



SÄCHSISCHES  
KOMMUNALES  
STUDIENINSTITUT  
DRESDEN

Körperschaft des  
öffentlichen Rechts

**für den Angestelltenlehrgang I sowie Verwaltungsfachangestellte**

Organisation      Jana Petzold  
0351 43835-24  
jana.petzold@sksd.de

Inhalt              Linda Rieger  
0351 43835-20  
linda.rieger@sksd.de

**für den Angestelltenlehrgang II sowie Verwaltungsfachwirte**

Organisation      Linda Rieger  
0351 43835-20  
linda.rieger@sksd.de

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

## **Angestelltenlehrgänge I zum/zur Kommunalfachangestellten**

Verwaltungsfachangestelltenlehrgänge

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

Verwaltungsfachwirtlehrgänge

## Fortbildungslehrgänge

Bachelor und Master .....	49
---------------------------	----

### Angestelltenlehrgänge I zum / zur Kommunalfachangestellten (SKSD) /

#### Verwaltungsfachangestelltenlehrgänge

AI	Allgemeine Informationen zu den Lehrgängen .....	50
P-03-03	Informationsveranstaltungen.....	54
AI-VFA/15-01	Angestelltenlehrgang I / Verwaltungsfachangestelltenlehrgang Dresden.....	55

### Angestelltenlehrgänge II zum / zur Kommunalwirt/-in /

#### Verwaltungsfachwirtslehrgänge (Diplom SKSD)

AI	Allgemeine Informationen zu den Lehrgängen .....	56
P-03-04	Informationsveranstaltungen .....	61
AII/14-01	Angestelltenlehrgang II (A II) Dresden - berufsbegleitend .....	62
AII/14-02	Angestelltenlehrgang II (A II) Bautzen - berufsbegleitend.....	63
VFW/14-01	Verwaltungsfachwirtslehrgang (VFW) Dresden - berufsbegleitend .....	65
VFW/14-02	Verwaltungsfachwirtslehrgang (VFW) Bautzen - berufsbegleitend.....	66

### Konsultationen zur Vorbereitung auf die Prüfungen

AI / VFW	Allgemeine Informationen zu den Konsultationen.....	68
Kons-AII-VFW	Konsultationen zur Vorbereitung auf die Angestelltenprüfung II zum / zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) und / oder Verwaltungsfachwirtsprüfung Dresden .....	69

### Aufbaulehrgang

Q-A II	Qualifizierungslehrgang zur externen Teilnahme an der Angestelltenprüfung II für Verwaltungsbetriebswirte .....	70
--------	--	----

### Lehrgänge zur Fachqualifizierung

KommBB	Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in .....	72
KTA	Fortbildung zum/zur Kommunalwirt/-in – Technische/r Angestellte/r (SKSD) ..	76
PM	Zertifikatslehrgang Personalmanager/-in (SKSD).....	79
A0	Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung) .....	81
Vorschau	Fortbildungslehrgänge 2015.....	82
Sächsische Lehrbriefe .....		83
Allgemeine Geschäftsbedingungen.....		84
Anmeldung		

## Fortbildungslehrgänge

Wir orientieren uns mit unseren Angeboten an den ständig wachsenden und sich ändernden Anforderungen an die öffentliche Verwaltung. Die Bürger/-innen erwarten dienstleistungsorientierte Mitarbeiter/-innen, die neben anwendungsbereiten Rechtskenntnissen auch über das Wissen und die Fähigkeit verfügen, wirtschaftlich und kostenbewusst zu handeln.

Wir bieten dazu auch in diesem Jahr wieder, je nach gewünschtem bzw. benötigtem Qualifizierungsgrad, folgende verschiedene Fortbildungslehrgänge für eine bereichsübergreifende Qualifizierung an:

- Angestelltenlehrgang I - Fortbildung zum/zur Kommunalfachangestellten (SKSD)
- Vorbereitungslehrgang zur externen Teilnahme an der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r nach BBiG
- Angestelltenlehrgang II - Fortbildung zum / zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)
- Vorbereitungslehrgang zur Teilnahme an der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt nach BBiG

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 Dozenten und Dozentinnen aus den Verwaltungen sowie erfahrenen Freiberuflern zusammen, die ihr Fachwissen - verknüpft mit beruflicher Erfahrung - anschaulich und praxisnah vermitteln.

Ziel der Lehrgänge ist die Vermittlung solider Grundlagen und Kompetenzen in den entsprechenden Fachbereichen, die es Ihnen ermöglichen, flexibel auf neue Anforderungen zu reagieren und sich innerhalb kurzer Zeit in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten.

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

Ganz besonders möchten wir Sie auf unsere Veranstaltungen im Teilzeitmodell hinweisen, die verstärkt nachgefragt werden.

In die Gestaltung der angebotenen Durchführungsmodelle für unsere Fortbildungsveranstaltungen lassen wir neben langjährigen Erfahrungen, Rückmeldungen unserer Teilnehmer und Wünsche der Verwaltungen einfließen. So ermöglicht es die terminliche Gestaltung interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern je nach gewähltem Modell, berufliche und familiäre Anforderungen sowie Erfordernisse des Lehrganges möglichst optimal zu vereinen.

## Bachelor und Master

---

Über am SKSD erbrachte Leistungen können SKSD-Absolventen ab sofort den akademischen Abschluss Bachelor oder Master of Arts erringen.

Dem SKSD ist es gelungen, eine enge Zusammenarbeit mit einer Hochschule zu vereinbaren.

- Das SKSD ermöglicht seinen Absolventen nach nationalen A-I-/A-II-Abschlüssen den Zugang zu international anerkannten Hochschulabschlüssen.
- Leistungen aus den SKSD-Lehrgängen werden auf zu erbringende Studienleistungen angerechnet.
- Sie können berufsbegleitend, zeitnah und flexibel studieren.

Das Studium ist gemäß den Richtlinien des Bologna-Abkommens modularisiert und durch das ECTS Credit-Point-System strukturiert. Sie qualifizieren sich parallel zu Ihrer Berufstätigkeit wissenschaftlich und praxisorientiert und erwerben den national und international anerkannten Grad Bachelor of Arts (B. A.) bzw. Master of Arts (M. A.).

Für weitere Informationen (auch zu Fördermöglichkeiten und Zulassungsvoraussetzungen) ist

Ihre Ansprechpartnerin: Dr. Brigitte Bader  
Telefon: 0351 43835-11  
E-Mail: [brigitte.bader@sksd.de](mailto:brigitte.bader@sksd.de)

## Angestelltenlehrgänge I (A I) / Fortbildung zum/ zur Kommalfachangestellten (SKSD) Vorbereitungslehrgänge zur externen Teilnahme an der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r (VFA) nach BBiG

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte von Verwaltungen, die Aufgaben in mittlerer Funktion wahrnehmen werden bzw. wollen
<b>Ziel</b>	<p>Dieser Lehrgang bereitet die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf die Angestelltenprüfung I und/oder die Verwaltungsfachangestelltenprüfung vor.</p> <p>Es werden grundlegende Kenntnisse vermittelt, die die Teilnehmer/-innen befähigen, Aufgaben in mittlerer Funktion selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen.</p>
<b>Inhalte</b>	<p>Der Lehrplan umfasst <b>565 Unterrichtsstunden</b> in folgenden Lernbereichen:</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/ Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung/Abgaben- und Kostenrecht/Grundlagen der Volkswirtschaft</li> <li>- Verwaltungsmanagement/Verwaltungsorganisation/Bürgerorientierte Verwaltung</li> <li>- vertiefte Übungen zur fachübergreifenden handlungsorientierten Fallbearbeitung</li> <li>- Simulation der praktischen/mündlichen Prüfung</li> </ul> <p>Diese Lehrgänge beginnen mit einem <b>Einführungskurs zur Methodik des Lernens</b>, um den Teilnehmenden den Einstieg in den intensiven langfristigen Lernprozess zu erleichtern.</p> <p>Zusätzlich werden nach Abschluss des Lehrgangs prüfungsvorbereitende <b>Konsultationen</b> angeboten. Die Kosten für diese Stunden sind nicht im Lehrgangsentgelt enthalten.</p>

**Literatur**

Die unterrichtsbegleitenden **Sächsischen Lehrbriefe**, die das SKSD mit herausgibt, werden für den Unterricht benötigt. Folgende Lehrbriefe sind als wichtiges Arbeitsmaterial für den Unterricht zu erwerben:

- SL 2 - Bürgerliches Recht
- SL 3 - Staatsrecht
- SL 5 - Kommunalrecht
- SL 6 - Kommunale Finanzwirtschaft
- SL 8 - Personalwesen
- SL 9 - Polizei- und Gewerberecht
- SL 10 - Allgemeines Verwaltungsrecht
- SL 11 - Öffentliches Baurecht
- SL 13 - Wirtschaftliches Grundwissen in der öffentlichen Verwaltung

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

Gesetzestexte (z. B. die „Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV -“ o. a.) sind zum Unterricht mitzubringen.

Die Lehrbriefkosten sind nicht im Lehrgangsentgelt enthalten.

**Prüfung**

Nach Absolvierung des Vorbereitungslehrganges haben Sie die Möglichkeit, die **Angestelltenprüfung I** und/oder die **Verwaltungsfachangestelltenprüfung** - bei Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen - abzulegen.

**Die Angestelltenprüfung I** ist eine bundesweit anerkannte Fortbildungsprüfung und im Fortbildungsbereich das kommunale Gegenstück zur Verwaltungsfachangestelltenprüfung. Das Bestehen der Angestelltenprüfung I berechtigt dazu, die Bezeichnung „**Kommunalfachangestellte/r**“ zu führen.

Für Informationen zur z. B. Anerkennung und Grundlagen ist Ihre Ansprechpartnerin: Britt Bohn, Tel. 0351 43835-25, E-Mail: [britt.bohn@sksd.de](mailto:britt.bohn@sksd.de)

In der Prüfung werden die in der täglichen Arbeit erworbenen praktischen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten einbezogen.

**Zulassung**

**Zulassungsvoraussetzung für die Angestelltenprüfung I** ist der Besuch des Vorbereitungslehrganges.

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

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

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

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

Es gilt die Prüfungsordnung des Sächsischen Kommunalen Studieninstitutes Dresden (POSKSD) in der jeweils gültigen Fassung.

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

## Prüfung

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

Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil.

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

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

Die **praktische Prüfung** wird im Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendungen durchgeführt. Sie besteht aus einem Prüfungsgespräch in Form eines Rollenspiels, welches einschließlich der Vorbereitungszeit nicht länger als 45 Minuten dauert.

## Zulassung

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

Für die Zulassung ist u. a., neben der Teilnahme am Vorbereitungslehrgang, der Nachweis einer mindestens 4-jährigen berufspraktischen Tätigkeit als Verwaltungsfachangestellte/r erforderlich. Mindestens 50 % der Tätigkeiten müssen dem Berufsbild zugeordnet werden können (Nachweis erforderlich). Bildungszeiten können bis zu höchstens 3 Jahren auf die Berufspraxis anerkannt werden, wenn es sich um artverwandte Bildungsabschlüsse handelt.

Nähere Informationen zur Zulassung, u. a. die Mindestanforderungen an den o. g. Tätigkeitsnachweis, sowie weitere aktuelle Informationen können Sie der Internetseite der Landesdirektion Sachsen ([www.lids.sachsen.de](http://www.lids.sachsen.de), Link Service, Aus- und Fortbildung) entnehmen.

- Modalität** Das SKSD bietet sowohl Lehrgänge während der Arbeitszeit (Teilzeitkurse) als auch berufsbegleitende Kurse an.
- Bei Bedarf werden die Lehrgänge mit verschiedenen Ablaufmodellen (z. B. eine Woche pro Monat, Montag bis Mittwoch oder Freitag und Samstag), auch als Inhouse-Lehrgänge für eine oder mehrere Verwaltungen, angeboten.
- Zahlungsweise** Die Zahlung des Lehrgangsentgeltes kann in einem Betrag oder in monatlichen Raten per Lastschrift zzgl. Verzinsung (vgl. AGB SKSD § 5 Abs. 4) erfolgen. Der Antrag auf Ratenzahlung ist zu begründen und mit der Anmeldung zu stellen.
- Förderung** Das Lehrgangsentgelt sowie weitere Aufwendungen, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Lehrgangsbesuch entstehen, z. B. Kosten für Lehrmaterial oder Fahrtkosten, sind **steuerlich absetzbar**.
- Bedarf/Wünsche** **Welchen Bedarf haben Sie für das Jahr 2015?**  
Sagen Sie uns Ihre Vorstellungen und Wünsche möglichst bis zum **30. Juni 2014**, damit wir diese in unserem Programm für das Jahr 2015 verwirklichen können.
- Ihre Ansprechpartnerin:  
Linda Rieger, Telefon 0351 43835-20, Fax 0351 43835-13,  
E-Mail: [Linda.Rieger@sksd.de](mailto:Linda.Rieger@sksd.de)

## Informationsveranstaltungen zu den Angestelltenlehrgängen I Verwaltungsfachangestelltenlehrgängen

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die an Lehrgängen 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 und des Vorbereitungslehrganges zur externen Teilnahme an der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r und ihre Entwicklung</li> <li>3. Der gemeinsame Lehrplan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stoffvermittlung (Lernziele)</li> <li>- Übungsklausuren</li> </ul> </li> <li>4. Prüfungsinformationen <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Angestelltenprüfung I 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>- Stundenplan</li> <li>- Unterrichtsort</li> <li>- Fehlzeiten</li> <li>- Auswertungen</li> <li>- Klassensprecher</li> <li>- Literatur</li> <li>- Vorstellung der unterrichtsbegleitenden sächsischen Lehrbriefe/ Literatur im Buchhandel</li> <li>- Hilfsmittel</li> <li>- VSV Sachsen, andere Gesetzestexte</li> </ul> </li> <li>6. Spannungen, die während des Lehrganges entstehen können <ul style="list-style-type: none"> <li>- durch Mehrfachbelastung (Familie, Lehrgang, berufliche Tätigkeit)</li> <li>- zwischenmenschliche Probleme innerhalb des Klassenverbandes</li> </ul> </li> <li>7. Unwägbarkeiten in der Planung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterrichtsverschiebung aufgrund terminlicher Verhinderung oder Erkrankung des Dozenten</li> <li>- Raumänderung</li> </ul> </li> </ol>

Nummer	Termin	Anmeldeschluss	Ort
P-03-03/14-01	<b>4. Juli 2014</b> , 15:30 Uhr	30. Juni 2014	Bautzen
P-03-03/14-02	<b>16. Juli 2014</b> , 16:00 Uhr	11. Juli 2014	Dresden

**Entgelt** Die Veranstaltungen sind kostenlos.

## Angestelltenlehrgang I Verwaltungsfachangestelltenlehrgang

berufsbegleitend

<b>Nummer</b>	AI-VFA/15-01 Dresden	
<b>Termin</b>	<b>5. Juni 2015 bis voraussichtlich März 2017</b> Bei entsprechendem Bedarf wird auch 2014 ein Lehrgang durchgeführt. Melden Sie sich dazu per E-Mail bei <a href="mailto:Brigitte.Bader@sksd.de">Brigitte.Bader@sksd.de</a> .	
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b> (bei Bedarf auch dezentral)	
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet jeweils am <b>Freitag</b> von 15:00 Uhr bis ca. 18:10 Uhr <b>und am Samstag</b> von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr statt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.	
<b>Prüfung</b>	<b>Angestelltenprüfung I</b> schriftliche Angestelltenprüfung I mündliche Angestelltenprüfung I	voraussichtlich April/Mai 2017 Juni 2017
	<b>Verwaltungsfachangestelltenprüfung</b> schriftliche Prüfung mündliche Prüfung	voraussichtlich Mai 2017 Juni 2017
	Die Termine für beide Prüfungen werden sich nicht überschneiden, so dass interessierte Teilnehmer/-innen die Möglichkeit haben, beide Prüfungen abzulegen.	
<b>Hinweis</b>	Der Termin für den Anmeldeschluss und die Höhe des Lehrgangsentgeltes werden mit dem Jahresprogramm 2015 im Herbst 2014 bekannt gegeben.	

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

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

**Zielgruppe** Beschäftigte von Verwaltungen, die Aufgaben in gehobener Funktion wahrnehmen bzw. wahrnehmen werden

**Ziel** Die Teilnehmer/-innen sollen durch diesen Generalistenlehrgang befähigt werden, Aufgaben in gehobener Funktion in den Kommunal- und Landesverwaltungen selbstständig, eigenverantwortlich und flexibel auszuführen.

Diese Lehrgänge bereiten die Teilnehmer/-innen auf die Angestelltenprüfung II - Fortbildungsprüfung zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) und/oder die Verwaltungsfachwirtprüfung vor.

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

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

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

Zusätzlich werden nach Abschluss des Lehrgangs prüfungsvorbereitende **Konsultationen** angeboten.

## Literatur

Die unterrichtsbegleitenden **Sächsischen Lehrbriefe**, die das SKSD mit herausgibt, werden für den Unterricht benötigt. Folgende Lehrbriefe sind als wichtiges Arbeitsmaterial für den Unterricht zu erwerben:

- SL 2 - Bürgerliches Recht
- SL 3 - Staatsrecht
- SL 5 - Kommunalrecht
- SL 6 - Kommunale Finanzwirtschaft in Sachsen (Doppik)
- SL 8a - Arbeits- und Tarifrecht
- SL 9 - Polizei- und Gewerberecht
- SL 10 - Allgemeines Verwaltungsrecht
- SL 11 - Öffentliches Baurecht
- SL 13 - Wirtschaftliches Grundwissen in der öffentlichen Verwaltung

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

Gesetzestexte (z. B. die „Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV -“ o. a.) sind zum Unterricht mitzubringen.

Die Lehrbriefkosten sind nicht im Lehrgangsentgelt enthalten.

## Prüfungen

Nach Absolvierung des Vorbereitungslehrganges haben Sie die Möglichkeit, die Angestelltenprüfung II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) und/oder die Verwaltungsfachwirtprüfung abzulegen.

Nähere Informationen z. B. zu Anerkennung und Grundlagen erhalten Sie von Uta Müller, Telefon 0351 43835-20.

Die **Angestelltenprüfung II** ist eine bundesweit anerkannte Fortbildungsprüfung und das kommunale Gegenstück zur Verwaltungsfachwirtprüfung. Das Bestehen der Angestelltenprüfung II berechtigt dazu, die Bezeichnung „**Kommunalwirt/-in**“ (Diplom SKSD) zu führen.

In der Prüfung werden die in der täglichen Arbeit erworbenen praktischen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten einbezogen.

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

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

- Recht (Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht/Bürgerliches Recht)
- Allgemeines Verwaltungsrecht unter Einbeziehung des Besonderen Verwaltungsrechts
- Kommunalrecht
- Öffentliches Finanzwesen/Wirtschaftslehre
- Öffentliches Dienstrecht

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

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

### Zulassung

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

...

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

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

**Prüfung**

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

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

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

Die **mündliche Prüfung** erfolgt als Einzelprüfung und besteht aus einem Aktenvortrag und einem anschließenden Fachgespräch.

Die Prüfungsgebühr für die Verwaltungsfachwirtprüfung ist nicht im Lehrgangsentgelt enthalten. Mitarbeiter des Freistaates Sachsen sind von der Prüfungsgebühr befreit (Stand September 2013).

**Zulassung**

Für die **Zulassung zur Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtprüfung** gelten die Bestimmungen der o. g. Prüfungsordnung (POVFW).

Weitere Informationen können Sie der Internetseite der Landesdirektion Sachsen ([www.lids.sachsen.de](http://www.lids.sachsen.de), Link Service/ Aus- und Fortbildung/ Prüfungsbehörde/ Fortbildungsprüfungen) entnehmen beziehungsweise beim SKSD erfragen.

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

**Modalität**

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

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

**Zahlungsweise**

Die Zahlung des Lehrgangsentgeltes kann in einem Betrag oder in monatlichen Raten per Lastschrift zzgl. Verzinsung (vgl. AGB SKSD § 5 Abs. 4) erfolgen. Der Antrag auf Ratenzahlung ist zu begründen und mit der Anmeldung zu stellen.

**Förderung**

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

Zusätzlich besteht für die Teilnehmer/-innen, die die Verwaltungsfachwirtprüfung ablegen möchten, die Möglichkeit einer Förderung nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) durch das Sächsische Landesamt für Ausbildungsförderung in Chemnitz. ([www.meister-bafoeg.info](http://www.meister-bafoeg.info))

Für Informationen über diese und weitere Fördermöglichkeiten ist Ihre Ansprechpartnerin Linda Rieger, Telefon 0351 43835-20, E-Mail: [Linda.Rieger@sksd.de](mailto:Linda.Rieger@sksd.de)

**Bedarf/Wünsche**

Wir freuen uns über Ihre Rückmeldung zu Ihren Vorstellungen und Wünschen bis zum **30. Juni 2014**, damit wir diese in unserem Programm für 2015 und die Folgejahre berücksichtigen können.

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

**Zielgruppe** Mitarbeiter/-innen, die an Lehrgängen des SKSD teilnehmen wollen

- Inhalt**
1. Entwicklung der berufs begleitenden Lehrgänge
  2. Vorstellung des Angestelltenlehrganges II zum/zur Kommunalwirt/in (Diplom SKSD) und des Vorbereitungslehrganges zur Teilnahme an der Verwaltungsfachwirthprüfung und ihrer Entwicklung
  3. Der gemeinsame Lehrplan
    - Stoffvermittlung (Lernziele)
    - Übungsklausuren
  4. Prüfungsinformationen
    - die Angestelltenprüfung II als kommunale Prüfung – zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) - Zugangsvoraussetzungen
    - die Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in - Zugangsvoraussetzungen
  5. Der Lehrgang
    - Lehrgangstermine und Unterrichtszeiten
    - Stundenplan
    - Unterrichtsort
    - Fehlzeiten
    - Auswertungen
    - Klassensprecher
    - Literatur
    - Vorstellung der unterrichtsbegleitenden sächsischen Lehrbriefe/ Literatur im Buchhandel
    - Hilfsmittel
    - VSV Sachsen, andere Gesetzestexte
  6. Spannungen, die während des Lehrganges entstehen können
    - durch Mehrfachbelastung (Familie, Lehrgang, berufliche Tätigkeit)
    - zwischenmenschliche Probleme innerhalb des Klassenverbandes
  7. Unwägbarkeiten in der Planung
    - Unterrichtsverschiebung aufgrund terminlicher Verhinderung oder Erkrankung des Dozenten bzw. sonstige Ereignisse

Nummer	Termin	Anmeldeschluss	Ort
P-03-04/14-03	<b>18. Juni 2014</b> , 17:00 Uhr	13. Juni 2014	Dresden
P-03-04/14-04	<b>4. Juli 2014</b> , 13:30 Uhr	30. Juni 2014	Bautzen

**Entgelt** Die Veranstaltungen sind kostenlos.

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

berufsbegleitend

---

<b>Nummer</b>	<b>All/14-01 Dresden</b>	
<b>Termin</b>	<b>5. September 2014 bis September 2016</b>	
<b>Anmeldeschluss</b>	24. August 2014	
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>	
<b>Modalitäten</b>	Der Lehrgang findet jeweils am <b>Freitag</b> von 15:00 Uhr bis ca. 19:00 Uhr und <b>am Samstag</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>Prüfung</b>	Angestelltenprüfung II schriftliche Prüfung mündliche Prüfung	voraussichtlich November / Dezember 2016 Januar 2017

<b>Nummer</b>	<b>All/14-02 Bautzen/Görlitz</b>	
<b>Termin</b>	<b>14. November 2014 bis August 2017</b>	
<b>Anmeldeschluss</b>	19. September 2014	
<b>Ort</b>	<b>Bautzen oder Görlitz</b>	
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet jeweils am <b>Freitag</b> von 15:00 Uhr bis ca. 19:00 Uhr und <b>am Samstag</b> von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr statt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.	
<b>Prüfung</b>	Angestelltenprüfung II schriftliche Prüfung mündliche Prüfung	voraussichtlich November / Dezember 2017 Januar 2018
<b>Entgelt</b>	3.150,00 € 4.095,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
<b>Lehrbriefkosten</b>	ca. 124,00 € Nähere Informationen zu den enthaltenen Lehrbriefen entnehmen Sie bitte den Allgemeinen Informationen zum Angestelltenlehrgang II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) / Verwaltungsfachwirtslehrgang.	
<b>Hinweise zur Prüfung</b>	Der Angestelltenlehrgang II bereitet ebenfalls auf die Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in vor. Die Termine für die Angestelltenprüfung II und die Verwaltungsfachwirtsprüfung werden sich nicht überschneiden, so dass interessierte Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit haben, zusätzlich die Verwaltungsfachwirtsprüfung abzulegen.	
<b>Informationsveranstaltungen</b>	Ausführliche Informationen zu unseren Fortbildungsangeboten erhalten Sie in unseren kostenlosen Informationsveranstaltungen.	

Beachten Sie auch unseren im Teilzeitmodell geplanten Angestelltenlehrgang II/Verwaltungsfachwirtslehrgang.



## Verwaltungsfachwirtlehrgänge

berufsbegleitend

<b>Nummer</b>	<b>VFW/14-01 Dresden</b>	
<b>Termin</b>	<b>5. September 2014 bis September 2016</b>	
<b>Anmeldeschluss</b>	24. August 2014	
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>	
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet jeweils am <b>Freitag</b> von 15:00 Uhr bis ca. 19:00 Uhr und <b>am Samstag</b> von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr statt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.	
<b>Prüfung</b>	Verwaltungsfachwirtprüfung schriftliche Prüfung mündliche Prüfung	voraussichtlich November 2016 November / Dezember 2016
<b>Nummer</b>	<b>VFW/14-04 Dresden</b>	

<b>Nummer</b>	<b>VFV/14-02 Bautzen/Görlitz</b>	
<b>Termin</b>	<b>14. November 2014 bis September 2017</b>	
<b>Anmeldeschluss</b>	19. September 2014	
<b>Ort</b>	<b>Bautzen oder Görlitz</b>	
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet jeweils am <b>Freitag</b> von 15:00 Uhr bis ca. 19:00 Uhr und <b>am Samstag</b> von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr statt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.	
<b>Prüfung</b>	Verwaltungsfachwirtprüfung schriftliche Prüfung mündliche Prüfung	voraussichtlich November 2017 November / Dezember 2017
<b>Entgelt</b>	3.150,00 € 4.095,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder
<b>Lehrbriefkosten</b>	ca. 124,00 € Nähere Informationen zu den enthaltenen Lehrbriefen entnehmen Sie bitte den allgemeinen Informationen zum Angestelltenlehrgang II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) / Verwaltungsfachwirtslehrgang.	
<b>Hinweise zur Prüfung</b>	Der Verwaltungsfachwirtslehrgang bereitet auch auf die Angestelltenprüfung II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) vor. Die Termine für die Verwaltungsfachwirtprüfung und die Angestelltenprüfung II werden sich nicht überschneiden, so dass interessierte Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Möglichkeit haben, zusätzlich die Angestelltenprüfung II abzulegen.	
<b>Informationsveranstaltungen</b>	Ausführliche Informationen zu unseren Fortbildungsangeboten erhalten Sie in unseren kostenlosen Informationsveranstaltungen.	

Bitte beachten Sie auch unseren im Teilzeitmodell geplanten Angestelltenlehrgang II/Verwaltungsfachwirtslehrgang in Dresden.



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

<b>Zielgruppe</b>	Teilnehmer/-innen von All- und VFW-Lehrgängen, auch anderer Bildungsträger, die bisher aus beruflichen oder persönlichen Gründen die All- bzw. VFW-Prüfung nicht ablegen konnten oder wollten bzw. diese nicht bestanden haben.
<b>Ziel</b>	Die Konsultationen sollen Sie bei der Vorbereitung auf die Prüfungen unterstützen, Ihnen helfen, noch bestehende Probleme und Unklarheiten zu beseitigen und durch entsprechende Übungen die nötigen Falllösungstechniken zu festigen.
<b>Inhalte</b>	<p>Die Konsultationen umfassen <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>- Kommunikation und Mitarbeiterführung</li> </ul> <p>- Simulation der mündlichen Prüfung Diese Simulation kombiniert intensive fachliche Übungen mit wichtigen Hinweisen zu den kommunikativen Anforderungen, die ein wesentlicher Bestandteil der Bewertung sind.</p>
<b>Literatur</b>	<p>Die unterrichtsbegleitenden <b>Sächsischen Lehrbriefe</b>, die das SKSD mit herausgibt, werden empfohlen und können beim SKSD erworben werden. Informationen finden Sie in unserem Programm.</p> <p>Gesetzestexte (z. B. die „Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV -“ o. ä.) sind mitzubringen.</p> <p>Die Lehrbriefkosten sind nicht im Lehrgangsentgelt enthalten.</p>
<b>Prüfung</b>	Nähere Informationen finden Sie in der Allgemeinen Information zu den Angestelltenlehrgängen II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)/ Vorbereitungslehrgängen zur Verwaltungsfachwirtprüfung in dieser Broschüre.

<b>Nummer</b>	Kons-All-VFW/14-01	
<b>Termine</b>	<b>4./5. Juli 2014</b> (Prüfungssimulation) <b>22./23. August 2014</b> <b>29./30. August 2014</b> <b>5./6. September 2014</b> <b>12./13. September 2014</b> <b>19./20. September 2014</b> <b>26./27. September 2014</b> <b>10./11. Oktober 2014</b> <b>17./18. Oktober 2014</b>	
<b>Anmeldeschluss</b>	2. Juni 2014	
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>	
<b>Modalität</b>	Die Konsultationen finden jeweils <b>am Freitag</b> von 15:00 Uhr bis ca. 19:00 Uhr <b>und am Samstag</b> von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr statt.	
<b>Prüfung</b>	<b>Angestelltenprüfung II</b> schriftliche Angestelltenprüfung II mündliche Angestelltenprüfung II	voraussichtlich November / Dezember 2014 Januar 2015
	Die konkreten Prüfungstermine für die Angestelltenprüfung II finden Sie ab Anfang 2014 auf der Homepage des SKSD <a href="http://www.sksd.de">www.sksd.de</a> .	
	Die Prüfungsgebühr für die Angestelltenprüfung II beträgt 298,00 € für Mitglieder des Zweckverbandes und 388,00 € für Nichtmitglieder.	
	<b>Verwaltungsfachwirtprüfung</b> schriftliche Prüfung mündliche Prüfung	voraussichtlich November 2014 November / Dezember 2014
	Die genauen Prüfungstermine für die Verwaltungsfachwirtprüfung, die Prüfungsgebühren sowie weitere Informationen können der Internetseite der Landesdirektion Sachsen, <a href="http://www.lids.sachsen.de">www.lids.sachsen.de</a> , Link Service, Link Aus- und Fortbildung, entnommen werden - Veröffentlichung der Prüfungstermine voraussichtlich im Mai/Juni 2014.	
<b>Entgelt</b>	453,00 € pro Teilnehmenden	

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

<b>Zielgruppe</b>	Dieser Lehrgang richtet sich an Mitarbeiter/-innen, die den Verwaltungsbetriebswirt als Fortbildung nachweisen können und mit der Angestelltenprüfung II - Prüfung zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) - einen bundesweit anerkannten Fortbildungsabschluss erwerben möchten, der es Ihnen ermöglicht, Aufgaben in gehobener Funktion in der Verwaltung wahrzunehmen.
<b>Ziel</b>	Im Mittelpunkt dieses <b>350 Unterrichtsstunden</b> umfassenden Lehrganges steht die Ergänzung und Vertiefung des im Studiengang Verwaltungsbetriebswirt erworbenen rechtlichen Wissens sowie die Neuvermittlung von Themen, die für das Bestehen der Angestelltenprüfung II nötig sind.
<b>Inhalt</b>	Der Schwerpunkt liegt dabei u.a. auf folgenden Rechtsgebieten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtsanwendung</li> <li>- Staats-, Verfassungs- und Europarecht</li> <li>- Allgemeines Verwaltungsrecht</li> <li>- Bürgerliches Recht</li> <li>- Kommunalrecht</li> <li>- Öffentliches Dienstrecht</li> <li>- Kommunale Finanzwirtschaft (Steuerrecht, Verwaltungskostenrecht)</li> <li>- Polizei- und Gewerberecht</li> <li>- Öffentliches Baurecht</li> <li>- Sozialrecht</li> </ul> Zusätzlich werden Übungsklausuren geschrieben
<b>Nummer</b>	Q-All/14-01
<b>Termin</b>	<b>21. November 2014 bis 12. September 2015</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	19. September 2014
<b>Modalität</b>	Das SKSD bietet sowohl Lehrgänge während der Arbeitszeit (Teilzeitkurse) als auch berufs begleitende Kurse an.  Bei Bedarf werden die Lehrgänge, zusätzlich zu den ausgeschriebenen, mit weiteren Ablaufmodellen (z. B. eine Woche pro Monat, Montag bis Mittwoch, Freitag und Samstag oder wöchentliche Abendveranstaltungen) angeboten. Unsere Lehrgänge können auch als Inhouseveranstaltungen für eine oder mehrere Verwaltungen durchgeführt werden.

<b>Literatur</b>	<p>Die unterrichtsbegleitenden <b>Sächsischen Lehrbriefe</b>, die das SKSD mit herausgibt, werden für den Unterricht benötigt. Folgende Lehrbriefe sind als wichtiges Arbeitsmaterial für den Unterricht zu erwerben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SL 2 - Bürgerliches Recht</li> <li>SL 3 - Staatsrecht</li> <li>SL 5 - Kommunalrecht</li> <li>SL 6 - Kommunale Finanzwirtschaft in Sachsen (Doppik)</li> <li>SL 8a - Arbeits- und Tarifrecht</li> <li>SL 9 - Polizei- und Gewerbeamt</li> <li>SL 10 - Allgemeines Verwaltungsrecht</li> <li>SL 11 - Öffentliches Baurecht</li> <li>SL 13 - Wirtschaftliches Grundwissen in der öffentlichen Verwaltung</li> </ul> <p>Nähere Informationen zu den Lehrbriefen finden Sie in unserem Programm.</p> <p>Gesetzestexte (z. B. die „Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV -“ o. a.) sind zum Unterricht mitzubringen.</p> <p>Die Lehrbriefkosten sind nicht im Lehrgangsentgelt enthalten.</p>				
<b>Lehrbriefkosten</b>	<p>ca. 124,00 €</p> <p>Nähere Informationen zu den enthaltenen Lehrbriefen entnehmen Sie bitte den Allgemeinen Informationen zum Angestelltenlehrgang II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD) / Verwaltungsfachwirtlehrgang.</p>				
<b>Prüfung</b>	<p>Die Angestelltenprüfung II wird durch das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden (SKSD) abgenommen. Es gilt die Prüfungsordnung des SKSD in der jeweils gültigen Fassung (POSKSD). Weitere Informationen zur Angestelltenprüfung II können Sie unserer Ausschreibung in diesem Programm entnehmen.</p> <p>voraussichtlich:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">schriftl. Angestelltenprüfung II</td> <td>November/Dezember 2015</td> </tr> <tr> <td>mündl. Angestelltenprüfung II</td> <td>Januar 2016</td> </tr> </table>	schriftl. Angestelltenprüfung II	November/Dezember 2015	mündl. Angestelltenprüfung II	Januar 2016
schriftl. Angestelltenprüfung II	November/Dezember 2015				
mündl. Angestelltenprüfung II	Januar 2016				
<b>Zulassung</b>	<p>Für die Zulassung zur Prüfung gilt § 10 POSKSD (siehe Ausschreibung).</p> <p>Bitte prüfen Sie vor Lehrgangsbeginn, ob Sie die Zulassungsvoraussetzungen zur Angestelltenprüfung II zum/zur Kommunalwirt/-in erfüllen. Wir sind Ihnen dabei gern behilflich.</p>				
<b>Entgelt</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">1.370,00 €</td> <td style="width: 5%;">Mitglieder des Zweckverbandes</td> </tr> <tr> <td>1.781,00 €</td> <td>Nichtmitglieder</td> </tr> </table>	1.370,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes	1.781,00 €	Nichtmitglieder
1.370,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes				
1.781,00 €	Nichtmitglieder				
<b>Zahlungsweise</b>	<p>Die Zahlung des Lehrgangsentgeltes kann in einem Betrag oder in monatlichen Raten per Lastschrift zzgl. Verzinsung (vgl. AGB SKSD § 5 Abs. 4) erfolgen. Der Antrag auf Ratenzahlung ist zu begründen und mit der Anmeldung zu stellen.</p>				

## Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in

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

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

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

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

- Verwaltungsbetriebswirtschaft	24 UE
- Neues Kommunales Haushaltswesen	68 UE
- Neues Kommunales Rechnungswesen, Jahresabschluss, Jahresabschlussanalyse	137 UE
- Finanzierung und Investition, Wirtschaftlichkeitsrechnung	46 UE
- Kosten- und Leistungsrechnung	56 UE
- Controlling und Berichtswesen	36 UE

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

Genauere Auskünfte erhalten Sie unter [www.lids.sachsen.de/service](http://www.lids.sachsen.de/service).

**Zulassung**

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

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

...

**Modalität**

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

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

- Zahlungsweise** Die Zahlung des Lehrgangsentgeltes kann in einem Betrag oder in monatlichen Raten per Lastschrift zzgl. Verzinsung (vgl. AGB SKSD § 5 Abs. 4) erfolgen. Der Antrag auf Ratenzahlung ist zu begründen und mit der Anmeldung zu stellen.
- Förderung** Das Lehrgangsentgelt sowie weitere Aufwendungen, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Lehrgangsbuchung entstehen, z. B. Kosten für Lehrmaterial oder Fahrtkosten, sind [steuerlich absetzbar](#).
- Bedarf** [Welchen Bedarf haben Sie für das Jahr 2015?](#)  
Teilen Sie uns Ihre Vorstellungen und Wünsche bis zum **30. Juni 2014 mit**, damit wir diese in unserem Programm für das Jahr 2015 verwirklichen können.

## Fortbildung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/-in

---

<b>Nummer</b>	KommBB/14-01	
<b>Termin</b>	7. November 2014 bis Juli 2016	
<b>Anmeldeschluss</b>	26. September 2014	
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>	
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet berufsbegleitend etwa <b>14-tägig freitags</b> von 15:00 bis ca. 19:00 Uhr und <b>samstags</b> von 08:15 bis ca. 15:10 Uhr statt.	
<b>Entgelt</b>	2.950,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	3.835,00 €	Nichtmitglieder

## Fortbildung zum/zur Kommunalwirt/-in Technische/r Angestellte/r (SKSD)

### Zielgruppe

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

### Ziel/Inhalt

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

Die mit dem Lehrgang erworbenen umfassenden Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten u. a. im öffentlichen Recht, insbesondere im Allgemeinen Verwaltungsrecht und im Baurecht, sowie in der Finanzwirtschaft vermitteln die Befähigung zu einer fachgebietsübergreifenden, selbstständigen und eigenverantwortlichen Ausführung der Arbeitsaufgaben in gehobener und höherer Funktion.

Der Lehrplan umfasst **ca. 420 Unterrichtsstunden** in folgenden Fachbereichen

- Kommunalrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Bürgerliches Recht/Privatrecht
- Kommunale Finanzwirtschaft
- Baurecht
- Straßenrecht
- Wasserrecht
- Abfallrecht
- Naturschutzrecht
- Immissionsschutzrecht
- Ordnungswidrigkeiten und Strafrecht
- Bescheidtechnik
- Übungsklausuren

Ein Schwerpunkt des Unterrichtes liegt auf intensiven Übungen in allen Fachbereichen. Zusätzlich werden nach Abschluss des Lehrgangs prüfungsvorbereitende Konsultationen angeboten.

**Literatur**

Die unterrichtsbegleitenden [Sächsischen Lehrbriefe](#), die das SKSD mit herausgibt, werden für den Unterricht benötigt. Folgende Lehrbriefe sind als wichtiges Arbeitsmaterial für den Unterricht zu erwerben:

- SL 2 - Bürgerliches Recht
- SL 5 - Kommunalrecht
- SL 6 - Kommunale Finanzwirtschaft
- SL 10 - Allgemeines Verwaltungsrecht
- SL 11 - Öffentliches Baurecht
- SL 13 - Wirtschaftliches Grundwissen in der öffentlichen Verwaltung
- SL 16 - Bescheidtechnik

Nähere Informationen zu den Lehrbriefen finden Sie in unserem Programm.

Gesetzestexte (z. B. die „Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Sachsen - VSV„ o. a.) sind zum Unterricht mitzubringen.

Die Lehrbriefkosten sind nicht im Lehrgangsentgelt enthalten.

**Prüfung**

Die Fortbildungsprüfung [zum/zur Kommunalwirt/-in Technische/r Angestellte/r](#) wird durch das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden (SKSD) abgenommen. Es gilt die Prüfungsordnung des SKSD in der jeweils gültigen Fassung (POSKSD).

**Zulassung**

Der Lehrgang richtet sich an Beschäftigte, die

- über eine bautechnische Vorbildung oder
- über einen verwaltungsrechtlichen Abschluss (Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Angestelltenprüfung I, Laufbahnprüfung für den mittleren Verwaltungsdienst) oder einen förderlichen Berufsabschluss verfügen und eine entsprechende mindestens dreijährige Berufserfahrung im Bereich der Bau-, Planungs- oder Umweltverwaltung usw. nachweisen können

oder

- die Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder die Angestelltenprüfung II bzw. die Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in

und

- eine mindestens dreijährige Berufspraxis bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder des Privatrechts, an der eine juristische Person des öffentlichen Rechts beteiligt ist, oder bei vergleichbaren Einrichtungen nachweisen kann und dabei mindestens dem Berufsbild einer/eines Verwaltungsfachangestellten bzw. einer/eines Fachangestellten für Bürokommunikation entsprechende Tätigkeiten ausgeübt hat.

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

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

**Nummer** KTA/14-01

**Termin** **9. Mai 2014 bis voraussichtlich März 2016**

**Anmeldeschluss** 12. März 2014

**Ort** Dresden

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

**Entgelt**

2.200,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
2.860,00 €	Nichtmitglieder

**Zahlungsweise** Die Zahlung des Lehrgangsentgeltes kann in einem Betrag oder in monatlichen Raten per Lastschrift zzgl. Verzinsung (vgl. AGB SKSD § 5 Abs. 4) erfolgen. Der Antrag auf Ratenzahlung ist zu begründen und mit der Anmeldung zu stellen.

## Zertifikatslehrgang Personalmanager/-in (SKSD)

---

**Zielgruppe** Beschäftigte der Personalverwaltung, Aus- und Fortbildungsbeauftragte, Führungskräfte

---

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

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

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

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

Dieser Fortbildungslehrgang umfasst **120 Unterrichtsstunden** in folgenden Fachbereichen

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

<b>Abschluss</b>	<p>Dieser Lehrgang schließt mit einer Seminararbeit ab, die für eine erfolgreiche Lehrgangsteilnahme mindestens mit dem Prädikat ausreichend (Note 4) bewertet sein muss.</p> <p>Die Teilnehmenden erhalten ein Teilnahmezertifikat mit dem die Qualifizierung zum/zur Personalmanager/in (SKSD) bescheinigt wird.</p>
<b>Modalität</b>	<p>Der Lehrgang wird berufsbegleitend, d. h. <b>freitags</b> von 15:00 bis ca. 19:00 Uhr <b>und samstags</b> von 08:15 bis ca. 15:10 Uhr, durchgeführt. In regelmäßigen Abständen sind unterrichtsfreie Wochenenden vorgesehen. In den Schulferien findet kein Unterricht statt.</p>
<b>Zulassung</b>	<p>Bei diesem Lehrgang handelt es sich um einen Aufbaulehrgang, der einschlägige Vorkenntnisse erfordert. Der Lehrgang richtet sich deshalb an Beschäftigte, die die Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder die Angestelltenprüfung II bzw. Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in nachweisen können.</p> <p>Beschäftigte, die über einen verwaltungsrechtlichen Abschluss (Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Angestelltenprüfung I, Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst) verfügen und eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung nachweisen können, werden ebenso zugelassen.</p> <p>Auch langjährige Berufspraktiker in verantwortlicher Position in der Personalverwaltung werden zum Lehrgang zugelassen.</p>
<b>Zahlweise</b>	<p>Die Zahlung des Lehrgangsentgeltes kann in einem Betrag oder in monatlichen Raten per Lastschrift zzgl. Verzinsung (vgl. AGB SKSD § 5 Abs. 4) erfolgen. Der Antrag auf Ratenzahlung ist zu begründen und mit der Anmeldung zu stellen.</p>
<b>Nummer</b>	PM/14-01
<b>Termin</b>	<b>5. September 2014 bis Juni 2015</b>
<b>Anmeldeschluss</b>	2. Juli 2014
<b>Ort</b>	<b>Dresden</b>
<b>Entgelt</b>	<p>705,00 € Mitglieder des Zweckverbandes            917,00 € Nichtmitglieder</p>

## Grundlagen des Verwaltungshandelns (ohne Prüfung)

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die keine Verwaltungsausbildung besitzen. Der Lehrgang ist auch für ältere Beschäftigte geeignet.	
<b>Ziel</b>	Es werden grundlegende Rechtskenntnisse vermittelt, die für die tägliche Arbeit in den Kommunalverwaltungen nötig sind und dazu befähigen, die dienstlichen Angelegenheiten rechtssicher und fundiert zu lösen.	
<b>Inhalt</b>	<p>Der Lehrgang umfasst <b>240 Unterrichtsstunden</b>, die sich u. a. auf folgende Fächer verteilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung in das Recht/Methodik der Fallbearbeitung</li> <li>- Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht</li> <li>- Bürgerliches Recht</li> <li>- Allgemeines Verwaltungsrecht (inkl. Verwaltungsprozessrecht)</li> <li>- Sozialrecht</li> <li>- Baurecht</li> <li>- Polizei- und Gewerberecht</li> <li>- Kommunale Finanzwirtschaft – Kommunale Doppik</li> <li>- Wirtschaftslehre</li> <li>- Kommunalrecht</li> <li>- Personalwesen</li> <li>- Bürgerorientierte Kommunikation</li> </ul>	
<b>Modalität</b>	Der Lehrgang findet jeweils von <b>Montag bis Mittwoch 14tägig</b> von 08:15 Uhr bis ca. 15:10 Uhr statt. In den Schulferien ist kein Unterricht vorgesehen.	
<b>Nummer</b>	A0/14-01	
<b>Termin</b>	<p>Wenn genügend Intressenten vorhanden sind, wird der Lehrgangstermin festgesetzt.</p> <p>Melden Sie Ihr Interesse bis zum 30. Juni 2014.</p>	
<b>Entgelt</b>	1.120,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	1.456,00 €	Nichtmitglieder

## Fortbildungslehrgänge 2015

- Angestelltenlehrgänge I zum/zur Kommunalfachangestellten
- Angestelltenlehrgänge II zum/zur Kommunalwirt/-in (Diplom SKSD)
- Lehrgänge zur Vorbereitung auf Prüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) – VFA, VFW

Unsere Angebote an Fortbildungslehrgängen für das Jahr 2015 werden in unserem Aus- und Weiterbildungsprogramm im Herbst 2014 veröffentlicht. Sollten Sie noch Informationen benötigen, dann rufen Sie uns bitte an.

Beachten Sie in diesem Zusammenhang bitte auch unsere aktuellen Ausschreibungen auf unserer Homepage [www.sksd.de](http://www.sksd.de), in den SSG Mitteilungen, im Mitteilungsblatt des KAV sowie im SKSD-Mitteilungen. Regelmäßig werden auch „Fortbildungsrundmails“ mit unseren aktuellen Fortbildungsangeboten versandt.

Wir möchten unsere Fortbildungslehrgänge entsprechend Ihren Bedürfnissen konzipieren und anbieten.

Ihre Wünsche für das Jahr 2015 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.) können Sie uns bis zum 30. Juni 2014 mitteilen.

Und vergessen Sie bitte nicht, die Anzahl der Mitarbeiter/-innen, die Interesse an einem Lehrgang haben, ebenfalls anzugeben.

## Sächsische Lehrbriefe

Das Sächsische Kommunale Studieninstitut Dresden gibt gemeinsam mit anderen Bildungsträgern einheitliche sächsische Lehrbriefe heraus. Wir möchten damit die Qualität der Aus- und Fortbildung sichern und das eigenständige Lernen erleichtern.



Die Lehrbriefe verstehen sich zum einen als unterrichtsbegeleitendes Arbeitsmaterial im Bereich der Ausbildung der Verwaltungsfachangestellten und des Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement und im Fortbildungsbereich als Ergänzung zu den Angestelltenlehrgängen I und II und Vorbereitungslehrgängen auf die Prüfungen zum/zur Verwaltungsfachangestellten (extern) und zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in.

Die Lernziele und -inhalte orientieren sich daher an den entsprechenden Lehrplänen und Curricula.

Zum anderen dienen sie als Einstiegs- und Überblickswerk für Praktiker der Kommunalverwaltung.

Den ausbildenden Behörden wird empfohlen, Grundlagenlehrbriefe bereits im 1. Ausbildungsjahr zu erwerben, um deren Nutzung für die gesamte Ausbildungszeit und damit eine Ausbildung mit einheitlicher Lehrmeinung zu gewährleisten.

Teilnehmende an SKSD-Fortbildungslehrgängen haben ausgewählte Lehrbriefe als Arbeitsmaterial für die Lehrveranstaltungen zu erwerben (siehe Informationen zu den einzelnen Fortbildungslehrgängen). Weitere Lehrbriefe können selbstverständlich ergänzend erworben werden.

Informationen zum umfangreichen Lehrbriefangebot des SKSD, die aktuellen Preise sowie Angaben zum Rechtsstand der Lehrbriefe finden Sie auf unserer Homepage [www.skstd.de](http://www.skstd.de).

Für Auszubildende werden nur Sammelbestellungen der entsendenden Verwaltung entgegengenommen.

(Die Lehrbriefe einschließlich aller ihrer Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Bearbeitungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.)

# Allgemeine Geschäftsbedingungen

gültig ab 1. Januar 2014

## § 1 Lehrgänge und Seminare: Anmeldung

1. Anmeldungen erfolgen schriftlich (auch per E-Mail oder Internet möglich) unter Angabe der Lehrgangs- bzw. Seminarnummer (durch den/die Teilnehmer/-in oder deren/dessen Anstellungskörperschaft (im Folgenden: Anmelder/-in). Mit seiner/ihrer Anmeldung erkennt der/die Anmelder/-in die AGB des SKSD an.
2. Anmeldungen werden sofort nach Eingang bestätigt. Sollte das Seminar oder der Lehrgang nicht stattfinden, werden die Teilnehmer/-innen rechtzeitig informiert. Sollte der Termin einer Veranstaltung verschoben werden müssen, gilt die Anmeldung automatisch für den neuen Termin.
3. Der Termin für den Anmeldeschluss liegt vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin, soweit nichts anderes bestimmt ist.
4. Das Vertragsverhältnis kommt zwischen Anmelder/-in und SKSD zustande. Die Leistungen des SKSD werden davon unabhängig gegenüber dem/der Teilnehmer/-in erbracht.

## § 2 Lehrgänge und Seminare: Rücktritt

1. Abmeldungen sind schriftlich (auch per Telefax möglich) vorzunehmen.

### Seminare (inkl. Fachlehrgänge)

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

### Lehrgänge

6. Dem/Der Anmelder/-in wird das Recht eingeräumt, sich von dem durch Anmeldung und Anmeldebestätigung geschlossenen Lehrgangsvertrag ohne Angabe von Gründen nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen zu lösen (Rücktrittsrecht). Aus anderen Rechtsgründen bestehende Anfechtungs-, Kündigungs- und Widerrufsrechte bleiben durch diese Regelungen unberührt.
  - a) Bei Rücktritt nach Zugang der Anmeldebestätigung wird eine Bearbeitungspauschale von 143,00 EUR fällig.
  - b) Bei Rücktritt innerhalb von 30 Tagen vor Lehrgangsbeginn wird eine Ausfallvergütung in Höhe von 50 % des Lehrgangsentgelts (ohne Prüfungsgebühren) zuzüglich der Bearbeitungspauschale nach Buchstabe a) fällig. Dem SKSD bleibt es vorbehalten, einen höheren Schaden im Einzelfall nachzuweisen.
  - c) Bei Rücktritt nach Lehrgangsbeginn bleibt der/die Anmelder/-in grundsätzlich zur Zahlung der Lehrgangsentgelte weiter verpflichtet; ihm/ihr werden jedoch die durch die Nichtteilnahme des/r angemeldeten Teilnehmers/-in entstehenden Einsparungen auf Antrag gutgeschrieben.
7. Für die Angebotserstellung von Inhouse-Lehrgängen werden keine Kosten erhoben. Nach Vertragsschluss wird im Falle des Rücktritts ein Stornoentgelt fällig. Dieses beträgt bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn das halbe Lehrgangsentgelt. Bei Rücktritt 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn oder später ist das volle Lehrgangsentgelt zu entrichten.

8. Dem/Der Anmelder/-in bleibt vorbehalten, in allen vorgenannten Fällen nachzuweisen, dass dem SKSD kein oder ein geringerer Schaden entsteht. Absätze 3 und 4 gelten entsprechend.
9. Endet der Ausbildungsvertrag eines zur Teilnahme an der dienstbegleitenden Unterweisung angemeldeten Auszubildenden mit seiner Ausbildungsbehörde oder erweist er sich als unwirksam, ist das dbU-Entgelt für das Jahr des Rücktritts vollständig zu zahlen, mindestens jedoch 50 % des Lehrgangsentgeltes. Vom verbleibenden Restentgelt sind von Verbandsmitgliedern 10 %, von Nichtmitgliedern 20 % als Stornoentgelt zu zahlen.

### **§ 3 Lehrgänge und Seminare: Entgelte und Gebühren**

1. Die Höhe der Veranstaltungsentgelte richtet sich nach dem Status der anmeldenden Behörde (Mitglied/Nichtmitglied im Zweckverband) zu Veranstaltungsbeginn.
2. Private Anmelder zahlen Mitgliedentgelte, wenn ihre Anstellungskörperschaft zu Veranstaltungsbeginn Mitglied im Zweckverband ist.

#### Seminare (inkl. Fachlehrgänge)

3. Die Entgelte für Seminare und kundenspezifische Konzeptionen werden individuell kostendeckend kalkuliert. Nichtmitglieder zahlen einen Aufschlag von 30 %. Beschäftigte eines Bundeslandes, der Bundesrepublik Deutschland oder der Europäischen Gemeinschaft erhalten einen Rabatt von 10 % auf die Nichtmitgliederentgelte. Anmelder/-innen aus Mitgliedskommunen des Studieninstitutes Chemnitz zahlen Mitgliederentgelte. Das Entgelt für kundenspezifische Konzeptionen wird bei Auftragserteilung auf den Gesamtpreis angerechnet.

#### Lehrgänge

4. Die Entgelte für Lehrgänge und Gebühren für Prüfungen richten sich nach den Bestimmungen der jeweils gültigen Haushaltssatzung.

#### Coaching

5. Für Coachingmaßnahmen gelten spezielle AGB.

### **§ 4 Kopien und Lehrbriefe**

1. Die Seminar- und Lehrgangsentgelte beinhalten das zum jeweiligen Seminar bzw. Lehrgang gehörende Unterrichtsmaterial (Arbeitsblätter, Seminarberichte, Übersichten usw.). Die Kosten der Lehrbriefe des SKSD können in der Geschäftsstelle erfragt werden.
2. Für S/W-Kopien wird ein Entgelt von 0,10 EUR pro Seite erhoben.
3. Das Entgelt für Beglaubigungen richtet sich nach den für Behörden im Freistaat Sachsen geltenden Vorschriften.
4. Für die Zweitausfertigung eines Zeugnisses bzw. Zertifikates wird ein Entgelt von 5,00 EUR erhoben.
5. Für das Erstellen von Kopien von Prüfungsunterlagen im Rahmen der Akteneinsicht wird ein Entgelt von 0,50 EUR pro Seite erhoben.

### **§ 5 Zahlung/Verzug**

1. Entgelte und Gebühren sind entsprechend der Rechnungslegung fällig. Entgelte für Kopien und Lehrbriefe können sofort bei Leistungserbringung verlangt werden.
2. Für Mahnungen wird ein Entgelt von 5,00 EUR pro Mahnung erhoben.
3. Während Verzug werden Zinsen entsprechend § 288 des Bürgerlichen Gesetzbuches berechnet.
4. In begründetem Einzelfall können Ratenzahlungen vereinbart werden. Die Höhe der Zinsen ist in dieser Vereinbarung enthalten. Die Vereinbarung richtet sich nach der Mustervereinbarung des Studieninstitutes, welche in der Geschäftsstelle einsehbar ist.

Sächsisches Kommunales  
Studieninstitut Dresden  
An der Kreuzkirche 6  
01067 Dresden

per Fax 0351 43835-13

Ihre Kontaktdaten

\_\_\_\_\_  
Ansprechpartner/-in

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
E-Mail

## Anmeldung zu Aus- und Fort- bzw. Weiterbildungsveranstaltungen

**Seminar/Lehrgang** \_\_\_\_\_

**Veranst.-Nr.** \_\_\_\_\_ **Termin** \_\_\_\_\_

Für die Veranstaltung wird verbindlich angemeldet:

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

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

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

Die Angabe der Daten sind freiwillig und werden nur für die Seminar- bzw. Lehrgangsdurchführung und für die Buchhaltung genutzt. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des SKSD, Programm 2014, Seite 84, werden anerkannt.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Absender (Stempel)