

BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN



WEITERBILDUNG

2025

INHALT

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger	4
Management und Führung.....	6
Interkulturelle Arbeit und Integration	14
Office Management.....	16
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	18
Personal.....	20
Informationstechnologie	28
Betriebs- und Finanzwirtschaft.....	51
Verkehr	60
Personenstandsrecht	62
Bauwesen und Architektur.....	63
Pädagogik.....	71
Teilnahmebedingungen	85

Impressum

Bayerische Verwaltungsschule

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

Herausgeber: Hans-Christian Witthauer, Vorstand

Redaktion: Roswitha Pfeiffer, Geschäftsbereich Fortbildung und Entwicklung

Satz und Realisierung: eupro medientechnik GmbH

Titelbild: © ink drop – stock.adobe.com

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



VORWORT



Roswitha Pfeiffer

Hans-Christian Witthauer

Liebe Leserinnen und Leser,

Aristoteles gehört nicht zu den Gründungsvätern der Bayerischen Verwaltungsschule – und trotzdem sind seine Gedanken zum lebenslangen Lernen das Fundament, auf dem wir aufbauen. Für Aristoteles war Bildung nämlich kein starres Instrumentarium aus Wissensinhalten und Kompetenzen, das den Menschen sicher durchs ganze Leben führt. Bildung könne vielmehr ihren Nutzen verlieren, wenn ihre Anwendungsbereiche sich ändern. Das heißt, übertragen auf die Arbeitswelt: Ich muss meine Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten immer wieder auf den Prüfstand stellen. Und ich muss neue erwerben, sobald ich feststelle, dass die alten nicht mehr tragen – weil Anforderungen, Prozesse oder Rahmenbedingungen meiner Tätigkeit andere geworden sind. Den Weg dorthin weist die berufsbegleitende Weiterbildung. Professionell gemacht, kann sie eine großartige Wirkung entfalten: für Ihren Arbeitgeber, der von Ihrer Leistungsfähigkeit profitiert, und für Sie persönlich, weil Sie sich neue berufliche Horizonte erschließen und am Ende Ihre berufliche Zufriedenheit steigern. Kurzum: Weiterbildung macht erfolgreich und glücklich!

Dieses Potenzial der Weiterbildung für Sie zu heben, ist seit über hundert Jahren unsere Leidenschaft. Unser neues Jahresprogramm bietet Ihnen einmal mehr ein breites Spektrum an Möglichkeiten, ihren individuellen Weiterbildungsweg zu beschreiten. Dabei legen wir Wert auf fachliche Exzellenz, methodische Innovation und persönliche Inspiration, wie Sie sie nicht zuletzt in der Begegnung und Vernetzung mit Gleichgesinnten finden werden. Unsere Lehrbeauftragten sind Überzeugungstäter in Sachen Bildung: Selbst zum größten Teil aus der Verwaltung kommend, verfügen Sie über eine lange Erfahrung und ein feines Gespür für die Besonderheiten des Verwaltungsalltags. Weiterbildung, die Freude macht und Zukunft schafft: Das ist unser Versprechen an Sie! Worauf also warten? Bis bald bei der BVS!

Hans-Christian Witthauer
Vorstand der BVS

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

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 Seminaurausschreibungen 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 Überschar, Telefon 089 54057-8603, sarah.ueberschaer@bvs.de

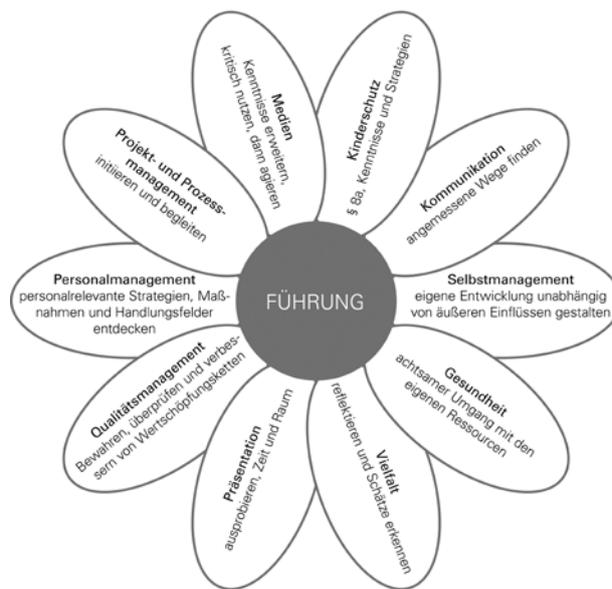
QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KiTa-BEREICH (BVS)

Als Führungskraft in der Kita werden Sie im Alltag mit vielen Herausforderungen konfrontiert. Sie müssen dem Träger, den Eltern, dem Personal, vor allem den Kindern und sich selbst gerecht werden, ihre Bedürfnisse wahrnehmen und dementsprechend handeln.

Erschwerend kommt der Fachkräftemangel hinzu, der sich täglich auf Ihre Arbeit auswirkt und hohe Flexibilität von Ihnen fordert.

Dazu benötigen Sie vielfältige Kompetenzen die wir mit Ihnen gemeinsam entdecken und weiterentwickeln, um dieser Challenge gewachsen zu sein.

Folgende Kompetenzen werden wir mit Ihnen thematisieren:



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 entsprechende Lösungen für Ihre Kita. Sie erkennen Ihre Stärken und gewinnen dadurch mehr Sicherheit. Sie nehmen Ihre Führungsverantwortung bewusst wahr und gestalten die Rahmenbedingungen, um Ihre Kita erfolgreich zu leiten. Dadurch sind Sie den künftigen Herausforderungen gewachsen.

ZIELGRUPPE

Die Weiterbildung richtet sich an

- neue Leitungen,
- stellvertretende Leitungen,
- sowie Nachwuchsführungskräfte,

die künftig eine Leitungsfunktion innerhalb einer Kita nach BayKiBiG oder einer vergleichbaren Einrichtung übernehmen werden.

Zugangsvoraussetzung ist die Anerkennung als Pädagogische Fachkraft im Sinne des BayKiBiG.

Die Weiterbildung ist Voraussetzung 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. Sie unterstützt Sie darin, praxisnahe Erfahrungen zu machen, Ihre Kompetenzen weiter auszubauen und Ihre Leitungsaufgaben erfolgreich umzusetzen.

AUFBAU DER WEITERBILDUNG:

Olympiade der Teamführung: 5 Ringe für starke Kita-Führungskräfte

- **Ring 1: Teamgeist entfachen** – Von Einzelkämpfern zu Erfolgsteams:
Orientierung und Teamfindung (32 UE)
- **Ring 2: Konflikte meistern** – Reibung in positive Energie umwandeln:
Konfliktbewältigung und Teamdynamik (32 UE)
- **Ring 3: Werte-Codex** – Den Kita-DNA-Strang gemeinsam entschlüsseln:
Entwicklung gemeinsamer Normen (32 UE)
- **Ring 4: Synergie-Effekte** – Das Orchester der perfekten Zusammenarbeit:
Effektive Zusammenarbeit und Leistung (32 UE)
- **Ring 5: Das olympische Feuer weitergeben** – Teamarbeit neu denken und beleben:
Reflexion, Abschluss und Neuausrichtung (32 UE)

DAUER

Die Gesamte Weiterbildung umfasst ca. 224 Unterrichtseinheiten. 25 Seminartage (160 Unterrichtseinheiten), Peer Gruppen Treffen (max. 4) mit je 6 UE und Transferberichte zu jedem Modul, Projektarbeit und Abschlusspräsentation (ca. 40 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 Lehrbeauftragten und der Gruppe

BEGINN, ABSCHLUSS, ZERTIFIKAT

Die Weiterbildung ist in fünf Module gegliedert, die als Gesamtpaket gebucht werden.

Um zum Abschlussmodul zugelassen zu werden, sind mehrere Bedingungen zu erfüllen:

- erfolgreiche Teilnahme an den Peergruppen-Treffen inklusive Protokollführung
- die Erstellung von Wissenstransferberichten für jedes Modul
- Projektarbeit und
- Abschlusspräsentation vor den Lehrbeauftragten und der Gruppe

Es wird darauf hingewiesen, dass bei einer Teilnehmerzahl von weniger als 7 Personen während der Weiterbildung Anpassungen vorgenommen werden können.

INHALTE, TERMINE, ORTE, GEBÜHR

Die Informationen zu den einzelnen Modulen finden Sie unter www.bvs.de/kitaleitung

Die Lehrgangsgebühr für die gesamte Weiterbildung 2024/2025 beträgt 4.050€

Sie wird mit dem Gebührenbescheid zu Beginn des Lehrgangs fällig. Unterkunft- und Verpflegungsgebühren werden pro Modul abgerechnet. Die Erhebung der Lehrgangsgebühr richtet sich nach der Gebührensatzung der Bayerischen Verwaltungsschule.

Diese Fortbildung wird aus Mitteln des Bayerischen Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales gefördert. Sie behandelt insbesondere eine der Schwerpunktthemen 2025.

Die gesamte Weiterbildung dauert 1 Jahr und ist verteilt auf 2 Haushaltsjahre.

ANSPRECHPARTNERIN:

Daniela Reitberger reitberger@bvs.de Telefon 089/54057-8658

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 Change-Management. 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-25-234694
Betriebliches Gesundheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung (16 UE)

Aufbaumodul 1: MI-25-234695
 Gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen: Verhältnisprävention (16 UE)

Aufbaumodul 2: MI-25-234696
 Förderung gesundheitsgerechter Verhaltensweisen: Verhaltensprävention (8 UE)

Aufbaumodul 3: MI-25-234697
 Strategien und Managementkompetenzen zur Einführung von Betrieblichem Gesundheitsmanagement (20 UE)

Aufbaumodul 4: MI-25-234698
 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Rückkehr an den Arbeitsplatz (8 UE)

Aufbaumodul 5: MI-25-234699
 Gesunde Selbstführung – Persönliche Achtsamkeit: Sich selbst schützen und Vorbild für andere sein (8 UE)

Abschlussmodul: MI-25-234701
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 Überschär, Telefon 089 54057-8603, sarah.ueberschaer@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.

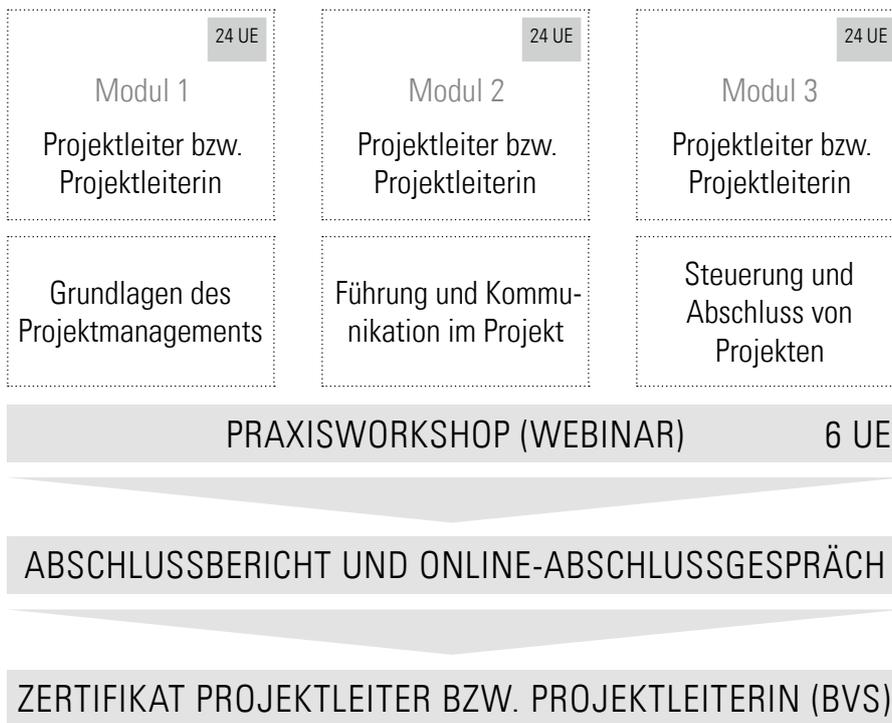
KONZEPT

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 2 Monate 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 Überschär, Telefon 089 54057-8603, sarah.ueberschaer@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 4	FACHMODUL „MIGRATION & INTEGRATION“ Sie wählen 2 aus 4	FACHMODUL „VERWALTUNG & RECHT“ Sie wählen 2 aus 4
Kultur- und Landeskunde I Naher Osten (Webinar)	Erfolgreiche Integration: Ansätze, Konzepte & Ideen	„Crashkurs Verwaltung“ Auftrag, Aufbau & Aufgaben
Kultur- und Landeskunde II West- und Ostafrika (Webinar)	Methodenkoffer zur Gestal- tung interkultureller Veran- staltungen, Workshops, etc.	Diversity Management und interkulturelle Öffnung der Verwaltung
Kultur- und Landeskunde III Ukraine (Webinar)	Interkulturelle Missverständ- nisse und Konflikte	Interkulturelle Skills für Führungskräfte
Der Islam und die islamisch geprägte Welt Wissen-Verstehen-Begegnen	Diskriminierung, Rassismus und Ausgrenzung	Rechtliche Aspekte in der Flüchtlingsarbeit

PRAXIS-WORKSHOP: INTERKULTURELLE PROJEKTARBEIT (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 Überschär, Telefon 089/54057-8603, sarah.ueberschaer@bvs.de

OFFICE MANAGEMENT (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.



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 ab 2024 begonnen haben, 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

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

QUALIFIZIERUNGEN FÜR NEUE UND ERFAHRENE MITARBEITENDE IN DER PERSONALSACHBEARBEITUNG 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 Fachkräftemangels ein 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

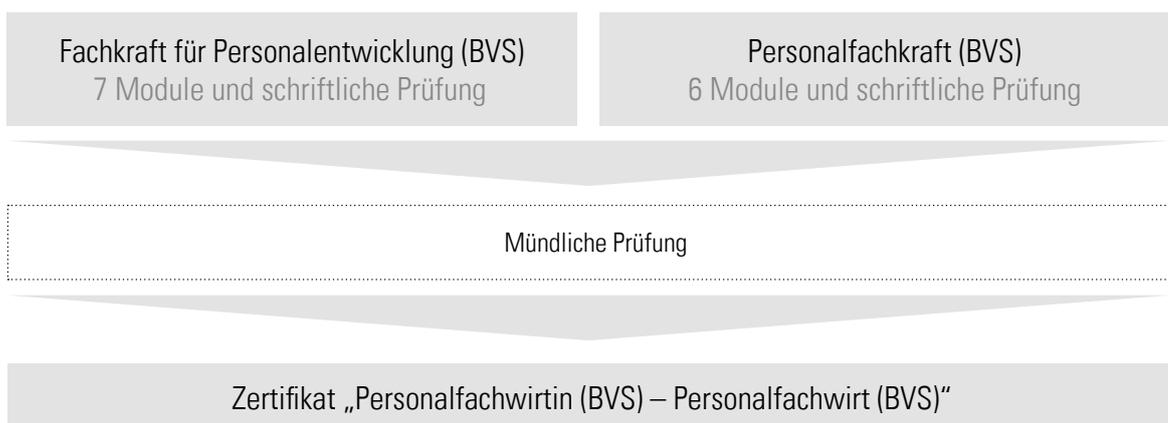
Neue und erfahrene Mitarbeitende in der Personalsachbearbeitung

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 Seminaratenbank unter www.bvs.de/personalfachwirt.



EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Die genauen Inhalte und Termine zu den einzelnen Modulen finden Sie in unserer Seminaratenbank 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 Überschar, Telefon 089 54057-8603, sarah.ueberschaer@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? ERFOLGREICH DURCHSTARTEN

KOMPAKTLEHRGANG DER BVS UND DER AKDB

Erfolgreich durchstarten – der Traum eines jeden Mitarbeitenden, der eine neue Stelle besetzt und mit der Einarbeitung begonnen hat. Ist diese Stelle im Personalbereich angesiedelt, sehen Sie sich schon bald mit einer Fülle beamten- und tarifrechtlicher Regelungen, arbeits-, sozial- und steuerrechtlicher Gesetze, Verwaltungsvorschriften, Urteile und Rundschreiben konfrontiert.

Um hier den Durchblick zu erlangen, haben die **BVS** und die **AKDB** ein **Seminarkonzept** unter dem Motto „Erfolgreich durchstarten“ für Neulinge im Personalbereich 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 von Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht, Entgeltabrechnung und Besoldungsrecht
- Hoher Lernerfolg durch praxisnahe Seminare und Selbststudium
- Mehr Sicherheit in der AKDB-Anwendung **OK-PWS** (bei Buchung Baustein 6)
- Vernetzung mit anderen Personalstellen

UNSER KONZEPT – IN 6 BAUSTEINEN ZUM ZERTIFIKAT

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 freiwillig belegbar (verpflichtend nur für Personen, die das AKDB-Programm im Arbeitsalltag anwenden).

Bitte beachten Sie, dass die **Reihenfolge** der Bausteine im Sinne des Konzepts **unbedingt einzuhalten** ist. Zwischen dem 1. und 3. bzw. 2. und 4. Baustein müssen **ca. 7 Wochen Vorbereitungszeit** liegen (Studium des Lehrbuchs/Erwerb praktischer Erfahrungen/Sammeln von Fragen).



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.

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 voraus, dass Sie vorher an den Bausteinen 1+3 und/oder 2+4 teilgenommen haben.

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

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Doris Hüttner, Telefon 089 54057-8661, huettner@bvs.de
 Organisation: Sarah Überschär, Telefon 089 54057-8603,
sarah.ueberschaer@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

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 Seminar Datenbank.

ANSPRECHPARTNER

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

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

NEUKONZEPTION AB 2025 VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRTIN (BVS) VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS)

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 Kompetenz gefordert.

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz sind nur zwei Schlagworte, die massive Herausforderungen für die Verwaltung bringen.

HINWEIS

Ab 2025 starten wir mit einem neu gestalteten Konzept für Verwaltungsinformationswirte.

Eine Neuanschreibung zum VIW ist daher ab dem Programm 2025 nur zum Verwaltungsinformationswirt neu möglich.

Teilnehmende, die bereits den Lehrgang Verwaltungsinformationswirt nach dem alten Konzept besuchen, können dieses regulär beenden.

IHR WEG ZUM VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS):

Sie schließen das Basismodul mit einem Prüfungsgespräch ab.

Bei den fachspezifischen Modulen können Sie zwischen drei Fachrichtungen wählen. Sobald Sie alle Seminare eines Fachmoduls besucht haben, können Sie sich zum schriftlichen Modultest anmelden und schließen damit den Lehrgang ab.



VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRTIN (BVS) VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS)

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 Kompetenz gefordert.

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 Qualifikation sind Sie in der Lage, in typischen Praxissituationen zu handeln, denn Sie lernen von erfahrenen und kompetenten Praktikern

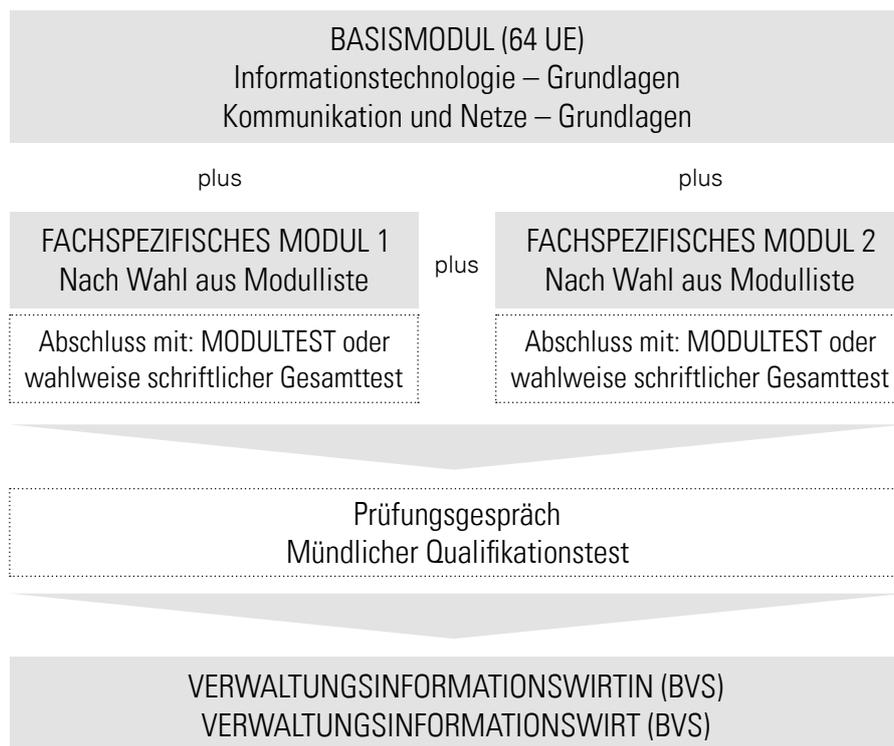
HINWEIS

Ab 2025 starten wir mit einem neu gestalteten Konzept für Verwaltungsinformationswirte.

Eine Neuanmeldung zum VIW ist daher ab dem Programm 2025 nur zum Verwaltungsinformationswirt neu möglich.

Teilnehmende, die bereits den Lehrgang Verwaltungsinformationswirt nach dem alten Konzept besuchen, können dieses regulär beenden.

IHR WEG ZUM VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS):



ANSPRECHPARTNERINNEN

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

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

AMTSFLUENCERIN (BVS) - CORPORATE INFLUENCERIN AMTSFLUENCER (BVS) - CORPORATE INFLUENCER

Amtsfluencer haben das Ziel, die Arbeit der öffentlichen Verwaltung transparenter zu machen, das Verständnis der Bürger für staatliche Prozesse zu verbessern und das Vertrauen in öffentliche Institutionen zu stärken. Durch ihre Online-Präsenz können so auch jüngere Zielgruppen angesprochen werden, die sich vielleicht weniger über traditionelle Kanäle wie Zeitungen oder Fernsehnachrichten informieren.

Dieser Ansatz zur Kommunikation nutzt die Reichweite und den Einfluss von sozialen Medien, um Behörden zugänglicher und bürgernäher zu machen.

Amtsfluencer sprechen über die Behörde und nicht für die Behörde!

IHR WEG ZUM AMTSFLUENCER – CORPORATE INFLUENCER

In Ihrer Weiterbildung werden folgenden Themen behandelt:

Was der Begriff „Corporate Influencer“ bedeutet

Welche Ziele Sie mit einem Corporate Influencer erreichen können

Welchen Nutzen ein Corporate Influencer Programm
für Ihre Behörde haben kann

Wie Sie den Erfolg eines Corporate Influencer Programms messen
und evaluieren können

Welche Schritte bei der Planung und Durchführung zu beachten sind

AMTSFLUENCER – CORPORATE INFLUENCERIN (BVS)
AMTSFLUENCER – CORPORATE INFLUENCER (BVS)

ANSPRECHPARTNERINNEN

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

Organisation: Daniela Mazur, Tel. 089 54057-8685, mazur@bvs.de

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE (BVS) DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER (BVS)

KOMPAKTLEHRGANG FÜR DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE

Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben ist für öffentliche Stellen nicht nur rechtlich bindend, sondern entscheidend für das Vertrauen in ihre Verwaltungstätigkeit, da Datenschutz-Vorfälle zu einem Reputationsverlust führen können. Ein umfassendes Verständnis und praxisnahe Kenntnisse im Datenschutz sind daher unerlässlich für den Schutz sensibler Informationen und die Sicherstellung der rechtlichen Konformität.

Der Kompaktlehrgang „Datenschutzbeauftragte“ bietet eine schnelle und zugängliche Einführung in aktuelles Datenschutzwissen. Er besteht aus zwei dreitägigen Seminaren, ergänzt durch eine praxisorientierte Aufgabe. Dieser Lehrgang ermöglicht eine intensive Auseinandersetzung mit den zentralen Aspekten behördlichen Datenschutzes.

IHR WEG ZUM DATENSCHUTZBEAUFTRAGTEN

Datenschutz kompakt Block 1

Im ersten Teil des Lehrgangs werden die Grundlagen und Strukturen des Datenschutzrechts für öffentliche Stellen eingeführt. Sie erlernen die Systematik, grundlegende Begriffe und Instrumente des Datenschutzrechts.

Datenschutz kompakt Block 2

Im zweiten Teil vertiefen Sie Ihr Verständnis anhand praktischer Fälle zu wichtigen Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung. Sie erfahren, wie ein Datenschutzmanagementsystem (DSM) aufgebaut und betrieben wird sowie die Methodik des Standard-Datenschutzmodells (SDM). Abgerundet wird der Lehrgang durch die Vermittlung relevanter technischer Grundlagen für Datenschutzbeauftragte.

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE (BVS) DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER (BVS)

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Elena Vladimirova, Tel. 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de

Organisation: Daniela Mazur, Tel. 089 54057-8685, mazur@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.

HINWEIS:

Mit dem erfolgreichen Besuch des Lehrgangs „Zertifizierter behördlicher Datenschutzbeauftragter“ steht Ihnen die Teilnahme am Digitalwirt (BVS) Fachrichtung Datenschutz offen.

Modul 1: Pflichtmodul
Online Modul-Kurztest (Multiple Choice)

Modul 2: Pflichtmodul
Online Modul-Kurztest (Multiple Choice)

Modul 3: Pflichtmodul
Online Modul-Kurztest (Multiple Choice)

Modul 4: Wahlmodul
Zwei Seminare aus der Online Seminarliste

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

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Elena Vladimirova, Tel. 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de

Organisation: Daniela Mazur, Tel. 089 54057-8685, mazur@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 mit 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.

KOOPERATION

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

FÖRDERUNG

Jede Kommune erhält für den ersten 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.

IHR WEG ZUM DIGITALLOTSEN

Der Lehrgang Digitallotse besteht aus den folgenden Themengebieten:



Ihre möglichen Aufbaustufen der Weiterbildung:

Digitallotse = Zu lassungsvoraussetzung zum Aufbau als

Digitalkoordinator

Mögliche Weiterqualifizierung zum **Digitalwirt (Fachrichtung Digitalisierung)**

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Elena Vladimirova, Tel. 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de

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

DIGITALKOORDINATORIN (BVS) DIGITALKOORDINATOR (BVS)

AUFBAUWEITERBILDUNG FÜR DIGITALLOTSEN

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.

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 denen sich ein Digitalkoordinator beschäftigen sollte.

HINWEIS

Voraussetzung für die Teilnahme ist der vorherige Besuch des Lehrgangs Digitallotse.

Hierzu haben sie entweder den Grundkurs Digitallotse + Updatevideo oder den Digitallotsen (BVS) besucht.

IHR WEG ZUM DIGITALKOORDINATOR

Die Weiterbildung Digitalkoordinator besteht aus folgenden Modulen:



ANSPRECHPARTNERINNEN

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

Organisation: Ingrid Morrien, Tel. 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

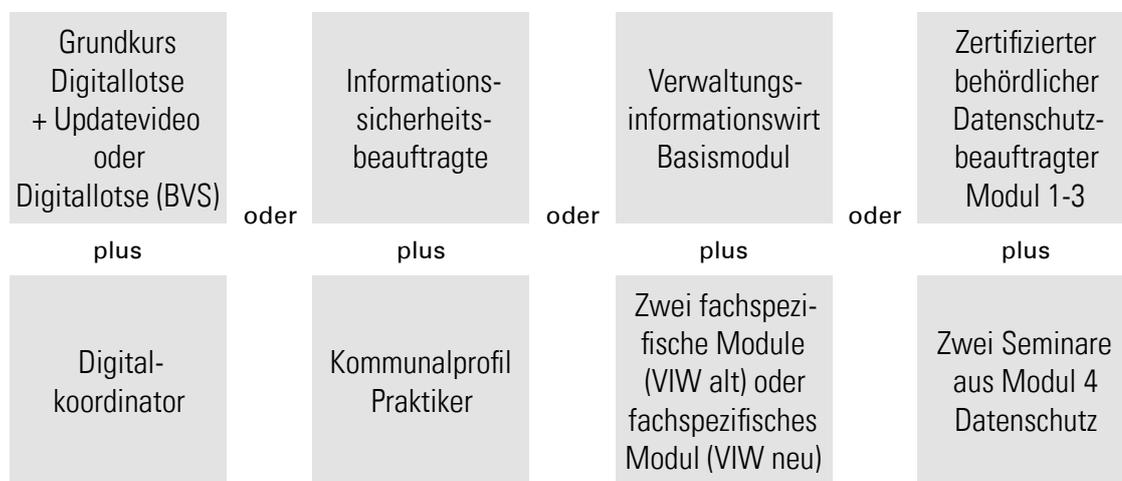
An der Weiterbildung zum Digitalwirt können Sie teilnehmen, wenn Sie an einem der folgenden Lehrgänge erfolgreich teilgenommen haben:

- Digitallotse & Digitalkoordinator **oder**
- Verwaltungsinformationssystemwart **oder**
- Informationssicherheitsbeauftragter & Kommunalprofil für ISB **oder**
- Zertifizierter behördlicher Datenschutzbeauftragter

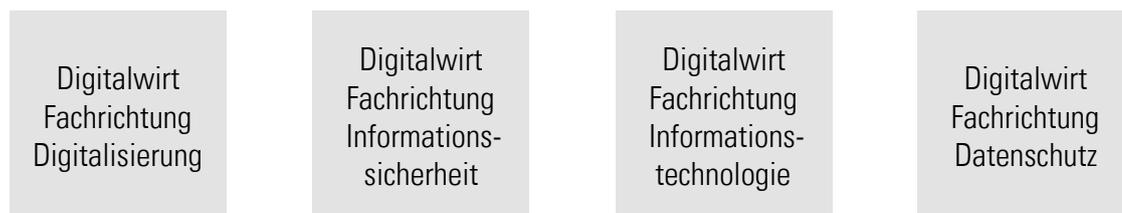
ZIELGRUPPE

Teilnehmende, die den Lehrgang Verwaltungsinformationssystemwart (VIW) **oder** den Digitallotsen in einer der beiden möglichen Varianten (Lehrgang Grundkurs Digitallotsse + Updatevideo **oder** Lehrgang Digitallotse BVS) **oder** den Lehrgang Informationssicherheitsbeauftragter (ISB) + Kommunalprofil für ISB **oder** den Lehrgang zum zertifizierten behördlichen Datenschutzbeauftragten erfolgreich besucht haben.

Ihre benötigten Weiterbildungen für die Zulassung:



IHR ABSCHLUSS:



IHR WEG ZUM DIGITALWIRT

Der Lehrgang steht aus folgenden Modulen:



ANSPRECHPARTNERINNEN

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

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

DIGITALMANAGERIN DIGITALMANAGER

VORANKÜNDIGUNG

Aktuell wird im Rahmen der Zukunftskommission ein Angebot zum Digitalmanager entwickelt.

Die Weiterbildung wird über die BVS angeboten werden.

Sobald weitere Details bekannt sind, werden wir diese hier veröffentlichen.

Bei Interesse können Sie sich gerne vormerken lassen.

ANSPRECHPARTNER

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

DROHNENFÜHRERSCHEIN – VORBEREITUNG A1/A3

IN KOOPERATION MIT DER BAYERISCHEN DROHNENAKADEMIE

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.

HINWEIS

Für den Erwerb des A2 Fernpilotenscheins ist der Besitz des A1/A3 Drohnenführerscheins Voraussetzung!

IHR WEG ZUM A1/A3 DROHNENFÜHRERSCHEIN

Die Weiterbildung besteht aus folgenden Inhalten:

BASISWISSEN FÜR DROHNENPILOTEN

Aufbau, Technik und Handhabung von Drohnen

Relevante Vorschriften des Luftrechts (EU DVO 2019/947, LuftVG, LuftVO)

Allgemeine Regelungen: Daten- und Persönlichkeitsschutz, Versicherungspflicht

Der Luftraum und seine Beschränkungen

Flugvorbereitung, Start, Flug, Landung

Sicheres Fliegen und Einschränkungen der menschlichen Leistungsfähigkeit

Ausgewählte Anwendungsszenarien

VORBEREITUNG AUF DIE ONLINEPRÜFUNG

Ihre Onlineprüfung zum A1/A3 Drohnenführerschein legen Sie direkt auf den Seiten des Luftfahrtbundesamtes ab.

ANSPRECHPARTNERINNEN

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

Organisation: Daniela Mazur, Tel. 089 54057-8685, mazur@bvs.de

DROHNENFÜHRERSCHEIN – A2-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-Kennntnisnachweis 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.

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.

IHR WEG ZUM A2 FERNPILOTENSCHHEIN

Die Weiterbildung beinhaltet folgende Module:

Theoretisches Modul
Ausbildung zum Fernpiloten A2
Sicherer und professioneller Umgang mit Drohnen –
einschließlich Vorbereitung auf die A2-Fernpilotenprüfung

Praktisches Modul
Praxis-Flugtraining in Kleingruppen

Abschlussprüfung

A2-FERNPILOTENSCHHEIN

ANSPRECHPARTNERINNEN

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

Organisation: Daniela Mazur, Tel. 089 54057-8685, mazur@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.

HINWEIS

Ein Weiterbildungslehrgang umfasst 7 Schulungstage und besteht aus einem Einführungstag, einem theoretischen und einem praktischen Modul.

Bei Ihren Anmeldungen ist zu beachten, dass das praktische Modul fest einem theoretischen Modul zugeordnet ist.

IHR WEG ZUM INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTEN

Die Weiterbildung besteht aus folgenden Modulen:

Modul 1 = Einführungstag

Modul 2 = Theoretisches Modul
Modul 3 = Praktisches Modul

Leistungsnachweis

INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE (BVS)
INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTER (BVS)

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Elena Vladimirova, Tel. 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de

Organisation: Daniela Mazur, Tel. 089 54057-8685, mazur@bvs.de

BCM PRAKTIKERIN

BCM PRAKTIKER

Um ein einheitlich hohes Niveau in Schulungen zum BSI-Standard 200-4 BCM zu gewährleisten, hat das BSI das Schulungsprogramm zum BCM-Praktiker entwickelt. Das Ziel dieses Schulungsprogramms und der damit einhergehenden Schulungen ist es, den gesamten BCMS-Prozess nach BSI-Standard 200-4 mit Praxisbezug zu vermitteln.

In einer vernetzten Welt sind Behörden jeder Größe zunehmend komplexen Risiken ausgesetzt. Betriebsunterbrechungen, Notfälle und unerwartete Krisen können schwerwiegende Auswirkungen haben. Deshalb ist ein robustes Business Continuity Management (BCM) – Geschäftsfortführungsmanagement - unerlässlich.

Gerade für unerfahrene Anwender, die den BSI-Standard 200-4 noch nicht kennen, kann ein Aufbau eines BCMS zu Beginn eine große Herausforderung sein. Neben der Möglichkeit, alle Prozessschritte im BSI-Standard 200-4 nachzulesen, ist eine Schulung zum Einstieg hilfreich.

IHR WEG ZUM BCM PRAKTIKER

Im Curriculum werden folgende Inhalte vermittelt:

Einführung in BCM

BCM-Prozess und Stufenmodell

Standards und regulatorische Grundlagen

Initiierung, Planung und Aufbau

Aufbau und Befähigung der BAO

BIA-Vorfilter und BIA

Risikoanalyse

Notfallplanung (BC-Strategien, GFPs und WAPs)

Üben und Testen

Leistungsüberprüfung und Kennzahlen

Zusammenfassung und Vorbereitung auf die Prüfung

Leistungsnachweis

BCM PRAKTIKER

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Elena Vladimirova, Tel. 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de

Organisation: Daniela Mazur, Tel. 089 54057-8685, mazur@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

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

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Elena Vladimirova, Tel. 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de

Organisation: Daniela Mazur, Tel. 089 54057-8685, mazur@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-Basisbildung. 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).

HINWEIS

Für den Leistungsnachweis ist eine getrennte Anmeldung erforderlich.

IHR WEG ZUM IT-GRUNDSCHUTZ PRAKTIKER

In der Weiterbildung werden folgende Inhalte behandelt:

Einführung und Grundlagen der IT-Sicherheit
und rechtliche Rahmenbedingungen

Normen und Standards der Informationssicherheit

Einführung IT-Grundschutz

IT-Grundschutz-Vorgehensweise

Kompodium

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 PRAKTIKERIN
IT-GRUNDSCHUTZ PRAKTIKER

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Elena Vladimirova, Tel. 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de

Organisation: Daniela Mazur, Tel. 089 54057-8685, mazur@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 unterstützen oder bei der Einführung eines Managementsystems zur Informationssicherheit 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.

IHR WEG ZUM IT-GRUNDSCHUTZ BERATER

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



ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Elena Vladimirova, Tel. 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de

Organisation: Daniela Mazur, Tel. 089 54057-8685, mazur@bvs.de

KI LOTSIN (BVS)

KI LOTSE (BVS)

Die KI Revolution verändert unsere Gesellschaft ähnlich wie die Erfindung des Internet. Was geschieht da und welche mittel- bis langfristigen positiven und negativen Folgen ergeben sich daraus? Wo müssen wir neu denken? Auf welche Veränderungen müssen wir uns einstellen? Welche neuen Möglichkeiten erhalten wir? Was wird verloren gehen? Womit sollte sich jeder beschäftigt haben, um in naher Zukunft nicht abgehängt zu werden, wenn KI nicht mehr „Neuland“ sondern Normalität ist?

KI ist kein rechtsfreier Raum. Welche Auswirkung auf die Informationssicherheit, Datenschutz usw. hat die künstliche Intelligenz?

HINWEIS

Der Lehrgang wurde in Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Staatsministerium für Digitales entwickelt.

IHR WEG ZUM KI-LOTSEN

Die Weiterbildung besteht aus folgenden Seminaren:

Modul 1 Basismodul

- Künstliche Intelligenz – Basiswissen
- Künstliche Intelligenz – XAI: Erklärbarkeit von KI
- Künstliche Intelligenz im Behördeneinsatz – rechtssichere Einführung und Nutzung
- Künstliche Intelligenz – Informationssicherheit
- Künstliche Intelligenz – Datenschutz
- Künstliche Intelligenz – Social Engineering
- Künstliche Intelligenz – Literacy

Modul 2 Aufbaumodul

- Künstliche Intelligenz – Gesellschaftliche Auswirkungen von KI
- Künstliche Intelligenz – ChatGPT in der kommunalen Verwaltung
- Künstliche Intelligenz – Prompt Engineering: Wie man richtig mit KI arbeitet
- Künstliche Intelligenz – Einführung in das Roboterrecht
- Künstliche Intelligenz – Auswahl des richtigen KI-Modells für eine Aufgabe
- Künstliche Intelligenz – Change Management
- Künstliche Intelligenz – Wie ChatGPT und Co. Ihre Arbeit erleichtern

KI-LOTSIN (BVS) KI-LOTSE (BVS)

ANSPRECHPARTNERINNEN

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

Organisation: Daniela Mazur, Tel. 089 54057-8685, mazur@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 kreierte, 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.

HINWEIS

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

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

IHR WEG ZUM ONLINEMODERATOR



ANSPRECHPARTNERINNEN

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

Organisation: Ingrid Morrien, Tel. 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.

HINWEIS

Die Unterlagen und Informationen zu Ihrer Projektarbeit werden Ihnen durch die BVS zugeschickt.

IHR WEG ZUM QUEREINSTEIGER INFORMATIONSTECHNOLOGIE UND DIGITALISIERUNG

Ihre Weiterbildung besteht aus folgenden Modulen:

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

QUEREINSTEIGERIN IN UND DIGITALISIERUNG (BVS)
QUEREINSTEIGER INFORMATIONSTECHNOLOGIE UND DIGITALISIERUNG (BVS)

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Elena Vladimirova, Tel. 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de

Organisation: Daniela Mazur, Tel. 089 54057-8685, mazur@bvs.de

SMART CITY

Sie beschäftigen sich mit dem Thema Smart City? Eine Smart City ist eine Stadt, die Technologie und digitale Lösungen einsetzt, um die städtische Infrastruktur und Dienstleistungen effizienter, nachhaltiger und lebenswerter zu gestalten. Ziel ist es, die Lebensqualität der Bewohner zu verbessern, Ressourcen zu schonen und die städtische Verwaltung zu optimieren.

Lernen Sie nicht nur in Seminaren alles Wichtige rund um das Thema Smart City, sondern nutzen Sie auch die Möglichkeit, mit uns einen Smart City Campus zu besuchen. Die Zukunft in der Smart City gehört den smarten Trägerinfrastrukturen wie beispielsweise neuen Beleuchtungssystemen, intelligenten Stadtmöbeln oder Leitsystemen! Sie sind Augen, Ohren und Fühlsensoren jeder Fußgängerzone. Trägerinfrastrukturen sind das Asset für alle Datenmanagementsysteme der Verwaltungen.

KONZEPT

Smart City ist ein Thema, das in viele Bereiche eingreift. In einem modularen Angebot können Sie aus verschiedenen Angeboten auswählen. Für einen praktischen Einblick in die technischen Möglichkeiten bieten wir einen Besuch des Smart City Campus in Westhausen an.

<p style="text-align: center;">Exkursion Smart City Campus</p> <p style="text-align: center;">Anreise Smart City Campus Vortrag Einstieg in Smart City/Region Vortrag Umsetzung von Smart City Projekten, Anwendungen, Reallabore, City Labs umsetzen Führung über den Smart City Campus Anwendungen im Live Betrieb Rückfahrt nach München</p>	
<p style="text-align: center;">Grundlagenwissen I</p> <p style="text-align: center;">Digitalisierung in Kommunen und Regionen (Smart City)</p>	<p style="text-align: center;">Grundlagenwissen II</p> <p style="text-align: center;">Die Bürgerbeteiligung richtig managen (Smart City)</p>
<p style="text-align: center;">Fördermittel</p> <p style="text-align: center;">Fördermittelrechtliche Fragestellungen bei Smart City Projekten</p>	<p style="text-align: center;">Infrastruktur</p> <p style="text-align: center;">Kommunale Infrastruktur</p>
<p style="text-align: center;">Kommunikation</p> <p style="text-align: center;">Die digitale Stadt strategisch kommunizieren</p>	<p style="text-align: center;">Datenschutz</p> <p style="text-align: center;">Datenschutz und Datensicherheit bei Smart City Projekten</p>

ANSPRECHPARTNERINNEN

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

Organisation: Stefanie Gautzsch, Tel. 089 54057-8410, stefanie.gautzsch@bvs.de

SOCIAL MEDIA MANAGERIN (BVS) SOCIAL MEDIA MANAGER (BVS)

Das Web spricht über Sie – reden Sie unbedingt mit. Steuern Sie Aktivitäten auf Online-Plattformen und erzielen Sie eine positive öffentliche Wahrnehmung. Nutzen Sie das Potenzial optimal, das soziale Medien bieten. Entdecken Sie, welche Plattformen wie funktionieren, wie Sie Strategien im Marketing, Controlling und Monitoring anwenden, wie Sie rechtlich auf der sicheren Seite sind und wie Sie mit hilfreichen Tools arbeiten.

IHR WEG ZUM SOCIAL MEDIA MANAGER:

Modul 1
Basiswissen

Modul 2
Rechtliche Grundlagen

Modul 3
Plattformen

Modul 4
Controlling und Monitoring

Modul 5
Content und Marketing

Modul 6
Was uns das Internet verrät

SOCIAL MEDIA MANAGERIN (BVS)
SOCIAL MEDIA MANAGER (BVS)

ANSPRECHPARTNERINNEN

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

Organisation: Stefanie Gautzsch, Tel. 089 54057-8410, stefanie.gautzsch@bvs.de



Erleben Sie digitales Lernen!

Digitale Bildung ist schon lange Teil unseres Angebots. Wir bieten Ihnen ein stetig wachsendes Angebot an Webinaren und Digitalen Lernbausteinen (DLB) an. Diese ermöglichen Ihnen eine professionelle Weiterbildung, ganz unabhängig von Ihrem Standort und ohne Reiseaufwand. Neben Präsenzseminaren stehen Ihnen stets aktualisierte und erweiterte Online-Kurse zu Rechts-, Fach-, Führungs- und Kommunikationsthemen zur Verfügung. Entdecken Sie gezielt unsere Online-Optionen unter www.bvs.de/seminare.

Wir freuen uns darauf, Sie bald in einem unserer Seminare, ob vor Ort oder online, begrüßen zu dürfen. Bei Fragen steht Ihnen unser engagiertes Team jederzeit zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

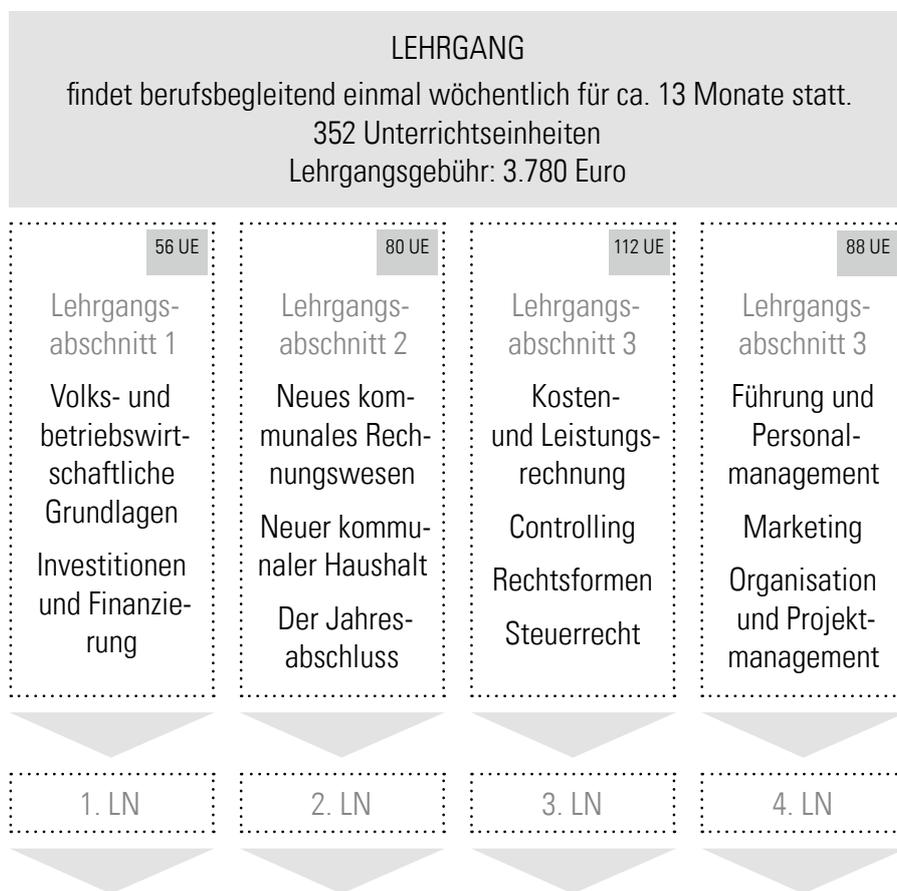
VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTIN UND VERWALTUNGSBETRIEBSWIRT (BVS)

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. 38125

Gebühren

Die Lehrgangsg Gebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 3.780 €.

Die Erhebung der Lehrgangsg Gebühr richtet sich nach der Gebührensatzung der Bayerischen Verwaltungsschule.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Dorothea Klemppnow, Telefon 089 54057-8660, klemppnow@bvs.de

Organisation: Daniela Mazur, Telefon 089 54057-8685, mazur@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.

LEHRGANG

Lehrgang findet berufsbegleitend einmal wöchentlich für ca. 6 Monate statt.
176 Unterrichtseinheiten
Lehrgangsgebühr: 2.270 €

Lehrgangsabschnitt 1 112 UE Vermögenserfassung und -bewertung Die Kommunale Eröffnungsbilanz Grundzüge und Organisation der Buchführung	Lehrgangsabschnitt 2 56 UE Neuer kommunaler Haushalt Jahresabschluss Kosten- und Leistungsrechnung
1. LN	2. LN

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. 42125

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 Klemppnow, Telefon 089 54057-8660, klemppnow@bvs.de

Organisation: Sabrina Flügel, Telefon 089 54057-8687, fluegel@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 voraussichtlich 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: 44125

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweis 900 EUR. Die Erhebung der Lehrgangsgebühr richtet sich nach der Gebührensatzung der Bayerischen Verwaltungsschule.

ANSPRECHPARTNERINNEN

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

Organisation: Sabrina Flügel, Telefon 089 54057-8687, fluegel@bvs.de

FACHKRAFT FÜR KÄMMEREI UND FINANZVERWALTUNG (BVS)

ZIELGRUPPE

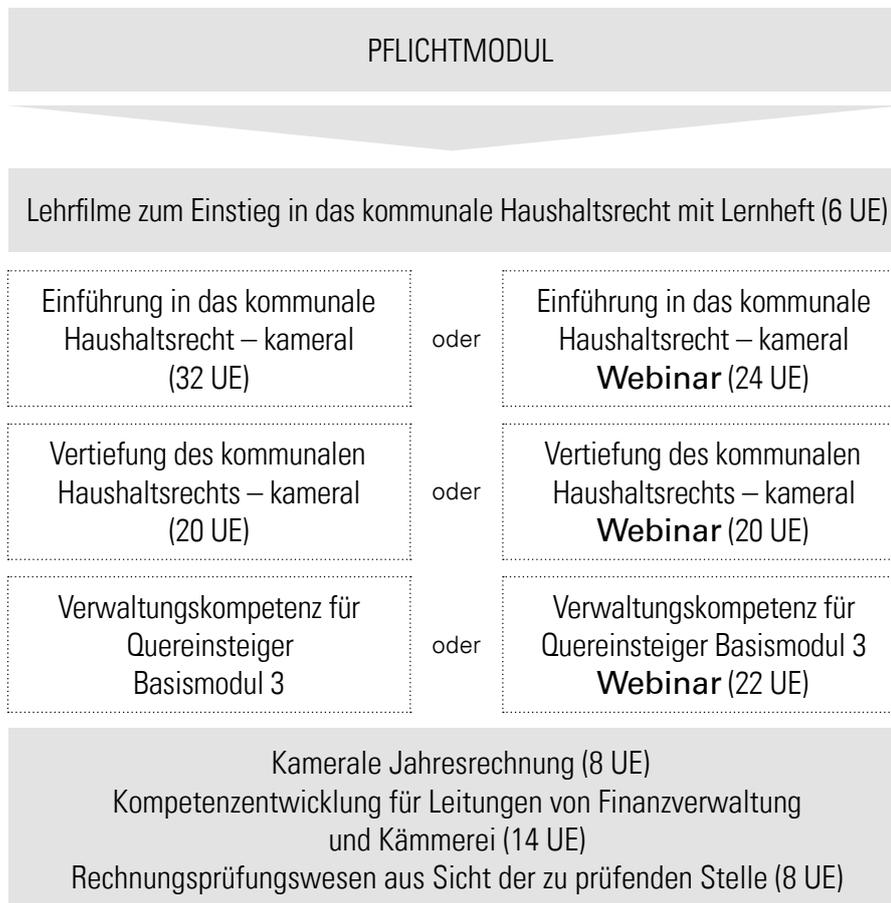
Die Weiterbildung richtet sich an Leitungen oder stellvertretende Leitungen der Kämmerei und Finanzverwaltung, sowie Personen, die zukünftig in diesen Positionen tätig sein möchten und über keine oder nur geringen Erfahrungen in diesem Bereich verfügen. Auch für Quereinsteiger in der Verwaltung ist diese Weiterbildung empfehlenswert.

IHR NUTZEN

Sie haben einen fundierten Überblick über alle wichtigen Themen, mit denen Sie in der Kämmerei und Finanzverwaltung konfrontiert werden und werden somit Ihrer Aufgabe als Leitung der Kämmerei und Finanzverwaltung gerecht.

EINZELHEITEN ZUR QUALIFIZIERUNG:

Die Qualifizierung umfasst mindestens 150 Unterrichtseinheiten, die Sie innerhalb von drei Jahren absolvieren können. Hierbei nehmen Sie an allen Seminaren aus dem Pflichtmodul und ausgewählten Seminaren aus dem Wahlmodul teil. Die jeweiligen Seminare entnehmen Sie unserem Seminarprogramm.



WAHLMODUL

Realsteuern (32 UE)

oder

Realsteuern
Webinar (30 UE)Das bayerische Zuwendungsrecht
für Einsteiger – Grundlagen für
Zuwendungsgeber (24 UE)

oder

Das bayerische Zuwendungsrecht
für Einsteiger – Grundlagen für
Zuwendungsgeber
Webinar (24 UE)

Die Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung – Basiswissen (32 UE)
 Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen (8 UE)
 Kosten- und Leistungsrechnung (24 UE)
 Finanzierungen außerhalb des Haushalts (8 UE)

ZERTIFIKAT „FACHKRAFT FÜR KÄMMEREI UND FINANZVERWALTUNG (BVS)“

ABSCHLUSS

Zertifikat „Fachkraft für Kämmererei und Finanzverwaltung (BVS)“

EINZELHEITEN

Die Termine, Orte und Gebühren zu den einzelnen Veranstaltungen entnehmen Sie bitte dem aktuellen BVS-Programm.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Katrin Suhre, Telefon 089 54057-8652, suhre@bvs.de

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

VOLLSTRECKUNGSFACHWIRTIN UND VOLLSTRECKUNGSFACHWIRT (BVS)

LEHRGANG

findet berufsbegleitend statt.

212 Unterrichtseinheiten

Lehrgangsgebühr: 2.940€ zuzügl. Unterkunft und Verpflegung



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 über mehrjährige Erfahrungen im Vollstreckungswesen verfügen und am Grundseminar „Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung“ und das Aufbauseminar „Verwaltungsvollstreckung in der Praxis“ teilgenommen 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 Unterricht erfolgt blockweise in Präsenzform. Der Lehrgang umfasst insgesamt 212 Unterrichtseinheiten und dauert ca. 5 Monate. Die genauen Inhalte und Termine finden Sie unter www.bvs.de.

Lehrgangsnummer
Nr. 43125

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 2.940 €.

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

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Dorothea Klempnow, Telefon 089 54057-8660, klempnow@bvs.de
Organisation: Sabrina Flügel, Telefon 089 54057-8687, fluegel@bvs.de

GEPRÜFTE KOMMUNALE VEKEHRSÜBERWACHERINNEN UND –ÜBERWACHER RUHENDER/FLIESENDER 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 „Abschlusseminar“ ist erst nach der erfolgreichen Teilnahme an allen Fachmodulen (Einführung, Aufbau, Allgemeine Rechtskunde) möglich.

Das Seminar „Kommunikation“ kann auch nach dem Abschlusseminar 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 Abschlusseminars 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, QUALITÄTSSVOLLE 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.

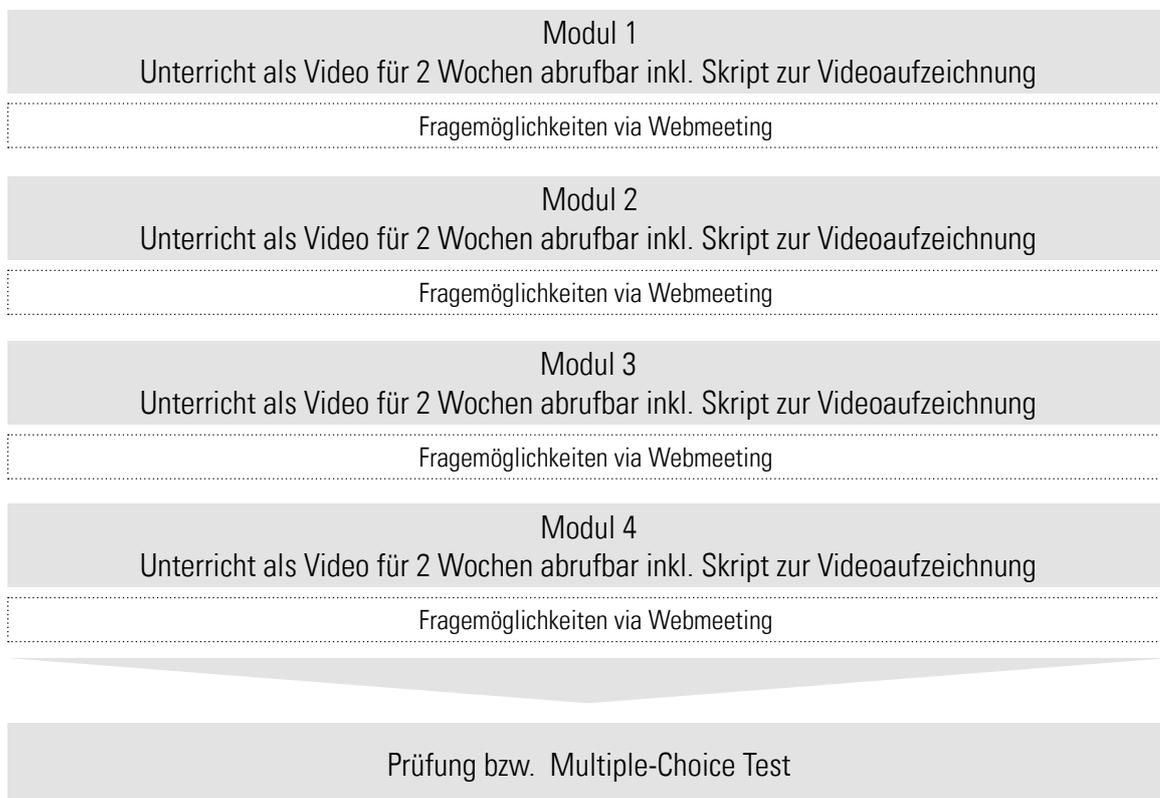
Teilnehmende können demnach für sich entscheiden, wann die Videoaufzeichnungen abgerufen werden, wodurch die Möglichkeit besteht, den Grundkurs im eigenen Lerntempo selbstständig zu steuern. Das zusätzliche Angebot des digitalen Grundkurses als Alternative zum Präsenzlehrgang bringt mehr Flexibilität. 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 Aufbauseminar

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 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 „Fachkraft für öffentliches Baurecht in Gemeinden (BVS)“.

ANSPRECHPARTNERSeminarorganisation: Sandra Hofknecht, Telefon 089/54057-8681, hofknecht@bvs.deSeminarinhalt: Andreas Hofmann, Telefon 089/54057-8680, hofmann@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
 Nachbarbeteiligung und Nachbarschutz
 Hinweis auf die Bauvorlagenverordnung
 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 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/fachkraft-fuer-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 geringe 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 sieben 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 Wieslawa Gradl: gradl@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, reisinger@bvs.de
Organisation: Wieslawa Gradl, Telefon 089/54057-8654, E-Mail: gradl@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.

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 Seminar-datenbank 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).

Als Ausbildungsbeauftragte stehen Sie vor zahlreichen Herausforderungen, wenn es darum geht, Ihre Auszubildenden optimal zu begleiten und zu fördern. Um Sie in dieser verantwortungsvollen Aufgabe zu unterstützen, bieten wir ab 2025 ein neues Seminarformat an, das speziell auf die Bedürfnisse von Ausbildungsbeauftragten zugeschnitten ist.

Unser neuer Fortbildungsbereich konzentriert sich auf die Qualifikation von Ausbildungsbeauftragten. Das erweiterte Fortbildungsangebot wird vielseitig und flexibel gestaltet, um den unterschiedlichen Bedürfnissen der Ausbildungsbeauftragten gerecht zu werden. Wir möchten Ihnen neue Impulse für zeitgemäße Ausbildungspraktiken geben und die Qualität der Ausbildung in den jeweiligen Ausbildungsbehörden nachhaltig verbessern. Sie werden bestmöglich auf die Anforderungen einer modernen und zukunftsfähigen Ausbildung vorbereitet. Wir werden die Seminare im Jahr 2025 weiter ausbauen. Auch möchten wir Sie einladen, uns Themenwünsche zu schreiben. Beobachten Sie den Bereich „Ausbilderqualifikation“ auf unserer Internetseite. Dort finden Sie alle aktuellen Angebote der BVS für Ausbildungsbeauftragte.

HINWEIS INHOUSE

Bitte beachten Sie, jedes dieser Seminare kann auch als Inhouse-Seminar passgenau für die Anliegen Ihrer Ausbildungsbehörde gebucht werden

AUSBILDUNG DER AUSBILDER – ADA

Die Ausbildung von Nachwuchskräften ist wichtiger denn je. Wer Verantwortung für den fachlichen Nachwuchs übernimmt, gibt Wissen professionell weiter, sichert die Qualitätsstandards in der Ausbildungsbehörde und erschließt sich selbst interessante berufliche Wege. Die berufs- und arbeitspädagogischen Kompetenzen dafür erwerben Sie in diesem Seminar. Dieses Seminar überzeugt durch das Ziel „aus der Praxis für die Praxis“. Anhand von berufstypischen Beispielen aus der öffentlichen Verwaltung sind Sie für Ihre Tätigkeit als Ausbildungsbeauftragte gut vorbereitet. Sie schaffen sich ein wertvolles Netzwerk mit anderen Ausbildungsbeauftragten Ihrer Branche.

INHALT

- Das Seminar gliedert sich in vier Handlungsfelder inkl. der Prüfung
- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
 - Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
 - Ausbildung durchführen
 - Ausbildung abschließen

ZIELGRUPPE

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die eine Ausbilderfunktion wahrnehmen sowie alle weiteren Ausbildungsbeauftragten.

IHR NUTZEN

Sie erhalten einen Nachweis über Ihre berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß §§ 2 und 4 der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO).

KONZEPT/ METHODIK

Das Seminar besteht aus zwei einzelnen Wochen inkl. Prüfung. Am ersten Seminartag erhalten Sie alle notwendigen Unterlagen inkl. der Gesetzestexte. Eine zusätzliche Vorbereitung ist nicht nötig. Planen Sie zwischen den zwei Seminarwochen etwas Zeit ein. In diesem Zeitraum bereiten Sie Ihre mündliche Prüfung vor.

Alle Informationen hierzu erhalten Sie in der ersten Seminarwoche. Die Prüfung mündliche und schriftliche Prüfung findet am Ende der zweiten Woche statt. Um besonders praxisorientiert zu arbeiten, bieten wir Seminare mit zwei Schwerpunkten:

Wir bieten verschiedene Modelle dieses Seminars an:

Schwerpunkt 1: Ausbildungsbeauftragte der Verwaltung (VFA-K, IT, Archiv, etc.) ohne Selbststudium):

03.02. bis 07.02.2025 und 17.02. bis 21.02.2025 BVS-Bildungszentrum Holzhausen

12.05. bis 16.05.2025 und 02.06. bis 06.06.2025 BVS-Bildungszentrum Holzhausen

22.09. bis 26.09.2025 und 06.10. bis 10.10.2025 BVS-Bildungszentrum Holzhausen

Schwerpunkt 1: Ausbildungsbeauftragte der Verwaltung bereiten sich vor und vertiefen ihre Kenntnisse während des Seminars durch einen größeren Anteil an Selbststudium:

30.06. bis 03.07.2025 und 28.07. bis 30.07.2025 BVS-Bildungszentrum Holzhausen

24.11. bis 27.11.2025 und 08.12. bis 10.12.2025 BVS-Bildungszentrum Holzhausen-

Schwerpunkt 1: Ausbildungsbeauftragte der Verwaltung bereiten sich vor und vertiefen ihre Kenntnisse während des Seminars durch einen gewissen Anteil an Selbststudium:

WEBINAR- 100 % online – außer zwei Prüfungstage Herbst 2025 - Termine werden auf unserer Internetseite bekanntgegeben.

Schwerpunkt 2: Ausbildungsbeauftragte aus dem Bereich Umwelt und Technik ohne Selbststudium:

10.02.2025 bis 14.02.2025 und 03.03.2025 bis 07.03.2025 BVS-Bildungszentrum Lauingen

17.03.2025 bis 21.03.2025 und 31.03.2025 bis 04.04.2025 BVS-Bildungszentrum Lauingen

05.05.2025 bis 09.05.2025 und 19.05.2025 bis 23.05.2025 BVS-Bildungszentrum Lauingen

ANMELDUNG

Die Anmeldeunterlagen finden Sie auf unserer Homepage.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Sandra Matschl, 089/54057-8514, matschl@bvs.de

Organisation: Cornelia Hetterich, 089/54057-8261, c.hetterich@bvs.de

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

TAGUNGEN UND KONGRESSE DER BAYERISCHEN AKADEMIE FÜR VERWALTUNGS-MANAGEMENT GMBH

TAGUNGSTERMINE 2024

- 09.10.2024 Fachtagung Kommunale Wärmeplanung – Gemeinsam die Wärmewende planen und gestalten
Ort: Augsburg, **HYBRID**
- 15.-16.10.2024 Fachtagung für Personalmanagement
Ort: Amberg, **HYBRID**
- 22.-23.10.2024 Bayerische Datenschutztage
Ort: Landshut, **HYBRID**
- 12.11.2024 Praxistag: Juristisches Improtheater: Arbeits- und Tarifrecht in Aktion
Ort: Straubing
- 26.-27.11.2024 Fachtagung Kommunales Gebäudemanagement
Ort: Augsburg, **HYBRID**
- 10.-11.12.2024 Fachtagung für kommunale Friedhöfe
Ort: Augsburg

TAGUNGSTERMINE 2025

- 14.01.2025 Kommunale Wärmeplanung – Bayerische Rechtsverordnung
DIGITAL
- 21.-22.01.2025 Praxisforum Vergabe aktuell
Ort: Landshut, **HYBRID**
- 28.01.2025 Fachtagung für Compliance und Korruptionsprävention
DIGITAL
- 05.-06.02.2025 Besteuerung der öffentlichen Hand I
Ort: Augsburg, **HYBRID**
- 12.02.2025 Aktuelle Entwicklungen im Ausländerrecht
DIGITAL
- 25.-26.02.2025 Dienstrechtlicher Kongress I
Ort: Amberg, **HYBRID**
- 12.-13.03.2025 Fachtagung für Personalrätinnen und Personalräte
Ort: Amberg, **HYBRID**
- 25.-26.03.2025 Dienstrechtlicher Kongress II
Ort: Straubing
- 02.-03.04.2025 Fachtagung Kommunales Haushalts- und Finanzwesen
Ort: Augsburg, **HYBRID**
- 08.-09.04.2025 Fachtagung für Assistenz und Sekretariat I
Ort: Würzburg
- 29.-30.04.2025 Tag des Sicherheitsrechts
Ort: Herrsching, **HYBRID**
- 14.-15.05.2025 Fachtagung für Sekretariat und Assistenz
Ort: Augsburg, **HYBRID**
- 21.-22.05.2025 Bayerische Datenschutz-Tage 2025
Ort: Amberg, **HYBRID**
- 03.-04.06.2025 Fachtagung für kommunale Baubetriebshöfe
Ort: Augsburg
- 25.-26.06.2025 Besteuerung der öffentlichen Hand II
Ort: Bayreuth
- 01.-02.07.2025 Fachtagung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Ort: Würzburg

- 08.-09.07.2025 Bayerische Innovationstage 2025 (Gastveranstaltung Bay. Landkreistag)
Ort: Landshut, **HYBRID**
- 30.09.-
01.10.2025 28. Gunzenhausener IuK-Tage
Ort: Gunzenhausen, **HYBRID**
- 07.-08.10.2025 Fachtagung Kommunales Gebäudemanagement
Ort: Amberg, **HYBRID**
- 11.-12.11.2025 Fachtagung für Sekretariat und Assistenz II
Ort: Straubing
- 26.-27.11.2025 Fachtagung für Personalmanagement
Ort: Augsburg

Das aktuelle Tagungsprogramm steht ca. 10 Wochen vor der Veranstaltung auf unserer Internetseite zum Download zur Verfügung. Terminänderungen von Veranstaltungen und neue Veranstaltungsthemen finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage: www.verwaltungs-management.de

TAGUNGEN UND KONGRESSE – EIN STARKER PARTNER

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
Ridlerstraße 75
80339 München

Ihre Ansprechpartnerinnen:

Gertraud Kast/Christa Parringer/Sabine Schmoranzer/Vera Lang

Tel. 089 21267479-0

Email: tagungen@verwaltungs-management.de

Web: www.verwaltungs-management.de



Jetzt registrieren und online anmelden!

www.verwaltungs-management.de



Registrieren Sie sich für unseren themenspezifischen Newsletter



BAYERISCHE AKADEMIE FÜR VERWALTUNGS-MANAGEMENT



DIE ENTWICKLUNGSPROFIS FÜR FÜHRUNG UND ORGANISATION IN BAYERN

Die kommunalen und staatlichen Verwaltungen in Bayern sind gut aufgestellt.

Dabei ist klar: Auch die beste Verwaltung muss sich kritisch prüfen, ob sie den immer schneller wechselnden Ansprüchen von Bürgerinnen und Bürgern und dem technologischen Wandel gewachsen ist.

Wir, die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management, unterstützen und beraten die Verwaltungen bei dieser Weiterentwicklung. Wir helfen bei der Optimierung von Organisationsstrukturen, erstellen fachliche Expertisen und fördern die Entwicklung einer modernen Führungskultur in Kombination mit einer wirksamen Teamarbeit.

DAS BEDEUTET FÜR UNS:

Konzentration auf den Kunden

Wir bieten unseren staatlichen und kommunalen Kunden maßgeschneiderte Lösungen und praxisnahe Strategien an.

Operative Exzellenz

Unsere Qualifizierungsangebote sind lebens- und praxisnah.

Beratung erfolgt immer im Dialog mit dem Kunden, um die richtigen Veränderungen anzustoßen.

Unsere Coachings sind klar und erfolgen auf der Grundlage wertschätzender Kommunikation.

Unsere Tagungsthemen richten wir an aktuellen Themen im staatlichen und kommunalen Bereich aus. Dabei bieten wir die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit Praktikern auf kommunaler, staatlicher und wissenschaftlicher Ebene.

Professionelle Mitarbeiter/-innen, Trainer/-innen und Berater/-innen

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unsere Trainerinnen und Trainer und unsere Beraterinnen und Berater schöpfen ihr Wissen aus der langjährigen Arbeit mit der öffentlichen Verwaltung in Bayern. Die öffentliche Verwaltung ist ihnen bestens vertraut ebenso wie die Themen, die dort eine Rolle spielen.

Das Team der Akademie eint die Überzeugung, dass eine funktionierende Verwaltung zu den wichtigsten Grundlagen einer Demokratie gehört – einer der vielen Gründe für die hohe Motivation, mit der wir auf unsere Kunden zugehen.

Angebote der BAV sind analog und digital für Sie am Start:

- Führungs- und Nachwuchskräfteentwicklung
- Fachtagungen
- Kommunale Seminare für Bürgermeister/-innen und Führungskräfte aus Kommunen
- Teamentwicklung, Coaching, Mediation, Moderation von Workshops
- Organisationsuntersuchungen aus betriebs- und personalwirtschaftlicher Sicht
- Begleitung bei der Auswahl von Fach- und Führungskräften
- Stellenbewertungen mit dem innovativen Modell 3@1-expert

Möchten Sie gut vorankommen? Dann sprechen Sie uns an – wir freuen uns auf die Arbeit mit Ihnen.



UNSER TEAM



Roswitha Pfeiffer
Geschäftsführung
Tel: (089) 21 26 74 79-15
pfeiffer@verwaltungs-
management.de



Dr. Jürgen Busse
Geschäftsführung
Tel: (089) 21 26 74 79-28
busse@verwaltungs-
management.de



Gertraud Kast
Geschäftsleitung
Tel: (089) 21 26 74 79-20
kast@verwaltungs-
management.de



Jennifer Graf-Kairies
Tel: (089) 21 26 74 79-11
graf-kairies@verwaltungs-
management.de



Josef Maiwald
Tel: (089) 21 26 74 79-50
maiwald@verwaltungs-
management.de



Christa Parringer
Tel: (089) 21 26 74 79-40
parringer@verwaltungs-
management.de



Christine Feller
Tel: (089) 21 26 74 79-32
feller@verwaltungs-
management.de



Petra Hitzgiger
Tel: (089) 21 26 74 79-30
hitzgiger@verwaltungs-
management.de



Katharina Winkelmann
Tel: (089) 21 26 74 79-39
winkelmann@verwaltungs-
management.de



Kathrin Bauer
Tel: (089) 21 26 74 79-35
ka.bauer@verwaltungs-
management.de



Gabriele David
Tel: (089) 21 26 74 79-31
david@verwaltungs-
management.de



Cae Hohenstein
Tel: (089) 21 28 74 79-25
hohenstein@verwaltungs-
management.de



Dr. Simon Pflanz
Tel: (089) 21 28 74 79-36
pflanz@verwaltungs-
management.de



Sabine Schmoranzer
Tel: (089) 21 28 74 79-33
schmoranzer@verwaltungs-
management.de



Vera Lang
Tel: (089) 21 28 74 79-34
lang@verwaltungs-
management.de



Johannes Kestler
Tel: (089) 21 28 74 79-26
kestler@verwaltungs-
management.de



Andrea Diepold
Tel: (089) 21 26 74 79-38
diepold@verwaltungs-
management.de



Dr. Manuel Iretzberger
Tel: (089) 21 26 74 79-21
iretzberger@verwaltungs-
management.de

3@1-EXPERT – DIE WEBANWENDUNG FÜR DIGITALE STELLENBEWERTUNGEN



EINFACH. RICHTIG. BEWERTEN.

Ob tarifliche Stellen für Beschäftigte oder Dienstposten für Beamtinnen und Beamte, 3@1-expert unterstützt Sie bei Ihren Bewertungen.

Das Online-Tool ist komfortabel in der Handhabung. Geben Sie eine Arbeitsplatzbeschreibung in die Maske ein und bewerten Sie im Anschluss in zwei Strängen: Summarisch nach TVöD und analytisch nach Beamtenrecht. Sie erhalten je einen Bericht pro durchgeführter Bewertung.

TARIFLICHE STELLENBEWERTUNG:

Die Bewertung einer Stelle richtet sich nach den gesetzlichen und tarifrechtlichen Grundlagen. Profitieren Sie von der anwenderfreundlichen Auswahlmöglichkeit der Tarifmerkmale und den dazu passenden rechtskonformen Begründungen, die automatisch in Ihren Bericht integriert werden.

DIENSTPOSTENBEWERTUNG:

3@1-expert basiert auf einem neuen, zeitgemäßen und rechtssicheren Verfahren zur analytischen Dienstpostenbewertung mit allgemein verständlichen Bewertungskriterien und einem klaren und nachvollziehbaren Bewertungskonzept.

Unsere Webanwendung führt Sie intuitiv durch den Bewertungsprozess. Zudem erhalten alle Anwenderinnen und Anwender (Bewertende im öffentlichen Dienst) eine Kurzschulung.

3@1-expert steht für die Zukunft der Stellenbewertung im öffentlichen Dienst.

Vereinbaren Sie einfach mit uns einen Online-Präsentationstermin.

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage.

Ihre Ansprechpartnerin – Ihr Ansprechpartner:



Petra Hitzginger
Tel: (089) 21 26 74 79-30
hitzginger@verwaltungs-management.de



Johannes Kestler
Tel: (089) 21 26 74 79-26
kestler@verwaltungs-management.de

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management, Ridlerstraße 75, 80339 München
Telefon (089) 21 26 74 79-0, Telefax (089) 21 26 74 79-77
E-Mail info@verwaltungs-management.de, www.verwaltungs-management.de

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 Sozialhilfeverwaltungen in Kooperation mit dem Bayerischen Landkreistag durch.

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM DES INNERN, FÜR BAU UND VERKEHR – BE- REICH 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 STAATSIKITUT 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 BAYERNS

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“.

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 Fernpilotenschein angeboten.

ZENTRUM FÜR DIGITALE ENTWICKLUNG (ZDE)

Gemeinsam mit dem Zentrum für digitale Entwicklung bieten Seminare zu den Themen Digitalisierung und Smart City an.

ANkiT (**AN**kommen – [**ki**] erleben – ein**T**auchen) ist das das interdisziplinäre Forschungs- und Transferzentrum für angewandte KI mit dem wir im Bereich Künstliche Intelligenz zusammenarbeiten.

Allgemeine Verwaltung

> Geschäftsleitung / Hauptverwaltung
(6)

> Verwaltungsrecht (9)

> Registratur / Archiv (6)

> Verwaltung allgemein (4)

Art der Veranstaltung

- Online
- Präsenz

Veranstaltung beginnt im Zeitraum

 01.01.2025 - 31.12.2025 ▼

> 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!

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FORTBILDUNG

- ☒ **SEMINARINHALT UND LEHRBEAUFTRAGTE** Der „Inhalt“ ist nicht abschließend. Themen können entfallen oder zusätzlich aufgenommen werden. Maßgebend ist ihre Aktualität. Sind Lehrbeauftragte 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 schnellstmöglich informiert.
- ☒ **ANMELDUNG** Bitte melden Sie sich online über www.bvs.de/seminare an. Selbstverständlich akzeptieren wir auch schriftliche Anmeldungen oder Anmeldungen per E-Mail an seminaranmeldung@bvs.de. Gerne können Sie hierzu unser Anmeldeformular verwenden. Alle Anmeldungen und Änderungen werden von uns schriftlich bestätigt. Dies kann je nach Buchungsaufkommen einige Zeit in Anspruch nehmen. Die BVS behält sich vor, Anmeldungen zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen abzulehnen bzw. Teilnehmende 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 Seminaurausschreibung vermerkt.
- Bestehen Lebensmittelunverträglichkeiten können Sie diese dem jeweiligen Seminarort direkt mitteilen. Die Kontaktdaten finden Sie in Ihrer Seminareinladung.
- ☒ **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 zum Seminarort haben oder zwingende Gründe vorliegen. Diese sind glaubhaft darzulegen.
- Bitte stellen Sie den Antrag zusammen mit der Anmeldung zum Seminar. Nachträgliche Befreiungsanträge können nicht mehr berücksichtigt werden. Am Seminarort 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 anhand der Anmeldeihenfolge nach. Die Dienstbehörde wird darüber informiert. Sollte dies kurzfristig geschehen, so werden wir telefonisch oder per E-Mail anfragen, ob ein Nachrücken noch gewünscht ist. Beachten Sie bitte, dass es bei einzelnen Seminaren sein kann, dass wir Ihnen kein Nachrücken ermöglichen können.
- ☒ **ERSATZTERMINE** Lässt die Zahl der auf der Warteliste befindlichen Anmeldungen es zu, so wird ein Ersatztermin angeboten, der sich zeitlich und örtlich von dem ursprünglichen Seminartermin unterscheiden kann. Grundsätzlich versuchen wir stets Alternativen anzubieten, in Einzelfällen kann dies jedoch aus organisatorischen Gründen nicht umsetzbar sein.
- ☒ **EINLADUNG ZUM SEMINAR** Etwa vier Wochen vor Seminarbeginn erhalten die Teilnehmenden über die anmeldende Behörde eine Einladung zum Seminar. Mit dieser Einladung entsteht die Gebührenschild nach unserer Gebührensatzung.
- ☒ **TEILNAHMEBESTÄTIGUNG** Die Teilnehmenden erhalten bei Präsenzseminaren vor Ort eine Teilnahmebestätigung. Bei Webinaren senden wir die Teilnahmebestätigung als pdf an die für die Webinarpartizipation bei uns angegebene E-Mailadresse.
- ☒ **gebühren** Die Gebühren sind bei den einzelnen Veranstaltungen 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 Gebührenschild entsteht mit der Einladung. Muss eine Veranstaltung abgesagt werden, obwohl die Teilnehmenden schon angereist sind, werden auf Antrag die Fahrtkosten ersetzt. Weitere Kosten werden nicht erstattet. 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 SEMINAR** Bitte melden Sie sich schriftlich ab. Bei Abmeldung vor der Einladung zum Seminar entstehen keine Gebühren. Ist die Einladung zum Seminar bereits erfolgt und die Gebührenschild damit entstanden, 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 reisen die Teilnehmenden ohne Abmeldung nicht an, sind die vollen Gebühren zu zahlen. Die Gründe für die Abmeldung sind unerheblich.
- ☒ **ABMELDUNG WEBINAR** Bitte melden Sie sich schriftlich ab. Bei Abmeldung vor der Einladung zum Webinar entstehen keine Gebühren. Ist die Einladung zum Webinar bereits erfolgt und die Gebührenschild damit entstanden, so ermäßigen sich die Gebühren auf die Hälfte der Webinargebühren. Erfolgt die Abmeldung erst am Tag des Webinars sind die vollen Gebühren zu zahlen. Die Gründe für die Abmeldung sind unerheblich.
- ☒ **ERSATZTEILNEHMENDE** Selbstverständlich akzeptieren wir Ersatzteilnehmende aus derselben Dienstbehörde.
- ☒ **INHOUSE-SEMINARE** Für Inhouse-Seminare entnehmen Sie die geltenden Konditionen dem Angebot.
- ☒ **FOTOPROTOKOLLE** Sollte bei Ihrem Seminar ein Fotoprotokoll erstellt werden, werden die Inhalte mit Ihnen abgestimmt bzw. bei Gruppenfotos um Ihr Einverständnis gebeten.
- ☒ **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** Nehmen mehrere Mitarbeitende der Behörde am gleichen Webinar teil, so benötigt jeder Teilnehmende einen eigenen Zugang und muss damit gesondert zum Webinar angemeldet werden. Die Bereitschaft zum Einschalten von Kamera und Mikrofon bei Webinaren ist eine Teilnahmevoraussetzung. Die BVS behält sich vor, Teilnehmende ohne Kamera und Mikrofon unter Beibehaltung der Gebührenschild aus dem Webinar zu entfernen.
- ☒ **RECHTSGRUNDLAGEN** Satzung der BVS, Gebührensatzung 2038 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/rechtliches



Erleben Sie digitales Lernen!

Digitale Bildung ist schon lange Teil unseres Angebots. Wir bieten Ihnen ein stetig wachsendes Angebot an Webinaren und Digitalen Lernbausteinen (DLB) an. Diese ermöglichen Ihnen eine professionelle Weiterbildung, ganz unabhängig von Ihrem Standort und ohne Reiseaufwand. Neben Präsenzseminaren stehen Ihnen stets aktualisierte und erweiterte Online-Kurse zu Rechts-, Fach-, Führungs- und Kommunikationsthemen zur Verfügung. Entdecken Sie gezielt unsere Online-Optionen unter www.bvs.de/seminare.

Wir freuen uns darauf, Sie bald in einem unserer Seminare, ob vor Ort oder online, begrüßen zu dürfen. Bei Fragen steht Ihnen unser engagiertes Team jederzeit zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

SIE HABEN EINE FRAGE? WIR HELFEN IHNEN!



Die häufigsten Fragen haben wir für Sie
in unseren [FAQ](#) zusammengestellt.
Mit nur einem Klick öffnet sich unser
[Kontaktformular](#) oder Sie schreiben uns
eine E-Mail an kundenservice@bvs.de



Telefonisch erreichen Sie uns
montags bis donnerstags von 8.00 bis 15.30 Uhr
und freitags von 8.00 bis 12.30 Uhr
unter der Telefonnummer 089 54057-0.



#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!