

BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN



WEITERBILDUNG

2024

INHALT

Leitbild.....	4
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger	8
Management und Führung.....	10
Interkulturelle Arbeit und Integration	20
Office Management.....	22
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	24
Kommunales Marketing	26
Personal.....	28
Informationstechnologie	36
Betriebs- und Finanzwirtschaft	58
Verkehr	65
Personenstandsrecht	67
Bauwesen und Architektur.....	68
Pädagogik.....	78
Bildungszentren der BVS.....	82
Teilnahmebedingungen	86

Impressum

Bayerische Verwaltungsschule

Ridlerstraße 75 • 80339 München • Telefon 089 54057-0 • Telefax 089 54057-8599 • www.bvs.de • info@bvs.de

Herausgeber: Monika Weinl, Vorstand

Redaktion: Roswitha Pfeiffer, Geschäftsbereich Fortbildung und Entwicklung

Satz und Realisierung: eupro medientechnik GmbH

Titelbild: © Andrey Popov – stock.adobe.com

Alle Rechte vorbehalten. Abdruck nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Herausgebers.



VORWORT



Monika Weinl

Roswitha Pfeiffer

Liebe Leserinnen und Leser,

ein Ansatz, dem Fachkräftemangel zu begegnen, wäre folgende Addition: flexible Rahmenbedingungen plus stimmige Bezahlung plus moderne Führungskultur plus Möglichkeiten zu Fort- und Weiterbildung = attraktiver Arbeitgeber. Die Formel funktioniert nur, wenn alle Summanden vertreten sind. Fehlt einer, ist die Arbeits- oder Fachkraft oft schnell über alle Berge. Eine schwierige Entwicklung, meinen Sie? – Wir sagen: Nein. Was Fort- und Weiterbildung anbelangt, haben wir einige Ideen. Denn sowohl der Fachkräftemangel als auch die Corona-Pandemie haben den Wert lebenslangen Lernens wieder neu ins Bewusstsein gerückt. Wir erleben einen mentalen Schub in den Personalabteilungen von Behörden, Betrieben und Unternehmen zugunsten der Fort- und Weiterbildung. Einer Umfrage von HR Pepper und der Bitkom Akademie zufolge planen die meisten Unternehmen trotz massiver wirtschaftlicher Herausforderungen mit einem gleichbleibenden Weiterbildungsbudget. Auch in der öffentlichen Verwaltung sehen wir reges Fort- und Weiterbildungsinteresse. Warum? Weil der öffentliche Dienst wie auch die private Wirtschaft verstanden haben, dass der Ast, auf dem man sitzt, zum Brennholz einfach nicht taugt.

Mit unserem neuen Programm legen wir Ihnen daher vor, was von Beschäftigten heute erwartet wird: eine reiche Auswahl an Veranstaltungen, die allesamt den großen Wissensdurst stillen. Unsere berufsbegleitenden Weiterbildungen folgen dem BVS-Motto „Aus der Praxis für die Praxis“. Eine umfangreiche Verwaltungserfahrung versetzt unsere Lehrbeauftragten in die Lage, auf Ihre konkreten Fragen und Anliegen auch sehr konkret und praxisnah einzugehen. Professionell, individuell, inspirierend. Beginnen Sie doch Ihren persönlichen Weiterbildungsweg noch heute – wir freuen uns darauf, Sie zu begleiten!

Monika Weinl
Vorstand der BVS

Roswitha Pfeiffer
Leiterin des Geschäftsbereichs
Fortbildung und Entwicklung
Stv. Vorstand der BVS

Unser Leitbild

1. Identität und Auftrag

Die Bayerische Verwaltungsschule (BVS) wurde 1920 gegründet. Sie ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit dem Recht der Selbstverwaltung. Sie handelt auf der Basis ihres gesetzlichen Auftrages. Ihre Träger sind der Freistaat Bayern und die bayerischen Gemeinden, Städte, Landkreise und Bezirke. Ihr Tochterunternehmen, die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH, konkretisiert diesen Auftrag mit Blick auf spezifische Zielgruppen, Lernformen und Organisationsentwicklungsprozesse

Ausgerichtet auf die Herausforderungen der Gegenwart und der Zukunft und zugleich verwurzelt in unserer langjährigen Tradition bieten und entwickeln wir fortlaufend ein umfassendes, qualitativvolles, praxisgerechtes und handlungsorientiertes Bildungs- und Beratungsangebot.

Dieses Angebot ist ausgelegt auf einen nachhaltigen Lernerfolg bei der lebenslangen Weiterentwicklung der fachlichen und persönlichen Qualifikation für ein professionelles Handeln gemäß den Grundwerten von Demokratie, Rechts- und Sozialstaatlichkeit.

2. Werte

Die Professionalität der Verwaltung, die Förderung einer nachhaltigen persönlichen Entwicklung sowie die Stärkung eines lebendigen Gemeinwesens sind zentrale Werte unseres Handelns.

Die Teilnehmenden unterstützen wir in ihrem Bestreben, ihre fachlichen, methodischen, sozialen und persönlichen Kompetenzen aufzubauen, zu erhalten und zu erweitern. Die fachliche und persönliche Entwicklung unserer Mitarbeitenden ist für uns von zentraler Bedeutung. Unser Umgang miteinander ist von Respekt und Wertschätzung geprägt.

Gemeinsames Ziel ist es, mit Freude und ergebnisorientiert für unsere Kunden zu arbeiten und bestmögliche Lösungen zu finden.

Wir stehen für Tradition und Fortschritt. Qualität, Nachhaltigkeit, Zukunftsorientierung, Wirtschaftlichkeit, Inklusion, Flexibilität und die Zufriedenheit unserer Kunden und Mitarbeitenden prägen unser Handeln.

Die Chancen der Digitalisierung nutzen wir aktiv und unterstützen die digitale Transformation der Verwaltung durch entsprechende Bildungsangebote.

3. Kunden: Auftraggeber und Teilnehmende, Adressaten/Zielgruppen

Unsere Auftraggeber sind staatliche Behörden, Gemeinden, Städte, Landkreise und Bezirke sowie weitere - auch internationale - Organisationen des öffentlichen und privaten Rechts, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen.

Unsere Angebote nutzen Auszubildende und Anwärter, Beamte und Beschäftigte. Sie richten sich auch an Führungskräfte, politische Mandatsträger und Unternehmer.

4. Allgemeine Unternehmensziele

Unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen stellen wir als zuverlässiger Partner ein hochwertiges und praxisgerechtes Bildungs- und Beratungsangebot zur Verfügung und entwickeln es im Dialog mit unseren Trägern, Partnern und Kunden kontinuierlich fort. Zur Sicherstellung der Kundenzufriedenheit evaluieren und verbessern wir stetig die Qualität unserer Leistungen.

Als sich selbst finanzierende Unternehmen achten wir auf nachhaltige wirtschaftliche Stabilität als Basis für dauerhafte Wettbewerbsfähigkeit. Effektivität, Effizienz und ökologisches Bewusstsein prägen den Umgang mit unseren Ressourcen.

5. Fähigkeiten

Wir handeln fachlich und pädagogisch kompetent und stehen für stets praxisnahe und aktuelle Inhalte, welche wir medien- und sozialkompetent vermitteln können. Unsere Organisation ist kundenorientiert und effizient, unser Service ist freundlich und schnell.

6. Produkte und Leistungen

Wir führen auf der Grundlage gesetzlicher, tarifvertraglicher und eigener Regelungen Zwischen-, Abschluss- und Fortbildungsprüfungen durch und bereiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in bedarfsgerechten und zielgruppenorientierten Lehrgängen darauf vor.

Den weiteren beruflichen Werdegang begleiten und fördern wir mit Seminaren, Trainings und Workshops in unseren Bildungszentren, Partnerhotels, an regionalen Standorten oder vor Ort. Modulare Qualifizierungsangebote und Tagungen, Fachforen und Kongresse zu aktuellen Themen runden das Programm ab.

Mit Beratung und Coaching unterstützen wir unsere Kunden bei Veränderungsprozessen.

Unsere Angebote sind zielgruppen- und bedarfsorientiert ausgerichtet und beinhalten aufeinander abgestimmte Präsenz- und digitale Formate.

7. Ressourcen

Unsere Leistungen erbringen wir

- praxisnahen, methodisch und didaktisch qualifizierten Dozierenden aus dem öffentlichen Dienst, aus der Privatwirtschaft und aus freien Berufen,
- kompetenten und engagierten Mitarbeitenden, die sich ihrer Aufgabe verbunden fühlen,
- einer professionellen und nachhaltig ausgerichteten Infrastruktur, die optimale Lern- und Arbeitsbedingungen bietet,
- einer modernen, ziel- und kundenorientierten Organisation.

8. Gelungenes Lernen

Gelungenes Lernen bedeutet,

- die nachhaltige Vermittlung der Lerninhalte mit zielfördernden und lebendigen Methoden zum Erwerb einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz,
- ein Lehr-/Lernprozess in einer respektvollen Lernatmosphäre und in einem förderlichen Lernumfeld,
- die Lernkompetenzen der Teilnehmenden, insbesondere ihre Selbstlernkompetenz weiterzuentwickeln,
- passende Lehr- und Lernmittel auf analoger und digitaler Basis zur Verfügung zu stellen,
- den Teilnehmenden bei der Umsetzung der erworbenen Kompetenzen in die Praxis zu helfen und mit Blick auf die organisatorischen Bedingungen vor Ort beratend zur Seite zu stehen.



Die BVS und die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management sind seit August 2011 erfolgreich testiert. Die Lernerorientierte Qualitätstestierung (LQW) von con!flex stellt die Lernenden konsequent in den Mittelpunkt.

DIE KOOPERATIONSPARTNER DER BVS

ANSTALT FÜR KOMMUNALE DATENVERARBEITUNG IN BAYERN (AKDB)

Um Kunden bei der Einführung von Softwareprodukten die ergänzenden Fachkompetenzen vermitteln zu können, haben sich AKDB und BVS verständigt, die jeweiligen Maßnahmen aufeinander abzustimmen oder gemeinsam Produkt- und Fachschulungen durchzuführen.

BAYERISCHER GEMEINDETAG

Die BVS führt Seminare für Geschäftsleiter und Kämmerer von Gemeinden in Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Gemeindetag durch.

BAYERISCHER KOMMUNALER PRÜFUNGSVERBAND (BKPV)

Der Bayerische Kommunale Prüfungsverband ist Kooperationspartner für verschiedene Seminare zum öffentlichen Auftragswesen und für verschiedene Gesprächsforen, insbesondere zur Finanzwirtschaft.

BAYERISCHES LANDESKRIMINALAMT

Für die Melde-, Ausländer-, Kfz-Zulassungs- und Fahrerlaubnisbehörden führt die BVS mit Experten aus dem Bayerischen Landeskriminalamt Seminare zur Erkennung ge- und verfälschter Ausweisdokumente und Fahrzeugpapiere durch. In den Seminaren zur Waffentechnik für die Sachbearbeiter/-innen in den Waffenbehörden werden wir ebenfalls fachlich unterstützt. Im Bereich Informationstechnologie werden wir im Bereich Seminare zu Cybercrime unterstützt.

BAYERISCHER LANDKREISTAG

Die BVS führt Seminare für Bauaufseher/-innen, Straßenmeister/-innen und führende Mitarbeiter/-innen von Tiefbauverwaltungen der Landkreise und Seminare für die juristische Abteilungsleitung in der Sozialverwaltung sowie die Leitungen von Sozialhilfverwaltungen in Kooperation mit dem Bayerischen Landkreistag durch.

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM DES INNERN, FÜR BAU UND VERKEHR – BEREICH KATASTROPHENSCHUTZ

Die Seminare für die Katastrophenschutzbehörden werden inhaltlich jeweils dem aktuellen Bedarf nach durch das BayStMI gestaltet und fachlich mit besonders geeigneten Experten besetzt.

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR GESUNDHEIT UND PFLEGE

Im Einvernehmen mit dem Bayerischen Staatsministerium des Innern und unter Einbindung aller Berufsgruppen des multiprofessionellen Teams der FQA führt die BVS in Kooperation mit dem Bayer. Staatsministerium für Gesundheit und Pflege Fortbildungsveranstaltungen für die Fachstellen für Pflege- und Behinderteneinrichtungen – Qualitätsentwicklung und Aufsicht – Bayern (FQA) durch.

FACHHOCHSCHULE ANSBACH

Die Weiterbildung zum/zur Verwaltungsinformationswirt/-in (BVS) wird in Kooperation mit der Fachhochschule Ansbach durchgeführt.

FORUM FORTBILDUNG AM STAATSIINSTITUT FÜR FRÜHPÄDAGOGIK (IFP)

Im Mittelpunkt dieses Forums stehen Fragen der Konzeptualisierung und landesweiten Weiterentwicklung der Fortbildungsangebote für pädagogische Fachkräfte in Kindertageseinrichtungen nach gemeinsamen Qualitätsstandards.

GENERALDIREKTION DER STAATLICHEN ARCHIVE BAYERN

Die BVS führt Seminare für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Archiven und Registraturen in Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns durch

LEITSTELLE FÜR DIE GLEICHSTELLUNG VON FRAUEN UND MÄNNERN

Die BVS erstellt das Programm für die Gleichstellungsarbeit in Abstimmung mit der Leitstelle für die Gleichstellungsarbeit von Frauen und Männern im Bayerischen Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen.

BAYERISCHE ARCHITEKTENKAMMER

In Kooperation führen wir den neuen digitalen Lehrgang „Bauleitplanung“ für Mitglieder der Bayerischen Architektenkammer und Führungskräften der kommunalen Bauämter durch.

DR. KÜFFNER & PARTNER GMBH WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFT STEUERBERATUNGSGESellschaft

In Kooperation führen wir den neuen digitalen Kompaktlehrgang „Besteuerung der juristischen Personen des öffentlichen Rechts“ durch.

FACHVERBAND DER KOMMUNALKASSENVERWALTER LANDESVERBAND BAYERN E.V. (FVKKV)

Der Fachverband der Kommunalkassenverwalter Landesverband Bayern e.V. ist Kooperationspartner der BVS, insbesondere im „Zertifikats-Lehrgang - Fachmodul Kasse“.

DIE KOOPERATIONSPARTNER DER BVS

LANDESAMT FÜR SICHERHEIT IN DER INFORMATIONSTECHNIK (LSI)

In Zusammenarbeit mit dem LSI bietet die BVS Veranstaltungen zu Kommunalen Sicherheitsvorfällen, KI-Informationssicherheit und das ISB-BootCamp an.

BUNDESAMT FÜR SICHERHEIT IN DER INFORMATIONSTECHNIK (BSI)

Die Qualifizierung zur IT-Grundschutz-Zertifizierung des BSI wird durch die BVS durchgeführt.

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM DER FINANZEN UND FÜR HEIMAT

Die BVS bietet Schulungsmaßnahmen zum Geodatenmanagement in Zusammenarbeit mit dem bayerischen Staatsministerium der Finanzen und für Heimat durch.

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR DIGITALES

Die BVS führt die Seminare für Digitallotsen in Zusammenarbeit mit dem bayerischen Staatsministerium für Digitales durch.

GESCHÄFTSSTELLE DES BAYERISCHEN LANDESBEAUFTRAGTEN FÜR DEN DATENSCHUTZ

Auf Basis des Konzeptes der Geschäftsstelle des Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz führt die BVS den Lehrgang zum „Zertifizierten behördlichen Datenschutzbeauftragten“ durch.

GKDS GESELLSCHAFT FÜR KOMMUNALEN DATENSCHUTZ

Unter Mitwirkung der GKDS findet ein umfangreiches Seminarangebot zum Thema Datenschutz statt.

BAYERISCHE DROHNENAKADEMIE

In Zusammenarbeit mit der Bayerischen Drohnenakademie werden der Drohnenführerschein und der Fernpilotschein angeboten.

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger

Sie sind in der öffentlichen Verwaltung tätig und haben keine klassische Verwaltungsausbildung, sind also ein sogenannter Quereinsteiger? Dann ist diese Seminarreihe genau das Richtige für Sie! Denn woher sollen Sie wissen, was sich alles hinter dem Begriff der öffentlichen Verwaltung verbirgt, wo Ihre Behörde angesiedelt ist, welche Zuständigkeiten es in Ihrer Behörde gibt und wie die Abläufe dort geregelt sind, um nur ein paar wichtige Aspekte herauszugreifen. Diese Themen werden in den Basismodulen behandelt, um Ihnen grundlegendes Wissen zur Verwaltungstätigkeit zu vermitteln. Darauf aufbauend sind weitere fachspezifische Seminare sowie fachübergreifende Seminare zu belegen, um die Weiterbildung nach Ihren Interessen abzurunden.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung, wie z.B. Architektinnen/Architekten, Ingenieurinnen/Ingenieure, Betriebswirtinnen/Betriebswirte, Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter, Bankkaufleute usw.

IHR NUTZEN

Die Seminare (Module) dieser Seminarreihe ergänzen Ihr Fachwissen, das Sie außerhalb der öffentlichen Verwaltung erworben haben, um verwaltungsspezifische Elemente, damit Sie in der öffentlichen Verwaltung sicherer tätig sein können.

AUFBAU

Die Seminarreihe besteht aus folgenden 5 Modulen, die innerhalb von drei Jahren zu besuchen sind:

Basismodul 1

Einführung in das Recht, staatsrechtliche Grundlagen (16 Unterrichtseinheiten)

Basismodul 2

Einführung in die Verwaltung (32 Unterrichtseinheiten)

Basismodul 3

Verwaltungstechnik und -recht (20 Unterrichtseinheiten)

Leistungsnachweis

Nach Besuch der Basismodule 1–3 ist ein Leistungsnachweis von einer Stunde Dauer im Multiple-Choice-Verfahren über die Inhalte der Basismodule 1 bis 3 abzulegen. Dieser Test erfolgt über ein Online-Portal.

Modul 4 – Fachspezifische Kompetenzen

Dieses fachspezifische Modul unterstützt Sie, Ihren fachlichen Schwerpunkt ergänzend zu vertiefen. Das jeweilige Seminar können Sie frei aus dem für Ihr Fachgebiet angebotenen Seminarspektrum auswählen. Es müssen aber insgesamt 32 Unterrichtseinheiten sein.

Modul 5 – Fachübergreifende Kompetenzen

In diesem Modul wählen Sie ein Seminar zu einem fachübergreifenden Thema. Das Seminar bzw. eine Kombination von Seminaren muss mindestens 16 Unterrichtseinheiten haben.

Das Auswahl-Spektrum der Seminare zu Modul 4 und 5 finden Sie im Internet auf www.bvs.de

Module „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“

- ▶ Basismodul 1
Einführung in das Recht, staatsrechtliche Grundlagen (16 UE)
- ▶ Basismodul 2
Einführung in die Verwaltung (32 UE)
- ▶ Basismodul 3
Verwaltungstechnik und -recht (20 UE)

Leistungsnachweis

- ▶ Modul 4 – Fachspezifische Kompetenzen
Ihr persönlicher Vertiefungsschwerpunkt, z.B. Öffentliches Recht, Finanzen, Personalbereich (32 UE)
- ▶ Modul 5 – Fachübergreifende Kompetenzen
z.B. Führung, Arbeitstechnik (IT) und Kommunikation (16 UE)

Abschlussbescheinigung „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“

WO FINDEN SIE DIE SEMINARE, DIE ZU DEN MODULEN GEHÖREN?

Die Seminarorte, Termine und Gebühren für die Seminare entnehmen Sie bitte der Fortbildungsbroschüre und der Seminardatenbank auf www.bvs.de.

ABSCHLUSSBESCHEINIGUNG

Wenn Sie alle erforderlichen Seminare besucht und den Leistungsnachweis bestanden haben, erhalten Sie auf Antrag zusätzlich zu den üblichen Seminarbestätigungen bei den einzelnen besuchten Seminaren eine zusammenfassende Abschlussbescheinigung „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Sebastian Pagel, 089 54057-8694, pagel@bvs.de
 Organisation: Sandra Hofknecht, 089 54057-8681, hofknecht@bvs.de

FÜHRUNGSKRAFT (BVS)

EINFÜHRUNG

Führung ist Zusammenarbeit mit Menschen! Auch im öffentlichen Dienst haben die vergangenen Jahre gezeigt, dass eine starke Führungskraft als stabilisierender und Orientierung gebender Faktor immer wichtiger wird. Da gute Führungskräfte selten „vom Himmel fallen“ und auch Naturtalente noch dazu lernen können, ist es gerade für angehende Führungskräfte wichtig, sich mit verschiedenen Aspekten der Führungsrolle zu beschäftigen, und zwar aus dem Blickwinkel dieser Rolle heraus.

Auch das Anwenden der klassischen Führungsinstrumente wie Informieren, Delegieren, Kontrollieren oder Planen und Steuern, um nur einige Dinge zu nennen, ist systematisch zu erlernen und zu üben, damit das grundlegende Handwerkszeug sitzt.

Ausgehend von der Überlegung, dass angehende Führungskräfte Unterschiedliches lernen wollen und der Aspekt der Netzwerkbildung mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Dienststellen im Vordergrund steht, haben wir das Programm „Führungskraft (BVS)“ konzipiert. Sie können dadurch die eigene Qualifizierung im Bereich Führung individuell und punktgenau aus verschiedenen Elementen zusammenstellen – so wie Sie es wollen und so wie Sie es brauchen. Hierzu beraten wir Sie gerne persönlich.

ZIELGRUPPE

Nachwuchsführungskräfte bzw. Führungskräfte, die ihre Führungskompetenz ausbauen möchten.

IHR NUTZEN

Sie erweitern Ihre persönlichen Kompetenzen, indem Sie sich Ihrer Stärken bewusst werden, Ihr Führungsverhalten reflektieren und dann in der Lage sind, adäquat auf situative Herausforderungen zu reagieren. Sie bauen Ihre sozialen Kompetenzen weiter aus, so dass Sie aktiv Beziehungen gestalten und für ein gutes Kommunikations- bzw. Arbeitsklima sorgen. Ihre gestärkte Konfliktfähigkeit unterstützt Sie dabei, frühzeitig aufkeimende Spannungen zu erkennen und Klärung herbeizuführen. Sie wissen um die Auswirkungen Ihres Handelns auf Ihr Team bzw. für die Institution. Sie wählen gezielte Steuerungselemente und Methoden aus, die zu Ihrer Organisation und zu Ihrer Persönlichkeit passen. Die Fortbildung unterstützt Sie dabei, Führungsverantwortung bewusst zu übernehmen, um erfolgreich Ihre Führungsaufgaben zu erfüllen.

AUFBAU

Das Modulsystem besteht aus fünf Modulen. Die Unterrichtseinheiten (UE) können durch die Teilnahme an Präsenz- oder Online-Veranstaltungen (wenn verfügbar) eingebracht werden.

Modul 1

Mindestens 32 UE aus dem Bereich „Mitarbeiterführung“: Grundseminar „Führungskompetenz für Einsteiger“ (34 UE) oder andere Seminare Ihrer Wahl und zusätzlich „Praxisworkshop Führung“ (Besprechung von Fällen aus der Führungspraxis der Teilnehmenden mit dem Instrument der kollegialen Beratung) mit mindestens 16 UE (1 Präsenztermin oder 2 Online-Termine), empfohlen in der zweiten Hälfte der Weiterbildung

Modul 2

Mindestens 32 UE aus dem Bereich „Personal- und Teamentwicklung“

Modul 3

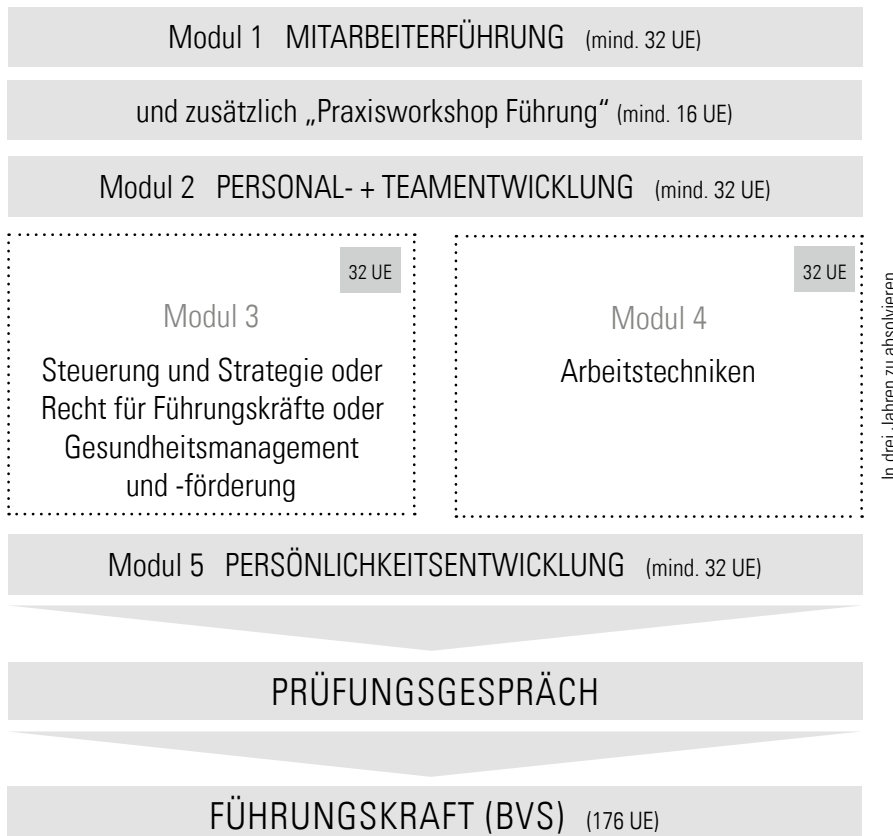
Mindestens 32 UE aus dem Bereich „Steuerung und Strategie“ oder „Gesundheitsmanagement und -förderung“ oder „Recht für Führungskräfte“

Modul 4

Mindestens 32 UE aus dem Bereich „Arbeitstechniken“

Modul 5

Mindestens 32 UE aus dem Bereich „Persönlichkeitsentwicklung“

**DAUER**

Insgesamt müssen mindestens 176 Unterrichtseinheiten im Laufe von drei Jahren besucht werden. Dies entspricht 22 Fortbildungstagen.

ABSCHLUSS

Bitte informieren Sie Frau Welte per E-Mail an welte@bvs.de, wenn Sie mit der Qualifizierung zur Führungskraft (BVS) beginnen möchten.

Sobald Sie alle Module besucht haben, vereinbaren Sie bitte mit uns ein abschließendes Prüfungsgespräch.

WO FINDEN SIE DIE SEMINARE, DIE ZU DEN MODULEN GEHÖREN?

Im Inhaltsverzeichnis des BVS-Fortbildungskatalogs oder im Internet unter www.bvs.de finden Sie die Seminare unter „Management und Führung“. Die Modulbezeichnungen entsprechen den Unterthemenbereichen (z.B. Modul 1 - Mitarbeiterführung).

In der BVS-Broschüre sind die Unterthemenbereiche in den grau unterlegten, oberen Ecken aufgeführt.

Die Anzahl der Unterrichtseinheiten (UE) steht in den Seminarausschreibungen unter den Veranstaltungsnummern. Stellen Sie sich bitte entsprechend der Module Ihr eigenes Seminarprogramm zusammen. Die Reihenfolge bleibt Ihnen überlassen.

INHALTE, TERMINE, ORTE, GEBÜHREN

Die Inhalte, Termine, Orte und Gebühren entnehmen Sie dem aktuellen BVS-Gesamtprogramm im Themenbereich Management und Führung bzw. im Internet unter www.bvs.de.

METHODIK

In den Seminaren arbeiten wir mit Trainerinput, Rollenspielen, Reflexion von Fällen aus dem eigenen beruflichen Alltag, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Transferaufgaben.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de

Organisation: Sarah Kästner, Telefon 089 54057-8603, kaestner@bvs.de

FÜHRUNGSKRAFT AM BAUHOF (BVS)

Bauhöfe stehen stärker im Licht der Öffentlichkeit und der Politik als manch andere kommunale Einrichtung. Als Bauhofleitung sind Sie mit Ihren Mitarbeitenden dafür verantwortlich, dass die Kommune einen gepflegten Eindruck macht und die Infrastruktur funktioniert. Engagierte, fähige und motivierte Mitarbeitende im Bauhof sind die Voraussetzung, die vielfältigen Aufgaben erfolgreich bewältigen zu können. Gerade da die Arbeit am Bauhof nicht immer leicht ist, sind Sie hier als Führungskraft gefragt – Mitarbeitende anzuleiten und zu entwickeln, zu motivieren und die Bedeutung des Beitrags von jedem Einzelnen zu verdeutlichen, die Zusammenarbeit am Bauhof zu gestalten, immer wieder schwierige Gespräche zu führen, Konflikte zu lösen, ...

ZIELGRUPPE

Bauhofleitungen, die in fachlichen Themen zur Leitung eines Bauhofs bereits satelfest sind und ihre Kompetenzen in den Bereichen Kommunikation und Führung aktiv weiterentwickeln möchten

IHR NUTZEN

Sie kennen die Grundlagen und Methoden einer motivierenden, erfolgreichen Führung.

Sie bauen Ihre Sozialkompetenz weiter aus, indem Sie lernen, Kommunikation im Team und darüber hinaus erfolgreich zu gestalten, schwierige Gespräche konstruktiv zu führen und für eine gute Zusammenarbeit im Team zu sorgen. Ihre Konfliktfähigkeit wird gestärkt, so dass Sie Konflikte rechtzeitig erkennen und zu einer sinnvollen Lösung führen können.

Sie erweitern Ihre Persönliche Kompetenz, indem Sie sich Ihre Stärken als Führungskraft bewusst machen, Ihr eigenes Führungsverhalten reflektieren und gezielt weiterentwickeln. Die Weiterbildung zur „Führungskraft am Bauhof (BVS)“ unterstützt Sie dabei, Führungsverantwortung bewusst zu übernehmen, um erfolgreich Ihre Führungsaufgaben am Bauhof zu erfüllen.

KONZEPT

Das Modulsystem besteht aus folgenden vier Seminaren:

- Modul 1 – Führungskompetenz für die Bauhofleitung
- Modul 2 – Wirkungsvolle Gesprächsführung für die Bauhofleitung
- Modul 3 – Konflikte am Bauhof konstruktiv lösen
- Modul 4 – Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden am Bauhof

Der Besuch des Moduls 1 ist Voraussetzung für die Teilnahme an den anderen Modulen.



METHODIK

Trainerinput, Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Reflexion von Fällen aus dem eigenen beruflichen Alltag, Erfahrungsaustausch, Transferaufgaben

ABSCHLUSS

Bitte informieren Sie uns, wenn Sie mit der Qualifizierung zur „Führungskraft am Bauhof (BVS)“ beginnen möchten.

Sobald Sie alle Module besucht haben, vereinbaren Sie bitte mit uns ein abschließendes Prüfungsgespräch.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Die Termine, Orte und Gebühren zu den einzelnen Modulen entnehmen Sie bitte dem aktuellen BVS-Programm im Themenbereich Management und Führung, Unterthemenbereich Mitarbeiterführung.

Die einzelnen Module sind jeweils zwei- bzw. dreitägig (16 bzw. 24 Unterrichtseinheiten), so dass die gesamte Weiterbildung 10 Fortbildungstage (80 Unterrichtseinheiten) umfasst.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de

Organisation: Sarah Kästner, Telefon 089 54057-8603, kaestner@bvs.de

WEITERE ANGEBOTE FÜR BAUHOFLEITUNGEN

In der Weiterbildung „Bauhofleitung (BVS)“ werden systematisch und praxisnah alle für (stellvertretende) Bauhofleitungen relevanten Themen vermittelt.

Für erfahrene Bauhofleitungen gibt es neben einer Reihe von speziellen fachlichen Seminaren, die Sie ebenfalls in dem Themenbereich „Bauwesen – Architektur“ finden, die Weiterbildung „Betriebsleitung (BVS)“ im Themenbereich „Umwelt und Technik“, in der u.a. intensiver auf betriebswirtschaftliche Aspekte, das Vergabewesen, Marketing und Serviceorientierung eingegangen wird.

QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KiTa-BEREICH (BVS)

EINFÜHRUNG

Als Leitungskraft einer Kindertageseinrichtung (KiTa)-Einrichtung gilt es die Rahmenbedingungen zu gestalten. Die fachliche Qualifikation bildet die Voraussetzung, um die zentralen Aufgaben wie Bildung, Erziehung und Betreuung der Kinder zu erfüllen. Um den vielfältigen Leitungsanforderungen gerecht zu werden, sind zusätzliche Kompetenzen erforderlich:

- Getreu dem Motto: „Wer andere führt, muss sich selbst führen können“, ist die Reflexion der eigenen Führungspersönlichkeit von großer Bedeutung. Die eigenen Stärken zu kennen, sich persönlich weiterzuentwickeln, hierfür bieten wir Ihnen den passenden Rahmen. Häufig steht für die Leitungsaufgabe nur begrenzte Zeit zur Verfügung, insbesondere wenn die Leitung nur teilfreigestellt ist. Um mit dem Zeitdefizit umzugehen, ist erfolgreiches **Selbstmanagement** und eine klare Ausrichtung am Machbaren mit den gegebenen Restriktionen hilfreich.
- **Projekt- und Prozessmanagementkompetenzen** sind erforderlich um die Basisleitungsaufgaben zu erfüllen.
- Eine positive Lernatmosphäre zu schaffen, um den Kindern Lern- und Erfahrungsmöglichkeiten zu bieten, erfordert, die Arbeitsprozesse so zu gestalten, dass den Mitarbeitenden ausreichend Zeit zur Verfügung steht zu reflektieren, sowie vor- und nachzubereiten. Als Leitungskraft übernehmen Sie Vorbildfunktion für das Personal, die Kinder und die Eltern. Mit Ihrer Führungspersönlichkeit prägen Sie die Einrichtungskultur entscheidend mit. Das Personal anzuleiten und bei der Umsetzung der pädagogischen Ziele orientierend zu begleiten, für regelmäßigen Austausch zu sorgen, Informationsprozesse zu steuern, Routineabläufe hilfreich zu organisieren, hierfür sind **Personalführungskompetenzen** unerlässlich. Auch der konstruktive Umgang mit Konflikten will gelernt sein (**Konfliktlösungskompetenz**). Außerdem sind ausgeprägte **Kommunikationskompetenzen** nötig, um die Kooperation mit den Eltern, dem Träger und den Kooperationspartnern erfolgreich und vertrauensvoll zu gestalten.
- Weiterentwicklung der Kindertagesstätten an Hand der sich verändernden Rahmenbedingungen in Form von **Qualitätsmanagement**, ist entscheidend für den langfristigen Erfolg. Ebenso wie die neuesten Erkenntnisse zum Schutze jedes ihnen anvertrauten Kindes in ihrer Einrichtung.
- In einem Arbeitsumfeld, das durch zumeist knappe Ressourcen gekennzeichnet ist, spielen vorbeugende **Gesundheitskompetenzen** eine wichtige Rolle, um die Arbeitsfähigkeit langfristig zu erhalten.
- Die Diversität im Zusammenleben sowie der zu erwartende anhaltende Zuwachs an multikulturellen Mitmenschen machen den **Kompetenzerwerb im Umgang mit Vielfaltsdimensionen** unverzichtbar.

Die Weiterbildung unterstützt Sie im Sinne des §16 Abs. 3 der Ausführungsverordnung des BayKiBiG, wonach „Fachkräfte in Leitungsfunktion über ausreichend praktische Erfahrungen verfügen und an einer **Fortbildung für Leitungskräfte** teilgenommen haben“ sollen, diese Erfahrungen praxisnah zu machen und Ihre Kompetenzen weiter auszubauen, um Ihre Leitungsaufgaben erfolgreich umzusetzen.

ZIELGRUPPE

Die Weiterbildung richtet sich an

- neue Leitungen,
- stellvertretende Leitungen,
- sowie Nachwuchsführungskräfte, die künftig Leitung übernehmen werden

von Kindertageseinrichtungen nach BayKiBiG und vergleichbare Einrichtungen, die sich für Ihre Leitungsaufgabe systematisch qualifizieren wollen. Zugangsvoraussetzung ist die Anerkennung als Pädagogische Fachkraft im Sinne des BayKiBiG.

IHR NUTZEN

Sie kennen die rechtliche Verankerung des Kindergartenwesens und sind in der Lage, bei Bedarf entsprechende Maßnahmen einzuleiten. Sie erwerben umfassende Kompetenzen, um Ihre Rolle als Leitungskraft, Ihrem Persönlichkeitstyp entsprechend, auszufüllen. Durch praxisnahes Lernen an konkreten Themen Ihrer Einrichtung erarbeiten Sie konkrete Lösungen für Ihre KiTa. Sie gewinnen mehr Sicherheit und kennen Ihre Stärken. Sie nehmen Ihre Führungsverantwortung bewusst wahr und gestalten die Rahmenbedingungen um Ihre KiTa erfolgreich zu leiten und den künftigen Herausforderungen gewachsen zu sein.

AUFBAU:

Modul 1:	Führungs-, Kommunikations- und Medienkompetenzen (32 Unterrichtseinheiten)
Modul 2:	Selbst- und Projektmanagementkompetenzen (32 Unterrichtseinheiten)
Modul 3:	Qualitätsmanagement und Kinderschutz (16 Unterrichtseinheiten)
Modul 4:	Personalführungs- und Teamentwicklungskompetenzen (32 Unterrichtseinheiten)
Modul 5:	Gesundheits- und Konfliktlösungskompetenzen (24 Unterrichtseinheiten)
Modul 6:	Vorurteilsbewusste Bildung und Erziehung (16 Unterrichtseinheiten)
Modul 7:	Präsentations- und Feedbackkompetenzen mit Zertifikatsübergabe KiTa Führungsfachkraft

DAUER

Die Gesamte Weiterbildung umfasst ca. 224 Unterrichtseinheiten.
21 Seminartage (168 Unterrichtseinheiten), Peer Gruppen Treffen (max. 4) mit je 6 UE und Transferberichte zu jedem Modul und Abschlusspräsentation (ca. 32 UE)

METHODIK

Entsprechend den Bayerischen Bildungsleitlinien steht Lernen in Interaktion, Kooperation und durch dialogische Kommunikation mit einem partizipativen Verständnis im Vordergrund:

- Weiterentwicklung eigener Potentiale
- Fachliche Inputs
- Bearbeitung von Fallbeispielen aus der eigenen Praxis
- Peergruppen (Kennlernen der Einrichtungen, Erfahrungsaustausch, Reflexion des Gelernten)
- Abschlusspräsentation vor den Dozenten und der Gruppe

BEGINN, ABSCHLUSS, ZERTIFIKAT

Modul 1 kann als Einzelmodul besucht werden, OHNE dass schon eine Festlegung für den Besuch der gesamten Weiterbildung erfolgen müsste. Informieren Sie bitte Frau Reitberger (reitberger@bvs.de), dass Sie an der Weiterbildung KiTa Führungskraft teilnehmen möchten.

Voraussetzung für die Zulassung zum Abschlussmodul 7 ist der erfolgreiche Besuch der Peergruppen Treffen inklusive Protokoll. Sowie die Wissenstransferberichte zum jeweiligen Modul. Im Abschlussmodul präsentiert jeder Teilnehmende sein ausgewähltes Thema.

Sollte die Teilnehmerzahl im Laufe der Weiterbildung unter die Mindestteilnehmerzahl von 6 Teilnehmenden fallen, können Anpassungen der Maßnahme erfolgen.

INHALTE, TERMINE, ORTE, GEBÜHREN

Die Informationen zu den einzelnen Modulen entnehmen Sie bitte den aktuellen BVS-Fortbildungsprogramm „Management und Führung“ unter www.bvs.de/ki-taleitung

Die einzelnen Module finden innerhalb von zwei Kindergartenjahren statt und sind finanziell auf drei Haushaltsjahre verteilt.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Daniela Reitberger reitberger@bvs.de, Telefon: 089/54057- 8658
Organisation: Sarah Kästner kaestner@bvs.de, Telefon 089/50457-8603

BEAUFTRAGTE FÜR GESUNDHEITSMANAGEMENT (BVS)

WEITERBILDUNG IM BETRIEBLICHEN GESUNDHEITSMANAGEMENT FÜR DIE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

Die Gesundheit von Mitarbeitenden ist in den letzten Jahren zu einem zentralen Anliegen für Führungskräfte und Personalmanagement geworden. Die demographische Schere zwischen einer alternden Belegschaft und wenigen Nachwuchskräften klafft in der öffentlichen Verwaltung immer weiter auseinander und stellt Behörden vor große Herausforderungen. Gesunde und arbeitsfähige Mitarbeitende sind die wertvollste „Ressource“ in unserer heutigen Arbeitswelt. Die Frage der Zukunft muss daher lauten: Wie gelingt es Arbeitgebern, die Gesundheit der Mitarbeitenden nachhaltig zu erhalten und zu fördern?

Mit dieser Frage befasst sich das Betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) und zielt dabei auf einen ganzheitlichen Ansatz ab: Gesunde Mitarbeitende kann es nur in Organisationen mit gesunden Strukturen und einer gesunden Arbeitskultur geben. Wie kann es nun gelingen, dass BGM sowohl in der Politik, von Führungskräften und natürlich von den Mitarbeitenden als unverzichtbar erachtet wird? Welche Maßnahmen sind erfolgsversprechend und wie lassen sich diese im öffentlichen Dienst umsetzen? Welche Kompetenzen braucht eine Behörde zur Einführung eines dauerhaften und wirkungsvollen BGM?

Mit der Weiterbildung „Beauftragte für Gesundheitsmanagement (BVS)“ haben wir eine modulare Weiterbildung konzipiert, durch die Sie fundiertes Fachwissen erwerben und sowohl Ihre Managementkompetenzen als auch Ihre persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Personalleitungen, Mitarbeitende von Personalstellen, Personalratsmitglieder, Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN

Sie haben ein ganzheitliches Verständnis über BGM in der öffentlichen Verwaltung und kennen die gesetzlichen Arbeitgeber-Pflichten in Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und weiteren gesetzlichen Regelungen. Sie können Strategien zur Einführung von BGM in behördliche Strukturen konzipieren und sind in der Lage einen nachhaltigen BGM-Prozess zu gestalten. Es gelingt Ihnen, Gesundheitsrisiken in Ihrem Arbeitsumfeld zu erkennen und präventive Maßnahmen für eine gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen zu entwickeln und umzusetzen. Sie verfügen über ein fundiertes Methodenwissen zur Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen und erwerben Kompetenzen im Bereich Projekt- und Changemanagement. Durch die Auseinandersetzung mit Aspekten der gesunden Selbstführung schärfen Sie Ihr Bewusstsein über einen achtsamen Umgang mit den eigenen Ressourcen. In Fällen von Langzeiterkrankungen wissen Sie um die Bedeutung und Wichtigkeit von Betrieblichem Eingliederungsmanagement (BEM) und können Rückkehrgespräche sorgfältig vorbereiten und gesundheitsfördernd durchführen.

KONZEPT

Die Weiterbildung setzt sich aus einem Basismodul, fünf Aufbaumodulen und einem Abschlussmodul zusammen und umfasst insgesamt 84 Unterrichtseinheiten (UE) – das entspricht 11 Seminartagen.

Basismodul: MI-24-231595
Betriebliches Gesundheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung (16 UE)

Aufbaumodul 1: MI-24-231596
 Gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen: Verhältnisprävention (16 UE)

Aufbaumodul 2: MI-24-231597
 Förderung gesundheitsgerechter Verhaltensweisen: Verhaltensprävention (8 UE)

Aufbaumodul 3: MI-24-231598
 Strategien und Managementkompetenzen zur Einführung von Betrieblichem Gesundheitsmanagement (20 UE)

Aufbaumodul 4: MI-24-231599
 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Rückkehr an den Arbeitsplatz (8 UE)

Aufbaumodul 5: MI-24-231600
 Gesunde Selbstführung – Persönliche Achtsamkeit: Sich selbst schützen und Vorbild für andere sein (8 UE)

Abschlussmodul: MI-24-231601
Betriebliches Gesundheitsmanagement – Projekt & Leistungsnachweis (8 UE)

ABSCHLUSS

Nach dem Besuch des Basismoduls planen Sie selbst ein BGM-Projekt und erläutern dieses im Rahmen einer schriftlichen Projektarbeit. Dabei kann es sich sowohl um eine einzelne BGM-Maßnahme als auch einen umfassenden BGM-Prozess handeln. Um einen möglichst nachhaltigen Lernerfolg zu erzielen, bieten sich reale Projekte in Ihrer Arbeitsumgebung an. Eine Ausarbeitung von fiktiven Projekten ist natürlich auch möglich. Die Auswahl des Projekts erfolgt in Absprache mit der BVS.

Die Projektarbeit wird im Abschlussmodul präsentiert (Leistungsnachweis). Ihre Abschlussurkunde erhalten Sie unmittelbar am Ende des Abschlussmoduls.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Bitte informieren Sie uns, wenn Sie mit der Weiterbildung beginnen möchten.

Nachdem Sie das Basismodul besucht haben, können Sie die Reihenfolge der fünf Aufbaumodule nach Ihren eigenen Wünschen gestalten. Zum Abschlussmodul können Sie sich erst anmelden, sobald Sie das Basismodul und die fünf Aufbaumodule abgeschlossen und Ihre Projektarbeit eingereicht haben. Wir empfehlen Ihnen die oben dargestellte Reihenfolge der Module.

Alle Module sind innerhalb eines Zeitraums von drei Jahren nach Ende des Basismoduls zu durchlaufen.

Die einzelnen Seminare, Seminarorte, Termine und Seminargebühren finden Sie im Inhaltsverzeichnis des BVS-Fortbildungskatalogs und im Internet (www.bvs.de) unter dem Themenbereich:

- Management und Führung / Gesundheitsmanagement und -förderung

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Inhalt: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

Organisation: Sarah Kästner, Telefon 089 54057-8603, kaestner@bvs.de

PROJEKTLEITER BZW. PROJEKTLEITERIN (BVS)

Es sind vor allem die Menschen, die Projekte erfolgreich machen, nicht die Projektmanagementmethoden oder -werkzeuge! Die Projektleitung spielt dabei eine ganz entscheidende Rolle. Er bzw. sie steht vor der Herausforderung, das Projekt zu planen und zu steuern. Projektmitarbeitende, die ihre Projektaufgabe oft als zusätzliche Belastung empfinden, müssen für das Projekt begeistert werden. Das Team muss entwickelt werden, um Zusammenarbeit zu fördern und die Projektmitarbeitenden ausreichend zu informieren und zu steuern. In der Organisation ist oft viel Überzeugungsarbeit für die Projektarbeit bzw. -ergebnisse notwendig. Häufig kommt es zu Konflikten, mit denen die Projektleitung umgehen und die er bzw. sie zu einer Lösung führen muss.

Wir bieten Ihnen eine berufsbegleitende Weiterbildung, durch die Sie Ihre Projektleitungskompetenz in verschiedenen Kompetenzbereichen gezielt weiterentwickeln können.

ZIELGRUPPE

Projektleiter bzw. Projektleiterinnen, die ihre Projektmanagementkompetenzen verbessern und Gelerntes direkt im eigenen Projekt anwenden wollen

IHR NUTZEN

Sie kennen die gängigen Methoden des Projektmanagements und beherrschen die Planung, die Steuerung und den Abschluss von Projekten. Dazu gehört auch die gezielte Steuerung Ihres Projektteams (u. a. Delegation). Durch Ihr vernetztes Denken und den Einsatz bestimmter Projektmanagement-Methoden sind Sie sich der Auswirkungen Ihres Projektes auf einzelne Personen, Bereiche bzw. die Organisation bewusst und managen diese aktiv.

Sie bauen Ihre Sozialkompetenz weiter aus, so dass Sie Ihr Projektteam professionell entwickeln und erfolgreich die Kommunikation im Team und mit Beteiligten in der Organisation gestalten. Ihre Konfliktfähigkeit ist durch die Weiterbildung zum Projektleiter bzw. zur Projektleiterin (BVS) gestärkt – sowohl zur Lösung von Konflikten innerhalb Ihres Teams als auch im Rahmen der Vertretung Ihres Projektes in der Organisation.

Sie erweitern Ihre Persönliche Kompetenz, indem Sie sich Ihre Rolle als Projektleitung bewusst machen und Ihr Führungsverhalten in Projekten reflektieren.

KONZEPT

Das Modulsystem besteht aus folgenden drei Seminaren und einem Online-Praxisworkshop:

- Modul 1 – Grundlagen des Projektmanagements
- Modul 2 – Führung und Kommunikation im Projekt
- Modul 3 – Steuerung und Abschluss von Projekten

Der Besuch des Moduls 1 ist Voraussetzung für die Teilnahme an den Modulen 2 und 3.

Frühestens 6 Monaten nach dem letzten Modul ist zudem die Teilnahme an mindestens einem Praxisworkshop (Webinar) verpflichtend, bei dem praxisorientiert an den von Teilnehmenden eingebrachten Fällen gearbeitet wird.



METHODIK

Trainerinputs, Übungen praxisnah anhand von Fallbeispielen oder Projekten der Teilnehmenden, Erfahrungsaustausch mit anderen Teilnehmenden, Umsetzung des Gelernten im eigenen Projekt zwischen den Modulen, Lerntagebuch, Praxisworkshop, Abschlussbericht und -gespräch zur Reflexion des Gelernten und Förderung des Transfers in den Berufsalltag

ABSCHLUSS

Wurden alle drei Module und ein Praxisworkshop besucht, wird das Zertifikat „Projektleiter bzw. Projektleiterin (BVS)“ nach Vorlage Ihres Projektabschlussberichtes und einem Online-Abschlussgespräch zur Reflexion des Gelernten und Förderung des Transfers in den Berufsalltag erteilt.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Die Termine, Orte und Gebühren zu den einzelnen Veranstaltungen entnehmen Sie bitte dem aktuellen BVS-Gesamtprogramm im Themenbereich Management und Führung, Unterthemenbereich Steuerung und Strategie.

Die einzelnen Module sind jeweils dreitägig (24 Unterrichtseinheiten) und der Praxisworkshop ist eintägig (6 Unterrichtseinheiten), d.h. es sind insgesamt 10 Fortbildungstage.

Hinweis: Es müssen nicht immer große Vorhaben sein, die Projektleiterqualitäten benötigen. Auch kleinere Vorhaben sind manchmal so komplex, dass Projektleitungskompetenz wichtig ist, um gut ans Ziel zu kommen.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de

Organisation: Sarah Kästner, Telefon 089 54057-8603, kaestner@bvs.de

REFERENTEN FÜR INTERKULTURELLE ARBEIT & INTEGRATION (BVS)

– BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNG –

Die Unterstützung und Integration von Menschen, die in Deutschland eine neue Heimat suchen, ist ohne Zweifel eine der großen gesellschaftlichen Herausforderungen unserer Zeit. Verfolgt man die Situation in der Ukraine, im arabischen Raum und in Großteilen des afrikanischen Kontinents, kann mit Gewissheit prognostiziert werden, dass Deutschland auch in den kommenden Jahrzehnten das Ziel vieler Tausender notleidender Menschen sein wird. Wie kann es gelingen, Menschen aus anderen Kulturkreisen in unsere Gesellschaft zu integrieren? Eine tragende Rolle kommt dabei der öffentlichen Verwaltung zu: wie schaffen es die Ausländerbehörden, Bürgerbüros, Einwohnermeldeämter, Sozialbürgerhäuser und die vielen weiteren an der Integration mitwirkenden Behörden mit diesen hohen Anforderungen umzugehen? Im täglichen Parteiverkehr sind Verständigungsprobleme, der Umgang mit tragischen Schicksalen oder das Aufeinanderprallen unterschiedlicher Wertevorstellungen stete Begleiter. Keine einfache Aufgabe!

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus staatlichen und kommunalen Stellen, die im Arbeitsfeld der interkulturellen Arbeit, Migration und Integration tätig sind oder dort Fuß fassen möchten.

IHR NUTZEN

Sie verfügen über ein fundiertes Basis-Wissen auf dem Gebiet der interkulturellen Arbeit. Es gelingt Ihnen, sich näher in die Lebenswelten von Menschen aus anderen Kulturkreisen hineinzusetzen. Sie begreifen die Arbeit mit Menschen anderer kultureller Prägung als einen fortwährenden „kulturellen Verhandlungsprozess in kleinen Schritten“. Sie kennen Stereotype und eigene Vorurteile gegenüber anderen Kulturen und können diese reflektieren. Mit neuen Erkenntnissen in den Bereichen Kultur- und Landeskunde erweitern Sie Ihren interkulturellen Horizont. Sie verbessern Ihre interkulturelle Kommunikation und können kultursensibel handeln. Sie kennen Ansätze für erfolgreiche Integrationsarbeit und erhalten auf diesem Gebiet die Möglichkeit, ausgewählte Inhalte und Kompetenzen zu vertiefen. Sie setzen sich mit dem Auftrag und der Rolle der öffentlichen Verwaltung bei Integrationsprozessen auseinander, kennen Ansätze für gelingendes Diversity Management und können ausgewählte rechtliche Kenntnisse im Kontext von Integrations- und Flüchtlingsarbeit erwerben. Sie entwickeln Ihre interkulturellen Kompetenzen nachhaltig weiter.

KONZEPT

Die Weiterbildung setzt sich aus insgesamt 9 zu besuchenden Seminaren bzw. Webinaren zusammen und beginnt mit zwei **Basismodulen** (Pflicht-Seminare) mit fundiertem interkulturellem Grundlagen-Wissen. Anschließend gliedert sich die Weiterbildung in die **drei Fachmodule** „Interkulturelles Wissen“, „Migration & Integration“ und „Verwaltung & Recht“ auf. Jedes der drei Fachmodule bietet eine Auswahl von 4 Veranstaltungen. Pro Fachmodul müssen Sie 2 Veranstaltungen besuchen. Sie sollen dadurch selbst entscheiden, welche Seminare/Webinare für Ihre Praxisarbeit den größten Mehrwert versprechen. Gerne beraten wir Sie bei Ihrer Auswahl! Die Reihenfolge der gewählten Seminare kann nach Besuch der Basismodule individuell gestaltet werden. Am Ende der Weiterbildung steht ein **Praxis-Workshop**. Zu diesem Praxis-Workshop können Sie sich erst anmelden, wenn Sie die erforderlichen Veranstaltungen aus den Fachmodulen bereits besucht haben.

ABSCHLUSS

Um die Weiterbildung abzuschließen, müssen Sie eine schriftliche Projektarbeit anfertigen (Umfang max. 15 Seiten). In der Projektarbeit reflektieren Sie Ihren Erkenntnisgewinn und Ihre gesammelten Erfahrungen bei den besuchten Seminaren. Als Hilfestellung erhalten Sie Leitfragen von der BVS. Die Projektarbeit ist 2 Wochen vor Beginn des Praxis-Workshops einzureichen. Im Rahmen des Praxis-Workshops stellen Sie Ihre Projektarbeit an Hand einer kurzen Präsentation vor. Sie erhalten dann Ihre Abschluss-Urkunde zum „Referenten für interkulturelle Arbeit & Integration“.

ZUSAMMENFASSUNG / ÜBERSICHT

BASISMODUL I: EINFÜHRUNG IN INTERKULTURELLE ARBEIT (PFLICHT)

BASISMODUL II: KULTURSENSIBLES HANDELN & INTERKULTURELLE
KOMMUNIKATION (PFLICHT)FACHMODUL
„INTERKULTURELLES WISSEN“
Sie wählen 2 aus 4Kultur- und Landeskunde I
Naher Osten (Webinar)Kultur- und Landeskunde II
West- und Ostafrika (Webinar)Kultur- und Landeskunde III
Ukraine (Webinar)Der Islam und die islamisch
geprägte Welt
Wissen-Verstehen-BegegnenFACHMODUL
„MIGRATION & INTEGRATION“
Sie wählen 2 aus 4Erfolgreiche Integration:
Ansätze, Konzepte & IdeenMethodenkoffer zur Gestal-
tung interkultureller Veran-
staltungen, Workshops, etc.Interkulturelle Missverständ-
nisse und KonflikteDiskriminierung, Rassismus
und AusgrenzungFACHMODUL
„VERWALTUNG & RECHT“
Sie wählen 2 aus 4„Crashkurs Verwaltung“
Auftrag, Aufbau & AufgabenDiversity Management und
interkulturelle Öffnung der
VerwaltungInterkulturelle Skills für
FührungskräfteRechtliche Aspekte
in der Flüchtlingsarbeit

PRAXIS-WORKSHOP: INTERKULTURELLE FALLARBEIT (PFLICHT)

REFERENTEN

Unsere Referenten verfügen sowohl über fundiertes akademisches Wissen als auch langjährige Praxis-Erfahrung in interkultureller Arbeit.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Detaillierte Informationen zu Seminarinhalten, Ort, Termin und Gebühr, finden Sie unter dem Themenbereich „Interkulturelle Arbeit & Integration“ im BVS-Fortbildungsprogramm sowie unter www.bvs.de.

HINWEIS

Die einzelnen Seminare können auch losgelöst von der Weiterbildungsreihe besucht werden (dies trifft nicht auf den Praxis-Workshop zu).

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de
Organisation: Sarah Kästner, Telefon 089/54057-8603, kaestner@bvs.de

OFFICE MANAGER (BVS) BZW. OFFICE MANAGERIN (BVS)

Office Management ist nicht einfach die Sekretariatsaufgabe. Beschäftigte im Office Management sind vielmehr Organisation des Büros, Korrespondenz erledigen, Anrufe annehmen und Termine verwalten – die klassischen Sekretariats-Aufgaben sind für die Office Managerin und den Office Manager Routine. Auf diesen Schreibtischen laufen alle Fäden zusammen, die dann in geordnete Bahnen gelenkt werden. Die wirklichen Herausforderungen liegen in den Tätigkeiten, die das Wort „Management“ beschreibt: Das Büro leiten, vordenken, kreative Lösungen finden, auch unter Druck stets den Überblick bewahren, nicht auf Anweisungen warten, sondern eigenständig arbeiten.

Sich selbst gut zu organisieren ist dabei die eine Seite, aber den Chef bzw. die Chefin auch „mit zu managen“ ist mitunter anspruchsvoll. Mit zunehmender Aufgabenvielfalt ist es hilfreich, unterstützende Arbeitstechniken an die Hand zu bekommen, die den Arbeitsalltag entlasten. Mit gestärkten sozialen Kompetenzen verändern Sie Ihr Auftreten und Ihre Durchsetzungskraft. In all der Hektik sorgen Sie gut für Ihre Energiebalance.

ZIELGRUPPE

Beschäftigte im (Chef-)Sekretariat oder im Office-Bereich, Assistenten und Assistentinnen, die ihre Vorgesetzten noch besser unterstützen sowie ihren Aufgabenbereich erweitern und mehr Verantwortung übernehmen möchten.

IHR NUTZEN

Sie eignen sich Kenntnisse an, die Sie systematisch im kompetenten Office-Management weiterqualifizieren. Dazu gehört Selbstmanagement, Büroorganisation, Chefentlastung und professionelle Kommunikation. So werden Sie zum geschätzten „Mitdenker“ bzw. zur geschätzten „Mitdenkerin“ und entlasten Ihre Vorgesetzten verantwortungsvoll und effektiv. Sie stärken Ihre Resilienz.

Organisations- und Arbeitstechniken
Office Management 1

Kommunikation und Sprache
Office Management 2

Besprechungen effizient vor- und nachbereiten
Office Management 3

Umgang mit Belastungen und Konflikten
Office Management 4

Informationsflut kanalisieren und Prioritäten setzen
Office Management 5

Resilienz – Selbststärkung zum verbesserten Umgang mit Herausforderungen
Office Management 6

METHODIK

Die Lehrmethoden sind auf die Zielgruppe ausgerichtet und variieren bei den einzelnen Seminaren. So kommen neben dem interaktiven Lehrgespräch auch Methoden der Teamarbeit mit Fallstudien, Rollenspielen, Präsentationen und Demonstrationen zum Einsatz.

ABSCHLUSS

Nach dem Besuch aller Module beantragen Sie bitte Ihr Abschlusszertifikat mit der Bezeichnung „Office Manager (BVS)“ bzw. „Office Managerin (BVS)“ per Mail bei der BVS Organisations-Ansprechpartnerin.

LEHRBEAUFTRAGTE

Die Lehrbeauftragten verfügen über einen hohen Praxisbezug und gehen individuell auf Ihre Bedürfnisse ein.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Detaillierte Beschreibungen der Seminare, wie Inhalt, Ort, Termin und Gebühr, finden Sie unter dem Themenbereich „Office Management“ im aktuellen Fortbildungsprogramm der Bayerischen Verwaltungsschule bzw. im Internet unter www.bvs.de.

HINWEIS

Die Seminare der Weiterbildungsmaßnahme stehen auch Teilnehmerinnen und Teilnehmern offen, die nicht beabsichtigen, das Zertifikat „Office Management (BVS)“ zu erlangen. Alle die mit der Weiterbildung Office Manager 2024 beginnen, schließen diese innerhalb von 5 Jahren mit 6 Modulen ab.

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de

Organisation: Sandra Hofknecht, Telefon 089 54057-8681, hofknecht@bvs.de

REFERENTEN FÜR PRESSE- & ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (BVS)

WEITERBILDUNG MIT 15 JÄHRIGER ERFOLGSGESCHICHTE
PROFESSIONALISIEREN SIE IHREN AUFTRITT IN DER
ÖFFENTLICHKEIT UND GESTALTEN SIE EINE EFFEKTIVE UND
EFFIZIENTE PRESSE- UND MEDIENARBEIT

Moderne Presse- und Öffentlichkeitsarbeit meint mehr als nur die reine Presse- oder allgemeine Medienarbeit. Öffentlichkeitsarbeit oder auch PR von eng. Public Relation ist der Sammelbegriff für die Kommunikation der Verwaltung mit der Öffentlichkeit. Gute PR umfasst das „ganzheitliche“ Erscheinungsbild der Behörde und schließt den professionellen Umgang mit Presse- und Medienvertretern mit ein. Mit dieser Weiterbildung haben wir für Sie ein Angebot erstellt, das die beiden Stränge der Pressearbeit und der Öffentlichkeitsarbeit zu einem nachhaltigen Konzept verbindet. Wir geben Ihnen die Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit an die Hand, erarbeiten mit Ihnen das konzeptionelle Know-How für eine gelungene Jahresplanung und gehen der Frage nach einer reibungslosen Koordination der gesamten Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auf den Grund. Neben diesen strategischen Themen beinhaltet die Weiterbildungsreihe ferner sämtliche relevante Aspekte der täglichen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Angefangen bei der Erstellung von Flyern oder Broschüren, der Gestaltung einer Bürgerzeitung oder des Social-Media-Auftritts einer Behörde bis hin zur Herausgabe von Pressemitteilung und der professionellen Abwicklung von Pressekonferenzen in Krisensituationen. Gerne unterstützen wir Sie bei diesen herausfordernden Aufgaben!

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit befasst sind. Selbst wenn Sie keine journalistische oder werbekommunikative Ausbildung haben, ist diese Weiterbildung für Sie geeignet. Für Interessenten mit journalistischer oder ähnlicher Vorbildung stellt diese Fortbildung eine systematische und praxisnahe Qualifizierung dar, die permanent auf dem aktuellen technischen und inhaltlichen Stand gehalten wird.

IHR NUTZEN

Sie verfügen über ein breites Grundlagenwissen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und erweitern Ihre PR-Kompetenzen. Sie können ein strategisches Gesamtkonzept für Ihre Behörde erstellen, das den aktuellen Anforderungen an die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Rechnung trägt. Es gelingt Ihnen ferner, eine reibungslose Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sicherzustellen und erforderliche Veränderungen einzuleiten. Sie kennen die notwendigen Designgrundlagen, die für das gesamte Corporate Design einer Behörde von Bedeutung sind und verstehen es, das Internet und die sozialen Medien für den guten Ruf Ihrer Behörde adäquat zu nutzen. Sie schärfen zudem Ihr Bewusstsein darüber, welcher Kommunikationskanal für welche Situation die passende Lösung ist. Darüber hinaus erlangen Sie mehr Sicherheit im professionellen Umgang mit Journalisten und Pressevertretern und wissen, welches Kommunikationsverhalten in schwierigen Situationen gefragt ist.

KONZEPT

Der gesamte Lehrgang umfasst 8 Seminare und beginnt mit dem Seminar „Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“, das als Basis und zum Verständnis des gesamten Fachgebietes dient. Anschließend wählen Sie aus den beiden Fachmodulen „Öffentlichkeitsarbeit“ und „Pressearbeit“ jeweils 3 fachspezifische Seminare. Diese fachspezifischen Seminare können in beliebiger Reihenfolge besucht werden. Hinweis: Die folgenden zwei Seminare müssen dabei verpflichtend belegt werden: „Konzept und Jahresplanung“ & „Presstexte, -mitteilungen und Fotos“. Im Laufe der Weiterbildung dokumentieren Sie die Planung oder Umsetzung eines Praxis-Projekts und reflektieren, welches Wissen und welche Kompetenzen Sie aus den besuchten Seminaren anwenden konnten. Der abschließende Baustein des Lehrgangs besteht in der Präsentation dieser Projektarbeit.

ABSCHLUSS

Die Weiterbildung endet mit der Präsentation Ihrer Projektarbeit.
Sie erhalten eine Urkunde mit der Bezeichnung „Referenten für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“.

GRUNDLAGEN DER PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Fachmodul Öffentlichkeitsarbeit Sie wählen 3 aus 5 Seminaren	Fachmodul Pressearbeit Sie wählen 3 aus 4 Seminaren:
Konzept und Jahresplanung (Pflicht)	Presstexte, -mitteilungen und Fotos (Pflicht)
Flyer, Faltblatt und Broschüre	Organisation von Pressekonferenz und Pressegespräch
Bürgerzeitung, Amts- & Gemeindeblatt	Interviews & Argumentationen
Krisenkommunikation	Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Websites, Facebook & Co.	

ABSCHLUSS: PRÄSENTATION DER PROJEKTARBEIT**REFERENTEN**

Unsere Referenten verfügen sowohl über ein fundiertes Experten-Wissen als auch über langjährige Praxis-Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie im journalistischen Umfeld. Wir arbeiten ferner mit einer Vielzahl an Gast-Dozenten aus der öffentlichen Verwaltung, die unmittelbare Praxis-Experten in den jeweiligen Spezialgebieten sind. Der Lernerfolg lebt ferner vom Austausch der Teilnehmenden untereinander. Die fachliche Lehrgangsbegleitung übernimmt unsere Dozentin Frau Gisela Goblirsch-Bürkert.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Detaillierte Beschreibungen der Seminare, wie Inhalt, Ort, Termin und Gebühr, finden Sie unter dem Themenbereich „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ im aktuellen Fortbildungsprogramm der Bayerischen Verwaltungsschule bzw. im Internet unter www.bvs.de.

HINWEIS

Die einzelnen Seminare stellen abgeschlossene Einheiten dar und können daher auch ohne Probleme losgelöst von der Weiterbildungsreihe besucht werden.

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de
Organisation: Sandra Hofknecht, Telefon 089 54057-8681, hofknecht@bvs.de

REFERENTEN FÜR KOMMUNALES MARKETING (BVS)

BVS-LEHRGANG MIT FOKUS „DIGITALISIERUNG“

Kommunen befinden sich in einem offenen Markt. Wirtschaft, Gewerbe, Gesundheitswesen, Tourismus und die Aufgaben der Daseinsfürsorge spielen im Wettbewerb eine große Rolle. Landflucht und Überalterung kann nur Einhalt geboten werden, wenn die Vorzüge und Angebote einer Kommune öffentlich wahrgenommen werden. Sich in diesem wichtigen Bereich des kommunalen Marketings ausschließlich auf externe Dienstleister zu verlassen ist gefährlich. Kommunen sollten Personal qualifizieren, um selbstständig oder auch in der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern adäquate Wege einschlagen zu können. Für diese Basisqualifizierung bietet Ihnen die BVS den Lehrgang „Referenten für kommunales Marketing“. Der Lehrgang führt Sie durch alle Fachbereiche des kommunalen Marketings und qualifiziert Sie dafür, sichere Entscheidungen für Ihre Kommune treffen zu können.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende kommunaler Stellen und kommunaler Eigenbetriebe, welche mit der Aufgabe betraut sind, auf dem Markt zu agieren. Sie benötigen keine fachspezifischen Vorkenntnisse, sollten aber die Neugierde und den Willen mitbringen, ausgetretene Pfade kritisch zu beleuchten und eigene Marketing-Wege einzuschlagen.

IHR NUTZEN

Sie besitzen einen grundlegenden Überblick über die wichtigsten, fachspezifischen Bereiche im kommunalen Marketing und erweitern Ihre Kenntnisse im Umgang mit Marketing-Kanälen und konzeptionellem Denken. Sie werden auf dem neuesten Stand der Marketingvorgehensweise im öffentlichen Raum sein, denn der Lehrgang wird permanent weiterentwickelt und die Inhalte den neuesten Trends angeglichen. Sie kennen die klassischen und crossmedialen Möglichkeiten des Marketings und verfügen über Rechtssicherheit auf dem Feld des Online-Marketings. Sie wissen ferner um die Bedeutung eines zeitgemäßen Arbeitgeber-Marketings, sodass es Ihnen gelingt mittels Marketing-Werkzeugen einen Beitrag zur Steigerung der Arbeitgeber-Attraktivität Ihrer Kommune zu leisten. Sie agieren als eine Schnittstelle zum Personalwesen und können dadurch Hand in Hand gezielt ideale Bewerber für freie Positionen ansprechen. Zudem werden Sie in Ihrem eigenen Projekt fachlich begleitet und profitieren von einem Erfahrungsaustausch mit Marketing-Kollegen aus anderen Kommunen.

KONZEPT

Die Weiterbildung setzt sich aus sechs inhaltliche Modulen sowie dem abschließenden Leistungsnachweis zusammen und umfasst insgesamt 88 Unterrichtseinheiten (UE) – das entspricht 11 Seminartagen. Das Basismodul zeigt Ihnen den Umfang kommunalen Marketings in allen entsprechenden Märkten und macht Sie mit den Fachbegriffen vertraut. Die übrigen vier Fachmodule konzentrieren sich auf die Themen: Webauftritt, Suchmaschinen-Optimierung, Online-Werbung, Social Media und Apps, Arbeitgeber-Marketing sowie Rechtssicherheit im Bereich des Online-Marketings. Auf Basis Ihres bis dahin erworbenen Fachwissens schließt sich dann ein Praxismodul an, in dem Sie eine eigene Marketing-Kampagne entwickeln können. Der Leistungsnachweis (Mündliche Prüfung & Präsentation einer Projektarbeit) beschließt die Weiterbildung. Der gesamte Lehrgang zeichnet sich durch einen hohen Praxis-Bezug und einen großen Workshop-Anteil aus.

ABSCHLUSS

Nach dem Besuch des Basismoduls planen Sie selbst ein Marketing-Projekt und erläutern dieses im Rahmen einer schriftlichen Projektarbeit. Um einen möglichst nachhaltigen Lernerfolg zu erzielen, bieten sich reale Projekte in Ihrer Arbeitsumgebung an. Eine Ausarbeitung von fiktiven Projekten ist natürlich auch möglich. Die Auswahl des Projekts erfolgt in Absprache mit der BVS und der Lehrgangsleitung.

Die Projektarbeit wird im Abschlussmodul präsentiert und es werden fachliche Rückfragen durch die Lehrgangsleitung gestellt (mündliche Prüfung). Ihre Abschluss-Urkunde erhalten Sie unmittelbar am Ende des Abschlussmoduls.

BASISMODUL: GRUNDLAGEN DER KOMMUNALEN MARKETINGARBEIT

Fachmodul 1: Webauftritt, Suchmaschinenoptimierung & Online-Werbung

Fachmodul 2: Social Media, Mobile Apps & Video

Fachmodul 3: Arbeitgeber Marketing & Arbeitgeber Attraktivität

Fachmodul 4: Rechtssicherheit im Online-Marketing

PRAXISMODUL: PLANUNG EINER MARKETING-KAMPAGNE

ABSCHLUSSMODUL: LEISTUNGSNACHWEIS

REFERENTEN

Unsere Referenten verfügen über aktuellstes Praxiswissen sowie über langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung. Sie sehen sich als Begleiter Ihrer Weiterbildung und stehen Ihnen für alle Fragen gerne zur Verfügung. Gastdozenten aus der öffentlichen Verwaltung ergänzen unser Dozentenportfolio. Die fachliche Lehrgangsleitung übernimmt unsere Dozentin Frau Gisela Goblirsch-Bürkert.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Bitte informieren Sie uns, wenn Sie mit der Weiterbildung beginnen möchten.

Nachdem Sie das Basismodul besucht haben, können Sie die Reihenfolge der vier Fachmodule grundsätzlich nach Ihren eigenen Wünschen und Ressourcen gestalten. Wir empfehlen Ihnen die oben dargestellte Reihenfolge der Module, da diese den größtmöglichen Praxis-Transfer bietet. Nach der Teilnahme an allen vier Fachmodulen können Sie sich zum Praxismodul anmelden, da hierfür eine breite Wissensbasis erforderlich ist. Mit Ablegen des Praxismoduls können Sie sich für das Abschlussmodul anmelden. Der gesamte Lehrgang ist in einem Zeitraum von mindestens einem Jahr bis maximal drei Jahren zu absolvieren.

Die einzelnen Seminare, Seminarorte, Termine und Seminargebühren finden Sie im Inhaltsverzeichnis des aktuellen BVS-Fortbildungskatalogs und im Internet (www.bvs.de) unter dem Themenbereich „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“.

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

Organisation: Sandra Hofknecht, Telefon 089 54057-8681, hofknecht@bvs.de

PERSONALFACHWIRTIN (BVS), PERSONALFACHWIRT (BVS), FACHKRAFT FÜR PERSONALENTWICKLUNG (BVS), PERSONALFACHKRAFT (BVS)

QUALIFIZIERUNGEN FÜR NEUE UND ERFAHRENE PERSONALSACHBEARBEITERINNEN UND PERSONALSACHBEARBEITER MIT ZERTIFIKAT

Qualifizierte Personalarbeit in der öffentlichen Verwaltung wird immer wichtiger. Die Herausforderung bürger-, mitarbeiter- und verwaltungsorientierte Behörde zu sein, erfordert gerade in Zeiten des wachsenden Fachkräftemangels modernes Personalmanagement.

Mitarbeitende im Personalbereich sollen beraten, Prozesse begleiten und Entscheidungen in der Personalpolitik, Personalplanung und im Personalmarketing mitgestalten.

Damit Sie in Ihrer Funktion diesen Herausforderungen gewachsen sind, bieten wir berufsbegleitende Qualifizierungen an. Neben Fachkenntnissen werden auch soziale und kommunikative Fähigkeiten vermittelt.

Nach der Zertifizierung zur Personalfachwirtin (BVS) bzw. zum Personalfachwirt (BVS) sind Sie in der Lage anspruchsvolle und verantwortungsvolle Positionen in der Personalabteilung zu übernehmen.

ZIELGRUPPE

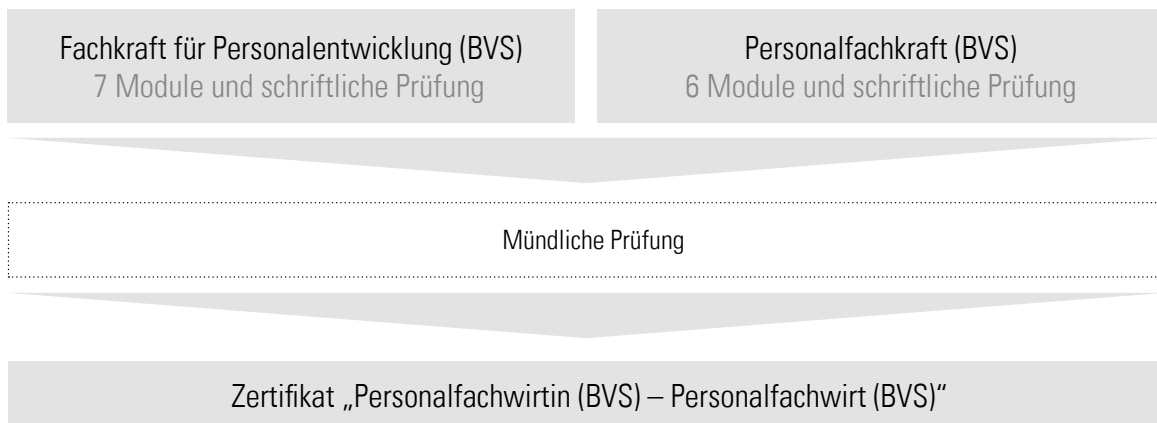
Neue und erfahrene Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter

IHR NUTZEN

In unseren Qualifizierungsseminaren erwerben Sie die erforderlichen fachlichen, aber auch persönlichen Kompetenzen, um erfolgreich im Personalbereich zu arbeiten.

KONZEPT

Die „Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)“ besteht aus sieben Pflichtmodulen, die Qualifizierung zur „Personalfachkraft (BVS)“ aus sechs Pflichtmodulen. Diese Qualifizierungen schließen Sie jeweils mit einer schriftlichen Prüfung ab. Im Anschluss an die beiden Qualifizierungen folgt eine mündliche Prüfung für die Zertifizierung zur „Personalfachwirtin (BVS)“ bzw. zum „Personalfachwirt (BVS)“. Die Gesamt-Qualifizierung muss innerhalb von drei Jahren abgeschlossen werden. Die genauen Inhalte und Termine finden Sie im Programmbereich „Personal“ oder in unserer Seminardatenbank unter www.bvs.de/personalfachwirt.



EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Die genauen Inhalte und Termine zu den einzelnen Modulen finden Sie in unserer Seminardatenbank unter www.bvs.de/personalfachwirt. Beachten Sie jedoch, dass Sie zur Anmeldung ausschließlich das Anmeldeformular benutzen können, eine Online-Anmeldung ist nicht möglich.

Wenn Sie bereits an Seminaren der Qualifizierung teilgenommen haben und diese anrechnen lassen möchten, senden Sie uns mit der Anmeldung bitte die Teilnahmebestätigungen zu.

ABSCHLUSS

Nach jeder bestandenen Prüfung wird Ihnen ein gesondertes Zertifikat von uns erteilt.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Doris Hüttner, Telefon 089 54057-8661, huettner@bvs.de

Organisation: Sarah Kästner, Telefon 089 54057-8603, kaestner@bvs.de

Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)

Grundlagen erfolgreicher Personalauswahl
 Personalentwicklung – in Personal investieren
 Führungskompetenz für Einsteiger – Vom Kollegen zum Vorgesetzten
 Zwischen den Stühlen... – Konfliktgespräche erfolgreich führen
 Herausforderung Demografie – Altersgerechte und generationsübergreifende Arbeitswelt
 Betriebliches Gesundheitsmanagement – Ein absolutes „Muss“!?
 Talente entdecken – Kompetenzen entwickeln

Schriftliche Prüfung

Zertifikat „Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)“

Personalfachkräfte (BVS)

TVöD – Grundseminar

ODER

TV-L – Grundseminar

Beamtenrecht – Grundseminar

TVöD – Grundseminar

ODER

TV-L – Grundseminar

Beamtenrecht – Aufbauseminar

Stellenbewertung für Tarifbeschäftigte und Beamte

Personalvertretungsrecht – Erfolgreich mit dem Personalrat zusammenarbeiten

Schriftliche Prüfung

Zertifikat „Personalfachkraft (BVS)“

NEU IM PERSONALBEREICH? SCHNELL LERNEN - STATT LANGE LEIDEN

KOMPAKTLEHRGANG DER BVS UND DER AKDB

Schnell lernen statt lange leiden, wer wünscht sich das nicht?

Eine Fülle beamten- und tarifrechtlicher Regelungen, arbeits-, sozial- und steuerrechtlicher Gesetze, das neue Dienstrecht, Verwaltungsvorschriften, Urteile und Rundschreiben führen dazu, dass sich neue Mitarbeitende in den Personalstellen oft wie im Dschungel fühlen.

Um hier einen Weg zu bahnen, der Recht und Umsetzung in die **erfolgreiche Personalverwaltung** sinnvoll aufeinander abstimmt, haben die **BVS und die AKDB ein Seminarkonzept** unter dem Motto „Schnell lernen – statt lange leiden“ entwickelt.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Personalbereich ohne Erfahrung

IHR NUTZEN

- Ein zeitlich und inhaltlich abgestimmtes Weiterbildungsangebot von BVS und AKDB
- Durch die Begleitung in der Einarbeitungszeit haben Sie von Anfang an mehr Sicherheit
- Kompakte Wissensvermittlung
- Hoher Lernerfolg durch praxisnahe Seminare und Selbststudium

KONZEPT

Insgesamt besteht dieser Lehrgang aus sechs Bausteinen.

Die Teilnahme an Baustein 1 und 3, sowie Baustein 2 und 4 sind jeweils nur in Kombination möglich, die Bausteine 1 bis 4 können auch gemeinsam belegt werden; Baustein 6 ist fakultativ belegbar (verpflichtend nur für AKDB-Anwenderinnen und -Anwender).



DAUER

Bausteine 1 und 3:	jeweils 2 Tage
Bausteine 2 und 4:	jeweils 3 Tage
Baustein 5:	3 Tage
Baustein 6:	3 Tage

Bitte beachten Sie, dass zwischen dem 1. und 3. bzw. 2. und 4. Baustein **ca. 7 Wochen Vorbereitungszeit** (Studium des Lehrbuchs/Erwerb praktischer Erfahrungen/Sammeln von Fragen) liegen müssen.

ABSCHLUSS

Nach dem Besuch aller erforderlichen Seminare erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat „Personalsachbearbeiterin (BVS)“ bzw. „Personalsachbearbeiter (BVS)“ – bei Besuch des Bausteins 6 mit dem Zusatz „AKDB“.

Bitte senden Sie dazu eine E-Mail an huettner@bvs.de, in der Sie einen formlosen Antrag zur Zertifikatserteilung mit der Angabe Ihrer besuchten Seminare stellen – bei Bedarf mit einer Kopie der AKDB-Teilnahmebestätigung.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Die genauen Inhalte und Termine finden Sie auf den folgenden Seiten oder unter www.bvs.de/neu-im-personalbereich.

Dort können Sie auch die praktische Online-Anmeldung nutzen oder nachsehen, ob noch freie Plätze zum gewünschten Termin vorhanden sind. Selbstverständlich bieten wir bei hoher Nachfrage auch weitere Termine an, deshalb melden Sie sich bitte auch an, wenn das Seminar bereits vollständig belegt ist.

Bitte beachten Sie bei der Anmeldung, dass die Bausteine 1 und 3 bzw. 2 und 4 jeweils nur in Kombination buchbar sind. Der Besuch des Bausteins 5 setzt den Besuch des Baustein 3 und/ oder 4 voraus.

Den Baustein 6 „Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS“ buchen Sie direkt bei der AKDB unter www.akdb/fortbildung, dort im Themenbereich Personalwirtschaft.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Doris Hüttner, Telefon 089 54057-8661, huettner@bvs.de

Organisation: Sarah Kästner, Telefon 089 54057-8603, kaestner@bvs.de

REISEKOSTENSACHBEARBEITERIN (BVS), REISEKOSTENSACHBEARBEITER (BVS)

QUALIFIZIERUNG FÜR NEUE UND ERFAHRENE SACHBEARBEITENDE MIT ZERTIFIKAT

Umfangreiche Gesetzes-, Verwaltungs- und Steuervorschriften machen das Reisekostenrecht immer anspruchsvoller. Gleichzeitig erwarten Antragstellende von der Sachbearbeitung einen professionellen Reisekostenservice.

Umfassendes Wissen ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Bearbeitung der Reisekostenanträge.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende in der Reisekostensachbearbeitung mit wenig oder keinen Vorkenntnissen, sowie diejenigen, die seit mindestens 18 Monaten Reisekostenfälle bearbeiten.

IHR NUTZEN

In unserem Qualifizierungsseminar erwerben Sie die erforderlichen fachlichen, aber auch persönlichen Kompetenzen, um erfolgreich zu arbeiten. Durch Wahlmodule können Sie die Qualifizierung auf Ihre örtlichen Bedürfnisse abstimmen. Nach der Teilnahme an den Seminaren erhalten Sie ein Zertifikat Ihrer Qualifizierung.

KONZEPT

In den Seminaren wird ausschließlich bayerisches Landesrecht unterrichtet.

Die Qualifizierung besteht aus zwei bzw. drei Pflichtmodulen und mindestens zwei Wahlmodulen. Bei den Wahlmodulen haben Sie die Auswahl aus vier verschiedenen Seminaren.

ABSCHLUSS

Das Zertifikat wird nach dem Besuch der erforderlichen Pflicht- und Wahlmodule erteilt. Nach dem Besuch aller Seminare stellen Sie bitte einen schriftlichen, formlosen Antrag zur Zertifikatserteilung mit der Angabe Ihrer besuchten Seminare.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Bitte informieren Sie uns schriftlich, wenn Sie mit der Qualifikation beginnen möchten.

Die genauen Inhalte der einzelnen Seminare und die Seminartermine finden Sie in der BVS-Gesamtbroschüre im Programmbereich „Personal“ – Unterthemenbereich „Reisekosten“ oder in unserer Seminardatenbank unter www.bvs.de/reisekostensachbearbeitung.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Doris Hüttner, Telefon 089 54057-8661, huettner@bvs.de

Organisation: Sandra Hofknecht, Telefon 089 54057-8681, hofknecht@bvs.de

**NEUE REISEKOSTEN-
SACHBEARBEITUNG**

Pflichtmodul

Reisekostenrecht – Grundseminar

Reisekostenabrechnung mit der FA
Reisekosten pws15 über OK.PWS (optional)

1 Tag auf Anfrage bei der AKDB

**ERFAHRENE REISEKOSTEN-
SACHBEARBEITUNG**

18-monatige
Berufserfahrung

Pflichtmodul

Reisekostenrecht – Aufbauseminar

Pflichtmodul

Effektive Kommunikation für einen professionellen Reisekostenservice

2 Wahlmodule

Wahlmodul

Abrechnung von
Auslands-
dienstreisen

oder

Wahlmodul

Reisekostenrecht
aktuell

oder

Wahlmodul

Versteuerung
von Reisekosten

oder

Wahlmodul

Reisekosten
nach dem TVAÖD
und TVA-L

ZERTIFIKAT

„REISEKOSTENSACHBEARBEITERIN – REISEKOSTENSACHBEARBEITER (BVS)“

QUALIFIZIERUNG FÜR BESONDERS VERANTWORTUNGSVOLLE (FÜHRUNGS-) AUFGABEN (QVA-BVS)

EINE EXKLUSIVE WEITERBILDUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

Viele öffentliche Arbeitgeber stehen vor der Herausforderung, kompetente und qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in wichtigen bzw. zentralen Funktionen zu fördern und zu binden. Im Rahmen einer zukunftsfähigen wie zeitgemäßen Personalentwicklung sollen Personal-, Sozial- und Fachkompetenzen gezielt ausgebaut sowie ein strategisches, interdisziplinäres Denken und Handeln vermittelt werden. Die QVA-BVS richtet sich als exklusive Maßnahme an Mitarbeitende im öffentlichen Dienst, die mit besonders verantwortungsvollen (Führungs-) Aufgaben betraut werden sollen bzw. bereits betraut sind.

Die Anmeldung ist ausschließlich durch die entsendende Behörde möglich.

ZIELGRUPPE

Voraussetzung für die Teilnahme ist eine Qualifikation im öffentlichen Dienst (Qualifikation für ein Amt der 3. Qualifikationsebene, Fachprüfung II für Tarifbeschäftigte, Verwaltungsfachwirt) oder ein abgeschlossenes (Bachelor-) Hochschulstudium. Zudem muss mindestens eine fünfjährige Berufserfahrung in der Entgeltgruppe 10 bzw. in BesGr. A11 oder höher vorliegen.

IHR NUTZEN

Die QVA-BVS ermöglicht den Teilnehmenden:

- den Ausbau der eigenen Kompetenzen im Bereich Recht und Führung konkret bezogen auf die Anforderungen der besonders verantwortungsvollen (Führungs-) Aufgabe
- mehr Rechtsicherheit im täglichen Handeln und Entscheiden
- das Hineinwachsen in strategisches sowie juristisches Denken und Handeln
- eine breite Vernetzung mit anderen Führungskräften bzw. Spezialisten in vergleichbaren Situationen
- einen vertieften Erfahrungsaustausch sowie sich hieraus ergebende Synergieeffekte

KONZEPT

Alle Maßnahmen setzen auf der typischerweise vorhandenen förderlichen Berufserfahrung auf und vermitteln verstärkt Methoden- und Handlungskompetenzen statt reinem Fachwissen. Die BVS legt dabei großen Wert auf die Vermittlung überfachlicher Kompetenzen im Hinblick auf die breit gefächerte Zielgruppe des Konzepts

MODULE

Teil 1
Staatsrecht

Teil 2
Europarecht

Teil 3
Verwaltungsrecht und digitale Prozesse

Teil 4
Kommunalrecht

Teil 5
Arbeits-, Tarif- und Personalvertretungsrecht

Teil 6
Beamtenrecht

Teil 7
Finanzen und Steuer

Teil 8
Führung und Management

Transfermodul und Seminararbeit

Schriftliche Prüfung

**ZERTIFIKAT „QUALIFIZIERUNG FÜR BESONDERS
VERANTWORTUNGSVOLLE (FÜHRUNGS-)AUFGABEN (QVA-BVS)“**

ABSCHLUSS

Das Zertifikat wird nach dem Besuch der erforderlichen Seminare sowie dem erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung in der festgelegten Qualifizierungszeit erteilt.

TERMINE UND ANMELDUNG:

Die Termine zu den einzelnen Modulen finden Sie in unserer Seminardatenbank.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Florian Nöbauer, Telefon 089/54057-8650, noebauer@bvs.de

Organisation: Pinar Bernhardt, Telefon 089/54057-8657, p.bernhardt@bvs.de

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRTIN (BVS) VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS)

IHRE WEITERBILDUNG FÜR DIE INFORMATIONSTECHNIK IN DER VERWALTUNG

Öffentliche Dienstleistungen ohne den Einsatz von Informationstechnologie und insbesondere Internet sind heute nicht mehr vorstellbar. Die sich wandelnden Aufgaben der modernen Verwaltung stellen auch für die IT permanente Herausforderungen dar. Besonders im Bereich des IT-Einsatzes werden daher interdisziplinäres Wissen und fachübergreifende Kompetenzen gefordert. Genau hier setzt unsere modular aufbauende Weiterbildung zur Verwaltungsinformationswirtin (BVS), zum Verwaltungsinformationswirt (BVS) an. Egal, ob Neuling, alter Hase oder Quereinsteiger – mit unserem Angebot aktualisieren Sie Ihr IT-Wissen bzw. erweitern dieses systematisch. So sind Sie in der Lage, alle Fachprozesse rund um den Einsatz von IT sicher zu bewerten, fachkundig zu gestalten und versiert umzusetzen. Als Verwaltungsinformationswirt (BVS), Verwaltungsinformationswirtin (BVS) sind Sie Schnittstelle zu den Systemanbietern und zu den Fachabteilungen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus der öffentlichen Verwaltung, zu deren Aufgaben die Planung und der Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologie gehören, insbesondere aus folgenden Bereichen:

- IT-Abteilung
- Systembetreuung
- Organisation
- Anwenderservice
- Öffentlichkeitsarbeit und eGovernment

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

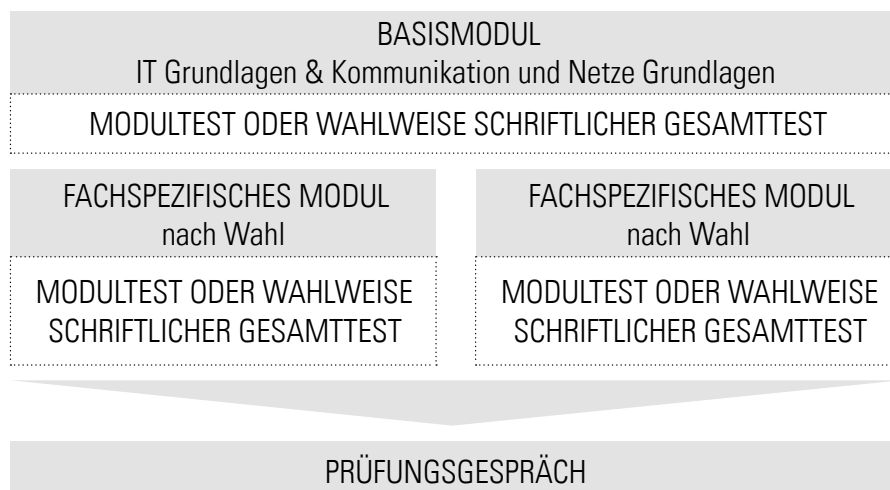
Mehrjährige Praxiserfahrung mit PCs
Windows- und Office-Grundkenntnisse
Sicherer Umgang mit Internet und E-Mail

IHR NUTZEN

Sie erhalten Prozess-, Methoden- und modulabhängig auch Führungskompetenzen und werden so befähigt, Verantwortung zu übernehmen. Durch den hohen und anspruchsvollen Selbstlernanteil lernen Sie selbständig zu lernen, damit Sie sich laufend neue Themen und Fähigkeiten aneignen können. Es geht nicht allein um Wissensvermittlung. Am Ende der Qualifizierung sind Sie in der Lage, in typischen Praxissituationen zu handeln, denn Sie lernen von erfahrenen und kompetenten Lehrbeauftragten aus der Praxis.

KONZEPT

Ihr Weg zur Verwaltungsinformationswirtin (BVS), zum Verwaltungsinformationswirt (BVS).



MODULE

Die Weiterbildung zur Verwaltungsinformationswirtin, zum Verwaltungsinformationswirt (BVS) ist modular aufgebaut.

Erforderlich für die Zertifizierung ist eine Teilnahme am Basismodul und an zwei fachspezifischen Modulen. Die Module setzen sich aus Seminaren der Bayerischen Verwaltungsschule zusammen, die im laufenden Fortbildungsprogramm angeboten werden.

Die angebotenen Module und die hierfür benötigten Seminare finden Sie auf der Folgeseite.

Bitte beachten Sie, dass die Seminare einzeln gebucht werden müssen – eine Blockbuchung ist nicht möglich.

ABSCHLUSS

Modultest

Jedes Modul endet mit einem schriftlichen Modultest. Dabei sind in 60 Minuten ca. 30 Fragen zu beantworten. Der Test gilt als bestanden, wenn 50 % der Maximalpunktzahl erreicht wurden, ansonsten ist der Modultest zu wiederholen.

Gesamttest

Ab 2024 besteht die Möglichkeit, die drei geforderten Modultests in Form eines schriftlichen Gesamttests abzulegen. Sollten im Gesamttest die erforderlichen 50 % der Maximalpunktzahl nicht erreicht werden, müssen die nicht bestandenen Teile wiederholt werden.

Termine für Modultest

Wie bieten pro Quartal einen Testtermin in unseren Bildungszentren München und Nürnberg an. Bitte melden Sie sich hierfür über das Anmeldeformular auf unserer Webseite unter Angabe Ihres gewünschten Testtypen an.

Qualifikationstest

Ab 2024 findet der Qualifikationstest in Form eines mündlichen Prüfungsgesprächs statt, welches wir neben Präsenzterminen auch in digitaler Form anbieten werden. Zum Qualifikationstest melden Sie sich über das entsprechende Anmeldeformular unter Angabe der von Ihnen besuchten Module an.

Voraussetzung für die Zulassung zum Qualifikationstest ist die erfolgreiche Ablage von drei Modultests.

Der Test gilt als bestanden, wenn 50 % der Maximalpunktzahl erreicht wurden, ansonsten ist eine Nachprüfung erforderlich.

Sie erhalten eine Urkunde mit der Bezeichnung „Verwaltungsinformationswirtin (BVS), Verwaltungsinformationswirt (BVS), sobald Sie den Qualifikationstest (Prüfungsgespräch) für alle Module erfolgreich abgelegt haben.

LEHRBEAUFTRAGTE

Die Seminare werden von nebenamtlichen bzw. freiberuflichen Lehrbeauftragten der Bayerischen Verwaltungsschule sowie einer Professorenschaft der Fachhochschule Ansbach und Coburg durchgeführt.

KOOPERATION

Die Weiterbildung zur Verwaltungsinformationswirtin (BVS), zum Verwaltungsinformationswirt (BVS) wird in Kooperation mit der Fachhochschule Ansbach durchgeführt.

IHRE VORTEILE

- Strukturierte Qualifizierung in den angebotenen Fachthemen
- Aktuelle Seminarinhalte aus dem laufenden Seminarprogramm
- Flexible Buchung der einzelnen Seminare
- Paralleler Besuch der einzelnen Module
- Freie Wahl in der Reihenfolge beim Besuch der ausgewählten Module

BASISMODUL
IT-GRUNDLAGEN UND BASISWISSEN VERNETZUNG

Informationstechnologie
Kommunikation und Netze

FACHSPEZIFISCHE MODULE

ORGANISATION UND E-GOVERNMENT

IT- Organisation
Organisation und E-Government
Öffentliches Beschaffungswesen
IT-Vertragsrecht im öffentlichen Beschaffungswesen
Software-Lizenzmanagement und –überprüfung (Audit)

NETZWERK- UND SERVERADMINISTRATION

Microsoft-Netzwerke
Windows Server 2019 oder Windows Server 2022
Microsoft Active Directory

DATENBANKEN UND SQL

Datenbanken und SQL – Grundseminar
Datenbanken und SQL – Aufbauseminar
Microsoft SQL Server 201x – Grundseminar
Microsoft SQL Server 201x – Aufbauseminar

GESTALTUNG UND MULTIMEDIA

Webdesign, Fotografie, Gestaltung von Printmedien
HTML5 & CSS3 – Know-How für zeitgemäße Websites und CMS
Adobe Photoshop – Grundseminar
Adobe Acrobat – pdf Dateien effizient nutzen

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089/54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de
Organisation: Ingrid Morrien, Telefon 089/54057-8662, ingrid.morrien@bvs.de

ZERTIFIZIERTE BEHÖRDLICHE DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE (BVS) ZERTIFIZIERTER BEHÖRDLICHER DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER (BVS)

Dem behördlichen Datenschutzbeauftragten kommt eine Schlüsselrolle zu. Sie wirken bei der Gestaltung von Verwaltungsprozessen wie der Einführung oder Änderung von Fachverfahren mit und überwachen die Einhaltung der maßgeblichen Normen in der Organisation. Dabei sind sie gleichermaßen Ansprechpartner für die Leitungsebene, Bedienstete, externe Personen und die Aufsichtsbehörde. Der Lehrgang vermittelt die erforderliche Fachkunde für die Tätigkeit.

Der Lehrgang wurde mit Unterstützung des Teams des bayerischen Landesbeauftragten für Datenschutz aufgebaut.

ZIELGRUPPE

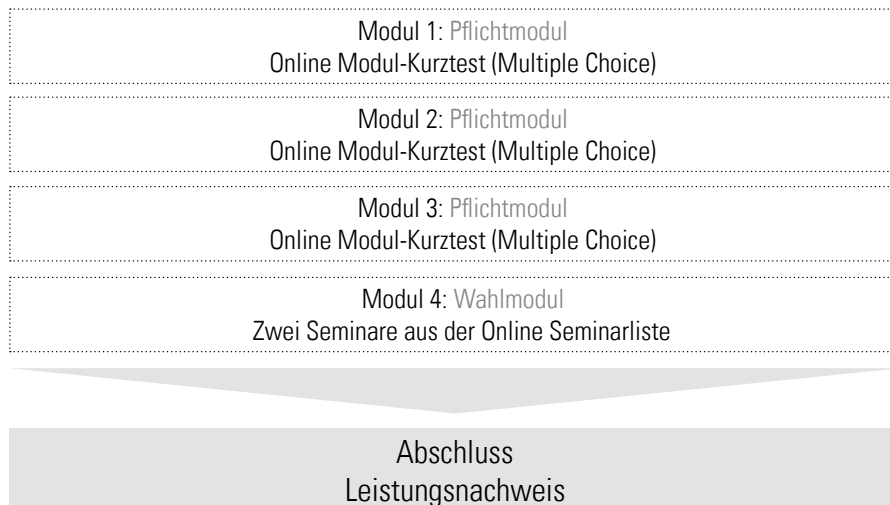
Mitarbeitende, die zum behördlichen Datenschutzbeauftragten (oder Stellvertreter) ernannt wurden oder diese Position ausüben sollen, sowie alle fachlich Interessierten, die sich zum behördlichen Datenschutzbeauftragten weiterbilden möchten.

IHR NUTZEN

Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben ist für öffentliche Stellen nicht nur rechtlich bindend, sondern zu einem Indikator für das Vertrauen in ihre Verwaltungstätigkeit geworden – schließlich sorgen Datenschutzvorfälle stets auch für einen öffentlichen Reputationsverlust.

KONZEPT

Ihr Weg zum „Zertifizierten behördlichen Datenschutzbeauftragten (BVS)“, „zertifizierte behördliche Datenschutzbeauftragte (BVS)“



Der Lehrgang vermittelt die erforderliche Fachkunde für die Tätigkeit als Datenschutzbeauftragte/Datenschutzbeauftragter. Der Lehrgang wurde in Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz konzipiert.

ABSCHLUSS

Sie erhalten ein Zertifikat mit der Bezeichnung „Zertifizierte behördliche Datenschutzbeauftragte (BVS)“ bzw. „Zertifizierter behördlicher Datenschutzbeauftragter (BVS)“.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Informationen zu Terminen und Gebühren finden Sie im aktuellen Fortbildungsprogramm der Bayerischen Verwaltungsschule bzw. im Internet unter www.bvs.de

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089/54057-8689,
intermayr-greck@bvs.de

Organisation: Ingrid Morrien, Telefon 089/54057-8662, ingrid.morrien@bvs.de

INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE (BVS) INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTER (BVS)

Informationssicherheitsbeauftragte überwachen und kontrollieren die Trends der Informationssicherheit und sind dafür zuständig, weit über die IT hinaus Gefahren zu erkennen und hieraus entstehende negative Auswirkungen auf die eigene Institution bestmöglich zu verhindern. Auch wenn diese Funktion – anders als Datenschutzbeauftragte – nicht gesetzlich vorgeschrieben ist, so zeigt die Erfahrung, dass es kaum möglich ist, Informationssicherheit zu betreiben, ohne dass eine Person dafür verantwortlich ist und relevante Sicherheitsthemen in allen Phasen der Informationsverarbeitung berücksichtigt werden.

Unsere Weiterbildung zum bzw. zur Informationssicherheitsbeauftragten vermittelt die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, um die Führungsebene bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben im Rahmen der Informationssicherheit zu beraten und bei deren Umsetzung zu unterstützen. Sie sind zudem befähigt, geeignete Sicherheitsprozesse und Maßnahmen im Rahmen des IT-Risikomanagement, bzw. des Informations-IT-Sicherheitsmanagements zu implementieren und zu überprüfen.

ZIELGRUPPE

IT-Leitende, IT-Sicherheitsverantwortliche, Netz- und Systemadministratoren, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN

Sie sind optimal auf das Management der Informationssicherheit vorbereitet und erhalten das notwendige Wissen und die unverzichtbaren Werkzeuge, um angemessene Informationssicherheit zu etablieren. Daneben sind Sie in der Lage notwendige Sicherheitsmaßnahmen so miteinander zu verzahnen, dass mit einem möglichst geringen Aufwand das notwendige Schutzniveau definiert und auch erreicht wird.

KONZEPT

Die Weiterbildungsmaßnahme umfasst 7 Schulungstage, die sich aus einem Einführungstag, einem theoretischen und praktischen Modul zusammensetzen. Zwischen den beiden Modulen sind Aufgaben in der täglichen Praxis umzusetzen.

ABSCHLUSS

Die Weiterbildung endet mit einer schriftlichen Prüfung. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn 50% der Maximalpunktzahl erreicht werden.

Sie erhalten ein Zertifikat mit der Bezeichnung „Informationssicherheitsbeauftragte (BVS)“.

KOOPERATION

Die Weiterbildung wurde in Zusammenarbeit mit den Kommunalen Spitzenverbänden in Bayern konzipiert.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Detaillierte Beschreibungen der Seminare, wie Inhalt, Ort, Termin und Gebühr, finden Sie unter dem Themenbereich „Informationstechnologie - Datenschutz und Informationssicherheit“ im aktuellen Fortbildungsprogramm der Bayerischen Verwaltungsschule bzw. im Internet unter www.bvs.de.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089/54057-8689,
wintermayr-greck@bvs.de

Organisation: Ingrid Morrien, Telefon 089/54057-8662, ingrid-morrien@bvs.de

KOMMUNALPROFIL FÜR INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE (BVS)

In diesem Kurs lernen Sie die praktische Anwendung des sog. Kommunalprofils in der Basis-Absicherung des IT-Grundschutz für Ihre Kommune. Neben Tipps und Tricks zur Bewältigung potentieller Stolperfallen und Irrwege bei der Einführung wird das notwendige Know-How vermittelt, um das Kommunalprofil erfolgreich einzuführen und in Betrieb zu nehmen. Das Workflow-Modell des IT-Grundschutzes (im Rahmen dieses Kurses 8 Schritte Modell) setzt ein sequenzielles Abarbeiten voraus, um am Ende des Prozesses ein funktionsfähiges ISMS etabliert zu haben

ZIELGRUPPE

Informationssicherheitsberater der Behörden und Mitarbeitende, die mit dem Thema Informationssicherheit betraut sind.

IHR NUTZEN

Lernen Sie anhand von praktischen Beispielen mittels gängiger Software-Tools, wie Sie optimiert Ihre Organisation in der Grundschutz-Systematik erfassen und die sich daraus ergebenden Schutzanforderungen idealerweise bearbeiten. Zuvor erlernen Sie, welche vorbereitenden Schritte zwingend notwendig und umzusetzen sind, bevor Sie mit dieser Erfassung beginnen können.

KONZEPT

Sie bauen auf Ihr Wissen als Informationssicherheitsbeauftragte/Informationssicherheitsbeauftragter auf und können sich zum Kommunalprofil Praktiker weiterbilden.

Sie erhalten eine Teilnahmebestätigung über folgende Inhaltspunkte:

Praktische Anwendung des sog. Kommunalprofils

Tipps und Tricks zur Bewältigung potentieller Stolperfallen und Irrwege bei der Einführung

Workflow-Modell des IT-Grundschutzes
(im Rahmen dieses Kurses 8 Schritte)

Gängige Software-Tools

Optimierte Erfassung der Organisation in der Grundschutz-Systematik

HINWEIS

Nach erfolgreichem Besuch der Weiterbildung Informationssicherheitsbeauftragte (BVS)/ Informationssicherheitsbeauftragter (BVS) und dem zusätzlichen Besuch des Seminars Kommunalprofil für ISB erfüllen Sie die Zulassungsvoraussetzungen für den Lehrgang Digitalwirtin (BVS)/ Digitalwirt (BVS) Fachrichtung Informationssicherheit.

KOOPERATION

Die Inhalte der Schulung basieren auf den Unterlagen der Basis-Absicherung der Kommunalverwaltung der Spitzenverbände.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Weitere Informationen zur Weiterbildung und Anmeldungen findet Sie im Internet unter www.bvs.de unter dem Themenbereich „Informationstechnologie – Informationssicherheit“

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089/54057-8689,
wintermayr-greck@bvs.de

Organisation: Ingrid Morrien, Telefon 089/54057-8662, ingrid.morrien@bvs.de

IT-GRUNDSCHUTZ BERATERIN IT-GRUNDSCHUTZ BERATER

IT-GRUNDSCHUTZ AUFBAUSCHULUNG

Der Workshop **BSI IT-Grundschutz-Berater** versetzt Sie in die Lage, Behörden und Unternehmen bei der Entwicklung von Sicherheitskonzepten zu unterstützen oder bei der Einführung eines Managementsystems zur Informationssicherheit zu begleiten. Im operativen Tagesgeschäft können sie mit den zuständigen Mitarbeitern auf Basis des IT-Grundschutzes Maßnahmen definieren und im Betrieb umsetzen.

Zertifizierte IT-Grundschutz-Berater können zudem dabei unterstützen, ein ISO 27001 Audit auf Basis von IT-Grundschutz vorzubereiten.

Das Seminar bildet die zweite Stufe des offiziellen Zertifizierungsprogramms des BSI und entspricht der IT-Grundschutz-Aufbauschulung. Teilnehmer, die die Prüfung zum IT-Grundschutz-Praktiker erfolgreich bestanden haben und anschließend die Teilnahme an dem Seminar IT-Grundschutz-Berater nachweisen, sind berechtigt, an der offiziellen Prüfung zum IT-Grundschutz-Berater teilzunehmen. Bitte beachten Sie hierzu die Zulassungsvoraussetzungen des BSI.

Diese Prüfung kann nur beim BSI in Bonn absolviert werden.

ZIELGRUPPE

Der Kurs BSI IT-Grundschutz-Berater richtet sich insbesondere an Teilnehmer, die bereits über Wissen und Praxis im Bereich Informationssicherheit verfügen. Idealerweise haben Sie bereits den Abschluss „Zertifizierter Informationssicherheitsbeauftragter (BVS)“ und den IT-Grundschutz Praktiker besucht.

IT-Grundschutz-Praktiker können durch die Aufbauschulung zum BSI IT-Grundschutz-Berater sowie die Erfüllung der weiteren Anforderungen des BSI eine Personenzertifizierung zum IT-Grundschutz-Berater erhalten.

IHR NUTZEN

Sie erlangen vertiefenden Kenntnisse zur Entwicklung und Umsetzung einer angemessenen Informationssicherheitsstrategie für Ihre Organisation, die Vorbereitung und Durchführung von Audits sowie die Umsetzung von Maßnahmen des Business Continuity Managements. IT-Grundschutz-Berater können Behörden und Unternehmen u.a. bei folgenden Vorhaben begleiten und unterstützen:

- Einführung eines Managementsystems zur Informationssicherheit (ISMS)
- Entwicklung von Sicherheitskonzepten
- Definition und Umsetzung geeigneter Maßnahmen
- Fachkundige Unterstützung bei der Einführung von Prozessen

Auch bei der Vorbereitung eines ISO 27001-Audits auf Basis von IT-Grundschutz kann ein IT-Grundschutz-Berater unterstützen.

KONZEPT

In zwei Tagen Onlineschulung mit Praxisanteilen werden die nachfolgenden Inhalte vermittelt:

Normen und Standards der Informationssicherheit

BSI IT-Grundschutz-Vorgehensweise

BSI Kompendium

Durchführung eines IT-Grundschutz-Checks

Risikoanalyse

Aufrechterhaltung und kontinuierliche Verbesserung

IT-Grundschutz-Profile

Vorbereitung eines Audits

Notfallmanagement

Zusammenfassung und Vorbereitung auf die Prüfung

PRÜFUNG BEIM BSI IN BONN

IT-GRUNDSCHUTZ BERATER

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Weitere Informationen zum Ablauf und Anmeldungen finden Sie demnächst im Internet unter www.bvs.de unter dem Themenbereich Informationstechnologie.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089/54057-8689,
wintermayr-greck@bvs.de

Organisation: Ingrid Morrien, Telefon 089/54057-8662, ingrid.morrien@bvs.de

IT-GRUNDSCHUTZ PRAKTIKERIN

IT-GRUNDSCHUTZ PRAKTIKER

IT-GRUNDSCHUTZ BASIS-SCHULUNG

Der Fokus liegt auf der Vermittlung des erforderlichen Fachwissens aus dem Bereich der Informationssicherheit und dem Aufbau eines Managementsystems zur Informationssicherheit (ISMS) anhand der Norm BSI IT-Grundschutz.

Sie erlernen, das Management bei der Wahrnehmung der Pflichten zur Sicherstellung eines angemessenen Informationssicherheitsniveaus zu unterstützen, angemessene Maßnahmen für Ihr Sicherheitskonzept auf Basis des BSI IT-Grundschutz zu bestimmen sowie den spezifischen Schutzbedarf Ihrer Informationen, Anwendungen und IT-Systeme zu identifizieren.

Das Seminar ist der Einstieg in das offizielle Zertifizierungsprogramm des BSI und entspricht der IT-Grundschutz-Basisschulung. Teilnehmer, die die Prüfung zum IT-Grundschutz-Praktiker bestehen, sind berechtigt, an der IT-Grundschutz-Aufbauschulung zum IT-Grundschutz-Berater teilzunehmen (hierfür sind weitere Anforderungen seitens des BSI zu erfüllen).

ZIELGRUPPE

Der Kurs BSI IT-Grundschutz-Praktiker richtet sich insbesondere an Teilnehmer, die bereits über Wissen und Praxis im Bereich Informationssicherheit verfügen. Idealerweise haben Sie bereits den Abschluss „Zertifizierter Informationssicherheitsbeauftragter (BVS)“ oder Vergleichbares erworben.

IHR NUTZEN

Die Weiterbildung **BSI IT-Grundschutz-Praktiker** erfüllt das Curriculum sowie die Qualifizierungsanforderungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).

KONZEPT

In drei Tagen Schulung mit Praxisanteilen werden die nachfolgenden Inhalte vermittelt, der Kurs schließt mit einem Multiple-Choice-Test ab.

IHRE VORTEILE

Sie sind in der Lage, die erlernten Inhalte zu

- **reproduzieren:** Wiedergabe gespeicherten Wissens in Bezug auf einfachste Sachverhalte.
- **reorganisieren:** Selbständige Verarbeitung und Anordnung des Gelernten.
- **transferieren:** Übertragung von Grundprinzipien des Gelernten auf neue Aufgabenstellungen.
- **reflektieren:** Lösung von Aufgaben, die neue Aspekte beinhalten.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Weitere Informationen zur Weiterbildung und Anmeldungen findet Sie im Internet unter www.bvs.de unter dem Themenbereich Informationstechnologie.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089/54057-8689,
wintermayr-greck@bvs.de

Organisation: Ingrid Morrien, Telefon 089/54057-8662, ingrid.morrien@bvs.de

Einführung und Grundlagen der IT-Sicherheit
und rechtliche Rahmenbedingungen

Normen und Standards der Informationssicherheit

Einführung IT-Grundschutz

IT-Grundschutz-Vorgehensweise

Kompendium

Umsetzung der IT-Grundschutz-Vorgehensweise

IT-Grundschutz-Check

Risikoanalyse

Umsetzungsplan

Aufrechterhaltung und kontinuierliche Verbesserung

Zertifizierung und Erwerb des IT-Grundschutz-Zertifikates
auf Basis von ISO 27001

IT-Grundschutz-Profile

Vorbereitung eines Audits

Notfallmanagement

Zusammenfassung und Vorbereitung auf die Prüfung

Multiple Choice Test

IT-GRUNDSCHUTZ PRAKTIKER

DROHNENFÜHRERSCHEIN – FERNPILOTENSCHHEIN

IN KOOPERATION MIT DER BAYERISCHEN DROHNENAKADEMIE

Ausbildung und Prüfung A2-Fernpilotenschein nach DVO (EU) 2019/947 gemäß UAS.OPEN.030(2)c

Drohnen als unbemannte Luftfahrzeuge erfreuen sich wachsender Beliebtheit im Hobby- und Freizeitbereich, aber vor allem auch in gewerblicher Anwendung. So sind Drohnen als digitales und effektives Werkzeug in Medien oder Handwerk kaum noch wegzudenken.

Was jedoch kaum einer weiß: In der EU müssen Piloten von kamerabestückten Drohnen oder Drohnen, die mehr als 249g wiegen, mindestens den (kleinen) A1/A3-Kenntnisnachweis besitzen. Das darauf aufbauende A2 Fernpilotenzeugnis ist eine weitere Qualifikation für Drohnenpiloten, die zusätzliche Befugnisse mit sich bringt:

So verfügt man mit dem Erwerb des A2-Fernpilotenzeugnis über die Erlaubnis, bis unter 30m bzw. bis 5m nah an Menschen heranzufiegen. Der Abstand zu Wohngebieten darf außerdem unter 150m liegen. Zudem erfüllt man damit auch die Voraussetzung zur Beantragung von Sondergenehmigungen, wie z.B. für Flüge jenseits des Sichtfeldes, Flüge in bewohnten Gebieten, etc.

ZIELGRUPPE

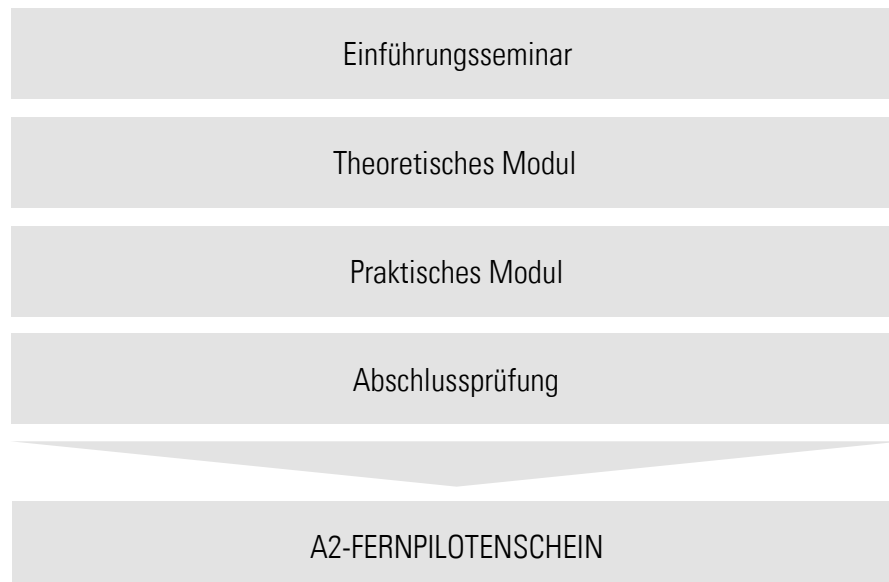
Teilnehmende aus Behörden, Feuerwehren, Verkehrsbehörden, Bauhöfen, Organisationen, die mit der Bedienung von Drohnen betraut sind.

IHR NUTZEN

Auch für Behörden gewinnt das Thema Drohnen immer mehr an Bedeutung. Von der Nutzung bei Feuerwehren, in der Verkehrsüberwachung, im Bausektor, bei der Feststellung von Straßenschäden, bei der Suche nach Wärmequellen (Brandschutz) bis hin zur Kitzrettung, die Möglichkeiten sind vielfältig.

KONZEPT

In drei Stufen zum A2-Fernpilotenschein



Der Drohnenführerschein besteht aus dem Theoretischen und dem Praktischen Modul, die immer in Kombination gebucht werden müssen. Die Prüfung zum A2-Fernpiloten kann im direkten Anschluss an das Praktische Modul vor Ort abgelegt werden.

HINWEIS

Bitte beachten Sie: Vor dem Besuch des Praktischen Moduls und dem Ablegen der A2-Prüfung benötigen Sie den „kleinen“ Drohnenführerschein A1/A3, der ausschließlich nach einer Registrierung und einem Onlinetest auf der Webseite des Luftfahrtbundesamts abgelegt werden kann. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Einführungsseminar.

Das **Einführungsseminar** ist ein Präsenztage, an dem Sie Basiswissen erlernen. Sie erhalten einen Überblick über die Anwendungsmöglichkeiten, die rechtlichen Grundlagen der Nutzung und die Bedienung bzw. Technik von Drohnen. Sollten Sie keinen Drohnenführerschein erwerben wollen, kann dieser Tag auch einzeln gebucht werden.

Das **Theoretische Modul** findet als Onlineveranstaltung statt. In ihm werden die für den A2-Fernpilotenschein nötigen vertieften Kenntnisse vermittelt. Es geht darin u. a. um die Sicherheit und die Risikominimierung des Fliegens, um Wetterkunde oder um die Grenzbereiche des Flugbetriebs und menschliche Leistungsbeschränkungen.

Das **Praktische Modul** findet in Präsenz im BVS Bildungszentrum Lauingen statt. Es besteht aus einem Theorieteil zur Auffrischung und Vertiefung des Stoffes und zur Vorbereitung auf die Prüfung. Im Praxisteil wird der Umgang mit der Drohne geübt und – bei geeignetem Wetter – ein Flugtraining angeboten.

Der **Drohnenführerschein** besteht aus dem Theoretischen und dem Praktischen Modul, die immer in Kombination gebucht werden müssen. Die Prüfung zum A2-Fernpiloten kann im direkten Anschluss an das Praktische Modul vor Ort abgelegt werden.

Bitte beachten: Vor dem Besuch des Praktischen Moduls und dem Ablegen der A2-Prüfung benötigen Sie den „kleinen“ Drohnenführerschein A1/A3, der ausschließlich nach einer Registrierung und einem Onlinetest auf der Webseite des Luftfahrtbundesamts abgelegt werden kann. Nähere Informationen dazu erhalten Sie unter <https://lba-openuav.de/> sowie im Einführungsseminar.

KOOPERATION

Die Drohnenführerscheine A1/A3 und A2 Fernpilotenschein werden in Kooperation mit der Bayerischen Drohnenakademie angeboten.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Weitere Informationen zur Weiterbildung und Anmeldungen findet Sie im Internet unter www.bvs.de unter dem Themenbereich Informationstechnologie.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089/54057-8689,
wintermayr-greck@bvs.de

Organisation: Ingrid Morrien, Telefon 089/54057-8662, ingrid.morrien@bvs.de

DIGITALKOORDINATORIN (BVS)

DIGITALKOORDINATOR (BVS)

AUFBAUWEITERBILDUNG FÜR DIGITALLOTSEN

Eine wichtige Erfahrung für alle, die sich mit Digitalisierung beschäftigen, ist: Digitalisierung ist keine exklusive Angelegenheit der IT. An erster Stelle stehen die Menschen. Wie kann ihre Arbeit und Kommunikation mit Hilfe der Digitalisierung neu organisiert werden?

Wie können Sie bessere und schnellere Ergebnisse für die Bürgerinnen und Bürger erzielen? Wie muss die digitale Arbeitsumgebung dafür modern gestaltet sein? Wie kann man neue Möglichkeiten und Tools ausprobieren? Das sind nur einige Fragestellungen, mit den sich ein Digitalkoordinator beschäftigen sollte.

ZIELGRUPPE

Digitallotsen, die die Weiterbildung in einer der beiden angebotenen Formen (Grundkurs Digitallotse + Updatevideo oder Digitallotse (BVS)) besucht haben oder eine vergleichbare Lotsenfunktion innerhalb ihrer Behörde wahrnehmen.

IHR NUTZEN

Die Weiterbildung zum Digitalkoordinator ist die Fortführung eines Stufenkonzeptes im Bereich der Digitalisierung in Behörden. Mitarbeitende, die bereits die Weiterbildung zum Digitallotsen besucht haben, können ihr Wissen durch diesen Aufbaukurs erweitern.

KONZEPT

Die Weiterbildung ist in Form eines modularen Lehrgangs aufgebaut.

Der Weiterbildungslehrgang Digitalkoordinator besteht aus folgenden Modulen:



HINWEIS

Voraussetzung für die Teilnahme ist der vorherige Besuch des Grundkurses Digital-
lotse (hierzu haben sie entweder den Grundkurs Digital-
lotse + Updatevideo oder
den Digitallotsen (BVS)) besucht.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Weitere Informationen zur Weiterbildung und Anmeldungen findet Sie im Internet
unter www.bvs.de unter dem Themenbereich Informationstechnologie.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089/54057-8689,
wintermayr-greck@bvs.de

Organisation: Ingrid Morrien, Telefon 089/54057-8662, ingrid.morrien@bvs.de

GRUNDKURS DIGITALLOTSE - UPDATE

QUALIFIZIERUNG FÜR DIE „DIGITALE VERWALTUNG“ IM ÖFFENTLICHEN BEREICH

Der digitale Wandel betrifft nicht nur die kommunale Verwaltung, sondern auch die Teilnehmenden am Grundkurs Digitallotse.

Dieser wurde auf Basis des zum Zeitpunkt des Seminars gültigen eGovernment Gesetzes durchgeführt.

Mitte 2022 wurde das bayerische Digitalgesetz beschlossen, weshalb die Bayerische Verwaltungsschule (BVS) in Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Staatsministerium für Digitales ein Updateseminar entwickelt hat.

Das Updateseminar wird als Videoseminar angeboten. Sie erhalten für zwei Wochen einen Zugangslink zum Lernvideo Bayerisches Digitalgesetz.

DIGITALE WEITERBILDUNG FÜR DIGITALLOTSEN

Sie möchten gerne aufbauend auf dem Digitallotsen zusätzliche Weiterbildungen besuchen?

Hierzu gibt es einen konkreten, aufbauenden Weiterbildungsplan. Voraussetzung hier sind Kenntnisse des Bayerischen Digitalgesetzes.

Ihre möglichen Weiterbildungsstufen:

GRUNDKURS DIGITALLOTSE + UPDATE-VIDEOSEMINAR

DIGITALKOORDINATOR

DIGITALWIRT (FACHRICHTUNG DIGITALISIERUNG)

WAS SIE NACH DEM SEMINAR KÖNNEN

- Sie kennen das Bayerische Digitalgesetz und sind in der Lage, die Regelungen innerhalb Ihrer Behörde umzusetzen
- Sie erfüllen die Zugangsvoraussetzung für die aufbauenden Lehrgänge zum Digitalkoordinator (BVS) und Digitalwirt (BVS)

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089/54057-8689,
wintermayr-greck@bvs.de

Organisation: Ingrid Morrien, Telefon 089/54057-8662, ingrid.morrien@bvs.de

DIGITALLOTSIN (BVS)

DIGITALLOTSE (BVS)

QUALIFIZIERUNG FÜR DIE „DIGITALE VERWALTUNG“ IM ÖFFENTLICHEN BEREICH

Der digitale Wandel betrifft die Bürgerinnen und Bürger, die kommunalen Gebietskörperschaften und die Wirtschaft gleichermaßen. Die Anforderungen an die Verwaltungen in Bayern in Sachen eGovernment und digitale Verwaltung sind enorm. Aus diesem Grund entwickelte die Bayerische Verwaltungsschule (BVS) in Abstimmung mit den kommunalen Spitzenverbänden und dem Bayerischen Staatsministerium für Digitales den Lehrgang Digitallotse.

Im Lehrgang Digitallotse erlernen Sie die wichtigsten rechtlichen und organisatorischen Grundlagen, um Ihre Kommune auf den Weg in die Digitalisierung zu begleiten. Sie sensibilisieren sich für das Thema Digitale Verwaltung und erhalten einen Überblick über die bereits vorhandenen Möglichkeiten, Verwaltungsabläufe zu digitalisieren.

Digitallotsen verstehen sich als Impulsgeber für alle Themen rund um die digitale Verwaltung. Dabei müssen Sie keine IT-Experten sein, sondern können aus allen Bereichen der Verwaltung kommen. Sie kennen die rechtlichen Erfordernisse, haben Erfahrung in den Abläufen ihrer Verwaltung und ein gutes Händchen für die Menschen, die vom digitalen Wandel betroffen sind. Sie kennen das Onlinezugangsgesetz (OZG), sind informiert über die Umsetzungshilfen und beraten ihre Kommune über die erforderlichen Schritte, um digitale Dienstleistungen für Bürgerinnen und Bürger sowie der Wirtschaft zur Verfügung zu stellen.

ZIELGRUPPE

IT-affine Personen, die bei Digitalisierungsprojekten innerhalb ihrer Verwaltung, aber auch Behördenexterne, beraten sollen.

IHR NUTZEN

Sie kennen die rechtlichen Erfordernisse in den Abläufen Ihrer Verwaltung und haben ein gutes Händchen für Menschen, die vom digitalen Wandel betroffen sind. Sie kennen das Bayerische Digitalgesetz und das Onlinezugangsgesetz. Sie sind informiert über die Umsetzungshilfen und beraten ihre Kommune über die erforderlichen Schritte, um digitale Dienstleistungen für Bürgerinnen und Bürger sowie für die Wirtschaft zur Verfügung zu stellen.

KONZEPT

Die Weiterbildungsmaßnahme umfasst 4 Schulungstage, die theoretische und praktische Grundlagen vermitteln.

METHODIK

Die Lehrmethoden sind auf die Zielgruppe ausgerichtet. So kommen neben dem interaktiven Lehrgespräch auch Methoden wie Teamarbeit mit Fallbeispielen, Präsentationen und Demonstrationen zum Einsatz.

LEHRBEAUFTRAGTE

Die Seminare werden von nebenamtlichen bzw. freiberuflichen Lehrbeauftragten der Bayerischen Verwaltungsschule durchgeführt. Unsere Lehrbeauftragten verfügen über langjährige Seminarerfahrung. Zumeist sind sie selbst im Bereich Digitalisierung tätig und können daher ihr Praxiswissen direkt an die Teilnehmenden weitergeben.

KOOPERATION

Die Weiterbildung wurde in Zusammenarbeit mit den Bayerischen Staatsministerium für Digitales und den kommunalen Spitzenverbänden konzipiert.

ABSCHLUSS

Das Seminar gilt als bestanden, wenn alle vier Seminartage besucht wurden (Anwesenheitskontrolle).

FÖRDERUNG

Jede Kommune erhält für einen Teilnehmenden eine einmalige Förderung durch die Bayerische Staatsregierung in Höhe von 80% der Seminarkosten. Die Förderung wird nur gewährt, wenn alle vier Seminartage nachweislich besucht wurden.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Detaillierte Beschreibungen der Seminare wie Inhalt, Ort, Termin und Gebühr finden Sie im aktuellen Fortbildungsprogramm der Bayerischen Verwaltungsschule unter www.bvs.de

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089/54057-8689,
wintermayr-greck@bvs.de

Organisation: Ingrid Morrien, Telefon 089/54057-8662, ingrid.morrien@bvs.de

DIGITALWIRTIN (BVS)

DIGITALWIRT (BVS)

Die Digitalisierung wird die Arbeitsweise in der Verwaltung grundlegend verändern und die Zusammenarbeit mit Bürgerinnen und Bürgern erheblich verbessern. Durch den Einsatz von digitalen Lösungen haben Sie die Möglichkeit, unkompliziert und auf Augenhöhe zusammenzuarbeiten innerhalb der Verwaltung – über Abteilungsgrenzen hinweg.

Die Weiterbildung zum Digitalwirt bietet eine weitere Möglichkeit, sich in einem wichtigen Zukunftsthema zu spezialisieren. Nutzen Sie die Chance und entscheiden Sie sich für die Digitalisierung – für eine effizientere und zufriedenstellendere Arbeit in der Verwaltung.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

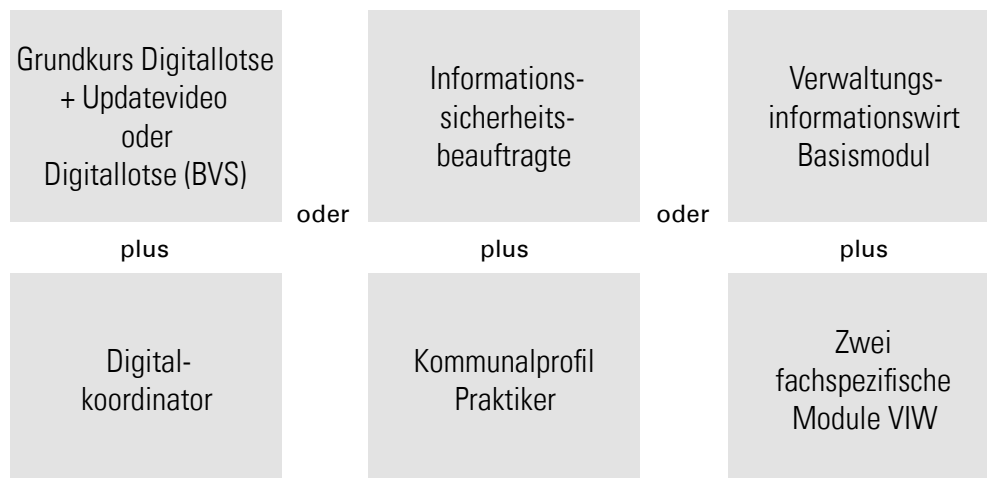
An der Weiterbildung zum Digitalwirt können Sie teilnehmen, wenn Sie an einer der folgenden Lehrgänge erfolgreich teilgenommen haben:

- Digitallotse & Digitalkoordinator **oder**
- Verwaltungsinformationswirt **oder**
- Informationssicherheitsbeauftragter & Kommunalprofil für ISB

ZIELGRUPPE

Teilnehmende, die den Lehrgang Verwaltungsinformationswirt (VIW) **oder** den Digitallotsen in einer der beiden möglichen Varianten (Lehrgang Grundkurs Digitallotse + Updatevideo oder Lehrgang Digitallotse BVS) plus Digitalkoordinator **oder** den Lehrgang Informationssicherheitsbeauftragter (ISB) + Kommunalprofil für ISB erfolgreich besucht haben.

Ihre benötigten Weiterbildungen für die Zulassung:



IHR ABSCHLUSS:



KONZEPT

In monatlichen Modulen können Sie bereits in etwa sechs Monaten wichtiges Wissen zu Führungsaufgaben unter der Herausforderung der Digitalisierung erwerben.

**ABSCHLUSS**

Sie schließen die einzelnen Module mit einem Multiple Choice Kurztest ab.

Am Ende des Lehrgangs präsentieren Sie eine Projektarbeit.

Die Gewichtung der einzelnen Prüfungsbestandteile ist: 30% Modultest, 70% Projektarbeit.

Sie erhalten ein Zertifikat mit der Bezeichnung „Digitalwirtin (BVS)“ oder „Digitalwirt (BVS)“.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Informationen zu Termin und Gebühren finden Sie im aktuellen Fortbildungsprogramm der Bayerischen Verwaltungsschule bzw. im Internet unter www.bvs.de

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089/54057-8689,
wintermayr-greck@bvs.de

Organisation: Ingrid Morrien, Telefon 089/54057-8662, ingrid.morrien@bvs.de

ONLINEMODERATOR (BVS)

ONLINEMODERATORIN (BVS)

EINE QUALIFIZIERUNG ZUR STEUERUNG VON ONLINEVERANSTALTUNGEN

“Ein Online-Event ist doch nur ein digitales Offline-Event!?” Falsch! Viele Behörden waren und sind bis heute mit der Digitalisierung ihrer Veranstaltungen gefordert. Ihr Fokus liegt in erster Linie darauf, das richtige Tool für ihre Videokonferenz zu finden. Evtl. machen sie sich noch Gedanken zum Datenschutz und Überlegungen zu den Interaktionsmöglichkeiten mit den Teilnehmern. Ganz nach dem Motto: “Wir gehen einfach mal online, mit der richtigen Technik passt es schon.” Das reicht nicht!

Was beeinflusst den Erfolg eines Online-Events, einer digitalen Veranstaltung oder einer Webkonferenz entscheidend?

Die Frage lässt sich einfach beantworten: Der Messfaktor für den Erfolg einer digitalen Veranstaltung sind einzig und allein die Teilnehmenden. Denn sie sind die Hauptakteure, denen unsere ganze Aufmerksamkeit gelten sollte.

Ein virtueller Moderator ist der Verbinder z. B. zwischen Landräten, Bürgermeistern, Gemeinderäten, Schulleitungen und den zugeschalteten Zuschauern. Er hat den roten Faden in der Hand und kann auch bei technischen Störungen gekonnt und spielerisch überbrücken. Er führt das Publikum und kreiert, genau wie in Präsenz, erfolgreiche Veranstaltungen.

Wie auch bei Präsenz-Veranstaltungen ist der Onlinemoderator das Gesicht für eine Veranstaltung. Da er als erstes von den Teilnehmenden wahrgenommen wird, strahlt ein guter Onlinemoderator Professionalität aus und sorgt von Beginn an für gute Stimmung.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus der öffentlichen Verwaltung, zu deren Aufgabe die Planung und Durchführung von Onlineveranstaltungen gehört.

Insbesondere

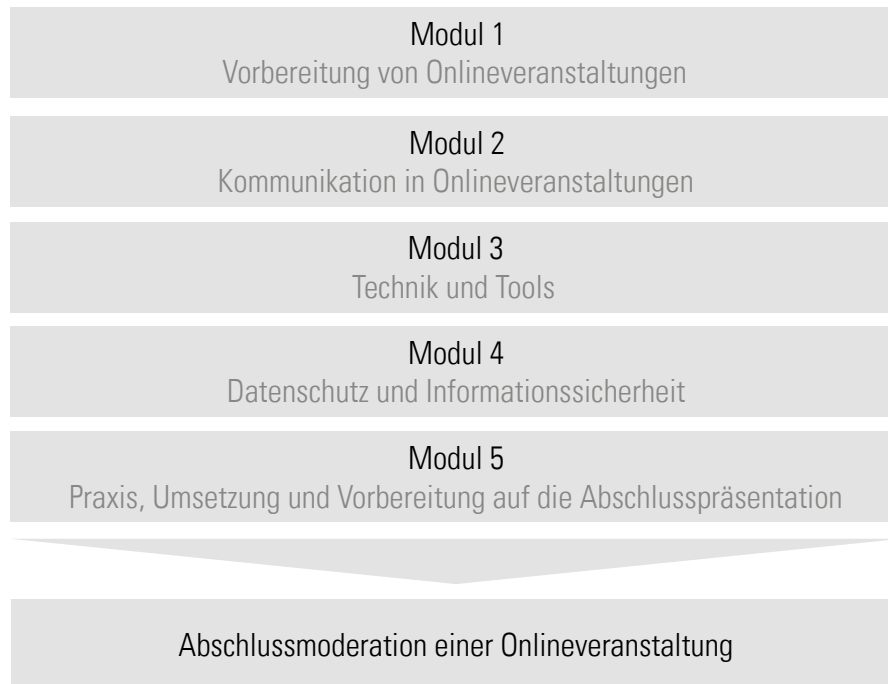
- IT Abteilung
- Pressestelle/Marketing
- Bürgerbüro
- Kommunikationsbereiche

Teilnehmende des Lehrgangs Digitalwirt (BVS).

Der Lehrgang Onlinemoderator ist zugleich auch das Modul 4 des Lehrgangs Digitalwirt (BVS).

KONZEPT

Ihr Weg zum Onlinemoderator/zur Onlinemoderatorin (BVS):



Die Veranstaltung findet in den Modulen 1-4 als Selbststudium (Lernfilme und Unterlagen), begleitet durch digitale Betreuungsmeetings, statt. Das Praxismodul ist ein Webinar, verbunden mit einer Abschlussmoderation der Teilnehmenden.

ABSCHLUSS

Die Weiterbildung endet mit der Gestaltung und Moderation einer Onlineveranstaltung.

Sie erhalten ein Zertifikat mit der Bezeichnung „Onlinemoderator (BVS)“ bzw. „Onlinemoderatorin (BVS)“.

HINWEIS

Ihr Zertifikat kann zur Anrechnung im Lehrgang Digitalwirt (BVS) eingereicht werden.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Informationen zu Terminen und Gebühren finden Sie im aktuellen Fortbildungsprogramm der Bayerischen Verwaltungsschule bzw. im Internet unter www.bvs.de

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089/54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

Organisation: Ingrid Morrien, Telefon 089/54057-8662, ingrid.morrien@bvs.de

QUEREINSTEIGERIN INFORMATIONSTECHNOLOGIE UND DIGITALISIERUNG

QUEREINSTEIGER INFORMATIONSTECHNOLOGIE UND DIGITALISIERUNG

Der Lehrgang für digitale Quereinsteiger ist eine spezialisierte Schulungsmaßnahme, die darauf abzielt, Personen mit unterschiedlichem beruflichem Hintergrund Basiskenntnisse und die erforderlichen Fähigkeiten in der Verwaltung, der IT und der Digitalisierung zu vermitteln.

Der Einstieg als Quereinsteiger in die IT erfordert oft eine gewisse Lernbereitschaft, Ausdauer und die Bereitschaft, sich kontinuierlich weiterzubilden. Mit der richtigen Herangehensweise und einer soliden Wissensgrundlage können Quereinsteiger jedoch erfolgreich die Digitalisierung der Verwaltung unterstützen.

Die Teilnahme an der Weiterbildung „Quereinsteiger für Informationstechnologie und Digitalisierung“ kann Sie mit den erforderlichen Basiskompetenzen ausstatten, um die Herausforderungen in verschiedenen Bereichen der digitalen Verwaltung zu erkennen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die neu in der Verwaltung sind, mit unterschiedlichen beruflichen Hintergründen, die die Bereiche Informationstechnologie und Digitalisierung unterstützen sollen.

KONZEPT

Der Lehrgang ist ein Crash-Kurs in fünf Modulen, der auch zum Besuch weiterer, aufbauender Weiterbildungen qualifiziert.

Modul 1
Verwaltung

Modul 2
Strategie und Organisation

Modul 3
Informationssicherheit und Datenschutz

Modul 4
Internet und neue Medien

MODUL 5
PRAKTISCHES MODUL – ERSTELLUNG EINER PROJEKTARBEIT

ABSCHLUSS

Sie erhalten ein Zertifikat mit der Bezeichnung „Quereinsteigerin Informationstechnologie und Digitalisierung“ bzw. „Quereinsteiger Informationstechnologie und Digitalisierung“.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Informationen zu Termin und Gebühren finden Sie im aktuellen Fortbildungsprogramm der Bayerischen Verwaltungsschule bzw. im Internet unter www.bvs.de

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089/54057-8689,
wintermayr-greck@bvs.de

Organisation: Ingrid Morrien, Telefon 089/54057-8662, ingrid.morrien@bvs.de

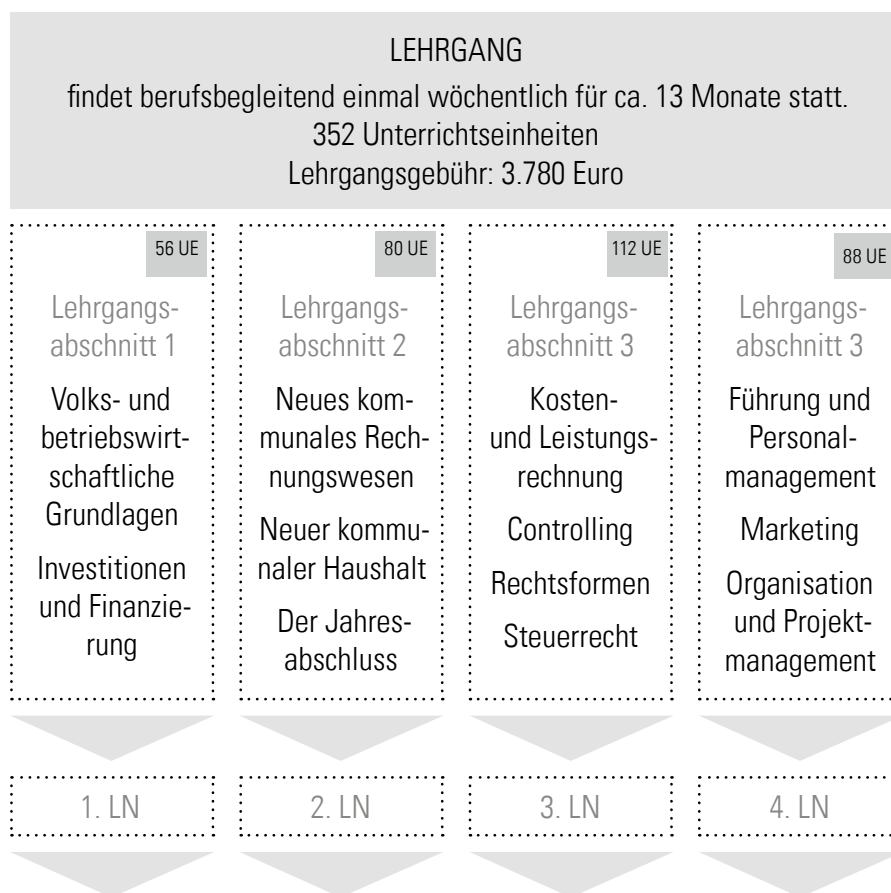
VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTIN UND VERWALTUNGSBETRIEBSWIRT (BVS)

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte, die an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und Abläufen interessiert sind.

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Beamtinnen und Beamte in der Qualifikationsebene 3 oder 4 und Beschäftigte mit Fachprüfung II aus der öffentlichen Verwaltung werden zugelassen. Ferner können Beamtinnen und Beamte in der Qualifikationsebene 2, Verwaltungsfachangestellte und Beschäftigte mit Fachprüfung I mit mehrjähriger Verwaltungspraxis und Beschäftigte mit anderweitiger Vorbildung und mehrjähriger Berufspraxis zugelassen werden, wenn zu erwarten ist, dass das Ziel des Lehrgangs erreicht wird, insbesondere die geforderten Leistungsnachweise erbracht werden können. Die Zulassung kann formlos mit der Anmeldung beantragt werden.



IHR NUTZEN

Sie erwerben die fachlichen Kompetenzen, um bei der Einführung neuer Steuerungsmodelle konzeptionell mitzuwirken. Sie sind in der Lage wirtschaftlich und kostenbewusst zu handeln, um die Verwaltung auf den Weg hin zu einem modernen Dienstleistungsunternehmen zu unterstützen.

Sie können alle im Zusammenhang mit der Haushaltsplanung und dem Haushaltsvollzug auf der Basis der doppelten kommunalen Buchführung (Doppik) anfallenden Arbeiten erledigen.

Sie beherrschen die Erstellung und Bewertung des Jahresabschlusses.

Sie sind mit den verschiedenen Aspekten im Zusammenhang mit der Ausgliederung/Privatisierung von Aufgaben vertraut und beherrschen die besonderen steuerrechtlichen Aspekte und deren Behandlung im Rechnungswesen der Kommunen.

ABSCHLUSS

Im Rahmen der Qualifizierung ist nach jedem Lehrgangsabschnitt ein dreistündiger Leistungsnachweis zu absolvieren (insgesamt vier). Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie eine Urkunde mit der Bezeichnung „Verwaltungsbetriebswirtin bzw. Verwaltungsbetriebswirt (BVS)“.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Dauer

Der Lehrgang findet berufsbegleitend, in der Regel einmal wöchentlich statt, umfasst 352 Unterrichtseinheiten und dauert ca. 13 Monate.

Lehrgangsnummer

Nr. 38124

Gebühren

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 3.780 €.

Die Erhebung der Lehrgangsgebühr richtet sich nach der Gebührensatzung der Bayerischen Verwaltungsschule.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Dorothea Klemnow, Telefon 089 54057-8660, klemnow@bvs.de

Organisation: Wieslawa Gradl, Telefon 089 54057-8654, gradl@bvs.de

BUCHHALTERIN UND BUCHHALTER KOMMUNAL (BVS)

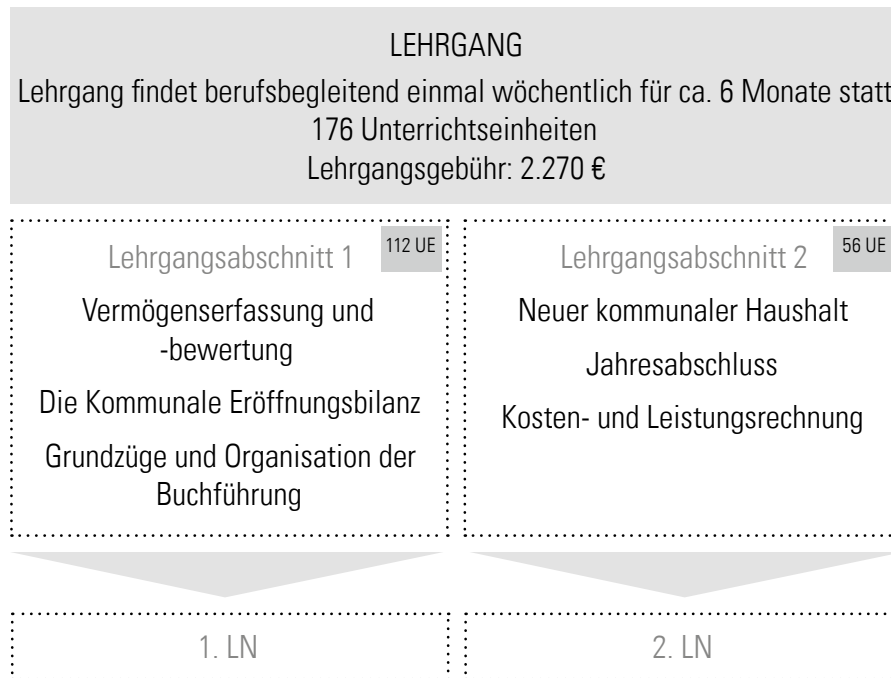
ZIELGRUPPE

Beschäftigte kommunaler Verwaltungen, insbesondere der Bereiche Finanzen, Kämmererei, Kasse und Revision sowie Beschäftigte der Rechnungsprüfung.

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Beschäftigte mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung werden zugelassen.

Ferner können auch Beschäftigte, die diese Voraussetzung nicht erfüllen, zugelassen werden. Über die Zulassung entscheidet die BVS.



IHR NUTZEN

Sie erwerben die fachlichen Kompetenzen, um bei der Haushaltsplanung und beim Haushaltsvollzug auf der Basis der doppelten kommunalen Buchführung (Doppik) behilflich zu sein.

Sie können die im Rahmen der doppelten kommunalen Buchführung anfallenden Buchungen vornehmen.

ABSCHLUSS

Im Rahmen der Qualifizierung ist nach jedem der beiden Lehrgangsabschnitte ein dreistündiger Leistungsnachweis zu absolvieren. Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie eine Urkunde mit der Bezeichnung „Buchhalterin kommunal (BVS) und Buchhalter kommunal (BVS)“.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Dauer

Der Lehrgang findet berufsbegleitend, in der Regel einmal wöchentlich statt, umfasst 176 Unterrichtseinheiten und dauert ca. 6 Monate.

Lehrgangsnummer

Nr. 42124

Gebühren

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 2.270 €.

Die Erhebung der Lehrgangsgebühr richtet sich nach der Gebührensatzung der Bayerischen Verwaltungsschule.

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Inhalt: Dorothea Klempnow, Telefon 089 54057-8660, klempnow@bvs.de

Organisation: Elena Vladimirova, Telefon 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de

KOMPAKTLEHRGANG BESTEUERUNG DER JURISTISCHEN PERSONEN DES ÖFFENTLICHEN RECHTS (BVS) - ONLINE

Fortbildungslehrgang der BVS und der Kanzlei Dr. Küffner & Partner GmbH

Modul 1 (12 UE)

- Einführung/Begriffe
- Abgabenordnung
- Umsatzsteuer 1 – Grundzüge

Modul 2 (12 UE)

- Körperschaftsteuer 1 – Grundzüge
- Umsatzsteuer 2 – Grundzüge und Besonderheiten
- Wiederholung/Spezialfälle

Modul 3 (12 UE)

- Körperschaftsteuer 2 - Besonderheiten
- Körperschaftsteuer 3 - Besonderheiten
- Wiederholung/Spezialfälle

Modul 4 (12 UE)

- Umsatzsteuer 3 - Besonderheiten
- Körperschaftsteuer 4 - Expertenwissen
- Umsatzsteuer 4 - § 2b UStG

Modul 5 (16 UE)

- Umsatzsteuer 5 - Kooperationen
- sonstige Steuerarten
- Vertiefung kommunale Steuerpraxis
- Wiederholung/Spezialfälle

Leistungsnachweis (4 UE)

ZIELGRUPPE

Beschäftigte und Führungskräfte in den Bereichen Finanzen, Kämmerei und Steuerabteilungen sowie sonstige Beschäftigte, die sich für das Steuerrecht der jPöR interessieren.

IHR NUTZEN

Die juristischen Personen des öffentlichen Rechts müssen ab dem 01.01.2025 das Steuerrecht und den neu geschaffenen § 2b UStG anwenden. Der Lehrgang richtet sich vor allem an Beschäftigte von juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die sich mit steuerrechtlichen Belangen befassen müssen.

Die Teilnehmenden erwerben mit dem geplanten Kompaktlehrgang die fachlichen Kompetenzen zur richtigen Anwendung des Steuerrechts für die öffentliche Hand. Die steuerrechtlichen Themen werden sowohl systematisch als auch anhand von Beispielfällen dargestellt.

KOOPERATION

Der Lehrgang wird durch Lehrbeauftragte der Kanzlei Dr. Küffner & Partner GmbH durchgeführt.

ABSCHLUSS

Nach der Teilnahme der Module 1-5 ist ein dreistündiger Leistungsnachweis (Multiple Choice) zu absolvieren. Dieser Test erfolgt über ein Online-Portal. Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Der Lehrgang findet berufsbegleitend online statt, umfasst 68 Unterrichtseinheiten. Die genauen Inhalte und Termine finden Sie unter www.bvs.de. Dort können Sie auch die Online-Anmeldung nutzen oder nachsehen, ob noch freie Plätze zur Verfügung stehen.

Lehrgangsnummer: 44124

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweis 1.800 EUR. Die Erhebung der Lehrgangsgebühr richtet sich nach der Gebührensatzung der Bayerischen Verwaltungsschule.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Dorothea Klemptnow, Telefon 089 54057-8660, klemptnow@bvs.de

Organisation: Elena Vladimirova, Telefon 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de

VOLLSTRECKUNGSFACHWIRTIN UND VOLLSTRECKUNGSFACHWIRT (BVS)

LEHRGANG

findet berufsbegleitend einmal wöchentlich für ca. 8 Monate statt.
212 Unterrichtseinheiten
Lehrgangsgebühr: 2.940€

88 UE

Lehrgangsabschnitt 1

Grundlagen

Vollstreckungs-
voraussetzungen

Vollstreckungs-
hindernisse

Informations-
beschaffung

Grundlagen der
privatrechtlichen
Vollstreckung

Vollstreckung in das
bewegliche
Vermögen - Die
Pfändungs- und
Überweisungs-
verfügung

1. LN

56 UE

Lehrgangsabschnitt 2

Vollstreckungs-
außendienst

Vollstreckung nach
OWiG,
Erzwingungshaft

Kommunikation,
Gesprächsführung

2. LN

56 UE

Lehrgangsabschnitt 3

Vollstreckung in
das unbewegliche
Vermögen

Insolvenzverfahren

dingliche Lasten,
Haftung, Duldung

3. LN

ZIELGRUPPE

Beschäftigte in der Kasse, in kommunalen Finanzverwaltungen und anderer Einrichtungen, die mit der Vollstreckung kommunaler Forderungen beauftragt sind.

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Zugelassen werden Beschäftigte aus der öffentlichen Verwaltung, die das Grundseminar „Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung“ und das Aufbauseminar „Verwaltungsvollstreckung in der Praxis“ besucht haben.

Die Bayerische Verwaltungsschule kann ferner Beschäftigte mit mehrjähriger Verwaltungspraxis und vergleichbaren Vorkenntnissen im Vollstreckungswesen zulassen, wenn zu erwarten ist, dass der Antragstellende das Ziel des Lehrgangs erreicht, insbesondere die geforderten Leistungsnachweise erbringen wird. Über die Zulassung entscheidet die BVS.

IHR NUTZEN

Der Lehrgang vermittelt erfahrenen Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung Kenntnisse über die Verwaltungsvollstreckung in Bayern und orientiert sich an den Bedürfnissen der kommunalen Verwaltungspraxis. Die Absolventen sind in der Lage, die Beitreibung kommunaler Außenstände vorzunehmen.

ABSCHLUSS

Im Rahmen der Qualifizierung ist nach jedem Lehrgangsabschnitt ein Leistungsnachweis dreistündiger Leistungsnachweis zu absolvieren.

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie eine Urkunde mit der Bezeichnung „Vollstreckungsfachwirtin (BVS) und Vollstreckungsfachwirt (BVS)“.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Der Lehrgang findet berufsbegleitend in Präsenz, in der Regel einmal wöchentlich statt. Der Lehrgang umfasst insgesamt 212 Unterrichtseinheiten und dauert ca. 8 Monate. Die genauen Inhalte und Termine finden Sie unter www.bvs.de.

Lehrgangsnummer
Nr. 43124

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 2.940 €.

Die Vorschriftensammlung für die Verwaltungen in Bayern (VSV) ist von den Teilnehmenden selbst und auf eigene Kosten zu beschaffen.

Die Erhebung der Lehrgangsgebühr richtet sich nach der Gebührensatzung der Bayerischen Verwaltungsschule.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Dorothea Klemnow, Telefon 089 54057-8660, klemnow@bvs.de

Organisation: Elena Vladimirova, Telefon 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de

GEPRÜFTE KOMMUNALE VEKEHRSÜBERWACHERINNEN UND –ÜBERWACHER RUHENDER/FLIESSENDER VERKEHR (BVS)

Die Qualität der Arbeit des Kommunalen Überwachungspersonals vor Ort und seine Akzeptanz seitens der Bevölkerung versteht sich als eines der Aushängeschilder der Ordnungsämter, zumal gerade dieser Personenkreis von der Bevölkerung vor Ort besonders kritisch wahrgenommen wird.

Die in Einzelseminaren aufgebaute Qualifizierung sichert eine hohe Qualität und Rechtssicherheit bei der Durchführung der Überwachungstätigkeiten und ermöglicht eine stetige Verbindung des Gelernten mit den eigenen Praxiserfahrungen.

ZIELGRUPPE

Beschäftigte im Außendienst der Kommunalen Verkehrsüberwachung

IHR NUTZEN

Sie erhalten eine umfassende Ausbildung für Ihre Tätigkeit im Außendienst der Kommunalen Verkehrsüberwachung und können damit auch im Umgang mit Verkehrsteilnehmerinnen und Verkehrsteilnehmern oder als Zeugin oder Zeuge vor Gericht rechtssicher argumentieren.

KONZEPT

Den gesamten Ausbildungsverlauf können Sie dem nachfolgendem Schaubild entnehmen.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

REIHENFOLGE DER SEMINARE

Das „Einführungsseminar“ steht zu Beginn der Ausbildung. Empfehlenswert, aber nicht Voraussetzung, wäre eine vorherige Teilnahme am Seminar „Allgemeine Rechtskunde“. Der Besuch des „Aufbauseminars Ruhender Verkehr“ ist erst nach Besuch des „Einführungsseminars Ruhender Verkehr“ und des Moduls „Allgemeine Rechtskunde“ zulässig. Im Bereich des Fließenden Verkehrs umfasst das Einführungsseminar bereits die Inhalte des Aufbauseminars. Hier muss kein zusätzliches Aufbauseminar besucht werden.

Das sogenannte „Abschlusssseminar“ ist erst nach der erfolgreichen Teilnahme an allen Fachmodulen (Einführung, Aufbau, Allgemeine Rechtskunde) möglich.

Das Seminar „Kommunikation“ kann auch nach dem Abschlusssseminar besucht werden, wenn die Wartezeit ansonsten zu lange wäre. Die Zertifizierung wird bis dahin ausgesetzt.

GESAMTDAUER

Ziel sollte es sein, die Zertifizierung innerhalb von 2 Jahren abzuschließen.

LEISTUNGSNACHWEISE

- nach Besuch des Einführungslehrgangs für den Ruhenden bzw. Fließenden Verkehr: jeweils 1 Leistungsnachweis mit 90 Minuten und 30 erreichbaren Punkten
- nach Besuch des Aufbauseminars Ruhender Verkehr: 1 Leistungsnachweis mit 90 Minuten und 30 erreichbaren Punkten
- nach Besuch des Abschlusssseminars für den Ruhenden bzw. Fließenden Verkehr: jeweils 1 Leistungsnachweis mit 90 Minuten mit 30 erreichbaren Punkten

INHALTE DER LEISTUNGSNACHWEISSE

Die Leistungsnachweise beinhalten jeweils Komponenten aus den Inhalten der Rechtskunde-, Einführungs- und Folgeseminare mit Ausnahme des Kommunikationsseminars. Die Aufgaben umfassen konkrete Fallschilderungen, die in eigenen Worten und mit einschlägigen rechtlichen Begründungen gelöst werden sollen.

WANN „BESTANDEN“?

Es wird jeweils eine Bestätigung über die Teilnahme mit der erreichten Punktezahl ausgestellt. Dabei wird folgender Passus aufgenommen: „Eine ausreichende Leistung liegt vor, soweit in dem Leistungsnachweis mindestens die Hälfte der möglichen Punkte erreicht wurde.“ D.h., dass für ein Bestehen mindestens die Hälfte der erreichbaren Punkte erforderlich ist.

Die Dienststellen entscheiden in eigener Zuständigkeit über das weitere Vorgehen.

Ein Leistungsnachweis kann an einem nächsten regulär angebotenen Termin auch ohne erneuten Besuch des Seminars wiederholt werden (Gebühr 75,- €).

DURCHFÜHRUNGSORT DER LEISTUNGSNACHWEISE

Der Leistungsnachweis findet am letzten ausgeschriebenen Seminartag am Ort des Seminars statt, im Falle eines Webinars in Präsenz in der Dienststelle. Hinweise dazu enthält das jeweilige Seminarprogramm.

„VORAUSSETZUNG“ FÜR DIE ERTEILUNG DES ZERTIFIKATS:

Soweit in jedem Leistungsnachweis mindestens die Hälfte der erreichbaren Punkte erreicht wurde, wird am Ende das Zertifikat „Geprüfte Verkehrsüberwacher Ruhender bzw. Fließender Verkehr BVS“ erstellt.

Die Teilnehmenden sollten unbedingt vor Beginn ihrer Ausbildung über das von der Dienststelle vorgesehene Verfahren in Zusammenhang mit der Ablegung des Leistungsnachweises informiert werden – ebenso über Möglichkeiten der Wiederholung und den erwarteten Ergebnissen.

1.**Einführungsseminar**

Ruhender Verkehr: 74 UE (= insg. 2 Wochen) –
Fließender Verkehr: 62 UE (= insgesamt 1,5 Wochen)

mit Leistungsnachweis

wünschenswert vorab – ansonsten im Laufe der Zertifizierung

Seminar „Allgemeine Rechtskunde“ 1 Tag (8 UE)

Aufbauseminar Ruhender Verkehr
Voraussetzung
1 Woche (30 UE)
mit Leistungsnachweis

2.

Kommunikation (nicht vorab möglich;
mindestens 3 Monate Praxiserfahrung)
3 Tage (20 UE) (mit Unterkunft und Verpflegung)
ohne Leistungsnachweis

3.**nach mindestens 6 Monaten Praxiserfahrung**

und erfolgreicher Teilnahme am Einführungslehrgang und den Fachseminaren
(Kommunikationsseminar ggf. auch nachträglich möglich)

Abschlussseminar (Ruhender/Fließender Verkehr)

1 Woche (24 UE) (mit Unterkunft und Verpflegung)

mit Leistungsnachweis

ZERTIFIZIERUNG

**GEPRÜFTE KOMMUNALE VERKEHRSÜBERWACHER –
RUHENDER/FLIESSENDER VERKEHR (BVS)**

DIGITALER GRUNDKURS FÜR NEU ZU BESTELLENDEN STANDESBEAMTEN

DIE FLEXIBLE ALTERNATIVE ZUM BEWÄHRTEN LEHRGANG:
DAS INDIVIDUELLE, QUALITÄTSMÄSSIGE DIGITALE FORMAT FÜR DEN
GRUNDKURS FÜR NEU ZU BESTELLENDEN STANDESBEAMTEN

Ausgangspunkt der Schulung ist ein professionell aufgezeichnetes Grundlagen-seminar im Videoformat. In mehrere Etappen unterteilt bietet die Aufzeichnung alle Informationen und Beiträge des Präsenzseminars. Begleitend dazu stellen wir ein Skript zur Verfügung. Die Aufzeichnung und das Skript werden in der jeweils folgenden Phase in einem Webinar mit einem kundigen Dozenten besprochen. Hier werden im Dialog alle auftretenden Fragen beantwortet und ein vertiefter fachlicher Austausch ermöglicht. Unser Konzept ermöglicht es den Teilnehmenden, individuell zu planen. Die Videoaufzeichnungen stehen den künftigen Standesbeamten bis zu zwei Wochen zur Verfügung.

Teilnehmende können demnach für sich entscheiden, wann die Videoaufzeichnungen abgerufen werden, wodurch die Möglichkeit besteht, den Grundkurs im eigenen Lerntempo selbstständig zu steuern. Das zusätzliche Angebot des digitalen Grundkurses als Alternative zum Präsenzlehrgang bringt mehr Flexibilität. Neue Standesbeamte können so schneller ihre Bestellung erlangen und die Kommunalverwaltungen zügiger auf Personaländerungen im Bereich des Standesamtswesens reagieren.

Die für die Videoaufzeichnung eingesetzten Dozenten sind Profis. Sie sind schon seit mehreren Jahren für die BVS im Bereich Standesamtswesen aktiv und fungieren teils auch als Fachberater für die bayerischen Standesbeamten. Für einen optimalen Lernerfolg unterliegen die Skripte und der Stoffplan der ständigen Qualitätskontrolle durch die BVS im Austausch mit den Dozenten. Die Prüfung (45-minütiger Multiple-Choice Test) findet ebenso in digitaler Form statt.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Stefan Tanner, tanner@bvs.de, Tel. 089 / 54057-8606

ABLAUF – DIGITALER GRUNDKURS FÜR NEU ZU BESTELLENDEN STANDESBEAMTEN



FACHKRAFT FÜR ÖFFENTLICHES BAURECHT IN GEMEINDEN (BVS)

Wenn Sie im Bauamt einer Gemeinde arbeiten und sich mit Fragen des öffentlichen Baurechts befassen, jedoch keine formale oder verwaltungsrechtliche Ausbildung in diesem Bereich absolviert haben, dann ist die Weiterbildung zur Fachkraft für öffentliches Baurecht in Gemeinden genau das Richtige für Sie.

ZIELGRUPPE

Beschäftigte im Bauamt einer Gemeinde, die entweder keine Verwaltungsausbildung absolviert haben oder eine Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, in der das öffentliche Baurecht nicht behandelt wurde. Selbstverständlich steht diese Qualifizierungsmaßnahme auch Beschäftigten offen, die eine Ausbildung mit Inhalten zum öffentlichen Baurecht abgeschlossen haben, jedoch ihre Kenntnisse im Baurecht auffrischen bzw. vertiefen wollen.

IHR NUTZEN

Die Weiterbildung behandelt umfassend alle relevanten Themen des öffentlichen Baurechts, die für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Gemeinde wichtig sind. Das Hauptziel der Seminarreihe besteht darin, Ihnen fundierte Rechtskenntnisse zu vermitteln. Sie werden in die Lage versetzt, das erlernte Wissen kompetent anzuwenden und im Bauamt einer Gemeinde effektiv damit umzugehen. Sie lernen, wie man einen Bebauungsplan erstellt, welche Schritte bei der gemeindlichen Vorprüfung eines Bauantrags zu unternehmen sind und wie Anträge auf Ausnahmen und Befreiungen oder städtebauliche Verträge behandelt werden sollen. Um Ihre Sicherheit in der täglichen Arbeit zu erhöhen, werden zusätzlich zu den baurechtlichen Inhalten in den Seminaren auch Themen des Allgemeinen Verwaltungsrechts, des Verwaltungsprozessrechts und der Technik der Bescheid Erstellung behandelt.

KONZEPT

Die Weiterbildung besteht aus sieben Modulen. Wir empfehlen, die Seminarreihe mit Modul 1 zu beginnen. Anschließend können Sie die einzelnen Module in beliebiger Reihenfolge innerhalb von drei Jahren besuchen.

Die Qualifizierungsmaßnahme setzt sich aus Seminaren zusammen, die auch einzeln besucht werden können, ohne die Weiterbildung zur Fachkraft für öffentliches Baurecht in Gemeinden anzustreben. Teilnehmende, die innerhalb der letzten drei Jahre bereits Seminare aus der Modulreihe besucht haben, können diese anrechnen.

Nach Abschluss aller sieben Module erfolgt eine Abschlussprüfung in Form eines digitalen Multiple-Choice-Tests auf unserer Lernplattform. Der Leistungsnachweis umfasst insgesamt 30 Fragen, zu denen jeweils drei Antwortmöglichkeiten gegeben sind. Die Teilnehmenden haben zwei Stunden Zeit für die Bearbeitung. Um den Leistungsnachweis zu bestehen, müssen 15 Fragen richtig beantwortet werden. Um Ihnen einen zeitnahen Abschluss zu ermöglichen, wird der Leistungsnachweis zweimal pro Kalenderjahr angeboten. Zur Vorbereitung auf diesen Leistungsnachweis bieten wir Ihnen ein freiwilliges Vorbereitungsseminar an, in dem der Prüfungsersteller mit Ihnen Beispielaufgaben bearbeitet.

Nach erfolgreichem Abschluss aller Module der Weiterbildung innerhalb von drei Jahren und Bestehen des Leistungsnachweises erhalten Sie das

ZERTIFIKAT „FACHKRAFT FÜR ÖFFENTLICHES BAURECHT IN GEMEINDEN (BVS)“

Modul 1 Baurecht in kreisangehörigen Gemeinden

Grundseminar oder DLB

Alternativ bei entsprechenden Vorkenntnissen auch das Aufbauseminar für Fortgeschrittene

32 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/10046 oder

www.bvs.de/17394 oder www.bvs.de/17881 oder www.bvs.de/10047

Modul 2 Allgemeines Verwaltungsrecht

Grundseminar oder Webinar

Alternativ bei entsprechenden Vorkenntnissen auch das Aufbau-seminar

16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/17222 oderwww.bvs.de/17241 oder www.bvs.de/11033 oder www.bvs.de/17629**Modul 3** Pläne und Bauzeichnungen richtig „lesen“

Grundlagenseminar oder Webinar

8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/10067**Modul 4** Aufstellung eines Bebauungsplans von A bis Z

Grundlagenseminar

20 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/14660**Modul 5** Planungsrechtliche Beurteilung von Vorhaben

Grundlagenseminar oder Webinar

16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/16586**Modul 6** Bauantragsprüfung durch die Gemeinde

Grundlagenseminar

8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/10105**Modul 7** Erteilung isolierter Abweichungen und Einvernehmenserteilungen

Grundlagenseminar oder Webinar

8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/12395**Vorbereitung auf den Leistungsnachweis**

freiwilliges Tagesseminar

8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/15234**Leistungsnachweis zur Fachkraft für öffentliche Baurecht in Gemeinden**

Digital auf der Lernplattform der BVS mit 30 Multiple-Choice-Fragen

2 Zeitstunden

Anmeldung (erst nach Abschluss aller Module) und weitere Informationen:

www.bvs.de/14909**GEBÜHREN**

Die Gebühren entnehmen Sie bitte der jeweiligen Seminaurausschreibung.

ANMELDUNG

Melden Sie sich bitte selbständig beim jeweiligen Seminar an, das Sie besuchen möchten. Nach dem Besuch von Modul 1 können Sie die Seminare in beliebiger Reihenfolge in einem Zeitraum von drei Jahren besuchen.

Nachdem Sie alle 7 Module besucht haben, können Sie sich zum abschließenden Leistungsnachweis anmelden. Am Leistungsnachweis können Sie nur teilnehmen, wenn Sie zuvor alle 7 Module dieser Weiterbildung nachweislich absolviert haben. Bitte senden Sie hierzu als Nachweis Ihre Teilnahmebestätigungen aller 7 Module per E-Mail an Frau Kinga Gut: kinga.gut@bvs.de

ABSCHLUSS:

Wenn Sie alle erforderlichen Module besucht und den Leistungsnachweis erfolgreich absolviert haben (mindestens 15 der 30 Fragen wurden richtig beantwortet), erhalten Sie zusätzlich zu den üblichen Seminarbestätigungen bei den einzelnen besuchten Seminaren das Zertifikat „Fachkraft für öffentliches Baurecht in Gemeinden (BVS)“.

ANSPRECHPARTNERSeminarorganisation: Kinga Gut, Telefon 089/54057-8683, kinga.gut@bvs.deSeminarinhalt: Sandra Reisinger, Telefon 089/54057-8771, reisinger@bvs.de

DIGITALER LERNBAUSTEIN (DLB) BAURECHT IN KREISANGEHÖRIGEN GEMEINDEN – GRUNDSEMINAR

IHRE DIGITALE ALTERNATIVE ZUM BEWÄHRTEN WOCHENSEMINAR

KONZEPT

Wir bieten das Grundseminar „Baurecht in kreisangehörigen Gemeinden“ auch als Digitalen Lernbaustein an, der inhaltlich in 4 Blöcke unterteilt ist.

Jeder Block besteht aus einem Video, einem Skript, einem digitalen Lernheft und einem Webinar:

Sie haben für einen Zeitraum von zwei Wochen Zugriff auf jedes Video. Zusätzlich erhalten Sie ein Skript und ein digitales Lernheft mit Fragen, die Sie bearbeiten können. Nach Ablauf der zweiwöchigen Laufzeit des Videos findet ein Webinar statt, das 2 - 4 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten umfasst. In diesem Webinar haben Sie die Möglichkeit, Fragen an die Lehrbeauftragten zu stellen und die Fallbeispiele zu besprechen.

ZIELGRUPPE

Beschäftigte von kreisangehörigen Gemeinden, die entweder über keine oder nur geringe praktischen Erfahrungen im öffentlichen Baurecht verfügen.

IHR NUTZEN

Sie erlangen fundiertes Grundlagenwissen und erhalten einen umfassenden Überblick über die wesentlichen Schwerpunkte des öffentlichen Baurechts.

METHODIK

Nachdem Sie sich angemeldet haben, erhalten Sie etwa vier Wochen vor Beginn des DLBs eine Einladung. In dieser Einladung finden Sie Ihren Stundenplan, der die Themen der einzelnen Blöcke und die Zeiten der Webinare enthält. Zu Beginn des DLBs erhalten Sie Zugriff auf unsere Lernplattform, auf der Sie Ihre Videos, Skripte und digitalen Lernhefte finden können. Für die Webinare werden Sie jeweils 5 Werktage im Voraus eine separate Einladung mit einem Zugangslink erhalten. Ihre Teilnahme an den Webinaren wird zur Ausstellung der Teilnahmebestätigung dokumentiert.

INHALTE

Block 1: Bauordnungsrecht

Einführung in das formelle Bauordnungsrecht, insbesondere Genehmigungspflicht, Vereinfachtes und umfassendes Genehmigungsverfahren, Grundsätzliches zur Verfahrensfreiheit, Freistellungsverfahren, Erteilung isolierter Abweichungen
 Behandlung von Baugesuchen durch die Gemeinde
 Nachbarteilnahme und Nachbarschutz
 Hinweis auf die Bauvorschriftenverordnung
 Abstandsflächenrecht (Überblick), insbesondere Art. 6 Abs. 7 BayBO
 Die wichtigsten baurechtlichen Eingriffsbefugnisse im Überblick
 Die zentralen Neuerungen aufgrund der Änderung der BayBO

Block 2: Baunutzungsverordnung und Bauleitplanung

Einführung in die Baunutzungsverordnung
 Erläuterung wichtiger Begriffe aus dem Planungsrecht (z. B. Bauweise, GRZ, GFZ)
 Grundstrukturen der Bauleitplanung, u.a.:
 – Verfahren zur Aufstellung eines Bauleitplans (Überblick)
 – Zu beachtende materiell-rechtliche Vorschriften (Auswahl)
 Instrumente zur Sicherung der Bauleitplanung (Veränderungssperre, Zurückstellung eines Baugesuchs, Vorkaufsrecht) im Überblick

Block 3: Planungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben

Die planungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben, u.a.:
 – Systematik der §§ 29 ff. BauGB
 – Zulässigkeit von Vorhaben im Innenbereich (§ 34 BauGB)
 – Zulässigkeit von Vorhaben im Geltungsbereich eines qualifizierten Bebauungsplans (§ 30 Abs. 1 BauGB)
 – Zulässigkeit Außenbereichsvorhaben (§ 35 BauGB)
 Das gemeindliche Einvernehmen nach § 36 BauGB

Block 4: Städtebauliche Verträge

Vor- und Nachteile von städtebaulichen Verträgen
 Rechtliche Grundlagen
 Anforderungen an Vorhabenträger
 Kostenbetrachtung

TIPP:

Der Digitale Lernbaustein „Baurecht in kreisangehörigen Gemeinden“ ist das erste Modul der Weiterbildung zur „Fachkraft für öffentliches Baurecht in Gemeinden (BVS)“. Er dient als Einstieg in die Weiterbildung und kann entsprechend genutzt werden. Der Digitale Lernbaustein kann aber auch unabhängig von dieser Weiterbildung als Einzelseminar besucht werden.

INFORMATIONEN UND ANMELDUNG:

www.bvs.de/17394

FACHKRAFT FÜR ÖFFENTLICHES BAURECHT IN GEMEINDEN (BVS)

Wenn Sie im Bauamt einer Gemeinde arbeiten und sich mit Fragen des öffentlichen Baurechts befassen, jedoch keine formale oder verwaltungsrechtliche Ausbildung in diesem Bereich absolviert haben, dann ist die Weiterbildung zur Fachkraft für öffentliches Baurecht in Gemeinden genau das Richtige für Sie.

ZIELGRUPPE

Beschäftigte im Bauamt einer Gemeinde, die entweder keine Verwaltungsausbildung absolviert haben oder eine Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, in der das öffentliche Baurecht nicht behandelt wurde. Selbstverständlich steht diese Qualifizierungsmaßnahme auch Beschäftigten offen, die eine Ausbildung mit Inhalten zum öffentlichen Baurecht abgeschlossen haben, jedoch ihre Kenntnisse im Baurecht auffrischen bzw. vertiefen wollen.

IHR NUTZEN

Die Weiterbildung behandelt umfassend alle relevanten Themen des öffentlichen Baurechts, die für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Gemeinde wichtig sind. Das Hauptziel der Seminarreihe besteht darin, Ihnen fundierte Rechtskenntnisse zu vermitteln. Sie werden in die Lage versetzt, das erlernte Wissen kompetent anzuwenden und im Bauamt einer Gemeinde effektiv damit umzugehen. Sie lernen, wie man einen Bebauungsplan erstellt, welche Schritte bei der gemeindlichen Vorprüfung eines Bauantrags zu unternehmen sind und wie Anträge auf Ausnahmen und Befreiungen oder städtebauliche Verträge behandelt werden sollen. Um Ihre Sicherheit in der täglichen Arbeit zu erhöhen, werden zusätzlich zu den baurechtlichen Inhalten in den Seminaren auch Themen des Allgemeinen Verwaltungsrechts, des Verwaltungsprozessrechts und der Technik der Bescheid Erstellung behandelt.

KONZEPT

Die Weiterbildung besteht aus sieben Modulen. Wir empfehlen, die Seminarreihe mit Modul 1 zu beginnen. Anschließend können Sie die einzelnen Module in beliebiger Reihenfolge innerhalb von drei Jahren besuchen.

Die Qualifizierungsmaßnahme setzt sich aus Seminaren zusammen, die auch einzeln besucht werden können, ohne die Weiterbildung zur Fachkraft für öffentliches Baurecht in Gemeinden anzustreben. Teilnehmende, die innerhalb der letzten drei Jahre bereits Seminare aus der Modulreihe besucht haben, können diese anrechnen.

Nach Abschluss aller sieben Module erfolgt eine Abschlussprüfung in Form eines digitalen Multiple-Choice-Tests auf unserer Lernplattform. Der Leistungsnachweis umfasst insgesamt 30 Fragen, zu denen jeweils drei Antwortmöglichkeiten gegeben sind. Die Teilnehmenden haben zwei Stunden Zeit für die Bearbeitung. Um den Leistungsnachweis zu bestehen, müssen 15 Fragen richtig beantwortet werden. Um Ihnen einen zeitnahen Abschluss zu ermöglichen, wird der Leistungsnachweis zweimal pro Kalenderjahr angeboten. Zur Vorbereitung auf diesen Leistungsnachweis bieten wir Ihnen ein freiwilliges Vorbereitungsseminar an, in dem der Prüfungsersteller mit Ihnen Beispielaufgaben bearbeitet.

Nach erfolgreichem Abschluss aller Module der Weiterbildung innerhalb von drei Jahren und Bestehen des Leistungsnachweises erhalten Sie das

ZERTIFIKAT „FACHKRAFT FÜR ÖFFENTLICHES BAURECHT IN GEMEINDEN (BVS)“

Modul 1 Baurecht in kreisangehörigen Gemeinden

Grundseminar oder DLB

Alternativ bei entsprechenden Vorkenntnissen auch das Aufbauseminar für Fortgeschrittene

32 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/10046 oder

www.bvs.de/17394 oder www.bvs.de/17881 oder www.bvs.de/10047

Modul 2 Allgemeines Verwaltungsrecht

Grundseminar oder Webinar

Alternativ bei entsprechenden Vorkenntnissen auch das Aufbau-seminar

16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/17222 oderwww.bvs.de/17241 oder www.bvs.de/11033 oder www.bvs.de/17629**Modul 3** Pläne und Bauzeichnungen richtig „lesen“

Grundlagenseminar oder Webinar

8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/10067**Modul 4** Aufstellung eines Bebauungsplans von A bis Z

Grundlagenseminar

20 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/14660**Modul 5** Planungsrechtliche Beurteilung von Vorhaben

Grundlagenseminar oder Webinar

16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/16586**Modul 6** Bauantragsprüfung durch die Gemeinde

Grundlagenseminar

8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/10105**Modul 7** Erteilung isolierter Abweichungen und Einvernehmenserteilungen

Grundlagenseminar oder Webinar

8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/12395**Vorbereitung auf den Leistungsnachweis**

freiwilliges Tagesseminar

8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/15234**Leistungsnachweis zur Fachkraft für öffentliche Baurecht in Gemeinden**

Digital auf der Lernplattform der BVS mit 30 Multiple-Choice-Fragen

2 Zeitstunden

Anmeldung (erst nach Abschluss aller Module) und weitere Informationen:

www.bvs.de/14909**GEBÜHREN**

Die Gebühren entnehmen Sie bitte der jeweiligen Seminaurausschreibung.

ANMELDUNG

Melden Sie sich bitte selbständig beim jeweiligen Seminar an, das Sie besuchen möchten. Nach dem Besuch von Modul 1 können Sie die Seminare in beliebiger Reihenfolge in einem Zeitraum von drei Jahren besuchen.

Nachdem Sie alle 7 Module besucht haben, können Sie sich zum abschließenden Leistungsnachweis anmelden. Am Leistungsnachweis können Sie nur teilnehmen, wenn Sie zuvor alle 7 Module dieser Weiterbildung nachweislich absolviert haben. Bitte senden Sie hierzu als Nachweis Ihre Teilnahmebestätigungen aller 7 Module per E-Mail an Frau Kinga Gut: kinga.gut@bvs.de

ABSCHLUSS:

Wenn Sie alle erforderlichen Module besucht und den Leistungsnachweis erfolgreich absolviert haben (mindestens 15 der 30 Fragen wurden richtig beantwortet), erhalten Sie zusätzlich zu den üblichen Seminarbestätigungen bei den einzelnen besuchten Seminaren das Zertifikat „Fachkraft für öffentliches Baurecht in Gemeinden (BVS)“.

ANSPRECHPARTNERSeminarorganisation: Kinga Gut, Telefon 089/54057-8683, kinga.gut@bvs.deSeminarinhalt: Sandra Reisinger, Telefon 089/54057-8771, reisinger@bvs.de

FACHKRAFT FÜR GEBÄUDEMANAGEMENT (BVS)

Die Bewirtschaftungs- und Energiekosten öffentlicher Gebäude stellen einen erheblichen Kostenfaktor für Staat und Kommunen dar. Angesichts des steigenden Kostendrucks und der Notwendigkeit, Energie zu sparen, ist es unerlässlich, nach Möglichkeiten zur Optimierung der Gebäudebewirtschaftung zu suchen. Durch die Implementierung eines effektiven und modernen Gebäudemanagements können bis zu 20% der Energie- und Bewirtschaftungskosten eingespart werden. Unser Qualifizierungsprogramm bietet den Teilnehmenden eine systematische und praxisorientierte Weiterbildung zur „Fachkraft für Gebäudemanagement (BVS)“ an.

Alle Seminare können auch einzeln besucht werden, ohne die gesamte Weiterbildung abzuschließen.

INFORMATIONEN UND ANMELDUNG:

www.bvs.de/gebaeudemanagement <http://www.bvs.de/gebaeudemanagement>

ZIELGRUPPE

Unser Angebot richtet sich an Beschäftigte in staatlichen und kommunalen Einrichtungen, die mit Aufgaben des Gebäudemanagements betraut sind. Dies umfasst auch Bereiche wie Stadtwerke, Kommunalunternehmen, Universitäten, Hochbauämter, Liegenschaftsämter, Schulbauämter, Eigenbetriebe, Zweckverbände und Bezirke.

IHR NUTZEN

Die Teilnehmenden erwerben umfassende Kompetenzen, um eine effiziente Einführung oder Optimierung des Gebäudemanagements durchzuführen. Dadurch können sie einen bedeutenden Beitrag zur Entlastung des öffentlichen Haushalts leisten. Unsere Weiterbildung bietet eine fachübergreifende Wissensvermittlung, die es erleichtert, einen ganzheitlichen Blick auf das Gebäudemanagement zu entwickeln und zu schärfen.

KONZEPT

Unsere Weiterbildung umfasst sechs Module mit insgesamt 13 Seminartagen und 92 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten und wird mit einem Leistungsnachweis abgeschlossen. Wir empfehlen, die Seminarreihe mit Modul 1 zu beginnen. Anschließend können Sie die einzelnen Module in beliebiger Reihenfolge innerhalb von drei Jahren besuchen. Alle Module können auch einzeln besucht werden, ohne die gesamte Weiterbildung zu absolvieren.

Um einen intensiven fachlichen Austausch und langfristige Vernetzungsmöglichkeiten zu gewährleisten, finden die sechs Module in unseren speziell dafür ausgestatteten Seminarhäusern statt. Der Leistungsnachweis wird über unsere digitale Lernplattform durchgeführt. Sie legen ihn von Ihrem Büro oder von zu Hause aus online an Ihrem PC oder Laptop ab. Dadurch bieten wir Ihnen einen ortsunabhängigen Zugang zum Prüfungsprozess und Sie erhalten unverzüglich die Information über Ihr Ergebnis.

Wenn Sie innerhalb von drei Jahren an allen sechs Modulen teilgenommen haben und den Leistungsnachweises erfolgreich abgeschlossen haben, erhalten Sie das

ZERTIFIKAT „FACHKRAFT FÜR GEBÄUDEMANAGEMENT (BVS)“

Modul 1 Grundlagen, Organisation und Betrieb des Gebäudemanagements

5 Tage mit 32 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/10665

Modul 2 Technisches Gebäudemanagement

3 Tage mit 20 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/11306

Modul 3 Kaufmännisches Gebäudemanagement

2 Tage mit 16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/10665

Modul 4 Infrastrukturelles Gebäudemanagement

1 Tag mit 8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/11307

Modul 5 EDV-Systeme für die Immobilienbewirtschaftung

1 Tag mit 8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/11310

Modul 6 Energie- und unterhaltssensibles Gebäudemanagement

1 Tag mit 8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/17882

Leistungsnachweis zur „Fachkraft für Gebäudemanagement (BVS)“

2 Stunden mit 40 Multiple-Choice-Fragen über alle 6 Module
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/11774

GEBÜHREN

Die Gebühren entnehmen Sie bitte der jeweiligen Seminaurausschreibung.

ANMELDUNG

Melden Sie sich bitte selbständig beim jeweiligen Seminar an, das Sie besuchen möchten. Nach dem Besuch von Modul 1 können Sie die Seminare in beliebiger Reihenfolge in einem Zeitraum von drei Jahren besuchen.

Nachdem Sie alle 6 Module besucht haben, können Sie sich zum abschließenden Leistungsnachweis anmelden. Am Leistungsnachweis können Sie nur teilnehmen, wenn Sie zuvor alle 6 Module dieser Weiterbildung nachweislich absolviert haben. Bitte senden Sie hierzu als Nachweis Ihre Teilnahmebestätigungen aller 6 Module per E-Mail an Frau Corina Hartung: hartung@bvs.de

ABSCHLUSS:

Wenn Sie alle erforderlichen Module besucht und den Leistungsnachweis erfolgreich absolviert haben (mindestens 20 der 40 Fragen wurden richtig beantwortet), erhalten Sie zusätzlich zu den üblichen Seminarbestätigungen bei den einzelnen besuchten Seminaren das Zertifikat „Fachkraft für Gebäudemanagement (BVS)“. Der Leistungsnachweis bezieht sich auf alle Themen, die Gegenstand der Seminare waren.

INFORMATIONEN UND ANMELDUNG:

<https://www.bvs.de/fortbildung/weiterbildung/gebaeudemanagement-bvs/index.html>

BAUHOFLEITUNG (BVS)

Sie sind neu in der Position als Bauhofleitung, stellvertretende Bauhofleitung oder haben die Absicht, in Zukunft diese Position zu übernehmen, und möchten sich umfassend in die vielfältigen Aspekte dieser verantwortungsvollen Tätigkeit einarbeiten? In diesem Fall ist unsere Weiterbildung genau das Richtige für Sie.

Die Weiterbildung zur Bauhofleitung (BVS) deckt alle wesentlichen Themen ab, mit denen eine Bauhofleitung konfrontiert wird.

Alle Seminare können auch einzeln besucht werden, ohne die gesamte Weiterbildung abzuschließen.

ZIELGRUPPE

Unser Angebot richtet sich an Bauhofleitungen, stellvertretende Bauhofleitungen sowie Personen, die künftig als Bauhofleitung tätig sein möchten und über keine oder nur gering Erfahrungen in diesem Bereich verfügen.

IHR NUTZEN

Durch unsere Weiterbildung profitieren Sie von einer systematischen und praxisnahen Vermittlung der relevanten Themen für die Bauhofleitung. Dadurch sind Sie in der Lage, Ihre Arbeit besser und sicherer auszuüben.

KONZEPT

Unsere Weiterbildung umfasst sieben Module mit insgesamt 25 Seminartagen und 153 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten und wird mit einem Leistungsnachweis abgeschlossen. Wir empfehlen, die Seminarreihe mit Modul 1 zu beginnen. Anschließend können Sie die einzelnen Module in beliebiger Reihenfolge innerhalb von drei Jahren besuchen. Alle Module können auch einzeln besucht werden, ohne die gesamte Weiterbildung zu absolvieren.

Um einen intensiven fachlichen Austausch und langfristige Vernetzungsmöglichkeiten zu gewährleisten, finden die sieben Module in unseren speziell dafür ausgestatteten Seminarhäusern statt. Der Leistungsnachweis wird über unsere digitale Lernplattform durchgeführt. Sie legen ihn von Ihrem Büro oder von zu Hause aus online an Ihrem PC oder Laptop ab. Dadurch bieten wir Ihnen einen ortsunabhängigen Zugang zum Prüfungsprozess und Sie erhalten unverzüglich die Information über Ihr Ergebnis.

Wenn Sie innerhalb von drei Jahren an allen sechs Modulen teilgenommen haben und den Leistungsnachweis erfolgreich abgeschlossen haben, erhalten Sie das

ZERTIFIKAT „BAUHOFLEITUNG (BVS)“

Modul 1 Bauhof - Grundlagen

3 Tage mit 18 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/16718

Modul 2 Bauhof - Typische Arbeiten am Bauhof

5 Tage mit 33 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/16719

Modul 3 Bauhof - Fuhrpark und Maschinenausstattung

3 Tage mit 18 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/16717

Modul 4 Bauhof - Personalrechtliches und Mitarbeiterführung

5 Tage mit 32 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/16716

Modul 5 Bauhof - Gesprächsführung und Kommunikation

3 Tage mit 16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/17601

Modul 6 Bauhof - Straßenbaumaßnahmen effizient durchführen

3 Tage mit 18 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/16713

Modul 7 Bauhof - Organisation eines Bauhofs, Wirtschaftlichkeitsfragen, EDV
 3 Tage mit 18 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
 Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/16714

Leistungsnachweis zur Bauhofleitung (BVS)
 Digital auf der Lernplattform der BVS mit 30 Multiple-Choice-Fragen
 2 Zeitstunden
 Anmeldung (erst nach Abschluss aller Module) und weitere Informationen:
www.bvs.de/16721

GEBÜHREN

Die Gebühren entnehmen Sie bitte der jeweiligen Seminaurausschreibung.

ANMELDUNG

Melden Sie sich bitte selbständig beim jeweiligen Seminar an, das Sie besuchen möchten. Nach dem Besuch von Modul 1 können Sie die Seminare in beliebiger Reihenfolge in einem Zeitraum von drei Jahren besuchen.

Nachdem Sie alle 7 Module besucht haben, können Sie sich zum abschließenden Leistungsnachweis anmelden. Am Leistungsnachweis können Sie nur teilnehmen, wenn Sie zuvor alle 7 Module dieser Weiterbildung nachweislich absolviert haben. Bitte senden Sie hierzu als Nachweis Ihre Teilnahmebestätigungen aller 7 Module per E-Mail an Frau Sandra Hofknecht: hofknecht@bvs.de

ABSCHLUSS

Wenn Sie alle erforderlichen Module besucht und den Leistungsnachweis erfolgreich absolviert haben (mindestens 15 der 30 Fragen wurden richtig beantwortet), erhalten Sie zusätzlich zu den üblichen Seminarbestätigungen bei den einzelnen besuchten Seminaren das Zertifikat „Bauhofleitung (BVS)“. Der Leistungsnachweis bezieht sich auf alle Themen, die Gegenstand der Seminare waren.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Sandra Reisinger, Telefon 089/54057-8771, reisinger@bvs.de
 Organisation: Corina Hartung, Telefon 089/54057-8656, hartung@bvs.de

WEITERE ANGEBOTE FÜR BAUHOFLEITUNGEN

Für erfahrene Bauhofleitungen bieten wir neben einer Vielzahl spezialisierter fachlicher Seminare weitere Weiterbildungsmöglichkeiten an. Hierzu zählt die Weiterbildung „Betriebsleitung (BVS)“ im Themenbereich „Umwelt und Technik“, welche sich intensiv mit betriebswirtschaftlichen Aspekten, dem Vergabewesen, Marketing und Serviceorientierung auseinandersetzt.

Des Weiteren finden Sie im Themenbereich „Management und Führung“ die Weiterbildung „Führungskraft am Bauhof (BVS)“, die sich vertieft mit Themen wie Führungskompetenz und wirkungsvolle Gesprächsführung befasst.

PÄDAGOGISCHE WEITERBILDUNG ZUR/ZUM GEPRÜFTEN DOZENTIN/DOZENTEN (BVS) ERFOLGREICH WISSEN VERMITTELN IN AUSBILDUNG UND FORTBILDUNG

Die Aktualität von Wissen verändert sich immer schneller und der Mensch muss immer mehr in die Lage versetzt werden, sich Informationen und Kenntnisse selbstständig und eigenverantwortlich anzueignen.

Lange Zeit war das Lernverständnis vom Bild des „Nürnberger Trichters“ bestimmt: Die Lernenden nehmen den dargebotenen Stoff kopierend auf und können ihn entsprechend umsetzen.

Heute wissen wir aus den unterschiedlichsten wissenschaftlichen Disziplinen (z.B. Gehirnforschung, Lernpsychologie), dass Lernen ein aktiver, persönlicher Prozess des Aneignens von Wissen ist.

Für die Qualität der Aus- und Fortbildung und die Nachhaltigkeit des Lernens sind die fachlichen, die didaktisch-methodischen und die sozialen Kompetenzen von Dozentinnen und Dozenten von großer Bedeutung.

Aus diesen Erkenntnissen heraus hat die BVS die pädagogische Weiterbildung zur „geprüften Dozentin (BVS)“, zum „geprüften Dozenten (BVS)“ konzipiert und führt diese seit einigen Jahren mit großem Erfolg – auch deutschlandweit – durch.

Die Weiterbildung ist folgendermaßen aufgebaut: Sie starten mit dem Basismodul „Lehren lernen“, besuchen drei von vier Aufbaumodulen und das Abschlussmodul. Die Reihenfolge der Aufbaumodule legen Sie selbst fest, je nach Interesse oder terminlicher Vereinbarkeit.

Gerne beraten wir Sie im persönlichen Gespräch.

Durch die erfolgreiche Teilnahme am Abschlussmodul erwerben Sie das Zertifikat „geprüfte Dozentin (BVS)“, „geprüfter Dozent (BVS)“.

IHR NUTZEN

Die modularisierte Weiterbildung befähigt Sie, Ihren Unterricht/Ihr Seminar nach neuen lernpsychologischen Erkenntnissen zu planen, mit didaktisch-methodischem Geschick durchzuführen und zu reflektieren. Sie tragen somit wesentlich dazu bei, nachhaltiges Lernen Ihrer Teilnehmer/-innen zu ermöglichen.

ZIELGRUPPE UND ZULASSUNG

Nebenamtliche Lehrbeauftragte, die in den Ausbildungslehrgängen und Fortbildungsseminaren der BVS tätig sind. Gerne können auch externe Interessenten teilnehmen. Die endgültige Zulassung zu den Modulen behält sich die BVS vor.

KONZEPT

Die Weiterbildung ist im Modulsystem aufgebaut, dauert 13 Tage und umfasst 96 Unterrichtseinheiten (UE). Die Qualifizierung besteht aus einem Basismodul (24 UE), vier Aufbaumodulen (je 16, 16, 16, 16 UE) und einem Abschlussmodul (8 UE).

Zur Erreichung des Zertifikates müssen die Module innerhalb von drei Jahren abgeschlossen werden.

Die Module werden ab einer festgelegten Mindestteilnehmerzahl angeboten.

GEBÜHREN

Das Basismodul „Lehren lernen“ und die pädagogischen Fachseminare sind für nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten der BVS kostenfrei. Die kostenfreie Teilnahme an den anderen Modulen bzw. Pädagogikseminaren ist abhängig von der Höhe Ihrer Unterrichtstätigkeit bei der BVS.

Externe Teilnehmer müssen die Kosten der Seminare, der Unterkunft und Verpflegung tragen und hinsichtlich einer Stornierung oder Umbuchung gelten die Teilnahmebedingungen der BVS, die am Ende dieses Programms abgedruckt sind.

IHRE ANSPRECHPARTNERINNEN

Christian Dandl, dandl@bvs.de (Inhalt)

Mareike Haunstetter, Telefon 089 54057 8519, haunstetter@bvs.de

ANMELDUNG

Die einzelnen Module mit Terminen und Seminarorten finden Sie in unserer Seminaratenbank im Themenbereich Pädagogik unter www.bvs.de. Dort haben Sie auch die Möglichkeit der praktischen Online-Anmeldung. Selbstverständlich können Sie sich auch schriftlich per Post, per Telefax an 089 54057-8599 oder per E-Mail an kundenservice@bvs.de anmelden.

Die Basismodule für Lehrbeauftragte des GB 1 (Ausbildung) werden nicht unter www.bvs.de veröffentlicht.

Die Vereinbarung der Termine erfolgt im Vorstellungsgespräch. Lehrbeauftragte, die bereits im Einsatz sind und noch kein Basismodul besucht haben, wenden sich bitte an Frau Haunstetter (haunstetter@bvs.de).

Allgemeine Verwaltung

> Geschäftsleitung / Hauptverwaltung
(6)

> Verwaltungsrecht (9)

> Registratur / Archiv (6)

> Verwaltung allgemein (4)

Art der Veranstaltung

- Online
- Präsenz

Veranstaltung beginnt im Zeitraum

 01.01.2024 - 31.12.2024 ▼

> Suche einschränken

Suchergebnis speichern

Wir bilden Sie weiter und machen Sie fit für die Zukunft!

Unsere rund 1.600 Seminare und Webinare finden Sie auch tagesaktuell auf unserer Homepage.

Sie können nur in einem bestimmten Zeitraum oder bevorzugen digitale Angebote? Dann grenzen Sie Ihre Suche ein. Mit einem Klick können Sie Ihr Suchergebnis zwischenspeichern und es mit Ihren Kolleginnen und Kollegen teilen. Und auch einbuchen können Sie sich schnell und einfach online:

Registrieren oder loggen Sie sich ein und buchen direkt.

Oder füllen Sie unser Anmeldeformular direkt am Computer aus und mailen es an kundenservice@bvs.de

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte ausgefüllt zurücksenden an

☎ 089 54057-8599

✉ seminaranmeldung@bvs.de

ANMELDUNG

Online suchen und buchen
▶ [bvs.de/seminare](https://www.bvs.de/seminare)

Dienstbehörde / Unternehmen

Kundennummer bei der BVS

Anmeldende Behörde

Kundennummer bei der BVS
(wenn nicht Dienstbehörde)

Kostenträger

Kundennummer bei der BVS
(wenn nicht Dienstbehörde)

Postanschrift

Postanschrift

Postanschrift

Sachbearbeitung

Telefon/Telefax

E-Mail-Adresse Ihrer Dienststelle
(Team-/Funktionspostfächer können angegeben werden)

Teilnehmende Person

Name, Vorname

männlich

weiblich

divers

Geburtsdatum (**Pflichtfeld**)

persönliche E-Mail-Adresse (Pflichtfeld, für die digitalen Angebote der BVS, z.B. Webinare und Moodle).

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie auf das angegebene Postfach ständig zugreifen können, auch aus dem Homeoffice heraus.

Veranstaltung

Nummer

Bezeichnung und Termin

Befreiung Unterkunft *

Grund 02 bitte gesondert begründen

* Bitte angeben:

Grund 01: Dienst- oder Wohnort näher als 50 km zum Veranstaltungsort

Grund 02: Zwingende persönliche oder dienstliche Gründe: bitte gesondert begründen

Ich benötige ein barrierefreies Zimmer

Datum, Unterschrift

Die Speicherung der Personendaten erfolgt gemäß dem Gesetz über die Bayerische Verwaltungsschule (BayRS 2038-1-1-I) und dem BayDSG. Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter www.bvs.de/datenschutz.

Die Teilnahme an unseren Fortbildungsveranstaltungen richtet sich nach der Satzung der BVS, der Gebührensatzung der BVS und dem Fortbildungsprogramm mit den Teilnahmebedingungen. Näheres unter www.bvs.de

DIE BVS-BILDUNGSZENTREN

In unseren Bildungszentren bieten wir bestmögliche Voraussetzungen für Lehren und Lernen in der Aus- und Fortbildung.

BVS-BILDUNGSZENTRUM HOLZHAUSEN



Seit über 60 Jahren – unser Bildungszentrum liegt direkt am malerischen Westufer des Ammersees.

BVS-BILDUNGSZENTRUM LAUINGEN



Architektur mit dem Umweltgedanken vereint – das prägt unser 1998 errichtetes Bildungszentrum in Lauingen.

BVS-BILDUNGSZENTRUM NÜRNBERG



Neue Räumlichkeiten und die besten Voraussetzungen für gelungenes Lehren und Lernen.

Wir geben Bildung ein Zuhause!

© Nikky Maier



BVS-BILDUNGSZENTRUM MÜNCHEN

Seit 1993 Bildungszentrum und Geschäftsstelle der BVS im verkehrsgünstigen Westend der bayerischen Landeshauptstadt.



BVS-BILDUNGSZENTRUM NEUSTADT

Bereits seit 1984 – unser Bildungszentrum und wichtigster Standort in Franken.

BVS-BILDUNGSZENTRUM HOLZHAUSEN

Anna und Benno Arnold-Platz 1 - 3
86919 Utting am Ammersee
www.bvs.de/holzhausen
holzhausen@bvs.de
Telefon 08806 22-0

BVS-BILDUNGSZENTRUM LAUINGEN

Kastellstraße 9
89415 Lauingen (Donau)
www.bvs.de/lauingen
lauingen@bvs.de
Telefon 09072 71-0

BVS-BILDUNGSZENTRUM MÜNCHEN

Ridlerstraße 75
80339 München
www.bvs.de/muenchen
muenchen@bvs.de
Telefon 089 54057-8841

BVS-BILDUNGSZENTRUM NEUSTADT

Comeniusstraße 3
91413 Neustadt a. d. Aisch
www.bvs.de/neustadt
neustadt@bvs.de
Telefon 09161 781-0

BVS-BILDUNGSZENTRUM NÜRNBERG

Thomas-Mann-Straße 50
90471 Nürnberg
www.bvs.de/nuernberg
nuernberg@bvs.de
Telefon 0911 660444-0

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FORTBILDUNG

➔ **SEMINARINHALT UND DOZENTEN** Der „Inhalt“ ist nicht abschließend. Themen können entfallen oder zusätzlich aufgenommen werden. Maßgebend ist ihre Aktualität. Sind Dozentinnen oder Dozenten benannt, so werden andere nur verpflichtet, wenn die genannten Personen verhindert sind.

➔ **ZIELGRUPPE** Bitte achten Sie bei Anmeldungen darauf, dass Ihre Beschäftigten der ausgeschriebenen Zielgruppe auch tatsächlich entsprechen.

➔ **SEMINARORTE** Im Interesse einer organisatorisch ausgewogenen Belegung unserer Bildungszentren behalten wir uns vor, den Seminarort zu ändern. Sie werden davon vor der Einladung zum Seminar informiert.

➔ **TERMINVERSCHIEBUNG** Trotz sorgfältiger Terminplanung kann es zu Terminverschiebungen kommen. Sie werden davon vor der Einladung zum Seminar informiert.

➔ **ANMELDUNG** Bitte melden Sie sich online über www.bvs.de an. Selbstverständlich akzeptieren wir auch eine Anmeldung mit Anmeldeformular, formlos oder per E-Mail an seminaranmeldung@bvs.de. Alle Anmeldungen und Änderungen werden von uns umgehend bestätigt. Die BVS behält sich vor, Anmeldungen zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen abzulehnen bzw. Teilnehmer von diesen auszuschließen.

UNTERKUNFT UND VERPFLEGUNG Die gemeinsame Einnahme der Mahlzeiten und die Unterkunft im Bildungszentrum sind wesentliche Bestandteile unserer Seminarkonzeption. Die Unterbringung erfolgt in Einzelzimmern. Werden bei mehrtägigen Seminaren diese Leistungen nicht angeboten, so ist dies in der Seminausschreibung vermerkt.

➔ **BEFREIUNG VON DER UNTERKUNFT** Auf Antrag der anmeldenden Behörde kann von der Unterkunft befreit werden, wenn die Angemeldeten ihren Dienst- oder Wohnort innerhalb eines Umkreises von 50 km vom Bildungszentrum haben oder zwingende Gründe vorliegen. Diese sind glaubhaft darzulegen. Bitte stellen Sie den Antrag zusammen mit der Anmeldung zum Seminar. Nachträgliche Befreiungsanträge können nicht berücksichtigt werden. In den Bildungszentren können Befreiungsanträge nicht gestellt oder bewilligt werden.

➔ **BEFREIUNG VON DER VERPFLEGUNG** Von der Inanspruchnahme der Verpflegung wird auch teilweise nicht befreit. Ausgenommen davon sind medizinische Notwendigkeiten, die ärztlich bestätigt sind.

➔ **WARTELISTE** Übersteigen die Anmeldungen die Zahl der Seminarplätze, so werden diese Anmeldungen nach ihrem zeitlichen Eingang auf eine Warteliste gesetzt und rücken beim Freiwerden von Seminarplätzen nach. Die Dienstbehörde wird darüber informiert.

➔ **ERSATZTERMINE** Lässt die Zahl der auf der Warteliste befindlichen Anmeldungen es zu, so wird ein Ersatztermin schriftlich angeboten, der sich in der Regel zeitlich und örtlich von dem ursprünglichen Seminartermin unterscheidet.

- ➔ **EINLADUNG ZUM SEMINAR** Etwa vier Wochen vor Seminarbeginn erhalten die Teilnehmer über die anmeldende Behörde eine Einladung zum Seminar.
- ➔ **TEILNAHMEBESTÄTIGUNG** Die Teilnehmer erhalten nach dem Seminar eine Teilnahmebestätigung.
- ➔ **GEBÜHREN** Die Gebühren sind bei den einzelnen Seminaren angegeben. Die Gebühren richten sich nach der Gebührensatzung der BVS vom 24.03.2004 in der jeweils gültigen Fassung. Die Seminargebühr ermäßigt sich, wenn unsererseits mehr als ein halber Unterrichtstag ausfällt. Die Gebührenschuld entsteht mit der Einladung. Muss eine Veranstaltung abgesagt werden, obwohl die Teilnehmer schon angereist sind, werden auf Antrag die Fahrtkosten ersetzt. Weitere Kosten werden nicht ersetzt. Der Antrag ist unverzüglich schriftlich zu stellen. Werden die bereitgestellte Unterkunft und Verpflegung nicht in Anspruch genommen, so ermäßigen sich die Gebühren nicht. Die Beträge der Unterkunfts- und Verpflegungsgebühren beinhalten die ab 2023 maßgeblichen Umsatzsteuersätze in der jeweils geltenden Höhe (vgl. § 2b und § 4 UStG).
- ➔ **ABMELDUNG** Bitte melden Sie sich schriftlich ab. Bei Abmeldung vor der Einladung zum Seminar entstehen keine Gebühren. Ist die Einladung zum Seminar bereits erfolgt, so ermäßigen sich die Gebühren auf die Hälfte der Seminargebühren. Die Vorhaltekosten für die Unterkunft betragen 70% der gebuchten Leistung. Erfolgt die Abmeldung erst am Tag des Seminarbeginns oder reist der Teilnehmer ohne Abmeldung nicht an, sind die vollen Gebühren zu zahlen. Die Gründe für die Abmeldung sind unerheblich.
- ➔ **UMBUCHUNG** Auf Antrag der anmeldenden Behörde buchen wir Teilnehmer einmalig um (spätestens am Tag vor Seminarbeginn). Die für die ursprüngliche Veranstaltung entstandenen Gebühren werden bei der Anmeldung des Teilnehmers für eine andere Veranstaltung innerhalb eines Jahres auf die neue Gebührenschuld nach den Regelungen unserer Gebührensatzung angerechnet. Die Teilnahme am umgebuchten Seminar ist damit bindend. Die Anrechnung erfolgt nach Teilnahme an der neuen Veranstaltung (§ 7a der Gebührensatzung der BVS).
- ➔ **ERSATZTEILNEHMER** Selbstverständlich akzeptieren wir Ersatzteilnehmer aus derselben Dienstbehörde.
- ➔ **INHOUSE-SEMINARE** Für Inhouse-Seminare entnehmen Sie die Teilnahme- und Stornobedingungen dem jeweiligen Angebot.
- ➔ **FOTOPROTOKOLLE** Sollte ein Referent vor Ort ein Fotoprotokoll erstellen, wird er die Inhalte mit Ihnen abstimmen bzw. bei Gruppenfotos um Ihr Einverständnis bitten.

- ➔ **TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN EINEM WEBINAR UND DIGITALEN LERNBAUSTEINEN DER BVS** Die benötigte technische Ausstattung wird in der Einladung angegeben. Ist eine Teilnahme aufgrund technischer Probleme, die die BVS nicht zu vertreten hat, nicht möglich, erfolgt kein Erlass der Gebühren.
- ➔ **TEILNAHME AN WEBINAREN** Pro Anmeldung darf jeweils nur ein Mitarbeiter der Behörde teilnehmen.
- ➔ **RECHTSGRUNDLAGEN** Satzung der BVS, Gebührensatzung der BVS in der jeweils gültigen Fassung. Die Personendaten werden gemäß Gesetz über die Bayerische Verwaltungsschule (BayRS 2038-1-1-I) und dem BayDSG gespeichert und weiterverarbeitet. Näheres unter www.bvs.de.
- ➔ **CORONA** Die jeweils vor Ort gültigen Vorgaben und Hygienekonzepte sind strikt zu beachten. Die BVS behält sich bei Nichtbeachtung einen Ausschluss von der Veranstaltung ohne Gebührenerstattung vor.

FRAGEN? – WIR HELFEN IHNEN!

Der BVS-Kundenservice



SIE HABEN FRAGEN?

Unter www.bvs.de/FAQ haben wir Antworten auf die häufigsten Fragen für Sie zusammengestellt. **Ihre Frage ist nicht dabei?** Dann rufen Sie uns an, wir helfen Ihnen gerne weiter!

Ihr BVS Kundenservice

Den BVS-Kundenservice erreichen Sie

montags bis donnerstags von 8.00 bis 15.30
und freitags von 8.00 bis 12.30 Uhr unter 089 54057-0.

Oder schreiben Sie uns
über das **Kontaktformular** unter bvs.de/kundenservice
oder per **E-Mail** an kundenservice@bvs.de.



#wirbildenbayern

Wir bilden Bayern – seit über hundert Jahren!

Die Bayerische Verwaltungsschule ist der Top-Anbieter für Aus-, Fort- und Weiterbildung im Öffentlichen Dienst. Wir sichern dadurch die Leistungsfähigkeit unserer Verwaltung, den Erfolg unseres Landes und die Lebensqualität der Bürgerinnen und Bürger.

Unser Versprechen lautet: Gute Zukunft durch gute Bildung!