



**Niederlausitzer Studieninstitut  
für kommunale Verwaltung**  
Zweckverband (Körperschaft des öffentl. Rechts)



# Angebot für Kämmerei und Kasse

Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung

---

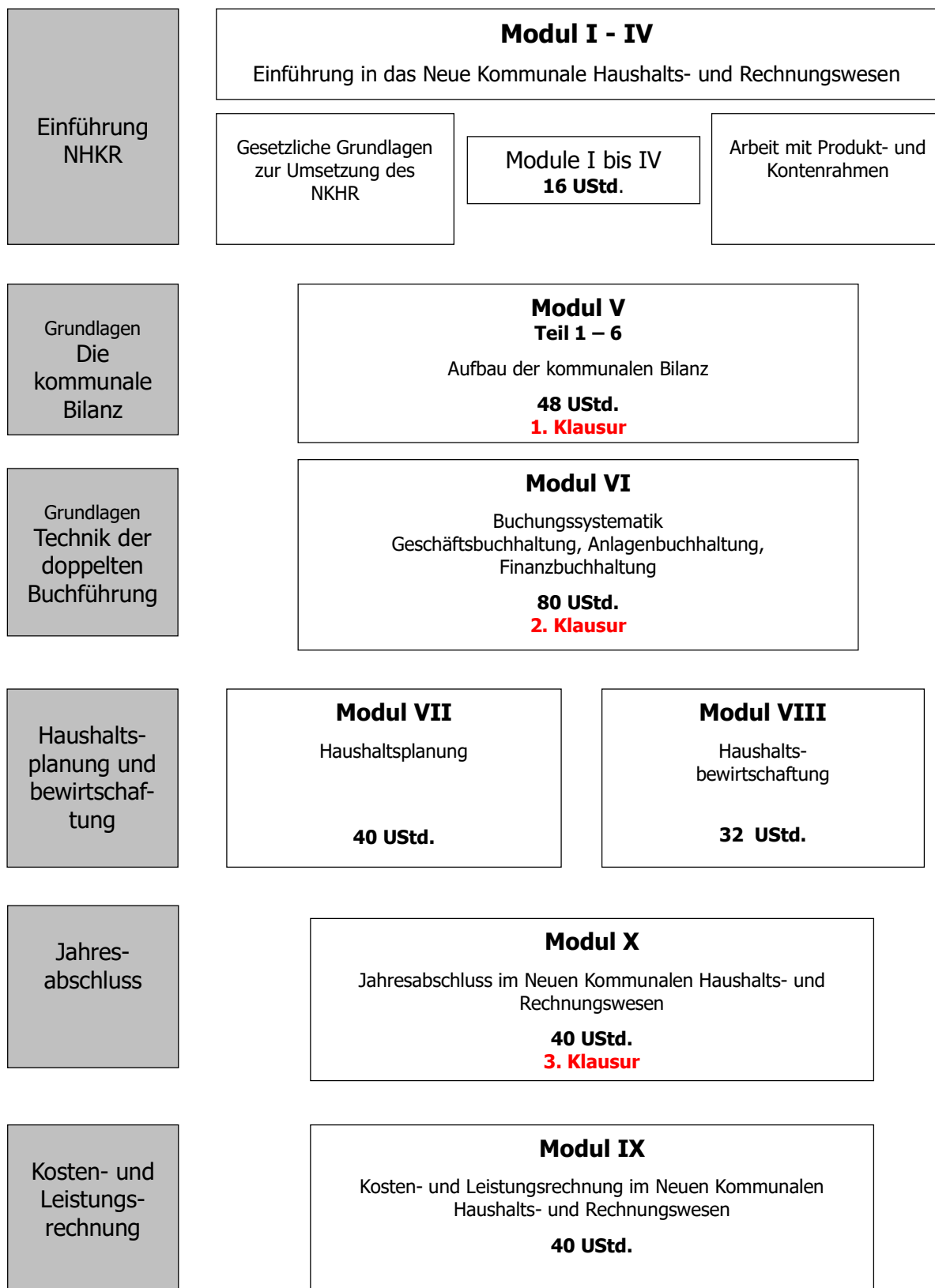
Aus- und Fortbildungsjahr 2024

---

11. Lehrgang

**Kommunaler Finanzbuchhalter /  
Kommunale Finanzbuchhalterin**

# Kurzübersicht über den Lehrgang Kommunaler Finanzbuchhalter/in



Gesamtstunden: 296

**Veranstaltungsort:**

Niederlausitzer Studieninstitut  
Schulungszentrum Lübben / Cottbuser Str. 26 a  
15907 Lübben (Spreewald)

**Dauer:**

ca. 12 Monate

**Kosten:**

Aufnahmeentgelt:	50,00 €
Lehrgangsentgelt:	3.792,00 € pro Teilnehmer*in (max. 14 Teilnehmer)

**Zugangsvoraussetzungen:**

Zur Zulassung muss eine der folgenden Zugangsvoraussetzungen erfüllt sein:

- Abschluss „Verwaltungsfachangestellter“ oder „Erste Prüfung für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst“
- Bewerber mit kaufmännischer Ausbildung
- Berufserfahrene Bewerber, die glaubhaft machen, dass sie Kenntnisse und Fähigkeiten durch andere Weiterbildungen im gleichen Umfang erworben haben.

**Abschluss:**

Zeugnis „Kommunale/r Finanzbuchhalter/in“

Jeder Teilnehmer muss eine individuelle Gesetzessammlung mit den speziellen Rechtsgrundlagen der Doppik zur Verfügung haben. Diese Sammlung wird auch als Hilfsmittel zu den Abschlussprüfungen zugelassen.

Es gelten die aktuelle Entgeltordnung und der Entgelttarif sowie die Gebührenordnung und der Gebührentarif des Niederlausitzer Studieninstitutes.

# Lehrgangsinhalte

## Module I- IV

16 UStd.

### Einführung in das Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen

- Drei-Komponenten-Rechnung
- Die kommunale Bilanz
- Kommunales Rechnungswesen
- Kommunaler Produktrahmen
- Kommunaler Kontenrahmen
- Haushaltsplanung
- Haushaltsbewirtschaftung
- Jahresabschluss
- Internes Rechnungswesen

### Gesetzliche Grundlagen zur Umsetzung des NKHR

- Kommunalverfassung: Haushaltswirtschaftlicher Teil
- Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung (KomHKV)
- Verwaltungsvorschrift zur KomHKV
- Haushaltsgrundsätze
- Aufstellung Haushaltssatzung mit Haushaltsplan
- Haushaltsbewirtschaftung
- Jahresabschluss

### Arbeit mit Produkt- und Kontenrahmen

- Aufbau und Inhalt des Produktrahmens
- Aufstellung eines kommunalen Produktplanes
- Aufbau und Inhalt des Kontenrahmens
- Erarbeitung eines Kontenplanes

## Modul V: Aufbau der kommunalen Bilanz

48 UStd.

### V.1. Einführung

- Aufgaben der Vermögensrechnung (Bilanz)
- Bilanzaufbau und -gliederung
- Bilanzierungsgrundsätze
- Bewertungsgrundsätze
- Inventur
  - o Inventurgrundsätze
  - o Inventurmethode
  - o Inventurvereinfachungsverfahren

### V.2. Immaterielle Vermögensgegenstände, Sachanlagevermögen

- Grundlagen, Begrifflichkeiten
- Erfassung
- Bewertung
- Übungsbeispiele

### V.3. Finanzanlagevermögen, Umlaufvermögen, ARAP

- Grundlagen, Begrifflichkeiten
- Erfassung
- Bewertung
- Übungsbeispiele

### V.4. Eigenkapital, Sonderposten

- Grundlagen, Begrifflichkeiten
- Erfassung
- Bewertung
- Übungsbeispiele

**V.5. Rückstellungen, Verbindlichkeiten, PRAP**

- Grundlagen, Begrifflichkeiten
- Erfassung
- Bewertung
- Übungsbeispiele

**V.6. Wiederholung, Vertiefung, Eröffnungsbilanz**

- Wiederholung
- Vertiefung
- Eröffnungsbilanz
- Übungsbeispiele

**1. Prüfungsarbeit / Modul V – Aufbau der kommunalen Bilanz****Modul VI: Buchhaltung, Buchungssystematik in der Doppik: Grundlagen der doppelten Buchführung unter Beachtung der kommunalen Besonderheiten nach KomHKV****80 UStd.**

- Grundlagen
- Aufgaben und System der doppelten Buchführung
- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
- Drei-Komponenten-Rechnung im NKHR
  - o Buchung in Vermögensrechnung
  - o Buchung in Erfolgsrechnung
  - o Buchung in Finanzrechnung
- Buchungstechnik: Arbeit mit T-Konten
- Buchungstechnik: Formulierung von Buchungssätzen
- Spezielle Buchungsfälle
- Übungsbeispiele
- Geschäftsbuchhaltung, Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung
- Zusammenfassung: Von der Inventur zur Bilanz
- Wertveränderungen in der Bilanz

**2. Prüfungsarbeit / Modul VI - Buchungssystematik****Modul VII: Haushaltsplanung im NKHR****40 UStd.**

- Gesetzliche Grundlagen
- Ziele und Kennzahlen
- Haushaltssatzung und Haushaltsplan
- Bestandteile des Haushaltsplanes
- Gliederung des Haushaltsplanes
- Aufstellung von Teil-Haushaltsplänen
- Investitionsplanung
- Fördermittel und Kredite
- Verpflichtungsermächtigungen
- Budgets/Deckungsfähigkeit
- Nachtrag
- Haushaltssicherungskonzept
- Vorgehensweise Haushaltsplanung

**Modul VIII: Haushaltsbewirtschaftung im NKHR****32 UStd.**

- Allgemeine Bewirtschaftungsgrundsätze
- Instrumente der doppelten Haushaltsführung
  - o Wertgrenzen gem. Haushaltssatzung
  - o Budgets, Deckungsfähigkeit
  - o Übertragbarkeit
  - o ÜPL/APL
  - o Haushaltssperre
  - o Nachtragshaushalt

- Organisation der Buchhaltung innerhalb einer Verwaltung
  - o Geschäftsbuchhaltung
  - o Anlagenbuchhaltung
  - o Finanzbuchhaltung
- Stellung der Kasse
- Mittelkontrolle und Kontrollmechanismen zur Einhaltung der Haushaltsvorgaben
- Berücksichtigung interner Leistungsbeziehungen
- Aufbau eines unterjährigen Berichtswesens
- Übungsbeispiele

**Modul IX: Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) 40 UStd.**

- Skizzierung der Produkte in der Doppik (vor allem ihre elementare Bedeutung) und der Unterschied zu einem Produkt/Kostenträger in der KLR
- Erläuterung grundlegender Begriffe
- Skizzierung der Stufen der KLR
  - o Kostenartenrechnung – welche Kosten entstehen
  - o Kostenstellenrechnung – Wo entstehen die Kosten
  - o Kostenträgerrechnung – Wofür entstehen die Kosten
- Kostenartenrechnung
- Gliederungsmöglichkeiten der Kosten
- Einführung in die Kostenartenrechnung unter Beachtung des § 6 KAG
- Kostenstellenrechnung
- Der Betriebsabrechnungsbogen
- Komplexe Übungen mit dem BAB, da er das zentrale Element der KLR darstellt und für das Verständnis der Thematik unabdingbar ist.
- Übergang zur Kostenträgerrechnung
- Vorteile und Nachteile der Vollkostenrechnung und ihrer Anwendungsfelder

**Modul X: Jahresabschluss im NKHR 40 UStd.**

- Gesetzliche Grundlagen
- Inhalt des Jahresabschlusses
- Periodengerechte Ermittlung des Jahresabschlusses u.a.
  - o Rückstellungen
  - o Wertberichtigungen
  - o Rechnungsabgrenzung
- Darstellung des Jahresabschlusses
- Jahresabschlussanalyse: Bilanz, Ergebnis- und Finanzrechnung
- Konzept und Vorgehensweise Jahresabschluss
- Konsolidierter Gesamtabchluss
- Übungsbeispiele

**Gesamtstunden: 296**

**3. Prüfungsarbeit / Modul X –  
Jahresabschluss im Neuen kommunalen Haushalts-  
und Rechnungswesen**

## Kontakt

Niederlausitzer Studieninstitut  
für kommunale Verwaltung  
Spreeinsel 2  
15848 Beeskow

Homepage: [www.nlsi.de](http://www.nlsi.de)  
E-mail: [info@nlsi.de](mailto:info@nlsi.de)  
Telefon: 0 33 66 - 52 08 - 0

Lars Gölz	Studienleiter <a href="mailto:goelz@nlsi.de">goelz@nlsi.de</a>	52 08 0
Mareike Scobel	stellv. Studienleiterin <a href="mailto:scobel@nlsi.de">scobel@nlsi.de</a>	52 08 15
Michaela Oelgeklaus	hauptamtliche Dozentin <a href="mailto:oelgeklaus@nlsi.de">oelgeklaus@nlsi.de</a>	52 08 16
Evelyn Stöwer	Sachbearbeiterin Ausbildung <a href="mailto:stoewer@nlsi.de">stoewer@nlsi.de</a>	52 08 17
Daniela Guttke	Sachbearbeiterin Fortbildung <a href="mailto:guttke@nlsi.de">guttke@nlsi.de</a>	52 08 23
Doreen Wulff	Sachbearbeiterin Ausbildung <a href="mailto:wulff@nlsi.de">wulff@nlsi.de</a>	52 08 21
Sandra Sotzko	Sachbearbeiterin Haushalt/ Kostenrechnung <a href="mailto:sotzko@nlsi.de">sotzko@nlsi.de</a>	52 08 20
Anton Munz	Sachbearbeiter Haushalt <a href="mailto:munz@nlsi.de">munz@nlsi.de</a>	52 08 19

Niederlausitzer Studieninstitut  
für kommunale Verwaltung  
Spreeinsel 2  
15848 Beeskow  
Telefon: 03366/5208-0

**Stundenplan 11. Lehrgang**  
**"Kommunale/r Finanzbuchhalter/in"**

**Unterrichtsort: Niederlausitzer Studieninstitut**  
**Schulungszentrum Lübben / Cottbuser Str. 26 a**  
**15907 Lübben**

**Unterrichtszeit: 8.00 - 15.00 Uhr**

	<b>Wo.tag</b>	<b>Datum</b>	<b>Modul</b>		<b>Std.</b>
	Do.	18.04.2024	Modul I - IV	Hr. Lamprea	8
	Fr.	19.04.2024	Modul I - IV	Hr. Lamprea	8
	Mo.	13.05.2024	Modul V/1	IPO	8
	Di.	14.05.2024	Modul V/2	IPO	8
	Do.	23.05.2024	Modul V/3	IPO	8
	Fr.	24.05.2024	Modul V/4	IPO	8
	Do.	30.05.2024	Modul V/5	IPO	8
	Fr.	31.05.2024	Modul V/6	IPO	8
			<b>1. Klausur</b>		
	Do.	06.06.2024	Modul VI	Hr. Lamprea	8
	Mo.	10.06.2024	Modul VI	Hr. Lamprea	8
	Do.	11.07.2024	Modul VI	Hr. Lamprea	8
	Di.	24.09.2024	Modul VI	Hr. Lamprea	8
	Fr.	27.09.2024	Modul VI	Hr. Lamprea	8
	Mo.	21.10.2024	Modul VI	Hr. Lamprea	8
	Di.	22.10.2024	Modul VI	Hr. Lamprea	8
	Mi.	06.11.2024	Modul VI	Hr. Lamprea	8
	Do.	07.11.2024	Modul VI	Hr. Lamprea	8
	Fr.	08.11.2024	Modul VI	Hr. Lamprea	8
			<b>2. Klausur</b>		
	Mo.	25.11.2024	Modul VII	Hr. Lamprea	8
	Di.	26.11.2024	Modul VII	Hr. Lamprea	8
	Mo.	16.12.2024	Modul VII	Hr. Lamprea	8
	Di.	17.12.2024	Modul VII	Hr. Lamprea	8
	Mi.	18.12.2024	Modul VII	Hr. Lamprea	8

**Änderungen vorbehalten**

Stand: 21.11.2023



	<b>Wo.tag</b>	<b>Datum</b>	<b>Modul</b>		
	Do.	09.01.2025	Modul VIII	IPO	8
	Fr.	10.01.2025	Modul VIII	IPO	8
	Do.	23.01.2025	Modul VIII	IPO	8
	Fr.	24.01.2025	Modul VIII	IPO	8
	Do.	27.02.2025	Modul X	IPO	8
	Fr.	28.02.2025	Modul X	IPO	8
	Mi.	12.02.2025	Modul X	IPO	8
	Do.	13.02.2025	Modul X	IPO	8
	Fr.	14.02.2025	Modul X	IPO	8
			<b>3. Klausur</b>		
	Do.	noch offen	Modul IX	Hr. Lamprea	8
	Fr.	noch offen	Modul IX	Hr. Lamprea	8
	Mi.	noch offen	Modul IX	Hr. Lamprea	8
	Do.	noch offen	Modul IX	Hr. Lamprea	8
	Fr.	noch offen	Modul IX	Hr. Lamprea	8
			<b>Gesamt:</b>		<b>296</b>

**Änderungen vorbehalten**

Stand: 21.11.2023

Bitte vollständig ausfüllen und das Original mit Unterschrift per Post oder Fax absenden.

Verwaltung	<input type="text"/>
Anschrift	<input type="text"/>

Niederlausitzer Studieninstitut  
für kommunale Verwaltung  
Spreeinsel 2  
**15848 Beeskow**



Tel.: 03366 / 52 08 - 0  
Fax: 03366 / 52 08 25 oder 52 08 26  
E-Mail: [info@nlsi.de](mailto:info@nlsi.de)

## Anmeldung zum Fortbildungslehrgang Kommunale/r Finanzbuchhalter/in (Fibu)

- gewünschter Unterrichtsort  Lübben  Beeskow  
Der Unterrichtsraum muss barrierefrei erreichbar sein.  ja  nein  
 Die Anmeldung soll für den Zeitraum von 12 Monaten gelten.

### I. Angaben zum Teilnehmer

- Frau  Herr

01. Name, Vorname	<input type="text"/>
02. Geburtstag, -ort	<input type="text"/>
03. Anschrift	<input type="text"/>
04. Verwaltung	<input type="text"/>
05. Tätigkeitsfeld / Funktion	<input type="text"/>
06. Telefon dienstlich	<input type="text"/>
07. Telefon / Handy privat	<input type="text"/>
08. E-Mail	<input type="text"/>

### II. Angaben zum Ansprechpartner

Name, Vorname	<input type="text"/>
E-Mail / Telefon / Rechnungsempfänger	<input type="text"/>

- Der/die o.g. Bedienstete wird verbindlich zum Lehrgang und zu den Prüfungen angemeldet. Er/sie verpflichtet sich, regelmäßig an der Fortbildung teilzunehmen. Für die Dauer der Fortbildung wird die Dienstbefreiung erteilt. Die Entgeltordnung für Lehrgänge und Fachlehrgänge, der Entgelttarif zu dieser Entgeltordnung, die Gebührenordnung sowie der Gebührentarif zu dieser Gebührenordnung des NLSI in der jeweils zum Lehrgangsbeginn gültigen Fassung sind Bestandteil dieser Anmeldung. Mit dem Erhalt der Teilnahmebestätigung entsteht die Zahlungspflicht.

Ort, Datum

Unterschrift Verwaltung

- Ich melde mich verbindlich zum Lehrgang und zu den Prüfungen an. Ich verpflichte mich, regelmäßig an der Fortbildung teilzunehmen. Ich erkenne an, dass die Entgeltordnung für Lehrgänge und Fachlehrgänge, der Entgelttarif zu dieser Entgeltordnung, die Gebührenordnung sowie der Gebührentarif zu dieser Gebührenordnung des NLSI in der jeweils zum Lehrgangsbeginn gültigen Fassung sind. Ich bin mir bewusst, dass mit dem Erhalt der Teilnahmebestätigung die Zahlungspflicht entsteht.

Die umseitige Information zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch das NLSI gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) habe ich gelesen und verstanden.

Ort, Datum

Unterschrift Teilnehmer/in (auch bei Anmeldung durch die Verwaltung)

# Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch das NLSI

gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Die vorliegende Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten gibt Auskunft über die informationspflichtigen Angaben, die für alle Verarbeitungstätigkeiten der Verantwortlichen zutreffend sind.

## 1 Kontaktdaten

### 1.1 Verantwortliche

Verantwortliche für die Datenverarbeitung im Sinne des Art. 3 Nr. 7 DSGVO ist das Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung (NLSI), Spreeinsel 2, 15848 Beeskow, Tel.: 03366 / 52 08 – 0, Fax: 03366 / 52 08 26, Email: info@nlsi.de

### 1.2 Bestimmte Stelle

Zweckmäßigerweise werden die personenbezogenen Daten durch die Geschäftsbereiche Aus- und Fortbildung innerhalb des NLSI verarbeitet: Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung (NLSI), Spreeinsel 2, 15848 Beeskow, Tel.: 03366 / 52 08 – 0, Fax: 03366 / 52 08 26, Email: info@nlsi.de

### 1.3 Datenschutzbeauftragte

Die Verantwortliche hat eine Datenschutzbeauftragte gemäß Art. 37 DSGVO benannt: Frau Evelyn Stöwer, Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung (NLSI), Spreeinsel 2, 15848 Beeskow, Tel.: 03366 / 52 08-17, Email: stoewer@nlsi.de

## 2 Zweckbestimmung und Rechtsgrundlagen

Die Daten werden zu nachfolgend benannten Zwecken verarbeitet:

Die Verarbeitung dient der Organisation von Lehr- und Seminarveranstaltungen sowie zur Durchführung von Prüfungen. Dabei werden Kontaktdaten der Teilnehmer in entsprechenden Adressverzeichnissen und Teilnehmerlisten auf dem Server des NLSI, in Prüfungsakten sowie in der Lehrgangliste (hier nur Vorname und Nachname und Verwaltung) aufbewahrt. Gleiches gilt für Schriftverkehr mit den Teilnehmern zu Belangen rund um die Seminarveranstaltung, Fortbildung und Prüfung.

Die Rechtsgrundlage(n) zur Verarbeitungstätigkeit bilden:

- a) Sofern ein Vertrag zur Aus- bzw. Fortbildung mit dem Teilnehmer selbst geschlossen wird: Art. 6 Abs. 1b DSGVO.
- b) Sofern ein Vertrag mit einer Verwaltung zwecks zur Aus- bzw. Fortbildung eines Bediensteten geschlossen wird: Art. 6 Abs. 1b DSGVO.
- c) Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist zudem auch zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen erforderlich (Art. 6 Abs. 1 c DSGVO):

Bei Ausbildungsberufen ist eine Lehrveranstaltung in einer außerbetrieblichen Bildungseinrichtung vorgeschrieben. Mit der Durchführung dieser ist das NLSI gesetzlich beauftragt. (S. hierzu für Verwaltungsfachangestellte: § 4 Abs. 5 VwFAngAusbV, § 2 Abs. 1 Nr. 3 BBiG, § 7 Abs. 1 Nr. 2c BBiZV, § 3 Abs. 1 Nr. 3 Zweckverbandssatzung des NLSI; für Kaufleute für Büromanagement: § 5 Abs. 4 BüroMKfAusbV, § 2 Abs. 1 Nr. 3 BBiG, § 7 Abs. 1 Nr. 4a BBiZV, § 3 Abs. 1 Nr. Zweckverbandssatzung des NLSI, Entgeltordnung des NLSI.)

Die Durchführung von Fortbildungen und Seminaren für Verwaltungspersonal der Verbandsmitglieder ist auf das NLSI kraft Zweckverbandssatzung übertragen worden. (S. hierzu § 3 Abs. 1 Nr. 4 und 5 Zweckverbandssatzung des NLSI).

Allgemein gilt, dass gem. § 6 Abs. 1 der Institutsordnung des NLSI die Teilnahme an Lehrgängen Dienst ist und die allgemeinen Dienstplichten auch für die Teilnahme an Lehrgängen gelten. Zum Auftrag als Studieninstitut gehört somit, neben der Kontrolle der Anwesenheit bei Lehrveranstaltungen, auch die Kontrolle des Lernfortschritts der jeweiligen Teilnehmer und die entsprechende Rückmeldung an den Arbeitgeber. Auszubildende sind bereits gem. § 13 Satz 2 Nr. 2 i.V.m. § 15 Abs. 2 BBiG verpflichtet, an den dienstbegleitenden Unterweisungen beim NLSI teilzunehmen. Zudem schreibt § 2 Abs. 1 Nr. 3 BBiG vor, dass die Lernorte (Ausbildungsbetrieb, Berufsschule und NLSI) bei der Durchführung der Ausbildung zusammenarbeiten haben. Eine Abstimmung über Lernerfolge der Teilnehmer ist Teil dieser Zusammenarbeit.

Prüfungswesen: Als zuständige Stelle ist das NLSI gesetzlich befugt, Prüfungen abzunehmen. Auch hierfür müssen Daten verarbeitet werden. (S. § 37 ff. BBiG, § 7 Abs. 1 Nr. 2c BBiZV, § 7 Abs. 1 Nr. 4a BBiZV, §§ 53 ff. BBiG).

Sofern die Verantwortliche Daten zu einem anderen als dem ursprünglich angegebenen Zweck verarbeiten möchte, wird die betroffene Person nach den Maßgaben des Art. 13 (4) DSGVO informiert.

## 3 Erhebung von Daten bei Dritten

Die Verantwortliche erhebt personenbezogene Daten zum einen bei der betroffenen Person.

Zum anderen bekommt die Verantwortliche Daten von Arbeitgebern (Information nach Art. 14 DSGVO):

Da Auszubildende und Teilnehmer von Lehr- und Seminarveranstaltungen in der Regel von ihren Ausbildern/Arbeitgebern entsandt werden, erfolgt die Weitergabe von Daten (Anmeldeformular, Anmeldung zur Prüfung etc.) durch ihre Arbeitgeber.

## 4 Pflichten zur Bereitstellung personenbezogener Daten

Zwar besteht keine Pflicht zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten. Allerdings ist eine Teilnahme am Lehrbetrieb des NLSI ohne Bereitstellung dieser Daten unmöglich.

Die Folgen bei Nichtbereitstellung personenbezogener Daten wären unter anderem:

Im Lehrbetrieb wäre es unmöglich, die Teilnahme am Unterricht zu registrieren, in den Prüfungen könnte keine Zuordnung der Prüfungsarbeit zum Teilnehmer erfolgen. Eine Ausstellung von Teilnahmebescheinigungen oder Zeugnissen wäre ohne Daten unmöglich. Auch eine Bearbeitung von Anträgen (Bsp. Verlängerung oder Verkürzung der Ausbildung etc.) könnte nicht erfolgen. Eine Bereitstellung von Informationen und Lehrmaterialien über den internen VIP-Bereich auf der Homepage des NLSI (Skripte, Übungsaufgaben) wäre unmöglich. Sonstiger Schriftverkehr (Termine, Einladungen) könnte nicht erfolgen, insgesamt wäre keine Kommunikation mit den Teilnehmenden möglich.

## 5 Datenübermittlungen

Die Daten werden in folgenden Fällen an nachfolgende Dritte übermittelt:

Anstellungs- bzw. Ausbildungskörperschaft bzw. sonstige Auszubildende, bei denen der Teilnehmende in Ausbildung ist oder bei dem er beschäftigt ist und der den Teilnehmenden zur Aus- oder Fortbildung entsandt hat. Übermittelt werden z.B. Prüfungsergebnisse, Ergebnisse von Lehrgangleistungen und sonstigen Leistungskontrollen, Ordnungsmaßnahmen gegenüber Teilnehmenden, Nachweis der Anwesenheit der Teilnehmenden, Zeugnisse, Teilnehmerzertifikate.

Die Übermittlung der Daten erfolgt auf Grund vertraglicher oder gesetzlicher Vorschriften (s. hierzu Punkt 2).

Die Daten werden nicht an Drittstaaten/internationale Organisationen übermittelt.

## 6 Automatisierte Entscheidungsfindung (Profiling)

Es erfolgt keine personenbezogene automatisierte Entscheidungsfindung (Profiling) bei der Verantwortlichen.

## 7 Speicherfristen

Die Verantwortliche wird personenbezogene Daten nur so lange speichern, wie dies für die Erreichung des unter Punkt 2 genannten Zwecks erforderlich ist oder gesetzliche Aufbewahrungsfristen eine Speicherung vorschreiben:

### **Prüfungsakte**

Angestelltenlehrgang I und Verwaltungsfachwirt: Niederschriften 10 Jahre (gem. § 29 Abs. 2 der Rahmen-Studien- und Prüfungsordnung (RSPO) für Fortbildungsprüfungen des Niederlausitzer Studieninstitutes für kommunale Verwaltung).

Verwaltungsfachangestellte: Niederschriften 10 Jahre (gem. § 32 Abs. 2 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie Umschulungsprüfungen im Ausbildungsberuf zur Verwaltungsfachangestellten und zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung (VFA PO))

Kaufleute für Büromanagement: Niederschriften 10 Jahre (gem. § 30 Abs. 2 Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen und Umschulungsprüfungen im Ausbildungsberuf zur Kauffrau und zum Kaufmann für Büromanagement (KBMPPO))

Gleiches gilt für ergänzende Unterlagen zu den Niederschriften, wie z.B. Prüfungsfälle, die Zeiteinteilung der Prüflinge bei der fachpraktischen Prüfung etc.

### **Lehrgangsakte**

1 Jahr nach Abschluss des Lehrgangs.

### **Prüfungsarbeiten:**

Angestelltenlehrgang I und Verwaltungsfachwirt: 2 Jahre (gem. § 29 Abs. 2 RSPO)

Verwaltungsfachangestellte: 2 Jahre (gem. § 32 Abs. 2 VFA PO)

Kaufleute für Büromanagement: 2 Jahre (gem. § 30 Abs. 2 KBMPPO)

### **Zeugnisse:**

Nachfolgende Aufbewahrungsfristen sind in den jeweiligen Prüfungsordnungen vorgesehen:

Angestelltenlehrgang I und Verwaltungsfachwirte: Keine Regelung in den Prüfungsordnungen.

Verwaltungsfachangestellte: 10 Jahre (gem. § 32 Abs. 2 VFA PO)

Kaufleute für Büromanagement: 10 Jahre (gem. § 30 Abs. 2 KBMPPO)

Die Aufbewahrungsfrist von gerade mal 10 Jahren kann vor dem Hintergrund, dass bei Löschung der Daten nach 10 Jahren für die Absolventen keinerlei Möglichkeit mehr bestünde, Zweitschriften auszustellen, nicht im Sinne dieser sein. Von Seiten des NLSI werden die Zeugnisse daher möglichst lange aufbewahrt. Auf eigenen Wunsch kann jedoch jeder Absolvent verlangen, dass das von ihm aufbewahrte Zeugnis spätestens nach Ablauf der in der jeweiligen Prüfungsordnung vorgesehenen Aufbewahrungsfrist vernichtet wird.

### **Teilnehmerzertifikate:**

Bei Lehrgängen gilt, dass im Sinne der Teilnehmer die Dokumente möglichst lange aufbewahrt werden, es sei denn, der Teilnehmer wünscht die vorzeitige Löschung/Vernichtung.

Zertifikate, die das NLSI nach Teilnahme an Seminaren ausstellt, werden nicht aufbewahrt, da diese lediglich die Anwesenheit dokumentieren und keine Leistungsbewertung enthalten.

### **VIP-Bereich auf der Homepage:**

Die Daten werden spätestens 6 Monate nach Zeugnisübergabe gelöscht.

### **Sonstige Daten:**

Alle Unterlagen, die für die Erstellung der Jahresabschlüsse erforderlich sind (z.B. Rechnungen, Gebührenbescheide, Aktenvermerke etc.) gem. § 37 Abs. 2 KomHKV 10 Jahre.

Zur Erhaltung von Beweismitteln im Rahmen gesetzlicher Verjährungsfristen nach §§ 195 ff. BGB können Verjährungsfristen bis zu 30 Jahren betragen, wobei die regelmäßige Verjährungsfrist 3 Jahre beträgt.

Kontaktdaten, welche auf Wunsch des Teilnehmers zwecks regelmäßiger Werbeinfo über stattfindende Veranstaltungen gespeichert werden, bleiben bis zum Widerruf des Teilnehmers gespeichert.

## **8 Besondere Hinweise zum VIP-Bereich der Homepage**

Bei der Anmeldung zu einer Ausbildung oder einem Lehrgang bekommt jeder Teilnehmer von Seiten des NLSI einen individuellen Zugang zum VIP-Bereich auf der Homepage des NLSI eingerichtet. Von Seiten des NLSI ist dort lediglich der Name, Vorname des Teilnehmers und die Zuordnung zum jeweiligen Kurs angelegt. Der Teilnehmende entscheidet frei, welche weiteren Kontaktdaten er dort hinterlegt, um das NLSI beispielsweise über diesen Weg über Adressänderungen etc. informieren zu können. Das NLSI nutzt den VIP-Bereich, um dem Teilnehmer hierüber beispielsweise Skripte von Dozenten oder Noten von Klausuren und Übungsarbeiten übermitteln zu können. Sofern der Teilnehmende Auszubildender ist oder von seinem Arbeitgeber zu einer Fortbildung entsandt wurde, ist der für die Ausbildung zuständige Person beim Arbeitgeber die Möglichkeit eröffnet, zur Kontrolle des Lernerfolges und der Unterstützung des Teilnehmers, die Übungs- und Prüfungsergebnisse (Noten) einzusehen (spezieller VIP-Zugang für Ausbilder).

## **9 Betroffenenrechte**

Sofern nicht besondere Vorschriften entgegenstehen, werden der betroffenen Person nachfolgende Betroffenenrechte eingeräumt, die (ausg. Punkt 9.5) zweckmäßigerweise bei der unter Punkt 1.2 oder, sofern diese nicht bekannt ist, bei der unter Punkt 1.3 benannten Stelle geltend zu machen sind.

### **9.1 Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung**

Jede betroffene Person hat

- a) neben dieser allgemeinen und der ergänzenden Informationen zur Verarbeitungstätigkeit nach Art. 15 DSGVO einen individuellen **Auskunftsanspruch** über ihre durch die Verantwortliche verarbeiteten personenbezogenen Daten, insb. über deren Inhalt sowie individuelle Angaben zu den Punkten 2 bis 8 dieser allg. Information,
- b) nach Art. 16 DSGVO das Recht, von der Verantwortlichen die **Berichtigung** von unrichtigen oder die **Ergänzung** von unvollständigen personenbezogenen Daten zu verlangen,
- c) den Anspruch, die Verantwortliche zur **Löschung** der betreffenden personenbezogenen Daten nach Art. 17 DSGVO aufzufordern und
- d) unter den Voraussetzungen des Art. 18 DSGVO das Recht, die **Einschränkung** der Datenverarbeitung zu fordern.

### **9.2 Widerspruch**

Die betroffene Person kann aus Gründen einer besonderen Situation der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zur Aufgabenerfüllung nach Art. 6 (1) Buchstabe e DSGVO widersprechen, sofern die Verantwortliche keine schutzwürdigen Gründe für eine weitere Verarbeitung nachweisen kann.

### **9.3 Datenübertragbarkeit**

Erfolgt die Verarbeitung mithilfe eines automatisierten Verfahrens auf Grundlage einer Einwilligung der betroffenen Person, so hat sie das Recht, die Bereitstellung ihrer Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu verlangen.

### **9.4 Widerrufsrecht**

Sofern die Verarbeitung von personenbezogenen Daten auf der Einwilligung der betroffenen Person beruht, hat sie das Recht, diese jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen. Die betroffene Person wird mit der Einwilligung über das Widerrufsrecht und die Art und Weise, wie dieses erfolgen kann, informiert.

### **9.5 Beschwerderecht**

Jede betroffene Person hat das Recht, sich über Verletzungen des Datenschutzrechts bei nachfolgender Behörde zu beschweren:

Landesbeauftragte für den Datenschutz Brandenburg

Stahnsdorfer Damm 77, 14532 Kleinmachnow

Telefon: 033203 - 356 0, Fax: 033203 - 356 49

E-Mail: [poststelle@lda.brandenburg.de](mailto:poststelle@lda.brandenburg.de),

Internet: [www.lda.brandenburg.de](http://www.lda.brandenburg.de)

## **10 Benachrichtigung bei Verletzung des Datenschutzes**

Bei Verletzung des Datenschutzes erfolgt durch die Verantwortliche eine Meldung an die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde. Hat die Verletzung ein hohes Risiko für die persönlichen Rechte und Freiheiten einer natürlichen Person zur Folge, benachrichtigt die Verantwortliche die betroffene Person darüber.