hinweise	Eine Einzelbuchung von Modulen ist nicht möglich, da die Module jeweils aufeinander aufbauen.. 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-05-65/27
Termin	21., 23., 28. und 30. September 2027 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt	664,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 863,00 € Nichtmitglieder

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

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

Schriftliche Bekanntgabe von Verwaltungsakten im Inland

Zielgruppe	Mitarbeitende von Behörden, insbesondere kommunalen Kämmereien, Kassen und Vollstreckungsbehörden, die Verwaltungsakte schriftlich bekannt geben.	
Ihr Nutzen	Die Teilnehmenden können Verwaltungsakte ordnungsgemäß schriftlich bekanntgeben und auf Probleme bei der Bekanntgabe reagieren.	
Inhalt	- Überblick und Grundlagen - Arten der Bekanntgabe von Verwaltungsakten - Möglichkeiten der förmlichen Zustellung - Inhalts- und Bekanntgabeadressaten sowie Empfänger - Unterscheidung und Bedeutung - Anwendung auf verschiedene Fallgruppen (z.B. Minderjährige, Gesellschaften, Parteien kraft Amtes, Erben, Bevollmächtigte) - Umgang mit Abweichungen - Probleme bei der Aufgabe zur Post - Probleme bei der förmlichen Zustellung	
Arbeitsmittel	Bitte SächsVwVfZG, VwZG, ZPO zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer D-01-39	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	154,00 € 200,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen, Bürgermeister:innen
Ihr Nutzen	Kommunen und deren Unternehmen sehen sich zunehmend steuerlichen Risikofeldern gegenüber. Ausgehend von der Notwendigkeit die EU-konforme Anpassung der gesetzlichen Regelungen zur Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sicherzustellen, wurde durch § 2b UStG die Unternehmereigenschaft der öffentlichen Verwaltungen neu definiert. Aufgrund der zunehmenden Aktivitäten der Finanzbehörden mit Blick auf die für die Steuererhebung relevanten Tätigkeiten der Kommunen und diesen nahekommenden Tätigkeiten, ist es für die öffentlichen Verwaltungen unumgänglich, ein Verständnis der „kommunalen Besteuerungspraxis“ zu erlangen. Dies gilt nicht nur für die Umsatzsteuer sondern auch für die Ertragsteuern (insbesondere Körperschaftsteuer und Kapitalertragsteuer). Zahlreiche kommunale Entscheidungen haben mittelbar oder unmittelbar steuerliche Auswirkungen. Zum Beispiel ist im Rahmen von Fördermittelanträgen regelmäßig zu bestätigen, ob die Möglichkeit des Vorsteuerabzugs vorliegt oder nicht. Wir klären in dieser Veranstaltung, welche konkreten steuerlichen Aufzeichnungspflichten für Rechnungen und Belege sowie für Steueranmeldungen und -erklärungen bestehen und welche Änderungen im Hinblick auf die zunehmende Digitalisierung zu berücksichtigen sind (GoBD). Weiterhin wird durch das BMF-Schreiben vom 23. Mai 2016 zu § 153 AO die Pflicht zur Implementierung eines schriftlich dokumentierten innerbetrieblichen Kontrollsystems (Steuer-IKS oder Tax-CMS) zur Erfüllung der steuerlichen Pflichten gefordert. Ausgehend von den bereits innerhalb der Verwaltung implementierten Regelwerke (Dienstanweisungen, Richtlinien, etc.) setzen wir genau an dieser Stelle an und stellen die Aufgaben, Anforderungen und den Aufbau dieses Kontrollsystems vor und leiten die notwendigen Ergänzungen bzw. Erweiterungen ab. Als Veranstaltungsergänzung und nicht Pflichtbestandteil des Zertifikats werden wir mit Ihnen die konkrete Erarbeitung eines Steuer-IKS bzw. Tax-CMS gestalten. Dafür ist es notwendig, zunächst ein breites Basiswissen über steuerrelevante Aufgaben und Tätigkeiten der (eigenen) öffentlichen Verwaltung zu erlangen und anschließend dieses bei anstehenden steuerrelevanten Entscheidungen und Änderungen anzuwenden. Wir schaffen die Basis für das Erkennen steuerlicher Risiken und für korrekte Entscheidungsfindungen. Dieses Basiswissen ist so aufgebaut, dass es neben den verantwortlichen Mitarbeitern:innen der Verwaltung auch Bürgermeistern:innen ein vollständiges Verständnis der kommunalen Besteuerungspraxis ermöglicht.

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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Die Kommune als Steuerschuldner

Mit dieser Veranstaltung möchten wir gemeinsam mit Ihnen ein Qualifizierungs- bzw. Leistungsniveau erreichen, welches eine zutreffende steuerliche Beurteilung der bereits vorliegenden und künftigen Sachverhalte ermöglicht.

Zertifikat Bei Teilnahme aller Pflichtmodule erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat „Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)“.

Hinweis Was Sie erwartet:

1. Insgesamt 10 Seminartage mit kompetenten Dozenten, die im Rahmen ihrer täglichen Arbeit laufend kommunalspezifische und steuerliche Fallgestaltungen erarbeiten, lösen und umsetzen
2. Vorstellung konkreter Beispiele aus der kommunalen Praxis und deren steuerliche Bedeutung, Einordnung und Behandlung
3. Eine komprimierte Veranstaltungsreihe, die innerhalb eines halben Jahres absolviert werden kann
4. Sie entscheiden, welche Angebote für Sie relevant sind – jeder Seminartag ist einzeln buchbar
5. Nach Besuch aller Pflichtveranstaltungen - in beliebiger Reihenfolge und über den Zeitraum von 24 Monaten - erhalten Sie das Zertifikat zum Kommunalen Steuermanager (SKSD)
6. Alle Veranstaltungen sind auch als Inhouse durchführbar und können in der Schwerpunktleistung auf die speziellen Bedürfnisse Ihrer Verwaltung angepasst werden

Module

Die Kommune als Steuerschuldner

Umsatzsteuer - Grundlagen

Umsatzsteuer § 2b UStG

Ertragsteuern

Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht*

Betriebe gewerblicher Art: Spezialwissen

Betriebe gewerblicher Art (BgA): Schwerpunkt - Besteuerung

Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes*

Tax Compliance Management System – Grundlagen

Tax Compliance Management System – Intensivworkshop*

* keine Pflichtveranstaltung

Alle Module können auch einzeln gebucht werden

Zielgruppe Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen, Bürgermeister:innen

Ihr Nutzen Das Seminar schafft Grundlagenverständnis und unterstützt Sie bei Ihren laufenden Entscheidungen.

Inhalt

1. Die Kommune als Steuerschuldner
 - allgemeine rechtliche Grundlagen
 - juristische Personen des öffentlichen Rechts
 - gesetzliche Grundlagen der wirtschaftlichen Betätigung
 - Einnahmen und Ausgaben im kommunalen Haushaltsrecht
 - Rechtsformen kommunaler Unternehmen (Eigen-/Regiebetrieb, Eigengesellschaft etc.)
 - Vorstellung steuerlicher Konsequenzen (z. B. GmbHG)
 - Grundlagen der Besteuerung der öffentlichen Hand (Überblick und Basisverständnis für den Lehrgang insgesamt)
2. Verfahrensrechtliche Pflichten der Kommunen
 - Erklärungspflichten und Verantwortlichkeiten
 - Abgabepflichten und -termine
 - Festsetzungs- und Verjährungsfristen
 - Korrekturmöglichkeiten von Steuerfestsetzungen

Hinweis Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe [Kommunale/r Steuermanager/-in \(SKSD\)](#) und vermittelt Basiswissen zu steuerlichen Anforderungen an die Kommunen. Das Seminar ist einzeln buchbar.

Dozent Karsten Marr

Nummer D-15-01/26

Termin **19. August 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

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Umsatzsteuer - Grundlagen

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft einen Überblick und konkretisiert die täglichen umsatzsteuerrelevanten Sachverhalte, deren Konsequenzen und daraus abzuleitende Maßnahmen.
Inhalt	1. Unternehmer/Unternehmen 2. Umsatzsteuerbare Leistungen, Leistungsaustausch (Entgelt/Tausch bzw. tauschähnlicher Umsatz) 3. Leistungsort 4. Verlagerung der Steuerschuldnerschaft 5. Bemessungsgrundlage und Steuersatz 6. Vorsteuerabzug und Anforderungen/Voraussetzungen 7. Fördermittelanträge und Vorsteuerabzug 8. Soll-/Ist-Versteuerung 9. Jahreserklärung und Voranmeldung 10. Besonderheiten bei der Umsatzsteuer einer jPdöR 11. Einordnung der Neuregelung des § 2b UStG 12. Aktuelle gesetzliche Entwicklungen (Jahressteuergesetz, Rechtsprechung)
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt Basiswissen zu steuerlichen Anforderungen an die Kommunen. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Toni Skopp
Nummer	D-15-02/26
Termin	26. August 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Umsatzsteuer - § 2b UStG

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft einen Überblick und konkretisiert die notwendigen Maßnahmen in Organisation, Rechnungswesen und Haushalt.
Inhalt	1. Grundsätzliche Ausführungen und Besonderheiten der umsatzsteuerlichen Unternehmereigenschaft einer jPdöR 2. Darstellung und Erläuterung der Neuregelungen gemäß § 2b UStG anhand des BMF-Schreibens vom 23. Mai 2016 3. Prüfschema und praktischer Anwendungsleitfaden 4. Auswirkungen der neuen Rechtslage auf einzelne Bereiche 5. Inhalt und Bedeutung der Übergangsregelung, Optionserklärung und möglicher Widerruf 6. Kommunale Praxisfälle 7. Besonderheiten beim Vorsteuerabzug 8. Aktuelle Entwicklungen
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt fachspezifisches Wissen über die umsatzsteuerlichen Neuregelungen durch § 2b UStG. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-03/26
Termin	2. September 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Ertragsteuern

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft einen Überblick und konkretisiert die notwendigen Maßnahmen zur Einkommensermittlung.
Inhalt	1. Abgrenzung der steuerlichen Sphären der Kommunen: hoheitlicher Bereich, Vermögensverwaltung, BgA 2. Überblick über die steuerlichen Themenfelder: KSt, LSt, ESt, Bauleistungen, Spenden, etc. 3. Einordnung der kommunalen Leistungen in die Steuerarten 4. Grundlagen der Einkommensermittlung 5. Überblick: Gewinnermittlungsarten 6. Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben 7. Aktuelle Entwicklungen (anhand von Urteilen und Aktivitäten der Finanzbehörden) 8. Steuerliche Anforderungen durch die Digitalisierung
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt einen Überblick über die Einkommen- und Ertragsteuern im Rahmen der kommunalen Tätigkeit. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-04/26
Termin	9. September 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar hilft Ihnen Beteiligungen aus steuerlicher Sicht richtig zu würdigen und steuerliche Risiken hieraus zu vermeiden. Zudem werden die Besonderheiten von Eigenbetrieben und Zweckverbänden dargestellt.
Inhalt	1. Auslagerung kommunaler Aufgaben 2. Typische Rechtsformen kommunaler Beteiligungen und deren Besonderheiten (z. B. GmbH, Eigenbetrieb, Zweckverband) 3. Steuerliche Zuordnung der Beteiligungen 4. Leistungsbeziehungen zwischen Kommune und Tochterunternehmen sowie deren steuerliche Konsequenzen 5. Verdeckte Gewinnausschüttung (Vorstellung der Problematik und Lösungsvorschläge zur Vermeidung) 6. Steuerlicher Querverbund und Organschaft (Besonderheiten der steuerlichen Verlustnutzung) 7. Eigenbetrieb und Zweckverband (Abgrenzung, Besonderheiten, steuerliche Folgen)
Hinweis	Das Seminar ist eine Ergänzung und kein Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) . Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-05/26
Termin	16. September 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Spezialwissen

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar versetzt Sie in die Lage steuerrelevante Einzelsachverhalte zu erkennen und zu würdigen sowie diese bei der Gewinnermittlung und der Erstellung der Steuererklärungen zutreffend zu erfassen.
Inhalt	1. Grundlagen der Gemeinnützigkeit und gemeinnütziger BgA 2. Besonderheiten der Gewinnermittlung 3. Herausforderungen möglicher Leistungsbeziehungen 4. Doppische Bewertungsunterschiede zum Steuerrecht 5. Rücklagenbildung im BgA 6. Besonderheiten bei der Aufgabe eines BgA 7. Einzelfalldarstellung verschiedener kommunaler Steuerfälle: (Parkflächen, Museum, Schwimm- bzw. Sporthalle, Vermietungen, Veranstaltungen, Souveniershop, Land- und Forstwirtschaft, etc.) 8. Aktuelle Entwicklungen (anhand von Urteilen und Aktivitäten der Finanzbehörden)
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und stellt die BgA und deren steuerliche Behandlung umfassend dar. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Toni Skopp
Nummer	D-15-06/26
Termin	23. September 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Schwerpunkt Besteuerung

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar hilft Ihnen, BgA zu erkennen und deren steuerliche Besonderheiten zu beurteilen sowie daraus Konsequenzen zu deren Bearbeitung zu ziehen.
Inhalt	1. Stellung der BgA im Steuerrecht 2. Tatbestandsmerkmale/Voraussetzungen eines BgA 3. Prüfschema zum Vorliegen eines BgA 4. Anforderungen bei Vorliegen eines BgA: Erklärungspflichten, Fristen, Möglichkeiten 5. Klassische Fragen wie Abgrenzungen zu Vermögensverwaltung, Hoheitsbetrieb, Verpachtung, wirtschaftliche Tätigkeit 6. Steuerbelastung im BgA 7. Ausschüttung aus dem BgA 8. BgA/Betriebsvermögen (Entnahme und Einlage von Vermögensgegenständen) 9. Verluste im BgA und Verlustverrechnungsmöglichkeiten 10. Steuerliches Einlagekonto und Kapitalerträge
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und stellt die BgA und deren steuerliche Behandlung umfassend dar. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-07/26
Termin	7. Oktober 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung mitwirken
Ihr Nutzen	Durch die grundlegenden Änderungen zur Unternehmereigenschaft juristischer Personen des öffentlichen Rechts sind die steuerlichen Aufgaben umfangreicher und komplexer geworden, jedoch bergen die Neuregelungen auch erhebliches Potential zur Entlastung kommunaler Haushalte. Mit einer vorausschauenden Planung und mutigen Entscheidungen lässt sich unter Ausnutzung der umsatzsteuerlichen Regelungen viel Geld sparen. Die möglichen Ansatzpunkte werden anhand der umsatzsteuerlichen Vorgaben und der Vorschriften zur wirtschaftlichen Betätigung von Kommunen im Seminar erörtert.
Inhalt	- Planung und Umsetzung strategischer und operativer Ziele im Kontext von § 2b UStG - Die unternehmerisch/- wirtschaftliche Betätigung von Kommunen - Die Wahl der Rechts- und Handlungsform als zentrales Gestaltungsmittel der Umsatzsteueroptimierung - Möglichkeiten und Grenzen der formellen und materiellen Privatisierung öffentlicher Aufgaben - Handlungsfelder und Beispiele - Umsatzsteuerliche Rahmenbedingungen bei der interkommunalen Zusammenarbeit - Praktisches Herangehen - Formulierung von Zielen - Erfassung und Analyse der Ausgangslage - Rechtlicher und organisatorischer Handlungsbedarf - Konkrete Planungsfragen - Brutto- oder Nettoplanung? - Planung einer Zahllast oder Traglast? - Welcher Anteil des Umsatzes ist unternehmerisch?
Hinweis	Das Seminar ist eine Ergänzung und kein Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) . Das Seminar ist einzeln buchbar.
Arbeitsmittel	Bitte UStG, SächsGemO zur Veranstaltung mitbringen
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-15-08/26
Termin	28. Oktober 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Tax Compliance Management System (TCMS) Grundlagen

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Mit dem Seminar legen Sie die Grundlagen für die Schaffung eines kommunalen TCMS in Ihrer Verwaltung.
Inhalt	Grundlagen, Aufbau und Einführung eines steuerlichen Regel- und Kontrollsystems - Sinn und Zweck und Notwendigkeit von Tax Compliance - Bedeutung für die kommunale Verwaltung - Einführung in den Anwendungserlass zu § 153 AO und den IDW Praxishinweis 1/2016 - Ziele, Aufgaben und Bedeutung - Grundelemente und Anforderungen eines TCMS - Mindestumfang eines kommunalen TCMS - notwendige Maßnahmen und Vorgehensweise zur Umsetzung - Mögliche Auswirkungen bei Nichteinhaltung - Kontrolle, Überwachung und Fortschreibung der Regelungen und Kontrollen
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und stellt die notwendigen Anforderungen an ein Regel- und Kontrollsystem (CMS) dar. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-09/26
Termin	5. 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)
Tax Compliance Management System
Intensivworkshop zur Einführung eines TCMS

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer	
Ihr Nutzen	Aufbauend zum Seminar TCMS - Grundlagen konkretisiert das Seminar die notwendigen umzusetzenden Einzelmaßnahmen und die Maßnahmen zur Kontrolle und Einhaltung.	
Inhalt	1. Aktuelle Situation der Verwaltung 2. Anforderungen an das Tax CMS 3. Mindestmaß Anwendungserlass zu § 153 AO und den IDW Praxishinweis 1/2016 4. Projektplan zur Einführung des Regel- und Kontrollsystems 5. Analyse der bereits vorhandenen Regeln und Kontrollen 6. Ableitung der notwendigen Maßnahmen und Vorgehensweise zur Umsetzung 7. Auswirkungen bei Nichteinhaltung 8. Schaffung einer laufenden Kontrolle, Überwachung und Fortschreibung der Regelungen und Kontrollen	
Hinweis	Das Seminar ist eine Ergänzung und kein Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) . Das Seminar ist einzeln buchbar.	
Dozent	Karsten Marr	
Nummer	D-15-10/26	
Termin	12. 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.

neu Web-Seminar: **Anwendung der Mitteilungsverordnung ab 2025**

Zielgruppe	Beschäftigte aus den Bereichen Finanzen, Kämmerei, Kasse, Rechtsamt, Rechnungsprüfungsamt, Kommunalaufsicht	
Ihr Nutzen	Die Mitteilungsverordnung (MV) bestimmt, dass Behörden und andere öffentliche Stellen den Finanzbehörden Mitteilungen in bestimmten Fällen zu übermitteln haben. Sie wurde für diese Zwecke bereits 1993 erlassen. Mit Wirkung ab dem 1. Januar 2025 treten zahlreiche wichtige Änderungen der MV in Kraft. Danach werden sämtliche Mitteilungen nach der MV in elektronischer Form an die Finanzbehörden zu übermitteln sein. Das entsprechende BMF-Schreiben vom 26. September 2023 zeigt, wie komplex die Abgrenzung von meldepflichtigen zu nicht-meldepflichtigen Sachverhalten sein kann. Hierbei kann der Anwender schnell den Überblick verlieren und ohne Prüfschema/Leitfaden zu einer fehlerhaften Einschätzung gelangen. Wird eine Mitteilung versehentlich unterlassen und tritt der Steuerschaden ein, so kann eine Haftung für die entgangene Steuer bei der Behörde entstehen. Damit stellt die Mitteilungsverordnung einen wichtigen Anforderungsbereich an Ihr Tax-Compliance-Management-System dar. In diesem Seminar zeigen wir Ihnen die wichtigsten Eckpunkte und Inhalte praxisnah aufbereitet.	
Inhalt	1. Zweck und Mitteilungsverpflichtete 2. Zahlungswirksame und nicht zahlungswirksame Vorgänge 3. Allgemeine Ausnahmen von der Mitteilungspflicht 4. Spezielle Ausnahmen von der Mitteilungspflicht 5. Verfahren bei Mitteilungen 6. Erfahrungsaustausch, Probleme und Fragen der Teilnehmenden	
Dozent	Karsten Marr	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-D-01-51/26	
Termin	20. April 2026 von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr	
Entgelt	118,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	153,00 €	Nichtmitglieder

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

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 1. Termin	D-04-34/25-03 16. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer 2. Termin	D-04-34/26-01 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.

neu

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.

neu

Umsatzsteuer § 2b - Fallbeispiele schematisch würdigen - für Ihre Sicherheit in der Praxis - Workshop

Zielgruppe	Bürgermeister:innen, Leiter:innen kommunaler Finanzverwaltung, Mitarbeiter:innen aus kommunalen Fachämtern, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Im Workshop wird anhand von Einzelfällen aus der Praxis der umsatzsteuerliche Prüfmechanismus vermittelt. Sie sind anschließend in der Lage selbstständig Sachverhalte zu lösen und kennen einzelne Fallstricke.
Inhalt	1. Systematisches Prüfschema für Einzelsachverhalte 2. Umsatzsteuerliche Würdigung von Einzelsachverhalten aus der Praxis - Sporthallen - Friedhofswesen - kommunale Zusammenarbeit - Feuerwehr - Märkte - ein Rundumschlag - 3. Vermittlung von Praxiserfahrungen zur Vertragsgestaltung bzw. Satzungsgestaltung 4. „Zusammenarbeit“ mit dem Finanzamt
Hinweis	Bereits vorhandene, grundlegende Informationen zur gesetzlichen Regelung des § 2b UStG sind von Vorteil.
Dozentin	Elisabeth Seifert
Nummer	D-04-20/26
Termin	11. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

Vorsteuer – Segen oder Fluch? - mindestens ein Baustein wirtschaftlicher und sparsamer Haushaltsführung! - Workshop

Zielgruppe	Bürgermeister:innen, Leiter:innen kommunaler Finanzverwaltung, Mitarbeiter:innen aus kommunalen Fachämtern, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Sie beherrschen nach diesem Workshop die Grundlagen, Prüfschemata, Berechnungen zur Vorsteuer und zur Vorsteuerberichtigung. Wir lösen Fallgestaltungen aus der Praxis, so dass Sie anschließend selbstständig Fälle Ihrer Einrichtung nach Segen oder Fluch beurteilen können.
Inhalt	1. Umsatzsteuer vor Vorsteuer 2. Abziehbare und abzugsfähige Vorsteuer 3. Wer? 4. Was? 5. Wann? 6. Vorsteuerberichtigung mit Berechnungsbeispiel 7. Vorsteuerabzug im Optionszeitraum 8. Erfahrungsaustausch zur Abwicklung in der Praxis Bitte beachten Sie, dass in diesem Seminar eine steuerliche Beratung zu konkreten Einzelfällen durchgeführt werden kann!
Arbeitsmittel	Bitte UStG und Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.
Hinweis	Bereits vorhandene, grundlegende Informationen zur gesetzlichen Regelung des § 2b UStG sind von Vorteil.
Dozentin	Elisabeth Seifert
Nummer	D-04-32/26
Termin	25. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

Umsatzsteuer nach § 2b UStG – Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich Ordnung und Sicherheit (Feuerwehr, Ordnungsamt, Rettungsdienste etc.)

Zielgruppe	Mitarbeiter der Gemeinden und auch Landkreise aus dem Bereich Finanzen sowie der betroffenen Fachämter, die sich mit umsatzsteuerrechtlichen Themen befassen
Ihr Nutzen	Das Seminar hat die kommunalen Tätigkeiten aus dem Bereich Ordnung und Sicherheit wie Feuerwehr, Ordnungsamt, Rettungsdienste etc. im Blick, die gegenüber den Bürgern oder den Unternehmern erbracht werden. Überwiegend erheben die Gemeinden für diese Leistungen eine Gebühr oder ein Entgelt, wonach die Besteuerung mit der Umsatzsteuer zu klären ist. Das Seminar verfolgt dabei das Ziel, die Leistungen darzustellen und steuerrechtlich zu würdigen, wobei die Nicht-/Steuerbarkeit sowie der Vorsteuerabzug aus den dazugehörenden Eingangsleistungen erläutert werden.
Inhalt	1. Ordnungsaufgaben (u. a. Fundsachen, Feinstaubplakette, Verwertung sichergestellter Fahrzeuge, Tierheim) 2. Melde- und Personenstandswesen (u. a. Leistungen nach dem Staatsangehörigkeits- und Aufenthaltsgesetz, Personenstandsgesetz) 3. Brandschutz (u. a. Brandsicherheitswache, Brandverhütungsschau, Technische Hilfe, Werkstattnutzung, Abnahme und Prüfung von Brandmeldeanlagen, Betrieb und Einrichtung einer Leitstelle Feuerwehr) 4. Rettungsdienste (u. a. Durchführung der Notfallrettung und Krankentransporte, Leitstelle Rettungsdienst)
Dozent	Marcus Römer, Leiter der Stabsstelle Allgemeine Steuerverwaltung
Nummer	D-04-28/26
Termin	4. November 2026 von 09:00 bis ca. 14:30 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.

Umsatzsteuer nach § 2b UStG – Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich der Schulträgeraufgaben

Zielgruppe	Mitarbeiter der Gemeinden und auch Landkreise aus dem Bereich Finanzen sowie der betroffenen Fachämter, die sich mit umsatzsteuerrechtlichen Themen befassen
Ihr Nutzen	Das Seminar hat die kommunalen Tätigkeiten aus dem Bereich Schulträgeraufgaben im Blick, die gegenüber den Schülern, Lehrern oder den Unternehmern erbracht werden. Überwiegend erheben die Gemeinden für diese Leistungen eine Gebühr oder ein Entgelt, wonach die Besteuerung mit der Umsatzsteuer zu klären ist. Das Seminar verfolgt dabei das Ziel, die Leistungen darzustellen und steuerrechtlich zu würdigen, wobei die Nicht-/Steuerbarkeit sowie der Vorsteuerabzug aus den dazugehörenden Eingangsleistungen erläutert werden.
Inhalt	1. Veranstaltung von Schulfesten 2. Durchführung von Schulfahrten 3. Schülerfirmen 4. Lehrveranstaltungen 5. Ausfertigung von Kopien bzw. Zeugniskopien 6. Vermietung von Schulgebäuden, Räumen und Betriebsvorrichtungen 7. Beherbergungsleistungen 8. Schülerbeförderung
Dozent	Marcus Römer, Leiter der Stabsstelle Allgemeine Steuerverwaltung
Nummer	D-04-29/26
Termin	30. September 2026 von 09:00 bis ca. 14:30 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.

Web-Seminar: Umsatzsteuer nach § 2b UStG Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich der Kultur (Museen, Theater, Orchester, Chor und Bibliotheken)

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen der Gemeinden und auch Landkreise aus dem Bereich Finanzen sowie der betroffenen Fachämter, die sich mit umsatzsteuerrechtlichen Themen befassen
Ihr Nutzen	Das Seminar hat die kommunalen Tätigkeiten aus dem Bereich Kultur im Blick, die vor allem gegenüber den Nutzern von Kultureinrichtungen und im Einzelfall auch an Unternehmern erbracht werden. Überwiegend erheben die Gemeinden für diese Leistungen eine Gebühr oder ein Entgelt, wonach die Besteuerung mit der Umsatzsteuer zu klären ist. Das Seminar verfolgt dabei das Ziel, die Leistungen darzustellen und steuerrechtlich zu würdigen, wobei die Nicht-/Steuerbarkeit sowie der Vorsteuerabzug aus den dazugehörigen Eingangsleistungen erläutert werden.
Inhalt	1. Museen (u. a. Museumsshop, Museumscafé, Filmvorführung im Museum, Autorenlesung, Einräumung von Nutzungsrechten an Bildern und Fotos) 2. Theater (u. a. Liveübertragung, Aufzeichnung und Ausstrahlung von Theateraufführungen, Theatergaststätte, Vermietung Theatersaal, Werbung/ Sponsoring auf Internetseite, Spielplanheft, Fahrkarten mit Theaterticket, Vermietung oder Verkauf von Kostümen) 3. Orchester und Chöre (u. a. Verkauf von Tonträgern, Liveübertragung, Aufzeichnung und Ausstrahlung von Konzerten, Fahrkarte mit Konzertticket, Vermietung Konzertsaal, Vermietung von Instrumenten) 4. Bibliotheken (u. a. Ausleihe, Kopien, Durchführung von Autorenlesungen, Filmvorführungen)
Dozent	Marcus Römer, Leiter der Stabsstelle Allgemeine Steuerverwaltung
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-D-04-30/26
Termin	29. April 2026 von 09:00 bis ca. 11:30 Uhr
Entgelt	89,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 115,00 € 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.

neu

Web-Seminar: **Zertifizierte/r Sachbearbeiter/in Kommunalhaushalt (SKSD)**

Zielgruppe	Neu- und Quereinsteiger:innen, aber auch Praktiker:innen, die vorhandenes Wissen festigen und vertiefen wollen.
Ihr Nutzen	Für viele Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der öffentlichen Verwaltung ist der kommunale Haushaltsplan ein Buch mit sieben Siegeln. Doch das muss nicht sein. In dieser Seminarreihe werden die Grundlagen und die Funktionsweise des kommunalen Haushaltsplanes vermittelt. Anhand eines echten kommunalen Haushaltsplanes und realistischen Fallgestaltungen werden sämtliche Lehrinhalte praxisnah dargestellt.
Inhalt	– Überblick - worum geht es – Haushaltskreislauf – Funktionen des Haushaltsplanes – Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplanes – Ergebnis- und Finanzplan – mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung – Teilpläne – Haushaltssatzung – Haushaltsausgleich – Haushaltskonsolidierungspflicht – Rolle der Rechtsaufsicht – Haushaltssperre – vorläufige Haushaltsführung – flexible Haushaltsführung u.a. echte und unechte Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit – Nachtragshaushaltssatzung und Nachtragshaushaltsplan – über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen, Haushaltsvorgriff
Zertifikat	Teilnehmer:innen dieser 5-tägigen Seminarreihe erhalten das Zertifikat " Zertifizierte/r Sachbearbeiter/in Kommunalhaushalt (SKSD) ".
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Arbeitsmittel	SächsGemO, SächsKomHVO, verbindliche Muster zur Haushaltsführung, Produkt- und Kontenrahmenplan
Nummer	web-D-05-74/26
Termin	10. - 14. August 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt	775,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 1.010,00 € Nichtmitglieder

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

neu

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.skds.de informieren.

"Wo kommen die Zahlen her?" Haushaltsansätze sachgerecht planen

Zielgruppe	Bürgermeister:innen, Mitarbeiter:innen Kämmerei, Haushalt, Rechnungsprüfungsamt, Kämmerinnen/Kämmerer
Ihr Nutzen	Im Seminar sollen Anregungen und Wege aufgezeigt werden, wie bestimmte Haushaltsansätze zu ermitteln sind. Es ist häufig zu beobachten, dass den Haushaltsansätzen die begründenden Unterlagen fehlen und Zusammenhänge im Haushalt nicht berücksichtigt werden. In der Folge ist ein starkes Auseinanderfallen der Planwerte zu den Ist-Werten zu beobachten. Dies führt zu einer Vielzahl an Problemen bei der Haushaltsaufstellung und Haushaltsbewirtschaftung. Häufig können nur unter großen Anstrengungen die Gesetzmäßigkeiten zum Haushaltsausgleich erfüllt und wichtige Maßnahmen nicht umgesetzt werden. Ziel einer guten Haushaltsplanung sollte immer sein, die Ansätze für künftige Jahre auf der Grundlage der Analyse der Ist-Werte zu planen. Genau an dieser Stelle setzt das Seminar an und zeigt Lösungen auf.
Inhalt	1. Grundlagen der Haushaltsplanung (Planungsgrundsätze) 2. Planung der Ertragsseite - Planung von Steuereinnahmen - Planung von Schlüsselzuweisungen (inkl. Funktionsweise FAG) - Planung von Gebühren, Beiträgen und Entgelten 3. Planung ausgewählter Positionen der Aufwandseite - Planung der Personalaufwendungen - Planung von Kosten der Gebäudebewirtschaftung - Planung von Umlagen 4. Planung von Investitions- und Instandhaltungsmaßnahmen 5. Planung des Finanzhaushaltes - Planung von Investitions- und Liquiditätskrediten - Planung von Übertragungen - Darstellung der Liquiditätsbestände 6. Von der Haushaltsplanung zur Haushaltssteuerung - Umgang mit dem Ergebnis - Analyse der Ist-Zahlen - Plausibilisierung von Planansätzen - Budgetierung als Planungsinstrument - Haushaltseckwerte
Dozent	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Nummer	D-05-56/26
Termin	31. August 2026 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

Wie wird eine Maßnahme richtig geplant? Investitionsmaßnahmen erfolgreich im Haushalt verankern

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen mit Budget-/Produktverantwortung für investive Maßnahmen, Mitarbeiter:innen des Controllings und der Finanzverwaltung, Haushaltsplaner:innen, Interessierte
Ihr Nutzen	Den Teilnehmenden werden zunächst die Voraussetzungen für die Aufnahme von Investitionen in den Haushalt aufgezeigt. Weiterhin werden unterschiedliche Planungsmöglichkeiten dargestellt und deren Vor- und Nachteile diskutiert. Dabei sollen auch die Auswirkungen der verschiedenen Finanzierungsformen aufgezeigt und Ansätze für ein Investitionscontrolling besprochen werden.
Inhalt	1. Unterscheidungen der Investitionen im Haushalt - Erwerb von weiteren Sachanlagen - Immobilienerwerb - Baumaßnahmen 2. Veranschlagung im Haushalt - Voraussetzung der Veranschlagung von Investitionsmaßnahmen - Varianten der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung - Darstellung der Investitionsmaßnahmen im Haushalt 3. Sicherstellung eines rechtzeitigen Maßnahmenbeginns und der unge störten Maßnahmenumsetzung - Veranschlagung der Gesamtmaßnahme in einem Haushaltsjahr vs. Verteilung auf mehrere Jahre - Verpflichtungsermächtigungen - Übertragungen von Haushaltsmitteln 4. Darstellung im und Auswirkung auf den Haushalt von verschiedenen Finanzierungsformen - Fördermittel - Kreditaufnahme und kreditähnliche Rechtsgeschäfte (Finanzierungsleasing, Mietkauf usw.) - Eigenmittel 5. Überlegungen und Ansätze für ein Investitionscontrolling
Dozent	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Nummer	D-01-49/26
Termin	1. Juni 2026 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Erstellung und Anpassung örtlicher Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern, die mit Bilanzierungsaufgaben betraut sind
Ihr Nutzen	Das kommunale Haushaltsrecht bietet bei der Bilanzierung und Bewertung von Vermögen und Schulden Spielräume. Ob und wie diese genutzt werden, obliegt individuellen Entscheidungen. Sie erhalten Anregungen, wie diese durch örtliche Richtlinien bzw. Dienstanweisungen „gelenkt“ werden können und sollten. Abgerundet wird des Seminars durch ausgewählte praktische Beispiele, anhand derer die Tragweite individueller örtlicher Regelungen verdeutlicht wird.
Inhalt	1. Rechtliche Rahmenbedingungen: Welche Spielräume gibt es für örtliche Regelungen? 2. Regelungsbedürftige Inhalte örtlicher Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien: Wie können und sollten die Spielräume örtlich genutzt werden? 3. Praktische Beispiele: Wie wirken sich konkrete Regelungen auf die Praxis aus?
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-D-13-07/26
Termin	26. Januar 2026 von 09:00 bis 12:00 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Budgetierung im kommunalen Haushaltsrecht

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen, Haushaltssachbearbeiter:innen
Ihr Nutzen	Sie bekommen fundierte Kenntnisse über die rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Grundlagen der Budgetierung im kommunalen Haushaltsrecht vermittelt. Sie erkennen und nutzen Spielräume bei der Strukturierung, Planung und Bewirtschaftung der Budgets und werden dadurch in die Lage versetzt, die eigenen örtlichen Bestimmungen bzw. Herangehensweisen besser zu verstehen und/oder weiterzuentwickeln.
Inhalt	1. Budgetarten und Strukturierung von Budgets - Horizontale und vertikale Budgets - Produkt- und teilhaushaltbezogene Budgets - Investitionsbudgets / Maßnahmenbudgets 2. Budgetverantwortung - Welche Aspekte sind von der Budgetverantwortung umfasst? - Wer bekommt die Budgetverantwortung übertragen? - Auswirkungen der Budgetverantwortung auf die tarifliche Eingruppierung 3. Budgetplanung - Budgetvorgaben - Methodisches Herangehen bei der Budgetplanung 4. Budgetbewirtschaftung - Welche gesetzlichen Bestimmungen gelten für die Bewirtschaftung von Budgets und welcher Spielraum ergibt sich daraus für individuelle örtliche Festlegungen? (insbesondere Budgetüberwachung, echte und unechte Deckung, Budgetüberschreitung und deren Folgen)
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-05-71/26
Termin	7. Mai 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.

neu

Haushaltsaufstellung und Haushaltsbewirtschaftung in Zeiten finanzieller Notlagen

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung mitwirken
Ihr Nutzen	Ihr Verständnis für besondere Herausforderungen bei der Haushaltsaufstellung in Krisenzeiten wird geweckt oder vertieft. Sie lernen Instrumente und Strategien kennen, die für eine Abmilderung oder Überwindung der Notlage förderlich sind und es besteht Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch.
Inhalt	1. Ausgewählte Ursachen der kommunalen Finanznotlage 2. Haushaltsaufstellung in Krisenzeiten - Rechtliche Rahmenbedingungen - Strategien zur Priorisierung von Aufwendungen und Auszahlungen - Realistische Ansatzpunkte zur Verbesserung der Ertragslage 3. Haushaltsstrukturkonzepte - Pflicht zur Aufstellung - Inhalte - Methodisches Vorgehen 4. Haushaltsbewirtschaftung in Krisenzeiten - Instrumente zur Haushaltsüberwachung und Kostenkontrolle (insbesondere Zielvorgaben, Abweichungsanalysen, Liquiditätsplanung, Investitionscontrolling und Risikoanalysen) 5. Schuldenmanagement und Neuverschuldung - rechtliche Vorgaben bei der Fremdfinanzierung 6. Kommunikationsstrategie in Krisenzeiten - Wahrheit und Klarheit - Kommunikationsmittel - Dialog statt einseitige Berichterstattung - Das richtige Timing - „Wer zu spät kommt, den bestraft das Leben!“ - Zielgruppenorientierte Kommunikation und Kommunikationskanäle 7. Erfahrungsaustausch
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-05-72/26
Termin	22. Juni 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.

neu

Einbeziehung von Ratsmitgliedern und Einwohnern bei der Aufstellung kommunaler Haushalte

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung mitwirken, Ratsmitglieder
Ihr Nutzen	Kommunale Haushalte sind das zentrale Steuerungsinstrument für politische Ziele und gleichzeitig für viele Räte sowie Bürgerinnen und Bürger schwer nachvollziehbar. Vor diesem Hintergrund werden im Seminar Wege aufgezeigt, wie sich durch die Einbeziehung von Ratsmitgliedern sowie Bürgerinnen und Bürgern in das Aufstellungsverfahren der politische Wille besser in den Haushalt integrieren lässt und damit ein wichtiger Beitrag für mehr Verständnis und Akzeptanz für kommunale Haushalte geschaffen werden kann.
Inhalt	1. Der Planungsprozess einschließlich Rollenverteilung von Verwaltung, politischen Gremien und der Bürgerschaft - Rechte und Pflichten von Verwaltung, Ratsmitgliedern und Bürgerschaft im Aufstellungsverfahren - Praxistaugliche Möglichkeiten zur Einbindung der Akteure in den Planungsprozess 2. Formate und Methoden zur Beteiligung der Ratsmitglieder und der Bürgerschaft - Klausurtagungen, Workshops, Bürgerhaushalte, Nutzung von Online-Angeboten - Steuern mit Zielen und Kennzahlen, Budgetvorgaben und Maßnahmen - Formelle und materielle Weiterentwicklungsmöglichkeiten des Haushalts zur Förderung von Transparenz und Verständnis 3. Chancen und Grenzen der Beteiligung – nicht alles, was theoretisch denkbar ist, macht im Einzelfall Sinn - Umgang mit unterschiedlichen Erwartungshaltungen - Praxisbeispiele aus Kommunen unterschiedlicher Größenklassen
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, VwV KomHWi zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-05-73/26
Termin	29. Juni 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.

Schritt für Schritt zur rechtmäßigen Haushaltssatzung

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung mitwirken
Ihr Nutzen	Sie bekommen die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Erstellung rechtmäßiger kommunaler Haushaltssatzungen verständlich vermittelt und erhalten eine schrittweise Anleitung zum rechtskonformen Vorgehen. Das vermittelte Wissen dient dem Erkennen und der Vermeidung typischer Fehlerquellen.
Inhalt	1. Rechtliche Grundlagen und Besonderheiten der Haushaltssatzung 2. Aufbau und Inhalte einer Haushaltssatzung und eines Haushaltsplans 3. Aufstellungs- und Erlassverfahren - Schritte zur Erstellung einer rechtmäßigen Haushaltssatzung 4. Pflicht zum Erlass einer Nachtragssatzung 5. Häufige Fehlerquellen & Tipps zur Vermeidung
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, VwV KomHWi zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-05-68/26
Termin	24. September 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

Praxistag für Haushaltssachbearbeiter - Workshop

Zielgruppe	Haushaltssachbearbeiter:innen, Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung mitwirken
Ihr Nutzen	Der Tag dient insbesondere dem Erfahrungsaustausch zur Aufstellung und Bewirtschaftung kommunaler Haushaltspläne. Buchhalterische Fragen sollen grundsätzlich nicht erörtert werden, da diese separaten Workshops vorbehalten sind. Neben Fachthemen werden auch tangierende organisatorische und personelle Aspekte diskutiert (u.a. Arbeitshilfen, örtliche Regelungen, Stellenumfang, Qualifikation, Eingruppierung von Haushaltssachbearbeiter:innen).
Inhalt	1. Anfangsimpuls zu aktuellen haushaltsrechtlichen Themen 2. Moderierte Lösungssuche zu haushaltsrechtlichen und kommunalwirtschaftlichen Fragen / Anliegen der Teilnehmenden 3. Erfahrungsaustausch zu örtlichen organisatorischen Rahmenbedingungen
Hinweis	Bitte beachten Sie, dass diese Veranstaltung nicht als Grundlagenseminar zu verstehen ist. Im Mittelpunkt steht die gemeinschaftliche Erarbeitung von Lösungen zu aktuellen Problemen und Aufgabenstellungen. Es wird darum gebeten, dass sich alle Teilnehmenden einbringen, damit alle relevanten Perspektiven einfließen können. Die praktische Arbeit steht im Vordergrund.
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, VwV KomHWi zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-05-69/26
Termin	22. September 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.

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

neu

Haushaltskonsolidierung in Kommunen - Schritt für Schritt zum Schuldenabbau

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter/innen des Fachbereichs Finanzen, der Aufsichtsbehörden und Rechnungsprüfungsämter, Mitarbeiter/innen aus Verwaltungsbereichen, die mit Fragen der Haushaltskonsolidierung befasst sind sowie alle Mitarbeiter/innen, die Haushaltsangelegenheiten zu bearbeiten haben und/oder an dem Thema interessiert sind.
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	Gern können Sie Ihr aktuelles bzw. letztes Haushaltskonsolidierungskonzept als Diskussionsgrundlage zur Veranstaltung mitbringen (soweit vorhanden).
Nummer	D-05-15/26
Termin	18. März 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.

Investitionsfähigkeit herstellen - Potentiale freiwilliger Konsolidierungsmaßnahmen

Zielgruppe	Bürgermeister:innen, Beigeordnete, Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Investitionsplanung mitwirken
Ihr Nutzen	Die Sicherstellung der dauernden Leistungsfähigkeit einer Kommune erfordert unzweifelhaft eine angemessene Investitionstätigkeit. Was angemessen und erforderlich ist, hängt aber von vielen regionalen und spezifischen Faktoren ab. Maßnahmen der freiwilligen Haushaltskonsolidierung sollen helfen, eine angemessene Investitionstätigkeit sicherzustellen. Ein wesentlicher Baustein ist ebenso die strukturierte und umfassende Analyse der Haushaltslage, die nicht bei den reinen Haushaltsdaten stehen bleibt, sondern auch den Investitions- und Instandhaltungsbedarf in den Blick nimmt. Nur unter Beachtung der strukturellen Rahmenbedingungen und des tatsächlichen Konsolidierungsbedarfs lässt sich ermitteln, ob ein strukturell ausgeglichener Haushalt vorliegt. Im dritten Abschnitt des Seminars werden dann konkrete Konsolidierungspotentiale besprochen.
Inhalt	1. Strukturelle Rahmenbedingungen - Analyse der Struktur- und Rahmendaten - Erstellung des kommunalen Profils (Was ist uns wichtig? Was macht unsere Kommune aus?) - Ursachen für eine angespannte Haushaltslage - Rechtsgrundlagen und Vorgaben zur Haushaltskonsolidierung 2. Ermittlung Konsolidierungsbedarf - Haushaltsanalyse - Strukturell und dauerhaft ausgeglichener Haushalt - Kennzahlenanalyse und Benchmarking - Instandhaltungsbedarf Gebäudemanagement - Werterhaltung der kommunalen Infrastruktur 3. Analyse von Konsolidierungspotentialen - strategische Ausrichtung der Kommune - ein unterschätztes Konsolidierungsfeld - Konsolidierungspotentiale in den Bereichen Verwaltungsorganisation, Finanzen, der freiwilligen Aufgaben - dauerhafte Konsolidierung durch Investitionen - die angemessene Nettoinvestitionsrate ermitteln
Dozent	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Nummer	D-05-42/26
Termin	4. Mai 2026 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Investitionen und Instandhaltung in der Doppik

Zielgruppe	Mitarbeiter aus Finanzverwaltungen, Tiefbau- und Hochbauämtern sowie aus anderen Fachbereichen kommunaler Verwaltungen, Mitarbeiter der Rechnungsprüfungsämter.	
Ihr Nutzen	Die kommunale Bilanz wird meist durch den hohen Bestand des Anlagevermögens bestimmt. Eine wesentliche Fragestellung bei der Bewertung des Vermögens ist die Abgrenzung von Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten und Erhaltungsaufwendungen. Dies betrifft vorrangig den Bereich von bebauten Grundstücken als auch des Infrastrukturvermögens. Hinzu kommt, dass dieses Thema einen wesentlichen Einfluss auf die Verteilung von Aufwendungen im Zeitablauf, über die Durchführbarkeit von Maßnahmen sowie die Haushaltsplanung hat. Instandhaltungen wirken sich als Aufwendungen unmittelbar auf das Jahresergebnis aus, Investitionen stehen als Vermögenswert in der Bilanz. Anschließend müssen bei Vermögensgegenständen die Abschreibungen in der Ergebnisplanung und -rechnung berücksichtigt werden. Im Seminar werden die Details der Abgrenzung erläutert und die Teilnehmer befähigt, geeignete Bilanzierungsentscheidungen zu treffen.	
Inhalt	1. Allgemeine Grundbegriffe und Komponenten des Haushalts- und Rechnungswesens 2. Bewertungs- und Bilanzierungsgrundsätze, Bewertungsvereinfachungen 3. Anschaffungs- und Herstellungskosten 4. Abgrenzung der Investition vom laufenden Aufwand in der kommunalen Doppik bei Tiefbau- und Hochbauprojekten 5. Erfassen von Instandhaltungsaufwendungen und investiven Maßnahmen in der Buchhaltung	
Dozent	Institut für Public Management	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-D-13-18/26	
Termin	4. September 2026 von 08:30 bis ca 12:00 Uhr	
Entgelt	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

Web-Seminar: Folgekostenberechnungen von Hochbauinvestitionen nach DIN 18960 - Haushalte richtig planen

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte in öffentlichen Verwaltungen, Controller und Verantwortliche für den Bereich Hochbau	
Ihr Nutzen	Die Folgekosten von Hochbauinvestitionen werden oftmals unterschätzt und falsch ermittelt. Infolgedessen führt dies zu einer hohen Belastung für die zukünftigen Haushalte. In diesem Online-Seminar lernen die Teilnehmenden Herstellungs- und Folgekosten richtig einzuordnen. Sie erhalten einen Überblick zu den entsprechenden Datenquellen und methodische Grundlagen zur Berechnung von Folgekosten gemäß DIN 18960. Abgerundet wird das Web-Seminar mit einer Vertiefung zu den Kennzahlen aus dem Baukosteninformationszentrum (BKl) und einem Praxisbeispiel aus dem Schulbau.	
Inhalt	1. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung von Hochbauinvestitionen (Beispiel Schulbau) 2. Folgekostengliederung und -quellen nach DIN 18960	
Arbeitsmittel	jeweils gültige Gemeindeordnung, Gemeindehaushaltsverordnung, Taschenrechner	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-D-05-70/26	
Termin	19. Juni 2026 von 08:30 bis 12:00 Uhr	
Entgelt	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

Grundlagen der Buchführung - kompakt

Zielgruppe	neue Mitarbeiter:innen der Buchhaltung
Ihr Nutzen	Sie erlernen die Technik der doppelten Buchführung.
Inhalt	- Grundlagen des Drei-Komponenten-Rechnungswesens - Aufgaben und Ziele des Drei-Komponenten-Rechnungswesens - Wirkungsweise der Vermögens-, Finanz- und Ergebnisrechnung - gesetzliche Grundlagen - Übungen - Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung - Vollständigkeitsgebot - Einzelbewertungsgrundsatz - Bewertungsstetigkeit - Vorsichtsprinzip - Grundsatz der Klarheit und Übersichtlichkeit usw. - 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.
Dozent	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Nummer	D-06-47/26
Termin	24./25. Juni 2026 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	258,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 336,00 € Nichtmitglieder

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

Praxistag Bilanz- / Anlagenbuchhaltung Workshop

Zielgruppe	Bilanzbuchhalter:innen, Anlagenbuchhalter:innen, Prüfer:innen
Ihr Nutzen	Der Tag dient insbesondere dem Erfahrungsaustausch zur Nutzung bilanzpolitischer Spielräume und der Lösungssuche zu aktuellen Bilanzierungsfragen. Neben Fachthemen werden auch tangierende organisatorische und personelle Aspekte diskutiert (u.a. Arbeitshilfen, örtliche Regelungen, Stellenumfang, Qualifikation, Eingruppierung von Anlagenbuchhaltern).
Inhalt	- Anfangsimpuls zu aktuellen Themen der Anlagenbuchhaltung - Moderierte Lösungssuche zu Fragen /Anliegen der Teilnehmenden - Austausch zu (software-)technischen Rahmenbedingungen der Bilanz-/Anlagenbuchhaltung - Austausch zu organisatorischen Rahmenbedingungen der Bilanz-/Anlagenbuchhaltung
Hinweis	Bitte beachten Sie, dass diese Veranstaltung nicht als Grundlagenseminar zu verstehen ist. Im Mittelpunkt steht die gemeinschaftliche Erarbeitung von Lösungen zu aktuellen Problemen und Aufgabenstellungen. Es wird darum gebeten, dass sich alle Teilnehmenden einbringen, damit alle relevanten Perspektiven einfließen können. Die praktische Arbeit steht im Vordergrund.
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys und Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-06-63/26
Termin	26. November 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.

Anlagenbuchhaltung

Zielgruppe	Anlagenbuchhalter:innen, Rechnungsprüfer:innen und Mitarbeiter:innen der Geschäftsbuchhaltung, die mit Buchhaltungsaufgaben im Bereich des Anlagevermögens und der Sonderposten betraut sind
Ihr Nutzen	Die Anlagenbuchhaltung ist eine Schlüsselposition in der Kommune. In unserem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Einblick. Insbesondere durch praxisnahe Beispiele werden die Seminarinhalte sofort gefestigt. Abschließend erfolgt die Erläuterung der Switch-Methode aufgrund der Neuregelungen zum Haushaltsausgleich 2018. Hierbei werden Ihnen die zukünftigen Herausforderungen der Anlagenbuchhaltung aufgezeigt.
Inhalt	- Grundlagen der Anlagenbuchhaltung - Aufgaben und Ziele der Anlagenbuchhaltung - gesetzliche Grundlagen - Hinweise zur Dienstanweisung - Buchungen im Anlagevermögen - Anschaffungskosten/ Herstellungskosten - Bildung von Sonderposten - geleistete Anzahlungen/Anlage im Bau - Abschreibung des Anlagevermögens und Auflösung Sonderposten - außerplanmäßige Ab- und Zuschreibung - Switch-Methode - Gesetzliche Grundlage und Bedeutung - Anforderungen an die Anlagenbuchhaltung - Darstellung der Folgen an Praxisbeispielen
Arbeitsmittel	Bitte SächsKomHVO-Doppik, VwV KomHSys (mit Anlagen) und Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Nummer	D-06-49/26
Termin	13. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: 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	- Aufbau und Gestaltung des Haushaltsplans - Gesamthaushalt, Teilhaushalte, Budgets, Produkte und Konten - Anlagen zum Haushaltsplan - Haushaltsplanung - Planungsprozess - Haushalts- und Planungsgrundsätze - Grundlagen des Haushaltsausgleichs - Haushaltsbewirtschaftung - Budgetierung - Bewirtschaftungsgrundsätze (sachliche und zeitliche Bindung) - Deckungsgrundsätze (Gesamtdeckung, Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Ermächtigungsübertragungen) - Abweichungen vom Haushaltsplan
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-01-32/26
Termin	18./19. März 2026 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Entgelt	250,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 326,00 € Nichtmitglieder

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

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 - Gesamthaushalt, Teilhaushalte, Budgets, Produkte und Konten - Anlagen zum Haushaltsplan 2. Haushaltsplanung - Planungsprozess - Haushalts- und Planungsgrundsätze - Grundlagen des Haushaltsausgleichs 3. Haushaltsbewirtschaftung - Budgetierung - Bewirtschaftungsgrundsätze (sachliche und zeitliche Bindung) - Deckungsgrundsätze (Gesamtdeckung, Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Ermächtigungsübertragungen) - 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 € Mitglieder des Zweckverbandes 326,00 € Nichtmitglieder

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

Planung und Abrechnung kommunaler Baumaßnahmen in der Doppik

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Bau- und Finanzverwaltungen
Ihr Nutzen	Ihnen werden anhand von Beispielen haushaltsrechtliche Kenntnisse zur Planung und Abrechnung von Baumaßnahmen vermittelt. Hierdurch können Prozesse optimiert und Schnittstellenprobleme zwischen Bau- und Finanzverwaltung überwunden werden.
Inhalt	1. Planungs- und Buchungsgrößen - Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen - Verpflichtungsermächtigungen 2. Baumaßnahmen aus haushaltsrechtlicher Perspektive - Investitionsmaßnahmen (Hoch- und Tiefbau) - Instandsetzungs- und Instandhaltungsmaßnahmen - Sonderfälle (insbesondere Abbruchmaßnahmen, Außenanlagen, Betriebsvorrichtungen, Erstausrüstung) 3. Haushaltsre. Anforderungen an die Planung von Baumaßnahmen - Planungsprozess - Variantenvergleich, Folgekostenermittlung, Finanzierung - Auswahl der korrekten Produkte und Konten 4. Haushaltsrechtliche Anforderungen an die Abrechnung von Baumaßnahmen - Ermittlung der Anschaffungs- und Herstellungskosten (u.a. Fremd- und Eigenleistungen, Kostenteilung, Rechnungsgestaltung) - Vergleich DIN 276 mit dem kommunalen Kontenplan 5. Exkurs Anlagenbuchhaltung - Meldepflichten (u.a. Zugänge, Abgänge, sonstige Änderungen, Aktivierungszeitpunkt)
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-01-38/26
Termin	6. Mai 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.

Kassenrecht – Grundlagen

Zielgruppe	Bedienstete aus Finanzverwaltungen und Fachämtern, die buchhalterische Aufgaben und Bewirtschaftungsaufgaben wahrnehmen; Quereinsteiger, die sich einen Überblick zu den kassenrechtlichen Grundlagen verschaffen wollen.
Ihr Nutzen	Ihnen werden kassenrechtliche Grundlagen vermittelt und Impulse zur (Neu-)Organisation des Finanzwesens gegeben. Die erlangten Kenntnisse fördern die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns und leisten einen Beitrag zur Minimierung des organisatorischen Fehlerrisikos.
Inhalt	1. Welche Aufgaben bestehen im kommunalen Finanzwesen und wie werden diese sinnvoll strukturiert? - Klassifizierung der Aufgaben - Grundsätze des Kassenwesens - Zahlstellen, Sonderkassen und Handvorschüsse 2. Anordnungswesen - Anordnungsarten - Anordnungsinhalte - Anordnungsbefugnisse - Ausnahmen von der Anordnungspflicht - Feststellungsvermerke 3. Organisation des Zahlungsverkehrs 4. Verwaltung von Kassenmitteln und Wertgegenständen 5. Organisation der Buchführung 6. Aufgabenwahrnehmung durch Dritte
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-06-57/26
Termin	2. April 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.

Haushaltsplanung/Haushaltsbewirtschaftung Kompaktseminar

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern, Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung mitwirken.
Ihr Nutzen	Sie bekommen die wichtigsten Regelungen zur Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung vermittelt, zudem erhalten Sie Impulse für die (Neu-)Gestaltung von Haushaltspänen, Planungsprozessen und örtlicher Bewirtschaftungsregeln. Ein formell optimierter Haushalt mildert Verständnisprobleme von politischen Mandatsträgern und Verwaltungsmitarbeitern ab und erhöht so die Akzeptanz haushalterischer Vorgaben.
Inhalt	1. Planungsgrößen - Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen 2. Haushaltsstruktur und Haushaltsplanung - Teilhaushalte, Budgets, Produkte und Konten - Anlagen zum Haushaltsplan - Ausgewählte Planungsfragen (Planungsprozess, Planungsgrundsätze, Maßnahmenplanung, Haushaltsausgleich) 3. Haushaltsbewirtschaftung - Deckungsgrundsätze und Bewirtschaftungsregeln (Gesamtdeckung, sachliche und zeitliche Bindung, Zweckbindungen, Deckungsmöglichkeiten, Ermächtigungsübertragungen) - Abweichungen vom Haushaltsplan - Wirtschaften ohne gültige Haushaltssatzung 4. Haushaltsanalyse & Haushaltssteuerung - Formelle Analyse (insbesondere Vollständigkeit) - Materielle Analyse (Kennzahlenanalyse, Bewertung der Haushaltslage, Genehmigungsfähigkeit, Handlungserfordernisse) - Wie werden aus strategischen Zielen erfolgreiche Projekte? - Umgang mit Zielen und Kennzahlen
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, VwV KomHWi zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-05-34/26
Termin	25./26. März 2026 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	250,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 326,00 € Nichtmitglieder

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

Der sächsische kommunale Haushalts- ausgleich und Vorgaben der VwV KomHWi und der VwV KomHSys für die Haushaltswirt- schaft

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Be- dienstete, die bei der Haushaltsplanung mitwirken.
Ihr Nutzen	Sie bekommen alle gesetzlichen Alternativen zum Haushaltsausgleich anhand konkreter Fallgestaltungen vermittelt. Zudem werden ausgewählte Vorgaben der VwV KomHWi und VwV KomHSys für die Haushaltsplanung erörtert Anhand von Beispielen werden die praktischen Auswirkungen verdeutlicht und Tipps zur Umsetzung gegeben.
Inhalt	- Vorgaben der VwV KomHWi und VwV KomHSys für die Haushalts- planung - Produktrahmen und Kontenrahmen - Haushaltsmuster - Allgemeine Haushaltssatzungen - Erlass der Haushaltssatzung und Nachtrags(haushalts)satzung - Vorläufige Haushaltsführung - Finanzplanung - Kreditaufnahmen vs. dauernde Leistungsfähigkeit - Sicherheiten und Gewährleistung für Dritte - Erwerb und Verwaltung von Vermögen - Gemeindewirtschaftliche Stellungnahmen - Berichtswesen - Haushaltsausgleich - Erläuterung der Alternativen des Haushaltsausgleichs - Hinweise und Anregungen zur Gewährleistung ausgeglichener und rechtmäßiger Haushaltspläne - Maßnahmen zum Erhalt der dauernden Leistungsfähigkeit
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHWi, VwV KomHSys zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-05-01/26
Termin	1. April 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.

Jahresabschluss und Jahresabschlussbuchungen

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Be- dienstete, die bei der Erstellung der Jahresabschlüsse mitwirken
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Gesamtüberblick, der Sie in die Lage versetzt, Jahresab- schlussinformationen gezielt zu finden und zu bewerten sowie die wichtigsten Jahresabschlussaufgaben zu planen und umzusetzen. Das Seminar ist eine gute Grundlage für den Besuch weitergehender Seminare zur Bilanzierung.
Inhalt	- Aufbau und Inhalte kommunaler Jahresabschlüsse - Ergebnisrechnung, Finanzrechnung, Vermögensrechnung - Anhang und Rechenschaftsbericht - Anlagenübersicht, Forderungsübersicht, Verbindlichkeitenübersicht - Herangehensweise/ Phasen der Erstellung von Jahresabschlüssen - Sach-, Zeit- und Personalplanung - Organisatorische Rahmenbedingungen und Hilfsmittel (Dienst- anweisungen, Arbeitshilfen, Formulare, Informationsbeschaffung, Kommunikation und Dokumentation) - Jahresabschlussbuchungen anhand ausgewählter Beispiele - Abstimmungstechniken - Kontenabschluss - Berichtigungen - Buchung Jahresergebnis
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys zur Veranstaltung mit- bringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-06-51/26
Termin	12. November 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.

Strategien und Handlungsoptionen zur Auflö- sung des Bearbeitungsstaus bei den Jahres- abschlüssen

Zielgruppe	Bedienstete aus Finanzverwaltungen und Fachämtern, die an der Aufstellung von Jahresabschlüssen mitwirken.	
Ihr Nutzen	Sie bekommen organisatorische und fachliche Ansätze vermittelt, die einen wichtigen Beitrag zur Optimierung der Jahresabschlussarbeiten und damit zur Einhaltung gesetzlicher Fristen leisten.	
Inhalt	- Standards bei der Aufstellung von Jahresabschlüssen - Planung von Jahresabschlussarbeiten - Datenhaltung - Wie erhält man notwendige Daten und Informationen? - Grundsatz der Wesentlichkeit - Wie genau muss gearbeitet werden und welche Vereinfachungsmöglichkeiten sind zulässig und sinnvoll? - Grundsatz der Wirtschaftlichkeit - Wie und wo können Abläufe optimiert werden? - Besprechung ausgewählter Arbeits- und Entscheidungshilfen	
Dozent	Jens Findeisen	
Nummer	D-05-55/26	
Termin	11. November 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.

Jahresabschluss Schwerpunkt Sachanlagevermögen

Zielgruppe	Anlagenbuchhalter:innen, Mitarbeiter:innen der Geschäftsbuchhaltung, die mit Vorbereitungsaufgaben zum Jahresabschluss im Bereich des Anlagevermögens und der Sonderposten betraut sind, Rechnungsprüfer:innen	
Ihr Nutzen	Im Seminar werden Vorbereitungs- und Abschlussarbeiten im Bereich der Anlagenbuchhaltung besprochen. Im Mittelpunkt stehen Positionen des Anlagevermögens und die zugehörigen Sonderposten. Schwerpunktmäßig werden Bilanzierungs- sowie Buchungsfälle im Sachanlagevermögen behandelt. Zudem wird auf Anforderungen an den Rechenschaftsbericht und den Anhang eingegangen.	
Inhalt	- Vorbereitende Aufgaben (zeitliche Planung, Informationsbeschaffung, Dokumentation) - Rechtliche Grundlagen der Abschlusserstellung im Sachanlagevermögen - Bewertungs- und Bilanzierungsmethoden - Fallbesprechungen/Einzelfragen zum unbeweglichen Sachanlagevermögen - Berichtigung von Bilanzwerten nach § 62 SächsKomHVO - Angaben in Anhang und Rechenschaftsbericht	
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys bereithalten.	
Dozent	Jens Findeisen	
Nummer	D-06-52/26	
Termin	2./3. November 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	250,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	326,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Jahresabschluss

Gestaltung von Anhang und Rechenschaftsbericht

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus dem Finanzbereich, Anlagenbuchhalter:innen, Mitarbeiter:innen die an der Aufstellung der Jahresabschlüsse mitwirken, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Im Seminar werden aktuelle rechtliche Vorgaben und Standards für die Erstellung des Anhangs und des Rechenschaftsberichtes vermittelt. Darüber hinaus wird auf Aspekte eingegangen, die das Verständnis und die Lesbarkeit von kommunalen Jahresabschlüssen fördern.
Inhalt	- Anforderungen an den Rechenschaftsbericht - Rechtliche Anforderungen (§ 53 SächsKomHVO) - Politische Anforderungen - Der Rechenschaftsbericht als zentraler Controllingbaustein - Analysetechniken - Besonderheiten während der Haushaltskonsolidierung - Anforderungen an den Anhang - Rechtliche Anforderungen (§ 52 SächsKomHVO) - Gestaltung von Anhang und Rechenschaftsbericht - Strukturierter Aufbau - Design & Layout - Zielgruppenorientierung - Nachvollziehbarkeit & Dokumentation
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys bereithalten.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-06-65/26
Termin	5. November 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 163,00 € 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	- Entstehung und Ausweis des Forderungsbestandes in der Bilanz - Formen der Wertberichtigung - Zeitpunkt der Wertberichtigung - Niederschlagung und ihre Voraussetzungen - Einzahlungen auf niedergeschlagene Forderungen - Einzelwertberichtigung - Pauschale Einzelwertberichtigung - Pauschalwertberichtigung - Erlasse und Sollkorrekturen - Buchungsverfahren und Darstellung im Jahresabschluss anhand des kommunalen Kontenrahmenplanes - Komplexer Übungsfall - Interne Wertberichtigungsrichtlinie/Dienstanweisung - 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
Termin	25. Juni 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.

Web-Seminar: Die Simulation eines Haushaltsjahres - von der Haushaltsplanung zum Jahresabschluss

Zielgruppe	Neu- und Quereinsteiger, aber auch erfahrene Praktiker, die ihre Kenntnisse in diesem Themengebiet auffrischen wollen
Ihr Nutzen	„Mir fehlt einfach der Zusammenhang“. Ein Satz den Dozenten häufig in Lehrveranstaltungen zur Buchführung oder zum Haushalts- und Kassenrecht hören. Vielfach werden Lehrinhalte in unterschiedlichen Modulen bzw. Fächern gelehrt. In diesem speziellen Workshop wird auf der Grundlage von über 100 praktischen Fallkonstellationen der Haushaltskreislauf in seiner Gesamtheit simuliert, darunter die periodengerechte Zuordnung, Investitionen, Abschreibung, Sonderposten und deren ertragswirksame Auflösung, Bildung und Auflösung von Rückstellungen. Die Zusammenhänge der unterschiedlichen Planungs- und Rechnungskomponenten werden dabei praxisnah dargestellt und erläutert.
Inhalt	1. In der Planungsphase - Aufstellung des Ergebnis- und Finanzplanes sowie der Haushalts-satzung 2. In der Haushaltsdurchführungsphase - Buchung der Fälle auf den Ergebnis-, Finanz- und Bestandskonten 3. Zum Jahresabschluss - Die Jahresabschlussbuchungen einschließlich der Ermittlung und Verbuchung des Jahresergebnisses, die Erstellung der Ergebnis- und Finanzrechnung sowie der Vermögensrechnung
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-D-01-48/26	2 Tage	
Entgelt	310,00 € 404,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Kommunale Inventur Grundlagenseminar

Zielgruppe	Bedienstete aus Finanzverwaltungen und Fachämtern, die Vermögensgegenstände und übrige Bilanzpositionen erfassen, aber auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Tätigkeiten Einfluss auf die Anlagenbuchhaltung haben.
Ihr Nutzen	Sie sind nach dem Besuch des Seminars in der Lage, Inventuren zu planen und rechtssicher durchzuführen. Sie erkennen selbständig, welche Sachverhalte bewertungsrelevant sind und ziehen daraus Rückschlüsse für deren Erfassung, Dokumentation und Weiterleitung.
Inhalt	1. Grundsätze ordnungsmäßiger Inventuren 2. Inventurplanung 3. Durchführung von Inventuren - Von der Inventur zur Bilanz - Inventurverfahren - Inventurzeitpunkte und -zeiträume - Inventurvereinfachungen 4. Dokumentation
Dozent	Jens Findeisen

Nummer	D-13-23/26
Termin	29. Oktober 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 163,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Jahresabschluss Schwerpunkt immaterielle Vermögensgegen- stände und Sonderposten für geleistete Investitionszuwendungen**

Zielgruppe	Anlagenbuchhalter:innen, Mitarbeiter:innen der Geschäftsbuchhaltung, die mit Vorbereitungsaufgaben zum Jahresabschluss im Bereich des Anlagevermögens und der Sonderposten betraut sind, Rechnungsprüfer:innen	
Ihr Nutzen	Ihnen wird anhand von Beispielen der anlagenbuchhalterische Umgang mit immateriellen Vermögensgegenständen und Sonderposten für geleistete Investitionszuwendungen vermittelt.	
Inhalt	1. Erfassung und Bewertung immaterieller Vermögensgegenstände - Klassifizierung immaterieller Vermögensgegenstände - Entgeltlicher Erwerb - Bilanzierung von Software 2. Erfassung und Bewertung von Sonderposten für geleistete Investitionszuwendungen - Ausübung bestehender Bilanzierungswahlrechte	
Arbeitsmittel	SächsGemO, SächsKomHVO	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-D-06-62/26	
Termin	12. März 2026 von 09:00 bis 12:00 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Umgang mit Gebäuden und Straßen in der kommunalen Anlagenbuchhaltung**

Zielgruppe	Anlagenbuchhalter:innen, Mitarbeiter:innen der Geschäftsbuchhaltung, die mit Buchhaltungsaufgaben im Bereich des Anlagevermögens betraut sind, Rechnungsprüfer:innen und Mitarbeiter:innen aus dem Bau- und Liegenschaftswesen. Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sind von Vorteil.	
Ihr Nutzen	Ihnen wird anhand von Beispielen der anlagenbuchhalterische Umgang mit Grundstücken, Gebäuden und Straßen vermittelt.	
Inhalt	1. Umgang mit Grundstücken und Gebäuden - Grundstücksänderungen mit Auswirkungen auf die Anlagenbuchhaltung (u.a. Eigentumsänderungen, Teilungen, Verschmelzungen, Nutzungsänderungen) - Hochbaumaßnahmen (Neubau, Erweiterungen, wesentliche Verbesserungen, Abgrenzung zu Erhaltungsmaßnahmen) - Aufteilung von Baukosten auf mehrere Vermögensgegenstände (insbesondere Gebäude, Außenanlagen, Betriebsvorrichtungen) 2. Umgang mit Straßen - Tiefbaumaßnahmen (Neubau, Erweiterungen, wesentliche Verbesserungen, Abgrenzung zu Erhaltungsmaßnahmen) - Aufteilung von Baukosten auf mehrere Vermögensgegenstände (u.a. Straßenkörper, Geh- und Radwege, Kanäle, sonstige Nebenanlagen) - Zustandsveränderungen und deren Auswirkung auf die Anlagenbuchhaltung 3. Korrekturbuchungen	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Arbeitsmittel	SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys	
Nummer	web-D-13-22/26	
Termin	29. Januar 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
Entgelt	125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	163,00 €	Nichtmitglieder

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

Umgang mit Gebäuden und Straßen in der kommunalen Anlagenbuchhaltung

Zielgruppe	Anlagenbuchhalter:innen, Mitarbeiter:innen der Geschäftsbuchhaltung, die mit Buchhaltungsaufgaben im Bereich des Anlagevermögens betraut sind, Rechnungsprüfer:innen und Mitarbeiter:innen aus dem Bau- und Liegenschaftswesen. Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung sind von Vorteil.
Ihr Nutzen	Ihnen wird anhand von Beispielen der anlagenbuchhalterische Umgang mit Grundstücken, Gebäuden und Straßen vermittelt.
Inhalt	- Umgang mit Grundstücken und Gebäuden - Grundstücksänderungen mit Auswirkungen auf die Anlagenbuchhaltung (u.a. Eigentumsänderungen, Teilungen, Verschmelzungen, Nutzungsänderungen) - Hochbaumaßnahmen (Neubau, Erweiterungen, wesentliche Verbesserungen, Abgrenzung zu Erhaltungsmaßnahmen) - Aufteilung von Baukosten auf mehrere Vermögensgegenstände (insbesondere Gebäude, Außenanlagen, Betriebsvorrichtungen) - Umgang mit Straßen - Tiefbaumaßnahmen (Neubau, Erweiterungen, wesentliche Verbesserungen, Abgrenzung zu Erhaltungsmaßnahmen) - Aufteilung von Baukosten auf mehrere Vermögensgegenstände (u.a. Straßenkörper, Geh- und Radwege, Kanäle, sonstige Nebenanlagen) - Zustandsveränderungen und deren Auswirkung auf die Anlagenbuchhaltung - Korrekturbuchungen
Arbeitsmittel	SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-13-22/26
Termin	15. September 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 163,00 € Nichtmitglieder

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

Bilanzierung von Grundstücken, Gebäuden und Straßen - Praxisworkshop

Zielgruppe	Anlagenbuchhalter:innen; Mitarbeiter:innen der Geschäftsbuchhaltung und Bauverwaltung, die bei der Planung und Abrechnung von Grundstücksgeschäften sowie Hochbaumaßnahmen mitwirken; Rechnungsprüfer:innen.		
Ihr Nutzen	Im Rahmen einer moderierten Diskussion können Sie Ihre Problem-/Sonderfälle schildern und sich mit den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern sowie dem Dozenten zu konkreten Lösungsansätzen austauschen. Der Workshopcharakter der Veranstaltung dient der Anwendung und Vertiefung erworbener Kenntnisse, dem Erfahrungsaustausch und der Problemlösung.		
Inhalt	1. Problem-/Sonderfälle – Grundstücke (z.B. im Rahmen des Erwerbs und der Veräußerung bebauter und unbebauter Grundstücke) - Sachverhaltsdarstellung und moderierte Diskussion zu Lösungsansätzen 2. Problem-/Sonderfälle – Gebäude (z.B. im Rahmen der Bewertung von Neubauten, Erweiterungen und Sanierungen) - Sachverhaltsdarstellung und moderierte Diskussion zu Lösungsansätzen 3. Problem-/Sonderfälle – Infrastrukturvermögen (z.B. im Rahmen der Bewertung von Neubauten, Erweiterungen und Sanierungen) - Sachverhaltsdarstellung und moderierte Diskussion zu Lösungsansätzen		
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO zur Veranstaltung mitbringen.		
Nummer D-13-25	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung	
Entgelt	125,00 € 163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes 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.

Kosten- und Leistungsrechnung – interne Leistungsverrechnung (ILV) und Vereinfachungsmöglichkeiten

Zielgruppe	Kämmerer und Kämmerinnen, Finanzverantwortliche, KLR-Beauftragte, Führungskräfte, Controller
Ihr Nutzen	Die Einführung der Doppik reicht für interne kostendeckende Auswertungen in der Praxis nicht aus. In verschiedenen Regelungen der Länder finden sich inzwischen Vorschriften zur Kosten- und Leistungsrechnung (z. B. § 14 SächsKomHVO). Den Teilnehmern wird das Instrument der internen Leistungsverrechnung vorgestellt. Zudem werden auch vereinfachte Verfahren zur Ermittlung und Darstellung der ILV erläutert. Fallbeispiele und Übungen sollen veranschaulichen, wie z. B. mit dem Bauhof als Vorleistungserbringer für die Endprodukte (z. B. Öffentl. Grün, Straßenreinigung usw.) umgegangen werden sollte. Der Fokus liegt hier insbesondere auf der sog. Umlagematrix nach dem Stufenleiterverfahren zur Implementierung in die hauseigene Software. Die Teilnehmer werden befähigt, zukünftig eine nachvollziehbare, transparente und vor allem wirtschaftliche Verrechnung zur Verwaltungssteuerung vornehmen zu können. Das spart bares Geld!
Inhalt	1. interne Leistungsverrechnung als Aufgabe der KLR 2. Verrechnung der Vorprodukte auf Endprodukte 3. Vereinfachungsmöglichkeiten 4. Umlagematrix 5. Bauhof und Stundenverrechnungssätze 6. Softwareimplementierung 7. Grenzen der internen Leistungsverrechnung
Dozent	Institut für Public Management
Nummer	V-05-29/26
Termin	17. Juni 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.

neu

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 - Verbindlichkeitsübersicht
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO und SächsKomHVO zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-06-53/26
Termin	28. September 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.

neu

Kommunales Liquiditäts- und Schuldenmanagement

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Finanzen, Haushaltsplanung, Controlling sowie kommunale Entscheidungsträger, die für das Liquiditäts- und Schuldenmanagement verantwortlich sind.
Ihr Nutzen	Ihnen werden Kenntnisse vermittelt, die einen optimalen Umgang mit liquiden Mitteln und Schulden fördern. Neben den gesetzlichen Mindestvorgaben werden klassische Instrumente des Liquiditäts- und Schuldenmanagements besprochen, durch deren Anwendung die Aufrechterhaltung der Zahlungsfähigkeit und die Einhaltung oder Erreichung der Verschuldungsrichtwerte sichergestellt werden sollen.
Inhalt	1. Grundlagen des kommunalen Liquiditätsmanagements - Bedeutung und Zielsetzung - Rechtliche Rahmenbedingungen (z.B. Haushaltsgrundsätze, Kassenkredite) 2. Instrumente und Methoden der Liquiditätsplanung - Kurzfristige vs. langfristige Planungssysteme - Erstellung und Nutzung von Liquiditätsübersichten und Forecasts 3. Risikomanagement & Frühwarnsysteme - Identifikation finanzieller Risiken - Aufbau eines Frühwarnsystems zur frühzeitigen Erkennung von finanziellen Engpässen - Optimierung des Zahlungsverkehrs 4. Schuldenmanagement in Kommunen - Arten von Schulden (Rückstellungen, Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen, Kreditverbindlichkeiten) - Kreditaufnahmebestimmungen - Strategien zur Schuldenbegrenzung und -reduzierung
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHWi, VwV KomHSys zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-03-34/26
Termin	30. September 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.

Web-Seminar: Ansatzfähige Erträge / Aufwendungen für die Gebührenkalkulation ermitteln und Gestaltungsräume erkennen

Grundlagenseminar

Zielgruppe	Sachbearbeiter:innen von gebührenrechnenden kommunalen Einrichtungen, Sachbearbeiter :innen in der Rechnungsprüfung und Revision, Kämmerer, Kosten- und Leistungsrechner
Ihr Nutzen	In diesem Web-Seminar lernen Sie, wie Sie aus Aufwendungen und Erträgen die für die Gebührenkalkulation ansatzfähigen Kosten und Erlöse ermitteln (Abgrenzungsrechnung) und um Zusatzkosten ergänzen. Anhand von verschiedenen Beispielen werden Ihnen die Auswirkungen der Abgrenzungsrechnung auf die Gebührenhöhe vermittelt.
Inhalt	1. Ansatzfähige und nicht ansatzfähige Aufwendungen/Erträge 2. Ermittlung kalkulatorischer Kosten 3. Spielräume zur Gestaltung der Gebührenhöhe
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-D-02-02/26
Termin	12. März 2026 von 13:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

Kostenrechnung für Bauhöfe

Zielgruppe	Bauhofleiter:innen, Amtsleiter:innen Bauverwaltung, Kämmerer:innen, Kostenrechner:innen
Ihr Nutzen	Ihnen wird anhand von praktischen Beispielen der grundlegende Aufbau und Umgang mit Kostenrechnungen für Bauhöfe vermittelt. Neben Kosten- und Leistungsrechnungen werden weitere Kostenrechnungen erörtert, die für Bauhöfe von Interesse sind.
Inhalt	1. Einstieg - Gründe für das Führen von Kostenrechnungen in Bauhöfen - Einsatzmöglichkeiten/ Anwendungsbereiche - Einordnung der Kostenrechnung in das kommunale Rechnungswesen 2. Aufbau von Kosten- und Leistungsrechnungen in Bauhöfen - Kostenartenrechnung (Herleitung von Kosten aus dem externen Rechnungswesen/Abgrenzungsrechnung) - Kostenstellenrechnung (Bildung von Kostenstellen, Kostenverteilung, Zeit- und Leistungserfassung (Fallzahlen)) - Kostenträgerrechnung (Bildung von Kostenträgern, Divisionskalkulation, Äquivalenzziffernkalkulation, Zuschlagskalkulation) 3. Sonstige Kostenrechnungen im Bauhof - Stundensatzkalkulationen (Personal und Technik) - Kostenvergleichsrechnung - Amortisationsvergleichsrechnung - Deckungsbeitragsrechnung
Arbeitsmittel	Bitte Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen

Nummer	V-05-32/26
Termin	7./8. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	250,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 326,00 € Nichtmitglieder

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

Beteiligungsverwaltung
Schwerpunkt: Erstellung von
Beteiligungsberichten

Zielgruppe	Kämmerer, Beschäftigte der Beteiligungssteuerung und Finanzverantwortliche kommunaler Unternehmen	
Ihr Nutzen	Im Seminar werden die rechtlichen Grundlagen zur wirtschaftlichen Betätigung von Kommunen und zur Gestaltung von Beteiligungsberichten vermittelt. Es wird der Frage nachgegangen, wie einer Verselbständigung der kommunalen Unternehmen vorgebeugt werden kann und welche Rolle bzw. Bedeutung dabei der Beteiligungsverwaltung und den Beteiligungsberichten zukommt	
Inhalt	1. Überblick zur wirtschaftlichen Betätigung von Kommunen (Rechts- und Organisationsformen, gesetzliche Standards und Grenzen wirtschaftlicher Betätigung) 2. Rechtliche, wirtschaftliche und politische Anforderungen an die kommunale Beteiligungsverwaltung 3. Rechtliche Anforderungen an die Aufstellung und Gestaltung kommunaler Beteiligungsberichte 4. Formelle Berichtsgestaltung	
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO zur Veranstaltung mitbringen.	
Dozent	Jens Findeisen	
Nummer	V-07-19/26	
Termin	14. September 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.

**Kalkulation des Kostenersatzes und
Erstellung von Kostenbescheiden für Feuer-
wehreinsätze – Umsetzung der neuen Regelun-
gen des SächsBRKG vom 08.01.2024**

Zielgruppe	Mitarbeitende der Gemeinden aus örtlichen Brandschutzbehörden	
Ihr Nutzen	Mit der Novellierung des Sächsischen Brandschutz-, Rettungsdienst- und Katastrophenschutzgesetzes vom 08.01.2024 wurden unter anderem die Bestimmungen des Kostenersatzes im Allgemeinen und der Kostenkalkulation im Besonderen neu geregelt. In Folge dessen müssen die Feuerwehrkostensatzungen der Gemeinden überarbeitet oder neu erstellt werden. Dabei gilt es zu definieren, wer wofür in welcher Höhe zum Ersatz der Kosten herangezogen werden kann oder muss. Auf Grund der Neuregelung kommt es zu einer Kombination vorgegebener und kommunal kalkulierter Kostensätze. Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmern aufzuzeigen, wie sie unter Befolgen der rechtlichen Bestimmungen eine nachvollziehbare Kalkulation des Kostenersatzes für Feuerwehreinsätze aufstellen und auf der Grundlage des SächsBRKG und der kommunalen Feuerwehrkostensatzung entsprechende Kostenbescheide erstellen.	
Inhalt	1. Neue Regelungen des § 69 SächsBRKG 2. Kalkulation auf Grundlage der Absätze 4 bis 7 des § 69 SächsBRKG 3. Berücksichtigungsfähige Kosten 4. Erstellung einer Kostensatzung 5. Entscheidung zur Inanspruchnahme zum Kostenersatz 6. Erstellung von Kostenbescheiden	
Arbeitsmittel	Bitte BKRKG und ggf. die eigene Kostensatzung zur Veranstaltung mitbringen. Dies wäre hilfreich, jedoch nicht zwingend nötig.	
Dozent	Uwe Restetzki, Amtsleiter für öffentliche Ordnung	
Nummer	D-01-34/26	
1. Termin	21. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
2. Termin	8. Oktober 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.

Kalkulation der Gebühren für das Friedhofs- und Bestattungswesen

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Kommunalverwaltungen, Rechnungsprüfungsämtern und Friedhöfen
Vorraussetzung	Grundlagen der Gebührenkalkulationen
Ihr Nutzen	In diesem Seminar erlernen Sie die Kalkulation Ihrer Friedhofsgebühren unter Berücksichtigung der rechtlichen Bestimmungen des Kommunalabgabengesetzes (SächsKAG) und dem in Sachsen geltenden Friedhofs- bzw. Bestattungsgesetz (SächsBestG). Es werden außerdem bundeslandspezifische Gerichtsurteile berücksichtigt und praktische Hinweise gegeben, so dass die Teilnehmenden nach dem Seminar eine nachvollziehbare und in sich konsistente Kalkulation aufstellen können.
Inhalt	1. Benutzungs- und Verwaltungsgebühren nach SächsKAG 2. Friedhofs- und Bestattungsgesetz 3. Kostenerfassung, -umlage und -berechnung 4. Kostenprognose durch Preisanstiege 5. Umgang mit geplanten Investitionen 6. Ermittlung von (Flächen-)Überkapazitäten 7. Überleitung von der Kalkulation in die Satzung 8. Alternative Kalkulation nach dem „Kölner Modell“ (gerichtsfest) 9. Übungen zur Kalkulation von Friedhofsgebühren inkl. Netto- und Bruttogebühren
Arbeitsmittel	Bitte Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Institut für Public Management
Nummer	D-01-46/26
Termin	22. April 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.

Gesplittete Gebührenkalkulation von Trinkwasser, Abwasser, Niederschlagswasser und dezentraler Entsorgung

Zielgruppe	Mitarbeiter von Kommunen, Verwaltungsgemeinschaften, Widerspruchsbehörden und Zweckverbänden im Bereich Gebührenkalkulation Wasser/Abwasser.
Ihr Nutzen	Eine aktuelle und rechtssichere Gebührenkalkulation ist für Wasser- und Abwasserzweckverbände unerlässlich – insbesondere angesichts neuer Rechtsprechung und der Vorgabe der gesplitteten Abwassergebühr. Viele Verbände und Mitgliedskommunen stehen vor Unsicherheiten bei der Kalkulation und Umsetzung. In diesem Seminar erhalten Sie praxisnahe Grundlagen zur Gebührenkalkulation für Trinkwasser, Abwasser und Niederschlagswasser. Anhand verständlicher Beispielrechnungen lernen Sie, wie Sie die Gebühren betriebswirtschaftlich korrekt und im Einklang mit den aktuellen gesetzlichen Vorgaben berechnen. Besonderes Augenmerk liegt dabei auf den Auswirkungen aktueller Urteile und der rechtssicheren Kalkulation von Niederschlagswasser. Das Seminar vermittelt Ihnen alle relevanten Begriffe – von der Mindest- bis zur Grundgebühr – und erläutert die Anwendung des Kommunalabgabengesetzes Ihres Bundeslandes. Gemeinsam erstellen wir ein dem zeitlichen Rahmen angepasstes Kalkulationsschema, das Sie direkt in Ihrem Verband anwenden können.
Inhalt	1. Urteile zum Umgang mit Niederschlagswasser 2. Kommunalabgabengesetz 3. Kostenerfassung, -verteilung, -umlage, -berechnung 4. Umgang mit geplanten Investitionen 5. Berechnung von Preisanstiegen 6. Ermittlung von Abschreibungen und kalkulatorischen Zinskosten 7. Berechnung der kostendeckenden Gebühren
Arbeitsmittel	Bitte KAG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Institut für Public Management
Nummer	D-02-45/26
Termin	15. April 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.

Kalkulation von Benutzungsgebühren für Sportstätten und öffentliche Gebäude

Zielgruppe	Mitarbeitende von Kommunalverwaltungen und kommunalen Unternehmen, die sich anwendungsfähige Grundkenntnisse in der Berechnung von Benutzungsgebühren aneignen wollen sowie Mitarbeitende des Controllings und der Kosten-Leistungs-Rechnung.
Ihr Nutzen	Öffentliche Gebäude wie Bürgerhäuser, Dorfgemeinschaftshäuser, Freibäder und Sporthallen sind das Herzstück jeder Kommune. Sie fördern das Vereinsleben und stärken das soziale Miteinander. Doch die korrekte Berechnung der Benutzungsgebühren für diese Einrichtungen stellt viele Kommunen vor Herausforderungen. In diesem Seminar erhalten Sie praxisnahe Anleitungen, wie Sie die Benutzungsgebühren für Sportstätten und öffentliche Gebäude rechtssicher und kostendeckend kalkulieren – unter Berücksichtigung der Vorgaben des Kommunalabgabengesetzes. Anhand konkreter Beispiele und Excel-Übungen lernen Sie Schritt für Schritt, ein transparentes und konsistentes Kalkulationsschema zu erstellen. Profitieren Sie zudem von wertvollen Praxistipps und dem Austausch mit anderen Teilnehmenden. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, nachvollziehbare und rechtssichere Gebührenkalkulationen für Ihre Kommune aufzustellen.
Inhalt	1. Dorfgemeinschaftshäuser, Turnhallen, Freibäder 2. Kommunalabgabengesetz (KAG) 3. Sportförderungsgesetz (SportFG) 4. Klären der Gebührentatbestände 5. Kostenerfassung und Kostenverteilung 6. Kostenumlage 7. Gebührenberechnung 8. Überleitung von der Kalkulation in die Satzung 9. Übung zur Kalkulation von Benutzungsgebühren
Arbeitsmittel	Bitte Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen
Dozent	Institut für Public Management
Nummer	D-01-42/26
Termin	3. September 2026 von 09:15 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.

Kalkulation von Benutzungsgebühren für Flüchtlings- und Obdachlosenunterkünfte

Zielgruppe	Mitarbeitende von Kommunalverwaltungen und kommunalen Unternehmen, die sich anwendungsfähige Grundkenntnisse in der Berechnung von Benutzungsgebühren aneignen wollen sowie Mitarbeitende des Controllings und der Kosten-Leistungs-Rechnung.
Ihr Nutzen	Die Unterbringung von Flüchtlingen und Obdachlosen stellt Kommunen vor große Herausforderungen: Es müssen kurzfristig Kapazitäten geschaffen werden, während die Finanzierung und Gebührenkalkulation oft unzureichend geregelt sind. Ohne transparente Kalkulationen belasten die Kosten den kommunalen Haushalt zusätzlich. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie die Benutzungsgebühren für Obdachlosen- und Flüchtlingsunterkünfte rechtssicher und nachvollziehbar kalkulieren – unabhängig davon, ob die Unterbringung in Wohnungen, Häusern oder Containeranlagen erfolgt. Sie lernen, welche Kostenarten gebührenfähig sind, wie Zuschüsse nach dem Asylbewerberleistungsgesetz einzubeziehen sind und welche rechtlichen Vorgaben dabei zu beachten sind. Anhand praxisnaher Excel-Übungen entwickeln Sie Schritt für Schritt ein Kalkulationsschema, das Sie direkt in Ihrer Kommune anwenden können. Ergänzt wird das Seminar durch wertvolle Praxistipps und den Austausch mit anderen Teilnehmenden, sodass Sie im Anschluss in der Lage sind, eine transparente und konsistente Gebührenkalkulation aufzustellen.
Inhalt	1. Kommunalabgabengesetz (KAG) 2. Mischkalkulation/ Einzelkalkulation 3. Kostenerfassung, Kostenverteilung, Kostenumlage 4. Gebührenberechnung 5. Überleitung von der Kalkulation in die Satzung 6. Übungen zur Kalkulation
Arbeitsmittel	Bitte Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Institut für Public Management
Nummer	D-01-50/26
Termin	28. Mai 2026 von 09:15 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.

neu

Kalkulation von Sondernutzungsgebühren für Straßen, Wege und Plätze

Zielgruppe	Mitarbeitende von Kommunalverwaltungen, die sich anwendungsfähige Grundkenntnisse der Sondernutzungsgebührenberechnung und der damit verbundenen Rechtsgrundlagen aneignen wollen				
Ihr Nutzen	Viele Gemeinden erheben Sondernutzungsgebühren für die Nutzung ihrer Straßen, Wege und Plätze über den Gemeindegebrauch hinaus – etwa für Außengastronomie, Veranstaltungen, Flohmärkte oder Baugerüste. Die Berechnung dieser Gebühren ist jedoch oft komplex und erfordert genaue Kenntnisse der rechtlichen Vorgaben. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Sondernutzungsgebühren rechts-sicher und nachvollziehbar kalkulieren. Im Fokus stehen die Bestimmungen des Kommunalabgabengesetzes (KAG) in Verbindung mit dem in ihrem Bundesland geltenden Straßengesetz. Sie lernen Schritt für Schritt, wie Sie ein konsistentes Kalkulationsschema erstellen und dieses anhand einer Bewertungsmatrix mit einer beispielhaften Wertstufeneinteilung praktisch anwenden können. Profitieren Sie von praxisnahen Anleitungen, konkreten Übungen und dem Austausch mit anderen Teilnehmenden. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, transparente und rechtssichere Sondernutzungsgebühren für Ihre Kommune zu berechnen				
Inhalt	1. Kommunalabgabengesetz (KAG) 2. Recht der öffentlichen Straßen 3. Wertstufeneinteilung 4. Übung zur Kalkulation von Gebühren für Sondernutzungsgebühren 5. Bewertungsmatrix				
Arbeitsmittel	Bitte Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.				
Dozent	Institut für Public Management				
Nummer	D-01-53/26				
Termin	10. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>138,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>179,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	179,00 €	Nichtmitglieder
138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
179,00 €	Nichtmitglieder				

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

Benutzungsgebühren von Sportstätten im Freistaat Sachsen anhand einer Realkalkulation

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen der Kammereien und des Controllings in öffentlichen Verwaltungen				
Vorraussetzung	Sie haben bereits einen sicheren Wissensstand im KAG und in der Nutzung von grundlegenden Excel – Anwendungen.				
Ihr Nutzen	Sie erhalten in diesem Seminar die Anleitung zur Berechnung einer Kalkulation der Benutzungsgebühren für Sportstätten anhand eines echten Beispiels von Anfang bis zum Ende. Sie werden in dieser Berechnung die kostendeckenden Benutzungsgebühren ihrer Sportstätten unter Berücksichtigung gemäß der rechtlichen Vorgabe und der spezifischen betriebswirtschaftlichen Methoden erstellen. Nach dem Seminar haben Sie das grundlegende Verständnis erworben, um eine nachvollziehbare und in sich konsistente Gebührenkalkulation für Ihre Sportstätte erstellen zu können.				
Inhalt	1. Kostenerfassung - Anlagevermögen (Abschreibungstechnik/Zinsberechnung) und Betriebskosten (Personal -, Sach – und Gemeinkosten) erstellen - Investitionen, Zuschüsse und Erträge, Öffnung- und Nutzungsstunden erfassen und für den Kalkulationszeitraum bewerten - Vollkosten bzw Kostenartenrechnung (fixe, variable Kosten und Gemeinkosten) und Einzelkosten (Kostenträgerrechnung). - Analyse der Istkosten aus vergangenen Werten zur Indexwertbildung - Prognose der Plankosten anhand der Preisentwicklung oder Planansatzkosten der Kommune 2. BAB-Kostenverteilung - Umlagefähige Kosten ermitteln und ansatzfähige Kosten abgrenzen - Aufteilung nach Endkostenstellen 3. Gebührenberechnung - kostendeckende Gebühr erarbeiten - Gebührenalternativen aufzeigen				
Hinweis	Um eine individuelle Arbeitsweise und den Austausch zu garantieren, ist die Anzahl der Teilnehmer:innen auf 12 Personen begrenzt.				
Arbeitsmittel	Die Nutzung des eigenen Laptops mit Office-Anwendung Excel ist hilfreich.				
Dozent	Institut für Public Management				
Nummer	D-01-44/26				
Termin	18. Juni 2026 von 09:15 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>159,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>207,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	159,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	207,00 €	Nichtmitglieder
159,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
207,00 €	Nichtmitglieder				

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

Kalkulation von Verwaltungsgebühren gem. § 8a SächsKAG unter Berücksichtigung des SächsVwKG

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen, Fachämtern, Rechtsaufsichtsbehörden und Prüfungsämtern; Bedienstete, die für die Kalkulation zuständig sind
Ihr Nutzen	Die Teilnehmenden können Verwaltungsgebührensätze selbständig kalkulieren und/oder die Rechtmäßigkeit entsprechender Kalkulationen prüfen. Die Gebührenerhebung ist nicht Seminargegenstand.
Inhalt	- Grundlagen - Rechtliche Grundlagen (insbesondere § 8a SächsKAG, SächsVwKG, SächsKVZ, VwV Kostenfestlegung, Verwaltungsgebührensatzungen) - Betriebswirtschaftliche Grundlagen (insbesondere betriebswirtschaftlicher Aufwands- und Kostenbegriff) - Ermittlung des Leistungsverzeichnisses - Kalkulation - Kostenartenrechnung - Ermittlung von Personal- und Sachkosten - Ermittlung von Abschreibungen und Zinsen - Kostenstellen-/Kostenträgerrechnung - Zuordnung der Kosten zu Leistungsbereichen - Ermittlung von Stunden- und Gebührensätzen - Ermittlung von Bearbeitungszeiten - Weitere statistische Grundlagen - Ermittlung von Stunden- und Gebührensätzen
Arbeitsmittel	Bitte SächsVwKG, SächsKVZ, VwV Kostenfestlegung zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-01-40/26
Termin	1. Oktober 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.

Kalkulation von Stundensätzen

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen, Fachämtern, Rechtsaufsichtsbehörden und Prüfungsämtern; Bedienstete, die für die Kalkulation zuständig sind.	
Ihr Nutzen	Es gibt verschiedene Situationen, in denen Kommunen verpflichtet sind oder freiwillig in Erwägung ziehen, Stundensätze zu kalkulieren. Zu den obligatorischen Kalkulationen zählen u.a. die Stundensätze zur Abrechnung von Eigenleistungen oder die Verrechnung interner Leistungen. Auch die Nutzung öffentlicher Einrichtungen und die Inanspruchnahme von Amtshandlungen werden häufig auf der Grundlage von kalkulierten Stundensätzen abgerechnet. Denkbar ist auch, Stundensätze für Zwecke der Verwaltungssteuerung zu nutzen. Vor diesem Hintergrund bekommen Sie das notwendige Basiswissen zur Kalkulation solcher Stundensätze vermittelt.	
Inhalt	1. Sinn und Zweck von Stundensätzen 2. Anwendungsbereiche 3. Ermittlung von Basisdaten (insbesondere Arbeits-/Einsatzzeiten und (Jahres-)Kosten) 4. Durchführung einer Kalkulation 5. Verwendung von Stundensätzen für Entscheidungs- bzw. Steuerungszwecke	
Nummer D-02-44	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	125,00 € 163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Internes kommunales Berichtswesen

Zielgruppe	Kommunale Fach- und Führungskräfte, Controller und Beauftragte zum Aufbau eines Berichtswesens	
Ihr Nutzen	Berichte stellen die Quintessenz des Controllings dar. Von Ihrer Qualität hängen Akzeptanz und Nutzen eines kommunalen Controllings maßgeblich ab. Doch welche Informationen gehören in die Berichte? Wie werden Berichte adressatengerecht gestaltet? Und wie werden Berichte grafisch aufbereitet? Derartige Fragen zur Gestaltung eines kommunalen Berichtswesens werden im Seminar beantwortet. Ein besonderes Augenmerk wird auf die Ermittlung des spezifischen Informationsbedarfs der Berichtsempfänger gelegt. Zudem wird anhand kommunaler Beispiele aufgezeigt, wie mit Hilfe von Vorlagen und intelligenten IT-Systemen der Aufwand für das Betreiben eines Berichtswesens in Grenzen gehalten werden kann.	
Inhalt	1. Analyse der beteiligten Akteure/Berichtsempfänger 2. Analyse der Steuerungs- und Informationsbedarfe 3. Standardberichtswesen 4. Abweichungsberichtswesen 5. IT-Nutzungsgrad für die Berichtsgestaltung	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
D-05-54	1 Tag	
Entgelt	125,00 € 163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen Bildungs- und Sozialämter, Finanzverwaltung, Rechnungsprüfungsamt	
Ihr Nutzen	Sie erwerben tiefgreifende Kenntnisse über die Betriebskostenarten von Kindertageseinrichtungen und deren Finanzierung. Sie können sich daraus Regelungen für die Finanzierungsvereinbarungen zwischen Kommune und den freien Trägern erarbeiten.	
Inhalt	1. Grundlagen für den Kita-Betrieb - Regelungen des SGB VIII und des SächsKitaG - Leistungsbeschreibungen/Konzeption - Satzungen der Kommunen 2. Betriebskosten - Muster-Betriebskostensystematik/Betriebsabrechnungsbogen - Angemessenheitsprüfung bei Sach- und Personalkosten - Kennzahlensysteme - Steuerungselemente für die Kosten - Investitionen Bau und Beschaffungen 3. Einzelkosten - Kostenarten der Verpflegung - Kosten der Gebäude und des notwendigen pädagogischen Personals - Verwaltungskosten 4. Verträge der Kommunen mit Träger - Vertragsregelungen - Eigenanteile des Trägers - Investitionszuschüsse für Bau und Beschaffungen	
Arbeitsmittel	Bitte SGB VIII, SächsKitaG und zugehörige Verordnung, eigene Kostenrechnungen und Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer Termin	E-12-09/25-01 27./28. Januar 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Nummer Termin	E-12-09/26-01 28./29. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	282,00 € 366,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge in Kindertageseinrichtungen

Zielgruppe	Kämmerer:innen; Mitarbeiter:innen Bildungs- und Sozialämter, Finanzverwaltung, Rechnungsprüfungsamt
Ihr Nutzen	Sie werden über die Rechtsgrundlagen für die Kalkulation und die Festsetzung der Elternbeiträge informiert. An einem praktischen Beispiel werden nach der Erfassung der erforderlichen Betriebskosten die monatlichen Kosten eines Betreuungsplatzes unter Beachtung der Betreuungszeit für Krippen-, Kindergarten- und Hortkinder berechnet. In einer Mustersatzung werden Regelungen für den Betrieb von Kitas vorgestellt.
Inhalt	1. Platzkosten - Systematisieren und Erfassen der Betriebskosten (Betriebsabrechnungsbogen) - Kalkulationsverfahren (Divisions- und Äquivalenzziffernkalkulation) - Berechnung der Platzkosten nach dem Alter der Kinder und nach der Betreuungszeit 2. Elternbeiträge - Festlegen der Elternbeiträge aus den Platzkosten - Staffelung - Überprüfung der Elternbeitragseinnahmen bei freien Trägern
Arbeitsmittel	Bitte eigene Kalkulationen zur Veranstaltung mitbringen.
Nummer	E-12-17/26
Termin	17. März 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.

Web-Seminar: Große Datenmengen aufbereiten und gestalten mit MS Excel

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte in öffentlichen Verwaltungen, Controller und Excel- Interessierte
Ziel	Lange Listen mit vielen Zahlen sind die Basis für Entscheidungen in politischen Gremien, mit Vorgesetzten oder Fachabteilungen. Diese Excel-Daten sollen für alle Beteiligten verständlich und nachvollziehbar sein. Dieses Web-Seminar zeigt Ihnen Techniken, um Ihre Daten schnell professionell aufzubereiten und wirkungsvoll zu visualisieren. Sie lernen dazu großartige Funktionen kennen, wie z. B. Pivot-Tabellen, automatische Berechnungen, bedingte Formatierungen, Diagramme und benutzerdefinierte Formate.
Inhalt	1. Vorlagen nutzen: Bedingte Formatierungen, Als Tabelle formatieren (Datenschnitt, automatische Berechnungen), Zellenformatvorlagen 2. Erstellen und Ändern von Diagrammen 3. Daten in PivotTables analysieren - Voraussetzungen für Pivot-Tabellen - Pivot-Tabelle erstellen und bearbeiten - Spalten und Zeilen gruppieren - Pivot-Tabellen gestalten - Aufbereiten der Daten im PivotChart
Methoden	Vortrag, Seminargespräch, Umfrage, Gruppenarbeit
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. 2 Bildschirme sind von Vorteil.
Nummer	web-H-07-09/26
1. Termin	14. April 2026 von 09:00 bis 12:30 Uhr
2. Termin	1. Oktober 2026 von 09:00 bis 12:30 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.

Grundlagenseminar für kommunale Rechnungsprüfer

Zielgruppe	Rechnungsprüfer:innen, Mitarbeiter:innen von Rechtsaufsichtsbehörden, Controller:innen und sonstige Mitarbeiter:innen aus Kommunalverwaltungen, die mit Aufgaben der Rechnungsprüfung i. S. v. § 104 und 106 SächsGemO betraut sind.
Ihr Nutzen	Sie lernen im Seminar Planungs- und Prüfungstechniken sowie Dokumentationsmethoden kennen oder frischen ihr Wissen entsprechend auf. Sie bekommen vermittelt, wie Sie die Prüfung effektiv (wirksam) und effizient (kostengünstig) gestalten.
Inhalt	1. Klassifizierung der Prüfungsaufgaben 2. Grundlagen der Jahresabschlussprüfung - Prüfungsgrundsätze - Prüfungsplanung - Prüfungsmethoden - Prüffelder - Internes Kontrollsystem - Wesentlichkeitsbegriff 3. Durchführung der Jahresabschlussprüfung - Prüfung der Vermögensrechnung, der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung (inkl. Prüfungstechniken) - Prüfung des Anhangs und Rechenschaftsberichtes 4. Dokumentation und Berichterstattung - Gestaltung der Arbeitspapiere - Gestaltung des Prüfberichtes - Bestätigungsvermerk - Qualitätssicherung 5. Jahresabschlussanalyse - Erhebung und Aufbereitung von Jahresabschlussdaten - Beurteilung der Aktiva und Passiva - Beurteilung der Ergebnis- und Finanzlage
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, SächsKomKBVO, SächsKomPrüfVO, VwV KomHSys (inkl. Anlagen und Muster), VwV KomHWi zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-09-21/26
Termin Ort	8./9. Juni 2026 von 09:00bis ca 16:00 Uhr SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	250,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 326,00 € Nichtmitglieder

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

Kommunale Verwaltungssteuerung und Berichtswesen

Zielgruppe	Führungskräfte, Controller:innen, Mitarbeiter:innen, die in die strategische und operative Planung involviert sind, Haushaltssachbearbeiter:innen		
Ihr Nutzen	Sie erhalten zahlreiche Einblicke in die „Königsdisziplin“ des Rechnungswesens. Anhand praktischer Beispiele und moderierter Diskussionen erkennen Sie den Nutzen von Steuerungsmaßnahmen.		
Inhalt	1. Rechtliche Grundlagen für die kommunale Verwaltungssteuerung 2. Steuerung als Selbstzweck? - Sinn und Zweck von Controlling in öffentlichen Verwaltungen - Notwendige organisatorische und verwaltungskulturelle Rahmenbedingungen 3. Abgleich von Steuerungs- und Haushaltskreislauf 4. Strategische und operative Steuerung - Strategische und operative Planung unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Instrumente 5. Controllingfelder - Kosten- und Ergebniscontrolling - Finanz- und Investitionscontrolling - Kennzahlencontrolling - Personalcontrolling - Beteiligungscontrolling 6. Berichtswesen - Informationsbedarf und Informationsbeschaffung - Berichtsebenen und Berichtsarten - Berichtsgestaltung und Berichtskritik		
Nummer V-05-23	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung	
Entgelt	125,00 € 163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder	

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

Aktuelle Fragen zum Jahresabschluss aus Sicht der Rechnungsprüfung

Zielgruppe	Rechnungsprüfer:innen, Mitarbeiter:innen von Rechtsaufsichtsbehörden, Controller:innen und sonstige Mitarbeiter:innen aus Kommunalverwaltungen, die mit Aufgaben der Rechnungsprüfung i. S. v. § 104 und § 106 SächsGemO betraut sind
Ihr Nutzen	Im Seminar wird der Fokus auf aktuelle Fragen und Fallstricke bei der Aufstellung kommunaler Jahresabschlüsse gerichtet. Es wird insbesondere auf wiederkehrende Bewertungs- und Buchungsfehler sowie Verstöße gegen die GoB eingegangen. Zudem werden Hinweise zur formellen und materiellen Weiterentwicklung des Anhangs (inkl. Anlagen) und des Rechenschaftsberichts gegeben. Planungs- und Prüfungstechniken werden im Seminar nicht vermittelt.
Inhalt	1. Aktuelle Fragen und Fallstricke bei der Bilanzierung der Aktiva 2. Aktuelle Fragen und Fallstricke bei der Bilanzierung der Passiva 3. Aktuelle Fragen und Fallstricke bei der Aufstellung der Ergebnis- und Finanzrechnung 4. Aktuelle Fragen und Fallstricke bei der Gestaltung des Anhangs und des Rechenschaftsberichts Hinweis: Auf eine detaillierte Untersetzung der Hauptinhalte wird verzichtet, da im Seminar auf aktuelle Entwicklungen eingegangen wird, die sich naturgemäß nicht vorhersagen lassen.
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, SächsKomKBVO, SächsKomPrüfVO, VwV KomHSys, VwV KomHwi zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-09-10/26
Termin	6. Oktober 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.

Praxistag für Rechnungsprüfer

Zielgruppe	Rechnungsprüfer:innen, Mitarbeiter:innen von Rechtsaufsichtsbehörden, Controller:innen und sonstige Mitarbeiter:innen aus Kommunalverwaltungen, die mit Aufgaben der Rechnungsprüfung i. S. v. § 104 und § 106 SächsGemO betraut sind
Ihr Nutzen	Der Tag dient insbesondere dem Erfahrungsaustausch zur Prüfung von Jahresabschlüssen und weiteren Prüfungsaufgaben (sog. „Kann-Aufgaben“ nach § 106 II SächsGemO). Neben Fachthemen werden auch tangierende organisatorische und personelle Aspekte diskutiert (u.a. Arbeitshilfen, örtliche Regelungen, Stellenumfang, Qualifikation, Eingruppierung von Rechnungsprüfern).
Inhalt	1. Anfangsimpuls zu aktuellen Prüfungs-Themen 2. Moderierte Lösungssuche zu haushaltsrechtlichen und kommunalwirtschaftlichen Fragen / Anliegen der Teilnehmenden 3. Austausch zu organisatorischen Rahmenbedingungen
Hinweis	Bitte beachten Sie, dass diese Veranstaltung nicht als Grundlagenseminar zu verstehen ist. Im Mittelpunkt steht die gemeinschaftliche Erarbeitung von Lösungen zu aktuellen Problemen und Aufgabenstellungen. Es wird darum gebeten, dass sich alle Teilnehmenden einbringen, damit alle relevanten Perspektiven einfließen können. Die praktische Arbeit steht im Vordergrund.
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, SächsKomKBVO, SächsKomPrüfVO, VwV KomHSys, VwV KomHwi zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-09-22/26
Termin	27. August 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.

Web-Seminar: **Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundlagen**

Zielgruppe Mitarbeiter:innen aus dem Bereich Forderungsmanagement kommunaler Verwaltungen.

Inhalt Abgaben korrekt festsetzen, Säumniszuschläge berechnen, Stundungsanträge korrekt bearbeiten, den Verjährungseintritt verhindern und gegen zahlungsunwillige Schuldner erfolgreich vollstrecken - ein interessantes Aufgabengebiet, das jedoch eine hohe Fachkompetenz erfordert. Die Vielzahl an Vorschriften lassen die Rechtsmaterie undurchdringlich erscheinen und führen schnell zu Unsicherheiten in der Rechtsanwendung. Diese Seminarreihe schafft Abhilfe. Sie bietet Ihnen eine systematische Einführung und Vertiefung der wichtigsten Themenkomplexe, die für ein erfolgreiches Forderungsmanagement erforderlich sind. Angefangen von der Forderungsfestsetzung bis hin zur zwangsweisen Beitreibung.

Das Seminar richtet sich an Neueinsteiger, aber auch an Praktiker, die vorhandenes Wissen festigen und vertiefen wollen. Es gliedert sich in fünf Online-Module, die jeweils aufeinander aufbauen, und ein sechstes Online-Modul, das den Wissenstransfer in die Praxis sichert.

Zertifikat Teilnehmer:innen aller Module erhalten das **Zertifikat „Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundlagen“**.

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

Modul 1 - Abgabenverfahrensrecht

Inhalt

1. Forderungsarten und Rechtsgrundlagen
2. Entstehung und Festsetzung von Forderungen
3. Leistungsgebot und Fälligkeit
4. Stundung

Modul 2 - Zahlungsverzug

Inhalt

1. Säumniszuschlag
2. Mahnung
3. Niederschlagung
4. Zahlung
5. Aufrechnung
6. Festsetzungsverjährung und Erlass

Modul 3 a - Bekanntgabe (Vertiefung)

Inhalt

1. Inhaltsbekanntgabe
2. Bekanntgabeadressat
3. Empfänger
4. Gesamtschuldner

Modul 3 b - Sachaufklärung

Inhalt

1. Vollstreckungsvoraussetzungen
2. Drittauskünfte
3. Vermögensauskunft
4. Nachbesserung
5. Haftbefehl
6. Vermögensverzeichnisse auswerten

Modul 4 - Forderungspfändung

Inhalt

1. Grundlagen Forderungspfändung
2. Lohn- und Kontopfändung
3. Überblick weitere Forderungsarten
4. Sachpfändung für den Innendienst

Modul 5 - Beitreibung (Vertiefung)

Inhalt

1. Zwangshypothek
2. Überblick Zwangsversteigerung
3. Auswirkung von Insolvenzverfahren
4. Ratenzahlung
5. Vollstreckungsverjährung

Modul 6 - Follow Up

Inhalt Transfersicherung und Beantwortung Ihrer Fragen

Nummer web-D-08-01/27

Dauer

1. - 5. Modul 5 Tage jeweils von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
6. Modul von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr nach Absprache mit TN

Termin **23. - 27. August 2027**; Termin für Modul 6 nach Absprache mit TN

Entgelt

912,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
1.186,00 €	Nichtmitglieder (Gesamtpreis alle Module)

Web-Seminar: Crashkurs - Allgemeines Abgabenverfahrensrecht

Zielgruppe	Neu- und Quereinsteiger:innen in der öffentlichen Verwaltung, die Abgaben festsetzen sowie Mitarbeiter:innen in Kommunalkassen und Vollstreckungsbehörden
Ihr Nutzen	Sie sind neu in der öffentlichen Verwaltung und müssen öffentlich-rechtliche Abgaben festsetzen, Zahlungen verbuchen, Niederschlagungen bearbeiten oder offene Forderungen vollstrecken? In diesem Crashkurs erhalten Sie einen Überblick über das allgemeine Abgabenverfahrensrecht - das Fundament, worauf alles Weitere aufbaut. Folgende Inhalte werden praxisnah und anhand der einschlägigen Rechtsvorschriften besprochen:
Inhalt	1. Was sind Abgaben? 2. Abgabenordnung und SächsKAG 3. Entstehung und Festsetzung von Abgaben 4. Festsetzungsverjährung 5. Bekanntgabe von Abgabenbescheiden 6. Fälligkeit und Leistungsgebot 7. Säumniszuschläge 8. Mahnung 9. Tilgungsreihenfolge bei Zahlungen 10. Abgabengeheimnis
Arbeitsmittel	Bitte AO, SächsKAG, SächsVwVollG zur Veranstaltung bereit halten.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer web-D-02-42/26	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	155,00 € 202,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Aktuelle Rechtsprechung - Up to date in Beitreibung und Vollstreckung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Vollstreckungsbehörden und Jugendämtern aus kommunalen Verwaltungen bzw. die mit der Vollstreckung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen befasst sind
Inhalt	Didaktisch aufbereitete Vorstellung aktueller Gerichtsentscheidungen mit den Konsequenzen für die Praxis zur 1. Forderungs- und Sachpfändung 2. Vermögensauskunft und übrigen Sachaufklärung 3. Zahlungs- und Vollstreckungsverjährung 4. Auswirkung von Insolvenzverfahren
Dozent	Dipl.-Rpfl. (FH) Martin Benner, LL.M. (oec.), M.A., MPA

Nummer	D-03-23/26
Termin	24. August 2026 von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Die Reform der GbR aus Sicht der Beitreibung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Vollstreckungsbehörden, die mit der Vollstreckung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen befasst sind
Inhalt	1. Grundprinzipien des neuen GbR-Rechts 2. Einführung eines Gesellschaftsregisters 3. Vollstreckung gegen die GbR 4. Vollstreckung gegen GbR-Gesellschafter
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer web-D-03-28	Dauer 1,5 Stunden	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	103,00 € 134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

neu Verjährung und Vollstreckung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Vollstreckungsbehörden aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Vollstreckung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen befasst sind bzw. Mitarbeitende aus anderen Bereichen, die einen Überblick zum Thema erhalten wollen.
Ihr Nutzen	Sie gewinnen einen sicheren Überblick über die Lösung von Praxisproblemen bei der Verjährung öffentlich- und privatrechtlicher Forderungen. Das Seminar befähigt Sie, Verjährungstatbestände frühzeitig zu erkennen und rechtzeitig zu handeln, um Forderungsausfälle zu vermeiden.
Inhalt	1. Zahlungs- und Vollstreckungsverjährung von Abgabeforderungen, Bußgeldern, sozial- und privatrechtlichen Forderungen 2. Hemmung & Ruhen 3. Neubeginn & Unterbrechung 4. Rechtsfolgen 5. aktuelle Rechtsprechung zum Thema
Arbeitsmittel	AO, BGB, OWiG, SGB X
Dozent	Dipl.-Rpfl. (FH) Martin Benner, LL.M. (oec.), M.A., MPA

Nummer	D-03-31/26		
Termin	9. November 2026 von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr		
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)		
Entgelt	154,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	
	200,00 €	Nichtmitglieder	

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

neu

Buß- und Zwangsgelder in der Vollstreckung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Vollstreckungsbehörden aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Vollstreckung von Buß- und Zwangsgeldern befasst sind bzw. Mitarbeiter:innen aus anderen Bereichen, die sich mit dem Thema befassen wollen
Ihr Nutzen	Sie erhalten praxisnahe Lösungsansätze für typische Herausforderungen bei der Vollstreckung von Zwangs- und Bußgeldern. Nach dem Seminar können Sie rechtssicher und effizient Maßnahmen im Zusammenhang mit der Beitreibung dieser Forderung anwenden.
Inhalt	- Praxistypische Probleme bei der Zwangsgeldbeitreibung, z. B. - Vorgehen nach Zweckerreichung und bei befürchteter Zuwiderhandlung gegen Duldung-/Unterlassungsverfügungen - Umgang mit weiteren Zwangsgeldfestsetzungen - Möglichkeiten zur Zwangshaft und Wohnungsdurchsuchung - Abgrenzung zum Bußgeld - herabgesetzter pfandfreier Betrag beim bevorrechtigten Zugriff wegen Zwangsgeldern auf - Arbeitseinkommen - Sozialleistungen - Pfändungsschutzkonten - Fragen zur Erzwingungshaft nach § 96 OWiG, z. B. - bei Insolvenz - Abwendung durch Ratenzahlung - Verjährung von Buß- und Zwangsgeldern
Arbeitsmittel	SächsVwVG, AO, ZPO, OWiG
Dozent	Dipl.-Rpfl. (FH) Martin Benner, LL.M. (oec.), M.A., MPA
Nummer	D-03-35/26
Termin	14. September 2026 von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Kontoleihe in der Beitreibung und Zwangsvollstreckung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Vollstreckungsbehörden aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Vollstreckung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen befasst sind	
Inhalt	1. Bedeutung der Verfügungsberechtigung im Kontenabruf 2. Aufklärung über die Vermögensauskunft 3. Pfändung des Herausgabeanspruchs 4. Durchsetzung gegen den Drittschuldner 5. Ihre Fragen	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-D-03-32	1,5 Stunden	
Entgelt	103,00 € 134,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Erbrecht und Vollstreckung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Vollstreckungsbehörden aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Vollstreckung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen befasst sind

Inhalt	1. Erbenermittlung nach dem Tod des Schuldners 2. Voraussetzungen für die Vollstreckung gegen Erben in den Nachlass und das Eigenvermögen 3. Bedeutung und Beantragung von Erbschein und Nachlasspfleger 4. Schuldner als Mitglied einer Erbengemeinschaft 5. Ihre Fragen

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

Nummer web-D-03-33	Dauer 2 Stunden	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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

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

Web-Seminar: Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen sowie Ratenzahlung zum Vollstreckungsschutz

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Vollstreckungsbehörden aus kommunalen Verwaltungen, die mit der Vollstreckung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen befasst sind

Ihr Nutzen	Der Schuldner kann die Forderung nicht zur Fälligkeit entrichten. Er beantragt eine Ratenzahlung oder bittet die Kommune auf die Forderung zu verzichten oder die zwangsweise Betreibung verläuft erfolglos.

In diesem Seminar werden die rechtlichen Grundlagen zur Stundung, zur Niederschlagung und zum Erlass praxisorientiert erörtert. Dadurch erlangen Sie Rechtssicherheit bei der künftigen Bearbeitung.

Inhalt	1. Rechtliche Rahmenbedingungen 2. Zuständigkeiten innerhalb der Kommune 3. Stundung - Verfahren - Gegenstand und Voraussetzungen - Sachliche und persönliche Stundungsgründe - Anspruchsgefährdung, Sicherheitsleistung - Folgen einer Stundung - Stundungszinsen - Abgrenzung zum Vollstreckungsschutz 4. Erlass - Verfahren - Gegenstand und Voraussetzungen - Sachliche und persönliche Billigkeitsgründe - Wirkung - Besonderheiten bei steuerlichen Nebenleistungen, insbesondere Säumniszuschlägen 5. Niederschlagung - Verfahren - Gegenstand und Voraussetzungen - Befristete und unbefristete Niederschlagung - Alternativen 6. Ratenzahlungen zum Vollstreckungsschutz - Voraussetzung, Muster, Verfahren - Umgang mit Nebenforderungen

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

Nummer	web-D-03-25/26

Termin	5. Februar 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Entgelt	155,00 € 202,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Optimierte Pfändung von Arbeitseinkommen, Sozialleistungen und Konten

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Vollstreckungsbehörden und Jugendämtern aus kommunalen Verwaltungen bzw. die mit der Vollstreckung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen befasst sind	
Inhalt	1. Verfahren und Pfändbarkeit 2. Berechnung und Reduzierung des Freibetrages 3. verschobenes und verschleiertes Einkommen 4. Einkünfte von Selbständigen und Freiberuflern 5. eigene Rechtsbehelfe und Schuldneranträge 6. aktuelle Rechtsprechung zum Thema	
Dozent	Dipl.-Rpfl. (FH) Martin Benner, LL.M. (oec.), M.A., MPA	
Nummer	D-03-30/26	
Termin	15. Juni 2026 von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	154,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	200,00 €	Nichtmitglieder

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

KFZ-Pfändungen

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen im Innendienst, die mit der Beitreibung von öffentlich- und privatrechtlichen Geldforderungen befasst sind	
Ihr Nutzen	Sie können die Sachpfändung von Personen- und Nutzfahrzeugen und weitere Fortbewegungsmittel effektiv betreiben, um ihre Beitreibungsergebnisse nachhaltig zu verbessern.	
Inhalt	1. Rechtliche Grundlagen und fachspezifische Grundlagen der Fahrzeugpfändung 2. Besonderheiten in der kostenextensiven Pfändung (Einsatz von Kralen, Wächtern, Einzug der ZB Teil II sowie weitere Varianten) 3. Einschaffung, Schätzung und Verwertung von Fahrzeugen 4. Umgang mit finanzierten und geleasteten Objekten 5. Fahrzeuginnenraum als Durchsuchungsort und Szenarien der Sachpfändung	
Nummer	D-03-20	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Dauer	1 Tag	
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.

Web-Seminar: Die rechtssichere Organisation der Vollstreckung in der Kommune

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen der Kommunalverwaltungen, die im Anordnungs- und Mahnwesen sowie im Vollzug der Vollstreckung tätig sind oder tätig werden sollen.
Ihr Nutzen	Sind Sie manchmal unsicher bzw. haben Sie Fragen bei der ordnungsgemäßen Vorbereitung einer Vollstreckung? In diesem Seminar erlangen Sie Sicherheit im Hinblick auf Bestehen bzw. Durchsetzbarkeit der Forderungen und Sie werden anstehende Vollstreckungen rechtssicher vorbereiten.
Inhalt	1. Aktuelle Rechtslage zum Vollstreckungsvorgang 2. Erklärung der Unterschiede zwischen öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen 3. Wie wird die Vollstreckung festgesetzt und anschließend durchgesetzt? 4. Welche Vollstreckungsmaßnahmen gibt es und welche sind sinnvoll im Verhältnis zur Forderung? 5. Wer ist der richtige Empfänger der Forderung und wie stelle ich ordnungsgemäß zu? 5. Kontenabfragen - Wo und Wie? 6. „Fallstricke“ 7. Wann ist eine Forderung verjährt? 9. Haftungsfragen 10. Umgang mit Dauerschuldnern 11. Gibt es eine Reihenfolge der Tilgung von Forderungen und wie lässt sich diese erklären? 12. Stundung, Erlass, Niederschlagung 13. Platz für Ihre Fragen
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
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-03-14/26
Termin	17. März 2026 von 09:00 Uhr bis ca. 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.

Organisation kommunaler Bauhöfe

Zielgruppe	Bauhofleiter:innen, Amtsleiter:innen Bauverwaltung, Kämmerer:innen, Bürgermeister:innen	
Ihr Nutzen	Ihnen werden zahlreiche Anregungen zur Analyse und Organisation kommunaler Bauhöfe gegeben. Neben Analysemethoden werden vor allem das Leistungs-/Aufgabenspektrum sowie die Strukturen und Abläufe in Bauhöfen diskutiert. Darüber hinaus kommen Technikausstattung und Softwareeinsatz zur Sprache.	
Inhalt	1. Projektziele und Analysegrundlagen - Anlässe und Ziele von Organisationsmaßnahmen - Aufgabenspektrum - Analysemethoden 2. Aufbau- und Ablauforganisation - Organisationsformen - (Neu-)Gestaltung von Strukturen (u.a. Zweckmäßigkeit von Sparten, Vorarbeiterstellen) - (Neu-)Gestaltung von Prozessen (u.a. Auftragswesen und Auftragsabarbeitung, Planungsprinzipien) 3. Ausstattungs- und Auslastungsfragen - Stellenausstattung - Technische Ausstattung - Standortbedingungen - Maßnahmen zur Verbesserung der Auslastung 4. Betriebswirtschaftliche Instrumente - Stundensätze für Personal und Technik - Kostenrechnung für Bauhöfe (KLR, Kostenvergleiche, Amortisation) - Umgang mit Zielen und Kennzahlen	
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer D-05-18	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	125,00 € 163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Ihre Ansprechpartnerinnen

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

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

Ordnung | Verkehrs- und Ordnungsrecht | Vollzugsdienst Radverkehr

Inhaltsverzeichnis

- NEU	Web- Seminar: Datenschutz in der Meldebehörde	392
-	Pass- und Ausweisrecht	393
-	Web- Seminar: Personalausweis- und Passrecht – Basiswissen.....	394
-	Dokumentenprüfung I Erkennen ge- und verfälschter Dokumente im Rahmen der täglichen Aufgabenwahrnehmung.....	395
-	Dokumentenprüfung II Erkennen ge- und verfälschter Dokumente im Rahmen der täglichen Aufgabenwahrnehmung.....	397
-	Das neue Polizeibehördengesetz.....	400
-	Das Sächsische Gesetz über den Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz (SächsBRKG).....	401
-	Web-Seminar: Vollzugsaufgaben nach dem Sächsischen Gesetz über den Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz	402
-	Spielhallen und ähnliche Unternehmen, Gewerbe- und Bauordnungsrechtliches Genehmigungsverfahren Kontrollen und Beauftragungen	404
-	Web-Seminar: Update Bundesmeldegesetz	406
-	Web-Seminar: Gewerberecht kompakt für Neu- und Quereinsteiger	407
-	Web-Seminar: Neu im Ordnungsamt Grundlagenseminar für Neu- und Quereinsteiger	408
-	Neuregelungen und aktuelle Änderungen StVO.....	409
-	Verkehrsrechtliche Anordnungen und Einführung in das Straßen-/Wegerecht.....	410
-	Widmung im Straßen- und Wegerecht.....	411
-	Einführung in das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten	412
-	Das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten	413
-	Das Ordnungswidrigkeitenverfahren: Rechtssicherheit im Bußgeldverfahren	414
-	Web-Seminar: Ordnungswidrigkeitenrecht Update.....	415
- NEU	Maßnahmen im kommunalen Außendienst effektiv durchsetzen	416
- NEU	Glaubhaftigkeit von Aussagen erkennen	417
- NEU	Zum Umgang mit Aussagewiderstand	418
- NEU	Kriminalistische Taktik und Psychologie in der Vernehmung in OWiG Sachverhalten	419
-	„Haschisch, Weed und Gras.... und nun ?“ Das KCanG und seine Folgen - Teillegalisierung von Cannabis, die akt. Gesetzeslage mit Bezug zur Praxis, Straßenverkehr, Strafrecht, Owi und Fahrerlaubnisrecht“	420
-	Grundlagen Fahrerlaubnisrecht.....	421
-	Fahrerlaubnisrecht – und einstw. Rechtsschutz vor Gericht - Zweifel an der Fahreignung.....	423
-	Fahrerlaubnisrecht und fortschreitendes Alter in der Bevölkerung Wie umgehen mit älteren Mitbürgern?	424
- NEU	Die ausländische Fahrerlaubnis	425

neu

Web- Seminar: **Datenschutz in der Meldebehörde**

- NEU	Einführung in das Berufskraftfahrerqualifikationsrecht.....	426
-	Parkkrallen, Blockiersysteme oder andere Fahrzeugsperren als „kalte Vollstreckung“?	428
-	Das Recht des ruhenden Verkehrs, § 12 und § 49 StVO: Halten, Parken & die Folgen im Owi-Recht	429
-	Vollstreckung von Bußgeldern - Nach der Rechtskraft fangen die Probleme erst an	430
-	Einsatzmöglichkeiten von Drohnen zur Erfüllung von Aufgaben der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)	432
-	Drohnenflugbetrieb: Aufgaben von Ordnungs- und Polizeibehörden (Zustimmungen, Ordnungswidrigkeiten).....	433
-	Verkehrssicherung von Arbeitsstellen an Straßen zur geforderten Zertifizierung gemäß ZTV-SA 97 für Kommunen	434
-	Veranstaltungen im öff. Verkehrsraum (Gemeingebrauch / Sondernutzung und Folgen).....	435
-	Die Anordnungspflicht von Lichtzeichenanlagen	436
- NEU	Das Recht der KFZ Zulassung – Grundlagen und Aktuelles	437
-	Regelungen für den Radverkehr StVO, Verwaltungsvorschrift und ERA 2010	438
-	Radtourismus und Radverkehrswegweisung.....	439
-	Radvorrangrouten und Co: Die neuen Standards in der Radverkehrsplanung.....	440
-	Deeskalationstraining Eigensicherung und Gewaltprävention.....	441
-	Krisenintervention / Amoksituationen	442

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Bürgerämter, Meldebehörden in kommunalen Verwaltungen

Ihr Nutzen/Inhalt	- Grundlagen des Datenschutzes im Meldewesen - Rechtsquellen: - Grundprinzipien der Datenverarbeitung (Art. 5 DSGVO): - Verantwortlichkeiten - Melderegisterauskünfte und Datenübermittlungen - Einfache Melderegisterauskunft (§ 34 BMG) - Erweiterte Melderegisterauskunft (§ 35 BMG) - Datenübermittlungen an Dritte - Auskunftssperren (§ 51) & Übermittlungssperren (§ 50 Abs. 5) - Umgang mit Bürgeranfragen und Auskunftersuchen - Technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen - Zusammenfassung & Handlungsempfehlungen

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

Nummer	web-O-08-07/26	
Termin	22. April 2026 von 09:00 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.

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

Pass- und Ausweisrecht

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Pass- und Ausweisbehörden bei Gemeinden, Städten und Landkreisen
Ihr Nutzen	Die Vorschriften im Pass- und Personalausweisrecht haben in den vergangenen Jahren vielfältige Änderungen erfahren. Somit treten in der behördlichen Praxis oftmals Fragen auf, der Beantwortung von den zuständigen Mitarbeitern/-innen ein hohes Fachwissen erfordert. Im Seminar werden Sie anhand praktischer Fallbeispiele mit den einschlägigen Rechtsvorschriften vertraut gemacht
Inhalt	1. Aktuelle Rechtsgrundlagen im Pass- und Ausweisrecht (Bundes- und Landesrecht) 2. Voraussetzungen für die Beantragung und Ausgabe von Personaldokumenten (Identitätsprüfung, prüfen von Personenstandsurkunden, Prüfung Staatsangehörigkeit, Besonderheiten bei Minderjährigen), Dokumentenarten 3. Pflichten des Pass- und Ausweisinhabers 4. Pflichten der Pass- und Ausweisbehörde 5. Führung des Pass- und Ausweisregisters 6. Gebühren 7. Sicherstellung und Einziehung 8. Datenschutz 9. Sicherheitsanforderungen 10. Übungen und Fallbearbeitung
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie PassG, PassVwV, PassV, PAuswG, PAausVwV, PauswGebV und PAuswV zur Veranstaltung mit.
Dozentin	Stefanie Nöh
Nummer	O-01-19/26
Termin	9./10. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	212,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 276,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Personalausweis- und Passrecht – Basiswissen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Bürgerämter, Melde-, Pass- und Ausweisbehörden bei Gemeinden, Städten und Landkreisen
Ihr Nutzen	Beschäftigte in der Ausweis- und Passbehörde kommen wegen der Vielzahl der Bürgerkontakte nur selten dazu, sich mit den gesetzlichen Grundlagen im notwendigen Umfang zu beschäftigen. Im Web-Seminar werden Ihnen daher die wesentlichen Bestimmungen des Personalausweis- und Passgesetzes vorgestellt und Problemfälle erörtert, die in der Praxis immer wieder vorkommen.
Inhalt	1. Rechtsgrundlagen der Ausweis- und Passpflicht 2. Grundlagen des Personalausweisrechts 3. Antrags- und Ausstellungsverfahren 4. Elektronischer Identitätsnachweis 5. Informationspflichten § 11 PAuswG 6. Pflichten des Ausweisinhabers 7. Eintragungen im Ausweis 8. Ungültigkeit des Ausweises § 28 PAuswG 9. Sicherstellung und Einziehung 10. Grundlagen des Passgesetzes 11. Passpflicht 12. Passversagung 13. Umgang mit abgelassenen Ausweisdokumenten 14. Kosten 15. Aktuelle Rechtsprechung
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-O-01-19/26
Termin	18. März 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.

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 - Formelnummern als Laser- oder Nadelperforation - gedruckte Formelnummern 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, Feuchstempel, Kinigram®, 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	wird noch bekannt gegeben (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, Feuchstempel, 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.

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

Web-Seminar: Das neue Namensrechts- änderungsgesetz 2025

Zielgruppe	Sachbearbeitende aus den Ordnungsbehörden, die Namensänderungen zu bearbeiten haben, Standesbeamtinnen und Standesbeamte sowie Mitarbeitende der Widerspruchsbehörden	
Ihr Nutzen	Im Seminar werden die Rechtsgrundlagen und die aktuelle Rechtsprechung zur öffentlich-rechtlichen Namensänderung erörtert. Am 12.4.2024 hat der Bundestag gemeinsam mit der Einführung des neuen Selbstbestimmungsgesetzes eine tiefgreifende Reform des Namensrechts beschlossen. Die Namenswahl für Ehepaare, Geschiedene, Kinder und nichtbinäre Personen soll erleichtert und liberalisiert werden. Die Änderungen werden am 1. Mai 2025 in Kraft treten. Kernstück der geplanten Reform ist die Einführung echter Doppelnamen für Ehepaare und Kinder. Ehepaare sollen künftig beide bisherigen Familiennamen zum Ehenamen bestimmen können. Flankiert wird die Reform des Namensrechts durch die ebenfalls beschlossenen Bestimmungen des neuen Selbstbestimmungsgesetzes. Danach soll in Deutschland jede Person in einem einfachen Verfahren beim Standesamt sein Geschlecht selbst bestimmen und seine Vornamen selbst festlegen können. Das Seminar vermittelt u.a. mit praktischen Beispielen die Rechtsgrundlagen für eine rechtssichere Anwendung des aktuellen und neuen Namensänderungsgesetzes.	
Inhalt	1. Gesetzesänderungen Überblick 2. Änderung des Familienstands oder der sorgerechtlichen Konstellation 3. Zuständige Behörde, Antragstellung 4. Begriff des Familiennamens Vornamensänderungen 5. Nachnamensänderungen 6. Einführung echter Doppelnamen für Ehepaare und Kinder und die Auswirkungen auf die Praxis 7. Erleichterung der Namensänderung für einbenannte Stiefkinder und Scheidungskinder und die Voraussetzungen der Rückbenennung nach Einbenennung 8. Ermöglichung einer geschlechtsangepassten Form des Geburts- und Ehenamens und die Auswirkungen für die Praxis 9. Änderungen bei der Namensänderung nach Erwachsenenadoption 10. Selbstbestimmungsgesetz und Namensänderung 11. Anpassung ausländischer Namen 12. Künstlernamen 13. Bescheid, Verwaltungsgebühren 14. Rechtsbehelfe	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer web-O-01-24	Dauer 9:00 - 14:30 Uhr	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	106,00 € 138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Das neue Polizeibehördengesetz

Zielgruppe	Leiter/-innen und Mitarbeiter/-innen der Polizeibehörden bei Gemeinden, Städten und Landkreisen	
Ihr Nutzen	Es wird das Verhältnis von Polizeibehörden und Polizeivollzugsdienst aufgezeigt. Während sich bisher beide Organisationsbereiche gemeinsam auf das Sächsische Polizeigesetz (SächsPolG) als gesetzliche Grundlage stützen, werden die Polizeibehörden ab dem Jahre 2020 auf der Grundlage des neuen Sächsischen Polizeibehördengesetzes (SächsPBG) tätig.	
Inhalt	1. Überblick Polizeibehördengesetz 2. Aufgabenbereiche der Polizeibehörden in Abgrenzung zum Polizeivollzugsdienst 3. Überblick zu den Handlungsbefugnissen der Polizeibehörden und zu Fragen der Zusammenarbeit mit dem Polizeivollzugsdienst 4. Die besondere Stellung des Gemeindlichen Vollzugsdienstes für Ortspolizeibehörden Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtstand zum Seminartermin angepasst.	
Dozentin	Alexandra Flettschock	
Nummer	O-01-18/26	
Termin	27. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	107,00 € 139,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Das Sächsische Gesetz über den Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz (SächsBRKG)

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen von Städten/Gemeinden/Landkreisen aus den Fachbereichen Brandschutz/Katastrophenschutz/Rettungsdienst/Verwaltungsstab/Behördenleitung
Ihr Nutzen	Die Neuerungen des SächsBRKG werden aufgezeigt und die damit neu auf Städte/Gemeinden/Landkreise zukommenden Aufgaben erläutert. Insbesondere die Herausforderungen denen sich nun die Städte und Gemeinden als örtliche Brandschutzbehörde und die Landkreise/Kreisfreien Städte als untere Brand- und Katastrophenschutzbehörden zu stellen haben werden erläutert.
Inhalt	1. Überblick neues SächsBRKG 2. Aufgabenbereiche und Aufgabenträger 3. Einblick in die Änderungen / Erweiterung der einzelnen Gesetzesabschnitte und den damit verbundenen neuen Aufgaben 4. Die besondere Stellung des Kreisbrandmeisters
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie das SächsBRKG zur Veranstaltung mit.
Dozentin	Alexandra Flettschock
Nummer	O-04-07/26
Termin	6. Mai 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: Vollzugsaufgaben nach dem Sächsischen Gesetz über den Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der kommunalen Ordnungsämter, Feuerwehren, die mit Vollzugsaufgaben nach dem SächsBRKG betraut sind/betraut werden sollen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Überblick über die praxisrelevanten Vorschriften des Sächsischen Gesetzes über den Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz und des Sächsisches Polizeibehördengesetzes.
Inhalt	1. Grundsätzliche Regelungen des SächsBRKG 2. Rechtsfragen beim Feuerwehreinsatz 3. Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen von Einsatzmaßnahmen 4. Abgrenzung zu Aufgaben der Polizei 5. Bestellung von Vollzugsbeamtinnen und -beamten 6. Vollzug und Vollzugshilfe 7. Zwangsmittel 8. Haftungs- und versicherungsrechtliche Fragen 9. Verantwortlichkeit von Einsatzkräften Strafbarkeit
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-O-04-06/26
Termin	7. September 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: **Geldspielgeräte im gewerblichen Betrieb unter Berücksichtigung der 6. Verordnung zur Änderung der SpVO, der Spielhallengesetze der Länder, der GewO und des Glücksspielvertrages**

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen, die Vorortkontrollen im Bereich des Gewerberechts durchführen
Ihr Nutzen	Mit diesem Seminar wird die Einführung in die Kontrolltätigkeit zur Umsetzung der §§ 33 GewO unter Berücksichtigung der neuen SPVO und den daraus resultierenden Richtlinien und flankierenden Gesetzen und Verordnungen gegeben. Die Inhalte werden bei einem Besuch eines Gewerbebetriebes vertieft. Anwendungsbereites Grundlagen – und Spezialwissen zur praxisnahen Kontrolle von Geldspielgeräten bildet hier den Schwerpunkt.
Inhalt	1. Gesetzliche Grundlage - GewO, Verwaltungsvorschriften - SPVO, Spielhallengesetz, Glücksspielstaatsvertrag 2. Technische Grundlagen - technische Richtlinien - Technische Umsetzung der fiskalischen Forderungen 3. Verwaltungstechnische Aufarbeitung und Erfassung - Kontrolle vor Ort - Datenauswertung
Unterlagen	GewO, SpielV, Spielhallengesetz und Kontrollbericht bitte zur Veranstaltung mitbringen.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-O-03-05/26
Termin	9. September 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt	136,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 177,00 € Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunalverwaltungen, die an Erlaubnisverfahren auf bau- und gewerberechtlichem Gebiet beteiligt sind, Kontrollaufgaben erfüllen sowie deren Fachaufsichten
Ihr Nutzen	Mit diesem Seminar wird eine Einführung in die bau- und gewerberechtliche Bearbeitung eines Antrages zur Eröffnung eines Spielbetriebes nach § 33 GewO unter Berücksichtigung des Bauordnungsrechtes gegeben. (Sonderformen eingeschlossen). Die Inhalte werden an einem praktischen Beispiel erläutert
Inhalt	1. Gesetzliche Grundlagen - GewO und Verwaltungsvorschrift zum Vollzug - neue Spielverordnung, Spielhallengesetz - Bauordnungsrecht 2. Betriebsformen - Spielhallen - Internetcafes/Billardcafes/Wettannahmestellen 3. Verwaltungstechnische Erfassung und Aufarbeitung - Bearbeitung des Vorganges - Kontrollen und Beauflagungen

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
O-03-07	1 Tag	
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.

Spielhallen und ähnliche Unternehmen, Gewerbe- und Bauordnungsrechtliches Genehmigungsverfahren, Kontrollen und Beauftragungen

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 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 Termin	web-O-08-05/26-01 15. April 2026 von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr
Nummer Termin	web-O-08-05/26-03 25. 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.

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 Verfahrenskennntnisse 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, Schausstellung 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 Termin	web-O-03-01/26-01 23. März 2026 von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr
Nummer Termin	web-O-03-01/26-03 28. Oktober 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.

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 Termin	web-O-01-12/26-01 4. März 2026 von 09:00 bis 14:30 Uhr
Nummer Termin	web-O-01-12/26-03 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.

Neuregelungen und aktuelle Änderungen StVO

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen für Strassen und Wegerecht in Kommunen, Referenten/-innen die mit Bearbeitung von Vorgängen mit StVO-Bezug beschäftigt sind, Außendienst, mit Ahndung von Owi und Co.
Ihr Nutzen	Das Seminar stellt die Rechtslage der jüngeren StVO Änderungen und die jetzt geltenden Inhalte der Straßenverkehrsordnung dar. Es vermittelt Rechtssicherheit beim Umgang mit den Verkehrsregeln und Verhaltensweisen der StVO. Auch unter Bezug zum Außendienst, der mit der Ahndung und Anzeige von evtl. Verkehrsverstößen beauftragt ist. Auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (in der obergerichtlichen Betrachtung) werden vorgestellt. Das Seminar bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rechtssprechung und Rechtsentwicklungen in der StVO.
Inhalt	Die StVO unterliegt fortwährenden Änderungs novellen. Wer darf ohne Zusatzschild umgekehrt in die Einbahnstraße, wann ist ein Fahrrad ein Lastenrad? Woran erkennt man einen Winterreifen? Welche Ausnahmen gelten jetzt beim Parken für Car-Sharing-Fahrzeuge? Wer darf in einer Fahrradstraße nun noch mit KFZ und wie schnell ? Was ist ein elektronisches Gerät und was heißt Aufnehmen/Halten eines solchen ? Aktuelle Probleme und Fragen, die es rechtssicher zu klären gilt. Inkl. diverser Rechtsprechung zu allgemeinen Fragen der Straßenverkehrsordnung. Zudem gibt es neue Piktogramme für Verkehrszeichen und Markierungen. Grüne Pfeile nur für Radfahrer, Parkplätze nur für Lastenräder u. a.
Nummer	O-02-35/26
Termin	15. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 209,00 € Nichtmitglieder

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

Verkehrsrechtliche Anordnungen und Einführung in das Straßen-/Wegerecht

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen für Strassen und Wegerecht in Kommunen, Referenten/-innen, die mit der Bearbeitung von Anträgen von verkehrsrechtliche Anordnung befasst sind, Mitarbeiter und Mitarbeiterin, die mit den Folgen einer ev. (auch nur zeitlich) strittigen Anordnung (Vorlaufzeit, Sichtbarkeitsgrundsatz etc.) befasst sind
Ihr Nutzen	Das Seminar stellt die Rechtslage und vor allem die Grundlagen des Straßenrechtes zu den verkehrsrechtlichen Anordnungen (Qualität, Allgemeinverfügung, Zuständigkeit, Rechtsschutz) etc. und auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (StVO etc.) vor und bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rechtsprechung und Rechtsentwicklungen.
Inhalt	1. Einführung in das Straßenrecht 2. Straßenverkehrsrechtliche Anordnungen 3. Form 4. Wirkung 5. Voraussetzungen 6. Anordnungs- und Durchführungshinweise 7. Zuständigkeiten für verkehrsrechtliche Anordnungen 8. aktuelle Probleme und Rechtsprechung zu allgemeinen Fragen des Straßenrechtes 9. Vorlaufzeit von Anordnungen vor Ahndung und Durchsetzbarkeit 10. 3-Tages-Regel des BVerwG 11. Ausnahmen 12. Eilmaßnahmen, etc.
Nummer	O-02-53/26
Termin	31. August 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 209,00 € Nichtmitglieder

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

Widmung im Straßen- und Wegerecht

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen für Strassen und Wegerecht in Kommunen, Referenten/-innen die mit der Bearbeitung von Widmungsverfahren befasst sind, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die mit den Folgen einer evtl. strittigen Widmungssituation befasst sind	
Ihr Nutzen	Das Seminar stellt die akt. Rechtslage aber auch die Grundlagen des Straßenrechtes zum Widmungsverfahren, Widmungsaktes (Qualität, Allgemeinverfügung, Rechtsschutz gegen Widmung, Folgen, Straßenbaulast, etc.) und auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (SächsStrG etc.) vor und bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rechtsprechung und Rechtsentwicklungen.	
Inhalt	Aktuelle Probleme und allgemeine Fragen des Straßenrechtes z. B. - Widmungsverfahren - Bestandsverzeichnis - Widmung von Flächen im Privateigentum - wie wird aus Grundstück Straße - Folgen und Probleme nach dem Auslaufen der gesetzlichen Widmungsfiktion des SächsStrG, - Rechtsprechung. zur Widmung und Straßenbaulast, - Unterhalt - Folgen einer Entwidmung im Straßenrecht.	
Nummer	O-02-54/26	
Termin	3. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	161,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	209,00 €	Nichtmitglieder

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

Einführung in das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten

Zielgruppe	Sachgebietsleiter/-innen, Leiter/-innen Vollzugsdienst, Politessen/Politeure sowie neue Beschäftigte	
Ihr Nutzen	In diesem Seminar lernen Sie die Normen des Ordnungswidrigkeitenrechts und die wichtigsten Verkehrsordnungswidrigkeiten des § 49 StVO im ruhenden und fließenden Verkehr kennen.	
Inhalt	1. Das materielle Ordnungswidrigkeitenrecht - Grundsätze des Ordnungswidrigkeitenrechts - Verfolgungshindernisse, insbesondere Verjährung 2. Das formelle Ordnungswidrigkeitenrecht - das Vorverfahren von der Anhörung des Betroffenen bis zum Erlass des Bußgeldbescheides - das Zwischenverfahren - das gerichtliche Verfahren - die Vollstreckung des Bußgeldbescheides 3. Das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten, § 49 StVO - Verstöße im ruhenden Verkehr - Verstöße im fließenden Verkehr, insbesondere die Ahnung von Geschwindigkeitsüberschreitungen	
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie die aktuellen Fassungen des Ordnungswidrigkeitengesetzes, des Straßenverkehrsgesetzes sowie der Straßenverkehrsordnung einschließlich des Bußgeldkatalogs mit.	
Nummer	O-02-37/26	
Termin	4. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	161,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	209,00 €	Nichtmitglieder

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

Das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten

Zielgruppe	Sachgebietsleiter/-innen, Leiter/-innen Vollzugsdienst, Politessen/Politeure sowie neue Beschäftigte
Ihr Nutzen	Nach Absolvieren des Seminars sind Sie in der Lage, Verkehrsordnungswidrigkeiten gemäß § 49 StVO im ruhenden und fließenden Verkehr sicher zu bearbeiten.
Inhalt	1. Neue Rechtsprechung - materielle Ordnungswidrigkeiten - Ordnungswidrigkeitenverfahren 2. Das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten gemäß § 49 StVO in Bezug auf den ruhenden Verkehr - Park- und Halteverstöße - Verstöße gegen Vorschriften über Parkuhren, Parkscheine oder Parkscheiben - Sorgfaltspflichten beim Ein- und Aussteigen 3. Das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten gemäß § 49 StVO in Bezug auf den fließenden Verkehr - Geschwindigkeitsüberschreitungen - Abstandsverstöße - Verstöße im Rahmen des Überholvorgangs - Nichtbeachtung von Wechsellichtzeichen - Nichtanlegen des Sicherheitsgurts - Benutzung eines Handy während des Fahrens
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie die aktuellen Fassungen des Ordnungswidrigkeitengesetzes, des Straßenverkehrsgesetzes sowie der Straßenverkehrsordnung einschließlich des Bußgeldkatalogs mit.
Nummer	O-02-38/26
Termin	21. September 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 209,00 € Nichtmitglieder

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

Das 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
Nummer	O-02-15/26
Termin	12. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 209,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Ordnungswidrigkeitenrecht Update

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen für Verkehrsordnungswidrigkeiten in den Kommunen, Referenten/-innen die mit der Bearbeitung von Einsprüchen beschäftigt sind, Mitarbeiter/-innen, die Tag ein Tag aus und bei jedem Wetter „draußen“ im kommunalen Vollzugsdienst arbeiten und auch einmal wissen möchten, was denn eigentlich dann vor Gericht aus der Sache wird...?
Ihr Nutzen	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
Termin	9. Dezember 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.

neu

Maßnahmen im kommunalen Außendienst effektiv durchsetzen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Ortspolizeibehörden (Ordnungsämter) und anderer Behörden mit Außendiensttätigkeiten
Ihr Nutzen	Wenn Sie im Außendienst arbeiten, wissen Sie, dass diese Tätigkeit häufig konfliktreich ist. So können die Gegebenheiten vor Ort kompliziert sein oder die Bürgerinnen und Bürger sind nicht einverstanden mit dem behördlichen Handeln, insbesondere wenn Grundstücke, Betriebsstätten oder Wohnungen betreten werden müssen. Daher ist es umso wichtiger, dass Sie über sichere Rechtskenntnisse verfügen, um Ihre Maßnahmen im konkreten Einzelfall sensibel, aber effektiv durchzusetzen. Egal, ob Sie Einsteigerin bzw. Einsteiger oder erfahrene Kraft sind: Sie werden auf jeden Fall von diesen Kenntnissen und von der gemeinsamen Lösung eigener Praxisfälle im Seminar profitieren!
Inhalt	- Sachverhalt ermitteln (Befragung, Fotografieren/Filmen, Zeugen) - Behördliche Maßnahmen vor Ort durchsetzen und umsetzen - Eilmaßnahmen der Gefahrenabwehr, Allgemeinverfügung, mündlicher Verwaltungsakt - Grundstücke, Betriebsstätten und Wohnungen betreten im Lichte des Art. 13 GG und der Verfassung des Freistaates Sachsen - Juristischer Schutz bei Angriffen - Erfahrungsaustausch, Fragen und Praxisfälle der Teilnehmenden
Nummer	O-01-26/26
Termin	25. Februar 2026 von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	179,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 233,00 € Nichtmitglieder

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

neu Glaubhaftigkeit von Aussagen erkennen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Ortspolizeibehörden (Ordnungsämter) und anderer Behörden
Ihr Nutzen/Inhalt	Das Seminar baut auf das Seminar „Kriminalistische Taktik und Psychologie in OWiG Sachverhalten“ auf. Die Glaubhaftigkeit von Aussagen zu beurteilen, erfordert ein Verständnis von Wirklichkeits- und Glaubhaftigkeitskriterien sowie ihrer Möglichkeiten und Grenzen. Wirklichkeit wird hierbei als das verstanden, was als Gegebenheit oder Erscheinung fassbar ist. Wahrheit hingegen setzt eine Übereinkunft und Prüfung voraus. Im Seminar werden an Hand von Videosequenzen Hinweisreize auf nicht-wahre Aussagen dargestellt und erläutert. Darüber hinaus wird erklärt, wie sich die Forensische Psychologie dieser Fragestellung widmet und Merkmale für die Aussagegewinnung und –Prüfung für den Nichtsachverständigen abgeleitet.
Nummer	O-01-27/26
Termin	4./5. Juni 2026 1. Tag: 9 - 16 und 2. Tag: 9 - 12 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	261,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 340,00 € Nichtmitglieder

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

neu Zum Umgang mit Aussagewiderstand

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Ortspolizeibehörden (Ordnungsämter) und anderer Behörden
Ihr Nutzen/Inhalt	Das Seminar knüpft an das Seminar zur Kriminalistischen Taktik und Psychologie in OWiG Sachverhalten sowie an das Seminar zur Glaubhaftigkeit an. Kriminalistische Gesprächsführung in konflikthaften Situationen erfordert ein systematisches Vorgehen, um Aussagewiderstand zu verstehen und angemessen darauf zu reagieren. Grundlage sind die Axiome von Watzlawick und das Beweisgebot nach Mittermaier. Verschiedene Konfliktebenen, Gesprächsstrukturen und das SORK-Modell helfen, Widerstände zu analysieren und empathische Gesprächsstrategien anzuwenden.
Nummer	O-01-28/26
Termin	30. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	145,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 189,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Kriminalistische Taktik und Psychologie in der Vernehmung in OWiG Sachverhalten

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Ortspolizeibehörden (Ordnungsämter) und anderer Behörden
Ihr Nutzen/Inhalt	Die rechtliche Regelung der Anhörung in OWiG Sachverhalten richtet sich im Wesentlichen nach den Bestimmungen der stopp. Insofern scheint es interessant zu sein, welche Möglichkeiten aus der Vernehmung in strafrechtlichen Sachverhalten auf die Anhörung im OWiG Verfahren übertragen werden können. Das Seminar behandelt den Aufbau einer Vernehmung, einschließlich Vorbereitung, Kontaktherstellung, Gesprächstechniken und gibt erste Hinweise für den Umgang mit Aussagewiderstand. Zudem wird eine besondere Vernehmungsmethode zur Vernehmung von Zeugen vorgestellt. Das Thema wird mit den ebenfalls angebotenen Seminaren zur Glaubhaftigkeit sowie zum Umgang mit Aussagewiderstand fortgeführt und vertieft.
Nummer	O-01-29/26
Termin	15./16. Juni 2026 1. Tag: 9 - 16 und 2. Tag: 9 - 12 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	261,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 340,00 € Nichtmitglieder

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

„Haschisch, Weed und Gras.... und nun ?“
Das KCanG und seine Folgen - Teillegalisierung von Cannabis, die akt. Gesetzeslage mit Bezug zur Praxis, Straßenverkehr, Strafrecht, Owi und Fahrerlaubnisrecht“

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen für das Straßenverkehrsrecht und Owi-Recht, Ordnungsbehörden (allg. Polizeibehörde) und Behörden für Fahrerlaubnisrecht in den Führerscheinstellen, Fahrerlaubnisbehörden
Ihr Nutzen	Die seit dem 01.04.2024 geltende Gesetzeslage stellt Behörden und Polizei vor etliche ungeklärte Herausforderungen. Neue Grenzwerte von 3,5 ng/ml, aber noch keine zuverlässigen Schnelltests, die dies berücksichtigen können. Zudem ist die Rspr. der VG und OVG's zu Fahreignungszweifeln bei THC (bei mehr als einmaliger Konsum) und zur FeV gefestigt und Teil-Legalisierung bedeutet nicht, dass sich nun bei gelegentlichem Konsum, oder gar regelmäßigem Konsum, im Hinblick auf die Fahreignungszweifel etwas ändern würde. Zudem gibt es nun aber auch etliche neue Probleme, bei § 24 a II StVG. Welche Mengen THC sind nun erlaubt, Zu Hause, beim Anbau, an der lebenden Pflanze, getrocknet im Besitz, in der Tasche unterwegs und im Blut Fragen, die es im Licht der akt. Gesetzeslage einzuordnen gilt. Wie also umgehen in der Praxis mit den neuen Regeln im Hinblick auf Owi, Strafr und FeV. Das Seminar stellt die akt. Gesetzeslage, die ev. „Lücken“ und „Tücken“ dort in Formulierung und Anwendung zu diesem Thema ebenso vor, wie die geltenden Regeln der FeV, des Owi Rechts, § 24 a II StVG und des Strafrechtes, vornehmlich dort auch § 316, 315c StGB.
Inhalt	Praxis und kritische Würdigung der Gesetzeslage nach dem KCanG
Nummer	O-02-62/26
Termin	1. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 209,00 € Nichtmitglieder

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

Grundlagen Fahrerlaubnisrecht

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Fahrerlaubnisstellen
Ihr Nutzen	Das Seminar stellt die Rechtslage und vor allem die Grundlagen der Fahrerlaubniserteilung nach der Fahrerlaubnisverordnung (FeV) und auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (StVO etc.) vor. In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden Sicherheit bei der Antragsbearbeitung. Eignungsfragen werden in diesem Seminar nicht behandelt.
Inhalt	1. Allgemeines (Zuständigkeit, FE-Klassen, Umtausch von Führerscheinen) 2. Umschreibung ausländischer Fahrerlaubnisse 3. Ersterteilung der Fahrerlaubnis (Voraussetzungen, Antragsunterlagen) 4. Eintragung Schlüsselzahl B96, B196 und B197 5. Begleitetes Fahren ab 17 Jahren 6. Nachweis Berufskraftfahrerqualifikation 7. Ersatz/Verlust des Führerscheins 8. Verlängerung / Erteilung nach Fristablauf 9. Erweiterung der Fahrerlaubnis 10. Dienstfahrerlaubnis 11. Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung 12. Internationaler Führerschein 13. Neuerteilung der Fahrerlaubnis
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie die FeV zur Veranstaltung mit
Dozent	Herr Behnke
Nummer	O-02-41/26
Termin	17. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	163,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 212,00 € Nichtmitglieder

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

Fahrerlaubnisrecht

Aktuelle Rspr. zu § 28 FeV, Entwicklung zum Führerscheintourismus und die typ. Probleme zu Fahrerlaubnis, Alkohol, Drogen und Rauschmittel

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen für Fahrerlaubnisrecht in den Führerscheinstellen, Fahrerlaubnisbehörden
Ihr Nutzen	Die FeV (Fahrerlaubnisverordnung) birgt in ihrer Anwendung so einige Tücken und Fragen. Die Harmonisierung in der EU und der trotzdem immer noch mögliche Führerscheintourismus sind in der akt. Rsp. der VG und OVG-Ebene ebenso präsent, wie Drogen, Alkohol und alle Fragen rund um die MPU. Dabei ist die gegenseitige Anerkennungspflicht der EU FS-Richtlinie auch an Voraussetzungen gebunden (z. B. Wohnsitzprinzip). Aber polnische Behörden geben kaum Auskunft dazu? Ganz bescheiden wird es in Ungarn, wie kann man dem Missbrauch und den Formen des FS-Tourismus „beikommen“? Aktuelle Probleme und Fragen, die es rechtssicher zu klären gilt. Inkl. diverser Rsp. zu allg. Fragen der Fahrerlaubnis. Wann darf eine ev. rechtsmissbräuchlich erworbene polnische oder tschechische Fahrerlaubnis „aberkannt“ werden? Führerscheintourismus geht auch nach „Westen“, Niederlande, Luxemburg & Co. + Was gilt bei Fahreignungszweifeln aufgrund von Drogen oder Alkohol? Medizin-Cannabis, was droht sonst bei der bevorstehenden Legalisierung von weichen Drogen? Fahreignungsbegutachtung bei Erkrankungen (Inhaber / Neuerteilung)
Inhalt	Das Seminar stellt die Rechtslage der jüngeren Rspr. und die jetzt geltenden Inhalte der FeV insb. nach § 28 FeV und der EU FS- Richtlinie dar. Es vermittelt Rechtssicherheit beim Umgang mit den Fragen einer Entziehung oder Neuerteilung und der Anerkennung (oder Aberkennung) ausländischer EU-Fahrerlaubnisse. Auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (in der obergerichtlichen Betrachtung) werden vorgestellt. Das Seminar bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rspr. und Rechtentwicklungen in der FeV im Fahrerlaubnisrecht. Die Teilnehmer erhalten ein Skript für ihre Unterlagen.
Schwerpunkte	Akt. Entwicklung und Rspr. zum Fahrerlaubnisrecht. Führerscheintourismus, Alkohol und Drogen.
Nummer	O-02-59/26
Termin	5. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 209,00 € Nichtmitglieder

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

Fahrerlaubnisrecht

Fahrerlaubnisrecht – und einstw. Rechtsschutz vor Gericht - Zweifel an der Fahreignung

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen für Fahrerlaubnisrecht in den Führerscheinstellen, Fahrerlaubnisbehörden	
Ihr Nutzen	Die FeV (Fahrerlaubnisverordnung) gibt immer wieder neue Fragen auf. Woher dürfen Informationen zu ev. Eignungszweifeln kommen, genügen besorgte anonyme Nachbarn oder muss es die offizielle Meldung durch Gericht, Behörde und Polizei sein? Sind Taten im privaten Umfeld und gesteigertes Aggressionspotential verwertbar, um Zweifel zu begründen. Ist ein „Kneipenschläger“ auch ein schlechter Fahrer? Was gilt bei Medikamenten, Medizinmissbrauch. Wann kann eine MPU angeordnet werden, wann nur eine medizinische Untersuchung? Wie lange ist eine Information noch verwertbar? Gibt es Verjährung, Verwirkung bei Anordnungen, etc., etc. Wo kann einstw. Rechtsschutz bei Gericht dann evtl. greifen, wo nicht? Aktuelle Probleme und Fragen, die es rechtssicher zu klären gilt. Inkl. diverser Rsp. zu allg. Fragen der Fahrerlaubnis und den allg. Zweifeln an der Fahreignung aus nicht verkehrstypischen Informationsquellen stammen. Was ist verwertbar und genügt für Anordnungen und Beibringungspflichten.	
Inhalt	Das Seminar stellt die Rechtslage und die jüngere Rspr. und die jetzt geltenden Inhalte der FeV zum Sonderproblem Quelle der Information und verkehrsfremde Auffälligkeiten und einstw. RS vor dem VG dar. Es vermittelt Rechtssicherheit beim Umgang mit den Fragen einer Entziehung oder gar Neuerteilung einer Fahrerlaubnis. Auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (in der obergerichtlichen Betrachtung) werden vorgestellt. Das Seminar bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rspr. und Rechtsentwicklungen in der FeV im Fahrerlaubnisrecht.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
O-02-61	1 Tag	
Entgelt	161,00 € 209,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Fahrerlaubnisrecht

und fortschreitendes Alter in der Bevölkerung
Wie umgehen mit älteren Mitbürgern?

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen für Fahrerlaubnisrecht in den Führerscheinstellen, Fahrerlaubnisbehörden	
Ihr Nutzen	Die FeV (Fahrerlaubnisverordnung) geht immer noch davon aus: Die Erlaubnis gilt auf Lebenszeit, nur das Dokument (der Führerschein) muss alle 15 Jahre erneuert werden. Aufgrund der demographischen Entwicklung nehmen immer mehr ältere Menschen als Autofahrer am Straßenverkehr teil, dies birgt einige Probleme in der Praxis. Immer mehr schwere Unfälle durch ältere Fahrer entstehen deshalb und nicht unbedacht stellt sich daher die Frage, wann sollte die Fahreignung in Frage gestellt werden? Bisher gilt: Alleine das Alter spielt für die Entziehung der Fahrerlaubnis keine Rolle. Wie kann man trotzdem (bis zu einer evtl. Änderung auf EU-Ebene) bei ersten Anzeichen als Behörde aktuell rechtssicher und korrekt reagieren? Z. B. Fahrproben unter Aufsicht anordnen, oder eine persönliche Vorstellungspflicht beim FS-Tausch zum Anlass nehmen, oder Untersuchung beim Verkehrsmediziner durchsetzen. Es geht um richtige Strategien, um dem wachsenden Problem entgegen zu treten. Aktuelle Probleme und Fragen, die es rechtssicher zu klären gilt. Inkl. diverser Rsp. zu allg. Fragen der Fahrerlaubnis und Alter. Wann darf eine ev. Kontrolle und Fahrprobe verlangt werden, wann kann man ältere Mitbürger zum Verkehrsmediziner oder gar zum Fahreignungstest schicken? Das Seminar stellt die akt. Rspr. zu diesem Thema ebenso vor, wie die geltenden Regeln der FeV. Das Seminar bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rspr. und Rechtsentwicklungen in der FeV im Fahrerlaubnisrecht.	
Inhalt	Das Seminar stellt die Rechtslage und die jüngere Rspr. und die jetzt geltenden Inhalte der FeV zum Sonderproblem ältere Kraftfahrer/-innen dar. Es vermittelt Rechtssicherheit beim Umgang mit den Fragen einer Entziehung oder gar Neuerteilung einer Fahrerlaubnis bei älteren FS-Inhaber/-innen. Auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (in der obergerichtlichen Betrachtung) werden vorgestellt.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
O-02-60	1 Tag	
Entgelt	161,00 € 209,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

neu

Die ausländische Fahrerlaubnis

Zielgruppe	Beschäftigte öffentlicher Verwaltungen, die mit der Bearbeitung von Führerscheinangelegenheiten mit Bezug zu ausländischen Fahrerlaubnissen praktisch befasst sind

Ihr Nutzen	Durch die Umsetzung der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofes (EuGH) und die Neugestaltung des § 28 der Fahrerlaubnis (FeV) kommt es beim Thema „ausländische Fahrerlaubnis“ zu umfangreichen Problemen in der Verwaltungspraxis im Hinblick auf Anerkennung bzw. Umschreibung ausländischer Fahrerlaubnisse. In dem Seminar werden alle bedeutsamen Änderungen sowie die aktuelle Rechtslage vermittelt, um auch schwierige praktische Fälle lösen zu können. Dazu werden diverse Fallbeispiele (auch aus der Rechtsprechung) behandelt.

Inhalt	1. Unterschiede von EU/EWR (Anlage 11 FeV) und Drittstaaten-Fahrerlaubnissen 2. Prüfung der Berechtigung von ausländischen Fahrerlaubnissen zum Führen von Kraftfahrzeugen unter Berücksichtigung der Rechtsprechung des EuGH und des BVerwG 3. Voraussetzungen zur Erteilung einer deutschen Fahrerlaubnis aufgrund einer ausländischen Fahrerlaubnis 4. Entziehung/Überprüfung einer ausländischen Fahrerlaubnis 5. Anerkennung einer ausländischen Fahrerlaubnis 6. Diverse Fallbeispiele

Dozent	Herr Behnke

Nummer	O-02-63/26
Termin	29. August 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)

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

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

neu

Einführung in das Berufskraftfahrerqualifikationsrecht

Zielgruppe	Beschäftigte öffentlicher Verwaltungen, die in der Praxis mit der Erteilung des Fahrerqualifizierungsnachweises (FQN) befasst sind.

Ihr Nutzen	In dem Seminar werden Grundkenntnisse des Berufskraftfahrerqualifikationsrechts vermittelt, diese richtet sich insbesondere an Bearbeiter:innen der Fahrerlaubnisbehörden, welche mit der Eintragung der Schlüsselzahl 95 (Fahrerqualifizierungsnachweis / FQN) befasst sind und sich in dieses Sachgebiet einarbeiten wollen. Die Teilnehmenden werden dazu mit den wesentlichen Vorschriften des Berufskraftfahrerqualifikationsgesetzes und der Berufskraftfahrerqualifikationsverordnung vertraut gemacht. U.a. anhand von Fallbeispielen werden spezielle Fragen beantwortet, die Erteilung des FQN nahegebracht und die für die Umsetzung notwendigen Schwerpunkte für das Verwaltungshandeln erläutert.

Inhalt	1. Rechtsgrundlagen: - EU-Richtlinien - Berufskraftfahrerqualifikationsgesetz (BKrFQG) - Berufskraftfahrerqualifikationsverordnung (BKrFQV) - Historie / geänderte Bestimmungen - Satzungen der IHK zur Berufskraftfahrerqualifikation - Gemeinsame IHK-Richtlinien - Buß- und Verwarngeldkatalog zum GüKG - Buß- und Verwarngeldkatalog für Zuwiderhandlungen gegen das BKrFQG 2. Das Berufskraftfahrerqualifikationsregister beim Kraftfahrt-Bundesamt 3. Der Fahrerqualifizierungsnachweis (FQN): - Ablösung der Schlüsselzahl 95 im Führerschein durch den FQN - Internationale Anerkennung des FQN (EU/EWR/Schweiz) - Voraussetzungen / Antrag / Unterlagen - Änderungen, Verlust, Beschädigungen oder Diebstahl des FQN 4. Die Zuständigkeiten der Bundesländer nach dem BKrFQG 5. Der Anwendungsbereich des BKrFQG: - Anwendungsbereich gemäß § 1 Abs. 1 BKrFQG - Definitionen der Begriffe des § 1 Abs. 1 BKrFQG (Beförderung von Gütern, Leerfahrten etc.) - Fallbeispiele zum Anwendungsbereich

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

Parkkrallen, Blockiersysteme oder andere
Fahrzeugsperrn als „kalte Vollstreckung“?

- 6. Die Ausnahmetatbestände gemäß § 1 Abs. 2 BKrFQG („Handwerkerregelung“ etc.); mit Fallbeispielen
- 7. Mindestalter und Qualifikation der Fahrer, § 3 BKrFQG
- 8. Erwerb der Grundqualifikation, § 2 BKrFQG:
 - Prüfung zur Grundqualifikation (Unterrichts- und Prüfungsinhalte)
 - Beschleunigte Grundqualifikation (Unterrichts- und Prüfungsinhalte)
Unterschiede Grundqualifikation und beschleunigte Grundqualifikation
 - Spezifische Berufsausbildung
 - Erleichterungen/Anrechnungen für UmsteigerInnen
 - Erleichterungen/Anrechnungen für QuereinsteigerInnen (Fachkundenachweise)
- 9. Besitzstand, § 4 BKrFQG; mit Fallbeispielen
- 10. Nachweis der Qualifikation, § 7 BKrFQG
- 11. Weiterbildung, § 5 BKrFQG und § 4 BKrFQV
 - Fristen für die Weiterbildung
 - Umfang und Inhalt der Weiterbildung
 - Liste der Kenntnisbereiche, Anlage 1 zur BKrFQV
 - Durchführung und Nachweis der Weiterbildung (falsche Bescheinigungen)
 - Anrechnung besonderer Schulungen (ADR und Tiertransport)

Dozent Herr Behnke

Nummer	O-02-64/26	
Termin	20. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	212,00 €	Nichtmitglieder

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

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen in den kommunalen Bußgeldstellen, SB für Verkehrsordnungswidrigkeiten, Außendienst und Vollzugsbeamte in den Kommunen aber auch an jene Mitarbeiter/-innen, die ev. nur mit den Folgen für nicht bezahlte Bußgelder und Owi TB, Vollstreckungen, betraut sind, etc.).

Ihr Nutzen	Körperlicher Zwang oder passive Gewalt gegen Sachen (KFZ) ? Was geht bei der Durchsetzung gegen den erkennbar uneinsichtigen Störer ggf. zur präventiven Durchsetzung des Rechts für Parksünder, Straftäter & Co. Möglichkeiten der Vollstreckung und ihre Grenzen.

Inhalt	Erläuterung von Parkkrallen und Blockiersystemen und wo sie (nur) rechtmäßig eingesetzt werden dürfen.

Das Seminar stellt die Rechtslage und vor allem die Grundlagen des Vollzugs, der Vollstreckung und der Anwendung von physischer körperlicher Gewalt, (Zwang gegen Sachen) dar. Was ist im Rechtsstaat erlaubt und was geht leider nicht ? Präventive Abwehr von potentiellen Störern und Gefahren durch Parkkralle und Co.?

Es werden Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Entwicklung, Rechtslage Vollstreckung, Zwang, Strafrecht und Owi inkl. StVO etc. behandelt und bringt Sie auf den aktuellen Stand.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
O-01-22	1 Tag	
Entgelt	161,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	209,00 €	Nichtmitglieder

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

Das Recht des ruhenden Verkehrs, § 12 und § 49 StVO: Halten, Parken & die Folgen im Owi-Recht

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen in den kommunalen Bußgeldstellen, SB für Verkehrsordnungswidrigkeiten, Außendienst und Vollzugsbeamte in den Kommunen aber auch an jene Mitarbeiter/-innen, die ev. nur mit den Folgen einer ev. (auch nur zeitlich) strittigen Anordnung (Vorlaufzeit, Sichtbarkeitsgrundsatz etc.) befasst sind, (Frage was ist wann als Grundanordnung nötig und wie sieht dann der Vollzug aus, Folgen für Bußgelder und Owi TB, Vollstreckungen etc.).
Ihr Nutzen	Behandlung des ruhenden Verkehrs der StVO, Tatbestände, Abgrenzungsprobleme, Sonderfälle und die Ordnungswidrigkeiten rund um das Halten und Parken. Erläuterung von § 12 StVO in seiner praktischen Auswirkung, rund um die typ. Verbotstatbestände, Ordnungswidrigkeiten und akt. Rechtsprechung dazu , Sonderregeln etwa für Taxen, Lieferdienste.
Inhalt	Das Seminar stellt die Rechtslage und vor allem die Grundlagen des Straßenverkehrsrechtes zum ruhenden Verkehr dar (inkl. Zuständigkeit, Rechtsschutz) etc. und auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (StVO etc.) vor und bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rspr. und Rechtsentwicklungen. Schwerpunkte: Ruhender Verkehr, die Tatbestände des § 12 und 49 StVO, Halten, Parken und Sonderfälle. Aktuelle Rechtsprechung, AG und OLG soweit vorhanden.
Nummer Termin	O-01-23/26-01 15. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer Termin	O-01-23/26-03 5. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 209,00 € Nichtmitglieder

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

Vollstreckung von Bußgeldern

Nach der Rechtskraft fangen die Probleme erst an...

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen für Verkehrsordnungswidrigkeiten in den Kommunen, Referenten/-innen die mit der Bearbeitung von Einsprüchen beschäftigt sind, Mitarbeiter/-innen, die für die Vollstreckung von Bußgeldern zuständig sein	
Ihr Nutzen	Rechtliche Fragen rund um die Probleme der Vollstreckung von Bußgeldern nach OwiG.	
Inhalt	1. Erzwingungshaft und ihre Voraussetzungen und Grenzen 2. Vollstreckung bei Insolvenz und Hartz IV 3. Vollstreckung im EU und sonstigen Ausland 4. Vollstreckung gegen jur. Personen 5. Vollstreckungsverjährung und ihre Hemmung	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
D-02-40	1 Tag	
Entgelt	161,00 € 209,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Drohnen im Alltag und als Faktor der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung

Einführung in den Rechtsrahmen für den Betrieb von Drohnen und behördliche Aufgaben

Zielgruppe	Beschäftigte im Vollzugsdienst von Städten und Gemeinden Beschäftigte von Ordnungsämtern	
Ziel	Das Seminar vermittelt Ihnen Grundkenntnisse über unbemannte Luftfahrzeuge (Drohnen), beschreibt die Verwendung als Flugmodell und zu kommerziellen Zwecken, erläutert den Rechtsrahmen für den Betrieb von Drohnen (was darf man wo) und gibt Ihnen praxisorientierte Hinweise auf den Umgang mit dem Betrieb von Drohnen im Rahmen der Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung, der Gefahrenabwehr und der Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten.	
Inhalt	1. Betrieb von unbemannten Luftfahrzeugen - Grundbegriffe - unbemannte Luftfahrzeuge im Modellflug - unbemannte Luftfahrzeuge im gewerblichen Einsatz 2. Gesetze und Verordnungen für den Betrieb von UAS - EU Luftfahrt-Grundverordnung, Luftverkehrsgesetz - EU Durchführungsverordnungen, Luftverkehrs-Ordnung - betroffenen Rechtsgebiete (z.B.: Umweltschutz, Datenschutz) 3. Betriebserlaubnisse, Ausnahmen von Überflugverboten - Inhalt, Erteilung und Überwachung - Anfragen an Kommunen - Anzeigepflichten 4. Anzeigen, Ordnungswidrigkeiten und Straftaten - Zuständigkeiten - praktische Beispiele	
Arbeitsmittel	Gern können Sie uns Ihre Fragen vorab zusenden, damit diese individuell in die Seminargestaltung mit einfließen können.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
O-09-01	1 Tag	
Entgelt	127,00 € 165,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Einsatzmöglichkeiten von Drohnen zur Erfüllung von Aufgaben der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)

Zielgruppe	Beschäftigte bei Staatsbehörden, Landkreisen, kreisfreien Städten und Kommunen; Führungskräfte von Organisationen mit Sicherheitsaufgaben	
Ziel	Das Seminar vermittelt Ihnen Kenntnisse über unbemannte Luftfahrzeuge (Drohnen) und deren Verwendungsmöglichkeiten. Es werden die Einsatzmöglichkeiten zur Erfüllung von Behördenaufgaben und der Rechtsrahmen für den Betrieb von Drohnen bei Behörden aufgezeigt.	
Inhalt	1. Betrieb von unbemannten Luftfahrzeugen - Grundbegriffe, Grundlagen - Einsatzmöglichkeiten - Einsatz zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben 2. Gesetze und Verordnungen für den Betrieb von UAS - Luftverkehrsgesetz und Luftverkehrs-Ordnung - EU-Durchführungsverordnungen - Bestimmungen für Behörden - Datenschutz 3. Betriebsverfahren - Flugvorbereitung und -durchführung - Nachflugkontrolle und Dokumentation	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
O-09-03	09:00 - 12:30 Uhr	
Entgelt	102,00 € 132,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Drohnenflugbetrieb: Aufgaben von Ordnungs- und Polizeibehörden (Zustimmungen, Ordnungswidrigkeiten)

Zielgruppe	Beschäftigte im Vollzugsdienst von Städten und Gemeinden Beschäftigte von Ordnungsämtern
Ziel	Das Seminar vermittelt Ihnen Grundkenntnisse über unbemannte Luftfahrzeuge (Drohnen) und die Verwendung zu kommerziellen Zwecken, erläutert den Rechtsrahmen für den Betrieb von Drohnen (was darf man wo), beschreibt die Rolle von Ordnungs- und Polizeibehörden im Genehmigungsverfahren und bei der Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten mit Drohnen.
Inhalt	1. Betrieb von unbemannten Luftfahrzeugen - Grundbegriffe, Grundlagen - unbemannte Luftfahrzeuge im gewerblichen Einsatz 2. Gesetze und Verordnungen für den Betrieb von UAS - Gesetze und Verordnungen 3. Betriebserlaubnisse, Ausnahmen von Flugbeschränkungen - Aufgaben und Zuständigkeiten - Unbedenklichkeitsprüfung und Zustimmung (praxisorientiert) 4. Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten und Straftaten - Zuständigkeiten - Beispiele
Hinweis	Gern können Sie uns Ihre Fragen vorab zusenden, damit diese individuell in die Seminalgestaltung mit einfließen können.
Dozent	Achim Friedl
Nummer	O-09-02/26
Termin	16. September 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.

Verkehrssicherung von Arbeitsstellen an Straßen zur geforderten Zertifizierung gemäß ZTV-SA 97 für Kommunen

Zielgruppe	Beschäftigte von Straßenverkehrs- und -baubehörden, welche im öffentlichen Verkehrsraum Arbeitsstellen anordnen, überwachen bzw. Aufträge vergeben
Ihr Nutzen	Sie bekommen die vorgeschriebenen Fachkenntnisse nach der ZTV-SA 97 zur Erlangung des vom Gesetzgeber geforderten Zertifikats vermittelt.
Inhalt	Schulungsgruppe: A - Anordnende Behörde, D - Auftragnehmer 1. Grundsätze und Rechtsprechung zur Verkehrssicherung 2. Zuständigkeiten bei der Genehmigung von Verkehrsraum-einschränkungen 3. Mängel, Risiken, Ursachen und Folgen von Absperurmaßnahmen 4. Zivil-, Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht 5. Straßen- und Verkehrsrecht (StVO, VwV zur StVO, FStrG) 6. Angrenzende Regelwerke, Grundwissen Vertragsrecht 7. Begriffsbestimmungen mit praktischen Erläuterungen wie öffentlicher Verkehrsraum, Hindernisbereiung, Amtsanmaßung, Körperverletzung, fahrlässige Tötung usw. 8. Anordnung und Ausführung von Verkehrsraumeinschränkungen 9. Kontrolle, Überwachung, Abnahme und Änderungen von angeordneten Arbeitsstellen 10. Amtshaftung und Haftung für schädigende Ereignisse 11. Notbaumaßnahmen 12. RSA – Richtlinie für die Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen, Komplettabhandlung 13. ZTV-SA 97 – Zusätzliche Technische Vertragsbedingungen, Komplettabhandlung 14. Aktualisierung der RSA21-Richtlinie
Dozent	KSK-Management, Herr Heller
Nummer Termin	O-02-32/26-01 21. April 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Nummer Termin	O-02-32/26-03 7. September 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

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

Veranstaltungen im öff. Verkehrsraum, (Gemeingebrauch / Sondernutzung und Folgen)

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen für Straßen- und Wegerecht in Kommunen, Referenten/-innen, die mit der Bearbeitung von Fragen des Gemeingebrauchs und in der Abgrenzung zur Sondernutzung befasst sind, Mitarbeiter und Mitarbeiterin, die mit den Folgen einer ev. strittigen Situation befasst sind
Ihr Nutzen	Das Seminar stellt die akt. Rechtslage aber auch die Grundlagen des Straßenrechtes zum Umfang des Gemeingebrauchs und in der Abgrenzung zur Sondernutzung dar (Qualität der Nutzung, öff. Interesse, Einfluss der Verfassungsrechte aus Art 8 GG, Art 5 GG etc.) etc. und auch Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (SächsStrG etc.) vor und bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rspr. und Rechtsentwicklungen.
Inhalt	1. Aktuelle Probleme und allg. Fragen des Straßenrechtes 2. Abgrenzungen zwischen genehmigungsfreiem Gemeingebrauch und Sondernutzungen 3. Gebührenpflicht von Sondernutzung 4. Grenzfälle (Kunst und Kultur im öff. Raum) 5. Nutzung von öff. Verkehrsflächen im Straßenrecht (Was gilt bei spontanem Bürger-Straßenfest, Versammlung ohne Anmeldung, Künstlern auf der Straße, wie Straßenmusik, Pantomime etc., Plakatieren, öffentliche Aushänge, was gilt bei privatem Plakat zum entlaufenen Katzenstreuner / Suche nach entlaufenem Hunden an einem Laternenpfahl, Liebesschlösser an der Brücke, Turnschuhe am Ast beim Straßenbaum, etc. etc.). (Frage was ist öff. Verkehrsraum, wie weit geht Gemeingebrauch, Folgen für Genehmigung und Gebührenpflicht und Bußgelder und Owi TB, etc.).
Nummer	O-02-55/26
Termin	16. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	161,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 209,00 € Nichtmitglieder

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

Die Anordnungspflicht von Lichtzeichenanlagen

Zielgruppe	Beschäftigte der Ordnungsämter, Bußgeldstellen, unteren Straßenverkehrsbehörden
Ihr Nutzen	Sie werden den Grundaufbau von Schaltplänen verstehen und einfache Zwischenzeiten ausrechnen können.
Inhalt	1. Verkehrssicherungspflicht an Lichtzeichenanlagen als Amtspflicht von Straßenverkehrs- und Straßenbaubehörden 2. Erläuterung zum Aufbau einer Kreuzung 3. Erläuterung von Sichtfeldern und Schnittpunkten 4. Probleme der Unfallaufnahme durch die Polizei 5. Zwischenzeitberechnung für kleinere Knotenpunkte auf Grundlage der RiLSA (Richtlinie für Lichtzeichenanlagen)
Dozent	KSK-Management, Herr Kaube
Nummer	O-02-03/26
Termin	3. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Das Recht der KFZ Zulassung – Grundlagen und Aktuelles

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an Quereinsteiger und/oder Beginner, es kann aber auch bei speziellen Fragen und Aktuelles aus der Rechtslage und Rechtsprechung für erfahren Sachbearbeiter/-innen für das Ressort KFZ- Zulassung interessant sein				
Ihr Nutzen	Die FZV (Fahrzeugzulassungsverordnung) ist mit 7 Abschnitten und in den jeweiligen Unterpunkten gut mit Vorschriften gefüllt, diese werden durch neue Regelungen regelmäßig ergänzt oder wegen teils nötiger europäischer Harmonisierung angepasst. Neue KFZ Klassen (europaweit) kommen hinzu. Und die zunehmende „Digitalisierung“ der An- ,Ab- und Ummeldevorgänge im KFZ Zulassungsrecht führt auch zu neuen Fragen. Sie erhalten in diesem Seminar allg. Grundlagen des KFZ-Zulassungsrechtes, es werden aber auch aktuell rechtliche Probleme (z.B: ukrainische Fahrzeuge, KFZ ohne COC Papier aus dem Ausland, Zwangsstillegungen, etc.) behandelt bzw. aktuelle Probleme und Fragen, die rechtssicher zu klären sind. Inkl. diverser Rsp. zu allg. Fragen des Zulassungsrechtes, etwa Haftung bei Falschzuordnung, Grenzen des Wunschkennzeichens, etc.				
Inhalt	1. Das Seminar stellt die Rechtslage und die jüngere Rspr. und die jetzt geltenden Inhalte der FZV im Kontext auch zur StVZO und den Regeln der Register beim KBA dar. 2. Es vermittelt Rechtssicherheit beim Umgang mit den Fragen einer KFZ Zulassung. 3. Urteile, Beschlüsse und Entscheidungen aus der Rechtsprechung und/oder auch aktuelle Änderungen der Rechtslage (in der obergerichtlichen Betrachtung) werden vorgestellt. 4. Das Seminar bringt Sie auf den aktuellen Stand, der neuen Rspr. und Rechtseentwicklungen in der FZV und StVZO zum Zulassungsrecht.				
Dozent	Herr Stock				
Nummer	O-07-01/26				
Termin	2. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>161,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>209,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	161,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	209,00 €	Nichtmitglieder
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.

Regelungen für den Radverkehr StVO, Verwaltungsvorschrift und ERA 2010

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen von Planungsämtern Straßenverkehrs-, Straßenbaubehörden	
Ihr Nutzen	Das Seminar vermittelt Ihnen Kenntnisse über die veränderten Bedingungen für den Radverkehr, die Planung von Radverkehrsanlagen und die damit zusammenhängenden Rechtsfragen.	
Inhalt	1. Die „Empfehlungen für Radverkehrsanlagen“ ERA 2010 - Entwurfselemente auf der Strecke und am Knotenpunkt - Auswahl der Führungsformen - Radfahren gegen Einbahnstraßen, Fahrradstraßen, Markierungen 2. Änderungen der StVO und VwV-StVO ab der 46. Verordnung zur Änderung straßenverkehrsrechtlicher Vorschriften/ Neuerlass der StVO - planungsrelevante Änderungen und Konsequenzen für die Praxis - Zusammenspiel von Regelwerken der Planung und dem Straßenverkehrsrecht - Benutzungsrecht und -pflicht von Radverkehrsanlagen - Kennzeichnung der Radverkehrsanlagen - Konsequenzen aus den vorgeschriebenen Überholabständen der StVO	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
O-02-14	1 Tag	
Entgelt	112,00 € 146,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Radtourismus und Radverkehrswegweisung

Zielgruppe	Tourismusverantwortliche in den Städten, Landkreisen und Tourismusvereinen, Verkehrsplaner, Verwaltungsmitarbeiter
Ihr Nutzen	Sie erhalten Kenntnisse über verkehrsrechtliche Grundlagen und die Regelwerke zum Radtourismus und zur Radverkehrswegweisung. Sie kennen die Richtlinie zur Fahrradwegweisung in Sachsen (Basis: FGSV Standard) und können diese anwenden. Eine vorgelegte Wegweisungsplanung kann von Ihnen sicher hinsichtlich Richtlinienkonformität beurteilt werden.
Inhalt	1. Regelwerke zum Fahrradtourismus - bauliche Standards nach den Empfehlungen für Radverkehrsanlagen (ERA 2010) - Entwicklung radtouristischer Netze - Radverkehrskonzeption Sachsen und Standards für Radfernwege 2. Planung von Radverkehrswegweisung nach der sächsischen Richtlinie - Netzaufbau und Zielauswahl - Wegweisertypen - technisches System 3. Umsetzung und Unterhaltung von Radverkehrswegweisung - Kataster und Kostenschätzung - Abstimmung und Ausschreibung - Organisation der Mängelerhebung und Ersatzbeschaffung

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
O-02-39	1 Tag	

Entgelt	112,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	146,00 €	Nichtmitglieder

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

Radvorrangrouten und Co: Die neuen Standards in der Radverkehrsplanung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen von Planungsämtern und Straßenbaubehörden (Grundkenntnisse in ERA und StVO, z.B. aus dem Seminar O-02-14, werden vorausgesetzt)
Ihr Nutzen	Das Seminar vermittelt Ihnen Kenntnisse über die Standards, Einsatzbereiche und Planung von Radschnellverbindungen und Radvorrangrouten, wie sie in den H RSV und weiteren Regelwerken fixiert sind. Sie können einschätzen, wo in Ihrem Bereich diese Standards sinnvoll sind und welche nächsten Schritte zur Realisierung zu gehen sind.
Inhalt	1. Rolle von Radschnellverbindungen und Radvorrangrouten - Definition und Anforderungen, Abgrenzung zum ERA-Basisstandard - Einzelprojekte versus Netzeinbindung - bundesweiter Überblick zur Entwicklung und Positivbeispiele 2. Entwurfsstandards - Standards nach den H RSV der FGSV und Regelungen für Sachsen - Führung auf der Strecke und am Knotenpunkt - Überprüfung der Einhaltung der Standards 3. Umsetzung - Potenzialermittlung und Trassenfindung - Planungsablauf und rechtliche Bedeutung - Kosten und Förderung

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
O-02-51	1 Tag	

Entgelt	112,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	146,00 €	Nichtmitglieder

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

Deeskalationstraining

Eigensicherung und Gewaltprävention

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen mit konflikträchtigem Bürgerkontakt
Ihr Nutzen	Sie lernen Erscheinungsformen und Ursachen für gewaltorientierte Handlungen am Arbeitsplatz kennen und erfahren, wie Sie in Konfliktsituationen möglichst deeskalierend auf ein Gegenüber einwirken können. Sie lernen Gefahrenlagen einzuschätzen und lagebezogenen Maßnahmen unter Berücksichtigung Ihrer Eigensicherung einzuleiten. Außerdem erhalten Sie Hinweise zur Sicherheitsorganisation in der Verwaltung. Abschließend lernen Sie einfachste körperliche Abwehrtechniken für den Notfall sowie deren Möglichkeiten aber auch Grenzen kennen.
Inhalt	1. Erscheinungsformen und Ursachen für Gewalt am Arbeitsplatz 2. Bedrohungslagen und Bewertung der Gefahrenlage in der Dienststelle 3. Hinweise zur Sicherheitsorganisation in der Verwaltung 4. Rechtliche Informationen - relevante Straftatbestände - Notrechte 5. Konflikt-handhabung und Eigensicherung 6. Einfachste körperliche Abwehrhandlungen
Dozent	Alexander Tutzky
Nummer	O-05-06/26
Termin	10. Juni 2026 von 09:00 bis 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.

Das Schulsekretariat

Krisenintervention / Amoksituationen

Zielgruppe	Direktoren/-innen, Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen, Mitarbeiter/-innen von Schulen
Ihr Nutzen	Die Erfahrung zeigt uns immer wieder, dass Krisen auch in scheinbar sicheren Institutionen wie Schulen allgegenwärtig sind. Das Erleben von potenziell schwierigen Situationen führt bei Menschen in Ausnahmesituationen immer wieder zu Überforderung und Hilflosigkeit. Was in solchen Situationen meist fehlt, ist die fachlich kompetente Begleitung der Betroffenen. Das Seminar hilft Ihnen bei der Bewältigung solcher Situationen.
Inhalt	1. Ablauf von Einsatzsituationen aus Sicht von Einsatzkräften 2. Reaktionen von Kindern in derartigen Einsatzsituationen 3. Möglichkeiten von psychosozialer Notfallversorgung 4. Was ist ein psychisches Trauma 5. Pressearbeit in Krisensituationen 6. Möglicher Ablauf einer Krisenintervention in der Schule 7. Diskussionen und Beispiele zum Selbstverständnis 8. Praxistraining / Fallbeispiele
Dozent	Stephan Kays (Verhaltenstrainer, langj. Dozent für Krisenintervention, Stress, Kommunikation)
Nummer	S-06-16/26
Termin	7. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	118,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 153,00 € Nichtmitglieder

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

Inhouse-Schulungen können wir für Ihre Behörde zu folgende Themen organisieren:

Eingriffsverwaltung

- Taktik und Eigensicherung
- Abwehr- und Zugriffstechniken
- Hilfsmittel der Körperlichen Gewalt und Waffen
- Handfessel
- Reizstoffsprüngerät
- Einsatzstock
- Einsatzmehrzweckstock
- Schießtraining
- Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung
- Unterweisung Funk

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-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.
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 Abschlussitzung.

Urheberrecht, Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht

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

Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.

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

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.



SÄCHSISCHES
KOMMUNALES
STUDIENINSTITUT
DRESDEN

Körperschaft des
öffentlichen Rechts

Ihre Ansprechpartnerinnen

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

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

**Bau | HOAI | Liegenschaften
Gebäudeunterhaltung
Wohnen und Mieten**

Inhaltsverzeichnis

-	Web-Seminar: Neu im Bauamt: Grundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger.....	447	-	Vereinbarung und Abrechnung von Betriebskosten	471
-	Web-Seminar: Flächennutzungsplanung	448	-	Die Mieterhöhung im Wohnraummietverhältnis.....	472
-	Web-Seminar: Grundlagen des Bauordnungsrechts für Neu- und Quereinsteiger	449	-	Web-Seminar: Der Wohnungsmietvertrag in der Praxis - die Grundlagen im Vertrag Teil 1	473
-	Web-Seminar: Update Baurecht	450	-	Web-Seminar: Der Wohnungsmietvertrag in der Praxis - die Probleme und Lösungen Teil 2	474
-	Die Energiewende im Baurecht	451	- NEU	Web-Seminar: Wege- und Notwegerecht, Wegegemeinschaften und Wirtschaftswege	475
-	Die bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben im unbeplanten Innenbereich nach § 34 BauGB	452	- NEU	Web-Seminar: Die Abrechnung des Wegerechts	476
-	Web-Seminar: Baulasten in der Praxis	453	- NEU	Web-Seminar: Die Wertfestsetzung für die Eintragung eines Wegerechts als Grunddienstbarkeit	477
-	Aktuelles Baurecht	454	- NEU	Web-Seminar: Die Wegefläche als Erbbaurecht	479
-	Web-Seminar: Städtebauliche Verträge		- NEU	Web-Seminar: Der Wegerechtsvertrag.....	480
-	Grundkurs zu den wichtigsten Regelungen und Neuerungen.....	455	- NEU	Web-Seminar: Die Abmahnung im Miet- und Pachtrecht	481
-	Web-Seminar: Das Erbbaurecht.....	456	- NEU	Web-Seminar: Die Verkehrssicherungspflichten bei Miet-, Pacht- und Nutzungsverhältnissen	482
-	Web-Seminar: Vergabeverfahren nach VgV nach VgV - einfach, schlank und rechtssicher ausschreiben und vergeben	457	-	Web-Seminar: Die Kostenfalle für Kommunen!	484
-	Gestaltung und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen	458	-	Web-Seminar: Dachnutzung – Solar Mustervertrag mit Praxishinweisen	485
-	Baurechtswidrige Zustände durch Grundstücksteilungen	459	-	Web-Seminar: Die rechtssichere Vertragsgestaltung von Pacht- und Nutzungsverträgen in der Praxis	486
-	Dienstbarkeiten und andere dingliche Rechte zur Sicherung von Leitungen der öffentlichen Versorgung	460	-	Web-Seminar: Die Kommune als Immobilieneigentümer und der Datenschutz - was darf und muss offenbart werden?.....	487
-	Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 1				
-	Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren.....	461			
-	Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 2				
-	Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren.....	462			
-	Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 3				
-	Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren.....	463			
-	Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 1	464			
-	Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 2	465			
-	Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 3	466			
-	Schutz von Bäumen auf Baustellen.....	467			
-	Etablierung von Jungbäumen am Baumstandort - Herausforderungen/Lösungsansätze	468			
- NEU	Eingehende Untersuchungen an Stadtbäumen Richtlinien, Methoden, Vor- und Nachteile.....	469			
-	Rechtliche Grundlagen und Organisation der Baumkontrolle	470			

Web-Seminar: Neu im Bauamt: Grundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger

Zielgruppe	Neue Leitungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Bauverwaltungen insbesondere Fachkräfte, die bisher nicht in kommunalen Bauabteilungen tätig waren	
Ihr Nutzen	Im Web-Seminar werden die bauordnungs- und bauplanungsrechtlichen Grundlagen im öffentlichen Baurecht vermittelt. Sie werden in die Lage versetzt, dieses Rechtsgebiet zu erfassen und das Bauordnungsrecht und die Verzahnung zum Planungsrecht besser zu verstehen. Neben den bauplanungs- und bauordnungsrechtlichen Grundlagen werden die Grundlagen des für eine erfolgreiche Arbeit in der Kommunalverwaltung erforderlichen Kenntnissen im Kommunalrecht und im Vergaberecht im Überblick vermittelt.	
Inhalt	1. Grundlagen des Kommunalrechts für Quereinsteiger 2. Begriff des öffentlichen Baurechts und Gesetzesquellen. 3. Begriff der örtlichen Planung und Verhältnis zur überörtlichen Planung 4. Verhältnis zwischen Flächennutzungsplan und Bebauungsplan. 5. Überblick über das Planaufstellungsverfahren, Satzungsrecht 6. BauNVO: Bedeutung für den Plangeber 7. Überblick über die Sächsische Bauordnung 2022 9. Zulässigkeit von Einzelbauvorhaben 10. Planungsrechtliche Zulässigkeit §§ 33 -35 BauGB 11. Die wichtigsten bauordnungsrechtlichen Voraussetzungen 12. Überblick über das Vergabeverfahren	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-G-01-51/26	
Termin	4. Mai 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: Flächennutzungsplanung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Bauverwaltungen	
Ihr Nutzen	Im Web-Seminar werden die rechtlichen Grundlagen für das Verfahren zur Aufstellung bzw. Änderung eines Flächennutzungsplans und die materiellen Anforderungen an einen ordnungsgemäßen Flächennutzungsplan behandelt.	
Inhalt	1. System der räumlichen und städtebaulichen Planung 2. Abgrenzung von Gesamtplanung und Fachplanung 3. Verhältnis von F-Plan und B-Plan 4. Konkretisierungsgrad des F-Plans 5. Aufstellungsverfahren - ausgewählte Probleme 6. Umweltprüfung, Klimaschutz beim F-Plan 7. Abwägung, Begründung 8. Verfahrensfehler bei der Aufstellung des F-Plan 9. Genehmigungsverfahren 10. Änderung des F-Plans	
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-G-03-22/26	
Termin	20. Mai 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 Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.
Arbeitsmittel	Bitte BauGB, BauNVO und SächsBauO zur Veranstaltung mitbringen.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer Termin	web-G-01-33/26-01 20. April 2026 von 09:00 bis 14:30 Uhr
Nummer Termin	web-G-01-33/26-03 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 Baulandmobilisierungsgesetzes 2. Das Planaufstellungsverfahren 3. Umweltprüfung, Planarten und zulässige Inhalte 4. Verfahrensfehler bei der Aufstellung des F-Plan 5. Genehmigungsverfahren 6. Änderung des F-Plans 7. BauNVO: Bedeutung für den Plangeber 8. Überblick aktuelle Rechtsprechung zum Bauplanungsrecht 9. Bauvorhaben im beplanten Innenbereich - Zulässigkeit nach § 34 BauGB 10. Überblick über die Regelungen des Bauordnungsrechts 11. Überblick aktuelle Rechtsprechung zum Bauordnungsrecht
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-G-01-47/26
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.

Die Energiewende im Baurecht

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Bauverwaltungen	
Ihr Nutzen	Nicht nur der Klimawandel, sondern auch die Energiewende haben zu zahlreichen und weitreichenden Neuregelungen im Bauplanungs- und Bauordnungsrecht geführt. Das Seminar zeigt die wesentlichen aktuellen Änderungen des Baurechts in Bezug auf den Klimawandel und die Energiewende auf und ordnet diese in ihre Relevanz für die bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Praxis ein.	
Inhalt	1. Bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Zulässigkeit von - Windenergieanlagen – Steuerungsmöglichkeiten für die Kommunen - von Solarthermie und Photovoltaikanlagen - von Fassadendämmung - von Wärmepumpen 2. baurechtliche Einzelfragen der Energiewende	
Dozent	Peter Kober	
Nummer	U-01-05/26	
Termin	1. Juni 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.skds.de informieren.

Die bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben im unbeplanten Innenbereich nach § 34 BauGB

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der unteren Bauaufsichtsbehörden, von Ämtern mit Bauherrenfunktion sowie von Bauämtern der Gemeinden, welche mit der bauplanungsrechtlichen Zulässigkeitsprüfung von Einzelbauvorhaben beschäftigt sind.	
Ihr Nutzen	Anhand einer Vielzahl von Beispielen sowie Rechtsprechungen erhalten Sie in diesem praxisorientierten Seminar einen umfassenden Überblick über die Zulässigkeit von Innenbereichsvorhaben nach § 34 BauGB. Im Mittelpunkt des Seminars stehen die Abgrenzung des Innen- vom Außenbereich, die Begriffsdefinitionen zum Ortsteil und dem Bebauungszusammenhang, der heranzuziehenden näheren Umgebung und deren Eigenart sowie die vier Einfügetatbestände des § 34 Abs. 1 BauGB. Neben der Möglichkeit der Übung an Beispielen werden Hinweise zu den häufigsten Fehlerquellen bei der Beurteilung der Vorhaben gegeben.	
Inhalt	1. Voraussetzungen für die Anwendbarkeit des § 34 BauGB insbesondere: - Der Begriff der baulichen Anlage nach § 29 Abs. 1 BauGB - Der Begriff des im Zusammenhang bebauten Ortsteils - Abgrenzung des Innen- vom Außenbereich 2. Das Gebot des Einfügens - Die nähere Umgebung und deren Eigenart - Einfügen nach • der Art der baulichen Nutzung (faktische Baugebiete nach der BauNVO und Gemengelage) • dem Maß der baulichen Nutzung • der Bauweise und • der überbaubaren Grundstücksfläche. - Bodenrechtliche Spannungen - Abweichungen vom Gebot des Einfügens 3. Ortsbildbeeinträchtigung und die Wahrung gesunder Wohn- und Arbeitsverhältnisse	
Dozent	Ralf Lorenz	
Nummer	G-01-55/26	
Termin	18. Mai 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.skds.de informieren.

Web-Seminar: Baulasten in der Praxis

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus kommunalen Bauverwaltungen	
Ihr Nutzen	Baulasten sind ein wichtiges Instrument, um Verstöße gegen bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Vorschriften zu heilen und für begünstigte Grundstücke überhaupt eine Bebaubarkeit zu gewährleisten. Ziel des Web-Seminars, die rechtssichere Anwendung der Baulasten aufzuzeigen. Anhand von Beispielsfällen aus der Praxis und der aktuellen Rechtsprechung werden die Unterschiede zwischen der öffentlich-rechtlichen Baulast und den Möglichkeiten zivilrechtlichen Absicherungen z. B. durch Grunddienstbarkeiten dargestellt.	
Inhalt	1. Rechtsnatur der öffentlich-rechtlichen Baulast - Rechtsgrundlage SächsBauO - Unterscheidung zwischen Baulast, Grunddienstbarkeit und beschränkte persönliche Dienstbarkeit - Kombination verschiedener Sicherungsinstrumente 2. Voraussetzungen für die Eintragung von Baulasten - freiwillige Verpflichtungserklärung - Rechtsanspruch auf Eintragung - Baulastenverzeichnis und Einsichtnahme 3. Regelungsgehalt von Baulasten - planungsrechtlicher Inhalt - Nutzungsbeschränkungsbaulasten - Sicherung des Gebotes der nachbarlichen Rücksichtnahme - Veräußerungsverbot, Nutzungsfestschreibung und Rückbaupflichtung - Arten der Baulasten (Zufahrtsbaulast, Abstandsflächenbaulast, Stellplatzbaulast, Vereinigungsbaulast) 4. Rechtsfolgen, Rechtswidrigkeit/Nichtigkeit von Baulasten 5. Löschung, Rechtsschutz gegen Baulasten	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-G-01-46	09:00 - 14:30 Uhr	
Entgelt	106,00 € 138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Aktuelles Baurecht
Novellierung BauGB, BauNVO und SächsBO;
Baulandmobilisierungsgesetz und aktuelle Rechtsprechung

Zielgruppe	Beschäftigte, die regelmäßig mit baurechtlichen Fragen befasst sind	
Ihr Nutzen	Erweiterung Ihrer Fähigkeiten zum rechtssicheren Umgang mit täglichen Fragestellungen und Vertiefung baurechtlicher Kenntnis anhand aktueller Rechtsentwicklung unter besonderer Berücksichtigung der Rechtsprechung des Sächsischen Obergerichts.	
Inhalt	1. Aktuelle Rechtsentwicklungen - Baulandmobilisierungsgesetz vom 14. Juni 2021 - Gesetz zur Erhöhung und Beschleunigung des Ausbaus von Windenergieanlagen an Land vom 20. Juli 2022 - Art. 11 Gesetz zur Änderung des Energiesicherungsgesetzes und anderer energiewirtschaftlicher Vorschriften vom 8. Oktober 2022 - Gesetz zur sofortigen Verbesserung der Rahmenbedingungen für die erneuerbaren Energien im Städtebaurecht v. 4. Januar 2023 - Gesetz zur Stärkung der Digitalisierung im Bauleitplanverfahren und zur Änderung weiterer Vorschriften vom 3. Juli 2023 - Wie weiter mit Bebauungsplänen nach § 13b BauGB? - Viertes Gesetz zur Änderung der Sächsischen Bauordnung v. 1. Juni 2022 - Änderung der Sächsischen Bauordnung v. 20. Dezember 2022 - Gesetz zur Änderung der Bauvorlageberechtigung und zur vollständigen Umsetzung der Richtlinie (EU) 2018/958 vom 1. März 2024 2. Aktuelle Rechtsprechung des SächsOVGs zum Bauplanungs-, Bauordnungs- und Denkmalschutzrecht 3. Aktueller Stand der Rechtsprechung zum Bestandsschutz 4. Baugenehmigungsverfahren - verfahrensfreie Vorhaben, Genehmigungsfreistellung, vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren 5. Fragestellungen zur Abgrenzung von Innen- und Außenbereich - faktische Baugebiete - Anforderungen an das Einfügungsgebot 6. Aktuelle baurechtliche Fragestellungen der Energiewende, insbesondere Photovoltaik und Windenergie - Zulässigkeit von Photovoltaikanlagen - Privilegierung von Windenergieanlagen und ihre planungsrechtliche Steuerung	
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie BauGB, SächsBO und BauNVO zur Veranstaltung mit.	
Nummer	G-01-32/26	
Termin Ort	23. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	125,00 € 163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Städtebauliche Verträge

Grundkurs zu den wichtigsten Regelungen und Neuerungen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Kommunen, die mit städtebaulichen Verträgen in der Praxis möglicherweise bislang weniger befasst waren, sich nun aber aus verschiedenen Gründen mit diesem Themenkomplex verstärkt auseinandersetzen müssen. Zum anderen eignet es sich aber auch zur Wiederholung der Grundlagen dieser öffentlich-rechtlichen Verträge.	
Ihr Nutzen	Als besondere Form der öffentlich-rechtlichen Verträge sind die gängigsten städtebaulichen Vertragstypen in § 11 und § 12 BauGB ausdrücklich, aber nicht abschließend im Baugesetzbuch normiert. In der Praxis stellen städtebauliche Verträge einen wesentlichen Bestandteil der kommunalen Bauleitplanung dar. Die städtebauliche Entwicklung der Kommunen findet heutzutage regelmäßig unter vertraglicher Einbeziehung von Investoren als Vorhabenträger statt. Das Web-Seminar nimmt mit den städtebaulichen Verträgen daher einen Bereich in den Blick, der wohl jede kommunale Bauverwaltung in den verschiedensten Konstellationen beschäftigen dürfte.	
Inhalt	1. Vertragsarten und wichtigste Regelungsinhalte 2. Anforderungen an städtebauliche Verträge 3. Vertragsgestaltung 4. Absicherung von Planungszielen 5. Abwägungsrelevante Regelungen 6. Städtebauliche Vertragstypen im Einzelnen 7. Rahmenvertrag 8. Kostenübernahmevertrag 9. Erschließungsvertrag 10. Folgekostenvertrag 11. Durchführungsvertrag 12. Fehlerfolgen	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-G-01-48/26	
Termin	24. August 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: Das Erbbaurecht

Zielgruppe	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aller Fachbereiche, die zur Erledigung ihrer Aufgaben, Kenntnisse aus dem Bereich des Erbbaurechts benötigen oder die ihre Kenntnisse im Bereich des Grundstücksrechts erweitern möchten	
Ihr Nutzen	Der Staat, Städte und Kommunen, aber auch kirchliche Einrichtungen setzen den in ihrem Eigentum befindlichen Grund und Boden zur Wirtschaftsförderung oder zur Verfolgung ihrer sozialpolitischen Ziele ein. Zur Durchsetzung dieser Interessen eignen sich individuell gestaltete Erbbaurechte vielfach ganz hervorragend. Die Ausgabe von Erbbaurechten kann deshalb oftmals eine sinnvolle Alternative zur Veräußerung von Grundstücken darstellen. Sie werden mit dem gesetzlichen Inhalt des Erbbaurechts und den vertraglichen Gestaltungsmöglichkeiten vertraut gemacht. Ebenso werden sie fundierte Kenntnisse über das Rechtsinstitut Erbbaurecht erlangen und einen Eindruck davon erhalten, wie flexibel Erbbaurechte zur Regelung konkreter Sachverhalte und zur Durchsetzung individueller Interessen eingesetzt werden können. Mit diesen Kenntnissen wissen Sie, welche Problematiken m Erbbaurecht zu beachten sind. Sie können im Anschluss neue Verträge selbst strukturieren, dem aktuellen Bedarf entsprechend gestalten und als Steuerungsmittel einsetzen.	
Inhalt	1. Begriff und gesetzlicher Inhalt des Erbbaurechts, 2. Abgrenzung zu anderen Eigentumsformen und Rechten an Grundstücken; 3. Vertraglicher Inhalt des Erbbaurechts; 4. Das rechtliche Schicksal des Erbbaurechts von seiner Begründung über die Übertragung und die Belastung bis zur Beendigung 5. besondere Gestaltungsformen des Erbbaurechts - Untererbbaurecht - Gesamterbbaurecht 6. Die Gegenleistung für das Erbbaurecht - Erbbauzins - Anpassungsklausel	
Hinweis	Die Veranstaltung ist iSd. § 2 RDG keine Rechtsberatung, sondern dient nur der allgemeinen Darstellung eines Problemkreises ! Ihre Fragen oder Vertrags-/Fallschilderungen sind ausschließlich erwünscht.	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten	
Nummer	web-G-07-16/26	
Termin	27./28. April 2026 von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr	
Entgelt	149,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	194,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Vergabeverfahren nach VgV** nach VgV - einfach, schlank und rechtssicher aus- schreiben und vergeben

Zielgruppe	Das Web-Seminar wendet sich an Teilnehmende, die sich einen Überblick über die Vergabearten nach VgV (für Planungsleistungen) verschaffen wollen; Behörden, die mit der Vorbereitung, Planung und Durchführung von Bauvorhaben befasst sind
Ihr Nutzen	Wesentliche Unterschiede der einzelnen Vergabearten nach VgV werden mit Verweis auf die Vergabeverordnung und detaillierten Erläuterungen zu den unterschiedlichen Kriterien und Wertungsmethoden anhand praktischer Beispiele erläutert. Als ein wesentlicher Schwerpunkt werden passende Formulierungen und Anforderungen bei Eignungs- und Zuschlagskriterien behandelt. Sie werden damit u.a. in die Lage versetzt, eine mögliche Abfrage für die Verfahrensbetreuung zu erstellen oder selbst entsprechende Unterlagen für die Bekanntmachung im TED und die Vergabe zu erstellen. Terminliche Risiken werden benannt und praxistaugliche Formulierungen für Kriterien und Wertungsunterlagen vorgestellt Am Ende des Seminars sollen Sie über ein Grundverständnis für Vergabeverfahren nach VgV und ihrer Durchführung verfügen sowie Vor- und Nachteile einzelner Vergabearten und Kriterien und deren Bewertung benennen können.
Inhalt	1. Inhalte und Verfahrensarten nach VgV: zeitliche Abläufe und Meilensteine 2. Das Leistungsbild der Verfahrensbetreuung 3. Eignungs- und Zuschlagskriterien 4. Formblätter: Aufwand und Nutzen beim AG und den teilnehmende Büros 5. Zusammenfassung: Die Inhalte einer VgV- Bekanntmachung im TED 6. Praxisbeispiele für einzelne Planungsleistungen 7. Der Realisierungswettbewerb nach RPW 2013 als „Sonderweg“ ?
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer Termin	web-G-03-25/26-01 23. März 2026 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
Nummer Termin	web-G-03-25/26-03 16. September 2026 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

Gestaltung und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen

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

Baurechtswidrige Zustände durch Grundstücksteilungen

Zielgruppe	Das Seminar wendet sich inhaltlich nicht nur an die Beschäftigten der Bau- und Liegenschaftsverwaltungen, sondern auch an Vermessungs- und Flurbereinigungsbehörden, öffentlich-bestellte Vermesser sowie an Planer von Bauvorhaben und Bauträger				
Ihr Nutzen	Nach dem weitestgehenden Wegfall der baurechtlichen Genehmigungsbedürftigkeit von Grundstücksteilungen in der Vergangenheit häufen sich die Fälle, bei denen es durch die Teilungen zu baurechtswidrigen Zuständen gekommen ist bzw. die neu entstandenen Grundstücke in ihrer Bebaubarkeit eingeschränkt werden. Es werden die typischen Fehler bei der Teilung von Grundstücken aus baurechtlicher Sicht und die Lösungsmöglichkeiten der Bauaufsichtsbehörde bei baurechtlichen Verstößen anhand der Rechtsgrundlagen und einer Vielzahl praxisbezogener Beispiele erläutert.				
Inhalt	1. Begriffsdefinitionen Grundstück und Grundstücksteilung 2. Überblick über notwendige Genehmigungen für Grundstücksteilungen 3. Baurechtliche Vorschriften mit Grundstücksbezug (Auswahl) 4. Präventive Verhinderung baurechtswidriger Zustände 5. Folgen der baurechtswidrigen Zustände und repressives bauaufsichtliches Handeln 6. Rechtliche Sicherungen (Baulasten und Grunddienstbarkeiten) 7. Beispiele für baurechtswidrige Zustände				
Arbeitsmittel	Bitte BauGB, BauNVO und SächsBO zur Veranstaltung mitbringen.				
Dozent	Ralf Lorenz				
Nummer	G-01-36/26				
Termin	22. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>103,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>134,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	134,00 €	Nichtmitglieder
103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
134,00 €	Nichtmitglieder				

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

Dienstbarkeiten und andere dingliche Rechte zur Sicherung von Leitungen der öffentlichen Versorgung

Zielgruppe	Beschäftigte von Grundbuch- und Liegenschaftsämtern, Energieversorgern, kommunalen Betrieben der Wasserversorgung, Zweckverbänden und Behörden, die landesrechtlich für das Bescheinigungsverfahren nach dem Grundbuchbereinigungsgesetz zuständig sind				
Ihr Nutzen	Das Seminar bietet eine umfassende Darstellung über Rechte und Pflichten des Versorgungsträgers bei der Verlegung von Leitungen im öffentlichen Raum. Es wird umfassend behandelt, unter welchen Voraussetzungen Dienstbarkeiten und andere dingliche Rechte für Versorgungsträger entstehen und wie sie in das Grundbuch einzutragen sind. Auch wird auf gesetzlich entstandene Dienstbarkeiten nach dem Grundbuchbereinigungsgesetz eingegangen.				
Inhalt	1. Möglichkeiten zur Sicherung von Leitungen - Gestattungsvertrag, Arten von Dienstbarkeiten und anderer dinglicher Rechte - Eintragung in das Grundbuch, Kosten - Entschädigungszahlungen - Rechtliche Durchsetzung der Dienstbarkeitsbestellung (Zwangsbelastung) 2. Gesetzliche Dienstbarkeiten nach dem Grundbuchbereinigungsgesetz - Entstehung und Bestand gesetzlicher Dienstbarkeiten - Formelle Umsetzung im Grundbuch, Bescheinigungsverfahren - Entschädigungsanspruch 3. Nachträgliche Gestaltungen - Übertragung von Dienstbarkeiten - Rangrücktritt, Rangwahrung, Freigabe und Löschung - Verlegung des Ausübungsbereichs 4. Sonderfälle - Dienstbarkeiten in der Zwangsvollstreckung				
Dozentin	Isabell Schönefuß				
Nummer	G-07-10/26				
Termin	8. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
Entgelt	<table> <tr> <td>111,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>144,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	111,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	144,00 €	Nichtmitglieder
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.

Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 1

Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der unteren Bauaufsichtsbehörden, von Ämtern mit Bauherrenfunktion sowie von Bauämtern der Gemeinden und anderer Bereiche, die mit dem Vollzug der SächsBO beschäftigt sind; Planer von Bauvorhaben und Bauträger
Ihr Nutzen	In diesem dreiteiligen Intensiv-Seminar erhalten Sie einen umfassenden praxisnahen Überblick über die verfahrensrechtlichen Regelungen im Bauordnungsrecht. Hierbei wird insbesondere auch auf die häufigsten Verfahrensfehler eingegangen und Hinweise zu deren Vermeidung gegeben. Im Mittelpunkt des ersten Teils steht die Prüfung der Baugenehmigungsbedürftigkeit eines Vorhabens sowie (mit vertiefenden Beispielen) die Abgrenzungen zum Gestattungsvorrang, den verfahrensfreien Vorhaben und der Genehmigungsfreistellung
Inhalt	1. Bauaufsichtliche Verfahren und Genehmigungsbedürftigkeit von Vorhaben - Anwendungsbereich der SächsBO - Grundsatz der Genehmigungsbedürftigkeit, § 59 SächsBO - Gestattungsvorrang, § 60 SächsBO - Verfahrensfreie Vorhaben, § 61 SächsBO - Genehmigungsfreistellungen, § 62 SächsBO - Fliegende Bauten, § 76 SächsBO - Zustimmungsverfahren, § 77 SächsBO - Vereinfachtes Baugenehmigungsverfahren, § 63 SächsBO - Vollständiges Baugenehmigungsverfahren, § 64 SächsBO
Arbeitsmittel	Bitte die SächsBO und die DVOSächsBO zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Ralf Lorenz
Nummer	G-01-35/26
Termin	21. September 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.

Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 2

Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Bauverwaltungen, Stadtplanung, Hochbauämter und anderer im Bereiche, die mit dem Vollzug der SächsBO beschäftigt sind; Planer von Bauvorhaben und Bauträger
Ihr Nutzen	In diesem dreiteiligen Intensiv-Seminar erhalten Sie einen umfassenden praxisnahen Überblick über die verfahrensrechtlichen Regelungen im Bauordnungsrecht. Hierbei wird insbesondere auch auf die häufigsten Verfahrensfehler eingegangen und Hinweise zu deren Vermeidung gegeben. Der zweite Teil des Seminars knüpft nahtlos an den ersten Teil an. Im Mittelpunkt steht die Bauantragstellung, die Behandlung des Bauantrages nach § 69 SächsBO, die Entscheidungsfrist, die Genehmigungsfiktion und das Fiktionszeugnis.
Inhalt	1. Bauantragstellung und am Bau beteiligte Personen - Zuständigkeit der Bauaufsichtsbehörden - Am Bau beteiligte Personen - Bauantrag und Bauvorlagen 2. Behandlung des Bauantrags nach § 69 SächsBO - Vollständigkeitsprüfung, Bestätigung der Vollständigkeit - Beteiligung der Gemeinde - Gesetzlich vorgeschriebene Beteiligungen - Sonstige Beteiligungen - Fristen für Beteiligungen - Entscheidungsfrist/Verlängerung der Entscheidungsfrist - Genehmigungsfiktion und Fiktionszeugnis 3. Der Nachbarbegriff im öffentlichen Baurecht
Arbeitsmittel	Bitte die SächsBO, BauGB und BauNVO zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Ralf Lorenz
Nummer	G-01-40/26
Termin	22. September 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.

Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 3

Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der unteren Bauaufsichtsbehörden, von Ämtern mit Bauherrenfunktion sowie von Bauämtern der Gemeinden und anderer Bereiche, die mit dem Vollzug der SächsBO beschäftigt sind; Planer von Bauvorhaben und Bauträger
Ihr Nutzen	In diesem dreiteiligen Intensiv-Seminar erhalten Sie einen umfassenden praxisnahen Überblick über die verfahrensrechtlichen Regelungen im Bauordnungsrecht. Hierbei wird insbesondere auch auf die häufigsten Verfahrensfehler eingegangen und Hinweise zu deren Vermeidung gegeben. Der dritte Teil des Seminars knüpft nahtlos an die beiden ersten Teile an. Im Mittelpunkt steht die Beteiligung der Nachbarn und der Öffentlichkeit im Genehmigungsverfahren, die Entscheidung über den Bauantrag, die Bekanntgabe der Entscheidung an den Bauantragsteller, die Zustellung der Baugenehmigung an Nachbarn bzw. die öffentliche Bekanntmachung, sowie die Geltungsdauer der Genehmigung und deren Verlängerung. Abschließend wird ein Überblick über die Funktion, die verfahrensrechtlichen Besonderheiten und die Rechtswirkungen eines Vorbescheides gegeben.
Inhalt	1. Beteiligung der Nachbarn im Genehmigungsverfahren 2. Prüfungsumfang der Baugenehmigungsverfahren 3. Bescheiderteilung und Bekanntgabe 4. Zustellung Baugenehmigung an Nachbarn und öffentliche Bekanntmachung 5. Geltungsdauer einer Baugenehmigung/Verlängerung der Geltungsdauer 6. Voraussetzungen für den Baubeginn 7. Vorbescheid
Arbeitsmittel	Bitte die SächsBO und die DVOSächsBO zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Ralf Lorenz
Nummer	G-01-42/26
Termin	23. September 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.

Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 1

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der unteren Bauaufsichtsbehörden, von Ämtern mit Bauherrenfunktion sowie von Bauämtern der Gemeinden
Ihr Nutzen	In diesem dreigeteilten Seminar erhalten Sie einen umfassenden praxisnahen Überblick über die repressiven Eingriffsbefugnisse der unteren Bauaufsichtsbehörden. Hierbei wird insbesondere Wert auf eine Verknüpfung der Anforderungen an das bauaufsichtliche Einschreitverfahren mit den wesentlichen Vorschriften des Allgemeinen Verwaltungsrechts gelegt. Unter Verwendung einer Vielzahl von Beispielen aus der Praxis und mit Bezug auf aktuelle Rechtsprechungen wird auf die häufigsten Verfahrensfehler eingegangen und Hinweise zu deren Vermeidung gegeben. Im Mittelpunkt des ersten Teils stehen die Aufgaben und die Zuständigkeit der unteren Bauaufsichtsbehörde, die Ermächtigungsgrundlagen zum bauaufsichtlichen Einschreiten mit deren Tatbestandsvoraussetzungen sowie der formelle und materielle Bestandsschutz.
Inhalt	1. Aufgaben und Zuständigkeit der unteren Bauaufsichtsbehörde 2. Ermächtigungsgrundlagen zum bauaufsichtlichen Einschreiten, Tatbestandsvoraussetzungen und Reichweite der Ermächtigungsgrundlagen - Allgemeine Generalermächtigung, § 58 Abs. 2 Satz 2 SächsBO - Baueinstellung, § 79 SächsBO - Nutzungsuntersagung, § 80 Satz 2 SächsBO - Beseitigungsanordnungen, § 80 Satz 1 SächsBO - Abgrenzung zu Anordnungsbefugnissen der Gemeinde 3. Formeller und materieller Bestandsschutz
Arbeitsmittel	Bitte die SächsBO und das VwVfG zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Ralf Lorenz
Nummer	G-01-37/26
Termin	2. 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.

Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 2

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der unteren Bauaufsichtsbehörden, von Ämtern mit Bauherrenfunktion sowie von Bauämtern der Gemeinden
Ihr Nutzen	In diesem dreigeteilten Seminar erhalten Sie einen umfassenden praxisnahen Überblick über die repressiven Eingriffsbefugnisse der unteren Bauaufsichtsbehörden. Hierbei wird insbesondere Wert auf eine Verknüpfung der Anforderungen an das bauaufsichtliche Einschreitverfahren mit den wesentlichen Vorschriften des Allgemeinen Verwaltungsrechts gelegt. Unter Verwendung einer Vielzahl von Beispielen aus der Praxis und mit Bezug auf aktuelle Rechtsprechungen wird auf die häufigsten Verfahrensfehler eingegangen und Hinweise zu deren Vermeidung gegeben. Im Mittelpunkt des zweiten Teils stehen die verfahrensrechtlichen Anforderungen, die Ermessensausübungen mit den Besonderheiten des intendierten Ermessens und der Ermessenreduzierung auf Null sowie mögliche Probleme mit Fristsetzungen in den bauaufsichtlichen Anordnungen.
Inhalt	1. Verfahrensrechtliche Anforderungen 2. Grundsatz der Bestimmtheit 3. Ermessen und Verhältnismäßigkeit - Entschließung- und Auswahlermessen - Ermessensreduzierung auf Null - Intendiertes Ermessen - Grundsatz der Verhältnismäßigkeit 4. Fristsetzungen
Arbeitsmittel	Bitte die SächsBO, das VwVfG und das SächsPBG zur Veranstaltung mitbringen
Dozent	Ralf Lorenz
Nummer	G-01-43/26
Termin	3. 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.

Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 3

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der unteren Bauaufsichtsbehörden, von Ämtern mit Bauherrenfunktion sowie von Bauämtern der Gemeinden
Ihr Nutzen	In diesem dreigeteilten Seminar erhalten Sie einen umfassenden praxisnahen Überblick über die repressiven Eingriffsbefugnisse der unteren Bauaufsichtsbehörden. Hierbei wird insbesondere Wert auf eine Verknüpfung der Anforderungen an das bauaufsichtliche Einschreitverfahren mit den wesentlichen Vorschriften des Allgemeinen Verwaltungsrechts gelegt. Unter Verwendung einer Vielzahl von Beispielen aus der Praxis und mit Bezug auf aktuelle Rechtsprechungen wird auf die häufigsten Verfahrensfehler eingegangen und Hinweise zu deren Vermeidung gegeben. Im Mittelpunkt des dritten Teils stehen die Auswahl von Verantwortlichen nach dem Polizeirecht, die Zwangsmittel zur Durchsetzung einer bauaufsichtlichen Anordnung, das Ausräumen zivilrechtlicher Hindernisse im Rahmen der Vollstreckung (Duldungsanordnungen) sowie das bauaufsichtliche Einschreiten auf Antrag Dritter.
Inhalt	1. Adressaten einer Anordnung und Auswahl unter mehreren Verantwortlichen - Zustands- und Handlungsverantwortliche nach Polizeirecht - Störerauswahl bei mehreren Verantwortlichen 2. Anordnung der sofortigen Vollziehung 3. Vollstreckung bauaufsichtlicher Anordnungen 4. Duldungsanordnungen 5. Einschreiten auf Antrag Dritter
Arbeitsmittel	Bitte die SächsBO, das VwVfG, die VwGO, das SächsPBG und das Sächs-VwVG zur Veranstaltung mitbringen
Dozent	Ralf Lorenz
Nummer	G-01-52/26
Termin	4. 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.

Schutz von Bäumen auf Baustellen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen der Straßen- und Tiefbauämter, Grünflächenamt, Interessierte
Ihr Nutzen	Leider werden Bäume durch Baumaßnahmen häufig in Mitleidenschaft gezogen. Das kann leicht vermieden werden, wenn rechtzeitig Vorkehrungen zum Schutz der Bäume auf einer Baustelle getroffen werden. . Der fachgerechte Schutz von Bäumen auf Baustellen und somit der Erhalt wertvoller Baumbestände erfordert planerische und fachliche Kompetenzen. Das Seminar vermittelt die notwendigen Kenntnisse effektiven Baumschutzes unter besonderer Berücksichtigung der DIN 18920 und RAS LP 4. Dargestellt werden Auswirkungen von Baumaßnahmen auf das Baumumfeld und die Baumfunktionen. Mit Bauschäden verbundene Beeinträchtigungen der Stand- und Bruchsicherheit von geschädigten Bäumen werden in ihrer Ursache und Bedeutung aufgezeigt.
Inhalt	1. rechtliche Grundlagen 2. planerische Richtlinien 3. bodenkundliche Kriterien 4. Maßnahmenplanung und Umsetzung 5. Auswirkungen auf die Verkehrssicherheit 6. Bestimmung Standsicherheit
Dozent	Mark Pommnitz
Nummer	O-10-02/26
Termin	28. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 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.

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.

neu

Eingehende Untersuchungen an Stadtbäumen Richtlinien, Methoden, Vor- und Nachteile

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

Ihr Nutzen Wenn nach der Baumkontrolle Zweifel über die Verkehrssicherheit (Bruch- und/oder Standsicherheit) und/oder die zu treffenden Maßnahmen bleiben, sind eingehende Untersuchungen erforderlich.“ (FLL-Baumkontrollrichtlinie, Ausgabe 2020, Abschnitt 6).

Das Seminar führt grundlegend in die Gesamtthematik ein und vermittelt die Möglichkeiten der eingehenden Untersuchungen nach der FLL-Richtlinie. Inhaltlich werden die gängigen Verfahren, deren Einsatzmöglichkeiten sowie die Anforderungen an die Durchführung ausführlich vor- und gegenübergestellt. Sie erhalten so einen Überblick über die Methoden und können vergleichen.

Inhalt

1. Bohrwiderstandsmessung
2. Schalltomographie
3. Zugversuch

Dozent Mark Pommnitz

Nummer G-01-65/26

Termin **15. Juni 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.

Rechtliche Grundlagen und Organisation der Baumkontrolle

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen / Verantwortliche aus kommunalen Verwaltungen für Baumbestände im öffentlichen Raum

Ihr Nutzen Dieses Seminar bietet Hilfestellung bei der Beauftragung, Organisation und Durchführung von Baumkontrollen. Dazu wird zunächst der Rechtsbegriff der Verkehrssicherheit beleuchtet. Auf Grundlage der FLL-Baumkontrollrichtlinie werden Dokumentationspflicht, Festlegung der Häufigkeit und des Umfangs von Baumkontrollen sowie der Umgang mit weiteren Maßnahmen besprochen. Ein Einblick in das Arbeiten mit digitalen Baumkatastern sowie die Standorterfassung und Baumnummerierung runden das Seminar ab.

Inhalt

1. Rechtliche Grundlagen
2. Anwendung der FLL-Baumkontrollrichtlinien
3. Digitale Baumkataster
4. Standorterfassung und Baumnummerierung

Dozent Mark Pommnitz

Nummer O-10-01/26

Termin **27. August 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Vereinbarung und Abrechnung von Betriebskosten

Zielgruppe	Beschäftigte in kommunalen Verwaltungen und Wohnungsunternehmen	
Ihr Nutzen	Nach Absolvierung des Seminars sind Sie in der Lage, die gesetzlichen Regelungen für die Vereinbarung und Abrechnung von Betriebskosten in Mietwohnungen anzuwenden sowie Einwendungen der Mieter zu bearbeiten.	
Inhalt	1. Vereinbarungen über Betriebskosten im Mietvertrag - gesetzliche Grundlagen und Begriffsbestimmungen - umlegbare Kostenpositionen - formelle und inhaltliche Grundsätze 2. Die Abrechnung von Betriebskosten - Fristen und formelle Mindestanforderungen - Folgen fehlerhafter Abrechnungen, Verjährung und Verwirkung von Ansprüchen - Einwendungen des Mieters und Gewährung von Belegeinsicht 3. Spezielle Probleme der Abrechnung von Heizkosten - Heizkostenverordnung - Sonderfälle - Beispielrechnung	
Dozent	Florian Bau	
Nummer	G-04-12/26	
Termin	29. April 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.

Die Mieterhöhung im Wohnraummietverhältnis

Zielgruppe	Beschäftigte in kommunalen Verwaltungen und Wohnungsunternehmen	
Ihr Nutzen	Das Seminar versetzt Sie in die Lage, Mieterhöhungspotential zu erkennen, in Mietverträgen umzusetzen und bei bestehenden Mietverhältnissen eigenständige Mieterhöhungserklärungen zu formulieren.	
Inhalt	1. Die Arten von Mieterhöhungen - Anforderungen an den Mietvertrag - übereinstimmende Vereinbarungen und einseitiges Mieterhöhungsverlangen 2. Die Mieterhöhungserklärung - formelle Voraussetzungen - inhaltliche Anforderungen 3. Die Reaktion des Mieters und Konsequenzen - Widerspruch und Kündigung - Konsequenzen und Rechtsfolgen	
Arbeitsmittel	Bitte BGB bereit halten	
Dozent	Florian Bau	
Nummer	G-04-20/26	
Termin	2. 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: Der Wohnungsmietvertrag in der Praxis - die Grundlagen im Vertrag Teil 1

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aller Funktionsebenen und Fachbereichen, Liegenschaftsverwaltungen, kommunale Wohnungsgesellschaften und Institutionen, die sich mit der Vermietung von Wohnraum befassen und mietvertragliche Kenntnisse, sowie ein Basiswissen aus der Liegenschaftsverwaltung haben müssen

Ihr Nutzen	Rechte und Pflichten des Vermieters müssen genau bestimmt und fixiert werden. Da der Wohnungsmietvertrag ein sehr komplexer Vertrag ist, muss er im Sinne beider Parteien eindeutig gefasst sein. Wenn Sie das Wissen und die Grundlagen der Immobilienmietverträge beherrschen müssen, um diese inhaltlich lesen und verstehen zu können, sollten Sie diese Veranstaltung besuchen. Mit diesem Wissen erkennen Sie, welche Problematiken bei Mietverträgen zu beachten sind und wie Sie Immobilienmietverträge optimieren.

Inhalt	1. Das Mietvertragsrecht 2. Die Vertragsformen 3. Die Gestaltung der Miete - Bruttomiete - Nettomiete 4. Nebenpflichten 5. Verkehrssicherungspflichten 6. Betriebs- und Nebenkosten 7. Die Mietkaution 8. Die Kündigung

Hinweis	Ihre Fragen sowie problematische Fallschilderungen sind ausdrücklich erwünscht und fließen in die Gestaltung der Veranstaltung ein. Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-G-04-24	08:30 - 13:00 Uhr	

Entgelt	109,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	142,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Der Wohnungsmietvertrag in der Praxis - die Probleme und Lösungen Teil 2

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aller Funktionsebenen und Fachbereichen, Liegenschaftsverwaltungen, kommunale Wohnungsgesellschaften und Institutionen, die sich mit der Vermietung von Wohnraum befassen und mietvertragliche Kenntnisse, sowie ein Basiswissen aus der Liegenschaftsverwaltung haben müssen

Ihr Nutzen	Wenn Sie für Ihre täglichen Geschäfte die rechtlichen Möglichkeiten der Mietverträge für die wohnungswirtschaftliche Nutzung beherrschen müssen, um diese abwicklungstechnisch und vorausschauend einsetzen zu können, sollten Sie diese Veranstaltung besuchen. Es werden Mietvertragsprobleme aus der Liegenschaftsverwaltungspraxis aufgezeigt und Sie auf den neusten Stand der Problemlösungen gebracht. Mit diesen erworbenen Kenntnissen wissen Sie, welche Problematiken mit den Mietverhältnissen verbunden sind; wann welche Verantwortlichkeit gegeben ist und wie gegebenenfalls die Absicherung der Verantwortlichkeit als Vertrag oder mit der zusätzlichen Vereinbarung getroffen werden kann.

Inhalt	1. Mietminderung 2. Die Mängelanzeige 3. Extensive Nutzung 4. Kleinreparaturen 5. Schönheitsreparaturen 6. Aufnahme von Personen in die Wohnung 7. Die Begründung der Kündigung

Hinweis	Ihre Fragen sowie problematische Fallschilderungen sind ausdrücklich erwünscht und fließen in die Gestaltung der Veranstaltung ein. Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-G-04-25	08:30 - 13:00 Uhr	

Entgelt	109,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	142,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Wege- und Notwegerecht, Wegegemeinschaften und Wirtschaftswege

Zielgruppe	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aller Funktions- und Fach-ebenen von Verwaltungen, kommunaler Einrichtungen und Versorgungsträgern, die zur Erledigung ihrer Obliegenheiten sichere Kenntnisse im Wege- und Notwegerecht, dem Recht der Wegegemeinschaften und der Wirtschaftswege benötigen. Ebenso sind Personen angesprochen, die ihre Kenntnisse im Bereich des Grundstücksrechts erweitern möchten				
Ihr Nutzen	Wenn Sie wissen müssen, welche Szenarien durch wegerechtliche Vereinbarungen gesichert werden können und wie diese strukturiert werden müssen, damit sie für Ihre Belange tragbar sind, dann sollten Sie an diesem Seminar teilnehmen. Die Unterschiede zwischen Wegerecht, Notwegerecht und dem Recht der Wirtschaftswege, wird anschaulich dargestellt. Ebenso werden die sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Verwendung im Rechtsverkehr aufgezeigt. Neben den Rangverhältnissen im Grundbuch, werden auch ihre Bedeutungen thematisiert. Anhand von Beispielen werden auch die Auswirkungen von Teilung und Vereinigung von Grundstücken verdeutlicht. Wenn es Ihnen wichtig ist, den Inhalt und den genauen Umfang solcher grundbuchlichen Belastungen festzustellen zu können, dann sollten Sie an diesem Seminar teilnehmen. Mit diesen Kenntnissen wissen Sie, welche offenen oder verdeckten Problematiken bei den Wegerechten, sowie dessen Ausprägungen zu beachten sind. Sie können im Anschluss bei vorgelegten wegerechtlichen Verträgen die Strukturen erkennen und bewerten.				
Inhalt	- Die Gemeinsamkeiten und Unterschiede von - Wegerechten - Notwegerechten - Recht der Wirtschaftswege - Die Bildung von Wegegemeinschaften - vertragslose Zweckgemeinschaften und - Vertragsgemeinschaften - Die grundbuchliche Sicherung und die Rangverhältnisse - Die besonderen Interessenslagen des Eigentümers und des Nutzers - Nutzungsentgelte - Unterhaltszahlungen				
Hinweis	Die Veranstaltung ist iSd. § 2 RDG keine Rechtsberatung, sondern dient nur der allgemeinen Darstellung des Inhalts eines Problemkreises ! Ihre Fragen sowie problematische Fallschilderungen sind ausdrücklich erwünscht und fließen in die Gestaltung der Veranstaltung ein.				
Nummer	web-G-04-34/26				
Termin	19. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr				
Entgelt	<table> <tr> <td>149,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>194,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	149,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	194,00 €	Nichtmitglieder
149,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
194,00 €	Nichtmitglieder				

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

neu

Web-Seminar: Die Abrechnung des Wegerechts

Zielgruppe	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aller Funktions- und Fachebenen von Verwaltungen, kommunaler Einrichtungen und Immobilienunternehmen, die zur Erledigung ihrer Obliegenheiten sichere Kenntnisse im Wegerecht benötigen. Angesprochen sind auch Mitarbeiter, die zur Erledigung ihrer dienstlichen Aufgaben, die Kenntnisse der Abrechnung des Wegerechts benötigen				
Ihr Nutzen	Wenn Sie erfahren müssen, welche Szenarien aufgrund wegerechtliche Vereinbarungen abgerechnet werden können und wie diese strukturiert werden müssen, damit sie für Ihre Belange tragbar sind, dann sollten Sie an diesem Seminar teilnehmen. Die Abrechnungsunterschiede werden aufgezeigt. Wenn es Ihnen wichtig ist, den Inhalt und den genauen Rechnungsumfang solcher Belastungen festzustellen zu können, dann sollten Sie dieses Seminar besuchen. Mit diesen Kenntnissen wissen Sie, welche offenen oder verdeckten Problematiken bei den Wegerechtabrechnungen sowie dessen Ausprägungen zu beachten sind. Sie können im Anschluss bei vorgelegten wegerechtlichen Abrechnungen die Strukturen erkennen und berechnen. Es werden die unterschiedlichen Probleme praxisorientiert dargestellt.				
Inhalt	- Die unterschiedlichen Ausgangssituationen - öffentlicher Weg - Privatweg - Die unterschiedlichen Abrechnungsmodelle und die einzelnen Abrechnungspositionen - Einmalzahlung - wiederkehrende Zahlungen - nutzungsabhängige Modelle - Die differenzierende Anteilsabrechnung - einfaches Umlagemodell - unterschiedliche Anteilsmodelle - Nutzungsmodelle - Die Gestaltungsprinzipien und die grundbuchliche Sicherung der Abrechnungsmodelle - „Vereinbarung über die Nutzung eines Weges zur privaten Zufahrt mit Kostenbeteiligung an der Instandhaltung und Instandsetzung“				
Hinweis	Die Veranstaltung ist iSd. § 2 RDG keine Rechtsberatung, sondern dient nur der allgemeinen Darstellung des Inhalts eines Problemkreises ! Ihre Fragen sowie problematische Fallschilderungen sind ausdrücklich erwünscht und fließen in die Gestaltung der Veranstaltung ein.				
Nummer	web-G-04-35				
Dauer	1 Tag				
Entgelt	<table> <tr> <td>149,00 €</td><td>Mitglieder des Zweckverbandes</td></tr> <tr> <td>194,00 €</td><td>Nichtmitglieder</td></tr> </table>	149,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	194,00 €	Nichtmitglieder
149,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
194,00 €	Nichtmitglieder				

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

neu

Web-Seminar: Die Wertfestsetzung für die Eintragung eines Wegerechts als Grunddienstbarkeit

Zielgruppe	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von Immobilien-, Liegenschaftsverwaltungen und Besitzgesellschaften, die zur Erledigung der dienstlichen Aufgaben, vertiefte Vertrags- und Regelungskennnisse aus dem Bereich der Grunddienstbarkeiten und des Wegerechts benötigen
Ihr Nutzen	Die Festsetzung des Wertes eines Wegerechts ist für eine Kommune mit vielen Wegerechten von zentraler Bedeutung. Insbesondere wenn es um die Eintragung von Wegerechten als Grunddienstbarkeit geht. Ein gesichertes Wegerecht ist aber auch für eine Bebauung von entscheidender Bedeutung. Die rechtliche Einordnung für beide Parteien und die damit verbundenen finanziellen Aspekte sind oftmals komplex und bedürfen einer genauen Betrachtung. Die Höhe des Wertes eines Wegerechts ist nicht nur für die Gebühren von Bedeutung, sondern auch für die Beurteilung der wirtschaftlichen Relevanz der Grunddienstbarkeit. Diese Festsetzung wird durch verschiedene Faktoren beeinflusst, darunter der Wert der betroffenen Grundstücksfläche, die Art des Wegerechts und die voraussichtliche Nutzung. Der Wertes eines Wegerechts ist auch eine wichtige Kenngröße für notarielle Vorkehrungen und für die Risikobewertung bei möglichen, rechtlichen Streitigkeiten. Die Systematiken der Einforderung von entsprechenden Kosten ist prekär. Neben der Frage der Kostenhöhe oder der Entschädigungssumme ist auch die Frage wesentlich, wird für die grundsätzliche Nutzung des Wegerechts eine Entschädigung fällig oder ist eine Beteiligung an den Kosten für die Wegeherstellung, Instandsetzung und/oder Instandhaltung ausreichend. Um diese Regelungen auch als effektives Steuerungsinstrument für das Wegerecht einsetzen zu können, sollten Sie dieses Seminar besuchen. Mit den erworbenen Kenntnissen wissen Sie, welche Problematiken beim „Kostenanteil im Wegerecht“ zu beachten sind. Sie können im Anschluss neue Verträge kostentechnisch selbst strukturieren, dem aktuellen Bedarf entsprechend gestalten und als Steuerungsmittel einsetzen.

Inhalt	Als Themenschwerpunkte sind vorgesehen: 1. Die rechtliche Grundlagen des „Kostenanteils im Wegerecht“ 2. Wie wird der Wert eines Wegerechts berechnet 3. Der Wert des Wegerechts 4. Jahreswert 5. Zeitliche Begrenzung 6. Individuelle Faktoren 7. Praktische Empfehlungen und Gestaltungshinweise
Hinweis	Die Veranstaltung ist iSd. § 2 RDG keine Rechtsberatung, sondern dient nur der allgemeinen Darstellung des Inhalts eines Problemkreises ! Ihre Fragen sowie problematische Fallschilderungen sind ausdrücklich erwünscht und fließen in die Gestaltung der Veranstaltung ein.

Nummer	web-G-07-18/26	
Termin	22. Januar 2026 von 09:00 bis ca. 12:15 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

neu

Web-Seminar: Die Wegefläche als Erbbaurecht

Zielgruppe	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von Immobilien-, Liegenschaftsverwaltungen und Besitzgesellschaften, die zur Erledigung der dienstlichen Aufgaben, vertiefte Vertrags- und Regelungskennntnisse aus dem Bereich des Erbbaurechtsbenötigen. Ebenso sind auch Personen angesprochen, die mit Wegerechten betraut sind oder in diesem Bereich ihre Kenntnisse erweitern möchten
Ihr Nutzen	Die rechtliche Behandlung von Wegen im Erbbaurecht stellt in der Praxis eine häufige und zugleich komplexe Problematik dar. Sie gewinnt vor allem dort an Bedeutung, wo bauliche Anlagen auf einem Grundstück durch ein Erbbaurecht belastet sind und/oder der Zugang zu diesen Anlagen über einen Weg erfolgen muss, der auf einem separaten Grundstück liegt. Die Systematiken der Gestaltung von solchen Erbbaurechten ist prekär. Um diese Verträge auch als effektives Steuerungsinstrument für die Rückabwicklung einsetzen zu können, sollten Sie dieses Seminar besuchen. Sie werden mit den Inhalten des Erbbaurechts und den gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen der Rückabwicklung vertraut gemacht. Sie erlangen vertiefte Kenntnisse, wie der Erbbaurechtsvertrag zur Regelung konkreter Rückabwicklungssachverhalte ausgestaltet werden kann. Ebenso werden sie fundierte Kenntnisse über das Wegerecht und das Erbbaurecht erlangen. Dargestellt wird ebenso die Flexibilität zur Regelung konkreter Sachverhalte und die Durchsetzung individueller Interessen mittels des Erbbaurechts. Mit diesen Kenntnissen wissen Sie, welche Problematiken beim Wegerecht im Erbbaurecht zu beachten sind. Sie können im Anschluss neue Verträge selbst strukturieren, dem aktuellen Bedarf entsprechend gestalten und als Steuerungsmittel einsetzen.
Inhalt	Als Themenschwerpunkte sind vorgesehen: 1. Die rechtliche Grundlagen des Erbbaurechts 2. Der Weg als Gegenstand eines Erbbaurechts 3. Die praktischen Gestaltungsmöglichkeiten 4. Die Abgrenzungsprobleme und Sonderfälle 5. Die Beendigung und der Heimfall 6. Praktische Empfehlungen und Gestaltungshinweise
Hinweis	Die Veranstaltung ist iSd. § 2 RDG keine Rechtsberatung, sondern dient nur der allgemeinen Darstellung des Inhalts eines Problemkreises ! Ihre Fragen sowie problematische Fallschilderungen sind ausdrücklich erwünscht und fließen in die Gestaltung der Veranstaltung ein.
Nummer	web-G-07-19/26
Termin	26. Februar 2026 von 09:00 bis ca. 13:45 Uhr
Entgelt	109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 142,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Der Wegerechtsvertrag

Zielgruppe	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von Immobilien-, Liegenschaftsverwaltungen und Besitzgesellschaften, die zur Erledigung der dienstlichen Aufgaben, vertiefte Vertrags- und Regelungskennntnisse aus dem Bereich des Wegerechts benötigen
Ihr Nutzen	Der Wegerechtsvertrag stellt ein zentrales Instrument zur Regelung von Zugangs- und Nutzungsrechten an fremden Grundstücken dar. Die sorgfältige Vorbereitung und Gestaltung eines solchen Vertrages ist von erheblicher praktischer Bedeutung, da Wegerechte typischerweise langfristige Bindungswirkung entfalten und weitreichende Konsequenzen für beide Vertragsparteien nach sich ziehen. Der Zweck des Wegerechts bestimmt maßgeblich dessen Ausgestaltung. Handelt es sich um ein reines Fußwegerecht zur Erschließung eines Wohngrundstücks, um ein Fahrrecht für PKW oder um ein umfassendes Leitungs- und Fahrrecht für land- oder forstwirtschaftliche Fahrzeuge? Die Frequenz der Nutzung sowie die Anzahl der potentiell Nutzungsberechtigten sind ebenfalls von erheblicher Relevanz für die Vertragsgestaltung. Sie werden mit den Inhalten des Wegerechtsvertrags sowie den gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen vertraut gemacht. Sie erlangen vertiefte Kenntnisse, wie der Wegerechtsvertrag zur Regelung konkreter Sachverhalte ausgestaltet werden kann. Dargestellt wird ebenso die Durchsetzung individueller Interessen mittels des Wegerechtsvertrags.
Inhalt	Als Themenschwerpunkte sind vorgesehen: 1. Die vorbereitende Maßnahmen 2. Bedarf 3. Grundbuch 4. Die Struktur und wesentliche Vertragsbestandteile 5. Verkehrssicherungspflichten 6. Herstellung, Instandsetzungs- und Instandhaltungskosten 7. Entgelte und Gegenleistungen 8. Haftungsregelungen 9. Übertragbarkeit und Vererblichkeit 10. Beendigung des Wegerechts 11. Erlöschen bei Wegfall des Bedürfnisses 12. Die besonderen Gestaltungsmöglichkeiten 13. Kombinierte Rechte 14. Temporäre Wegenutzung 15. Die Abgrenzung Grundbucheintragung/Vollzug 16. Praktische Empfehlungen und Gestaltungshinweise
Hinweis	Die Veranstaltung ist iSd. § 2 RDG keine Rechtsberatung, sondern dient nur der allgemeinen Darstellung des Inhalts eines Problemkreises ! Ihre Fragen sowie problematische Fallschilderungen sind ausdrücklich erwünscht und fließen in die Gestaltung der Veranstaltung ein.
Nummer	web-G-07-20/26
Termin	21. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 13:45 Uhr
Entgelt	109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 142,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Die Abmahnung im Miet- und Pachtrecht

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachbereiche und Institutionen, die im Zusammenhang mit der Liegenschaftsverwaltung, Anknüpfungspunkte zur außerordentlichen Beendigung von Miet- oder Pachtverträgen haben oder bekommen sollen
Ihr Nutzen	In dem modernen Miet- und Pachtmanagement wird die Abmahnung und die damit verbundenen Funktion zur Ausgestaltung von Miet- und Pachtverhältnissen in der Praxis immer wichtiger. Dabei wird die Abmahnung zum einen als „Rügemittel“ in dem Vertragsverhältnis verwendet. Zum anderen ist die Abmahnung als vorbereitende Maßnahme zur außerordentlichen Kündigung zu sehen. In diesem Kompendium werden die unterschiedlichen Voraussetzungen der immobilienwirtschaftlichen Abmahnung und der kündigungsvorbereitenden Maßnahmen erörtert und vorgestellt. Durch die praxisorientierte Darstellung der miet- und pachtrechtliche Bewertung sowie der damit verbundenen Problematiken, können Sie rechtswirksame, miet- und pachtrechtliche Abmahnungen selbst und zielorientiert erstellen. Aus dieser Veranstaltung wissen Sie sodann, welche Problematiken aus dem Miet- und Pachtvertrag zu beachten sind und wie Sie diese optimal ausgestalten. Ebenfalls werden die Regelungen zur ordentlichen und außerordentlichen Kündigung von Miet- und Pachtverhältnissen ein wesentlicher Bestandteil sein. Die Regelungen der Landpacht bleiben unberücksichtigt !
Inhalt	1. Die „richtige Formulierung der Abmahnung“ 2. Voraussetzungen der Abmahnung - der abmahnungsfähige Zustand - das abmahnungsfähige Verhalten 3. „Wirkungsdauer“ der Abmahnung - „Entfernung“ der Abmahnung aus der Mieterakte - Abmahnung als kündigungsvorbereitende Maßnahme 4. Kündigung von Miet- und Pachtverhältnissen
Hinweis	Die Veranstaltung ist iSd. § 2 RDG keine Rechtsberatung, sondern dient nur der allgemeinen Darstellung des Inhalts eines Problemkreises ! Ihre Fragen sowie problematische Fallschilderungen sind ausdrücklich erwünscht und fließen in die Gestaltung der Veranstaltung ein.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-G-04-31/26
Termin	20. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:45 Uhr
Entgelt	150,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 195,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Die Verkehrssicherungspflichten bei Miet-, Pacht- und Nutzungsverhältnissen

Zielgruppe	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aller Funktionsebenen und Fachbereiche, der Liegenschaftsverwaltungen und kommunaler Wohnungsgesellschaften, die sich mit der Bewirtschaftung von Miet- und Pachtflächen befassen
Ihr Nutzen	Einige der größten Probleme in der Miet- und Pachtverwaltung sind die Verkehrssicherungspflichten des Eigentümers. Die sich daraus ergebenden Verpflichtungen müssen in vielen Hinsichten beachtet werden. Dabei ist es von Bedeutung, wann eine Verkehrssicherungspflicht entsteht und wie diese vom Verpflichteten zu erfüllen ist. Grundsätzlich entsteht dabei die Frage, ob und wann der Eigentümer die Verkehrssicherungspflichten wirksam auf die Mieter, Pächter oder Dritte übertragen kann. Wenn Sie diese Problemkreise beherrschen müssen, um Miet- und Pachtverhältnisse auf einem praktikablen und rechtssicheren Stand für den Eigentümer zu halten, sollten Sie dieses Seminar besuchen.
Inhalt	1. Die Grundlagen der Verkehrssicherungspflicht im Rahmen der Gefahrenabwehr 2. Der Verpflichtete der Verkehrssicherungspflicht (die Vertragspartner und Dritte) und die Möglichkeit der Übertragung 3. Die besonderen Verkehrssicherungspflichten - Dach und Fassade - im Gebäude - am und auf dem Grundstück - der Zugänge 4. Die Möglichkeit, Verkehrssicherungspflichten auszuschließen oder zu beschränken 5. Formulierungsbeispiele
Hinweis	Die Veranstaltung ist iSd. § 2 RDG keine Rechtsberatung, sondern dient nur der allgemeinen Darstellung des Inhalts eines Problemkreises ! Ihre Fragen sowie problematische Fallschilderungen sind ausdrücklich erwünscht und fließen in die Gestaltung der Veranstaltung ein.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-G-04-32/26
Termin	28. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr
Entgelt	109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 142,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Veranstaltungsvereinbarung - der Vertrag zur temporären, unentgeltlichen Überlassung von Räumen oder Grundstücken Grundlagen**

Zielgruppe	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Fachbereiche Immobilienmanagement und Liegenschaftsverwaltung, die mit der kurzfristigen und kurzzeitigen Vermietung oder Nutzungsüberlassung von Räumlichkeiten oder Grundstücken betraut werden sollen	
Ihr Nutzen	Die Zurverfügungstellung von Innenflächen, Räumlichkeiten und Grundstücken für Einzelveranstaltungen oder zeitlich begrenzte sowie thematischen Überlassungen, beginnend im Zeitrahmen von Stunden bis zur semesterweisen Überlassung, folgt eigenen Regelungen. Wenn Sie die rechtlichen Grundlagen und die Besonderheiten dieser unentgeltlichen Überlassungsverträge aus der Eigentümersicht beherrschen und anwenden müssen, sollten Sie diesen speziellen Workshop besuchen. Mit den erlangten Kenntnissen wissen Sie, welche Voraussetzungen und Problematiken bei diesen Überlassungsverträgen zu beachten sind. Das Ziel ist, dass Sie diese Verträge für die zukünftige Verwendung optimal ausfertigen und nutzen können. Sie können im Anschluss neue Verträge anhand der erarbeiteten Checkliste selbst strukturieren und Ihrem Bedarf entsprechend gestalten und zielorientiert einsetzen. Für die Vielzahl der Anwendungsmöglichkeiten in der kommunalen Praxis werden die vertragstypischen und inhaltlichen Voraussetzungen erarbeitet.	
Inhalt	1. Die Voraussetzungen der Überlassung 2. Die Zweckbindung der Vereinbarung/Vertrag 3. Der Übergabe- und Rückgabezustand 4. Die möglichen Kostenbestandteile 5. Die Entfernungspflichten bei Rückgabe 6. Die Erarbeitung einer individuellen Checkliste 7. Die Besprechung von Mustervereinbarungs- und Vertragsauszügen	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-G-01-59	1 Tag	
Entgelt	109,00 € 142,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Die Kostenfalle für Kommunen !** Wenn ein ganzes Gebäude (MFH) „angemietet“ werden muss

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Fach- und Führungsbereiche der Kommunen oder der Finanz- und Liegenschaftsverwaltung, die mit der Vertragsgestaltung für mittelfristige Unterbringung betraut sind oder werden sollen; auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die (kurzfristig) eine größere Zahl von Personen unterbringen müssen sind eine Zielgruppe. Ebenso angesprochen sind Mitarbeiter die ganze Gebäude oder Gebäudeteile zur Unterbringung „anmieten“ müssen	
Ihr Nutzen	Wenn Sie das Wissen um die Besonderheiten der Gestaltung von Verträgen für ganze Wohngebäude oder eine größere Anzahl von Wohnungen in einem Gebäude beherrschen müssen, sollten Sie dieses Seminar besuchen. In der Praxis werden und wurden häufig zur Unterbringung von Flüchtlingen oder Personen im Asylverfahren ganze Wohngebäude oder mehrere Wohnungen im Paket von den Kommunen „angemietet“. Gerade im Hinblick darauf, dass diese kurzfristigen Beschaffungen nicht Wohnraum in der Qualität eines Erstbezuges zum Inhalt haben, macht es zwingend notwendig, einen für die Kommune günstigen Vertragstypus zu wählen. Ein Mietvertrag ist dabei aufgrund der auf Langfristigkeit angelegten Systematik und der mieter typischen Nachteile gegenüber dem Vermieter, eigentlich keine Option. Zumal die Kommune diese Flächen nicht für sich benötigt, sondern sie für Dritte (Mieter) organisiert. Unter Beachtung dessen und der Kosten-, Rückgabe- und Instandsetzungsproblematiken ist es zwingend notwendig, als vertragliche Grundlage einen Nutzungsvertrag und keinen Mietvertrag zu verwenden. Nach diesem Seminar wissen Sie, welche Unterschiede zwischen regulären Mietverhältnissen und Nutzungsvereinbarungen zu beachten sind und wie Sie diese optimal für die Kommune ausgestalten. Das Seminar gibt einen umfassenden Überblick über zu bedenkende Faktoren in der Vertragsgestaltung. Anhand von praktischen Beispielen werden die notwendigen, allgemeine Vertragsgrundlagen und häufig auftretende Probleme in dieser Vertragspraxis behandelt.	
Inhalt	1. Die Mischform des Nutzungs- und Mietvertrag als Ideal 2. Die zielgerichteten, vertraglichen Durchsetzung 3. Die speziellen Kostenvorteile - das Nutzungsentgelt - die Betriebs-, Heiz- und Nebenkosten 4. Der Rückbau, die Instandhaltung/-setzung des Objekt 5. Die Vertragsbeendigung	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-G-04-33	1 Tag	
Entgelt	109,00 € 142,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Dachnutzung – Solar Mustervertrag mit Praxishinweisen

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Sach- und Fachbereiche der Liegenschafts- und Finanzverwaltung, die sich mit der Vergabe von Dachflächen für die Nutzung mit Photovoltaik-Anlagen befassen
Ihr Nutzen	Eigentümer, Verwalter und Besitzgesellschaften verfügen zwangsläufig über viele Dachflächen, die sich für die Nutzung mit Photovoltaik-Anlagen eignen. Die entscheidende Frage für den Eigentümer ist dann, selbst investieren und auf den entsprechenden Flächen eine Photovoltaik-Anlage betreiben oder die Fläche für eine Fremdnutzung freigeben. In den meisten Fällen ist es effektiver, diese Flächen nur zur Verfügung zu stellen. Daher ist das Wissen um die Verträge, die die nachhaltige Einnahmequelle sichern, zwingende Voraussetzung. Zu Beginn des Projekts „Photovoltaikanlage“ ergeben sich bei der Gestaltung der Verträge in der Praxis viele Detailfragen. Die Veranstaltung gibt einen umfassenden Überblick über zu bedenkende Faktoren in der Vertragsgestaltung. Anhand eines Vertrages aus der Praxis werden die allgemeine Vertragsgrundlagen und häufig auftretende Probleme in der Praxis behandelt. Im Anschluss an diese Veranstaltung wissen Sie, welche Vertragsformen zu beachten sind und wie Sie diese effektiv gestalten. Sie können im Anschluss entsprechende Verträge selbst strukturieren, rechtssicher ausfertigen und optimal einsetzen.
Inhalt	1. Die vertraglichen Regelungen 2. Der Vertragsgegenstand 3. Rechte, Pflichten und Nebenpflichten 4. Die Vertragsbeendigungen 5. Die Musterpassagen
Hinweis	Die Veranstaltung ist iSd. § 2 RDG keine Rechtsberatung, sondern dient nur der allgemeinen Darstellung des Inhalts eines Problemkreises ! Ihre Fragen sowie problematische Fallschilderungen sind ausdrücklich erwünscht und fließen in die Gestaltung der Veranstaltung ein.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-G-01-64	1 Tag	
Entgelt	150,00 € 195,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Die rechtssichere Vertragsgestaltung von Pacht- und Nutzungsverträgen in der Praxis

Zielgruppe	Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aller Fachbereiche, die im Zusammenhang mit der Liegenschafts-, Finanz- oder Wirtschaftsverwaltung, Anknüpfungspunkte zu Miet-, Pacht- oder Nutzungsverträgen haben sollen
Ihr Nutzen	Wenn Sie die Grundlagen der Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge beherrschen müssen, um diese inhaltlich lesen, verstehen und rechtssicher umsetzen zu können, sollten Sie dieses Kompendium besuchen. Mit diesen Kenntnissen wissen Sie, welche Problematiken und Fallstricke in der Praxis bei den Verträgen zu beachten sind und wie Sie diese Verträge auch nachträglich anpassen und optimieren. Sie können im Anschluss neue Verträge selbst strukturieren, dem aktuellen Bedarf entsprechend gestalten und zu anderen Vertragsformen abgrenzen. Nach dieser Veranstaltung wissen Sie, welche Problematiken in der Abgrenzung zu anderen Vertragsformen zu beachten sind und wie Sie diese optimal gestalten. Sie können im Anschluss die Verträge selbst strukturieren, rechtssicher ausfertigen und optimal einsetzen.
Inhalt	- Vor dem Vertragsabschluss - Vertragsabschluss, Sicherheiten - Vertragsfortführung, Alternativen - Typische Vertragsinhalte, Muster- und Vertragsvorlagen, AGB's - Zustand Vertragsbeendigung, Räumung und Zahlungsrückstände - Entfernungspflichten bei Vertragsende - Grundlagen: Miete, Pacht, Leihe - Besprechung von Regelungsinhalten von einem Vertragsmuster
Hinweis	Die Veranstaltung ist iSd. § 2 RDG keine Rechtsberatung, sondern dient nur der allgemeinen Darstellung eines Problemkreises. Ihr Fragen sowie Übermittlung von problematischen Vertrags- und Fallschilderungen können Sie gern uns senden, damit diese in die Veranstaltung einfließen können.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-G-04-22/26
Termin	16. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:45 Uhr
Entgelt	150,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 195,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Die Kommune als Immobilien-eigentümer und der Datenschutz - was darf und muss offenbart werden?

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Miet-, Pacht-, Liegenschaftsverwaltungen oder Immobilienbesitzgesellschaft, die mit der Verwaltung von kommunalem Eigentum in Form von Mietwohnungen und/oder Gewerbeflächen betraut sind und dafür aktuelle, spezifisch notwendige Abwicklungskenntnisse bedürfen

Ihr Nutzen Die grundlegenden Fragen für den Vermieter oder Verwalter lauten in der Regel: WANN muss über WAS informiert werden? Konkrete Handlungsanweisungen dazu wurden vom Gesetzgeber nicht gemacht. Folglich sind zum einen die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und zum anderen die Regelungen aus den Miet- und Pachtverträgen zu berücksichtigen. Abzugrenzen sind dabei die Unterschiede zwischen der Offenbarungs- und Informationspflicht. Diese Unterschiede gilt es vertraglich zu fixieren. Dabei ist u.a. die Vertraulichkeit des Wortes und das Briefgeheimnis zu berücksichtigen. Gegenstand der Informations- und/oder Offenbarungspflicht des Eigentümers und/oder Verwalters ist die Mitteilung erforderlicher Nachrichten, die Auskunftserteilung und die Rechenschaftslegung. Verstößt der Vermieter/Verwalter gegen seine Informationspflicht gegenüber den Mietern und/oder Pächtern, kann das zu Abmahnungen bzw. auch zu Schadensersatzansprüchen gegen ihn führen. Sie lernen mit den Systematiken und den vermittelten Spezialitäten diese Mitteilungen zu optimieren und effektiv zu gestalten, damit Sie den Offenbarungspflichten und -möglichkeiten gegenüber den Mietern/Pächtern gerecht werden können

Inhalt

1. Informationspflichten des Vermieters und/oder des Verwalters
2. Erforderliche Nachrichten
 - die unmittelbar aus dem Gesetz hervorgehen
 - die auf den Umständen beruhen
3. Art und Weise der Nachrichtenmitteilung
4. Auskunftspflicht gegenüber Dritten
5. Die Dokumentierung der Information

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

Ihre Fragen sowie problematische Fallschilderungen sind ausdrücklich erwünscht und fließen in die Gestaltung der Veranstaltung ein.

Nummer web-HG-01-63 **Dauer** 09:00 bis 14:00 Uhr Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
142,00 € Nichtmitglieder

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

Urheberrecht, Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht

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

Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.

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

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.



SÄCHSISCHES
KOMMUNALES
STUDIENINSTITUT
DRESDEN

Körperschaft des
öffentlichen Rechts

Ihre Ansprechpartnerinnen

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

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

Soziales | Betreuung Kinder- und Jugendhilfe

Grundlagen des Sozialverwaltungsverfahrens (SGB I, SGB X)

Grundlagenseminar für Neu- und Quereinsteiger

Inhaltsverzeichnis

-	Grundlagen des Sozialverwaltungsverfahrens (SGB I, SGB X)	
-	Grundlagenseminar für Neu- und Quereinsteiger.....	490
-	Das Widerspruchsverfahren nach dem SSG und Bescheidtechnik und	
-	Widerspruchsverfahren im Sozialrecht.....	491
-	Web-Seminar: Ausländerrecht Update.....	492
-	Web-Seminar: Asylbewerberleistungsgesetz kompakt	493
-	Ausländische Antragsteller im Bürgergeld - wann sind sie anspruchsberechtigt?	494
-	Grundsicherung und Grundsicherung im Alter	496
-	Systemsprenger in der Kinder- und Jugendhilfe	497
-	Kinderschutz und Kindeswohlgefährdung	498
-	Behinderung und Teilhabe, BTHG und SGB IX	500
- NEU	Drohende Obdachlosigkeit: Rechtliche Rahmenbedingungen und kommunale	
-	Interventionsmöglichkeiten	502
-	Sensibilisierung für die Bedarfe von jungen Menschen mit Migrationserfahrung	504
- NEU	Web-Seminar: Sozialdatenschutz – Datenübermittlungen an Dritte gemäß	
-	§§ 67d–78 SGB X.....	505
-	Kindertageseinrichtungen - Grundlagenseminar	506
-	Kommunale Bedarfsplanung in der Kindertagesbetreuung	507
-	Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge in Kindertages-	
-	einrichtungen	508
-	Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen.....	509
-	Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern	510
-	Selbstfürsorge beim Umgang mit psychisch überlasteten „Kund:innen“ /	
-	Mitarbeitenden	511
-	Umgang mit Suchtkranken	512
-	Betrieblicher psychologischer Ersthelfer	513
-	Deeskalationstraining	514
-	Deeskalationstraining Eigensicherung und Gewaltprävention.....	515
-	Deeskalationstraining Eigensicherung und Gewaltprävention - Teil 2	516
-	Seminarreihe: Gewaltschutzkonzepte in Verwaltungen etablieren -	
-	Weiterbildung für Multiplikator*innen“	517
-	Einführung in den Gewaltschutz – Erste Schritte für sichere Strukturen in	
-	Verwaltungen	519
-	Im Gespräch trotz Konflikt - wie Sie Menschen mit Migrationshintergrund auch	
-	bei Konflikten gut beraten	520

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus Sozialämtern, Jobcentern

Ihr Nutzen

Für Ihr neues Betätigungsfeld in der Sozialverwaltung kennen Sie die Grundlagen des Sozialrechts und finden sich im System des Sozialgesetzbuches (SGB) zurecht. Sie kennen die Sozialgesetzbücher und die Grundlagen aus dem SGB I.

Sie beherrschen die Grundbegriffe und Grundsätze des Sozialverwaltungsverfahrens und sind in der Lage, einfache verwaltungsrechtliche Entscheidungen durch einen Verwaltungsakt zu verbescheiden und diese zu kommunizieren. Neben den theoretischen Inhalten bildet daher die praktische Anwendung in Übungsfällen einen Schwerpunkt dieses Seminars, damit Sie selbstbewusst und zuversichtlich die neuen Aufgaben in der Sozialverwaltung angehen und meistern können.

Dieses Grundlagenseminar kann nur ein erster Baustein für eine ergebnis- und kundenorientierte Arbeit in der Sozialverwaltung sein. Daher sollten diesem Seminar weitere fachspezifische Seminare oder Fortbildungsveranstaltungen folgen.

Inhalt

1. Überblick SGB
 - Inhalte und Zuständigkeiten
2. Überblick SGB I
 - Aufgaben des SGB
 - Soziale Rechte
 - Einweisungsvorschriften
 - Verhältnis SGB I zu anderen SGB
 - Mitwirkungspflichten
3. SGB X
 - Begriff des Sozialverwaltungsverfahrens
 - Grundsätze des Sozialverwaltungsverfahrens
4. Der Verwaltungsakt
 - Bedeutung und Funktion
 - Begriff und Arten
 - Aufbau eines Verwaltungsaktes
 - Überblick Rücknahme/Widerruf, Aufhebung von Verwaltungsakten mit Dauerwirkung
 - Überblick förmlicher Rechtsbehelf

Arbeitsmittel

Bitte bringen Sie SGB I und das SGB X zur Veranstaltung mit.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung.
E-02-33	1 Tag	
Entgelt	125,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	163,00 €	Nichtmitglieder

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

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

Das Widerspruchsverfahren nach dem SSG und Bescheidtechnik und Widerspruchsverfahren im Sozialrecht

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen aus dem Sozialbereich	
Ihr Nutzen	Erreichung von Rechtssicherheit bei der Erstellung von Widerspruchsbescheiden	
Inhalt	- Einführung - Sinn und Zweck des Widerspruchsverfahrens - Rechtsnatur des Widerspruchsverfahrens - Wirkung des Widerspruchs - Devolutiveffekt und Suspensiveffekt - Verlauf des Widerspruchsverfahrens - Funktionen des Widerspruchs - Erhebung des Widerspruchs - Entscheidungszuständigkeiten nach VwGO/SGG - Abhilfe- und Widerspruchsverfahren - Erfolgsaussichten des Widerspruchs - Zulässigkeit des Widerspruchs - Begründetheit des Widerspruchs - Anfechtungs- und Verpflichtungswiderspruch - Bescheide im Widerspruchsverfahren - Abhilfebescheid - Vorlagebericht - Widerspruchsbescheid - Tenorierungsempfehlungen - Rechtsbehelfsbelehrung im Widerspruchsverfahren - Besonderheiten im Widerspruchsverfahren - Zulässigkeit der „reformatio in peius“ - Unterschied Abhilfebescheid und Zweitbescheid - Rücknahme des Widerspruchs - Rücknahme des Ausgangsbescheides außerhalb des Widerspruchsverfahrens - Übungsfälle	
Nummer BE-03-05	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	125,00 € 163,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Ausländerrecht Update

Zielgruppe	Neue Mitarbeiter/-innen in den Ausländerbehörden mit maximal einem Jahr Praxiserfahrung	
Ihr Nutzen	Das Ausländerrecht hat in den letzten Jahren, nicht zuletzt durch den Anstieg der Flüchtlingszahlen eine fast nicht mehr überschaubare Vielzahl neuer gesetzlicher Regelungen erfahren. Ziel des Seminars ist es, Ihnen das Grundgerüst an aktuellen rechtlichen Grundlagen für Ihr neues Aufgabengebiet in der Ausländerbehörde zu vermitteln.	
Inhalt	- Anwendung der Rechtsgrundlagen des Ausländerrechts - Arten der Aufenthaltstitel und Aufenthaltzwecke - Einreise, Aufenthalt, Familiennachzug - Aufenthaltsrecht für freizügigkeitsberechtigte Unionsbürger/-innen und ihre Familienangehörigen - Fragen des Integrationsmanagements - Grundzüge des Asylrechts - Humanitäre Aufenthaltstitel - Grundzüge der Aufenthaltsbeendigung - Ordnungswidrigkeiten im Ausländerrecht Die Seminarinhalte werden dem aktuellen Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.	
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer web-B-01-15	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung.
Entgelt	106,00 € 138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Asylbewerberleistungsgesetz kompakt

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der kommunalen Leistungsabteilungen Die Veranstaltung richtet sich an Neueinsteiger in der Bearbeitung von Leistungen nach dem AsylbLG. Erfahrene Mitarbeiter/-innen können ihre Kenntnisse auffrischen und auf den aktuellen Rechtsstand bringen	
Ihr Nutzen	Das Web-Seminar vermittelt einen Überblick über die für die Praxis der Leistungsbehörden relevanten Grundlagen und Neuregelungen des Asylbewerberleistungsgesetzes.	
Inhalt	1. Rechtsänderungen aus 2019 2. Leistungsberechtigte (§ 1 AsylbLG) 3. Abgrenzung zwischen Leistungsberechtigten nach § 23 SGB XII und AsylbLG 4. Neustrukturierung der Leistungserbringung (§§ 3, 3a AsylbLG) 5. Leistungen analog SGB XII (§ 2 AsylbLG) 6. Eingeschränkte Leistungen (§ 1a AsylbLG) 7. Leistungen bei Krankheit, Schwangerschaft und Geburt (§ 4 AsylbLG) 8. Arbeitsgelegenheiten (§ 5 AsylbLG) 9. Sonstige Leistungen (§ 6 AsylbLG) 10. Abweichung vom Sachleistungsprinzip 11. Einkommen und Vermögen (§ 7 AsylbLG) 12. Besonderheiten bei der Anwendung des § 53 Abs. 1 AsylVfG (Unterbringung in Gemeinschaftsunterkünften)	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung.
web-E-07-17	1 Tag	
Entgelt	106,00 € 138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Ausländische Antragsteller im Bürgergeld - wann sind sie anspruchsberechtigt?

Zielgruppe	Beschäftigte von Ausländer-, Sozial- und Jugendbehörden sowie Beschäftigte der Jobcenter, die über Grundkenntnisse im SGB II verfügen	
Ihr Nutzen	Als Leistungssachbearbeiter/-in im SGB II bearbeiten Sie tägliche Anträge von ausländischen Mitbürger/-innen. Eine zügige und effektive Arbeitsweise setzt voraus, dass Sie die Unterschiede in der Fallbearbeitung von Unionsbürgern und Drittstaatsangehörigen erkennen. Wann haben Unionsbürger einen Leistungsanspruch? Wann greifen die Ausschlussstatbestände? Unter Berücksichtigung der EuGH Rechtsprechung wird ein Einblick ins Freizügigkeitsgesetz gewährt. Zugleich wird auch der Zugang von Drittstaatsangehörigen zu SGB II Leistungen besprochen, indem ein einzelner Aufenthaltstitel und ihre leistungsrechtlichen Folgen abgehandelt werden.	
Inhalt	1. Einstieg in die Fallprüfung - Differenzierung der Ausländergruppen - Worauf ist bei der Leistungsprüfung bei den einzelnen Ausländergruppen zu achten? 2. Leistungsanspruch von Drittstaatsangehörigen - Einblick in die Aufenthaltstitel und ihre leistungsrechtlichen Folgen für den SGB II Anspruch a) Visum b) Aufenthaltserlaubnis c) Niederlassungserlaubnis d) Daueraufenthalt EU e) Blue Card - Sonderfälle a) Fiktionsbescheinigung b) Duldung - Humanitäre Aufenthaltstitel 3. Ausschlussstatbestände des SGB II - Leistungssperre in den ersten drei Monaten und ihre Ausnahmen - Leitungssperre bei fehlendem Aufenthalt und für die Dauer der Arbeitssuche - Einblick in die Rechtsprechung des EuGH zur Freizügigkeit von Unionsbürgern a) Wer ist Arbeitnehmer? b) Wer ist Selbständiger? c) Beschäftigungsdauer und ihre Folgen d) Methodik der Fallprüfung - Was ist ein Aufenthalt aus Art. 10 492/22 und ihre leistungsrechtlichen Folgen? - Leistungsberechtigte nach dem AsylbLG	

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

4. Leistungsanspruch von Unionsbürger
 - Wer ist freizügigkeitsberechtigt?
 - Wer gilt als Familienangehöriger im EU-Recht?
 - Wer sind nahe Angehörige?
 - Folgen einer Scheidung und bei Kindeserziehung
 - Besonderheiten der Leistungsprüfung
 - Einblick in die Rechtsprechung

Arbeitsmittel Bitte SGB II, AufenthG, FreizügG und AsylbLG zur Veranstaltung mitbringen.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung.
E-07-05	1 Tag	
Entgelt	234,00 € 304,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Grundsicherung und Grundsicherung im Alter

Zielgruppe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Bereich der Leistungsträger in den Kommunalverwaltungen sowie weitere Interessenten

Ihr Nutzen Im sozialstaatlichen Leistungssystem in Deutschland wird die Existenzsicherung durch eine Grundsicherung gewährleistet. Diese Form des sozialen Netzes gilt für all diejenigen Notlagen, die weder durch eigene oder familiäre Hilfe bzw. Selbsthilfe, noch durch vorgelagerte Sozialleistungen abgedeckt werden, und bedarf eines Zustands der Hilfebedürftigkeit. Im Seminar werden Grundlagen, Berechnungsbeispiele und praktische Handlungsempfehlungen vorgestellt.

Inhalt

1. Einführung, Historie und Motivation
 - Soziale Sicherung im Überblick
 - Von der Sozialhilfe zur Fürsorge
 - Das "Netz unter dem Netz"
2. Gesetzliche Grundlagen, Ein- und Abgrenzungen
 - SGB II Grundsicherung für Arbeitsuchende / Bürgergeld
 - SGB XII Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung
3. Leistungen und Leistungsberechtigte SGB II
 - Personenkreis SGB II
 - Allgemeines und Verfahren
 - Bedarfsgemeinschaft und Haushaltsgemeinschaft
 - Einkommens- und Vermögensanrechnung
 - Zuständigkeiten und Aufgaben des Jobcenters
 - Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts
 - Kosten der Unterkunft
 - Menschen mit Behinderungen
 - Rehabilitation
 - Einschränkungen und Kürzungen von Leistungen
 - Praxisbeispiele
4. Leistungen und Leistungsberechtigte SGB XII
 - Personenkreis SGB XII
 - Allgemeines und Verfahren
 - Umfang der Leistungen
 - Unterscheidung zwischen der Hilfe zum Lebensunterhalt und der Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung für eine Person
 - Einkommens- und Vermögensanrechnung
 - Einkommens- und Vermögensanrechnung anderer Personen
 - Praxisbeispiele
5. Ausschluss des Anspruchs auf Grundsicherung
6. Verfahren und Rechtsmittel

Nummer	E-04-04/26
Termin Ort	8. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

Systemsprenger in der Kinder- und Jugendhilfe

Zielgruppe	Jugendämter, Allgemeiner Sozialer Dienst und weitere Leistungsträger der Kinder- und Jugendhilfe, des Weiteren auch Erbringer von Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe, Leitungen und Mitarbeitende in der Kinder- und Jugendhilfe, Lehrkräfte an Schulen, sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Einrichtungen der Kinder- und Jugendarbeit
Ihr Nutzen	Verständnis des komplexen Phänomens der Kinder und Jugendlichen, die Systeme sprengen und die pädagogischen Systeme in Schule und Jugendhilfe herausfordern, Perspektiven und Methoden für gelingenden Umgang und die unterstützende Arbeit mit Hoch-Risiko-Klientel sowie praktische Ansätze für institutionelle Hilfesysteme, ihre Struktur- und Settingbedingungen
Inhalt	- Theoretische Grundlagen - Was sind Systemsprenger - Typische Verhaltensweisen und Charakteristika - Bezeichnungen und Entwicklungen des Phänomens - Rechtliche Rahmenbedingungen - Angebote für Systemsprenger - Intensivpädagogische Angebote - Niedrigschwellige Angebote - Individualpädagogische Angebote - Freiheitsentziehende Maßnahmen - Anforderungen an die Jugendhilfe im Umgang mit Systemsprengern - Die pädagogische Haltung - Die institutionelle Ebene - Das Betreuungssetting - Risiken bei der Betreuung von Systemsprengern - Sozialwissenschaftliche Perspektiven und Methoden im Umgang mit Systemsprengern - Verstehende Zugänge zu herausfordernden Verhaltensweisen - Methoden im Umgang mit Hoch-Risiko-Klientel und zur Mitarbeiter-sicherung - Erfolgreiche Settings und Strukturbedingungen
Dozentin	Dr. Jana-Cordelia Petzold
Nummer	E-05-10/26
Termin	26. August 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

Kinderschutz und Kindeswohlgefährdung

Zielgruppe	Jugendämter und weitere Leistungsträger der Kinder- und Jugendhilfe, des Weiteren auch Erbringer von Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe (öffentliche, frei-gemeinnützige und privat-gewerbliche), aber auch Leitungen und Mitarbeitende Kindertagesstätten, in der Kinder- und Jugendhilfe, Lehrkräfte an Schulen, aber auch sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Behörden und Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung
Ihr Nutzen	Bewusstsein und Eintreten für Kinderrechte und den Schutz vulnerabler Gruppen, Erkennen und Einordnen von grenzverletzendem Verhalten, Maßnahmen zum Schutz von Kindern und Jugendlichen in der praktischen Umsetzung und in der Zusammenarbeit mit den Beteiligten
Inhalt	- Rechtliche Grundlagen für die Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und deren Familien - Theoretische Grundlagen: Begriff der Kindheit und des Kindesmissbrauchs, Formen von Kindesmisshandlung (§ 1666 BGB) - Sexueller Missbrauch - Körperlicher/physischer Missbrauch - Seelischer/psychischer Missbrauch - Vernachlässigung - Hintergründe einer Kindesmisshandlung Risikofaktoren - Kindliche Risikofaktoren - Elterliche Risikofaktoren - Risikofaktoren im sozialen Umfeld - Kulturelle und gesellschaftliche Risikofaktoren - Folgen und Auswirkungen von Missbrauch - Körperliche Folgen und Auswirkungen auf die Entwicklung - Kognitive Folgen und Auswirkungen auf die Entwicklung - Sozial-emotionale Folgen und Auswirkungen auf die Entwicklung - Auswirkungen auf das Selbstkonzept und die Persönlichkeitsentwicklung - Auswirkungen von Misshandlungen in unterschiedlichen Altersstufen - Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung inkl. dem Anspruch auf Beratung bei Anzeichen von Kindeswohlgefährdung (§ 8a SGB VIII) - Begriff der Kindeswohlgefährdung - Checkliste Kindeswohlgefährdung - Ampelsystem im Kinderschutz

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

6. Sicherung der Rechte von Kindern und Jugendlichen und weitere Regelungen zur Rechte von Kindern und Jugendlichen: Schutzfaktoren und institutionelle Schutzkonzepte
 - a) Wahrnehmung des Schutzauftrages
 - b) Umsetzungsmöglichkeiten zur Erstellung einer Schutz- und Risikoanalyse
 - c) Elemente eines Schutzkonzeptes
 - Beteiligung und Partizipation
 - Verbindliche Regeln und Prinzipien
 - Umgang mit Nähe und Distanz
 - Beschwerdemanagement
 - Schutz vor sexueller Gewalt
 - Personalauswahl und –entwicklung

Dozentin Dr. Jana-Cordelia Petzold

Nummer	B-02-31/26
Termin	27. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

Zielgruppe	vorrangig Leistungsträger der Eingliederungshilfe, insbesondere Wohnstätten und Wohnformen für Menschen mit Behinderung, Intensiv-ambulant betreutes Wohnen, sowie weitere Interessenten
Ihr Nutzen	Das Bundesteilhabegesetz BTHG (ausführlicher Wortlaut: Gesetz zur Stärkung der Teilhabe und Selbstbestimmung von Menschen mit Behinderungen) soll mit seinen umfangreichen Änderungen für Menschen mit Behinderungen dazu beitragen, eine möglichst volle und wirksame Teilhabe in allen Bereichen einer selbstbestimmten Lebensführung zu ermöglichen. Mit seinen komplexen Neuregelungen stellt es Leistungsträger und Leistungserbringer vor neue Herausforderungen bei der wirkungsvollen Umsetzung in die Praxis. Im Seminar werden wichtige Neuerungen vorgestellt und die Umsetzungen aus verschiedenen Perspektiven beleuchtet.
Inhalt	1. Einführung, Historie und Motivation - Ausgrenzung, Stereotypisierung und Diskriminierung - Perspektiv-, Paradigmen- und Systemwechsel: Diversität und Inklusion 2. Gesetzliche Grundlagen - Die UN-Behindertenrechtskonvention und ihre Umsetzung - SGB IX und weitere Gesetze: Behindertengleichstellungsgesetz BGG, Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG), Allg. Gleichbehandlungsgesetz (AGG) 3. Inhalt und Zielrichtung des BTHG - Begriffsbestimmungen, Definitionen und Dimensionen a) Teilhabe, Inklusion, Rehabilitation b) Behinderungsbegriff, Schwerbehinderung, Versorgungsmedizin-Verordnung und GdB-Einstufung, Klassifikation nach ICF (biopsychosoziales Modell) und Unterscheidung zum bio-medizinischen Modell (ICD) - Bedarfsermittlung und leistungsberechtigter Personenkreis - Gesamtplanung und Teilhabeplanverfahren a) Anwendung, Verfahrensregelungen, Akteure b) Koordinierung der Leistungen - Rehabilitation und Teilhabe a) Zielrichtung und Aufgaben der Rehabilitation b) Voraussetzungen für Leistungen der Rehabilitation c) Träger und Zuständigkeiten - Leistungen zur Teilhabe a) Medizinische Rehabilitation b) Teilhabe am Arbeitsleben c) Teilhabe an Bildung d) Soziale Teilhabe und Assistenzleistungen

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

neu

Drohende Obdachlosigkeit: Rechtliche Rahmenbedingungen und kommunale Interventionsmöglichkeiten

	- Einkommen und Vermögen, Persönliches Budget - Trennung von Leistungen - Schnittstellen von Leistungen - Vertragsrecht - Beratungsangebote
	4. Bisherige Erkenntnisse und Erfahrungen
Dozentin	Dr. Jana-Cordelia Petzold

Zielgruppe	Mitarbeitende in den Kommunalverwaltungen und Ordnungsämtern, darüber hinaus weitere Interessierte

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

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

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

Allgemeine Sensibilisierung für die Obdachlosigkeit.

Inhalt	1. Grundlagen und Grundbegriffe: - Definition und Entwicklung von Obdachlosigkeit - Unterscheidung: Obdachlosigkeit vs. Wohnungslosigkeit 2. Rechtlicher Rahmen: - Gesetzliche Grundlagen des Zivilrechts (§§ 543, 569 BGB) - Rechtliche Grundlagen des Sozialgesetzbuches zur Verhinderung der Wohnungslosigkeit (§§ 22 SGB II, 34 SGB XII)

Nummer	E-04-52/26
Termin	4. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	139,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 181,00 € Nichtmitglieder

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

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

Sensibilisierung für die Bedarfe von jungen Menschen mit Migrationserfahrung

3. Präventions- und Interventionsmaßnahmen
 - Gefahrenabwehr und Maßnahmen: Einweisung des Obdachlosen in kommunale eigene und angemietete Unterkünfte, Beschaffenheit der Unterkunft, Umsetzung des Obdachlosen, Entgeltanspruch der Kommune, Zugriff auf privaten Wohnraum (Sicherstellung/Beschlagnahme/Wiedereinweisung), Einweisungsdauer, Räumungs-, Ausgleichs- und Schadensersatzansprüche des Eigentümers
 - Umgang mit jugendlichen Obdachlosen
 - Zusammenarbeit mit Einrichtungen des Dritten Sektors
4. Diskussion und Ausblick: Praxiserfahrungen, Problembereiche und zukünftige Entwicklungen; Erkenntnisse und Erfahrungen der Teilnehmenden

Dozentin Frau Dr. Petzold

Nummer	E-02-34/26-01	
Termin	30. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	139,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	181,00 €	Nichtmitglieder

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

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus Jugendamt, Sozialamt und Gesundheitsamt, pädagogisch / tätige Fachkräfte, Interessenten
Ihr Nutzen	1. Vermittlung von Hintergrundinformationen zu migrationsspezifischen Herausforderungen für Kinder und Jugendliche mit Migrations- und/oder Rassismus 2. Erfahrungsaustausch über Jugendhilfe im interkulturellen Kontext 3. Austausch über Ansätze einer migrationssensiblen Gestaltung der öffentlichen Jugendhilfe
Inhalt	Der Anteil derjenigen jungen Menschen in Sachsen, die eigene Migrationserfahrungen haben, steigt seit einigen Jahren an. Welche Veränderungsbedarfe sich dadurch in der Jugendhilfe(planung) ergeben, ist aber nicht immer leicht zu überblicken. Dieser Workshop bietet Ihnen einen Überblick über die spezifischen Bedingungen des Aufwachsens junger Migrant/-innen. Dazu zählen u. a. Bildungsbenachteiligung, innerfamiliäre Erwartungen sowie Erfahrungen von Prekarität, Ausgrenzung und Rassismus. Sie erhalten fachlichen Input, Angebote zur Selbstreflexion und zahlreiche Gelegenheiten zum kollegialen Austausch.
Dozenten	Kulturbüro Sachsen e.V.

Nummer	E-04-57/26	
Termin	6. Oktober 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Zielgruppe Mitarbeitende von Sozialleistungsträgern, Jobcentern, Kommunalverwaltungen, Sozialdiensten sowie Datenschutzbeauftragte.

Ihr Nutzen Der Schutz personenbezogener Sozialdaten gehört zu den zentralen Aufgaben im Verwaltungshandeln. Besonders die Übermittlung dieser Daten an Dritte wirft in der Praxis häufig Fragen auf: Unter welchen Voraussetzungen ist eine Weitergabe zulässig? Welche rechtlichen Grenzen bestehen? Und wie greifen die Regelungen des SGB X mit der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ineinander?

Das Seminar vermittelt die rechtlichen Grundlagen und gibt Hinweise für den sicheren Umgang mit Sozialdaten.

- Inhalt**
1. Grundlagen und Systematik des Sozialdatenschutzes
 2. Datenübermittlungen an Dritte gemäß §§ 67d–78 SGB X
 3. Abgrenzung zu DSGVO und BDSG
 4. Voraussetzungen, Zweckbindung und Einwilligung
 5. Dokumentations- und Informationspflichten
 6. Aktuelle Entwicklungen und Rechtsprechung

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

Nummer web-E-06-01/26

Termin 7. September 2026 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.skstd.de informieren.

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen der Bildungs- und Sozialämter und der Finanzverwaltung

Ihr Nutzen Sie erwerben Grundkenntnisse über die rechtlichen Grundlagen, die Kosten und Finanzierung von Kindertageseinrichtungen

- Inhalt**
1. Rechtliche Grundlagen für den Betrieb von Kindertageseinrichtungen
 - Regelungen des SGB VIII
 - Regelungen des LJHG und des SächsKitaG
 - Verordnungen zum SächsKitaG
 - Betriebserlaubnisse
 - Leistungsbeschreibungen und pädagogische Konzeption
 - Satzungen und Ordnungen der Kommunen
 - Verträge der Kommunen mit freien Träger
 2. Betriebskosten und Finanzierung von Kindertageseinrichtungen
 - Fachpersonal
 - Gebäude- und Außenspielflächen
 - angemessene Sach- und Personalkosten (Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit)
 - Finanzierung der Kita über Landesmittel
 - Betriebskostenerstattungen der Kommunen
 - Kostenbeiträge und Verpflegungskostenersatz
 - Investitionsförderung
 3. Rolle der Kommunen bei der Umsetzung des SächsKitaG
 - Bedarfsplanung
 - Finanzierung
 - Bau und Betreiben von Einrichtungen
 - Verwaltungstätigkeiten

Nummer E-12-26/26

Termin 16. März 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.skstd.de informieren.

Kommunale Bedarfsplanung in der Kindertagesbetreuung

Zielgruppe	Bürgermeister/-innen, Kämmerer/-innen, Mitarbeiter/-innen der Bildungs- und Sozialämter und der Finanzverwaltung
Ihr Nutzen	Rechtsgrundlagen für die Bedarfsplanung nach dem SGB VIII, dem LJHG und dem SächsKitaG kennenlernen, Planungen von Elternbefragungen, Feststellen des Bedarfes, Maßnahmenplanung insbesondere der Ausbau, der Erhalt und die Schließung von Einrichtungen
Inhalt	Kommunale Planungen für die Kindertagesbetreuung helfen, die gesetzlichen Anforderungen des SGB VIII und des SächsKitaG zu erfüllen. So soll gesichert werden, dass wohnortnah eine ausreichende Zahl von Betreuungsplätzen für Krippen-, Kindergarten- und Schulkinder bereitsteht. In Zeiten stark rückläufiger Belegungszahlen stellt sich die Frage, ob es sinnvoll ist das bestehenden Betreuungsangebot zu erhalten und weiterhin alle Einrichtungen weiter vorzuhalten. In kommunalen Planungen sollen die Interessen der Kommunen und die Bedürfnisse der Eltern in Einklang gebracht werden. Die Ergebnisse fließen in den Bedarfsplan des betreffenden örtlichen Trägers der öffentlichen Jugendhilfe ein. Der Bedarfsplan hilft auch, Investitionen und Betriebskostenzuschüsse an die Träger besser zu planen. Folgende Themen werden besprochen: 1. Bedürfnisse der Eltern in Abgrenzung zur Entscheidung über den Bedarf 2. Ermittlung der Bedürfnisse der Eltern über Befragungen und über die Inanspruchnahme von Plätzen aus der Vergangenheit - Betreuungszeiten und Öffnungszeiten - Schließtage und Schließzeiten - Auslastungsgrade - Bedürfnisse der Eltern für die Betreuung von Kindern im Alter unter 3 Jahren, für Kindergarten- und Schulkinder - Kurz- und mittelfristige Nachfrageermittlung (Inanspruchnahme oder Betreuungsquoten; durchschnittlich belegte Plätze, Belegungsspitzen) - Analyse des Bestandes/der Kapazitäten - Berechnung des Bedarfes - Ermittlung des ungedeckten Bedarfes oder der freistehenden Plätze 3. Planung der Maßnahmen - Ausbau der Kapazitäten oder Umwandlung - Erhalt versus Schließung von Einrichtungen
Nummer	E-12-27/26
Termin	15. Juni 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.

Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge in Kindertageseinrichtungen

Zielgruppe	Kämmerer:innen; Mitarbeiter:innen Bildungs- und Sozialämter, Finanzverwaltung, Rechnungsprüfungsamt
Ihr Nutzen	Sie werden über die Rechtsgrundlagen für die Kalkulation und die Festsetzung der Elternbeiträge informiert. An einem praktischen Beispiel werden nach der Erfassung der erforderlichen Betriebskosten die monatlichen Kosten eines Betreuungsplatzes unter Beachtung der Betreuungszeit für Krippen-, Kindergarten- und Hortkinder berechnet. In einer Mustersatzung werden Regelungen für den Betrieb von Kitas vorgestellt.
Inhalt	1. Platzkosten - Systematisieren und Erfassen der Betriebskosten (Betriebsabrechnungsbogen) - Kalkulationsverfahren (Divisions- und Äquivalenzziffernkalkulation) - Berechnung der Platzkosten nach dem Alter der Kinder und nach der Betreuungszeit 2. Elternbeiträge - Festlegen der Elternbeiträge aus den Platzkosten - Staffelfung - Überprüfung der Elternbeitragseinnahmen bei freien Trägern
Arbeitsmittel	Bitte eigene Kalkulationen zur Veranstaltung mitbringen.
Nummer	E-12-17/26
Termin	17. März 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.

Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen Bildungs- und Sozialämter, Finanzverwaltung, Rechnungsprüfungsamt
Ihr Nutzen	Sie erwerben tiefgreifende Kenntnisse über die Betriebskostenarten von Kindertageseinrichtungen und deren Finanzierung. Sie können sich daraus Regelungen für die Finanzierungsvereinbarungen zwischen Kommune und den freien Trägern erarbeiten.
Inhalt	- Grundlagen für den Kita-Betrieb - Regelungen des SGB VIII und des SächsKitaG - Leistungsbeschreibungen/Konzeption - Satzungen der Kommunen - Betriebskosten - Muster-Betriebskostensystematik/Betriebsabrechnungsbogen - Angemessenheitsprüfung bei Sach- und Personalkosten - Kennzahlensysteme - Steuerungselemente für die Kosten - Investitionen Bau und Beschaffungen - Einzelkosten - Kostenarten der Verpflegung - Kosten der Gebäude und des notwendigen pädagogischen Personals - Verwaltungskosten - Verträge der Kommunen mit Träger - Vertragsregelungen - Eigenanteile des Trägers - Investitionszuschüsse für Bau und Beschaffungen
Arbeitsmittel	Bitte SGB VIII, SächsKitaG und zugehörige Verordnung, eigene Kostenrechnungen und Taschenrechner zur Veranstaltung mitbringen.
Nummer Termin	E-12-09/25-01 27./28. Januar 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer Termin	E-12-09/26-01 28./29. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	282,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 366,00 € 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	- Was bedeutet es, psychisch krank zu sein? - Überblick zur Klassifikation psychischer Krankheiten - Einstellungen und Vorurteile gegenüber psychisch auffälligen Menschen - Verhaltensauffälligkeiten der Bürger/-innen - typische konfliktauslösende Verhaltensweisen - Möglichkeiten und Grenzen der Hilfestellung - Erscheinungsbild und Ursachen ausgewählter psychischer Störungen - Schizophrenie und Wahn - Depressionen - Ängste und Zwangserkrankungen - Alkoholismus und andere Süchte - Persönlichkeitsstörungen - Verhaltensstrategien im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Menschen - Grenzen im Umgang und realistische Beratungsziele - deeskalierende Verhaltensweisen - 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.

Selbstfürsorge beim Umgang mit psychisch überlasteten „Kund:innen“ / Mitarbeitenden

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen (vor allem aus dem sozialen Bereich wie Jugendamt, Sozialamt...)
Ihr Nutzen	In diesem Training wollen wir den Blick darauf richten, was genau dazu führt, dass psychische Überlastungen entstehen. Hierbei differenzieren wir zunächst zwischen Stress, Überlastung und psychischen Störungen. Dabei richten wir den Blick auf die am häufigsten auftretenden „Frühwarnsignale“ und Symptomatiken, um Ihnen eine grobe Einschätzung der Situation zu ermöglichen. Nachfolgend sammeln wir konkrete Ideen für den Umgang mit betroffenen Personen und üben uns in der Gesprächsvorbereitung und -führung. Im zweiten Teil des Trainings gilt es die eigene Rolle sowie derzeitige Stressoren und Ressourcen zu erkennen. Dabei legen wir den Schwerpunkt darauf, individuellen Belastungsgrenzen zu erkennen. Damit Sie Ihre eigenen Stressmuster erkennen und die Gradwanderung zwischen Unterstützung und Selbstfürsorge gelingen kann.
Inhalt	1. Begriffliche Einordnung: Stress, psychische Überlastung, psychische Störungen - Symptome von depressiven Störungen und Angststörungen (als am meisten verbreitete Störungsbilder) 2. Umgang mit Betroffenen - Gesprächsführung zwischen Empathie und Selbstfürsorge am praktischen Beispiel 3. - Rollenklärung - Die eigenen Resilienzfaktoren ausbauen
Nummer	EK-01-18/26
Termin	9. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	153,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 199,00 € Nichtmitglieder

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

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
Termin	3. September 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.

Betrieblicher psychologischer Ersthelfer

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte
Ihr Nutzen	Spezieller Kurs über das professionelle Krisenmanagement mit Mitarbeitenden ...ein Todesfall, ein interner Unfall oder gar die Evakuierung Ihrer Einrichtung stellen nicht nur das Personal vor erhebliche Herausforderungen. Wie es gilt diese zu lösen, welche Dinge Sie unbedingt beachten sollten, welche Handreichungen zu diesem Thema hilfreich sind erfahren Sie in diesem Kurs.
Inhalt	(nach Vorgabe der DGUV): 1. Psychologische Erstbetreuung 2. Potenziell traumatisierende Ereignisse 3. Stress und Belastungsreaktionen 4. Psychotrauma 5. Vorgehen und Systematik im Umgang mit Betroffenen 6. Kommunikation und Gesprächsführung 7. Umgang mit indirekt Betroffenen 8. Selbstbild / Rolle / Grenzen 9. Selbstschutz und Supervision 10. Rechtliche Grundlagen 11. Betriebliche Rettungskette 12. Nachsorgekonzepte 13. Arbeitsunfall
Dozent	Stephan Kays (Verhaltenstrainer, langj. Dozent für Krisenintervention, Stress, Kommunikation)
Nummer	C-07-58/26
Termin	9./10. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	236,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 306,00 € Nichtmitglieder Kostenübernahme durch Berufsgenossenschaft möglich

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

Deeskalationstraining

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus den Verwaltungen, die Belastungssituationen und Störungen im Miteinander auflösen wollen
Ihr Nutzen	Normale und „nette“ Gespräche führen kann jeder. Schwierig wird es erst, wenn der Andere anders reagiert, als wir es uns wünschen. Schnell geht es dann nicht mehr um Fakten, sondern mehr um Gefühle, Mutmaßungen, Unterstellungen bis hin zu Schmollen und Beschimpfungen. Damit es nicht so weit kommt, vermittelt das Seminar praktisches Gesprächsrüstzeug auf wissenschaftlicher Psychologie-Grundlage (Fr. Schulz von Thun, Samy Molcho, Vera F. Birkenbihl, Konrad Lorenz, Paul Watzlawick, Thomas Gordon u. a.)
Inhalt	1. Kommunikation verstehen - Konflikten in Gesprächen vorbeugen 2. Konflikte annehmen statt weiterreichen 3. Eigene Stressregulation 4. Konflikte erkennen (Ursachen und Formen) 5. Selbsttest (Welcher Konflikttyp bin ich?) 6. Zwischenmenschliche Konflikte kennenlernen (Wahrnehmungen, Emotionen, Einstellungen, Verhaltensweisen) 7. Techniken der Deeskalation 8. Instrumente beherrschen: konstruktive Beeinflussung, aktives Zuhören, Umgang mit Widerstand, niederlagenlose Konfliktlösung, günstige Randbedingungen schaffen 9. Gekonntes Reagieren auf Aggression, Beleidigungen, Drohungen und Arroganz 10. Die Fragen und Fallbeispiele der Teilnehmer stehen immer im Vordergrund, vor allen anderen Inhalten!
Dozentin	Birgit Bernard
Nummer Termin	K-06-12/26-01 20./21. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer Termin	K-06-12/26-03 24./25. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	262,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 340,00 € Nichtmitglieder

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

Deeskalationstraining

Eigensicherung und Gewaltprävention

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen mit konflikträftigem Bürgerkontakt
Ihr Nutzen	Sie lernen Erscheinungsformen und Ursachen für gewaltorientierte Handlungen am Arbeitsplatz kennen und erfahren, wie Sie in Konfliktsituationen möglichst deeskalierend auf ein Gegenüber einwirken können. Sie lernen Gefahrenlagen einzuschätzen und lagebezogen Maßnahmen unter Berücksichtigung Ihrer Eigensicherung einzuleiten. Außerdem erhalten Sie Hinweise zur Sicherheitsorganisation in der Verwaltung. Abschließend lernen Sie einfachste körperliche Abwehrtechniken für den Notfall sowie deren Möglichkeiten aber auch Grenzen kennen.
Inhalt	1. Erscheinungsformen und Ursachen für Gewalt am Arbeitsplatz 2. Bedrohungslagen und Bewertung der Gefahrenlage in der Dienststelle 3. Hinweise zur Sicherheitsorganisation in der Verwaltung 4. Rechtliche Informationen - relevante Straftatbestände - Notrechte 5. Konfliktthandhabung und Eigensicherung 6. Einfachste körperliche Abwehrhandlungen
Dozent	Alexander Tutzky
Nummer	E-09-01/26
Termin	1. Oktober 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.

Deeskalationstraining

Eigensicherung und Gewaltprävention - Teil 2

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen mit konflikträftigem Bürgerkontakt, Teilnehmer:innen aus Teil 1
Ihr Nutzen	Sie vertiefen Ihr Wissen aus dem Teil 1 und gehen in die Praxis über. Sie üben Einzelfallsituationen.
Inhalt	1. Vertiefung - Rechtfertigungsgründe (insbesondere § 32 StGB Notwehr) - Grundprinzipien der Eigensicherung - Vorstellung / Einordnung von Notwehrgeräten bzw. Notwehrmitteln 2. Fallbeispiele / Diskussion 3. Einfache körperliche Abwehrhandlungen - Sicherungsstellungen - Schutzverhalten - Tritt-, Schlag- und Stoßtechniken der oberen und unteren Extremitäten - Verhalten bei Angriffen mit Kontakt - Nothilfetechnik
Dozent	Alexander Tutzky
Nummer	E-09-03/26
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.

Seminarreihe: Gewaltschutzkonzepte in Verwaltungen etablieren

Zielgruppe	Personalverantwortliche und Führungskräfte, die Schutzkonzepte in ihren Teams verankern wollen, Ansprechpersonen für Antidiskriminierung und Diversität, die Gewaltprävention als Teil ihrer Arbeit verstehen z. B. Gleichstellungsbeauftragte, Mitarbeitende aus Personalräten, die sich für eine gewaltfreie Verwaltungskultur einsetzen
Ihr Nutzen	Gewaltschutz ist eine zentrale Verantwortung von Verwaltungen – sei es in der Arbeit mit Bürger:innen, in den dazugehörigen Einrichtungen oder innerhalb der eigenen Organisation. Diese fünftägige Weiterbildung richtet sich an Multiplikator:innen, die in ihren Behörden für das Thema Gewaltschutz Verantwortung tragen oder in entsprechenden Arbeitsgruppen aktiv sind. Diese Weiterbildung verfolgt das übergeordnete Ziel, Verwaltungsmitarbeitende zu befähigen, Gewaltschutzprozesse systematisch und nachhaltig zu gestalten. Dabei stehen vor allem eine prozesshafte Denkweise und eine reflektierte Haltung im Mittelpunkt – denn Schutzkonzepte sind keine einmaligen Maßnahmen, sondern fortlaufende Entwicklungsprozesse. Die Teilnehmenden sollen insbesondere: - ein vertieftes Verständnis von Gewalt und Diskriminierung entwickeln - eine eigene Haltung zu Gewaltprävention reflektieren und stärken - prozesshaft denken und Schutzkonzepte strukturiert aufbauen können - die zentralen Elemente eines Gewaltschutzkonzeptes verstehen - eine Kultur der Besprechbarkeit und Transparenz fördern - Methoden und Kommunikationstechniken für die Praxis anwenden - Moderationskompetenzen aufbauen, um Schutzkonzepte kollaborativ zu entwickeln - geeignete Methoden zur Risikoanalyse und Konzeptentwicklung kennenlernen - Gesprächsführungskompetenzen für den Umgang mit Gewaltvorfällen und sensiblen Themen trainieren

Inhalt

- Tag 1:
Haltung zum Gewaltschutz, vertiefendes Verständnis zu Gewalt und Herstellung der Besprechbarkeit in der Verwaltung
- Tag 2:
Prozesssteuerung inklusive interner Kommunikation und Vermittlung von Basis-Moderationskompetenzen und -methoden
- Tag 3:
Vertiefung der Moderationskompetenzen und inhaltlicher Aufbau des Schutzkonzeptes
- Tag 4:
Inhalte erarbeiten inklusive geeigneter Methoden
- Tag 5:
Gesprächsführung bei Gewaltvorfällen und konkrete Kommunikationsübungen

Methoden

Sie sind einmal monatlich jeweils 6 Stunden vor Ort und es wird Kommunikation zwischen den Seminartagen geben, dazu erhalten Sie kleine Aufgaben für den Transfer in den Arbeitsalltag.

Nummer E-09-05	Dauer 5 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	865,00 € 995,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

Einführung in den Gewaltschutz – Erste Schritte für sichere Strukturen in Verwaltungen

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen mit konflikträftigem Bürgerkontakt, Personalverantwortliche, Führungskräfte, Mitglieder im Personalrat, Interessierte

Ihr Nutzen Gewalt kann viele Gesichter haben – von offensichtlichen Übergriffen bis hin zu subtilen Formen der Diskriminierung. Doch wie erkennen wir sie? Und was braucht es, um wirkungsvolle Schutzkonzepte in der Verwaltung zu etablieren?

Unsere kompakte Tagesveranstaltung bietet einen praxisnahen Einstieg in das Thema Gewaltschutz.

Anhand von Fallbeispielen setzen wir uns mit unterschiedlichen Gewaltformen auseinander und reflektieren eigene Erfahrungen. Wir zeigen, wie Beteiligung und Information von Anfang an gelingen und welche ersten Schritte notwendig sind, um Schutzprozesse nachhaltig zu verankern.

- Inhalt**
1. Ein differenziertes Verständnis von Gewalt durch interaktive Fallarbeit
 2. Grundlagen zur Prozessgestaltung und -begleitung
 3. Einblick in die zentralen Inhalte eines Gewaltschutzkonzepts

Nummer E-09-05 **Dauer** 1 Tag Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt 153,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
199,00 € Nichtmitglieder

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

Im Gespräch trotz Konflikt - wie Sie Menschen mit Migrationshintergrund auch bei Konflikten gut beraten

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus den kommunalen Verwaltungen, Jobcenter

Ihr Nutzen Konflikte gehören zu den Herausforderungen in der Beratung und im Gespräch, insbesondere wenn kulturelle Unterschiede eine Rolle spielen. In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie, wie Sie Menschen mit Migrationshintergrund auch in schwierigen Gesprächssituationen wertschätzend und zielführend beraten können. Sie erhalten wertvolle Werkzeuge, um Kommunikationsbarrieren zu überwinden, Konflikte konstruktiv zu lösen und die kulturelle Vielfalt als Ressource in Ihrer Beratungspraxis zu nutzen.

1. Menschen mit Migrationshintergrund auch bei schwierigen und konfliktbeladenen Themen empathisch und lösungsorientiert beraten
2. Beratungssituationen konstruktiv gestalten
3. Den Umgang mit eigener und fremder Emotionalität meistern

- Inhalt**
1. Kulturelle Unterschiede und Konfliktwahrnehmung: Wie unterschiedliche kulturelle Hintergründe die Wahrnehmung und Kommunikation beeinflussen
 2. Konfliktbewältigungsstrategien: Wie Sie Konflikte in konstruktive Gespräche umwandeln
 3. Empathie und aktives Zuhören: Techniken, um Vertrauen aufzubauen und Missverständnisse zu vermeiden.
 4. Umgang mit Emotionen und Stressbewältigung: Praktische Methoden, um in emotional aufgeladenen und stressigen Situationen ruhig zu bleiben und Aggressionen zu entschärfen
 5. Best-Practice: Erarbeiten von konkreten Handlungsmöglichkeiten zu eigenen Fallbeispielen aus Ihrer Praxis

Dozentin Steffi Schwarzack

Nummer K-07-33/26 **Termin** 12. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

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

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-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.
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.

- Die Umwandlung eines Inhouse-Seminars von Präsenz in ein Web-Inhouse-Seminar durch das SKSD rechtfertigt keine Verschiebung oder eine Absage durch den Auftraggeber.
- Storno- und Bearbeitungspauschale werden nicht fällig, sofern nicht zu vertretender Umstände des Auftraggebers zu einer Stornierung oder Verschiebung führen.
- 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.
- 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

- Die interessierte Verwaltung / die interessierten Coachees 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 Coachees oder sonstigen Einrichtung ein Angebot ab. An das Angebot hält sich das SKSD 4 Wochen gebunden.
- 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.
- 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

- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
- Bei der Anmeldung von Auszubildenden zur Dienstbegleitenden Unterweisung ist zusätzlich die Berufsschule der Auszubildenden zu benennen.
- 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.
- 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 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.
- 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.
- 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.
 - Bei Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung bis zu 31 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale von 143,00 EUR fällig.
 - 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.
 - 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.
- 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.
- Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
- 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.
- 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.

Ihre Ansprechpartnerinnen

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

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

Kommunikation | Konfliktlösung Gesundheit | Arbeitsmethodik

Inhaltsverzeichnis

-	Der gezielte Einsatz von Körpersprache in der Kommunikation	525
-	Verschiedenheit (aus)nutzen	526
-	„Motiviert ins Handeln kommen“	527
-	Motivieren – mich und andere	528
-	Gestresst und trotzdem nett.....	529
- NEU	Gesprächsführung mit schwierigen Zeitgenossen	530
-	Bürgerorientierte effiziente Kommunikation - Grundlagen	532
- NEU	Gekonnter Umgang mit Angriffen, Einwänden und Zwischenfragen: Schlagfertig- keitstraining	533
- NEU	Schlagfertigkeitstraining für Mitarbeiter/-innen im Publikumsverkehr	534
-	Vom Umgang mit dem als schwierig erlebten Bürger	535
-	Selbstfürsorge beim Umgang mit psychisch überlasteten „Kund:innen“ / Mitarbeitenden.....	536
-	Ein Büro - 2 Generationen Kann das gut gehen?	537
-	Gespräche souverän und erfolgreich führen	538
-	Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern.....	539
-	Es bleibt die Trauer Umgang mit Menschen, die an einem Verlust leiden.....	540
-	Deeskalationstraining.....	541
- NEU	Web-Seminar: Effizient und wertschätzend kommunizieren: per E-Mail, am Telefon und im persönlichen Gespräch	542
- NEU	Bedürfnisorientiert von Mensch zu Mensch kommunizieren - Ein Seminar auf Grundlage der gewaltfreien Kommunikation	543
-	Argumentieren und überzeugen statt überreden und verlieren.....	545
- NEU	Praxistraining - Einsatz überzeugender Argumentation	546
-	Die Sitzung effizient durchführen, wenn unterschiedliche Ziele, Interessen und bewegte Kommunikation aufeinander treffen	547
-	Konflikte erkennen, beheben, abwenden	548
-	Grundlagen der Konfliktberatung.....	549
-	Konfliktmanagement in der Verwaltung Kollegenknautsch und (Bürger-) Kundenstress	550
-	Umgang mit Konflikten – ehe die Psyche schlapp macht	551
-	Schwierige Gesprächssituationen souveränbewältigen	552
-	Schwierige Gesprächssituationen souveränbewältigen - Trainingstag.....	553
- NEU	Im Gespräch trotz Konflikt - wie Sie Menschen mit Migrationshintergrund auch bei Konflikten gut beraten	554
-	Mobbing und sexuelle Belästigung	555
- NEU	Wirksam eingreifen bei sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.....	556
-	Haltung finden – Haltung bewahren: Für mehr Professionalität im Berufsalltag	557

-	Die richtigen Worte für Standesbeamte - Praktikerseminar	566
-	Anti-Lampenfieber-Training vor Redeauftritten.....	558
-	Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben	559
- NEU	Moderieren mit Wirkung – Techniken für eine erfolgreiche Gesprächsführung	560
-	Vorne stehen und punkten - Präsentieren ohne Lampenfieber	561
- NEU	Rhetoriktraining - Präsentation von komplexen Inhalten.....	562
-	Mit Stimme überzeugen: Gesünder, klarer, klangvoller sprechen im Berufsalltag.....	563
-	Gehört. Gesehen. Ernst genommen: Wie Frauen im Beruf souverän auftreten und sich durchsetzen	564
-	Sprache der Macht - Macht der Sprache.....	565
-	Kompetenz am Telefon	567
-	Mehr zeigen, was in mir steckt: Selbstbewusst auftreten im Job	568
-	Soziale Kompetenz als beruflicher Vorteil	569
-	Menschlich! Kommunikation und Interaktion	570
-	Braintrain So nutzen wir die Ressourcen unseres Gehirns!.....	571
-	Strategien zur Bewältigung der täglichen Informationsflut	572
-	Stress bekämpfen + Zeitmanagement + Gesundheitsvorsorge.....	573
- NEU	Den inneren Schutzschirm spannen - Stressmanagement und Resilienz.....	574
- NEU	Kopf & Bauch im Einklang – Entscheidungen mit emotionaler Intelligenz treffen	575
-	Ziele erreichen, Prioritäten setzen! Einführung in das Selbst- und Zeitmanagement... 576	
-	Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung - Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements	577
-	Web-Seminar: Stressfreies E-Mail-Management mit Outlook	578
-	Der Weg zum Wesentlichen Effektives Zeit- und Selbstmanagement.....	579
-	Den Zeitdieben auf der Spur.....	581
-	Stressbewältigungsstrategien und Motivationsbooster	582
- NEU	Web-Seminar: Zielorientiertes Arbeiten im Homeoffice	583
-	Bleib gesund - Sag deine Meinung.....	584
-	Ich ärgere mich nicht mehr: Ich schließe „Freundschaft“ mit meinem Ärger	585
- NEU	Mut! Wachse für Dich und in Deinem Job	
-	Fokussiere! Scheue den Konflikt nicht! Mach Niederlagen zum Neuanfang!	586
- NEU	Mein Wille geschehe	587
-	Na und, hebt mich nicht (mehr) an!	588
-	Web-Seminar: Kritisieren in allen Facetten von ruhig und sachlich bis persönlich und laut.....	589
-	Entspannungs- und Aktivierungstechniken für den beruflichen Alltag	590
-	Balance halten zwischen verschiedenen Lebensbereichen.....	591
-	Mentales Stressmanagement für mehr Work-Life-Balance	592
-	Die Erde unter meinen Füßen: „Wir im (Klima-)Wandel - Kreativer Workshop zur Selbsterfahrung und Selbststabilisierung“	593
-	„Ich bin mir Wert!": Selbststärkung und Entfaltung	594
-	Power & Balance im Beruf	
-	Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag.....	595
-	Power & Balance im Beruf - Teil 2	
-	Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag.....	596
-	Veränderungen bewältigen: Die persönliche Veränderungskompetenz verbessern	597
-	Die bewusste Gestaltung der Arbeitszeit vor dem Ruhestand	598
- NEU	Die letzten Berufsjahre positiv gestalten.....	599
- NEU	Lachen als Lebenskraft: Stress abbauen und Lebensfreude stärken.....	600
-	Gesund im mobilen Arbeiten (psychologischer Schutzmantel).....	601
-	Burnout - Glühe ich noch oder verbrenne ich schon?	602
-	Arbeitszeit ist Lebenszeit: Sicher durch unsichere Zeiten - Stressseminar	603
-	Web-Seminar: Arbeitszeit ist Lebenszeit: Sicher durch unsichere Zeiten - Stressseminar	604
-	Dreamteam werden in der „Büro-Gemeinschaft“	605
-	Teamcoaching zur Stärkung des Teamzusammenhalts „Teamkultur - Wie wir werden, wie wir sein wollen“	606
-	Was Teams brauchen - Gemeinsam die Herausforderungen von morgen angehen! ..	607
- NEU	Systemisches Konsensieren – Gemeinsam entscheiden in Gruppen und Teams	608
- NEU	Frust?!	609
-	50plus - Fit im Beruf Potenziale und Entwicklungschancen - Teil 1	610
-	50plus - Fit im Beruf Belastungen, Stressoren sowie Entlastung und Motivation - Teil 2	611
-	50plus - Fit im Beruf Psychische und physische Gesundheit für Ihre Leistungsfähigkeit - Teil 3.....	612
-	Interkulturelle Kompetenz	613
-	Handlungs- und Argumentationsstrategien gegen Menschenfeindlichkeit und Rassismus - Workshop	614
-	Sicher handeln gegen Desinformation: Unterstützung für Kommunalpolitik in Sachsen	615
-	Wie Vorurteile und Diskriminierung unser Handeln beeinflussen: Reflexion und Handlungsmöglichkeiten für Verwaltungen	616
-	Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift Lesen durch Schreiben - Grundlagenseminar.....	617
-	Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift Aufbau-seminar 1	618
-	Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift Aufbau-seminar 2	619

Der gezielte Einsatz von Körpersprache in der Kommunikation

Zielgruppe	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus kommunalen Verwaltungen im Bürgerkontakt und in der Beratung, alle Interessierten	
Ihr Nutzen	Unsere Körpersprache entscheidet vom ersten Augenblick an über das Gelingen oder Misslingen von Gesprächen und Kontakten. Was können wir durch Körpersprache über unser Gegenüber erfahren? Wie lässt sich Körpersprache gut übersetzen? Wie können wir durch unsere Körpersprache Gespräche positiv beeinflussen. Welchen Einfluss hat sie auf das Gesprächsergebnis? Die Ziele des Seminars sind, durch Körpersprache gezielt Verständnis in der Kommunikation zu fördern und zusätzlich zu motivieren und zu aktivieren.	
Inhalt	1. Was kann ich durch Körpersprache vom anderen erfahren 2. Warum sich Körpersprache nicht so einfach übersetzen lässt 3. Körpersprache verstehen und gezielt ins Gespräch einbeziehen 4. Durch Körpersprache Verständnis und Beziehung festigen 5. Durch Körpersprache motivieren und Aktivität erreichen	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-08-12	2 Tage	
Entgelt	254,00 € 330,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Verschiedenheit (aus)nutzen

Zielgruppe	Führungskräfte, alle Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen	
Ihr Nutzen	Mit Menschen vom gleichen Schlag gelingt uns die berufliche Einigung häufig reibungslos. Anders ist es, wenn sich Menschen in ihren Sichtweisen, Stärken und Schwächen sehr unterscheiden. Hier kommt es dann häufig zu starken Reibungen und man hat die Wahl zwischen Streit und einer guten Ergänzung. Unser Seminar erläutert wie wir diese Wahl auf allen Ebenen treffen.	
Inhalt	Teil 1: Spannung ist Energie – wie wir aufgeladenen Situation gut ausnutzen können 1. Konfliktfelder der Verschiedenheit 2. Menschen gut ansprechen und ihre Stärken (aus)nutzen 3. Konflikte sind Chancen – für diejenigen, die sie sehen! 4. Regeln des Diversity Management 5. Sollbruchstellen in Arbeitsteams und wie ich sie nutzen kann 6. Auseinandersetzung als Brücke zu einer guten Teamkultur – Teamentwicklung vor dem Hintergrund Teil 2: Manipulationen 1. Dosis ... das Für und Wider der Manipulation 2. Wie ticken Menschen, die Manipulation übertreiben? 3. Manipulationen erkennen, aufdecken und abwehren 4. Erkennen eigener, offener Flanken 5. Prinzipien psychologischer Manipulation 6. Sinnvolle verdeckte Manipulation Teil 3: Werkzeuge und Strategien der Lösung eskalierender Konflikte 1. Eskalierende Konflikte und Teufelskreise verstehen 2. Die „Boxring-Metapher“ – Strategien der Selbstklärung 3. Der Klügere gewinnt? – Warum diese Weisheit (nur) für Konflikte gilt 4. Das Parkplatz-Phänomen – Was Konflikte und Kreativität gemeinsam haben 5. Konfliktlösungsstrategien an Fallbeispielen	
Dozent	Alexander Höfer	
Nummer	K-06-25/26	
Termin	3. Juni 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	136,00 € 177,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

„Motiviert ins Handeln kommen“

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus kommunalen Verwaltungen, Interessierte	
Ihr Nutzen	Motivation – ein Begriff in aller Munde. In unserem alltäglichen Sprachgebrauch verstehen wir unter Motivation die Bereitschaft Leistung zu erbringen. Motivationszustände werden allgemein als Kräfte verstanden, die im Handelnden wirken und eine Neigung zu zielgerichtetem Verhalten erzeugen. Als Grundlage unserer Handlungen kennen wir alle Zeiten, in denen wir stark motiviert und Zeiten mit schlechter Motivation. Welche Rolle spielen meine Bedürfnisse, was treibt mich an und wie kann ich mich und andere besser motivieren? Dies sind Fragen, welche in diesem Seminar beantwortet werden.	
Inhalt	- Motivationstypen - Die Rolle der inneren Antreiber - der Antreibertest - Hin zu – Von weg Typ - Das Komfortzonenmodell – warum es mir schwer fällt ins Handeln zu kommen - Wie finde ich meine Motivation? - Wirkung von extrinsischer und intrinsischer Motivation - Mein persönliches Warum - Bedürfnisse als Grundlage für Motive - Individuelle Handlungsverhinderer - Über den Rubikon gehen - Ziele finden und strukturieren umsetzen - Der Einflusskreis nach Covey - Zielmodelle kennen – am Anfang schon das Ende in Sicht haben - Die Wirkung von Routinen und Gewohnheiten - Imaginationstechniken – die Macht der Bilder	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-07-31	1 Tag	
Entgelt	110,00 € 143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Motivieren – mich und andere

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, Ausbilder/-innen, Sachgebietsleiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen	
Ihr Nutzen	Das Seminar zeigt Ihnen auf der Basis wissenschaftlicher Erkenntnisse, wie Motivation wirklich funktioniert. Es gibt Ihnen viele Mittel an die Hand, sich selbst und anderen inspirierende Ziele zu setzen und diese motiviert umsetzen zu können.	
Inhalt	- Mehr als ein Blick in unser Gehirn - Was geschieht unter unserer Schädeldecke - Zwei Systeme der Grauen Masse optimal nutzen - Den inneren Schweinehund akzeptieren und lieb gewinnen - Märchen und Wahrheiten - Warum Motivations-Gurus irren - Das fleißige und faule Lieschen der Motivation - Von Sinn und Un-Sinn der Arbeit - Was Sinn mit Motivation zu tun hat - Wie wir dem Un-Sinn die Vordrehklauen klauen - Vom Ziel zum Gehen zum Laufen - Die Motivationstreppe - Am Ende winkt Flow - Zwölf Grundsätze aus der Motivationsforschung - So trainieren wir sie täglich - WOOPen Sie schon? - Eine einfache, aber hochwirksame Technik - Der Weg vom Wunsch zum Ziel - So können wir leicht unseren Alltag WOOPen	
Dozent	Dr. Jens Kegel	
Nummer	K-07-29/26	
Termin	25./26. November 2026 1. Tag von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr / 2. Tag von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	252,00 € 328,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Gestresst und trotzdem nett

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen, die sich nicht mehr ärgern möchten
Ihr Nutzen	Belastungen des Arbeitsalltags und auch die des eher privaten Umfeldes werden oft als Stress wahrgenommen. Das Gleichgewicht ist gestört zwischen den Anforderungen an uns und unseren subjektiven Möglichkeiten, damit umzugehen. Wir fühlen uns gestresst. Doch unser Anspruch an uns selbst und der anderer an uns ist: Bleib nett! Dies bezeichnet hier die Fähigkeit, im Kontakt mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen oder mit dem Bürger angemessen und wirkungsvoll zu reagieren, um den gestellten Aufgaben/Anforderungen gerecht zu werden oder kurz, um die Arbeit zu schaffen und das Ganze freundlich, sicher, schnell, konzentriert, pünktlich, kollegial, sorgfältig. Wie schaffen wir das, nett zu bleiben zu all denen, mit denen wir zu tun haben? Oder - warum kann ich in manchen Situationen nicht nett sein? Das Seminar vermittelt Einblicke in die Stressbewältigung, Sie erlernen ausgewählte Techniken und Methoden, um es zu schaffen, nett zu bleiben.
Inhalt	1. Sich persönlich sicherer fühlen 2. „Zugriff“ auf die eigenen „Ressourcen“ behalten in angespannten Arbeitssituationen 3. Gelassenheit auch in schwierigen Situationen gewinnen/behalten 4. Mehr Erfolg 5. Sicherheit gewinnen, im Umgang mit anderen 1. Was mich belastet 2. Wie ist das mit meinem persönlichen Belastungs-Level 3. Zusammenhänge erkennen und verstehen: Wie ist die Situation um mich und wie wirkt sie auf mich 4. Bewältigungsstrategien kennen und die passende für sich finden 5. Mein persönlicher Notfall-Koffer 6. Wie bleibe ich nun nett – mit persönlichen Strategien zum Ziel 7. Wenn nichts mehr geht – wohin mal schnell mit den Emotionen
Dozent	Joachim Hartmann
Nummer	L-06-24/26
Termin	17. Juni 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.

neu

Gesprächsführung mit schwierigen Zeitgenossen

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen
Ihr Nutzen	In diesem Seminar lernen Sie Methoden konstruktiven und lösungsorientierten Gesprächen kennen, welche Ihnen helfen in schwierigen Situationen zielgerecht und sachlich zu agieren. Wie gehen Sie mit Menschen um, die emotional und aggressiv reden? Wie gehen Sie mit Menschen um, die unsachlich und mit persönlichen Angriffen agieren? Mit unterschiedlichen Techniken lernen Sie die Grundlagen der Gesprächsführung mit schwierigen Menschen und was Sie machen können, um diese Situationen erst gar nicht entstehen zu lassen. Sie kennen und lernen diese Techniken zu nutzen und in alltäglichen Situationen einzusetzen. Ergänzend beherrschen Sie die Gesprächsführung in Konfliktsituationen. Dazu erweitern Sie Ihre Beziehungskompetenz und erlangen das Verständnis einer werteorientierten Kommunikation.
Inhalt	Gefühlt werden viele Menschen immer sensibler und agieren in Gesprächen mit Dienstleistern und Behörden zunehmend aggressiver. Damit Sie solche Situationen nicht aufkommen lassen, bzw. diese Situationen besser beherrschen können, lernen Sie, wie Sie eine Gesprächsführung nutzen, die Sie sicher und souverän durch solche Gespräche bringt. Sie vertiefen die erlernten Inhalte im Seminar in praktischen Übungen und ergänzen das Wissen mit neuen Formaten. Lernen Sie Fragetechniken, Gesprächsstrukturen, Persönlichkeitsanalysen und Verhaltensweisen kennen, die Ihnen jedes Gespräch leichter machen und Sie die „Zügel in der Hand haben“. Sie können nach dem Seminar Menschen einordnen und diese so behandeln, dass es für die Kunden ein schönes Gefühl ist, mit Ihnen zu reden. Durch eine optimierte Gesprächsführung mit psychologischen Grundkenntnissen erreichen Sie eine Atmosphäre, die lösungsorientierte und zielgerichtete Gespräche zulässt. Geschickte Fragen lösen Widerstände auf und führen das Gegenüber Kunden zu einem schnellen Gesprächsende. Lernen Sie, wie das gesprochene Wort eingesetzt wird und Sie dadurch leicht verständlich sind. Neben den Inhalten und Wissen zum Einsatz Ihrer Stimme erfahren Sie weitere körpersprachliche Fähigkeiten, die Ihnen in jeglichen Gesprächen eine außerordentliche Präsenz verleihen.

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

- der Körper als Werkzeug kompetenter Gespräche
- der erste Eindruck – von Anfang an das Gespräch führen
- unterschiedliche Persönlichkeitstypen – Menschen erkennen und abholen
- Menschen gewinnen statt eskalieren
- sicher, durchsetzungsstark und eloquent im Gespräch
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern – Widerstand, cholerisches Verhalten bremsen

Dozent Herr Rettmer, ausgebildeter Rhetoriktrainer

Nummer	K-01-28/26	
Termin	13. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	154,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	200,00 €	Nichtmitglieder

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

Bürgerorientierte effiziente Kommunikation - Grundlagen

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

Ihr Nutzen Höflichkeit und Effizienz plus Selbstschutz in Gesprächen.

Inhalt

1. Psychologie des Gesprächs
2. Einstellen auf den Gesprächspartner
3. Sinnvolle Gesprächstechniken kennenlernen und anwenden
4. Überwinden von Kommunikationsbarrieren
5. Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern aller Art

Dozentin Birgit Bernard

Nummer	K-01-08/26-01	
Termin	10./11. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Nummer	K-01-08/26-03	
Termin	1./2. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)	
Entgelt	262,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	340,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Gekonnter Umgang mit Angriffen, Einwänden und Zwischenfragen: **Schlagfertigkeitstraining**

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Wer kennt das nicht? Eben noch reagieren Sie auf einen Angriff mit Sprachlosigkeit und wenige Minuten später kommt die Erkenntnis, was man alles hätte antworten können. Schlagfertigkeit ist kein Geheimnis und Sie können es lernen. Es gibt Strategien, künftig weniger „wortlos“ bleiben zu müssen. Durch viele Beispiele und Übungen bekommen Sie die Sicherheit, um in zukünftigen Situationen wortgewandt und kreativ reagieren zu können. In diesem Seminar lernen Interessierte wirkungsvolle Techniken der Schlagfertigkeit kennen und praktisch anzuwenden. In Einzel- und Gruppenübungen werden Gesprächssituationen beispielhaft bearbeitet und so die eigene Schlagfertigkeit trainiert. Egal ob im Kundengespräch, vor schwierigen Besuchern oder im Teamgespräch – Sie sind nach dem Training in der Lage unter Druck kompetent, souverän und passgenau zu reagieren.
Inhalt	1. 4 Stufen der Schlagfertigkeit 2. Der Statusquadrant – Warum greifen Menschen andere Menschen an? 3. Die besten Schlagfertigkeitstechniken für jede Situation 4. Reaktionsvermögen trainieren und verbessern 5. Schlagfertigkeit am Konferenztisch
Dozent	Herr Rettmer, ausgebildeter Rhetoriktrainer
Nummer	K-01-29/26
Termin	22. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Schlagfertigkeitstraining für Mitarbeiter/-innen im Publikumsverkehr

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen Techniken der Schlagfertigkeit und Deeskalation, um in herausfordernden Situationen sicher und selbstbewusst zu agieren. Sie stärken ihre kommunikativen Kompetenzen und bauen Stressresistenz auf.
Inhalt	1. Grundlagen der Schlagfertigkeit • psychologische Hintergründe von aggressivem Verhalten • die eigene Haltung und Einstellung überprüfen • Unterschied zwischen passiver und aktiver Schlagfertigkeit 2. Techniken der Schlagfertigkeit • Sofortmaßnahmen: kurze, prägnante Reaktionen (z. B. Ein-Wort-Antworten) • Humor und Ironie: humorvoll kontern, ohne zu beleidigen • Gegenfragen: den Angriff durch gezielte Fragen ins Leere laufen lassen • Umdeutung: negative Aussagen positiv umdeuten • Zustimmung und Übertreiben: den Angriff annehmen und ins Absurde übersteigern • Provokationstechniken erkennen und entschärfen 3. Schlagfertigkeit im digitalen Zeitalter • Schlagfertigkeit in E-Mails und sozialen Medien • Umgang mit Trollen und Online-Aggressionen • Beispiele und Übungen für digitale Kommunikation
Dozent	Andreas Stein
Nummer	K-01-30/26
Termin	9. September 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.

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.

Selbstfürsorge beim Umgang mit psychisch überlasteten „Kund:innen“ / Mitarbeitenden

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen (vor allem aus dem sozialen Bereich wie Jugendamt, Sozialamt...)
Ihr Nutzen	In diesem Training wollen wir den Blick darauf richten, was genau dazu führt, dass psychische Überlastungen entstehen. Hierbei differenzieren wir zunächst zwischen Stress, Überlastung und psychischen Störungen. Dabei richten wir den Blick auf die am häufigsten auftretenden „Frühwarnsignale“ und Symptomatiken, um Ihnen eine grobe Einschätzung der Situation zu ermöglichen. Nachfolgend sammeln wir konkrete Ideen für den Umgang mit betroffenen Personen und üben uns in der Gesprächsvorbereitung und -führung. Im zweiten Teil des Trainings gilt es die eigene Rolle sowie derzeitige Stressoren und Ressourcen zu erkennen. Dabei legen wir den Schwerpunkt darauf, individuellen Belastungsgrenzen zu erkennen. Damit Sie Ihre eigenen Stressmuster erkennen und die Gradwanderung zwischen Unterstützung und Selbstfürsorge gelingen kann.
Inhalt	1. - Begriffliche Einordnung: Stress, psychische Überlastung, psychische Störungen - Symptome von depressiven Störungen und Angststörungen (als am meisten verbreitete Störungsbilder) 2. - Umgang mit Betroffenen - Gesprächsführung zwischen Empathie und Selbstfürsorge am praktischen Beispiel 3. - Rollenklärung - Die eigenen Resilienzfaktoren ausbauen
Nummer	EK-01-18/26
Termin	9. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	153,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 199,00 € Nichtmitglieder

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

Ein Büro - 2 Generationen

Kann das gut gehen?

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in Büros	
Ihr Nutzen	Der demographische Wandel macht auch vor Ihrer Behörde nicht halt. Die Altersunterschiede werden immer größer und dadurch entstehen leichter Missverständnisse, Konflikte und Kommunikationsprobleme. Dieses Seminar zeigt Ihnen Wege und Möglichkeiten auf, wie jung und alt bessere Ergebnisse erzielen.	
Inhalt	1. Zusammenarbeit im altersgemischten Teams - Unterschiedliche Erfahrungshorizonte in altersgemischten Teams nutzen - Umgang mit Generationskonflikten im Sekretariat - Einstellungen und Vorurteile über das Alter 2. Vorteile durch Erfahrungswissen - Vorteile älterer und jüngerer Mitarbeiter - Mythen und Vorurteile zu den jeweiligen Generationen 3. Orientierung für die aktuelle Lebensphase - Persönliche Orientierung und Standortbestimmung - Selbstmotivation und Eigenverantwortung: Was ist mein Anteil an der Gestaltung und der Veränderung meiner aktuellen Arbeitseinstellung und der momentanen Arbeitsbedingungen? - Eigene Ressourcen und Potenziale entdecken und erhalten - Die geistige und körperliche Fitness erhalten	
Nummer SK-08-14	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	106,00 € 138,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Gespräche souverän und erfolgreich führen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus den kommunalen Verwaltungen, die viel mit anderen Menschen reden (dürfen)	
Ihr Nutzen	Gespräche sind das wichtigste Element menschlicher Kommunikation. Wir können Menschen mit ihnen gewinnen oder vergraulen. Sie überzeugen oder verzweifeln lassen. Sympathie oder Antipathie mit ihnen ernten. Wir reden den ganzen Tag mit Menschen. Die Forschung hat in den letzten Jahren Vieles herausgefunden, was wir in unserem täglichen Alltag nutzen können.	
Inhalt	1. Kommunikation und Gespräche - Ebenen der Kommunikation - psycholinguistische Hintergründe - Besonderheiten von Dialogen 2. Gespräche steuern - Gespräche effektiv vorbereiten - eindeutig sprechen, anweisen, kommunizieren - verbale Mittel, um souverän das Heft des Handelns in der Hand zu behalten und eigene Ziele durchzusetzen 3. Konflikte und schwierige Situationen - Konflikte steuern und lösen - Meinungsverschiedenheiten proaktiv lösen - Emotionen zielgerichtet einsetzen - Kritik als positives Mittel von Veränderungsprozessen nutzen - souverän handeln in brenzligen Situationen 4. Entscheidungen zielgerichtet herbeiführen - Phasen der Entscheidungsfindung - Rolle des Moderators und Lenkers - Diskussionen steuern	
Dozent	Dr. Jens Kegel	
Nummer	K-08-26/26	
Termin	24./25. August 2026 1. Tag: von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr und 2. Tag: von 09:00 bis 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	252,00 € 328,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes 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.

Es bleibt die Trauer

Umgang mit Menschen, die an einem Verlust leiden

Zielgruppe	Führungskräfte, Personalverantwortliche, Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen die wissen möchten, wie man mit Trauer umgeht
Ihr Nutzen	Das Erleben von solch schwierigen Situationen führt bei Menschen immer wieder zu Überforderung und Hilflosigkeit. Was dann meist fehlt, ist die sichere kompetente Begleitung der Betroffenen. Sie bekommen Kenntnisse vermittelt, die Ihnen und dem trauernden Menschen in Ihrer Mitte zur Bewältigung beistehen.
Inhalt	1. Wie trauern wir - was können Führungskräfte / Kollegen tun? 2. Umgang mit dem Tod 3. Wie arbeite ich solche Ereignisse mit dem/ im Team auf 4. Möglichkeiten von psychosozialer Notfallversorgung 5. Welche Rituale kann ich anbieten? 6. Was ist ein psychisches Trauma?
Dozent	Stephan Kays (Verhaltenstrainer, langj. Dozent für Krisenintervention, Stress, Kommunikation)
Nummer	K-07-18/26
Termin	2. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	118,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 153,00 € Nichtmitglieder

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

Deeskalationstraining

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus den Verwaltungen, die Belastungssituationen und Störungen im Miteinander auflösen wollen
Ihr Nutzen	Normale und „nette“ Gespräche führen kann jeder. Schwierig wird es erst, wenn der Andere anders reagiert, als wir es uns wünschen. Schnell geht es dann nicht mehr um Fakten, sondern mehr um Gefühle, Mutmaßungen, Unterstellungen bis hin zu Schmollen und Beschimpfungen. Damit es nicht so weit kommt, vermittelt das Seminar praktisches Gesprächsrüstzeug auf wissenschaftlicher Psychologie-Grundlage (Fr. Schulz von Thun, Samy Molcho, Vera F. Birkenbihl, Konrad Lorenz, Paul Watzlawick, Thomas Gordon u. a.)
Inhalt	1. Kommunikation verstehen - Konflikten in Gesprächen vorbeugen 2. Konflikte annehmen statt weiterreichen 3. Eigene Stressregulation 4. Konflikte erkennen (Ursachen und Formen) 5. Selbsttest (Welcher Konflikttyp bin ich?) 6. Zwischenmenschliche Konflikte kennenlernen (Wahrnehmungen, Emotionen, Einstellungen, Verhaltensweisen) 7. Techniken der Deeskalation 8. Instrumente beherrschen: konstruktive Beeinflussung, aktives Zuhören, Umgang mit Widerstand, niederlagenlose Konfliktlösung, günstige Randbedingungen schaffen 9. Gekonntes Reagieren auf Aggression, Beleidigungen, Drohungen und Arroganz 10. Die Fragen und Fallbeispiele der Teilnehmer stehen immer im Vordergrund, vor allen anderen Inhalten!
Dozentin	Birgit Bernard
Nummer Termin	K-06-12/26-01 20./21. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Nummer Termin	K-06-12/26-03 24./25. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	262,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 340,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Web-Seminar: Effizient und wertschätzend kommunizieren: per E-Mail, am Telefon und im persönlichen Gespräch

Zielgruppe	Führungskräfte, Personalverantwortliche, Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen die wissen möchten, wie man mit Trauer umgeht
Ihr Nutzen	Die tägliche Flut von unzähligen E-Mails, die geschrieben, gesendet und empfangen werden, sorgt für zunehmende Information Overload und erhöhtem Stress. Gleichwohl ist es erforderlich, im Rahmen der Kommunikation nicht nur Netiquette zu wahren: Die Fähigkeit, achtsam, wertschätzend und effizient formulieren zu können, wird zunehmend wichtiger, um eine gute Beziehungsebene aufzubauen bzw. zu erhalten, sowohl eigene Bedarfe als auch fremde Bedürfnisse im Blick zu haben und Missverständnisse sowie Konflikte zu vermeiden. Wie dieses trotz Zeitdruck gut gelingen kann, wird im Seminar vermittelt und trainiert
Inhalt	1. Was möchte ich tatsächlich mitteilen? 2. Berücksichtigung der Interessen und Bedürfnisse von Sender:in und Empfänger:in 3. Eine lösungsorientierte Haltung einnehmen können 4. Pyramidale Kommunikation als eine zentrale Kommunikationstechnik 5. Formulierung von vollständigen Ich-Botschaften im digitalen Kommunikationsalltag 6. Perspektivwechsel und Empathie beim Schreiben und Lesen 7. Umgang mit kritischen Botschaften, Vorwürfen und anderen herausfordernden Nachrichten
Hinweis	Bitte melden Sie sich mit Mikrofon an. Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Dozent	Frau Winghardt
Nummer	web-K-05-42/26
Termin	4. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	121,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 157,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Bedürfnisorientiert von Mensch zu Mensch kommunizieren - Ein Seminar auf Grundlage der gewaltfreien Kommunikation

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

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

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

- Inhalt**
- Folgende Inhalte werden im Seminar vermittelt. Diese beruhen alle auf dem Kommunikationsmodell der Gewaltfreien Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg.
 - Zwischen Beobachtungen und moralistischen Bewertungen unterscheiden
 - Reflexion des Zusammenhangs zwischen den eigenen moralistischen Bewertungen über andere und sich selbst
 - (Eigene) Urteile und Bewertungen erkennen und in Bedürfnisse übersetzen
 - Zwischen Bedürfnissen und Strategien unterscheiden
 - Bedürfnisorientierte Kommunikation und deren Relevanz in Konflikten
 - Lernziele des Seminars
 - Sie
 - haben erfahren, inwiefern ihre Kommunikation durch ihre eigenen Urteile und moralistischen Bewertungen über andere und deren Verhalten geprägt sind.
 - können ihre eigenen Urteile und Bewertungen erkennen und in Bedürfnisse übersetzen.

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

3. Das Modell

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

Dozentin Manuela Flemming

Nummer K-07-27/26

Termin 15. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
172,00 € Nichtmitglieder

Argumentieren und überzeugen statt überreden und verlieren

Zielgruppe	für alle, die mündlich und schriftlich überzeugen und argumentieren müssen	
Ihr Nutzen	Sie lernen alle wesentlichen wissenschaftlichen Hintergründe kennen, die Sie zu plausibler Argumentation befähigen. Beispiele und Übungen komplettieren den Tag.	
Inhalt	- Neurologisches und Psycholinguistisches - Was geht in den Köpfen der Hörer und Leser vor sich, wenn wir argumentieren? - Welche Schlussfolgerungen lassen sich daraus für plausible Argumentationen ziehen? - Argumentieren im Alltag - Besonderheiten der Alltagsargumentationen gegenüber formaler Logik - Schlussfolgern, Schlüsse ziehen, Erkenntnisse gewinnen - Von Sokrates lernen heißt argumentieren lernen - Die Hebammenkunst des Philosophen gewinnbringend anwenden - Wer fragt, argumentiert - Was gute Lehrer schon immer wussten - Methodisches und Didaktisches fürs Argumentieren nutzen - Mündlich und Schriftlich - Unterschiede und Besonderheiten - Plausibel im Sinne der Kommunikations-Partner argumentieren - Beispiele und Übungen	
Nummer K-04-11	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	128,00 € 166,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

neu

Praxistraining - Einsatz überzeugender Argumentation

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die mündlich und schriftlich überzeugen und argumentieren müssen	
Ihr Nutzen	In diesem Seminar lernen Sie, wie sie durch eine strukturierte, klare und überzeugende Argumentation andere für ihre Standpunkte gewinnen können sei es in Meetings, Verhandlungen, Präsentationen oder im informellen Austausch. Ziel ist es, die eigene Überzeugungskraft gezielt zu stärken, um in Gesprächen souverän und glaubwürdig aufzutreten. Sie setzen sich mit verschiedenen Argumentationsarten auseinander, lernen den wirkungsvollen Aufbau von Argumenten kennen und trainieren den konstruktiven Umgang mit Einwänden und Gegenargumenten. Durch praxisnahe Übungen und individuelles Feedback entwickeln sie ein besseres Gespür für wirksame Kommunikation und steigern ihre rhetorische Sicherheit im beruflichen Alltag. So können sie auch in kritischen Gesprächssituationen überzeugend und authentisch agieren.	
Inhalt	Geführt werden viele Menschen immer sensibler und agieren in Gesprächen zunehmend aggressiver. Damit Sie solche Situationen nicht aufkommen lassen, bzw. diese Situationen besser beherrschen können, lernen Sie wie eine überzeugende Argumentation aufgebaut ist, welche Argumenttypen Ihnen zur Verfügung stehen und wie Sie auf Gegenpositionen souverän reagieren können. Anhand praktischer Übungen und individueller Fallbeispiele trainieren Sie, Ihre Argumentation auf den Punkt zu bringen und dabei authentisch und wirkungsvoll zu kommunizieren. - Sie lernen, Ihre Argumente klar, verständlich und überzeugend zu formulieren. - Sie setzen Argumentationsstrategien gezielt ein – sachlich und rhetorisch geschickt. - Sie gewinnen Sicherheit in schwierigen Gesprächssituationen. - Sie trainieren praxisnah mit Feedback - Sie stärken Ihre persönliche Wirkung und Überzeugungskraft im beruflichen Alltag	
Dozent	Herr Rettmer, ausgebildeter Rhetoriktrainer	
Nummer	K-05-41/26	
Termin	19. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	154,00 € 200,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen, die Sitzungen (durch-)führen müssen	
Ihr Nutzen	Sie tragen eine Verantwortung für Sitzungen. Sehr viel Unterschiedliches muss gleichzeitig beachtet werden: Persönlichkeit, Verantwortung, Funktion, Ziele, Interessen, Einfluss, Zusammenhänge. Es wird erörtert, diskutiert, gestritten. Sehr oft ist es nicht allein die Frage, worum geht es – eher Frage: Wie ist die Art und Weise unseres Umgehens mit uns und mit den Themen, um ans Ziel zu kommen. Diese Fortbildung qualifiziert Sie dafür, in heißer Atmosphäre mit einem klaren Kopf und etwas Handwerkzeug Sitzungen auf den Punkt zu bringen.	
Inhalt	1. Erfassen, sammeln, diskutieren: Das Handwerkzeug des Moderators kennen und anwenden 2. Kompetenz beim Leiten oder Moderieren: Struktur hilft 3. Erkennen, worum es wirklich geht – was Ziele und Interessen unterscheidet – und wie beides auseinanderzuhalten ist 4. Das Handwerkzeug 5. Temperament trifft auf Sachverstand 6. Wenn Affekt den Inhalt sabotiert, 7. Ruhe rein, Tempo raus 8. Den kleinsten gemeinsamen Nenner finden 9. Wenn es doch eher nach Konflikt aussieht Eingehen auf das, was passiert 10. Im Kontakt und im Gespräch bleiben - beim Ringen und Feilschen 11. Diskussionen fraktionieren und Dialoge kontrollieren 12. Über das Verwenden von Moderations-Karten – ihr kluger Einsatz, weil das Aufschreiben die Diskussion strafft und Ergebnisse sichert	
Arbeitsmittel	Bitte Beispiele bzw. Sitzungsmaterialien zur Veranstaltung mitbringen.	
Nummer K-03-11	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	131,00 € 170,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Konflikte erkennen, beheben, abwenden

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die mit Konflikten umgehen müssen	
Ihr Nutzen	Unerkannt erschweren sie das Zusammenleben und -arbeiten, manchmal massiv. Konflikte haben oftmals kleine Ursachen, wachsen sich aber – unbearbeitet – zu massiven Störfaktoren aus. Wie lassen sie sich erkennen, was kann man gegen sie tun, welche prophylaktischen Maßnahmen können wir ergreifen?	
Inhalt	1. Psychologisches - zwei Sichtweisen auf Menschen und ihre Folgen - Wie entstehen Konflikte auf zwei Ebenen? - typische Reaktionen, um Konflikte aus der Welt zu schaffen - Umgang mit Spannungen und Machtkämpfen 2. Grundlagen - Eskalationsstufen: einschreiten oder laufen lassen? - Was Konflikte antreibt 3. Potentiale von Konflikten - die positiven Aspekte von Konflikten 4. Erste Hilfe - Bremsen und Adlerperspektive 5. Konflikte begegnen - Werkzeug zur Diagnose - drei Eskalations-Stufen: Analyse und Handlungen - Werkzeug für den Umgang mit Konflikten - Wie begegne ich Konflikten sprachlich? 6. Konflikte vorbeugen - sechs Schritte für ein konfliktfreies Miteinander 7. Wie Tiere Konflikte lösen - von Menschenaffen und anderen lernen	
Nummer K-07-19	Dauer 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	252,00 € 328,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Grundlagen der Konfliktberatung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die Ansprechpartner für Konflikte in der kommunalen Verwaltung sind; Personalvertretung, BGM- und BEM-Koordinatoren
Ihr Nutzen	Konflikte am Arbeitsplatz sind normal und beeinträchtigen nicht zwangsläufig die Leistungsfähigkeit und Zusammenarbeit im Arbeitsbereich. Entscheidend ist, wie die Betroffenen und deren Umfeld mit den Konflikten umgehen. Zu einem systematischen Konfliktmanagement gehört es, Betroffenen qualifizierte Ansprechpartner für die Unterstützung bei der Konfliktbewältigung zur Seite zu stellen. Diese stärken aktiv die Konfliktfähigkeit der Hilfesuchenden und können darüber hinaus vermittelnd zwischen Konfliktpartnern tätig werden. Im Seminar werden die Grundlagen der Konfliktberatung vermittelt. Sie setzen sich mit den Ursachen und Erscheinungsformen von Konflikten auseinander und erproben anhand konkreter Fallkonstruktionen Strategien zur wirkungsvollen Unterstützung von konfliktbetroffenen Einzelpersonen und Gruppen.
Inhalt	- Konflikte verstehen - Konfliktursachen - Konfliktdynamiken - Verhaltensweisen im Konflikt - Systematisches Konfliktmanagement in Unternehmen und Organisationen - Konfliktkultur, Aufklärung und Transparenz - Führungskraft als Konfliktmanager - Unterstützungsangebote des AG - Konfliktberatung - Konfliktberatung - Konfliktanalyse - Konfliktcoaching - Konfliktberatung bei Konflikten zwischen Einzelpersonen - Konfliktberatung bei Gruppenkonflikten
Dozentin	Kerstin Mende
Nummer	K-07-13/26
Termin	14. bis 16. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	486,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 633,00 € Nichtmitglieder

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

Konfliktmanagement in der Verwaltung Kollegenknaatsch und (Bürger-) Kundenstress

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, Führungskräfte in öffentlichen Einrichtungen und Verwaltungen	
Ihr Nutzen	- kollegiale konfliktarme Zusammenarbeit an Zielen statt Wünschen - fachliches Können, Eigenschutz und Motivation für konfliktreiche Gespräche	
Inhalt	1. Psychologie des Gesprächs: - Welche Ursachen und Formen von Konflikten gibt es? - Zwischenmenschliche Konflikte: Wahrnehmung, Emotion, Einstellung, Verhaltensweisen 2. Möglichkeiten der eigenen positiven Konfliktbewältigung und Erregungskontrolle 3. Effektives und konstruktives Beeinflussen von Missverständnissen, Streit und Eskalation in Gesprächen 4. Umgang mit Widerstand – was heizt die Situation eventuell noch an? 5. Grenzen kennen und setzen 6. Zeitmanagement zum Nutzen der eigenen Ressourcen 7. Gespräche abkürzen	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-07-28	2 Tage	
Entgelt	262,00 € 340,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Umgang mit Konflikten – ehe die Psyche schlapp macht

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen, die in Bürgergesprächen Konflikte und schwierige Situationen zu bewältigen haben	
Ihr Nutzen	Wer im öffentlich-rechtlichem Bereich tätig ist, sieht sich oft einer Flut von Vorwürfen, Unterstellungen und manchmal auch Anfeindungen ausgesetzt – dabei spielt es keine Rolle, ob dies Bürger, Auftragnehmer, Nutzer, Vertreter, Einwohner oder Unternehmer ist. Manchmal werden Wunder in Sachen Klärung von Problemen und Anliegen erwartet und läuft dann nicht alles nach ihren Vorstellungen, sind er oder sie sauer. Oder es wird Druck ausgeübt, gedroht oder ein schlechtes Gewissen gemacht. Dieser Kurs macht fit, die Grenze zwischen Unterwürfigkeit und eigener Unsachlichkeit zu ziehen, damit professionelles Gesprächsverhalten im Direktgespräch und am Telefon möglich wird. Gekonnter Umgang mit Konflikten und begrenzten Zeitbudgets ist in diesem Spannungsfeld die Lösung, damit Spaß und Zufriedenheit im Beruf erhalten bleiben.	
Inhalt	1. Psychologie des Gesprächs: - Welche Ursachen und Formen von Konflikten gibt es? Zwischenmenschliche Konflikte: Wahrnehmung, Emotion, Einstellung, Verhaltensweisen 2. Möglichkeiten der eigenen positiven Konfliktbewältigung und Erregungskontrolle 3. Effektives und konstruktives Beeinflussen von Missverständnissen, Streit und Eskalation in Gesprächen 4. Umgang mit Widerstand – was heizt die Situation eventuell noch an? 5. Grenzen kennen und setzen 6. Zeitmanagement zum Nutzen der eigenen Ressourcen 7. Gespräche abkürzen 8. Ihre Fragen und Fallbeispiele stehen immer im Vordergrund, vor allen anderen Inhalten!	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-07-22	2 Tage	
Entgelt	262,00 € 340,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen, die in Bürgergesprächen Konflikte und schwierige Situationen zu bewältigen haben	
Ihr Nutzen	Oft kommen Bürgerinnen und Bürger verärgert und erregt zum Amt. Sie sind mit einer Entscheidung nicht einverstanden, wollen einem Bescheid widersprechen, verstehen einen Sachverhalt nicht – und bei der Gelegenheit lassen sie gleich noch all ihren Frust über alle möglichen anderen Ärgernisse los. Der Workshop hilft Ihnen, Hintergründe dieses Verhaltens zu verstehen und mit dem richtigen „Handwerkszeug“ der Kommunikation damit souverän umzugehen	
Inhalt	1. Partner- und situationsorientierte Gesprächsführung - Mit DISG effektiv kommunizieren - Kommunikationsmodelle verstehen und anwenden - Sprache als Ausdrucksmittel – stimmliche Wirkung - Bewusste Wortwahl – positives Formulieren, Sie-Stil 2. Handlungsstrategien/Gesprächstechniken - Aktives Zuhören und lösungsorientiertes Argumentieren - Einsatz korrekter Fragetechniken - Du-Ich-Botschaften als Deeskalationsmöglichkeit - Formulierungshilfen in schwierigen Situationen, Einwänden souverän begegnen - Ein Gespräch für beide Seiten positiv beenden - Gelassenheit entwickeln, Stress und Frust reduzieren	
Arbeitsmittel	Bitte konkrete Problemfälle aus Ihrer Praxis zur Veranstaltung mitbringen.	
Dozentin	Simone-Annett Pommert	
Nummer	K-05-30/26	
Termin	24. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	119,00 € 155,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen - Trainingstag

Zielgruppe	Vorraussetzung für die Anmeldung ist der Besuch des Seminars Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen	
Ihr Nutzen	An diesem Trainingstag sollen alle besprochenen Inhalte ausgiebig trainiert werden, damit Sie diese im Alltag besser anwenden können.	
Inhalt	Training, Fallbeispiele und Rollenspiele zu den Inhalten: - Partner- und situationsorientierte Gesprächsführung - Mit DISG effektiv kommunizieren - Kommunikationsmodelle verstehen und anwenden - Sprache als Ausdrucksmittel – stimmliche Wirkung - Bewusste Wortwahl – positives Formulieren, Sie-Stil - Handlungsstrategien/Gesprächstechniken - Aktives Zuhören und lösungsorientiertes Argumentieren - Einsatz korrekter Fragetechniken - Du-Ich-Botschaften als Deeskalationsmöglichkeit - Formulierungshilfen in schwierigen Situationen, Einwänden souverän begegnen - Ein Gespräch für beide Seiten positiv beenden - Gelassenheit entwickeln, Stress und Frust reduzieren	
Arbeitsmittel	Gern können Sie konkrete Problemfälle aus Ihrer Praxis zur Veranstaltung mitbringen.	
Dozentin	Simone-Annett Pommert	
Nummer	K-05-38/26	
Termin	25. März 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.

neu

Im Gespräch trotz Konflikt - wie Sie Menschen mit Migrationshintergrund auch bei Konflikten gut beraten

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus den kommunalen Verwaltungen, Jobcenter	
Ihr Nutzen	Konflikte gehören zu den Herausforderungen in der Beratung und im Gespräch, insbesondere wenn kulturelle Unterschiede eine Rolle spielen. In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie, wie Sie Menschen mit Migrationshintergrund auch in schwierigen Gesprächssituationen wertschätzend und zielführend beraten können. Sie erhalten wertvolle Werkzeuge, um Kommunikationsbarrieren zu überwinden, Konflikte konstruktiv zu lösen und die kulturelle Vielfalt als Ressource in Ihrer Beratungspraxis zu nutzen. - Menschen mit Migrationshintergrund auch bei schwierigen und konfliktbeladenen Themen empathisch und lösungsorientiert beraten - Beratungssituationen konstruktiv gestalten - Den Umgang mit eigener und fremder Emotionalität meistern	
Inhalt	- Kulturelle Unterschiede und Konfliktwahrnehmung: Wie unterschiedliche kulturelle Hintergründe die Wahrnehmung und Kommunikation beeinflussen - Konfliktbewältigungsstrategien: Wie Sie Konflikte in konstruktive Gespräche umwandeln - Empathie und aktives Zuhören: Techniken, um Vertrauen aufzubauen und Missverständnisse zu vermeiden. - Umgang mit Emotionen und Stressbewältigung: Praktische Methoden, um in emotional aufgeladenen und stressigen Situationen ruhig zu bleiben und Aggressionen zu entschärfen - Best-Practice: Erarbeiten von konkreten Handlungsmöglichkeiten zu eigenen Fallbeispielen aus Ihrer Praxis	
Dozentin	Steffi Schwarzack	
Nummer	K-07-33/26	
Termin	12. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	133,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	173,00 €	Nichtmitglieder

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

Mobbing und sexuelle Belästigung

Zielgruppe	Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung, Betriebsräte und andere Personen, die mit betrieblichen Mobbing Situationen umgehen müssen
Ihr Nutzen	Mobbing ist mehr als schlechtes Betriebsklima, schlimmer als gelegentlich ungerechte Vorgesetzte, belastender als Flurfunk. Werden Verantwortliche mit Hinweisen auf Mobbing konfrontiert, herrscht bei diesen oft Ratlosigkeit. Durch das Verstehen und das frühzeitige Bewältigen von sich entwickelnden Konflikten, die sich zu Mobbing ausweiten können, werden Kosten und enorme gesundheitliche und persönliche Folgen vermieden. Die Prävention zur Verhinderung von Mobbing beginnt mit dem Verstehen. Das Wissen um die unterschiedlichen Ursachen von Mobbing wird Sie in die Lage versetzen, Konflikten rechtzeitig und mit den richtigen Mitteln entgegenzuwirken. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist ein hochaktuelles und immer noch tabuisiertes Thema, beiderlei Geschlechter sind davon betroffen. Die Betroffenen schweigen oft aus Scham. Sensibilisieren Sie sich dafür, wo sexuelle Belästigung und Diskriminierung beginnt und erfahren Sie, wie Sie dagegen vorgehen können.
Inhalt	1. Mobbing erkennen - Mobbing oder Konflikt? - Konfliktursachen und Konflikt dynamiken - konstruktive Konfliktbewältigung - Mobbing am Arbeitsplatz - Ursachen und Erscheinungsformen von Mobbing - Beteiligung und Verantwortung bei Mobbing 2. Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz - Grundlagen – Flirt oder Belästigung? - Verantwortung als Führungskraft und/oder Beschäftigte 3. Prävention und Intervention - Arbeitgeberfürsorgepflichten - Mobbing und Belästigung vorbeugen - Klimafaktoren der Zusammenarbeit - Gesprächsführung mit Mobbingbetroffenen - Aufklärung und Werteorientierung - Früherkennungs- und Beratungsnetzwerk - Rechtsprechung/ Fallbeispiele
Dozent	Wolfgang Vogel
Nummer	K-07-12/26
Termin	2. 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.

neu

Wirksam eingreifen bei sexueller Belästigung am Arbeitsplatz

Zielgruppe	Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung, Betriebsräte und andere Personen, die mit betrieblicher sexueller Belästigung umgehen müssen
Ihr Nutzen	Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist nicht nur ein sensibles Thema, sondern auch eine klare Pflichtaufgabe für Arbeitgeber*innen. In diesem Seminar erfahren Sie, welche rechtlichen Grundlagen und Verpflichtungen bestehen und welche konkreten Aufgaben sich daraus für die betriebliche Praxis ergeben – von Prävention bis hin zu wirksamen Interventionen. Anhand von Praxisbeispielen lernen Sie, Situationen richtig einzuschätzen und angemessen zu reagieren. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Gesprächsführung mit Betroffenen und Beschuldigten, um professionell, lösungsorientiert und rechtssicher handeln zu können.
Inhalt	1. Rechtliche Grundlagen und Verpflichtungen als Arbeitgeber 2. Welche Aufgaben ergeben sich daraus - Exkurs Prävention & Intervention 3. Einschätzung der Situation anhand von Praxisbeispielen 4. Gesprächsführung mit beiden Parteien
Dozentin	Frau Wegener
Nummer	K-07-06/26
Termin	18. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	153,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 199,00 € Nichtmitglieder

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

Haltung finden – Haltung bewahren: Für mehr Professionalität im Berufsalltag

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte aus den Verwaltungen und Interessierte	
Ihr Nutzen	„Haltung ist eine kleine Sache, die einen großen Unterschied macht.“ Winston Churchill Wer zwischenmenschlich wirkungsvoll tätig sein und dabei motiviert und gesund bleiben möchte, braucht eine professionelle Haltung. Was das allerdings genau ist und wie wir eine solche gewinnen und weiter entwickeln können, darüber herrscht oft Unklarheit. In diesem Workshop erarbeiten wir gemeinsam, wie es uns gelingt, Werte und Tugenden zu leben, Haltung in stressigen Situationen zu wahren und wie wir eine (Unternehmens-) Kultur des beruflichen Miteinanders entwickeln, die von Respekt und Verantwortung geprägt ist.	
Inhalt	- Was ist Haltung? - Begriffsklärung - Einstellungen, Überzeugungen und Werte die Haltung prägen - Wirkungen auf das Gegenüber - Wirkungen auf die eigene Person - Was macht Haltung professionell? - Haltung finden – meine Werte und Tugenden - Haltung wahren – die Kunst der Selbststeuerung - Haltung zeigen – Zivilcourage im beruflichen Alltag - Haltung schützen – Umgang mit Stress - Gemeinsam Haltung zeigen – Unternehmenskultur (weiter-) entwickeln - Wie wir wurden, wer wir sind - Was uns leitet und wie wir sein wollen - Feedbackkultur - Fehlerkultur - Kollegiale Unterstützung - Psychologische Sicherheit im Team durch Vertrauen	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-08-27	1 Tag	
Entgelt	110,00 € 143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Anti-Lampenfieber-Training vor Redeauftritten

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte in der Verwaltung, die sich auf Vorträge oder mündliche Prüfungen vorbereiten möchten	
Ihr Nutzen	Erarbeitung rhetorischer Fähigkeiten ohne störendes Lampenfieber - gesunder Umgang mit Stress	
Inhalt	- Steuerung von eigenen bzw. störenden Emotionen? - Prioritäten setzen – Scheibchentaktik - Körperliche Entspannungsübungen kennen lernen (z. B. Atemtechnik, Entschleunigung) - Schnelles Vorbereiten eines Kurzvortrages - Sinn und Unsinn von Körperspracheregeln (Mimik, Gestik, Körperhaltung, Sprechweise u. a.) - Tipps und Tricks für Lampenfieber	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-08-24	1 Tag	
Entgelt	135,00 € 176,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben

Zielgruppe	Bedienstete und Führungskräfte in der Verwaltung, die sich auf Vorträge oder mündliche Prüfungen vorbereiten möchten	
Ihr Nutzen	Erarbeitung rhetorischer Fähigkeiten ohne störendes Lampenfieber - gesunder Umgang mit Stress.	
Inhalt	1. Steuerung von eigenen bzw. störenden Emotionen? 2. Aktuelle „Benimm-dich-Regeln“ vor Publikum 3. Prioritäten setzen – Zeit- und Selbstmanagement, Scheibchen-taktik 4. Körperliche Entspannungsübungen kennen lernen (Büro-Gym, Progressive Muskelentspannung, Thai Chi, Atemtechnik, Entschleunigung) 5. Schnelles Vorbereiten eines Kurzvortrages 6. Einsatz von Pointern, Beamern, Stichwortkarten, Tafeln u. a. 7. Sinn und Unsinn von Körperspracheregeln (Mimik, Gestik, Körperhaltung, Sprechweise u. a.) 8. Tipps und Tricks für Lampenfieber 9. Sprache, Stimme, Artikulation, Betonung und Sprechtempo 10. Redebeginn, Struktur und Abschluss	
Dozentin	Birgit Bernard	
Nummer	K-08-25/26	
Termin	8. Januar 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	135,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	176,00 €	Nichtmitglieder

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

neu

Moderieren mit Wirkung – Techniken für eine erfolgreiche Gesprächsführung

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, Projektleitende	
Ihr Nutzen	Dieses Seminar vermittelt praxisnahe Moderationstechniken, die Ihnen helfen, Gespräche, Meetings und Workshops zielgerichtet, strukturiert und souverän zu leiten. Ziel ist es, die Rolle der Moderation besser zu verstehen und Werkzeuge an die Hand zu bekommen, um Gruppenprozesse aktiv zu gestalten, Beteiligung zu fördern und tragfähige Ergebnisse zu erzielen. Im Fokus stehen neben klassischen Moderationsmethoden (z. B. Kartenabfrage, Mindmapping, Metaplan-Technik) auch Aspekte wie Gesprächssteuerung, der Umgang mit schwierigen Situationen sowie der Einsatz von Sprache und Körpersprache. Sie lernen, wie Sie eine klare Struktur schaffen, unterschiedliche Meinungen einbinden und dabei eine konstruktive Atmosphäre fördern. Das Seminar richtet sich an alle, die in ihrem beruflichen Alltag Gruppen leiten, Meetings moderieren oder Workshops gestalten – ob in der Führung, Projektarbeit, Bildung oder Beratung. Durch viele praktische Übungen, Fallbeispiele und Feedbacksequenzen gewinnen Sie Sicherheit und Flexibilität in Ihrer Moderationspraxis.	
Inhalt	1. Grundlagen der Moderationsrolle, aktives Zuhören und zielgerichtete Kommunikation in Gruppenprozessen 2. Einsatz bewährter Methoden wie Clustern, Mindmapping und Visualisierungstechniken 3. Kreative Techniken zur Meinungsbildung und Entscheidungsfindung 4. Umgang mit Störungen, Konflikten und dominanten Teilnehmern 5. Eigene Präsenz stärken, nonverbale Signale nutzen und Sicherheit im Auftreten	
Dozent	Herr Rettmer, ausgebildeter Rhetoriktrainer	
Nummer	K-03-04/26-01	
Termin	10. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	154,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	200,00 €	Nichtmitglieder

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

Vorne stehen und punkten - Präsentieren ohne Lampenfieber

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, die vor Anderen präsentieren und dabei überzeugend auftreten wollen
Ihr Nutzen	Sie werden schon beim Gedanken nervös, vor Anderen zu sprechen? Vielleicht sieht man Ihnen die Aufregung auch gar nicht an, aber Ihr Auftritt hat dennoch nicht die Wirkung, die Sie wollen? Ihre Freude am Sprechen verfliegt angesichts der Zuhörerschaft leider viel zu schnell? Im Kurs arbeiten wir daran, wie Sie eloquent und mit Know-How solche Situationen meistern. Ziel ist es, dass Sie in Zukunft selbstbewusst(er), authentisch UND wirkungsvoll präsentieren können und damit Ihre Dienststelle auf charmante Art und Weise repräsentieren.
Inhalt	1. Mit Kompetenz präsentieren - Wie kann spontan sprechen auch leicht gelingen? - Was braucht es für eine gute Vorbereitung? 2. Mit Leichtigkeit präsentieren - Wie lässt sich Aufregung in den Griff kriegen? - Wie kann ich mich sicher fühlen? 3. Mit Motivation präsentieren - Wie kann ich mit Druck umgehen? - Wie kann ich (wieder) mit Freude präsentieren?
Arbeitsmittel	Bitte eine eigene kleine Rede oder Präsentation von ca. 3 Minuten Länge mitbringen! Thema egal, gerne etwas aus dem Berufsleben! (Ja, es ist herausfordernd – melden Sie sich doch aber trotzdem gern an! Wir arbeiten dann gemeinsam an allen Hürden! Es wird Sie weiter bringen!)
Dozentin	Steffi Schwarzack, Dipl.-Sprechwissenschaftlerin
Nummer	K-08-10/26
Termin	25. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 173,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Rhetoriktraining - Präsentation von komplexen Inhalten

Zielgruppe	Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen, Projektleitende
Ihr Nutzen	Sie erlernen in diesem Seminar die Kenntnisse komplexe Inhalte kompetent und kurzweilig, sowie adressenzentriert zu präsentieren und lernen weitere Methoden kennen, um rhetorische Sicherheit aufzubauen. Ihre Präsentationen erhalten Bestandteile für eine noch bessere Wirkung und Überzeugungskraft. Sie erlernen zusätzliche Kenntnisse für eine stimmungsgerechte Präsentation mit redigierten Formulierungen und lernen Sie vom Einstieg bis zum Schlusswort moderne und publikumswirksame Methoden kennen, die jede Person im Publikum mitreißt und die Inhalte verstehen lässt. Lernen Sie außerdem kennen, wie Sie die Ebenen der Beziehung erreichen und worauf Sie beim Publikum achten müssen, um dieses bestmöglich zu binden. Durch individuelles Feedback lernen Sie Ihre Stärken kennen und erfahren durch ein fundiertes Feedback, was noch optimiert werden kann.
Inhalt	1. Gehirngerechte Vorträge halten 2. Die Stegreifrede – struktureller Anker und Retter für jede Rede 3. Unterschiedliche Redetypen – Aufbau und Besonderheiten der Redevorbereitung 4. Redeeinstieg und Ausstieg – Eindruck hinterlassen und in Erinnerung bleiben 5. Zuhörertypen kennen und typengerechte Vorträge halten
Dozent	Herr Rettmer, ausgebildeter Rhetoriktrainer
Nummer	K-08-28/26
Termin	29. Juni 2025 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

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

Mit Stimme überzeugen: Gesünder, klarer, klangvoller sprechen im Berufsalltag

Zielgruppe	Führungskräfte, Referent/-innen, Beschäftigte im Kundenservice aus kommunalen Verwaltungen, Interessierte
Ihr Nutzen	Sie wollen gut klingen und Andere mit Ihrem Wissen und Können überzeugen? Im Workshop lernen Sie, welchen Anteil die Stimme daran hat. Sie lernen Ihre Stimme und deren Wirkung auf Andere kennen. Sie erwerben Wissen, wie Sie Ihr stimmliches Potenzial zur Entfaltung bringen. Sowohl ein Übungsprogramm für die schöne klangvolle Stimme als auch Know-How, wie Sie Kund*innen oder Mitarbeiter*innen motivieren können, nehmen Sie zur Anwendung in den Alltag mit.
Inhalt	1. Stimmerzeugung - Zusammenhang von Körperhaltung und Stimme - den eigenen Ton finden - klassische „Fehler“ der Stimmerzeugung und ihre Wirkung 2. Die Farben unserer Stimme - Wirkungsparameter der Stimme entdecken - Atem, Stress, Emotionen – ihr Einfluss auf Stimmung und Stimme - Übungszyklus zu Stimme und Sprechen – oder wie Sie Ihre Stimme schulen 3. Im Brustton der Überzeugung und wie Sie ernst genommen werden - Kraft und Resonanz in der Stimme - auf den Punkt sprechen – Gliederung und Pausen - deutliche Artikulation als Entlastung der Stimme
Dozentin	Steffi Schwarzack, Dipl.-Sprechwissenschaftlerin
Nummer	K-08-11/26
Termin	25. August 2026 von 09:00 bis ca. 16.00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 173,00 € Nichtmitglieder

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

Gehört. Gesehen. Ernst genommen: Wie Frauen im Beruf souverän auftreten und sich durchsetzen

Zielgruppe	Frauen, die im Beruf souveräner wirken und sich erfolgreich durchsetzen wollen
Ihr Nutzen	im geschützten Rahmen dieser Gruppe entdecken Sie Ihre typischen Kommunikationsmuster und können neue Verhaltensstrategien für hierarchisch geprägte Arbeitskontexte erproben. Sie trainieren ein selbstbewusstes Kommunikationsverhalten und ihre Stimme geht in Gruppen nicht mehr unter.
Inhalt	1. Sex, Gender und die liebe Kommunikation: Gibt es männliche und weibliche Kommunikationsstile überhaupt? Warum manche überhört und nicht ernst genommen werden Tipps für die Kommunikation mit „hohen Tieren“ 2. Die subtile Macht der Stimme: so geht souverän sprechen - Wie Sie mit Ihrer Stimme führen können - Wie Sie sich sprecherisch durchsetzen 3. Emotionalität im Beruf: Wieviel Empathie verträgt das Berufsleben? - Wie Sie in Konflikten Ruhe bewahren - Wie Sie Sicherheit und Gelassenheit ausstrahlen
Dozentin	Steffi Schwarzack, Dipl.-Sprechwissenschaftlerin
Nummer	K-06-21/26
Termin	29. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	133,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 173,00 € Nichtmitglieder

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

Sprache der Macht - Macht der Sprache

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen der Dienststellen, die vor Anderen präsentieren und dabei überzeugend auftreten wollen.	
Ihr Nutzen	Wer sich der Macht des Wortes bewusst ist und mit Sprache umzugehen weiß, wird Wirkungen erzielen und andere überzeugen.	
Inhalt	1. Worte über Worte - Konnotationen, wichtige Nebenbedeutungen - Sprachmuster, nutzen und durchbrechen - Einfache Botschaften und ihr Nutzen 2. Mit Worten souverän dominieren, führen, beeinflussen - Mit und ohne Worte dominieren - Tricks aus der Sozialpsychologie anwenden 3. Anschaulich reden auf die überzeugende Tour - Die Kraft und Macht von Bildern - Formen und Mittel anschaulich zu schreiben - Der einfache Weg zu einer tragfähigen Metapher 4. Heikle Situationen sprachlich meistern - Meine Souveränität wird bedroht - Das Heft des Handelns droht zu entgleiten 5. Erzählende Texte - Warum die kleinen Erzählungen wie Wunder bewirken - Die Urform der Kommunikation gezielt nutzen 6. Führung, Macht und Sprache – eine notwendige Dreiecksbeziehung - Der Wille zur Macht - Souverän als Führungskraft handeln - Unterschwellige Aussagen und was sie bewirken	

Nummer K-08-19	Dauer 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt	252,00 € 328,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Die richtigen Worte für Standesbeamte Praktikerseminar

Zielgruppe	Standesbeamtinnen und Standesbeamte	
Ihr Nutzen	Sie als Standesbeamte sind die behördlichen Wegbegleiter der Bürgerinnen und Bürger. Für diesen Beruf sind Kenntnisse im gesetzlichen Bereich genauso wichtig wie die sprachliche Gestaltung der Worte. In diesem Seminar trainieren Sie die Fähigkeit, die Wirkung Ihrer Worte und Stimme gezielt einzusetzen und Sie lernen, die Stimmung des Publikums angemessen zu begleiten. Somit halten Sie die Balance zwischen einer bürokratischen Wortwahl und dem Bühnenpathos bei jeder standesamtlichen Veranstaltung.	
Inhalt	1. Das Dilemma: Zwischen Bürokratendeutsch und Bühnenpathos 2. Die Wahrnehmungsmechanismen des menschlichen Gehirns 3. Worte, die ihre Wirkung nicht verfehlen 4. Mit der eigenen Stimme an der Stimmung des Publikums arbeiten 5. Eine unvergessliche Trauredede	
Arbeitsmittel	Bitte ein bis zwei Traureden und einen Datenträger (USB-Stick) zur Veranstaltung mitbringen.	

Nummer K-01-22	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

Entgelt	153,00 € 199,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Kompetenz am Telefon

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist	
Ihr Nutzen	In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu organisatorisch und psychologisch effektivem Umgang mit dem Telefon, schätzen Ihr Telefonverhalten kritisch ein und erproben Gesprächsvarianten.	
Inhalt	- Die Spezifik der Telekommunikation - Vor- und Nachteile des Telefonierens - Körpersprache am Telefon - Der erste Eindruck am Telefon - telefonische Visitenkarte - kompetent weiterleiten - Kompetente Gesprächsführung am Telefon - Telefonate vorbereiten – Arbeit mit Telefonskript - Gesprächsaufbau und richtiges Sprechen am Telefon - Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-02-06	1 Tag	
Entgelt	110,00 € 143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes 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	- Souveräne Persönlichkeit - die Stärken des eigenen Wesens betonen - die inneren Antreiber entlarven und sich davon befreien - Selbstzweifel erkennen und überwinden - Souverän Handeln „Nein-Sagen“ und für die eigenen Bedürfnisse eintreten - klar seinen Standpunkt vermitteln - „Yes, I can“ - Umgang mit Stress und Konflikten - 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	
Termin	17. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	133,00 € 173,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Soziale Kompetenz als beruflicher Vorteil

Zielgruppe	Mitarbeiter und Führungskräfte	
Ihr Nutzen	Sie setzen sich intensive mit sich selbst und ihren Verhaltensmustern auseinander. Erarbeiten neuer Lösungswege zur Änderung von Verhalten. Erkennen und Überwinden eigener Grenzen. Erlebnisorientierte Übungen und damit nachhaltige Selbst-Reflektion runden den Tag ab.	
Inhalt	- Wertschätzung - Wozu brauche ich Anerkennung? - Wie schaffe ich ein wertschätzendes Klima mir selbst und anderen gegenüber? - Wie gebe ich Wertschätzung - Wahrnehmung - Welche innere Haltung habe ich? - Wie schaffe ich mir größtmögliche Objektivität? - Transparente Kommunikation - Wozu brauche ich klare Kommunikation? - Was ist hilfreich zur klaren Kommunikation? - Entwicklung - Wo sehe ich meine eigenen Grenzen? - Wo sehe ich meine eigenen Ressourcen? - Was beinhaltet das Entwicklungsmodell? - Konfliktmanagement - Wie gehe ich mit Konflikten um? - Was kann ich selbst zur Konfliktlösung beitragen? - Unterstützung und Teamfähigkeit - Wie kann ich Kooperationen besser nutzen? - Wie unterstütze ich andere? Wie bekomme ich selbst Unterstützung? Wie nutze ich meine Ressourcen?	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-04-23	2 Tage	
Entgelt	238,00 € 310,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Menschlich! Kommunikation und Interaktion

Zielgruppe	alle, die verstärkt Umgang mit externen, wie auch internen Kunden haben, Verwaltungsmitarbeiter/-innen, Personalreferenten, Personalräte	
Ihr Nutzen	Nach dem Absolvieren dieses Seminars haben Sie eine verbesserte Reflexion Ihrer selbst und der Umwelt. Sie werden in der Lage sein, im Rahmen der jeweiligen individuellen Möglichkeiten ihre Sozialkompetenzen zu erweitern und heilend gestörten Interaktionen entgegenzuwirken zu können.	
Inhalt	- Einführung in die Sozialpsychologie - zum Einstieg – Spektrum der Sozialkompetenzen - Soziale Wahrnehmung - Eigenschaften der Wahrnehmung – Wahrnehmung in der Kommunikation - Ich und die anderen - das SELBST – Selbstkonzept und Selbstwahrung, Selbst- und Fremdbilder - Menschenbilder – Wahrnehmung von Menschen - Eindrucksbildung - Einflüsse beobachtbarer Merkmale – Besonderheiten der Eindrucksbildung - Attributionsfehler – Attributionen - Persönlichkeitsstruktur und Motivation - Wie sich Motivationen ändern - Beziehung vor Inhalt - Inhalts- und Beziehungsaspekte der Interaktion – Einflussnahmen auf Verhaltensweisen	
Methode	Anwendung von gruppendiagnostischen Instrumenten wie Team, Klima, Inventar oder Personality Poker.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-04-20	2 Tage	
Entgelt	306,00 € 398,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Braintrain

So nutzen wir die Ressourcen unseres Gehirns!

Zielgruppe	für alle, die die Fähigkeiten ihres Gehirn optimal nutzen wollen	
Ihr Nutzen	In den vergangenen Jahren haben Neurologen und Psychologen eine Reihe von Erkenntnissen zur Funktionsweise unseres Gehirns gewonnen. Diese widerlegen teils gängige Klischees (Was Häschen nicht lernt...) und zeigen, dass unser Gehirn weitaus leistungsfähiger ist, als wir vermuten. Im Seminar lernen Sie, wie Sie die „Graue Masse“ besser ausnutzen, effektiver mit ihr arbeiten, sie leicht auf Erfolg trimmen und schneller lernen.	
Inhalt	1. Neurologisches und Psychologisches - neue Erkenntnisse aus der Welt der Neuronen und Synapsen - von Vorurteilen, Fehlteilen und Ammenmärchen 2. Vom Durchschnitt zum Meister - Erfolg und Leistung sind lernbar - wissenschaftlich fundierte Strategien, um das Gehirn optimal zu nutzen 3. Hirngerecht lernen - wie lernt unser Gehirn, wenn es lernt - von Kurz-, Arbeits- und Langzeitgedächtnissen - was Häschen nicht lernte, lernt eben Hans – bewusst, strategisch, effektiv 4. Beispiele, Übungen, Anwendungen	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
L-04-07	2 Tage	
Entgelt	252,00 € 328,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Strategien zur Bewältigung der täglichen Informationsflut

Zielgruppe	Beschäftigte, mit hohem papiergebunden und digitalen Informationsaufkommen	
Ihr Nutzen	Ihr persönlicher Nutzen: - Sie strukturieren Ihre Wissenssammlung nach Sachgebieten und künftigen Verwendungszweck. - Sie lernen Techniken zum effizienteren Lesen und Behalten kennen. - Sie rationalisieren Ihre E-Mail-Bearbeitung – vom Posteingang bis zur Ablage. - Sie vereinfachen Ihre E-Mail-Antworten. - Sie reduzieren zielgerichtet Ihre CC- und BCC-Verteiler	
Inhalt	1. Übersicht auf einen Blick - Struktur und Logik - Speichern oder ausdrucken? - Recherchieren - Ablage nach künftiger Verwendung 2. Techniken zum effizientem Lesen - Lesen und Behalten / Leseverhalten am PC - Texte verarbeiten 3. E-Mails effektiv bearbeiten - den Posteingang rationalisieren - Übersicht bei offenen Vorgänge behalten - Ablage übersichtlich organisieren - E-Mails mit Verfallsdatum richtig handhaben - wie sie einfacher antworten - was der Verteiler über den Absender aussagt - in der Kürze liegt die Würze - präzise formulieren	
Dozentin	Silke Heuwerth	
Nummer	L-04-08/26	
Termin	5. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	127,00 € 165,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Stress bekämpfen + Zeitmanagement + Gesundheitsvorsorge

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, Führungskräfte aus den öffentlichen Einrichtungen und Verwaltungen
Ihr Nutzen	Drei auf einen Streich. Damit Sie Ihr Leben viel zufriedener und gesünder leben können. Störenfried Stress: Er entsteht ausschließlich in unserem Kopf. Hier gehts den Ursachen dauerhaft an den Kragen. Zielgenaues Zeitmanagement: Hat nicht nur etwas mit Planung zu tun, sondern mit unseren Einstellungen, Zielen und Motiven. Grandiose Gesundheit: Was können Sie tun und leicht in Ihren Alltag integrieren. Basierend auf aktuellen Forschungen. Aufbereitet für die tägliche Praxis.
Ihr Programm	1. Stress erleben und abbauen - Was ist Stress? - Welche Folgen hat er? - Mittel und Wege, um ihn dauerhaft zu verbannen 2. Stress vorbeugen - Selbstmotivation als Vitamin C - Einstellungen dauerhaft ändern 3. Die Bedeutung von Zeit in unserer Zeit - Diktator, Antreiber oder Nebensache? - Ein neues Gefühl für Zeit bekommen 4. Zeitmanagement zeitnah - Individuell analysieren als Voraussetzung für den Sparplan - Zeit organisieren und planen – Schritte zum Ziel - Von Prioritäten und Schwerpunkten 5. Gesundheit liegt – auch – in unseren Händen - Krebsprophylaxe durch Essen - Vitalstoffe vs. Chemiekeule - Futter fürs Hirn
Dozent	Dr. Jens Kegel
Nummer	L-06-32/26
Termin	14./15. Dezember 2026 1. Tag von 09:30 bis ca. 16:30 Uhr, 2. Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	252,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 328,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Den inneren Schutzschirm spannen - Stressmanagement und Resilienz

Zielgruppe	Mitarbeiter/innen, Führungskräfte und Interessierte aus kommunalen Verwaltungen, die ihren Umgang mit Stress verbessern, persönliche Ressourcen stärken und ihre Widerstandskraft im Arbeitsalltag stärken möchten
Ihr Nutzen	- Sie reflektieren persönliche Stressmuster und lernen, bewusst gegen-zusteuern. - Sie identifizieren individuelle Ressourcen und setzen diese gezielt ein - Sie entwickeln Strategien zur Stärkung Ihrer Resilienz und für eine ausgewogene Balance zwischen An- und Entspannung im Arbeitsalltag. - Dies steigert Ihre Zufriedenheit, Leistungsfähigkeit und Stressbewältigung
Ihr Programm	1. Stress verstehen und einordnen - Grundlagen zu Stress und Belastungsfaktoren - typische Stressverstärker in der Verwaltung 2. Eigene Ressourcen erkennen und nutzen - persönliche Schutzfaktoren und Energiequellen nutzen - Umgang mit eigenen Stressverstärkern und stressverschärfenden Denkmustern 3. Resilienz und Achtsamkeit im Berufsalltag - praktische Impulse für mehr Widerstandskraft - Methoden für mehr Ruhe und Fokus im Berufsalltag
Dozentin	Frau Schmidt - B. A. Management im Gesundheitswesen - Zertifizierte Trainerin & Coachin für Stressmanagement, Resilienz und Gesundheitsförderung
Nummer	L-02-19/26
Termin	6. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 166,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Kopf & Bauch im Einklang – Entscheidungen mit emotionaler Intelligenz treffen: Intuition nutzen, innere Klarheit gewinnen, stimmige Wege finden

Zielgruppe Eingeladen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus kommunalen Verwaltungen, die ihre ganzheitliche Entscheidungskompetenz im Alltag trainieren wollen

Ihr Nutzen In komplexen beruflichen und privaten Entscheidungssituationen stoßen rein rationale Ansätze oft an Grenzen. Unsere Emotionale Intelligenz wird dabei zur entscheidenden Kompetenz. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, Ihnen intuitives Wissen zugänglich zu machen und stimmige Entscheidungen mit innerer Klarheit zu treffen.

Ihr Programm

1. Emotionale Intelligenz: Grundbegriffe und Praxisbezug
2. Wie emotionales und intuitives Wissen offengelegt werden kann
3. Methode 1: Tetralemma – Demonstration und Erläuterung
4. Embodiment in der Entscheidungsfindung
5. Methode 2: Ambivalenzerkundung – Demonstration und Erläuterung
6. Methode 3: Unser Gehirn austricksen – Demonstration und Erläuterung
7. Übung & Transfer in den Alltag

Dozent Alexander Höfer

Nummer L-01-21/26

Termin **22. September 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.

Ziele erreichen, Prioritäten setzen!

Einführung in das Selbst- und Zeitmanagement

Zielgruppe Alle, die sich die Zeit nehmen, um über den Umgang mit sich selbst und dem Phänomen Zeit nachzudenken

Ihr Nutzen Sie reflektieren das eigene Arbeits- und Zeitverhalten. Sie erweitern Ihre Möglichkeiten zur Verbesserung der inneren Balance und transferieren praktische Anregungen für das persönliche Zeitmanagement in den Alltag.

Inhalt

1. Eckpfeiler des Selbstmanagements
 - Ziel und Gegenstand des Selbstmanagements
 - Wirkung innerer Antreiber auf das Arbeitsverhalten
 - typgerechtes Zeitmanagement
2. Grundprinzipien effizienter Arbeit
 - von der Vision zur Aktion, Ziele setzen
 - Priorisieren: ABC-Analyse, Eisenhower-Matrix, Pareto-Prinzip
 - Zeitplantechniken, Tagesplanung, Schreibtischmanagement
3. Organisation der Transfersicherung in den Arbeitsalltag
 - Stressbewältigung und Selbstmotivation
 - Selbstcoaching-Tools nutzen
 - kollegiale Beratung vereinbaren

Nummer L-03-02 **Dauer** 1 Tag **Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung**

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: Erfolgsfaktor Tagesplanung- Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, Interessierte	
Ihr Nutzen	Lernen Sie zielorientiert und effektiv den Tag zu gestalten. Nutzen Sie die richtigen Methoden und Werkzeuge, um offene Vorgänge termingerecht zu erledigen. Entdecken Sie, wie Sie Ihren Energietank regelmäßig füllen können.	
Inhalt	1. Ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement - Zeitdieben auf der Spur - Die persönliche Tagesaufgaben-Analyse - Die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung - Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip - praktische Hilfsmittel zur Sofort-Organisation 2. Tagesrhythmus - Arbeiten im Unterbrechungsmodus - Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten - Stör- und Leistungskurve aufeinander abstimmen - Tipps um Energie zu tanken	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-SL-01-03/26	
Termin	3. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	für alle, die unter der E-Mail-Flut leiden und mit einfachen Mitteln Ihre E-Mail-Kommunikation in den Griff bekommen wollen	
Ihr Nutzen	Schluss mit der E-Mail Flut! Bekommen Sie die Kontrolle zurück. Optimieren Sie die Bearbeitung Ihrer elektronischen Post. Arbeiten Sie schneller, besser und sicherer mit Outlook. Schaffen Sie Überblick bei der E-Mail-Ablage. Sie erhalten Tipps und Tricks, wie Sie ihre E-Mail-Kommunikation vereinfachen.	
Inhalt	1. Die E-Mail-Flut beherrschen - E-Mail-Eingänge effektiv bearbeiten - Sofortaufgaben erkennen - E-Mail-Ablage übersichtlich strukturieren - E-Mails mit Verfallsdatum richtig handhaben - Übersicht bei offenen Vorgängen behalten - Ausdrucken und/oder speichern? - Hilfreiche Outlookfunktion nutzen 2. Die goldenen Antwort-Regeln nutzen - Wie Sie schneller und einfacher antworten - Empfänger im An, Cc und Bcc sinnvoll setzen	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-SL-04-08/26	
Termin	4. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Der Weg zum Wesentlichen Effektives Zeit- und Selbstmanagement

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung, Sekretäre/-innen
Ihr Nutzen	Sie lernen die effektivere Nutzung der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit durch optimale Zeitplanung und das Anwenden effizienter Arbeitstechniken in einer Work-Life-Balance. Erfolgreiches und nachhaltiges Stressmanagement beruht auf einem Wechsel zwischen Phasen positiver Anspannung während zielgerichteter Aktivität und Phasen der Entspannung und Regeneration. Eine ausgewogene Balance zwischen Arbeit und Freizeit sowie ein gelassener, sicherer und zugleich aktiver Umgang mit beruflichen wie auch privaten Anforderungen sind die Ziele. Organisation ist heute ein wesentliches Kriterium, um alle Geschäftsvorgänge in den Griff zu bekommen, d. h. die Lebens- und Arbeitszeit bewusst zu planen, zu gestalten, zu steuern und zu kontrollieren. Nach der Analyse des individuellen Arbeitsstils erhalten die Teilnehmenden Anregungen für rationellere Arbeitsweisen. Mit einer korrekten Zielorientierung und richtigen Prioritätensetzung wird Zeit für wichtige Aufgaben freigesetzt und sie haben künftig mehr Erfolg. Tipps zum Umgang mit Störfaktoren und Unterbrechungen sowie zur ausgewogenen Work-LifeBalance runden das Seminar ab. Dreh- und Angelpunkt ist die konsequente Umsetzung effizienter Arbeitstechniken, das Wissen um die eigene Leistungskurve und den Unterschied zwischen dringend und wichtig. Die bessere Arbeitsorganisation und individuelle Arbeitstechniken führen zu einem effizienten Arbeitsablauf. Das ist mit der bewussten Planung und dem richtigen Einsatz von Hilfsmitteln möglich. Die notwendigen Fertigkeiten werden im Seminar nach einer thematischen Einführung durch Aufgaben und Übungen trainiert. Praktische Fragestellungen und der Transfer in den Arbeitsalltag spielen eine große Rolle.

Inhalt	1. Analyse des eigenen Arbeitsstils: Welcher „Zeittyp“ sind Sie? Wie gehen Sie mit anderen „Zeittypen“ um? 2. Zielsetzung als Ausgangspunkt für Effektivität 3. ALPEN-Methode zur Aufgabenplanung und nutzen von Zeitbudgets (ABC-Analyse, um Prioritäten zu setzen; optimale Tages- und Langzeitplanung) 4. Der richtige Umgang mit Störfaktoren und „Zeitdieben“ 5. Ermittlung und Entwicklung des persönlichen Zeitmanagementprofils 6. Stressbewältigung – Work-Life-Balance/Zukunftsprojekt - Stress und individuelles Stress-Erleben - Entspannungstechniken - Kurz- und langfristige Stressbewältigung 7. Entspannungsübungen
Hinweis	Bitte bringen Sie am 2. Tag Sport-/Yogamatte, Wohlfühlsocken, Decke und evtl. ein kleines Kissen mit.
Dozentin	Simone-Annett Pommert
Nummer	L-04-12/26
Termin	7./8. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	238,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 310,00 € Nichtmitglieder

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

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

Den Zeitdieben auf der Spur

Zielgruppe	alle, die mehr Aufgaben als Zeit haben
Ihr Nutzen	Wieder nur die Hälfte der vorgenommenen Dinge bewältigt? Der Berg der unerledigten Aufgaben wächst und wächst? Lassen Sie den Zeitdieben keine Chancen mehr. Spüren Sie sie auf und verbannen Sie sie aus Ihrem Arbeitsalltag. Lernen Sie zielorientiert und effektiv mit Ihren Ressourcen umzugehen und gewinnen Sie den Kampf gegen die Zeit. Analysieren Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil und lernen Sie geeignete Methoden und Techniken kennen. Sie organisieren Ihren Arbeitstag effektiv und entwickeln konkrete Schritte zur Umsetzung.
Inhalt	1. Erfolgsfaktor Zeit - ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement - die persönliche Tagesaufgaben-Analyse - die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung - die Blockbildung – seriell arbeiten 2. Welcher Zeitplaner ist der richtige? - Hilfsmittel zur Zeit- und Terminplanung - Nutzung von Outlook - pünktlich und zuverlässig: Die Wiedervorlage 3. Umgang mit Zeitdieben und Störfaktoren - Stör- und Leistungskurve aufeinander abstimmen - Prioritäten setzen, ABC-Analyse, Pareto-Prinzip - Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten - Nein-Sagen ohne zu frustrieren - Taktiken gegen das Aufschieben - Arbeiten im Unterbrechungsmodus
Dozentin	Silke Heuwerth
Nummer	L-03-09/26
Termin	23. April 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.

Stressbewältigungsstrategien und Motivationsbooster

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Wie baue ich meinen Stress ab? Wie finde ich unter hoher Belastung schnell wieder in mein Gleichgewicht? In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie die Auswirkungen von Stress erkennen und bewältigen können. Wir beleuchten die Frage: Was passiert, wenn negative Gefühle wie Wut oder Ärger nicht ausgedrückt werden? Wann wird Stress zur Krise? Sie erfahren, welche Merkmale eine Krise kennzeichnen und was in solchen Momenten mit uns geschieht. Darüber hinaus werden wir uns intensiv mit dem Thema mentale Gesundheit auseinandersetzen. Wie hängt alles zusammen? Wie kann ich meinen Ärger und meine Wut abbauen? Hierzu erarbeiten wir gemeinsam Bewältigungsstrategien und Motivationen, die Ihnen helfen, Ihre emotionale Balance wiederzufinden. Ein weiterer zentraler Punkt des Seminars ist das Thema Resilienz. Was bedeutet Resilienz wirklich? Wir untersuchen den Zusammenhang zwischen Stress, mentaler Gesundheit, Resilienz und Ihrer eigenen Motivation. In einer Zeit voller Unsicherheiten ist es entscheidend, resilient zu sein – gelassen zu bleiben und sich an neue Gegebenheiten anzupassen. Investieren Sie in Ihre Zukunft – stärken Sie Ihre Resilienz und steigern Sie Ihre Motivation!
Inhalt	1. Stress - Auswirkungen - Was passiert, wenn ich meine negativen Gefühle, wie Wut oder Ärger nicht rauslasse? - Wann wird Stress zur Krise? - Was sind Krisenmerkmale und was passiert mit uns in einer Krise? 2. Mental Health - Wie kann ich meinen Ärger und meine Wut abbauen? - Bewältigungsstrategien 3. Resilienz - Was ist Resilienz? - Zusammenhang zwischen Stress - mentaler Gesundheit - Resilienz und eigener Motivation
Dozentin	Frau Buckenauer
Nummer	L-02-03/26
Termin	16. September 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.

neu

Web-Seminar: Zielorientiertes Arbeiten im Homeoffice

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung und Interessierte
Ihr Nutzen	Sie erfahren wie ein effizienter Alltag im Büro zu Hause umsetzbar ist und welche Verhaltensweisen einem effizienten Arbeitsalltag dienen. Sie lernen, wie Sie sich selbst organisieren und Ihre Arbeitsleistungen im Home-Office auf einem hohen Niveau bleiben. Weiterhin gehen wir in der Fortbildung auf eine gute Zeiteinteilung und gutes Selbstmanagement für eine bestmögliche Zielerreichung ein. Zielorientiertes Arbeiten wird durch die Sprintmethode, Pomodoro oder das Eisenhower-Prinzip vermittelt. Neben der Zielorientierung am Arbeitsplatz bekommen Sie die aktuellsten Informationen aus der Psychologie zur bewussten Wahrnehmung von Störeinflüssen im Home-Office und deren Beherrschung. Sie erfahren, wie die Verortung von Raum und Zeit Einfluss auf die Erholungsphasen hat und wie Sie sich besser abgrenzen. Nutzen Sie die 3 x 3- Methode als Aktivierung und gesunde Pausen für einen besseren Arbeitsalltag.
Inhalt	1. Neueste Methoden des Zeitmanagement 2. Psychologische Erkenntnisse zur Abgrenzung privat und Beruf 3. Zielfokus durch ein deutliches NEIN 4. Förderliche Kommunikationstechniken für eine bessere Arbeitsumgebung 5. Aktivierungsübungen – gehirngerecht und fördernd
Methoden	Neben den gesundheitlichen und organisatorischen Inhalten werden Sie viele praktische Ideen und Übungen erhalten. Sie bekommen nachhaltige Tools und Methoden, die im Alltag leicht umsetzbar sind. Zusätzlich werden wir Kommunikationsübungen und Mindmapping einbauen. Welcher der Teilnehmer benötigt welche Informationen und wer hat schon welchen Kenntnisstand? Ergänzend wird viel Zeit für den Austausch untereinander, Fragen und Erläuterungen der einzelnen Inhalte eingeplant, um Sie abzuholen.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-L-01-19/26
Termin	21. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Entgelt	154,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 200,00 € Nichtmitglieder

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

Bleib gesund - Sag deine Meinung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Sie verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeit um konstruktive Rückmeldung zu geben und somit kränkende Kritik zu vermeiden. Bei einem guten Feedback bewahren die Gesprächspartner/-innen ihr Gesicht und können klar formulierte Beobachtungen, Bewertungen, Meinungen, Bitten und Verhaltenswünsche nachvollziehen. Dies fördert bei allen Beteiligten die Bereitschaft und den Mut, Unangenehmes zur Sprache zu bringen, um bestmöglichst ihre Aufgaben zu erfüllen.
Inhalt	1. Wie kann ich einem Kollegen / einer Kollegin sagen, dass mich sein / ihr Verhalten stört? 2. Welche Sprache bzw. welches Verhalten kränkt mich und warum? 3. Was kann ich tun, damit meine Wünsche berücksichtigt werden? Woher nehme ich den Mut? 4. Was hindert mich bisher daran, dem anderen meine Meinung zu sagen? 5. Wie kann ich also meinen Ärger kränkungsfrei ausdrücken? 6. Wie setze ich Grenzen und sage „Nein“. Was tun, damit ich nicht wieder nachgebe?
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer	SL-04-06/26
Termin	28. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 172,00 € Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen, die mit Ihrem Ärger im Alltag besser zurechtkommen möchten und die an einem gelasseneren Umgang mit Dingen im Alltag, mit anderen Menschen und mich sich selbst arbeiten möchten.
Ihr Nutzen	Sind Sie öfter schlecht drauf, weil Sie sich leicht über etwas oder jemanden aufregen? Sie lernen einen gelasseneren Umgang mit sich und Ihrer Umwelt und sind in Zukunft besser gerüstet für schwierige Situationen im Alltag. Sie lernen eine Haltung, um mit Situationen und Gegebenheiten des Alltags sowie mit schwierigen Zeitgenossen gelassener umzugehen. Sie verfügen zudem über Handwerkszeug in Ihrer Kommunikation, um Ihrem Ärger angemessen Ausdruck zu verleihen. Sie lernen neue Bewältigungsstrategie mit dem Ärger kennen und können diese für Ihren Alltag mitnehmen.
Inhalt	Ärger flammt immer dann auf, wenn unsere Vorstellungen, wie etwas zu sein hat, nicht mit dem was ist im Einklang sind. - Was ist Ärger und warum verspüre ich ihn überhaupt? - grundl. Zusammenhänge zwischen Gefühlen und Bedürfnissen - Warum ärgere ICH mich darüber? - Wieso kann Ärger auch sinnvoll und notwendig sein? - Ein neuer Zugang zur Haltung - Kann ich in Zukunft einen anderen Zugang zu meinem Ärger bekommen? - Wie gehe ich künftig gelassener mit Situationen und Personen um? - Was möchte ich denn stattdessen fühlen und warum? - Handwerkszeug für den Alltag - Wie kommuniziere ich mein Befinden und meine Bedürfnisse, so dass es mein gegenüber auch versteht? - Was brauche ich im Alltag, damit der Ärger nicht meinen Alltag bestimmt?
Dozentin	Rachel Raoul
Nummer	L-06-23/26
Termin	9. November 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.

neu

Mut! Wachse für Dich und in Deinem Job Fokussiere! Scheue den Konflikt nicht! Mach Niederlagen zum Neuanfang!

Zielgruppe	Alle Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Es ist viel los, zu viel. Die Arbeit wird nicht weniger; Ihr Kennzeichen: Prozesse, Prozesse, Prozesse; Komplexität, Komplexität, Komplexität; Tempo, Tempo, Tempo; Umstrukturierung, Umstrukturierung, Umstrukturierung. Noch mehr? Klar: Die Unsicherheit beim Entscheiden, das Wichtige vom Unwichtigen zu trennen. Lebensweisheiten können helfen. Leider sind sie verschütt gegangen; keine Zeit daran zu denken. Wiederentdeckt von einigen der schillernden Persönlichkeiten des 21. Jahrhunderts, meistens denen, die Unternehmen vorstanden, vorstehen. Wie es mir gelingt, diese einfachen Wahrheiten in mein berufliches Handeln so zu integrieren, dass sich meine ureigene Lebens- und Arbeits-Zufriedenheits-Qualität verbessert, das ist hier die Frage.
Inhalt	- Basis schaffen: meine/unsere Situation/Arbeitssituation so, wie wir sie erleben - Fokussieren – das ist gemeint - Scheue keine Konfrontation – das ist gemeint - Mach Niederlagen zum Neuanfang – das ist gemeint - So geht's: Mut entwickeln - So geht's: Eine Herausforderung als „ich wachse begreifen“ „Ich hatte mal einen Chef, der wollte Thesen haben, 7, ich schrieb nach Feierabend, ich kam mit 7 Seiten, ich flog raus, ich kam mit 5 Seiten ich flog raus, ich kam mit 3 Seiten, ich flog raus. Das tat weh. Konfrontiert, aufgestanden, weitergemacht, fokussiert. Nach 3 Monaten: 7 Thesen, 1 Seite. Gewachsen!“
Dozent	Joachim Hartmann
Nummer	L-01-22/26
Termin	16. Juni 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.

neu

Mein Wille geschehe

Zielgruppe	alle Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Ja, ich will, aber das Fleisch ist schwach. Schluss mit faulen Ausreden! Hier gibt's wissenschaftlich fundierte Strategien, um vom Wollen zum Handeln zum Ziel zu gelangen. Mit Neuem aus Neurologie, Psychologie und der Kraft von mehr als 100 Milliarden Superhelden. Sie müssen nur wollen.
Inhalt	- Schau mir ins Gehirn, Kleines - Was geschieht unter unserer Schädeldecke - Fatale Folgen von täglich Tausenden Entscheidungen - Von Verführern und Verführten (wir) - Der Willensmuskel – abends ein abgeschlafte Muskelchen - Körper und Psyche Hand in Hand - Biologische Reaktionen auf Willens-Muskelschwäche - Schlaf und Stress und Ihr Einfluss auf die Willenskraft - Starker Körper, starke Muskeln, starker Wille - Willens-Muskel-Mucki-Bude - Selbst ist die Regulation - Die Kraft der Emotionen (auch für Männer) - Vom Gedanken-Karussell zur Gedanken-Autobahn - Trainings-Einheiten vom Willens-Coach
Dozent	Dr. Jens Kegel
Nummer	L-01-23/26
Termin	17. September 2026 von 9:30 bis ca. 16:30 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	128,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 166,00 € Nichtmitglieder

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

Na und, hebt mich nicht (mehr) an!

Zielgruppe	alle Mitarbeiter/-innen aus öffentlichen Verwaltungen, die mit Ihrem Ärger im Alltag besser zurechtkommen möchten und die an einem gelasseneren Umgang mit Dingen im Alltag, mit anderen Menschen und mich sich selbst arbeiten möchten.
Ihr Nutzen	Diesen Satz möchten viele Menschen sagen. Hier ist der wissenschaftlich fundierte Weg zum Ziel: Frei von Stress, stark in Krisen, gelassen im Alltag. Keine weichgespülten Ratschläge, sondern klare Strategien – zum sofortigen Nachmachen.
Inhalt	- Gestatten, Ihr starkes Gehirn - Meine Geheimnisse für eine robuste Persönlichkeit - Ändern Sie mich, aber gezielt - Das Beste liegt in meiner Tiefe - Resiliente Ritterrüstung - Moderner Stahl für resistente Menschen - Werkzeug zum Schutz der eigenen Psyche - Tschüssikowski Stress - Was der Säbelzahniger mit der Deutschen Bahn gemeinsam hat - Wie unser Körper auf beide reagiert - Wie wir Stressoren erkennen, negieren, ausschalten
Dozent	Dr. Jens Kegel
Nummer	L-06-43/26
Termin	9./10. Dezember 2026 / 1. Tag 9:30-16:30 Uhr, 2. Tag 9:00-16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	252,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 328,00 € Nichtmitglieder

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

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

Zielgruppe	Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen, aus den öffentlichen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Es gibt viele Mythen über das Kritisieren: dass es nur sachlich funktioniert, dass man immer mit etwas Positivem beginnen sollte, dass der Andere bereit für Kritik sein muss, ... Lassen Sie uns im Seminar einmal damit aufräumen und wirklich alle Facetten von wirksamer Kritik auffächern und an Beispielen besprechen.
Inhalt	Teil 1: Sachliche Kritik – die Basics 1. Indikationen von sachlicher Kritik 2. Ziele von Feedback – Lob und Kritik 3. Kopf und Herz ansprechen 4. Handlungssprache und Ich-Botschaften als zentr Werkzeuge der Kritik 5. Sandwich-/StAR-/WWW-Methode 6. Nur ein „W“ reicht häufig auch ... 7. Die Mythen der Kritik Teil 2: Persönliche Kritik 1. Darf man persönlich kritisieren? Natürlich! Es kommt auf das WIE an. 2. Indikationen persönlicher Kritik 3. Die Werkzeuge Konfliktquadrat / Feedbackquadrat 4. Voraussetzung: Selbstklärung 5. Was persönliche Kritik mit dem Morsezeichen „D“ gemeinsam hat 6. Abwehr „knacken“ und Einwände entkräften 7. Die Nähe der verwendeten Werkzeuge zur Manipulation kennen/nutzen Teil 3: Konfrontation als Methode – die Kunst des Zusammenstauchens 1. Die 3 Phasen gelungener Konfrontationen 2. Wann und warum Konfrontationen wirken und wann nicht 3. Die Verbindung von Konfrontation und Suggestion 4. Innere Haltung und Körpersprache 5. Gleichgewicht zwischen Ich- und Du-Botschaften 6. Praxistipps zur Durchführung
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-L-04-06/26
Termin	28. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 11:30 Uhr
Entgelt	109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 142,00 € Nichtmitglieder

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

Entspannungs- und Aktivierungstechniken für den beruflichen Alltag

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, mit Stress-Symptomen, welche Möglichkeiten suchen sich wirksam zu entspannen
Ihr Nutzen	Durch die Übermittlung von Entspannungsmethoden können Stressoren und Stresssituationen auf Arbeit und im Alltag besser bewältigt werden. Zudem lernen Sie, sich bewusst zu entspannen und den Körper so mit neuer Energie zu versorgen.
Inhalt	1. Sie erhalten Kenntnisse über die Regeneration des Körpers und Geistes und erfahren mehr über die Bedeutung von Erholung und Entspannung 2. Es werden Informationen zur Pausenhäufigkeit und wirksame Arten der Pausengestaltung diskutiert und besprochen 3. Im praktischen Teil erleben Sie, welche Entspannungsverfahren es gibt und spüren die Wirkung der jeweiligen Technik
Dozentin	Sindy Schoß
Nummer	L-05-02/26
Termin	2. Juni 2026 von 9:00 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.

Balance halten zwischen verschiedenen Lebensbereichen

Zielgruppe	Alle Menschen, die für sich herausgefunden haben, dass dieses Thema eines der zentralsten der heutigen Zeit ist.	
Ihr Nutzen	Eine gute Arbeits-, Lern und Lebensbalance ist umso wichtiger, da wir wissen, dass die Belastung in den letzten 20 Jahren stetig angestiegen ist. Dieser Anstieg zeigt sich laut kontinuierlicher Beobachtungen besonders im hohen Zeitdruck, in hoher Verantwortung und einer gestiegenen Arbeitsmenge im beruflichen Alltagsbegleitung, einer erhöhten körperlichen und seelischen Belastung, die immer häufiger auch zu gesundheitlichen Ausfällen führt. Unsere Aufgaben im Privatbereich sind geblieben oder haben sich ebenso erweitert. Wichtig ist deshalb, für diverse Situationen im Alltag und unser Verhalten Werkzeuge zur verbesserten Selbststeuerung kennen zu lernen und Alternativen im Umgang zu erarbeiten.	
Inhalt	- Ein Überblick - Balance halten in Zeiten ständiger Erreichbarkeit – Was alles gehört dazu? - eigene Ziele - Auseinandersetzung mit Erwartungen - zwischen Selbstwert und Fremdanspruch - Familie, Zeit für sich selbst und den Beruf in Einklang bringen - Wieder auf sich selbst hören - Stressoren und Reizüberfluter rechtzeitig erkennen - die Signale unseres Körpers wahrnehmen und interpretieren - Einleitung von Veränderungen - die Ebenen der Veränderung im mentalen Bereich - aktive Veränderung durch Verhaltenskorrektur und Einstehen für die eignen Bedürfnisse - Hinweise für die Übergangszeit und Alltagsbegleitung - Was wirkt gesundheits- und Ausgleich fördernd? - Wie bringe ich Gelassenheit und Achtsamkeit in den Alltag?	
Nummer L-06-15	Dauer 2 Tage	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	246,00 € 320,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Mentales Stressmanagement für mehr Work-Life-Balance

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltungen, Interessierte	
Ihr Nutzen	Stress wurde von der Weltgesundheitsorganisation (WHO) zu einer der größten Gesundheitsgefahren des 21. Jahrhunderts erklärt. Doch das war nicht immer so. Stress war für den Homo Sapiens als Flucht-, Kampf- und Totstellreaktion enorm wichtig. Nur waren die Stressreize in der Vergangenheit gut verteilt und der Mensch hatte genug Zeit zur Regeneration. Heute leiden wir unter einer Dauerbestrahlung von Stressoren im Alltag. In diesem Seminar lernen Sie mit ihrem Stress besser umzugehen und die Entwicklung von krankmachenden Zuständen zu verhindern. Wie entsteht Stress, was bewirkt er mental und körperlich? Wie äußert sich Stress individuell und welche persönlichen Stressbewältigungsstrategien helfen mir? Diese und weitere Fragen werden in dem Seminar beantwortet.	
Inhalt	- Stresstheorien - Physikalische und mentale Symptome von Stress - Stressmodell nach Gerd Kaluza - Die Stresskurve – Zusammenhang zwischen Stresslevel und Leistungsfähigkeit - Die Stressampel – Alarmstufe Rot - Individuelle Stressentwicklung - Individuelle Stressoren - Aktuelles Stresslevel - Die Inneren Antreiber als Stressverstärker - Persönliche Stressbewältigungsstrategien - Instrumentelles Stressmanagement - Regenerative Stressbewältigungsstrategien - Vorstellen und ausprobieren von Entspannungsmethoden – PMR, AT, Meditation - Die Rolle von sozialem Rückhalt - Kurzfristige Stressbewältigungsmethoden - Stärkung von Resilienz	
Nummer L-02-17	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	110,00 € 143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Die Erde unter meinen Füßen: „Wir im (Klima-)Wandel - Kreativer Workshop zur Selbsterfahrung und Selbststabilisierung“

Zielgruppe	Alle Menschen, die für sich herausgefunden haben, dass dieses Thema eines der zentralsten der heutigen Zeit ist.	
Ihr Nutzen/Inhalt	In diesem Workshop begeben wir uns mit Hilfe von Kreativ- und Achtsamkeitsmethoden auf eine Reise ins körperliche Erleben und explorieren die Konsequenzen des Klimawandels auf unsere Körperempfindungen und Emotionalität. Wir widmen uns den Fragen: „Welche natürlichen Grenzen hat unser Körper? Wie gehen wir mit unseren Gefühlen um? Wie gehen wir mit Unsicherheiten und Bedrohungen um?“ Anhand von Musik, Bewegung und Rollenspiel kommen wir mit unseren Verhaltensmustern und der Wirkung auf unsere Mitmenschen in Kontakt. Der gemeinsame Tag eröffnet uns auf unterschiedlichen Ebenen neue Perspektiven, Ideen und Bewältigungsstrategien in Verbindung zur Natur.	
Methoden	Embodiment, Körper- Tanz- und Dramatherapie, Achtsamkeit, Malerei	
Dozentin	Rachel Raoul	
Nummer	L-06-45/26	
Termin	22. Juni 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.

„Ich bin mir Wert!“: Selbststärkung und Entfaltung

Zielgruppe	Alle Menschen, die für sich herausgefunden haben, dass dieses Thema eines der zentralsten der heutigen Zeit ist.	
Ihr Nutzen/ Inhalt	Das Seminar dient dazu, unterstützend zu der gesprächsbasierten und kognitiven Ebene, zur Emotionalität und zum Körpergefühl zu kommen. Durch kreatives und emotionales Erleben können Sie Ihre eigenen Ressourcen und Kompetenzen aktivieren und stärken. Impulse und neuen Blickwinkeln sind eine Quelle für neue Inspiration und Energie! Außerdem können Sie mit belastenden oder stressigen Situationen besser umgehen. Diese Haltung nehmen Sie für Ihre persönliche sowie berufliche Selbstentwicklung mit: Klar und Gelassen werden! Dieses Seminar bietet Ihnen auch die Möglichkeit, neue Kraft zu tanken, sich zu entspannen und Freude zu empfinden. Sie entdecken und erlernen Methoden aus dem systemischen Coaching, aus der Achtsamkeit und aus der Körpertherapie. Es geht um Sie selbst!	
Dozentin	Rachel Raoul	
Nummer	L-06-46/26	
Termin	31. August 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.

Power & Balance im Beruf

Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die nach Möglichkeiten der Verbesserung des Umgangs mit belastenden Anforderungen suchen und Wege zum Stressabbau kennen lernen möchten
Ihr Nutzen	In diesem Seminar beschäftigen Sie sich schwerpunktmäßig mit dem Erlernen und Anwenden präventiver und regenerativer Kompetenzen im Zusammenhang mit beruflichen Belastungen.
Inhalt	1. Selbstkonzept - Selbstbild als Basis für den Umgang mit äußeren Faktoren - erworbene Verhaltensmuster 2. Innere und äußere Stressoren - Was macht die Anforderung zur Belastung? - Reflexion typischer Verhaltensmuster 3. Mentale Techniken im Umgang mit Belastungen - positive Selbstinstruktionen - Techniken zur schnellen Entlastung 4. Belastung, Entspannung - Zusammenhänge und Gestaltungsmöglichkeiten - Work-Life-Balance 5. Gruppenarbeit mit Outdoor-Elementen - soziale Faktoren und ihr Einfluss auf uns - praktische Übungen
Hinweis	Der zweite Tag findet im Freien statt. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Jana König
Nummer	L-06-36/26
Termin	24./25. August 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	218,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 284,00 € Nichtmitglieder

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

Power & Balance im Beruf - Teil 2

Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die nach Möglichkeiten der Verbesserung des Umgangs mit belastenden Anforderungen suchen und Wege zum Stressabbau kennen lernen möchten
Ihr Nutzen	In diesem Seminar beschäftigen Sie sich schwerpunktmäßig mit verschiedenen Techniken und Übungen zum Abbau von Stress.
Inhalt	1. Selbstorganisation - Welcher Organisationstyp bin ich? - Techniken zur Selbstorganisation 2. Mentale Techniken im Umgang mit Belastungen - optimaler „Vorstartzustand“ – die Erfahrungen von Leistungssportlern nutzen - Affirmationen und ihre Wirkung 3. Entspannung über Bewegung und Atemtechniken - einfache Körperübungen für den Gebrauch am Arbeitsplatz - Atemtechniken erlernen und situationsbezogen anwenden 4. Gruppenarbeit mit Outdoor-Elementen - soziale Beziehungen nutzen - praktische Übungen
Hinweis	Der zweite Tag findet im Freien statt und ist mit einer Wanderung verbunden. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen. Teil 1 und Teil 2 können auch unabhängig voneinander gebucht werden.
Dozentin	Jana König
Nummer	L-06-42/26
Termin	5./6. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	218,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 284,00 € Nichtmitglieder

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

Veränderungen bewältigen: Die persönliche Veränderungskompetenz verbessern

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltungen, Interessierte	
Ihr Nutzen	„Nur wer sich ändert bleibt sich treu“ Wolf Biermann Seit einigen Jahren leben wir in wechselhaften Zeiten: die Corona-Pandemie, politische Ereignisse, Klimawandel und das alles vor dem Hintergrund der expansiven Digitalisierung. Hinzu kommen persönliche Herausforderungen und Veränderungen am Arbeitsplatz. Da ist die individuelle Veränderungskompetenz gefragt, um mental gesund mit dem Wandel umzugehen. Denn Veränderungen gehören zum Leben dazu und können unsere persönliche Entwicklung bereichern und anspornen. In diesem Workshop lernen Sie welcher Persönlichkeitstyp sie sind und warum es Ihnen individuell schwer fällt Veränderungen umzusetzen. Es werden verschiedene Modelle zum Ablauf von Veränderungsprozessen vermittelt und individuelle Bewältigungsstrategien betrachtet.	
Inhalt	- Die individuelle Wahrnehmung von Veränderungen - Einflussfaktoren und Megatrends in der Gesellschaft, die zu Veränderungen führen - Perspektiven auf Veränderungen – warum die Sichtweisen individuell sind - Das Big-5-Persönlichkeitsmodell zur Selbstreflexion – welcher Veränderungstyp bin ich? - Das Komfortzonenmodell – warum fällt es mir schwer, Veränderungen umzusetzen? - Ablauf von Veränderungsprozessen – Erklärungsmodelle - Phasen des Veränderungsprozesses nach John Kotter - Verlauf der Veränderung nach Elisabeth Kübler-Ross - Das Change-Hause nach Claes F. Janssen - Welcher Weg ist für mich geeignet? - Erfolgreiche Bewältigung von Veränderungsprozessen - Persönliche Ressourcen aktivieren - Einflusskreis versus Sorgenkreis - Hindernisse bei der Umsetzung - Das Salutogenese Modell – gesund durch den Veränderungsprozess - Job Crafting – gesunde Gestaltung des Arbeitsumfeldes - Wie kann ich mit Veränderungsdruck von außen umgehen - Bonuswissen: Kreativmethoden zur Veränderungsbewältigung	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
K-04-30	1 Tag	
Entgelt	110,00 € 143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Die bewusste Gestaltung der Arbeitszeit vor dem Ruhestand

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die in 3 - 7 Jahren ihr Arbeitsleben beenden	
Ihr Nutzen	Motivation zur aktiven Beteiligung am sich ständig ändernden Arbeitsprozess. Sie werden die Lebens- und Arbeitszeit bewusster planen, aktiver gestalten, steuern und kontrollieren. Des Weiteren lernen sie die Ursachen und Wirkungen von Stress kennen und erarbeiten Ansätze zur persönlichen Stressbewältigung. Heute ist das persönliche Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines der entscheidenden Erfolgskriterien für Organisationen. Die Mitarbeitermotivation nimmt einen besonderen Stellenwert ein. In einer persönlichen, entspannten und vor allem angenehmen Atmosphäre soll das Prinzip des „Lebenslangen Lernens“ angewandt werden.	
Inhalt	- Ausgangssituation - individuelle Analyse des Ist-Zustandes - Motivation und Einstellung - Aktive Gestaltung des KVP (Kontinuierlicher Veränderungsprozess) - Tipps und Anregungen für den Umgang mit aktuellen Anforderungen - Aussteigen, wenn es am Schönsten ist ... - geregelte Übergabe mit gutem Gefühl - Stressbewältigungsstrategien - Stress und individuelles Stress-Erleben - kognitives Stressmanagement - Der Übergang in den letzten Lebenszyklus - endlich Zeit für alte und neue Hobbys oder: Rentner haben niemals Zeit? - Hilfe, wir sind den ganzen Tag zusammen – Partner, Familie, Freunde	
Dozentin	Simone-Annett Pommert	
Nummer	L-02-13/26	
Termin	17. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	119,00 € 155,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

neu

Die letzten Berufsjahre positiv gestalten

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die in 3 - 7 Jahren ihr Arbeitsleben beenden
Ihr Nutzen	Motivation zur aktiven Beteiligung am sich ständig ändernden Arbeitsprozess Sie sollen durch eine persönliche Standortbestimmung realistische Ziele erarbeiten, um die letzten Berufsjahre und den Prozess des Loslassens zufrieden und optimal zu gestalten. Sie werden die Lebens- und Arbeitszeit bewusster planen, aktiver gestalten, steuern und kontrollieren. Sie sollen befähigt werden, motivierter die Stärken und Potentiale unterschiedlicher Generationen in altersgemischten Teams zu nutzen. Des Weiteren lernen sie die Ursachen und Wirkungen von Stress kennen und erarbeiten Ansätze zur persönlichen Stressbewältigung. In einer persönlichen, entspannten und vor allem angenehmen Atmosphäre soll das Prinzip des „Lebenslangen Lernens“ angewandt werden.
Inhalt	1. Reflexion und Bewertung der gegenwärtigen und künftigen Rolle 2. Den Prozess des lebenslangen Lernens verinnerlichen und auf das Arbeitsfeld übertragen 3. Strategien im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten 4. Erhöhung der Zufriedenheit im Berufsleben 5. Ideen entwickeln, wie der Übergang auf den neuen Lebensabschnitt vorbereitet werden kann
Dozentin	Simone-Annett Pommert
Nummer	L-02-21/26
Termin	30. Juni und 1. Juli 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	238,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 310,00 € Nichtmitglieder

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

neu

Lachen als Lebenskraft: Stress abbauen und Lebensfreude stärken

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, Interessierte jeden Alters, die mehr Lebensfreude und innere Stabilität in ihren Alltag bringen möchten — unabhängig von Vorerfahrungen. Offen für Neugierige, Suchende und alle, die sich selbst und anderen mit mehr Leichtigkeit begegnen wollen
Ihr Nutzen	Lachen ist weit mehr als ein Reflex — es ist eine der ursprünglichsten Kraftquellen für unsere seelische und körperliche Gesundheit. Doch in einem Alltag, der von Terminen, Herausforderungen und Sorgen geprägt ist, verlieren viele Menschen den natürlichen Zugang zu dieser Ressource. In diesem Workshop erleben Sie die positive Wirkung des bewussten Lachens und erfahren, wie Lachen die Balance zwischen Körper, Geist und Seele stärken kann. Mit einfachen Lach- und Atemtechniken, achtsamen Bewegungen und Impulsen zur Selbstreflexion eröffnen wir einen alltagstauglichen Weg, um Lebensfreude und Gelassenheit auch in stressigen Zeiten zu bewahren. - Erleben, wie bewusstes Lachen Stress abbaut und die Stimmung hebt. - Stärkung von Lebensfreude, Leichtigkeit und innerer Stabilität - Förderung der körperlichen und mentalen Gesundheit durch Atem- und Lachübungen. - Entwicklung alltagstauglicher Strategien für mehr Gelassenheit und Resilienz - Aktivierung des parasympathischen Nervensystems zur Entspannung und Regeneration
Inhalt	1. Einführung in die positive Wirkung von Lachen auf Gesundheit und Wohlbefinden 2. Praktische Lachyoga-Übungen, verbunden mit Atem- und Entspannungsphasen 3. Achtsamkeitsimpulse für den Alltag 4. Die Rolle des Nervensystems: Warum Lachen stresslösend wirkt 5. Reflexion und Austausch in der Gruppe 6. Methoden für nachhaltige Integration von Lebensfreude im Alltag
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie bequeme Kleidung, Yogamatte oder Decke zur Veranstaltung mit.
Dozentin	Frau Schoß
Nummer	L-01-20/26
Termin	3. 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.

Gesund im mobilen Arbeiten (psychologischer Schutzmantel)

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung	
Ihr Nutzen	Wie Sie sich Ihre Zeit im Homeoffice am besten einteilen und neue Kommunikationswege mit Kolleg:innen/Führungskraft und Dritten (den psychologischen Schutzmantel) finden.	
Inhalt	1. Zeitplanung auf individuelle Stärken und Erfordernisse abstimmen 2. Kommunikationsfluss und Beziehungen in der virtuellen Welt erhalten 3. Vor- und Nachteile diverser Kommunikationsformen 4. Digitaler Knigge 5. Arbeitszeit oder Arbeitsvolumen verabreden 6. (ständige?) Erreichbarkeiten definieren 7. Selbstfürsorge praktizieren 8. Pausen und Bewegung an frischer Luft 9. Entspannung und Achtsamkeitsübungen 10. Unterstützer organisieren	
Nummer L-04-13	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	169,00 € 220,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Burnout

Glühe ich noch oder verbrenne ich schon?

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung und Interessierte	
Ihr Nutzen	Die Kunst des Ausruhens ist ein Teil der Kunst des Arbeitens.“ Burnout ist ein Zustand, der durch anhaltenden Stress, Überlastung und Erschöpfung gekennzeichnet ist. Es kann zu physischen, emotionalen und mentalen Erschöpfungszuständen führen und die Leistungsfähigkeit sowie das Wohlbefinden enorm beeinträchtigen. Einmal ins Burnout hineingerutscht, kann es lange Ausfallzeiten und schwerwiegende Symptome verursachen, dessen Behandlung komplex und langwierig ist. Umso wichtiger ist es, auf die eigenen Grenzen zu achten und rechtzeitig Maßnahmen zur Prävention zu ergreifen. In diesem Seminar lernen Sie die individuelle Auswirkung von Stress und die daraus resultierende Entstehung eines Burnouts. Die Phasen des Burnouts und die Behandlungsmöglichkeiten werden intensiv betrachtet, so dass Sie frühzeitig den Entstehungsprozess erkennen und ausbremsen können.	
Inhalt	1. Die Bedeutung von Stress beim Burnout - Rolle der eigenen Bewertung bei Stress - Wie gestresst bin ich gerade – Kurz-Stress-Test - Individuelle Stressoren erkennen - Persönliche Auswirkungen von Stress auf mentaler, körperlicher und sozialer Ebene - Unterscheidung Burnout, Burnout und Boreout 2. Die Entstehung eines Burnout - Individuelle Ursachen - Die Rolle der eigenen Persönlichkeit - Test Arbeitsplatzbezogenes Verhaltens- und Erlebnismuster - Diagnose des Burnouts 3. Phasen des Burnouts - Burnout Symptome - Burnout Uhr 4. Wege aus der Krise - Medizinische Behandlungsmöglichkeiten - individuelle Stressbewältigungsstrategien - Zeit- und Selbstmanagementmethoden anwenden - Entspannungstechniken kennenlernen und anwenden - Resilienz stärken	
Nummer L-02-16	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	110,00 € 143,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Arbeitszeit ist Lebenszeit: Sicher durch unsichere Zeiten - Stresseminar

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung und Interessierte	
Ihr Nutzen	Stressmanagement ist, wie der Stress selbst, eine sehr individuelle Angelegenheit: In diesem Seminar werden neben der Vermittlung von Erkenntnissen und Wissen über Zusammenhänge zwischen Belastung, Beanspruchung und Leistungsfähigkeit im Beruf und Privatleben zahlreiche Tipps zum Umgang mit Stress und praktische Tipps zum Abbau bzw. für eine adäquate Stressbewältigung vermittelt. Durch Selbsterfahrung erhalten die Teilnehmerinnen einen guten Einblick in die unterschiedlichen Wirkungsweisen einzelner Entspannungsverfahren. Sie können anschließend selbst entscheiden, welche Methode individuell am besten für sie geeignet ist und welche Sie an Ihre Mitarbeiter weitergeben möchten.	
Inhalt	1. Individualität / Unikat Mensch 2. „Ist“ Situation ermitteln- der Stresstiger in mir (Was Stresst mich eigentlich) 3. Stress erkannt und was nun? 4. 7 Säulen der Resilienz 5. Definition Stress, Entstehung und die gesundheitlichen Folgen 6. Die 3 Ebenen des Stresses/Stresstest 7. Mentaltraining/ Lernen wie man sein Gehirn auf Erfolg programmiert. 8. Stressanalyse, Stressbewältigung, Stressprävention 9. Entspannungstechniken erlernen Achtsamkeit, Autogenes Training, Progressive Muskelentspannung, Atemtechnik mit Qigong, Jin Shin Jyutsu + Brain Gym	
Nummer	L-02-18/26	
Termin	10./11. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	284,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 370,00 € Nichtmitglieder	

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

Web-Seminar: Arbeitszeit ist Lebenszeit: Sicher durch unsichere Zeiten - Stresseminar

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltung und Interessierte	
Ihr Nutzen	Stressmanagement ist, wie der Stress selbst, eine sehr individuelle Angelegenheit: In diesem Seminar werden neben der Vermittlung von Erkenntnissen und Wissen über Zusammenhänge zwischen Belastung, Beanspruchung und Leistungsfähigkeit im Beruf und Privatleben zahlreiche Tipps zum Umgang mit Stress und praktische Tipps zum Abbau bzw. für eine adäquate Stressbewältigung vermittelt. Durch Selbsterfahrung erhalten die Teilnehmerinnen einen guten Einblick in die unterschiedlichen Wirkungsweisen einzelner Entspannungsverfahren. Sie können anschließend selbst entscheiden, welche Methode individuell am besten für sie geeignet ist und welche Sie an Ihre Mitarbeiter weitergeben möchten.	
Inhalt	1. Individualität / Unikat Mensch 2. „Ist“ Situation ermitteln- der Stresstiger in mir (Was Stresst mich eigentlich) 3. Stress erkannt und was nun? 4. 7 Säulen der Resilienz 5. Definition Stress, Entstehung und die gesundheitlichen Folgen 6. Die 3 Ebenen des Stresses/Stresstest 7. Mentaltraining/ Lernen wie man sein Gehirn auf Erfolg programmiert. 8. Stressanalyse, Stressbewältigung, Stressprävention 9. Entspannungstechniken erlernen Achtsamkeit, Autogenes Training, Progressive Muskelentspannung, Atemtechnik mit Qigong, Jin Shin Jyutsu + Brain Gym	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-L-02-18/26	
Termin	23./24. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Entgelt	284,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 370,00 € Nichtmitglieder	

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

Dreamteam werden in der „Büro-Gemeinschaft“

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in öffentlichen Verwaltungen, die sich als Teammitglied verstehen
Ihr Nutzen	Sie arbeiten zusammen und verbringen gemeinsam Zeit. Meistens ein Hochleistungsjob, mit wichtigen und bedeutsamen Aufgaben, Anforderungen, Belastungen, Herausforderungen, was Konzentration, Disziplin, Einsatz, Tatendrang erfordert; Toleranz, Akzeptanz gegenüber den mitarbeitenden Kolleginnen und Kollegen ebenso. Fast schon gehen Sie ein intimes Verhältnis miteinander ein, eheähnlich, partnerschaftsähnlich. Ihr Arbeitsergebnis wird stark beeinflusst durch Ihr Zusammenwirken im und als Team. Wir sind Menschen. Unser Denken, Erleben, Verhalten wird beeinflusst auch durch das Enge, Intime unseres täglichen Miteinanders. Wir wollen und lieben den Teamgeist und zugleich verändert uns das allzu Nahe manchmal toxisch - unbewusst, teilbewusst, bewusst. Die Stimmung im Team hinkt, die Freude an der Arbeit sinkt, Fehler und Konflikte schleichen sich beim Arbeiten ein, die Leistung und das Ergebnis schwindet, das Wohlfühlen leidet. Was ist zu tun? Diese Veranstaltung soll Licht ins Dunkle bringen: Wer kann als Typ Mensch mit welchem anderen Typ Mensch optimal zusammenarbeiten, worauf ist zu achten, dass das Verhältnis zwischen Nähe und Distanz gesund und wirkungsvoll bleibt. Ziele: - Optimale Entfaltung der Arbeitsleistung eines jeden in Teams - wirkungsvolle Praxis-Team-Leistung - gesundes Betriebsklima
Inhalt	1. Wer kann mit wem zusammenarbeiten – optimierte Zusammenarbeit auf Basis unserer Persönlichkeitsstile 2. Mein Tanzbereich – Dein Tanzbereich, wie wir erkennen, wie nah wir uns sein dürfen, die Grenzen und die Chancen 3. So geht's: Optimierte Entfaltung meiner eigenen Möglichkeiten/ Potentiale/ Kreativität im Team 4. Die Grundpfeiler des intimen, sehr nahen Arbeitslebens 5. Wenn es trotzdem klemmt – so lösen wir das zukünftig
Dozent	Joachim Hartmann
Nummer	L-08-03/26
Termin	2. September 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.

Teamcoaching zur Stärkung des Teamzusammenhalts „Teamkultur - Wie wir werden, wie wir sein wollen“

Zielgruppe	Teams
Ihr Nutzen	Unter Teamkultur versteht man die Summe der von Wissen, Erfahrung, Abläufen, Gewohnheiten und Tradition beeinflussten Verhaltensweisen aller im Team wirkenden MitarbeiterInnen. Diese haben sich meist über längere Zeiträume entwickelt, verstetigt und mitunter verfestigt. Dennoch ist die so entstandene Kultur im Team nicht unveränderbar, sondern kann von den MitarbeiterInnen und der Leitung direkt beeinflusst werden. Eine gute Teamkultur ist die Grundlage für gute, motivierte und effiziente Zusammenarbeit in Unternehmen. In diesem Seminar wird den Fragen nachgegangen: Was genau gehört zur Teamkultur, welche Faktoren nehmen Einfluss und wie kann man sie proaktiv verbessern? Es wird vermittelt, wie ein positives Image des Unternehmens nach außen aufgebaut werden kann, um in Zeiten von Fachkräftemangel neue MitarbeiterInnen zu gewinnen und die bestehenden zu halten. Dieser Workshop richtet sich an Mitarbeitenden-Teams, welche die Teamkultur in ihrem Team verbessern möchten.
Inhalt	1. Wertschätzende Kommunikation im Team - Grundlagen wertschätzender Kommunikation - Gewaltfreie Kommunikation nach M. Rosenberg - Stresskommunikation nach V. Satir 2. Teamkultur entwickeln - Werte- und Stärkenanalyse - Feedbackkultur - Fehlerkultur - Umgang mit Stress und Belastungen - Kollegiale Unterstützung - Psychologische Sicherheit durch Vertrauen 3. Entwicklung eines professionellen Images - Imagefaktoren - Zusammenspiel von Idealen und Image - Das 4i-Modell zur Umsetzung
Nummer	Dauer
L-08-01	1 Tag
Bitte fragen Sie ein Inhouseangebot an.	

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

Was Teams brauchen

Gemeinsam die Herausforderungen von morgen angehen!

Zielgruppe	Teams
Ihr Nutzen	Die Welt dreht sich immer schneller, am Arbeitsplatz wie auch privat. Teams sind in der heutigen Zeit besonderen Herausforderungen ausgesetzt. Ständiger Stress ruiniert die Kommunikation am Arbeitsplatz und man verfällt in den sogenannten „Tunnelblick“. Der hat leider oft den Fokus auf alles was nicht läuft. Dazu kommen dann noch nervige Kunden, die Technik streikt und ständig neue Vorgaben. Das kann den Arbeitsalltag zur Hölle machen. Die Stimmung sinkt und das Miteinander kann auf der der Strecke bleiben. Dabei ist ein gutes Klima und Wohlbefinden für gute Leistung unerlässlich. Den meisten fällt die Arbeit viel leichter, wenn man sich geschätzt fühlt. Da Teams und Führungskräfte an den Anforderungen oft nichts ändern können, ist es wichtig Wege zu finden, trotzdem die gute Laune im Team zu bewahren.
Inhalt	1. „Warnsignale Stress“ – Wo stehe ich selbst- das Team? 2. „Ressourcen der Zusammenarbeit“ - Bestandsaufnahme 3. „Soziale Unterstützung“ – Praktische Beispiele 4. „Selbst- und Teamwertschätzung!“ – Gesunde Beziehungen pflegen 5. „Stille Stunde“ -Auszeit aus dem Multitasking 6. „Stimmung verbessern“ – Raus aus dem Jammertal 7. „Wir lösen Probleme!“ – Problemlösungsschritte und Leitfaden 8. „Teamschatzkiste!“ Transfer und Erinnerungshilfen für den Teamalltag Die Veranstaltung zielt darauf ab, die Ressourcen eines Teams zu stärken und Probleme konstruktiv anzugehen.
Nummer	Dauer
L-08-01	1 Tag
Bitte fragen Sie ein Inhouseangebot an.	

neu

Systemisches Konsensieren – Gemeinsam entscheiden in Gruppen und Teams

Zielgruppe	Teams
Ihr Nutzen/Inhalt	Das Systemische Konsensieren ist ein konsensnahes Entscheidungsverfahren. Eine Gruppe ermittelt aus einer Reihe selbst entwickelter Lösungsvorschläge jenen Vorschlag, der in der Gruppe die geringste Ablehnung erfährt. Von den Beteiligten wird nicht die Zustimmung zu einem Vorschlag erfragt, sondern es wird für jede einzelne Lösung das Ausmaß des gesamten Widerstands der Gruppe ermittelt. Diese Form der Entscheidungsfindung ermöglicht ein Ergebnis, das einem Konsens am nächsten kommt. Das Verfahren ist besonders dann geeignet, wenn es Gruppen darum geht: – eine möglichst konsensnahe und damit tragfähige Entscheidung zu treffen – den Fokus dabei auf Lösungsmöglichkeiten zu richten und den Suchraum für diese zu erweitern – auch zurückhaltenden oder schweigsamen Gruppenmitgliedern die Chance auf eine gleichwertige Berücksichtigung ihrer Stimme zu ermöglichen.
Nummer	Dauer
K-09-14	1 Tag
Bitte fragen Sie ein Inhouseangebot an.	

neu

Frust?!

Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in öffentlichen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Die äußere Welt! Veränderungen, Benachteiligungen, Ungerechtigkeiten, Entwicklungen, die anders verlaufen als angenommen, Neues, das nicht funktioniert, „früher war alles besser“; die äußere Welt – meine Arbeitswelt kommt durcheinander: Umbrüche und Veränderungen, Verfall des guten Üblichen; ersetzt durch – „... ich weiß es nicht ...“. Der unfreiwillige Verzicht auf die Erfüllung einer Erwartung erleben wir als Frust, bauen den ab mit Aggression, die dann in den Arbeitsalltag hineinplatzt gegen andere, gegen Jegliches. Und damit Sie darin nicht verfangen bleiben, kommen Sie zu diesem Seminar. Raus damit! Her mit der Freude am zu Beeinflussenden im Arbeitsalltag.
Inhalt	1. Basis schaffen: mein Frust – raus damit 2. Meckern, Fluchen – Sie dürfen das hier 3. Bitte genauer: der Verzicht auf welche sich erfüllende Erwartungen 4. So geht's weiter: Die Steuerung zurückerhalten: Meine freie Tat – meine Initiative! 5. Kleine Schritte: Komplexität verringern 6. Kleine Schritte: Über Bord damit – Ballast 7. Kleine Schritte: wie es geht Wesentliche und Unwesentliches zu trennen
Dozent	Joachim Hartmann
Nummer	L-02-22/26
Termin	28. Mai 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.

50plus - Fit im Beruf

Potenziale und Entwicklungschancen - Teil 1

Zielgruppe	Beschäftigte ab 50plus
Ihr Nutzen	In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre Rolle im Berufsalltag und setzen sich mit Ihren Potenzialen auseinander. Es werden Verhaltensstrategien zum Umgang mit Belastungen entwickelt und Wege zum Training geistiger und körperlicher Fitness aufgezeigt.
Inhalt	1. Reflexion der gegenwärtigen und zukünftigen Rolle im Unternehmen - Berufsalltag und Anforderungen - Bewertung der Entwicklungschancen im Unternehmen 2. Potenzialanalyse und Potenzialentwicklung - Betrachtung und Bewertung des eigenen Verhaltens in Berufs- und Privatleben - Entwicklung von Verhaltensstrategien für den Umgang mit verschiedenen Situationen 3. Geistige Fitness – eine Trainingsfrage - Entwicklung und Erhaltung spezieller Fähigkeiten - Motivation – keine Frage des Alters 4. Physische Fitness als Basis hoher Leistungsfähigkeit - auf neuen Wegen zu neuen Zielen - Wo liegen meine Leistungsgrenzen?
Hinweis	Der zweite Tag findet im Freien statt. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Jana König
Nummer	C-15-04/26
Termin	28./29. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	218,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 284,00 € Nichtmitglieder

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

50plus - Fit im Beruf Belastungen, Stressoren sowie Entlastung und Motivation - Teil 2

Zielgruppe	Beschäftigte ab 50plus
Ihr Nutzen	In diesem Seminar beschäftigen Sie sich intensiv mit verschiedenen Techniken, um sich mit belastenden Situationen auseinanderzusetzen und sie bewältigen zu können und damit nachhaltig zur Erhaltung der psychischen und physischen Gesundheit beitragen zu können.
Inhalt	1. Typische Belastungen im Berufsalltag - eigenes Erlebens- und Verhaltensmuster 2. Bewältigungsansätze zum Umgang mit Belastungen - grundsätzliches Herangehen an belastende Ereignisse 3. Psychische Entspannung - Vorstellung verschiedener Entspannungsverfahren (Progressive Muskelrelaxation, Atemtechniken) - Erlernen von Entspannungstechniken 4. Physische Fitness als Basis hoher Leistungsfähigkeit - körperliche Bewegung als Entspannungsmöglichkeit und Motivation - Wo liegen meine Leistungsgrenzen? 5. Erlebnisorientierte Reflexion mit Outdoor-Übungen
Hinweis	Der zweite Tag findet im Freien statt. Der Veranstaltungsort für den Outdoor-Tag wird vor dem Seminar bekannt gegeben. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Jana König
Nummer	C-15-06/26
Termin	10./11. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	218,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 284,00 € Nichtmitglieder

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

50plus - Fit im Beruf Psychische und physische Gesundheit für Ihre Leistungsfähigkeit - Teil 3

Zielgruppe	Beschäftigte ab 50plus
Ihr Nutzen	In diesem Seminar beschäftigen Sie sich schwerpunktmäßig mit dem Erlernen und Anwenden präventiver und regenerativer Kompetenzen im Zusammenhang mit beruflichen Belastungen
Inhalt	1. Selbstkonzept - Selbstbild als Basis für den Umgang mit äußeren Faktoren - erworbene Verhaltensmuster 2. Innere und äußere Stressoren - Was macht die Anforderung zur Belastung? - Reflexion typischer Verhaltensmuster 3. Mentale Techniken im Umgang mit Belastungen - positive Selbstinstruktionen - Techniken zur schnellen Entlastung 4. Belastung, Entspannung, Motivation - Zusammenhänge und Gestaltungsmöglichkeiten - work-life-balance 5. Gruppenarbeit mit Outdoor-Elementen - soziale Faktoren und ihr Einfluss auf uns - praktische Übungen
Hinweis	Der zweite Tag findet im Freien statt. Bitte wetterfeste Kleidung zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Jana König
Nummer	C-15-07/26
Termin	23./24. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	218,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 284,00 € Nichtmitglieder

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

Interkulturelle Kompetenz

Zielgruppe	Beschäftigte von Kommunen, die regelmäßig mit Menschen mit Migrationshintergrund zusammenarbeiten, und pädagogische Berufsgruppen, denen Kinder und Eltern anderer Nationen begegnen	
Ihr Nutzen	Der Workshop sensibilisiert Sie für den Umgang mit Verschiedenheit, vermittelt Wissen über den Einfluss von Migration insbesondere auf Kinder und Jugendliche und befähigt Sie, in interkulturellen Alltagssituationen angemessen zu reagieren.	
Inhalt	1. Migration und Integration - Was ist Kultur und wie entsteht die kulturelle Identität - Integration – was ist das? 2. Interkulturelle Kompetenz - Sensibilisierung der eigenen Wahrnehmung - Kulturstandards als häufig aktivierte Handlungsmuster - Was tun gegen Vorurteile? - Kommunikationsunfälle als Lernanlässe 3. Interkulturelle Kompetenz im beruflichen Alltag - zentrale Werte in vielen Migrantenfamilien - der Umgang mit Zeit, Nähe und Distanz - der Umgang mit Zweisprachigkeit in pädagogischen Einrichtungen - Strategien in Umgang mit interkulturellen Konflikten 4. Arbeit an Fallbeispielen	
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie Beispiele aus Ihrem beruflichen Alltag mit.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
J-09-04	1 Tag	
Entgelt	133,00 € 170,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Handlungs- und Argumentationsstrategien gegen Menschenfeindlichkeit und Rassismus

Workshop

Zielgruppe	Interessierte aus der kommunalen Verwaltung die sich im Umgang mit menschenfeindlichen Äußerungen stärken möchten	
Ihr Nutzen	Vorurteile, Diskriminierung und Demokratiefeindlichkeit können uns überall begegnen – auf der Arbeit, im Sportverein, im Stadtviertel oder in der eigenen Familie. Oft werden ganze Bevölkerungsgruppen in ein schlechtes Licht gerückt. Dann wird zum Beispiel pauschal allen Menschen, die aus ihrem Heimatland geflohen sind oder allen Muslimen unterstellt, es ginge eine Bedrohung von ihnen aus. Auch Menschen die sich für Demokratie und Menschenrechte engagieren, sehen sich oft Anfeindungen ausgesetzt. Aufgrund einer Mischung aus gefährlichem Halbwissen und Gerüchten werden mitunter die wildesten Spekulationen entfacht, Menschen beleidigt, bedroht oder gar tödlich angegriffen. In unserem Workshop werden wir uns damit befassen welche Strategien wir in Debatten nutzen, wie wir argumentieren und unter welchen Bedingungen wir mit Einzelpersonen ins Gespräch kommen können – und wann nicht. Zudem werden wir mit praktischen Übungen gemeinsam Handlungsoptionen für Situationen aus Ihrem Alltag erarbeiten.	
Inhalt	1. Gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit / rechten Einstellungen und Überblick über neonazistische/ rechtspopulistische Organisationen 2. Handlungs- und Argumentationsstrategien 3. Praktische Übungen zum Positionieren 4. Fallbeispiele	
Dozent/-in	Kulturbüro Sachsen e.V.	
Nummer	L-09-01/26	
Termin	16. November 2026 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	82,00 € 107,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Sicher handeln gegen Desinformation: Unterstützung für Kommunalpolitik in Sachsen

Zielgruppe	Interessierte aus der kommunalen Verwaltung die sich im Umgang mit menschenfeindlichen Äußerungen stärken möchten
Ihr Nutzen	Immer häufiger sehen sich Mitarbeitende in der sächsischen Verwaltung und Kommunalpolitik mit falschen oder irreführenden Informationen konfrontiert – sei es über die eigene Person, die Behörde oder Vorgesetzte. Auch bei der Informationsbeschaffung ist es oft schwierig, verlässliche Fakten von Desinformation zu unterscheiden. Solche Falschinformationen erschweren die sachliche Auseinandersetzung und den demokratischen Meinungsstreit. Sie können Misstrauen, Hetze und sogar Gewalt gegen Einzelne oder ganze Verwaltungen auslösen. Besonders betroffen sind die kommunale Politik und demokratisch engagierte Menschen vor Ort. Häufig gehen diese Kampagnen von demokratiefeindlichen oder rechtsextremen Gruppen aus. Das Kulturbüro Sachsen unterstützt Sie dabei: Mit unserer langjährigen Erfahrung im Umgang mit Rechtsextremismus beraten und begleiten wir Verwaltungen und demokratische Akteure in Sachsen – für eine starke, handlungsfähige Demokratie vor Ort.
Inhalt	1. Was ist Desinformation? Formen und Wirkung von Desinformationen 2. Risiken und Bedrohungen für Gesellschaft, Zusammenleben in der Kommune und Einzelpersonen 3. Kommunikationsstrategien, Umgangsmöglichkeiten und rechtliche Aspekte 4. Wer kann helfen? Unterstützende Organisationen und Strukturen
Dozent:in	Kulturbüro Sachsen
Nummer	L-09-05/26
Termin	25. September 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.

Wie Vorurteile und Diskriminierung unser Handeln beeinflussen: Reflexion und Handlungsmöglichkeiten für Verwaltungen

Zielgruppe	Mitarbeitende und Führungskräfte in sächsischen Verwaltungen, die bereit sind, sich offen und selbstreflexiv mit den Themen Vorurteile, Diskriminierung und Diversity im Berufsalltag auseinanderzusetzen
Ihr Nutzen	Unsere persönlichen Erfahrungen und die gesellschaftlichen Bedingungen, in denen wir leben, prägen unseren Blick auf die Welt. Sie beeinflussen, wie wir Situationen einschätzen und wie wir anderen Menschen begegnen. Oft entstehen daraus Vorurteile – manchmal unbewusst – die zu Benachteiligung und Diskriminierung führen können. In diesem Workshop beschäftigen wir uns damit, was Vorurteile und Diskriminierung bedeuten und wie sie sich im Alltag und in Strukturen zeigen. Wir diskutieren gemeinsam, wie solche Denkmuster entstehen und welche Bilder wir im Kopf haben – bewusst oder unbewusst. Außerdem überlegen wir, wie diese Vorstellungen unser Denken und Handeln im Verwaltungsalltag beeinflussen. Die Verwaltung hat den Auftrag, alle Bürger*innen gleich zu behandeln. Um diesen Anspruch in die Tat umzusetzen, ist es notwendig, einen professionellen Umgang mit gesellschaftlicher Ungleichheit zu finden. Ziel ist es, ein besseres Verständnis für die eigenen Wahrnehmungen zu entwickeln und gemeinsam Wege zu finden, um Diskriminierung im Berufsalltag entgegenzuwirken. So kann die Verwaltung als offene, faire und bürgernahe Institution gestärkt werden.
Inhalt	1. Worüber sprechen wir? Vorurteile und Diskriminierung 2. Wirkungsweise und Erscheinungsformen von Diskriminierung 3. Auseinandersetzung und Umgang mit eigenen Pauschalisierungsmustern und Vorurteile
Nummer	L-09-04/26
Termin	20. Mai 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.

Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift

Lesen durch Schreiben - Grundlagenseminar

Zielgruppe	Standesamts-, Katasteramts-, Archiv- und Museumsmitarbeiter, sowie Mitarbeiter von Behörden mit altem Aktenbestand	
Ihr Nutzen	Durch Schreib- und Leseübungen lernen Sie Schriften bis ins frühe 19. Jahrhundert kennen und erlernen Techniken diese sowohl zeichengetreu als auch inhaltlich zu übertragen und zu verstehen.	
Inhalt	1. Das ABC nach Sütterlin - die entschnörkelteste Variante macht Sie mit den Grundformen bekannt - Gruppierung der Buchstaben nach Ähnlichkeiten zur Abgrenzung - Lesen von Normschriften 2. Festigen der Buchstabenformen - von der Grundform zur Handschrift - Algorithmus für die Übertragung - schriftliche Transliteration einfacher Texte 3. Die ausgeschriebene Handschrift - Klärung von paläographischen Begriffen - Lesen und Übertragen von ausgeschriebenen Handschriften - Übungen anhand amtlicher Dokumente	
Arbeitsmittel	Alle Arbeitsmittel, die Sie zum Lesen und Schreiben benötigen, erhalten Sie vom Referenten.	
Dozent	Francis Neugebauer	
Nummer	L-07-01/26	
Termin	10. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	168,00 €	Nichtmitglieder

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

Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift

Aufbauseminar 1

Zielgruppe	Standesamts-, Katasteramts-, Archiv- und Museumsmitarbeiter, sowie Mitarbeiter von Behörden mit altem Aktenbestand	
Voraussetzung	Teilnahme am Grundlagenseminar	
Ihr Nutzen	Durch geführte Schreib- und Leseübungen und die Behandlung von Sonderformen vertiefen Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten für alte Schriften des 19. und frühen 20. Jahrhunderts, auch bei schwieriger lesbaren, ausgeschriebeneren Handschriften.	
Inhalt	1. Wiederholung der Grundformen - Schreibübung 2. Abweichende Buchstabenformen im Laufe des 19. und frühen 20. Jahrhunderts erkennen 3. Gemeinsame Leseübung 4. Schreiben im Zeilenband des 19. Jhdts. 2:1:2 5. Wiederholung des Übertragungsalgorithmus am praktischen Beispiel 6. Schriftliche Transliteration schwierigerer Texte 7. Lateinische Schreibschrift des 19. Jhdts. - Besonderheiten	
Arbeitsmittel	Alle Arbeitsmittel, die Sie zum Lesen und Schreiben benötigen, erhalten Sie vom Referenten.	
Dozent	Francis Neugebauer	
Nummer	L-07-03/26	
Termin	7. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	129,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	168,00 €	Nichtmitglieder

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

Zielgruppe	Standesamts-, Katasteramts-, Archiv- und Museumsmitarbeiter, sowie Mitarbeiter von Behörden mit altem Aktenbestand
Voraussetzung	Teilnahme am Grundlagenseminar sowie Aufbauseminar 1 oder fundierte Vorkenntnisse
Ihr Nutzen	Durch geführte Schreib- und Leseübungen und die Behandlung von Sonderformen und Aufbau auf Ihre Kenntnisse der Schriften des 19. Jhdts. erarbeiten wir Ihre Kenntnisse für alte deutsche Schriften des 18. Jahrhunderts.
Inhalt	1. Wiederholung der Formen d. 19. und 20. Jhdts. - Schreibübung 2. Abweichende Buchstabenformen im Laufe des 18. erkennen 3. Gemeinsame Leseübung 4. Schreiben im Zeilenband des 18. Jhdts. 5. Wiederholung des Übertragungsalgorithmus am praktischen Beispiel des 18. Jhdts. 6. Schriftliche Transliteration 7. Besonderheiten der Zeit 8. Vorstellung von Nachschlagewerken
Arbeitsmittel	Alle Arbeitsmittel, die Sie zum Lesen und Schreiben benötigen, erhalten Sie vom Referenten.
Dozent	Francis Neugebauer
Nummer	L-07-04/26
Termin	11. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

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-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.
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 Abschlussitzung.

Urheberrecht, Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht

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

Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.

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

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.



SÄCHSISCHES
KOMMUNALES
STUDIENINSTITUT
DRESDEN

Körperschaft des
öffentlichen Rechts

Ihre Ansprechpartnerinnen

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

Organisation Anja Triebe
 0351 43835-21
 anja.triebe@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

Bürokommunikation | PC-Training

Inhaltsverzeichnis

-	Update für Sekretariat und Assistenz	625	-	NEU	Schulsekretariat: Umgang mit schwierigen Eltern und Schülern	659
-	Chef und Assistenz: Ein perfektes Team!	626	-		Balance und Stärke im Schulalltag	660
-	Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen	627	-		Das Schulsekretariat Gesundes Selbstmanagement	661
-	Aufbauseminar: Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen	628	-		Das Schulsekretariat Krisenintervention / Amoksituationen	662
-	Wirkungsvolle Chefentlastung – strukturiert und kompetent	629	-		Betrieblicher psychologischer Ersthelfer	663
-	Im Auftrag des Chefs delegieren	630	-		Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) kompakt	664
-	Beim Chef hellsehen? Möglichkeiten und Grenzen „vorausschauender“ Zusammenarbeit	631	-	NEU	Web-Seminar: KI auf Flughöhe der kommunalen Schreibtische	665
-	Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung - Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements	632	-		Web-Seminar: OneNote: Schluss mit der Papier-Zettelwirtschaft	666
-	Web-Seminar: Stressfreies E-Mail-Management mit Outlook	633	-		10-Finger-Schreiben	667
-	Einfach gut organisiert Kompaktseminar E-Mail-Management und Selbstorganisation	634	-		Web-Seminar: Perfekte Ablage im digitalen Office Vorgänge optimieren - Ordnung schaffen	668
-	Kompetenz am Telefon	635	-		Web-Seminar: Büroorganisation mit MS Outlook Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale	669
-	Telefontraining für konfliktreiche Gespräche	636	-	NEU	Word - Grundlagen	670
-	Bleib gesund - Sag deine Meinung	637	-		Web-Seminar: Tipps und Tricks in Word, Excel und Outlook	671
-	Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung)	638	-		Web-Seminar: Microsoft Outlook Teamzusammenarbeit mit Outlook - Workshop	672
-	E-Mail-Korrespondenz Wertschätzende und informative E-Mails schreiben – mit KI möglich?	639	-	NEU	Tabellenkalkulation mit MS EXCEL Grundsicherung	673
-	Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben	641	-		Web-Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Grundsicherung	674
-	DIN 5008: Die aktuellen Empfehlungen	642	-		Web-Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Aufbauschulung	675
-	Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben Aktuelle Rechtschreibung	643	-		Web-Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Auffrischung	676
-	Rechtschreibung immer aktuell: Stolperstellen, Gendern - Übungsseminar	644	-		Web-Seminar: „Plötzlich ist die PivotTable für mich plausibel“	677
-	Kommt da nicht ein Komma hin? Komma, Punkt und weitere Satzzeichen	645	-		Web-Seminar: Drei unterschätzte Excel-Befehle: Blitzvorschau, Schnellanalyse und intelligente Tabellen	678
-	Verwaltungssprache bürgerfreundlich	646				
-	Deutsch! So ist es richtig: Ein Mitmach-Workshop zu sprachlichen Zweifelsfällen	647				
-	Symbiose von einfacher, geschlechtergerechter und leichter Sprache	648				
-	Protokollführung	649				
-	Protokollführung - Grundseminar	651				
-	Protokollführung - Übungsseminar	652				
-	Protokollführung Trends und Traditionen beim Protokoll	653				
-	Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung	654				
-	Das Schulsekretariat Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS (Onlineversion ABS)	655				
-	Rechtssicherheit im Schulsekretariat	656				
-	NEU Das Schulsekretariat Datenschutz an Schulen	657				
-	NEU Das Schulsekretariat Web-Seminar: Aufbewahrungsfristen und Archivierung in der Schule	658				

Zertifizierte/r Sekretär/-in / Assistent/-in (SKSD)

1. Zertifizierte/r Sekretär/-in / Assistent/-in - Basiswissen (SKSD)

Mit dem Wandel der Zeit, hat man „plötzlich“ die Aufgaben einer Sekretärin / eines Sekretärs ohne jemals einen Berufsabschluss dazu gemacht zu haben. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie alle Aufgaben professionell erledigen und Sie selbst haben diesen Anspruch an sich auch.

Um Ihnen den Einstieg in diesen neuen Bereich zu erleichtern, haben wir für Sie die „Basics“ einer Sekretärin/ eines Sekretärs zusammengestellt.

- Chef und Assistenz: Ein perfektes Team.....	626
- Erfolgsfaktor Tagesplanung.....	632
- Kompetenz am Telefon / Telefontraining	635, 636
- Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung).....	638
- Protokollführung	ab 649

Wenn Sie vier Kurse absolviert haben (das kann auch jährlich nur eine Veranstaltung sein) erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat „Zertifizierte/r Sekretär/-in / Assistent/-in - Basiswissen (SKSD)“

2. Zertifizierte/r Sekretär/-in / Assistent/-in - Update (SKSD)

Und Sie?

Haben einen Berufsabschluss, sind aber schon Jahre ... Jahre im Beruf?

Das Berufsbild der Sekretärin/ des Sekretärs hat sich in den letzten zehn Jahren drastisch gewandelt. Internet / E-Mail - für den Chef delegieren, Konfliktmanagement und dabei nicht selbst „auf der Strecke bleiben“ mit Gesundheits- und Stressmanagement.

Wir laden Sie ein, Ihre Fertigkeiten aufzufrischen bzw. zu vertiefen und möchten Ihnen gern für Ihre Arbeit neue Impulse bzw. Sichtweisen geben. Dafür haben wir für Sie ein „Update“ zusammengestellt.

- In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen....	628
- Wirkungsvolle Chefentlastung - strukturiert und kompetent.....	629
- Update für Sekretariat und Assistenz.....	625
- Bleib gesund - Sag deine Meinung	637
- DIN 5008	642
- E-Mail-Korrespondenz Wertschätzende und informative E-Mails schreiben – mit KI möglich?	639

Wenn Sie vier Kurse absolviert haben (das kann auch jährlich nur eine Veranstaltung sein) erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat „Zertifizierte/r Sekretär/-in / Assistent/-in - Update (SKSD)“

Zertifizierte/r Schulsekretär/-in (SKSD)

Mit dem Wandel der Zeit, hat man „plötzlich“ die Aufgaben einer Schulsekretärin / eines -sekretärs ohne jemals einen Berufsabschluss dazu gemacht zu haben. Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie alle Aufgaben professionell erledigen und Sie selbst haben diesen Anspruch an sich auch.

Um Ihnen den Einstieg in diesen neuen Bereich zu erleichtern, haben wir für Sie die „Basics“ einer Schulsekretärin / eines Schulsekretärs zusammengestellt.

- Arbeit mit der Schulsoftware SaxSVS	655
- Rechtssicherheit im Schulsekretariat	656
- Balance und Stärke im Schulalltag/ Gesundes Selbstmanagement.....	ab 660
- Datenschutz an Schulen	657

Wenn Sie drei Kurse absolviert haben (das kann auch jährlich nur eine Veranstaltung sein) erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat „Zertifizierte/r Schulsekretär/-in (SKSD)“

Update für Sekretariat und Assistenz

Zielgruppe	Angestellte im Sekretariats- und Assistenzbereich sowie Quereinsteiger	
Ihr Nutzen	Effizientes, professionelles Arbeiten im Vorzimmer mit Lenkungs- und Organisationsvermögen	
Inhalt	1. Die Sandwich-Position Sekretariat – die Gratwanderung zwischen Chef(-in) und Team 2. Wichtiges tun und anderes lassen – Prioritäten setzen 3. Abgrenzen: Wann und wie sage ich „Nein“ ohne zu verletzen? 4. Tipps zum Umgang mit Stress und „Multitasking“ 5. Aktueller Business-Knigge fürs Vorzimmer (Besucherempfang, Begrüßung, Umgang mit Wartenden, Smalltalk, Bewirtung, dezentes Nießen...) 6. Kompetenter Eindruck am Telefon: Kurz, freundlich und überzeugend: kurze, korrekte Meldung, Zeit sparendes Weiterverbinden, Abkürzen von Vielrednern, zielgerichtet argumentieren 7. Souveräne Reaktion auf Beschimpfungen, Arroganz und Drohungen 8. Briefe, E-Mails, Mitteilungen – ansprechend, knapp und verständlich: 9. Verstaubtes Deutsch entrümpeln, Dopplungen, Worthülsen und Modewörter erkennen, Der Dreh' ins Positive 10. Adressatengerechtes Schreiben (Was erwartet mein Empfänger? Was kann ich davon erfüllen, was nicht?) 11. Fragen und Antworten zur DIN 5008 und aktueller („neuer“ deutscher) Rechtschreibung	
Dozentin	Birgit Bernard	
Nummer	S-01-29/26	
Termin	31. August/1. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	262,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	340,00 €	Nichtmitglieder

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

Chef und Assistenz: Ein perfektes Team!

Zielgruppe	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen	
Ihr Nutzen	Chefs erwarten heute von ihrer Assistentin eine optimale Entlastung – sowohl hinsichtlich des organisatorischen Fachwissens als auch bei der sozialen Kompetenz. Oft fehlt aber die direkte Abstimmung: Was wünscht sich der Chef speziell von seiner Assistentin und umgekehrt? Hinzu kommt der Zeitmangel, Stress und Hektik im Arbeitsalltag beider Seiten. Besonders im Vorzimmer des Chefs kommt es darauf an, souverän zu kommunizieren und die Prioritäten seines Vorgesetzten zu kennen, um ihn gezielt unterstützen zu können. Kompetenz und wertschätzende Einstellung sind die Grundpfeiler einer guten Chef-Assistenz-Beziehung. Wie Sie dahin kommen können, wird Ihnen in diesem Seminar vermittelt.	
Inhalt	1. Das Berufsbild im Wandel: Die neue Rolle der Assistenz 2. Effiziente Chefentlastung - Delegieren im Auftrag des Vorgesetzten 3. Effektives Informationsmanagement 4. Positive Kommunikation und Gesprächslenkungstechniken 5. Motivation durch Zufriedenheit 6. Tipps zum Selbst- und Zeitmanagement	
Arbeitsmittel	Bringen Sie Ihre Anliegen und Themen ein und finden Sie in der Diskussion mit Teilnehmenden und der Trainerin neue Impulse und Lösungsansätze.	
Dozentin	Simone-Annett Pommert	
Nummer	S-07-01/26	
Termin	18. Juni 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.

Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen

Zielgruppe	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen	
Ihr Nutzen	Die Sekretärin/Assistentin als Mittlerin zwischen dem Vorgesetzten und den Mitarbeitern muss die Sekretariats-Organisation und ihren Fachbereich „beherrschen“ sowie über fundierte Branchenkenntnissen verfügen. Von ihr wird neben organisatorischem Fachwissen aber auch psychologische Kompetenz erwartet. Diese Soft-Skills stehen im Mittelpunkt des Seminars. Es kommt darauf an, souverän zu kommunizieren, auch wenn es sich um schwierige Gesprächssituationen handelt. Neue Impulse für Ihren Joballtag, um sich künftig aktuellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten noch besser stellen zu können.	
Inhalt	1. Die 4 Persönlichkeitsprofile und die eigenen Verhaltensmuster 2. Psychologische Aspekte der Gesprächsführung - Gesprächs- und Verhaltenstechniken (persönlich/telefonisch) - Missverständnisse vermeiden: aktives Zuhören praktizieren, Fragetechniken korrekt einsetzen, positive Formulierungen und aktive Verbformen verwenden - Souveräne Bewältigung konflikthaltiger Arbeitssituationen 3. Mitarbeiterführung - Kommunikationsmodelle für die Führung	
Dozentin	Simone-Annett Pommert	
Nummer	S-01-19/26	
Termin	3. September 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.

Aufbauseminar: Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen

Zielgruppe	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen	
Ihr Nutzen	Die Sekretärin/Assistentin als Mittlerin zwischen dem Vorgesetzten und den Mitarbeitern muss die Sekretariats-Organisation und ihren Fachbereich „beherrschen“ sowie über fundierte Branchenkenntnissen verfügen. Von ihr wird neben organisatorischem Fachwissen aber auch psychologische Kompetenz erwartet. Diese Soft-Skills stehen im Mittelpunkt des Seminars. Es kommt darauf an, souverän zu kommunizieren, auch wenn es sich um schwierige Gesprächssituationen handelt. Neue Impulse für Ihren Joballtag, um sich künftig aktuellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten noch besser stellen zu können.	
Inhalt	Vertiefung und Wiederholung zu folgenden Themen: 1. DISG – andere Menschen wertschätzen 2. Selbst- und Fremdwahrnehmung 3. Kommunikationsmodelle anwenden 4. Gelassenheit entwickeln, Stress und Frust reduzieren Was konnten Sie umsetzen? Wo hatten Sie evtl. Schwierigkeiten? Erfahrungsaustausch, Selbsttests, kollektive Fallbearbeitung	
Dozentin	Simone-Annett Pommert	
Nummer	S-01-31/26	
Termin	4. September 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.

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	- 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 - Informationen zur Entscheidungsreife vorbereiten - Regeln für den Informationsfluss - komplexe Sachverhalte auf den Punkt bringen - Entscheidungen vorbereiten - E-Mail-Management: - Überblick beim Posteingang - E-Mails für den Chef aufbereiten - Tipps und Tricks mit Outlook - 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.

Im Auftrag des Chefs delegieren

Zielgruppe	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen	
Ihr Nutzen	- Sie gewinnen Sicherheit im Delegieren von Aufgaben und Einfordern von Ergebnissen, - Sie führen ohne hierarchische Macht, motivieren Kollegen zur Mitarbeit und gehen souverän mit Widerständen um, - Sie erhalten neue Impulse für Ihren Joballtag, um sich auch künftig aktuellen Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu stellen	
Inhalt	- Koordinieren – Delegieren – Kontrollieren - Erfolgreich delegieren - Was hindert uns am Delegieren? - Was und wie delegieren? - Die Sekretärin als Vermittlerin - Vorgaben des Chefs der Chefin gerecht werden Ziel- und Zeitvorgaben Ihres Vorgesetzten durchsetzen - Selbstbehauptung durch kompetente Ausstrahlung - Konfliktfelder Umgang mit Problemen und Widerständen - Zielorientierte Gesprächsführung: kurz und doch freundlich	
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie Beispiele konkreter Problemsituationen aus Ihrer Praxis zur Veranstaltung mit.	
Nummer	S-01-24	Dauer 1 Tag
		Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	119,00 € 155,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Beim Chef hellsehen? Möglichkeiten und Grenzen „vorausschauender“ Zusammenarbeit

Zielgruppe	Sekretärinnen, Assistentinnen und deren männliche Kollegen
Ihr Nutzen	Chef(in) und Assistenz sind oft ein fast ideales Team, und dennoch gibt es Situationen, da möchten Sie hellseherische Fähigkeiten haben, um Wünsche und Prioritäten zu errahnen und beste Ergebnisse zu erreichen. In diesem Seminar suchen wir gemeinsam nach Möglichkeiten, sich noch besser auf die Persönlichkeit des/der Vorgesetzten einzustellen und dabei zugleich notwendige Grenzen zu ziehen.
Inhalt	- Umgang mit verschiedenen <i>Chef-Typen</i> - Sinn und Unsinn von <i>Schubladen</i> - typische Verhaltensweisen und deren Hintergründe verstehen - Vorlieben, Rituale und Gewohnheiten kennen und beachten - Hilfreiche Kommunikationstechniken - richtig fragen, zuhören und verhandeln - Umgang mit Kritik - Ich-Botschaften zur Selbstbehauptung - Chefentlastung - wie weit? - Verantwortung haben und Verantwortung übernehmen - Wünsche und Prioritäten einfordern - Absprachen treffen; <i>Hellsehen</i> unnötig machen
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie Beispiele für schwierige Situationen mit Ihrem Chef/Ihrer Chefin mit.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
S-01-27	1 Tag	

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.

Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung- Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, Interessierte
Ihr Nutzen	Lernen Sie zielorientiert und effektiv den Tag zu gestalten. Nutzen Sie die richtigen Methoden und Werkzeuge, um offene Vorgänge termingerecht zu erledigen. Entdecken Sie, wie Sie Ihren Energietank regelmäßig füllen können.
Inhalt	- Ausgewogenes Termin- und Aufgabenmanagement - Zeitdieben auf der Spur - Die persönliche Tagesaufgaben-Analyse - Die 5 wichtigen Regeln zur Tagesplanung - Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip - praktische Hilfsmittel zur Sofort-Organisation - Tagesrhythmus - Arbeiten im Unterbrechungsmodus - Konzentrations- und Routineaufgaben gewichten - Stör- und Leistungskurve aufeinander abstimmen - Tipps um Energie zu tanken
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-SL-01-03/26
Termin	3. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr

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

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

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

Zielgruppe für alle, die unter der E-Mail-Flut leiden und mit einfachen Mitteln Ihre E-Mail-Kommunikation in den Griff bekommen wollen

Ihr Nutzen Schluss mit der E-Mail Flut! Bekommen Sie die Kontrolle zurück. Optimieren Sie die Bearbeitung Ihrer elektronischen Post. Arbeiten Sie schneller, besser und sicherer mit Outlook. Schaffen Sie Überblick bei der E-Mail-Ablage. Sie erhalten Tipps und Tricks, wie Sie ihre E-Mail-Kommunikation vereinfachen.

- Inhalt**
1. Die E-Mail-Flut beherrschen
 - E-Mail-Eingänge effektiv bearbeiten
 - Sofortaufgaben erkennen
 - E-Mail-Ablage übersichtlich strukturieren
 - E-Mails mit Verfallsdatum richtig handhaben
 - Übersicht bei offenen Vorgängen behalten
 - Ausdrucken und/oder speichern?
 - Hilfreiche Outlookfunktion nutzen
 2. Die goldenen Antwort-Regeln nutzen
 - Wie Sie schneller und einfacher antworten
 - Empfänger im An, Cc und Bcc sinnvoll setzen

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

Nummer web-SL-04-08/26

Termin **4. Juni 2026** von 09:00 bis ca. 13:00 Uhr

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

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

Einfach gut organisiert Kompaktseminar E-Mail-Management und Selbstorganisation

Zielgruppe Sekretäre/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Sekretariaten, alle Interessenten mit hohem E-Mail-Aufkommen, die effizienter und strukturierter arbeiten wollen

Ihr Nutzen Gestalten Sie Ihr Arbeitsumfeld effizient. Lernen Sie die speziellen Arbeitstechniken für den Büroalltag kennen, organisieren Sie Ihre Arbeitsabläufe zeitsparend. Mit vielen Tipps und Tricks zum E-Mail-Management erhalten Sie Struktur und Übersicht. Verlieren Sie nicht den Überblick, wenn es um Sie herum hektisch wird. Nutzen Sie wichtigsten Methoden des Selbst- und Zeitmanagements.

- Inhalt**
1. E-Mail-Management – Die Info-Flut beherrschen
 - E-Mail-Eingang optimieren
 - E-Mail-Ablage übersichtlich strukturieren
 - die goldenen Antwort-Regeln nutzen
 2. Meine Zeit und ICH? Besseres Zeit- und Selbstmanagement
 - Umgang mit Stress und Hektik
 - Tagesrhythmus / -planung
 - Prioritäten / ABC-Analyse / Pareto-Prinzip
 - Nein-Sagen ohne zu frustrieren
 - Arbeiten im Unterbrechungsmodus
 3. Einfach mehr Ordnung im Büro
 - der organisierte Schreibtisch – Übersicht auf einen Blick
 - Terminmanagement und Wiedervorlage mit System

Dozentin Silke Heuwerth

Nummer S-01-28/26

Termin **28. Oktober 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.

Kompetenz am Telefon

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist

Ihr Nutzen	In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu organisatorisch und psychologisch effektivem Umgang mit dem Telefon, schätzen Ihr Telefonverhalten kritisch ein und erproben Gesprächsvarianten.

Inhalt	- Die Spezifik der Telekommunikation - Vor- und Nachteile des Telefonierens - Körpersprache am Telefon - Der erste Eindruck am Telefon - telefonische Visitenkarte - kompetent weiterleiten - Kompetente Gesprächsführung am Telefon - Telefonate vorbereiten – Arbeit mit Telefonskript - Gesprächsaufbau und richtiges Sprechen am Telefon - Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

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

Entgelt	110,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	143,00 €	Nichtmitglieder

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

Telefontraining für konfliktreiche Gespräche

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist

Ihr Nutzen	- Schwerpunkte des professionellen Telefongesprächs beherrschen - Handlungssicherheit am Telefon mit schwierigen und aggressiven Personen - Verhaltensstrategien zur Prävention kennen - Emotionsarmer Umgang mit schwierigen Charakteren

Inhalt	10 goldene Regeln für den Deeskalierenden - Möglichkeiten von Sprache und Stimme – Der erste Eindruck beim Hörenden - Professionell die Arbeit am Telefon organisieren - Der Ton macht die Musik – Woher kommt der Tonfall beim Sprechen? - Anteil von Sache und Gefühl beim Telefonatsergebnis - Was ist möglich bei Dialekt, individueller Lautstärke und Tonhöhe? - Geschicktes Reagieren auf schwierige Gesprächspartner - Umgang mit Arroganz, Aggressivität, Drohungen, Unterstellungen und Langrednern - Was reizt unsere Gesprächspartner zum Widerstand? - Das aktuelle deutsche und internationale Telefonalphabet

Dozentin	Birgit Bernard

Nummer	SK-02-07/26

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

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

Entgelt	135,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	176,00 €	Nichtmitglieder

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

Bleib gesund - Sag deine Meinung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, aus der öffentlichen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Sie verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeit um konstruktive Rückmeldung zu geben und somit kränkende Kritik zu vermeiden. Bei einem guten Feedback bewahren die Gesprächspartner/-innen ihr Gesicht und können klar formulierte Beobachtungen, Bewertungen, Meinungen, Bitten und Verhaltenswünsche nachvollziehen. Dies fördert bei allen Beteiligten die Bereitschaft und den Mut, Unangenehmes zur Sprache zu bringen, um bestmöglichst ihre Aufgaben zu erfüllen.
Inhalt	1. Wie kann ich einem Kollegen / einer Kollegin sagen, dass mich sein / ihr Verhalten stört? 2. Welche Sprache bzw. welches Verhalten kränkt mich und warum? 3. Was kann ich tun, damit meine Wünsche berücksichtigt werden? Woher nehme ich den Mut? 4. Was hindert mich bisher daran, dem anderen meine Meinung zu sagen? 5. Wie kann ich also meinen Ärger kränkungsfrei ausdrücken? 6. Wie setze ich Grenzen und sage „Nein“. Was tun, damit ich nicht wieder nachgebe?
Dozent	Dr. Lutz Kehler (Trainer für Organisations- und Personalentwicklung, Wirtschaftsmediator, Coach und Teamcoach)
Nummer	SL-04-06/26
Termin	28. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	132,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 172,00 € Nichtmitglieder

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

Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung)

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz
Ihr Nutzen	Sie vertiefen und erweitern Ihr Wissen zu den Trends in der Korrespondenz (Orthografie, DIN, Formulierungen, sprachliche Etikette). Sie sind in der Lage, diese zielgerichtet in ihre Korrespondenz Brief bzw. E-Mail) zu integrieren und ihrer Verwaltung in dieser Richtung neue Impulse zu geben. Sie werden sensibilisiert, vorhandene Schreibnormen einzuhalten und stilistische Stolperstellen/Fettnäpfchen zu umgehen
Inhalt	1. Zeitgemäße Korrespondenz - Fettnäpfchen der Korrespondenz - Maßstab für zeitgemäße Sprache - Amtsdeutsch vermeiden - Korrespondenzfossilien ersetzen 2. (Neu-)Regelungen der DIN 5008 - Anschriftenfeld - Anrede- und Grußformen - Zahlengliederungen - Abkürzungen 3. Problemstellen der alten und neuen Orthografie - Variantenschreibung - Groß- und Kleinschreibung - Getrennt- und Zusammenschreibung - Die zehn wichtigsten Änderungen - Zeichensetzung
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Dozent	Dr. Steffen Walter
Nummer	S-03-29/26
Termin	19. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	163,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 212,00 € Nichtmitglieder

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

E-Mail-Korrespondenz

Wertschätzende und informative E-Mails schreiben – mit KI möglich?

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz

Im Vorfeld Die E-Mail-Korrespondenz erobert mehr und mehr das Terrain. Viele Kunden bzw. Geschäftspartner schreiben eine „lockere E-Mail“ und erwarten eine Antwort in den nächsten 30 Minuten. Das stellt viele Mitarbeitende vor neue sprachliche Herausforderungen.

Wie schreibe ich eine korrekte E-Mail?

1. Wie vertraut bzw. persönlich darf man schreiben?
2. Individuelle E-Mail-Korrespondenz? Der Abschied vom Mustertext?!
3. KI nutzen, um E-Mails zu schreiben?
4. Welche rechtlichen Anforderungen an E-Mails sind zu beachten?
5. Leichte/Einfache Sprache einsetzen? Wie viel Transparenz braucht Ihre E-Mail?
6. Welche Entwicklung nimmt die E-Mail-Sprache (Kurzsprache, bildhafte Elemente, gendergerechte Formen, ...)?

E-Mails sollten verbindlich und fachlich korrekt formuliert sein. Die Empfänger möchten im Zeitalter der Informationsflut schnell und präzise informiert werden. Darüber hinaus geht es aber in den meisten Situationen auch um Wertschätzung.

Die E-Mail-Kommunikation hat eine eigene Entwicklung genommen. Wichtig ist neben einer klaren Information eine empfängerorientierte und wertschätzende Kommunikation.

- Ihr Nutzen**
1. Sie schärfen ihr Fingerspitzengefühl zur sprachlich-kommunikativen Netiquette in der E-Mail-Korrespondenz. Sie kennen Vorteile/Grenzen der E-Mail.
 2. Sie sind in der Lage, E-Mails individuell, kurz und prägnant zu formulieren. Sie können sich auf die entsprechende sprachliche Wellenlänge einstellen.
 3. Sie kennen Trends in der sprachlichen Entwicklung, z. B. neue Anredeformen, veränderte Schluss-Sätze, Mischung der Anredepronomen, ... Sie können diese Trends in ihren eigenen und unternehmensspezifischen Schreibstil integrieren.

4. Sie kennen Trends in der sprachlichen Entwicklung, z. B. zu gendergerechten Anredeformen. Sie können diese Trends in ihren eigenen und unternehmensspezifischen Schreibstil integrieren.
5. Sie optimieren Ihren Schreibstil in E-Mails durch wertschätzende Formulierungen und eine glaubhafte persönliche Note.

Inhalt

1. E-Mail-Netiquette
 - Kommunikative Anforderungen
 - neue Layout-Regeln der E-Mail
 - Symbole, Emojis und weitere Zeichen
 - Umgang mit E-Mails (Antwortzeiten, Zwischeninfo, ...)
 - zeitgemäßer Schreibstil – sprachliche Trends
2. Knotenpunkte der E-Mail – Textbausteine im Wandel
 - der Betreff als präzise Orientierung
 - Anrede empfängerorientiert
 - Einleitung – schnörkellos oder diplomatisch
 - Transparenz im Hauptteil (Leichte/Einfache Sprache)
 - charismatischer Textschluss
3. E-Mails schreiben mit ChatGPT
 - präzise Eingabe ist wichtig
 - Chat(t)en mit KI
 - Sandwich überarbeiten
 - Möglichkeiten und Grenzen von KI
4. Wertschätzender Schreib-Stil
 - Leserorientierung mit „Du“/„Sie“
 - Mischung von „wir“/„ich“
 - Höflichkeit mit Konjunktiv?
 - Wertschätzung ist mehr als bloße Information

Hinweise

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

Dozent

Dr. Steffen Walter

Nummer

S-03-28/26

Termin

26. August 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Ort

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

Entgelt

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

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

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus allen Verwaltungsbereichen mit Außenkorrespondenz
Ihr Nutzen	Jeder von uns liest gern einen Brief, der auch auf kritische Bemerkungen serviceorientiert, freundlich und verständlich als auch sachkompetent und kurz antwortet. Dass dies nicht so einfach ist, merkt man an den eingehenden Schreiben genauso, wie beim Sitzen und Grübeln am PC, wenn man selbst einen Text als „Überbringer einer schlechten Nachricht“ schreiben muss. Doch wo hört Freundlichkeit auf und wie viel muss man sich bieten lassen? Wovon profitiere ich und was ist nur Zeitverlust? Was, wenn ich dem geforderten Anliegen nicht nachkommen kann? Das eintägige Seminar gibt in lockerer Form praktische Anregungen und Tipps für das Meistern dieser Fragestellungen. Auf Ihre individuellen Fragen in Bezug auf die Beschwerdekorespondenz wird ausgiebig eingegangen.
Inhalt	1. Ursachen für die schwierige „Ehe“ von Bürger und Verwaltung 2. Fragwürdige Briefstile 3. Konfliktsprache erkennen (Drohungen, Unterstellungen, Lügen, Spott, Angriffe, Rückzug usw.) 4. Konfliktbewältigung als Voraussetzung für Gelassenheit 5. Geeigneter Briefbeginn und das wichtige Briefende 6. Punktueller Aufbau und Gliederung von Antwortschreiben auf Beschwerden und Angriffe 7. Umgang mit aggressiven Schreiben (Drohungen, Unterstellungen, Lügen, Spott usw.) 8. Diplomatischer Stil
Dozentin	Birgit Bernard
Nummer	S-03-30/26
Termin	4. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	135,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 176,00 € Nichtmitglieder

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

DIN 5008: Die aktuellen Empfehlungen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Assistenz, Sekretariat sowie alle Mitarbeiter/-innen, für die schriftliche Kommunikation ein wesentlicher Bestandteil ihrer Arbeit ist
Ihr Nutzen	Die DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung“ ist eine Norm, die sich an einen breiten Anwenderkreis richtet und in vielen Unternehmen, Verwaltungen und Organisationen eingesetzt wird. Die Festlegungen tragen dazu bei, die Texteingabe zu erleichtern, Schreibarbeit einzusparen, eine Verarbeitung der Informationen zu ermöglichen und die Übertragung der Daten zwischen unterschiedlichen Geräten sicherzustellen. Neben den Aktualisierungen gibt es eine Fülle neuer Themen wie Texte in Tabellenform (beispielsweise Formulare und Checklisten, Rechnung und Lieferschein), Schreiben zu besonderen Anlässen, Präsentationen, Protokolle und Dateiablage. Ziel ist es, die aktuelle DIN 5008 anzuwenden und die Textverarbeitung rationeller umsetzen zu können.
Inhalt	1. Aufbau und Gestaltung von Briefvorlagen 2. Briefvorlagen verwenden 3. Schreibregeln und Textgestaltung 4. Tabellen 5. Formulare und Checklisten 6. E-Mail 7. Präsentationen 8. Protokolle
Dozentin	Simone-Annett Pommert
Nummer	S-03-15/26
Termin	27. August 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.

Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben Aktuelle Rechtschreibung

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

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

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

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

Nummer S-03-09 **Dauer** 1 Tag **Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung**

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.

Rechtschreibung immer aktuell: Stolperstellen, Gendern - Übungsseminar

Zielgruppe alle, die korrekt schreiben müssen und/oder wollen

Ihr Nutzen Wortbedeutungen und ihre speziellen Schreibweisen sorgen häufig für Missverständnisse. Indem Sie die zeitgemäßen Rechtschreibregeln anwenden, mindern Sie dies.

Sie lernen innere Verträge bei Variantenschreibweisen schätzen. Sie meistern „Stolpersteine“. Sie wissen, welche Schreibgewohnheiten legalisiert wurden, da sie sich im Laufe der Zeit gegen „Altherge-brachtes“ durchsetzen.

- Inhalt**
1. Überblick über die letzten Änderungen 2006 und 2017
 - Laut-Buchstaben-Zuordnung
 - Groß- und Kleinschreibung
 - Getrennt- und Zusammenschreibung
 - Schreibung mit Bindestrich
 - Zeichensetzung
 - Worttrennung am Zeilenende
 2. Übungen zu den größten Rechtschreib-Herausforderungen:
 - Getrennt- und Zusammenschreibung
 - Entscheidungskriterien und grundsätzliche Regeln
 - Entwicklungstrends
 - Stolperstellen und Freiräume
 3. Übungen vor allem unter Einbindung der Kommasetzung zu den größten Rechtschreib-Herausforderungen:
 - Welche Orientierungen gibt der Rat für deutsche Rechtschreibung für die geschlechtergerechte Schreibung?
 - Welche Möglichkeiten für Recherchen als auch fürs Korrekturlesen können Sie nutzen?

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

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.

Kommt da nicht ein Komma hin?

Komma, Punkt und weitere Satzzeichen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Assistenz, Sekretariat sowie alle Mitarbeiter/-innen, für die schriftliche Kommunikation ein wesentlicher Bestandteil ihrer Arbeit ist
Ihr Nutzen	Richtig gesetzte Satzzeichen sind für Lesende eine unverzichtbare Hilfe, um den Sinn von Texten schnell und richtig zu erfassen. In der deutschen Sprache ist die Zeichensetzung weitgehend grammatisch begründet. Allerdings können Schreibende die Satzzeichen auch zur feineren Schattierung ihrer Gedanken verwenden. Aus diesem Grund können die Regeln an dieser Stelle nicht mit der Strenge und Ausschließlichkeit gehandhabt werden, die den Regeln der Rechtschreibung zukommt. Ein Beispiel: Es lohnt sich nicht mehr zu arbeiten. Es lohnt sich, nicht mehr zu arbeiten. Es lohnt sich nicht, mehr zu arbeiten. Es lohnt sich nicht mehr, zu arbeiten.
Inhalt	1. Gelockerte Kommasetzung nach der Rechtschreibreform 2. Das „gefühlte Komma“ und die wichtigsten Kommaeregeln im Überblick 3. Weitere Satzzeichen: Semikolon, Punkt, Doppelpunkt, Bindestrich und Apostroph 4. Satzzeichen in anderer Verwendung Anhand vieler verschiedener Übungen werden die Kommaeregeln und weitere Regeln der Zeichensetzung geübt und gefestigt.
Dozentin	Katja Thal
Nummer	S-03-32/26
Termin	27. Mai 2026 von 09:30 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.

Verwaltungssprache bürgerfreundlich

Zielgruppe	Mitarbeiter/innen, welche die Schreiben so verfassen möchten, dass Bürger diese leicht verstehen	
Ihr Nutzen	Viele Menschen verstehen Schreiben einer Behörde nicht. Sie sind gefrustet, wütend und übertragen ihre Emotionen auf die Behörde. In diesem Seminar lernen Sie, Schreiben so zu verfassen, dass auch Laien diese verstehen können. Das spart viel Zeit und Geld. Zugleich wird auch sprachlich der Anspruch eingelöst, als Dienstleister zu agieren.	
Inhalt	1. Wie verstehen wir Texte - Neues aus Neurologie und Linguistik - Was geschieht im Gehirn des Lesers, wenn er liest - Folgen für lesbare Texte 2. Worte über Worte - Wonach richtet sich die Wahl der passenden Worte? - Wie finde ich diese schnell und komfortabel? - Fachbegriffe ersetzen 3. Sätzchen und Sätze - Von einfachen, zusammengesetzten und verschachtelten Sätzen - Manchmal kommt es doch auf die Länge an 4. Nominal-, Verbalstil - Warum sind Verben meist die bessere Wahl? - Ein einfacher Weg, um aktiv im Sinne der Leserin/des Lesers zu formulieren 5. Sätze zu Texten - So verknüpfen Sie gehirn- und lesergerecht - Vom Wort zum Satz zum Text	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
S-03-31	2 Tage	
Entgelt	252,00 € 328,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Deutsch! So ist es richtig: Ein Mitmach-Workshop zu sprachlichen Zweifelsfällen

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

Ihr Nutzen Unabhängig von der alten oder neuen Rechtschreibung tauchen beim Schreiben sprachliche Zweifelsfälle auf, über die wir hin und wieder stolpern. Einige Fragen lassen sich auch nicht mit einem Blick in den Duden schnell mal beantworten: Wann setzt man einen kurzen Bindestrich und wann einen langen Strich mit Leerzeichen? Wann schreibt man „tot“ mit „t“ und wann „tod“ mit „d“? Bedeuten „gleichzeitig“ und „zeitgleich“ dasselbe?

Inhalt

1. Neues zum Schriftverkehr
2. Fallstricke der alten und neuen Orthografie
3. Aus dem Leben gegriffen – sprachliche Zweifelsfälle

Dozentin Katja Thal

Nummer S-03-34/26

Termin **21. September 2026** von 09:30 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.

Symbiose von einfacher, geschlechtergerechter und leichter Sprache

Zielgruppe Mitarbeiter/-innen aus der Verwaltung, mit täglichem Schriftverkehr mit Bürgern/-innen

Ihr Nutzen Sie reflektieren Anstöße für bessere Texte. Sie erstellen Textbausteine für Einstieg, Hauptteil und Schluss unter Auswertung von Formulierungshilfen aus neueren Projekten zur Verwaltungssprache.

Inhalt

1. Was kennzeichnet eine einfache, geschlechtergerechte und leichte Sprache?
2. Wie verwirklichen Sie Grundlagen eines wertschätzenden Umgangs schriftlich?
3. Was sind Qualitätskriterien einer modernen Organisationssprache?
4. Was sind klassische sprachliche Verrenkungen oder Worthülsen?
5. Welche „Sprach-Fossilien“ gehören ins „Floskel-Labor“?
6. Wie bauen Sie einen Brief stilsicher auf?
7. Wie formulieren Sie handlungsorientiert für den Empfänger?
8. Wie bringen Sie auch schwierige Sachverhalte klar und eindeutig auf den „Punkt“?
9. Wie fördern Sie mit „Verständlichmachern“ die Entscheidungsfreude beim Empfänger?

Arbeitsmittel Bringen Sie eigene Textbausteine oder Texte mit, die auf Bürgerfreundlichkeit überprüft werden sollen.

Nummer S-03-22

Dauer 1 Tag

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung

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.

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

Ziel Protokollführung ist eine anspruchsvolle Tätigkeit, die Hintergrundwissen, sprachliche Souveränität und eine hohe Konzentrationsfähigkeit erfordert. Gegenwärtig werden an die Protokollführung auch weit mehr Anforderungen gestellt. Das betrifft vor allem das Vor- und Nachfeld der eigentlichen Beratung.

Der Wert eines Protokolls hängt von seiner tatsächlichen Nutzbarkeit ab. Die entscheidende Frage ist: Können andere und der Protokollant selbst nach einer gewissen Zeit noch präzise die Ergebnisse der Beratung erfassen? Nur so kann das Protokoll sinnvoll in den Arbeitsprozess integriert werden. Darüber hinaus ist die Protokollführung mit der Moderation der Besprechung „verzahnt“. Das heißt, es kommt auch darauf an, wie die Moderation mit der Protokollführung harmonisiert

Sie erweitern Ihr Wissen über die Protokollarten und Ihre zielgerichtete Verwendung.

Sie vertiefen und erweitern ihre Fähigkeiten, die wichtigen Informationen sprachlich exakt festzuhalten. Sie können Ergebnisse entsprechend klassifizieren.

Sie können den formalen Rahmen einhalten. Sie integrieren dabei Trends der modernen Protokollführung. Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen.

Ihr Nutzen Vermittlung der Grundlagen durch interaktive Präsentation. Sie erhalten Präsentationsunterlagen im Vorfeld und können so aktiv mitschreiben bzw. sich konkret einbringen.

Inhalt

1. Protokollarten und deren Einsatz
 - Dokumentation und/oder Managementinstrument
 - Beweismittel und/oder Ideenrettung - Schreiben Sie das richtige Protokoll?
 - Ergebniskategorien und deren korrekte Verwendung

2. Die Sprache im Protokoll
 - Sprachliche Exaktheit des Protokolls
 - Indirekte Rede mit Konjunktiv
 - zeitliche Darstellung im Protokoll

3. Formale Gestaltung
 - Protokollrahmen
 - Stil und Etikette einhalten
 - Rechtliche Wirksamkeit

Hinweise

Weiterführende Literatur: Ratgeberbroschüre „Protokollführung – juristisch und sprachlich korrekt“ Beckmann/Walter (Verlag C.H.BECK, 2. Auflage 2019), 7,90 €, ISBN: 978-3-406-73681-0. Sie können damit Ihr Wissen zum Thema vertiefen und ausbauen. Einige Themen der Protokollführung (z. B. Mitschreibtechniken) werden im Web-Seminar nicht dargestellt, können aber anhand der Ratgeberbroschüre selbständig erarbeitet werden.

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

Dozent

Dr. Steffen Walter

Nummer S-04-02/26

Termin **10. September 2026** von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

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

Protokollführung - Grundseminar

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
Ziel	Sie beschreiben die Besonderheiten der Protokollarten. Sie erklären die Anforderungen an die Gestaltung von Niederschriften. Sie meistern stilistische Herausforderungen bei der Reinschrift.
Inhalt	- Welche Regelwerke gilt es zu berücksichtigen? - Welche Regelungen (SächsGemO, VwVfG, ZPO, StGB, Sächs-DSG, DSGVO) gelten für Niederschriften von Gremien? - Was ist in Hauptsatzungen und Geschäftsordnungen definiert? - Was sind häufige rechtliche Stolperfallen? - Wann darf eine Tagesordnung geändert werden? - Wie ist zu verfahren bei befangenen Stimmberechtigten? - Wann darf eine Niederschrift geändert werden? - Wie werden (nicht)öffentlich gefasste Beschlüsse bekanntgegeben? - Wer darf (nicht) öffentliche Niederschriften einsehen? - Dürfen Protokolle auf der Internetseite veröffentlicht werden? - Welche Formalien sind beim Protokollieren zu beachten? - Von der Einladung bis zur Genehmigung in der nächsten Sitzung: Was sind die Arbeitsschritte des Protokollierens? - Worin unterscheiden sich „Bericht“ und „protokollähnliche Niederschrift“ (Telefonnotiz, Aktenvermerk)? - Was sind Merkmale von Erklärungs- sowie Besprechungsniederschriften? - Was sind beweiskräftige Besonderheiten der Protokollarten? - Wie werden Anträge sowie Abstimmungen und deren Bewertungen dokumentiert? - Wie werden Dienstberatungen oder Teamsitzungen protokolliert? - Wie werden stilistische Anforderungen (direkte und indirekte Rede, Zeitformen, Prägnanz oder Ausführlichkeit) gemeistert?
Dozent	Andreas Stein
Nummer	S-04-05/26
Termin	27. Mai 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.

Protokollführung - Übungsseminar Niederschriften von Räten, Ausschüssen und Dienstberatungen

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die häufig protokollieren oder gerade dafür ihre Leidenschaft entdecken
Ziel	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes bringen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie meistern spontan auftretende stilistische Besonderheiten.
Inhalt	Sie festigen Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Übertragen von Mitschriften in die Reinschrift. Gehörtes überführen Sie sicher und präzise in sprachliche Formen. Sie lösen stilistische „Knacknüsse“. Sie protokollieren unter Zeitdruck. - Was sind häufige Stolperfallen? - Wie wird eine Bürgersprechstunde dokumentiert? - Wie sollte eine Einladung aufgebaut sein? - Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es für den Protokollkopf? - Was sind sprachliche „Baustellen“? - Worin unterscheiden sich Konjunktiv I und der Konjunktiv II? - Was sind akzeptable Verfahrensweisen bei Wortwiederholungen, ohne den Sinn einer Aussage zu entstellen? - Wie werden schwierige Situationen bei der Mitschrift wie z. B. Störungen, Zwischenrufe, Tumulte oder ein Abbruch der Sitzung aufgenommen? - Was wird trainiert? - Wie formen Sie Gesagtes in die indirekte Rede? - Wie berücksichtigen Sie dabei die Zeitformen?
Dozent	Andreas Stein
Nummer	S-04-03/26
Termin	27. August 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.

Protokollführung

Trends und Traditionen beim Protokoll

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen in öffentlichen Einrichtungen, die Protokolle schreiben bzw. Niederschriften anfertigen
Ihr Nutzen	Das Protokoll hat viele Namen: Sitzungsprotokoll, Verlaufsprotokoll, Vernehmungsprotokoll, Gedächtnisprotokoll. Das Protokoll ist eine Spezialform eines Berichts. Es wird vor allem als Erinnerungstütze, manchmal auch als Beweismittel nach Tagungen, Besprechungen oder Verhandlungen gebraucht. Das Protokoll muss der Situation angemessen sein, führt zum schnellen Verständnis der Fakten und ist nach neuen Erkenntnissen formuliert.
Inhalt	Wir besprechen in diesem Seminar die drei Phasen der Protokollführung, die formale Gestaltung, das Verdichten von Informationen sowie stilistische Aspekte. Sprachliche Übungen runden die Veranstaltung ab. So soll es Ihnen gelingen, in der Praxis auch unter Zeitdruck verständliche Protokolle zu erstellen.

Nummer S-04-01	Dauer 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	127,00 € 165,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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

Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen/-div der Verwaltung, öffentlicher Einrichtungen, Zweckverbände sowie Verwaltungsgemeinschaften
Ziel	Vertiefung der Rechts- und Handlungssicherheit bei der Vorbereitung, Erstellung und dem Umgang mit der Niederschrift. Durch die Sonderstellung als öffentliche Urkunde mit Nachweis- und Informationsfunktion erfolgt eine klare Abgrenzung zwischen Erstellung und möglichen Änderungen.
Inhalt	1. Protokollführung/Niederschrift - Regelungen in der SächsGemO, SächsLkrO und Geschäftsordnung - öffentliche Urkunde nach Zivilprozessordnung und Strafgesetzbuch 2. Rechtliche Aspekte bei der Einsichtnahme in die Niederschrift - bei öffentlichen, als auch nichtöffentlichen Sitzungen/Beratungen - für Gemeinde-, Ortschafts-, Stadt- und Kreisträte - für Einwohner, Bürger, weitere natürliche sowie juristische Personen 3. Rechtsschutzinteresse und -möglichkeiten - für Gemeinde-, Stadt- und Kreistratsmitglieder - für Einwohner, Bürger, weitere natürliche sowie juristische Personen
Arbeitsmittel	Bitte Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw. Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat bzw. Kreistag zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	René Kühn

Nummer	S-04-04/26
Termin	25. März 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 174,00 € Nichtmitglieder

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

Das Schulsekretariat Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS (Onlineversion ABS)

Zielgruppe	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen
Ihr Nutzen	In diesem Seminar werden Kenntnisse zum Umgang mit der an allen öffentlichen Schulen in Sachsen eingesetzten Schulverwaltungssoftware SaxSVS (Onlineversion) vermittelt. Ziel ist, dass Sie das Programm SaxSVS in Ihrer täglichen Arbeit besser beherrschen können.
Inhalt	1. Aufbau des SaxSVS-Gesamtsystems und Hilfesysteme 2. Arbeit an den Schülerdaten 3. Nutzen von Plausiprüfungen und Klassen-Popup 4. Gruppenzuordnung von Schülern zu Gruppen 5. Stammschüler abgeben und empfangen / Schülersynchronisation 6. Nichtstammschüler abgeben und zurückgeben 7. Schülerarchiv 8. Drucken von Berichten 9. Datenaustausch und Datenbestand erneuern 10. Export der Dateien für das Zeugnismodul
Nummer	S-16-01/26
Termin	wird noch bekanntgegeben Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
Entgelt	103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 134,00 € Nichtmitglieder

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

Rechtssicherheit im Schulsekretariat

Zielgruppe	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen, Mitarbeitende in der Schulverwaltung
Ihr Nutzen	Vermittlung von rechtlicher Handlungssicherheit bei häufig auftretenden Rechtsfragen im Alltag eines Schulsekretariats
Inhalt	1. Arbeitsrechtliche Fragen (Weisungsrecht, Spannungsfeld zwischen Arbeitgeber und Schulträger) 2. Zeichnungsbefugnisse, Berechtigung zur Ausstellung von Bescheinigungen und zur Führung von Dienstsiegeln 3. Haftungsrechtliche Fragen im Zusammenhang mit der Aufsicht über Schülerinnen und Schüler, der Aufbewahrung von Schülereigentum und dem Schuleigentum 4. Entgegennahme und Aufbewahrung von Geld; Datenschutz und Datenweitergabe an Dritte z. B. Eltern, Polizei, Jugendamt; Sorgerechtsliche Fragen im Zusammenhang mit dem Schulbesuch
Dozent	Thomas Gürke
Nummer	S-06-07/26
Termin	19. Mai 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	124,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 161,00 € Nichtmitglieder

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

neu

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
Dozent	Oliver Hoff
Nummer	S-06-08/26
Termin	5. November 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	135,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 176,00 € Nichtmitglieder

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

neu

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
Dozent	Herr Hoff
Nummer	web-SH-02-08/26
Termin	24. November 2026 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.

neu

Das Schulsekretariat: Umgang mit schwierigen Eltern und Schülern

Zielgruppe	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen
Ihr Nutzen	In diesem Seminar lernen, wie sie mit schwierigen Schülern und Eltern konstruktiv umgehen können. Ziel ist es, Ursachen von Konflikten zu verstehen und eine kooperative Grundhaltung als Basis erfolgreicher Kommunikation zu entwickeln.
Inhalt	1. Ursachen, Gründe und Bedingtheiten herausfordernder Verhaltensweisen 2. Entwicklung einer kooperativen Grundhaltung 3. Kommunikationsmodelle und Gesprächsführung mit Schülern und Eltern 4. Gestaltung von Settings und Umgang mit „Fassade“ und Rollenverhalten 5. Reframing als Methode zur Perspektivenerweiterung 6. Fragetechniken für lösungsorientierte Gespräche 7. Körpersprache deuten 8. Reflexion der eigenen Haltung 9. Praxisbeispiele und kollegialer Erfahrungsaustausch
Dozentin	Frau Meixner
Nummer	S-06-02/26
Termin	12. August 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	112,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 146,00 € Nichtmitglieder

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

Das Schulsekretariat Balance und Stärke im Schulalltag

Zielgruppe	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen
Ihr Nutzen	Effektives Zeitmanagement Reduktion von Stress Persönliche und berufliche Weiterentwicklung Verbesserung der Arbeitsbalance
Inhalt	1. Zeitmanagement - Tipps und Tricks für effektives Zeitmanagement - Priorisierung und Organisation 2. Persönlichkeitstest und individuelle Optimierungsmöglichkeiten - Durchführung eines Persönlichkeitstests - Analyse und individuelle Verbesserungsvorschläge 3. Stressmanagement - Verstehen und Vermeiden von Stress - Techniken zum Entspannen 4. Mindset und Glaubenssätze - Reflexion der eigenen Perspektiven - Strategien zur Veränderung des Mindsets
Dozentin	Mandy Buckenauer
Nummer	L-06-47/26
Termin	27. April 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.skds.de informieren.

Das Schulsekretariat Gesundes Selbstmanagement

Zielgruppe	Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen	
Ihr Nutzen	Ständig erreichbar, kaum störungsfreie Zeit, erster Ansprechpartner für Viele. Die Bewältigung aller Tagesaufgaben wird unter diesen Bedingungen zur Herausforderung. Die innere Balance und Gesunderhaltung wird in diesem Spannungsfeld beruflicher Verpflichtungen immer wichtiger. Das Seminar gibt einen Überblick aus den Möglichkeiten des Gesundheitsmanagements, analysiert Störfaktoren und vermittelt erste Techniken und Schritte für ein gesundes Selbstmanagement.	
Inhalt	1. Gesundheitsfördernde Maßnahmen - aktueller Stand und Empfehlungen - Was kann ich selbst tun? - Wie trete ich für mich ein? 2. Erfolgreiches Selbstmanagement - Was sind Störfaktoren? - Wie gehe ich damit um? - Welche Möglichkeiten zur Schaffung störungsfreier Zeiten gibt es? 3. Entspannen und wieder konzentrieren - Kurzentspannung am Arbeitsplatz - langfristige Strategien zur Stressbewältigung - konzentrationsfördernde Maßnahmen	
Arbeitsmittel	Bequeme Schuhe oder warme Socken	
Dozentin	Sindy Schoss	
Nummer	S-06-13/26	
Termin	9. September 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.

Das Schulsekretariat Krisenintervention / Amoksituationen

Zielgruppe	Direktoren/-innen, Schulsekretäre/-innen, Schulsachbearbeiter/-innen, Mitarbeiter/-innen von Schulen	
Ihr Nutzen	Die Erfahrung zeigt uns immer wieder, dass Krisen auch in scheinbar sicheren Institutionen wie Schulen allgegenwärtig sind. Das Erleben von potenziell schwierigen Situationen führt bei Menschen in Ausnahmesituationen immer wieder zu Überforderung und Hilflosigkeit. Was in solchen Situationen meist fehlt, ist die fachlich kompetente Begleitung der Betroffenen. Das Seminar hilft Ihnen bei der Bewältigung solcher Situationen.	
Inhalt	1. Ablauf von Einsatzsituationen aus Sicht von Einsatzkräften 2. Reaktionen von Kindern in derartigen Einsatzsituationen 3. Möglichkeiten von psychosozialer Notfallversorgung 4. Was ist ein psychisches Trauma 5. Pressearbeit in Krisensituationen 6. Möglicher Ablauf einer Krisenintervention in der Schule 7. Diskussionen und Beispiele zum Selbstverständnis 8. Praxistraining / Fallbeispiele	
Dozent	Stephan Kays (Verhaltenstrainer, langj. Dozent für Krisenintervention, Stress, Kommunikation)	
Nummer	S-06-16/26	
Termin	7. Oktober 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)	
Entgelt	118,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	153,00 €	Nichtmitglieder

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

Betrieblicher psychologischer Ersthelfer

Zielgruppe	Beschäftigte der Personalverwaltungen, Personalräte
Ihr Nutzen	Spezieller Kurs über das professionelle Krisenmanagement mit Mitarbeitenden ...ein Todesfall, ein interner Unfall oder gar die Evakuierung Ihrer Einrichtung stellen nicht nur das Personal vor erhebliche Herausforderungen. Wie es gilt diese zu lösen, welche Dinge Sie unbedingt beachten sollten, welche Handreichungen zu diesem Thema hilfreich sind erfahren Sie in diesem Kurs.
Inhalt	(nach Vorgabe der DGUV): 1. Psychologische Erstbetreuung 2. Potenziell traumatisierende Ereignisse 3. Stress und Belastungsreaktionen 4. Psychotrauma 5. Vorgehen und Systematik im Umgang mit Betroffenen 6. Kommunikation und Gesprächsführung 7. Umgang mit indirekt Betroffenen 8. Selbstbild / Rolle / Grenzen 9. Selbstschutz und Supervision 10. Rechtliche Grundlagen 11. Betriebliche Rettungskette 12. Nachsorgekonzepte 13. Arbeitsunfall
Dozent	Stephan Kays (Verhaltenstrainer, langj. Dozent für Krisenintervention, Stress, Kommunikation)
Nummer	C-07-58/26
Termin	9./10. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	236,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 306,00 € Nichtmitglieder Kostenübernahme durch Berufsgenossenschaft möglich

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

Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) kompakt

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die keine bzw. geringe Erfahrungen mit der Nutzung von KI besitzen und einen Einstieg in das Thema wünschen
Ihr Nutzen	Sie erhalten einen Einblick in die Funktionsweise und in die Einsatzmöglichkeiten von KI.
Inhalt	1. Was umfasst der Begriff KI und welche Einsatzmöglichkeiten bietet KI aktuell für User/-innen? 2. Wie funktioniert KI? - Besonderheit der Generativen KI - Funktionsweise und Bedeutung häufiger Begriffe, z. B. NLP, NLU, NLG, LLMs, Tokenisierung, Tag-ging, Named Entity Recognition 3. Wie kann ich Prompts so formulieren, damit die KI gute Ergebnisse liefert, z. B. zum Schreiben von Texten, zum Übersetzen, zum Erstellen von Bildern, Designs, Sounds, Videos...?
Methoden	Vortrag, Gespräch, Übung, Umfrage, Gruppenarbeit
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-B-07-08/26
Termin	7. September 2026 von 9:00 bis ca. 12:30 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.

neu

Web-Seminar: KI auf Flughöhe der kommunalen Schreibtische

Zielgruppe	interessierte Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Verwaltungen	
Ihr Nutzen	Wie bekomme ich das Thema in den Alltag übersetzt? Weg von der Meta-Ebene und hin zur Mikro-Ebene	
Inhalt	1. Einführung in das Thema - Was ist KI und was ist daran anders als an „normaler“ Software? - Seit wann hat KI Einzug in Wirtschaft und Verwaltung genommen? 2. Best-Practice in der öffentlichen Verwaltung - Webseite - Fallbearbeitung - Prozessmanagement - Personalmanagement 3. Ausblick in die Zukunft	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-B-07-10/26	
Termin	27. April 2026 von 08:00 bis ca. 12:00 Uhr	
Entgelt	147,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	191,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: OneNote: Schluss mit der Papier-Zettelwirtschaft

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an alle, die das Programm Microsoft OneNote verwenden wollen und OneNote bisher wenig oder noch nicht benutzen.	
Ihr Nutzen	Sie lernen die grundlegenden Funktionen von OneNote kennen. Sie können Informationen erfassen, sammeln, verlinken, strukturieren und suchen. Sie lernen das Freigeben von Notizen und das gemeinsame Arbeiten mit anderen in einem Notizbuch. Sie sind nach dem Seminar in der Lage, OneNote selbstständig und effizient einzusetzen.	
Inhalt	1. Notizbuch anlegen, Infos eingeben und strukturieren: Texte, Tabellen, Berechnungen, Skizzen, Sprach- und Videonotizen 2. Informationen reinholen aus anderen Notizbüchern, Programmen, Dateien, Internet 3. Verknüpfen von Notizen: Hyperlinks, Wikis, Andocken 4. Suchfunktionen: Texte, Kategorien, Bilder 5. Notizbuch freigeben, Inhalte synchronisieren, mit Kennwort schützen, Autoren suchen, Freigabe beenden für einzelne Personen oder für alle	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-H-09-03/26	
Termin	11. November 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.

10-Finger-Schreiben

Zielgruppe	Mitarbeiter/-innen, die daran interessiert sind, ihre Arbeitsabläufe zu optimieren
Ihr Nutzen	Sie erarbeiten an einem Tag das gesamte Tastenfeld. Sie wissen, welcher Finger welche Taste bedient und können mit 10 Fingern blind und richtig schreiben.
Inhalt	1. Grundreihe 2. Oberreihe und Umschalttaste 3. Unterreihe / Ziffern 4. Zeichen in der Oberreihe
Methoden	Diese Methode basiert auf den neuesten wissenschaftlichen Erkenntnissen der Hirnforschung. Die Tastatur wird mental über Farben und Bilder erarbeitet. Erst im letzten Teil jeder Stunde wird am PC praktisch trainiert. In kürzester Zeit wird so auf entspannte Weise das gesamte Tastaturfeld erarbeitet.
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.
Dozentin	Katja Thal
Nummer	SH-12-01/26
Termin	1. Juli 2026 von 09:30 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	152,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 190,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Perfekte Ablage** im digitalen Office Vorgänge optimieren - Ordnung schaffen

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen
Ihr Nutzen	Sie stehen vor der Herausforderung, Dokumente und Akten einheitlich zu strukturieren und müssen sicher stellen, dass Wissen sinnvoll zur Verfügung gestellt wird. Doch wie stellen Sie sicher, dass Sie eine geforderte Information schnell finden? Wie lassen sich Geräte und Plattformen übergreifend und einheitlich koordinieren?
Inhalt	1. Struktur in Ordern 2. Welche Tools auf der Festplatte Ordnung schaffen und für Sie mühe-los aufräumen 3. Vorgangsoptimierung im digitalen Office 4. Unerledigtes schnell und einfach sortieren – für sich, den Chef und das Team PC, Tablets und Smartphones 5. Teamübergreifendes Arbeiten an Dokumenten und gute vernetzte Laufwerksstrukturen 6. Schneller Zugriff auf Dokumente und Dateien 7. Keine Doppelablage – keine unnötige Sucharbeit 8. Geordnete und vernünftige E-Mail-Verwaltung 9. Einheitliche und verständliche Dokumentenspeicherung 10. Einfache Wiedervorlage und Aufgabenverteilung
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Nummer	web-H-10-04/26
Termin	20. Mai 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: Büroorganisation mit MS Outlook

Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen	
Ihr Nutzen	In diesem Seminar werden weiterführende Kenntnisse zum Umgang mit dem Büroorganisationsprogramm Outlook vermittelt. Ziel ist, dass Sie das Programm Outlook effektiv beherrschen und in Ihrer täglichen Arbeit nutzbringend einsetzen können.	
Inhalt	1. Outlookleiste und Ordnerliste 2. Ansichten des Kalenders 3. Einmalige und zyklische Termine erfassen 4. Erinnerungsfunktion und Kategorien 5. Aufgaben erfassen – Unterschied zu Terminen 6. Die Ansichten des Aufgabenfensters 7. Adressen mit Kommunikationsangaben erfassen 8. Die Ansicht des Adressfensters beeinflussen 9. Adressen in Word nutzen (einzeln und im Serienbrief) 10. Notizen anfertigen 11. Journalfunktion nutzen 12. Sicherung der Datei mit den in Outlook eingegebenen Daten 13. Archivierung alter Daten	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-H-10-01/26	
Termin	30. September 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.

neu

Word - Grundlagen

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen	
Ihr Nutzen/Inhalt	Ob als Einsteiger oder zum Auffrischen Ihrer Kenntnisse - mit diesem Kurs können Sie sich schnell, praxisorientiert und nachhaltig Wissen zu Word aneignen. Neben Aufbau und Arbeitsweise wird anhand zahlreicher Funktionen des Programms der effektive und sicherer Umgang mit Texten vorgestellt. Weitere Inhalte sind: das Nutzen von Vorlagen, das Einsetzen von Autofunktionen, die Gestaltung und die Überarbeitung von Texten.	
Hinweis	Für diesen Kurs werden sichere Computerkenntnisse vorausgesetzt. Bitte bringen Sie einen Laptop oder Tablet mit MS EXCEL mit.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
H-04-08	1 Tag	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: Tipps und Tricks in Word, Excel und Outlook

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen mit Grundkenntnissen in Excel und Word. Sie sollten mindestens mit einem der Programme bereits längere Zeit gearbeitet haben.
Ihr Nutzen	Jedes Programm in MS Office hat seine Stärken. Warum nicht diese Stärken kombiniert zur Lösung der Verwaltungsaufgaben einsetzen? In dieser Veranstaltung erlernen Sie viele kleine Kniffe, die die Arbeit erleichtern und optimieren.
Arbeitsmaterial	Bringen Sie Ihre Fragen und Probleme zur Veranstaltung mit. Outlook, Excel, Word.
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-H-10-05/26	
Termin	15. April 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: Microsoft Outlook Teamzusammenarbeit mit Outlook - Workshop

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen mit Grundkenntnissen in der PC-Nutzung im Büro- und Verwaltungsbereich, die MS-Outlook für die effizientere Verwaltung von Büroprozessen einsetzen wollen.
Ihr Nutzen	Sie wollen die eigene Terminplanung mit dem Team abgestimmt effektiv organisieren? Dann sind Sie bei uns richtig. Erfahren Sie, wie man Aufgaben im Team verteilt und Besprechungen plant.
Inhalt	1. Kontakte und Verteiler verwalten 2. Kategorien zur Übersicht verwenden 3. Termingestaltung im Kalender 4. Besprechungen planen, Gruppenzeitpläne verwenden 5. Aufgabenverwaltung 6. Ordnerverwaltung, Öffentliche Ordner 7. Berechtigungen, Ordner freigeben, Stellvertretungen einrichten 8. Allgemeine Verwaltung und Organisation - Tipps
Arbeitsmittel	Outlook
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Nummer	web-H-10-09/26	
Termin	24. Juni 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.

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

Ihr Nutzen Grundlagen von MS EXCEL

- Inhalt**
1. Kennenlernen der Benutzeroberfläche
 - Grundsätzliche Arbeitsschritte in Excel
 - Löschtechniken kennenlernen (Formate, Inhalte und Zellen)
 2. Grundlagen der Tabellenbearbeitung
 - Tabellen und Listen erstellen und bearbeiten
 - Kommentare in Tabellen hinzufügen
 - Verknüpfen von Tabellen
 3. Mit Formeln arbeiten
 - Aufbau und Eingabe von Formeln
 - Fehler in Formeln finden und korrigieren
 4. Formatierungsgrundlagen
 - Formatierung von Tabellen und Zellen handhaben
 - Datensätze sinnvoll sortieren
 - Zelleninhalte splitten / verbinden
 - Dubletten finden und aussortieren
 - Schnelle Formatierungsmöglichkeiten
 - Mit Formatvorlagen arbeiten
 - benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen
 - Gültigkeitsregeln für Dateneingaben festlegen
 - Bedingte Formatierungen definieren
 5. Tabellen richtig drucken
 - Seitenlayout einstellen und Drucken mit Excel
 - In Excel Druckbereiche richtig festlegen
 - Kopf- und Fußzeilen, Spalten- und Zeilentitel festlegen

Arbeitsmittel Bitte bringen Sie einen Laptop oder Tablet mit MS EXCEL mit.

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
H-07-07	1 Tag	

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

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

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen

Inhalt

Sie haben schon mit Excel gearbeitet, aber die Arbeit geht Ihnen nicht so flott von der Hand wie Sie gern hätten? In dieser Veranstaltung erlernen Sie viele kleine Kniffe, die die Arbeit mit Excel deutlich erleichtern. Darüber hinaus werden Sie den Umgang mit einfachen Formeln und Funktionen erlernen.

Hinweis

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

Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-H-07-07	1 Tag	

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: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Aufbauschulung

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen	
Inhalt	Sie haben schon mit Excel gearbeitet oder die Grundschulung besucht und wollen Ihr Wissen ausbauen? In dieser Veranstaltung vervollkommen Sie Ihr Wissen und schaffen die Voraussetzungen für eines der Excel-Fortgeschrittenenthemen. Darüber hinaus werden Sie Gelegenheit erhalten, das Erlernte der Grundschulung und dieses Aufbauseminars in mehreren Übungen anzuwenden. Das ist besonders dann wichtig, wenn Sie Excel nicht täglich im Berufsalltag anwenden.	
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-H-07-08	1 Tag	
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: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Auffrischung

Zielgruppe	Mitarbeiter*innen, die geringe Excel-Kenntnisse besitzen oder nur selten mit Excel arbeiten	
Ihr Nutzen	Grundlegende Kenntnisse zum Arbeiten mit Excel auffrischen	
Inhalt	1. neue Tabelle erstellen, formatieren und drucken 2. Berechnungen mit Formeln und mit Funktionen, z. B. Summe, Anzahl, Min, Max, MITTELWERT, WENN... 3. vorhandene Tabellen öffnen und ändern 4. Tabellendaten als Diagramm oder Sparkline visualisieren 5. lange Listen schnell sortieren und filtern	
Arbeitsmittel	Bitte bringen Sie einen Laptop mit.	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-H-07-13/26	
Termin	2. September 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 Pivot-Table analysieren und diese nachträglich ändern können. Dabei lernen Sie, wie unkompliziert und sicher das in den neuen Excelversionen (ab 2010) funktioniert.	
Inhalt	1. Einsatzbereiche für eine PivotTable 2. Voraussetzungen für die PivotTable schaffen und Fehler vermeiden 3. Drei Wege zum Erstellen einer neuen PivotTable 4. Datenquelle nachträglich ändern und PivotTable aktualisieren 5. Filtern mit Zeitachse und Datenschnitt 6. PivotTable anpassen, z. B. Berechnungsart, Gruppierung, Formatierung 7. Pivot-Chart erstellen (Pivot-Diagramm)	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-H-07-10/26	
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.skds.de informieren.

Web-Seminar: Drei unterschätzte Excel-Befehle: Blitzvorschau, Schnellanalyse und intelligente Tabellen

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an Beschäftigte aller Bereiche, die Excel in ihrem Arbeitsalltag nutzen und damit effizienter arbeiten wollen	
Voraussetzung	für die Teilnahme sind Windows- und Excel-Grundkenntnisse	
Ihr Nutzen	Sie erfahren, wie Sie mit der Blitzvorschau, mit der Schnellanalyse und mit einer intelligenten Tabelle -auch ohne vertiefte Excelkenntnisse- schnell professionelle Ergebnisse erzielen.	
Inhalt	1. Schnellanalyse: Im Handumdrehen bedingte Formatierung von Zahlen, Diagramme, Ergebnisse, PivotTables oder Sparklines erstellen. 2. Blitzvorschau: Sie geben das Muster vor und Excel führt Ihre Arbeit selbstständig zu Ende. 3. Intelligente Tabellen: Lange Liste filtern, dynamisch berechnen und formatieren.	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	Dauer	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung
web-H-10-11	1 Tag	
Entgelt	111,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	144,00 €	Nichtmitglieder

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

- Die Umwandlung eines Inhouse-Seminars von Präsenz in ein Web-Inhouse-Seminar durch das SKSD rechtfertigt keine Verschiebung oder eine Absage durch den Auftraggeber.
- Storno- und Bearbeitungspauschale werden nicht fällig, sofern nicht zu vertretender Umstände des Auftraggebers zu einer Stornierung oder Verschiebung führen.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
- Bei der Anmeldung von Auszubildenden zur Dienstbegleitenden Unterweisung ist zusätzlich die Berufsschule der Auszubildenden zu benennen.
- 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.
- 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 der Lehrgang nicht stattfinden, werden der Anmelder/der Anmelderin unverzüglich informiert. Sollte der Termin des Lehrgangsbeginns verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
- 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.
- 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.
 - Bei Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung bis zu 31 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale von 143,00 EUR fällig.
 - 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.
 - 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.
- 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.
- Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
- 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.
- 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.

Ihre Ansprechpartnerinnen

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

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

Quereinsteiger/-innen

Inhaltsverzeichnis

-	Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)	681
-	Web-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger	683
-	Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger	684
-	Vergaberecht von A - Z.....	686
-	Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger Teil 1	687
-	Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger Teil 2.....	688
-	Web-Seminar: Neu in der öffentlichen Verwaltung – Erste Schritte für einen erfolgreichen (Wieder-) Einstieg	689
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger	690
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen 1.1 Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens	691
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen 1.2 Grundzüge des Kassenrechtes	692
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss 2.1 Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien	693
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss 2.2 Jahresabschlusspositionen	694
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss 2.3 Sonderfragen Jahresabschluss	695
-	Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 3: Haushaltswesen 3.1 Haushaltsplanung und Haushaltssatzung	696

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

Modul 3: Haushaltswesen

3.2 Haushaltsdurchführung 697

Grundlagen Haushaltsrecht für Fachämter 698

Web-Seminar: Zertifizierte/r Sachbearbeiter/-in Kommunalkasse (SKSD) 699

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) 701

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Die Kommune als Steuerschuldner 703

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Umsatzsteuer - Grundlagen 704

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Umsatzsteuer - § 2b UStG 705

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Ertragsteuern 706

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht 707

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Spezialwissen 708

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Schwerpunkt Besteuerung 709

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes 710

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Tax Compliance Management System (TCMS) Grundlagen 711

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Web-Seminar: Zertifizierte/r Sachbearbeiter/in Kommunalhaushalt (SKSD) 713

Web-Seminar: Zertifizierte/r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundlagen 714

Modul 1 - Abgabenverfahrensrecht 714

Modul 2 - Zahlungsverzug 714

Modul 3 a - Bekanntgabe (Vertiefung) 715

Modul 3 b - Sachaufklärung 715

Modul 4 - Forderungspfändung 715

Modul 5 - Beitreibung (Vertiefung) 715

Modul 6 - Follow Up 715

- Doppik für Neu- und Quereinsteiger 716

- Web-Seminar: Doppik für Neu- und Quereinsteiger 717

- Grundlagen der Buchführung - kompakt 718

- Kassenrecht – Grundlagen 719

- Haushaltsplanung/Haushaltsbewirtschaftung 720

- Grundlagenseminar für kommunale Rechnungsprüfer 721

- TVöD - Gesamtüberblick 722

- TVöD: Allgemeines Arbeitsrecht 723

- Praxis der Entgeltabrechnung: Allgemeine Grundlagen 724

- Web-Seminar: Gewerberecht kompakt für Neu- und Quereinsteiger 725

- Web-Seminar: Neu im Ordnungsamt Grundlagenseminar für Neu- und Quereinsteiger 726

- Web-Seminar: Neu im Bauamt: Grundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger 727

- Web-Seminar: Grundlagen des Bauordnungsrechts für Neu- und Quereinsteiger 728

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	A0/26-01 DD
Termin	13. November 2026 bis Januar 2029
Anmeldeschluss	31. August 2026
Ort	Dresden
Nummer	A0/26-02 Ostsachsen
Termin	29. Mai 2026 bis Juni 2028
Anmeldeschluss	15. März 2026
Ort	Ostsachsen (Bekanntgabe voraussichtlich Anfang 2026)
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.
Nummer	A0/26-03 Dresden Kompakt
Termin	März 2026 bis September 2026
Anmeldeschluss	31. Januar 2026
Ort	Dresden
Entgelt	1.930,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 2.510,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 2.054,00 € natürliche Personen
Modalität	Der Lehrgang wird ganztags in einem Umfang von 13 Wochen im Zeitraum von März bis September 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. Die exakte Verteilung der Unterrichtswochen wird Anfang 2026 bekannt gegeben.

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

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-03-10/26	
Termin	5. Oktober 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.skzd.de informieren.

Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger

Zielgruppe	Beschäftigte der technischen Dienste aller Laufbahngruppen, Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung (nicht geeignet für Beschäftigte aus dem Sozialen Bereich)	
Ihr Nutzen	Wenn Sie noch keine spezifische Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, lernen Sie in dem Seminar die Grundbegriffe und die wesentlichen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts kennen.	
Inhalt	1. Begriff des Verwaltungsrechts - Verwaltungsrecht als Teil der Rechtsordnung - Struktur, Aufgaben und Träger der Verwaltung 2. Formen und Grundsätze des Verwaltungshandelns - Formen des Verwaltungshandelns - Gesetzmäßigkeit der Verwaltung, Gleichbehandlungsgrundsatz - Verhältnismäßigkeitsgrundsatz und Ermessensausübung - Zustandekommen und Struktur von Rechtsnormen 3. Das Verwaltungsverfahren - Rechtsgrundlagen des Verwaltungsverfahrens - Verfahrensarten - Handelnde im Verwaltungsverfahren - Grundsätze des Verwaltungsverfahrens - Frist und Termine, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand 4. Der Verwaltungsakt - Begriff und Merkmale des Verwaltungsaktes - Übungen zu den Merkmalen des Verwaltungsaktes - Funktionen des Verwaltungsaktes - Arten von Verwaltungsakten - Aufbau eines schriftlichen Verwaltungsaktes (insbes. Tenor, Begründung, Rechtsbehelfsbelehrung) - Übung an einem Beispielsfall - Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt - Bekanntgabe von Verwaltungsakten - Wirksamkeit und Bestandskraft von Verwaltungsakten 5. Fehlerhafte Verwaltungsakte - Nichtigkeit von Verwaltungsakten - Rechtswidrigkeit von Verwaltungsakten - Korrektur und Aufhebung fehlerhafter Verwaltungsakte - Wiederaufgreifen des Verfahrens	

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

Vergaberecht von A - Z

6. Durchsetzung von Verwaltungsakten – (Vollstreckung)
 - Allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen
 - Vollstreckung von Geldforderungen (Beitreibung)
 - Vollstreckung sonstiger Verwaltungsakte (durch Zwangsmittel)
7. Rechtsschutz im Verwaltungsrecht (Überblick)
 - Formlose Rechtsbehelfe
 - Das Widerspruchsverfahren
 - Vorläufiger Rechtsschutz (Antrag auf Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung eines Rechtsbehelfs, Einstweilige Anordnung)
 - Arten verwaltungsrechtlicher Klagen

Arbeitsmittel Bitte SächsVwVfZG, VwVfG, VwGO, VwZG, SächsVwVG und SächsVwKG (ohne Kostenverzeichnis) mitbringen.

Dozent Rolf-Dieter Kubitz

Nummer Termin B-03-10/26-01
24./25./26. Februar 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Nummer Termin B-03-10/26-03
14./15./16. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

Nummer Termin B-03-10/26-04
25./26./27. August 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr

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

Entgelt 309,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
402,00 € Nichtmitglieder

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

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 Termin G-02-28/26-01
20. April 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr

Nummer Termin G-02-28/26-03
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.

Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger Teil 1

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 - Rechtsquellen und Rechtssätze - Tatbestand und Rechtsfolge als Grundlagen 2. Verwaltungsverfahren / rechtliche Aspekte - Grundsätze des Verwaltungshandelns - Verwaltungsakt mit Widerspruch und/oder Klage 3. Grundrechte und Grundprinzipien des Grundgesetzes - allgemeine Grundrechtslehre - Aufgabenverteilung zwischen Bund/Land und Kommunen
Arbeitsmittel	Arbeitsmittel Bitte bringen Sie Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Verwaltungsverfahrensgesetze, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw. Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat oder Kreistag zur Veranstaltung mit.
Dozent	René Kühn
Nummer	B-06-01/26
Termin	27. April 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 174,00 € Nichtmitglieder

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

Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger Teil 2

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	Besprechung von aktuellen Sachverhalten aus Ihrer Tätigkeit und damit Vertiefung des vermittelten Seminarinhaltes aus Teil I. Aufzeigen von weiteren möglichen Lösungsansätzen bei der Verwaltungsarbeit.
Ihr Programm	1. Gesetzmäßigkeit der Verwaltung - formelle und materielle Gesetze - Verwaltungshandeln (Verwaltungsakt - VA) 2. Arbeit mit den gesetzlichen Grundlagen - Normenhierarchie - sachliche und örtliche Zuständigkeiten 3. Fallbeispiele aus Ihrer Tätigkeit - Besprechung und Anwendung von Vorschriften - mögliche Lösungsansätze
Arbeitsmittel	Arbeitsmittel Bitte bringen Sie Grundgesetz, Sächsische Verfassung, Verwaltungsverfahrensgesetze, Sächsische Gemeindeordnung, Sächsische Landkreisordnung, Hauptsatzung der Gemeinde, Stadt bzw. Landkreis, Geschäftsordnung Gemeinderat, Stadtrat oder Kreistag zur Veranstaltung mit. Außerdem übersenden Sie uns bitte möglichst vor der Veranstaltung Ihre Fallbeispiele.
Dozent	René Kühn
Nummer	B-06-02/26
Termin	30. September 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	134,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 174,00 € Nichtmitglieder

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

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-06-01/26	
Termin	15. Juni 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.

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 Seminarreihe 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 auf Antrag 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 1.1. Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens 1.2. 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	

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

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

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen

1.1 Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Inhalt	1. Gesetzliche Grundlagen des Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens 2. Rechtsgrundlagen im kommunalen Kontext 3. Elemente des kommunalen Rechnungswesens (3-Komponenten-Rechnung) 4. Abgrenzung der Rechengrößen (Einzahlungen/Auszahlungen vs. Erträge/Aufwendungen) 5. Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung mit kommunalem Bezug 6. Grundlagen der kommunalen Buchungssystematik (insbesondere unter Einbeziehung der Finanzkonten) 7. Sicherer Umgang mit dem kommunalen Kontenrahmen
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Nummer	D-16-01/26
Termin	1. April 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

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	1. Aufgaben und Organisation der Gemeindekasse 2. Zahlstellen, Handvorschüsse, Einzahlungskassen, Sonderkassen (z. B. Kameradschaftskasse) 3. Buchungs- und Zahlungsanordnungen 4. Zahlungsverkehr und Verwaltung der Kassenmittel 5. Liquiditätsmanagement 6. Kassensicherheit 7. Tages- und Zwischenabschlüsse 8. Kassenprüfungen
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Nummer	D-16-02/26
Termin	16. April 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

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	1. Von der Inventur zum Inventar 2. Inventurvereinfachungsverfahren und deren Anwendungsmöglichkeiten 3. Bewertungsprinzipien und Wertarten 4. Bewertungsvereinfachungsverfahren 5. Fallbearbeitung zu Bewertungs- und Inventurvereinfachung
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Nummer	D-16-03/26
Termin	23. April 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

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

für Neu- und Quereinsteiger

Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss

2.2 Jahresabschlusspositionen

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Inhalt	1. Immaterielle Vermögensgegenstände 2. Besonderheiten beim Sachanlagevermögen (Anlagen im Bau, Abbruchkosten, Ersatzinvestitionen, Sanierungen) 3. Erfassung und Folgebewertung investiver Zuschüsse (Sonderposten) 4. Bewertung von Finanzanlagen 5. Forderungsbewertung 6. Ansatz und Bewertung von Rückstellungen
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Nummer	D-16-04/26
Termin	7. Mai 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.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	1. Besonderheiten bei der Ermittlung von Anschaffungs- und Herstellungskosten mit Fallbearbeitung 2. Außerplanmäßige Abschreibung und Wertaufholung 3. Besonderheiten bei der Ergebnisverwendung 4. Erstellung Anlagespiegel (Fallstudie) 5. Sonstige Anlagen zum Jahresabschluss 6. Umgang mit Jahresabschlusskorrekturen 7. Sonstige Fragestellungen
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Nummer	D-16-05/26
Termin	28. Mai 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.skds.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	1. Allgemeine Haushaltsgrundsätze 2. Haushaltskreislauf – Zeitschiene Haushaltsplanung 3. Formales Verfahren zur Aufstellung einer Haushaltssatzung 4. Genehmigungspflichtige Bestandteile 5. Vorläufige Haushaltsführung 6. Haushaltssystematik 7. Veranschlagungsgrundsätze 8. Wichtige Haushaltspositionen 9. Besonderheit: Investitionsplanung mit Zuschüssen 10. Fallstudie Haushaltsplanung 11. Haushaltsausgleich
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Nummer	D-16-06/26
Termin	8./9. Juni 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	258,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 336,00 € Nichtmitglieder

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

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

Modul 3: Haushaltswesen 3.2 Haushaltsdurchführung

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen, die vertiefte Kenntnisse im neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen erlangen wollen, Mitarbeiter:innen, die künftig Budget-/Produktverantwortung tragen, Mitarbeiter:innen des Controllings, und der Finanzverwaltung, Haushaltssachbearbeiter:innen, Quereinsteiger:innen, Interessierte
Inhalt	1. Bewirtschaftungsgrundsätze 2. Bedeutung der Budgetbildung für die Haushaltsflexibilisierung 3. Zweckbindungen im Haushalt 4. Echte und unechte Deckungsfähigkeit mit Fallbearbeitung 5. Übertragung von Haushaltsansätzen in künftige Jahre 6. Abweichungen vom Haushaltsplan (über- und außerplanmäßige Mittelbereitstellung) 7. Nachtragssatzung 8. Haushaltssperre
Dozenten	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Zertifikat	Sie erhalten für jede durchgeführte Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung, belegen Sie alle Module der Seminarreihe, erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat "Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD)" .
Nummer	D-16-08/26
Termin	18. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	129,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 168,00 € Nichtmitglieder

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

Grundlagen Haushaltsrecht für Fachämter

Zielgruppe	Führungskräfte, politische Entscheidungsträger und Mitarbeiter:innen öffentlicher Verwaltungen speziell in Fachämtern, die mit Aufgaben der Haushaltsplanung und -bewirtschaftung befasst sind und ressourcenrelevante Entscheidungen treffen.
Ihr Nutzen	Sie lernen haushaltsrechtliche Zusammenhänge kennen und werden in die Lage versetzt, das eigene Handeln haushaltswirtschaftlich einzuordnen. Insbesondere Führungskräften, (Neu)Einsteigern, Mandatsträgern, und Mitarbeitern aus Fachämtern wird verdeutlicht, inwiefern das kommunale Haushaltsrecht Spielräume eröffnet und Grenzen bei der Verfolgung fachlicher und politischer Ziele setzt. Neben konkreten Planungs- und Bewirtschaftungsfragen werden aus der Perspektive von Fachämtern Kenntnisse zum Aufbau und zur Gestaltung von Haushaltsplänen vermittelt.
Inhalt	1. Planungsgrößen - Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen und Auszahlungen - Verpflichtungsermächtigungen 2. Haushaltsstruktur und Haushaltsplanung - Teilhaushalte, Budgets, Produkte und Konten - Anlagen zum Haushaltsplan - Wo wird was geplant? (laufende Verwaltungstätigkeit, Investitionen, ausgewählte Sonderfälle) - Welche Planungsgrundsätze sind zu beachten? 3. Haushaltsbewirtschaftung - Bewirtschaftungsgrundsätze und Bewirtschaftungsregeln (Gesamtddeckung, sachliche und zeitliche Bindung, Zweckbindungen, Deckungsmöglichkeiten, Ermächtigungsübertragungen) - Abweichungen vom Haushaltsplan - Wirtschaften ohne gültige Haushaltssatzung 4. Haushaltssteuerung - Erfolgreich steuern mit Zielen und Kennzahlen - Wie werden aus strategischen Zielen erfolgreiche Projekte
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO-Doppik, VwV KomHSys, VwV KomHWI zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-01-24/26
Termin	23. März 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 163,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Kommunalkasse (SKSD)**

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

Ihr Nutzen Zahlungsanordnungen, Nullanordnungen, Schwebeposten, Tagesabschluss, SEPA-Mandate, Kreditoren und Debitoren, offene Posten und Liquiditätskredite - ein interessantes Aufgabengebiet. Ein gutes Zahlenverständnis und eine genaue Arbeitsweise sind Grundvoraussetzung, um die anfallenden Aufgaben zu meistern. Allerdings bedarf es auch kassenrechtlicher Fachkenntnisse, um eine ordnungsgemäße Buchführung sicherzustellen und die Grundlage für den kommunalen Jahresabschluss zu legen. Die Vielzahl an Vorschriften lassen die Rechtsmaterie undurchdringlich erscheinen und führen schnell zu Unsicherheiten bei deren Anwendung. Dieser Lehrgang schafft Abhilfe. Er führt Sie systematisch an die wichtigsten Themenkomplexe heran, die für ein rechtmäßiges Kassengeschäft erforderlich sind. Die einzelnen Themengebiete werden durch Musterbeispiele, Mustervorlagen und Beispielen aus der Praxis untersetzt.

Inhalt **Modul 1**
Rechtsgrundlagen, Aufgaben und Befugnisse der Kommunalkasse, 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, Dienstanweisungen, Liquiditätsplanung, Liquiditätskredite, fremde Mittel und durchlaufende Gelder. Der Lehrgang gliedert sich in vier Module, die jeweils aufeinander aufbauen.

Zertifikat Teilnehmer:innen aller Module erhalten das Zertifikat "**Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Kommunalkasse (SKSD)**"

Hinweise Eine Einzelbuchung von Modulen ist nicht möglich, da die Module jeweils aufeinander aufbauen..

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-05-65/27

Termin **21., 23., 28. und 30. September 2027**
von 09:00 bis 16:00 Uhr

Entgelt 664,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
863,00 € Nichtmitglieder

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)

Zielgruppe Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen, Bürgermeister:innen

Ihr Nutzen Kommunen und deren Unternehmen sehen sich zunehmend steuerlichen Risikofeldern gegenüber. Ausgehend von der Notwendigkeit die EU-konforme Anpassung der gesetzlichen Regelungen zur Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand sicherzustellen, wurde durch § 2b UStG die Unternehmereigenschaft der öffentlichen Verwaltungen neu definiert. Aufgrund der zunehmenden Aktivitäten der Finanzbehörden mit Blick auf die für die Steuererhebung relevanten Tätigkeiten der Kommunen und diesen nahekommenden Tätigkeiten, ist es für die öffentlichen Verwaltungen unumgänglich, ein Verständnis der „kommunalen Besteuerungspraxis“ zu erlangen. Dies gilt nicht nur für die Umsatzsteuer sondern auch für die Ertragsteuern (insbesondere Körperschaftsteuer und Kapitalertragsteuer). Zahlreiche kommunale Entscheidungen haben mittelbar oder unmittelbar steuerliche Auswirkungen. Zum Beispiel ist im Rahmen von Fördermittelanträgen regelmäßig zu bestätigen, ob die Möglichkeit des Vorsteuerabzugs vorliegt oder nicht.

Wir klären in dieser Veranstaltung, welche konkreten steuerlichen Aufzeichnungspflichten für Rechnungen und Belege sowie für Steueranmeldungen und -erklärungen bestehen und welche Änderungen im Hinblick auf die zunehmende Digitalisierung zu berücksichtigen sind (GoBD).

Weiterhin wird durch das BMF-Schreiben vom 23. Mai 2016 zu § 153 AO die Pflicht zur Implementierung eines schriftlich dokumentierten innerbetrieblichen Kontrollsystems (Steuer-IKS oder Tax-CMS) zur Erfüllung der steuerlichen Pflichten gefordert. Ausgehend von den bereits innerhalb der Verwaltung implementierten Regelwerke (Dienstanweisungen, Richtlinien, etc.) setzen wir genau an dieser Stelle an und stellen die Aufgaben, Anforderungen und den Aufbau dieses Kontrollsystems vor und leiten die notwendigen Ergänzungen bzw. Erweiterungen ab.

Als Veranstaltungsergänzung und nicht Pflichtbestandteil des Zertifikats werden wir mit Ihnen die konkrete Erarbeitung eines Steuer-IKS bzw. Tax-CMS gestalten.

Dafür ist es notwendig, zunächst ein breites Basiswissen über steuerrelevante Aufgaben und Tätigkeiten der (eigenen) öffentlichen Verwaltung zu erlangen und anschließend dieses bei anstehenden steuerrelevanten Entscheidungen und Änderungen anzuwenden. Wir schaffen die Basis für das Erkennen steuerlicher Risiken und für korrekte Entscheidungsfindungen.

Dieses Basiswissen ist so aufgebaut, dass es neben den verantwortlichen Mitarbeitern:innen der Verwaltung auch Bürgermeistern:innen ein vollständiges Verständnis der kommunalen Besteuerungspraxis ermöglicht.

Zertifikat

Mit dieser Veranstaltung möchten wir gemeinsam mit Ihnen ein Qualifizierungs- bzw. Leistungsniveau erreichen, welches eine zutreffende steuerliche Beurteilung der bereits vorliegenden und künftigen Sachverhalte ermöglicht.

Bei Teilnahme aller Pflichtmodule erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat „Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)“.

Hinweis

Was Sie erwartet:

1. Insgesamt 10 Seminartage mit kompetenten Dozenten, die im Rahmen ihrer täglichen Arbeit laufend kommunalspezifische und steuerliche Fallgestaltungen erarbeiten, lösen und umsetzen
2. Vorstellung konkreter Beispiele aus der kommunalen Praxis und deren steuerliche Bedeutung, Einordnung und Behandlung
3. Eine komprimierte Veranstaltungsreihe, die innerhalb eines halben Jahres absolviert werden kann
4. Sie entscheiden, welche Angebote für Sie relevant sind – jeder Seminartag ist einzeln buchbar
5. Nach Besuch aller Pflichtveranstaltungen - in beliebiger Reihenfolge und über den Zeitraum von 24 Monaten - erhalten Sie das Zertifikat zum Kommunalen Steuermanager (SKSD)
6. Alle Veranstaltungen sind auch als Inhouse durchführbar und können in der Schwerpunktlegung auf die speziellen Bedürfnisse Ihrer Verwaltung angepasst werden

Module

Die Kommune als Steuerschuldner

Umsatzsteuer - Grundlagen

Umsatzsteuer § 2b UStG

Ertragsteuern

Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht*

Betriebe gewerblicher Art: Spezialwissen

Betriebe gewerblicher Art (BgA): Schwerpunkt - Besteuerung

Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes*

Tax Compliance Management System – Grundlagen

Tax Compliance Management System – Intensivworkshop*

* keine Pflichtveranstaltung

Alle Module können auch einzeln gebucht werden

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Die Kommune als Steuerschuldner

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen, Bürgermeister:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft Grundlagenverständnis und unterstützt Sie bei Ihren laufenden Entscheidungen.
Inhalt	- Die Kommune als Steuerschuldner - allgemeine rechtliche Grundlagen - juristische Personen des öffentlichen Rechts - gesetzliche Grundlagen der wirtschaftlichen Betätigung - Einnahmen und Ausgaben im kommunalen Haushaltsrecht - Rechtsformen kommunaler Unternehmen (Eigen-/Regiebetrieb, Eigengesellschaft etc.) - Vorstellung steuerlicher Konsequenzen (z. B. GmbHG) - Grundlagen der Besteuerung der öffentlichen Hand (Überblick und Basisverständnis für den Lehrgang insgesamt) - Verfahrensrechtliche Pflichten der Kommunen - Erklärungspflichten und Verantwortlichkeiten - Abgabepflichten und -termine - Festsetzungs- und Verjährungsfristen - Korrekturmöglichkeiten von Steuerfestsetzungen
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt Basiswissen zu steuerlichen Anforderungen an die Kommunen. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-01/26
Termin	19. August 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Umsatzsteuer - Grundlagen

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft einen Überblick und konkretisiert die täglichen umsatzsteuerrelevanten Sachverhalte, deren Konsequenzen und daraus abzuleitende Maßnahmen.
Inhalt	- Unternehmer/Unternehmen - Umsatzsteuerbare Leistungen, Leistungsaustausch (Entgelt/Tausch bzw. tauschähnlicher Umsatz) - Leistungsort - Verlagerung der Steuerschuldnerschaft - Bemessungsgrundlage und Steuersatz - Vorsteuerabzug und Anforderungen/Voraussetzungen - Fördermittelanträge und Vorsteuerabzug - Soll-/Ist-Versteuerung - Jahreserklärung und Voranmeldung - Besonderheiten bei der Umsatzsteuer einer jPdöR - Einordnung der Neuregelung des § 2b UStG - Aktuelle gesetzliche Entwicklungen (Jahressteuergesetz, Rechtsprechung)
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt Basiswissen zu steuerlichen Anforderungen an die Kommunen. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Toni Skopp
Nummer	D-15-02/26
Termin	26. August 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Umsatzsteuer - § 2b UStG

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft einen Überblick und konkretisiert die notwendigen Maßnahmen in Organisation, Rechnungswesen und Haushalt.
Inhalt	1. Grundsätzliche Ausführungen und Besonderheiten der umsatzsteuerlichen Unternehmereigenschaft einer jPdöR 2. Darstellung und Erläuterung der Neuregelungen gemäß § 2b UStG anhand des BMF-Schreibens vom 23. Mai 2016 3. Prüfschema und praktischer Anwendungsleitfaden 4. Auswirkungen der neuen Rechtslage auf einzelne Bereiche 5. Inhalt und Bedeutung der Übergangsregelung, Optionserklärung und möglicher Widerruf 6. Kommunale Praxisfälle 7. Besonderheiten beim Vorsteuerabzug 8. Aktuelle Entwicklungen
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt fachspezifisches Wissen über die umsatzsteuerlichen Neuregelungen durch § 2b UStG. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-03/26
Termin	2. September 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.skstd.de informieren.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Ertragsteuern

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar schafft einen Überblick und konkretisiert die notwendigen Maßnahmen zur Einkommensermittlung.
Inhalt	1. Abgrenzung der steuerlichen Sphären der Kommunen: hoheitlicher Bereich, Vermögensverwaltung, BgA 2. Überblick über die steuerlichen Themenfelder: KSt, LSt, ESt, Bauleistungen, Spenden, etc. 3. Einordnung der kommunalen Leistungen in die Steuerarten 4. Grundlagen der Einkommensermittlung 5. Überblick: Gewinnermittlungsarten 6. Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben 7. Aktuelle Entwicklungen (anhand von Urteilen und Aktivitäten der Finanzbehörden) 8. Steuerliche Anforderungen durch die Digitalisierung
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und vermittelt einen Überblick über die Einkommen- und Ertragsteuern im Rahmen der kommunalen Tätigkeit. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-04/26
Termin	9. September 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.skstd.de informieren.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar hilft Ihnen Beteiligungen aus steuerlicher Sicht richtig zu würdigen und steuerliche Risiken hieraus zu vermeiden. Zudem werden die Besonderheiten von Eigenbetrieben und Zweckverbänden dargestellt.
Inhalt	1. Auslagerung kommunaler Aufgaben 2. Typische Rechtsformen kommunaler Beteiligungen und deren Besonderheiten (z. B. GmbH, Eigenbetrieb, Zweckverband) 3. Steuerliche Zuordnung der Beteiligungen 4. Leistungsbeziehungen zwischen Kommune und Tochterunternehmen sowie deren steuerliche Konsequenzen 5. Verdeckte Gewinnausschüttung (Vorstellung der Problematik und Lösungsvorschläge zur Vermeidung) 6. Steuerlicher Querverbund und Organschaft (Besonderheiten der steuerlichen Verlustnutzung) 7. Eigenbetrieb und Zweckverband (Abgrenzung, Besonderheiten, steuerliche Folgen)
Hinweis	Das Seminar ist eine Ergänzung und kein Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) . Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-05/26
Termin	16. September 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Spezialwissen

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar versetzt Sie in die Lage steuerrelevante Einzelsachverhalte zu erkennen und zu würdigen sowie diese bei der Gewinnermittlung und der Erstellung der Steuererklärungen zutreffend zu erfassen.
Inhalt	1. Grundlagen der Gemeinnützigkeit und gemeinnütziger BgA 2. Besonderheiten der Gewinnermittlung 3. Herausforderungen möglicher Leistungsbeziehungen 4. Doppische Bewertungsunterschiede zum Steuerrecht 5. Rücklagenbildung im BgA 6. Besonderheiten bei der Aufgabe eines BgA 7. Einzelfalldarstellung verschiedener kommunaler Steuerfälle: (Parkflächen, Museum, Schwimm- bzw. Sporthalle, Vermietungen, Veranstaltungen, Souveniershop, Land- und Forstwirtschaft, etc.) 8. Aktuelle Entwicklungen (anhand von Urteilen und Aktivitäten der Finanzbehörden)
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und stellt die BgA und deren steuerliche Behandlung umfassend dar. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Toni Skopp
Nummer	D-15-06/26
Termin	23. September 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Schwerpunkt Besteuerung

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Das Seminar hilft Ihnen, BgA zu erkennen und deren steuerliche Besonderheiten zu beurteilen sowie daraus Konsequenzen zu deren Bearbeitung zu ziehen.
Inhalt	1. Stellung der BgA im Steuerrecht 2. Tatbestandsmerkmale/Voraussetzungen eines BgA 3. Prüfschema zum Vorliegen eines BgA 4. Anforderungen bei Vorliegen eines BgA: Erklärungspflichten, Fristen, Möglichkeiten 5. Klassische Fragen wie Abgrenzungen zu Vermögensverwaltung, Hoheitsbetrieb, Verpachtung, wirtschaftliche Tätigkeit 6. Steuerbelastung im BgA 7. Ausschüttung aus dem BgA 8. BgA/Betriebsvermögen (Entnahme und Einlage von Vermögensgegenständen) 9. Verluste im BgA und Verlustverrechnungsmöglichkeiten 10. Steuerliches Einlagekonto und Kapitalerträge
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und stellt die BgA und deren steuerliche Behandlung umfassend dar. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-07/26
Termin	7. Oktober 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern; Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung mitwirken
Ihr Nutzen	Durch die grundlegenden Änderungen zur Unternehmereigenschaft juristischer Personen des öffentlichen Rechts sind die steuerlichen Aufgaben umfangreicher und komplexer geworden, jedoch bergen die Neuregelungen auch erhebliches Potential zur Entlastung kommunaler Haushalte. Mit einer vorausschauenden Planung und mutigen Entscheidungen lässt sich unter Ausnutzung der umsatzsteuerlichen Regelungen viel Geld sparen. Die möglichen Ansatzpunkte werden anhand der umsatzsteuerlichen Vorgaben und der Vorschriften zur wirtschaftlichen Betätigung von Kommunen im Seminar erörtert.
Inhalt	1. Planung und Umsetzung strategischer und operativer Ziele im Kontext von § 2b UStG 2. Die unternehmerisch/- wirtschaftliche Betätigung von Kommunen - Die Wahl der Rechts- und Handlungsform als zentrales Gestaltungsmittel der Umsatzsteueroptimierung - Möglichkeiten und Grenzen der formellen und materiellen Privatisierung öffentlicher Aufgaben - Handlungsfelder und Beispiele 3. Umsatzsteuerliche Rahmenbedingungen bei der interkommunalen Zusammenarbeit 4. Praktisches Herangehen - Formulierung von Zielen - Erfassung und Analyse der Ausgangslage - Rechtlicher und organisatorischer Handlungsbedarf 5. Konkrete Planungsfragen - Brutto- oder Nettoplanung? - Planung einer Zahllast oder Traglast? - Welcher Anteil des Umsatzes ist unternehmerisch?
Hinweis	Das Seminar ist eine Ergänzung und kein Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) . Das Seminar ist einzeln buchbar.
Arbeitsmittel	Bitte UStG, SächsGemO zur Veranstaltung mitbringen
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-15-08/26
Termin	28. Oktober 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.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Tax Compliance Management System (TCMS) Grundlagen

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer:innen
Ihr Nutzen	Mit dem Seminar legen Sie die Grundlagen für die Schaffung eines kommunalen TCMS in Ihrer Verwaltung.
Inhalt	Grundlagen, Aufbau und Einführung eines steuerlichen Regel- und Kontrollsystems 1. Sinn und Zweck und Notwendigkeit von Tax Compliance 2. Bedeutung für die kommunale Verwaltung 3. Einführung in den Anwendungserlass zu § 153 AO und den IDW Praxishinweis 1/2016 4. Ziele, Aufgaben und Bedeutung 5. Grundelemente und Anforderungen eines Tax CMS 6. Mindestumfang eines kommunalen TCMS - notwendige Maßnahmen und Vorgehensweise zur Umsetzung 7. Mögliche Auswirkungen bei Nichteinhaltung 8. Kontrolle, Überwachung und Fortschreibung der Regelungen und Kontrollen
Hinweis	Dieses Modul ist Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) und stellt die notwendigen Anforderungen an ein Regel- und Kontrollsystem (CMS) dar. Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-09/26
Termin	5. 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.skstd.de informieren.

Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Tax Compliance Management System Intensivworkshop zur Einführung eines TCMS

Zielgruppe	Leiter:innen und Mitarbeiter:innen kommunaler Finanzverwaltungen und Fachämter, Rechnungsprüfer
Ihr Nutzen	Aufbauend zum Seminar TCMS - Grundlagen konkretisiert das Seminar die notwendigen umzusetzenden Einzelmaßnahmen und die Maßnahmen zur Kontrolle und Einhaltung.
Inhalt	1. Aktuelle Situation der Verwaltung 2. Anforderungen an das Tax CMS 3. Mindestmaß Anwendungserlass zu § 153 AO und den IDW Praxishinweis 1/2016 4. Projektplan zur Einführung des Regel- und Kontrollsystems 5. Analyse der bereits vorhandenen Regeln und Kontrollen 6. Ableitung der notwendigen Maßnahmen und Vorgehensweise zur Umsetzung 7. Auswirkungen bei Nichteinhaltung 8. Schaffung einer laufenden Kontrolle, Überwachung und Fortschreibung der Regelungen und Kontrollen
Hinweis	Das Seminar ist eine Ergänzung und kein Pflichtbestandteil der Seminarreihe Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) . Das Seminar ist einzeln buchbar.
Dozent	Karsten Marr
Nummer	D-15-10/26
Termin	12. 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.skstd.de informieren.

Web-Seminar: **Zertifizierte/r Sachbearbeiter/in Kommunalhaushalt (SKSD)**

Zielgruppe	Neu- und Quereinsteiger:innen, aber auch Praktiker:innen, die vorhandenes Wissen festigen und vertiefen wollen.
Ihr Nutzen	Für viele Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der öffentlichen Verwaltung ist der kommunale Haushaltsplan ein Buch mit sieben Siegeln. Doch das muss nicht sein. In dieser Seminarreihe werden die Grundlagen und die Funktionsweise des kommunalen Haushaltsplanes vermittelt. Anhand eines echten kommunalen Haushaltsplanes und realistischer Fallgestaltungen werden sämtliche Lehrinhalte praxisnah dargestellt.
Inhalt	– Überblick - worum geht es – Haushaltskreislauf – Funktionen des Haushaltsplanes – Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplanes – Ergebnis- und Finanzplan – mittelfristige Ergebnis- und Finanzplanung – Teilpläne – Haushaltssatzung – Haushaltsausgleich – Haushaltskonsolidierungspflicht – Rolle der Rechtsaufsicht – Haushaltssperre – vorläufige Haushaltsführung – flexible Haushaltsführung u.a. echte und unechte Deckungsfähigkeit, Übertragbarkeit – Nachtragshaushaltssatzung und Nachtragshaushaltsplan – über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Auszahlungen, Haushaltsvorgriff
Zertifikat	Teilnehmer:innen dieser 5-tägigen Seminarreihe erhalten das Zertifikat "Zertifizierte/r Sachbearbeiter/in Kommunalhaushalt (SKSD)"
Hinweise	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Arbeitsmittel	SächsGemO, SächsKomHVO, verbindliche Muster zur Haushaltsführung, Produkt- und Kontenrahmenplan
Nummer	web-D-05-74/26
Termin	10. - 14. August 2026 von 09:00 bis 16:00 Uhr
Entgelt	775,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 1.010,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: **Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundlagen**

Zielgruppe	Mitarbeiter:innen aus dem Bereich Forderungsmanagement kommunaler Verwaltungen.
Inhalt	Abgaben korrekt festsetzen, Säumniszuschläge berechnen, Stundungsanträge korrekt bearbeiten, den Verjährungseintritt verhindern und gegen zahlungswillige Schuldner erfolgreich vollstrecken - ein interessantes Aufgabengebiet, das jedoch eine hohe Fachkompetenz erfordert. Die Vielzahl an Vorschriften lassen die Rechtsmaterie undurchdringlich erscheinen und führen schnell zu Unsicherheiten in der Rechtsanwendung. Diese Seminarreihe schafft Abhilfe. Sie bietet Ihnen eine systematische Einführung und Vertiefung der wichtigsten Themenkomplexe, die für ein erfolgreiches Forderungsmanagement erforderlich sind. Angefangen von der Forderungsfestsetzung bis hin zur zwangsweisen Beitreibung. Das Seminar richtet sich an Neueinsteiger, aber auch an Praktiker, die vorhandenes Wissen festigen und vertiefen wollen. Es gliedert sich in fünf Online-Module, die jeweils aufeinander aufbauen, und ein sechstes Online-Modul, das den Wissenstransfer in die Praxis sichert.
Zertifikat	Teilnehmer:innen aller Module erhalten das Zertifikat „Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundlagen“ .
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.
Modul 1 - Abgabenverfahrensrecht	
Inhalt	1. Forderungsarten und Rechtsgrundlagen 2. Entstehung und Festsetzung von Forderungen 3. Leistungsgebot und Fälligkeit 4. Stundung
Modul 2 - Zahlungsverzug	
Inhalt	1. Säumniszuschlag 2. Mahnung 3. Niederschlagung 4. Zahlung 5. Aufrechnung 6. Festsetzungsverjährung und Erlass

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

Modul 3 a - Bekanntgabe (Vertiefung)

Inhalt	1. Inhaltsbekanntgabe 2. Bekanntgabeadressat 3. Empfänger 4. Gesamtschuldner

Modul 3 b - Sachaufklärung

Inhalt	1. Vollstreckungsvoraussetzungen 2. Drittauskünfte 3. Vermögensauskunft 4. Nachbesserung 5. Haftbefehl 6. Vermögensverzeichnisse auswerten

Modul 4 - Forderungspfändung

Inhalt	1. Grundlagen Forderungspfändung 2. Lohn- und Kontopfändung 3. Überblick weitere Forderungsarten 4. Sachpfändung für den Innendienst

Modul 5 - Beitreibung (Vertiefung)

Inhalt	1. Zwangshypothek 2. Überblick Zwangsversteigerung 3. Auswirkung von Insolvenzverfahren 4. Ratenzahlung 5. Vollstreckungsverjährung

Modul 6 - Follow Up

Inhalt	Transfersicherung und Beantwortung Ihrer Fragen

Nummer	web-D-08-01/27
Dauer	1. - 5. Modul 5 Tage jeweils von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr 6. Modul von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr nach Absprache mit TN
Termin	23. - 27. August 2027 ; Termin für Modul 6 nach Absprache mit TN
Entgelt	912,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 1.186,00 € Nichtmitglieder (Gesamtpreis alle Module)

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 - Gesamthaushalt, Teilhaushalte, Budgets, Produkte und Konten - Anlagen zum Haushaltsplan 2. Haushaltsplanung - Planungsprozess - Haushalts- und Planungsgrundsätze - Grundlagen des Haushaltsausgleichs 3. Haushaltsbewirtschaftung - Budgetierung - Bewirtschaftungsgrundsätze (sachliche und zeitliche Bindung) - Deckungsgrundsätze (Gesamtdeckung, Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Ermächtigungsübertragungen) - 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 € Mitglieder des Zweckverbandes 326,00 € Nichtmitglieder

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

Web-Seminar: 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 - Gesamthaushalt, Teilhaushalte, Budgets, Produkte und Konten - Anlagen zum Haushaltsplan 2. Haushaltsplanung - Planungsprozess - Haushalts- und Planungsgrundsätze - Grundlagen des Haushaltsausgleichs 3. Haushaltsbewirtschaftung - Budgetierung - Bewirtschaftungsgrundsätze (sachliche und zeitliche Bindung) - Deckungsgrundsätze (Gesamtdeckung, Zweckbindung, Deckungsfähigkeit, Ermächtigungsübertragungen) - Abweichungen vom Haushaltsplan
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-01-32/26
Termin	18./19. März 2026 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Entgelt	250,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 326,00 € Nichtmitglieder

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

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.
Dozent	B & P Management- und Kommunalberatung GmbH
Nummer	D-06-47/26
Termin	24./25. Juni 2026 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	258,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 336,00 € Nichtmitglieder

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

Kassenrecht – Grundlagen

Zielgruppe	Bedienstete aus Finanzverwaltungen und Fachämtern, die buchhalterische Aufgaben und Bewirtschaftungsaufgaben wahrnehmen; Quereinsteiger, die sich einen Überblick zu den kassenrechtlichen Grundlagen verschaffen wollen.
Ihr Nutzen	Ihnen werden kassenrechtliche Grundlagen vermittelt und Impulse zur (Neu-) Organisation des Finanzwesens gegeben. Die erlangten Kenntnisse fördern die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns und leisten einen Beitrag zur Minimierung des organisatorischen Fehlerrisikos.
Inhalt	- Welche Aufgaben bestehen im kommunalen Finanzwesen und wie werden diese sinnvoll strukturiert? - Klassifizierung der Aufgaben - Grundsätze des Kassenwesens - Zahlstellen, Sonderkassen und Handvorschüsse - Anordnungswesen - Anordnungsarten - Anordnungsinhalte - Anordnungsbefugnisse - Ausnahmen von der Anordnungspflicht - Feststellungsvermerke - Organisation des Zahlungsverkehrs - Verwaltung von Kassenmitteln und Wertgegenständen - Organisation der Buchführung - Aufgabenwahrnehmung durch Dritte
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-06-57/26
Termin	2. April 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.

Haushaltsplanung/Haushaltsbewirtschaftung Kompaktseminar

Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen und Fachämtern, Bedienstete, die bei der Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung mitwirken.
Ihr Nutzen	Sie bekommen die wichtigsten Regelungen zur Haushaltsplanung und Haushaltsbewirtschaftung vermittelt, zudem erhalten Sie Impulse für die (Neu-)Gestaltung von Haushaltspänen, Planungsprozessen und örtlicher Bewirtschaftungsregeln. Ein formell optimierter Haushalt mildert Verständnisprobleme von politischen Mandatsträgern und Verwaltungsmitarbeitern ab und erhöht so die Akzeptanz haushalterischer Vorgaben.
Inhalt	- Planungsgrößen - Erträge, Aufwendungen, Einzahlungen, Auszahlungen und Verpflichtungsermächtigungen - Haushaltsstruktur und Haushaltsplanung - Teilhaushalte, Budgets, Produkte und Konten - Anlagen zum Haushaltsplan - Ausgewählte Planungsfragen (Planungsprozess, Planungsgrundsätze, Maßnahmenplanung, Haushaltsausgleich) - Haushaltsbewirtschaftung - Deckungsgrundsätze und Bewirtschaftungsregeln (Gesamtdeckung, sachliche und zeitliche Bindung, Zweckbindungen, Deckungsmöglichkeiten, Ermächtigungsübertragungen) - Abweichungen vom Haushaltsplan - Wirtschaften ohne gültige Haushaltssatzung - Haushaltsanalyse & Haushaltssteuerung - Formelle Analyse (insbesondere Vollständigkeit) - Materielle Analyse (Kennzahlenanalyse, Bewertung der Haushaltslage, Genehmigungsfähigkeit, Handlungserfordernisse) - Wie werden aus strategischen Zielen erfolgreiche Projekte? - Umgang mit Zielen und Kennzahlen
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, VwV KomHSys, VwV KomHWi zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-05-34/26
Termin	25./26. März 2026 von 09:00 bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	250,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 326,00 € Nichtmitglieder

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

Grundlagenseminar für kommunale Rechnungsprüfer

Zielgruppe	Rechnungsprüfer:innen, Mitarbeiter:innen von Rechtsaufsichtsbehörden, Controller:innen und sonstige Mitarbeiter:innen aus Kommunalverwaltungen, die mit Aufgaben der Rechnungsprüfung i. S. v. § 104 und 106 SächsGemO betraut sind.
Ihr Nutzen	Sie lernen im Seminar Planungs- und Prüfungstechniken sowie Dokumentationsmethoden kennen oder frischen ihr Wissen entsprechend auf. Sie bekommen vermittelt, wie Sie die Prüfung effektiv (wirksam) und effizient (kostengünstig) gestalten.
Inhalt	- Klassifizierung der Prüfungsaufgaben - Grundlagen der Jahresabschlussprüfung - Prüfungsgrundsätze - Prüfungsplanung - Prüfungsmethoden - Prüffelder - Internes Kontrollsystem - Wesentlichkeitsbegriff - Durchführung der Jahresabschlussprüfung - Prüfung der Vermögensrechnung, der Ergebnisrechnung und der Finanzrechnung (inkl. Prüfungstechniken) - Prüfung des Anhangs und Rechenschaftsberichtes - Dokumentation und Berichterstattung - Gestaltung der Arbeitspapiere - Gestaltung des Prüfberichtes - Bestätigungsvermerk - Qualitätssicherung - Jahresabschlussanalyse - Erhebung und Aufbereitung von Jahresabschlussdaten - Beurteilung der Aktiva und Passiva - Beurteilung der Ergebnis- und Finanzlage
Arbeitsmittel	Bitte SächsGemO, SächsKomHVO, SächsKomKBVO, SächsKomPrüfVO, VwV KomHSys (inkl. Anlagen und Muster), VwV KomHwi zur Veranstaltung mitbringen.
Dozent	Jens Findeisen
Nummer	D-09-21/26
Termin	8./9. Juni 2026 von 09:00bis ca 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	250,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 326,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.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 - Arbeitszeit - regelmäßige Arbeitszeit - Sonderformen der Arbeit - Teilzeitbeschäftigung - Entgeltregelungen - Tabellenentgelt - Zuschläge - Entgeltstufen/Stufenlaufzeit usw. - Entgelt im Krankheitsfall (Höhe; Dauer) - LOB oder Umwidmung - Jahressonderzahlung - Urlaub/Zusatzurlaub - Dauer - Übertragungszeiträume (u. a. Erkrankung, Mutterschutz, Elternzeit) - Befristung/Beendigung - Führung auf Probe - Führung auf Zeit - Kündigung - Beschäftigungszeit (Jubiläumsgeld) - Besitzstandsregelung - kinderbezogener Besitzstand - Strukturausgleich - 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 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 400,00 € Nichtmitglieder

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

TVöD: Allgemeines Arbeitsrecht

Zielgruppe	Personalsachbearbeiter/-innen und Mitglieder von Personalvertretungen
Ihr Nutzen	Die Anwendung des TVöD erfordert infolge des Wegfalls tariflicher Regelungen und zahlreicher Verweisungen in weitaus größerem Umfang als früher ein Zurückgreifen auf Vorschriften des allgemeinen Arbeitsrechts. Erst das Wissen um das Zusammenwirken mit dem Arbeitsrecht und dessen souveräne Anwendung ermöglichen Ihnen in der Personalarbeit die sachgerechte Lösung der vielfältigen Fragestellungen.
Inhalt	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-01-28/26
Termin	28. Mai 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.

Praxis der Entgeltabrechnung: Allgemeine Grundlagen

Zielgruppe	Sachbearbeiter/-innen aus Personalabteilungen kommunalen Verwaltungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Mitarbeiter/-innen der Personalverwaltungen, die mit der Thematik befasst sind
Ihr Nutzen	Im Seminar erhalten Sie einen Einblick in die für die Entgeltabrechnung wichtigsten Vorschriften. Schwerpunkt des Seminars liegt in der handlungsorientierten Anwendung und der Bearbeitung praktischer Beispiele.
Inhalt	1. Tarifrecht - Tabellenentgelt (Entgeltgruppen, Entgeltstufen) - neue Entgeltgruppen (Höhergruppierung, höherwertige Tätigkeit) - Sonderformen der Arbeit (Überstunden, Dienst zu besonderen Zeiten) 2. Lohnsteuer - Lohnarten (nicht steuerbarer Lohn, steuerfreier Lohn) - ELSTAM (Meldungen, Steuerklassen, Korrekturverfahren) 3. Sozialversicherung - Rechengrößen (Beitragsbemessungsgrenze, Jahresarbeitsentgeltgrenze, etc.) - Zweige der Sozialversicherung - Umlagen (Entgeltfortzahlung, Mutterschutz, Insolvenzgeld) - Minijob, Übergangsbereich - Meldewesen
Dozent	Thorsten Wicha
Nummer	C-04-60/26-01
Termin	3./4. Juni 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
Entgelt	268,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 348,00 € Nichtmitglieder

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

Web-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 Verfahrenskennntnisse 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, Schausstellung 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 Termin	web-O-03-01/26-01 23. März 2026 von 09:00 bis ca. 14:30 Uhr
Nummer Termin	web-O-03-01/26-03 28. Oktober 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.

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 Termin	web-O-01-12/26-01 4. März 2026 von 09:00 bis 14:30 Uhr
Nummer Termin	web-O-01-12/26-03 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: Neu im Bauamt: Grundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger

Zielgruppe	Neue Leitungskräfte, Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Bauverwaltungen insbesondere Fachkräfte, die bisher nicht in kommunalen Bauabteilungen tätig waren	
Ihr Nutzen	Im Web-Seminar werden die bauordnungs- und bauplanungsrechtlichen Grundlagen im öffentlichen Baurecht vermittelt. Sie werden in die Lage versetzt, dieses Rechtsgebiet zu erfassen und das Bauordnungsrecht und die Verzahnung zum Planungsrecht besser zu verstehen. Neben den bauplanungs- und bauordnungsrechtlichen Grundlagen werden die Grundlagen des für eine erfolgreiche Arbeit in der Kommunalverwaltung erforderlichen Kenntnissen im Kommunalrecht und im Vergaberecht im Überblick vermittelt.	
Inhalt	1. Grundlagen des Kommunalrechts für Quereinsteiger 2. Begriff des öffentlichen Baurechts und Gesetzesquellen. 3. Begriff der örtlichen Planung und Verhältnis zur überörtlichen Planung 4. Verhältnis zwischen Flächennutzungsplan und Bebauungsplan. 5. Überblick über das Planaufstellungsverfahren, Satzungsrecht 6. BauNVO: Bedeutung für den Plangeber 7. Überblick über die Sächsische Bauordnung 2022 9. Zulässigkeit von Einzelbauvorhaben 10. Planungsrechtliche Zulässigkeit §§ 33 -35 BauGB 11. Die wichtigsten bauordnungsrechtlichen Voraussetzungen 12. Überblick über das Vergabeverfahren	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-G-01-51/26	
Termin	4. Mai 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.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. 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 Rechtsstand zum Seminartermin angepasst.	
Arbeitsmittel	Bitte BauGB, BauNVO und SächsBauO zur Veranstaltung mitbringen.	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.	
Nummer	web-G-01-33/26-01	
Termin	20. April 2026 von 09:00 bis 14:30 Uhr	
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.skstd.de informieren.

Wir über uns

Informationsmöglichkeiten

Allgemeine Hinweise

Inhouseveranstaltungen

Web-Seminare

Anfahrt

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Mitglieder des Zweckverbandes

Landkreise	Bautzen, Görlitz, Meißen, Nordsachsen, Sächsische Schweiz-Osterzgebirge
Städte	Altenberg, Bautzen, Brandis, Coswig, Landeshauptstadt Dresden, Görlitz, Großenhain, Großröhrsdorf, Heidenau, Hoyerswerda, Kamenz, Löbau, Lommatzsch, Neustadt in Sachsen, Niesky, Nossen, Pulsnitz, Radeberg, Radeburg, Reichenbach/O. L., Riesa, Rothenburg/O. L., Sebnitz, Seifhennersdorf, Stolpen, Weißwasser
Gemeinden	Arnsdorf, Bannewitz, Bobritzsch-Hilbersdorf, Dürrröhrsdorf-Dittersbach, Großpostwitz, Halsbrücke, Jahnatal, Klipphausen, Mittelherwigsdorf, Moritzburg, Ottendorf-Okrilla, Rietschen, Schleife, Wachau
Verwaltungsverbände	Am Klosterwasser Weißer Schöps/Neiße
Zweckverbände	Abwasserzweckverband Weißer Schöps
Sonstige	Kommunaler Versorgungsverband Sachsen

Aufgaben

Das SKSD ist ein Beispiel erfolgreicher **kommunaler Selbstverwaltung**. Ihm obliegt die Aus- und Fortbildung der Beschäftigten vor allem der Verbandsmitglieder. Dies schließt die Abnahme von **Prüfungen** sowie die **Vertretung kommunaler, sächsischer Belange** in der Aus- und Fortbildung auf Landes- und Bundesebene ein.

Das SKSD unterstützt Kommunalverwaltungen z. B. bei Fragen der **Personal- und Organisationsentwicklung**. Weitere Schwerpunkte sind die **Beratung** in personalwirtschaftlicher Hinsicht sowie die **Konzeption** und **Durchführung** von Bildungsveranstaltungen.

Organe

1. Verbandsversammlung
2. Verbandsvorsitzender
3. Verwaltungsrat

Mitgliedschaft

Verbandsmitglieder genießen eine Reihe von Vorteilen, die von den Einflussmöglichkeiten in Grundsatzfragen der Aus- und Fortbildung in Sachsen und auf Bundesebene über die Gestaltung des Angebotes bis hin zur Höhe von Entgelten reichen.

Verbandsversammlung September 2025 in Dresden



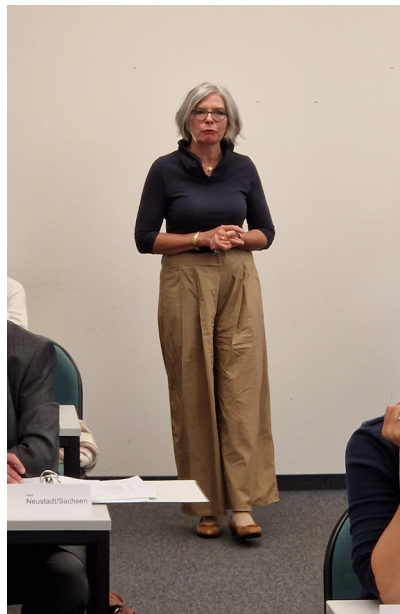
Vorstellung Stadtverwaltung Bannewitz (neues Mitglied)



Vereidung Dr. Mißbach, als neuer Zweckverbandsvorsitzender



Verabschiedung und Dank an Herrn Bürgermeister Mühle für seine Verbandsarbeit



Sie möchten inhaltliche Beratung?

Ihre Ansprechpersonen:

Ausbildung Fortbildung Lehrgänge Prüfungen

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

AdA / QuadaF

Steffen Pluntke
Telefon 0351 43835-11
E-Mail steffen.pluntke@sksd.de

Fachseminare

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

Inhouse-Seminare Führungskräfte Chefangebote

Katja Dessel-Schilling
Telefon 0351 43835-17
E-Mail katja.dessel-schilling@sksd.de

Inhouse-Seminare Finanz-Seminare

Yvette Pfau
Telefon 0351 43835-19
E-Mail yvette.pfau@sksd.de

Coaching Beratung Mediation etc.

Gesine Wilke
Katja Dessel-Schilling
Telefon 0351 43835-12 oder -17
E-Mail gesine.wilke@sksd.de
katja.dessel-schilling@sksd.de

Sie möchten unsere aktuellen Angebote erhalten?

Besuchen Sie uns im Internet!

www.sksd.de/Veranstaltungen/

Sie möchten Mitglied im Zweckverband werden?

Ihre Ansprechpartnerin:

Geschäftsführerin

Gesine Wilke
Telefon 0351 43835-12
E-Mail gesine.wilke@sksd.de

Sie möchten zu bestimmten Themenbereichen aktuell informiert werden?

Nutzen Sie unkompliziert die SKSD-Mitteilungen - melden Sie sich dafür an:
www.sksd.de/sksd_Mitteilungen.html

Offen ausgeschriebene Veranstaltungen

Das Ihnen vorliegende SKSD-Programm enthält offene Angebote, d. h. Veranstaltungen, zu denen Sie sich unter Beachtung der Zielgruppe anmelden können. Hierbei handelt es sich um Lehrgänge und Seminare zur **Wissensvermittlung, Workshops und Trainings, Erfahrungsaustausch- und Informationsveranstaltungen**. Es sind Angebote mit oder ohne Termin, die sich über das Jahr verändern können. Entsprechend werden diese laufend mit neuen Themen und Terminen ergänzt. Zu Veranstaltungen ohne Termin melden Sie sich unverbindlich an. Sie können dazu einen Wunschzeitraum angeben.

Aktuelle Angebote

Diese finden Sie auf unserer Homepage www.sksd.de unter Aktuelle Veranstaltungen, in den **SKSD-Themenmappen** und in unseren **SKSD-Mitteilungen**.

Ihre Wünsche - Ihre Themen

Teilen Sie uns Ihre Wünsche bitte mit. Es liegt in Ihrer Hand, das SKSD-Programm den Wünschen Ihrer Verwaltung entsprechend anzupassen. Gestalten Sie das Angebot des SKSD aktiv mit!

Anmeldung - Service

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

Zeitnah erhalten Sie eine Anmeldebestätigung zum Seminar und ca. drei Wochen vor Seminarbeginn die Rechnung. Falls das Seminar nicht zustande kommt, erhalten Sie rechtzeitig eine Information. Die Anmeldebestätigung enthält neben den Daten des Seminars wichtige Hinweise zu Arbeitsmitteln, die zur Veranstaltung gegebenenfalls mitzubringen sind (wie z. B. Gesetzestexte u. ä.).

Eine Veranstaltung wird abgesagt? Ihre Anmeldung geht nicht verloren, wir laden Sie zu einem späteren Termin wieder ein.

Sie können sich über die Vorlagen in den Informationsblättern zu den Fortbildungslehrgängen unter Anerkennung der AGB anmelden.

Über unsere **Fortbildungslehrgänge** informieren wir Sie ausführlich ca. 6 Wochen vor Lehrgangsbeginn. Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Zulassungsvoraussetzungen.

Anmeldeschluss

Zum Zeitpunkt des Anmeldeschlusses (vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts anderes bestimmt ist) wird über die Durchführung entschieden. Danach ist noch immer eine Anmeldung auf freie Plätze möglich.

Sind noch Plätze frei? Kontaktieren Sie:

Maria von Allwörden - anja.triebe@sksd.de (Seminare) bzw.

Sandra Goltsch - sandra.goltsch@sksd.de (Lehrgänge).

Qualität durch Evaluation

Sagen Sie uns Ihre Meinung zur Qualität der Veranstaltungen und der Organisation mit Hilfe von **Evaluationsbögen** nach Ihrer Veranstaltung bzw. der Feedback-Kachel in der Lernwelt.

Teilnahmebescheinigung/Zertifikate

Sie erhalten am Ende der Seminare eine **Teilnahmebescheinigung**, die Aufschluss über die behandelten Inhalte und die Dauer gibt. Für Zertifikatslehrgänge gibt es auf Antrag (z. T. nach positiver Bewertung Ihrer Hausarbeit) ein Zertifikat über die erfolgreiche Fachfortbildung.

Zeugnisse

Nach erfolgreich bestandenen Prüfungen vor den Prüfungsausschüssen des SKSD werden Ihnen Ihre **Zeugnisse bzw. Diplome** im Rahmen einer feierlichen Zeugnisübergabe überreicht.

Nutzungsrechte

Für die Veranstaltungen werden von den Dozenten erstellte Begleitmaterialien (Skripte, Handouts) ausgereicht. Das **Copyright** für diese Materialien liegt beim SKSD. Den Lehrgängen liegen die vom SKSD herausgegebenen Sächsischen **Lehrbriefe** zugrunde, die ebenfalls urheberrechtlich geschützt sind.

Datenschutz

Personenbezogene Daten werden nur im notwendigen Umfang erhoben. Persönliche Daten speichern wir, wenn wir diese von Fortbildungsbeauftragten oder von Teilnehmenden selbst, zum Beispiel im Rahmen einer Registrierung oder zur Durchführung eines Vertrages gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. b EU-DSGVO erhalten.

Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie der Datenschutzerklärung auf unserer Internetseite www.sksd.de/datenschutz.html.

Das leibliche Wohl

Vom SKSD wird am Standort Schulgasse 2 in Dresden während der Veranstaltungen kostenfrei Wasser zur Verfügung gestellt. Kaffeeautomaten (kostenpflichtig) ergänzen das Angebot.

Die zentrale Lage des Studieninstitutes in Dresden ermöglicht es, eine Mittagsmahlzeit in einem der Restaurants, Bistros o. ä. in der Nähe einzunehmen (Altmarktgalerie, Seestraße, Weiße Gasse, Kreuzstraße, Ratskeller im Rathaus, Centrum Galerie, Galeria Kaufhof, Stadtforum u. v. a.).

Das SKSD kommt zu Ihnen!

Inhouse-Veranstaltungen

Gemeinsame Planung - Erfolgreiche Umsetzung

Haben Sie ein Thema, zu dem Sie eine Inhouse-Veranstaltung durchführen möchten? Senden Sie uns eine **Inhouseseminar-/Projektanfrage**. Je konkreter Ihre Vorgaben sind, um so exakter kann das Angebot auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten werden.

Vom Kurz-Workshop bis zur komplexen Fortbildungsreihe

Die Form der Veranstaltung richtet sich nach Ihren Bedürfnissen. Dazu können gehören:

- Klausurtagungen
- Kick off
- Seminare (ein- oder mehrtägig)
- Workshops
- Intensives Führungstraining und Modulare Führungskräftefortbildung
- Beratung
- Mediation
- Coaching
- Assessment Center/Kompetenzcenter
- Mentoring
- Komplexe Fortbildungsreihen (aus mehreren Bausteinen oder Modulen bestehend)
- Ausbildereignungslehrgänge
- Informationsveranstaltungen für einen größeren Teilnehmerkreis
- Lehrgänge zum Abschluss: A0, AI/AII/VFA/VFW/Kommunaler Bilanzbuchhalter
- Dienstbegleitende Unterweisungen
- Zertifikatslehrgänge
- Grundlagenqualifizierungen für Quereinsteiger

Evaluation

Als zusätzliches Leistungsangebot übernimmt das SKSD für den Auftraggeber die Überprüfung der Erfüllung der Zielvorgaben für die Inhouse-Fortbildung. Voraussetzung für eine solche Umsetzungs- und Transfer-Evaluation ist eine genaue SOLL-IST-Beschreibung (bezogen auf die Fortbildungssituation und die Fortbildungsziele) durch die Kommune, die die Inhouseveranstaltung bucht.

Alle Themen sind auch online als Web-Seminare buchbar. **SKSD-Web-Seminare** werden datenschutzsicher durchgeführt.

Ihre Ansprechpersonen:

Inhouse-Seminare Coaching, Workshops

Katja Dessel-Schilling
Telefon 0351 43835-17
katja.dessel-schilling@sksd.de

Inhouse-Lehrgänge

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

Web-Seminare

Wenn Sie sich für ein Web-Seminar entscheiden, erhalten Sie nach Anmeldung Ihren persönlichen Zugang. Dazu benötigen wir Ihre personengebundene E-Mail-Adresse.

Ihr Zugang ist für alle Ihre Web-Seminare gültig.

Sie benötigen zur Teilnahme am Web-Seminar einen PC/Laptop/Tablett mit Lautsprechern oder Headset. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrofon.

Eine gesonderte Software ist nicht notwendig. Die „Lernwelt“ des SKSD ist über einen Link über Ihren Browser z. B. Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari erreichbar. Bitte achten Sie darauf, dass dieser aktuell ist.

In der „Lernwelt“/virtueller Klassenraum findet Ihr Web-Seminar statt. Unter den Kacheln „Materialien“ hinterlegt Ihnen Ihre Dozentin/Ihr Dozent ggf. alle Unterlagen, auf die Sie auch nach dem Web-Seminar noch zeitlich begrenzt zugreifen können.

Wir haben eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems vorgenommen, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Ihre Ansprechpersonen:

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

Katja Dessel-Schilling
Telefon 0351 43835-17
katja.dessel-schilling@sksd.de

Technischer Support - Hotline: 0351 43835-23, lernwelt@sksd.de

Wir empfehlen die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

Mit dem Zug

Ab Dresden-Hauptbahnhof können Sie laufen. Verlassen Sie den Hauptbahnhof Richtung Zentrum/Wiener Platz und laufen Sie auf der Prager Straße bis zum Dr.-Külz-Ring, nun halten Sie sich rechts und biegen nach ca. 200 m vom Dr.-Külz-Ring, vor dem Rathaus, links in die Schulgasse ein (ca. 15 Minuten Fußweg).

Oder Sie fahren Sie von der Haltestelle Hauptbahnhof-Nord mit den Straßenbahnlinien 3, 7, 9, 11. An der Haltestelle Prager Straße steigen Sie aus und laufen wieder ein Stück zurück, um vor dem Rathaus links in die Schulgasse einzubiegen.

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Straßenbahnlinien 1, 2, und 4

Haltestelle Am Altmarkt

Straßenbahnlinien 9, 11, 12, Buslinie 62, 68

Haltestelle Prager Straße

Nähere Informationen zu den öffentlichen Verkehrsverbindungen finden Sie unter www.dvb.de

Mit dem Auto

Ab Autobahnabfahrt **Dresden-Altstadt** fahren Sie in Richtung „Zentrum“ über die Meißner Landstraße, die Hamburger Straße, die Schäferstraße und die Wilsdruffer Straße bis zum Pirnaischen Platz. Hier biegen Sie rechts in die St. Petersburger Straße und dann gleich wieder rechts in die Kreuzstraße ein.

Ab Autobahnabfahrt **Dresden-Hellerau** Königsbrücker Str./B97 folgen, Stauffenbergallee, Waldschlösschenbrücke und Käthe-Kollwitz-Ufer, weiter auf Terrassenufer, links abbiegen auf Steinstraße dann rechts auf Pillnitzer Straße und gleich links auf die St. Petersburger Straße. Anschließend gleich wieder rechts in die Kreuzstraße einbiegen.

Parken (kostenpflichtig) können Sie u. a. im Stadtforum, der Tiefgarage von Galeria Kaufhof, im Parkhaus Centrum-Galerie, Parkplatz Pirnaischer Platz.

Für Fahrradfahrerinnen und Fahrradfahrer

Zwischen der Kreuzkirche und dem Haus an der Kreuzkirche gibt es Fahrradständer.

Bitte benutzen Sie den **Eingang Schulgasse 2** und begeben Sie sich mit dem Aufzug in die 5. Etage. Dort befindet sich eine Infotafel mit Details zu Raum und Etage Ihrer Schulung.

Inhaltsverzeichnis

Impressum	2
Alles auf einen Blick	5
Sächsische Lehrbriefe	9

Führungskräfte

- Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung	16
- Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul I Führungsaufgaben und Führungspersönlichkeit	17
- Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul II Führungsinstrumente und effektive Führungskommunikation	18
- Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul III Zeit- und Selbstmanagement	19
- Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul IV Teampotenziale durch gelungene Moderation nutzbar machen	20
- Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul V Argumentation, Verhandlungsführung und Konfliktlösung	21
- Zertifizierte Führungskraft in der öffentlichen Verwaltung Modul VII Praxistransfer	23
- Vom Kollegen zur Führungskraft - Rollenwechsel ohne Reibungen und Startschwierigkeiten	24
- Web-Seminar: Vom Kollegen zur Führungskraft - Transferworkshop	25
- Rolle vorwärts - Die neue Führungsposition erfolgreich meistern	26
- 100 % Führung - Zentrale Handlungsfelder der Führung	27
- Faszination Führungspersönlichkeit	28
- Delegieren - aber richtig!	29
- Wo kein Wille ist, da ist auch noch ein Weg Emotionale Begleitung von Veränderungen	30
- Führungsethik in der öffentlichen Verwaltung	31
- Führen mit Stil Führung und Motivation auf dem Prüfstand	32
- Mitarbeiterbeurteilung - Ziele, Formen und Inhalte der Personalbeurteilung	33
- Web-Seminar: Beurteilung von Beamten	34
- Führen ohne Chef zu sein - Die Stellvertretung aktiv und erfolgreich gestalten	35
- Selbstfürsorge - Ein Weg zu mehr Achtsamkeit und innerer Führung	36
- Gesund Leben - Im Arbeitsalltag leistungsfähiger und zufriedener sein	37
- Sich selbst erfolgreich organisieren und sinnvoll mit Zeit umgehen	38
- Misstrauen, Unsicherheit, Negativität - Sich abgrenzen und (wieder) in die eigene Kraft kommen	39
- Besseres Kommunizieren durch Verstehen der verschiedenen Persönlichkeitstypen	40
- Gemeinsam sind wir stark! - Generationentreff am Arbeitsplatz	41
- Typgerechtes Führen Führungsfaktor Menschenkenntnis	42
- Führen bei Minderleistung	43
- Psychisch beeinträchtigte Beschäftigte - Eine Herausforderung für die Personal- und Führungsarbeit	44

Inhaltsverzeichnis

- Wenn Alkohol Probleme macht Führungsverantwortung unter dem Gesichtspunkt der Suchtproblematik.....	45
- Teams bilden und führen.....	46
- Web-Seminar: Selbstorganisation in Teams stärken.....	47
- Zusammenarbeit weiterentwickeln durch agile Impulse	48
- Web-Seminar: Mehr Zeit für Sie als Führungskraft mit selbstorganisierten Teams.....	49
- Führen mit Wirkung Wie Menschen sich gerne führen lassen	50
- Frischer Wind für Ihre Besprechungsleitung Wie Sie Meetings effektiv lenken und lebendig gestalten.....	51
- Kritisieren ohne zu verletzen - Der richtige Umgang mit dem Gegenüber.....	52
- Mobbingprävention als Führungsaufgabe	53
- Masterclass-Konfliktmanagement.....	54
- Konflikt- und Aggressionsmanagement Deeskalierend auf Konflikte wirken und souverän auf aggressives Verhalten reagieren	55
- Web-Seminar: Grundlagen moderner Führung und Führung in Zeiten des Wandels.....	56
- Web-Seminar: Change Management als Führungsaufgabe.....	57
- Web-Seminar: Von der Strategie zur Umsetzung Führung im digitalen Transformationsprozess	58
- Organisationsarbeit - Basis einer digitalen und zukunftssicheren Verwaltung.....	59
- Aufgabenkritik in öffentlichen Verwaltungen - Aufgaben und Beschäftigte optimal steuern	60
- Web-Seminar: Initial-Workshop Künstliche Intelligenz (KI) Was geht, was geht nicht und wie geht es überhaupt?	61
- Initial-Workshop Künstliche Intelligenz (KI) Was geht, was geht nicht und wie geht es überhaupt?.....	62
- KI-Nutzungsrichtlinie praxisnah erstellen Erfahrungsaustausch und strategische Ansätze für neue Tools	63
- Der richtige Umgang mit dem Personalrat	66
- Umgang mit Rechtsextremismus und Rechtspopulismus in Sachsen.....	67
- Grundlagen Projektmanagement und Methodenkompetenz	68
- So schützen Sie Ihre Verwaltung!Korruptionsprävention im Behördenalltag.....	69

Personal

- Web-Seminar: Durchführung von analytischen Stellenbemessungen: Grundlagenseminar	74
- Web-Seminar: Der kommunale Personal-haushalt: Personalkostenmanagement für die kommunale Praxis	76
- Web-Seminar: NEW Work – Erfolgsfaktoren der Einführung.....	77
- Motivierte Mitarbeiter:innen gewinnen und halten	78
- Generation Z verstehen, gewinnen, halten.....	79
- Web-Seminar: Durch erfahrene Mitarbeitende profitieren - Weiterbeschäftigungsmöglichkeiten für Rentner.....	80
- Aufstellung kommunaler Stellenpläne unter Berücksichtigung haushalts-, tarif- und beamtenrechtlicher Aspekte	81
- Professionelle Personalauswahl.....	82

Inhaltsverzeichnis

- Das Einstellungsverfahren - Grundlagen und Abläufe	83
- Das Recht der schwerbehinderten Menschen im Arbeitsrecht: Die Einladungspflicht des öffentlichen Arbeitgebers nach § 165 SGB IX.....	84
- Festsetzung der Beschäftigungszeit nach § 34 TVöD/TV L.....	85
- Onboarding-Prozesse erfolgreich und authentisch gestalten	86
- Web-Seminar: Rechtssichere Einstellung von Beschäftigten im Öffentlichen Dienst ...	88
- Quereinsteiger/-innen/-divers schnell und effektiv integrieren	89
- Web-Seminar: Personalaktenrecht / Elektronische Personalakte.....	90
- Datenschutz für die Personalverwaltung	91
- Web-Seminar: Notwendige Veränderungsprozesse in den Kommunalverwaltungen zur Reduzierung von Verwaltungsflächen und Haushaltskonsolidierung nutzen.....	92
- TVöD - Gesamtüberblick.....	94
- Aktuelle Rechtsprechung TVöD.....	95
- TVöD:Allgemeines Arbeitsrecht	96
- Die Stellenbeschreibung gem. § 12 TVöD Grundlage für eine tarifgerechte Eingruppierung – unterstützt durch KI.....	97
- Die Stellenbeschreibung gem. § 12 TVöD nur als Inhouse-Veranstaltung	98
- Web-Seminar: Stellenbewertung und Eingruppierung nach TVöD-VKA - Grundlagenseminar	99
- Stellenbewertung und Eingruppierung von Beschäftigten in Kommunalverwaltungen	100
- Stellenbewertung in Spezial-Tarifverträgen: Sozial- und Erziehungsdienst, Technische Beschäftigte - praxisnah und zukunftsorientiert	102
- Web-Seminar: Stellenbewertung im Spezial-Tarifvertrag IKT: Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik	103
- Wie bereite ich mich auf das Arbeitsplatzinterview im Rahmen der Stellenbewertung vor Theorie und Praxis mit Rollenspielen.....	104
- Web-Seminar: Stufen der Entgeltabelle - Stufenzuordnung und Stufenlaufzeit im TVöD.....	105
- Tarifrecht - TVöD / TVL.....	106
- Web-Seminar: Umsetzung des Urlaubsanspruches 2027	107
- Web-Seminar: Urlaubsanspruch im Bereich des TVöD	108
- TVöD spezial Urlaub und Arbeitsbefreiung.....	110
- Das Nebentätigkeitsrecht im öffentlichen Dienst: Welche Regelungen sind für Beamte/-innen und Tarifangestellte anzuwenden?	111
- Befristungsrecht im öffentlichen Dienst	112
- Krankheit im Arbeitsleben und ihre rechtlichen Folgen	113
- Eingliederung langzeiterkrankter Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	114
- Elternzeit und Mutterschutz Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis.....	115
- Betrieblicher psychologischer Ersthelfer.....	116
- Mobbing und sexuelle Belästigung	117
- Web-Seminar: Umsetzungshinweise zum alternativen Entgelt-Anreizsystem (§ 18 a TVöD).....	118
- Web-Seminar: Umsetzungshinweise zum TV-Fahrradleasing	119
- Ermahnung, Abmahnung und Grundlagen des Kündigungsrechts in der öffentlichen Verwaltung	120

Inhaltsverzeichnis

-	Arbeitszeugnisse schreiben und interpretieren	121
-	Praxis der Entgeltabrechnung: Allgemeine Grundlagen.....	122
-	Entgeltabrechnung: Entgeltfortzahlung.....	123
-	Web-Seminar: Dauer der Entgeltfortzahlung im TVöD	124
-	Entgeltabrechnung: Zulagen, Zuschläge.....	125
-	Reisekosten	126
-	Web-Seminar: Reisekosten	127
-	Entgeltabrechnung: Sozialversicherung - Grundlagen	128
-	Web-Seminar: Geringfügig Beschäftigte/Beschäftigte im Übergangsbereich	129
-	Entgeltabrechnung: Besondere Beschäftigte.....	130
-	Entgeltabrechnung: Trennungsgeld.....	131
-	Entgeltabrechnung: Pfändung	132
-	Web-Seminar: Jahressonderzahlung nach dem TVöD	133
-	Web-Seminar: Teilweise Umwandlung der Jahressonderzahlung im TVöD (Tauschtage).....	134
-	Vorbereitung auf die Wahl zum Personalrat	136
-	Web-Seminar: Wahlen zum Personalrat: Vorbereitung und Durchführung für Wahlvorstände	137
-	Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV-Wahl).....	138
-	Der Personalrat nach der Wahl: Grundlagen zum Personalvertretungsrecht.....	139
-	Web-Seminar: Personalvertretungsrecht: Der Personalrat- Aufgaben, Pflichten, Chancen und Grenzen - für Neugewählte Personalräte	140
-	Der Personalrat: Aufgaben, Rechte, Chancen und Grenzen	141
-	Personalrat TVöD / Arbeitsrecht	142
-	Aufgabengebiete des Personalrats Mitbestimmung und Mitwirkung	143
-	Web-Seminar: Aufgabengebiete des Personalrats - Mitbestimmung und Mitwirkung ..	144
-	Arbeitsorganisation und Zusammenarbeit im Personalrat	145
-	Vertrauensvolle Zusammenarbeit Personalrat und Dienststelle	146
-	Personalrat: Speziell für PR-Vorsitzende, Stellvertreter und Vorstandsmitglieder.....	147
-	Personalversammlungen und Quartalsgespräche gut vorbereiten und interessant gestalten	148
-	Der Personalrat setzt sich durch.....	149
-	Datenschutz für den Personalrat	150
-	Der Personalrat - Erfahrungsaustausch	151
-	Das Beamtenrecht: Grundseminar	152
-	Das Beamtenrecht: Aufbauseminar	153
-	Web-Seminar: Regenerations- und Umwandlungstage im Sozial- und Erziehungsdienst – Umsetzung in der Praxis	154

Ausbildung Seminare

-	Modulreihe Motiviert und erfolgreich durch die Ausbildung.....	158
-	So gehts! Ausbildungszeit effektiv nutzen	160
-	Azubi-Knigge Verhaltens-1x1 für die Ausbildung.....	161
-	Sich selbst entdecken und entwickeln Ihre Rolle im Team.....	162

Inhaltsverzeichnis

-	Künstliche Intelligenz (KI) in der Ausbildung und Verwaltung – praxisnah für Auszubildende	163
-	Kompetenz am Telefon	164
-	Lernen kann man lernen	165
-	Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben	166
-	Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV-Wahl).....	167
-	AdA-Update Erfrischend Auffrischendes	168
-	Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang) Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder- Eignungsverordnung	169
-	Lehrgang zur Prüfung nach Ausbilder-Eignungsverordnung	170
-	Qualifizierung der ausbildenden Fachkräfte (QuadaF-Lehrgang).....	171
-	Künstliche Intelligenz (KI) in der Ausbildung und Verwaltung – praxisnah für Ausbilder/innen	172
-	Zertifizierte Ausbilderin Zertifizierter Ausbilder (SKSD)	173
-	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Ziele und Aufgaben der Praxisausbildung.....	174
-	Einführungstage zielgerichtet gestalten, Berufseinstieg erleichtern und die betriebliche Sozialisation gezielt unterstützen	175
-	Auszubildende erfolgreich führen	176
-	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Die Unterweisung von Auszubildenden zielgerichtet planen und durchführen.....	177
-	9 Erfolgswerkzeuge für die perfekte Ausbildung und 3 „schwarze Schafe“, die im Weg stehen	178
-	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Wer mein Azubi ist - und was in ihm steckt Potenziale checken und nutzen.....	179
-	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung	180
-	Auszubildende fördern und fordern Umgang mit Leistungsschwankungen und Verhaltensproblemen.....	181
-	Suchtgefährdung bei Auszubildenden Information, Umgang und Handlungsstrategien.....	182
-	Zertifizierte/r Ausbilder/-in (SKSD) Auszubildende bewerten und beurteilen	183
-	Menschenkenntnis für Ausbilderinnen und Ausbilder.....	184
-	Ausbildungszeugnisse formulieren und verstehen.....	185
-	Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte	186
-	Verwaltungsrecht für die Ausbildung am Arbeitsplatz Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte	187
-	Grundzüge des Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte.....	188
-	Wissen für Auszubildende im Personalwesen: Wie wir Azubis im Lernprozess unterstützen können Fachfortbildung für ausbildende Fachkräfte.....	189

Recht/Öffentlichkeitsarbeit

- Web-Seminar: Integrität, Authentizität, Sicherheit und Effizienz – Grundlagen des elektronischen Rechtsverkehrs zwischen	194
- Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Kreisrat	195
- Erfolgreiche ehrenamtliche Arbeit im Stadt-, Gemeinde- und Ortschaftsrat	196
- Web-Seminar: Kommunale Handlungsempfehlungen zur Steigerung von ehrenamtlichem Engagement und Stärkung von Vereinen	197
- Aufsichtsräte in kommunalen Unternehmen und das Beteiligungsmanagement	198
- Web-Seminar: Innovative und digitale Beteiligungsmodelle, insbesondere für Jugendliche	199
- Aufsichtsrat in kommunalen Unternehmen: Rechte, Pflichten, Haftungsrisiko	200
- Das Kommunalrecht in Sachsen: Grundlehrgang	201
- Das Kommunalrecht in Sachsen : Aufbaulehrgang	202
- Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger Teil 1	203
- Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger Teil 2	204
- Web-Seminar: Neu in der öffentlichen Verwaltung – Erste Schritte für einen erfolgreichen (Wieder-) Einstieg	205
- Web-Seminar: Ordnungsgemäße Ladung und Beschlussfassung der Vertretung	206
- Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von Sitzungen der Gemeindevertretung	207
- Web-Seminar: Kommunale Satzungen rechtssicher gestalten	208
- Protokollführung - Grundseminar	209
- Protokollführung - Übungsseminar	210
- Protokollführung	211
- Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) kompakt	213
- Web-Seminar: KI auf Flughöhe der kommunalen Schreibtische	214
- Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) am Arbeitsplatz aus arbeitsrechtlicher Sicht	215
- Web-Seminar: Der neue AI-Act bzw. KI-Verordnung - Regelungen für die künstliche Intelligenz. Was kommt auf uns zu?	216
- Web-Seminar: Digitale und hybride Ratsarbeit Übertragung von Ratssitzungen ins Netz	217
- Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung	218
- Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben	219
- Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung)	220
- Das Sächsische Transparenzgesetz	221
- Web-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger	222
- Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger	223
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht aktuell - Ein Update	225
- Formfehler und Verfahrensmängel im behördlichen Verfahren, Fehlerhafte Verwaltungsakte und Fehlerfolgen – Eine praxisorientierte Fehlerlehre	226
- Der Bescheid	227
- Rechtliche und sprachliche Optimierung von Bescheiden	228

- Das Widerspruchsverfahren nach dem SSG und Bescheidtechnik und Widerspruchsverfahren im Sozialrecht	229
- Das Widerspruchsverfahren nach der VwGO Kompaktseminar	230
- Web-Seminar: Das Vertragsrecht in der Praxis	231
- Informationsansprüche und Akteneinsicht Gesetzliche Grundlagen, aktuelle Rechtsprechung und praktische Hinweise für Behörden	233
- Web-Seminar: Beglaubigungen und Beurkundungen im Verwaltungsverfahren	234
- Bestattung nach dem Sächsischen Bestattungsgesetz: Durchführung und Kostenerstattung	235
- „Ruhe in Frieden“ – Das Recht der Friedhofsverwaltung in der Praxis	236
- Das Rechtsanwaltsvergütungsgesetz Fachwissen zur sicheren Erstellung und Kontrolle anwaltlicher Kostennoten	237
- Web-Seminar: Zuwendungsrecht aus kommunaler Sicht - Die Kommune als Geber und Empfänger	238
- Zuwendungsrecht KOMPAKT Bewilligung, Auszahlung und Verwendungsnachweisprüfung	239
- Zuwendungsrecht: Workshop	240
- Web-Seminar: Spenden, Sponsoring, Fundraising für Kommunen	241
- Kommunale Wirtschaftsförderung Bestandsbetreuung und Entwicklung	242
- Web-Seminar: Handlungsempfehlungen im Umgang mit Reichsbürgern	244
- Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht I	245
- Was die Verwaltung vom Erbrecht wissen muss: Erbrecht II	246
- Vorsorge, Patientenverfügung, Betreuungsrecht - Was die Verwaltung davon wissen muss	247
- Web-Seminar: Telearbeit und Homeoffice für Behörden und Kommunen Mobiles Arbeiten und Datenschutz	248
- Datenschutz im kommunalen Bereich: Grundlagen, Fragen und Probleme in der Praxis	249
- Web-Seminar: Auftragsverarbeitung gemäß DSGVO	250
- Web-Seminar: Das Hinweisgeberschutzgesetz in der kommunalen Praxis	251
- Vergaberecht von A - Z	252
- Web-Seminar: Vergaberecht aktuell - Update	253
- Die praktische eVergabe Einbindung in den eigenen Beschaffungsprozess	254
- Web-Seminar: Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz in Vergabeverfahren – Einsatzmöglichkeiten, Chancen und Risiken	255
- Web-Seminar: Die Markterkundung Geeignete Methoden und Formate und wie sie sich rechtssicher anwenden lassen	256
- Die häufigsten Verstöße im Vergabeverfahren	257
- VOB/AAusschreibung und Vergabe von Bauleistungen	258
- Grundlagen Bauvergaben Die VOB/A und Ihre Anwendung bei der Vergabe von Bauleistungen - Praxisseminar	259
- VOB/B Vertragsabwicklung von Bauleistungen	260
- Wertungsmethoden im Vergabeverfahren - Die Qual der Wahl	261
- Prüfung und Wertung von Angeboten: Praxisseminar	262
- Leistungsbeschreibung / Leistungsverzeichnis / Vergabeunterlage: Praxisseminar	263

Inhaltsverzeichnis

- Gestaltungsspielraum in Vergabeverfahren: Standardverfahren vs. neue Verfahrensarten	264
- Einführung in die praktische Archivarbeit Grundseminar	265
- Die praktische Archivarbeit Aufbau-seminar 1	266
- Die praktische Archivarbeit Schwerpunkte der Bestandserhaltung Aufbau-seminar 2 ..	267
- Web-Seminar: Das Fundbüro	268
- Web-Seminar: Datenschutz in „Sozialen“ Netzwerken Presse-, Öffentlichkeitsarbeit, Internet, Facebook und Co.	269
- Sicher handeln gegen Desinformation: Unterstützung für Kommunalpolitik in Sachsen	270
- Textwerkstatt: Die Grundlage effektiven Schreibens	271
- Barrierefreiheit: Webseiten/Dokumente	272
- Web-Seminar: Barrierefreie Webseiten nach dem BfWebG Sachsen	273

Finanzen

- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger	281
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen	
1.1 Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens	282
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen	
1.2 Grundzüge des Kassenrechtes	283
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss	
2.1 Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien	284
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss	
2.2 Jahresabschlusspositionen	285
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss	
2.3 Sonderfragen Jahresabschluss	286
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 3: Haushaltswesen	
3.1 Haushaltsplanung und Haushaltssatzung	287
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 3: Haushaltswesen	
3.2 Haushaltsdurchführung	288

Inhaltsverzeichnis

- Grundlagen Haushaltsrecht für Fachämter	289
- "Ohne Moos nix los!" - Finanzierung kommunaler Aufgaben (Schwerpunkt FAG-Mittel)	290
- Formelle und materielle Gestaltung kommunaler Haushaltspläne	291
- Die 14 Schritte zum Aufbau eines kommunalen Gebäudemanagements	292
- Web-Seminar: Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Kommunalkasse (SKSD)	293
- Schriftliche Bekanntgabe von Verwaltungs-akten im Inland	295
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	296
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Die Kommune als Steuerschuldner	298
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Umsatzsteuer - Grundlagen	299
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Umsatzsteuer - § 2b UStG	300
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Ertragsteuern	301
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht	302
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Spezialwissen	303
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Schwerpunkt Besteuerung	304
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes	305
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Tax Compliance Management System (TCMS) Grundlagen	306
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD) Tax Compliance Management System Intensivworkshop zur Einführung eines TCMS	307
- Web-Seminar: Anwendung der Mitteilungsverordnung ab 2025	308
- Die Gemeinde als Steuerschuldner – aktuelle Fragen und Themen	309
- Die Gemeinde als Steuerschuldner – Ansätze für die Rechnungsprüfung	310
- Umsatzsteuer § 2b - Fallbeispiele schematisch würdigen - für Ihre Sicherheit in der Praxis - Workshop	311
- Vorsteuer – Segen oder Fluch? - mindestens ein Baustein wirtschaftlicher und sparsamer Haushaltsführung! - Workshop	312
- Umsatzsteuer nach § 2b UStG – Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich Ordnung	313
- Umsatzsteuer nach § 2b UStG – Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich der Schulträgeraufgaben	314
- Web-Seminar: Umsatzsteuer nach § 2b UStG Besteuerung von Leistungen aus dem Bereich der Kultur	315
- Besteuerung der Kultureinrichtungen und Kulturveranstalter sowie der ausländischen Künstler und Sportler	316
- Web-Seminar: Zertifizierte/r Sachbearbeiter/in Kommunalhaushalt (SKSD)	317
- Strategische Investitionspriorisierung in der Haushaltsplanung	318
- "Wo kommen die Zahlen her?" Haushaltsansätze sachgerecht planen	319
- Wie wird eine Maßnahme richtig geplant? Investitionsmaßnahmen erfolgreich im Haushalt verankern	320

Inhaltsverzeichnis

- Web-Seminar: Erstellung und Anpassung örtlicher Bilanzierungs- und Bewertungsrichtlinien	321
- Budgetierung im kommunalen Haushaltsrecht	322
- Haushaltsaufstellung und Haushaltsbewirtschaftung in Zeiten finanzieller Notlagen	323
- Einbeziehung von Ratsmitgliedern und Einwohnern bei der Aufstellung kommunaler Haushalte	324
- Schritt für Schritt zur rechtmäßigen Haushaltssatzung	325
- Praxistag für Haushaltssachbearbeiter - Workshop	326
- Haushaltskonsolidierung in Kommunen - Schritt für Schritt zum Schuldenabbau	327
- Investitionsfähigkeit herstellen - Potentiale freiwilliger Konsolidierungsmaßnahmen	328
- Web-Seminar: Investitionen und Instandhaltung in der Doppik	329
- Web-Seminar: Folgekostenberechnungen von Hochbauinvestitionen nach DIN 18960 - Haushalte richtig planen	330
- Grundlagen der Buchführung - kompakt	331
- Praxistag Bilanz- / Anlagenbuchhaltung - Workshop	332
- Anlagenbuchhaltung	333
- Web-Seminar: Doppik für Neu- und Quereinsteiger	334
- Doppik für Neu- und Quereinsteiger	335
- Planung und Abrechnung kommunaler Baumaßnahmen in der Doppik	336
- Kassenrecht – Grundlagen	337
- Haushaltsplanung/Haushaltsbewirtschaftung	338
- Der sächsische kommunale Haushaltsausgleich und Vorgaben der VwV KomHWi	339
- Jahresabschluss und Jahresabschlussbuchungen	340
- Strategien und Handlungsoptionen zur Auflösung des Bearbeitungsstaus bei den Jahresabschlüssen	341
- Jahresabschluss Schwerpunkt Sachanlagevermögen	342
- Jahresabschluss Gestaltung von Anhang und Rechenschaftsbericht	343
- Web-Seminar: Spezialworkshop - Wertberichtigung von Forderungen im Kommunalen Haushalt	344
- Web-Seminar: Die Simulation eines Haushaltsjahres - von der Haushaltsplanung zum Jahresabschluss	345
- Kommunale Inventur Grundlagenseminar	346
- Web-Seminar: Jahresabschluss Schwerpunkt immaterielle Vermögensgegenstände und Sonderposten für geleistete Investitionszuwendungen	347
- Web-Seminar: Umgang mit Gebäuden und Straßen in der kommunalen Anlagenbuchhaltung	348
- Umgang mit Gebäuden und Straßen in der kommunalen Anlagenbuchhaltung	349
- Bilanzierung von Grundstücken, Gebäuden und Straßen - Praxisworkshop	350
- Empfehlenswerte Controllinginstrumente für Kommunen	351
- Kosten- und Leistungsrechnung – interne Leistungsverrechnung (ILV) und Vereinfachungsmöglichkeiten	352
- Jahresabschluss Schwerpunkt Forderungen, sonstiges Umlaufvermögen, Rechnungsabgrenzungsposten, Rückstellungen und Verbindlichkeiten	353
- Kommunales Liquiditäts- und Schuldenmanagement	354
- Web-Seminar: Ansatzfähige Erträge / Aufwendungen für die Gebührenkalkulation ermitteln und Gestaltungsräume erkennen - Grundlagenseminar	355

Inhaltsverzeichnis

- Kostenrechnung für Bauhöfe	356
- Beteiligungsverwaltung Schwerpunkt: Erstellung von Beteiligungsberichten	357
- Kalkulation des Kostenersatzes und Erstellung von Kostenbescheiden für Feuerwehreinsätze	358
- Kalkulation der Gebühren für das Friedhofs- und Bestattungswesen	359
- Gesplittete Gebührenkalkulation von Trinkwasser, Abwasser, Niederschlagswasser und dezentraler Entsorgung	360
- Kalkulation von Benutzungsgebühren für Sportstätten und öffentliche Gebäude	361
- Kalkulation von Benutzungsgebühren für Flüchtlings- und Obdachlosenunterkünfte	362
- Kalkulation von Sondernutzungsgebühren für Straßen, Wege und Plätze	363
- Benutzungsgebühren von Sportstätten im Freistaat Sachsen anhand einer Realkalkulation	364
- Kalkulation von Verwaltungsgebühren 365 gem. § 8 a SächsKAG unter Berücksichtigung des SächsVwKG	365
- Kalkulation von Stundensätzen	366
- Internes kommunales Berichtswesen	367
- Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen	368
- Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge in Kindertageseinrichtungen	369
- Web-Seminar: Große Datenmengen aufbereiten und gestalten mit MS Excel	370
- Grundlagenseminar für kommunale Rechnungsprüfer	371
- Kommunale Verwaltungssteuerung und Berichtswesen	372
- Aktuelle Fragen zum Jahresabschluss aus Sicht der Rechnungsprüfung	373
- Praxistag für Rechnungsprüfer	374
- Web-Seminar: Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundlagen	375
- Modul 1 - Abgabenverfahrensrecht	375
- Modul 2 - Zahlungsverzug	375
- Modul 3 a - Bekanntgabe (Vertiefung)	376
- Modul 3 b - Sachaufklärung	376
- Modul 4 - Forderungspfändung	376
- Modul 5 - Beitreibung (Vertiefung)	376
- Modul 6 - Follow Up	376
- Web-Seminar: Crashkurs - Allgemeines Abgabenverfahrensrecht	377
- Aktuelle Rechtsprechung - Up to date in Beitreibung und Vollstreckung	378
- Web-Seminar: Die Reform der GbR aus Sicht der Beitreibung	379
- Verjährung und Vollstreckung	380
- Buß- und Zwangsgelder in der Vollstreckung	381
- Web-Seminar: Kontoleihe in der Beitreibung und Zwangsvollstreckung	382
- Web-Seminar: Erbrecht und Vollstreckung	383
- Web-Seminar: Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen sowie Ratenzahlung zum Vollstreckungsschutz	384
- Optimierte Pfändung von Arbeitseinkommen, Sozialleistungen und Konten	385
- KFZ-Pfändungen	386
- Web-Seminar: Die rechtssichere Organisation der Vollstreckung in der Kommune	387
- Organisation kommunaler Bauhöfe	388

Ordnung

- Web- Seminar: Datenschutz in der Meldebehörde	392
- Pass- und Ausweisrecht	393
- Web- Seminar: Personalausweis- und Passrecht – Basiswissen	394
- Dokumentenprüfung I Erkennen ge- und verfälschter Dokumente im Rahmen der täglichen Aufgabenwahrnehmung.....	395
- Dokumentenprüfung II Erkennen ge- und verfälschter Dokumente im Rahmen der täglichen Aufgabenwahrnehmung.....	397
- Das neue Polizeibehördegesetz	400
- Das Sächsische Gesetz über den Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz (SächsBRKG).....	401
- Web-Seminar: Vollzugsaufgaben nach dem Sächsischen Gesetz über den Brandschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz	402
- Spielhallen und ähnliche Unternehmen, Gewerbe- und Bauordnungsrechtliches Genehmigungsverfahren Kontrollen und Beauftragungen	404
- Web-Seminar: Update Bundesmeldegesetz	406
- Web-Seminar: Gewerberecht kompakt für Neu- und Quereinsteiger.....	407
- Web-Seminar: Neu im Ordnungsamt Grundlagenseminar für Neu- und Quereinsteiger	408
- Neuregelungen und aktuelle Änderungen StVO	409
- Verkehrsrechtliche Anordnungen und Einführung in das Straßen-/Wegerecht	410
- Widmung im Straßen- und Wegerecht	411
- Einführung in das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten	412
- Das Recht der Verkehrsordnungswidrigkeiten	413
- Das Ordnungswidrigkeitenverfahren: Rechtssicherheit im Bußgeldverfahren	414
- Web-Seminar: Ordnungswidrigkeitenrecht Update	415
- Maßnahmen im kommunalen Außendienst effektiv durchsetzen	416
- Glaubhaftigkeit von Aussagen erkennen	417
- Zum Umgang mit Aussagewiderstand.....	418
- Kriminalistische Taktik und Psychologie in der Vernehmung in OWiG Sachverhalten.....	419
- „Haschisch, Weed und Gras.... und nun ?“ Das KCanG und seine Folgen - Teillegalisierung von Cannabis, die akt. Gesetzeslage mit Bezug zur Praxis, Straßenverkehr, Strafrecht, Owi und Fahrerlaubnisrecht“	420
- Grundlagen Fahrerlaubnisrecht.....	421
- Fahrerlaubnisrecht – und einstw. Rechtsschutz vor Gericht - Zweifel an der Fahreignung.....	423
- Fahrerlaubnisrecht und fortschreitendes Alter in der Bevölkerung Wie umgehen mit älteren Mitbürgern?.....	424
- Die ausländische Fahrerlaubnis	425
- Einführung in das Berufskraftfahrerqualifikationsrecht.....	426
- Parkkrallen, Blockiersysteme oder andere Fahrzeugsperren als „kalte Vollstreckung“?	428
- Das Recht des ruhenden Verkehrs, § 12 und § 49 StVO: Halten, Parken & die Folgen im Owi-Recht.....	429
- Vollstreckung von Bußgeldern - Nach der Rechtskraft fangen die Probleme erst an...430	

- Einsatzmöglichkeiten von Drohnen zur Erfüllung von Aufgaben der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)	432
- Drohnenflugbetrieb: Aufgaben von Ordnungs- und Polizeibehörden (Zustimmungen, Ordnungswidrigkeiten)	433
- Verkehrssicherung von Arbeitsstellen an Straßen zur geforderten Zertifizierung gemäß ZTV-SA 97 für Kommunen	434
- Veranstaltungen im öff. Verkehrsraum (Gemeingebrauch / Sondernutzung und Folgen)	435
- Die Anordnungspflicht von Lichtzeichenanlagen	436
- Das Recht der KFZ Zulassung – Grundlagen und Aktuelles	437
- Regelungen für den Radverkehr StVO, Verwaltungsvorschrift und ERA 2010.....	438
- Radtourismus und Radverkehrswegweisung.....	439
- Radvorrangrouten und Co: Die neuen Standards in der Radverkehrsplanung	440
- Deeskalationstraining Eigensicherung und Gewaltprävention	441
- Das Schulsekretariat Krisenintervention / Amoksituationen	442

Bauen

- Web-Seminar: Neu im Bauamt: Grundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger	447
- Web-Seminar: Flächennutzungsplanung	448
- Web-Seminar: Grundlagen des Bauordnungsrechts für Neu- und Quereinsteiger	449
- Web-Seminar: Update Baurecht	450
- Die Energiewende im Baurecht	451
- Die bauplanungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben im unbeplanten Innenbereich nach § 34 BauGB	452
- Web-Seminar: Baulasten in der Praxis	453
- Aktuelles Baurecht	454
- Web-Seminar: Städtebauliche Verträge Grundkurs zu den wichtigsten Regelungen und Neuerungen	455
- Web-Seminar: Das Erbbaurecht.....	456
- Web-Seminar: Vergabeverfahren nach VgV nach VgV - einfach, schlank und rechtssicher ausschreiben und vergeben	457
- Gestaltung und Abwicklung von Grundstückskaufverträgen.....	458
- Baurechtswidrige Zustände durch Grundstücksteilungen.....	459
- Dienstbarkeiten und andere dingliche Rechte zur Sicherung von Leitungen der öffentlichen Versorgung.....	460
- Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 1 Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren.....	461
- Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 2 Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren.....	462
- Vom Bauantrag zur Bauausführung – Teil 3 Intensiv-Seminar zum Verfahrensrecht im Baugenehmigungsverfahren.....	463
- Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 1	464
- Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 2	465
- Grundlagen des bauaufsichtlichen Einschreitens – Teil 3	466

Inhaltsverzeichnis

- Schutz von Bäumen auf Baustellen.....	467
- Etablierung von Jungbäumen am Baumstandort - Herausforderungen/Lösungsansätze	468
- Eingehende Untersuchungen an Stadtbäumen Richtlinien, Methoden, Vor- und Nachteile	469
- Rechtliche Grundlagen und Organisation der Baumkontrolle	470
- Vereinbarung und Abrechnung von Betriebskosten	471
- Die Mieterhöhung im Wohnraummietverhältnis	472
- Web-Seminar: Der Wohnungsmietvertrag in der Praxis - die Grundlagen im Vertrag Teil 1	473
- Web-Seminar: Der Wohnungsmietvertrag in der Praxis - die Probleme und Lösungen Teil 2	474
- Web-Seminar: Wege- und Notwegerecht, Wegegemeinschaften und Wirtschaftswege	475
- Web-Seminar: Die Abrechnung des Wegerechts	476
- Web-Seminar: Die Wertfestsetzung für die Eintragung eines Wegerechts als Grunddienstbarkeit	477
- Web-Seminar: Die Wegefläche als Erbbaurecht	479
- Web-Seminar: Der Wegerechtsvertrag	480
- Web-Seminar: Die Abmahnung im Miet- und Pachtrecht	481
- Web-Seminar: Die Verkehrssicherungspflichten bei Miet-, Pacht- und Nutzungsverhältnissen	482
- Web-Seminar: Die Kostenfalle für Kommunen!	484
- Web-Seminar: Dachnutzung – Solar Mustervertrag mit Praxishinweisen	485
- Web-Seminar: Die rechtssichere Vertragsgestaltung von Pacht- und Nutzungsverträgen in der Praxis	486
- Web-Seminar: Die Kommune als Immobilieneigentümer und der Datenschutz - was darf und muss offenbart werden?	487

Soziales

- Grundlagen des Sozialverwaltungsverfahren (SGB I, SGB X) Grundlagenseminar für Neu- und Quereinsteiger	490
- Das Widerspruchsverfahren nach dem SSG und Bescheidtechnik und Widerspruchsverfahren im Sozialrecht	491
- Web-Seminar: Ausländerrecht Update	492
- Web-Seminar: Asylbewerberleistungsgesetz kompakt	493
- Ausländische Antragsteller im Bürgergeld - wann sind sie anspruchsberechtigt?	494
- Grundsicherung und Grundsicherung im Alter	496
- Systemsprenger in der Kinder- und Jugendhilfe	497
- Kinderschutz und Kindeswohlgefährdung	498
- Behinderung und Teilhabe, BTHG und SGB IX	500
- Drohende Obdachlosigkeit: Rechtliche Rahmenbedingungen und kommunale Interventionsmöglichkeiten	502
- Sensibilisierung für die Bedarfe von jungen Menschen mit Migrationserfahrung	504

Inhaltsverzeichnis

- Web-Seminar: Sozialdatenschutz – Datenübermittlungen an Dritte gemäß §§ 67d–78 SGB X	505
- Kindertageseinrichtungen - Grundlagenseminar	506
- Kommunale Bedarfsplanung in der Kindertagesbetreuung	507
- Kalkulation von Platzkosten und Festlegung der Elternbeiträge in Kindertageseinrichtungen	508
- Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen	509
- Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern	510
- Selbstfürsorge beim Umgang mit psychisch überlasteten „Kund:innen“ / Mitarbeitenden	511
- Umgang mit Suchtkranken	512
- Betrieblicher psychologischer Ersthelfer	513
- Deeskalationstraining	514
- Deeskalationstraining Eigensicherung und Gewaltprävention	515
- Deeskalationstraining Eigensicherung und Gewaltprävention - Teil 2	516
- Seminarreihe: Gewaltschutzkonzepte in Verwaltungen etablieren - Weiterbildung für Multiplikator*innen“	517
- Einführung in den Gewaltschutz – Erste Schritte für sichere Strukturen in Verwaltungen	519
- Im Gespräch trotz Konflikt - wie Sie Menschen mit Migrationshintergrund auch bei Konflikten gut beraten	520

Kommunikation/Gesundheit

- Der gezielte Einsatz von Körpersprache in der Kommunikation	525
- Verschiedenheit (aus)nutzen	526
- „Motiviert ins Handeln kommen“	527
- Motivieren – mich und andere	528
- Gestresst und trotzdem nett	529
- Gesprächsführung mit schwierigen Zeitgenossen	530
- Bürgerorientierte effiziente Kommunikation - Grundlagen	532
- Gekonnter Umgang mit Angriffen, Einwänden und Zwischenfragen: Schlagfertigkeitstraining	533
- Schlagfertigkeitstraining für Mitarbeiter/-innen im Publikumsverkehr	534
- Vom Umgang mit dem als schwierig erlebten Bürger	535
- Selbstfürsorge beim Umgang mit psychisch überlasteten „Kund:innen“ / Mitarbeitenden	536
- Ein Büro - 2 Generationen Kann das gut gehen?	537
- Gespräche souverän und erfolgreich führen	538
- Umgang mit psychisch beeinträchtigten Bürgern	539
- Es bleibt die Trauer Umgang mit Menschen, die an einem Verlust leiden	540
- Deeskalationstraining	541
- Bedürfnisorientiert von Mensch zu Mensch kommunizieren - Ein Seminar auf Grundlage der gewaltfreien Kommunikation	543
- Argumentieren und überzeugen statt überreden und verlieren	545
- Praxistraining - Einsatz überzeugender Argumentation	546

Inhaltsverzeichnis

- Die Sitzung effizient durchführen, wenn unterschiedliche Ziele, Interessen und bewegte Kommunikation aufeinander treffen	547
- Konflikte erkennen, beheben, abwenden	548
- Grundlagen der Konfliktberatung	549
- Konfliktmanagement in der Verwaltung Kollegenknaatsch und (Bürger-) Kundenstress	550
- Umgang mit Konflikten – ehe die Psyche schlapp macht	551
- Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen	552
- Schwierige Gesprächssituationen souverän bewältigen - Trainingstag	553
- Im Gespräch trotz Konflikt - wie Sie Menschen mit Migrationshintergrund auch bei Konflikten gut beraten	554
- Mobbing und sexuelle Belästigung	555
- Wirksam eingreifen bei sexueller Belästigung am Arbeitsplatz	556
- Haltung finden – Haltung bewahren: Für mehr Professionalität im Berufsalltag	557
- Anti-Lampenfieber-Training vor Redeauftritten	558
- Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben	559
- Moderieren mit Wirkung – Techniken für eine erfolgreiche Gesprächsführung	560
- Vorne stehen und punkten - Präsentieren ohne Lampenfieber	561
- Rhetoriktraining - Präsentation von komplexen Inhalten	562
- Mit Stimme überzeugen: Gesünder, klarer, klangvoller sprechen im Berufsalltag	563
- Gehört. Gesehen. Ernst genommen: Wie Frauen im Beruf souverän auftreten und sich durchsetzen	564
- Sprache der Macht - Macht der Sprache	565
- Die richtigen Worte für Standesbeamte - Praktikerseminar	566
- Kompetenz am Telefon	567
- Mehr zeigen, was in mir steckt: Selbstbewusst auftreten im Job	568
- Soziale Kompetenz als beruflicher Vorteil	569
- Menschlich! Kommunikation und Interaktion	570
- Braintrain So nutzen wir die Ressourcen unseres Gehirns!	571
- Strategien zur Bewältigung der täglichen Informationsflut	572
- Stress bekämpfen + Zeitmanagement + Gesundheitsvorsorge	573
- Den inneren Schutzschirm spannen - Stressmanagement und Resilienz	574
- Kopf & Bauch im Einklang – Entscheidungen mit emotionaler Intelligenz treffen	575
- Ziele erreichen, Prioritäten setzen! Einführung in das Selbst- und Zeitmanagement	576
- Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung - Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements	577
- Web-Seminar: Stressfreies E-Mail-Management mit Outlook	578
- Der Weg zum Wesentlichen Effektives Zeit- und Selbstmanagement	579
- Den Zeitdieben auf der Spur	581
- Stressbewältigungsstrategien und Motivationsbooster	582
- Web-Seminar: Zielorientiertes Arbeiten im Homeoffice	583
- Bleib gesund - Sag deine Meinung	584
- Ich ärgere mich nicht mehr: Ich schließe „Freundschaft“ mit meinem Ärger	585
- Mut! Wachse für Dich und in Deinem Job	
- Fokussiere! Scheue den Konflikt nicht! Mach Niederlagen zum Neuanfang!	586

Inhaltsverzeichnis

- Mein Wille geschehe	587
- Na und, hebt mich nicht (mehr) an!	588
- Web-Seminar: Kritisieren in allen Facetten von ruhig und sachlich bis persönlich und laut	589
- Entspannungs- und Aktivierungstechniken für den beruflichen Alltag	590
- Balance halten zwischen verschiedenen Lebensbereichen	591
- Mentales Stressmanagement für mehr Work-Life-Balance	592
- Die Erde unter meinen Füßen: „Wir im (Klima-)Wandel - Kreativer Workshop zur Selbsterfahrung und Selbststabilisierung“	593
- „Ich bin mir Wert!": Selbststärkung und Entfaltung	594
- Power & Balance im Beruf	
- Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag	595
- Power & Balance im Beruf - Teil 2	
- Psychische und physische Gesundheit für Ihren Umgang mit dem Alltag	596
- Veränderungen bewältigen: Die persönliche Veränderungskompetenz verbessern	597
- Die bewusste Gestaltung der Arbeitszeit vor dem Ruhestand	598
- Die letzten Berufsahre positiv gestalten	599
- Lachen als Lebenskraft: Stress abbauen und Lebensfreude stärken	600
- Gesund im mobilen Arbeiten (psychologischer Schutzmantel)	601
- Burnout - Glühe ich noch oder verbrenne ich schon?	602
- Arbeitszeit ist Lebenszeit: Sicher durch unsichere Zeiten - Stressseminar	603
- Web-Seminar: Arbeitszeit ist Lebenszeit: Sicher durch unsichere Zeiten - Stressseminar	604
- Dreamteam werden in der „Büro-Gemeinschaft“	605
- Teamcoaching zur Stärkung des Teamzusammenhalts „Teamkultur - Wie wir werden, wie wir sein wollen“	606
- Was Teams brauchen - Gemeinsam die Herausforderungen von morgen angehen!	607
- Systemisches Konsensieren – Gemeinsam entscheiden in Gruppen und Teams	608
- Frust?!	609
- 50plus - Fit im Beruf Potenziale und Entwicklungschancen - Teil 1	610
- 50plus - Fit im Beruf Belastungen, Stressoren sowie Entlastung und Motivation - Teil 2	611
- 50plus - Fit im Beruf Psychische und physische Gesundheit für Ihre Leistungsfähigkeit - Teil 3	612
- Interkulturelle Kompetenz	613
- Handlungs- und Argumentationsstrategien gegen Menschenfeindlichkeit und Rassismus - Workshop	614
- Sicher handeln gegen Desinformation: Unterstützung für Kommunalpolitik in Sachsen	615
- Wie Vorurteile und Diskriminierung unser Handeln beeinflussen: Reflexion und Handlungsmöglichkeiten für Verwaltungen	616
- Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift Lesen durch Schreiben - Grundlagenseminar	617
- Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift Aufbau-seminar 1	618
- Altdeutsche Schrift - Deutsche Schreibschrift Aufbau-seminar 2	619

Büroorganisation

- Update für Sekretariat und Assistenz	625
- Chef und Assistenz: Ein perfektes Team!	626
- Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen	627
- Aufbau-seminar: Psychologie im Office: In Sekretariat und Assistenz mit psychologischem Gespür überzeugen	628
- Wirkungs-volle Chefentlastung – strukturiert und kompetent.....	629
- Im Auftrag des Chefs delegieren	630
- Beim Chef hellsehen? Möglichkeiten und Grenzen „vorausschauender“ Zusammenarbeit.....	631
- Web-Seminar: Erfolgsfaktor Tagesplanung - Die wichtigsten Methoden des Selbstmanagements	632
- Web-Seminar: Stressfreies E-Mail-Management mit Outlook	633
- Einfach gut organisiert Kompaktseminar E-Mail-Management und Selbstorganisation.....	634
- Kompetenz am Telefon	635
- Telefontraining für konfliktreiche Gespräche	636
- Bleib gesund - Sag deine Meinung.....	637
- Stolperstellen der Korrespondenz (DIN, Stil und Rechtschreibung)	638
- E-Mail-Korrespondenz Wertschätzende und informative E-Mails schreiben – mit KI möglich?	639
- Professionelles Reagieren auf Beschwerde-Briefe, E-Mails und aggressive Schreiben	641
- DIN 5008: Die aktuellen Empfehlungen	642
- Wir müssen alle auf dem Laufenden bleiben Aktuelle Rechtschreibung	643
- Rechtschreibung immer aktuell: Stolperstellen, Gendern - Übungsseminar	644
- Kommt da nicht ein Komma hin? Komma, Punkt und weitere Satzzeichen	645
- Verwaltungssprache bürgerfreundlich	646
- Deutsch! So ist es richtig: Ein Mitmach-Workshop zu sprachlichen Zweifelsfällen	647
- Symbiose von einfacher, geschlechtergerechter und leichter Sprache	648
- Protokollführung	649
- Protokollführung - Grundseminar.....	651
- Protokollführung - Übungsseminar	652
- Protokollführung Trends und Traditionen beim Protokoll.....	653
- Rechtliche Aspekte der Niederschrift und Protokollführung	654
- Das Schulsekretariat Arbeit mit der Schulverwaltungssoftware SaxSVS (Onlineversion ABS)	655
- Rechtssicherheit im Schulsekretariat	656
- Das Schulsekretariat Datenschutz an Schulen	657
- Das Schulsekretariat Web-Seminar: Aufbewahrungsfristen und Archivierung in der Schule.....	658
- Schulsekretariat: Umgang mit schwierigen Eltern und Schülern	659
- Balance und Stärke im Schulalltag	660
- Das Schulsekretariat Gesundes Selbstmanagement.....	661
- Das Schulsekretariat Krisenintervention / Amoksituationen	662

- Betrieblicher psychologischer Ersthelfer.....	663
- Web-Seminar: Künstliche Intelligenz (KI) kompakt	664
- Web-Seminar: KI auf Flughöhe der kommunalen Schreibtische	665
- Web-Seminar: OneNote: Schluss mit der Papier-Zettelwirtschaft	666
- 10-Finger-Schreiben	667
- Web-Seminar: Perfekte Ablage im digitalen Office Vorgänge optimieren - Ordnung schaffen	668
- Web-Seminar: Büroorganisation mit MS Outlook Oberfläche, Adressen, Termine, Aufgaben, Journale	669
- Word - Grundlagen.....	670
- Web-Seminar: Tipps und Tricks in Word, Excel und Outlook	671
- Web-Seminar: Microsoft Outlook Teamzusammenarbeit mit Outlook - Workshop	672
- Tabellenkalkulation mit MS EXCEL Grundsicherung.....	673
- Web-Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Grundsicherung	674
- Web-Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Aufbauschulung	675
- Web-Seminar: Tabellenkalkulation mit MS EXCEL - Auffrischung	676
- Web-Seminar: „Plötzlich ist die PivotTable für mich plausibel“	677
- Web-Seminar: Drei unterschätzte Excel-Befehle: Blitzvorschau, Schnellanalyse und intelligente Tabellen	678

Quereinsteiger

- Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“ Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)	681
- Web-Seminar: Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger.....	683
- Einführung in das Verwaltungsrecht für Neu- und Quereinsteiger	684
- Vergaberecht von A - Z	686
- Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger Teil 1	687
- Abläufe in der Verwaltung verstehen und gestalten - Seminar für Neu- und Quereinsteiger Teil 2	688
- Web-Seminar: Neu in der öffentlichen Verwaltung – Erste Schritte für einen erfolgreichen (Wieder-) Einstieg	689
- Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger.....	690
- Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen 1.1 Grundlagen des kommunalen Rechnungswesens	691
- Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 1: Rechnungs- und Kassenwesen 1.2 Grundzüge des Kassenrechtes	692
- Zertifizierte/r Finanzmanager-/in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss	

Inhaltsverzeichnis

2.1 Vorbereitungsarbeiten und Jahresabschlussprinzipien	693
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger	
Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss	
2.2 Jahresabschlusspositionen	694
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger	
Modul 2: Der kommunale Jahresabschluss	
2.3 Sonderfragen Jahresabschluss	695
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger	
Modul 3: Haushaltswesen	
3.1 Haushaltsplanung und Haushaltssatzung	696
- Zertifizierte/r Finanzmanager/-in Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen (SKSD) für Neu- und Quereinsteiger	
Modul 3: Haushaltswesen	
3.2 Haushaltsdurchführung.....	697
- Grundlagen Haushaltsrecht für Fachämter	698
- Web-Seminar: Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Kommunalkasse (SKSD)	699
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	701
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	
Die Kommune als Steuerschuldner	703
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	
Umsatzsteuer - Grundlagen.....	704
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	
Umsatzsteuer - § 2b UStG	705
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	
Ertragsteuern	706
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	
Kommunale Beteiligungen aus steuerlicher Sicht	707
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	
Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Spezialwissen	708
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	
Betrieb gewerblicher Art (BgA) - Schwerpunkt Besteuerung	709
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	
Operative und strategische Haushaltsplanung aus der Perspektive des Umsatzsteuerrechtes.....	710
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	
Tax Compliance Management System (TCMS) Grundlagen	711
- Kommunale/r Steuermanager/-in (SKSD)	
Tax Compliance Management System Intensivworkshop zur Einführung eines TCMS.....	712
- Web-Seminar: Zertifizierte/r Sachbearbeiter/in Kommunalhaushalt (SKSD)	713
- Web-Seminar: Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Forderungsmanagement im Innendienst (SKSD) - Grundlagen.....	714

Inhaltsverzeichnis

Modul 1 - Abgabenverfahrensrecht.....	714
Modul 2 - Zahlungsverzug	714
Modul 3 a - Bekanntgabe (Vertiefung).....	715
Modul 3 b - Sachaufklärung	715
Modul 4 - Forderungspfändung	715
Modul 5 - Beitreibung (Vertiefung)	715
Modul 6 - Follow Up	715
- Doppik für Neu- und Quereinsteiger	716
- Web-Seminar: Doppik für Neu- und Quereinsteiger.....	717
- Grundlagen der Buchführung - kompakt	718
- Kassenrecht – Grundlagen	719
- Haushaltsplanung/Haushaltsbewirtschaftung.....	720
- Grundlagenseminar für kommunale Rechnungsprüfer	721
- TVöD - Gesamtüberblick.....	722
- TVöD: Allgemeines Arbeitsrecht	723
- Praxis der Entgeltabrechnung: Allgemeine Grundlagen.....	724
- Web-Seminar: Gewerberecht kompakt für Neu- und Quereinsteiger	725
- Web-Seminar: Neu im Ordnungsamt Grundlagenseminar für Neu- und Quereinsteiger	726
- Web-Seminar: Neu im Bauamt: Grundlagen für Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger	727
- Web-Seminar: Grundlagen des Bauordnungsrechts für Neu- und Quereinsteiger	728
Wir über uns.....	731
Allgemeine Hinweise.....	737
Offen ausgeschriebene Veranstaltungen	737
Inhouse-Veranstaltungen.....	739
Anfahrt	741
Allgemeine Geschäftsbedingungen.....	763
Anmeldung	770
Ihre Ansprechpersonen	771

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-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.
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.

- Die Umwandlung eines Inhouse-Seminars von Präsenz in ein Web-Inhouse-Seminar durch das SKSD rechtfertigt keine Verschiebung oder eine Absage durch den Auftraggeber.
- Storno- und Bearbeitungspauschale werden nicht fällig, sofern nicht zu vertretenden Umständen des Auftraggebers zu einer Stornierung oder Verschiebung führen.
- 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.
- 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

- Die interessierte Verwaltung / die interessierten Coachees 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 Coachees oder sonstigen Einrichtung ein Angebot ab. An das Angebot hält sich das SKSD 4 Wochen gebunden.
- 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.
- 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

- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
- Bei der Anmeldung von Auszubildenden zur Dienstbegleitenden Unterweisung ist zusätzlich die Berufsschule der Auszubildenden zu benennen.
- 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.
- 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 der Lehrgang nicht stattfinden, werden der Anmelder/der Anmelderin unverzüglich informiert. Sollte der Termin des Lehrgangsbeginns verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
- 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.
- 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.
 - Bei Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung bis zu 31 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale von 143,00 EUR fällig.
 - 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.
 - 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.
- 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.
- Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
- 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.
- 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/der 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.

Ihre Ansprechpersonen

Fachseminare

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

Finanzseminare:

Yvette Pfau, yvette.pfau@sksd.de, 0351 43835-19

AdA / QuadaF

Steffen Pluntke, steffen.pluntke@sksd.de, 0351 43835-11

Auskünfte zu freien Plätzen und Terminen (Seminare):

Anja Triebe, anja.triebe@sksd.de, 0351 43835-21

Sylvia Ender, sylvia.ender@sksd.de, 0351 43835-25

Inhouse / Führungskräfteentwicklung

Katja Dessel-Schilling, katja.dessel-schilling@sksd.de, 0351 43835-17

Coaching / Beratung

Gesine Wilke, gesine.wilke@sksd.de, 0351 43835-12

Lehrgänge Aus- und Fortbildung:

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

Auskünfte zu freien Plätzen und Terminen (Lehrgänge):

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

Techn. Betreuung / Hotline Web-Seminare

lernwelt@sksd.de, 0351 43835-23