

## NEU 50001 Akte, Vorgang und Vermerk - Grundlagen des Verwaltungshandelns

<b>Zielgruppe</b>	Neue Mitarbeitende in öffentlichen Verwaltungen
<b>Ihr Nutzen</b>	Ziel des Seminars ist, dass Sie die Grundlagen und Abläufe des Verwaltungshandelns kennen, verstehen und im Arbeitsalltag anwenden können.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akte, Vorgang und Vermerk</li> <li>- Gesprächsnotizen</li> <li>- Aktenvermerke</li> <li>- Niederschriften</li> <li>- Protokolle</li> <li>- Gestaltung schriftlicher Dokumente</li> <li>- Schriftform/Textform</li> <li>- Besonderheiten des Bescheides</li> <li>- Schriftgutverwaltung</li> <li>- Einhaltung des Dienstweges</li> <li>- Sprachliche Gestaltung von Schreiben im behördeninternen Bereich</li> <li>- Sprachliche Gestaltung von Schreiben nach außen (an Bürger/innen, andere Behörden)</li> </ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

<b>Termin</b>	01.09.2026, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Louis Zschach
<b>Gebühr</b>	<p><b>200,00 €</b> für Mitglieder</p> <p><b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Viktoria Seidl 03643 207-124