

Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen:

- Anmeldungen:** Für Ihre Anmeldung verwenden Sie bitte unser Anmeldeformular, welches Sie auf unserer Homepage unter dem Reiter "Service" finden. Alternativ können Sie auch das beigefügte Formblatt verwenden. Anmeldungen lassen Sie uns bitte ausschließlich per E-Mail zukommen.
- Anmeldeschluss:** Anmeldeschluss ist - soweit nichts anderes angegeben - jeweils vier Wochen vor Seminarbeginn. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.
- Ersatztermine:** Falls eine Fortbildungsveranstaltung ausgebucht ist, wird rechtzeitig ein Ersatztermin schriftlich mitgeteilt.
- Einladung bzw. Absage:** **Die Einladung zum Fortbildungsseminar wird regelmäßig drei Wochen vor Beginn der Fortbildungsveranstaltung an die Dienststelle des Teilnehmers versandt.** Grundsätzlich werden Fortbildungsveranstaltungen nur dann durchgeführt, wenn mindestens 15 Anmeldungen vorliegen. Kann ein Teilnehmer nicht berücksichtigt werden, erhält er rechtzeitig eine Benachrichtigung.
- Teilnehmergebühren:** Die Teilnehmergebühren sind bei den einzelnen Fortbildungsseminaren angegeben und werden nach Ablauf der Fortbildungsveranstaltungen bei den Entsendekörperschaften angefordert.
- Tagungsstätte:** Der Tagungsort für die einzelne Fortbildungsveranstaltung wird mit der Einladung bekannt gegeben.
- Teilnahmebescheinigung:** Eine Teilnahmebescheinigung wird den Teilnehmern nach Ablauf der Fortbildungsveranstaltung über ihre Beschäftigungsbehörde zugesandt.
- Arbeitsunterlagen:** Es wird empfohlen, die bei der einzelnen Fortbildungsveranstaltung aufgeführte Literatur zum Seminar mitzubringen.
- Anfragen zum Thema:** Es wird ausdrücklich begrüßt, wenn aus dem Teilnehmerkreis vor dem Seminartermin Anfragen zum Seminarthema schriftlich an die Saarländische Verwaltungsschule herangetragen werden, die wegen ihrer allgemeinen Bedeutung dazu geeignet sind, von dem/den Referenten behandelt und zur Diskussion gestellt zu werden. Die Saarländische Verwaltungsschule bittet, dass Anfragen spätestens zwei Wochen vor dem Seminartermin vorliegen, damit sich der Referent/die Referenten damit befassen kann/können.
- Abmeldungen:** Abmeldungen werden per E-Mail erbeten.

E-Mail: info@verwaltungsschule-saar.de

Bei Fortbildungsseminaren und -lehrgängen werden für Abmeldungen bis drei Wochen vor Seminarbeginn keine Gebühren erhoben. Bei Abmeldung nach diesen Terminen bzw. Nichtteilnahme sind die vollen Teilnehmergebühren zu entrichten.

Fortbildungsprogramm als Datei:

Sie finden unser Programm auch im Internet unter der Adresse www.verwaltungsschule-saar.de zum Download.

Auskünfte und Informationen

Programmplanung und Seminarinhalte:



Detlef Loch
E-Mail: d.loch@verwaltungsschule-saar.de

Teilnehmerverwaltung und Organisation:



Fortbildungsseminare und Personalfachkraft

Lars Claußen
(montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr)
unter der Telefonnummer **06 81/9 26 82 12**
E-Mail: l.claussen@verwaltungsschule-saar.de



AI-Lehrgänge und Sonderlehrgänge Kommunalen Bilanzbuchhalter/in und kommunaler Vollstreckungsdienst

Greta Jehle
(montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr)
unter der Telefonnummer **06 81/9 26 82 11**
E-Mail: g.jehle@verwaltungsschule-saar.de



Sonderlehrgänge, Kommunalen Ordnungsdienst und Verwaltungsgrundwissen

Yvonne Naumann
(montags bis freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr)
unter der Telefonnummer **06 81/9 26 82 16**
E-Mail: y.naumann@verwaltungsschule-saar.de