

KommIn

■ QUEREINSTIEG

IN DIE KOMMUNALE VERWALTUNG

Module für Verwaltungs-Quereinsteiger (6 Module à 28 Lehreinheiten)
Stand: 15.01.2026



Unsere Big Five!

Das bietet Ihnen der Kurs – kurz und klar.

01

Praxis- orientiert

Kurse, die Quereinsteiger*innen konkret im Verwaltungsalltag unterstützen.



02

Flexibel lernen

Effizient lernen trotz voller Arbeitswoche.



03

Experten- wissen

Expertise, die wirkt – direkt aus der Praxis.



04

Aktualität

Immer up to date für den Verwaltungsalltag.



05

Relevanz

Lerninhalte am Puls der Verwaltungsentwicklung.



Module im Überblick

Kompetenzaufbau für Quereinsteiger*innen im Verwaltungsbereich.



1 | Einführung in das Recht, Staatsrecht

Das Modul bietet einen Überblick über Staatsrecht, Behördenstruktur und juristische Methoden.



2 | Einführung in die Verwaltung

Das Seminar vermittelt kompakt den Staatsaufbau, die Rolle der Kommunen und Grundlagen kommunaler Verwaltung.



3 | Verwaltungstechnik und -recht

Das Seminar vermittelt Verwaltungsrecht und praktische Grundlagen moderner Verwaltungsabläufe.



4 | Einführung in das kommunale Haushaltsrecht

Das Seminar vermittelt die Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft und Haushaltsführung.



5 | Digitalisierung / E-Government / DSGVO

Das Seminar behandelt IT-Organisation und E-Government in der Verwaltung.



6 | Bescheide präzise und nachvollziehbar formulieren

Im Seminar lernen Sie, klare, rechtssichere und fehlerfreie Bescheide zu erstellen.

Auf einen Blick

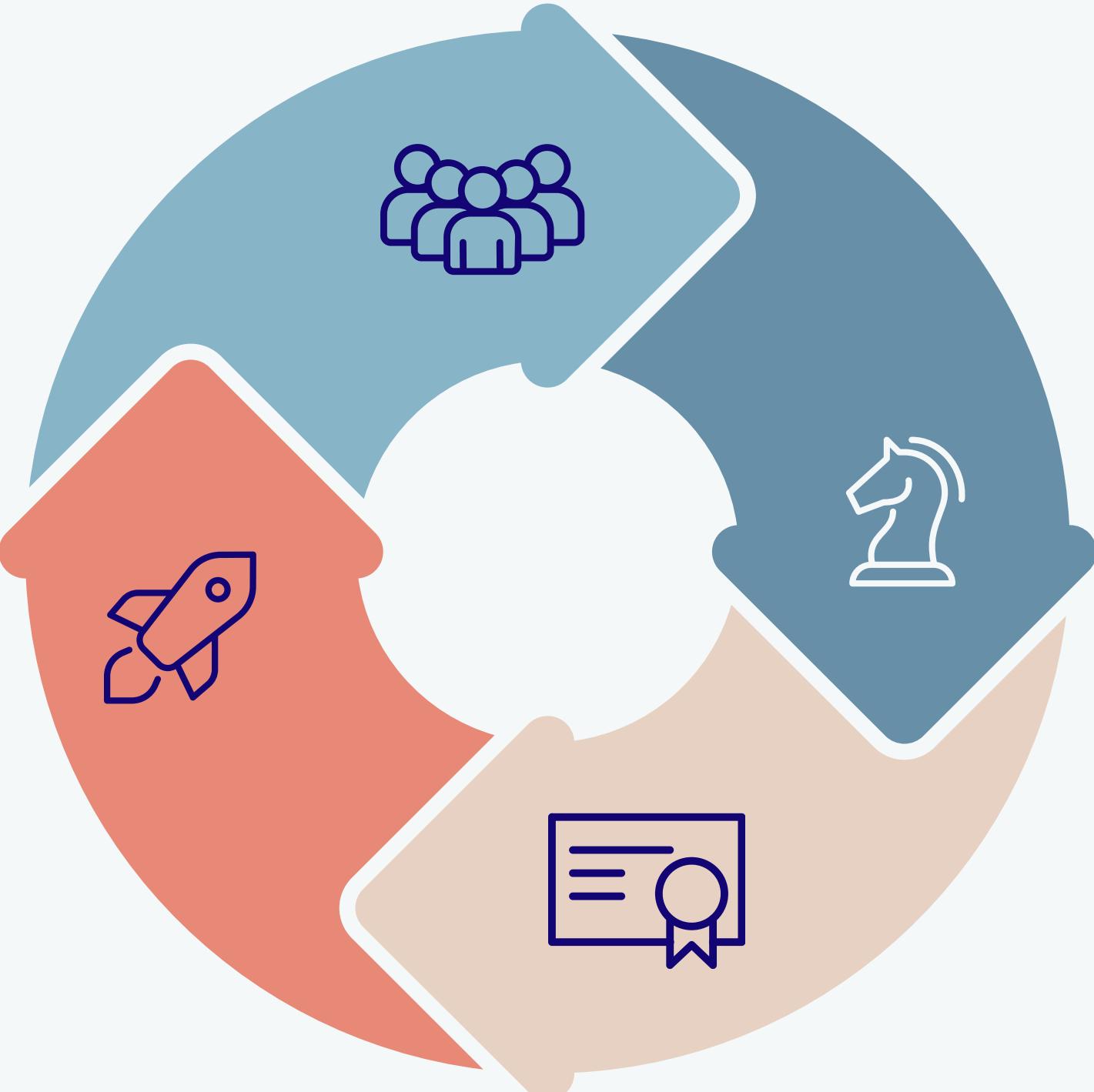
Für alle, die in der Verwaltung durchstarten wollen.

Teilnehmer*innen

Quereinsteiger*innen ohne klassische Verwaltungsausbildung, die bereits in der öffentlichen Verwaltung tätig sind oder einen Einstieg planen.

Nutzen

Vermittlung grundlegender Verwaltungskompetenzen mit Fokus auf die Verwaltungspraxis in Mecklenburg-Vorpommern.



Format

online und hybrid (live in Schwerin)
6 Module à 28 Lehreinheiten

Abschluss

Modulzertifikate
nach erfolgreicher Teilnahme

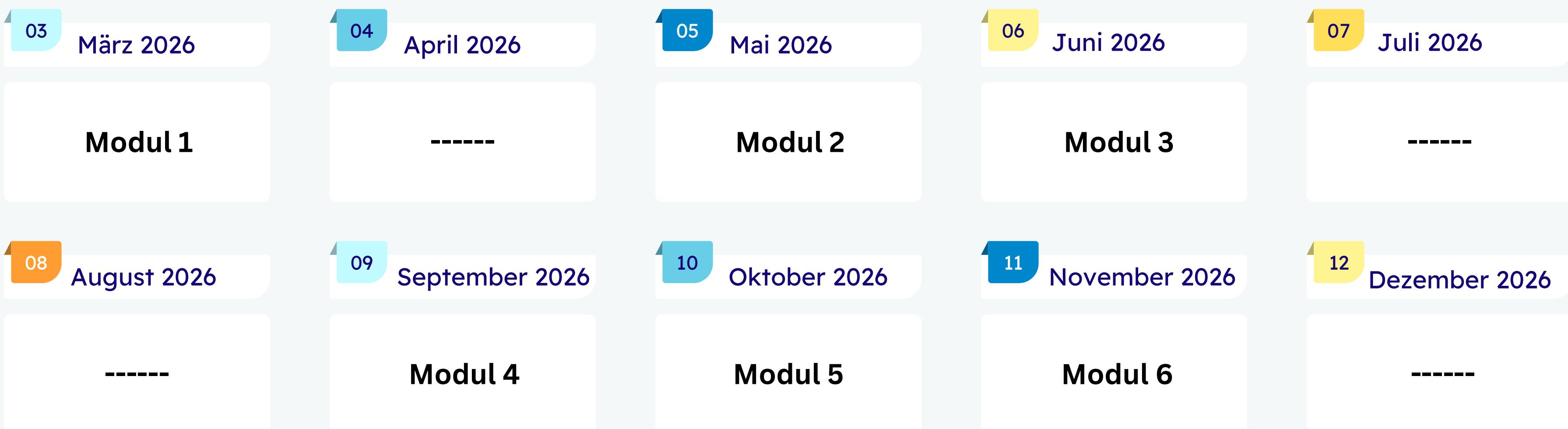
Modul Planung* 2026

Termine und Struktur im Jahresverlauf



Die jeweiligen Module finden immer
mittwochs Online von 16.30 bis 20.00 Uhr und
Hybrid* an jedem 2. Samstag von 9.00 bis 14.30 Uhr statt.

*Wählen Sie in Präsenz in Schwerin oder online.



*mit Vorbehalt um Änderung der Reihenfolge der Module

Buchung der Module



flexibel.individuell.qualifizierend.

1 Modul 595 €

3 Module  **1.695 €**

Komplett-Paket mit 6 Modulen

2.985 €  **Plus***

PLUS* = inklusive **GUTSCHRIFT** für 1/2 **Semester gebührenfrei**
studieren im Wert von 600 €, bei Einstieg in das Studium
zum/zur Verwaltungs-Betriebswirt/in (VWA) (gültig ab 2026)

Kompetenzaufbau für Quereinsteiger*innen im Verwaltungsbereich.



Die jeweiligen Module finden immer
mittwochs Online von 16.30 bis 20.00 Uhr und **Hybrid*** an jedem **2. Samstag** von 9.00 bis 14.30 Uhr statt.



1 | Einführung in das Recht, Staatsrecht

Das Modul vermittelt zunächst staatsrechtliche Grundlagen, darunter Verfassung, Verfassungsorgane, Staatsfunktionen und zentrale Grundrechte. Danach folgt ein Überblick über den Aufbau und die Zuständigkeiten von Behörden auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene sowie das Selbstverwaltungsrecht.

Anschließend werden die grundlegenden Rechtsbereiche (öffentlich/privat), die Rechtsetzung, Rechtsprechung sowie Rechtsquellen und deren Rangordnung behandelt. Abschließend lernen Sie den Aufbau von Rechtsnormen sowie die Anwendung juristischer Methoden wie Rechtsfindung und Subsumtion kennen.



2 | Einführung in die Verwaltung

Das Seminar vermittelt einen Überblick über den Staatsaufbau und die Rolle der Kommunen im staatlichen Gefüge. Themen sind das kommunale Selbstverwaltungsrecht, Aufgaben und Zuständigkeiten der Kommunen, interne Abläufe wie Dienstanweisungen und Geschäftsverteilung sowie Handlungsformen nach außen. Zudem werden kommunale Finanzen, wirtschaftliche Betätigungen und Grundlagen der Haushaltsführung behandelt. Dieses Seminar baut auf das erste auf.

Kompetenzaufbau für Quereinsteiger*innen im Verwaltungsbereich.



Die jeweiligen Module finden immer
mittwochs Online von 16.30 bis 20.00 Uhr und Hybrid* an jedem 2. Samstag von 9.00 bis 14.30 Uhr statt.



3 | Verwaltungstechnik und -recht

Das Seminar vermittelt Grundlagen des Verwaltungsrechts, darunter Verwaltungshandeln, Verwaltungsverfahren, der Verwaltungsakt sowie mögliche Rechtsbehelfe. Ergänzend werden praxisnahe Aspekte der Verwaltungstechnik behandelt – von Geschäftsordnung und Aktenführung über bürgerorientierte Abläufe bis hin zur Schriftguterstellung und Organisation des Geschäftsgangs.



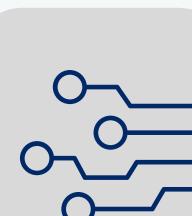
4 | Einführung in das kommunale Haushaltsrecht

Das Seminar vermittelt die grundlegenden Prinzipien der öffentlichen Finanzwirtschaft sowie die wesentlichen Schritte der Finanzplanung. Sie erhalten einen Überblick über die Haushaltssatzung und den Haushaltsplan sowie die Steuerung und Kontrolle der Wirtschafts- und Haushaltsführung. Zudem lernen Sie die Abläufe im Anordnungswesen und die Bewirtschaftung der Haushaltssmittel kennen, einschließlich des Umgangs mit über- und außerplanmäßigen Ausgaben. Weitere Themen sind das Kassen- und Rechnungswesen, die Verwaltung des kommunalen Vermögens, das kommunale Kreditwesen sowie die Erstellung von Jahresabschluss und Jahresrechnung.

Kompetenzaufbau für Quereinsteiger*innen im Verwaltungsbereich.



Die jeweiligen Module finden immer
mittwochs Online von 16.30 bis 20.00 Uhr und **Hybrid*** an jedem 2. Samstag von 9.00 bis 14.30 Uhr statt.



5 | Digitalisierung / E-Government / DSGVO

Das Seminar vermittelt die Grundlagen der IT-Aufbauorganisation sowie die Organisation von Arbeitsabläufen beim Einsatz von IT in Behörden. Dabei stehen auch die Optimierung von Verwaltungsprozessen und die wesentlichen Grundlagen des E-Governments im Fokus. Anhand von Fallbeispielen werden sowohl Erfolge als auch Herausforderungen im E-Government aufgezeigt. Zudem wird die Wirtschaftlichkeit von E-Government-Projekten betrachtet und wichtige Aspekte des Datenschutzrechts im Zusammenhang mit E-Government behandelt



6 | Bescheide präzise und nachvollziehbar formulieren

Im Seminar lernen Sie alles Wesentliche zum Aufbau und Inhalt von Bescheiden sowie die unterschiedlichen Bescheid-Arten kennen. Sie erfahren, wo welche Angaben zwingend stehen müssen und wie typische Fehler – etwa bei Tenor, Auflagen oder Adressaten – vermieden werden. Der Fokus liegt darauf, Bescheide rechtssicher und zugleich verständlich zu formulieren, mit klarem Satzbau und verständlicher Sprache statt „Amtschinesisch“. Sie lernen, Rechtsbegriffe gezielt einzusetzen und inhaltliche Aussagen logisch zu strukturieren. Außerdem klären wir, welche Informationen unverzichtbar sind und wo gestrafft werden kann. Für umfangreiche Bescheide erhalten Sie praktische Strukturhilfen.

Module für Verwaltungs-Quereinsteiger (6 Module à 28 Lehreinheiten)



WIR SIND STARTKLAR!



Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie Mecklenburg-Vorpommern e. V.
Bertha-von-Suttner-Str. 5
19061 Schwerin

📞 (0385) 30 31 880
📞 0151 70660060
✉️ info@vwa-mv.de
🌐 www.vwa-mv.de

KommIn
QUEREINSTIEG
IN DIE KOMMUNALE VERWALTUNG