



Personal entwickeln - Zukunft gestalten

# Aus- und Fortbildungsprogramm 2026

## **Impressum**

### **Herausgeber**

Zweckverband Sächsisches Kommunales  
Studieninstitut Dresden KöR  
Der Vorsitzende  
An der Kreuzkirche 6  
01067 Dresden  
[www.sksd.de](http://www.sksd.de)

Stand: November 2025

TÜV SÜD geprüftes  
Qualitätsmanagement-System ISO 9001  
Certified Quality Management System  
[www.tuev-sued.com/ms-zert](http://www.tuev-sued.com/ms-zert)



# Inhaltsverzeichnis

Ansprechpartner .....	4	
Sächsische Lehrbriefe .....	7	
Eignungstests für zukünftige Auszubildende .....	11	
Leistungstests für berufserfahrene Quereinsteiger .....	12	
Dienstbegleitende Unterweisung (Verwaltungsfachangestellte/r) .....	13	
Aus- und Fortbildungslehrgänge .....	17	
Lernen kann man lernen.....	18	
Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“		
Grundlagen des Verwaltungshandels (ohne Prüfung).....	19	
Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) //		
Verwaltungsfachangestelltenlehrgang.....	21	
Informationsveranstaltung Angestelltenlehrgang I zum/zur		
Kommunalfachangestellten (SKSD).....	24	
Konsultation zur Vorbereitung auf die Angestellenprüfung I /		
Verwaltungsfachangestelltenprüfung (BBiG) .....	28	
Angestelltenlehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) //		
Verwaltungsfachwirtlehrgang.....	30	
Informationsveranstaltung Angestelltenlehrgang II zum/zur		
Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) .....	34	
Konsultation zur Vorbereitung auf die Angestellenprüfung II /		
Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG) .....	36	
Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben.....		38
Kein Abschluss ohne Anschluss - Fachqualifizierungen im Anschluss an Ihren		
Fortbildungslehrgang.....	39	
Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in .....	40	
Grundlagenfortbildung Kommunale Ordnungsdienste .....		43
Zertifikatslehrgang Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD) .....	44	
Fortbildungslehrgänge 2027 .....	47	
Wir über uns.....	50	
Allgemeine Hinweise .....		56
Inhouse-Veranstaltungen.....	58	

## Geschäftsführung

### Gesine Wilke

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

### Steffen Pluntke

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

### Sindy Kriesten

Assistentin der  
Geschäftsführung  
0351 43835-13

sekretariat@sksd.de



(v. l. n. r. Kriesten, Pluntke, Wilke)

## Finanzen



### Anett Friedrich

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

### Anja Peuker

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

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

## **Web-/Seminare**

### **Manuela Kreibig**

Referentin Weiterbildung  
und Marketing

Fach- und Web-Seminare

0351 43835-16

[manuela.kreibig@sksd.de](mailto:manuela.kreibig@sksd.de)

### **Anja Triebel**

Organisation Seminare

0351 43835-21

[anja.triebel@sksd.de](mailto:anja.triebel@sksd.de)

### **Sylvia Ender**

Organisation Seminare

0351 43835-25

[sylvia.ende@sksd.de](mailto:sylvia.ende@sksd.de)



(v. l. n. r. Kreibig, Triebel, Ender)

## **Inhouse**



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

### **Katja Dessel-Schilling**

Referentin Weiterbildung

Inhouse, Führungskräfte-  
entwicklung, Chefangebote,  
Coaching, Web-Seminare

0351 43835-17

[katja.dessel-schilling@sksd.de](mailto:katja.dessel-schilling@sksd.de)

### **Yvette Pfau**

SB Planung Inhouse,  
Seminare Finanzen/Doppik

0351 43835-19

[yvette.pfau@sksd.de](mailto:yvette.pfau@sksd.de)

### **Andrea Arndt**

Organisation Inhouse

Web-Seminare, techn. Betreuung  
0351 43835-22

[andrea.arndt@sksd.de](mailto:andrea.arndt@sksd.de)

## Ausbildung, Lehrgänge



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

### Jana Petzold

Organisation  
Ausbildung  
0351 43835-24  
[jana.petzold@sksd.de](mailto:jana.petzold@sksd.de)

### Friedrich Armin Bethke

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

### Sandra Goltsch

Organisation  
Fortbildung  
0351 43835-20  
[sandra.goltsch@sksd.de](mailto:sandra.goltsch@sksd.de)



### Heike Schüddekopf, LL.M

Hauptamtliche Dozentin  
0351 43835-27  
[heike.schueddekopf@sksd.de](mailto:heike.schueddekopf@sksd.de)

# Sächsische Lehrbriefe

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

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

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

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

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

## Lehrbriefübersicht

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

Stand: Oktober 2025

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

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

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

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

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

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

Unterrichtsorte: Dresden, Bautzen und Görlitz

Kontakt: [lehrgang@sksd.de](mailto:lehrgang@sksd.de)

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

Wir freuen uns auf Sie.

Kontakt: [manuela.kreibig@sksd.de](mailto:manuela.kreibig@sksd.de)

Nutzen Sie dazu auch folgendes Formular:

Ihre Kontaktdaten:

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

---

Name, Vorname

---

Telefon

per E-Mail [lehrgang@sksd.de](mailto:lehrgang@sksd.de)

---

E-Mail

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

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

andere Themenbereiche:

---

---

---

Datum, Unterschrift

Ihre Ansprechpersonen:

**Inhalt** Friedrich Armin Bethke  
0351 43835-18  
[armin.bethke@sksd.de](mailto:armin.bethke@sksd.de)

**Organisation** Jana Petzold  
0351 43835-24  
[jana.petzold@sksd.de](mailto:jana.petzold@sksd.de)

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

## Ausbildung

## Eignungstests für zukünftige Auszubildende

---

**Kognitive Leistungstests** sind seit vielen Jahren fester Bestandteil der Personalauswahl in der öffentlichen Verwaltung. In einer Zeit, in der junge Menschen oft nicht wissen, was der richtige Beruf für sie sein kann, ist dies ein wichtiges Instrument.

Das SKSD organisiert entsprechende Leistungstests für die Verwaltungen.

Zielgruppen für (Online-) Leistungstests sind Interessenten für:

- Verwaltungsberufe
- kaufmännische Berufe und
- IT-/ technische Berufe

Es ist belegt, dass Eignungstests eine deutlich bessere Prognose über die berufliche Bewährung der Bewerber und Bewerberinnen erlauben als andere mögliche Prädikatoren, wie z. B. Zeugnisse oder eine Beschränkung auf Auswahlgespräche.

Darüber hinaus sind solche Tests den Bewerber und Bewerberinnen gegenüber auch sachlich aussagekräftiger als viele andere Auswahlmethoden. Es fließen keine für die Berufseignung irrelevanten Gesichtspunkte in die Entscheidung ein, alters- und geschlechtsbedingte Leistungsunterschiede berücksichtigt.

Unser Partner ist die Deutsche Gesellschaft für Personalwesen (DGP), die ein sehr erfahrener Beratungsinstitut für Personalfragen im Bereich des öffentlichen Dienstes ist. Die Auswahlmethoden der DGP werden in Zusammenarbeit mit öffentlichen Verwaltungen von Experten nach wissenschaftlichen Kriterien entwickelt und eingesetzt. Die Tests sind unveröffentlicht und auf die spezifischen Anforderungen der verschiedenen Berufsbilder im öffentlichen Dienst zugeschnitten.

Anfragen bei weiteren Anbietern übernehmen wir gern für Sie.

---

**Nummer** ET/26-01

**Zeitraum** **Auf Anfrage**

## Leistungstests für berufserfahrene Quereinsteiger

---

Bei der Nachbesetzung offener Stellen in der öffentlichen Verwaltung müssen vermehrt berufserfahrene Bewerber:innen als Quereinsteiger eingestellt werden, die bisher nicht in der öffentlichen Verwaltung tätig waren.

Um eine vergleichbare Analyse - auch mit berufserfahrenen Bewerber:innen - zu erstellen, können relevante Kompetenzen in Leistungstests (Online/Präsenz) festgestellt werden.

Tests zeigen Übereinstimmungen der Bewerber und Bewerberinnen mit den gesuchten Kompetenzen aus den Bereichen kognitive Leistungsfähigkeit, persönliche, soziale und methodische Kompetenz und berufliche Motivation.

Die Auswahlmethoden der DGP werden in Zusammenarbeit mit öffentlichen Verwaltungen von Experten nach wissenschaftlichen Kriterien entwickelt und eingesetzt. Die Tests sind unveröffentlicht und auf die spezifischen Anforderungen der verschiedenen Berufsbilder im öffentlichen Dienst zugeschnitten.

Anfragen zu Leistungstests für erfahrene Quereinsteiger können Sie an uns stellen (s. u.).

---

<b>Nummer</b>	ET/26-01
<b>Zeitraum</b>	<b>Auf Anfrage</b>

# Dienstbegleitende Unterweisung Verwaltungsfachangestellte/r

Zielgruppe	Auszubildende der Berufsrichtung Verwaltungsfachangestellte/r ab dem ersten Ausbildungsjahr, Ausbildungsjahrgang 2026 bis 2029
Inhalte	<p>Die Dienstbegleitende Unterweisung (DbU) wird beim SKSD bereits ab dem 1. Ausbildungsjahr durchgeführt!</p> <p>Die Erfahrungen zeigen, dass es von wesentlicher Bedeutung für einen erfolgreichen Ausbildungsstart und einen kontinuierlichen Lernprozess ist, von Beginn der Ausbildung an methodische Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten sowie Verknüpfungen der theoretischen Grundlagen und ihrer praktischen Anwendung zu vermitteln. Defizite werden frühzeitig erkannt und ausgeglichen.</p> <p>Durch eine regelmäßige Auswertung der gemachten Erfahrungen sowie Gespräche mit den Ausbildungsverantwortlichen zu den Erwartungen und Anforderungen an die Dienstbegleitende Unterweisung wird der inhaltliche und zeitliche Ablauf der DbU kontinuierlich weiter optimiert.</p> <p>Die Dienstbegleitende Unterweisung für Verwaltungsfachangestellte umfasst mind. <a href="#">450 Unterrichtseinheiten (UE)</a>, die sich u. a. auf folgende Lernbereiche verteilen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Einführung in das Recht/Arbeit mit der VSV Sachsen*</li><li>- Methodik der Fallbearbeitung</li><li>- Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht</li><li>- Bürgerliches Recht</li><li>- Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>- Verwaltungshandeln in den Fachbereichen Polizeirecht/Gewerbe- und Gaststättenrecht, Öffentliches Baurecht und Sozialrecht</li><li>- Grundlagen der Kommunalverwaltung*/Kommunalrecht</li><li>- Personalwesen</li><li>- Öffentliche Finanzwirtschaft mit den Lernbereichen Kommunales Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen/ Staatliches Haushaltsrecht, Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung sowie Abgaben- und Kostenrecht</li><li>- Verwaltungsmanagement mit den Lernbereichen Bürgerorientierte Verwaltung*, Kommunikationsübungen*, Verwaltungsorganisation</li><li>- vertiefte fachübergreifende und handlungsorientierte Fallbearbeitungen und Übungsklausuren</li><li>- Simulation der praktischen Prüfung</li><li>- DbU-Block-übergreifende Hausarbeiten, Projekte, Übungen, Vorträge</li></ul>

\* Bestandteil der Einführungswoche

<b>ergänzende Angebote</b>	Wir empfehlen zur Vorbereitung auf das Lernen in der Ausbildung die Teilnahme an unseren Seminarangeboten für Auszubildende - siehe <a href="http://www.sksd.de">www.sksd.de</a> .
<b>Ihr Vorteil</b>	Das SKSD unterstützt Sie mit der <b>Einführungswoche</b> des DbU zeitnah zum Ausbildungsbeginn intensiv in der schwierigen und zeitaufwendigen Einarbeitungsphase des 1. Ausbildungsjahres (Bestandteil des Lehrganges).  Für die Auszubildenden ist es wichtig, gleich zu Beginn der Ausbildung Grundkenntnisse in der Rechtssystematik sowie Sicherheit im Umgang mit dem wichtigsten Arbeitsmittel, der VSV Sachsen (Gliederung der VSV, Suche von Gesetzen, Arbeit mit dem Inhalts- und Stichwortverzeichnis, Anwendung der Hilfsmittelbestimmungen), zu erwerben. Gleichzeitig müssen die Auszubildenden wissen, wie sich ihre Ausbildungsbehörden in das System der öffentlichen Verwaltung einfügen und was die Kommunalverwaltungen auszeichnet. Ergänzend werden Grundregeln zur Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung vermittelt und geübt.
<b>Literatur/ Gesetzestexte</b>	Die unterrichtsbegleitenden Sächsischen Lehrbriefe, die das SKSD gemeinsam mit dem Kommunal- und Schul-Verlag herausgibt, können über dessen Homepage <a href="https://www.ksv-medien.de/">https://www.ksv-medien.de/</a> bestellt werden.  Mit der Lehrgangseinladung erhalten Sie eine Übersicht über die für die Ausbildung benötigten Lehrbriefe, die für den Unterricht und auch für die Vor- und Nachbereitung empfohlen werden.
	Wir empfehlen, diese Lehrbriefe ausbildungsübergreifend für Praxis, Dienstbegleitende Unterweisung und Berufsschule zu nutzen. Die strukturierte Aufbereitung des theoretischen Wissens, Merksätze, Fallbeispiele und Übungsaufgaben stellen eine wesentliche Unterstützung der Lehre und der praktischen Ausbildung dar.
	Die „Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV“ ist zur Dienstbegleitenden Unterweisung mitzubringen.
<b>Prüfungen</b>	Die Abschlussprüfungen werden durch die Landesdirektion Sachsen als zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz abgenommen. Die Entscheidung über den Prüfungsort liegt in der Verantwortung der Landesdirektion Sachsen.  Die Auszubildenden werden im DbU (3. Ausbildungsjahr) durch das SKSD ausführlich über Inhalt und Ablauf der Prüfung informiert.
<b>Modalität</b>	Die Lehrgänge finden in den Unterrichtsblöcken jeweils von Montag bis Freitag in der Zeit von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr statt.

## Termine der Unterrichtsblöcke

1. Ausbildungsjahr **2026/2027** 7. bis 11. September 2026 / Einführungswoche

2. Ausbildungsjahr **2027/2028\***

3. Ausbildungsjahr **2028/2029\***

\*Zur genauen terminlichen Gestaltung im 2. und 3. Ausbildungsjahr ist noch keine Aussage möglich, da die Berufsschulblöcke noch nicht feststehen. Nach deren Bekanntmachung durch das Sächsische Staatsministerium für Kultus werden die entsprechenden Termine für die Unterrichtsblöcke der DbU veröffentlicht.

**Nummer / Ort**      DbU/VFA/29-07 DD  
                          DbU/VFA/29-04 GR

Weitere Lehrgänge und Lehrgangsorte werden bei Bedarf angeboten.

**Anmeldeschluss** **30. Juni 2026**

**Entgelt**              2.668,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
                          4.536,00 € Nichtmitglieder



Ihre Ansprechpersonen:

**Inhalt** Friedrich Armin Bethke  
0351 43835-18  
[armin.bethke@sksd.de](mailto:armin.bethke@sksd.de)

**Organisation** Sandra Goltsch  
0351 43835-20  
[sandra.goltsch@sksd.de](mailto:sandra.goltsch@sksd.de)

SKSD-Veranstaltungen 2026 im Bereich

## Fortbildung

# Aus- und 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, zielgruppenspezifische Fortbildungslehrgänge für eine bereichsübergreifende bzw. fachspezifische Qualifizierung an:

## Grundlagenqualifizierung

- Grundlagenfortbildung Kommunale Ordnungsdienste
- Kompaktlehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“ - Grundlagen des Verwaltungshandels
- 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 zum Verwaltungsfachwirt/-in (Bachelor Professional) nach BBiG

## Fachqualifizierungen

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

## Akademische Qualifizierungen

Bitte beachten Sie auch die Möglichkeiten für an den Angestelltenlehrgang II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)/Verwaltungsfachwirtlehrgang nach BBiG anschließende Bachelor-/Masterstudiengänge.

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 Beschäftigte in der öffentlichen Verwaltung, 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.

Quereinsteiger/-innen erlangen u. a. durch unsere Angebote zur Grundlagenqualifizierung das erforderliche Basiswissen für eine rechtssichere und fundierte Wahrnehmung der Arbeitsaufgaben sowie die weitere berufliche Entwicklung in der öffentlichen Verwaltung.

## Lernen kann man lernen

---

<b>Zielgruppe</b>	Teilnehmende von Lehrgängen (Quereinsteiger, AI, AII/VFW, Zertifikatslehrgängen, KommBB) in Vorbereitung auf den Unterricht
<b>Ihr Nutzen</b>	Die Teilnehmenden 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. Einzeln 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>Nummer</b>	P-03-02/26				
<b>Termine</b>	<b>22. Juni 2026</b> von 9:00 bis ca. 16:00 Uhr				
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)				
<b>Entgelt</b>	<table> <tr> <td>106,00 €</td> <td>Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>138,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	138,00 €	Nichtmitglieder
106,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
138,00 €	Nichtmitglieder				

# Kompaktelehrgang „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung“

## Grundlagen des Verwaltungshandels (ohne Prüfung)

<b>Zielgruppe</b>	Dieser Lehrgang richtet sich an Beschäftigte, die keine Verwaltungsausbildung besitzen und sich keiner Prüfung unterziehen wollen bzw. müssen.
<b>Ihr Nutzen</b>	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.
<b>Inhalt</b>	<p>Der Lehrgang umfasst <b>387 Unterrichtsstunden</b>, die sich u. a. auf folgende Fachgebiete verteilen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Einführung in das Recht / Methodik der Fallbearbeitung</li><li>- Staats- und Verfassungsrecht</li><li>- Bürgerliches Recht</li><li>- Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>- Sozialrecht</li><li>- Baurecht</li><li>- Polizei- und Gewerberecht</li><li>- Kommunales Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen</li><li>- Kommunalrecht</li><li>- Personalwesen</li></ul> <p>Es werden keine Klausuren geschrieben.</p>
<b>Abschluss</b>	Nach erfolgreicher Lehrgangsteilnahme erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung, welche die Qualifizierung in den o. g. Fachgebieten bestätigt.
<b>Weiterführende Qualifizierungsmöglichkeit</b>	
Die Unterrichtung erfolgt in den ausgewiesenen Fachgebieten im Rahmen des Angestelltenlehrganges I (Kommunalfachangestelltenlehrgang). Durch Teilnahme an den weiteren Lehrfächern des Angestelltenlehrganges I ist aufbauend auf diesen Grundlagenlehrgang auch eine Teilnahme an der Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) und damit der Erwerb eines bundesweit anerkannten Fortbildungsabschlusses auf tarifrechtliche Grundlage möglich.	

<b>Nummer</b>	A0/26-01 DD	
<b>Termin</b>	<b>13. November 2026 bis Januar 2029</b>	
<b>Anmeldeschluss</b>	31. August 2026	
<b>Ort</b>	Dresden	
<b>Nummer</b>	A0/26-02 Ostsachsen	
<b>Termin</b>	<b>29. Mai 2026 bis Juni 2028</b>	
<b>Anmeldeschluss</b>	15. März 2026	
<b>Ort</b>	Ostsachsen (Bekanntgabe voraussichtlich Anfang 2026)	
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang wird berufsbegleitend <b>freitags</b> ab 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und <b>samstags</b> von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.	
<b>Nummer</b>	A0/26-03 Dresden Kompakt	
<b>Termin</b>	<b>März 2026 bis September 2026</b>	
<b>Anmeldeschluss</b>	31. Januar 2026	
<b>Ort</b>	Dresden	
<b>Entgelt</b>	1.930,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
		Nichtmitglieder:
	2.510,00 €	Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen
	2.054,00 €	natürliche Personen
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang wird mit einem Umfang von 13 Wochen täglich von Montag bis Freitag, jeweils von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. Die exakte Verteilung der Unterrichtswochen wird Anfang 2026 bekannt gegeben.	
Bitte beachten Sie unser Angebot zur Lehrgangsvorbereitung „Lernen kann man lernen“ sowie die Möglichkeiten zum Erwerb von auf den Lehrgang aufbauenden Fachqualifizierungen.		

# 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 sowie an Absolventen des Kompaktelehrganges „Quereinsteiger/-innen in der öffentlichen Verwaltung, die aufbauend auf ihre Grundlagenqualifizierung die Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten nachholen möchten.
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 <b>565 Unterrichtsstunden</b> in folgenden Fachgebieten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Einführung Recht/Methodik der Fallbearbeitung</li><li>- Staats- und Verfassungsrecht / Europarecht</li><li>- Bürgerliches Recht</li><li>- Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>- Verwaltungshandeln in den Fachbereichen Polizeirecht / Gewerberecht, Öffentliches Baurecht, Sozialrecht</li><li>- Kommunalrecht</li><li>- Personalwesen</li><li>- Öffentliche Finanzwirtschaft (Kommunales/Staatliches Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen/ Abgaben- und Kostenrecht/Grundlagen der Volkswirtschaft/Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung)</li><li>- Verwaltungsmanagement Verwaltungsorganisation/Bürgerorientierte Verwaltung</li><li>- vertiefte Übungen zur fachübergreifenden handlungsorientierten Fallbearbeitung</li><li>- Simulation der praktischen/mündlichen Prüfung</li></ul> <p>Ergänzend werden zur Unterstützung eines erfolgreichen Lehrgangsausschlusses prüfungsvorbereitende <b>Konsultationen</b> 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.</p> <p>Nähere Informationen zu den Lehrbriefen finden Sie auf der Homepage des Kommunal- und Schul-Verlages <a href="https://www.ksv-medien.de/">https://www.ksv-medien.de/</a>.</p> <p>Die sächsischen Lehrbriefe sind nicht im Lehrgangsentgelt enthalten.</p>

Abschluss/ Abschlüsse	Nach Absolvierung des Lehrganges besteht die Möglichkeit, - die <b>Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD)</b> <b>und/oder</b> - die <b>Verwaltungsfachangestelltenprüfung</b> abzulegen.
	Der Abschluss der/des „Kommunalfachangestellten (SKSD)“ ist bundesweit anerkannt und stellt auf der Fortbildungsebene das Gegenstück zum Abschluss im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/-r“ dar.
	Für Informationen zu den Prüfungen, u. a. Anerkennung und Zulassung, ist Ihre Ansprechperson: Friedrich Armin Bethke, Tel. 0351 43835-20, E-Mail: armin.bethke@sksd.de.
Angestellten- prüfung I	Zulassungsvoraussetzung für die Angestelltenprüfung I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) ist laut der Prüfungsordnung des SKSD (POSKSD) die Teilnahme am Vorbereitungslehrgang.
	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 Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/-r“ wird durch die Landesdirektion Sachsen als zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz abgenommen. Bitte informieren Sie sich selbstständig zu den Zulassungsmodalitäten bei der Landesdirektion Sachsen. Die Kontaktadressen hierfür können Sie unter <a href="https://www.lds.sachsen/ausbildung">https://www.lds.sachsen/ausbildung</a> entnehmen.
Aufbau- und Zusatzqualifi- kationen	Es besteht die Möglichkeit, unter Anknüpfung an das im Rahmen des Lehrganges erworbene umfassende Wissen, sich über bereichsübergreifende Aufstiegsfortbildungen, Angestellenlehrgang II/Verwaltungsfachwirprüfung, und über Fachqualifizierungen/Zertifikatslehrgänge weiter fortzubilden/zu spezialisieren.
Modalität	Der Lehrgang wird berufsbegleitend <b>freitags</b> ab 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und <b>samstags</b> von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
	Bei Bedarf werden die Lehrgänge mit verschiedenen Ablaufmodellen, 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 <b>steuerlich absetzbar</b> .

**Bedarf/Wünsche** Welchen Bedarf haben Sie für das Jahr 2027?

Sagen Sie uns Ihre Vorstellungen und Wünsche möglichst bis zum **30. Juni 2026**, damit wir diese in unserem Programm für das Jahr 2027 und die Folgejahre verwirklichen können.

**Ihre Ansprechpersonen**

Friedrich Armin Bethke  
E-Mail: armin.bethke@sksd.de

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

# Informationsveranstaltung

## Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

<b>Zielgruppe</b>	Interessenten, die an diesem Lehrgangsangebot des SKSD teilnehmen wollen.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entwicklung der Lehrgänge</li><li>2. Vorstellung des Angestelltenlehrganges I / Vorbereitungslehrganges zur externen Teilnahme an der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r</li><li>3. Der gemeinsame Lehrplan<ul style="list-style-type: none"><li>- Stoffvermittlung (Lernziele)</li><li>- Übungsklausuren</li></ul></li><li>4. Zulassungsvoraussetzungen<ul style="list-style-type: none"><li>- die Angestelltenprüfung I (SKSD) zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) als kommunale Prüfung - Zugangsvoraussetzungen</li><li>- die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r - Zugangsvoraussetzungen</li></ul></li><li>5. Der Lehrgang<ul style="list-style-type: none"><li>- Lehrgangstermine und Unterrichtszeiten</li><li>- Unterrichtsort</li><li>- Fehlzeiten</li><li>- Hilfsmittel VSV Sachsen, andere Gesetzestexte</li><li>- Literatur<ul style="list-style-type: none"><li>Vorstellung der unterrichtsbegleitenden sächsischen Lehrbriefe/ Literatur im Buchhandel, Hilfsmittel, u.a. VSV Sachsen</li></ul></li></ul></li><li>6. Angebot zur Lehrgangsvorbereitung<ul style="list-style-type: none"><li>- Lernen kann man lernen</li></ul></li><li>7. Entwicklungsmöglichkeiten nach Lehrgangsabschluss (Aufstiegs-/ Fachqualifizierungen)</li></ol>

<b>Nummer</b>	P-03-03/26
<b>Termin</b>	<b>14. Januar 2026</b> , 15:30 Uhr als Online-Veranstaltung <b>1. Juli 2026</b> , 15:30 Uhr als Online-Veranstaltung
<b>Entgelt</b>	Die Veranstaltung ist kostenlos.

# Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

---

<b>Nummer</b>	AI-VFA/26-01 DD
<b>Termin</b>	<b>13. November 2026 bis Januar 2029</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	31. August 2026
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang wird berufsbegleitend <b>freitags</b> ab 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und <b>samstags</b> von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
<b>Prüfung</b>	<b>Angestelltenprüfung I</b> voraussichtlich November 2029  <b>Verwaltungsfachangestelltenprüfung</b> voraussichtlich November 2029
	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>	2.818,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  Nichtmitglieder: 3.664,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 2.999,00 € natürliche Personen

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

# Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

---

<b>Nummer</b>	AI-VFA/26-02 Ostsachsen
<b>Termin</b>	<b>29.Mai 2026 bis März 2029</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	15. März 2026
<b>Ort</b>	<b>Ostsachsen (Bekanntgabe voraussichtlich Anfang 2026)</b>
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang wird <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 durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
<b>Prüfung</b>	<b>Angestelltenprüfung I</b> voraussichtlich November 2029  <b>Verwaltungsfachangestelltenprüfung</b> voraussichtlich November 2029  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>	2.818,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  Nichtmitglieder: 3.664,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 2.999,00 € natürliche Personen

# Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

---

<b>Nummer</b>	AI-VFA/26-03 kompakt
<b>Termin</b>	<b>März 2026 bis September 2026</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	31. Januar 2026
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang wird ganztags in einem Umfang von 13 Wochen im Zeitraum von März bis September 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. Die exakte Verteilung der Unterrichtswochen wird Anfang 2026 bekannt gegeben.
<b>Prüfung</b>	<b>Angestelltenprüfung I</b> abhängig vom Starttermin (Bekanntgabe Anfang 2026)  <b>Verwaltungsfachangestelltenprüfung</b> abhängig vom Starttermin (Bekanntgabe Anfang 2026)  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>	2.818,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  Nichtmitglieder: 3.664,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 2.999,00 € natürliche Personen

## Konsultation zur Vorbereitung auf die Angestelltenprüfung I / Verwaltungsfachangestelltenprüfung (BBiG)

Zielgruppe	Teilnehmernde von AI- / VFA-Lehrgängen, auch anderer Bildungsträger, die bisher aus beruflichen oder persönlichen Gründen die All- 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. <b>60 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>- Personalwesen</li><li>- Simulation der mündlichen Prüfung</li></ul> <p>Diese Simulation kombiniert intensive fachliche Übungen mit wichtigen Hinweisen zu den kommunikativen Anforderungen der mündlichen Prüfung, die ein wesentlicher Bestandteil der Bewertung sind.</p>
Literatur	<p>Als unterrichtsbegleitende Vor- und Nachbereitungsliteratur sowie Arbeitsmaterial während des Unterrichtes werden die Sächsischen Lehrbriefe empfohlen,</p> <p>Nähere Informationen zu den Lehrbriefen finden Sie auf der Homepage des Kommunal- und Schul-Verlages <a href="https://www.ksv-medien.de/">https://www.ksv-medien.de/</a>.</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 2026 ist Ihre Ansprechperson:  Friedrich Armin Bethke Telefon 0351 43835-20 E-Mail: <a href="mailto:armin.bethke@sksd.de">armin.bethke@sksd.de</a>

<b>Termin</b>	<b>auf Anfrage</b>
<b>Entgelt</b>	544,00 € Teilnehmende
<b>Ort</b>	<b>Dresden/Görlitz</b>
<b>Modalität</b>	Die Veranstaltungen finden berufsbegleitend freitags nachmittags und samstags statt.
<b>Prüfung</b>	<b>Angestelltenprüfung I</b> voraussichtlich November 2026 bis Januar 2027  Die konkreten Prüfungstermine für die Angestelltenprüfung I finden Sie ab Anfang 2026 auf der Homepage des SKSD <a href="http://www.sksd.de">www.sksd.de</a> .
<b>Gebühr</b>	402,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 523,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 523,00 € natürliche Personen
	<b>Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG)</b> voraussichtlich November 2026 bis Januar 2027  Die genauen Prüfungstermine für die Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG), die Prüfungsgebühren sowie weitere Informationen können der Internetseite der Landesdirektion Sachsen, <a href="https://www.lds.sachsen.de/ausbildung">https://www.lds.sachsen.de/ausbildung</a> entnommen werden.

## Angestelltenlehrgänge II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) Vorbereitungslehrgänge zur Teilnahme an der Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in 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 Teilnehmenden sollen durch diese bereichsübergreifende Aufstiegsfortbildung befähigt werden, Aufgaben in <b>gehobener Funktion</b> in den Landes- und Kommunalverwaltungen selbstständig, eigenverantwortlich und flexibel auszuführen.</p> <p>Die Lehrgänge des SKSD bereiten die Teilnehmer/-innen auf die Angestelltenprüfung II - Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) - und/oder die Verwaltungsfachwirtsprüfung (Bachelor Professional) nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) vor.</p>
<b>Anpassung der Abschlussbezeichnung der Angestelltenprüfung II (All) seit 2018</b>	
Das SKSD beobachtet seit vielen Jahren, dass die nach Absolvierung des Angestelltenlehrganges II bestehenden alternativen Prüfungsmöglichkeiten	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Angestelltenprüfung II (All - im Sinne des Tarifrechts) –bisherige Bezeichnung Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)- und</li><li>- Verwaltungsfachwirtsprüfung (nach BBiG)</li></ul>	
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 2018 entschieden, durch die Umbenennung der Bezeichnung für die Angestelltenprüfung II in „Verwaltungsfachwirt (Diplom SKSD) / Verwaltungsfachwirtin (Diplom SKSD)“ klarere Strukturen zu schaffen, nach der Maßgabe, bei Abschlüssen, denen die gleichen Lehrinhalte/Vorbereitungslehrgang zugrunde liegen, sollte auch eine vergleichbare Bezeichnung erfolgen. Diese Regelung gilt für alle seit 2018 startenden Angestelltenprüfungen II.	
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 850 Unterrichtsstunden in Präsenz zzgl. 388 Unterrichtsstunden **Selbststudium** in folgenden Fachgebieten:

- Methodenkompetenz
- Kommunikation und Kooperation
- Diversität und interkulturelle Kompetenz
- Politik, Staat und Verwaltung
- Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht
- Bürgerliches Recht
- Kommunalrecht
- Rechtssystematik- und Rechtsanwendung
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht, Be- scheidtechnik, Datenschutzrecht
- Sozialrecht
- Polizei- und Gewerberecht, Ordnungswidrigkeiten
- Öffentliches Baurecht
- Öffentliches Finanzwesen (Kommunale Finanzwirtschaft, Steuerrecht)
- Wirtschaftslehre (Volkswirtschaft, Betriebswirtschaftslehre)
- Einführung in das Vergaberecht
- Personalrecht
- Kompetenzen im Verwaltungsmanagement
- Personalmanagement
- Steuerungselemente des Verwaltungsmanagements (Digitalisierung)

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

Ergänzend werden zur Unterstützung eines erfolgreichen Lehrgangsa- schluss prüfungsvorbereitende **Konsultationen** angeboten.

**Literatur**

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

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

Nähere Informationen zu den Lehrbriefen finden Sie auf der Homepage des Kommunal- und Schul-Verlages <https://www.ksv-medien.de/>.

Die sächsischen Lehrbriefe sind nicht im Lehrgangsentgelt enthalten..

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

**Abschluss/  
Abschlüsse**

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 **Verwaltungsfachwirtpreufung nach Berufsbildungsgesetz (BBiG)** abzulegen.

Für Informationen zu den Prüfungen, u. a. zu Anerkennung und Zulassungs- voraussetzungen für die Angestelltenprüfung II zum/zur Verwaltungsfachwirt/- in (Diplom SKSD), ist Ihr Ansprechpartner

Friedrich Armin Bethke, Tel. 0351 43835-20, E-Mail: [armin.bethke@sksd.de](mailto:armin.bethke@sksd.de).

Bitte informieren Sie sich selbstständig zu den Zulassungsmodalitäten bei der Landesdirektion Sachsen. Die Kontaktdaten hierfür können Sie unter <https://www.lds.sachsen.de/ausbildung> entnehmen.

### All-Prüfung „Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)“

Die **Angestelltenprüfung II** (im Sinne des Tarifrechts) ist eine bundesweit anerkannte Fortbildungsprüfung und das kommunale Gegenstück zur Verwaltungsfachwirtpfprüfung (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, Laufbahnguppe 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.

**Modalität**

Der Lehrgang wird berufsbegleitend **freitags** ab 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und **samstags** von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.

Bei Bedarf und entsprechender Nachfrage werden die Lehrgänge, zusätzlich zu den ausgeschriebenen, mit weiteren Ablaufmodellen (z. B. eine Woche pro Monat, an ausgewählten Wochentagen 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 unseres aufführlichen Informationsblättern zu den Lehrgängen entnehmen. Bitte fordern Sie diese unter [sandra.goltsch@sksd.de](mailto:sandra.goltsch@sksd.de) an.

**Bedarf/Wünsche**

Wir freuen uns über Ihre Rückmeldung zu Ihren Vorstellungen und Wünschen bis zum **30. Juni 2026**, damit wir diese in unserem Programm für das Folgejahr berücksichtigen können.

**Ihre Ansprechpersonen**

Friedrich Armin Bethke  
E-Mail: [armin.bethke@sksd.de](mailto:armin.bethke@sksd.de)

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

# Informationsveranstaltung

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

Zielgruppe	Interessenten, die an diesem Lehrgangsangebot des SKSD teilnehmen wollen
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entwicklung der berufsbegleitenden Lehrgänge</li><li>2. Vorstellung des Angestelltenlehrganges II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) und des Vorbereitungslehrganges zur Teilnahme an der Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG) und deren Grundlagen</li><li>3. Der gemeinsame Lehrplan<ul style="list-style-type: none"><li>- Stoffvermittlung (Lernziele)</li><li>- Übungsklausuren</li></ul></li><li>4. Zulassungsvoraussetzungen<ul style="list-style-type: none"><li>- die Angestelltenprüfung II zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) - Zugangsvoraussetzungen</li><li>- die Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (BBiG) - Zugangsvoraussetzungen</li></ul></li><li>5. Der Lehrgang<ul style="list-style-type: none"><li>- Lehrgangstermine und Unterrichtszeiten</li><li>- Unterrichtsort</li><li>- Fehlzeiten</li><li>- Literatur<ul style="list-style-type: none"><li>Vorstellung der unterrichtsbegleitenden sächsischen Lehrbriefe/ Literatur im Buchhandel</li><li>- Hilfsmittel</li><li>VSV Sachsen, andere Gesetzestexte</li></ul></li></ul></li><li>6. Entwicklungsmöglichkeiten nach Lehrgangsabschluss/ Zertifikatslehrgäne / Fachfortbildungen</li></ol>
Nummer	P-03-04/26
Termine	<b>14. Januar 2026</b> , 16:00 Uhr als Online-Veranstaltung <b>1. Juli 2026</b> , 16:00 Uhr als Online-Veranstaltung
Entgelt	Die Veranstaltung ist kostenlos.

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

---

<b>Nummer</b>	All-VFW/26-01 DD
<b>Termin</b>	<b>27. November 2026 bis September 2029</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	30.August 2026
<b>Ort</b>	Dresden
<b>Modalitäten</b>	Der Lehrgang wird berufsbegleitend <b>freitags</b> ab 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und <b>samstags</b> von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
<b>Entgelt</b>	4.158,00 €    Mitglieder des Zweckverbandes  Nichtmitglieder: 5.405,00 €    Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 4.732,00 €    natürliche Personen
<b>Nummer</b>	All-VFW/26-02 GR
<b>Termin</b>	<b>27. November bis September 2029</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	30. August 2026
<b>Ort</b>	Görlitz
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet <b>freitags</b> von 15:00 Uhr bis ca. 20:00 Uhr und <b>samstags</b> von 08:15 Uhr bis ca. 16:00 Uhr statt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.
<b>Entgelt</b>	4.158,00 €    Mitglieder des Zweckverbandes  Nichtmitglieder: 5.405,00 €    Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 4.732,00 €    natürliche Personen
<b>Prüfung</b>	<b>Angestelltenprüfung II „Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD)“</b> voraussichtlich November 2029 bis Januar 2030  <b>Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG)</b> voraussichtlich November 2029 bis Januar 2030

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

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

<b>Zielgruppe</b>	Teilnehmernde von A II- / VFW-Lehrgängen, auch anderer Bildungsträger, die bisher aus beruflichen oder persönlichen Gründen die All- bzw. VFW-Prüfung (BBiG) 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 Falllösungs-techniken 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><li>- Simulation der mündlichen Prüfung</li></ul> <p>Diese Simulation kombiniert intensive fachliche Übungen mit wichtigen Hinweisen zu den kommunikativen Anforderungen der mündlichen Prüfung, die ein wesentlicher Bestandteil der Bewertung sind.</p>
<b>Literatur</b>	<p>Als unterrichtsbegleitende Vor- und Nachbereitungsliteratur sowie Arbeitsmaterial während des Unterrichtes werden die Sächsischen Lehrbriefe empfohlen,</p> <p>Nähere Informationen zu den Lehrbriefen finden Sie auf der Homepage des Kommunal- und Schul-Verlages <a href="https://www.ksv-medien.de/">https://www.ksv-medien.de/</a>.</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>	Für Informationen zur Prüfung, Zulassung, Prüfungstermine im 2. Halbjahr 2026 ist Ihre Ansprechperson:  Friedrich Armin Bethke Telefon 0351 43835-20 E-Mail: armin.bethke@sksd.de

<b>Termin</b>	<b>Konsultation - All-VFW/23-01 Rep. DD</b> 25. Juni 2026 bis 10. Oktober 2026
<b>Entgelt</b>	599,00 € Teilnehmende
<b>Ort</b>	<b>Dresden/Görlitz</b>
<b>Modalität</b>	Die Veranstaltungen finden <b>berufsbegleitend</b> freitags nachmittags und sammeltags statt.
<b>Prüfung</b>	<b>Angestelltenprüfung II</b> voraussichtlich November 2026 bis Januar 2027  Die konkreten Prüfungstermine für die Angestelltenprüfung II finden Sie ab Anfang 2026 auf der Homepage des SKSD <a href="http://www.sksd.de">www.sksd.de</a> .
<b>Gebühr</b>	548,00 € Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 713,00 € Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 713,00 € natürliche Personen
	<b>Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG)</b> voraussichtlich November 2026 bis Januar 2027  Die genauen Prüfungstermine für die Verwaltungsfachwirtprüfung (BBiG), die Prüfungsgebühren sowie weitere Informationen können der Internetseite der Landesdirektion Sachsen, <a href="https://www.lds.sachsen.de/ausbildung">https://www.lds.sachsen.de/ausbildung</a> entnommen werden.

## Prüfungstraining für mündliche Bewährungsproben

---

<b>Zielgruppe</b>	Bedienstete und Führungskräfte in der Verwaltung, die sich auf Vorträge oder mündliche Prüfungen vorbereiten möchten
<b>Ihr Nutzen</b>	Erarbeitung rhetorischer Fähigkeiten ohne störendes Lampenfieber - gesunder Umgang mit Stress.
<b>Inhalt</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Steuerung von eigenen bzw. störenden Emotionen?</li><li>2. Aktuelle „Benimm-dich-Regeln“ vor Publikum</li><li>3. Prioritäten setzen – Zeit- und Selbstmanagement, Scheibchentaktik</li><li>4. Körperliche Entspannungsübungen kennen lernen (Büro-Gym, Progressive Muskelentspannung, Thai Chi, Atemtechnik, Entschleunigung)</li><li>5. Schnelles Vorbereiten eines Kurzvortrages</li><li>6. Einsatz von Pointern, Beamern, Stichwortkarten, Tafeln u. a.</li><li>7. Sinn und Unsinn von Körperspracheregeln (Mimik, Gestik, Körperhaltung, Sprechweise u. a.)</li><li>8. Tipps und Tricks für Lampenfieber</li><li>9. Sprache, Stimme, Artikulation, Betonung und Sprechtempo</li><li>10. Redebeginn, Struktur und Abschluss</li></ol>
<b>Dozentin</b>	Birgit Bernard

---

<b>Nummer</b>	K-08-25/26
<b>Termin</b>	<b>8. Januar 2026</b> von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
<b>Ort</b>	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
<b>Entgelt</b>	135,00 €      Mitglieder des Zweckverbandes 176,00 €      Nichtmitglieder

# Kein Abschluss ohne Anschluss

## Fachqualifizierungen im Anschluss an Ihren Fortbildungslehrgang

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die in Ergänzung Ihrer Ausbildung (VFA, KfB) bzw. Ihres Fortbildungslehrganges (Quereinsteiger, AI/VFAex, All/VFW) sich fachspezifisch qualifizieren möchten und Berufspraktiker.
<b>Ihr Nutzen</b>	<p>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.</p> <p>Fachqualifizierungen (Auswahl)</p> <p><b>Zertifikatslehrgang „Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)“</b> Fachfortbildung für Aufgaben in gehobener Funktion im bautechnischen Bereich (Bau-, Planungs- und Umweltverwaltung)</p> <p><b>Zertifikatslehrgang „Kommunale Ordnungsdienste (SKSD)“</b> Fachfortbildung für die immer anspruchsvoller werdenden Aufgaben der kommunalen Ordnungsbehörden mit Schwerpunkten u. a. im Bereich Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht, Kommunikation in Konfliktsituationen</p> <p><b>Fortbildungslehrgang „Kommunale/r Bilanzbuchhalter/-in“ (nach BBiG)</b> Fachfortbildung für den Bereich Finanzen und Rechnungsprüfungsämter</p> <p><b>Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)</b> Fachfortbildung zur Vorbereitung auf die Ausbildungsergebnisprüfung als Nachweis der erforderlichen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse für die Tätigkeit der Ausbilder</p>

# 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>Sie 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 Prüfungsvorbereitung der Klausuren (insgesamt ca. <a href="#">390 Unterrichtsstunden</a>), die sich auf folgende Fachgebiete verteilen:</p> <table><tbody><tr><td>- Verwaltungsbetriebswirtschaft</td><td>22 UE</td></tr><tr><td>- Rechnungswesen, Jahresabschluss, Jahresabschlussanalyse</td><td>124 UE</td></tr><tr><td>- Neues Kommunales Haushaltswesen</td><td>71 UE</td></tr><tr><td>- Finanzierung und Investition, Wirtschaftlichkeitsrechnung</td><td>46 UE</td></tr><tr><td>- Kosten- und Leistungsrechnung</td><td>56 UE</td></tr><tr><td>- Controlling und Berichtswesen</td><td>36 UE</td></tr><tr><td>- Steuerrecht für Kommunen</td><td>12 UE</td></tr></tbody></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 vom Sächsischen Kommunalen Studieninstitut Dresden abgenommen. Wenn Sie diese Prüfung ablegen möchten, dann klären Sie bitte vor Lehrgangsbeginn, ob Sie zum Zeitpunkt der Prüfung auch die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen. Bitte senden Sie unaufgefordert keine Unterlagen zur Überprüfung ein, sondern nehmen Sie zuerst telefonisch oder per Mail Kontakt mit unserem Referent für Aus- und Fortbildung, Friedrich Armin Bethke unter der Nummer 0351/438 35 - 18 bzw. <a href="mailto:armin.bethke@sksd.de">armin.bethke@sksd.de</a> auf.</p>														

<b>Modalität</b>	Das SKSD erprobt zukünftig kompakte ganztägige Vermittlungsformate.
	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.
<b>Förderung</b>	Das Lehrgangsentgelt sowie weitere Aufwendungen, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Lehrgangsbesuch entstehen, z. B. Kosten für Lehrmaterial oder Fahrtkosten, sind <a href="#">steuerlich absetzbar</a> .

<b>Nummer</b>	KommBB/26-01
<b>Termin</b>	Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung <b>bis 31. März 2026.</b> <b>Der genaue Termin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.</b>
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>
<b>Modalität</b>	Das SKSD erprobt zukünftig kompakte ganztägige Vermittlungsformate.  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.
<b>Entgelt</b>	3.998,00 €    Mitglieder des Zweckverbandes  Nichtmitglieder: 5.197,00 €    Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 5.197,00 €    natürliche Personen

# Grundlagenfortbildung Kommunale Ordnungsdienste Qualifizierung für Quereinsteiger/-innen

<b>Zielgruppe</b>	Dieser Lehrgang richtet sich an Quereinsteiger/-innen, die im Bereich der Kommunalen Ordnungsdienste tätig sind bzw. tätig sein werden.
<b>Ihr Nutzen</b>	Es werden grundlegende Rechtskenntnisse vermittelt, die für die tägliche Arbeit eine wesentliche Basis darstellen und dazu befähigen, die dienstlichen Aufgaben rechtssicher und fundiert zu lösen.
<b>Inhalt</b>	<p>Die Grundlagenfortbildung umfasst 174 Unterrichtsstunden in folgenden Fachgebieten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Einführung in das Recht / Methodik der Rechtsanwendung</li><li>- Staats- und Verfassungsrecht</li><li>- Kommunalrecht</li><li>- Allgemeines Verwaltungsrecht</li><li>- Allgemeines Ordnungsrecht</li><li>- Gewerberecht</li><li>- Ordnungswidrigkeitenrecht</li><li>- Strafprozessrecht / Strafordnungsrecht</li></ul> <p>Zur Festigung/Übung des Lehrstoffes werden Übungsklausuren geschrieben.</p>
<b>Abschluss</b>	<p>Nach erfolgreicher Lehrgangsteilnahme erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung, welche die Qualifizierung in den o. g. Fachgebieten bestätigt.</p> <p>Weiterführende Qualifizierungsmaßnahmen Die Lehrinhalte der Fachgebiete werden auf eine spätere Teilnahme am Angestelltenlehrgang I zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) anerkannt.</p>
<b>Nummer</b>	KommOrd/26-01
<b>Termin</b>	Bekanntgabe folgt.
<b>Ort</b>	Dresden
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet ganztags von Montag bis Freitag statt.
<b>Entgelt</b>	1.500,00 €    Mitglieder des Zweckverbandes 1.900,00 €    Nicht-Mitglieder des Zweckverbandes; natürliche Personen

# Zertifikatslehrgang Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)

---

<b>Zielgruppe</b>	Der Lehrgang richtet sich an Beschäftigte des öffentlichen Dienstes, die Aufgaben in gehobener Funktion im Bereich der Bauverwaltung wahrnehmen bzw. planen wahrzunehmen.
<b>Ihr Nutzen/Inhalt</b>	<p>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.</p> <p>Die mit dem Lehrgang erworbenen umfassenden Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten vermitteln die Befähigung zu einer fachgebietsübergreifenden, selbstständigen und eigenverantwortlichen Ausführung der Arbeitsaufgaben in <b>gehobener Funktion</b>.</p>
<b>Abschluss</b>	<p>Der Zertifikatslehrgang umfasst 302 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten in folgenden Fächern:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kommunalrecht</li><li>- Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsprozessrecht</li><li>- Bürgerliches Recht</li><li>- Vergaberecht</li><li>- Öffentliches Baurecht</li><li>- Straßenrecht</li><li>- Wasserecht</li><li>- Abfallrecht</li><li>- Naturschutzrecht</li><li>- Immissionsrecht</li><li>- Ordnungswidrigkeiten –und Strafrecht</li><li>- Bescheidtechnik im Fachbereich</li></ul> <p>Der Fortbildungslehrgang zum/ zur Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD) wird durch das Erstellen einer Hausarbeit abgeschlossen. Diese orientiert sich thematisch an ausgewählten Inhalten der Fächer Öffentliches Baurecht, Straßenrecht, Wasserecht, Naturschutzrecht und Immissionsrecht. Die Themen werden von den Teilnehmern selbstständig erarbeitet und mit den jeweiligen Dozenten nach Abstimmung und Freigabe durch das Studieninstitut am Ende des Lehrganges bearbeitet.</p> <p>Die Teilnehmenden erhalten ein Teilnahmezertifikat mit dem die Qualifizierung zum/zur „Fachwirt/-in Bauverwaltung (SKSD)“ bescheinigt wird.</p>

## 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 empfohlen:

- SL 2 - Bürgerliches Recht
- SL 5 - Kommunalrecht
- SL 6 - Kommunale Finanzwirtschaft
- SL 10 - Allgemeines Verwaltungsrecht
- SL 11 - Öffentliches Baurecht
- SL 16 - Bescheidtechnik
- SL 17 - Vergaberecht

Nähere Informationen zu den sächsischen Lehrbriefen finden Sie auf <https://www.ksv-medien.de/Programm/Reihen/Saechische-Lehrbriefe/>

Gesetzestexte (Einzelgesetze oder Gesetzesammlungen) 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, unter anderem

- 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 (Laufbahnguppe 1, 2. Einstiegsebene und Laufbahnguppe 2)
- Angestelltenprüfung II / Verwaltungsfachwirtprüfung, zugelassen.

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

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

<b>Nummer</b>	FWB/26-01 Kompakt	
<b>Termin</b>	17. April 2026 bis Juli 2027 (inkl. Bearbeits- und Korrekturzeit für Hausarbeit)	
<b>Anmeldeschluss</b>	<b>15. März 2026</b>	
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>	
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang wird berufsbegleitend, d. h. freitags von 15:00 bis ca. 19:00 Uhr in der Regel online und samstags von 09:00 bis ca. 15:15 Uhr in Präsenz durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.	
<b>Entgelt</b>	2.399,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder: 3.199,00 €      Nichtmitgliedsverwaltungen und -institutionen 3.199,00 €      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> .	

## Fortbildungslehrgänge 2027

- Angestelltenlehrgänge I (AI) zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD) / Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung zum/zur Verwaltungsfachangestellten nach BBiG
- Angestelltenlehrgänge II (All) zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKSD) / Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Verwaltungsfachwirtprüfung nach BBiG
- Fachqualifizierungen (u. a. Zertifikatslehrgänge)

Unsere Angebote an fachübergreifenden Fortbildungslehrgängen für das Jahr 2027 werden in unserem Aus- und Weiterbildungsprogramm im Herbst 2026 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](http://www.sksd.de) sowie in den SSG Mitteilungen und in den SKSD-Mitteilungen. Regelmäßig werden auch „Fortbildungsrund-mails“ mit unseren aktuellen Fortbildungsangeboten versandt.

Wir möchten unsere Fortbildungslehrgänge entsprechend Ihren Bedürfnissen konzipieren und anbieten.

Ihre Wünsche für das **Jahr 2027** 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 2026** zukommen. Vergessen Sie bitte nicht, die Anzahl der Beschäftigten, die Interesse an einem Lehrgang haben, anzugeben.

**Wir über uns**  
**Informationsmöglichkeiten**  
**Allgemeine Hinweise**  
**Inhouseveranstaltungen**  
**Web-Seminare**  
**Anfahrt**  
**Inhaltsverzeichnis**  
**Allgemeine Geschäftsbedingungen**

## Mitglieder des Zweckverbandes

Landkreise      Bautzen, Görlitz, Meißen, Nordsachsen, Sächsische Schweiz-Osterzgebirge

Städte      Altenberg, Bautzen, Brandis, Coswig, Landeshauptstadt Dresden, Görlitz, Großenhain, Großröhrsdorf, Heidenau, Hoyerswerda, Kamenz, Löbau, Lommatzsch, Neustadt in Sachsen, Niesky, Nossen, Pulsnitz, Radeberg, Radeburg, Reichenbach/O. L., Riesa, Rothenburg/O. L., Sebnitz, Seifhennersdorf, Stolpen, Weißwasser

Gemeinden      Arnsdorf, Bannewitz, Bobritzsch-Hilbersdorf, Dörrröhrsdorf-Dittersbach, Großpostwitz, Halsbrücke, Jahnatal, Klipphausen, Mittelherwigsdorf, Moritzburg, Ottendorf-Okrilla, Rietschen, Schleife, Wachau

Verwaltungsverbände      Am Klosterwasser  
Weißen Schöps/Neiße

Zweckverbände      Abwasserzweckverband Weißen Schöps

Sonstige      Kommunaler Versorgungsverband Sachsen

## Aufgaben

Das SKSD ist ein Beispiel erfolgreicher **kommunaler Selbstverwaltung**. Ihm obliegt die Aus- und Fortbildung der Beschäftigten vor allem der Verbandsmitglieder. Dies schließt die Abnahme von **Prüfungen** sowie die **Vertretung kommunaler, sächsischer Belange** in der Aus- und Fortbildung auf Landes- und Bundesebene ein.

Das SKSD unterstützt Kommunalverwaltungen z. B. bei Fragen der **Personal- und Organisationsentwicklung**. Weitere Schwerpunkte sind die **Beratung** in personalwirtschaftlicher Hinsicht sowie die **Konzeption** und **Durchführung** von Bildungsveranstaltungen.

## Organe

1. Verbandsversammlung
2. Verbandsvorsitzender
3. Verwaltungsrat

## Mitgliedschaft

Verbandsmitglieder genießen eine Reihe von Vorteilen, die von den Einflussmöglichkeiten in Grundsatzfragen der Aus- und Fortbildung in Sachsen und auf Bundesebene über die Gestaltung des Angebotes bis hin zur Höhe von Entgelten reichen.

## Verbandsversammlung September 2025 in Dresden



Vorstellung Stadtverwaltung Bannewitz (neues Mitglied)



Vorstellung Stadtverwaltung Pulsnitz  
(neues Mitglied)



Verabschiedung und Dank an Herrn Bürgermeister  
Mühle für seine Verbandsarbeit



Vereidigung Dr. Mißbach, als neuer Zweckverbandsvorsitzender



## Sie möchten inhaltliche Beratung?

Ihre Ansprechpersonen:

**Ausbildung**  
**Fortbildung**  
**Lehrgänge**  
**Prüfungen**

Friedrich Armin Bethke  
Telefon 0351 43835-18  
E-Mail armin.bethke@sksd.de

**AdA / QuadaF**

Steffen Pluntke  
Telefon 0351 43835-11  
E-Mail steffen.pluntke@sksd.de

**Fachseminare**

Manuela Kreibig  
Telefon 0351 43835-16  
E-Mail manuela.kreibig@sksd.de

**Inhouse-Seminare**  
**Führungskräfte**  
**Chefangebote**

Katja Dessel-Schilling  
Telefon 0351 43835-17  
E-Mail katja.dessel-schilling@sksd.de

**Inhouse-Seminare**  
**Finanz-Seminare**

Yvette Pfau  
Telefon 0351 43835-19  
E-Mail yvette.pfau@sksd.de

**Coaching**  
**Beratung**  
**Mediation etc.**

Gesine Wilke  
Katja Dessel-Schilling  
Telefon 0351 43835-12 oder -17  
E-Mail gesine.wilke@sksd.de  
katja.dessel-schilling@sksd.de

**Sie möchten unsere aktuellen Angebote erhalten?**

Besuchen Sie uns im Internet!

[www.sksd.de/Veranstaltungen/](http://www.sksd.de/Veranstaltungen/)

**Sie möchten Mitglied im Zweckverband werden?**

Ihre Ansprechpartnerin:

**Geschäftsführerin**

Gesine Wilke

Telefon 0351 43835-12

E-Mail gesine.wilke@sksd.de

**Sie möchten zu bestimmten Themenbereichen aktuell informiert werden?**

Nutzen Sie unkompliziert die SKSD-Mitteilungen - melden Sie sich dafür an:  
[www.sksd.de/sksd\\_Mitteilungen.html](http://www.sksd.de/sksd_Mitteilungen.html)

## Offen ausgeschriebene Veranstaltungen

Das Ihnen vorliegende SKSD-Programm enthält offene Angebote, d. h. Veranstaltungen, zu denen Sie sich unter Beachtung der Zielgruppe anmelden können. Hierbei handelt es sich um Lehrgänge und Seminare zur **Wissensvermittlung, Workshops und Trainings, Erfahrungsaustausch-** und **Informationsveranstaltungen**. Es sind Angebote mit oder ohne Termin, die sich über das Jahr verändern können. Entsprechend werden diese laufend mit neuen Themen und Terminen ergänzt. Zu Veranstaltungen ohne Termin melden Sie sich unverbindlich an. Sie können dazu einen Wunschzeitraum angeben.

### Aktuelle Angebote

Diese finden Sie auf unserer Homepage [www.sksd.de](http://www.sksd.de) unter Aktuelle Veranstaltungen, in den **SKSD-Themenmappen** und in unseren **SKSD-Mitteilungen**.

### Ihre Wünsche - Ihre Themen

Teilen Sie uns Ihre Wünsche bitte mit. Es liegt in Ihrer Hand, das SKSD-Programm den Wünschen Ihrer Verwaltung entsprechend anzupassen. Gestalten Sie das Angebot des SKSD aktiv mit!

### Anmeldung - Service

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

Zeitnah erhalten Sie eine Anmeldebestätigung zum Seminar und ca. drei Wochen vor Seminarbeginn die Rechnung. Falls das Seminar nicht zustande kommt, erhalten Sie rechtzeitig eine Information. Die Anmeldebestätigung enthält neben den Daten des Seminars wichtige Hinweise zu Arbeitsmitteln, die zur Veranstaltung gegebenenfalls mitzubringen sind (wie z. B. Gesetzestexte u. ä.).

Eine Veranstaltung wird abgesagt? Ihre Anmeldung geht nicht verloren, wir laden Sie zu einem späteren Termin wieder ein.

Sie können sich über die Vorlagen in den Informationsblättern zu den Fortbildungslehrgängen unter Anerkennung der AGB anmelden.

Über unsere **Fortbildungslehrgänge** informieren wir Sie ausführlich ca. 6 Wochen vor Lehrgangsbeginn. Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Zulassungsvoraussetzungen.

### Anmeldeschluss

Zum Zeitpunkt des Anmeldeschlusses (vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts anderes bestimmt ist) wird über die Durchführung entschieden. Danach ist noch immer eine Anmeldung auf freie Plätze möglich.

Sind noch Plätze frei? Kontaktieren Sie:

Anja Triebel - [anja.triebel@sksd.de](mailto:anja.triebel@sksd.de) (Seminare) bzw.

Sandra Goltzsch - [sandra.goltzsch@sksd.de](mailto:sandra.goltzsch@sksd.de) (Lehrgänge).

## Qualität durch Evaluation

Sagen Sie uns Ihre Meinung zur Qualität der Veranstaltungen und der Organisation mit Hilfe von **Evaluationsbögen** nach Ihrer Veranstaltung bzw. der Feedback-Kachel in der Lernwelt.

## Teilnahmebescheinigung/Zertifikate

Sie erhalten am Ende der Seminare eine **Teilnahmebescheinigung**, die Aufschluss über die behandelten Inhalte und die Dauer gibt. Für Zertifikatslehrgänge gibt es auf Antrag (z. T. nach positiver Bewertung Ihrer Hausarbeit) ein Zertifikat über die erfolgreiche Fachfortbildung.

## Zeugnisse

Nach erfolgreich bestandenen Prüfungen vor den Prüfungsausschüssen des SKSD werden Ihnen Ihre **Zeugnisse bzw. Diplome** im Rahmen einer feierlichen Zeugnisübergabe überreicht.

## Nutzungsrechte

Für die Veranstaltungen werden von den Dozenten erstellte Begleitmaterialien (Skripte, Handouts) ausgereicht. Das **Copyright** für diese Materialien liegt beim SKSD. Den Lehrgängen liegen die vom SKSD herausgegebenen Sächsischen **Lehrbriefe** zugrunde, die ebenfalls urheberrechtlich geschützt sind.

## Datenschutz

Personenbezogene Daten werden nur im notwendigen Umfang erhoben. Persönliche Daten speichern wir, wenn wir diese von Fortbildungsbeauftragten oder von Teilnehmenden selbst, zum Beispiel im Rahmen einer Registrierung oder zur Durchführung eines Vertrages gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. b EU-DSGVO erhalten.

Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie der Datenschutzerklärung auf unserer Internetseite [www.sksd.de/datenschutz.html](http://www.sksd.de/datenschutz.html).

## Das leibliche Wohl

Vom SKSD wird am Standort Schulgasse 2 in Dresden während der Veranstaltungen kostenfrei Wasser zur Verfügung gestellt. Kaffeeautomaten (kostenpflichtig) ergänzen das Angebot.

Die zentrale Lage des Studieninstitutes in Dresden ermöglicht es, eine Mittagsmahlzeit in einem der Restaurants, Bistros o. ä. in der Nähe einzunehmen (Altmarktgalerie, Seestraße, Weiße Gasse, Kreuzstraße, Ratskeller im Rathaus, Centrum Galerie, Galeria Kaufhof, Stadtforum u. v. a.).

## Das SKSD kommt zu Ihnen!

### Inhouse-Veranstaltungen

#### Gemeinsame Planung - Erfolgreiche Umsetzung

Haben Sie ein Thema, zu dem Sie eine Inhouse-Veranstaltung durchführen möchten? Senden Sie uns eine **Inhouseseminar-/Projektauffrage**. Je konkreter Ihre Vorgaben sind, um so exakter kann das Angebot auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten werden.

#### Vom Kurz-Workshop bis zur komplexen Fortbildungsreihe

Die Form der Veranstaltung richtet sich nach Ihren Bedürfnissen. Dazu können gehören:

- Klausurtagungen
- Kick off
- Seminare (ein- oder mehrtagig)
- Workshops
- Intensives Führungstraining und Modulare Führungskräftefortbildung
- Beratung
- Mediation
- Coaching
- Assessment Center/Kompetenzcenter
- Mentoring
- Komplexe Fortbildungsreihen (aus mehreren Bausteinen oder Modulen bestehend)
- Ausbildungseignungslehrgänge
- Informationsveranstaltungen für einen größeren Teilnehmerkreis
- Lehrgänge zum Abschluss: A0, AI/AII/VFA/VFW/Kommunaler Bilanzbuchhalter
- Dienstbegleitende Unterweisungen
- Zertifikatslehrgänge
- Grundlagenqualifizierungen für Quereinsteiger

#### Evaluation

Als zusätzliches Leistungsangebot übernimmt das SKSD für den Auftraggeber die Überprüfung der Erfüllung der Zielvorgaben für die Inhouse-Fortbildung. Voraussetzung für eine solche Umsetzungs- und Transfer-Evaluation ist eine genaue SOLL-IST-Beschreibung (bezogen auf die Fortbildungssituation und die Fortbildungsziele) durch die Kommune, die die Inhouseveranstaltung bucht.

Alle Themen sind auch online als Web-Seminare buchbar. **SKSD-Web-Seminare** werden datenschutzsicher durchgeführt.

#### Ihre Ansprechpersonen:

**Inhouse-Seminare  
Coaching, Workshops**

Katja Dessel-Schilling  
Telefon 0351 43835-17  
[katja.dessel-schilling@sksd.de](mailto:katja.dessel-schilling@sksd.de)

**Inhouse-Lehrgänge**

Friedrich Armin Bethke  
Telefon 0351 43835-18  
[armin.bethke@sksd.de](mailto:armin.bethke@sksd.de)

## **Web-Seminare**

Wenn Sie sich für ein Web-Seminar entscheiden, erhalten Sie nach Anmeldung Ihren persönlichen Zugang. Dazu benötigen wir Ihre personengebundene E-Mail-Adresse.

Ihr Zugang ist für alle Ihre Web-Seminare gültig.

Sie benötigen zur Teilnahme am Web-Seminar einen PC/Laptop/Tablett mit Lautsprechern oder Headset. Teilnehmen können Sie mit Kamera und Mikrofon.

Eine gesonderte Software ist nicht notwendig. Die „Lernwelt“ des SKSD ist über einen Link über Ihren Browser z. B. Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari erreichbar. Bitte achten Sie darauf, dass dieser aktuell ist.

In der „Lernwelt“/virtueller Klassenraum findet Ihr Web-Seminar statt. Unter den Kacheln „Materialien“ hinterlegt Ihnen Ihre Dozentin/Ihr Dozent ggf. alle Unterlagen, auf die Sie auch nach dem Web-Seminar noch zeitlich begrenzt zugreifen können.

Wir haben eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems vorgenommen, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden.

### **Ihre Ansprechpersonen:**

Manuela Kreibig  
Telefon 0351 43835-16  
[manuel.a.kreibig@sksd.de](mailto:manuel.a.kreibig@sksd.de)

Katja Dessel-Schilling  
Telefon 0351 43835-17  
[katja.dessel-schilling@sksd.de](mailto:katja.dessel-schilling@sksd.de)

**Technischer Support - Hotline: 0351 43835-23, [lernwelt@sksd.de](mailto:lernwelt@sksd.de)**

**Wir empfehlen die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln.**

## Mit dem Zug

**Ab Dresden-Hauptbahnhof können Sie laufen.** Verlassen Sie den Hauptbahnhof Richtung Zentrum/Wiener Platz und laufen Sie auf der Prager Straße bis zum Dr.-Külz-Ring, nun halten Sie sich rechts und biegen nach ca. 200 m vom Dr.-Külz-Ring, vor dem Rathaus, links in die Schulgasse ein (ca. 15 Minuten Fußweg).

Oder Sie fahren Sie von der Haltestelle Hauptbahnhof-Nord mit den Straßenbahnlinien 3, 7, 9, 11. An der Haltestelle Prager Straße steigen Sie aus und laufen wieder ein Stück zurück, um vor dem Rathaus links in die Schulgasse einzubiegen.

## Mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Straßenbahnlinien 1, 2, und 4

Haltestelle Am Altmarkt

Straßenbahnlinien 9, 11, 12, Buslinie 62, 68

Haltestelle Prager Straße

Nähere Informationen zu den öffentlichen Verkehrsverbindungen finden Sie unter [www.dvb.de](http://www.dvb.de)

## Mit dem Auto

Ab Autobahnabfahrt **Dresden-Altstadt** fahren Sie in Richtung „Zentrum“ über die Meißner Landstraße, die Hamburger Straße, die Schäferstraße und die Wilsdruffer Straße bis zum Pirnaischen Platz. Hier biegen Sie rechts in die St. Petersburger Straße und dann gleich wieder rechts in die Kreuzstraße ein.

Ab Autobahnabfahrt **Dresden-Hellerau** Königsbrücker Str./B97 folgen, Stauffenbergergallee, Waldschlößchenbrücke und Käthe-Kollwitz-Ufer, weiter auf Terrassenufer, links abbiegen auf Steinstraße dann rechts auf Pillnitzer Straße und gleich links auf die St. Petersburger Straße. Anschließend gleich wieder rechts in die Kreuzstraße einbiegen.

Parken (kostenpflichtig) können Sie u. a. im Stadtforum, der Tiefgarage von Galeria Kaufhof, im Parkhaus Centrum-Galerie, Parkplatz Pirnaischer Platz.

## Für Fahrradfahrerinnen und Fahrradfahrer

Zwischen der Kreuzkirche und dem Haus an der Kreuzkirche gibt es Fahrradständer.

Bitte benutzen Sie den **Eingang Schulgasse 2** und begeben Sie sich mit dem Aufzug in die 5. Etage. Dort befindet sich eine Infotafel mit Details zu Raum und Etage Ihrer Schulung.

# Allgemeine Geschäftsbedingungen des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden

gültig ab 1. Januar 2026

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

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

## Abschnitt 1 Offene Seminare

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

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

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

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

2. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Die Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.

3. Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis besteht damit zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD.

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

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

4. Der Anmelder/die Anmelderin erklärt sich mit der Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.

5. Der Anmelder/die Anmelderin kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.

a) Rücktritte bzw. Abmeldungen sind schriftlich per Brief, per E-Mail oder über den verwaltungseigenen Login auf der Homepage des SKSD vorzunehmen.

b) Bei einer Abmeldung bis einen Tag vor Anmeldeschluss (Nr. 1 Satz 2) wird keine Stornopauschale fällig. Bei einer späteren Abmeldung wird das volle Entgelt berechnet.

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

c) Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen nachgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.

- Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.

## **II Online-Modul-Seminare**

- Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Seminarnummer. Der Termin für einen Beginn des Online-Moduls bestimmt der Anmeldende selbst, die Nutzung des Online-Modul-Seminars ist auf zwei Wochen begrenzt.  
Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin die AGB des SKSD an.
- Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
- Der Vertrag kommt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis kommt zwischen dem Anmelder/der Anmelderin und dem SKSD zustande.  
Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat.
- Der Anmelder/die Anmelderin erklärt sich mit der Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.
- Sollte ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin die zur Verfügung gestellten Online-Module nicht ansehen, besteht kein Rückvergütungsanspruch.
- Eine Verschiebung der Nutzungszeit ist auf Anfrage möglich.

## **Abschnitt 2 Inhouse-Seminare**

### **Inhouse-Seminare in Präsenz und Web-Inhouse-Seminare**

- Inhouse-Seminare sind alle Ein- oder Mehrtagesveranstaltungen, die auf Wunsch der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung speziell für ihre Bediensteten konzipiert und angeboten werden. Sie finden grundsätzlich in der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung statt.
- Das SKSD übermittelt auf Grund der Zusendung einer Anfrage der jeweiligen Verwaltung oder sonstigen Einrichtung einen Kostenvoranschlag sowie die AGB mit dem Hinweis, dass die AGB mit dem Auftrag zur Angebotserstellung akzeptiert werden. An das Angebot hält sich das SKSD 4 Wochen gebunden.  
Der Vertrag für ein Inhouse-Seminar kommt durch die Annahme des schriftlichen Angebotes des SKSD (Auftragsbestätigung) zustande.
- Die Verwaltung erklärt sich mit Angebotsannahme einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.
- Im Falle eines Rücktritts vom Vertrag wird ein Stornopauschale fällig. Diese beträgt bei einem Rücktritt bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Kursentgelt. Bei einem Rücktritt zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Entgelt zu entrichten. Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen.
- Bei einer Terminverschiebung nach Angebotsannahme durch den Auftraggeber wird eine Bearbeitungspauschale von 5 % der Auftragssumme fällig.

6. Die Umwandlung eines Inhouse-Seminars von Präsenz in ein Web-Inhouse-Seminar durch das SKSD rechtfertigt keine Verschiebung oder eine Absage durch den Auftraggeber.
7. Storno- und Bearbeitungspauschale werden nicht fällig, sofern nicht zu vertretender Umstände des Auftraggebers zu einer Stornierung oder Verschiebung führen.
8. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.
9. Für die Konzipierung und Angebotserstellung von Inhouse-Seminaren in Präsenz bzw. Web-Inhouse-Seminare wird eine Bearbeitungspauschale fällig. Diese beträgt 10 % der Angebotssumme.  
Sie wird fällig, wenn das Angebot nicht innerhalb einer Frist von 4 Wochen angenommen wird. Bei Auftragserfüllung und Durchführung des Inhouse-Seminars in Präsenz bzw. als Web-Inhouse-Seminar entfällt die Bearbeitungspauschale.

### **Abschnitt 3 Coachingmaßnahmen**

#### **Anmeldung und Vertrag**

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

#### **Urheberrecht, Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht**

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

#### **Rücktritt**

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

## Abschnitt 4 Lehrgänge

### Lehrgänge

1. Anmeldungen erfolgen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (Beide im Folgenden: Anmelder/Anmelderin) schriftlich per Brief, in Textform per E-Mail oder über die Homepage des SKSD jeweils unter Angabe der Lehrgangsnummer.
2. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts Anderes bestimmt ist.
3. Mit der Anmeldung erkennt der Anmelder/die Anmelderin die AGB des SKSD an.
4. Anmeldungen über die Homepage des SKSD werden nach Eingang bestätigt. Diese Eingangsbestätigung führt noch nicht zum Vertragsschluss.
5. Bei der Anmeldung von Auszubildenden zur Dienstbegleitenden Unterweisung ist zusätzlich die Berufsschule der Auszubildenden zu benennen.
6. Mit einer Anmeldung für die Vorbereitungslehrgänge auf die Angestelltenprüfung I bzw. Angestelltenprüfung II erkennt der Anmelder/die Anmelderin die geltende Prüfungsordnung des SKSD für die Angestelltenprüfungen I bzw. Angestelltenprüfungen II an.
7. Der Vertrag kommtt vielmehr zustande, nachdem das SKSD die Anmeldung geprüft und dem Anmelder/der Anmelderin den Vertragsschluss durch gesonderte Anmeldebestätigung (in der Regel per E-Mail) bestätigt hat (Auftragsbestätigung). Das Vertragsverhältnis besteht damit zwischen dem Anmelder/ der Anmelderin und dem SKSD.
8. Die Leistungen des SKSD werden gegenüber dem Teilnehmer/der Teilnehmerin erbracht, die der Anmelder/die Anmelderin dem SKSD benannt hat. Der Vertrag steht unter der auflösenden Bedingung, dass die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird.
9. Sollte der Lehrgang nicht stattfinden, werden der Anmelder/die Anmelderin unverzüglich informiert. Sollte der Termin des Lehrgangsbegins verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
10. Der Anmelder/die Anmelderin erklärt sich mit der Anmeldung einverstanden, dass das SKSD sämtliche für die Vertragsdurchführung erforderlichen Daten speichert und verarbeitet. Dies geschieht zum Zwecke der Vertragsdurchführung und unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz.
11. Der Anmelder/die Anmelderin kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen vom Vertrag zurücktreten bzw. die Teilnahme abmelden. Aus sonstigen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- oder Widerrufsrechte bleiben hiervon unberührt.
  - a. Bei Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung bis zu 31 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale von 143,00 EUR fällig.
  - b. bei Abmeldung innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Stornopauschale in Höhe von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) fällig. Dem SKSD bleibt es vorbehalten, einen höheren Schaden im Einzelfall nachzuweisen.
  - c. Bei Abmeldung nach Lehrgangsbeginn bleibt der/die Anmelder/-in zur Zahlung der Lehrgangsentgelte verpflichtet; ihm/ihr werden lediglich die infolge der Nichtteilnahme des/r angemeldeten Teilnehmers/-in ersparten Aufwendungen erstattet.
12. Dem Anmelder/der Anmelderin bleibt vorbehalten, in allen Fällen des Abschnittes 11 a bis c nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht.
13. Abmeldungen sind schriftlich per Brief oder in Textform per E-Mail vorzunehmen.
14. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers/einer Ersatzteilnehmerin ist im Falle einer Abmeldung nach Zugang der Anmeldebestätigung (Abschnitt 3 Nr. 5) bzw. innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn zulässig.
15. Nimmt ein angemeldeter Teilnehmer/eine angemeldete Teilnehmerin in sonstigen Fällen an einer Veranstaltung nicht oder nur teilweise teil, besteht für die nicht genutzte Veranstaltungszeit kein Rückvergütungsanspruch.

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

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

### **Allgemeines**

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

### **Entgelte, Gebühren und Pauschalen**

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

### **Unterrichtsmittel**

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

## **Zahlung/Verzug/Aufrechnung mit Gegenforderungen**

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

## **Urheberrechte**

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

## **Haftung des SKSD**

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

## **Datenverarbeitung**

Die Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten sind in der Datenschutzerklärung des SKSD niedergelegt, deren aktueller Stand auf der Homepage des SKSD, [www.sksd.de](http://www.sksd.de), nachzulesen ist.

## **Sonstiges**

1. Sofern es sich bei dem Anmelder/der Anmelderin um eine juristische Person des öffentlichen Rechts, um ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen oder um einen Kaufmann handelt, ist Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis der Sitz des SKSD.

2. Der Vertrag bleibt auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Punkte in seinen übrigen Teilen verbindlich. Anstelle der unwirksamen Punkte treten, soweit vorhanden, die gesetzlichen Vorschriften, soweit dies nicht für eine Vertragspartei eine unzumutbare Härte darstellt.
3. Sofern keine Steuerbefreiung greift, verstehen sich die Entgelte, Gebühren und Pauschalen des SKSD zzgl. der jeweils aktuell gültigen Umsatzsteuer.

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

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

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

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

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

Im Falle eines wirksamen Widerrufs werden alle bereits geleisteten Zahlungen spätestens binnen vierzehn Tagen nach Eingang des Widerrufs zurückgestattet. Die Rückzahlung erfolgt über dasselbe Zahlungsmittel, das bei der ursprünglichen Zahlung verwendet wurde, sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen wurde. Für die Rückzahlung entstehen keine zusätzlichen Kosten.

Das Widerrufsrecht erlischt vorzeitig, wenn das SKSD mit der Durchführung der Veranstaltung vor Ablauf der Widerrufsfrist beginnt, die Leistung vollständig erbracht wird und der Teilnehmer/ die Teilnehmerin zuvor ausdrücklich zugestimmt hat, dass mit der Leistungserbringung vor Ablauf der Widerrufsfrist begonnen wird, sowie bestätigt hat, dass das Widerrufsrecht mit vollständiger Vertragserfüllung erlischt.