BITEG

Grundlagen Vermerke und Verfügungstechnik

Nicht nur für neue Mitarbeiter, Berufsanfänger und Quereinsteiger ist die Geschäftsordnung (GO) ein Buch mit sieben Siegeln. Die Regelungen der innerbehördlichen Verwaltungstätigkeit werfen gerade in der praktischen Anwendung viele Fragen auf.

Dieses Online erläutert, wozu die Geschäftsordnung dient, wann und wie ein Vermerk geschrieben werden sollte und welche „Geheimnisse“ die Verfügungstechnik beinhaltet.

Schwerpunkte

1. Zweck der Geschäftsordnung
2. Ablauforganisation/Geschäftsverfahren
3. Gliederung und Aufbau von Vermerken
4. Verfügungsaufbau/Verfügungstechnik
5. Entscheidungsprozesse
6. Praktische Beispiele zum Verfassen von Vermerken und Erstellen von Verfügungen

Seminar-Informationen:

Mit einer Buchung erwerben Sie 1 Nutzerlizenz für eine/n Teilnehmende/n. Mehrfachbuchungen sind möglich. Eine Weiterreichung des Onlineseminar-Links ist ausgeschlossen. Verstöße dagegen führen zu Nachforderungen.

Weitere Informationen zur Nutzung unserer Onlineseminare finden Sie auf www.biteg.de.

Preis

140.00 € zzgl. 19% MwSt.

Referent/-in

1. **Petra Henning**, Diplom-Verwaltungswirtin und Organisationsentwicklerin (M. A.), 1993-2012 Beamtin, seit 2013 Dozentin und Beraterin öffentlicher Einrichtungen
2. **Ralf Henning**, seit 1984 Beamter im Land Berlin, seit 2017 Dozent für Polizei- u. Ordnungsrecht

Seminarteilnehmende

Alle Neu- und Quereinsteiger aus Kommunalverwaltungen

Ort und Datum

Online

BITEG

15-09-2021 (14:00 - 15:30 Uhr)