

FORTBILDUNG 2012

BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN



INHALT



Das Leitbild der BVS	4
Berufsbegleitende Weiterbildungen	7
Tagungen	56
Bildungszentren	58
Schriftenverzeichnis	60
Teilnahmebedingungen	61
Info-Anforderung.....	62

Impressum

Bayerische Verwaltungsschule

Ridlerstraße 75 // 80339 München

Telefon 089/54057-0 // Telefax 089/54057-599 // info@bvs.de // www.bvs.de

Herausgeber: Michael Werner, Vorstand

Redaktion: Roswitha Pfeiffer, Geschäftsbereich Fortbildung und Entwicklung

Satz und Realisierung: kaltner kataloge GmbH, Bobingen

Titelbild: © Yuri Arcurs – Fotolia

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

VORWORT



Michael Werner

Roswitha Pfeiffer

Liebe Leserinnen und Leser,

erstmalig haben wir für Sie unsere berufsbegleitenden Qualifizierungsmaßnahmen in einem Programmheft zusammen gefasst.

Wir wollen Sie damit im täglichen Betrieb unterstützen, passende Qualifizierungsangebote schnell und gezielt zu finden - ganz gleich ob Sie im kommunalen oder staatlichen Bereich tätig sind. Für viele Aufgabenfelder bieten wir Qualifizierungswege an, die Sie oder Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berufsbegleitend besuchen können, um die Weiterentwicklung und den kontinuierlichen Aufbau von persönlichen, fachlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen zu fördern.

Das vorliegende Programm enthält viele interessante Angebote, in deren Entwicklung auch ihre Anregungen eingeflossen sind. Es ist uns ein Anliegen, Ihre Wünsche bestmöglich aufzunehmen und in zielorientierte Lösungen zu integrieren. Darum arbeiten wir auch kontinuierlich an der Weiterentwicklung und Neukonzeption unserer berufsbegleitenden Weiterbildungen.

Unter www.bvs.de können Sie zudem unser Gesamtangebot abrufen. Unter dieser Adresse erhalten Sie auch kurzfristig und direkt Informationen. Sie können Musterverträge, Aufgaben zur Prüfungsvorbereitung und andere Serviceleistungen als Downloads abrufen. Außerdem helfen wir Ihnen gerne bei allen Fragen rund um die Aus-, Fort- und Weiterbildung. Sprechen Sie uns an!

Wir wollen es Ihnen einfach machen, die richtige Veranstaltung zu finden und unterstützen Sie bei der Qualifizierung Ihrer Mitarbeiter/-innen ob in der Verwaltung, der Kindertageseinrichtung, der Wasserwirtschaft, dem Bäderbetrieb oder im Bauhof.

Allen, die uns bei unserer Arbeit helfen, danken wir an dieser Stelle und freuen uns, wenn wir auch weiter auf Ihre Unterstützung vertrauen dürfen.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Michael Werner'.

Michael Werner
Vorstand der BVS

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roswitha Pfeiffer'.

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

KOMPETENZ. WISSEN. ERFOLG.

Das Leitbild der BVS

PRÄAMBEL: IDENTITÄT UND AUFTRAG

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

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

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

WERTE

Eine optimale berufliche Qualifikation und eine nachhaltige persönliche Entwicklung, die umfassende Professionalisierung der Verwaltung und die Stärkung eines lebendigen Gemeinwesens sind zentrale Werte unseres Handelns.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer unterstützen wir in ihrem Bestreben, ihre fachlichen, methodischen, sozialen und persönlichen Kompetenzen aufzubauen, zu erhalten und zu erweitern. Dabei bestimmen Kundennähe, Qualität und Wirtschaftlichkeit unser Handeln.

User Unternehmenserfolg hängt entscheidend von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab. Ihre fachliche wie persönliche Entwicklung ist für uns von zentraler Bedeutung. Unser Umgang miteinander ist von Respekt und Wertschätzung geprägt.

KUNDEN: AUFTRAGGEBER UND TEILNEHMENDE, ADRESSATEN/ZIELGRUPPEN

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

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

Wir sind flexible und zuverlässige Partner unserer Kunden und tragen dazu bei, dass diese ihre Aufgaben auch in Zukunft mit qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wahrnehmen können.

ALLGEMEINE UNTERNEHMENSZIELE

Unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen stellen wir ein hochwertiges und praxisgerechtes Bildungs- und Beratungsangebot zur Verfügung und entwickeln es kontinuierlich im Dialog mit unseren Partnern und Kunden fort. Wir evaluieren und verbessern stetig die Qualität unserer Leistungen.

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

FÄHIGKEITEN

Wir handeln fachlich und pädagogisch kompetent und stehen für stets praxisnahe und aktuelle Inhalte. Unsere Organisation ist kundenorientiert und effizient, unser Service freundlich und schnell.

PRODUKTE UND LEISTUNGEN

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

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

RESSOURCEN

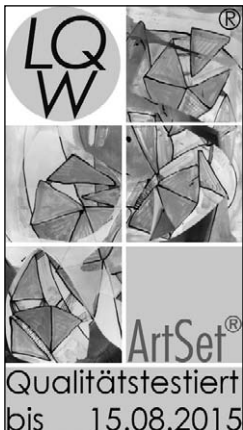
Unsere Leistungen erbringen wir mit

- praxisnahen, methodischen und didaktisch qualifizierten Dozentinnen und Dozenten aus dem öffentlichen Dienst, aus der Privatwirtschaft und aus freien Berufen
- kompetenten und engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- einer professionellen Infrastruktur, die optimale Lern- und Arbeitsbedingungen bietet
- einer modernen, ziel- und kundenorientierten Organisation

DEFINITION GELUNGENEN LERNENS

Gelungenes Lernen an der BVS bedeutet,

- die nachhaltige Aneignung des Lernstoffes mit zielfördernden und lebendigen Methoden zu unterstützen
- eine wertschätzende Lernatmosphäre zu schaffen
- sich in zunehmendem Maße mit Formen des selbstgesteuerten Lernens auseinanderzusetzen und diese in bestehende Bildungs- und Beratungskonzepte zu integrieren
- die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf unterschiedliche Weisen beim Erwerb von Lernkompetenzen zu fördern
- den Lernenden bei der Umsetzung der erworbenen Kompetenzen in die Praxis zu helfen und mit Blick auf die organisatorischen Bedingungen vor Ort beratend zur Seite zu stehen.



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



MANAGEMENT UND FÜHRUNG

Führungskraft (BVS).....	9
Projektleiter/-in (BVS).....	11
Führungsfachkraft im KITA-Bereich.....	13

KOMMUNIKATION- PERSÖNLICHER ARBEITSSTIL

Office Manager/-in (BVS).....	14
-------------------------------	----

BÜRGERSERVICE UND MEDIEN

Pressereferent/-in (BVS).....	16
Referent/-in für Öffentlichkeitsarbeit (BVS).....	16

INFORMATIONSTECHNOLOGIE

Verwaltungsinformationswirt/-in.....	19
--------------------------------------	----

PERSONAL

Neu im Personalbereich (BVS/AKDB).....	22
Reisekostensachbearbeiter/-in (BVS).....	26

DOPPIK UND BETRIEBSWIRTSCHAFT

Verwaltungsbetriebswirt/-in (BVS).....	29
Bilanzbuchhalter/-in (BVS).....	30
Buchhalter/-in (BVS).....	31

FINANZEN UND ABGABEN

Vollstreckungsfachkraft – Innendienst (BVS).....	32
--	----

BAUWESEN UND ARCHITEKTUR

Gebäudemanager/ -in (BVS).....	33
Energiemanager/-in (BVS).....	34
Sachkundige/-r für Spielplätze (BVS).....	36

UMWELT UND TECHNIK

Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung zur Fachkraft für Abwassertechnik.....	37
Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung zur Fachkraft für Wasserversorgungstechnik.....	38
Lehrgang zur Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten.....	39
Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung zum/zur „Geprüften Abwassermeister/-in“.....	40
Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung zum/zur „Geprüften Wassermeister/-in“.....	41
Vorbereitung auf die Prüfung zum/zur „Geprüften Meister/-in für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung“.....	42
Betriebsleiter/-in (BVS).....	43

BÄDERBETRIEBE

Betriebsleiter/-in (BVS).....	43
Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung zur/zum „Fachangestellten für Bäderbetriebe“ für externe Prüfungsbewerber.....	46
Lehrgang zur Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten in den Bäderbetrieben.....	47
Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung zur „Geprüften Meisterin für Bäderbetriebe“/ zum „Geprüften Meister für Bäderbetriebe“.....	48

PÄDAGOGIK

Geprüfte/-r Dozentin/Dozenten (BVS)	49
---	----

AUSBILDUNG

Angestelltenlehrgang II (AL II)	51
Einführungslehrgang – Verwaltung (ELV)	52
Seminar für Ausbilder (AdA)	54

Modulsystem „Führungskraft (BVS)“

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 heraus zu beschäftigen zu können, 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 Kollegen/-innen aus anderen Dienststellen im Vordergrund steht haben wir das Programm „Führungskraft BVS“ konzipiert. Sie können dadurch die eigene Führungsentwicklung individuell und punktgenau aus verschiedenen Elementen aufbauen – so wie Sie es wollen und so, wie Sie es brauchen.

Hierzu beraten wir Sie gerne persönlich.



ZIEL

Wir bereiten Sie auf die Übernahme von Führungsverantwortung vor, indem Sie grundlegende Schlüsselkompetenzen und Führungs Know-How erwerben.

AUFBAU

Das Modulsystem besteht aus sechs Modulen
Insgesamt müssen mindestens 144 UE (Unterrichtseinheiten = 18 Fortbildungstage)
im Laufe von 3 Jahren besucht werden.

Modul 1 (mindestens 32 UE)

Führungskompetenz für Einsteiger und/oder zwei Seminare (mit je mind. 16 UE) aus dem Bereich „Mitarbeiter Führen“

Modul 2

Ein oder zwei Seminare (mind. 32 UE) aus dem Bereich „Personal- und Teamentwicklung“

Modul 3

Ein Seminar (mind. 16 UE) aus dem Bereich „Steuerung und Strategie“

Modul 4

Ein Seminar (mind. 16 UE) aus dem Bereich „Fachwissen“

Modul 5

Ein oder zwei Seminare (mind. 32 UE) aus dem Bereich „Arbeitstechniken“

Modul 6

Ein Seminar (mind. 16 UE) aus dem Bereich „Persönlichkeitsentwicklung“

WO FINDEN SIE DIE SEMINARE DIE ZU DEN MODULEN GEHÖREN?

Sie finden die Bezeichnungen der Programmbereiche als graue Reiter in den oberen Ecken des IMF Programmhefts bzw. der aktuellen BVS Broschüre: Mitarbeiterführung, Persönlichkeitsentwicklung, Personal- und Teamentwicklung, Steuerung und Strategie, Arbeitstechniken und Fachwissen. Stellen Sie sich entsprechend der Wahlmodule Ihre eigenen Seminare zusammen. Die Anzahl an Unterrichtseinheiten (UE) stehen unter der Veranstaltungsnummer bei den einzelnen Seminaurausschreibungen.

IHR NUTZEN

Die Fortbildung unterstützt Sie dabei Führungsverantwortung zu übernehmen. Als Führungskraft Ihre Schlüsselkompetenzen und Fachwissen zu erweitern um erfolgreich Ihre Führungsaufgaben zu erfüllen.

BEGINN UND ABSCHLUSS – ANTRAG ZUR ZERTIFIKATSERTEILUNG

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

Im Laufe der Fortbildung senden Sie uns Bitte jeweils eine Kopie der erhaltenen Teilnahmebescheinigungen zu.

Sobald uns alle erforderlichen Teilnahmebestätigungen vorliegen können Sie für das Zertifikat „Führungskraft BVS“ ein abschließendes Prüfungsgespräch mit der Leitung des Institut für Management und Führung vereinbaren.

Senden Sie alle Unterlagen an:

BVS

Institut für Management und Führung (IMF)

Ursula Gorges

gorges@bvs.de

Ridlerstraße 75

80339 München

TERMIN, ORT, GEBÜHREN:

Die Termine, Orte und Gebühren entnehmen Sie dem aktuellen BVS-Gesamtprogramm im Themenbereich Management und Führung, sowie dem Sonderprogramm des Instituts für Management und Führung (IMF).

ANSPRECHPARTNERINNEN:

Ursula Gorges, Telefon 089/54057-690, gorges@bvs.de

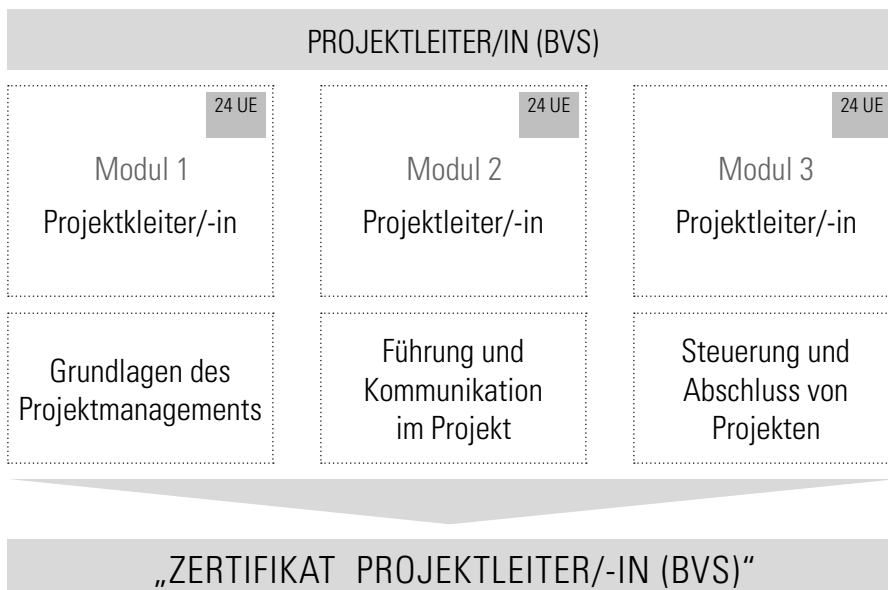
Daniela Reitberger; Telefon 089/54057-633, reitberger@bvs.de

Projektleiter/-in (BVS)

Es sind vor allem die Menschen, die Projekte erfolgreich machen! In dieser Qualifizierungsreihe zum/zur „Projektleiter/-in (BVS)“ lernen Sie die methodischen und kommunikativen Grundlagen eines gelungenen Projektmanagements kennen. Mit Blick auf die ihre Steuerungsrolle arbeiten Sie dabei praxisnah an Fallbeispielen oder bekommen die Möglichkeit eigene Themen/Projekte einzubringen und Teile davon als Übungsbasis zu bearbeiten. Wir begleiten Sie dabei engagiert mit Experteninputs und theoretischem wie praktischem Hintergrundwissen.

Es müssen nicht immer riesige Vorhaben sein, die Projektleiterqualitäten brauchen. Auch kleinere Vorhaben sind manchmal so komplex, dass Projektleitungskompetenz wichtig ist um gut zum Ziel zu kommen.

Zur Projektleiterausbildung beraten wir Sie gerne.



ZIELGRUPPE

Die Qualifizierung richtet sich an alle, die Projektmanagementkompetenzen verbessern wollen.

IHR NUTZEN

Sie lernen Projekte erfolgreich zu realisieren und gewinnen Sicherheit in der Durchführung. Sie erwerben Methodenkompetenz zur Projektrealisierung und sind in der Lage Projekte von der Konzeption bis zur Evaluierung erfolgreich zu managen.

AUFBAU

Das Modulsystem besteht aus drei Modulen

Modul 1
Grundlagen des Projektmanagements

Modul 2
Führung und Kommunikation

Modul 3
Steuerung und Abschluss von Projekten

DAUER

9 Fortbildungstage

HINWEIS

Voraussetzung ist die Teilnahme an allen drei Seminarmodulen. Das Zertifikat „Projektleiter/-in (BVS)“ wird nur nach Vorlage der einzelnen Teilnahmebestätigungen aus den drei Modulen erteilt.

INHALTE, TERMINE, ORTE UND GEBÜHREN

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Modulen entnehmen Sie bitte dem aktuellen BVS-Gesamtprogramm im Themenbereich Management und Führung, Unterthemenbereich Steuerung und Strategie.

ANSPRECHPARTNERIN

Ursula Gorges, Telefon 089/54057-690, gorges@bvs.de

Berufsbegleitende Weiterbildung zur Führungsfachkraft im KiTa-Bereich Leitung und Management in Kindertageseinrichtungen

ZIEL

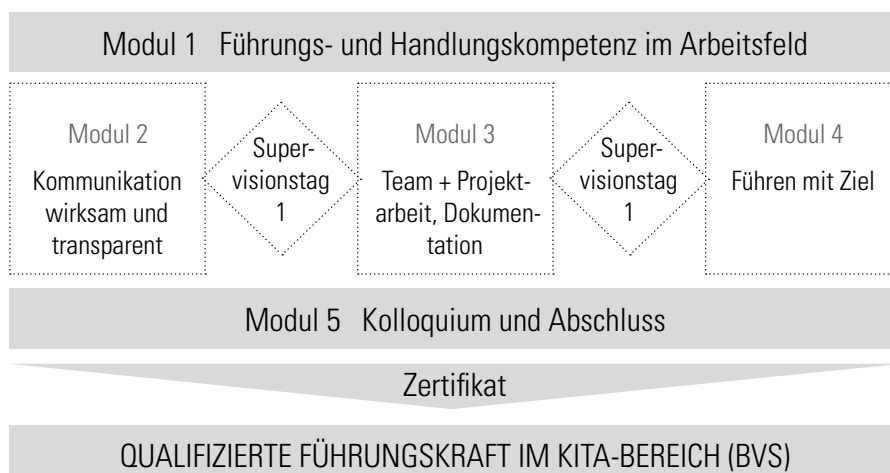
Diese Weiterbildung integriert alle wichtigen, praxisrelevanten Themen für die moderne Führung und Steuerung einer Kindertageseinrichtung. Die Teilnehmer/-innen reflektieren ihre Führungspraxis und erweitern ihre fachlichen und persönlichen Handlungskompetenzen.

ZIELGRUPPE

Die Weiterbildung richtet sich an langjährige und neue Leiterinnen und Leiter von Kindertageseinrichtungen und vergleichbaren Einrichtungen, die sich für ihre umfangreichen Aufgaben systematisch qualifizieren wollen.

AUFBAU

Die Weiterbildung umfasst vier Seminarwochen, zwei Supervisionstage, einen Transferbericht und mündet in ein Abschlusskolloquium, das mit einem Zertifikat zur „Qualifizierten Führungsfachkraft im KiTa-Bereich“ abschließt.



DOZENTINNEN

Margarete Hascher-Kück, Pädagogin M.A., Supervisorin, Dipl.-Sozialarbeiterin (FH) und Angelika Schäffer-Gabler, Dipl.-Sozialpädagogin (FH), Andragogin

INHALTE, TERMINE, ORTE, GEBÜHREN

Diese Daten entnehmen Sie dem aktuellen BVS-Gesamtprogramm im Themenbereich Management und Führung, Unterthemenbereich Fachwissen, sowie dem Sonderprogramm Kindertageseinrichtungen.

ANSPRECHPARTNERIN

Gabriele Warfolomjeew; Telefon 089/54057-651, warfolomjeew@bvs.de

OFFICE MANAGER/-IN (BVS)

Das Berufsbild der Sekretärin wird stets anspruchsvoller. Zu den Kernaufgaben des Korrespondenz Erledigens und Präsentationen Vorbereitens, sind viele organisatorische und inhaltliche Aufgaben wie beispielsweise umfangreiche Terminverwaltung, Kundenanfragen entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten, Informationen zu recherchieren und bereitzustellen, Besprechungen vorzubereiten und komplexe Protokolle führen sowie Budgets verwalten, Reisen organisieren.... hinzugekommen.

Sich selbst gut zu organisieren ist die eine Seite, aber den Chef/ die Chefin auch „mitzumanagen“ ist mitunter eine Herausforderung. 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.

Wegen der zunehmenden Bedeutung des effizienten Office Managements bietet die BVS, eine Qualifizierungsmaßnahme an, die aus fünf Modulen besteht.



ZIEL

Sie verbessern Ihre organisatorischen und sozialen Kompetenzen, um erfolgreich Ihr Sekretariat zu leiten und Ihre Führungskraft zu entlasten.

AUFBAU UND LEISTUNGSNACHWEIS

Das Modulsystem besteht aus fünf Modulen

- Office Management 1 - Organisations- und Arbeitstechniken
- Office Management 2 - Kommunikation und Sprache
- Office Management 3 - Besprechungen effizient vor- und nachbereiten
- Office Management 4 - Umgang mit Belastungen und Konflikten
- Office Management 5 - Informationsflut kanalisieren und Prioritäten setzen

Am Ende eines jeden Moduls steht ein Leistungsnachweis in Form eines Multiple-Choice-Tests.

DAUER

Es sind insgesamt 15 Fortbildungstage, die innerhalb von drei Jahren erfolgreich zu besuchen sind.

IHR NUTZEN

Sie erweitern Ihre organisatorischen und sozialen Kompetenzen indem Sie Methoden zur Optimierung Ihres Arbeitsalltags einüben, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich zu erledigen.

HINWEIS:

Die Seminare der Qualifizierungsmaßnahme stehen auch Teilnehmerinnen und Teilnehmern offen, die nicht beabsichtigen, das Zertifikat „Office Manager/-in (BVS)“ zu erlangen. Das Seminarangebot ist insoweit völlig offen. Gerne organisieren wir diese Fortbildung auch als Inhouse-Seminare.

INHALTE, TERMINE, ORTE UND GEBÜHREN:

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Modulen entnehmen Sie bitte dem aktuellen BVS-Gesamtprogramm im Themenbereich Kommunikation/Persönlicher Arbeitsstil, Unterthemenbereich Sekretariat

ANSPRECHPARTNERIN:

Ursula Gorges, Telefon 089/54057-690, gorges@bvs.de

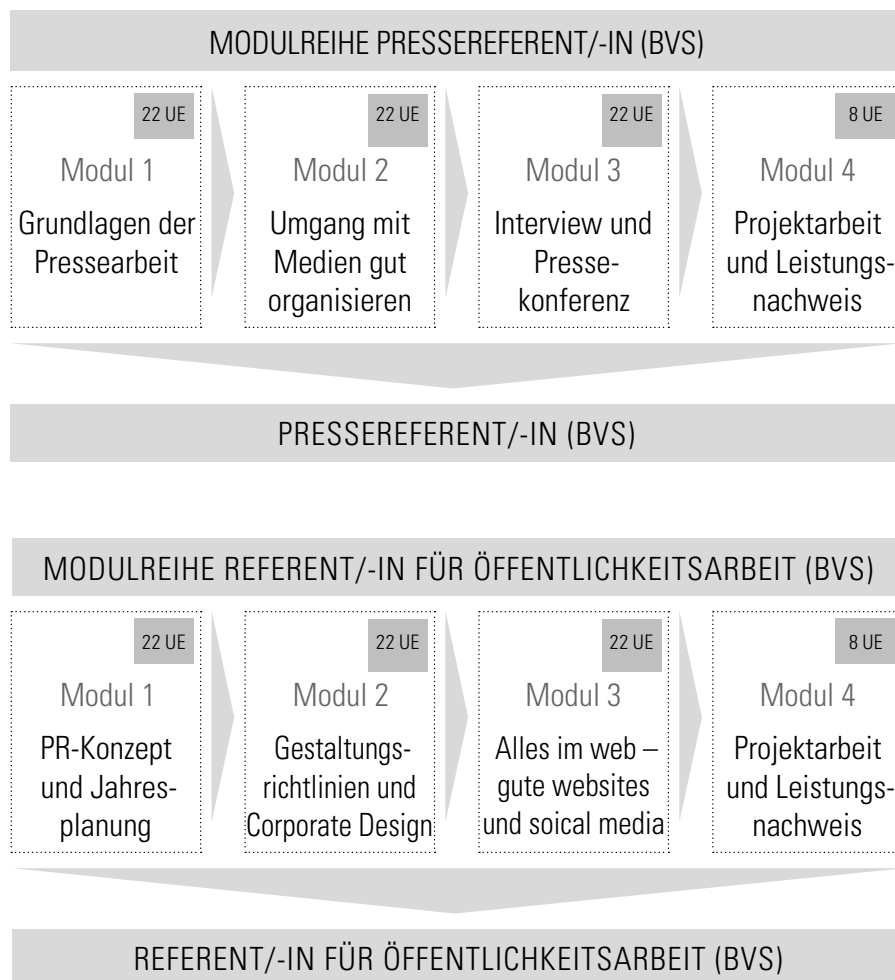
„PRESSEREFERENT/-IN (BVS)“ UND „REFERENT/-IN FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (BVS)“

Sie ärgern sich über die Presse oder über die Ergebnisse Ihrer kommunalen Werbeaktionen? Viel Arbeit hineingesteckt und doch wieder etwas Falsches erschienen? Pressearbeit folgt eigenen Regeln und Journalisten oder Werbeagenturen denken anders als Verwaltungsmenschen.

Damit Ihre Öffentlichkeitsarbeit noch bessere Früchte trägt, bietet Ihnen die BVS eine zweiteilige Qualifizierungsmaßnahme zur „Pressearbeit und Öffentlichkeitsarbeit im staatlichen und kommunalen Bereich“ an, die mit dem Zertifikat „Pressereferent/-in (BVS)“ bzw. „Referent/-in für Öffentlichkeitsarbeit“ abschließt.

Die BVS zeigt in dieser Qualifizierungsmaßnahme Wege auf, wie man Öffentlichkeitsarbeit möglichst effektiv und effizient gestalten kann. Die Referenten kommen aus dem Journalismus bzw. dem jeweiligen Spezialgebiet und wissen, welche Art der Information bei Medien ankommt und wie Informationen aufbereitet sein müssen, um erfolgreich abgesetzt werden zu können.

Die Qualifizierungsmaßnahme wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter staatlicher und kommunaler Stellen, die mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit befasst sind, keine journalistische oder werbekommunikative Ausbildung haben und eine systematische und praxisnahe Qualifizierungsmaßnahme suchen.



MODULREIHE „PRESSEREFERENT/-IN (BVS)“:

4 Module mit Basiswissen und Vertiefungen
Geeignet für Neueinsteiger und geübte PR-Leute.

ZIELE DIESER QUALIFIZIERUNGSMASSNAHME SIND

- Fundierten Überblick über die Grundlagen der Pressearbeit erhalten
- Sicherer Umgang mit Pressevertretern
- Gute Organisation der Pressearbeit
- Verbessertes Auftreten bei Presseterminen (wie z.B. einer Pressekonferenz)
- Praktische Hilfestellungen für eine effektive und effiziente Pressearbeit bekommen

MODULE

- Modul 1: Grundlagen der Pressearbeit
- Modul 2: Umgang mit Medien gut organisieren
- Modul 3: Interview und Pressekonferenz
- Modul 4: Projektarbeit und Leistungsnachweis

Wer das Zertifikat „Pressereferent/-in (BVS)“ erhalten möchte, muss die erforderlichen Module innerhalb eines Zeitraumes von zwei Jahren besuchen und den im Modul 4 zu bearbeitenden Leistungsnachweis bestehen. Die Reihenfolge der Module ist zwingend einzuhalten, da die Module aufeinander aufbauen.

MODULREIHE „REFERENT/-IN FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (BVS)“:

4 Module in Spezialbereichen der Öffentlichkeitsarbeit – aufbauend auf der Modulreihe „Pressereferent/-in (BVS)“.

Geeignet für geübte PR-Leute, die schon längere Zeit in einer kommunalen Pressestelle arbeiten und nur in einigen Bereichen Fortbildung benötigen. Quereinsteiger in die PR sollten unbedingt vorab das Modul 1 der Reihe „Pressereferent/in“ absolviert haben!

ZIELE DIESER QUALIFIZIERUNGSMASSNAHME SIND

- Die PR-Arbeit konzeptionell erfolgreich gestalten
- Designgrundlagen kennen, die für das gesamte Corporate Design einer Kommune von Bedeutung sind
- Gute Organisation der gesamten web-basierten Öffentlichkeitsarbeit
- Praktische Hilfestellungen für eine effektive und effiziente Öffentlichkeitsarbeit

MODULE

- Modul 1: PR-Konzept und Jahresplanung
- Modul 2: Gestaltungsrichtlinien für Printmedien (Broschüren, Flyer etc) und Überlegungen zum Corporate Design
- Modul 3: Alles im web – gute websites, Schreiben für das web, social media (Twitter, facebook etc)
- Modul 4: Projektarbeit und Leistungsnachweis

Wer das Zertifikat „Referent/-in für Öffentlichkeitsarbeit (BVS)“ erhalten möchte, muss die erforderlichen Module innerhalb eines Zeitraumes von zwei Jahren besuchen und den im Modul 4 zu bearbeitenden Leistungsnachweis bestehen. Die Reihenfolge der Module ist (mit Ausnahme von Modul 4) beliebig buchbar.

HINWEIS

Die einzelnen Module stehen auch Interessenten offen, die kein Zertifikat erwerben wollen, sondern sich nur im jeweiligen Themenbereich weiterbilden möchten. Das Seminarangebot ist insoweit völlig offen.

Teilnehmende, die beide Modulreihen erfolgreich abgeschlossen haben, erhalten auf Wunsch das Zertifikat „Referent/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (BVS)“.

INHALTE, TERMINE, ORTE UND GEBÜHREN:

Detaillierte Informationen hierzu entnehmen Sie dem aktuellen BVS-Gesamtprogramm im Themenbereich Bürgerservice/ Medien, Unterthemenbereich Marketing und Medienarbeit.

ANSPRECHPARTNERIN:

Silke Seel, Telefon 089/54057-655, seel@bvs.de

Verwaltungsinformationswirt/-in

Neue Wege der Qualifizierung für die „digitale Verwaltung“

➤ **ANSATZ** Die öffentliche Dienstleistung wird in den nächsten Jahren verstärkt die Informationstechnologie und insbesondere das Internet einsetzen, um damit den Kontakt zwischen Bürgern, Wirtschaft und Verwaltung zu erleichtern. In diesem Zusammenhang werden die drei Säulen des eGovernments – Information, Kommunikation und Transaktion – immer bedeutender. Dies unterstreicht auch die Vereinbarung zwischen dem Freistaat Bayern und den bayerischen Spitzenverbänden (eGovernment-Pakt).

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

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

➤ **VORAUSSETZUNGEN** Mehrjährige Praxiserfahrung mit PCs // Windows- und Office-Grundkenntnisse // Sicherer Umgang mit Internet und E-Mail

➤ **KOOPERATION** Die Qualifizierung zum/zur Verwaltungsinformationswirt/-in (BVS) wird in Kooperation mit der Fachhochschule Ansbach durchgeführt.

➤ **DOZENTEN** Die Seminare werden von Dozenten/-innen der Bayerischen Verwaltungsschule sowie von Professoren der Fachhochschule Ansbach und Coburg durchgeführt. Unsere Dozenten verfügen über langjährige IT-Seminarerfahrungen und in besonderem Maße methodische und didaktische Fertigkeiten.

➤ UNSER SERVICE

- Modern ausgestatteter IT-Lehrraum in unserem Bildungszentrum Lauingen (Donau)
- Qualifizierung in Kleingruppen mit eigenem PC-Arbeitsplatz
- Nutzung des IT-Lehrraums außerhalb der Seminarzeiten
- Aktuelle Skripten und Lehrunterlagen

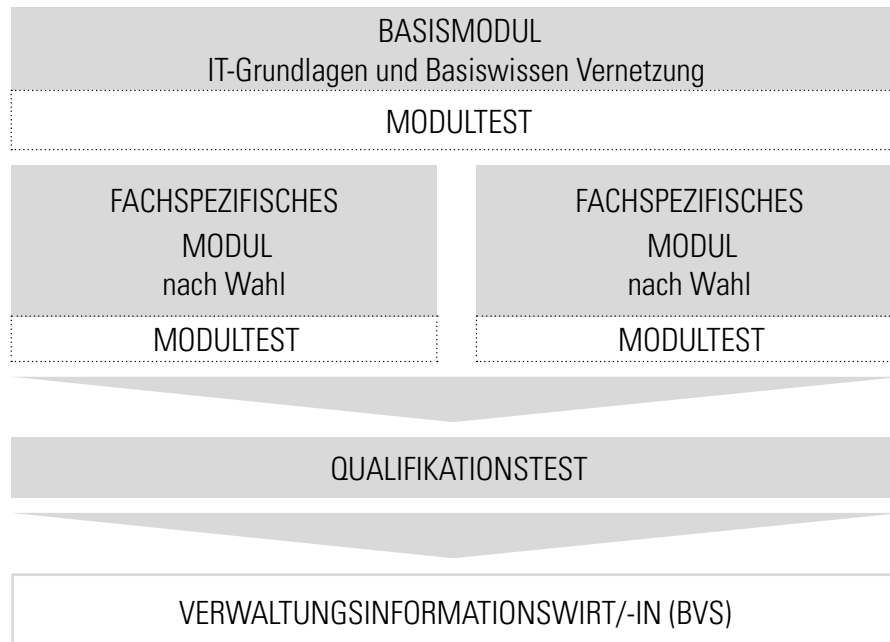
➤ IHRE VORTEILE

- Strukturierte Qualifizierung in einer Fachthematik
- Aktuelle Seminarinhalte aus dem laufenden Fortbildungsprogramm
- Flexible Buchung der einzelnen Seminare
- Bevorzugte Seminarplatzvergabe
- Parallele Abwicklung der einzelnen Module

➤ ANSPRECHPARTNER

Ludwig Kipfelsberger, Telefon 089/54057-640, kipfelsberger@bvs.de

IHR WEG ZUM/ZUR VERWALTUNGS- INFORMATIONSWIRT/-IN (BVS)



MODULE

Die Qualifizierung zum/zur „Verwaltungsinformationssystemwirt/-in (BVS)“ ist modular aufgebaut. Erforderlich für die Zertifizierung ist die Teilnahme am Basismodul und an zwei fachspezifischen Modulen. Die Module setzen sich aus Seminaren der Bayerischen Verwaltungsschule zusammen, die im laufenden Fortbildungsprogramm angeboten werden.

MODULTESTS

Jedes Modul endet mit der Ablegung eines schriftlichen Modultests (Gebühr 60 €). Sofern der Teilnehmer 50 % der Maximalpunktzahl erreicht, gilt der Test als bestanden.

QUALIFIKATIONSTEST

Die gesamte Qualifizierungsmaßnahme endet mit dem abschließenden Qualifikationstest (Gebühr 180 €). In einem einstündigen Gespräch hat der Teilnehmer nachzuweisen, ob er die in den Modulen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt.

ZERTIFIZIERUNG

Nach erfolgreichem Abschluss der Qualifikationstests erhalten die Teilnehmer/-innen eine Urkunde mit der Bezeichnung „Verwaltungsinformationssystemwirt/-in (BVS)“.

IHR NUTZEN

Die Qualifizierung zum/zur „Verwaltungsinformationssystemwirt/-in (BVS)“ entspricht der in der Protokollerklärung Nr. 2a zum Teil II Angestellte in der DV-Organisation nach dem Tarifvertrag vom 4.11.1983 über die Eingruppierung der Angestellten in der Datenverarbeitung geforderten DV-Aus- und Fortbildung für die DV-Organisation. Die Ausbildungsinhalte wurden mit dem KAV e.V. abgestimmt.

Basismodul**IT-Grundlagen und Basiswissen Vernetzung**

	UE	Seminar	Unterkunft	Verpflegung
Datenverarbeitung – Grundlagen	32	840 €	184 €	142 €
Kommunikation und Netze – Grundlagen	32	840 €	184 €	142 €
		<hr/>	<hr/>	<hr/>
		1.680 €	368 €	284 €

Fachspezifische Module**Organisation und e-Government**

Organisation und eGovernment – Grundlagen	32	840 €	184 €	142 €
IT-Organisation	20	375 €	92 €	79 €
Öffentliches Beschaffungswesen	20	375 €	92 €	79 €
IT-Vertragsrecht im öffentlichen Beschaffungswesen	20	375 €	92 €	79 €
Lizenz Management	8	157 €		
Datenschutz für behördliche Datenschutzbeauftragte	8	137 €		
		<hr/>	<hr/>	<hr/>
		2.259 €	460 €	379 €

Netzwerk- und Serveradministration

Microsoft-Betriebssysteme – Grundlagen	32	840 €	184 €	142 €
Microsoft-Netzwerke – Grundlagen	32	840 €	184 €	142 €
Microsoft Active Directory	32	840 €	184 €	142 €
		<hr/>	<hr/>	<hr/>
		2.520 €	552 €	426 €

Datenbanken und SQL

Datenbanken und SQL – Grundseminar	32	840 €	184 €	142 €
Datenbanken und SQL – Aufbau-seminar	32	840 €	184 €	142 €
SQL Server 2005/2008 – Grundseminar	16	420 €	92 €	76 €
SQL Server 2005/2008 – Aufbau-seminar	16	420 €	92 €	76 €
		<hr/>	<hr/>	<hr/>
		2.520 €	552 €	436 €

Gestaltung und Multimedia

Gestaltung und Multimedia – Grundlagen	32	840 €	184 €	142 €
HTML & CSS: Grundlagen der Web-Programmierung	32	600 €	184 €	142 €
Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop – Grundlagen	16	300 €	92 €	76 €
Adobe Acrobat	16	300 €	92 €	76 €
		<hr/>	<hr/>	<hr/>
		2.040 €	552 €	436 €

Management und Controlling

Führungskompetenz für Einsteiger	34	715 €	184 €	142 €
Gute Arbeitsbeziehungen zum Umfeld herstellen	16	350 €	46 €	50 €
Einstieg in die Doppik und die doppelte Buchführung	16	280 €	92 €	76 €
IT-Controlling	20	375 €	92 €	79 €
		<hr/>	<hr/>	<hr/>
		1.720 €	460 €	376 €

NEU IM PERSONALBEREICH? SCHNELL LERNEN – STATT LANGE LEIDEN!

Kompaktlehrgang der BVS und der AKDB

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

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

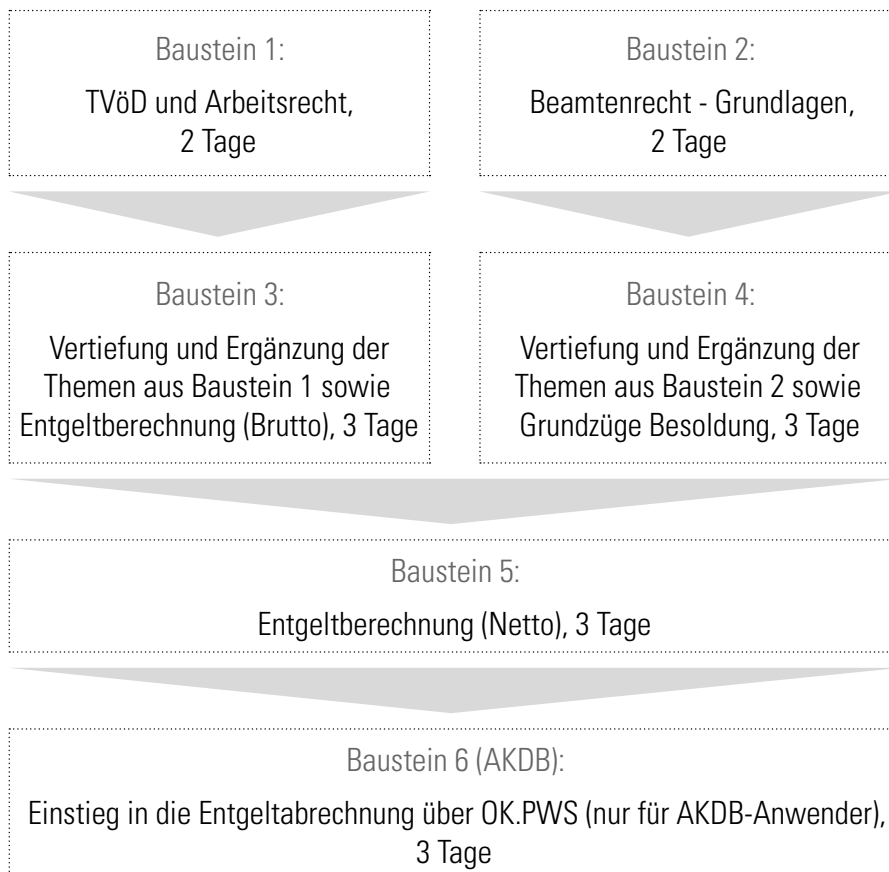
Um hier einen Weg zu bahnen, der Recht und Umsetzung in die erfolgreiche Personalverwaltung sinnvoll aufeinander abstimmt, haben die BVS und die AKDB ein Seminarkonzept unter dem Motto „Schnell lernen - statt lange leiden“ entwickelt.

KONZEPT

Insgesamt besteht dieser Lehrgang aus sechs Bausteinen.

HINWEIS

Baustein 1 und 3, sowie Baustein 2 und 4 sind jeweils nur in Kombination möglich, die Bausteine 1-4 können auch gemeinsam belegt werden; die Bausteine 5 und 6 sind fakultativ belegbar (außer bei AKDB-Anwendern/ -innen)



VORTEILE

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

ANMELDUNG

Melden Sie sich bitte entweder zu den Terminen des Lehrgangs 1 oder den Terminen des Lehrgangs 2 an. Die Anmeldung für alle sechs Bausteine richten Sie dann bitte ausschließlich an die BVS. Benutzen Sie dafür bitte ausschließlich das in Folge abgedruckte Anmeldeformular. Eine Online-Anmeldung ist leider nicht möglich. Zu den Bausteinen 1 bis 5 werden Sie von der BVS, zum Baustein 6 von der AKDB eingeladen. Entsprechend gelten auch die Teilnahmebedingungen und Stornierungsregelungen.

ZERTIFIKAT:

Nach dem Besuch aller sechs Bausteine erhalten Sie – gegen Vorlage aller einzelnen Teilnahmebestätigungen- ein gemeinsames Zertifikat der BVS und der AKDB.

ANSPRECHPARTNERINNEN:

Cornelia Kauntz, Telefon 089/54057-650, kauntz@bvs.de (Information und Beratung)
Kerstin Degener, Telefon 089/54057-684, degener@bvs.de (Organisation)

Baustein 1: TVöD und Arbeitsrecht 16 UE (2 Tage) bei der BVS 16 UE	Baustein 2: Beamtenrecht – Grundlagen 16 UE (2 Tage) bei der BVS 16 UE
Allgemeines Arbeitsrecht und TVöD // Arbeitsvertragsrecht // Arbeitszeit // Eingruppierung // Krankheit // Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Begründung des Beamtenverhältnisses // Ernennungstatbestände // Grundzüge Laufbahnrecht // Erkrankungen // Beendigung des Beamtenverhältnisses
Lernmittel: Im Baustein 1 erhalten Sie das Lehrbuch Arbeits- und Tarifrecht zur Nacharbeit und Vorbereitung auf den folgenden Baustein 3.	Lernmittel: Im Baustein 2 erhalten Sie das Lehrbuch Beamtenrecht zur Nacharbeit und Vorbe- reitung auf den folgenden Baustein 4 Hinweis: Das neue Dienstrecht ist Inhalt des Seminars.
Termin: Lehrgang 1: 12.-13.04.2012, Lauingen Lehrgang 2: 03.-04.07.2012, Utting	Termin: 17.-18.07.2012, Lauingen

ca. 7 Wochen Vorbereitungszeit (Studium des Lehrbuch //
Erwerb Praktischer Erfahrungen // Sammeln von Fragen

Baustein 3: Vertiefung TVöD und Arbeitsrecht und Entgeltberechnung (Brutto) 20 UE (3 Tage) bei der BVS 20 UE	Baustein 4: Vertiefung Beamtenrecht und Grundzüge Besoldung 20 UE (3 Tage) bei der BVS 20 UE
Vertiefung der Inhalte des Bausteins 1, insb. Teilzeitarbeit // Urlaub // Mutter- schutz und Elternzeit // Sonderdienste (Rufbereitschaft, Überstunden, Mehr- arbeit) // Zeitzuschläge // Einführung in den TVÜ-VKA Bruttoentgeltabrechnung – Aufbau der Entgelttabelle des TVöD – Unständige Entgeltbestandteile – Grundzüge der Entgeltfortzahlung – Besitzstände	Vertiefung der Inhalte des Bausteins 2, insb. Teilzeitarbeit // Urlaub // Mutter- schutz und Elternzeit Grundzüge der Besoldung – Aufbau der Besoldungstabelle(n) des BayBesG – Grund- und Nebenbezüge – Kürzung der Bezüge –sonstige Bezüge –Fürsorgeleistung –Vermögenswirksame Leistung
Termin: Lehrgang 1: 04.-06.06.2012, Lauingen Lehrgang 2: 29.-31.08.2012, Utting	Hinweis: Zum Thema Nettoberechnung verweisen wir auf Baustein 5 Termin: 03.-05.09.2012, Lauingen

Baustein 5: Entgeltberechnung (Netto)

22UE (3 Tage) bei der BVS

Zielgruppe: neue Personalsachbearbeiter/-innen; Gehaltsabrechner/-innen

Nettoentgeltberechnung // Sozialversicherung // Steuer // Zusatzversorgung

Hinweis: Die praktische Verknüpfung tariflicher und gesetzlicher Grundlagen dieses Seminars mit dem Entgeltabrechnungsprogramm OK.PWS erfolgt im Baustein 6 (nur für AKDB-Anwender). Rechtliche Grundkenntnisse in der Netto- Entgelt- Abrechnung werden dort vorausgesetzt.

Hinweis: Abrechnung von ehrenamtlich Beschäftigten ist nicht Inhalt dieses Bausteins. Zu diesem Thema bietet die BVS ein eigenes Seminar an.

Termin: Lehrgang 1: 27.-29.06.2012, Lauingen
Lehrgang 2: 15.-17.10.2012, Utting

Baustein 6: Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS

18 UE (3 Tage) bei der AKDB

Erfassen, Ändern und Löschen von Personaldaten mit Ergebniskontrolle // Erfassen und Nachbearbeiten von Neuzugängen // Vorwegabrechnungen // Teilzeitberechnung // Unterbrechungen und Wegfälle // Datenexport //

Hinweis: Dieser Baustein ist nur für AKDB-Anwender/-innen vorgesehen.

Termin: Lehrgang 1: 17.-19.07.2012, Würzburg
24.-26.07.2012, Landshut
Lehrgang 2: 13.-15.11.2012, Würzburg
20.-22.11.2012, Landshut

Lehrgangsgebühren:

Baustein1: 426,00 € inkl. Unterkunft und Verpflegung
Baustein 2: 426,00 € inkl. Unterkunft und Verpflegung
Baustein 3: 492,00 € inkl. Unterkunft und Verpflegung
Baustein 4: 492,00 € inkl. Unterkunft und Verpflegung
Baustein 5: 493,00 € inkl. Unterkunft und Verpflegung
Baustein 6: 600,00 €

REISEKOSTENSACHBEARBEITER/-IN (BVS)

QUALIFIZIERUNG FÜR NEUE UND ERFAHRENE SACHBEARBEITER/-INNEN MIT ZERTIFIKAT

EINFÜHRUNG

Umfangreiche Gesetzes-, Verwaltungs- und Steuervorschriften machen das Reisekostenrecht immer anspruchsvoller.

Umfassendes Wissen ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Bearbeitung der Reisekostenanträge.

IHR NUTZEN

In unseren Qualifizierungsseminaren 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.

HINWEIS

In den Seminaren wird ausschließlich bayerisches Landesrecht unterrichtet.

INHALTE, TERMINE, ORTE UND GEBÜHREN:

Den Aufbau der beiden Modulreihen entnehmen Sie den folgenden Seiten. Detaillierte Informationen finden Sie in dem aktuellen BVS-Gesamtprogramm im Themenbereich Personal – Unterthemenbereich Reisekosten.

BEGINN UND ABSCHLUSS:

Bitte informieren Sie uns schriftlich, wenn Sie mit der Qualifikation zum/zur Reisekostensachbearbeiter/-in beginnen möchten.

Wenn Sie an der Qualifizierungsreihe für erfahrene Sachbearbeiter/-innen teilnehmen wollen, übersenden Sie uns gleichzeitig eine Bestätigung des Arbeitgebers über Ihre mindestens 18-monatige Tätigkeit im Reisekostenrecht.

Das Zertifikat wird nach dem Besuch der erforderlichen vier Seminare aus Pflicht- und Wahlmodulen in der festgelegten Qualifizierungszeit erteilt. Nach dem Besuch aller Seminare senden Sie uns bitte einen schriftlichen, formlosen Antrag zur Zertifikatserteilung zu. Legen Sie bitte dem Antrag Kopien der jeweiligen Teilnahmebestätigungen aus den besuchten Seminaren bei.

ANSPRECHPARTNERINNEN:

Cornelia Kauntz, Telefon 089/54057-650, kauntz@bvs.de (Information und Beratung)

Kerstin Degener, Telefon 089/54057-684, degener@bvs.de (Organisation)

NEUE REISEKOSTENSACHBEARBEITER/-INNEN

ZIELGRUPPE

Neue Reisekostensachbearbeiter/-innen

KONZEPT

Die Qualifizierung besteht aus drei Pflichtmodulen und mindestens einem Wahlmodul. Bei dem Wahlmodul haben Sie die Auswahl aus vier verschiedenen Seminaren. Die Qualifizierung ist innerhalb von drei Jahren abzuschließen.

Die Seminare werden ab einer festgelegten Mindestteilnehmerzahl angeboten.

GRUNDSEMINAR REISEKOSTENRECHT

28 UE

Pflichtmodul

4 Tage

Seminargebühr: 350,- €

Unterkunft und Verpflegung: 258,50 €

nach mindestens 6 Monaten Praxiserfahrung

Aufbauseminar Reisekostenrecht (Pflichtmodul)	Effektive Kommunikation für einen professionellen Reisekostenservice (Pflichtmodul)	Reisekosten nach dem TVöD und TVA-L (Wahlmodul)	Reisekosten und Trennungsgeld für Beamtenanwärter/-innen (Wahlmodul)
3 Tage, 20 UE Gebühr: 290,- € Unterkunft und Verpflegung: 179,50,- €	1 Tag, 8 UE Gebühr: 190,- €	1 Tag, 8 UE Gebühr: 180,- €	1 Tag, 8 UE Gebühr: 180,- €

Unabhängig einer bestimmten Reihenfolge

nach Termin Aufbauseminar

Workshop Reisekostenrecht (Wahlmodul)	Abrechnung von Auslandsdienstreisen (Wahlmodul)
2 Tage, 16 UE Gebühr: 280,- € Unterkunft und Verpflegung: 96,- €	1 Tag, 8 UE Gebühr: 180,- €

Unabhängig einer bestimmten Reihenfolge

ZERTIFIKAT „REISEKOSTENSACHBEARBEITER/-IN (BVS)“

ERFAHRENE REISEKOSTEN- SACHBEARBEITER/-INNEN

ZIELGRUPPE

Sachbearbeiter/-innen, die seit mindestens 18 Monaten Reisekostenfälle bearbeiten

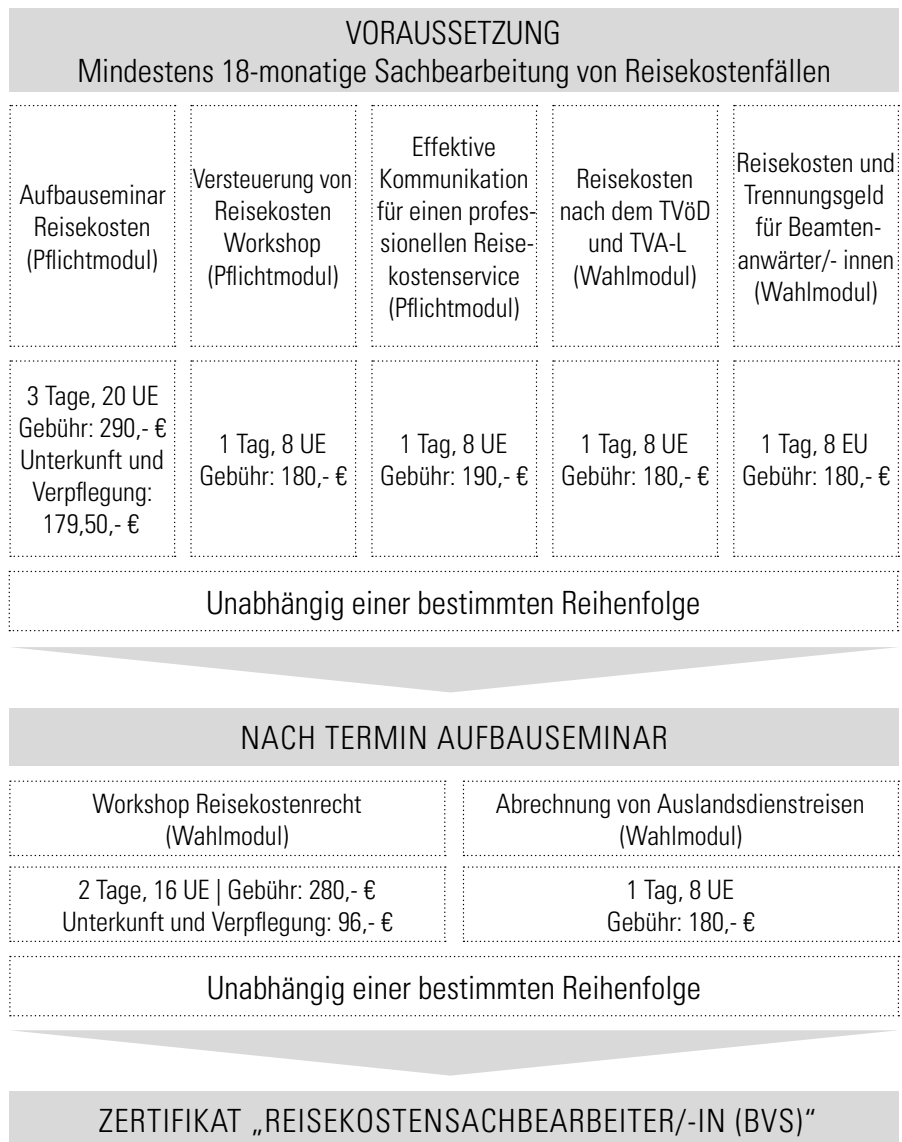
ZULASSUNGSVORAUSSETZUNG

Zulassungsvoraussetzung ist eine mindestens 18-monatige Sachbearbeitung im Reisekostenrecht zu Beginn des ersten Moduls. Eine Unterscheidung für Teilzeitkräfte/Vollzeitkräfte wird nicht vorgenommen.

Als Nachweis bitten wir um Vorlage einer Arbeitgeberbestätigung zu Beginn des ersten Moduls.

KONZEPT

Die Qualifizierung besteht aus drei Pflichtmodulen und mindestens einem Wahlmodul. Bei dem Wahlmodul haben Sie die Auswahl aus vier verschiedenen Seminaren. Die Qualifizierung ist innerhalb von 2 Jahren abzuschließen.



VERWALTUNGSBETRIEBSWIRT/-IN (BVS)

■ Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen, die an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und Abläufen interessiert sind.

■ Ziele

Die Teilnehmer/-innen erwerben betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse, die für die Einführung neuer Steuerungsmodelle in der öffentlichen Verwaltung erforderlich sind und werden auf die bevorstehenden Reformen vorbereitet. So wird die Möglichkeit geschaffen, aus erfahrener Verwaltungspersonal einen Stamm von Fachleuten aufzubauen, mit dessen Unterstützung die Verwaltungen zu modernen Dienstleistungsunternehmen weiterentwickelt werden können.

■ Zulassungsvoraussetzungen

Mitarbeiter/-innen des gehobenen oder höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes werden zugelassen. Ferner können Mitarbeiter/-innen des mittleren Verwaltungsdienstes zugelassen werden. Die Zulassung kann beantragt werden.

■ Themen

Lehrgangsabschnitt 1:

- Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Investition und Finanzierung

Lehrgangsabschnitt 2:

- Neues kommunales Rechnungswesen
- Neuer kommunaler Haushalt
- Der Jahresabschluss

Lehrgangsabschnitt 3:

- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling
- Rechtsformen
- Steuerrecht

Lehrgangsabschnitt 4:

- Führung und Personalmanagement
- Marketing
- Organisation und Projektmanagement

■ Dauer und Kosten

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

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 3.150 €.

■ Leistungsnachweise und Zertifikat

Im Rahmen der Qualifizierung ist nach jedem Lehrgangsabschnitt ein dreistündiger Leistungsnachweis zu absolvieren (insgesamt vier). Die erfolgreichen Teilnehmer/-innen erhalten eine Urkunde mit der Bezeichnung „Verwaltungsbetriebswirt/-in (BVS)“.

■ Termine und Orte

April 2012	München	38112
November 2012	Nürnberg	38212

Die Lehrgänge sind auch als Inhouse-Seminare buchbar

■ Ansprechpartner/-innen

Inhalt: Christian Dandl, Telefon 089/54057-680, dandl@bvs.de
 Organisation: Jennifer Graf, Telefon 089/54057-654, graf@bvs.de

BILANZBUCHHALTER/-IN (BVS)

■ Zielgruppe

Kämmerer/-innen, Mitarbeiter/-innen in kommunalen Finanzverwaltungen und Rechnungsprüfer/-innen

■ Ziele

Die Teilnehmer/-innen erwerben, auf der Basis der doppelten kommunalen Buchführung (Doppik), Kenntnisse über alle im Zusammenhang mit der Haushaltsplanung und dem Haushaltsvollzug anfallenden Tätigkeiten und werden in die Lage versetzt, den Umstieg von der Kameralistik auf die Doppik zu gestalten.

■ Zulassungsvoraussetzungen

Mitarbeiter/-innen des gehobenen oder höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes (Qualifikationsebene 3 oder 4) bzw. vergleichbare Beschäftigte werden zugelassen. Ferner können Mitarbeiter/-innen des mittleren Verwaltungsdienstes mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung zugelassen werden. Die Zulassung kann beantragt werden.

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

■ Themen

Lehrgangsabschnitt 1:

- Grundzüge und Organisation der Buchführung

Lehrgangsabschnitt 2:

- Vermögenserfassung und -bewertung
- Steuerrecht

Lehrgangsabschnitt 3:

- Neuer kommunaler Haushalt
- Jahresabschluss

Lehrgangsabschnitt 4:

- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling
- Rechtsformen

■ Dauer und Kosten

Der Lehrgang findet berufsbegleitend, in der Regel einmal wöchentlich statt, umfasst 384 Unterrichtseinheiten und dauert ca. 15 Monate.

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweisen 3.890 €.

■ Leistungsnachweise und Zertifikat

Im Rahmen der Qualifizierung ist nach jedem Lehrgangsabschnitt ein dreistündiger Leistungsnachweis zu absolvieren (insgesamt vier). Die erfolgreichen Teilnehmer/-innen erhalten eine Urkunde mit der Bezeichnung „Bilanzbuchhalter/-in (BVS)“.

■ Termine und Orte

Mai 2012	München	Nr. 41112
Oktober 2012	Nürnberg	Nr. 41212

■ Ansprechpartner

Inhalt: Christian Dandl, Telefon 089/54057-680, dandl@bvs.de
 Organisation: Ursula Spicker, Telefon 089/54057-681, spicker@bvs.de

BUCHHALTER/-IN (BVS)

■ Zielgruppe

Kassenverwalter/-innen, Mitarbeiter/-innen in kommunalen Finanzverwaltungen und Rechnungsprüfer/-innen

■ Ziele

Die Teilnehmer sind mit allen im Rahmen der doppelten kommunalen Buchführung anfallenden Buchhaltungsarbeiten vertraut und haben Grundkenntnisse in der doppelten Haushaltsplanung.

■ Zulassungsvoraussetzungen

Mitarbeiter/-innen mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung werden zugelassen.

Ferner können auch Mitarbeiter/-innen, die diese Voraussetzung nicht erfüllen zugelassen werden. Über die Zulassung entscheidet die BVS.

■ Themen

Lehrgangsabschnitt 1:

- Vermögenserfassung und –bewertung, die kommunale Eröffnungsbilanz
- Grundzüge und Organisation der Buchführung

Lehrgangsabschnitt 2:

- Neuer kommunaler Haushalt
- Der Jahresabschluss
- Kosten- und Leistungsrechnung

■ Dauer und Kosten

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

Die Lehrgangsg Gebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 1.890 €.

■ Leistungsnachweise und Zertifikat

Im Rahmen der Qualifizierung ist nach jedem Lehrgangsabschnitt ein dreistündiger Leistungsnachweis zu absolvieren (insgesamt zwei). Die erfolgreichen Teilnehmer/-innen erhalten eine Urkunde mit der Bezeichnung „Buchhalter/-in (BVS)“.

■ Termine und Orte

März 2012 München 42112

Die Lehrgänge sind auch als Inhouse-Seminare buchbar

■ Ansprechpartner/-innen

Inhalt: Christian Dandl, Telefon 089/54057-680, dandl@bvs.de
 Organisation: Ursula Spicker, Telefon 089/54057-681, spicker@bvs.de

Vollstreckungsfachkraft – Innendienst (BVS)

■ Zielgruppe

Kassenverwalter/-innen, Mitarbeiter/-innen in kommunalen Finanzverwaltungen die mit der Vollstreckung kommunaler Forderungen beauftragt sind.

■ Ziele

Der Lehrgang vermittelt erfahrenen Dienstkräften der öffentlichen Verwaltung Kenntnisse über die Verwaltungsvollstreckung in Bayern; er orientiert sich an den Bedürfnissen der kommunalen und staatlichen Verwaltungspraxis. Die Absolventen sind in der Lage die Beitreibung kommunaler Außenstände durch die Vollstreckung in Ansprüche und Forderungen des Schuldners vorzunehmen.

■ Zulassungsvoraussetzungen

Zugelassen werden Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die das Grundseminar „Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung“ und das Aufbauseminar „Das Verfahren der Verwaltungsvollstreckung“ besucht haben. Die Bayerische Verwaltungsschule kann ferner Beamte und Beschäftigte mit mehrjähriger Verwaltungspraxis und vergleichbaren Vorkenntnissen im Vollstreckungswesen zulassen, wenn zu erwarten ist, dass der Bewerber das Ziel des Lehrgangs erreichen, insbesondere die geforderten Leistungsnachweise erbringen wird. Über die Zulassung entscheidet die BVS.

■ Themen

Lehrgangsabschnitt 1:

- Beteiligte und Betroffene im Vollstreckungsverfahren

Lehrgangsabschnitt 2:

- Vollstreckungsvoraussetzungen

Lehrgangsabschnitt 3:

- Verjährung von Forderungen

Lehrgangsabschnitt 4:

- Fälligkeit, Verzug und Verzugsschaden

Lehrgangsabschnitt 5:

- Informationsbeschaffung

Lehrgangsabschnitt 6:

- Übungseinheiten zur Vorbereitung auf den 1. Leistungsnachweis

Lehrgangsabschnitt 7:

- Vollstreckungshandlungen

Lehrgangsabschnitt 8:

- Formelle Grundlagen – Handlungsformen

Lehrgangsabschnitt 9:

- Abschluss des Vollstreckungsverfahrens

Lehrgangsabschnitt 10:

- Übungseinheiten zur Vorbereitung auf den 2. Leistungsnachweis

■ Dauer und Kosten

Der Unterricht wird berufsbegleitend durchgeführt und findet in der Regel am Freitag mit acht Unterrichtseinheiten statt. Der Lehrgang umfasst insgesamt 216 Unterrichtseinheiten und dauert ca. 8 Monate.

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich der Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 2.440 €. Die Vorschriftensammlung für die Verwaltungen in Bayern (VSV) ist von den Teilnehmern selbst und auf eigene Kosten zu beschaffen.

■ Leistungsnachweise und Zertifikat

Im Rahmen der Qualifizierung ist nach Ende des 6. und 10. Lehrgangsabschnitts jeweils ein schriftlicher Leistungsnachweis über drei Zeitstunden zu erbringen. Die erfolgreichen Teilnehmer/-innen erhalten eine Urkunde mit der Bezeichnung „Vollstreckungsfachkraft – Innendienst (BVS)“.

■ Termine und Orte

März	München	Nr. 43212
Oktober	Nürnberg	Nr. 43112

■ Ansprechpartner

Inhalt:	Christian Dandl, Telefon 089/54057-680, dandl@bvs.de
Organisation	Jennifer Graf, Telefon 089/54057-654, j.graf@bvs.de

Qualifizierungsmaßnahme „Gebäudemanager/-in (BVS)“

■ Einführung

Die Bewirtschaftungskosten von Gebäuden sind ein nicht zu unterschätzender Kostenfaktor bei Staat und Kommunen. Zunehmender Kostendruck infolge angespannter Haushaltslage der öffentlichen Hand macht es notwendig, nach Wegen der Optimierung der Bewirtschaftungsleistung (möglichst bei gleichbleibender Nutzungsqualität) zu suchen. Durch die Einführung eines modernen Gebäudemanagements lassen sich erfahrungsgemäß bis zu 20% der Bewirtschaftungskosten einsparen. Die Qualifizierungsmaßnahme will den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine systematische und praxisnahe Qualifizierungsmaßnahme zum Gebäudemanagement anbieten

■ Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die mit Fragen des Gebäudemanagements (z.B. in Stadtwerken, Kommunalunternehmen, Universitätsbauämtern, Hochbauämtern, Liegenschaftsämtern, Schulbauämtern, Eigenbetrieben, Zweckverbänden, Bezirken) befasst sind.

■ Nutzen

Fundierten Überblick über die zentralen Aspekte des Gebäudemanagements erhalten // Aneignung von Praxiswissen zur Umsetzung von Gebäudemanagement // Aufdeckung von Kostentreibern in Bewirtschaftungsprozessen // Entscheidungshilfen erhalten, um Gebäudemanagement personaltechnisch in die bestehende Organisationsform eingliedern zu können // Orientierung des Betriebspersonals hin zu künftig notwendigen Fertigkeiten und Know-how // Ausrichtung auf Kostenvermeidung statt Kostensenkung beim Wirtschaften // Fachübergreifende Wissensvermittlung, um den ganzheitlichen Blick auf das Gebäudemanagement zu schärfen

■ Inhalt

Die Qualifizierungsmaßnahme besteht aus folgenden Seminaren (Modulen):

- Modul 1: Grundlagen des Gebäudemanagements
- Modul 2: Gebäudemanagement – Organisation und Betrieb
- Modul 3: Technisches Gebäudemanagement
- Modul 4: Kaufmännisches Gebäudemanagement
- Modul 5: Infrastrukturelles Gebäudemanagement
- Modul 6: EDV-Systeme für die Immobilienbewirtschaftung
- Modul 7: Gebäudemanagement – Projektarbeit und Leistungsnachweis

Das die Qualifizierungsmaßnahme abschließende Modul „Gebäudemanagement Projektarbeit und Leistungsnachweis“ besteht aus einer von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern gemeinsam zu bearbeitenden Projektarbeit und einem Leistungsnachweis

■ Inhalt, Termine, Orte und Gebühren

Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in dem aktuellen BVS-Gesamtprogramm im Themenbereich Bauwesen/Architektur, Unterthemenbereich Hochbau oder in dem BVS-Sonderprogramm „Planen und Bauen/ Bauwesen-Architektur“

■ Zertifikate

Das Zertifikat „Gebäudemanager/in (BVS)“ erhält nur, wer alle Module innerhalb eines Zeitraumes von zwei Jahren besucht und erfolgreich den Leistungsnachweis bearbeitet hat. Der Leistungsnachweis bezieht sich auf alle Themen, die in den einzelnen Modulen Gegenstand waren.

■ Hinweis

Die Module der Qualifizierungsmaßnahme stehen -mit Ausnahme des abschließenden Moduls- auch Teilnehmerinnen und Teilnehmern offen, die nicht beabsichtigen, das Zertifikat „Gebäudemanager/in (BVS)“ zu erlangen. Das Seminarangebot ist insoweit völlig offen.

■ Ansprechpartner

Anton Miebling, Telefon 089/54057-260, miebling@bvs.de

Qualifizierungsmaßnahme „Energiemanager/-in (BVS)“

■ Einführung

Mit einem effizienten Energiemanagement lassen sich bis zu 30 % der Energiekosten senken (vgl. „Hinweise zum kommunalen Energiemanagement“ des Deutschen Städtetags vom Mai 2010). Dadurch lassen sich die finanziellen Belastungen der öffentlichen Hand spürbar reduzieren, was angesichts der angespannten Haushaltslage vieler staatlicher und kommunaler Einrichtungen ein nicht zu unterschätzender Faktor ist. Nach den oben schon erwähnten Hinweisen zum kommunalen Energiemanagement betragen die jährlichen Energiekosten rund 20% der gesamten Bewirtschaftungskosten. Dies zeigt, dass eines der größten Kosteneinsparpotenziale im Bereich der Gebäudewirtschaft durch ein effizientes Energiemanagement eröffnet wird. Neben dieser Kostenreduzierung ist ein funktionierendes Energiemanagement eine wesentliche Unterstützung für den zielgerichteten Gebäudeunterhalt. Um Energie verbrauchende Prozesse verstehen und analysieren zu können, wird das erforderliche Fachwissen vermittelt. Dabei stellt Datenerfassung und Auswertung ein wichtiges Instrument zur Erkennung von Schwachstellen dar. Die Qualifizierungsmaßnahme gibt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Werkzeuge an die Hand, um Maßnahmen zur nachhaltigen Kostensenkung sicher umzusetzen. Während der Qualifizierungsmaßnahme wird großer Wert auf Erfahrungsaustausch und Fragen der praktischen Anwendung gelegt. Mit Praxisaufgaben zwischen den Fortbildungstagen wird das Erlernte praxisnah in der eigenen Verwaltung umgesetzt und vertieft. Die staatliche oder kommunale Stelle profitiert somit unmittelbar von der Fortbildungsmaßnahme durch direkte Umsetzung des Erlernten. Diese Praxisaufgaben erfordern eine intensive Beschäftigung mit der konkreten Situation in der jeweiligen Dienststelle. Die gefundenen Ergebnisse werden im Folgeseminar besprochen. Die einzelnen Seminare bauen insoweit aufeinander auf und können deshalb auch nur von Teilnehmerinnen und Teilnehmern besucht werden, die die gesamte Qualifizierungsmaßnahme absolvieren wollen

■ Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die mit Fragen des Gebäudemanagements (z.B. in Stadtwerken, Kommunalunternehmen, Universitätsbauämtern, Hochbauämtern, Liegenschaftsämtern, Schulbauämtern, Eigenbetrieben, Zweckverbänden, Bezirken) befasst sind.

■ Ihr Nutzen

Sie erhalten das „Rüstzeug“, um ein effizientes Energiemanagement einführen oder Ihr Energiemanagement optimieren zu können und damit einen Beitrag zur Umwelt- und Ressourcenschonung einerseits und zur Haushaltsentlastung andererseits zu leisten.

■ Inhalt

Die Qualifizierungsmaßnahme besteht aus folgenden Seminaren (Modulen): Effizientes Energiemanagement

- Modul 1: Grundlagen und Organisation // Effizientes Energiemanagement
- Modul 2: Grundlagen der Bautechnik und Anlagentechnik
Effizientes Energiemanagement
- Modul 3: Energiecontrolling, Software
Effizientes Energiemanagement
- Modul 4: Energieeinkauf, Verträge, Nutzersensibilisierung
Effizientes Energiemanagement
- Modul 5: Leistungsnachweis und Projektarbeit
Das die Qualifizierungsmaßnahme abschließende Seminar „Effizientes Energiemanagement - Leistungsnachweis und Projektarbeit“ besteht aus einer von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern gemeinsam zu bearbeitenden Projektarbeit und einem einzeln zu bearbeitenden Leistungsnachweis.

■ Inhalt, Termine, Orte und Gebühren

Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in dem aktuellen BVS-Gesamtprogramm im Themenbereich Bauwesen/Architektur, Unterthemenbereich Hochbau oder in dem BVS-Sonderprogramm „Planen und Bauen/ Bauwesen-Architektur“

■ Zertifikate

Das Zertifikat „Energiemanager/-in (BVS)“ erhält nur, wer alle Seminare in der vorgegebenen Reihenfolge besucht und erfolgreich den Leistungsnachweis bearbeitet hat. Der Leistungsnachweis bezieht sich auf alle Themen, die Gegenstand der Seminare waren.

■ Hinweis

Optional besteht die Möglichkeit, ergänzend zur Qualifizierungsmaßnahme eine Grobanalyse der energetischen Situation mit Umsetzungsempfehlungen im Rahmen eines Workshops vor Ort vorzunehmen. Dieser Workshop ist gesondert zu beauftragen und zu honorieren. Einzelheiten erfahren Sie auf Anfrage.

■ Ansprechpartner

Anton Miehlung, Telefon 089/54057-260, miehlung@bvs.de

SACHKUNDIGE/-R FÜR SPIELPLÄTZE (BVS)

Eine Zertifizierung zum Unterhalt von Kinderspielplätzen

ZIELGRUPPE

Die Qualifizierung zum/zur „Sachkundigen für Spielplätze“ richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem Unterhalt von Spielplätzen befasst sind.

IHR NUTZEN

Die Teilnehmer/innen erlangen vertiefte und erweiterte Kenntnisse zum Unterhalt von Kinderspielplätzen. Sie lernen die Probleme im Zusammenhang mit dem Unterhalt kennen, wie Sie in der Praxis damit umgehen sowie Haftungsfälle weitgehend vermeiden können. Darüber hinaus erhalten sie Möglichkeit, im Rahmen einer Exkursion zu Spielplätzen den behandelten Stoff und den Einsatz von Prüfkörpern an Spielgeräten praktisch kennen zu lernen.

KONZEPT

- Unterhalt von Kinderspielplätzen- Grundseminar
- Unterhalt von Kinderspielplätzen- Aufbauseminar

ZERTIFIKAT

Teilnehmer/innen, die sowohl das „Unterhalt von Kinderspielplätzen“ Grundseminar als auch das Aufbauseminar innerhalb von zwei Jahren besucht und an dem anschließenden Multiple-choice-Test erfolgreich teilgenommen haben, erhalten auf Antrag zusätzlich zu den regulären Teilnahmebestätigungen das Zertifikat „Sachkundige/r für Spielplätze“.

Teilnehmer/innen, die das frühere Seminar „Baulicher Unterhalt von Kinderspielplätzen“ ab dem Jahr 2000 besucht haben, können das Zertifikat erhalten, wenn sie am Aufbauseminar „Unterhalt von Kinderspielplätzen“ teilnehmen und sich erfolgreich dem Multiple-choice-Test unterziehen. Eine Teilnahme an diesem Seminar vor 2000 kann leider nicht berücksichtigt werden, weil ab dem Jahr 2000 neue europäische Vorschriften in Kraft getreten sind.

INHALTE, TERMINE, ORTE UND GEBÜHREN:

Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in dem aktuellen BVS-Gesamtprogramm im Themenbereich Bauwesen/Architektur, Unterthemenbereich Tiefbau oder in dem BVS-Sonderprogramm „Planen und Bauen, Bauwesen-Architektur“.

ANSPRECHPARTNER:

Anton Miehling, Telefon 089/54057-260, miehling@bvs.de

Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung zur Fachkraft für Abwassertechnik

➔ **ZIELGRUPPE** Technisches Personal auf Abwasserreinigungsanlagen

➔ **VORAUSSETZUNG** Abgeschlossene Berufsausbildung und Berufspraxis oder langjährige Berufspraxis (Prüfungszulassung durch die jeweils zuständige Stelle sollte vorliegen)

➔ **INHALT 1. KERNQUALIFIKATION** Arbeits- und Tarifrecht; Arbeitsorganisation // Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit // Umweltschutz / Umweltschutztechnik / gefährliche Arbeitsstoffe // Ökologische Kreisläufe und Hygiene // Betriebswirtschaftliche Prozesse, Information und Dokumentation // Qualitätssichernde Maßnahmen // Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik // Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik // Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen // Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe; Werkstoffbearbeitung // Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen.

➔ **INHALT 2. ELEKTROTECHNIK** Grundbegriffe der Elektrotechnik // Gefahren durch elektrischen Strom und Schutzmaßnahmen // Betriebsspezifische Schaltpläne // Messen elektrischer Größen // Betriebsstörungen beurteilen // Stromführende Geräte prüfen, austauschen und in Betrieb nehmen // Ersatzstromerzeuger einsetzen und bedienen

➔ **INHALT 3. FACHQUALIFIKATION MIT LABORPRAKTIKUM** Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen // Betrieb und Erhalt von Entwässerungssystemen // Indirekteinleiterüberwachung // Betrieb und Unterhalt von Abwasserbehandlungsanlagen // Klärschlammbehandlung und Verwertung von Abfällen aus Abwasseranlagen // Probenahme und Untersuchung von Abwasser und Schlamm // Dokumentation, Qualitäts- und Umweltmanagement // Rechtsvorschriften und technische Regelwerke

➔ **INHALT 4. STOFFZUSAMMENFASSUNG** Stoffwiederholungen // Informationen zum Ablauf der Prüfung

➔ **HINWEIS** Zulassungs- und Anmeldeformulare im Internet unter www.bvs.de

➔ **KOOPERATION** In Kooperation mit der DWA – Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e.V.

➔ ANSPRECHPARTNER

Wolfgang Hetterich, Telefon 089/54057-670, hetterich@bvs.de
Gabriele Plewe, Telefon 09072/71-1708, plewe@bvs.de
Telefax 09072/71-1799

TERMIN UND ORT

Der Lehrgang wird berufsbegleitend durchgeführt und umfasst insgesamt 13 Lehrgangswochen, die auf insgesamt 12 Monate verteilt sind.

Der Lehrgang beginnt jeweils im Juni/Juli jeden Jahres und findet im Bildungszentrum Lauingen statt.

Die Prüfungen finden im Anschluss an den Lehrgang statt.

GEBÜHREN

Lehrgang 3.665,00 €

Unterkunft und Verpflegung je Woche
Doppelzimmer 128,00 €
Einzelzimmer 184,00 €
Verpflegung 127,50 €

Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung zur Fachkraft für Wasserversorgungstechnik

➔ **ZIELGRUPPE** Technisches Personal auf Wasserversorgungsanlagen

➔ **VORAUSSETZUNG** Abgeschlossene Berufsausbildung und Berufspraxis oder langjährige Berufspraxis (Prüfungszulassung durch die jeweils zuständige Stelle sollte vorliegen)

➔ **INHALT 1. KERNQUALIFIKATION** Arbeits- und Tarifrecht; Arbeitsorganisation // Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit // Umweltschutz, Umweltschutztechnik, gefährliche Arbeitsstoffe // Ökologische Kreisläufe und Hygiene // Betriebswirtschaftliche Prozesse, Information und Dokumentation // Qualitätssichernde Maßnahmen // Grundlagen der Maschinen- und Verfahrenstechnik // Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik // Anwenden naturwissenschaftlicher Grundlagen // Werk-, Hilfs- und Gefahrstoffe; Werkstoffbearbeitung // Lagerhaltung, Arbeitsgeräte und Einrichtungen

➔ **INHALT 2. ELEKTROTECHNIK** Grundbegriffe der Elektrotechnik // Gefahren durch elektrischen Strom und Schutzmaßnahmen // Betriebsspezifische Schaltpläne // Messen elektrischer Größen // Betriebsstörungen beurteilen // Stromführende Geräte prüfen, austauschen und in Betrieb nehmen // Ersatzstromerzeuger einsetzen und bedienen

➔ **INHALT 3. FACHQUALIFIKATION MIT LABORPRAKTIKUM** Sicherheit von Personen und Anlagen // Wasserwirtschaft // Wassergewinnung // Wasserbeschaffenheit, Wasseraufbereitung // Wasserförderung, -speicherung und -verteilung // Wasseruntersuchung // Messen – Steuern – Regeln // Dokumentation // Trinkwasserschutz und Kundenanlage; Kundenorientierung // Rechtsvorschriften und technische Regelwerke

➔ **INHALT 4. STOFFZUSAMMENFASSUNG** Stoffwiederholungen // Informationen zum Ablauf der Prüfung

➔ **HINWEIS** Zulassungs- und Anmeldeformulare im Internet unter www.bvs.de

➔ **KOOPERATION** In Kooperation mit der Deutschen Vereinigung des Gas- und Wasserfaches e.V. – DVGW

➔ ANSPRECHPARTNER

Wolfgang Hetterich, Telefon 089/54057-670, hetterich@bvs.de

Gabriele Plewe, Telefon 09072/71-1708, plewe@bvs.de

Telefax 09072/71-1799

TERMIN UND ORT

Der Lehrgang wird berufsbegleitend durchgeführt und umfasst insgesamt 13 Lehrgangswochen, die auf insgesamt 12 Monate verteilt sind.

Der Lehrgang beginnt jeweils im Juni/Juli jeden Jahres und findet im Bildungszentrum Lauingen statt.

Die Prüfungen finden im Anschluss an den Lehrgang statt.

GEBÜHREN

Lehrgang 3.665,00 €

Unterkunft und Verpflegung je Woche
Doppelzimmer 128,00 €
Einzelzimmer 184,00 €
Verpflegung 127,50 €

Lehrgang zur Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten

➤ **EINFÜHRUNG** Der Ausbildungsberuf „Ver- und Entsorger/in“ wurde mit der „Verordnung über die Berufsausbildung in den Umwelttechnischen Berufen“ vom 17. Juni 2002 neu geordnet. Um den gestiegenen Anforderungen in der Praxis gerecht zu werden, wurde der Schwerpunkt „Elektrotechnische Arbeiten“ in das neue Berufsbild mit aufgenommen. Die Fachkräfte für Abwassertechnik bzw. Wasserversorgungstechnik erhalten somit den Status einer „Elektrotechnisch befähigten Person“. Damit auch Ver- und Entsorger/innen sowie Meister/innen in der Ver- und Entsorgung entsprechende elektrische Arbeiten auf den eigenen Anlagen durchführen können, wurde in Zusammenarbeit mit den Fachverbänden DWA sowie DVGW das neue Lehrgangskonzept ausgearbeitet. Diese Qualifizierungsmaßnahme setzt sich aus einem dreiwöchigen Lehrgang sowie einer betrieblichen Qualifizierung zusammen. Der Nachweis der betrieblichen Qualifizierung muss durch ein Berichts- und Pflichtenheft geführt werden. Im Anschluss an die Qualifizierungsmaßnahme wird vom „Prüfungsausschuss für die Umwelttechnischen Berufe“ eine Prüfung in Theorie und Praxis abgenommen. Der Abschluss „Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten“ ist dabei mit der Berufsabschlussprüfung in den umwelttechnischen Berufen für den Bereich „Elektrotechnische Arbeiten“ vergleichbar.

➤ **ZIELGRUPPE** Technisches Betriebspersonal auf Abwasserentsorgungs- und Wasserversorgungsanlagen

➤ **VORAUSSETZUNG** Berufstätigkeit in der Wasserversorgung/Abwasserentsorgung oder staatlich geprüfte/r Ver- und Entsorger/in, Abwassermeister/in oder Wassermeisterin (Prüfungszulassung durch die jeweils zuständige Stelle sollte vorliegen)

➤ **INHALT** Grundbegriffe der Elektrotechnik // Gefahren durch elektrischen Strom und Schutzmaßnahmen // Betriebsspezifische Schaltpläne // Messen elektrischer Größen // Betriebsstörungen beurteilen // stromführende Geräte prüfen, austauschen und in Betrieb nehmen // Ersatzstromerzeuger einsetzen und bedienen)

➤ **KOOPERATION** In Kooperation mit der DWA-Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e.V.

➤ ANSPRECHPARTNER

Wolfgang Hetterich, Telefon 089/54057-670, hetterich@bvs.de

Gabrielle Plewe, Telefon 09072/71-1708, plewe@bvs.de

Telefax 09072/71-1799

TERMIN UND ORT

Der Lehrgang umfasst
3 Lehrgangswochen

Der Lehrgang beginnt
im Dezember/
Januar und findet
im Bildungszentrum
Lauingen statt.

GEBÜHREN

Lehrgang 960,00 €

Unterkunft und Ver-
pflegung je Woche
Doppelzimmer 128,00 €
Einzelzimmer 184,00 €
Verpflegung 127,50 €

Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung zum/zur „Geprüften Abwassermeister/-in“

➔ **ZIELGRUPPE** Erfahrenes technisches Personal auf Abwasserreinigungsanlagen

➔ **VORAUSSETZUNG** Abgeschlossener Ausbildungsberuf zur „Fachkraft für Abwassertechnik“ oder zum/zur Ver- und Entsorger/-in und die Elektrotechnische Qualifikation oder sonstige Berufsausbildung und die Elektrotechnische Qualifikation oder langjährige Berufspraxis und die Elektrotechnische Qualifikation (Prüfungszulassung durch die jeweils zuständige Stelle sollte vorliegen)

➔ **INHALT GRUNDLEGENDE QUALIFIKATION** Rechtsbewusstes Handeln // Betriebswirtschaftliches Handeln // Anwenden von Methoden der Information, Kommunikation und Planung // Zusammenarbeit im Betrieb // Berücksichtigen naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten

➔ **INHALT HANDLUNGSSPEZIFISCHE QUALIFIKATION** 1. Handlungsbereich „Technik“ – Betrieb, – Überwachung, – Instandhaltung // 2. Handlungsbereich „Organisation“ – Kostenwesen – Betriebsführung, Betriebsüberwachung und Kundenorientierung – Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz – Recht // 3. Handlungsbereich „Führung und Personal“ – Personalführung – Personalentwicklung – Managementsysteme

➔ **INHALT BERUFS- UND ARBEITSPÄDAGOGISCHE QUALIFIKATION** Allgemeine Grundlagen // Planung der Ausbildung // Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden // Ausbildung am Arbeitsplatz (inkl. Unterweisung und Präsentation) // Förderung des Lernprozesses // Ausbildung in der Gruppe // Abschluss der Ausbildung

➔ **HINWEIS** Zulassungs- und Anmeldeformulare im Internet unter www.bvs.de

➔ **KOOPERATION** In Kooperation mit der DWA-Deutsche Vereinigung für Wasserwirtschaft, Abwasser und Abfall e.V.

➔ **ANSPRECHPARTNER**

Wolfgang Hetterich, Telefon 089/54057-670, hetterich@bvs.de
 Gabriele Plewe, Telefon 09072/71-1708, plewe@bvs.de
 Telefax 09072/71-1799

TERMIN UND ORT

Der Lehrgang wird berufsbegleitend durchgeführt und umfasst insgesamt 18 Lehrgangswochen, die in Blockform angeboten werden. Die Prüfungen finden im Anschluss an die jeweiligen Qualifikationsabschnitte statt.

Dabei wird der Unterricht im Teil „Grundlegende Qualifikation“ in 6 Wochen, im Teil „Handlungsspezifische Qualifikation“ in 10 Wochen und im Teil „Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation“ in 2 Wochen durchgeführt.

Der Lehrgang beginnt voraussichtlich im Frühjahr eines jeden Jahres und findet im Bildungszentrum Lauingen statt.

GEBÜHREN

Grundlegende Qualifikation Lehrgang 2.030,00 €

Handlungsspezifische Qualifikation Lehrgang 3.550,00 €

Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation Lehrgang 630,00 €

Unterkunft und Verpflegung je Woche
 Doppelzimmer 128,00 €
 Einzelzimmer 184,00 €
 Verpflegung 127,50 €

Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung zum/zur „Geprüften Wassermeister/-in“

➔ **ZIELGRUPPE** Erfahrenes technisches Personal auf Wasserversorgungsanlagen

➔ **VORAUSSETZUNG** Abgeschlossener Ausbildungsberuf zur „Fachkraft für Wasserversorgungstechnik“ oder zum/zur Ver- und Entsorger/-in und die Elektrotechnische Qualifikation oder sonstige Berufsausbildung und die Elektrotechnische Qualifikation oder langjährige Berufspraxis und die Elektrotechnische Qualifikation (Prüfungszulassung durch die jeweils zuständige Stelle sollte vorliegen)

➔ **INHALT GRUNDLEGENDE QUALIFIKATION** Rechtsbewusstes Handeln / Betriebswirtschaftliches Handeln / Anwenden von Methoden der Information, Kommunikation und Planung / Zusammenarbeit im Betrieb / Berücksichtigen naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten

➔ **INHALT HANDLUNGSSPEZIFISCHE QUALIFIKATION** 1. Handlungsbereich „Technik“ – Betrieb, – Überwachung, – Instandhaltung / 2. Handlungsbereich „Organisation“ – Kostenwesen – Betriebsführung, Betriebsüberwachung und Kundenorientierung – Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz – Recht / 3. Handlungsbereich „Führung und Personal“ – Personalführung – Personalentwicklung – Managementsysteme

➔ **INHALT BERUFS- UND ARBEITSPÄDAGOGISCHE QUALIFIKATION** Allgemeine Grundlagen / Planung der Ausbildung / Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden / Ausbildung am Arbeitsplatz (inkl. Unterweisung und Präsentation) / Förderung des Lernprozesses / Ausbildung in der Gruppe / Abschluss der Ausbildung

➔ **HINWEIS** Zulassungs- und Anmeldeformulare im Internet unter www.bvs.de

➔ **KOOPERATION** In Kooperation mit der Deutschen Vereinigung des Gas- und Wasserfaches e.V. – DVGW

➔ ANSPRECHPARTNER

Wolfgang Hetterich, Telefon 089/54057-670, hetterich@bvs.de

Gabriele Plewe, Telefon 09072/71-1708, plewe@bvs.de

Telefax 09072/71-1799

TERMIN UND ORT

Der Lehrgang wird berufsbegleitend durchgeführt und umfasst insgesamt 18 Lehrgangswochen, die in Blockform angeboten werden. Die Prüfungen finden im Anschluss an die jeweiligen Qualifikationsabschnitte statt.

Dabei wird der Unterricht im Teil „Grundlegende Qualifikation“ in 6 Wochen, im Teil „Handlungsspezifische Qualifikation“ in 10 Wochen und im Teil „Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation“ in 2 Wochen durchgeführt.

Der Lehrgang beginnt voraussichtlich im Frühjahr eines jeden Jahres und findet im Bildungszentrum Lauingen statt.

GEBÜHREN

Grundlegende Qualifikation Lehrgang 2.030,00 €

Handlungsspezifische Qualifikation Lehrgang 3.550,00 €

Berufs- und arbeitspädagogische Lehrgang 630,00 €

Unterkunft und Verpflegung je Woche
Doppelzimmer 128,00 €
Einzelzimmer 184,00 €
Verpflegung 127,50 €

Vorbereitung auf die Prüfung zum/zur „Geprüften Meister/-in für Kreislauf- und Abfallwirtschaft und Städtereinigung“

➤ **ZIELGRUPPE** Erfahrenes technisches Personal auf Abfallbehandlungs- und Abfallbeseitigungsanlagen

➤ **VORAUSSETZUNG** Abgeschlossener Ausbildungsberuf zur Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft, oder abgeschlossener Ausbildungsberuf zum/zur Ver- und Entsorger/-in oder sonstiger Berufsausbildung oder langjährige Berufspraxis (Prüfungszulassung durch die jeweils zuständige Stelle sollte vorliegen).

➤ **INHALT GRUNDLEGENDE QUALIFIKATION** Rechtsbewusstes Handeln / Betriebswirtschaftliches Handeln / Anwenden von Methoden der Information, Kommunikation und Planung / Zusammenarbeit im Betrieb / Berücksichtigungen naturwissenschaftlicher und technischer Gesetzmäßigkeiten

➤ **INHALT HANDLUNGSSPEZIFISCHE QUALIFIKATION** Die „Handlungsspezifische Qualifikation“ zu diesem Meisterlehrgang wird in Bayern aufgrund der zu geringen Teilnehmer nicht durchgeführt. / Unabhängig davon kann die „Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation“ und die „Grundlegende Qualifikation“ hier in Bayern abgelegt werden, so dass nur die „Handlungsspezifische Qualifikation“ in einem anderen Bundesland absolviert werden muss.

➤ **INHALT BERUFS- UND ARBEITSPÄDAGOGISCHE QUALIFIKATION** Allgemeine Grundlagen / Planung der Ausbildung / Mitwirkung bei der Einstellung von Auszubildenden / Ausbildung am Arbeitsplatz (inkl. Unterweisung und Präsentation) / Förderung des Lernprozesses / Ausbildung in der Gruppe / Abschluss der Ausbildung

➤ **HINWEIS** Zulassungs- und Anmeldeformulare im Internet unter www.bvs.de

➤ **ANSPRECHPARTNER**

Wolfgang Hetterich, Telefon 089/54057-670, hetterich@bvs.de
Gabriele Plewe, Telefon 09072/71-1708, plewe@bvs.de
Telefax 09072/71-1799

TERMIN UND ORT

Der Lehrgang wird berufsbegleitend in Blockform durchgeführt. Die Prüfung findet im Anschluss an die jeweiligen Qualifikationsabschnitte statt.

Dabei wird der Unterricht im Teil „Grundlegende Qualifikation“ umfasst 6 Einzelblockwochen und im Teil „Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation“ in 2 Einzelblockwochen durchgeführt.

Der Lehrgang beginnt voraussichtlich im Frühjahr eines jeden Jahres und findet im Bildungszentrum Lauingen statt.

GEBÜHREN

Grundlegende Qualifikation Lehrgang 2.030,00 €

Berufs- und arbeitspädagogische Lehrgang 630,00 €

Unterkunft und Verpflegung je Woche
Doppelzimmer 128,00 €
Einzelzimmer 184,00 €
Verpflegung 127,50 €

BETRIEBSLEITER/-IN (BVS)

■ PRAXISBEZOGEN ■ PROFESSIONELL ■ BERUFSBEGLEITEND

UNSER ANSATZ

Die Anforderungen an Betriebsleiter und deren Stellvertreter sowie Führungskräfte in technischen Betrieben haben sich im Laufe der Zeit stark verändert und umfassen einen immer größeren Verantwortungsbereich. Neben fundiertem Wissen im jeweiligen Fachgebiet sind Kenntnisse aus der Betriebs- und Personalwirtschaft sowie aus dem Bereich Marketing/Serviceorientierung genauso gefordert wie kompetentes Führungsverhalten und Verhandlungsgeschick gegenüber Kunden, Gremien und Mitarbeitern.

Die Bayerische Verwaltungsschule bietet Ihnen eine modular gegliederte Qualifizierungsmaßnahme, deren Inhalte praxisnah auf die fachübergreifenden Herausforderungen in einem modernen Dienstleistungsunternehmen abgestimmt sind. Sie erhalten Kenntnisse, mit denen Sie zusätzlich zu den Tätigkeiten in Ihrem Fachgebiet auch höhere Tätigkeiten außerhalb Ihres Fachgebietes übernehmen und zielorientiert bearbeiten können.

ZIELGRUPPE

Betriebsleiter, stellvertretende Betriebsleiter sowie Führungskräfte in technischen Betrieben, wie Bäderbetrieben, Abfallentsorgungsbetrieben, Abwasserentsorgungs- und Wasserversorgungsbetrieben, die eine aktuelle praxisbezogene Zusatzqualifikation erwerben möchten.

IHRE VORAUSSETZUNGEN

Die Konzeption dieser Qualifizierung zielt darauf ab, dass Sie bereits über mehrjährige Praxiserfahrung und über fundierte Kenntnisse in Ihrem jeweiligen Fachgebiet verfügen. Im Rahmen des Basismoduls werden diese Fachkenntnisse ergänzt und aktualisiert.

UNSERE DOZENTEN

Die Seminare werden von nebenamtlichen Dozenten und Dozentinnen der Bayerischen Verwaltungsschule durchgeführt. Unsere Dozenten verfügen einerseits über langjährige Berufserfahrung in ihren Fachgebieten sowie andererseits über langjährige Seminarerfahrung und in besonderem Maße über methodische und didaktische Fähigkeiten.

UNSER SERVICE

- Modern ausgestattete Lehrsäle in unseren Bildungszentren
- Übernachtung und Verpflegung in unseren Bildungszentren
- Qualifizierung in Kleingruppen
- Erfahrungsaustausch während der Veranstaltungen
- Aktuelle Skripten und Lehrunterlagen



UNSERE KONZEPTION

Die Qualifizierung zur Betriebsleiterin/zum Betriebsleiter (BVS) ist modular aufgebaut, so dass die einzelnen Veranstaltungen flexibel, Ihrer jeweiligen Zeitkapazität angepasst, besucht werden können.

Das Basismodul aktualisiert und ergänzt die fachlichen Kenntnisse.

Die fachbegleitende Qualifikation umfasst drei Seminare mit den Themen Vergabewesen, Organisations- und Personalmanagement, wobei die Inhalte speziell auf die Bedürfnisse und Besonderheiten technischer Betriebe abgestimmt sind.

Die fachübergreifende Qualifikation umfasst ebenfalls drei Seminare mit den Themen Betriebswirtschaft, Kommunikation und Konfliktmanagement sowie Marketing und Serviceorientierung. Auch diese Inhalte sind speziell auf die Bedürfnisse und Besonderheiten technischer Betriebe abgestimmt.

Die Leistungsnachweise am Ende jeder Veranstaltung dokumentieren die erworbenen Kenntnisse. Bei erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie für diese Veranstaltung eine Bescheinigung. Natürlich können die einzelnen Veranstaltungen auch ohne die Teilnahme am Leistungsnachweis gebucht und besucht werden. In diesem Fall erhalten Sie eine bei der BVS übliche Teilnahmebestätigung. Diese Teilnahmebestätigung kann aber nicht für die Zertifizierung „Qualifizierung zur Betriebsleiterin/zum Betriebsleiter (BVS)“ anerkannt werden.

Das Zertifikat mit der Bezeichnung „Qualifizierung zur Betriebsleiterin/zum Betriebsleiter (BVS)“ erhalten Sie bei erfolgreicher Teilnahme an allen sieben Einzelveranstaltungen.

IHRE VORTEILE

- Strukturierte Qualifizierung
- Aktuelle Seminarinhalte
- Flexible Buchung der einzelnen Veranstaltungen
- Bessere Berufschancen

BASISMODUL

Im Rahmen des Basismoduls werden Veranstaltungen zu den jeweiligen Fachgebieten angeboten, in denen die aktuellen Entwicklungen erörtert und diskutiert werden. Dieses Basismodul ersetzt nicht die notwendige mehrjährige Praxiserfahrung auf dem jeweiligen Fachgebiet.

Bäderbetriebe (16UE)

Bädertechnik für Fachkräfte

Abfallentsorgungsbetriebe (16 UE)

Aktuelle Entwicklungen in der Abfall- und Entsorgungswirtschaft

Abwasserentsorgungsbetriebe (16 UE)

Aktuelle Entwicklungen im Kanal- und Kläranlagenbetrieb

Wasserversorgungsbetriebe (16 UE)

Aktuelle Entwicklungen in der Wasserversorgung

Bauhof (16 UE)

Aktuelle Entwicklungen im Bauhofbereich

FACHBEGLEITENDE QUALIFIKATION**Grundlagen des Vergabewesens (16 UE)**

Rechtliche Grundlagen des öffentlichen Auftragswesens

EU-Schwellenwert

Vergabe von Bauleistungen (VOB Teil A)

Vergabearten, Vergabeunterlagen und Vergabeverfahren

Bekanntmachungs- und Informationspflichten

Dokumentation des Vorgabeverfahrens

Praktische Beispiele

Organisationsmanagement (18 UE)

Grundlagen der Organisation von Betrieben

Untersuchung und Optimierung der Betriebsorganisation

Organisationshaftung

Personalmanagement (18 UE)

Grundlagen des Personalmanagements

Personalführung

Personalentwicklung

Personalbewertung

Wichtige Grundlagen d. Arbeitsrechts

FACHÜBERGREIFENDE QUALIFIKATION**Betriebswirtschaft (34 UE)**

Betriebswirtschaftliche Grundlagen

Grundlagen und Bedeutung des Controllings

Kosten- und Leistungsrechnung

Wirtschaftlichkeitsrechnungen

Kommunikation und Konfliktmanagement (18 UE)

Kommunikationstechniken

Gesprächsführung und Argumentation

Verhalten in Konfliktsituationen

Beschwerdemanagement

Marketing und Serviceorientierung (18 UE)

Grundlagen des Marketing

Entwicklung strategischer Marketingkonzeptionen in der betrieblichen Praxis

Umsetzung der Marketingkonzeption im Betrieb

Wichtige Maßnahmen zur Serviceorientierung

IHRE ANSPRECHPARTNER

Organisation: Eva-Maria Hübner, Telefon 089/54057-685, huebner@bvs.de

Programm: Jörg Simon, Telefon 09072/71-1700, simon@bvs.de

VORBEREITUNGSLEHRGANG AUF DIE PRÜFUNG ZUR/ZUM „FACHANGESTELLTEN FÜR BÄDERBETRIEBE“ FÜR EXTERNE PRÜFUNGSBEWERBER

➔ **ZIELGRUPPE** Personal in Bäderbetrieben

➔ **ZIEL** Vorbereitung auf die Prüfung zur/zum Fachangestellten für Bäderbetriebe. Die Prüfung findet im Anschluss an den Lehrgang im Mai und Juni statt.

➔ **VORAUSSETZUNG** Mindestens 4 ½ -jährige Berufspraxis oder Nachweis von entsprechenden Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen durch Vorlage von Zeugnissen // Gute körperliche Fitness (empfohlen wird das Rettungsschwimmabzeichen in Silber)

➔ **INHALT BADEBETRIEB** Aufbau und Organisation des Badebetriebes // Beaufsichtigung des Badebetriebes // Rechts- und Verwaltungskunde // Organisation und Durchführung von Verwaltungsarbeiten im Bad // Marketing und Öffentlichkeitsarbeit // Kommunikation, Gesprächsführung und Konfliktbewältigung

➔ **INHALT BÄDERTECHNIK** Bädertechnik // Messen, Steuern und Regeln // Fachrechnen // Mathematik // Physik und Chemie // Technischer Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit // Kontrollieren und Sichern des technischen Betriebsablaufes // Pflegen und Warten bäder- und freizeittechnischer Einrichtungen // Reinigung und Hygiene in Schwimmbädern // Umweltschutz und rationelle Energieverwendung

➔ **INHALT RETTEN, ERSTVERSORGUNG UND SCHWIMMEN** Planen und Durchführen von Schwimmunterricht, Aqua-Fitness, sowie Sport- und Spielarrangements, Gesundheitslehre // Durchführen von Erster Hilfe und Wiederbelebungsmaßnahmen // Einleiten und Ausüben von Wasserrettungsmaßnahmen // Schwimmen

➔ **WIRTSCHAFTS- UND SOZIALKUNDE** Staatsformen // Staatsaufgaben // Verfassung // Wirtschaftskunde // Arbeits- und Tarifrecht // Sozialversicherungsrecht

➔ **HINWEIS** Zulassungs- und Anmeldeformulare sowie Termine, Teilnahmebedingungen und Prüfungsgebühren finden Sie im Internet unter www.bvs.de

➔ **ANSPRECHPARTNER**

Jörg Simon Telefon 09072/71-1700 simon@bvs.de
Irmgard Seiler Telefon 09072/71-1703 seiler@bvs.de
Telefax 09072/71-1799

TERMIN UND ORT

Der Lehrgang wird in Blockform von Oktober bis April durchgeführt und findet im Bildungszentrum Lauingen statt.

GEBÜHREN

Lehrgang 2.750,00 €

Unterkunft und Verpflegung je Woche
Einzelzimmer 184,00 €/Woche
Doppelzimmer 128,00 €/Woche
Verpflegung 127,50 €/Woche

LEHRGANG ZUR ELEKTROFACHKRAFT FÜR FESTGELEGTE TÄTIGKEITEN IN DEN BÄDERBETRIEBEN

➤ **ANSATZ** In den Schwimmbädern wird häufig an elektrischen Anlagen, Geräten und Einrichtungen gearbeitet. Diese Arbeiten sind sehr gefährlich und erfordern umfassende Kenntnisse und Fertigkeiten, da sonst das hohe Risiko schwerer Unfälle mit Mitarbeitern oder Gästen besteht. Leider besitzt das Personal in den Schwimmbädern oft keine Ausbildung, die diese Art von gefährlichen Arbeiten erlaubt.

Als verantwortlicher Betreiber sind Sie verpflichtet, die Anforderungen aus der Unfallverhütung, Arbeitssicherheit und Verkehrssicherungspflicht zu erfüllen.

Damit auch Mitarbeiter in den Schwimmbädern entsprechende elektrische Arbeiten im eigenen Betrieb sicher durchführen können, wird diese Ausbildung angeboten. Die Teilnehmer sind in das bewährte Lehrgangs- und Prüfungskonzept des umwelttechnischen Bereiches integriert. Lehrgang und Prüfung werden im theoretischen und praktischen Bereich durchgeführt und finden im Bildungszentrum Lauingen statt. Im Bildungszentrum Lauingen stehen spezielle Anlagen und Einrichtungen für die praktische Ausbildung zur Verfügung.

Diese Qualifizierungsmaßnahme setzt sich aus einem dreiwöchigen Lehrgang sowie einer betrieblichen Qualifizierung mit einer Elektrofachkraft im eigenen Betrieb zusammen. Der Nachweis der betrieblichen Qualifizierung muss durch ein Berichts- und Pflichtenheft erbracht werden.

Im Anschluss an die Qualifizierungsmaßnahme wird eine Prüfung in Theorie und Praxis abgenommen.

Für die Teilnahme an dem Lehrgang ist eine Zulassung durch die zuständige Stelle der Bayerischen Verwaltungsschule erforderlich.

➤ **ZIELGRUPPE** Fachkräfte in Schwimmbädern, technisches Personal in Schwimmbädern.

➤ **VORAUSSETZUNG** Berufspraxis im Schwimmbadbereich

Prüfungszulassung durch die zuständige Stelle an der Bayerischen Verwaltungsschule München sollte vorliegen.

➤ **INHALT 1. ALLGEMEINER TEIL (3 WOCHEN)** Grundbegriffe der Elektrotechnik // Gefahren durch elektrischen Strom und Schutzmaßnahmen // Betriebsspezifische Schaltpläne // Messen elektrischer Größen // Betriebsstörungen beurteilen // stromführende Geräte prüfen, austauschen und in Betrieb nehmen // Ersatzstromerzeuger einsetzen und bedienen // Praktische Übungen in der Elektrowerkstatt

➤ **HINWEIS** Alle Infos auch unter www.bvs.de

➤ **ANSPRECHPARTNER/-IN**

Jörg Simon Telefon 09072/71-1700 simon@bvs.de
Irmgard Seiler Telefon 09072/71-1703 seiler@bvs.de
Telefax 09072/71-1799

TERMIN UND ORT

Der Lehrgang umfasst drei Lehrgangswochen und findet im Bildungszentrum Lauingen statt.
Termin auf Anfrage

GEBÜHREN

Lehrgangsgebühr
(incl. Lernmittel)
960,00 €
Prüfungsgebühr
195,00 €

Unterkunft und Verpflegung je Woche
Einzelzimmer
46,00 €/Tag
Doppelzimmer
32,00 €/Tag
Verpflegung
127,50 €/Woche

VORBEREITUNGSLEHRGANG AUF DIE PRÜFUNG ZUR „GEPRÜFTEN MEISTERIN FÜR BÄDERBETRIEBE“/ ZUM „GEPRÜFTEN MEISTER FÜR BÄDERBETRIEBE

➤ **ZIELGRUPPE** Fachangestellte für Bäderbetriebe und Schwimmmeistergehilfen mit Berufserfahrung

➤ **ZIEL** Vorbereitung auf die Prüfung zur „Geprüften Meisterin für Bäderbetriebe“ / zum „Geprüften Meister für Bäderbetriebe“. Die Prüfungen finden im Anschluss an die jeweiligen Lehrgangsteile statt.

➤ **VORAUSSETZUNG** Abgeschlossener Ausbildungsberuf als Fachangestellte/-r für Bäderbetriebe oder Schwimmmeistergehilfe/-in und mindestens zweijährige Berufspraxis oder Nachweis von entsprechenden Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen durch Vorlage von Zeugnissen

➤ **INHALT 1. ALLGEMEINER TEIL (3 WOCHEN)** Grundlagen für kostenbewusstes Handeln // Grundlagen für rechtsbewusstes Handeln // Grundlagen für die Zusammenarbeit im Betrieb

➤ **INHALT 2. FACHTHEORETISCHER UND FACHPRAKTISCHER TEIL (10 WOCHEN)** Mathematische und naturwissenschaftliche Grundlagen // Bädertechnik // Bäderbetrieb // Schwimm- und Rettungslehre // Gesundheitslehre // Rettungsschwimmen und Schwimmsport // Management und Führungsaufgaben // Betriebstechnische Situationsaufgabe

➤ **INHALT LEHRGANG ZUM NACHWEIS BERUFS- UND ARBEITSPÄDAGOGISCHER KENNTNISSE (2 WOCHEN)** Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen // Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken // Ausbildung durchführen // Ausbildung abschließen // Vorbereitung und Durchführung zur Ausbildungssituation

➤ **HINWEIS** Zulassungs- und Anmeldeformulare sowie Termine, Teilnahmebedingungen und Prüfungsgebühren finden Sie im Internet unter www.bvs.de

➤ ANSPRECHPARTNER

Jörg Simon Telefon 09072/71-1700 simon@bvs.de
Irmgard Seiler Telefon 09072/71-1703 seiler@bvs.de
Telefax 09072/71-1799

TERMIN UND ORT

Der Lehrgang wird in Blockform von September bis April durchgeführt. Der Lehrgang findet im Bildungszentrum Lauingen statt.

GEBÜHREN

Allgemeiner Teil
Lehrgang 750,00 €

Fachtheoretischer und fachpraktischer Teil Lehrgang
2.420,00 €

Nachweis berufs- und arbeitspäd. Kenntnisse
Lehrgang 630,00 €

Unterkunft und Verpflegung je Woche
Einzelzimmer
184,00 €/Woche
Doppelzimmer
128,00 €/Woche
Verpflegung
127,50 €/Woche

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 ist sowohl die fachliche als auch die didaktisch-methodische Qualifikation von Dozentinnen und Dozenten von großer Bedeutung.

Aus diesen Erkenntnissen hat die BVS schon vor Jahren ein Seminar mit dem Titel „Lehren lernen I“ entwickelt und mit großem Erfolg ihre Dozenten/-innen geschult. Aufbauend auf dieses Seminar hat die BVS eine Weiterqualifizierungsmaßnahme für nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten der Ausbildung und der Fortbildung entwickelt.

Die Weiterbildung ist folgendermaßen aufgebaut: Sie starten mit dem Basismodul Lehren lernen, besuchen die Aufbaumodule 1–3 und das Abschlussmodul. Die Reihenfolge der Aufbaumodule 1–3 legen Sie selbst fest, je nach Interesse oder terminlicher Vereinbarkeit. Die Module der Weiterqualifizierungsmaßnahme sind an die jeweilige Dozententätigkeit angepasst. Deshalb werden für Dozentinnen und Dozenten der Ausbildung und der Fortbildung maßgeschneiderte Module angeboten. Durch die erfolgreiche Teilnahme am Abschlussmodul erwerben Sie das Zertifikat „geprüfte/-r Dozent/-in (BVS)“.

IHR NUTZEN

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

ZIELGRUPPE UND ZULASSUNG

Nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten, die in den Ausbildungslehrgängen und Fortbildungsseminaren der BVS tätig sind. Die Teilnahme an der Modulreihe ist auch für andere Interessenten offen. Die endgültige Zulassung zu den Modulen behält sich die BVS vor.

KONZEPT

Die Weiterbildung ist im Modulsystem aufgebaut, dauert insgesamt 11 Tage und umfasst 94 Unterrichtseinheiten (UE). Die Qualifizierung besteht aus einem Basismodul (24 UE), drei Aufbaumodulen (je 18 UE) und einem Abschlussmodul (16 UE).

Zur Erreichung des Zertifikates müssen die Module innerhalb von drei Jahren abgeschlossen sein. Für die Teilnehmer/-innen, die das Seminar „Lehren lernen I“ im Zeitraum von 2005 bis 2010 besucht haben, beginnt die 3-Jahres-Frist ab dem ersten Aufbaumodul.

Die Module werden ab einer festgelegten Mindestteilnehmerzahl angeboten.

GEBÜHREN

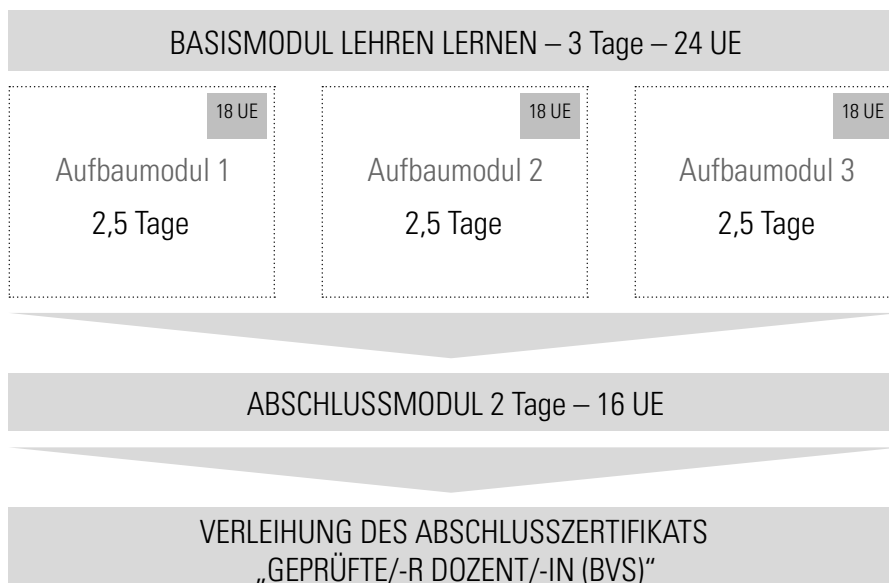
Für nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten in den Ausbildungslehrgängen und Fortbildungsseminaren der BVS ist die Teilnahme (inkl. Material, Unterkunft und Verpflegung) an den Modulen kostenfrei. Für die weiteren Teilnehmer/-innen sind die Gebühren der einzelnen Module ausgewiesen.

IHRE ANSPRECHPARTNERINNEN

Christine Niedermayer, Telefon 089/54057-153, niedermayer@bvs.de, (Inhalt)
Roswitha Landes, Telefon 089/54057-152, landes@bvs.de, (Organisation)

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 089/54057-599 oder per E-Mail an kundenservice@bvs.de anmelden.



Angestelltenlehrgang II (AL II)

Verwaltungsfachwirt/-in

➤ **ZIELGRUPPE** Beschäftigte, die für Positionen vergleichbar mit denen der Beamten der 3. Qualifikationsebene qualifiziert werden sollen

➤ **VORAUSSETZUNG** Die Beschäftigten müssen über eine Erste Prüfung i.S. von § 17 TVÜ-VKA i.V. mit § 25 BAT oder eine vergleichbare Prüfung verfügen oder Hochschul- bzw. Fachhochschulreife vorweisen können.

➤ **KURZBESCHREIBUNG** Der Angestelltenlehrgang II stellt eine berufliche Aufstiegsfortbildung dar und ist Voraussetzung für die Wahrnehmung von Aufgaben vergleichbar mit denen der Beamten der dritten Qualifikationsebene. Die Angestelltenlehrgänge werden während der Dienstzeit durchgeführt. Der Angestelltenlehrgang II wird in BVSregional-Klassen mit Teilzeitunterricht (450 Unterrichtsstunden, Dauer 2 Jahre), Zwischenlehrgang (90 Unterrichtsstunden, Dauer 3 Wochen) und Abschlusslehrgang (180 Unterrichtsstunden, Dauer 6 Wochen) durchgeführt und endet mit Ablegen der Fachprüfung II. Mit dem Zeugnis wird die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirt/in“ verliehen.

➤ **HILFSMITTEL** Für die Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in sind die VSV-Grundwerk und der VSV-Ergänzungsband zugelassen. Diese sollten bereits bei Beginn des AL II vorliegen.

➤ **HINWEIS** Bitte informieren Sie sich bei den Ämtern für Ausbildungsförderung wegen einer möglichen Förderung nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG)!



Ihr Ansprechpartner für den Angestelltenlehrgang II:

Ulrich Vogl
Ausbildungsreferent

Telefon 089/54057-510
vogl@bvs.de

TERMIN UND ORT

Lehrgangsbeginn
September je nach
Bedarf, derzeit
Augsburg, Bayreuth,
Kempten, Landshut,
München, Nürnberg,
Regensburg, Rosen-
heim und Würzburg

GEBÜHREN

(Stand 01/2011)
Lehrgang
1. Jahr € 2.810
2. Jahr € 2.810
Prüfung € 730
Unterkunft/
Verpflegung
im Zwischenlehrgang:
Unterkunft im EZ
€ 828
Verpflegung € 397

Unterkunft/
Verpflegung
im Abschlusslehrgang:
Unterkunft im EZ
€ 1.794
Verpflegung € 803,50

Einführungslehrgang – Verwaltung (ELV)

FÜR NEUEINSTEIGER, FACHFREMDE UND ZUR AUFFRISCHUNG

➔ **ZIELGRUPPE** Der ELV (Grundlehrgang – Zielrichtung AL I) richtet sich vor allem an folgende drei Zielgruppen:

SCHNUPPERKURS FÜR NEUEINSTEIGER Als eine Art Schnupperkurs kann jeder absolute Neuling einen Einblick in die Strukturen und in die vielfältigen Aufgaben der öffentlichen Verwaltung mit ihren gesetzlichen Grundlagen gewinnen.

EINSTIEGSKURS FÜR FACHFREMDE Ausbildungen in anderen Bereichen der Verwaltung (z. B. Banken und Versicherungen) haben ihre eigenen inhaltlichen Schwerpunkte. Die Lehrinhalte des ELV orientieren sich an den Anforderungen für die Beschäftigten der so genannten inneren Verwaltung. Dazu gehören zum Beispiel die Mitarbeiter/-innen der staatlichen Landratsämter und der Regierungen, vor allem aber auch die Beschäftigten der Gemeinden und Städte, der Landkreise und Bezirke. Der ELV hilft, sich schneller in der inneren Verwaltung zurecht zu finden. Quereinsteigern aus anderen Bundesländern bietet der ELV die Möglichkeit die Besonderheiten des bayerischen Rechts kennenzulernen.

AUFRISCHUNG DER GRUNDKENNTNISSE Beschäftigte, die bereits vor Jahren eine Verwaltungsprüfung abgelegt haben (z. B. Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte, VFA-K – Abschlussprüfung) und nach einer längeren Beurlaubung wieder an ihren Arbeitsplatz zurückkehren, wollen ihr Wissen wieder auf den aktuellen Stand bringen. Der ELV frischt auf und holt das eine oder andere wieder ins Gedächtnis zurück.

➔ **LEHRGEBIETE** Allgemeine Rechtskunde // Bürgerliches Recht // Staats- und Verfassungsrecht // Allgemeines Verwaltungsrecht // Kommunalrecht // Kommunale Finanzwirtschaft und Verwaltungsbetriebswirtschaft

➔ **KONZEPT** Der ELV ist ein einjähriger Fernlehrgang, der als Grundlehrgang auf die Teilnahme am AL I vorbereitet. Die BVS stellt allen Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu den oben genannten Lehrgebieten Skripte zur Verfügung. Diese Skripte bilden auch den Rahmen für die Lerninhalte. In Eigenstudium eignen sich die Teilnehmer/-innen mit den Skripten die Lerninhalte an. Zur Lernerfolgskontrolle stellt die BVS in einem Vier-Monats-Rhythmus je Lehrgebiet eine Hausarbeit unter www.bvs.de zur Verfügung. Den Teilnehmern bleibt es freigestellt, zu welchem Zeitpunkt innerhalb eines Jahres sie die Hausarbeiten bearbeiten. Dadurch wird ein hohes Maß an Flexibilität gewährleistet. Der Einstieg in den ELV ist zum 01.01., 01.05. und zum 01.09. möglich. Im Gegensatz dazu ist beim „ELV als Qualifizierung“ (nachfolgende Seite) ein Einstieg nur am 01.09. möglich.

➔ **DIE TEILNAHME** am ELV war erfolgreich, wenn der/die Teilnehmer/-in innerhalb eines Jahres ab Lehrgangsbeginn je Lehrgebiet mindestens eine Hausarbeit zur Korrektur eingereicht und je Lehrgebiet mindestens eine ausreichende Bewertung (= Note 4) erhalten hat. Selbstverständlich kann der/die Teilnehmer/-in auch in wesentlich kürzerer Zeit den ELV erfolgreich abschließen.



Ihre Ansprechpartnerin für den Einführungslehrgang – Verwaltung

Christine Wiench
Ausbildungsreferentin

Tel. 089/54057-414
wiench@bvs.de

TERMIN UND ORT

Die BVS bietet den Einführungslehrgang – Verwaltung (ELV) als Fernlehrgang an.

GEBÜHREN

(Stand 01/2011)
Lehrgang € 560

Einführungslehrgang – Verwaltung (ELV) als Qualifizierung

Für Arbeitgeber als Instrument der Personalentwicklung und -qualifizierung

➤ **ZIELGRUPPE** Arbeitgeber, die unter mehreren Bewerbern für die Angestelltenlehrgänge I und II auszuwählen haben und Arbeitgeber, die mit Aufgaben der Personalentwicklung befasst sind.

➤ **IHR NUTZEN** Der ELV bietet dem Arbeitgeber ein nachprüfbares Instrument für die Vorauswahl der Bewerber für den AL I oder AL II und eröffnet die Möglichkeit Nachwuchskräfte gezielt qualifizieren und fördern zu können. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind damit optimal auf den AL I oder AL II vorbereitet.

➤ **LEHRGEBIETE** Allgemeine Rechtskunde // Bürgerliches Recht // Staats- und Verfassungsrecht // Allgemeines Verwaltungsrecht // Kommunalrecht // Kommunale Finanzwirtschaft und Verwaltungsbetriebswirtschaft

➤ **KONZEPT** Der ELV als Qualifizierung ist ein Fernlehrgang über zehn Monate, der in zwei Schwierigkeitsgraden angeboten wird:

- **ELV, Ziel AL I – Grundlehrgang**, der für die Teilnahme am AL I vorbereitet und
- **ELV, Ziel AL II – Grund- und Aufbaulehrgang**, der für die Teilnahme am AL II vorbereitet.

Die BVS stellt allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu den oben genannten Lehrgebieten Skripte zur Verfügung. Für die Zielrichtung AL II werden diese durch entsprechende Lehrbücher ergänzt, die ermäßigt über die BVS bezogen werden können. Diese Unterlagen bilden den Rahmen für die Lerninhalte, die sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Eigenstudium aneignen. Zur Lernerfolgskontrolle stellt die BVS in den Phasen I – III je Lehrgebiet Hausarbeiten unter www.bvs.de zur Verfügung. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer müssen in den Phasen I und II jeweils drei Hausarbeiten bearbeiten und bis zum jeweils festgelegten Einreichungstermin bei der BVS zur Korrektur einreichen. Die Phase III dient zur Notenverbesserung.

Phase	Zeitraum	einzureichende Hausarbeiten	Einreichungs-termin	Lösung im Netz
I	01.09.–31.12.	3	30.11.	01.12.
II	01.01.–30.04.	3	31.03.	01.04.
III	01.05.–30.06.	x	31.05.	01.08.

(zur Notenverbesserung)

➤ **DIE TEILNAHME** am ELV war erfolgreich, wenn die Teilnehmerin/der Teilnehmer in den Phasen I–III je Lehrgebiet mindestens eine Hausarbeit zur Korrektur eingereicht und je Lehrgebiet mindestens eine ausreichende Bewertung (= Note 4) erhalten hat. Die Einzelergebnisse werden dem Arbeitgeber etwa fünf Wochen nach jeder Phase mitgeteilt, so dass auch während des Lehrgangs noch die Möglichkeit besteht, durch gezielte Gespräche Einfluss auf die Teilnehmer und das Endergebnis zu nehmen. Diese Gespräche unterstützen wir zusätzlich mit einer vorläufigen Rangliste, die Sie nach Abschluss der II Phase erhalten. Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung mit den Einzelergebnissen und der endgültigen Rangliste, die die Zugangsvoraussetzungen zum AL I oder AL II und das Personalauswahlgespräch ergänzt.

➤ **HINWEIS** Unter bestimmten Voraussetzungen ist die Qualifizierung auch für Selbstzahler buchbar. Wir beraten Sie gerne.

TERMIN UND ORT

Die BVS bietet den Einführungslehrgang – Verwaltung (ELV) als Fernlehrgang an.

01.09.11 bis 30.06.12

GEBÜHREN

(Stand 01/2011)

Lehrgang € 560

Kosten für die Lehrbücher werden bei Zielrichtung AL II gesondert in Rechnung gestellt.



Ihre Ansprechpartnerin für den Einführungslehrgang – Verwaltung

Christine Wiench
Ausbildungsreferentin

Tel. 089/54057-414
wiench@bvs.de

Seminar für Ausbilder (AdA)

mit abschließender Ausbildereignungsprüfung

➤ **SEMINARZIEL** Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse gemäß §§ 2 und 3 Ausbilder-Eignungsverordnung

➤ **ZIELGRUPPE** Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die eine Ausbilderfunktion wahrnehmen

➤ **THEMEN** Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen // Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken // Ausbildung durchführen // Ausbildung abschließen

➤ **ORGANISATION** Insgesamt zwei Wochen Lehrgang inkl. abschließender Prüfung am Ende der zweiten Woche. Weitere Termine bei Nachfrage und Bedarf



Ihre Ansprechpartnerin für das Seminar für Ausbilder (AdA):

Sandra Matschl
Ausbildungsreferentin

Telefon 089/54057-423
matschl@bvs.de

TERMIN UND ORT

05.03. bis 09.03.2012
und

26.03. bis 30.03.2012

24.09. bis 28.09.2012
und

15.10. bis 19.10.2012

26.11. bis 30.11.2012
und

10.12. bis 14.12.2012

Holzhausen
am Ammersee

GEBÜHREN

(Stand 01/2011)

Seminar 630,00 €

Prüfung 190,00 €

Unterkunft

46,00 €/Tag

Verpflegung

33,00 €/Tag

GESAMTPROGRAMM FORTBILDUNG



Die BVS bietet neben den Seminaren in diesem Sonderdruck ein umfangreiches Fortbildungsangebot mit über 1.400 Seminaren an.

DIE THEMENBEREICHE:

- Berufsbegleitende Weiterbildungen
- Management und Führung
- Kommunikation – Persönlicher Arbeitsstil
- Bürgerservice – Medien
- Allgemeine Verwaltung
- Informationstechnologie
- Personal
- Doppik und Betriebswirtschaft
- Finanzen und Abgaben
- Soziales
- Schulen
- Sicherheit – Ordnung
- Planen und Bauen
- Bauwesen – Architektur
- Pädagogik
- Ausbildung

Bestellen können Sie diese Broschüre am einfachsten mit dem Formular Info-Anforderung am Ende dieses Programmhefts oder unter www.bvs.de/kontakt

TAGUNGEN 2012 – PROGRAMMVORSCHAU

- 25.–26.01.2012 Fachtagung für Personalräte
Ort: Augsburg
Veranstalter: BVS und Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
- 01.–02.02.2012 Fachtagung für Personalräte
Ort: Würzburg
Veranstalter: BVS und Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
- 08.–09.02.2012 Bayerischer Energietag: Kommunale Energiekonzepte mit Bürgerbeteiligung
Ort: Landshut
Veranstalter: BVS und Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
- 14.02.2012 Korruptionsprävention – Regelung von Haftung und Verantwortung in der öffentlichen Verwaltung
Ort: Augsburg
Veranstalter: Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
- 06.–07.03.2012 Praxisforum VERGABE aktuell – VOB/VOL
Ort: Landshut
Veranstalter: Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
- 14.–15.03.2012 Dienstrechtlicher Kongress
Ort: Holzhausen a. Ammersee
Veranstalter: BVS und Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
- 27.–28.03.2012 Fachtagung: Kommunale Baubetriebshöfe
Ort: Schweinfurt
Veranstalter: Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
- 24.–25.04.2012 15. Gunzenhausener IuK-Tagung
Ort: Gunzenhausen
Veranstalter: Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH gemeinsam mit der bayerischen kommunalen Spitzenverbänden
- April/Mai 2012 Tag des Sicherheitsrechts – Katastrophenschutz
Veranstalter: BVS und Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH und dem Bayerischen Staatsministerium des Inneren
- 02.–03.05.2012 Besteuerung der öffentlichen Hand
Ort: Augsburg
Veranstalter: Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
- 23.–24.05.2012 Personalmanagement für Krankenhäuser
Ort: München/Germering
Veranstalter: BVS und Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
- 11.07.2012 15. Bayerische Budgetierungs- und Finanztagung
Ort: Holzhausen a. Ammersee
Veranstalter: BVS und Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

- 25.–26.09.2012 Friedhöfe zwischen Tradition und Moderne
Ort: Augsburg
Veranstalter: Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
- 16.–17.10.2012 Wirtschaftsförderung Standort- und Regionalentwicklung
Ort: Schweinfurt
Veranstalter: Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
- 23.–24.10.2012 Praxisforum Doppik
Ort: Landshut
Veranstalter: Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
- 13.–14.11.2012 Personalmanagement für die öffentliche Verwaltung
Ort: Augsburg
Veranstalter: BVS und Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

TAGUNGEN UND KONGRESSE – EIN STARKER PARTNER

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
Ridlerstraße 75, 80339 München

Ihre Ansprechpartnerinnen:

Gertraud Kast/Christa Parringer/Renate Gronbach

Telefon 089 21 26 74 – 20 oder -40 oder -25

kast@verwaltungs-management.de, www.verwaltungs-management.de

DIE BVS-BILDUNGSZENTREN

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



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

BVS-BILDUNGSZENTRUM HOLZHAUSEN

Seeholzstraße 1–3
86919 Utting a. Ammersee

www.bvs.de/holzhausen
bz-hzh@bvs.de
Telefon 08806/22-0



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

BVS-BILDUNGSZENTRUM LAUINGEN

Kastellstraße 9
89415 Lauingen (Donau)

www.bvs.de/lauingen
lauingen@bvs.de
Telefon 09072/71-0



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

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

BVS-BILDUNGSZENTRUM MÜNCHEN

Ridlerstraße 75
80339 München

www.bvs.de/muenchen
bz-muc@bvs.de
Telefon 089/54057-841

BVS-BILDUNGSZENTRUM NEUSTADT

Comeniusstraße 3
91413 Neustadt a. d. Aisch

www.bvs.de/neustadt
neustadt@bvs.de
Telefon 09161/781-0

SCHRIFTENVERZEICHNIS

NEUE REIHE

Band 1	Einführung in das Recht	2011	23 EUR
Band 2	Bürgerliches Recht	2011	23 EUR
Band 3	Allgemeines Verwaltungsrecht	2009	25 EUR
Band 4a	Öffentliche Sicherheit und Ordnung	2009	18 EUR
Band 5	Verwaltungsgerichtsbarkeit	2010	25 EUR
Band 6	Staatsrecht (Grundgesetz)	2011	20 EUR
Band 7	Europäische Union	2011	20 EUR
Band 8	Kommunalrecht	2008	25 EUR
Band 10	Staatsrecht (Bayerische Verfassung)	2009	15 EUR
Band 11	Grundlagen der Kommunikation	2008	18 EUR
Band 12	Grundlagen der Führung	2011	19 EUR
Band 13	Beamtenrecht	2011	26 EUR
Band 14	Arbeits- und Tarifrecht im öffentl. Dienst	2011	23 EUR
Band 15	Berufsausbildung im öffentl. Dienst	2009	15 EUR
Band 16	Innere Behördenorganisation und Verwaltungstechnik	2009	25 EUR
Band 17	Äußere Behördenorganisation	2011	15 EUR
Band 18	Kommunale Finanzwirtschaft der Gemeinden in Bayern	2009	26 EUR
Band 19	Haushaltsrecht des Freistaates Bayern	2009	15 EUR
Band 21a	Grundlagen der Volks- und Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung	2010	25 EUR
Band 21c	Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung – Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling	2010	23 EUR
Band 22	Verwaltungskostenrecht	2011	19 EUR
Band 23	Abgabenrecht	2009	24 EUR
Band 24	Soziale Sicherung	2011	23 EUR
Band 26	Öffentliches Baurecht	2008	25 EUR
Band 28	Lern- und Arbeitstechniken	2011	15 EUR
Band 29	Ausbildung der Ausbilder	2010	20 EUR

INFORMATIONSBROSCHÜRE

IB	Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten	2009	20 EUR
----	--	------	--------

PÄDAGOGISCHE SCHRIFTEN

Heft 1	Erstellung von Aufgaben und Bewertung von Übungs- und Prüfungsarbeiten	2010	13 EUR
Heft 3	Die mündliche und die praktische Prüfung	2009	13 EUR
Heft 5	Arbeitsblätter im Rechtsunterricht	1993	12 EUR
Heft 6	Pädagog. Wegweiser für den Unterricht	2004	20 EUR
Heft 7	Sprache und Stimme im Unterricht	1992	11 EUR
Heft 8	Aktiver Unterricht	2010	19 EUR

GEPLANTE NEUERSCHEINUNGEN

Band 21b	Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung – Doppelte kommunale Buchführung
Band 21d	Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung – Projektmanagement und Marketing

➤ MENGENPREISE

ab 10 Exemplare eines Werkes 8 % Nachlass
ab 25 Exemplare eines Werkes 10 % Nachlass
ab 100 Exemplare eines Werkes 12 % Nachlass

➤ BESTELLUNG

Rhenus Medien Logistik GmbH & Co. KG
Justus-von-Liebig-Str. 1
86899 Landsberg a. Lech
Tel. 08191/97000-258
Fax 08191/97000-198
karola.kiening@de.rhenus.com

Bei Bestellungen gelten die Preise zum Zeitpunkt der Bestellung.
Stand: August 2011

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FORTBILDUNG

- **SEMINARINHALT UND DOZENTEN** Der „Inhalt“ ist nicht abschließend. Themen können entfallen oder zusätzlich aufgenommen werden. Maßgebend ist ihre Aktualität. Sind Dozentinnen oder Dozenten benannt, so werden andere nur verpflichtet, wenn die genannten Personen verhindert sind.
- **ZIELGRUPPE** Bitte achten Sie bei Anmeldungen darauf, dass Ihre Mitarbeiter der ausgeschriebenen Zielgruppe auch tatsächlich entsprechen.
- **SEMINARORTE** Im Interesse einer organisatorisch ausgewogenen Belegung unserer Bildungszentren behalten wir uns vor, den Seminarort zu ändern. Sie werden davon vor der Einladung zum Seminar informiert.
- **TERMINVERSCHIEBUNG** Trotz sorgfältiger Terminplanung kann es zu Terminverschiebungen kommen. Sie werden davon vor der Einladung zum Seminar informiert.
- **ANMELDUNG** Bitte melden Sie online über www.bvs.de an. Selbstverständlich akzeptieren wir auch eine schriftliche Anmeldung (Anmeldeformular oder formlos) oder eine Anmeldung per E-Mail anseminaranmeldung@bvs.de. Alle Anmeldungen und Änderungen werden von uns umgehend bestätigt.
- **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 bei der Seminausschreibung vermerkt.
- **BEFREIUNG VON DER UNTERKUNFT** Auf Antrag der anmeldenden Behörde kann von der Unterkunft befreit werden, wenn die Angemeldeten ihren Dienst- oder Wohnort innerhalb eines Umkreises von 50 km vom Bildungszentrum haben oder zwingende Gründe vorliegen. Diese sind glaubhaft darzulegen. Bitte stellen Sie den Antrag zusammen mit der Anmeldung zum Seminar. Nachträgliche Befreiungsanträge können nicht mehr berücksichtigt werden. In den Bildungszentren können Befreiungsanträge nicht gestellt oder bewilligt werden.
- **BEFREIUNG VON DER VERPFLEGUNG** Von der Inanspruchnahme der Verpflegung wird auch teilweise nicht befreit. Ausgenommen davon sind medizinische Notwendigkeiten, die ärztlich bestätigt sind.
- **WARTELISTE** Übersteigen die Anmeldungen die Zahl der Seminarplätze, so werden diese Anmeldungen nach ihrem zeitlichen Eingang auf eine Warteliste gesetzt und rücken beim Freiwerden von Seminarplätzen nach. Die Dienstbehörde wird darüber informiert. Kann die Anmeldung nicht berücksichtigt werden, erhalten Sie vor Seminarbeginn eine Benachrichtigung.
- **ERSATZTERMINE** Lässt die Zahl der auf der Warteliste befindlichen Anmeldungen es zu, so wird ein Ersatztermin schriftlich angeboten, der sich in der Regel zeitlich und örtlich von dem ursprünglichen Seminartermin unterscheidet.
- **EINLADUNG ZUM SEMINAR** Etwa vier Wochen vor Seminarbeginn erhalten die Teilnehmer über die Dienstbehörde eine schriftliche Einladung zum Seminar mit Seminarprogramm, Fahrthinweis und weiteren Unterlagen.
- **TEILNAHMEBESTÄTIGUNG** Jeder Teilnehmer erhält am Seminarende eine Teilnahmebestätigung.
- **GEBÜHREN** Die Gebühren sind bei den einzelnen Seminaren angegeben. 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 Teilnehmer schon angereist sind, werden auf Antrag die Fahrtkosten ersetzt. Weitere Kosten werden nicht ersetzt. Der Antrag ist unverzüglich schriftlich zu stellen. Werden die bereitgestellte Unterkunft und Verpflegung nicht in Anspruch genommen, so ermäßigen sich die Gebühren nicht.
- **ABMELDUNG** Bitte melden Sie schriftlich ab. Bei Abmeldung vor der Einladung zum Seminar entstehen keine Gebühren. Ist die Einladung zum Seminar bereits erfolgt, so ermäßigen sich die Gebühren auf die Hälfte der Seminargebühren. Die Vorhaltekosten für die Unterkunft betragen 70% der gebuchten Leistung. Erfolgt die Abmeldung erst am Tag des Seminarbeginns oder reist der Teilnehmer ohne Abmeldung nicht an, sind die vollen Gebühren zu zahlen. Die Gründe für die Abmeldung sind unerheblich.
- **UMBUCHUNG** Auf Antrag der anmeldenden Behörde buchen wir Teilnehmer einmalig um (spätestens am Tag vor Seminarbeginn). Die für die ursprüngliche Veranstaltung entstandenen Gebühren werden bei der Anmeldung des Teilnehmers für eine andere Veranstaltung innerhalb eines Jahres auf die neue Gebührenschild nach den Regelungen unserer Gebührensatzung angerechnet. Die Teilnahme am umgebuchten Seminar ist damit bindend. Die Anrechnung erfolgt nach Teilnahme an der neuen Veranstaltung (§ 7a der Gebührensatzung der BVS).
- **ERSATZTEILNEHMER** Selbstverständlich akzeptieren wir Ersatzteilnehmer aus der gleichen Dienstbehörde.
- **INHOUSE-SEMINARE** Für Inhouse-Seminare entnehmen Sie die Teilnahmebedingungen dem jeweiligen Angebot.
- **RECHTSGRUNDLAGEN** Satzung der BVS, Gebührensatzung der BVS vom 24.03.2004, zuletzt geändert durch Satzung vom 27.07.2010. 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.

INFORMATIONEN



Kompetenz. Wissen. Erfolg.

Bayerische Verwaltungsschule (BVS)
Kundenservice
Ridlerstraße 75
80339 München

Telefax 089/54057-599
kundenservice@bvs.de

■ Wir wünschen weitere Informationen:

Wir bitten um Rückruf zum Thema

Wir interessieren uns für ein Inhouse-Angebot der BVS zu folgenden Themen
.....

Wir haben folgende Thematik in Ihrem Programm nicht gefunden:
.....

■ Wir interessieren uns für weitere Angebote der BVS:

- Gesamtprogramm „Fortbildung“
- Aus- und Fortbildungsprogramm „Umwelt und Technik“
- Aus- und Fortbildungsprogramm „Bäderbetriebe“
- Fortbildungsprogramm „Planen und Bauen, Bauwesen – Architektur“
- Fortbildungsprogramm „Soziales“
- Fortbildungsprogramm „Management und Führung“
- Fortbildungsprogramm „Kindertageseinrichtungen“
- Fortbildungsprogramm „Sicherheit und Ordnung“
- Fortbildungsprogramm „Berufsbegleitende Weiterbildungen“
- Regionalprogramm „Niederbayern/Oberpfalz“
- Regionalprogramm „Unterfranken“
- „WISSENSWERT“ – Die Kundenzeitschrift der BVS
- „WISSENSWERT“ Online – Der Newsletter der BVS
- Wir interessieren uns für folgende Thematik

■ Absender

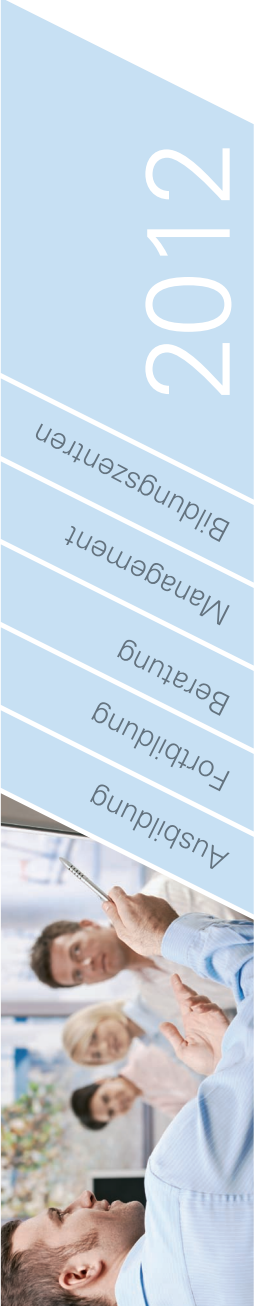
Behörde/Firma Kundennr.

Name Telefon

Telefax E-Mail

Postanschrift

.....



Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
01 So KW 52 Nachlese	01 Mi	01 Do	01 So	01 Di	01 Fr	01 So	01 Mi	01 Sa	01 Mo	01 Do KW 40	01 Sa
02 Mo Wahlzettel lesen	02 Do	02 Fr	02 Mo	02 Mi	02 Sa	02 Mo	02 Do	02 So	02 Di	02 Fr	02 So
03 Di	03 Fr	03 Sa	03 Di	03 Do	03 So	03 Di	03 Fr	03 Mo KW 26	03 Mi	03 Sa	03 Mo
04 Mi	04 Sa	04 So	04 Mi	04 Fr	04 Mo	04 Mi	04 Sa	04 Di	04 Do	04 So	04 Di
05 Do	05 So	05 Mo	05 Do	05 Sa	05 Di	05 Do	05 So	05 Mi	05 Fr	05 Mo	05 Mi
06 Fr	06 Mo	06 Di	06 Fr	06 So	06 Mi	06 Fr	06 Mo	06 Do	06 Sa	06 Di	06 Do
07 Sa	07 Di	07 Mi	07 Sa	07 Mo	07 Do	07 Sa	07 Di	07 Fr	07 So	07 Mi	07 Fr
08 So	08 Mi	08 Do	08 So	08 Di	08 Fr	08 So	08 Mi	08 Sa	08 Mo	08 Do	08 Sa
09 Mo	09 Do	09 Fr	09 Mo	09 Mi	09 Sa	09 Mo	09 Do	09 So	09 Di	09 Fr	09 So
10 Di	10 Fr	10 Sa	10 Di	10 Do	10 So	10 Di	10 Fr	10 Mo	10 Mi	10 Sa	10 Mo
11 Mi	11 Sa	11 So	11 Mi	11 Fr	11 Mo	11 Mi	11 Sa	11 Di	11 Do	11 So	11 Di
12 Do	12 So	12 Mo	12 Do	12 Sa	12 Di	12 Do	12 So	12 Mi	12 Fr	12 Mo	12 Mi
13 Fr	13 Mo	13 Di	13 Fr	13 So	13 Mi	13 Fr	13 Mo	13 Do	13 Sa	13 Di	13 Do
14 Sa	14 Di	14 Mi	14 Sa	14 Mo	14 Do	14 Sa	14 Di	14 Fr	14 So	14 Mi	14 Fr
15 So	15 Mi	15 Do	15 So	15 Di	15 Fr	15 So	15 Mi	15 Sa	15 Mo	15 Do	15 Sa
16 Mo	16 Do	16 Fr	16 Mo	16 Mi	16 Sa	16 Mo	16 Do	16 So	16 Di	16 Fr	16 So
17 Di	17 Fr	17 Sa	17 Di	17 Do	17 So	17 Di	17 Fr	17 Mo	17 Mi	17 Sa	17 Mo
18 Mi	18 Sa	18 So	18 Mi	18 Fr	18 Mo	18 Mi	18 Sa	18 Di	18 Do	18 So	18 Di
19 Do	19 So	19 Mo	19 Do	19 Sa	19 Di	19 Do	19 So	19 Mi	19 Fr	19 Mo	19 Mi
20 Fr	20 Mo	20 Di	20 Fr	20 So	20 Mi	20 Fr	20 Mo	20 Do	20 Sa	20 Di	20 Do
21 Sa	21 Di	21 Mi	21 Sa	21 Mo	21 Do	21 Sa	21 Di	21 Fr	21 So	21 Mi	21 Fr
22 So	22 Mi	22 Do	22 So	22 Di	22 Fr	22 So	22 Mi	22 Sa	22 Mo	22 Do	22 Sa
23 Mo	23 Do	23 Fr	23 Mo	23 Mi	23 Sa	23 Mo	23 Do	23 So	23 Di	23 Fr	23 So
24 Di	24 Fr	24 Sa	24 Di	24 Do	24 So	24 Di	24 Fr	24 Mo	24 Mi	24 Sa	24 Mo
25 Mi	25 Sa	25 So	25 Mi	25 Fr	25 Mo	25 Mi	25 Sa	25 Di	25 Do	25 So	25 Di
26 Do	26 So	26 Mo	26 Do	26 Sa	26 Di	26 Do	26 So	26 Mi	26 Fr	26 Mo	26 Mi
27 Fr	27 Mo	27 Di	27 Fr	27 So	27 Mi	27 Fr	27 Mo	27 Do	27 Sa	27 Di	27 Do
28 Sa	28 Di	28 Mi	28 Sa	28 Mo	28 Do	28 Sa	28 Di	28 Fr	28 So	28 Mi	28 Fr
29 So	29 Mi	29 Do	29 So	29 Di	29 Fr	29 So	29 Mi	29 Sa	29 Mo	29 Do	29 Sa
30 Mo	30 Do	30 Fr	30 Mo	30 Mi	30 Sa	30 Mo	30 Do	30 So	30 Di	30 Fr	30 So
31 Di	31 Sa	31 So	31 Di	31 Do	31 Mi	31 Di	31 Fr	31 So	31 Mi	31 Mo	31 Mo

Die BVS ist ein leistungsstarker Partner für Bildung und Beratung.

Wir unterstützen Verwaltungen und Unternehmen durch ein umfassendes und praxisorientiertes Angebot: Ausbildung, Fortbildung, Beratung, Management und Bildungszentren.

TELEFONISCHE AUSKÜNFTE UND ANMELDUNG

Haben Sie Fragen? Unsere Mitarbeiter/-innen freuen sich auf Ihren Anruf.
Sie erreichen uns Montag bis Donnerstag von 7.30 bis 16.30 Uhr
und Freitag von 7.30 Uhr bis 12.30 Uhr.

Telefon 089/54057-540
Telefax 089/54057-599

kundenservice@bvs.de
www.bvs.de