

## 50001/51033 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>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schriftguterstellung <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Dokumentation mündlicher Informationen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprächsnotiz, Aktenvermerk, Niederschrift (Protokoll)</li> </ul> </li> <li>1.2 Gestaltung schriftlicher Dokumente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwurf, Reinschrift, Kopie</li> <li>- Kurzmitteilung, Abgabennachricht, Zwischenmitteilung, Formular</li> <li>- Bearbeitungsvermerke und Verfügungen</li> <li>- Gestaltung nach den gesetzlichen Regelungen und Vorgaben der DIN 5008</li> </ul> </li> <li>1.3 Besonderheiten des Bescheides <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau, Inhalte, rechtliche Vorgaben, Formulierung</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>2. Schriftgutverwaltung <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Aufgaben der Schriftgutverwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sammeln, Ordnen, Registrieren, Aufbewahren, Bereitstellen, Aussondern</li> </ul> </li> <li>2.2 Einteilung des Schriftguts <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objekthierarchie</li> <li>- Akte, Vorgang, Dokument</li> <li>- Grundsätze der Aktenführung</li> <li>- Akteneinteilung, Aktentypen</li> </ul> </li> <li>2.3 Einhaltung des Dienstweges <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstweg bei horizontaler und bei vertikaler Kommunikation (verwaltungsorganisatorische Grundlagen)</li> <li>- Dienst- und Weisungsweg in der Verwaltungspraxis</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Sprachgestaltung <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Äußere Form <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gliederung, Gestaltung, Rechtschreibung</li> </ul> </li> <li>3.2 Verständlichkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prägnanz, Ausdruck, Inhalt</li> </ul> </li> <li>3.3 Stil <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persönlichkeit, Formulierungen, Amtsdeutsch, sprachliche Gleichbehandlung</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> |
| <b>Abschluss</b>  | Teilnahmebestätigung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| <b>Termin</b> | 15.09.2027, 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> | 200,00 € für Mitglieder         |

**240,00 €** für Nichtmitglieder

Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.

**Anmeldeschluss** bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn

**Organisation** Viktoria Seidl 03643 207-124