

Ihre Ansprechpartnerinnen:

**Angestelltenlehrgänge**

Inhalte

Uta Müller

0351 43835-18 / 17

uta.mueller@sksd.de

Organisation

Sandra Goltsch

0351 43835-20

sandra.goltsch@sksd.de

**Kommunale Bilanzbuchhalter/-in**

Kerstin Müller

0351 43835-15

kerstin.mueller@sksd.de

**Fachwirt/-in Bauverwaltung und Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)**

Linda Sorber

0351 43835-25

linda.sorber@sksd.de

**Personalmanager/-in (SKSD)**

Brigitte Bader

0351 43835-11

brigitte.bader@sksd.de

SKSD-Veranstaltungen 2018

**Lehrgänge**

**Fortbildungslehrgänge**

	Einleitung.....	3
P-03-02	Lernen kann man lernen - Angebot zur Lehrgangsvorbereitung.....	5

**Grundlagenqualifizierung**

AO	Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“ Grundlagen des Verwaltungshandelns .....	6
A I	Angestelltenlehrgang I (A I) zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Vorbereitungslehrgang zur externen Teilnahme an der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter (VFA) .....	8
P-03-03	Informationsveranstaltungen zu den Angestelltenlehrgängen I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) .....	12
A I	Angestelltenlehrgänge I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang .....	13

**Aufstiegsfortbildung**

A II	Angestelltenlehrgang II (A II) zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) Vorbereitungslehrgang zur Teilnahme an der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/in (VFW) .....	15
P-03-04	Informationsveranstaltungen zu den Angestelltenlehrgängen II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) .....	21
A II	Angestelltenlehrgänge II zum/zur Kommunalwirt/in (Diplom SKSD) .....	22
VFW	Verwaltungsfachwirtlehrgänge .....	24
Kons-AII-VFW	Konsultationen zur Vorbereitung auf die Angestelltenprüfung II zum/zur Kommunalwirt/in (Diplom SKSD) und Verwaltungsfachwirtprüfung .....	26
L-04-09	Hilfe, die Prüfung naht! Prüfungsangst besiegen und Prüfungen erfolgreich bewältigen .....	28
Q-A II	Qualifizierungslehrgang zur externen Teilnahme an der Angestellten- prüfung II für Verwaltungsbetriebswirte.....	29
	Fachspezifische Qualifizierung .....	31
	Kein Abschluss ohne Anschluss - Fachspezifische Zusatzqualifikationen im Anschluss an Ihren Fortbildungslehrgang .....	32
	Bachelor/Master.....	33

**Fachqualifizierungen**

KommBB	Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in .....	37
FWB	Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD) .....	40
FWO	Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste (SKSD).....	43
PM	Personalmanager/-in (SKSD) .....	45

## 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 Kommunalwirt/-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 Kommunalwirt/-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

<b>Zielgruppe</b>	Teilnehmer/-innen von Lehrgängen (Quereinsteiger, AI, AI/IVFW, Zertifikatslehrgängen, KommBB) in Vorbereitung auf den Unterricht	
<b>Ihr Nutzen</b>	Die Teilnehmer/-innen kennen Techniken und Methoden zum effektiven selbstständigen Lernen und wenden sie erfolgreich an.	
<b>Inhalte</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wie funktioniert Lernen?</li> <li>2. Der Unterricht <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vor- und Nachbereitung</li> <li>- richtiges Mitschreiben</li> <li>- aktives Lernen</li> </ul> </li> <li>3. Denkarbeit zu Hause / Organisieren Sie Ihren Arbeitsplatz richtig? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lerntechniken und Lernmethoden</li> </ul> </li> <li>4. Literatur rationell erarbeiten / Was heißt rationell lesen? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lesemethoden, Exzerpieren und Unterstreichen</li> <li>- Kann man schneller Lesen?</li> </ul> </li> <li>5. Einzelnen oder zusammen? Wann ist Zusammenarbeit besser, wann ist sie erfolgreich? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lerngruppen</li> </ul> </li> <li>6. Prüfung ohne Stress <ul style="list-style-type: none"> <li>- optimale Prüfungsvorbereitung</li> <li>- Prüfungsverhalten</li> <li>- schriftliche/mündliche Prüfungen</li> <li>- Wie bekommt man die Prüfungsangst in den Griff?</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Methoden</b>	Vortrag, Metaplan, Kleingruppenarbeiten, ggf. Rollenspiel	
<b>Arbeitsmittel</b>	Kalender, VSV bitte zur Veranstaltung mitbringen	
<b>Dozentin</b>	Gesine Wilke	
<b>Nummer</b>	P-03-02/18	
<b>Termin</b>	<b>8. Juni 2018</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr	
<b>Ort</b>	Bautzen	
<b>Entgelt</b>	99,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	129,00 €	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** Der Lehrgang umfasst **387 Unterrichtsstunden**, die sich u. a. auf folgende Fächer 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/Abgrenzung zum Staatlichen Haushaltsrecht
- Kommunalrecht
- Personalwesen

Es werden keine Klausuren geschrieben.

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

### *Weiterführende Qualifizierungsmöglichkeit*

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.

<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet jeweils <b>am Freitag</b> von 15:00 Uhr bis ca. 18:10 Uhr und <b>am Samstag</b> von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr statt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden geplant. In den Schulferien ist kein Unterricht vorgesehen.
<b>Nummer</b>	A0/18-02 Dresden
<b>Termin</b>	<b>2. September 2018 bis September 2020</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	20. April 2018
<b>Entgelt</b>	1.559,00 € Mitglieder des Zweckverbandes 2.027,00 € 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 Kommalfachangestellten (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** Der Lehrplan umfasst **565 Unterrichtsstunden** in folgenden Lernbereichen:

- 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

Es wird zu Lehrgangsbeginn ein **Einführungskurs „Lernen kann man lernen“** angeboten, um den Teilnehmenden den Einstieg in den intensiven langfristigen Lernprozess zu erleichtern.

Ergänzend werden zur Unterstützung eines erfolgreichen Lehrgangsendschlusses 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 5 - Kommunalrecht
- SL 6 - Kommunale Finanzwirtschaft
- 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

Nähere Informationen zu den Lehrbriefen finden Sie in unserem Programm oder auf unserer Homepage [www.sksd.de](http://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](mailto:uta.mueller@sksd.de).

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

Der **schriftliche Prüfungsteil** besteht aus vier Klausuren, in den Fachbereichen:

- Recht (120 Minuten)
- Kommunal- und Verwaltungsrecht (180 Minuten)
- Öffentliches Finanzwesen/Wirtschaftslehre (180 Minuten)
- Personalwesen (120 Minuten)

Die **mündliche Prüfung** ist eine Einzelprüfung, welche sich aus der Vorbereitungszeit und einem 20-minütigen Prüfungsgespräch zusammensetzt.

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

### Verwaltungsfachangestelltenprüfung

Die Verwaltungsfachangestelltenprüfung ist die Abschlussprüfung im anerkannten Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/-r“. Sie 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.

Der **schriftliche Prüfungsteil** besteht aus vier Klausuren in den Fächern

- Verwaltungsbetriebswirtschaft (135 Minuten)
- Personalwesen (120 Minuten)
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (120 Minuten)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Minuten)

Das Prüfungsgespräch in der **praktischen Prüfung** erfolgt in Form eines Rollenspiels, welches einschließlich der Vorbereitungszeit nicht länger als 45 Minuten dauert.

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. 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 Aufstiegsfortbildung, A II/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 Lehrgangsbüchern entnehmen. Bitte fordern Sie diese an unter: [sandra.goltsch@sksd.de](mailto:sandra.goltsch@sksd.de)!

**Bedarf/Wünsche** Welchen Bedarf haben Sie für das Jahr 2019?

Sagen Sie uns Ihre Vorstellungen und Wünsche möglichst bis zum [30. Juni 2018](#), damit wir diese in unserem Programm für das Jahr 2019 und die Folgejahre verwirklichen können.

Ihre Ansprechpartnerinnen:

Uta Müller  
E-Mail: [uta.mueller@sksd.de](mailto:uta.mueller@sksd.de)

Sandra Goltsch  
Telefon 0351 43835-20  
E-Mail: [sandra.goltsch@sksd.de](mailto:sandra.goltsch@sksd.de)

## Informationsveranstaltungen

zu den Angestelltenlehrgängen I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD)

Verwaltungsfachangestelltenlehrgängen

**Zielgruppe** Beschäftigte, die an diesem Lehrgangsangebot des SKSD teilnehmen wollen.

### Inhalt

1. Entwicklung der Lehrgänge
2. Vorstellung des Angestelltenlehrganges I und des Vorbereitungslehrganges zur externen Teilnahme an der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r und ihre Entwicklung
3. Der gemeinsame Lehrplan
  - Stoffvermittlung (Lernziele)
  - Übungsklausuren
4. Prüfungsinformationen
  - 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 Gesetztexte
6. Angebot zur Lehrgangsvorbereitung
  - Lernen kann man lernen
7. Entwicklungsmöglichkeiten nach Lehrgangsabschluss (Aufstiegs-/ Zusatzqualifikationen)

Nummer	Termin	Anmeldeschluss	Ort
P-03-03/18-01	<b>16. März 2018</b> , 13:00 Uhr	15. März 2018	Bautzen
P-03-03/18-02	<b>20. Juni 2018</b> , 15:00 Uhr	19. Juni 2018	Dresden

**Entgelt** Die Veranstaltung ist kostenlos.

## Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

berufsbegleitend

<b>Nummer</b>	AI-VFA/18-01 Bautzen	
<b>Termin</b>	8. Juni 2018 bis März 2020	
<b>Anmeldeschluss</b>	20. April 2018	
<b>Ort</b>	Bautzen	
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet jeweils am <b>Freitag</b> von 15:00 Uhr bis ca. 18:10 Uhr <b>und</b> am <b>Samstag</b> 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.	
<b>Prüfung</b>	<b>Angestelltenprüfung I</b> schriftliche Angestelltenprüfung I mündliche Angestelltenprüfung I	voraussichtlich April/Mai 2020 Juni 2020
	<b>Verwaltungsfachangestelltenprüfung</b> schriftliche Prüfung mündliche Prüfung	voraussichtlich Mai 2020 Juni 2020
	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.	
<b>Entgelt</b>	2.159,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  Nichtmitglieder: 2.807,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 2.807,00 € natürliche Personen	

## Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

*berufsbegleitend*

<b>Nummer</b>	AI-VFA/18-02 Dresden	
<b>Termin</b>	<b>28. September 2018 bis September 2020</b>	
<b>Anmeldeschluss</b>	24. August 2018	
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>	
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet jeweils am <b>Freitag</b> von 15:00 Uhr bis ca. 18:10 Uhr <b>und</b> am <b>Samstag</b> 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.	
<b>Prüfung</b>	<p><b>Angestelltenprüfung I</b></p> <p>schriftliche Angestelltenprüfung I</p> <p>mündliche Angestelltenprüfung I</p>	<p>voraussichtlich Oktober/November 2020 Dezember 2020</p>
	<p><b>Verwaltungsfachangestelltenprüfung</b></p> <p>schriftliche Prüfung</p> <p>mündliche Prüfung</p>	<p>voraussichtlich Mai 2020 Juni 2020</p>
	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.	
<b>Entgelt</b>	2.159,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
		Nichtmitglieder:
	2.807,00 €	Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
	2.807,00 €	natürliche Personen

## Angestelltenlehrgänge II (A II) zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)

Vorbereitungslehrgänge zur Teilnahme an der Fortbildungsprüfung zur **Verwaltungsfachwirtin/ zum Verwaltungsfachwirt (VFW) nach BBiG**

<b>Zielgruppe</b>	Diese Fortbildungslehrgänge richten sich an Beschäftigte von Verwaltungen, die Aufgaben in gehobener Funktion wahrnehmen bzw. wahrnehmen werden/wollen.
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>Die Teilnehmer/-innen sollen durch diese bereichsübergreifende Aufstiegsfortbildung befähigt werden, Aufgaben in <b>gehobener Funktion</b> in den Kommunal- und Landesverwaltungen selbstständig, eigenverantwortlich und flexibel auszuführen.</p> <p>Unsere Lehrgänge bereiten die Teilnehmer/-innen auf die Angestelltenprüfung II - Fortbildungsprüfung zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) - und/oder die Verwaltungsfachwirtprüfung vor.</p>
<b>Inhalt</b>	<p>Der Lehrplan umfasst <b>851 Unterrichtsstunden</b> in folgenden Fachgebieten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtssystematik, Rechtsanwendung</li> <li>- Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht</li> <li>- Bürgerliches Recht</li> <li>- Kommunalrecht</li> <li>- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht, Bescheidtechnik</li> <li>- Sozialrecht</li> <li>- Polizei- und Gewerberecht</li> <li>- Öffentliches Baurecht</li> <li>- Öffentliches Finanzwesen (Kommunale Finanzwirtschaft – Kommunale Doppik, Steuerrecht)</li> <li>- Wirtschaftslehre (Volkswirtschaft, Betriebswirtschaftslehre)</li> <li>- Öffentliches Dienstrecht</li> <li>- Kommunikation und Mitarbeiterführung</li> <li>- Simulation der mündlichen Prüfung - A II, VFW</li> <li>- prüfungsvorbereitende Übungsklausuren</li> </ul> <p>Ein Hauptschwerpunkt des Unterrichts ist die intensive methodische Übung des vermittelten Lehrstoffes anhand von praktischen Fällen.</p> <p>Ergänzend werden zur Unterstützung eines erfolgreichen Lehrgangsabschluss prüfungsvorbereitende <b>Konsultationen</b> angeboten.</p>

**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.skstd.de](http://www.skstd.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 Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) und/oder die Verwaltungsfachwirtprüfung abzulegen.

Nähere Informationen zu den Prüfungen, u. a. zu Anerkennung und Zulassungsvoraussetzungen, erhalten Sie von Uta Müller, Telefon 0351 43835-20, [uta.mueller@skstd.de](mailto:uta.mueller@skstd.de).

**All-Prüfung**

Die **Angestelltenprüfung II** ist eine bundesweit anerkannte Fortbildungsprüfung und das kommunale Gegenstück zur Verwaltungsfachwirtprüfung. Das Bestehen der Angestelltenprüfung II berechtigt dazu, die Bezeichnung „**Kommunalwirt/-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.

Der **schriftliche Prüfungsteil** besteht aus fünf Klausuren zu je 240 Minuten in den Fachbereichen:

- Recht (Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht/Bürgerliches Recht)
- Allgemeines Verwaltungsrecht unter Einbeziehung des Besonderen



- Verwaltungsrechts
- Kommunalrecht
- Öffentliches Dienstrecht
- Öffentliches Finanzwesen/Wirtschaftslehre

Die **mündliche Prüfung** ist eine Einzelprüfung, welche sich aus der Vorbereitungszeit und einem 30-minütigen Prüfungsgespräch zusammensetzt.

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

## Zulassung

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

...

- (2) Auf Antrag wird zur Angestelltenprüfung II zugelassen, wer
    - 1a) die Abschlussprüfung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation erfolgreich abgelegt hat oder
    - 1b) die Angestelltenprüfung I erfolgreich abgelegt hat oder
    - 1c) die Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst erfolgreich abgelegt hat oder
    - 1d) die Abschlussprüfung zur/zum Fachangestellten für Arbeitsförderung bzw. Fachangestellten für Arbeitsmarktdienstleistungen erfolgreich abgelegt hat oder
    - 1e) vergleichbare berufliche Voraussetzungen nachweist und
  2. durch die Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen (gemäß Rahmenlehrplan der Prüfungsbehörde) die für die Prüfung erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben 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 nachweisen kann und dabei eine mindestens dem Berufsbild einer/eines Verwaltungsfachangestellten bzw. einer/eines Fachangestellten für Bürokommunikation entsprechende Tätigkeiten ausgeübt hat.  
Auf Antrag ist abweichend mit einer berufspraktischen Tätigkeit von mindestens zwei Jahren zuzulassen, wer den Bildungsabschluss nach Abs. 2 Nr. 1a bis c mindestens mit der Note „gut“ bestanden hat.
  4. Es wird auch zugelassen, wer die Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt im Freistaat Sachsen in der jeweils gültigen Fassung erfüllt.
- ...
- (4) Von den Erfordernissen der Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen und dem Nachweis der Berufspraxis kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn die Prüfungsbewerberin/der Prüfungsbewerber durch Vorlage von Zeugnissen und Bescheinigungen oder auf andere Weise glaubhaft machen kann, dass er 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

Die Fortbildungsprüfung zum/zur **Verwaltungsfachwirt/-in** 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 **schriftliche Prüfung** besteht aus fünf Klausuren á 240 Minuten in den Fachbereichen des öffentlichen und privaten Rechts, des öffentlichen Finanzwesens sowie der Wirtschaftslehre.

Die **mündliche Prüfung** erfolgt als Einzelprüfung, bestehend aus Vorbereitungszeit, einem Aktenvortrag mit Prüfungsgespräch und einem anschließenden Fachgespräch.

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

Die Zulassungsvoraussetzungen wurden 2016 überarbeitet. Zugelassen werden Interessenten mit verwaltungsrechtlichen Abschlüssen und jetzt 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 mit Prüfungsjahr). *(Hinweis: Die sechsjährige berufspraktische Tätigkeit ist z.B. durch Vorlage einer Tätigkeitsbeschreibung mit der Anmeldung zur Fortbildungsprüfung nachzuweisen. Es wird empfohlen, diese Zulassungsvoraussetzung bereits im Vorfeld des Lehrganges von der zuständigen Stelle prüfen zu lassen.)*

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 für Absolventen abgeschlossener und Teilnehmer in Durchführung befindlicher Lehrgänge:

Soweit der Fortbildungslehrgang vor dem 1. Januar 2016 begonnen oder abgeschlossen wurde, sind andere Arbeitnehmer ohne verwaltungsrechtlichen Abschluss innerhalb von zwei Jahren nach Abschluss des Fortbildungslehrgangs auch ohne Nachweis über den erfolgreichen Abschluss des Eignungstests bei Vorliegen der weiteren Voraussetzungen zur Fortbildungsprüfung zuzulassen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den/die zuständige/n Bearbeiter in der Landesdirektion Sachsen (Kontaktdaten sind unter <https://www.ids.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 zum Zeitpunkt der Prüfung nachweisen können. **Wir sind Ihnen bei der Zulassungsprüfung gern behilflich.**

#### Modalität

Das SKSD bietet sowohl Lehrgänge während der Arbeitszeit (Teilzeitkurse) als auch berufsbegleitende 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 Lehrgangsblättern entnehmen. Bitte fordern Sie diese an unter [sandra.goltsch@sksd.de](mailto:sandra.goltsch@sksd.de).

#### Bedarf/Wünsche

Wir freuen uns über Ihre Rückmeldung zu Ihren Vorstellungen und Wünschen bis zum **30. Juni 2018**, damit wir diese in unserem Programm für 2019 und die Folgejahre berücksichtigen können.

Ihre Ansprechpartnerinnen:

Uta Müller  
Telefon: 0351 43835-20  
E-Mail: [uta.mueller@sksd.de](mailto:uta.mueller@sksd.de)

Sandra Goltsch  
Telefon 0351 43835-20  
E-Mail: [sandra.goltsch@sksd.de](mailto:sandra.goltsch@sksd.de)

## Informationsveranstaltungen zu den Angestelltenlehrgängen II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) / Verwaltungsfachwirthergängen

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

- Inhalt**
1. Entwicklung der berufs begleitenden Lehrgänge
  2. Vorstellung des Angestelltenlehrganges II zum/zur Kommunalwirt/in (Diplom SKSD) und des Vorbereitungslehrganges zur Teilnahme an der Verwaltungsfachwirthprüfung und ihrer Entwicklung
  3. Der gemeinsame Lehrplan
    - Stoffvermittlung (Lernziele)
    - Übungsklausuren
  4. Prüfungsinformationen
    - die Angestelltenprüfung II als kommunale Prüfung – zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) - Zugangsvoraussetzungen
    - die Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirth/-in - 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	Termin	Anmeldeschluss	Ort
P-03-04/18-01	<b>23. Mai 2018</b> , 16:00 Uhr	22. Mai 2018	Dresden
P-03-04/18-02	<b>15. Juni 2018</b> , 12:30 Uhr	13. Juni 2018	Görlitz
P-03-04/18-03	<b>15. August 2018</b> , 16:00 Uhr	13. August 2018	Dresden

**Entgelt** Die Veranstaltungen sind kostenlos.

## Angestelltenlehrgänge II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)

berufsbegleitend

---

<b>Nummer</b>	All/18-01 Dresden
<b>Termin</b>	<b>7. September 2018 bis September 2021</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	13. August 2018
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>
<b>Modalitäten</b>	Der Unterricht findet in der Regel im <b>14-tägigen</b> Rhythmus <b>freitags</b> von 14:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und <b>samstags</b> von 08:15 bis ca. 16:00 Uhr statt. In den Schulferien wird grundsätzlich keine Unterricht geplant.
<b>Prüfung</b>	Angestelltenprüfung II „Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)“ schriftliche Prüfung                      November / Dezember 2021 mündliche Prüfung                         Januar 2022

---

<b>Nummer</b>	All/18-02 Görlitz
<b>Termin</b>	<b>9. November 2018 bis September 2021</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	5. Oktober 2018
<b>Ort</b>	<b>Görlitz</b>
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet <b>freitags</b> von 15:00 Uhr bis ca. 19:00 Uhr und <b>samstags</b> 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.
<b>Prüfung</b>	Angestelltenprüfung II „Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)“ schriftliche Prüfung                      November / Dezember 2021 mündliche Prüfung                         Januar 2022

---

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

---

### Hinweise zur Prüfung

Der Angestelltenlehrgang II bereitet ebenfalls auf die Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in vor. Die Termine für die Angestelltenprüfung II zum/zur „Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)“ und die Verwaltungsfachwirtprüfung werden sich nicht überschneiden, so dass interessierte Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit haben, zusätzlich die Verwaltungsfachwirtprüfung abzulegen.

### Hinweise zu weiteren Angeboten

Die Durchführung des Angestelltenlehrganges II / Verwaltungsfachwirthlehrganges 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.

## Verwaltungsfachwirtlehrgänge

berufsbegleitend

<b>Nummer</b>	VFW/18-01 Dresden	
<b>Termin</b>	<b>7. September 2018 bis September 2021</b>	
<b>Anmeldeschluss</b>	13. August 2018	
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>	
<b>Modalität</b>	Der Unterricht findet in der Regel im <b>14-tägigen</b> Rhythmus <b>freitags</b> von 14:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und <b>samstags</b> von 08:15 bis ca. 16:00 Uhr statt. In den Schulferien wird grundsätzlich kein Unterricht geplant.	
<b>Prüfung</b>	Verwaltungsfachwirtprüfung schriftliche Prüfung mündliche Prüfung	voraussichtlich November 2021 November / Dezember 2021

<b>Nummer</b>	VFW/18-02 Görlitz	
<b>Termin</b>	<b>9. November 2018 bis September 2021</b>	
<b>Anmeldeschluss</b>	5. Oktober 2018	
<b>Ort</b>	<b>Görlitz</b>	
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet <b>freitags</b> von 15:00 Uhr bis ca. 19:00 Uhr und <b>samstags</b> 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.	
<b>Prüfung</b>	Verwaltungsfachwirtprüfung schriftliche Prüfung mündliche Prüfung	voraussichtlich November 2021 November / Dezember 2021

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



### Hinweise zur Prüfung

Der Verwaltungsfachwirtlehrgang bereitet auch auf die Angestelltenprüfung II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) vor. Die Termine für die Verwaltungsfachwirtprüfung und die Angestelltenprüfung II werden sich nicht überschneiden, so dass interessierte Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit haben, zusätzlich die Angestelltenprüfung II abzulegen.

### Hinweise zu weiteren Angeboten

Die Durchführung des Angestelltenlehrganges II / Verwaltungsfachwirtlehrganges 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.

## Konsultationen zur Vorbereitung auf die Angestelltenprüfung II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) und die Teilnahme an der Verwaltungsfachwirtsprüfung

<b>Zielgruppe</b>	Teilnehmer/-innen von A II- und VFW-Lehrgängen, auch anderer Bildungsträger, die bisher aus beruflichen oder persönlichen Gründen die AII- bzw. VFW-Prüfung nicht ablegen konnten bzw. diese nicht bestanden haben.
<b>Ihr Nutzen</b>	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 Falllösungstechniken zu festigen.
<b>Inhalte</b>	<p>Die Konsultationen umfassen ca. <b>104 Unterrichtsstunden</b>, die sich auf folgende Prüfungsfächer verteilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht</li> <li>- Bürgerliches Recht</li> <li>- Kommunalrecht</li> <li>- Allgemeines Verwaltungsrecht unter Einbeziehung des Besonderen Verwaltungsrechts</li> <li>- Öffentliches Finanzwesen</li> <li>- Betriebswirtschaftslehre</li> <li>- Öffentliches Dienstrecht</li> </ul> <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>
<b>Literatur</b>	<p>Die <b>Sächsischen Lehrbriefe</b>, die das SKSD herausgibt, werden empfohlen und können über die Homepage <a href="http://www.sksd.de">www.sksd.de</a> /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>
<b>Prüfung</b>	Nähere Informationen finden Sie in der Allgemeinen Information zu den Angestelltenlehrgängen II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)/ Vorbereitungslehrgängen zur Verwaltungsfachwirtsprüfung in unserem Programm.

<b>Nummer</b>	Kons-All-VFW	
<b>Termin</b>	<b>Konsultation 2018</b> - All/16-01 Dresden 17. August 2018 bis 6. Oktober 2018	
<b>Entgelt</b>	385,00 € Lehrgangsteilnehmende des SKSD 453,00 € externe Teilnehmende	
<b>Termin</b>	<b>Prüfungssimulation 2018</b> - All/16-01 Dresden 22./23. Juni 2018	
<b>Entgelt</b>	68,00 € externe Teilnehmende	
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>	
<b>Modalität</b>	Die Veranstaltungen finden <b>berufsbegleitend</b> freitags nachmittags und samstags statt.	
	Über die verschiedenen Angebote informieren Sie sich bitte beim SKSD unter <a href="mailto:sandra.goltsch@sksd.de">sandra.goltsch@sksd.de</a> .	
<b>Prüfung</b>	<b>Angestelltenprüfung II „Kommunalwirt/in (Diplom SKSD)“</b> schriftliche Angestelltenprüfung II                      November / Dezember 2018 mündliche Angestelltenprüfung II                      Januar 2019	
	Die konkreten Prüfungstermine für die Angestelltenprüfung II finden Sie ab Anfang 2018 auf der Homepage des SKSD <a href="http://www.sksd.de">www.sksd.de</a> .	
	<b>Gebühr</b> 397,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 516,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 516,00 € natürliche Personen	
	<b>Verwaltungsfachwirtprüfung</b> schriftliche Prüfung mündliche Prüfung	voraussichtlich November 2018 November / Dezember 2018
	<b>Gebühr</b> Die VFW- Prüfung ist gebührenpflichtig. Bitte informieren Sie sich auf der Homepage der Landesdirektion Sachsen, siehe nachfolgende Angabe.	
	Die genauen Prüfungstermine für die Verwaltungsfachwirtprüfung, die Prüfungsgebühren sowie weitere Informationen können der Internetseite der Landesdirektion Sachsen, <a href="https://www.lids.sachsen.de/ausbildung">https://www.lids.sachsen.de/ausbildung</a> entnommen werden - Veröffentlichung der Prüfungstermine voraussichtlich im 2. Quartal 2018.	

## Hilfe, die Prüfung naht! Prüfungsangst besiegen und Prüfungen erfolgreich bewältigen

<b>Zielgruppe</b>	für alle, die eine Prüfung absolvieren werden
<b>Ihr Nutzen</b>	<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>
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gut gelernt – und trotzdem Angst? <ul style="list-style-type: none"> <li>- typische Prüfungsängste</li> <li>- Wie „funktioniert“ Prüfungsstress?</li> </ul> </li> <li>2. Stress lass nach – Prüfungsangst bewältigen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategien zum Stressmanagement vor der Prüfung</li> <li>- Entspannungstechniken</li> <li>- Tipps und Tricks zum „Überleben“</li> </ul> </li> <li>3. Gut geplant ist halb gewonnen - Prüfungsvorbereitung <ul style="list-style-type: none"> <li>- typ- und gehirngerecht lernen</li> <li>- die Vorbereitung gut organisieren</li> <li>- mentale Vorbereitung und „Generalprobe“</li> </ul> </li> </ol>
<b>Arbeitsmittel</b>	Bitte, wenn möglich, Musteraufgaben oder -fragen Ihrer Prüfung zur Veranstaltung mitbringen.

<b>Nummer</b> L-04-09	<b>Dauer</b> 1 Tag	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.
<b>Entgelt</b>	98,00 € 128,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

## Qualifizierungslehrgang zur externen Teilnahme an der Angestelltenprüfung II für Verwaltungsbetriebswirte

<b>Zielgruppe</b>	Dieser Lehrgang richtet sich an Mitarbeiter/-innen, die den Verwaltungsbetriebswirt als Fortbildung nachweisen können und mit der Angestelltenprüfung II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) einen bundesweit anerkannten Fortbildungsabschluss erwerben möchten, der es Ihnen ermöglicht, Aufgaben in gehobener Funktion in der öffentlichen Verwaltung wahrzunehmen.
<b>Ihr Nutzen</b>	Im Mittelpunkt dieses <b>350 Unterrichtsstunden</b> umfassenden Lehrganges steht die Ergänzung und Vertiefung des in der Fortbildung zum/zur Verwaltungsbetriebswirt/-in erworbenen rechtlichen Wissens sowie die Neuvermittlung von Themen, die für das Bestehen der Angestelltenprüfung II nötig sind.
<b>Inhalt</b>	Der Schwerpunkt liegt dabei u. a. auf folgenden Rechtsgebieten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsanwendung</li> <li>- Staats- und Verfassungsrecht und Europarecht</li> <li>- Allgemeines Verwaltungsrecht</li> <li>- Bürgerliches Recht</li> <li>- Kommunalrecht</li> <li>- Öffentliches Dienstrecht</li> <li>- Kommunale Finanzwirtschaft/Steuerrecht</li> <li>- Polizei- und Gewerbeamt</li> <li>- Öffentliches Baurecht</li> <li>- Sozialrecht</li> <li>- Übungsklausuren zur Festigung des Lehrstoffes</li> </ul>
<b>Nummer</b>	Q-AII/18-01
<b>Termin</b>	<b>16. November 2018 bis 13. September 2019</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	14. September 2018
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet <b>freitags</b> von 15:00 Uhr bis ca. 19:00 Uhr und <b>samstags</b> 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.

## Literatur

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

Die Sächsischen Lehrbriefe, die das SKSD in Zusammenarbeit mit dem Kommunal- und Schul- Verlag herausgibt, werden für den Unterricht sowie die Vor- und Nachbereitung benötigt.

- SL 2 - Bürgerliches Recht
- SL 3 - Staatsrecht
- 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 15 - Bescheidtechnik

Nähere Informationen zu den Lehrbriefen finden Sie in unserem Programm oder auf unserer Homepage [www.sksd.de/Link/Lehrbriefbestellung](http://www.sksd.de/Link/Lehrbriefbestellung).

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

## All-Prüfung

Die Angestelltenprüfung II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) wird durch das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden (SKSD) abgenommen. Es gilt die Prüfungsordnung des SKSD in der jeweils gültigen Fassung (POSKSD). Nähere Informationen finden Sie in den Allgemeinen Informationen zu den Angestelltenlehrgängen II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) in diesem Programm.

schriftliche Prüfung	November/Dezember 2019
mündliche Prüfung	Januar 2020

Für die Zulassung zur Prüfung gilt § 10 POSKSD (siehe Ausschreibung).

Bitte prüfen Sie **vor Lehrgangsbeginn**, ob Sie die Zulassungsvoraussetzungen zur Angestelltenprüfung II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) erfüllen. **Wir sind Ihnen dabei gern behilflich.**

## Entgelt

1.370,00 € Mitglieder des Zweckverbandes

Nichtmitglieder:

1.781,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen

1.781,00 € natürliche Personen

## Fachspezifische Qualifizierung Modulare Fortbildung

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die sich für die mittlere bzw. gehobene Funktionsebene fachspezifisch fortbilden möchten.
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erwerben ein umfassendes Fachwissen in ausgewählten Themengebieten, welches Sie bei der selbstständigen und eigenverantwortlichen Wahrnehmung entsprechender Fachaufgaben unterstützt.
<b>Inhalt</b>	<p>Fachgebiete der Angestelltenlehrgänge I zum/zur Kommunalfachangestellten (mittlere Funktionsebene) und der Angestelltenlehrgänge II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) (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"> <li>- Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht</li> <li>- Bürgerliches Recht</li> <li>- Allg. Verwaltungsrecht/verwaltungsprozessrecht/Bescheidtechnik</li> <li>- Arbeits- und Tarifrecht/Beamtenrecht</li> <li>- Öffentliches Finanzwesen</li> <li>- Polizei- und Gewerberecht</li> <li>- Öffentliches Baurecht</li> <li>- Sozialrecht</li> <li>+ z. B. im Rahmen des Zertifikatslehrganges Fachwirt/-in Bauverwaltung</li> <li>- Öffentliches Baurecht</li> <li>- Straßenrecht</li> <li>- Wasserrecht</li> <li>- Abfallrecht</li> <li>- Naturschutzrecht</li> <li>- Immissionsschutzrecht</li> </ul> <p>Die konkreten Lehrinhalte und der Stundenumfang der einzelnen Fachgebiete im Angestelltenlehrgang I bzw. Angestelltenlehrgang II können Sie direkt beim SKSD unter <a href="mailto:sandra.goltsch@sksd.de">sandra.goltsch@sksd.de</a> erfragen.</p>
<b>Termin</b>	Die Lehrveranstaltungen finden im Rahmen der regelmäßig stattfindenden Fortbildungslehrgänge statt. Über die konkreten Termine und Unterrichtsorte informiert Sie unsere Mitarbeiterin unter <a href="mailto:sandra.goltsch@sksd.de">sandra.goltsch@sksd.de</a> .
<b>Entgelt</b>	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 z. B. 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 dem  
Abschluss Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)

---

Sie haben mit Ihrem Abschluss als Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)/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 Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)/Verwaltungsfachwirt/-in 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](http://www.nds-sti.de)

## Dresden International University

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

Als 1. Stufe (1. bis 3. Semester) wird die Angestelltenprüfung II zum/zur Kommunalwirt/in (DiplomSKSD)/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](http://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](http://www.aoev.de)

---

### Sie benötigen Beratung? Das SKSD unterstützt Sie gern!

Ihre Ansprechpartnerin      Uta Müller  
0351 43835-20  
[uta.mueller@sksd.de](mailto:uta.mueller@sksd.de)

## Fortbildungslehrgänge 2019

- Angestelltenlehrgänge I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD)
- Angestelltenlehrgänge II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)
- Lehrgänge zur Vorbereitung auf Prüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) – VFA, VFW
- Zusatzqualifikationen (u. a. Zertifikatslehrgänge)
- Bachelor/Master (im Anschluss an AII/VFW)

Unsere Angebote an fachübergreifenden Fortbildungslehrgängen für das Jahr 2019 werden in unserem Aus- und Weiterbildungsprogramm im Herbst 2018 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.skسد.de](http://www.skسد.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 2019** 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 2018** zukommen. Vergessen Sie bitte nicht, die Anzahl der Beschäftigten, die Interesse an einem Lehrgang haben, anzugeben.

## Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte des Fachbereiches Finanzen und der Rechnungsprüfungsämter sowie andere Mitarbeiter/-innen, die zukünftig in diesen Fachbereichen tätig werden wollen														
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gewährleistung von Organisation und Funktion des kommunalen Finanz- und Rechnungswesens,</li> <li>- Erstellen des Jahresabschlusses und des Lageberichtes sowie Berichterstattung aus der Finanz- und Verwaltungsbuchhaltung,</li> <li>- Auswertung und Interpretation des Zahlenwerks für Planungs- und Kontrollentscheidungen.</li> </ul>														
<b>Inhalt</b>	<p>Der Lehrplan umfasst 367 Unterrichtsstunden zuzüglich prüfungsvorbereitender Klausuren (insgesamt ca. <b>390 Unterrichtsstunden</b>), die sich auf folgende Fachgebiete verteilen:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>- Verwaltungsbetriebswirtschaft</td> <td style="text-align: right;">22 UE</td> </tr> <tr> <td>- Rechnungswesen, Jahresabschluss, Jahresabschlussanalyse</td> <td style="text-align: right;">124 UE</td> </tr> <tr> <td>- Neues Kommunales Haushaltswesen</td> <td style="text-align: right;">71 UE</td> </tr> <tr> <td>- Finanzierung und Investition, Wirtschaftlichkeitsrechnung</td> <td style="text-align: right;">46 UE</td> </tr> <tr> <td>- Kosten- und Leistungsrechnung</td> <td style="text-align: right;">56 UE</td> </tr> <tr> <td>- Controlling und Berichtswesen</td> <td style="text-align: right;">36 UE</td> </tr> <tr> <td>- Steuerrecht für Kommunen</td> <td style="text-align: right;">12 UE</td> </tr> </table>	- 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
- 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														
<b>Prüfung</b>	<p>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.</p> <p>Genauere Auskünfte erhalten Sie unter <a href="http://www.lds.sachsen.de/service">www.lds.sachsen.de/service</a>.</p>														

**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

---

<b>Nummer</b>	KommBB/18-01
<b>Termin</b>	<b>2. November 2018 bis Juli 2020</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	22. September 2018
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang wird berufsbegleitend etwa <b>14-tägig freitags</b> von 15:00 bis ca. 19:00 Uhr und <b>samstags</b> von 08:15 bis ca. 15:10 Uhr durchgeführt. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
<b>Entgelt</b>	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 **328 Unterrichtsstunden** in folgenden Fachbereichen

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: 16. November 2018**

für Teilnehmende ohne verwaltungsrechtliche Vorbildung  
122 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Kommunale Finanzwirtschaft
- Privatrecht

### Modul II

Fachspezifisch

**Beginn: 22. März 2019**

für alle Teilnehmenden  
206 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten

- Öffentliches Baurecht
- Straßenrecht
- Wasserrecht
- Abfallrecht
- Naturschutzrecht
- Immissionsschutzrecht



- Ordnungswidrigkeiten und Strafrecht
- Bescheidtechnik im Fachbereich
- Übungsklausuren

## Abschluss

### Die Module können auch getrennt gebucht werden.

Der Fortbildungslehrgang zum/ zur Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD) wird durch die Abgabe 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 [ww.skstd.de](http://ww.skstd.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 zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)/ 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.**

<b>Nummer</b>	FWB/18
<b>Termin Modul I</b>	<b>16. November 2018 bis 16. März 2019</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	14. September 2018
<b>Termin Modul II</b>	<b>22. März 2019 bis 1. März 2020</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	22. Februar 2019

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

<b>Ort</b>	Dresden
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang wird berufsbegleitend, d. h. <b>freitags</b> von 15:00 bis ca. 19:00 Uhr <b>und samstags</b> 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.
<b>Entgelt</b>	<p>Modul I</p> <p>605,00 € Mitglieder des Zweckverbandes</p> <p>Nichtmitglieder:</p> <p>790,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen</p> <p>790,00 € natürliche Personen</p>

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

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

Weitere aktuelle Fördermöglichkeiten können Sie unseren ausführlichen Lehrgangsblättern entnehmen. Bitte fordern Sie dies an bei [sandra.goltsch@sksd.de](mailto:sandra.goltsch@sksd.de).

neu

## Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)

**Zielgruppe** Beschäftigte, die Aufgaben im Bereich der kommunalen Ordnungsdienste wahrnehmen (werden)

**Ihr Nutzen** 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.

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.

**Inhalt** 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

**Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrenrecht/ Verwaltungsprozessrecht (66 UE\*)**

*für Teilnehmende ohne verwaltungsrechtliche Vorbildung*

### Modul II: Fachspezifischer Teil

**Polizei- und Ordnungswidrigkeitenrecht (68 UE\*)**

**Überblick über relevante Themen des Gewerberechts, Jugendschutzrecht, sowie des Tierschutzes (42 UE\*)**

**Einführung in das Strafrecht (14 UE\*)**

**Kommunikation in konfliktgeladenen Situationen (50 UE\*)**

\* 1 UE = 1 Unterrichtseinheit à 45 Minuten

**Abschluss** Der Fortbildungslehrgang zum/ zur Fachwirt/-in Kommunale Ordnungsdienste wird durch die Abgabe einer Hausarbeit abgeschlossen. Diese orientiert sich thematisch an ausgewählten Inhalten des Lehrgangs. Die Bekanntgabe der Themen erfolgt während des fachspezifischen Modul II.

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

**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. Einstiegsstufe und Laufbahngruppe 2)
- Angestelltenprüfung II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)/ 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 „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**

FWO/18-01

**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

## Zertifikatslehrgang Personalmanager/-in (SKSD)

---

**Zielgruppe** Beschäftigte des Personalmanagements öffentlicher Verwaltungen, Aus- und Fortbildungsbeauftragte, Führungskräfte

---

**Ihr Nutzen/Inhalt** Im Zuge der Einführung des Neuen Steuerungsmodells und des zunehmenden Kostendruckes in der Personalverwaltung werden von den Verantwortlichen Managementqualifikationen vorausgesetzt, um den Betriebsfaktor „Arbeit“ effizient und optimal einzusetzen und zu steuern. Dazu ist es erforderlich, Geschäftsprozesse der eigenen Verwaltung zu kennen und zu verstehen.

Die Erkenntnis der großen Bedeutung von Motivation und Identifikation mit der Verwaltung für die Arbeitsleistungen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen hat zu einem großen Umdenken in der Personalarbeit geführt. Eine effektive zielgerichtete Personalentwicklung ist eine der größten Herausforderungen, der sich die Personalverwaltung in der modernen öffentlichen Verwaltung stellen muss.

Vorausschauende Personalstrategien und entsprechende Instrumente und Systeme sind zu entwickeln, z. B. ein passendes Stellenkonzept, Leistungsanreizsysteme sowie Instrumente der Ressourcensteuerung und ein Kostenmanagement. Ein zielgerichtetes Personalmanagement ist z. B. ein maßgeblicher Schlüssel für eine erfolgreiche Umsetzung der neuen betriebswirtschaftlichen Konzepte in der öffentlichen Verwaltung.

Eine Umsetzung dieser Anforderungen erfordert gut qualifizierte und motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Dieser Fortbildungslehrgang umfasst **120 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten** in folgenden Fachbereichen

- Grundlagen des Personalmanagements
- Rechtsgrundlagen
- Personalplanung
- Personalbeschaffung
- Personaleinsatz
- Personalentwicklung
- Personalführung
- Personalcontrolling
- Organisation der Personalverwaltung
- Kommunikation und Konfliktmanagement
- Motivation - Psychologische Grundlagen

<b>Abschluss</b>	<p>Dieser Lehrgang schließt mit einer Seminararbeit ab, die für eine erfolgreiche Lehrgangsteilnahme mindestens mit dem Prädikat ausreichend (Note 4) bewertet sein muss. In einem Kolloquium werden die Ergebnisse präsentiert.</p> <p>Die Teilnehmenden erhalten ein Teilnahmezertifikat mit dem die Qualifizierung zum/zur „Personalmanager/-in (SKSD)“ bescheinigt wird.</p>
<b>Modalität</b>	<p>Der Lehrgang wird berufsbegleitend durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet kein Unterricht statt.</p>
<b>Zulassung</b>	<p>Bei diesem Lehrgang handelt es sich um einen Aufbaulehrgang, der einschlägige Vorkenntnisse erfordert. Der Lehrgang richtet sich deshalb an Beschäftigte, die die Angestelltenprüfung II bzw. Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in oder die Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst nachweisen können.</p> <p>Beschäftigte, die über einen verwaltungsrechtlichen Abschluss (Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Angestelltenprüfung I, Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst) verfügen und eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung nachweisen können, werden ebenso zugelassen.</p> <p>Auch langjährige Berufspraktiker in verantwortlicher Position in der Personalverwaltung werden zum Lehrgang zugelassen.</p>
<b>Nummer</b>	PM/18-01
<b>Termin</b>	<p>Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung formlos.</p> <p>Der genaue Lehrgangstermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</p>
<b>Ort</b>	Dresden
<b>Entgelt</b>	<p>705,00 € Mitglieder des Zweckverbandes</p> <p>Nichtmitglieder:            917,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen            917,00 € natürliche Personen</p>

## **Allgemeine Geschäftsbedingungen**

gültig ab 1. Januar 2018

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.
3. Mitgliedskommunen des Studieninstitutes für kommunale Verwaltung Südsachsen, die Teilnehmer/-innen zu Seminarveranstaltungen anmelden, zahlen Mitgliederentgelte.

### **§ 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.
4. Für die Zweitausfertigung eines Zertifikats wird ein Entgelt von 10 EUR erhoben.



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

Die Angabe der Daten ist freiwillig. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des SKSD, Programm 2018, Seite 615, werden anerkannt.

\_\_\_\_\_

Unterschrift

\_\_\_\_\_

Absender (Stempel)

