

51033/50001 Akte, Vorgang und Vermerk - Grundlagen des Verwaltungshandelns

Zielgruppe	Neue Mitarbeitende in öffentlichen Verwaltungen
Ihr Nutzen	Ziel des Seminars ist, dass Sie die Grundlagen und Abläufe des Verwaltungshandelns kennen, verstehen und im Arbeitsalltag anwenden können.
Inhalt	1. Schriftguterstellung 1.1 Dokumentation mündlicher Informationen - Gesprächsnotiz, Aktenvermerk, Niederschrift (Protokoll) 1.2 Gestaltung schriftlicher Dokumente - Entwurf, Reinschrift, Kopie - Kurzmitteilung, Abgabenaachricht, Zwischenmitteilung, Formular - Bearbeitungsvermerke und Verfügungen - Gestaltung nach den gesetzlichen Regelungen und Vorgaben der DIN 5008 1.3 Besonderheiten des Bescheides - Aufbau, Inhalte, rechtliche Vorgaben, Formulierung 2. Schriftgutverwaltung 2.1 Aufgaben der Schriftgutverwaltung - Sammeln, Ordnen, Registrieren, Aufbewahren, Bereitstellen, Aussondern 2.2 Einteilung des Schriftguts - Objekthierarchie - Akte, Vorgang, Dokument - Grundsätze der Aktenführung - Akteneinteilung, Aktentypen 2.3 Einhaltung des Dienstweges - Dienstweg bei horizontaler und bei vertikaler Kommunikation (verwaltungsorganisatorische Grundlagen) - Dienst- und Weisungsweg in der Verwaltungspraxis 3. Sprachgestaltung 3.1 Äußere Form - Gliederung, Gestaltung, Rechtschreibung 3.2 Verständlichkeit - Prägnanz, Ausdruck, Inhalt 3.3 Stil - Persönlichkeit, Formulierungen, Amtsdeutsch, sprachliche Gleichbehandlung
Abschluss	Teilnahmebestätigung

Termin	15.09.2027, 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Louis Zschach
Gebühr	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