

Ihre Ansprechpartnerinnen:

Angestelltenlehrgänge / Aus- und Fortbildungen nach BBiG

Uta Müller

0351 43835-18

uta.mueller@sksd.de

Kommunale/r Bilanzbuchhalter/-in

Kerstin Müller

0351 43835-15

kerstin.mueller@sksd.de

Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)

Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)

lehrgang@sksd.de

Organisation

Sandra Goltsch

0351 43835-20

sandra.goltsch@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2019 im Bereich

Lehrgänge

Inhaltsverzeichnis

Fortbildungslehrgänge

Einleitung

P-03-02	Lernen kann man lernen Angebot zur Lehrgangsvorbereitung.....	61
---------	--	----

Quereinsteiger

AO	Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“ Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)	62
----	---	----

Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) / Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

A I-VFA	Angestelltenlehrgang I (A I) zum/ zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Vorbereitungslehrgang zur externen Teilnahme an der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r	64
P-03-03	Informationsveranstaltung Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang	67
A I-VFA/19	Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang - Dresden	68
A I-VFA/20	Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang - Bautzen	69

Angestelltenlehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (Diplom SKSD) / Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

A II-VFW	Angestelltenlehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)	70
P-03-04	Informationsveranstaltung Angestelltenlehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) Vorbereitungslehrgang Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG).....	76
A II -VFW/19	Angestelltenlehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) / Vorbereitungslehrgänge auf die Verwaltungsfachwirtprüfung nach BBiG Dresden und Bautzen	77

Konsultationen zur Vorbereitung auf die Prüfungen

Kons-AII-VFW	Konsultation zur Vorbereitung auf die Angestelltenprüfung II / Verwaltungs- fachwirtprüfung (BBiG)	79
L-04-09	Hilfe, die Prüfung naht! Prüfungsangst besiegen und Prüfungen erfolgreich bewältigen.....	81

Ergänzende Angebote

Fachspezifische Qualifizierung - modulare Fortbildung	82
Kein Abschluss ohne Anschluss Fachspezifische Zusatzqualifikationen im Anschluss an Ihren Fortbildungslehrgang.....	83

Bachelor und Master..... 84

Fortbildungslehrgänge 2020 - Vorschau 87

Fachqualifizierungen

KommBB	Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in (BBiG).....	88
FWB	Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)	91
FWO <i>neu</i>	Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste (SKSD).....	94

Fortbildungslehrgänge

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

Grundlagenqualifizierung

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

Aufstiegsfortbildung

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

Fachqualifizierungen

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

Bitte beachten Sie auch die Möglichkeiten für an den Angestelltenlehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) anschließende Bachelor-/Masterstudiengänge. Das SKSD kooperiert diesbezüglich mit ausgewählten Hochschulen/Universitäten.

Modulare Fortbildung

- * Es können auch einzelne Themengebiete/Module unserer Fortbildungslehrgänge (siehe Angebot „Fachspezifische Qualifizierung“) belegt werden.

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

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

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

Lernen kann man lernen

Angebot zur Lehrgangsvorbereitung

Zielgruppe	Teilnehmer/-innen von Lehrgängen (Quereinsteiger, AI, AII/VFW, Zertifikatslehrgängen, KommBB) in Vorbereitung auf den Unterricht	
Ihr Nutzen	Die Teilnehmer/-innen kennen Techniken und Methoden zum effektiven selbstständigen Lernen und wenden sie erfolgreich an.	
Inhalte	<ol style="list-style-type: none">1. Wie funktioniert Lernen?2. Der Unterricht<ul style="list-style-type: none">- Vor- und Nachbereitung- richtiges Mitschreiben- aktives Lernen3. Denkarbeit zu Hause / Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz richtig?<ul style="list-style-type: none">- Lerntechniken und Lernmethoden4. Literatur rationell erarbeiten / Was heißt rationell lesen?<ul style="list-style-type: none">- Lesemethoden, Exzerpieren und Unterstreichen- Kann man schneller Lesen?5. Einzeln oder zusammen? Wann ist Zusammenarbeit besser, wann ist sie erfolgreich?<ul style="list-style-type: none">- Lerngruppen6. Prüfung ohne Stress<ul style="list-style-type: none">- optimale Prüfungsvorbereitung- Prüfungsverhalten- schriftliche/mündliche Prüfungen- Wie bekommt man die Prüfungsangst in den Griff?	
Methoden	Vortrag, Metaplan, Kleingruppenarbeiten, ggf. Rollenspiel	
Arbeitsmittel	Kalender, VSV bitte zur Veranstaltung mitbringen	
Dozent	Andreas Stein	

Nummer	P-03-02/19	
Termin	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April 2019. Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.	
Ort	Dresden	
Entgelt	98,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	128,00 €	Nichtmitglieder

Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“

Grundlagen des Verwaltungshandelns

(ohne Prüfung)

Zielgruppe	Dieser Lehrgang richtet sich an Beschäftigte, die keine Verwaltungsausbildung besitzen und sich keiner Prüfung unterziehen wollen bzw. müssen.
Ihr Nutzen	Es werden grundlegende Rechtskenntnisse vermittelt, die für die tägliche Arbeit in der öffentlichen Verwaltung eine wesentliche Basis bilden und dazu befähigen, die dienstlichen Aufgaben rechtssicher und fundiert zu lösen. Der Lehrgang unterstützt die Beschäftigten zudem in ihrer beruflichen Entwicklung und bereitet auf mögliche allgemeine und fachspezifische Aufstiegsfortbildungen, siehe nachfolgende Angebote im Programm des SKSD, vor.
Inhalt	<p>Der Lehrgang umfasst 387 Unterrichtsstunden, die sich u. a. auf folgende Fächer verteilen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Einführung in das Recht / Methodik der Fallbearbeitung- Staats- und Verfassungsrecht- Bürgerliches Recht- Allgemeines Verwaltungsrecht- Sozialrecht- Baurecht- Polizei- und Gewerberecht- Kommunales Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen/Abgrenzung zum Staatlichen Haushaltsrecht- Kommunalrecht- Personalwesen <p>Es werden keine Klausuren geschrieben.</p>
Abschluss	<p>Nach erfolgreicher Lehrgangsteilnahme erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung, welche die Qualifizierung in den o. g. Themenbereichen bestätigt.</p> <p><i>Weiterführende Qualifizierungsmöglichkeit</i></p> <p>Die Unterrichtung erfolgt in den ausgewiesenen Themengebieten 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.</p>

Modalität	Der Lehrgang findet jeweils am Freitag von 15:00 Uhr bis ca. 18:10 Uhr und am Samstag von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr statt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden geplant. In den Schulferien ist kein Unterricht vorgesehen.
Nummer	A0/19-01 Dresden
Termin	14. Juni 2019 bis September 2021
Anmeldeschluss	30. April 2019
Entgelt	1.559,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 2.027,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 2.027,00 € natürliche Personen

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

Angestelltenlehrgang I (A I) - Fortbildung zum/ zur Kommunalfachangestellten (SKSD)

Vorbereitungslehrgang zur externen Teilnahme an der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf **Verwaltungsfachangestellte/r (VFA) nach BBiG**

Zielgruppe	Dieser Fortbildungslehrgang richtet sich an Beschäftigte, die Aufgaben in der Landes- und Kommunalverwaltung in mittlerer Funktion wahrnehmen werden bzw. wollen.
Ihr Nutzen	Es werden grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, die dazu befähigen, Aufgaben in mittlerer Funktion rechtssicher und fundiert auszuführen.
Inhalte	<p>Der Lehrplan umfasst 565 Unterrichtsstunden in folgenden Lernbereichen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Einführung Recht/Methodik der Fallbearbeitung- Staats- und Verfassungsrecht- Bürgerliches Recht- Allgemeines Verwaltungsrecht- Verwaltungshandeln in den Fachbereichen Polizeirecht / Gewerberecht, Öffentliches Baurecht, Sozialrecht- Kommunalrecht- Personalwesen- Öffentliche Finanzwirtschaft (Kommunales/Staatliches Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen/ Abgaben- und Kostenrecht/Grundlagen der Volkswirtschaft/Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung)- Verwaltungsmanagement Verwaltungsorganisation/Bürgerorientierte Verwaltung- vertiefte Übungen zur fachübergreifenden handlungsorientierten Fallbearbeitung- Simulation der praktischen/mündlichen Prüfung <p>Ergänzend werden zur Unterstützung eines erfolgreichen Lehrgangsabschlusses prüfungsvorbereitende Konsultationen angeboten.</p>
Literatur	<p>Für den Unterricht werden Gesetzestexte („Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV -“) benötigt.</p> <p>Als unterrichtsbegleitende Vor- und Nachbereitungsliteratur sowie Arbeitsmaterial während des Unterrichtes werden die Sächsischen Lehrbriefe empfohlen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none">SL 2 - Bürgerliches RechtSL 3 - StaatsrechtSL 5 - KommunalrechtSL 6 - Kommunale FinanzwirtschaftSL 8 - PersonalwesenSL 9 - Polizei- und GewerberechtSL 10 - Allgemeines VerwaltungsrechtSL 11 - Öffentliches BaurechtSL 13 - Wirtschaftliches Grundwissen in der öffentlichen VerwaltungSL 14 - Sozialrecht

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

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

Abschluss/ Abschlüsse

Nach Absolvierung des Lehrganges besteht die Möglichkeit,
- die **Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) und/oder**
- die **Verwaltungsfachangestelltenprüfung** abzulegen.

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

Angestellten- prüfung I

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

Für Informationen zur Prüfung, u. a. Anerkennung und Zulassung, ist Ihre Ansprechpartnerin:

Uta Müller, Tel. 0351 43835-20, E-Mail: uta.mueller@sksd.de.

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

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

Verwaltungsfach- angestellten- prüfung

Die Abschlussprüfung im anerkannten Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/-r“ wird durch die Landesdirektion Sachsen als zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz abgenommen. Für die Prüfung gilt die Prüfungsordnung der Landesdirektion Sachsen für die Zwischen- und Abschlussprüfung und für die Umschulungsprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r in der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung (POVFA) in der jeweils gültigen Fassung.

Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil (Rollenspiel).

Die **Zulassung zur Verwaltungsfachangestelltenprüfung** erfolgt auf der Grundlage von § 10 POVFA.

Für die Zulassung zur Prüfung ist u. a.

- die Teilnahme am Vorbereitungslehrgang und
- eine mindestens 4-jährige, dem Berufsbild der/des Verwaltungsfachangestellten entsprechenden Tätigkeit erforderlich (Möglichkeit der Anerkennung von artverwandten Bildungsabschlüssen auf die Berufspraxis). Die berufspraktische Tätigkeit ist nachzuweisen, in der Regel durch eine Tätigkeitsbeschreibung.

Nähere Informationen zur Zulassung sowie weitere aktuelle Informationen können Sie der Internetseite der Landesdirektion Sachsen <https://www.lids.sachsen/ausbildung> entnehmen.

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

Aufbau- und Zusatzqualifikationen

Es besteht die Möglichkeit, unter Anknüpfung an das im Rahmen des Lehrganges erworbene umfassende Wissen sich über bereichsübergreifende Aufstiegsfortbildungen, All/VFW, und über Fachqualifizierungen weiter fortzubilden/zu spezialisieren.

Modalität

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

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

Förderung

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

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

Bedarf/Wünsche Welchen Bedarf haben Sie für das Jahr 2020?

Sagen Sie uns Ihre Vorstellungen und Wünsche möglichst bis zum **30. Juni 2019**, damit wir diese in unserem Programm für das Jahr 2020 und die Folgejahre verwirklichen können.

Ihre Ansprechpartnerinnen

Uta Müller
E-Mail: uta.mueller@sksd.de

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

Informationsveranstaltung

Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

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

Inhalt

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

Nummer P-03-03/19

Termin **13. März 2019**, 13:00 Uhr

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

Entgelt Die Veranstaltung ist kostenlos.

Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

Nummer	AI-VFA/19-01 DD
Termin	14. Juni 2019 bis September 2021
Anmeldeschluss	30. April 2019
Ort	Dresden
Modalität	Der Lehrgang findet in der Regel im 14-tätigen Rhythmus freitags ab 14:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und am samstags von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr statt. In Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
Prüfung	Angestelltenprüfung I voraussichtlich Oktober/November 2021 Verwaltungsfachangestelltenprüfung voraussichtlich Oktober/November 2021 Die Termine für beide Prüfungen werden sich nicht überschneiden, so dass interessierte Teilnehmer/-innen die Möglichkeit haben, beide Prüfungen bei Erfüllung der entsprechenden Zulassungsvoraussetzungen abzulegen.
Entgelt	2.159,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 2.807,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 2.807,00 € natürliche Personen

Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

Nummer	AI-VFA/20-01 BZ
Termin	5. Juni 2020 bis September 2022
Anmeldeschluss	22. April 2020
Ort	Bautzen
Modalität	Der Lehrgang findet freitags von 15:00 Uhr bis ca. 19:00 Uhr und samstags von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr statt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
Prüfung	Angestelltenprüfung I voraussichtlich Oktober/November 2022 Verwaltungsfachangestelltenprüfung voraussichtlich Oktober/November 2022 Die Termine für beide Prüfungen werden sich nicht überschneiden, so dass interessierte Teilnehmer/-innen die Möglichkeit haben, beide Prüfungen bei Erfüllung der entsprechenden Zulassungsvoraussetzungen abzulegen.
Entgelt	Die Veröffentlichung erfolgt im Herbst 2019.

Angestelltenlehrgänge II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)

Vorbereitungslehrgänge zur Teilnahme an der Fortbildungsprüfung zum/zur **Verwaltungsfachwirt/in nach BBiG**

Zielgruppe Diese Fortbildungslehrgänge richten sich an Beschäftigte von Verwaltungen, die Aufgaben in gehobener Funktion wahrnehmen bzw. wahrnehmen werden/wollen.

Ihr Nutzen Die Teilnehmer/-innen sollen durch diese bereichsübergreifende Aufstiegsfortbildung befähigt werden, Aufgaben in **gehobener Funktion** in den Kommunal- und Landesverwaltungen selbstständig, eigenverantwortlich und flexibel auszuführen.

Die Lehrgänge des SKSD bereiten die Teilnehmer/-innen auf die Angestelltenprüfung II - Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) - und/oder die Verwaltungsfachwirtprüfung nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) vor.

neu

Anpassung der Abschlussbezeichnung der Angestelltenprüfung II (All)

Das SKSD beobachtet über viele Jahre, dass die nach Absolvierung des Angestelltenlehrganges II bestehenden alternativen Prüfungsmöglichkeiten

- Angestelltenprüfung II (All - im Sinne des Tarifrechts) –bisherige Bezeichnung Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)- und
- Verwaltungsfachwirtprüfung (nach BBiG)

zu vielen Fragen bezüglich der inhaltlichen Vergleichbarkeit, Anerkennung der Prüfungen und Unverständnis über die abweichenden Bezeichnungen führen.

Um Fortbildungsinteressenten auch in Sachsen die Einordnung der Abschlüsse zu erleichtern, hat die Verbandsversammlung des SKSD entschieden, zukünftig durch die Umbenennung der Bezeichnung für die Angestelltenprüfung II in „Verwaltungsfachwirt (Diplom SKSD) / Verwaltungsfachwirtin (Diplom SKSD)“ klarere Strukturen zu schaffen, nach dem Motto, bei Abschlüssen, denen die gleichen Lehrinhalte/Vorbereitungslehrgang zugrunde liegen, sollte auch eine vergleichbare Bezeichnung erfolgen. Diese Regelung gilt für alle ab 1. Oktober 2018 startende Angestelltenprüfungen II (erstmalig Winterprüfung 2018/2019).

Dies entspricht auch den Bemühungen auf Europa- bzw. Bundesebene zur Vereinheitlichung und Standardisierung von Abschlüssen mit dem Ziel, eine größere Transparenz zu schaffen.

Teilnehmende früherer Angestelltenprüfungen II haben die Möglichkeit, ihr Diplom über das erfolgreiche Ablegen der Angestelltenprüfung II auf die Abschlussbezeichnung Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) umschreiben zu lassen.

Inhalt

Der Lehrplan umfasst **851 Unterrichtsstunden** in folgenden Fachgebieten:

- Rechtssystematik, Rechtsanwendung
- Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht
- Bürgerliches Recht
- Kommunalrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht, Bescheidtechnik
- Sozialrecht
- Polizei- und Gewerberecht
- Öffentliches Baurecht
- Öffentliches Finanzwesen (Kommunale Finanzwirtschaft – Kommunale Doppik, Steuerrecht)
- Wirtschaftslehre (Volkswirtschaft, Betriebswirtschaftslehre)
- Öffentliches Dienstrecht
- Kommunikation und Mitarbeiterführung
- Simulation der mündlichen Prüfung - A II, VFW
- prüfungsvorbereitende Übungsklausuren

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

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

Literatur

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

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

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

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

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

Prüfungen

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

Nähere Informationen zu den Prüfungen, u. a. zu Anerkennung und Zulassungsvoraussetzungen, erhalten Sie von Uta Müller unter uta.mueller@sksd.de.

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

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

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

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

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

Zulassung

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

...

(2) Auf Antrag ist zur Angestelltenprüfung II zuzulassen, wer

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

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

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

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

VFW- Prüfung (BBiG)

Die **Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG)** wird durch die Landesdirektion Sachsen als zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz abgenommen. Für die Prüfung gilt die Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin (POVFW) in der jeweils gültigen Fassung.

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

Die Prüfungsgebühr für die Verwaltungsfachwirtprüfung ist nicht im Lehrgangsentgelt enthalten. Mitarbeiter des Freistaates Sachsen sind ggf. von der Prüfungsgebühr befreit. Bitte nehmen Sie Kontakt zur Landesdirektion Sachsen auf.

Zulassung

Zugelassen werden Interessenten mit verwaltungsrechtlichen Abschlüssen und seit 2016 auch Teilnehmende mit anderen beruflichen Bildungsabschlüssen. Bitte beachten Sie nachfolgende Informationen der Landesdirektion Sachsen bezüglich der jeweiligen Voraussetzungen:

§ 8 der Prüfungsordnung der Landesdirektion Sachsen für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin (POVFW):

Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen, wer neben dem Vorliegen der weiteren Zulassungsvoraussetzungen (Arbeitsstätte im Freistaat Sachsen, Teilnahme am Fortbildungslehrgang) einen der folgenden Bildungsabschlüsse bestanden hat:

- die Abschlussprüfung zum Verwaltungsfachangestellten,
- die Abschlussprüfung zum Fachangestellten für Bürokommunikation,
- die Abschlussprüfung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, sofern die Ausbildung im öffentlichen Dienst einschließlich der dienstbegleitenden Unterweisung absolviert wurde,
- die Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst

- beziehungsweise die Laufbahnprüfung für eine nichttechnische Laufbahn (2. Einstiegsebene, Laufbahngruppe 1) oder die Angestelltenprüfung I

und lt. Abs. 1 Nr. 4 zum Zeitpunkt der Prüfung (Datum der ersten Prüfungsleistung)

- a) eine mindestens viereinhalbjährige berufspraktische Tätigkeit*
- b) nach dem Erwerb des Bildungsabschlusses
- c) bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder des Privatrechts, an der eine oder mehrere juristische Personen des öffentlichen Rechts mehrheitlich beteiligt sind, nachweisen kann.

Arbeitnehmer mit **anderen als den vorstehend aufgeführten beruflichen Bildungsabschlüssen** werden gemäß § 8 Abs. 3 POVFW zur Fortbildungsprüfung VFW zugelassen, wenn sie

- vor Beginn des Fortbildungslehrganges einen Eignungstest erfolgreich ablegen und
- zum Zeitpunkt der Prüfung eine mindestens sechsjährige berufspraktische Tätigkeit nach Absatz 1 Nr. 4* nachweisen können.

Ist die Teilnahme an der VFW-Prüfung nach § 8 Abs. 3 POVFW beabsichtigt, ist die Anmeldung zum Eignungstest bei der Landesdirektion Sachsen, Dienststelle Leipzig, Referat Aus- und Fortbildung, Prüfungsangelegenheiten, Braustr. 2, 04107 Leipzig, bis spätestens **sechs Wochen vor Lehrgangsbeginn** unter Verwendung des entsprechenden Anmeldeformulars vorzunehmen -siehe Homepage Landesdirektion Sachsen-.

Nach Prüfung der Unterlagen und Feststellung, dass zur Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen das erfolgreiche Ablegen des Eignungstests notwendig ist, erfolgt eine Einladung zum Eignungstest durch die Landesdirektion Sachsen. Der Eignungstest ist kostenpflichtig und wird von der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen e.V. (DGP) durchgeführt. Informationen zum Test (F1) können auf der Internetseite des Anbieters unter <http://www.dgp.de> eingesehen werden.

Die Kosten des Eignungstests (ca. 45 EUR) werden von der DGP direkt mit dem Teilnehmer abgerechnet.

**Hinweis: Die berufspraktische Tätigkeit ist z.B. durch Vorlage einer Tätigkeitsbeschreibung mit der Anmeldung zur Fortbildungsprüfung nachzuweisen.*

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den/die zuständige/n Bearbeiter in der Landesdirektion Sachsen (Kontaktdaten sind unter <https://www.lids.sachsen.de/ausbildung> veröffentlicht).

Weitere ausführliche Informationen zu den Zulassungsvoraussetzungen finden Sie ebenfalls auf der genannten Internetseite beziehungsweise können beim SKSD erfragt werden.

Bitte prüfen Sie **vor Lehrgangsbeginn**, ob Sie die Zulassungsvoraussetzungen für die VFW- Prüfung nach BBiG zum Zeitpunkt der Prüfung nachweisen können. **Gern veranlassen wir für Sie eine entsprechende Vorabprüfung durch die zuständige Stelle, Landesdirektion Sachsen.**

Modalität

Das SKSD bietet sowohl Lehrgänge während der Arbeitszeit (Teilzeitkurse) als auch berufs begleitende Kurse an.

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

Förderung

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

Weitere aktuelle Fördermöglichkeiten können Sie unseren ausführlichen Lehrgangsbüchern entnehmen. Bitte fordern Sie diese an unter sandra.goltsch@sksd.de.

Bedarf/Wünsche

Wir freuen uns über Ihre Rückmeldung zu Ihren Vorstellungen und Wünschen bis zum **30. Juni 2019**, damit wir diese in unserem Programm für 2020 und die Folgejahre berücksichtigen können.

Ihre Ansprechpartnerinnen:

Uta Müller
Telefon: 0351 43835-20
E-Mail: uta.mueller@sksd.de

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

Informationsveranstaltung

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

Zielgruppe Interessenten, die an diesem Lehrgangsangebot des SKSD teilnehmen wollen

- Inhalt**
1. Entwicklung der berufsbegleitenden Lehrgänge
 2. Vorstellung des Angestelltenlehrganges II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) und des Vorbereitungslehrganges zur Teilnahme an der Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG) und deren Grundlagen
 3. Der gemeinsame Lehrplan
 - Stoffvermittlung (Lernziele)
 - Übungsklausuren
 4. Zulassungsvoraussetzungen
 - die Angestelltenprüfung II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) - Zugangsvoraussetzungen
 - die Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (BBiG) - Zugangsvoraussetzungen
 5. Der Lehrgang
 - Lehrgangstermine und Unterrichtszeiten
 - Unterrichtsort
 - Fehlzeiten
 - Literatur
Vorstellung der unterrichtsbegleitenden sächsischen Lehrbriefe/
Literatur im Buchhandel
 - Hilfsmittel
VSV Sachsen, andere Gesetzestexte
 6. Angebot zur Lehrgangsvorbereitung „Lernen kann man lernen“
 7. Entwicklungsmöglichkeiten nach Lehrgangsabschluss/
Zusatzqualifikationen / Fachfortbildungen

Nummer P-03-04/19

Termine **22. Mai 2019**, 16:00 Uhr in Dresden
21. Juni 2019, 12:30 Uhr in Bautzen
15. August 2019, 16:00 Uhr in Dresden
13. September 2019, 12:30 Uhr in Bautzen

Entgelt Die Veranstaltung ist kostenlos.

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

Nummer	AII-VFW/19-01 DD
Termin	6. September 2019 bis September 2022
Anmeldeschluss	12. August 2019
Ort	Dresden
Modalitäten	Der Unterricht findet in der Regel im 14-tägigen Rhythmus freitags von 14:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und samstags von 08:15 bis ca. 16:00 Uhr statt. In den Schulferien wird grundsätzlich keine Unterricht geplant.
Prüfung	Angestelltenprüfung II „Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)“ voraussichtlich November 2022 bis Januar 2023 Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG) voraussichtlich November/Dezember 2022

Nummer	AII-VFW/19-02 BZ
Termin	8. November 2019 bis September 2022
Anmeldeschluss	4. Oktober 2019
Ort	Bautzen
Modalität	Der Lehrgang findet freitags von 15:00 Uhr bis ca. 19:00 Uhr und samstags von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr statt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
Prüfung	Angestelltenprüfung II „Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)“ voraussichtlich November 2022 bis Januar 2023 Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG) voraussichtlich November/Dezember 2022

Entgelt	3.230,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
	Nichtmitglieder:
	4.197,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
	3.674,00 € natürliche Personen

Hinweise zur Prüfung

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

Hinweise zu weiteren Angeboten

Die Durchführung des Vorbereitungslehrganges ist auch im Teilzeitmodell (z. B. zweimal monatlich montags und mittwochs) möglich.

Bitte senden Sie uns Ihre Interessenbekundung.

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

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

Zielgruppe	Teilnehmer/-innen von AII- / VFW-Lehrgängen, auch anderer Bildungsträger, die bisher aus beruflichen oder persönlichen Gründen die AII- bzw. VFW-Prüfung (BBiG) nicht ablegen konnten bzw. diese nicht bestanden haben.
Ihr Nutzen	Die Konsultationen sollen Sie bei der Vorbereitung auf die Prüfungen unterstützen, Ihnen helfen, noch bestehende Probleme und Unklarheiten zu beseitigen und durch entsprechende Übungen die nötigen Falllösungs-techniken zu festigen.
Inhalte	<p>Die Konsultationen umfassen ca. 104 Unterrichtsstunden, die sich auf folgende Prüfungsfächer verteilen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht- Bürgerliches Recht- Kommunalrecht- Allgemeines Verwaltungsrecht unter Einbeziehung des Besonderen Verwaltungsrechts- Öffentliches Finanzwesen- Betriebswirtschaftslehre- Öffentliches Dienstrecht <p>- Simulation der mündlichen Prüfung Diese Simulation kombiniert intensive fachliche Übungen mit wichtigen Hinweisen zu den kommunikativen Anforderungen, die ein wesentlicher Bestandteil der Bewertung sind.</p>
Literatur	<p>Die Sächsischen Lehrbriefe, die das SKSD herausgibt, werden empfohlen und können über die Homepage www.skstd.de /Link Lehrbrieferstellung erworben werden. Informationen finden Sie auch in unserem Programm.</p> <p>Gesetzestexte („Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV -“) sind mitzubringen.</p> <p>Die Kosten und Kosten für Gesetzestexte und die sächsischen Lehrbriefe sind nicht im Entgelt enthalten.</p>
Prüfung	Für Informationen zur Prüfung, Zulassung, Prüfungstermine im 2. Halbjahr 2019 ist Ihre Ansprechpartnerin Uta Müller, Tel.: 0351/43835-20, E-Mail: uta.mueller@skstd.de .

Nummer	Kons-VFW/19
Termin	Konsultation - All-VFW/17-01 Dresden 5. Juli 2019 bis 26. Oktober 2019
Entgelt	385,00 € Lehrgangsteilnehmende des SKSD 500,00 € externe Teilnehmende
Termin	Prüfungssimulation - All-VFW/17-01 Dresden 28./29. Juni 2019
Entgelt	68,00 € externe Teilnehmende
Ort	Dresden Görlitz (auf Anfrage)
Modalität	Die Veranstaltungen finden berufsbegleitend freitags nachmittags und samstags statt.
Prüfung	Angestelltenprüfung II voraussichtlich November 2019 bis Januar 2020 Die konkreten Prüfungstermine für die Angestelltenprüfung II finden Sie ab Anfang 2019 auf der Homepage des SKSD www.skds.de . Gebühr 397,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 516,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 516,00 € natürliche Personen Verwaltungsfachwirthprüfung (BBiG) voraussichtlich November / Dezember 2019 Gebühr Die VFW- Prüfung ist gebührenpflichtig. Bitte informieren Sie sich auf der Homepage der Landesdirektion Sachsen, siehe nachfolgende Angabe. Die genauen Prüfungstermine für die Verwaltungsfachwirthprüfung, die Prüfungsgebühren sowie weitere Informationen können der Internetseite der Landesdirektion Sachsen, https://www.lids.sachsen.de/ausbildung entnommen werden - Veröffentlichung der Prüfungstermine voraussichtlich im 2. Quartal 2019.

Hilfe, die Prüfung naht!

Prüfungsangst besiegen und Prüfungen erfolgreich bewältigen

Zielgruppe	für alle, die eine Prüfung absolvieren werden
Ihr Nutzen	<p>Prüfungsangst ist etwas völlig Normales und kann auch mobilisieren und Energien freisetzen. Mitunter führt erst die „Angst vor der Angst“ geradeswegs in den Blackout.</p> <p>In diesem Seminar ermitteln und verstehen Sie Hintergründe typischer Prüfungsängste. Sie entwickeln Strategien und erproben Techniken, um den Stress zu bewältigen und für die Prüfung gerüstet zu sein.</p>
Inhalt	<ol style="list-style-type: none">1. Gut gelernt – und trotzdem Angst?<ul style="list-style-type: none">- typische Prüfungsängste- Wie „funktioniert“ Prüfungsstress?2. Stress lass nach – Prüfungsangst bewältigen<ul style="list-style-type: none">- Strategien zum Stressmanagement vor der Prüfung- Entspannungstechniken- Tipps und Tricks zum „Überleben“3. Gut geplant ist halb gewonnen - Prüfungsvorbereitung<ul style="list-style-type: none">- typ- und gehirngerecht lernen- die Vorbereitung gut organisieren- mentale Vorbereitung und „Generalprobe“
Arbeitsmittel	Bitte, wenn möglich, Musteraufgaben oder -fragen Ihrer Prüfung zur Veranstaltung mitbringen.
Dozentin	Katrin Michler-Pistrujew
Nummer	L-04-09/19
Termin	8. Februar 2019 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Aushang 5. Etage)
Entgelt	98,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 128,00 € Nichtmitglieder

Fachspezifische Qualifizierung

Modulare Fortbildung

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

Kein Abschluss ohne Anschluss

Fachspezifische Zusatzqualifikationen im Anschluss an Ihren Fortbildungslehrgang

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

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

Fachqualifizierungen (Auswahl)

Zertifikatslehrgang „Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)“

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

Zertifikatslehrgang „Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)“

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

Zertifikatslehrgang „Personalmanager/-in (SKSD)“

Fachfortbildung für zukünftige Führungskräfte im Bereich des Personalmanagements und der Personalverwaltung

Fortbildungslehrgang „Kommunale/r Bilanzbuchhalter/-in“ (nach BBiG)

Fachfortbildung für den Bereich Finanzen und Rechnungsprüfungsämter

Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)

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

Bachelor und Master

Erwerb eines akademischen Abschlusses unter Anerkennung von Lehrgangsleistungen aus der Angestelltenprüfung II

Sie haben mit Ihrem Abschluss Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirt/in bereits einen bundesweit anerkannten Fortbildungsabschluss erworben, der für Tätigkeiten in gehobener Funktion qualifiziert?

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

Wenn Sie diesen Weg beschreiten möchten, unterstützen wir Sie auch dabei.

Das SKSD kooperiert seit Jahren für Sie mit verschiedenen Hochschulen, die auf ausgewählte Studiengänge Leistungen aus dem Angestelltenlehrgang II /Verwaltungsfachwirtslehrgang anerkennen. Damit ermöglichen wir unseren Absolventen nach nationalen Fortbildungsabschlüssen einen Zugang zu international anerkannten Hochschulabschlüssen.

Ein weiterer Vorteil unserer Kooperationsangebote ist, dass Sie berufsintegriert, zeitnah und flexibel studieren können, Vorteile, die Sie auch schon während Ihrer Fortbildung am Studieninstitut zu schätzen gelernt haben.

Kommunale Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen

Der **Masterstudiengang „Kommunales Verwaltungsmanagement“** ist ein weiterbildender, berufsbegleitender Fernstudiengang mit Präsenzphasen.

Sie als zukünftige kommunale Führungskräfte absolvieren neben eher rechtlich orientierten Modulen auch Module mit wirtschaftlichen Fragestellungen und solche, in denen unterschiedliche Aspekte der Personalführung im Zentrum stehen.

Nähere Informationen: Kommunale Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen
www.nds-sti.de

Dresden International University

In Kooperation mit der Dresden International University (DIU) wird der 2-stufige **Bachelorstudiengang „Management und Führung“** angeboten, berufliche und akademische Weiterbildung verknüpft.

Als 1. Stufe (1. bis 3. Semester) wird die Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirtprüfung anerkannt.

Die 2. Stufe (4. bis 6. Semester und Erstellung Bachelorarbeit) erfolgt in Form eines berufsbegleitenden Studiums an der DIU.

Kompetenzziel des Studienganges ist die anwendungsorientierte berufsbegleitende Qualifizierung im Bereich der Führung. Der Kompetenzerwerb erfolgt in der Interdisziplinarität aus Betriebswirtschaftslehre, Psychologie, Volkswirtschaftslehre und Recht.

Nähere Informationen: Dresden International University
www.di-uni.de

Akademie für öffentliche Verwaltung und Recht Berlin

Unsere Kooperation mit der Steinbeis-Hochschule Berlin – Akademie für öffentliche Verwaltung und Recht – eröffnet Ihnen ein vielseitiges Angebot an Studiengängen, auf die Leistungen aus Ihrer Fortbildung am SKSD anerkannt werden können. Dadurch können die entsprechenden Studienmodule entfallen und die Studiengebühren reduzieren sich.

Die berufsintegrierten Studiengänge basieren auf dem erfolgreichen Kompetenz-Transfer-Konzept der Steinbeis-Hochschule Berlin. Wissenschaftliche Inhalte aus dem Studium werden im Rahmen eines Projekts direkt in die Praxis transferiert. Das Studium steht nicht neben dem Beruf, sondern ist in den Arbeitsalltag integriert und ermöglicht, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten unmittelbar in den eigenen Wirkungskreis zu übertragen. Die Studierenden bearbeiten ein selbst gewähltes Studienprojekt, ggf. in Abstimmung mit ihrem Arbeitgeber.

Masterstudiengang „Leadership Public Governance“ Bachelorstudiengang „Public Management“

Nähere Informationen: Steinbeis-Hochschule Berlin
Akademie für öffentliche Verwaltung
www.aoev.de

Sie benötigen Beratung? Das SKSD unterstützt Sie gern!

Ihre Ansprechpartnerin Uta Müller
0351 43835-20
uta.mueller@sksd.de

Fortbildungslehrgänge 2020

- Angestelltenlehrgänge I (AI) zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) / Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung zum/zur Verwaltungsfachangestellten nach BBiG
- Angestelltenlehrgänge II (AII) zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) / Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Verwaltungsfachwirtprüfung nach BBiG
- Zusatzqualifikationen (u. a. Zertifikatslehrgänge)
- Bachelor/Master (im Anschluss an AII/VFW)

Unsere Angebote an fachübergreifenden Fortbildungslehrgängen für das Jahr 2020 werden in unserem Aus- und Weiterbildungsprogramm im Herbst 2019 veröffentlicht. Gern beraten wir Sie auch im Vorfeld zu den vielfältigen Möglichkeiten.

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

Wir möchten unsere Fortbildungslehrgänge entsprechend Ihren Bedürfnissen konzipieren und anbieten.

Ihre Wünsche für das **Jahr 2020** bezüglich der Lehrgangsorte, des Beginns der Lehrgänge sowie der Unterrichtsmodelle (berufsbegleitend, eine Woche pro Monat, Unterricht von Montag bis Mittwoch bzw. Donnerstag bis Samstag u. a.) lassen Sie uns bitte bis zum **30. Juni 2019** zukommen. Vergessen Sie bitte nicht, die Anzahl der Beschäftigten, die Interesse an einem Lehrgang haben, anzugeben.

Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in

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

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

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

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

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

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

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

Zulassung

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

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

...

Modalität

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

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

Förderung

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

Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in

Nummer	KommBB/19-01
Termin	8. November 2019 bis Juni 2021
Anmeldeschluss	22. September 2019
Ort	Dresden
Modalität	Der Lehrgang wird berufsbegleitend etwa 14-tägig freitags von 15:00 bis ca. 19:00 Uhr und samstags von 08:15 bis ca. 15:10 Uhr durchgeführt. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
Entgelt	2.950,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 3.835,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 3.835,00 € natürliche Personen

Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)

Zielgruppe Der Lehrgang richtet sich an Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, die Aufgaben in gehobener Funktion im bautechnischen Bereich (z. B. Bauverwaltung, Planungsverwaltung, Umweltverwaltung), wahrnehmen bzw. wahrnehmen werden oder wollen.

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

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

Der Lehrplan umfasst insgesamt **328 Unterrichtsstunden**.

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

Modul I Rechtliche Grundlagen

Beginn: 15. November 2019
für Teilnehmende ohne verwaltungsrechtliche Vorbildung
122 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Kommunale Finanzwirtschaft
- Privatrecht

Modul II Fachspezifisch

Beginn: 20. März 2020
für alle Teilnehmenden
206 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten

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

Die Module können auch getrennt gebucht werden.

Abschluss

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

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

Literatur

Die unterrichtsbegleitenden [Sächsischen Lehrbriefe](#), die das SKSD in Zusammenarbeit mit dem Kommunal- und Schulverlag herausgibt, werden für die Lehrveranstaltungen und deren Vor- und Nachbereitung benötigt. Folgende Lehrbriefe werden als wichtiges Arbeitsmaterial für den Unterricht empfohlen:

- SL 2 - Bürgerliches Recht
- SL 5 - Kommunalrecht
- SL 6 - Kommunale Finanzwirtschaft
- SL 10 - Allgemeines Verwaltungsrecht
- SL 11 - Öffentliches Baurecht
- SL 16 - Bescheidtechnik

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

Gesetzestexte (Einzelgesetze oder Gesetzessammlungen) sind zum Unterricht mitzubringen.

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

Zulassung

Zur Fortbildung werden Beschäftigte, die über einen verwaltungsrechtlichen Abschluss verfügen, u. a.

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

Beschäftigte mit vergleichbaren beruflichen Voraussetzungen und langjährige Berufspraktiker werden ebenfalls zugelassen.

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

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

Nummer **Modul I FWB-01/19-01**
Modul II FWB-02/20-01

Termin Modul I **15. November 2019 bis 14. März 2020**

Anmeldeschluss 13. September 2019

Termin Modul II **20. März 2020 bis 20. März 2021**

Anmeldeschluss 21. Februar 2020

Die konkrete Terminierung der beiden Module erfolgt zum Anmeldeschluss des Moduls I.

Ort Dresden

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

Entgelt **Modul I**
605,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder:
790,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
790,00 € natürliche Personen

Modul II
1.030,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder:
1.336,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
1.336,00 € natürliche Personen

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

Weitere aktuelle Fördermöglichkeiten können Sie unseren ausführlichen Lehrgangsblättern entnehmen. Bitte fordern Sie dies an unter Lehrgang@sksd.de.

Zielgruppe	Beschäftigte, die Aufgaben im Bereich der kommunalen Ordnungsdienste wahrnehmen (werden)
Ihr Nutzen	<p>Die Aufgaben in den kommunalen Ordnungsdiensten werden immer vielfältiger und anspruchsvoller, sodass für den Erwerb der notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen eine umfassende Fortbildung zu empfehlen ist.</p> <p>Mit diesem Zertifikatslehrgang erwerben Sie aufbauend auf Ihre im Rahmen Ihrer bisherigen Aus- bzw. Fortbildungen bzw. Ihrer Berufspraxis erworbenen Kenntnisse das nötige Grundlagen- und Vertiefungswissen sowie kommunikative Fähigkeiten für eine rechtssichere und eigenverantwortliche Tätigkeit in diesem Bereich.</p>
Inhalt	<p>Im Zertifikatslehrgang sind je nach individuellen Vorkenntnissen Module zu absolvieren, deren Inhalte aufeinander aufbauen, die aber auch getrennt gebucht werden können.</p> <p>Modul I: Rechtliche Grundlagen <i>für Teilnehmende ohne verwaltungsrechtliche Vorbildung</i></p> <p>Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrenrecht/Verwaltungsprozessrecht (66 UE*)</p> <p>Modul II: Fachspezifisch Polizei- und Ordnungswidrigkeitenrecht (68 UE*)</p> <p>Überblick über relevante Themen des Gewerberechts, Jugendschutzrecht, sowie des Tierschutzes (42 UE*)</p> <p>Einführung in das Strafrecht (14 UE*)</p> <p>Kommunikation in konfliktgeladenen Situationen (50 UE*)</p> <p>* 1 UE = 1 Unterrichtseinheit à 45 Minuten</p>
Abschluss	<p>Der Fortbildungslehrgang zum/ zur Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste wird durch das Erstellen einer Hausarbeit abgeschlossen. Diese orientiert sich thematisch an ausgewählten Inhalten des Lehrgangs. Die Bekanntgabe der Themen erfolgt während des fachspezifischen Modul II.</p> <p>Die Teilnehmenden erhalten ein Teilnahmezertifikat mit dem die Qualifizierung zum/zur „Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)“ bescheinigt wird.</p>

Zulassung

Zur Fortbildung werden Beschäftigte, die über einen verwaltungsrechtlichen Abschluss verfügen, u. a.

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

Beschäftigte mit vergleichbaren beruflichen Voraussetzungen und langjährige Berufspraktiker werden ebenfalls zugelassen.

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

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

Nummer

Modul I FWO-01/19-01
Modul II FWO-02/20-01

Termin

Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung formlos.

Der genaue Lehrgangstermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Ort

Dresden

Entgelt

Modul I
335,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder:
435,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
435,00 € natürliche Personen

Modul II
890,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
Nichtmitglieder:
1.157,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
1.157,00 € natürliche Personen

Allgemeine Geschäftsbedingungen

gültig ab 1. Januar 2019

Diese Geschäftsbedingungen gelten für Veranstaltungen des Zweckverbandes Sächsisches Kommunales Studieninstitut Dresden. Für Coaching gibt es gesonderte Geschäftsbedingungen.

§ 1 Anmeldung

1. Anmeldungen erfolgen schriftlich (auch per E-Mail oder Internet möglich) unter Angabe der Lehrgangs- bzw. Seminarnummer (durch den/die Teilnehmer/-in oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (im Folgenden: Anmelder/-in). Mit seiner/ihrer Anmeldung erkennt der/die Anmelder/-in die AGB des SKSD an.
2. Anmeldungen werden sofort nach Eingang bestätigt. Sollte das Seminar oder der Lehrgang nicht stattfinden, werden die Teilnehmer/-innen rechtzeitig informiert. Sollte der Termin einer Veranstaltung verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
3. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts anderes bestimmt ist.
4. Das Vertragsverhältnis kommt zwischen Anmelder/-in und SKSD zustande. Die Leistungen des SKSD werden davon unabhängig gegenüber dem/der Teilnehmer/-in erbracht.
5. Sie erklären sich mit Ihrer Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sowohl Ihre als auch die Daten Ihrer Verwaltung in seiner EDV-Anlage speichert. Dies geschieht aus organisatorischen Gründen und zur Verbesserung des Kundenservices. Dabei werden Ihre datenschutzrechtlichen Belange berücksichtigt. Sie gestatten uns, Sie per E-Mail oder Fax über aktuelle Entwicklungen und besondere Angebote zu informieren. Sie können diese Einwilligung jederzeit einschränken oder widerrufen.

§ 2 Rücktritt

1. Abmeldungen sind schriftlich (Post/Telefax/E-Mail) vorzunehmen.

Seminare (inkl. Fachlehrgänge)

2. Bei einer Abmeldung bis einen Tag vor Anmeldeschluss (siehe § 1 Nr. 3) wird kein Bearbeitungsentgelt fällig. Bei späterem Rücktritt wird das volle Entgelt berechnet.
3. Die Benennung eines/r Ersatzteilnehmers/-in ist zulässig (Austausch des Leistungsempfängers). Das Entgelt für den/die Abmelder/-in entfällt, wenn der/die Ersatzteilnehmer/-in sich rechtsverbindlich anmeldet oder angemeldet wird (Austausch des Vertragspartners).
4. Nimmt ein/e angemeldete/r Teilnehmer/-in in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nimmt er/sie nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
5. Für die Angebotserstellung von Inhouse-Seminaren werden keine Kosten erhoben. Nach Vertragsschluss wird im Falle des Rücktritts ein Stornoentgelt fällig. Dieses beträgt bei Absage bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Kursentgelt. Bei Absage zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Entgelt zu entrichten.

Lehrgänge

6. Dem/Der Anmelder/-in wird das Recht eingeräumt, sich von dem durch Anmeldung und Anmeldebestätigung geschlossenen Lehrgangsvertrag ohne Angabe von Gründen nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen zu lösen (Rücktrittsrecht). Aus anderen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- und Widerrufsrechte bleiben durch diese Regelungen unberührt.

- a) Bei Rücktritt nach Zugang der Anmeldebestätigung wird eine Bearbeitungspauschale von 143,00 EUR fällig.
- b) Bei Rücktritt innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Ausfallvergütung in Höhe von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) zuzüglich der Bearbeitungspauschale nach Buchstabe a) fällig. Dem SKSD bleibt es vorbehalten, einen höheren Schaden im Einzelfall nachzuweisen.
- c) Bei Rücktritt nach Lehrgangsbeginn bleibt der/die Anmelder/-in grundsätzlich zur Zahlung der Lehrgangsentgelte weiter verpflichtet; ihm/ihr werden jedoch die durch die Nichtteilnahme des/r angemeldeten Teilnehmers/-in entstehenden Einsparungen auf Antrag gutgeschrieben.
7. Für die Angebotserstellung von Inhouse-Lehrgängen werden keine Kosten erhoben. Nach Vertragsschluss wird im Falle des Rücktritts ein Stornoentgelt fällig. Dieses beträgt bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Lehrgangsentgelt. Bei Rücktritt 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Lehrgangsentgelt zu entrichten.
8. Dem/Der Anmelder/-in bleibt vorbehalten, in allen vorgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht. Absätze 3 und 4 gelten entsprechend.

§ 3 Entgelte und Gebühren

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.

§ 4 Unterrichtsmittel

1. Die Seminar- und Lehrgangsentgelte beinhalten das zum jeweiligen Seminar bzw. Lehrgang gehörende Unterrichtsmaterial (Arbeitsblätter, Seminarberichte, Übersichten usw.).
2. Für S/W-Kopien wird ein Entgelt von 0,10 EUR pro Seite erhoben.
3. Das Entgelt für Beglaubigungen richtet sich nach den für Behörden im Freistaat Sachsen geltenden Vorschriften.

§ 5 Zahlung/Verzug

1. Entgelte und Gebühren sind entsprechend der Rechnungslegung fällig. Entgelte für Kopien können sofort bei Leistungserbringung verlangt werden.
2. Für Mahnungen wird ein Entgelt von 5,00 EUR pro Mahnung erhoben.
3. Während Verzug werden Zinsen entsprechend § 288 des Bürgerlichen Gesetzbuches berechnet.

Sächsisches Kommunales
 Studieninstitut Dresden
 An der Kreuzkirche 6
 01067 Dresden

per Fax 0351 43835-13

E-Mail anmeldung@sksd.de

 Ansprechpartner/-in

 Verwaltung

 E-Mail

Anmeldung

Seminar/Lehrgang _____

Veranst.-Nr. _____ **Termin** _____

Für die Veranstaltung wird verbindlich angemeldet:

1. _____
 Titel, Name, Vorname, E-Mail Geburtsdatum Funktion/Tätigkeit

2. _____
 Titel, Name, Vorname, E-Mail Geburtsdatum Funktion/Tätigkeit

3. _____
 Titel, Name, Vorname, E-Mail Geburtsdatum Funktion/Tätigkeit

Personenbezogene Daten der Interessenten bzw. Teilnehmenden werden nur im notwendigen Umfang für die Information der Interessenten bzw. Teilnehmenden und zur Veranstaltungsabwicklung erhoben. Sie werden nicht an Dritte weitergegeben.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des SKSD, www.sksd.de, werden anerkannt.