



© Albrecht E. Arnold / PIXELIO

## Neu in der Verwaltung?!

### Topfit durch unsere Basisqualifikation zu Rechtsgrundlagen und Arbeitsweisen der Kommunen

#### Eine besondere Herausforderung

Als Mitarbeiterin und Mitarbeiter ohne klassische Verwaltungsausbildung ist der Arbeitsanfang bzw. -alltag in einer Kommune oft gar nicht so einfach: Die verwendeten Rechtsgrundlagen sind nicht unbedingt vertraut und die kommunale Arbeitsweise scheint auf den ersten Blick ganz eigenen Gesetzen zu folgen. Insbesondere wenn Sie aus einer Landesbehörde kommen, in der Wirtschaft tätig waren oder einen freien oder technischen Beruf erlernt haben, kommt Ihnen diese Situation vielleicht bekannt vor.

Aber auch wenn Sie als Wiedereinsteigerin bzw. -einsteiger zurück in die Kommunalverwaltung kommen, ist es meistens notwendig, sich den geänderten rechtlichen und organisatorischen Verhältnissen anzupassen.

#### Die passende Qualifikation

Für Ihren erfolgreichen (Wieder)Einstieg in die Kommunalverwaltung bieten wir eine Seminarreihe an, die Sie in allen wesentlichen Bereichen grundlegend qualifiziert: Allgemeines Verwaltungsrecht, Kommunalrecht, Finanzmanagement und Organisation sind die zentralen Themen Ihrer Qualifikation.

Hier lernen Sie die wichtigsten Rechtsgrundlagen, die organisatorischen Grundstrukturen und die kommunalen Verfahrensabläufe kennen. Unsere Referentinnen und Referenten haben langjährige Erfahrung und vermitteln Ihnen praxisnah alles, was Sie für Ihre Arbeit in der Kommune wissen müssen.

#### Eine runde Sache

Sie können alle Seminare unserer Reihe besuchen und Ihre Qualifikation mit einem freiwilligen Test abrunden. Diesen Abschluss bescheinigen wir Ihnen dann mit einem besonderen Zertifikat.

Selbstverständlich können Sie aber auch nur die Seminare auswählen, für die Sie sich besonders interessieren. In diesem Fall erhalten Sie eine normale Teilnahmebescheinigung für das einzelne Seminar.

#### Der faire Preis

Sollten Sie alle Module unserer Reihe besuchen, erhalten Sie jeweils einen Rabatt in Höhe von 10 % auf den einzelnen Seminarpreis.

#### Und diese Seminare bieten wir an...

### Modul 1: Verwaltungsrecht

#### Thema H03010

#### Blackbox Verwaltungsrecht?

#### – Eine Einführung

Sind Sie Quereinsteigerin oder Quereinsteiger in der Verwaltung oder liegt Ihre Verwaltungsausbildung schon sehr lange zurück? Ist Ihnen das Verwaltungsrecht zwar ein Begriff, aber wissen Sie nicht (mehr) so ganz genau, was sich dahinter verbirgt?

Dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig! Der Dozent vermittelt Ihnen alle notwendigen Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht, die für

Ihre Arbeit in der Verwaltung wichtig sind. So sind Sie gut gerüstet und können Ihre Aufgaben effektiv und rechtssicher erfüllen.

#### **Inhalte u. a.:**

- Grundprinzipien des Verwaltungshandelns
- Handlungsformen
  - Verwaltungsakt (mit Nebenbestimmungen)
  - Privater und öffentlich-rechtlicher Vertrag
  - Auskunft
- Verwaltungsverfahren
  - Wann muss ich den Bürger anhören?
  - Wie begründe ich Verwaltungsakte?
  - Welche Verfahrensrechte stehen dem Bürger zu?
- Fehlerhafte Verwaltungsakte
  - Fehler, Fehlerfolgen, Heilung
- Ermessen und unbestimmter Rechtsbegriff
- Bekanntgabe und Zustellung von Verwaltungsakten
- Überblick über Neuregelungen, u. a.
  - Abschaffung des Widerspruchsverfahrens
  - Elektronischer Verwaltungsakt

#### **Leitung:**

Torsten F. Barthel, Rechtsanwalt, Geschäftsführer  
BA Kommunalberatung

#### **Termin:**

06./07.10.2010 in Münster-Coerde

#### **Preis:**

290 €

#### **Thema H03210**

##### **Bescheide schreiben – leicht und korrekt**

Einen Brief zu schreiben ist in der Regel unkompliziert, aber einen Bescheid? Hier muss man vieles beachten: Aufbau, Bestandteile und Formulierung. Gerade wenn man keine Verwaltungsausbildung hat oder nach einigen Jahren wieder in die Verwaltung zurückkehrt, fällt es häufig nicht leicht, einen korrekten Bescheid zu verfassen.

Doch das ist gar nicht so schwierig! In diesem Seminar lernen Sie alles, was Sie für einen rechtssicheren Bescheid benötigen. Wenn Sie bereits über Grundkenntnisse in der Bescheidtechnik

verfügen, können Sie hier Ihr Wissen auffrischen. Der Referent erläutert Ihnen praxisnah, worauf Sie bei Ihren Bescheiden achten müssen, und anhand eines Aktenfalls erarbeiten Sie in Kleingruppen selbst einen Bescheid.

So werden Sie fit in der Bescheidtechnik und bekommen die Sicherheit, die Sie für Ihre tägliche Arbeit benötigen.

#### **Inhalte u. a.:**

- Abgrenzung von Bescheid und Aktenvermerk, Brief, Protokoll
- Aufbau eines Bescheids: Tenor, Gründe, Rechtsbehelfsbelehrung
- Gründe darstellen: Sachverhalt und rechtliche Würdigung
- Bedeutung der Sprache im Bescheid
- Bekanntgabe des Bescheids
- Einen Bescheid anhand eines Aktenfalls erarbeiten

#### **Leitung:**

Stefan Hange, Rechtsanwalt und Dozent, Erster Beigeordneter a. D.

#### **Termin:**

15.11.2010 in Münster-Coerde

#### **Preis:**

120 €

## **Modul 2: Kommunalrecht**

#### **Thema H01010**

##### **Kommunalrecht für Einsteiger**

Sind Sie Quer- oder Wiedereinsteiger in der Kommunalverwaltung? Sind Ihnen die kommunalrechtlichen Strukturen nicht (mehr) so richtig vertraut? Dann sollten Sie dieses Seminar besuchen!

Der Referent gibt Ihnen anhand der gesetzlichen Bestimmungen in der Gemeinde- sowie Kreisordnung sowie des Kommunalwahlgesetzes einen umfassenden Überblick über die Aufgaben der einzelnen Organe der Kommune und über ihre unterschiedlichen Zuständigkeiten. Sie erfahren, wo Sie diese gesetzlichen Regelungen berück-

sichtigen müssen und welche kommunalrechtlichen Zusammenhänge für Ihre tägliche Arbeit eine Rolle spielen.

So sind Sie rundum informiert und können sich in der kommunalen Behörde besser orientieren!

#### **Inhalte u. a.:**

- Welche Aufgaben hat der Rat der Kommune?
- Was folgt aus der Direktwahl der Bürgermeisterin bzw. des Bürgermeisters und der Landrätin bzw. des Landrats?
- Was bedeutet es, dass sie bzw. er Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter ist?
- Welche Rolle kommt den Beigeordneten bzw. Dezernenten zu?
- Was machen kommunale Ausschüsse?
- Warum ist die kommunale Haushaltssatzung so wichtig?
- Wie können Bürgerinnen und Bürger direkten Einfluss auf das Geschehen in der Kommune nehmen (Bürgerbegehren, Bürgerentscheid)?
- Welche Rolle spielt die Aufsichtsbehörde?
- Was ist ein Haushaltssicherungskonzept?

#### **Leitung:**

Christoph Beyer, Jurist, Landesoberverwaltungsrat

#### **Termin:**

17.11.2010 in Münster-Coerde

#### **Preis:**

130 €

## **Modul 3: Die Organisation**

### **Thema H14610**

#### **Kommunale Organisationsstrukturen und Arbeitsprozesse – Eine Einführung**

Sie kennen bereits die Hierarchien in Ihrer Verwaltung. Doch wo findet sich in dieser Struktur die einzelne Stelle wieder? Analysieren Sie Ihr Organigramm. Wie ist Ihr Prozess der Leistungserstellung? Greifen Sie auf andere Arbeitsergebnisse zurück und was bedeutet dies für Ihre tägliche Arbeit?

Fragen über Fragen. Wenn Sie sich und Ihre Aufgabe im System einer komplexen Organisation einordnen können, klären sich viele Unklarheiten von ganz allein. Nun wissen Sie, wie Dezernate und Fachbereiche miteinander arbeiten und was die Organisation der öffentlichen Verwaltung von der in der privaten Wirtschaft unterscheidet.

#### **Inhalte u. a.:**

- Das System: Menschen, Aufgaben, Sachmittel
- Organisationshoheit, Formalziele und Sachziele des Verwaltungshandelns
- Das innere Organisationssystem
  - Aufbauorganisation
  - Fach- und Querschnittsbereiche
  - Ablauforganisation
  - Dienstanweisungen
  - Stellenbemessung und Stellenbewertung
- Der Mensch in der Organisation
  - Die Verwaltung als soziales System
  - Leistungsvermögen und Leistungsbereitschaft
  - Zeitmanagement
- Die Büroorganisation: Was unterscheidet Vermerke, Verfügungen, Bescheide, Protokolle? Wie sind Akten zu führen?

#### **Leitung:**

Klaus Effing, Master of Public Administration, Diplom-Betriebswirt, Diplom-Verwaltungswirt

#### **Termin:**

29.11.2010 in Münster-Coerde

#### **Preis:**

130 €

## **Modul 4: Finanzmanagement und Steuerungsinstrumente**

### **Thema I50110**

#### **NKF kompakt: Was Interessierte außerhalb der Kämmerei unbedingt wissen sollten!**

Instrumente, die reibungslos ineinandergreifen, können zur Steuerung einzelner Fachbereiche, der Verwaltung und des Konzerns Kommune eingesetzt werden. Damit dies funktioniert, sollten alle Beschäftigten ihre Rolle in diesem neuen

Steuerungssystem kennen. Lernen Sie darum einzelne Bausteine, wie den produktorientierten Haushalt sowie Controlling auf operativer und strategischer Ebene kennen.

Ihnen ist nun der Steuerungskreislauf klar und Sie können die Aufgaben der Politik, des Verwaltungsvorstandes und der Beschäftigten aus den Fachbereichen besser einordnen.

### **Inhalte u. a.:**

- Zentrale Elemente des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF)
- Zusammenhang der drei Komponenten
- Von der Haushaltsstelle zum Produktsachkonto
- Geschäftsvorfälle den Haushaltsjahren zuordnen
- Ziel- und Produktorientierung im Haushaltsplan
- Das Haushaltsjahr
- Aufstellung - Bewirtschaftung - Abschluss
- Der Haushaltsausgleich im NKF
- Neue Steuerung im NKF
- Kennzahlen und Indikatoren
- Grundsätze der Zieldefinition
- Controlling in Kommunalverwaltungen

### **Leitung:**

Silke Sudmann, Dozentin am Studieninstitut

### **Termin:**

07./08./16.12.2010 in Münster-Coerde

### **Preis:**

390 €

## **Abschluss**

### **Thema H09010**

### **Test zur Basisqualifikation**

Haben Sie alle Seminare dieser Reihe besucht? Dann dokumentieren Sie doch Ihre Kenntnisse in einem Abschlusstest! Dieser beinhaltet Fragen aus allen Modulen.

Mit dem erfolgreichen Bestehen zeigen Sie, dass Sie topfit in den Rechtsgrundlagen und Arbeits-

weisen der Kommunen sind. Sie erhalten dafür ein besonderes Zertifikat über Ihre Basisqualifikation.

Wenn Sie interessiert sind, melden Sie sich bitte gesondert zu diesem Test an.

### **Termin**

20.12.2010 (1 ½ Stunden) in Münster-Coerde und in Bielefeld

### **Preis:**

75 €

Wenn Sie an allen Modulen teilgenommen haben, ist der Abschlusstest für Sie kostenlos.

**Weitere Informationen finden Sie unter [www.fortbildung.stiwl.de](http://www.fortbildung.stiwl.de).**

Geben Sie als Suchtext einfach die Themennummer ein.

### **Was sonst noch wichtig ist...**

**Ort:** Fortbildungshaus des Studieninstituts Westfalen-Lippe  
An den Speichern 10  
48157 Münster-Coerde

**Meldeschluss:** jeweils sechs Wochen vor dem Seminartermin

**Preis:** incl. Mittagsverpflegung  
Beim Besuch der gesamten Reihe gewähren wir einen Rabatt in Höhe von 10 % auf den einzelnen Seminarpreis.

**Anmeldung:** [www.fortbildung.stiwl.de](http://www.fortbildung.stiwl.de)  
[fortbildung@stiwl.de](mailto:fortbildung@stiwl.de)  
Telefon 0251 26597-0  
Fax 0251 26597-77