BITEG

Der rechtsfehlerfreie Bescheid

Bescheide schreiben ist in den Verwaltungen „Alltagsgeschäft“. Dabei ist die Erscheinungsform behördlicher Schreiben vielfältig: Bescheide, Berichte, ein Widerspruchsbescheid, ein Schriftsatz – alles und sogar Kombinationen sind möglich. Bescheide sind daher für die praktische Arbeit von großer Bedeutung. Dennoch werden sie in der Aus- und Fortbildung zu wenig beachtet.

Dabei enthält ein Behördenbescheid mehr als nur Sachinformationen. In einem Bescheid drückt sich nach außen die Leistungsfähigkeit und das Selbstverständnis der Verwaltung (Bescheid als „Visitenkarte“) aus, insbesondere die Bereitschaft, mit dem Bürger anlässlich einer Entscheidungsfindung und -begründung partnerschaftlich umzugehen.

Das Seminar zeigt Schwachstellen behördlicher Bescheide und Lösungsansätze dazu. Damit empfiehlt es sich sowohl zur Auffrischung vorhandener Kenntnisse als auch für „Neueinsteiger“.

Schwerpunkte

1. Aufbau eines Bescheides
2. Der Adressat eines Bescheides
3. Die Art der Übermittlung (Bekanntgabe und Zustellung)
4. Bezugzeile/Betreff/Überschrift
5. Erlassformel/persönliche Anrede
6. Entscheidungsformel/Tenor – Bestimmtheit des VA
7. Hauptentscheidung
8. Nebenentscheidungen
9. Begründung des VA
   – Sprache und Stil – Sachdarstellung
   – Begründung Hauptentscheidung – Ermessen
   – Begründung der Anordnung der sofortigen Vollziehung
   – Androhung von Zwangsmitteln – Kostenentscheidung
10. Rechtbehelfsbelehrung
11. Grußformel/Zeichnungsbefugnis

Preis

165.00 € zzgl. 19% MwSt.

Referent/-in

Prof. Dr. Christian Erdmann, Hochschule für Wirtschaft und Recht, Berlin; vormals Leiter des Rechnungsprüfungsamtes der Landeshauptstadt Potsdam

Seminarteilnehmende

Liegenschaftsamt, Ordnungsamt, Bauamt, Vermögensamt, Rechtsamt, Stadtplanungsamt, Kasse, Kämmerei, Steueramt, Hauptamt, Rechnungsprüfung, kommunale Wasser-/Abwasserverbände

BITEG

Ort und Datum

Online

09-10-2023 (09:00 - 14:00 Uhr)