



**Öffentliche Verwaltung**

# **2020 / 2021 Weiterbildungsangebote**

Allgemeine Verwaltung  
Archivwesen

**Sächsische Verwaltungs-  
und Wirtschafts-Akademie**



# Impressum

## Herausgeber

Sächsische Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e.V.  
Wiener Platz 10 (Kugelhaus)  
01069 Dresden  
Telefon: 0351 47045-10  
Telefax: 0351 47045-40  
E-Mail: [mail@s-vwa.de](mailto:mail@s-vwa.de)  
[www.s-vwa.de](http://www.s-vwa.de)



Präsident: Roland Krieger  
Geschäftsführendes Präsidialmitglied: Silke Clauß

## Bildnachweis

Titelbild: © pressmaster - Fotolia.com  
Seite 3: David Hoang Photography

## Gestaltung und Druck

A–Z Druck Dresden e.K.

## Gestaltung Signet und Claim

Erik Schumann – GRAPHIC IN FORM



Juni 2020, Änderungen vorbehalten.

## Wissen macht (rechts-)sicher

Sehr geehrte Damen und Herren,

trotz Corona-Krise und die damit einhergehenden leeren Kassen: Auf regelmäßige Fortbildung kann keine Verwaltung und kommunales Unternehmen langfristig verzichten.

Mitarbeiter müssen geschult werden, um rechtssicher im Ihrem Arbeitsbereich handeln zu können.

Wir bieten Ihnen **Inhouse- und Webinar-Angebote** in gleich hoher fachlicher Qualität. Sie sparen Geld, die durch An- und Abreise anfallen. Gleichzeitig können Sie die Inhalte auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

Schauen Sie sich die Vorteile auf den nächsten Seiten an. Sprechen Sie mich an.

Wir finden für Sie eine optimale Lösung!

Ihre

Anna Michels-Boger

Referat Wirtschaft und Verwaltung



Foto: © David Hoang

# Neu im Angebot: Webinare

**Webinare?** Ja, das können wir dank Corona mittlerweile auch!

Natürlich sehen wir Sie am liebsten bei uns in der „Kugel“ zu unseren Präsenzseminaren. Durch die technischen Möglichkeiten können wir aber viel flexibler auf Ihre Bedarfe und **Bedingungen vor Ort** eingehen.

## Wo sind die Vorteile für Sie und Ihre Mitarbeiter?

- **Ortsunabhängig:** Ob aus Delitzsch, Bad Muskau oder Oelsnitz/Vogtland. Es ist egal, wo Sie sich gerade befinden. Und genauso ist es egal, ob Ihre Dozentin gerade auf einer Ranch in Australien oder doch aus dem Dresdener Kugelhaus mit Ihnen konferiert.
- **Sparen Sie Zeit und Geld:** An- und Abreise fallen für Sie weg.
- **Kurze Lehreinheiten:** 80% der Inhalte eines Tagesseminars sind für Sie alte Kamellen? Sprechen Sie mit uns Inhalte ab, die zu einer Schnellbesohlung in kurzer Zeit führen.
- **Kein Papierwust mehr:** Wir drucken jährlich hundertausende Seiten Skripte – diese landen nach einem Tagesseminar (meist) im Müll. Lassen Sie uns gemeinsam für unsere Umwelt etwas tun. Alle Dokumente werden online für Sie bereitgestellt.

## Was macht ein erfolgreiches Webinar aus?

- **Die Technik bringt uns zusammen:** Was Sie brauchen sind Internet (in ausreichender Bandbreite), ein Mikrofon und ggf. eine Kamera.
- **Ihre Disziplin:** Ein Webinar lebt davon, dass Sie mit voller Aufmerksamkeit bei der Sache sind. Sie sind pünktlich, Sie verzichten auf Telefonate und E-Mails checken. Sie verantworten Ihren individuellen Lernprozess.
- **Keine Störungen von außen:** Sie bzw. Ihre Mitarbeiter sitzen im Büro in einem Webinar? Schalten Sie alle Störfaktoren für diese Zeit nach Möglichkeit aus.
- **Interaktion und Begleitung:** Kommunikation zwischen Teilnehmenden und Dozenten generieren den Mehrwert für Sie. Vor, während und nach dem Seminar steht Ihr Dozent für Sie für technische und inhaltliche Fragen zur Verfügung. Wir vom S-VWA-Team sind für Sie da und unterstützen Sie.

**WEBINARE KÖNNEN SIE ALS INHOUSE BUCHEN! SPRECHEN SIE MICH AN!**

## Warum Inhouse?

Jedes Seminar, das Sie bei uns im Katalog finden, können Sie auch als Inhouse-Seminar buchen.

## Ihre Vorteile

- **Sparen Sie Reisekosten.** Müssen mehrere Mitarbeiter\*innen aus Ihrer Organisation z.B. zu einer Gesetzesnovellierung geschult werden, kann ein Inhouse für Sie eine preisgünstigere Alternative sein.
- **Schließen Sie sich zusammen.** Die Nachbargemeinde hat das gleiche Problem, aber ein knappes Budget? Machen Sie eine Win-Win-Situation daraus. Buchen Sie gemeinsam und machen 50:50.
- **Blieben Sie flexibel.** Bis zum Schulungstermin können Sie Teilnehmer\*innen intern ab- und anmelden – ohne Stornogebühren wie bei offenen Seminaren.
- **Verwalten Sie weniger.**
- **Schulen Sie sich individuell und effektiv.** Passen Sie die Inhalte auf das Wissen und die Probleme Ihrer Organisation an.
- **Diskretion.** Im Inhouse Besprochenes bleibt auch bei Ihnen im Haus.

## Wie geht das?

- **Passendes Seminar aussuchen.** Schauen Sie dazu in unseren (Online-)Katalog.
- **Anfrage stellen** bei zuständigen Referent\*in. Wir machen Ihnen ein Angebot.
- **Termin abstimmen.** Wir koordinieren einen passenden Termin zwischen Ihnen und unseren Dozentinnen/Dozenten.
- **Sie sehen kein passendes Angebot?** Teilen Sie es uns mit. Wir gestalten in Absprache mit Dozenten/Dozentinnen passende Seminare.

## Was brauchen Sie zur Durchführung eines Inhouse?

- **Schulungsraum mit Beamer**
- **Ansprechpartner vor Ort**
- **Sie haben keinen passenden Schulungsraum?** Damit entfällt für Sie auch alles Organisatorische vor Ort.

# Informationen

## Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger

### VERANSTALTUNGSREIHE „VERWALTUNGSKOMPETENZ FÜR QUEREINSTEIGER“ IN DER VERWALTUNG

Für Mitarbeiter ohne Verwaltungsausbildung (Quereinsteiger), wie z. B. Architekten, Ingenieure, Betriebswirte, Sozialarbeiter, Erzieher, die in der öffentlichen Verwaltung tätig sind und über wenig oder keine Verwaltungskompetenz verfügen, ist dieses Angebot konzipiert.

Die Seminare dieser Reihe ergänzen das Fachwissen der (neuen) Mitarbeiter um verwaltungsspezifische Elemente, damit sie in der öffentlichen Verwaltung sicherer tätig sein können.

Die Mindeststundenzahl für das Zertifikat liegt bei 10 Tagen, also 80 Stunden (UE). Diese setzen sich aus Pflichtmodulen / fachübergreifende Pflichtmodulen und Wahlmodulen zusammen.

Wenn alle erforderlichen Seminare besucht wurden, erhalten die Teilnehmer – zusätzlich zu den üblichen Seminarbestätigungen – eine zusammenfassende Abschlussbescheinigung **„Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“**. Der Besuch der einzelnen Seminare ist über einen Zeitraum von zwei Jahren möglich.

Die Veranstaltungsreihe wird fachlich von Herrn Dr. Volkmar Kunze geleitet. Ein erfahrenes, kompetentes Dozententeam gestaltet die Lehrveranstaltungen praxisnah und auf hohem fachlichem Niveau.

Pflichtmodule		Ort	Termin	Nummer	UE
P1	Verwaltungsrecht – Einstieg leicht gemacht	Chemnitz	7.–08.09.20	5001-1	16
		Chemnitz	11.–12.11.20	5000-2	
		Dresden	16.–17.09.20	5001-4	
P2	Einführung in die Verwaltungsstrukturen	Dresden	21.09.20	5020-3	8
P3	Kommunalrecht kompakt	Dresden	22.–23.09.20	5030-0	16

# Informationen

## Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger

Fachübergreifendes Pflichtmodul					
P4	Bürgerliches Recht – eine Einführung	Dresden	24.08.20	5021-0	8
		Chemnitz	05.10.20	5021-1	
P5	Den kommunalen Haushaltsplan richtig lesen und verstehen – Grundzüge der Haushaltswirtschaft	Chemnitz	12.-13.10.20	5501-1	16
<b>gesamt</b>					<b>64</b>
Zugelassene weitere Wahlmodule		Ort	Termin	Nummer	UE
W1	Allgemeines Verwaltungsrecht – Update	Dresden	07.10.20	5002-0	8
		Chemnitz	23.11.20	5002-2	
W2	Alles zum Bescheid – Grundlagen, Methoden und Praxis	Dresden	08.–09.07.20	5003-0	16
		Dresden	07.–08.10.20	5003-1	
W3	Aufhebung und Änderung von Verwaltungsakten – Rücknahme und Widerruf, offenbare Unrichtigkeit, Umdeutung, Nichtigkeit	Dresden	13.10.20	5004-0	8
W4	Das Widerspruchsverfahren	Dresden	16.09.20	5006-0	8
W5	Ermessen – der behördliche Handlungsspielraum	Dresden	23.09.20	5007-0	8
W7	Akteneinsichtsrecht – der behördliche Umgang mit Informationsansprüchen	Dresden	06.07.20	5018-0	8
W8	Baurecht – Seminare siehe Bereich Planen und Bauen				
W9	Ordnungsrecht – Seminare siehe Bereich Sicherheit und Ordnung				

# Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung **Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachwirte**

## **ANGESTELLTENLEHRGANG I UND II**

### **Zielgruppe**

Beschäftigte aus Kommunal- und Landesverwaltungen, Zweckverbänden, Eigenbetrieben sowie aus kirchlichen Verwaltungen, aus Krankenkassen oder Kulturreinrichtungen in öffentlicher Trägerschaft.

### **Inhalte**

Entsprechend des Lehrplans zur Vorbereitung externer Prüfungsteilnehmer auf die Abschlussprüfung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. zum/zur Verwaltungsfachwirt/-fachwirtin  
(Stand: Januar 2020)

### **Dauer**

- Angestelltenlehrgang I: berufsbegleitend über 2 Jahre, insgesamt 565 Unterrichtsstunden
- Angestelltenlehrgang II: berufsbegleitend über 3 Jahre, insgesamt 851 Unterrichtsstunden

### **Zulassungsvoraussetzungen**

- Näheres dazu auf unserer Webseite

## **DIENSTBEGLEITENDE UNTERWEISUNG IN DER AUSBILDUNG ZUM / ZUR VERWALTUNGSFACHANGESTELLTEN**

### **Zielgruppe**

Auszubildende im Beruf Verwaltungsfachangestellte/r in der Fachrichtung Kommunal- und Landesverwaltung.

### **Inhalte**

Entsprechend des Lehrplans für die dienstbegleitende Unterweisung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r (Stand: Januar 2020)

### **Dauer**

- 2 Blöcke: 1. Block 4 Wochen, 2. Block: 12 Wochen



# Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachwirte

Seminarnummer	Termin	Referent/in	Preis
<b>Angestellten- lehrgang I</b>	Dresden: 28.08.20 Plauen: 11.09.20	Romy Rahnfeld	Dresden: 2.150,- EUR Plauen: 2.700,- EUR Prüfungsgebühr Angestelltenprüfung I: 250,- EUR
<b>Angestellten- lehrgang II</b>	Dresden: 28.08.20 Plauen: 11.09.20	Romy Rahnfeld	Dresden: 3.600,- EUR Plauen: 4.450,- EUR Prüfungsgebühr Angestelltenprüfung II: 350,- EUR
<b>Dienstbegleitende Unterweisung</b>	Plauen: 02.11.20	Romy Rahnfeld	2.050,- EUR

## Interesse?

### Nehmen Sie Kontakt mit uns auf!

Romy Rahnfeld

Tel.: (03 51) 4 70 45 26

E-Mail: rahnfeld@s-vwa.de

### Zielstellung

- Ziel des **Diplom-Studiengangs Betriebswirt/in (VWA)** ist der fachlich versierte Generalist als Führungskraft mit fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen zur Lösung künftiger Managementaufgaben in verschiedensten Funktionsbereichen.
- Ziel des **Diplom-Studiengangs Verwaltungs-Betriebswirt/in (VWA)** ist der in der öffentlichen Verwaltung vielfältig fachlich versierte Generalist, eine Führungskraft mit ökonomischen und juristischen Kenntnissen sowie sozialen Kompetenzen.
- **Lehrveranstaltungen auf Hochschulniveau:** Dozenten von überwiegend sächsischen Universitäten und Hochschulen sowie erfahrene Wirtschafts- und Verwaltungspraktiker.
- Die Studiengänge wurden durch die FIBAA entsprechend der Kriterien von Bologna zertifiziert
- Durch die Kooperation mit der TU Chemnitz wird die Studienordnung der SVWA anerkannt und eine Fortsetzung zum Bachelor Of Science mit 105 ECTS ermöglicht.
- Besonderer Vorzug der VWA-Studiengänge ist ihr **berufsbegleitender Charakter als Abendstudium**, welches durch **Freizeittausch gegen Bildung ohne Unterbrechung der Arbeit** stattfindet.

### Zulassung

Zulassungsvoraussetzungen für das Studium sind

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder einer vergleichbaren Ausbildung *oder*
- ein Hochschulstudium mit nachgewiesenen (Teil-)Abschlüssen *sowie*
- eine mindestens einjährige Tätigkeit mit überwiegend kaufmännischen Aufgaben.
- Ein Abitur ist nicht erforderlich.

### Abschluss

- **Wirtschafts-Diplom** zum „Betriebswirt (VWA)“
- **Verwaltungs-Diplom** als „Verwaltungs-Betriebswirt (VWA)“



## Spezialisierungen

- Spezialisierungen sind nach Abschluss des Studiums durch zusätzliche Kompaktkurse mit Zertifizierungen z.B. Personalmanagement, Betriebsinformatik, Sozialmanagement, Kulturmanagement u.a. möglich.

## Bachelor of Science „Management“ und „Public Sector Management“

- Durch Belegung zusätzlicher Module kann in drei weiteren Semestern Fernstudium an der TU Chemnitz der Bachelor abgeschlossen werden.

## Studienleitung

- Prof. Dr. Alexander Kernitz, TU Dresden
- Prof. Peter Musall, ehem. Rektor, HSF Meißen

## Studienaufbau

- Das Studium umfasst 6 Semester.

## Interesse?

Informieren Sie sich in einem persönlichen Beratungsgespräch und online unter [www.s-vwa.de](http://www.s-vwa.de)



Wirtschaft und Verwaltung

- Betriebswirt (VWA)
- Verwaltungs-Betriebswirt (VWA)
- Bachelor (B.Sc.)

Berufsbegleitendes  
Abendstudium  
Dresden, Chemnitz, Görlitz



### SEMINARE FÜR (NEU) GEWÄHLTE STADT- UND GEMEINDERÄTE (INHOUSE-VERANSTALTUNG)

#### Zielgruppe

(neu) gewählte Stadt- und Gemeinderäte

#### Themen

- **Modul 1:** Neu im Rat – Erfahrungen weitergeben, Erfahrungen sammeln (3 UE)
  - Rechte und Pflichten der Ratsmitglieder
  - Wirkungsweise der Hauptsatzung
  - Mitwirkungsverbote und Befangenheit
  - Elektronischer Sitzungsdienst und Medienwiedergabe
  - die Antragsbehandlung in der Ratssitzung
  - Geschäftsordnung des Rates
  - Beschlussfassung
  - die Niederschrift der Ratssitzungen
  
- **Modul 2:** Kommunalfinanzen
  - die Grundsätze der kommunalen Finanzwirtschaft: Aufgaben einer Kommune, allgemeine Haushaltsgrundsätze, woher stammt Geld – Einnahmenbeschaffung (1 UE)
  - Rechtsgrundlagen, Wesen des Haushaltsplanes – Veranschlagungsgrundsätze, Struktur, Inhalt, Grundsätze des Haushaltsausgleichs, Bestandteile, Verfahren, Anträge der Ratsmitglieder zum Haushalt (3 UE)
  - *Optional:* das Lesen des eigenen Haushaltsplanes (1 UE)
  
- **Modul 3:** Kommunale Beteiligungen – Verantwortung eines Aufsichtsrates (4 UE)
  - öffentliche Einrichtungen der Gemeinden
  - Wirtschaftliche Betätigung von Gebietskörperschaften
  - rechtliche Umsetzung / Funktionen von Organen (GmbH)
  - Voraussetzungen für die Bestellung von kommunalen Vertretern in Aufsichtsräte und Vorstände
  - Wirtschaftliche Betätigung – aus dem Vergaberecht abgeleitet
  - Haftungsrecht der Mitglieder in Aufsichtsräten und Vorständen

# 50 | Öffentliche Verwaltung

## Allgemeine Verwaltung

- **Modul 4:** Praktisches Vergaberecht – wie kann die Gemeinde das örtliche Gewerbe in die Auftragsvergabe besser einbinden? (2 UE)
  - Was sind Konzessionen?
  - Europäisches Vergaberecht
  - Vergabearten
  - Inhousegeschäfte mit Beteiligungen
  - Berücksichtigung der örtlichen und regionalen Unternehmen
  - Submission und Zuschlag
  - Folgeverträge richtig einbinden?

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-00-0-DD in Dresden</b>	<b>Inhouse</b>	Dr. Volkmar Kunze	Preis nach Vereinbarung

### VERWALTUNGSRECHT – EINSTIEG LEICHT GEMACHT

#### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen von Kommunalverwaltungen, Aufsichtsbehörden sowie Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts mit geringen Erfahrungen im Verwaltungsrecht oder ohne einschlägige Fachkenntnisse, Quereinsteiger oder solche, die längere Zeit keine Erfahrungen im allgemeinen Verwaltungsrecht sammeln konnten

#### Inhalte

- Überblick zum gesetzlichen Handlungsrahmen: GG und SächsVerf, VwVfG, VwZG, SächsVwVG
- Wer ist Verwaltung – Was macht Verwaltung
- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Verwaltungsverfahren: Der Weg zum Verwaltungsakt
- Verwaltungsakt, Realakt und andere Handlungsformen
- Arbeit mit der Rechtsnorm: Subsumtion und Ermessen
- Wirksamkeit, Bestandskraft und Rechtmäßigkeit eines Verwaltungsaktes
- Umgang mit formellen Fehlern: Heilung und Unbeachtlichkeit
- Nebenbestimmungen

#### Dauer

- 2 Tage

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-01-1-CH in Chemnitz</b>	<b>07.09.2020 – 08.09.2020</b>	Frau Heike Schüddekopf	220,- EUR
<b>2021-50-01-2-CH in Chemnitz</b>	<b>11.11.2020 – 12.11.2020</b>	Frau Martina Rech	220,- EUR
<b>2021-50-01-4-DD in Dresden</b>	<b>16.09.2020 – 17.09.2020</b>	Frau Martina Rech	220,- EUR

### ALLGEMEINES VERWALTUNGSRECHT – UPDATE

#### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter der Verwaltung, insbesondere Haupt-, Rechts-, Ordnungs-, Bau-, Planungs-, Umwelt- und Kämmererämter, Friedhofsverwaltungen und Aufsichtsbehörden

#### Inhalte

- Elektronische Kommunikation: elektr. Bekanntgabe und elektr. Zustellung eines Verwaltungsaktes
- Elektronischer Widerspruch
- Aktuelle Probleme bei der Rechtsbehelfsbelehrung und Rechtsmittelbelehrung, insbesondere im Zusammenhang mit elektronischer Kommunikation
- Neues aus dem Bereich Nebenbestimmungen und Aufhebungen von Verwaltungsakten
- Neues aus dem Zustellrecht
- Aktuelle Rechtsprechung zur Bestimmtheit eines Verwaltungsaktes
- Verjährung von öffentlich-rechtlichen Forderungen
- Heilung und Unbeachtlichkeit von Verfahrensfehlern

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-02-0-DD in Dresden</b>	<b>07.10.2020</b>	Herr Jan-Philipp Faehrmann	110,- EUR
<b>2021-50-02-3-CH in Chemnitz</b>	<b>23.11.2020</b>	Herr Jan-Philipp Faehrmann	110,- EUR

### ALLES ZUM BESCHIED – GRUNDLAGEN, METHODEN UND PRAXIS

#### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen in Kommunalverwaltungen, insbesondere Haupt-, Rechts-, Ordnungs-, Bau-, Planungs-, Umwelt-, Sozial- und Kämmereiämtern, Friedhofsverwaltungen, Aufsichtsbehörden sowie Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

#### Inhalte

- Gesetzlicher Rahmen nach VwVfG, VwZG, SächsVwVG, SächsVwKG sowie rechtliche Grundlagen für die Erstellung von Bescheiden unter Berücksichtigung aktueller Rechtsentwicklungen und Rechtsprechung
- Aufbau und Gestaltung eines Ausgangsbescheides; Sprache und Stil sowie Verständlichkeit von Bescheiden
- Adressat eines Bescheides, Bekanntgabe und Zustellung
- Tenorierung von Bescheiden in typischen Konstellationen
- Begründung eines Bescheides: Darstellung des Sachverhaltes, Subsumtion, Ermessen
- Anordnung und Begründung der sofortigen Vollziehung sowie Androhung und Festsetzung von Zwangsmitteln
- Herausforderung Rechtsbehelfsbelehrung
- Entscheidung über Verwaltungskosten

#### Dauer

- 2 Tage

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-03-0-DD in Dresden</b>	<b>08.07.2020 – 09.07.2020</b>	Frau Martina Rech	220,- EUR
<b>2021-50-03-1-DD in Dresden</b>	<b>07.10.2020 – 08.10.2020</b>	Frau Martina Rech	220,- EUR



### **AUFHEBUNG UND ÄNDERUNG VON VERWALTUNGSAKTEN – RÜCKNAHME UND WIDERRUF, OFFENBARE UNRICHTIGKEIT, UMDEUTUNG, NICHTIGKEIT**

#### **Zielgruppe**

Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung, die verwaltungsrechtliche Entscheidungen zu treffen oder Entscheidungen zu ändern haben

#### **Inhalte**

- Sonderregelungen des Gemeinschaftsrechts
- Berichtigung und Umdeutung
- Rücknahme rechtswidriger Verwaltungsakte
- Widerruf rechtmäßiger Verwaltungsakte
- Folgenbeseitigung
- Entschädigung
- Besonderheiten bei Verwaltungsakten mit Drittwirkung
- Wiederaufgreifen des Verfahrens
- Behandlung von Beispielsfällen aus der Mitte der Seminarteilnehmer

#### **Dauer**

- 1 Tag

<b>Seminarnummer</b>	<b>Termin</b>	<b>Referent*in</b>	<b>Preis</b>
<b>2021-50-04-0-DD in Dresden</b>	<b>13.10.2020</b>	Herr Michael Raden	110,- EUR

# 50 | Öffentliche Verwaltung

## Allgemeine Verwaltung

### DAS WIDERSPRUCHSVERFAHREN

#### Zielgruppe

Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung, die mit dem Widerspruchsverfahren in Berührung kommen

#### Inhalte

- Ablauf des Widerspruchsverfahrens, insbesondere Bedeutung und Erhebung eines Widerspruchs und zuständige Behörden
- Erfolg des Widerspruchs: Zulässigkeit, Begründetheit
- Besonderheiten des Verfahrens: Rücknahme eines Widerspruchs, Wiedereinsetzung, Verwaltungsakte mit Drittwirkung, Verböserung im Widerspruchsverfahren
- Gestaltung von Widerspruchs- und Abhilfebescheiden sowie Vorlageberichten
- Abgrenzung von anderen Verfahren: Rücknahme und Widerruf eines Verwaltungsaktes, Wiederaufgreifen des Verfahrens, Berichtigung und Umdeutung von Verwaltungsakten

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-06-0-DD in Dresden</b>	<b>16.09.2020</b>	Herr Alexander Haentjens	110,- EUR

### ERMESSEN – DER BEHÖRDLICHE HANDLUNGS-SPIELRAUM

#### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter der Verwaltung, insbesondere Haupt-, Rechts-, Ordnungs-, Bau-, Planungs-, Umwelt-, Sozial- und Kämmereiämter, Friedhofsverwaltungen und Aufsichtsbehörden

#### Inhalte

- Behördliches Ermessen als Handlungsspielraum der Verwaltung
- Grundlagen der Ermessensentscheidung
- Grenzen des Ermessens, Ermessensfehler
- Grundsatz der Gleichbehandlung
- Selbstbindung der Verwaltung durch Verwaltungspraxis
- Umgang mit Verwaltungsvorschriften bei der behördlichen Entscheidung
- Nachschieben von Ermessenserwägungen
- Bedeutung der Ermessensentscheidung im Widerspruchsverfahren
- Formulierung Ermessensentscheidung in Akten-vermerken, Bescheiden und Widerspruchsbescheiden

#### Dauer

- 1 Tage

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-07-0-DD in Dresden</b>	<b>23.09.2020</b>	Herr Alexander Haentjens	110,- EUR

# 50 | Öffentliche Verwaltung

## Allgemeine Verwaltung

### BESCHEIDE IM WIDERSPRUCHSVERFAHREN

#### Zielgruppe

Mitarbeiter in Verwaltungen und Aufsichts-behörden, die Widerspruchsverfahren bearbeiten

#### Inhalte

- Überblick über das Widerspruchsverfahren nach der Verwaltungsgerichtsordnung und Besonderheiten
- Zuständigkeiten und Kompetenzen der Ausgangs- und Widerspruchsbehörde im Verfahren
- Zulässigkeit und Begründetheit des Widerspruchs
- Aufbau und Inhalt des Widerspruchsbescheids // Aufbau und Inhalt eines Abhilfebeseids
- Selbstständige Haupt- und Nebenentscheidungen der Widerspruchsbehörde
- Vorlagebericht: Funktion, Aufbau und Inhalt
- Praktische Übungen

#### Dauer

- 2 Tage

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-08-0-DD in Dresden</b>	<b>01.07.2020 – 02.07.2020</b>	Herr Alexander Haentjens	220,- EUR

### ADRESSATEN UND ZUSTELLUNG – INTENSIV

#### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter der Verwaltung insbesondere Haupt-, Rechts-, Ordnungs-, Bau-, Planungs-, Umwelt- und Kämmereiämter, Friedhofsverwaltungen und Aufsichtsbehörden

#### Inhalte

- Wer ist der richtige Adressat bei einer Wohnungseigentümergeinschaft für die Bereiche Abgabenrecht (Steuern, Beiträge Gebühren), Sicherheits- und Baurecht und im Kommunalrecht?
- An wen kann ich unter welchen Voraussetzungen bei einer GbR, OHG oder KG etc. adressieren? Geschäftssitz, Privatadresse, Öffentliche Zustellung, Gewerberecht, Rechtsnachfolge, Insolvenzverwalter!
- An wen kann ich im Falle einer Privatinsolvenz adressieren?
- Wer ist der Richtige? - im Erbfall, bei der Patchwork-Familie
- Muss ein Rechtsanwalt eine Vollmacht vorlegen?
- Der Rechtsnachfolger bei Verkauf etc.
- Ausgewählte Probleme bei Zustellungen und ihre Risiken
- digitale Zustellung (besBPO und beA, EGVP)

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
2021-50-09-0-DD in Dresden	30.11.2020	Herr Jan-Philipp Faehrmann	110,- EUR

# 50 | Öffentliche Verwaltung

## Allgemeine Verwaltung

### BESCHEIDERSTELLUNG – SCHWERPUNKT NEBENBESTIMMUNGEN

#### Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter der Verwaltung, insbesondere Ordnungs-, Bau-, Planungs- und Umweltämter

#### Inhalte

- Rechtsprechung zur Bestimmtheit von Verwaltungsakten
- Voraussetzungen für den Erlass von Nebenbestimmungen
- Unterschiede in den Nebenbestimmungen
- Sichere Formulierung der Nebenbestimmungen und Bescheidstrukturen
- Anforderungen an die Bestimmtheit
- Aufhebung, Ergänzung und Änderung von Nebenbestimmungen
- Die unterschiedliche Behandlung von Nebenbestimmungen im Widerspruchsverfahren

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-10-0-DD in Dresden</b>	<b>01.12.2020</b>	Herr Jan-Philipp Faehrmann	110,- EUR

### ERSATZVORNAHME UND ZWANGSGELD

#### Zielgruppe

Mitarbeiter aller Kommunalverwaltungen, die ordnungsbehördliche Anordnungen und Bescheide erlassen sowie mit Vollstreckungs- und Vollzugsaufgaben (Ordnungs-, Gewerbe-, Gaststätten-, Bau- und Straßenverkehrsämtern, auch Vollstreckungsbedienstete im Innen- / Außendienst)

#### Inhalte

- Sinn und Zweck von Beugemitteln und Unterscheidung zum OWiG
- Allgemeine Voraussetzungen von Beugemitteln und spezielle Voraussetzungen zum Zwangsgeld
- Angemessenheit der Frist; Wiederholung und Erhöhung; Grenzen
- Begründungspflicht und Bestimmtheit; Erledigung und seine Folgen
- Angemessenheit der Frist; Kostenvoranschlag; Grundsatz der Verhältnismäßigkeit; Einstellung und Grenzen
- Rechtsbehelfe gegen Zwangsgeld und Ersatzvornahme

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-13-0-DD in Dresden</b>	<b>07.07.2020</b>	Herr Jan-Philipp Faehrmann	110,- EUR

### DAS SÄCHSISCHE (NEUE) VERWALTUNGSKOSTENGESETZ IN DER PRAXIS

#### Zielgruppe

Mitarbeiter der Kommunalverwaltung und der Aufsichtsbehörden

#### Inhalte

- Gesetzliche Grundlagen des Verwaltungskostenrechts und aktuelle Entwicklungen
- Vorstellen des neuen Sächsischen Verwaltungskostengesetzes
- Aufzeigen der mit dem Gesetz im Vergleich zur bisherigen Rechtslage verbundenen Änderungen
- Erläuterung neuer Begriffsdefinitionen
- Anwendung des § 8a SächsKAG (eingefügt durch Artikel 2 des Sächsischen Verwaltungskostenrechtsneuordnungsgesetzes)

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
2021-50-14-0-DD in Dresden	10.09.2020	Frau Annett Müller	110,- EUR



### GBR, OHG, GMBH, AG: DER UMGANG MIT GESELLSCHAFTEN INSBESONDERE BEI DER BESCHIED-TECHNIK UND BUSSGELDVERFAHREN

#### Zielgruppe

Mitarbeiter aus dem Ordnungsamt, Umweltamt, Baubereich und Kasse/Vollstreckungsbereich

#### Inhalte

- Begriff des Gesellschaftsrechts
- Personengesellschaften
- die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (GbR)
- die offene Handelsgesellschaft (OHG)
- die Kommanditgesellschaft (KG), die GmbH & Co. KG
- Körperschaften
- der Verein, die Aktiengesellschaft (AG)
- die Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
- die englische Limited
- Einzelprobleme in Verbindung mit Gesellschaften und Körperschaften
- der richtige Adressat von behördlichen Schreiben bzw. Bescheiden?
- wen treffen Mitwirkungs-/Anmeldepflichten gegenüber der Behörde?
- wer ist ordnungsrechtlich verantwortlich?
- der richtige Adressat von Forderungen?
- gegen wen richtet sich die Verwaltungsvollstreckung?
- Probleme im Falle der Insolvenz
- Problemstellungen im Bußgeldrecht

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
2021-50-16-0-DD in Dresden	16.12.2020	Herr Hans-Ulrich Seidel	135,- EUR

# 50 | Öffentliche Verwaltung

## Allgemeine Verwaltung

### AKTENEINSICHTSRECHT – DER BEHÖRDLICHE UMGANG MIT INFORMATIONANSPRÜCHEN

#### Zielgruppe

Leiter und Sachbearbeiter, welche mit Informationsbegehren unterschiedlichster Art konfrontiert werden

#### Inhalte

- Wer darf Akteneinsicht nehmen?
- Welchen Umfang hat das Akteneinsichtsrecht?
- Welche Teile der Akte sind vor der Einsicht zu entfernen?
- Wo darf Akteneinsicht genommen werden?
- Wie kann der Anspruch auf Akteneinsichtsrecht eingeklagt werden?
- Andere Einsichtsrechte: Umweltinformationsgesetz, Verbraucherschutzgesetz, Informationsfreiheitsgesetz
- welche Zeitschiene ist zu beachten
- Abgrenzung der Gesetze untereinander
- Rechtsbehelfsbelehrungen
- Art. 15 DSGVO Auskunftsrecht der betroffenen Person

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
2021-50-18-0-DD in Dresden	29.06.2020	Herr Jan-Philipp Faehrmann	110,- EUR

### EINFÜHRUNG IN DIE VERWALTUNGSSTRUKTUR FÜR QUEREINSTEIGER

#### Zielgruppe

Mitarbeiter (Quereinsteiger), die in der öffentlichen Verwaltung tätig sind und eine Ergänzung zur verwaltungsfremden fachlichen Ausbildung benötigen

#### Inhalte

- Staatsaufbau (Bund, Länder, Gemeinden), Staatsverwaltung
- Organisationslehre: Überblick Aufbau- und Ablauforganisation
- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Die Kommune: rechtliche Grundlagen, Selbstverwaltungsrecht, Stellung und Arten, Verbands- und Organzuständigkeit, Aufgaben und Zuständigkeiten der Kommune, Organe der Kommune, Handlungsformen, Rechts- und Fachaufsicht
- Kommunale Finanzen im Überblick (u.a. Haushaltsrecht, Haushaltsplan, Haushaltssatzung)

#### Dauer

- 1 Tage

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-20-3-DD in Dresden</b>	<b>21.09.2020</b>	Herr Tom Unger	110,- EUR

# 50 | Öffentliche Verwaltung

## Allgemeine Verwaltung

### BÜRGERLICHES RECHT – EINE EINFÜHRUNG FÜR QUEREINSTEIGER

#### Zielgruppe

Mitarbeiter von Behörden und Einrichtungen, die sich Grundzüge des in der Verwaltungspraxis regelmäßig anzuwendenden Privatrechts in Bezug auf den Bürger aneignen sowie vorhandene Kenntnisse vervollständigen und vertiefen wollen

#### Inhalte

- Erscheinungsformen des Privatrechts (Das Verhältnis des öffentlichen Rechts zum Privatrecht)
- Übersicht über die rechtlichen Grundlagen des BGB
- das subjektive Recht
- Rechtsobjekte
- Handlungs-, Geschäfts-, Deliktsfähigkeit
- Rechtssubjekte
- das Rechtsgeschäft
- die Willenserklärung
- fehlerhafte und nichtige Rechtsgeschäfte
- der privatrechtliche Vertrag in der Verwaltungspraxis
- die Stellvertretung und Bevollmächtigung
- Fristen des BGB im Verwaltungsrecht

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-21-0-DD in Dresden</b>	<b>24.08.2020</b>	Herr Dr. Volkmar Kunze	110,- EUR
<b>2021-50-21-1-CH in Chemnitz</b>	<b>05.10.2020</b>	Herr Dr. Volkmar Kunze	110,- EUR

### KOMMUNALRECHT KOMPAKT

#### Zielgruppe

Leiter und Mitarbeiter, die keine Verwaltungsausbildung haben, aber verwaltungsrechtliche Kenntnisse in ihrem Arbeitsbereich benötigen

#### Inhalte

- Anzeigepflicht, Vorlagepflicht, Genehmigungsvorbehalte
- Rechtsfolgen von Mängeln und Heilung
- Ausschluss und Benutzungszwang
- Der Gemeinderat: Rechtsstellung und Aufgabe, Wahl der Gemeinderäte und Rechtsstellung, Ausschüsse und Fraktionen
- Der Bürgermeister: Rechtsstellung und Aufgabe, Wahl des Bürgermeisters und Stellung im Gemeinderat, Vertretung der Gemeinde und Leitung der Verwaltung
- Verfahren im Gemeinderat: die Geschäftsordnung, Vorbereitung der Gemeinderatssitzung, Einberufung der Sitzung, Leitung der Sitzung (Sitzungsordnung und Hausrecht), Öffentlichkeitsgrundsatz, Beschlussfassung, Niederschrift
- Kommunale Aufsicht: Wesen der staatlichen Aufsicht, Rechtsaufsicht, Fachaufsicht

#### Dauer

- 2 Tage

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
2021-50-30-0-DD in Dresden	21.09.2020 – 22.09.2020	Herr Mike Ruckh	220,- EUR

# 50 | Öffentliche Verwaltung

## Allgemeine Verwaltung

### KOMMUNALES SATZUNGSRECHT IN DER PRAXIS

#### Zielgruppe

Einsteiger, wie auch in der Praxis tätige Sachbearbeiter der Städte, Gemeinden, Landkreise und Verbände, die ihre Satzungen überarbeiten und ändern bzw. neu erlassen wollen, kommunale Mandatsträger

#### Inhalte

- Allgemeine und gesetzliche Grundlagen, Bestimmtheitsgrundsatz
- Arten von Satzungen, Geltungsbereich der Satzungen
- Verfahren zum Erlass von Satzungen, Mitwirkung der Aufsichtsbehörde
- Inhalt, Ausfertigung, öffentliche Bekanntmachung, Inkrafttreten und Rückwirkung
- Nachprüfung und richterliche Kontrolle, der Umgang mit Fehlern
- Anschluss- und Benutzungszwang, Aufhebung und Änderung von Satzungen

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-33-0-DD in Dresden</b>	<b>18.05.2020</b>	Herr Dr. Volkmar Kunze	110,- EUR
<b>2021-50-33-3-CH in Chemnitz</b>	<b>26.10.2020</b>	Herr Dr. Volkmar Kunze	110,- EUR

### PROTOKOLLFÜHRUNG IN KOMMUNALEN GREMIEN (KREISTAG, GEMEINDE-/STADTRAT, AUSSCHÜSSE, ORTSCHAFTSRAT, DIENSTBERATUNGEN)

#### Zielgruppe

Mitarbeiter der Kommunalverwaltungen, die mit der Begleitung von Beratungen in kommunalen Gremien, aber auch internen Konferenzen befasst sind, sowie Mandatsträger. Die Regeln gelten auch außerhalb der öffentlichen Verwaltung in vielen wirtschaftlichen Bereichen.

#### Inhalte

- Die Sitzung und das Protokoll – was ist wann zu tun?
- Begriff des Protokolls, seine Zweckbestimmung und Rechtswirkung
- Arten des Protokolls
- Protokollführer bei der Arbeit
- Die Sprache als Mittel der Kommunikation und Dokumentation
- Darstellungsformen - direkte und indirekte Rede
- Fremdwörter, Fachausdrücke, Mode- und Papierwörter
- Worthülsen
- Änderungsrecht, Genehmigung, Einwendungen
- Einsichtnahme, Auszüge, Abschriften in Urkundsform
- Tipps für die tägliche Arbeit

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-35-0-DD in Dresden</b>	<b>19.10.2020</b>	Herr Dr. Volkmar Kunze	110,- EUR

# 50 | Öffentliche Verwaltung

## Allgemeine Verwaltung

### FUNDRECHT I – DER RICHTIGE UMGANG MIT FUNDSACHEN (GRUNDKURS)

#### Zielgruppe

Dienstkräfte in Fundämtern bzw. öffentlichen Einrichtungen mit entsprechenden (vorbereitenden oder vollziehenden) Aufgaben

#### Inhalte

- rechtliche Grundlagen, Begriffsdefinitionen und sachenrechtliche Zusammenhänge
- Zusammenarbeit zwischen Fundbehörde, Polizei und anderen Institutionen mit fundrechtlichen Aufgaben
- Mittel- und Verfahrensvoraussetzungen
- amtliche oder private Verwahrung von Sachen, Tieren und Geld
- Herausgabe, Fundgebühren, Finderlohn, Eigentumserwerb
- Versteigerung, sonstige Verwertung und Erlösverfügbarkeit
- Kosten und Gebühren

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-40-0-DD in Dresden</b>	<b>14.10.2020</b>	Herr Andreas Ramisch	110,- EUR



### ERFOLGREICH GEGEN REICHSBÜRGER – SELBSTSICHER AGIEREN UND RECHTSSICHERES VERWALTUNGSHANDELN (WORKSHOP)

#### Zielgruppe

Leiter und Mitarbeiter der Melde- und Bürgerämter, Vollstreckungsbehörden und der öffentlichen Kassen

#### Inhalte

- Hintergründe der Denkkonstruktionen der Reichsideologen
- Wie sieht die Verwaltungsrechtsprechung die „Reichsbürger“?
- Handlungsempfehlungen für einen professionellen Umgang mit Reichsbürgern an Hand praktischer Fälle
- Reichsbürger als Gemeinderatsmitglieder
- Rückgabe Personalausweis und Reisepass
- Durchsetzung Meldepflicht
- Kfz-Zulassung, ...
- Fragen der Psychologie und der Eigensicherung; Musterformulierungen

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-42-0-DD in Dresden</b>	<b>Januar 2021</b>	Herr Torsten F. Barthel	135,- EUR

# 50 | Öffentliche Verwaltung

## Archivwesen

### ARCHIVRECHT IN THEORIE UND PRAXIS

#### Zielgruppe

Beschäftigte in Archiven und Registraturen sowie Beschäftigte mit archivarischen Aufgaben

#### Inhalte

- Das Sächsische Archivgesetz - Ziele, Vorgaben, praktische Anwendung
- Schutzwürdige Belange! (Oder doch nicht?) – Urheberrecht, Datenschutz und weitere relevante Gesetzesbestimmungen
- „Ich nehme Gebührenbefreiung in Anspruch!“ – Grundlagen und Möglichkeiten der Gebührenerhebung durch Archive
- Festlegungen in Archivalsatzungen sowie in Benutzer- und Aktenordnungen
- Übungen und Fallbeispiele zur praktischen Umsetzung archivrechtlicher Vorgaben
- Exkurs: Das Bundesarchivgesetz und Europäische Regelungen (EU-Recht)
- Besprechung von Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

#### Dauer

- 2 Tage

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
2021-50-86-0-DD in Dresden	07.09.2020 und 14.09.2020	Herr Johannes Wendt	190,- EUR

### PALÄOGRAFIE KOMPAKT

#### Zielgruppe

Beschäftigte in Archiven und Registraturen, Beschäftigte mit archivarischen Aufgaben sowie Beschäftigte und Interessierte, die alte Schriften auswerten

#### Inhalte

- Einführung zur Entwicklung der Schrift im deutschen Sprachraum
- Aufgaben, Methoden und wissenschaftliche Einordnung der Paläografie
- Untersuchung typischer Buchstabenformen und Abkürzungen
- Analytische Betrachtung und zeitliche Klassifizierung alter Schriften
- Förderung der individuellen Lese- und Schreibkompetenz: Schriften aus dem deutschen Sprachraum vom 15. bis zum 20. Jahrhundert
- Auseinandersetzung mit einschlägigen historischen Quellen

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-93-0-DD in Dresden</b>	<b>07.12.2020</b>	Herr Johannes Wendt	110,- EUR

# 50 | Öffentliche Verwaltung

## Archivwesen

### DRESDNER BAUAKTENREGISTRATUR – VON DER AKTENABLAGER ZUR DOKUMENTENZENTRALE

#### Zielgruppe

Leiter und Sachbearbeiter mit Aufgaben im Dokumentenmanagement, die zur Führung einer modernen Registratur im digitalen Zeitalter Kenntnisse erlangen und Erfahrungen austauschen möchten

#### Inhalte

- Gestern - Heute - Morgen: Anforderungen an eine zeitgemäße moderne Registratur
- Registratur im Umbruch
- Dienstleistungen für den Bürger und die Verwaltung
- Archivierung digital und klassisch
- technische Umsetzung in Dresden
- Herausforderungen für die Zukunft – aktuelle Veränderungen

#### Dauer

- 1 Tag

Seminarnummer	Termin	Referent*in	Preis
<b>2021-50-95-0-DD in Dresden</b>	<b>07.10.2020</b>	Frau Liane Brauner Herr Frank Leonhardt	110,- EUR

# Weitere Angebote der Sächsischen VWA

## PERSONALMANAGEMENT Berufsbegleitender Kompaktkurs

▶ ab 6. November 2020  
in Dresden

### Zielstellung

Für eine verantwortliche Position im Personalwesen oder als Führungskraft brauchen Sie aktuelle, fachliche und arbeitsrechtliche Kenntnisse, die Ihnen hohe Kompetenz, Flexibilität und Sicherheit in den wichtigsten Entscheidungsprozessen liefern.

Mit dem berufsbegleitenden Kompaktkurs Personalmanagement schaffen Sie sich eine solide Basis für die tägliche Praxis und Herausforderung der Personalarbeit.

### Zielgruppe

- Mitarbeiter mit Personalaufgaben und Erfahrung im Bereich Personal
- Führungskräfte, Personalreferenten, alle Interessenten, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen, um sicherer in der Personalarbeit zu werden oder sich neue berufliche Perspektiven eröffnen wollen
- Absolventen der Studiengänge VWA-Betriebswirt/VWA-Verwaltungsbetriebswirt können sich mit dem Kompaktkurs Personalmanagement spezialisieren

### Ihr Ansprechpartner

Thomas Schindler

Tel.: (03 51) 4 70 45 33

E-Mail: [schindler@s-vwa.de](mailto:schindler@s-vwa.de)



Personal und Organisation

**Personalmanagement**

**Berufsbegleitender  
Kompaktkurs**

ab 6. November 2020 in Dresden

▶ [https://www.s-vwa.de/online\\_campus/fachstudiengaenge/personalmanagement\\_6\\_kurs/informationen/](https://www.s-vwa.de/online_campus/fachstudiengaenge/personalmanagement_6_kurs/informationen/)

# Weitere Angebote der Sächsischen VWA

## BETRIEBSINFORMATIK Berufsbegleitende Fortbildung

▶ ab 16. September 2020  
in Dresden

### Studienziele

Ziel ist eine berufsbegleitende Qualifizierung für eine verantwortungsvolle Mitarbeit an der Schnittstelle zwischen kaufmännischen und informationstechnischen Bereichen.

Fundiertes Wissen auf dem Gebiet der anwendungsorientierten Informatik befähigt die Teilnehmer, effektiv an Projekten der Konzeption, der Realisierung und der Einführung von Kommunikations- und Informationssystemen mitzuwirken.

### Teilnehmer

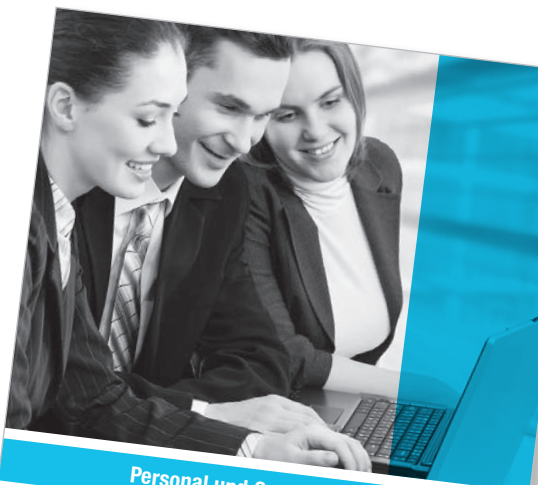
- Beschäftigte in kaufmännischen oder informationstechnischen Bereichen in der Wirtschaft sowie in der Verwaltung

### Ihr Ansprechpartner

Thomas Schindler

Tel.: (03 51) 4 70 45 33

E-Mail: [schindler@s-vwa.de](mailto:schindler@s-vwa.de)



Personal und Organisation

## Betriebsinformatik

Berufsbegleitende Fortbildung  
15. Studiengang  
ab 16. September 2020 in Dresden

▶ [https://www.s-vwa.de/studiengaenge/fachstudiengaenge\\_und\\_kompaktkurse/betriebsinformatik/](https://www.s-vwa.de/studiengaenge/fachstudiengaenge_und_kompaktkurse/betriebsinformatik/)



# Ihre Ansprechpartner

## Anmeldung und Organisation

### ■ Regine Linke

Tel.: (03 51) 470 45 18 | Fax: (03 51) 470 45 40 | E-Mail: linke@s-vwa.de

## Inhalt und Beratung

### ■ Anna Michels-Boger

Tel.: (03 51) 470 45 21 | E-Mail: michels@s-vwa.de

Wir bieten berufliche Weiterbildung auf folgenden Gebieten:

### ■ Wirtschaft und Verwaltung

### ■ Personal und Organisation

### ■ Gesundheit und Soziales

### ■ Kultur und Kommunikation

### ■ Bau und Immobilien

#### **Sächsische Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie**

Im Kugelhaus | Wiener Platz 10 | 01069 Dresden

Internet: [www.s-vwa.de](http://www.s-vwa.de)

#### **VWA-Zweigstelle Chemnitz**

Landesdirektion Sachsen | Brückenstraße 10 | 09111 Chemnitz

Katja Emmrich | Tel.: (03 71) 459 91 62 | E-Mail: [katja.emmrich@lds.sachsen.de](mailto:katja.emmrich@lds.sachsen.de)

#### **VWA-Zweigstelle Görlitz**

Stadtverwaltung Görlitz | Untermarkt 6 – 8 | 02826 Görlitz

Christina Anders | Tel.: (035 81) 67 12 04 | E-Mail: [c.anders@goerlitz.de](mailto:c.anders@goerlitz.de)