



© 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 oder Sie wählen nur die Seminare aus, für die Sie sich besonders interessieren. In beiden Fällen erhalten Sie für jedes einzelne Seminar eine Teilnahmebescheinigung.

Und diese Seminare bieten wir an...

Modul: Verwaltungsrecht

**Thema H03020
Blackbox Verwaltungsrecht?
– Eine Einführung**

Sind Sie Quereinsteigerin oder Quereinsteiger in der Verwaltung oder liegt Ihre Verwaltungsausbildung schon längere Zeit 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, rechtliche Bedeutung der E-Mail in der Behörde

Leitung:

Dr. Torsten Barthel, Rechtsanwalt, Geschäftsführer BA Kommunalberatung

Termine:

02./03.04.2020 in Borken
 30.06./01.07. 2020 in Münster-Coerde
 26./27.11.2020 in Bielefeld

Preis:

420 €

Thema H03220**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.

Dieses Seminar ist nicht ausgerichtet für Beschäftigte, für die das SGB X maßgeblich ist.

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:

20.04.2020 in Borken
 16.11.2020 in Münster-Coerde
 23.11.2020 in Münster-Coerde

Preis:

190 €

Modul: Kommunalrecht**Thema H01020****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 berücksichtigen 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:

Anika Ehlers, Dozentin am Studieninstitut

Termin:

01.10.2020 in Münster-Coerde

Preis:

175 €

Modul: Organisation

Thema H14120

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? 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.:

- Formalziele und Sachziele des Verwaltungshandelns
- Arten kommunaler Aufgaben
- Aufgabenkritik und Aufgabenwandel
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Bindung, Bemessung und Bewertung von Stellen
- Organisationaler Wandel
- Kompetenzen und Potenziale der Beschäftigten
- Büroorganisation, Arbeits- und Zeitmanagement
- Sprache als „Visitenkarte“ der Verwaltung

Leitung:

N.N.

Termin:

nicht festgelegt

Preis:

nicht festgelegt

Modul: Finanzmanagement und Steuerungsinstrumente

Thema I50120

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

Haben Sie nicht auch gedacht, dass das NKF eigentlich Sache der Kämmerei ist? Und nun müssen Sie Investitionen und Unterhaltung abgrenzen oder aber Geschäftsvorfälle verschiedenen Haushaltsjahren zuordnen. Da Ihnen die Zusammenhänge nicht klar sind, wissen Sie nicht so recht, was zu tun ist. Lernen Sie darum den produktorientierten Haushalt und wichtige gesetzliche Regelungen kennen.

Nur wenn die verschiedenen Rädchen reibungslos ineinandergreifen, kann das NKF zur Steuerung einzelner Fachbereiche, der Verwaltung und des Konzerns Kommune eingesetzt werden. 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 Konto
- 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
 - Strategisches Controlling
 - Operatives Controlling

Leitung:

Detlev Prange, Bürgermeister a.D., Diplom-Verwaltungswirt

Termin:

14./15./28.01.2020 in Münster-Coerde

30.09./01./08.10.2020 in Borken

Preis:

510 €

Weitere Informationen finden Sie unter www.fortbildung.stiwl.de.

Geben Sie als Suchtext einfach die Themennummer ein.

Was sonst noch wichtig ist...

Meldeschluss: jeweils vier Wochen vor dem Seminartermin

Anmeldung: www.fortbildung.stiwl.de
fortbildung@stiwl.de
 Telefon 0251 26597-0
 Fax 0251 26597-77