vhw Bundesverband Wohnen und Stadtentwicklung

MIGRATION UND AUSLÄNDERRECHT

© Jacob Lund – AdobeStock

NEU ZERTIFIKATSLEHRGANG

Fachkraft Bürgerbüro

Von A wie Anmeldung einer Wohnung über St wie Staatsangehörigkeit bis Z wie Zweitpass

Oktober – November 2026

Webinar | WB261219

Fortbildung zur Fachkraft im Bürgerbüro: Schlüsselkompetenzen

Das Bürgerbüro ist das Aushängeschild der Verwaltung. Es ist erste Anlaufstelle für viele Einwohnerinnen und Einwohner – und zugleich ein Arbeitsfeld mit komplexen rechtlichen Anforderungen. Um im Arbeitsalltag rechtssicher und serviceorientiert handeln zu können, benötigen Mitarbeitende und Quereinsteigende fundiertes Fachwissen und aktuelles Rechtsverständnis.

In unserem 6-teiligen Lehrgang erhalten die Teilnehmenden eine umfassende Einführung in die Aufgabenfelder des Melde-, Staatsangehörigkeits-, Personalausweis- und Passwesens.

Die fachlichen Ausführungen werden durch zahlreiche Praxisbeispiele und Fallkonstellationen veranschaulicht. Dadurch kann das Gelernte in die tagtägliche Arbeit einfließen und angewandt werden.

Konzept der Fortbildung

Der Lehrgang vermittelt Ihnen ein **fundiertes und praxisnahes Grundlagenwissen** in den zentralen Aufgabenfeldern des Melde-, Personalausweis- und Passwesens. Neben diesen Bereichen wird auch ein erster Einblick in Bezug auf die zu speichernden Staatsangehörigkeiten gegeben. Ziel ist es, Sie mit den rechtlichen, organisatorischen und administrativen Anforderungen dieser Tätigkeitsbereiche vertraut zu machen und Ihnen gleichzeitig erprobte Instrumente und Methoden aus der kommunalen Praxis an die Hand zu geben.

Sie lernen, **komplexe Sachverhalte sicher zu beurteilen, fachlich korrekt zu bearbeiten und geeignete Lösungen für die tägliche Verwaltungsarbeit zu entwickeln.** Dabei steht nicht nur die reine Wissensvermittlung im Vordergrund, sondern vor allem die Fähigkeit, dieses Wissen zielgerichtet in Ihre konkrete Sachbearbeitung zu übertragen. Hierfür werden Sie immer wieder mit Fällen aus der Praxis konfrontiert, um gemeinsam Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten.

Die Aus- und Fortbildung befähigt Sie dazu, die grundlegenden Arbeiten im Melde-, Personalausweis- und Passwesen eigenständig und effizient wahrzunehmen. Sie erhalten Einblicke in praxisbewährte Arbeitshilfen, die Ihnen helfen, auch in anspruchsvollen Situationen rechtssicher und strukturiert zu handeln.

Der vhw unterstützt diesen Lernprozess durch ein berufsbegleitendes, modernes Fortbildungskonzept. **Praxisnähe, Aktualität und Anwendungsorientierung stehen dabei im Mittelpunkt.** Der modulare Aufbau ermöglicht es Ihnen, neues Fachwissen Schritt für Schritt mit Ihrem Arbeitsalltag zu verknüpfen und so nachhaltige Lernfortschritte zu erzielen.

Erfahrene Dozentinnen und Dozenten aus der öffentlichen Verwaltung begleiten Sie während des gesamten Kurses. Sie bringen nicht nur umfassendes Fachwissen mit, sondern auch langjährige praktische Erfahrungen, die in die Seminargestaltung einfließen. So profitieren Sie von einem lebendigen Austausch, realitätsnahen Fallbeispielen und wertvollen Impulsen für Ihre eigene berufliche Praxis.

Am Ende der Fortbildung verfügen Sie über ein solides Fundament an Fach- und Handlungskompetenz, mit dem Sie die vielfältigen Herausforderungen in den Bereichen des Melde-, Personalausweis- und Passwesens professionell und verantwortungsvoll bewältigen können.

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat, das Ihre Teilnahme und Ihr erworbenes Wissen bescheinigt.

Die Lernziele auf einen Blick:

- Sie erwerben ein fundiertes Grundlagenwissen im Melde-, Staatsangehörigkeits-, Personalausweis- und Passwesen.
- Sie lernen, rechtliche und organisatorische Vorgaben sicher in der Praxis anzuwenden.
- Sie können verwaltungsspezifische Arbeitshilfen wie z. B. aus den BMGVwV gezielt einsetzen.
- Sie entwickeln Handlungssicherheit bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Sie übertragen Fachwissen praxisnah auf Ihren individuellen Aufgabenbereich.
- Sie vertiefen Ihr aktuelles Verständnis für Strukturen und Abläufe in dem Ihnen übertragenen Aufgabenbereich.
- Sie erlernen den souveränen Umgang mit komplexen und herausfordernden Situationen.
- Sie erweitern Ihre Kompetenzen für eine qualifizierte und zielorientierte Sachbearbeitung.
- Sie stärken Ihre Rolle als fachlich versierte Ansprechperson für die Einwohnerinnen und Einwohner Ihrer Stadt/Gemeinde.

Zielgruppe

Mitarbeitende in Melde-, Pass- und Personalausweisbehörden, die ihre Kenntnisse im Melderecht, Staatsangehörigkeitsrecht sowie Personalausweis- und Passwesen aktualisieren und vertiefen möchten. Der Lehrgang ist insbesondere für neue Mitarbeitende im Bürgerbüro ausgerichtet. Auch Quereinsteiger*innen in den öffentlichen Dienst sind herzlich willkommen.

Ihre Dozierenden

Eva Beez
Amtsrätin im Regierungspräsidium Darmstadt, tätig in der größten Einbürgerungsbehörde Deutschlands sowie Fachaufsicht für Pass-, Personalausweis- und Melderecht; Dozentin für Staatsangehörigkeits-, Einbürgerungs- und Namensrecht an der Akademie für Staatsangehörigkeitsrecht und Meldewesen in Bad Salzschlirf.

Kai Roegglen
Fachbereichsleiter Soziales und Kinderbetreuung bei der Stadt Ronnenberg, mit langjähriger Erfahrung als Leiter eines Bürgerbüros und Ordnungsamtes.

Andrea Mesenbrink
Leitet seit 2001 das Bürgerbüro der Stadt Seelze und hat langjährige Erfahrung in unterschiedlichen Bereichen, wie Gewerbesteuer, Personalbereich und Melderecht. Sie ist außerdem Dozentin mit Schwerpunkt Melderecht.

Markus Saars
Fachbereichsleiter Ordnung und Bürgerservice der Stadt Wunstorf – mit über 20-jähriger Leitungserfahrung im Bereich des Melde-, Personalausweis- und Passwesens; darüber hinaus seit 2010 bestellter Standesbeamter.

Aufbau und Inhalte

Modul I: 19. Oktober 2026 | Webinar

Zuständigkeiten, Aufgaben der Meldebehörde und zu speichernde Daten mit Bezug auf den Datensatz für das Meldewesen
Dozentin: Andrea Mesenbrink

Beginn: 9:00 Uhr | Ende 15:30 Uhr

- Überblick über die Rechtsgrundlagen (Gesetze, Verordnungen und Erlasse) im Meldewesen
- Zuständigkeit als Meldebehörde
- Hauptaufgaben der Meldebehörden
- Speicherung von Grunddaten im Meldewesen
- Speicherung von Spezialdaten und Hinweisen im Meldewesen

Modul II: 21. Oktober 2026 | Webinar

Das Staatsagehörigkeitsrecht in der Meldebehörde
Dozentin: Eva Beez

Beginn: 9:00 Uhr | Ende 15:30 Uhr

- Die Modernisierung des Staatsangehörigkeitsrechts
- Erwerbsgründe der deutschen Staatsangehörigkeit
- Verlustgründe der deutschen Staatsangehörigkeit
- Eintragung von bestehenden Staatsangehörigkeiten im Melderegister
- Mehrstaatigkeit und Sonderfälle
- Beiblatt B bei der Pass und Personalausweisausstellung

Modul III: 29. Oktober 2026 | Webinar

Die Wohnsitzanmeldung unter Berücksichtigung möglicher Ausnahmen und der Bestimmung der Haupt- und Nebenwohnung
Dozent: Markus Saars

Beginn: 9:00 Uhr | Ende 15:30 Uhr

- An- und Abmeldung eines Wohnsitzes
- Wohnungsbegriff im Sinne des Meldegesetzes
- Mitwirkung des Wohnungsgebers
- Erfüllung der Meldepflicht unter Einbindung des vorausgefüllten Meldescheins
- Mehrere Wohnungen – Bestimmung der Hauptwohnung
- Ausnahmen von der Meldepflicht

Modul IV: 2. November 2026 | Webinar

Datenübermittlungen und Melderegisterauskunft
Dozentin: Andrea Mesenbrink

Beginn: 9:00 Uhr | Ende 15:30 Uhr

- Datenübermittlungen zwischen den Meldebehörden
- Datenübermittlungen an andere öffentliche Stellen
- Datenweitergabe innerhalb der eigenen Verwaltung
- Einfache Melderegisterauskunft
- Erweiterte Melderegisterauskunft
- Gruppenauskunft
- Melderegisterauskünfte in besonderen Fällen mit Übermittlungssperren

Modul V: 4. November 2026 | Webinar

Sperren im Melderecht
Dozent: Markus Saars

Beginn: 9:00 Uhr | Ende 15:30 Uhr

- Auskunftssperren und bedingter Sperrvermerk
- Antragsverwaltung mit Erteilung rechtmäßiger Bescheide
- Auskunftsmöglichkeiten bei Datensätzen mit eingetragenen Sperren
- Aktenführung und Abschlussarbeiten

Modul VI: 27. November 2026 | Webinar

Rechtliche Betrachtung zur Ausstellung von Pässen und Personalausweisen
Dozent: Kai Roegglen

Beginn: 9:00 Uhr | Ende 15:30 Uhr

- Das Antragsverfahren für Pässe und Personalausweise
- Ausstellung von Dokumenten an Minderjährige
- Auskünfte aus den Personalausweis- und Passregistern

Umfang der Fortbildung

Webinar | WB261219

Der Umfang der Fortbildung beträgt insgesamt 42 Fortbildungsstunden à 45 Minuten, verteilt auf sechs Tage.

Die Module sind nur zusammen buchbar.

Termine und zeitlicher Ablauf

Modul 1: **19. Oktober 2026**
Modul 2: **21. Oktober 2026**
Modul 3: **29. Oktober 2026**
Modul 4: **2. November 2026**
Modul 5: **4. November 2026**
Modul 6: **27. November 2026**

Uhrzeit: jeweils 9:00 Uhr – 15:30 Uhr
Pausen: jeweils 15 Minuten am Vor- und Nachmittag,
Mittagspause: von 12:00 bis 12:45 Uhr

Technische Voraussetzungen für Ihre Teilnahme

Sie haben Cisco Webex Meeting bisher noch nicht genutzt? Dann werden Sie nach dem Anklicken des Zugangslinks aufgefordert, sich die Datei webex.exe herunterzuladen. Wir empfehlen das Herunterladen und die Installation der Anwendungsdatei, da Sie dann alle Interaktionsmöglichkeiten vollumfänglich nutzen können. Alternativ können Sie auch, ohne Installation, über Ihren Browser beitreten. Wir empfehlen eine aktuelle Version von Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge oder Safari für MacOS.

Preise

2.650 € für Mitglieder des vhw
3.120 € für Nichtmitglieder

In den Teilnahmegebühren ist eine Materialsammlung enthalten. Zudem erhalten alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen Zugang zu unserer digitalen Lernplattform und können die erarbeitenden Inhalte und begleitendes Material dort jederzeit online abrufen.

Zertifizierung

Für die abgeschlossene Fortbildung wird das Zertifikat: „Fachkraft im Bürgerbüro“ vom vhw – Bundesverband für Wohnen und Stadtentwicklung e. V. vergeben.

Das Zertifikat kann nur vergeben werden, wenn mindestens 80 Prozent der Veranstaltungen besucht wurden. Wird mehr als ein Veranstaltungstag versäumt, können wir Ihnen nur einen Teilnahmenachweis ausstellen.

Das Zertifikat wird nach erfolgreicher Abschlussprüfung ausgestellt. Die Abschlussprüfung erfolgt online auf der Plattform vhw-Campus und basiert auf den Aufgaben des ebenfalls auf dem vhw-Campus angebotenen Vertiefungsmaterials.

Ansprechpartner

Astrid Khokale

T 06132 71496-80
E akhokale@vhw.de

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

Alle Infos und Buchung unter vwww.vhw.de/fortbildung/ und Eingabe der Veranstaltungsnr. **WB261219** in das Suchfeld. Oder einfach QR-Code scannen:

Sie haben Fragen zu unseren Veranstaltungen?
Rufen Sie unsere Servicehotline Fortbildung an oder schreiben Sie uns:

T 030 390473-610
Mo bis Do 8:00 – 16:00 Uhr, Fr 8:00 – 13:00 Uhr
E kundenservice@vhw.de

vhw.de

vhw Fortbildung

vhw.de

vhw – Bundesverband für Wohnen und
Stadtentwicklung e. V.

Kundenservice
Fritschestraße 27/28 · 10585 Berlin
T 030 390473-610 · **E** kundenservice@vhw.de