

# FORTBILDUNG 2012

## REGIONALPROGRAMM UNTERFRANKEN



# INHALT



Das Leitbild der BVS .....	4
Inhouse-Seminare / Lernen vor Ort .....	6
Tagungen .....	7
Berufsbegleitende Weiterbildungen .....	9
Seminarübersicht.....	12
Allgemeine Verwaltung .....	13
Personal .....	14
Doppik und Betriebswirtschaft .....	16
Finanzen und Abgaben .....	18
Soziales.....	20
Sicherheit und Ordnung.....	21
Planen und Bauen.....	28
Umwelt und Technik .....	29
Ansprechpartner .....	30
Seminarhotels.....	32
Schriftenverzeichnis .....	33
Lernen vor Ort .....	34
Teilnahmebedingungen .....	35
Info-Anforderung.....	36
Anmeldung .....	38

---

## Impressum

### **Bayerische Verwaltungsschule**

Ridlerstraße 75 // 80339 München

Telefon 089/54057-0 // Telefax 089/54057-599 // [info@bvs.de](mailto:info@bvs.de) // [www.bvs.de](http://www.bvs.de)

Herausgeber: Michael Werner, Vorstand

Redaktion: Roswitha Pfeiffer, Geschäftsbereich Fortbildung und Entwicklung

Satz und Realisierung: kaltner kataloge GmbH, Bobingen

Titelbild: Ochsenfurt © WernerHilpert – Fotolia

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

# VORWORT



Michael Werner

Roswitha Pfeiffer

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Teilnahme hat es bestätigt: Es lohnt sich, für Ihre Region ein eigenes Fortbildungsprogramm zuzuschneiden, das Ihnen alle besonders aktuellen und regional ebenso interessanten Themen anbietet.

Die Auswahl der Seminare, die wir Ihnen in Würzburg anbieten, treffen wir sehr bewusst. Themen, die aufgrund ihrer Aktualität generell eine sehr hohe Nachfrage haben, lohnen immer einen eigenen Termin für Sie. Die weite Anreise, die ansonsten Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hätten, haben in diesem Fall die Dozentinnen und Dozenten – aber wer reist nicht gerne auch einmal ins schöne Würzburg?

Wir haben auch Seminarangebote unseres bewährten Programms aufgenommen, die bisher in Ihrer Region noch nicht ausgeschrieben waren, die aber erfahrungsgemäß nur einmal jährlich stattfinden. Nehmen Sie die Gelegenheit wahr diese zu besuchen – im nächsten Jahr müssten Sie vielleicht wieder bis München reisen.

Neu in Ihrer Region ist die Fortsetzung der Qualifizierung in der Kommunalen Verkehrsüberwachung. Das Angebot einer Zertifizierung für das Überwachungspersonal im Außendienst mit mehreren Modulterminen bei Ihnen vor Ort können wir 2012 Dank der Unterstützung der Stadt Würzburg dort vor Ort anbieten und somit eine Teilnahme von weiteren Interessierten ermöglichen.

Nutzen Sie weiterhin zahlreich die Gelegenheit der regionalen Fortbildung und des ebenso wertvollen Erfahrungsaustauschs mit Kolleginnen und Kollegen „um die Ecke“. Wir freuen uns besonders über Ihre Rückmeldungen, die auf lernende Netzwerkbildung aufgrund unserer Seminare schließen lassen.

Wir wünschen Ihnen, dass Sie wieder viele interessante Angebote für sich finden.

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  
Stellv. 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

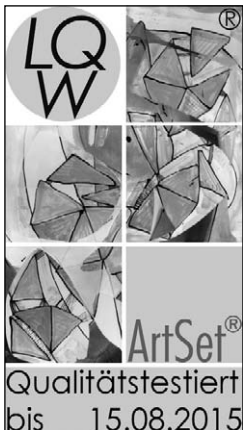
Unsere Leistungen erbringen wir mit

- 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.

## LERNEN VOR ORT

### AUF IHRE BEDÜRFNISSE ZUGESCHNITTEN

Mit Inhouse- und Regionalseminaren bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Fortbildung auf Ihre Bedürfnisse zuzuschneiden. Ziele, Inhalte und Dauer dieser Seminare können konkret und individuell für Sie gestaltet werden. Unsere Fortbildungsreferenten/-innen beraten Sie kompetent und bedarfsgerecht.

### IHRE VORTEILE

- Sie bringen die besonderen Bedürfnisse Ihres Hauses bzw. der beteiligten Einrichtungen in die Planung ein.
- Sie legen fest, zu welcher Zeit, an welchem Ort und in welchen Räumen die Seminare stattfinden.
- Die Umsetzung der Seminarergebnisse in den konkreten Arbeitsalltag wird erleichtert.
- Die dienstliche Abwesenheit der Teilnehmer reduziert sich wegen der entfallenden Reisezeiten deutlich.

### INHOUSE-SEMINARE

... finden innerhalb einer Behörde oder Organisation statt. Sie erhalten hierfür ein kostengünstiges Angebot mit einer Pauschalgebühr.

### INHOUSE-KOOPERATIONEN

... sind selbstverständlich auch möglich. Auf Wunsch gestalten und betreuen wir Ihr gesamtes Fortbildungsangebot im Rahmen von Inhouseseminaren vor Ort.

### REGIONALSEMINARE

... werden für mehrere Kommunen/Einrichtungen in einer Region (z.B. einem Landkreis) organisiert. Hier werden die Gebühren den einzelnen Teilnehmer/-innen in Rechnung gestellt. Wir beraten Sie gerne, welche Themen sich für Regionalseminare eignen.

### MÖGLICHE THEMEN

Viele in unserem Fortbildungsprogramm angebotenen Seminare können als Inhouse- oder Regionalseminare durchgeführt werden. Auf Wunsch entwickeln wir weitere Vorschläge nach Ihren Bedürfnissen.

Wir bieten Ihnen auch längerfristige, durchgängige Konzepte zur Personal- und Führungskräfteentwicklung an. Nutzen Sie auch die Kompetenzen unseres Tochterunternehmens, der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management.

## 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](http://www.verwaltungs-management.de)

## BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN

**FÜHRUNGSKRAFT (BVS)** – Die berufsbegleitende Führungskräfte-Qualifizierung  
Ansprechpartnerin: Daniela Reitberger, Telefon 089/54057-633, reitberger@bvs.de  
Ursula Gorges, Telefon 089/54057-690, gorges@bvs.de

**PROJEKTLEITER/-IN (BVS)** – Die berufsbegleitende Qualifizierung für professionelles Projektmanagement in Verwaltungen  
Ansprechpartnerin: Daniela Reitberger, Telefon 089/54057-633, reitberger@bvs.de

**QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KITA-BEREICH** – Die Modulreihe zum Sozialmanagement in Kindertagesstätten  
Ansprechpartnerin: Gabriele Warfolomjeev, Telefon 089/54057-651, warfolomjeev@bvs.de

**OFFICEMANAGER/-IN (BVS)** – Die Qualifizierungsmaßnahme für das Office-Management.  
Ansprechpartnerin: Ursula Gorges, Telefon 089/54057-690, gorges@bvs.de

**PRESSEREFERENT/-IN (BVS)** – Neue Qualifizierung mit abschließendem Zertifikat für Mitarbeiter/-innen, die mit der Pressearbeit in staatlichen und kommunalen Stellen befasst sind und keine journalistische Ausbildung haben  
Ansprechpartnerin: Silke Seel, Telefon 089/54057-634, seel@bvs.de

**REFERENT/-IN FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (BVS)** – Die Qualifizierungsmaßnahme „Öffentlichkeitsarbeit im kommunalen und staatlichen Bereich“ mit abschließendem Zertifikat.  
Ansprechpartnerin: Silke Seel, Telefon 089/54057-634, seel@bvs.de

**VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT/-IN (BVS)** – Neue Wege der Qualifizierung für die „digitale Verwaltung“  
Ansprechpartner: Ludwig Kipfelsberger, Telefon 089/54057-640, kipfelsberger@bvs.de

**NEU IM PERSONALBEREICH** – Der Kompaktlehrgang von BVS und AKDB für neue Personalsachbearbeiter/-innen aus kleineren und mittleren Kommunen  
Ansprechpartnerin: Cornelia Kauntz, Telefon 089/54057-650, kauntz@bvs.de

**REISEKOSTENSACHBEARBEITER/-IN (BVS)** – Die Modulreihe zur fachlichen und persönlichen Qualifizierung für neue und erfahrene Reisekostensachbearbeiter/-innen.  
Ansprechpartnerin: Sylvia Seemüller, Telefon 089/54057-653, seemüller@bvs.de

**VERWALTUNGSBETRIEBSWIRT/-IN (BVS)** – Der Betriebswirt für die öffentliche Verwaltung  
Ansprechpartner: Christian Dandl, Telefon 089/54057-680, dandl@bvs.de

**BILANZBUCHHALTER/-IN KOMMUNAL (BVS)** – Die Qualifizierung für Kämmerer und deren Mitarbeiter/-innen  
Ansprechpartner: Christian Dandl, Telefon 089/54057-680, dandl@bvs.de

**BUCHHALTER/-IN KOMMUNAL (BVS)** – Die Qualifizierung für die Mitarbeiter/-innen in Finanzverwaltungen  
Ansprechpartner: Christian Dandl, Telefon 089/54057-680, dandl@bvs.de

## BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN

### **VOLLSTRECKUNGSFACHKRAFT – Innendienst (BVS)**

Für Mitarbeiter/-innen in den Finanzverwaltung die mit der Vollstreckung gemeindlicher Forderungen beauftragt sind

Ansprechpartner: Christian Dandl, Telefon 089/54057-680, dandl@bvs.de

### **GEBÄUDEMANAGER/-IN (BVS) – Die Qualifizierungsmaßnahme für Mitarbeiter/-innen im Liegenschaftsbereich**

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

### **ENERGIEMANAGER/-IN (BVS) – Eine Qualifizierungsmaßnahme für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich des Energiemanagements**

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

### **SACHKUNDIGE/-R FÜR SPIELPLÄTZE (BVS) – Eine Zertifizierung zum Unterhalt von Kinderspielplätzen**

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

### **BETRIEBSLEITER/-IN (BVS) – Die praxisbezogene und berufbegleitende Qualifizierung für Führungskräfte im technischen Bereich**

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

### **ELEKTROFACHKRAFT BÄDER (BVS) – Der Lehrgang für Fachkräfte und technisches Personal in Schwimmbädern**

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

### **GEPRÜFTE/-R DOZENT/-IN (BVS) – Die pädagogische Weiterbildung für Dozentinnen und Dozenten**

Ansprechpartnerin: Christine Niedermayer, Telefon 089/54057-153, niedermayer@bvs.de

### **ANGESTELLTENLEHRGANG II (AL II) – Verwaltungsfachwirt/-in**


Ansprechpartnerin: Ulrich Vogl, Telefon 089/54057-510, vogl@bvs.de

### **EINFÜHRUNGSLEHRGANG VERWALTUNG (ELV)**

Ansprechpartnerin: Christine Wiench, Telefon 089/54057-414, wiench@bvs.de

### **SEMINAR FÜR AUSBILDER (AdA)**

Ansprechpartnerin: Sandra Matschl, Telefon 089/54057-423, matschl@bvs.de

 <p>Logo: BVS</p> <p>Text: FORTBILDUNG 2012 BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN</p> <p>Text: Kompetenz. Wissen. Erfolg.</p>	<h2>BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN</h2> <p>Die berufsbegleitenden Weiterbildungen sind in einer eigenen Broschüren veröffentlicht. Sie können diese kostenlos anfordern unter:</p> <p><a href="http://www.bvs.de/kontakt">www.bvs.de/kontakt</a></p>
--	---

## GESAMTPROGRAMM FORTBILDUNG

**BVS**

FORTBILDUNG  
PROGRAMM 2012

Die BVS ist seit August 2011 erfolgreich LOW-testiert. Die Lernorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung (LOW) von der Art Sel Qualitätsberatung GmbH stellt die Lernenden konsequent in den Mittelpunkt.

Kompetenz. Wissen. Erfolg.

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](http://www.bvs.de/kontakt)

## ALLGEMEINE VERWALTUNG

Verwaltungsschreiben, die ankommen .....	13
Wie verfasse ich eine sicherheitsrechtliche Anordnung? .....	13

## PERSONAL

Stufenzuordnung nach TVöD – Kompaktseminar .....	14
Abmahnungen will gelernt sein .....	14
Zusatzversorgung im öffentlichen und kirchlichen Dienst .....	15
Zusatzversorgung – Meldeverfahren – Workshop .....	15

## DOPPIK UND BETRIEBSWIRTSCHAFT

Das neue Bilanzmodernisierungsgesetz (BilMoG) .....	16
Wertschöpfungsanalyse – Beurteilung von kulturellen Einrichtungen und Veranstaltungen .....	16
Der Aufbau von Rechnungsprüfungsberichten – Grundseminar .....	17

## FINANZEN UND ABGABEN

Zweitwohnungssteuer – Kompaktseminar .....	18
Haftung für Kommunalabgaben .....	18
Stundung, Erlass, Vollstreckungsaufschub – Workshop .....	18
Spenden, Sponsoring und Gemeinnützigkeit im Steuerrecht .....	19
Das Kommunalunternehmen Eine Rechtsform auf Erfolgskurs – Intensivseminar .....	19

## SOZIALES

Jugendhilfe – Update .....	20
----------------------------	----

## SICHERHEIT UND ORDNUNG

Wie verfasse ich eine sicherheitsrechtliche Anordnung? .....	21
Brand- und Gefahrenschutz bei Veranstaltungen .....	21
Unterbringungsrech <b>NEU</b> .....	22
Verwaltungskostenrecht im Personenstandswesen <b>NEU</b> .....	22
Staatsangehörigkeitsrecht im Standesamtswesen .....	22
Brand- und Gefahrenschutz bei Veranstaltungen .....	23
Unterbringungsrecht <b>NEU</b> .....	23
Der neue elektronische Aufenthaltstitel (eAT) in der Praxis <b>NEU</b> .....	24
Bescheiderstellung im Ausländerrecht und Vertretung vor dem Verwaltungsgericht .....	24
Einführung des neuen EU-Kartenführerscheins <b>NEU</b> .....	24
Überwachung des Ruhenden und Fließenden Verkehrs Aufbauseminar I .....	25
Überwachung des Ruhenden und Fließenden Verkehrs Aufbauseminar II – Allgemeine Rechtskunde .....	26
Kommunikation und Konfliktlösung in der Verkehrsüberwachung – Aufbauseminar III .....	26
Überwachung des Ruhenden Verkehrs im Außendienst Aufbauseminar IV .....	27

## PLANEN UND BAUEN

Erteilung isolierter Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen durch die Gemeinden – Praxistag(e) .....	28
--	----

## UMWELT UND TECHNIK

Schadensfeststellung und Schadensbehebung von Grundstückentwässerungsanlagen – Grundseminar .....	29
--	----

## Verwaltungsschreiben, die ankommen

➤ **EINFÜHRUNG** Texte sind Ihre Visitenkarte! Gut gestaltet zeigen sie Kompetenz und Bürgernähe. Klar und verständlich formuliert helfen sie, Missverständnisse und Rückfragen zu vermeiden. Sie machen die Kommunikation effektiver, sparen Zeit und Geld.

➤ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen im staatlichen und kommunalen Bereich, die Texte und Schreiben erstellen

➤ **IHR NUTZEN** Sie erhalten praktische Tipps und sofort umsetzbares Know-how, um typische Verwaltungsfloskeln zu vermeiden. Sie lernen, wie sie Briefe ohne großen Aufwand klar, präzise und leserfreundlich formulieren. Und Sie lernen Bausteine kennen, die Ihnen das Texten schneller und leichter machen.

➤ **INHALT** Briefnorm DIN 5008 – sind Sie up to date? Die wichtigsten Regeln und Neuerungen! // Brieflayout übersichtlich gestalten // Der Aufbau muss stimmen // Die ersten Sätze: Starten Sie gewinnend! // Der rote Faden durch den Brief // Altmodische Formulierungen und Stilsünden – weg damit! // Leserorientiert und bürgernah schreiben // So geht's: verständlich, prägnant und treffend schreiben // Komplexe Sachverhalte – klar und verständlich erläutert // Die Check-Liste: Fertige Texte schnell kontrolliert // E-Mail-Knigge

➤ **METHODIK** Trainer-Input, Briefbeispiele „vorher“/„nachher“, Stil-Übungen, Musterbriefe verbessern (einzeln und in der Gruppe), Besprechung von Texten der Teilnehmer/ -innen.

➤ **HINWEIS** Bescheidtechnik/Bescheiderstellung sind nicht Gegenstand dieses Seminars. Hierfür gibt es ein eigenes Seminar „Bescheiderstellung“. Dieses Seminar eignet sich auch sehr gut als Inhouse-Seminar, da erfahrungsgemäß viele Mitarbeiter/-innen einer Verwaltung die verschiedensten Texte schreiben müssen und sie mit entsprechendem Text-Know-how diese Arbeit sicherer und schneller bewältigen können. Beim Seminar in Würzburg ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

➤ **DOZENT/IN** Sabine Schüttlohr

### TERMIN UND ORT

26.09.2012  
Würzburg  
Nr. AV-12-124021  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 163,00 €

## Wie verfasse ich eine sicherheitsrechtliche Anordnung?

➤ **EINFÜHRUNG** Die Durchsetzbarkeit sicherheitsrechtlicher Anordnungen erfordert insbesondere eine inhaltlich einwandfreie Bescheiderstellung. Viele Mitarbeiter/-innen haben aufgrund ihrer Aufgaben nicht die nötige Routine in der Erstellung von Bescheiden mit Auflagen, Nebenbestimmungen, Zwangsmaßnahmen und Sofortvollzug. Dieses Seminar hat deshalb einen überwiegend verwaltungsverfahrensrechtlichen Inhalt und soll Ihnen anhand von praktischen Beispielen aus dem Sicherheitsrecht Hilfestellung bei der richtigen Abfassung Ihrer Bescheide geben.

➤ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen von kreisangehörigen Gemeinden und Kreisverwaltungsbehörden sowie von weiteren für die Erstellung sicherheitsrechtlicher Bescheide beauftragten Fachbehörden

➤ **INHALT** Aufgaben und Befugnisse der Sicherheitsbehörde // Anordnungen aufgrund des LStVG // Fallbeispiele // Formulierungsbeispiele // Fehlerquellen // Zwangsmaßnahmen

➤ **HINWEIS** In diesem Seminar geht es vorrangig um das verfahrensrechtliche Vorgehen. Einzelthemen aus dem Sicherheitsrecht können nicht behandelt werden. Hier verweisen wir auf die Fachseminare. Bei dem Würzburger Termin ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

### TERMIN UND ORT

21.09.2012  
Würzburg  
Nr. SI-12-123835  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 153,00 €

## Stufenzuordnung nach TVöD

Kompaktseminar

➔ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen der Personalstellen

➔ **IHR NUTZEN** Sie lernen die Stufenfestsetzung in einfacheren und schwierigeren Fällen und die aktuellen Rechtsentwicklungen dazu kennen und können diese in der Praxis umsetzen.

➔ **INHALT** Stufenzuordnung bei Neueinstellungen ohne Berufserfahrung // Stufenzuordnung bei Neueinstellungen mit Berufserfahrung // Anerkennung von Zeiten // Stufenzuordnung bei Höhergruppierung und Garantiebeiträge // Stufenveränderungen – Zeiten, die einer Tätigkeit gleichstehen – Zeiten, die unschädlich sind – schädliche Zeiten // Stufenzuordnung und Strukturausgleich // Grenzen und Möglichkeiten der Veränderung der Stufenlaufzeiten // aktuelle Rechtsprechung

➔ **HINWEIS** Am Seminarort Würzburg ist in der Seminargebühr der Preis für ein Mittagessen enthalten.

### TERMIN UND ORT

07.05.2012  
Würzburg  
Nr. PS-12-124937  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 203,00 €

## Abmahnungen will gelernt sein

➔ **ZIELGRUPPE** Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung sowie Führungskräfte

➔ **IHR NUTZEN** Sie kennen die rechtlichen Voraussetzungen und Verfahren für eine wirksame Abmahnung und vertiefen Ihr Wissen anhand von Fällen aus der Praxis.

➔ **INHALT** Rechtliche Wertung und Wirkung der Abmahnung // Abgrenzung zur Ermahnung // Funktionen der Abmahnung (insb. Rügerecht, Warnfunktion, Beweisfunktion, Hinweisfunktion) // Wann ist eine Abmahnung erforderlich? Sind Kündigungen (ordentliche/außerordentliche) auch ohne vorherige Abmahnung möglich? // Je nach Schwere der Pflichtverletzung- wann sollte/ kann eine Abmahnung erfolgen? // Welche Bestandteile und Inhalte muss eine Abmahnung haben? // Muster und Beispiele aus der Praxis der Seminarteilnehmer/-innen // Gibt es Formvorschriften und Fristen für die Abmahnung? // Wer ist zur Abmahnung berechtigt? // Aufnahme in die Personalakte // Wann verlieren Abmahnungen ihre Wirkung? Entfernung aus der Personalakte // Welche Möglichkeiten hat der/die Arbeitnehmer/-in, sich gegen die Abmahnung zu wehren? // Rechtsschutz

➔ **HINWEIS** In diesem Seminar werden konkrete Fallbeispiele aus Ihrer Praxis besprochen. Bitte leiten Sie uns dazu rechtzeitig (spätestens vier Wochen) vor dem Seminar Ihre Muster zu. // In Würzburg ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

### TERMIN UND ORT

19.06.2012  
Würzburg  
Nr. PS-12-125543  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 193,00 €

## Zusatzversorgung im öffentlichen und kirchlichen Dienst

➔ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung und der Entgeltabrechnung

➔ **IHR NUTZEN** Sie kennen die rechtlichen Grundlagen der Zusatzversorgung, die dazugehörigen Verfahren und deren praktische Bedeutung.

➔ **INHALT** Kurzeinführung in die Zusatzversorgung Mitgliedschaft (Erwerb, Pflichten) Versicherungsverhältnis (Pflichtversicherung, beitragsfreie Versicherung, freiwillige Versicherung, Überleitungen) Meldeverfahren, Zuflussprinzip (An- und Abmeldung, Versicherungsabschnitte, Berichtigungen, Jahresabrechnung) Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt, Steuer- und Sozialversicherungspflicht von Umlagen und Beiträgen Freiwillige Versicherung Förderung nach dem Altersvermögensgesetz (z.B. Entgeltumwandlung und Riester-Rente) Überblick über das Leistungsrecht der Zusatzversorgung

➔ **HINWEIS** Am Seminarort Würzburg ist in der Seminargebühr der Preis für ein Mittagessen enthalten.

➔ **DOZENT/-IN** Walter Dietsch, Wolfgang Graßl, Petr Vosmanskyn

➔ **KOOPERATION** In Zusammenarbeit mit der Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden

### TERMIN UND ORT

17.02.2012  
Würzburg  
Nr. PS-12-124735

25.09.2012  
Würzburg  
Nr. PS-12-124757

22.11.2012  
Würzburg  
Nr. PS-12-124767  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 193,00 €

## Zusatzversorgung – Meldeverfahren

Workshop

➔ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung und der Entgeltabrechnung, die das Meldeverfahren selbständig ausführen oder detaillierte Kenntnisse im Meldewesen erwerben wollen

➔ **VORAUSSETZUNG** Besuch des allgemeinen Zusatzversorgungsseminars oder vergleichbare Kenntnisse

➔ **IHR NUTZEN** Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen und Inhalte der erforderlichen Meldungen in der Zusatzversorgung.

➔ **INHALT** Buchungsschlüssel // geringfügig Beschäftigte // Mutterschutz und Elternzeit // Zuflussprinzip // Erwerbsminderungsrenten

➔ **HINWEIS** Dieser Workshop baut auf den im allgemeinen Zusatzversorgungsseminar erworbenen Kenntnissen auf und ergänzt diese. Ein Besuch ohne diese Grundlagen ist nicht sinnvoll. Am Seminarort Würzburg ist in der Seminargebühr der Preis für ein Mittagessen enthalten.

➔ **DOZENT/-IN** Walter Dietsch, Wolfgang Graßl, Petr Vosmanskyn

➔ **KOOPERATION** In Zusammenarbeit mit der Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden

### TERMIN UND ORT

05.03.2012  
Würzburg  
Nr. PS-12-124736  
(6 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 153,00 €

## Das neue Bilanzmodernisierungsgesetz (BilMoG)

➤ **EINFÜHRUNG** Der deutsche Gesetzgeber hat im Jahr 2009 das Bilanzmodernisierungsgesetz (BilMoG) beschlossen. Es handelt sich hierbei um die größte Bilanzrechtsreform seit 15 Jahren.

➤ **ZIELGRUPPE** Bilanzbuchhalter/-innen und Buchhalter/-innen öffentlicher Betriebe, die bilanzierend tätig sind, Werkleiter/-innen, Geschäftsführer/-innen, Kämmerer/-innen und deren Mitarbeiter/-innen, Rechnungsprüfer/-innen

➤ **IHR NUTZEN** In diesem Seminar werden Sie mit den für die Erstellung von Einzelabschlüssen relevanten wesentlichen Änderungen und deren steuerlichen Verflechtungen vertraut gemacht.

➤ **INHALT** Motivation und Zielsetzung des BilMoG: Änderung bei der Bilanzierung dem Grunde nach // Wegfall von Auswahlrechten // Wirtschaftliche Zurechnung // Aktivierung immaterieller Wirtschaftsgüter // Latente Steuern // Ansatzstetigkeit // Neuerungen bei der Bilanzierung der Höhe nach // Bewertungsstetigkeit // Ansatz- und Folgebewertung im Anlagevermögen // Ansatz- und Folgebewertung im Umlaufvermögen // Bewertungsvereinfachungsverfahren // Bewertung von Rückstellungen // Modifikationen beim Bilanzausweis // Ausstehende Einlagen // Nicht durch Eigenkapital gedeckte Fehlbeträge // Eigene Anteile // Gesamtschau über die „neue“ Bilanz // Bilanzpolitische Gestaltungsmöglichkeiten

➤ **HINWEIS** Am Seminarort Würzburg ist in der Seminargebühr der Preis für ein Mittagessen enthalten.

➤ **DOZENT/-IN** Dr. Stephan Sauer

### TERMIN UND ORT

12.07.2012

Würzburg

Nr. BW-12-123470

(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 203,00 €

## Wertschöpfungsanalyse – Beurteilung von kulturellen Einrichtungen und Veranstaltungen

➤ **EINFÜHRUNG** Wegen der angespannten Haushaltslage stehen Veranstaltungen aller Art und kulturelle Einrichtungen immer mehr auf dem Prüfstand. Diese haben aber auch einen enormen wirtschaftlichen Effekt. Die Besucher dieser Einrichtungen und Veranstaltungen beschränken sich meistens nicht nur auf den Besuch, sondern nutzen auch die Angebote vor Ort. Dadurch wird eine zusätzliche Wertschöpfung vor Ort generiert, die ohne die Einrichtung oder Veranstaltung nicht geschaffen worden wäre.

➤ **ZIELGRUPPE** Bürgermeister, Entscheidungsträger im Kultur- und Veranstaltungswesen sowie Stadtmarketing im staatlichen und kommunalen Bereich, Kultur- und Event- Veranstalter, Betreiber von privaten Kultureinrichtungen

➤ **IHR NUTZEN** Durch die Berechnung der regionalen Wertschöpfung kann deutlich gezeigt werden, dass diese Investitionen nicht verpuffen, sondern die regionale Wirtschaft nennenswert stärken.

➤ **INHALT** Grundlagen für die Berechnung der Wertschöpfungsanalyse // Erforderliche Datenerhebung für eine aussagekräftige Wertschöpfungsanalyse // Berechnung der Wertschöpfung

➤ **HINWEIS** Am Seminarort Würzburg ist in der Seminargebühr der Preis für ein Mittagessen enthalten.

### TERMIN UND ORT

19.10.2012

Würzburg

Nr. BW-12-123484

(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 193,00 €

# Der Aufbau von Rechnungsprüfungsberichten

---

Grundseminar

---

➔ **EINFÜHRUNG** Oft ist Rechnungsprüfern/-innen nicht bekannt, wie ein logischer und strukturierter Aufbau eines Berichts aussehen muss. In dem Seminar erhalten Sie Tipps, die Sie bei der Gestaltung Ihrer nächsten Berichte unterstützen.

---

➔ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen in örtlichen und überörtlichen Rechnungsprüfungsämtern, Mitglieder in Rechnungsprüfungsausschüssen

---

➔ **IHR NUTZEN** Sie lernen, Berichte logisch zu strukturieren und zu gestalten.

---

➔ **INHALT** Aufbau von Berichten // Gestaltung von Berichten

---

➔ **HINWEIS** In Würzburg ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

**TERMIN UND ORT**

18.06.2012

Würzburg

Nr. BW-12-123463

(8 UE à 45 Min.)

**GEBÜHREN**

Seminar 203,00 €

## Zweitwohnungssteuer

Kompaktseminar

➤ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen bei kommunalen Gebietskörperschaften, die mit der Erhebung der Zweitwohnungssteuer befasst sind

➤ **IHR NUTZEN** Grundlagen der Zweitwohnungssteuererhebung kennen lernen // praktische Tipps zur Anwendung und Erhebung

➤ **INHALT** 1. Grundlagen: 1.1 Verfassungsrechtliche Grundlagen des kommunalen Steuerrechts (Grundgesetz und Bayerische Verfassung) – 1.2 Das Steuerfindungsrecht der Gemeinden (Art. 3 KAG) – 1.2.1 Verbrauchs- und Aufwandssteuern – 1.2.2 Örtlicher Bezug – 1.2.3 Gleichartigkeit – 1.2.4 Verfassungsrechtliche Grenzen des kommunalen Steuerrechts // 2. Die Zweitwohnungssteuer: 2.1 Geschichtliche Entwicklung – 2.2 Steuergegenstand – 2.3 Steuerpflichtige – 2.4 Bemessung – 2.5 Bezüge zum Melderecht // 3. Probleme aus der Praxis: 3.1 Beispielfälle – 3.2 Fragen und Antworten

➤ **HINWEIS** Am Seminarort in Würzburg ist in der Seminargebühr der Preis für ein Mittagessen enthalten.

➤ **DOZENT/-IN** Knut Engelbrecht

### TERMIN UND ORT

11.07.2012  
Würzburg  
Nr. FI-12-123601  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 193,00 €

## Haftung für Kommunalabgaben

➤ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen, die in der Steuerverwaltung, Kämmerei, Kassenverwaltung oder im Vollstreckungswesen tätig sind

➤ **IHR NUTZEN** Nach diesem Seminar können Sie die Anspruchsgrundlagen erkennen und richtig anwenden. Die formellen Anforderungen werden erkannt und in den entsprechenden Haftungs- und Duldungsbescheiden rechtmäßig umgesetzt, damit diese auch im Klagewege standhalten. Sie kennen die Anhörung, den Inhalt von Haftungs- und Duldungsbescheiden und erlangen bei der praktischen Umsetzung Rechtssicherheit

➤ **INHALT** Rechtliche Grundlagen // Ausgangssituation // Haftung kraft Gesetzes // Gruppen der gesetzlichen Haftung // Haftungsvorschriften: nach der Abgabenordnung, nach Zivilrecht, nach Einzelsteuergesetzen // Geltendmachung

➤ **HINWEIS** Am Seminarort Würzburg ist in der Seminargebühr der Preis für ein Mittagessen enthalten.

### TERMIN UND ORT

24.09.2012  
Würzburg  
Nr. FI-12-123622  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 193,00 €

## Stundung, Erlass, Vollstreckungsaufschub

Workshop

➤ **ZIELGRUPPE** Langjährige, erfahrene Mitarbeiter/-innen in kommunalen und staatlichen Kassen

➤ **IHR NUTZEN** Aktuelle Entwicklungen erörtern // Praktische Erfahrungen austauschen // Lösungsansätze erarbeiten

➤ **INHALT** Aktuelle Fragen und Probleme beim Vollzug // Probleme aus dem Teilnehmerkreis

➤ **HINWEIS** Am Seminarort Würzburg ist in der Seminargebühr der Preis für ein Mittagessen enthalten.

➤ **TIPP** Dieses Seminar ist auch für Mitarbeiter/-innen von Krankenkassen und Krankenhäusern geeignet.

### TERMIN UND ORT

17.07.2012  
Würzburg  
Nr. FI-12-123589  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 193,00 €

## Spenden, Sponsoring und Gemeinnützigkeit im Steuerrecht

➤ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen, die mit der Abwicklung von Spenden- und Sponsorenmitteln befasst sind

➤ **IHR NUTZEN** Grundlagen des Spenden- und Gemeinnützigkeitsrechts kennen lernen // Vorgänge selbständig bearbeiten können

➤ **INHALT** Rechtliche Voraussetzungen steuerbegünstigter Spenden // Abgrenzung Geld- und Sachspenden // Bewertung von Sachspenden // Begünstigter Spendenempfänger // Steuerbegünstigte Zwecke, Anforderungen an die Mittel- bzw. Spendenverwendung // Form und Inhalt von Spendenbescheinigung // Folgen unzulässiger Spendenbescheinigungen // Grundzüge des Gemeinnützigkeitsrechts (Abgrenzung der vier steuerlichen Sphären: Ideeller Bereich, Vermögensverwaltung, wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Zweckbetrieb) // Sponsoring, Fundraising (Wo verläuft die Grenze zwischen Spende und Steuerpflicht? Welche steuerlichen Pflichten entstehen daraus für juristische Personen öffentlichen Rechts?) // Kommunalrechtlicher Umgang mit Zuwendungen // Handlungsempfehlungen des Bayerischen Staatsministeriums des Innern vom 27.10.2008 für den Umgang mit Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen für kommunale/ gemeinnützige Zwecke

➤ **HINWEIS** Am Seminarort Würzburg ist in der Seminargebühr der Preis für ein Mittagessen enthalten.

### TERMIN UND ORT

11.06.2012  
Würzburg  
Nr. FI-12-123567  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 193,00 €

## Das Kommunalunternehmen Eine Rechtsform auf Erfolgskurs

Intensivseminar

➤ **EINFÜHRUNG** Seit über zehn Jahren gibt es in Bayern das Kommunalunternehmen. Nach anfänglichem Zögern nutzen die bayerischen Kommunen nun verstärkt diese Rechtsform. Krankenhäuser, Ver- und Entsorgungsbetriebe sowie sonstige Infrastruktureinrichtungen werden häufig als Kommunalunternehmen geführt.

➤ **ZIELGRUPPE** Führungskräfte in Kommunen (insbesondere Landräte, Bürgermeister/-innen, leitende Beamte, Kämmerer/-innen, Vorstände und Geschäftsführer/-innen kommunaler Unternehmen)

➤ **IHR NUTZEN** Die Teilnehmer erhalten die für den Betrieb eines Kommunalunternehmens notwendigen Kenntnisse. Desweiteren wird das Verfahren für die Gründung eines Kommunalunternehmens näher besprochen.

➤ **INHALT** Rechtsnatur // Organe des Kommunalunternehmens // Aufgaben und Befugnisse des Kommunalunternehmens // Rechtsfragen der Gründung oder Umwandlung // Arbeits- und beamtenrechtliche Fragestellungen // Rechnungs-, Berichts- und Prüfungswesen // Steuerrechtliche Besonderheiten // Gestaltungsmöglichkeiten am Beispiel des Landkreises Würzburg // Checkliste „KU-Gründung“

➤ **HINWEIS** Am Seminarort Würzburg ist in der Seminargebühr der Preis für ein Mittagessen enthalten.

➤ **DOZENT/-IN** Dr. jur. Alexander Schraml, Vorstand des Kommunalunternehmens des Landkreises Würzburg // Herr Bernhard Huml, Fachbereichsleiter Finanzen/Einkauf und Prokurist des Kommunalunternehmens des Landkreises Würzburg

### TERMIN UND ORT

27.09.2012  
Würzburg  
Nr. FI-12-123627  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 193,00 €

## Jugendhilfe – Update

---

Aktuelle Entwicklungen

---

➔ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen in Jugendämtern, die die Grundseminare „Jugendhilfe“ besucht haben

---

➔ **VORAUSSETZUNG** Basiswissen aus den Grundseminaren

---

➔ **IHR NUTZEN** Sie aktualisieren Ihr Wissen anhand der aktuellen Gesetzgebung, der Rechtsprechung und sonstiger Veröffentlichungen. Sie erörtern die veränderten Anforderungen bei der Gewährung einzelner Leistungen und anderer Aufgaben und diskutieren die Umsetzung in die tägliche Arbeit.

---

➔ **INHALT** Sämtliche Leistungen und andere Aufgaben nach dem SGB VIII // Abgrenzung zu anderen (Sozial-)Leistungen // Heranziehung // Übernahme von Teilnahmebeiträgen

---

➔ **HINWEIS** Die in dieser aktuellen Reihe diskutierten Themen wechseln von Veranstaltung zu Veranstaltung und werden nicht älter als zwölf Monate sein. Die jeweiligen Schwerpunkte stehen zum Zeitpunkt der Einladung fest. // Bei dieser Veranstaltung in Würzburg ist ein Mittagessen in der Gebühr enthalten.

---

➔ **DOZENT/-IN** Das Jugendhilfe-Team in wechselnder Besetzung

---

### **TERMIN UND ORT**

22.10.2012

Würzburg

Nr. SO-12-124632

(8 UE à 45 Min.)

### **GEBÜHREN**

Seminar 181,00 €

## Wie verfasse ich eine sicherheitsrechtliche Anordnung?

➤ **EINFÜHRUNG** Die Durchsetzbarkeit sicherheitsrechtlicher Anordnungen erfordert insbesondere eine inhaltlich einwandfreie Bescheiderstellung. Viele Mitarbeiter/-innen haben aufgrund ihrer Aufgaben nicht die nötige Routine in der Erstellung von Bescheiden mit Auflagen, Nebenbestimmungen, Zwangsmaßnahmen und Sofortvollzug. Dieses Seminar hat deshalb einen überwiegend verwaltungsverfahrenrechtlichen Inhalt und soll Ihnen anhand von praktischen Beispielen aus dem Sicherheitsrecht Hilfestellung bei der richtigen Abfassung Ihrer Bescheide geben.

➤ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen von kreisangehörigen Gemeinden und Kreisverwaltungsbehörden sowie von weiteren für die Erstellung sicherheitsrechtlicher Bescheide beauftragten Fachbehörden

➤ **INHALT** Aufgaben und Befugnisse der Sicherheitsbehörde // Anordnungen aufgrund des LStVG // Fallbeispiele // Formulierungsbeispiele // Fehlerquellen // Zwangsmaßnahmen

➤ **HINWEIS** In diesem Seminar geht es vorrangig um das verfahrensrechtliche Vorgehen. Einzelthemen aus dem Sicherheitsrecht können nicht behandelt werden. Hier verweisen wir auf die Fachseminare. Bei dem Würzburger Termin ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

### TERMIN UND ORT

21.09.2012  
Würzburg  
Nr. SI-12-123835  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 153,00 €

## Brand- und Gefahrenschutz bei Veranstaltungen

➤ **ZIELGRUPPE** Erfahrene Mitarbeiter/-innen in den Ordnungs- bzw. Gewerbeämtern, des vorbeugenden Brandschutzes sowie Angehörige von Feuerwehren und der Polizei

➤ **VORAUSSETZUNG** Sie haben verwaltungsrechtliche Grundkenntnisse aus dem LStVG, dem Gewerbe- und Gaststättenrecht und dem BayVwVfG

➤ **IHR NUTZEN** Sie werden umfangreich für mögliche Gefahren hinsichtlich des Brandschutzes sensibilisiert und können diese besser für Ihre regionalen Veranstaltungen einschätzen.

➤ **INHALT** Bewertung des Sicherheitsbedarfs/der Gefahr (z.B. anhand erwarteter Besucherzahlen, Geeignetheit des Veranstaltungsorts, Lage und Beschaffenheit des Geländes) // Typische Gefahren aufgrund der Art der Veranstaltung // Vorbesprechungen mit Veranstaltern, Feuerwehr, Polizei, Rettungsdienst // Mögliche Auflagen (z.B. Ordnungsdienst, Brandschutz, Flucht- und Rettungswege, Erste Hilfe, Pyrotechnik, Lärm) // Wie wecke ich das Sicherheitsbewusstsein bei Veranstaltern?

➤ **HINWEIS** Dieses Seminar beinhaltet schwerpunktmäßig Brandschutzaufgaben bei Veranstaltungen. Gewerbe- und gaststättenrechtliche Inhalte und die Versammlungsstättenverordnung sind nicht Gegenstand dieses Seminars. Bei dem Würzburger Termin ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

➤ **TIPP** Zum verwaltungsrechtlichen Genehmigungsverfahren von Veranstaltungen nach LStVG und Gaststättenrecht informieren Sie sich bitte in dem gesonderten Seminar. Zu den straßenverkehrsrechtlichen Anordnungen bei Veranstaltungen gemäß § 29 StVO wird im Themenbereich Straßenverkehr ein gesondertes Tagesseminar angeboten.

### TERMIN UND ORT

16.02.2012  
Würzburg  
Nr. SI-12-126073  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 158,00 €

## Unterbringungsrecht **NEU**

➔ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen von Kreisverwaltungsbehörden

➔ **IHR NUTZEN** Sie haben die Möglichkeit, Grundkenntnisse im Unterbringungsrecht zu erwerben oder auch zu vertiefen und Lösungsmöglichkeiten in der Praxis mit den anderen Teilnehmer/-innen zu diskutieren.

➔ **INHALT** Einschlägige Vorschriften des Unterbringungsgesetzes // Vorliegen der Voraussetzungen für eine Unterbringung // Vorladung zum Amtsarzt zur Begutachtung // Einordnung typischer medizinischer Fachbegriffe und Krankheitsbilder (was ist psychisch krank? Begriffe wie Psychose, Schizophrenie, Depression, Manie, Halluzination) // Entscheidung über Einweisung // Erstellen von Anordnungen // Vorsprache von Angehörigen // Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt und der Polizei // Überführung in Betreuungsrecht

➔ **HINWEIS** Bei dem Würzburger Seminartermin ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

### TERMIN UND ORT

03.07.2012  
Würzburg  
Nr. SI-12-125917  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 158,00 €

## Verwaltungskostenrecht im Personenstandswesen **NEU**

➔ **ZIELGRUPPE** Standesbeamtinnen und Standesbeamte unabhängig ihrer Berufserfahrung

➔ **IHR NUTZEN** Sie können kostenrechtliche Entscheidung rechtssicher treffen.

➔ **INHALT** Allgemeine Strukturen des bayerischen Verwaltungskostenrechts // Darstellung und Erläuterung des Schemas zur Prüfung des Kostenanspruchs // Praktische Anwendung anhand von Beispielfällen // Diskussion über in der Praxis aufgetretene Probleme bei der Gebührenberechnung

➔ **HINWEIS** Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 2 Nr. 3 PStVollzV und § 2 Abs. 2 der Verordnung zur Änderung der PStVollzV vom 18.11.98 mit 10 Punkten bewertet. // Beim Würzburger Termin ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

### TERMIN UND ORT

06.03.2012  
Würzburg  
Nr. SI-12-125003  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 143,00 €

## Staatsangehörigkeitsrecht im Standesamtswesen

➔ **ZIELGRUPPE** Standesbeamtinnen und Standesbeamten unabhängig ihrer Berufserfahrung

➔ **INHALT** Staatsangehörigkeits- und ausländerrechtliche Begriffe // Erwerb der Staatsangehörigkeit durch Geburt // Zusammenwirken mit den Ausländerbehörden // Änderungen des Personenstands und staatsangehörigkeitsrechtliche Auswirkungen // Mitteilungen an andere Behörden

➔ **HINWEIS** Das Seminar umfasst 8 Unterrichtseinheiten und wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 2 Nr. 3 PStVollzV und § 2 Abs. 2 der Verordnung zur Änderung der PStVollzV vom 18.11.98 mit 10 Punkten bewertet. Beim Würzburger Termin ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

### TERMIN UND ORT

27.06.2012  
Würzburg  
Nr. SI-12-124969  
(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 148,00 €

## Brand- und Gefahrenschutz bei Veranstaltungen

➤ **ZIELGRUPPE** Erfahrene Mitarbeiter/-innen in den Ordnungs- bzw. Gewerbeämtern, des vorbeugenden Brandschutzes sowie Angehörige von Feuerwehren und der Polizei

➤ **VORAUSSETZUNG** Sie haben verwaltungsrechtliche Grundkenntnisse aus dem LStVG, dem Gewerbe- und Gaststättenrecht und dem BayVwVfG

➤ **IHR NUTZEN** Sie werden umfangreich für mögliche Gefahren hinsichtlich des Brandschutzes sensibilisiert und können diese besser für Ihre regionalen Veranstaltungen einschätzen.

➤ **INHALT** Bewertung des Sicherheitsbedarfs/der Gefahr (z.B. anhand erwarteter Besucherzahlen, Geeignetheit des Veranstaltungsorts, Lage und Beschaffenheit des Geländes) // Typische Gefahren aufgrund der Art der Veranstaltung // Vorgesprächen mit Veranstaltern, Feuerwehr, Polizei, Rettungsdienst // Mögliche Auflagen (z.B. Ordnungsdienst, Brandschutz, Flucht- und Rettungswege, Erste Hilfe, Pyrotechnik, Lärm) // Wie wecke ich das Sicherheitsbewusstsein bei Veranstaltern?

➤ **HINWEIS** Dieses Seminar beinhaltet schwerpunktmäßig Brandschutzauflagen bei Veranstaltungen. Gewerbe- und gaststättenrechtliche Inhalte und die Versammlungsstättenverordnung sind nicht Gegenstand dieses Seminars. Bei dem Würzburger Termin ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

➤ **TIPP** Zum verwaltungsrechtlichen Genehmigungsverfahren von Veranstaltungen nach LStVG und Gaststättenrecht informieren Sie sich bitte in dem gesonderten Seminar. Zu den straßenverkehrsrechtlichen Anordnungen bei Veranstaltungen gemäß § 29 StVO wird im Themenbereich Straßenverkehr ein gesondertes Tagesseminar angeboten.

### TERMIN UND ORT

16.02.2012

Würzburg

Nr. SI-12-126073

(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 158,00 €

## Unterbringungsrecht **NEU**

➤ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen von Kreisverwaltungsbehörden

➤ **IHR NUTZEN** Sie haben die Möglichkeit, Grundkenntnisse im Unterbringungsrecht zu erwerben oder auch zu vertiefen und Lösungsmöglichkeiten in der Praxis mit den anderen Teilnehmer/-innen zu diskutieren.

➤ **INHALT** Einschlägige Vorschriften des Unterbringungsgesetzes // Vorliegen der Voraussetzungen für eine Unterbringung // Vorladung zum Amtsarzt zur Begutachtung // Einordnung typischer medizinischer Fachbegriffe und Krankheitsbilder (was ist psychisch krank? Begriffe wie Psychose, Schizophrenie, Depression, Manie, Halluzination) // Entscheidung über Einweisung // Erstellen von Anordnungen // Vorsprache von Angehörigen // Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt und der Polizei // Überführung in Betreuungsrecht

➤ **HINWEIS** Bei dem Würzburger Seminartermin ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

### TERMIN UND ORT

03.07.2012

Würzburg

Nr. SI-12-125917

(8 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 158,00 €

## Der neue elektronische Aufenthaltstitel (eAT) in der Praxis **NEU**

➔ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen der Ausländerbehörden, die mit der rechtlichen Abwicklung von Vorgängen in Zusammenhang mit dem elektronischen Aufenthaltstitel befasst sind – auch ohne Vorkenntnisse.

➔ **INHALT** Praxisfragen zur Umsetzung des neuen eAT // Gültigkeit der bisherigen Aufenthaltstitel und Passersatzpapiere // Vorgehen bei Adressänderungen // Kosten- und Gebührenfestsetzung

➔ **HINWEIS** Das Seminar behandelt ausschließlich rechtliche Fragen. Die Bedienung der Geräte und Benutzung der EDV-Verfahren ist nicht Bestandteil des Seminars. Hierzu wenden sie sich bitte an die Verfahrensanbieter, die dazu gesonderte Schulungen anbieten. Beim Würzburger Termin ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

### **TERMIN UND ORT**

02.05.2012

Würzburg

Nr. SI-12-123856

(8 UE à 45 Min.)

### **GEBÜHREN**

Seminar 148,00 €

## Bescheiderstellung im Ausländerrecht und Vertretung vor dem Verwaltungsgericht

➔ **ZIELGRUPPE** Erfahrene Mitarbeiter/-innen oder Leiter/-innen der Ausländerbehörden, die häufig mit der Bescheiderstellung und/oder Vertretung vor dem Verwaltungsgericht befasst sind.

➔ **INHALT** Verwaltungsrechtliche Fragen zur Bescheiderstellung // Ermessensausübung // Sofortvollzug // Formulierungshilfen // Formen der Zustellung // Häufige Fehlerquellen // Vertretung vor dem Verwaltungsgericht (Ablauf, Vorgehen, Erwartungen)

➔ **HINWEIS** Beim Würzburger Termin ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

### **TERMIN UND ORT**

16.04.2012

Würzburg

Nr. SI-12-123859

(8 UE à 45 Min.)

### **GEBÜHREN**

Seminar 153,00 €

## Einführung des neuen EU- Kartenführerscheins **NEU**

➔ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen der Fahrerlaubnisbehörden

➔ **IHR NUTZEN** Sie erhalten die notwendigen Informationen zur Umsetzung der 3. EU- Führerscheinrichtlinie ab Januar 2013.

➔ **INHALT** Regelungen aus der Umsetzung der 3. EU-Führerscheinrichtlinie // Einführung vier weiterer Fahrerlaubnisklassen // Vorgehen hinsichtlich der Antragstellung und Ausgabe des neuen EU- Kartenführerscheins

➔ **HINWEIS** Am Seminarort Würzburg ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

### **TERMIN UND ORT**

15.10.2012

Würzburg

Nr. SI-12-124911

23.11.2012

Würzburg

Nr. SI-12-124912

(8 UE à 45 Min.)

### **GEBÜHREN**

Seminar 153,00 €

# Überwachung des Ruhenden und Fließenden Verkehrs

## Aufbauseminar I

➤ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen im Außendienst zur Überwachung des Ruhenden und/oder Fließenden Verkehrs mit mindestens dreimonatiger praktischer Erfahrung, die ihr Wissen für die Praxis ergänzen und vertiefen möchten und/oder eine Zertifizierung durch die BVS anstreben.

➤ **IHR NUTZEN** Sie erhalten zusätzliche Qualifikationen beim Einsatz im Ruhenden und/oder Fließenden Verkehr und eine weitere Grundlage für eine Zertifizierung zum/zur Kommunalen Verkehrsüberwacher/in (BVS).

➤ **INHALT** Grundzüge des Ordnungswidrigkeitenverfahrens, insbesondere // Tatbestand, Tateinheit und Tatmehrheit // Rechtswidrigkeit und Vorwerfbarkeit der Handlung // Ablauf des Verwarnungsverfahrens und Übergang in das Bußgeldverfahren // Ermittlung des Fahrzeughalters bzw. -führers durch den Innendienst // Verjährung // Rechte des Betroffenen (Akteneinsicht, Anhörung) // Einspruch und Zwischenverfahren // Wirksamkeit des Fahrverbots // Datenschutz // Abschleppungen // Grundzüge und Begriffe einschlägiger Vorschriften des Strafrechts (Beleidigung, Verleumdung, üble Nachrede, Körperverletzung, Strafanzeige und Strafantrag) // Auftreten als Zeugen/Zeuge vor Gericht (Ablauf eines Gerichtsverfahrens, Vorbereitung auf die Hauptverhandlung, Aussagegenehmigung und Aussageverhalten, Bedeutung der Ermittlungen vor Ort) // Rechtsmittel gegen die Entscheidung des Amtsgerichts // Am letzten Seminartag wird ein Leistungsnachweis abgelegt.

➤ **HINWEIS** Dieses Seminar ist ein Modul der Qualifizierung zum/zur Geprüften Kommunalen Verkehrsüberwacher/in Ruhender und/oder Fließender Verkehr (BVS). Alle weiteren Informationen zu dieser Qualifizierung finden Sie im Internet unter [www.bvs.de/gkvue](http://www.bvs.de/gkvue). Die Seminare beinhalten keine Unterkunfts- und Verpflegungsleistungen.

### TERMIN UND ORT

06.02. bis 10.02.2012  
Würzburg  
Nr. SI-12-124691  
(30 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 362,00 €

## Überwachung des Ruhenden und Fließenden Verkehrs

### Aufbauseminar II – Allgemeine Rechtskunde

➤ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen des Außendienstes für den Ruhenden und/oder Fließenden Verkehr mit mindestens dreimonatiger praktischer Erfahrung, die eine Zertifizierung durch die BVS anstreben

➤ **IHR NUTZEN** Sie erhalten ein Hintergrundwissen zur Allgemeinen Rechtskunde, zum Staats- und Behördenaufbau der Kommunalverwaltung sowie zum Verwaltungshandeln in Bezug auf Ihren Tätigkeitsschwerpunkt im Straßenverkehrsrecht und eine weitere Grundlage für eine Zertifizierung zum/zur „Geprüften Kommunalen Verkehrsüberwacher/-in (BVS)“.

➤ **INHALT** Gesetzgebungsverfahren im Straßenverkehrsrecht // Geltungsbereich der straßenverkehrsrechtlichen Vorschriften // Wesen des Rechtsstaats // Die Rechtsordnung (Abgrenzung öffentliches und privates Recht; Aufgabe und Bedeutung des Rechts; Durchsetzbarkeit des Rechts) // Überblick über die Behörden des Freistaats Bayern am Beispiel des Straßenverkehrsrechts // Begriffsabgrenzung Behörde – Dienststelle // Die Verwaltung als Verfolgungs- bzw. Ahndungsbehörde // Begriff der Sicherheitsbehörde (Zuständigkeiten und Eingriffsrechte) // Grundsätze des Verwaltungshandelns // Gewährung von Akteneinsicht // Handlungs- und Beteiligungsfähigkeit // Datenschutz // Die Rechtsanwendung am Beispiel straßenverkehrsrechtlicher Vorschriften // Am letzten Seminarnachmittag wird ein Leistungsnachweis abgelegt.

➤ **HINWEIS** Dieses Seminar ist ein Modul der Qualifizierung zum/zur „Geprüften Kommunalen Verkehrsüberwacher/-in Ruhender und/oder Fließender Verkehr (BVS)“. Alle weiteren Informationen zu dieser Qualifizierung finden Sie im Internet unter [www.bvs.de/gkvue](http://www.bvs.de/gkvue). Die Seminare beinhalten keine Unterkunft- und Verpflegungsleistungen.

#### TERMIN UND ORT

13.02. bis 15.02.2012  
Würzburg  
Nr. SI-12-124707  
(20 UE à 45 Min.)

#### GEBÜHREN

Seminar 261,00 €

## Kommunikation und Konfliktlösung in der Verkehrsüberwachung – Aufbauseminar III

➤ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen des Außendienstes für den Ruhenden und/oder Fließenden Verkehrs mit mindestens dreimonatiger praktischer Erfahrung.

➤ **IHR NUTZEN** Sie entwickeln Ihre persönliche Kompetenz im Außendienst beim Umgang mit den Bürgern weiter und erhalten bei Bedarf eine weitere Grundlage für eine Zertifizierung zum/zur „Geprüften Kommunalen Verkehrsüberwacher/-in (BVS)“.

➤ **INHALT** Richtige Einschätzung der Gesprächspartner // Überzeuge anstatt zu überreden // Vertrauen gewinnen // Richtig argumentieren // Praktisches Training anhand von typischen Konfliktsituationen // Eigenstrategien, ruhig und gelassen zu bleiben

➤ **HINWEIS** Dieses Seminar eignet sich ab sechs Außendienstmitarbeiter/-innen einer Dienststelle auch als Inhouse-Seminar vor Ort. Bitte sprechen Sie uns bei Bedarf an. // Dieses Seminar ist ein Modul der Qualifizierung zum/zur „Geprüften Kommunalen Verkehrsüberwacher/-in Ruhender und/oder Fließender Verkehr (BVS)“. Alle weiteren Informationen zu dieser Qualifizierung finden Sie im Internet unter [www.bvs.de/gkvue](http://www.bvs.de/gkvue). Bei dem Termin in Würzburg ist keine Unterkunft und Verpflegung enthalten.

#### TERMIN UND ORT

27.02. bis 29.02.2012  
Würzburg  
Nr. SI-12-124702  
(24 UE à 45 Min.)

#### GEBÜHREN

Seminar 390,00 €

# Überwachung des Ruhenden Verkehrs im Außendienst

## Aufbauseminar IV

➤ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen des Außendienstes im Ruhenden Verkehr mit mindestens sechsmonatiger praktischer Erfahrung

➤ **VORAUSSETZUNG** Teilnahme am Ausbildungslehrgang (alte Form) oder am neuen Einführungsseminar sowie an den Aufbauseminaren I, II und III mit erfolgreicher Ablegung der jeweiligen Leistungsnachweise und eine mindestens sechsmonatige praktische Erfahrung im Außendienst. // Bei langjährigen erfahrenen Mitarbeiter/innen, die ihr Wissen außerhalb des BVS- Angebots erworben haben, ist die Entscheidung der Dienststelle für die Anmeldung maßgeblich. Die Teilnahme an den Aufbauseminaren II und III wird für das Ablegen des abschließenden Leistungsnachweises empfohlen, ist aber in diesen Fällen nicht zwingend erforderlich. // Sollte eine Zertifizierung nicht angestrebt werden, ist nur eine Teilnahme an den gesondert ausgeschriebenen Praxistagen möglich.

➤ **IHR NUTZEN** Sie können Wissenslücken schließen und Unsicherheiten in der Anwendung von Vorschriften in der Praxis abbauen sowie anschließend einen Leistungsnachweis zum Erhalt Ihrer Zertifizierung ablegen.

➤ **INHALT** Vertiefung von Themen des Ausbildungslehrgangs (alte Form) bzw. des neuen Einführungsseminars und des Aufbauseminars I, insbesondere Eingriffs- und Sonderrechte // Vertiefung der Anwendung der Straßenverkehrsordnung und des Bußgeldkataloges anhand von Praxisfällen aus dem Teilnehmerkreis (z. B. Tatbestände nach §§ 12, 13, 41, 42, 46 StVO und §§ 29, 47 a StVO) // Am letzten Seminartag wird ein Leistungsnachweis abgelegt.

➤ **HINWEIS** Dieses Seminar ist ein Modul der Qualifizierung zum/zur -2Geprüften Kommunalen Verkehrsüberwacher/-in Ruhender Verkehr (BVS)“. Alle weiteren Informationen zu dieser Qualifizierung finden Sie im Internet unter [www.bvs.de/gk-vue](http://www.bvs.de/gk-vue). // Der Termin in Würzburg beinhaltet keine Unterkunft und Verpflegung.

### TERMIN UND ORT

23.01. bis 27.01.2012  
Würzburg  
Nr. SI-12-125104  
(26 UE à 45 Min.)

### GEBÜHREN

Seminar 352,00 €

## Erteilung isolierter Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen durch die Gemeinden

---

Praxistag(e)

---

➔ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen von kreisangehörigen Gemeinden, die mit der Erteilung von Abweichungen von örtlichen Bauvorschriften, Ausnahmen und Befreiungen vom Bebauungsplan usw. bei verfahrensfreien Vorhaben befasst sind (mit Vorkenntnissen)

---

➔ **IHR NUTZEN** Sie erhalten noch fundiertere Kenntnisse über die Voraussetzungen der Erteilung von Abweichungen von örtlichen Bauvorschriften, Ausnahmen und Befreiungen vom Bebauungsplan bei verfahrensfreien Vorhaben. Darüber hinaus erhalten Sie die Möglichkeit, verschiedene Fälle aus der Praxis mit den Dozenten und im Teilnehmerkreis zu diskutieren; außerdem werden Sie mit Rechtsprechung zu diesem Themenkreis vertraut gemacht.

---

➔ **INHALT** Zwischenzeitlich eingetretene Rechtsänderungen (u.a. neue verfahrensfreie Vorhaben, ausdrückliche Regelung der Zuständigkeit der Gemeinden für sogenannte „unechte“ Ausnahmen nach der BauNVO) // Neue Einzelfälle aus der Praxis zu Abweichungen von örtlichen Bauvorschriften, Ausnahmen und Befreiungen vom Bebauungsplan sowie „unechte“ Ausnahmen nach der BauNVO // Nachbarschützende Vorschriften (Einzelfragen) // Pflichtgemäße Ermessensausübung (Vertiefung) // Kostenentscheidung (insbesondere Höhe der Gebühr) // Diskussion von Fällen aus der Praxis und von Gerichtsurteilen

---

➔ **HINWEIS** Beim Seminar in Würzburg ist in der Gebühr ein Mittagessen enthalten.

### **TERMIN UND ORT**

24.04.2012

Würzburg

Nr. PB-12-124183

(8 UE à 45 Min.)

### **GEBÜHREN**

Seminar 173,00 €

# Schadensfeststellung und Schadensbehebung von Grundstückentwässerungsanlagen

---

Grundseminar

---

➤ **ZIELGRUPPE** Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden, Zweckverbänden, Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen sowie anderer Betriebe, die für die Instandhaltung von Gebäuden und Grundstücken sowie deren Entwässerungsanlagen zuständig sind oder beratende Ingenieure und Planer/-innen

---

➤ **IHR NUTZEN** Sie erlernen die Umsetzung der staatlichen Empfehlung für den kommunalen Bereich und befassen sich mit der wirtschaftlichen und systematischen Vorgehensweise. Sie tauschen Ihre Erfahrungen mit Ihren Kolleginnen/Kollegen aus.

---

➤ **INHALT** Rechtliche Grundlagen // Technische Anforderungen // Feststellen von Schäden // Schadensarten // Behebung von Schäden, Erfahrungen (Instandsetzen, Sanieren, Erneuern, Kosten) // Planungs- und Bauablauf // Termin- und Kostenplanung

---

➤ **HINWEIS** In Würzburg ist in der Seminargebühr ein Mittagessen enthalten.

## **TERMIN UND ORT**

20.06.2012

Würzburg

Nr. UT-12-125806

(8 UE à 45 Min.)

## **GEBÜHREN**

Seminar 143,00 €

## ENTWICKLUNG, PLANUNG UND BILDUNGSBERATUNG



Roswitha Pfeiffer

Leiterin des  
Geschäftsbereichs



Christian Dandl

Doppik und  
Betriebswirtschaft  
Finanzen  
und Abgaben



Peggy Engelhardt

Finanzen und  
Abgaben  
Doppik und  
Betriebswirtschaft



Ursula Gorges

Führungskräfte-,  
Organisations-  
und Mitarbeiter-  
entwicklung



Cornelia Kauntz

Personal



Ludwig Kipfelsberger

Informations-  
technologie



Anton Miehling

Allgemeine  
Verwaltung  
Planen und Bauen  
Bauwesen –  
Architektur



Verena Pfeiffer

Stellvertretende  
Leiterin des  
Geschäftsbereichs  
Führungskräfte-  
und Organisations-  
entwicklung  
Personal



Daniela Reitberger

Führungskräfte-,  
Organisations-  
und Mitarbeiter-  
entwicklung



Silke Seel

Führungskräfte-,  
Organisations-  
und Mitarbeiter-  
entwicklung



Sylvia Seemüller

Personal



Michaela Thienemann

Sicherheit  
und Ordnung  
Schulen



Gabriele Warfolomjeew

Soziales  
Kindertages-  
einrichtungen

Die Kontaktdaten der Fortbildungsreferentinnen und -referenten finden Sie auf der Rückseite des Programms. Sie stehen Ihnen für inhaltliche Auskünfte jederzeit gerne zur Verfügung.

## ORGANISATION



Nicole Almstadt



Kerstin Degener



Peggy Engelhardt



Christine Glas



Jennifer Graf



Corina Hartung



Sarah Kästner



Brigitte Kagleder



Ludwig Kipfelsberger



Carmen Ober



Annette Salaic



Kathrin Schröder



Ursula Spicker



Marianne Tiefenbeck



Manuela Weimer

## FAHRTHINWEIS

Himmelspforten  
 Exerzitienhaus der Diözese Würzburg  
 Mainaustraße 42, 97082 Würzburg  
 Telefon 0931/38668000; Telefax: 0931/38668009  
 www.himmelspforten.net

### Anreise mit dem PKW

aus Richtung München/Nürnberg (A3/E5)

Abfahrt Rottendorf (Nr. 72), Würzburg-Randersacker (Nr. 71) oder Würzburg-Heidingsfeld (Nr. 70)

aus Richtung Köln/Frankfurt (A3/E5)

Abfahrt Helmstadt (Nr. 68), Würzburg-Kist (Nr. 69) oder Würzburg-Heidingsfeld (Nr. 70)

aus Richtung Ulm/Rothenburg (A7/E70)

Abfahrt Kitzingen (Nr. 103) und über die B 8 nach Würzburg

aus Richtung Hamburg/Kassel (A7/E70)

Abfahrt Würzburg-Estenfeld (Nr. 101)

aus Richtung Stuttgart/Heilbronn (A81/E70)

Abfahrt Gerchsheim (Nr. 2), Würzburg-Kist (Nr. 69) oder Würzburg-Heidingsfeld (Nr. 70)

### Anreise mit der Deutschen Bahn

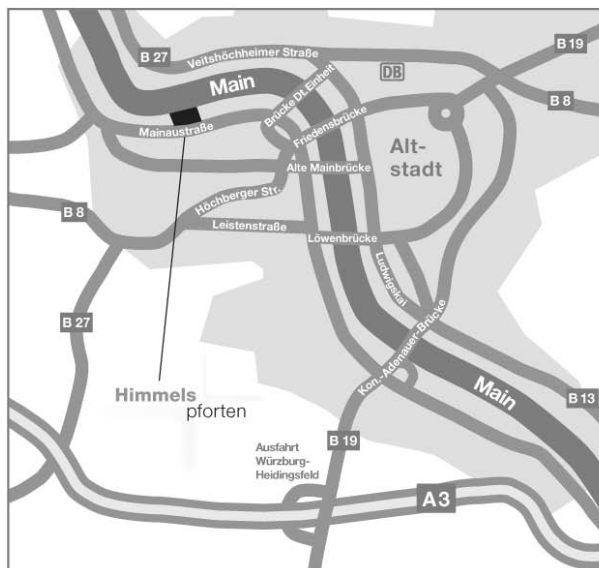
Würzburg ist ein zentraler Knotenpunkt der Deutschen Bahn AG. Vom Hauptbahnhof aus erreichen Sie Himmelspforten

mit dem Bus

Verbindungen nach Himmelspforten mit den Linien 7, 22, 48 und 52 (Haltestellen Mainwiesen oder Vogelverlag)

mit dem Taxi

Fahrtkosten ab Hauptbahnhof ca. 7,- EUR



Wir wünschen  
 Ihnen eine  
 gute Fahrt!

### HINWEIS

Einzelne Seminare können auch an anderen Orten stattfinden. Bitte achten Sie auf Ihre Seminareinladung.

## 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

## LERNEN VOR ORT

### AUF IHRE BEDÜRFNISSE ZUGESCHNITTEN

Mit Inhouse- und Regionalseminaren bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Fortbildung auf Ihre Bedürfnisse zuzuschneiden. Ziele, Inhalte und Dauer dieser Seminare können konkret und individuell für Sie gestaltet werden. Unsere Fortbildungsreferenten/-innen beraten Sie kompetent und bedarfsgerecht.

### IHRE VORTEILE

- Sie bringen die besonderen Bedürfnisse Ihres Hauses bzw. der beteiligten Einrichtungen in die Planung ein.
- Sie legen fest, zu welcher Zeit, an welchem Ort und in welchen Räumen die Seminare stattfinden.
- Die Umsetzung der Seminarergebnisse in den konkreten Arbeitsalltag wird erleichtert.
- Die dienstliche Abwesenheit der Teilnehmer reduziert sich wegen der entfallenden Reisezeiten deutlich.

### INHOUSE-SEMINARE

... finden innerhalb einer Behörde oder Organisation statt. Sie erhalten hierfür ein kostengünstiges Angebot mit einer Pauschalgebühr.

### INHOUSE-KOOPERATIONEN

... sind selbstverständlich auch möglich. Auf Wunsch gestalten und betreuen wir Ihr gesamtes Fortbildungsangebot im Rahmen von Inhouseseminaren vor Ort.

### REGIONALSEMINARE

... werden für mehrere Kommunen/Einrichtungen in einer Region (z.B. einem Landkreis) organisiert. Hier werden die Gebühren den einzelnen Teilnehmer/-innen in Rechnung gestellt. Wir beraten Sie gerne, welche Themen sich für Regionalseminare eignen.

### MÖGLICHE THEMEN

Viele in unserem Fortbildungsprogramm angebotenen Seminare können als Inhouse- oder Regionalseminare durchgeführt werden. Auf Wunsch entwickeln wir weitere Vorschläge nach Ihren Bedürfnissen.

Wir bieten Ihnen auch längerfristige, durchgängige Konzepte zur Personal- und Führungskräfteentwicklung an. Nutzen Sie auch die Kompetenzen unseres Tochterunternehmens, der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management.

## 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](http://www.bvs.de) an. Selbstverständlich akzeptieren wir auch eine schriftliche Anmeldung (Anmeldeformular oder formlos) oder eine Anmeldung per E-Mail [ansemnaranmeldung@bvs.de](mailto:ansemnaranmeldung@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, Fahrthweis 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](http://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 .....

.....



# Seminare online buchen [www.bvs.de/seminare](http://www.bvs.de/seminare)

Über 1.400 Seminare jährlich

Immer aktuell

Jetzt auch mit E-Mail-Bestätigung

## So funktioniert's:

**1.** Besuchen Sie [www.bvs.de/seminare](http://www.bvs.de/seminare). **2.** Sie finden Ihr Seminar über die angezeigten Themenbereiche oder über die Suche. **3.** Wählen Sie Ihr Seminar. **4.** Nun sehen Sie die Seminarinhalte, Gebühren und Termine. Klicken Sie auf "Detailsicht/Anmeldung" unter dem von Ihnen gewünschten Termin. **5.** In der Übersicht sehen Sie weitere Infos und die aktuelle Platzverfügbarkeit. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf "weiter". **6.** Nun können Sie Ihre angegebenen Daten kontrollieren. Klicken Sie auf "absenden". Ihre Anmeldung wird dann in unser System übertragen. Eine schriftliche Bestätigung erhalten Sie in wenigen Tagen per Post. **NEU** ➔ Möchten Sie Ihre Unterlagen per E-Mail erhalten? Rufen Sie unseren Kundenservice unter 089/54057-540 an.

# ANMELDUNG



Kompetenz. Wissen. Erfolg.

Bayerische Verwaltungsschule (BVS)  
Kundenservice  
Ridlerstraße 75  
80339 München

Telefax 089/54057-599  
seminaranmeldung@bvs.de

## ■ Absender/-in

Sachbearbeiter/-in

Telefon/Telefax

E-Mail

\_\_\_\_\_

## ■ Anmeldung

Dienstbehörde/Unternehmen

Anmeldende Behörde  
(wenn nicht Dienstbehörde)

Kostenträger  
(wenn nicht Dienstbehörde)

Kundennummer bei der BVS

Kundennummer bei der BVS

Kundennummer bei der BVS

\_\_\_\_\_

Postanschrift

Postanschrift

Postanschrift

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ■ Teilnehmer/-in

Name, Vorname  Herr  Frau

E-Mail

\_\_\_\_\_

## ■ Veranstaltung

Nummer

Bezeichnung und Termin

Befreiung Unterkunft

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bemerkungen

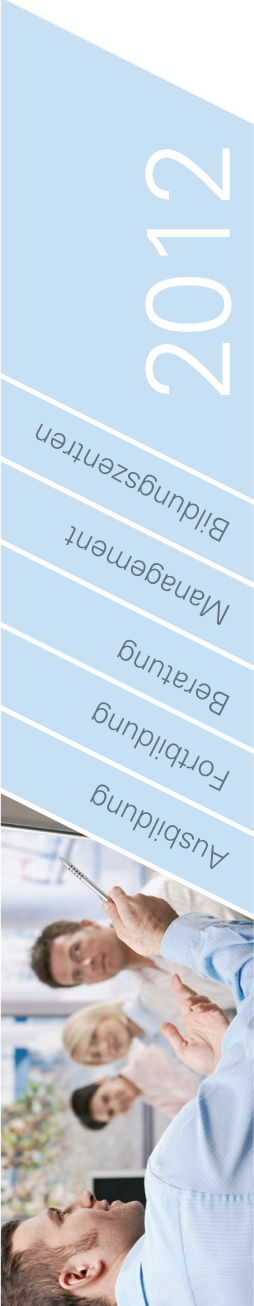
Bitte angeben:

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

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

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

Die Speicherung und Weiterverarbeitung der Personendaten erfolgt gemäß dem Gesetz über die Bayerische Verwaltungsschule (BayRS 2038-1-1-I) und dem BayDSG. Die Teilnahme an unseren Fortbildungsveranstaltungen richtet sich nach der Satzung der BVS, der Gebührensatzung der BVS und dem Fortbildungsprogramm mit den Teilnahmebedingungen. Näheres unter [www.bvs.de](http://www.bvs.de)



Ausbildung

Fortbildung

Beratung

Management

Bildungszentren

2012



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 Wahrscheinlichkeiten	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 Tag der Deutschen Einheit	03 Sa	03 Mo KW 49
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](mailto:kundenservice@bvs.de)  
[www.bvs.de](http://www.bvs.de)