

Landeshauptstadt Dresden  
Amt für Kindertagesbetreuung



Dresden.  
Dresdner



# Rahmenbedingungen zur Inanspruchnahme von Leistungen des Gemeindedolmetscherdienstes Dresden in der Landeshauptstadt Dresden

Vereinbarung mit dem Sächsischen Umschulungs- und Fortbildungswerk Dresden e. V.

# Vorwort

Zugewanderte Menschen nehmen aufgrund von Verständigungsproblemen die Angebote von medizinischen, sozialen oder pädagogischen Einrichtungen weniger häufig in Anspruch. Dabei spielen nicht nur sprachliche Fähigkeiten, sondern auch kulturell bedingte unterschiedliche Sichtweisen eine Rolle.

Die Landeshauptstadt Dresden verfolgt das Ziel, zugewanderten Eltern und ihren Kindern den Zugang zum System der Kindertagesbetreuung zu erleichtern und sprachliche bzw. kulturelle Barrieren während der Betreuung des Kindes abzubauen. Zur Überwindung von Barrieren bei der Auswahl und Beantragung eines Betreuungsplatzes, bei der Antragstellung von Erlass und Ermäßigung, dem Aufnahmegespräch in einer Einrichtung der Kindertagesbetreuung, Entwicklungsgesprächen, Elternabenden, Festen oder Helferkonferenzen können qualifizierte Muttersprachlerinnen und Muttersprachler des Gemeindedolmetscherdienstes Dresden (GDD) in Trägerschaft des Sächsischen Umschulungs- und Fortbildungswerk Dresden e. V. (SUFW) hinzugezogen werden. Sie sind ehrenamtlich tätig und kommen als Sprach- und Kulturmittler in Bereichen des Sozial-, Bildungs- und Gesundheitswesens zum Einsatz.

Die vorliegenden „Rahmenbedingungen zur Inanspruchnahme von Leistungen des Gemeindedolmetscherdienstes Dresden in der Landeshauptstadt Dresden“ ermöglichen seit 1. März 2016 die Inanspruchnahme von Dolmetscherleistungen beim Sächsischen Umschulungs- und Fortbildungswerk Dresden e. V. (Auftragnehmer) im Kontext der Kindertagesbetreuung. Die Beauftragung kann durch Kindertagespflegepersonen, die Beratungs- und Vermittlungsstellen für Kindertagespflege, Kindertageseinrichtungen, Träger von Kindertageseinrichtungen, das Amt für Kindertagesbetreuung sowie von der Landeshauptstadt Dresden geförderte Projekte zum Abbau von Ankommens- und Übergangsbarrieren erfolgen (Auftraggeber). Die anfallenden Kosten werden unter Einhaltung der im Folgenden beschriebenen Rahmenbedingungen und Verfahrenswege durch das Amt für Kindertagesbetreuung übernommen.

Die bisherige Fassung wurde im Februar 2024 redaktionell überarbeitet.

# 1. Leistungsfelder und Auftraggeber

Die folgende Übersicht umreißt die Leistungsfelder zur Inanspruchnahme von Gemeindedolmetscherleistungen im Rahmen von Informationsangeboten, ausgewählten Gesprächsanlässen bei der Beantragung und Vermittlung eines Betreuungsplatzes, der Beantragung von Erlass oder Ermäßigung von Betreuungskosten, der Gestaltung der Erziehungs- und Bildungspartnerschaft sowie Integration der Kinder und ihrer Eltern mit Migrationshintergrund in Kindertagespflegestellen, Krippen, Kindergärten, Kindertagesstätten und Horte in Dresden.

Zur Anforderung der Dolmetscherleistungen beim Gemeindedolmetscherdienst Dresden im Sinne dieser Vereinbarung sind berechtigt:

- Kindertagesmütter/-väter
- Krippen, Kindergärten, Kindertagesstätten, Horte innerhalb des Bedarfsplanes der Landeshauptstadt Dresden
- die Beratungs- und Vermittlungsstellen für Kindertagespflege des Kinderland Sachsen e. V., Malwina e. V. und Outlaw gGmbH
- die zentrale Beratungs- und Vermittlungsstelle und die Beitragsstelle des Amtes für Kindertagesbetreuung
- Träger, die Kindertageseinrichtungen innerhalb des Bedarfsplanes der Landeshauptstadt Dresden betreiben
- das „Rabennest“ der Mobilien Jugendarbeit Dresden-Süd e.V. und der „Zwergentreff“ der Kindervereinigung Dresden e.V. im Rahmen des Projektes „Ankommens- und Übergangsbarrieren abbauen“

## Information, Beratung und Vermittlung eines Betreuungsplatzes

- Informationsangebote für Asylbewerber(innen), Geflüchtete und andere Personen mit ausländerrechtlichem Status über das Kita-/Schulsystem sowie das Angebot der Kindertagesbetreuung in Dresden
- Beratung und Vermittlung eines Betreuungsplatzes in eine Kindertageseinrichtung oder Kindertagespflegestelle
- Beratung und Begleitung bei der Antragstellung Erlass oder Ermäßigung des Elternbeitrages und bei der Einreichung der Unterlagen
- Information und Vermittlung weiterer Hilfen sowie Unterstützungsangebote

Auftraggeber sind die Zentrale Beratungs- und Vermittlungsstelle und die Beitragsstelle des Amtes für Kindertagesbetreuung, die Beratungs- und Vermittlungsstellen für Kindertagespflege.

## Bedarfskonkrete Leistungen zur Vorbereitung auf den Schul-/Kitabesuch sowie im Kontext der Betreuung des Kindes

- Unterstützung bei der Auswahl von geeigneten Betreuungsformen, Trägern und pädagogischen Konzepten sowie bei der Suche eines Betreuungsplatzes in einer Kindertageseinrichtung oder Kindertagespflegestelle
- Besichtigung der Kindertagespflegestelle, Krippe, des Kindergartens, der Kindertagesstätten oder des Hortes
- Erläuterung der träger- bzw. kitabezogenen Unterlagen und Regelungen zur Aufnahme eines Kindes
- Unterstützung beim Abschluss des Betreuungsvertrages bzw. des Vertrages mit dem Essenanbieter
- Durchführung von individuellen Gesprächen zur Unterstützung der Entwicklung eines Kindes, bei Konflikten
- Information und Vermittlung weiterer Hilfen bzw. Unterstützungsangebote (Helferkonferenzen etc.)
- thematische Elternabende/-angebote, Veranstaltungen

Auftraggeber sind Kindertagespflegepersonen, Kindertageseinrichtungen, Träger von Kindertageseinrichtungen, das „Rabennest“ der Mobilien Jugendarbeit Dresden-Süd e.V. und der „Zwergentreff“ der Kindervereinigung Dresden e.V.

# 2. Verfahren

## Beauftragung der Dolmetscherleistungen

Die Anforderung der Dolmetscherleistungen beim Gemeindedolmetscherdienst Dresden und die Koordinierung der Termine liegt in Verantwortung des Auftraggebers.

Die Einsatzanfrage erfolgt ausschließlich mit dem „Antrag zur Anforderung eines Gemeindedolmetschers“, welcher durch den Gemeindedolmetscherdienst bereitgestellt wird. Es ist zwingend notwendig, detaillierte Angaben zum Auftraggeber, Einsatzzeit/-ort, Einsatzgrund und Klient zu machen. Diese Angaben verhindern Nachfragen und Verzögerungen bei der Auftragsbearbeitung und helfen den ehrenamtlichen Sprach- und Kulturmittelnden, sich auf die Einsätze vorzubereiten, pünktlich vor Ort zu erscheinen und bei Problemen Kontakt mit dem Auftraggeber aufzunehmen. Wenn möglich ist ein Ausweichtermin zu benennen.

Die Einsatzzeiten der ehrenamtlich tätigen Muttersprachlerinnen und Muttersprachler sind jeweils Montag bis Freitag von 7 bis 19 Uhr (Normaleinsatzzeit). Abweichungen hiervon sind nach Vereinbarung möglich.

Der Antrag ist per E-Mail an [gdd@sufw.de](mailto:gdd@sufw.de) zu senden. Zur besseren Zuordnung hat die E-Mail folgende Betreffzeile zu tragen: **„Anforderung GD: AfK, <Sprache>, <Einsatzdatum>, <Uhrzeit>“**. Es ist ein Vorlauf von mindestens 10 Werktagen einzuhalten.

Der Auftragnehmer bemüht sich für die angeforderte Sprache und den gewünschten Einsatztermin einen geeigneten Gemeindedolmetscher/eine geeignete Gemeindedolmetscherin bereit zu stellen. Die Auftragsbestätigung/Absage erfolgt in schriftlicher Form per E-Mail. Der Auftraggeber wird darauf hingewiesen, dass die Leistung durch ehrenamtlich tätige Muttersprachlerinnen und Muttersprachler erbracht wird. Bei Fehlern besteht nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit ein Haftungsanspruch.

## Einsatzbestätigung

Der Gemeindedolmetscher oder die Gemeindedolmetscherin legt den „Auftrag/Einsatzbericht“ am Einsatzort vor. Der Auftraggeber prüft die Angaben und bestätigt die Durchführung und die Dauer des Einsatzes mit Unterschrift. Wenn der Auftraggeber selbst nicht anwesend ist, erfolgt die Bestätigung für die Durchführung des Einsatzes im dafür vorgesehenen Feld mit Stempel und Unterschrift durch den Einsatzort.

## Kostenübernahme

Alle anfallenden Kosten für Dolmetscherleistungen gemäß Punkt 1 werden nach Prüfung des Auftrages/Einsatzberichtes über ein zweckgebundenes Budget das Amt für Kindertageseinrichtungen finanziert.

Die Rechnungslegung erfolgt in Form einer dolmetscherbezogenen Sammelabrechnung des Gemeindedolmetscherdienstes Dresden direkt gegenüber dem Amt für Kindertageseinrichtungen. Grundlage für die in Rechnung zu stellenden Aufwandsentschädigungen bildet die geltende Kostenregelung.

# 3. Anhang

- Antrag zur Anforderung eines Gemeindedolmetschers (Muster)
- Auftrag/Einsatzbericht (Muster)
- Kostenregelung

**Antrag zur Anforderung einer/s Gemeindedolmetscher\*in**

Bitte senden Sie den Antrag per Mail an [gdd@sufw.de](mailto:gdd@sufw.de).

Die Mail hat folgende Betreffzeile zu tragen:

„Anforderung GD: AfK, <Sprache>, <Einsatzdatum>, <Uhrzeit>“

Beispiel: „Anforderung GD: AfK, Arabisch, 27.02.23, 9:30 Uhr“

		Angaben	Bemerkungen
Einsatz	Tag:		<input type="checkbox"/> Einsatz vor Ort <input type="checkbox"/> Telefondolmetschen <input type="checkbox"/> Videodolmetschen
	Zeit:		
	voraussichtliche Dauer		
	Ausweichtermin:		
Klient	Name:		
	Vorname:		
	Geburtsdatum:		
	Telefon:		
	Herkunftsland:		
	Sprache:		
Einsatzort	genaue Adresse: <i>(wenn abweichend von Kopfzeile)</i>		
	Telefon am Einsatzort:		
	weitere Angaben: z.B.: Haus, Station, Etage		
Einsatzgrund	detaillierte Angaben		
Auftraggeber	Anschrift: <i>(wenn abweichend von Kopfzeile)</i>		
	Ansprechpartner*in		
	Telefon:		
	Email:		
Rechnungs- adresse	zentrale Rechnungsanschrift/ eventuelle Zusätze	Landeshauptstadt Dresden 58.4 Amt für Kindertagesbetreuung Postfach 120020 01001 Dresden	

Bitte füllen Sie den Antrag vollständig aus, um Rückfragen zu vermeiden. Nur bei vollständigen Angaben kann gesichert werden, dass die/der Dolmetscher\*in pünktlich vor Ort erscheint und ggf. Rücksprache bei Problemen halten kann. Der Auftraggeber wird per Mail informiert, ob der Einsatz übernommen werden kann oder abgesagt werden muss.

**Gemeindedolmetscherdienst Dresden (GDD) – Auftrag/Einsatzbericht**

Sächsisches Umschulungs- und Fortbildungswerk Dresden e.V.  
 Deubener Straße 24 · 01159 Dresden · Tel.: (0351) 484 38 03 · Fax: 484 238 03 · [gdd@sufw.de](mailto:gdd@sufw.de) · [www.sufw.de](http://www.sufw.de)

<b>Einsatzdatum:</b>	18.01.2024	<b>Einsatzzeit:</b>	15:00 Uhr Dauer ca. 1,0 h
<b>Gemeindedolmetscher:</b>	Dolmetscher/in XY	<b>Sprache:</b>	XXX
<b>Auftragsannahme durch:</b>	Mitarbeiter/in XY	<b>Datum:</b>	04.01.2023, 15:21 Uhr

**Auftraggeber (AG)**

<b>Anschrift:</b>	Landeshauptstadt Dresden Kindertagesstätte „XY“ Straße Nr. PLZ Ort	<b>Rechnungsadresse:</b>	Landeshauptstadt Dresden 58.4 Amt für Kindertagesbetreuung Strategisches Management Postfach 120020 01001 Dresden Rechnung-Stadtverwaltung@dresden.de
<b>Ansprechpartner:</b>	Herr/Frau XY	<b>Telefonnummer:</b>	0351/ xx xx xx

**Angaben zum Einsatz**

<b>Einsatzort:</b>	Landeshauptstadt Dresden Kindertagesstätte „XY“ Straße Nr. PLZ Ort Tel.: xxxx Zimmer: xxx
<b>Einsatzgrund:</b>	Elterngespräch / Hilfeplangespräch / Elternabend
<b>Zeit Einsatzende:</b>	<b>16:30</b> Uhr
<b>Einsatzbestätigung vom Einsatzort:</b>	
<i>Unterschrift und Stempel</i> (Stempel/Unterschrift)	

**Vereinbarung**

Die Aufwandsentschädigung im Stadtgebiet Dresden beträgt 20,00 € pro Einsatz von bis zu 2 Stunden und 7,50€ für jede weitere angerissene Stunde (Mo. – Fr. von 07:00 Uhr bis 19:00 Uhr).  
 oder Die Aufwandsentschädigung für Einsätze mit 3 oder mehr Fachseiten (z.B. Fachteambesprechung, Helferkonferenz) im Stadtgebiet Dresden beträgt 22,00€ für die 1. Stunde und 10,00€ für jede weitere angerissene Stunde (Mo. - Fr. von 07:00 bis 19:00 Uhr).  
 oder Die Aufwandsentschädigung für Einsätze in größerer Veranstaltung im Stadtgebiet Dresden beträgt 25,00€ für die 1. Stunde und 20,00€ für jede weitere angerissene Stunde (Mo. - Fr. von 07:00 bis 19:00 Uhr).

**Kostenübernahme durch AG:**

<b>bar gegen Quittung:</b>		<b>gegen Rechnung:</b>	<b>x</b>	<b>Keine:</b>	
<b>Belegnummer GDD:</b>					

Der AG wurde vor Leistungserbringung darauf hingewiesen, dass diese durch ehrenamtlich tätige Muttersprachler erbracht wird. Bei Fehlern besteht ein Haftungsanspruch nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

**Gemeindedolmetscher (Datum/Unterschrift):**

.....

**verbindlicher neuer Termin** (nach obiger Vereinbarung, nur gültig mit Signum des AG, Details auf RS):

<b>Datum:</b>	<b>Optional</b> 16.04.2024	<b>Uhrzeit:</b>	<b>Optional</b> 08:30 Uhr	<b>Signum AG:</b>	<b>Optional</b> Signum XY
---------------	-------------------------------	-----------------	------------------------------	-------------------	------------------------------

**Rahmenbedingungen für Einsätze des Gemeindedolmetscherdienstes Dresden**

**06/2023**

Das Sächsische Umschulungs- und Fortbildungswerk Dresden e.V. kann Gemeindedolmetscher/innen (GD, Leistungserbringer/innen) zu nachfolgenden Bedingungen vermitteln. GD sind qualifizierte Muttersprachler/innen, die als Sprach- und Kulturmittler/innen ausschließlich in Bereichen des Sozial-, Bildungs- und Gesundheitswesens zum Einsatz kommen.

Der Auftraggeber wird darauf hingewiesen, dass die Leistung durch ehrenamtlich tätige Muttersprachler/innen erbracht wird. Bei Fehlern besteht ein Haftungsanspruch nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

**1. Einsätze in Dresden**

	<b>Leistung</b>	<b>Betrag [€]</b>
1.1.	Aufwandsentschädigung für Einsätze von bis zu 2 Stunden Dauer (Ortspauschale für Dresden, Normalarbeitszeit Mo. bis Fr. von 07:00 Uhr bis 19:00 Uhr)	20,00
1.2.	Aufwandsentschädigung für jede weitere angerissene Stunde	7,50
1.3.	Sonderregelung: Zuschlag für Einsätze in Randgebieten von Dresden (Klotzsche, Weißig, Mobschatz,...) – 5,00 €	nach Aufwand

**2. Einsätze im Umland von Dresden (z.B. Heidenau, Pirna, Radebeul, Coswig, Meißen, Freital, ...) <sup>1)</sup>**

	<b>Leistung</b>	<b>Betrag [€]</b>
2.1.	- Aufwandsentschädigung für Einsätze von bis zu 1 Stunde Dauer (Umlandpauschale, Normalarbeitszeit Mo. bis Fr. von 07:00 Uhr bis 19:00Uhr)	20,00
	- Aufwandsentschädigung für jede weitere angerissene Stunde	10,00
2.2.	<u>Sonderregelung Kindertagesstätten und Schulen</u> - Aufwandsentschädigung für Einsätze von bis zu 2 Stunden Dauer (Ortspauschale Dresden, Normalarbeitszeit Mo. bis Fr. von 07:00 Uhr bis 19:00 Uhr)	20,00
	- Aufwandsentschädigung für jede weitere angerissene Stunde	7,50
2.3.	Fahrtzeit zählt als Einsatzzeit (von/zur Wohnung) <u>Sonderregelung Kindertagesstätten und Schulen:</u> Fahrtzeitpauschale - Zuschlag für Einsätze im Grenzgebiet zu Dresden (pro Anfahrt)	nach Aufwand
		5,00
2.4.	Bei <u>Anfahrt mit PKW</u> werden 0,22€ pro gefahrenen km berechnet Bei <u>Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln</u> werden Fahrkosten gemäß Fahrschein berechnet.	nach Aufwand

<sup>1)</sup> Im Rahmen der geplanten Erweiterung des Gemeindedolmetscherdienstes Dresden ist es ggf. möglich ortsansässige Gemeindedolmetscher\*innen einzusetzen und damit die Regelungen nach Pkt. 1 heranzuziehen – sprechen Sie uns an.

**3. Sonderregelungen**

	<b>Leistung</b>	<b>Betrag [€]</b>
3.1.	<u>Einsätze in der Gesprächstherapie (Psychotherapie):</u> - Aufwandsentschädigung für Einsätze von bis zu 1 Stunde Dauer	22,00
	- Aufwandsentschädigung für jede weitere angerissene Stunde (ersetzt Regelung nach Pkt 1.1. und 1.2.)	10,00
3.2.	<u>Einsätze mit 3 oder mehr Fachseiten (z.B. Fachteamberatung, Helferkonferenz):</u> - Aufwandsentschädigung für Einsätze von bis zu 1 Stunde Dauer	22,00
	- Aufwandsentschädigung für jede weitere angerissene Stunde (ersetzt Regelung nach Pkt 1.1. und 1.2.)	10,00
3.3.	<u>Einsätze in größerer Veranstaltung (z.B. Elternabend, Frauentreff):</u> - Aufwandsentschädigung für Einsätze von bis zu 1 Stunde Dauer	25,00
	- Aufwandsentschädigung für jede weitere angerissene Stunde (ersetzt Regelung nach Pkt 1.1. und 1.2.)	20,00

### 3. Sonderregelungen

	Leistung	Betrag [€]
3.4.	<u>Einsätze im Auftrage von Privatpersonen:</u> - Aufwandsentschädigung für Einsätze von bis zu 2 Stunden Dauer in Dresden (Ortspauschale Dresden, Normalarbeitszeit Mo. bis Fr. von 07:00 Uhr bis 19:00 Uhr) - Aufwandsentschädigung für jede weitere angerissene Stunde	20,00 <sup>2)</sup> 7,50 <sup>2)</sup>
3.5.	<u>Zuschläge für Einsätze außerhalb der Normaleinsatzzeit:</u> - für jede angerissene Stunde im Zeitraum von 19:00Uhr bis 07:00Uhr - für Einsätze am Sonnabend - für Einsätze am Sonntag - für Einsätze zum Feiertag Die Zuschläge werden kumulativ erhoben und gelten für die Aufwandsentschädigung nach 1.1. und 1.2., nach 2.1. und 2.2., nach 3.1.1 und 3.1.2, nach 3.2.1. und 3.2.2.	50% 100% 100% 125%
3.6.	<u>Zuschläge für Telefon- und Videodolmetschen:</u> -Pauschale für Einsätze von bis zu 2 Stunden Dauer -Pauschale für jede weitere angerissene Stunde	2,00 1,00
3.7.	<u>Weitere Zuschläge:</u> -Zusatzgebühr bei Einsatzvermittlung am selben Tag	5,00

<sup>2)</sup> In Ausnahmefällen können die Kosten für die Privatperson teilweise oder ganz erlassen werden – sprechen Sie uns an.

### 4. Beauftragung

Vorzugsweise per Mail (mit Auftragsformular des GDD) an:

Sächsisches Umschulungs- und Fortbildungswerk Dresden e.V.  
Gemeindedolmetscherdienst  
Deubener Str. 24  
01159 Dresden  
Tel.: (0351) 484 3803  
E-Mail: gdd@sufw.de  
Home: www.sufw.de

#### **Ansprech- und Einsatzzeiten:**

Auftragsannahme: Montag - Donnerstag von 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr; Freitag von 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr  
Normaleinsatzzeit: Montag - Freitag von 7:00 Uhr bis 19:00 Uhr  
(Ausnahmen nach Vereinbarung)

### 5. Auftragsbestätigung

Der Auftragnehmer bemüht sich für die angeforderte Sprache und den gewünschten Einsatztermin eine/n geeignete/n Gemeindedolmetscher/in bereit zu stellen. Die Auftragsbestätigung/Absage erfolgt per Mail.

### 6. Einsatzdurchführung

Die Leistungserbringung erfolgt durch ehrenamtlich tätige Muttersprachler/innen. Bei Fehlern besteht ein Haftungsanspruch nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

### 7. Einsatzbestätigung

Der Auftraggeber bestätigt dem/der Leistungserbringer/in auf dem vorzulegenden Einsatzauftrag die Durchführung und die Dauer des Einsatzes mit Unterschrift. Wenn der Auftraggeber selbst nicht anwesend ist, erfolgt die Bestätigung für die Durchführung des Einsatzes im dafür vorgesehenen Feld mit Stempel und Unterschrift durch den Einsatzort.

### 8. Rechnungslegung

Auf Grundlage des bestätigten Einsatzauftrages erfolgt die Rechnungslegung durch das Sächsische Umschulungs- und Fortbildungswerk Dresden e.V. an den Auftraggeber. Die Überweisung erfolgt in der Regel direkt auf das Konto der Gemeindedolmetscher/innen. Das Zahlungsziel beträgt 21 Tage.

gez. Grit Mager  
Projektleiterin GDD

## Impressum

Herausgeber:  
Landeshauptstadt Dresden

Amt für Kindertagesbetreuung  
Telefon (03 51) 4 88 51 31  
Telefax (03 51) 4 88 50 23  
E-Mail [kindertagesbetreuung@dresden.de](mailto:kindertagesbetreuung@dresden.de)

Amt für Presse-, Öffentlichkeitsarbeit und Protokoll  
Telefon (03 51) 4 88 23 90  
Telefax (03 51) 4 88 22 38  
E-Mail [presse@dresden.de](mailto:presse@dresden.de)

Postfach 12 00 20  
01001 Dresden  
[www.dresden.de](http://www.dresden.de)  
[facebook.com/stadt.dresden](https://facebook.com/stadt.dresden)  
[instagram.com/landeshauptstadt\\_dresden](https://instagram.com/landeshauptstadt_dresden)

Zentraler Behördenruf 115 – Wir lieben Fragen

Redaktion:  
Jenny Matuschke, Charlotte Hanzelmann

(überarbeitet) Auflage, Februar 2024

Elektronische Dokumente mit qualifizierter elektronischer Signatur können über ein Formular eingereicht werden. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, E-Mails an die Landeshauptstadt Dresden mit einem S/MIME-Zertifikat zu verschlüsseln oder mit

DE-Mail sichere E-Mails zu senden. Weitere Informationen hierzu stehen unter [www.dresden.de/kontakt](http://www.dresden.de/kontakt).

Dieses Informationsmaterial ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Landeshauptstadt Dresden. Es darf nicht zur Wahlwerbung benutzt werden. Parteien können es jedoch zur Unterrichtung ihrer Mitglieder verwenden.