

Richtige Bezeichnung des/der Adressaten von Bescheiden sowie deren Bekanntgabe und Zustellung

Jeder Verwaltungsakt oder andere behördliche Verfügung ist jenen Beteiligten bekannt zu geben, für die er bestimmt ist oder die von ihm betroffen sind. Die Zustellung stellt dabei eine qualifizierte Form der Bekanntgabe dar.

In der Praxis unverzichtbar ist die korrekte Bezeichnung des Adressaten. Sofern hier Fehler auftreten, kann dies zur Nichtigkeit des Bescheides führen. Aus diesem Grunde ist eine ordnungsgemäße Bekanntgabe an den richtigen Adressaten so wichtig. Durch die gesetzlichen Neuregelungen zu gendergerechter Sprache ergibt sich für die Verwaltung ein weiterer Handlungsbedarf. **Folgender Seminarinhalt ist vorgesehen:**

- Möglichkeiten der Bekanntgabe eines Verwaltungsaktes
- förmliche Zustellung und die unterschiedlichen Ersatzzustellungen
- Nachweismöglichkeiten zum Zugang für den Fall des Bestreitens
- Bekanntgabefehler und Heilungsmöglichkeiten
- die unterschiedlichen Adressaten eines Bescheides
- Bezeichnungen der Adressaten anhand konkreter Beispiele
 1. Ehegatten
 2. Erbengemeinschaften
 3. Wohnungseigentümergeinschaften
 4. unter Betreuung stehende Personen etc.
 5. Juristische Personen, Personengesellschaften u.a.
- korrekter Umgang mit den unterschiedlichen Geschlechtern
- gendergerechte Sprache
- Teilnehmerfragen

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die Bescheide und Verfügungen erstellen – alle MitarbeiterInnen in der Veranlagung, der Kasse und Vollstreckung oder als *Inhouse-Veranstaltung, in Ihrer Verwaltung*

Dozentin: Christine Müller-Brülke, Juristin (alt.: Dr. jur. Eyk Ueberschär)

Das Web-Seminar findet jeweils statt:

am 20. Oktober 2022 um 09:00 Uhr Seminarnummer: 201022/WebAdr/EU
am 24. Februar 2023 um 09:00 Uhr Seminarnummer: 240223/WebAdr/CMB
am 05. Juni 2023 um 09:00 Uhr Seminarnummer: 050623/WebAdr/CMB
 die Zugangsdaten erhalten Sie mit der Teilnahmebestätigung und Rechnung

Dauer des Seminars: ca. 5 Stunden

Seminargebühren je Teilnehmer: 150,00 € zzgl. der gesetzl. MwSt.

(Darin enthalten sind Seminarunterlagen und der Fortbildungsnachweis per Email nach dem Webinar.)

Es erfolgt eine schriftliche Teilnahmebestätigung inkl. Rechnung über die Seminargebühren per Email **damit verbunden auch die Zugangsdaten zum Web-Seminar.** Seminarstornierungen bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind kostenfrei, danach werden 30,00 € Bearbeitungsgebühr, ab eine Woche vor dem Web-Seminartermin und bei Nichtbesuch des Web-Seminars wird die volle Gebühr fällig, da aufgrund Ihrer Anmeldung die TN Anzahl nicht erweitert wurde. Im Weiteren gelten analog die Seminarbedingungen des BTK sowie die beiliegenden Hinweise. Gutscheineinlösung und Newsletter- Rabatte sind bei Web-Seminaren nicht möglich.

Beachten Sie die nachfolgenden Bedingungen (Folgende) zum Web-Seminar.



Anmeldung zum Web-Seminar per E-Mail seminare@beraterteamkommunal.de oder über die Homepage
ggf. auch per Fax an 03 64 21 /2 47 25 oder 03 64 21/3 21 19 o. per Brief möglich

Hiermit melden wir, verbindlich, unter Anerkennung der Seminarbedingungen,

zum Seminar am: _____ Seminarnummer: _____
folgende MitarbeiterInnen an (Name, Vorname, Tätigkeit): _____