BVS

FORTBILDUNG
PROGRAMM 2018

Lernerorientierte Qualität in der Weiterbildung

ArtSet®

Qualitätstestiert bis 15.08.2019

Kompetenz. Wissen. Erfolg.

INHALT

Das Leitbild der BVS 4

Ansprechpartner/-innen 6

Inhouse-Seminare / Lernen vor Ort 8

Tagungen 9

Partner und Kooperationen 15

Berufsbegleitende Weiterbildungen 16

Seminare 22

Ausbildung 709

Schriften der BVS 723

Bildungszentren der BVS 724

Teilnahmebedingungen 728

Anmeldung 730

Stichwort A–Z 731

Impressum

Bayerische Verwaltungsschule

Ridlerstraße 75 // 80339 München

Telefon 089 54057-0 // Telefax 089 54057-8599 // info@bvs.de // www.bvs.de

Herausgeber: Michael Werner, Vorstand

Redaktion: Roswitha Pfeiffer, Geschäftsbereich Fortbildung und Entwicklung

Satz und Realisierung: kaltner communication GmbH, Bobingen

Titelbild: Jamrooferpix / fotolia.com

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

FSC
www.fsc.org
MIX
Papier aus verantwortungsvollen Quellen
FSC® C103849

VORWORT

Michael Werner Roswitha Pfeiffer

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Leserinnen und Leser,

wenn ein Baum tief wurzelt, dann kann er richtig alt werden – kein Sturm wirft ihn um, kein noch so heftiger Windstoß, und es gibt kaum eine Herausforderung, der er sich in seinem langen Leben nicht schon gestellt hätte. Er ist fit für die Zukunft, weil seine Vergangenheit ihm ein verlässlicher und reicher Kraftquell ist.

Als Bayerische Verwaltungs-Schule haben wir eine starke Wesensähnlichkeit mit einem solchen Tiefwurzler. Bald hundertjährig, bündeln wir die Erfahrung aus einer langen Epoche bayerischer Verwaltungsgeschichte und haben gleichzeitig den immerwährenden Ehrgeiz, neue Entwicklungen wahr- und in unser Angebot aufzunehmen – am besten noch vor anderen Bildungsanbietern. Angesichts der immer rascher aufeinander folgenden Zyklen, in denen unsere Gegenwart solche neuen Entwicklungen hervorbringt, ist dieser Anspruch alles andere als eine Kleinigkeit. Dass wir ihm trotzdem gerecht werden, liegt vor allem an unserer Konzentration auf das eine entscheidende Ziel, das in all den Jahren nichts von seiner Bedeutung verloren hat: das Ziel eines öffentlichen Dienstes nämlich, der die drei goldenen Verwaltungsregeln der Effizienz, der Transparenz und der Dienstleistungsorientierung in sich vereint.

In diesem Sinne haben wir das Jahresprogramm 2018 erstellt. Wir bieten Ihnen mit dem neuen Programm einmal mehr beste Qualität in der Aus- und Fortbildung, indem wir das Praxiswissen unserer Dozentinnen und Dozenten mit den richtigen Themen kombinieren – Themen aus Ihrer Arbeitswelt, die wir professionell und zur konkreten Anwendung auf Ihre Bedürfnisse aufbereiten. Ihre Arbeitszufriedenheit und Ihr Berufserfolg sind unser Ansporn, die Seminare und Lehrgänge in diesem Programm unser Werkzeugkoffer. Daher, mit Blick auf das Aus- und Fortbildungsjahr 2018: Viel Freude bei der Auswahl Ihrer Erfolgswerkzeuge!

Michael Werner
Vorstand der BVS

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 Herausforderungen 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

Wir stehen für Praxisorientierung. Unsere Dozentinnen und Dozenten, Trainerinnen und Trainer sind langjährige Praktiker und vermitteln aktuelles Wissen aus Behörden und Betrieben. Unser Unternehmenserfolg hängt entscheidend von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab. Ihre fachliche wie persönliche Entwicklung ist für uns von zentraler Bedeutung.

Unser Handeln ist geprägt von Verbindlichkeit, Verlässlichkeit und Berechenbarkeit.

Wir sind professionell in der Vermittlung von Wissen und Handlungsanleitungen. Hierfür nehmen wir Impulse auf, geben aber auch Impulse weiter.

Unsere Kunden erhalten bedarfsorientierte Produkte. Wir gehen dabei auf individuelle Bedürfnisse ein. Die Belange der Kunden werden mit Achtsamkeit behandelt. Gegenseitiger Respekt ist unser oberstes Gebot.

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 der Zukunft mit qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wahrnehmen können.

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. Dabei orientieren wir uns an strategischen Unternehmenszielen.

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.

Mit Beratung und Coaching unterstützen wir unsere Kunden bei Veränderungsprozessen.

RESSOURCEN

Unsere Leistungen erbringen wir mit

- praxisnahen, methodisch 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

GELUNGENES LERNEN

„Gelungenes Lernen" an der BVS bedeutet Lehren und Lernen mit Kopf, Herz und Hand.

Das bedeutet:

- Die Lernenden eignen sich den Lernstoff nachhaltig an. Dabei unterstützen sie Dozenten, die den Unterricht didaktisch vorbereiten und mit zielfördernden und lebendigen Methoden durchführen.
- Die Teilnehmer erfahren in einer wertschätzenden Lernatmosphäre konstruktives Feedback, durch das sie Impulse für ihr weiteres Lernen erhalten.
- Durch Veranstaltungen der BVS werden die Teilnehmer unterstützt, ihre Lernkompetenzen zu erweitern und zunehmend auch selbstgesteuert zu lernen.
- Die Lernenden können die erworbenen Kompetenzen in ihrer Praxis anwenden, wobei die Teilnehmer die BVS bei Bedarf beratend hinzuziehen können.
- Organisationen und ihre Mitarbeiter/-innen werden durch eine bedarfsgerechte Fach- und Prozessberatung der Akademie in ihrer Entscheidungs- und Handlungsfähigkeit unterstützt. Dafür werden strategische, strukturelle und kulturelle Rahmenbedingungen berücksichtigt und die Eigenverantwortlichkeit des zu beratenden Systems gestärkt.

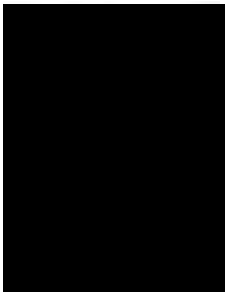
Die BVS und die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management sind seit August 2011 erfolgreich testiert. Die Lernerorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung (LQW) von ArtSet stellt die Lernenden konsequent in den Mittelpunkt.

ENTWICKLUNG, PLANUNG UND BILDUNGSBERATUNG

Roswitha Pfeiffer
Leiterin des
Geschäftsbereichs

Christian Dandl
Stellvertretender Leiter des
Geschäftsbereichs

Cornelia Galba
Personal



Ursula Gorges
Führungskräfte-, Organisations- und Mitarbeiterentwicklung

Office Management

Andreas Hofmann
Betriebs- und finanzwirtschaftliche Qualifizierungen

Schulen

Ludwig Kipfelsberger
Informationstechnologie

Juliane Kretschmer
Personal

Anton Miehling
Planen und Bauen

Bauwesen – Architektur

Sebstian Pagel
Presse- und
Öffentlichkeitsarbeit

Interkulturelle Kompetenzen

Migration

Daniela Reitberger
Führungskräfte-,
Organisations-
und Mitarbeiter-
entwicklung

Silke Seel
Allgemeine
Verwaltung

Sylvia Seemüller
Personal

Modulare
Qualifizierung

Michaela Thienemann
Sicherheit
und Ordnung

Stefan Tanner
Asyl-, Ausländer- und Personanstandsrecht

Gabriele Warfolomjeew
Soziales

Kindertageseinrichtungen

Miriam Welte
Führungskräfte-, Organisations- und Mitarbeiterentwicklung

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

ORGANISATION

Andreas Balbach

Kerstin Degener

Dagmar Fischberger

Wieslawa Gradl

Corina Hartung

Vanessa Heinrich

Sarah Kästner

Brigitte Kagleder

Brigitte Konrad

Lukasz Lech

Saskia Peccolo

Elena Vladimirova

Manuela Weimer

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 Teilnehmerinnen/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 Inhouse-Seminaren 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 angebotene 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 – PROGRAMMVORSCHAU 2017 UND 2018

TAGUNGSTERMINE 2017

19.–20.09.2017 20. Gunzenhausener IuK-Tage
Ort: Gunzenhausen
Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH gemeinsam mit den bayerischen kommunalen Spitzenverbänden

10.–11.10.2017 Fachtagung für Personalmanagement
Ort: Augsburg
Eine Veranstaltung der BVS und der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

25.–26.10.2017 Update MQ 4
Ort: Augsburg
Eine Veranstaltung der BVS und der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

08.–09.11.2017 Fachtagung für Assistenz und Sekretariat (Termin II)
Ort: Neu-Ulm
Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

15.–16.11.2017 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Ort: Landshut
Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

23.11.2017 Fachtagung Markenschutz und Urheberrecht
Ort: Nürnberg
Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

29.11.2017 Bayerischer Datenschutztag (Termin I)
Ort: Landshut
Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH gemeinsam mit dem Bay. Staatsministerium des Innern, für Bau und Verkehr

14.12.2017 Bayerischer Datenschutztag (Termin II)
Ort: Nürnberg
Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH mit Unterstützung des Bayerischen Staatsministerium des Innern, für Bau und Verkehr

TAGUNGSTERMINE 2018

24.–25.01.2018 Fachtagung Gemeinsam gegen Korruption – Compliance und Korruptionsprävention für die öffentliche Verwaltung
Ort: Augsburg
Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

30.01.2018 Infotagung: Datenanalyse in der Wertermittlung und Auswertung
Ort: Nürnberg
Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH in Kooperation mit der DVW Gesellschaft für Geodäsie, Geoinformation und Landmanagement e.V.

06.02.2018 Informationssicherheit – Herausforderung für öffentliche Verwaltung
Ort: Nürnberg
Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH gemeinsam mit den bayerischen kommunalen Spitzenverbänden

08.02.2018	Praxisseminar Instrumente der Korruptionsprävention Ort: Holzhausen Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
27.-28.02.2018	Tage des Sicherheitsrechts – Sicherheit im öffentlichen Raum Ort: Landshut Eine Veranstaltung der BVS und der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
14.-15.03.2018	Fachtagung zur Besteuerung der öffentlichen Hand (Termin I) Ort: Regensburg Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
20.-21.03.2018	Fachtagung Kommunale Baubetriebshöfe Ort: Bayreuth Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
22.03.2018	Vertiefungsseminar Arbeitsrecht für Bauhofleiter Ort: Bayreuth Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
11.-12.04.2018	Dienstrechtlicher Kongress (Termin I) Ort: Landshut Eine Veranstaltung der BVS und der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
24.-25.04.2018	Fachtagung zur Besteuerung der öffentlichen Hand (Termin I) Ort: Augsburg Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
08.-09.05.2018	Fachtagung für Personalrätinnen und Personalräte Ort: Beilngries Eine Veranstaltung der BVS und der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
15.-16.05.2018	Fachtagung für Sekretariat und Assistenz (Termin I) Ort: Augsburg Eine Veranstaltung der BVS und der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
05.-06.06.2018	Praxisforum VERGABE aktuell – Planungs- und Bauleistungen rechtskonform vergeben Ort: Augsburg Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
12.-13.06.2018	Fachtagung für Geschäfts- und Amtsleiter/-innen bayerischer Gemeinden Ort: Landshut Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
19.-20.06.2018	Praxisforum VERGABE aktuell – Vergabe von Liefer- und Dienstleistungen Ort: Nürnberg Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
26.-27.06.2018	Dienstrechtlicher Kongress (Termin II) Ort: Kempten Eine Veranstaltung der BVS und der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
11.-12.07.2018	Fachtagung für Sekretariat und Assistenz (Termin II) Ort: Schweinfurt Eine Veranstaltung der BVS und der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

17.–18.07.2018	Fachtagung Kommunales Haushalts- und Finanzwesen Ort: Augsburg Eine Veranstaltung der BVS und der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
19.–20.09.2018	21. Gunzenhausener IuK Tage Ort: Gunzenhausen Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH gemeinsam mit den bayerischen kommunalen Spitzenverbänden
09.–10.10.2018	Fachtagung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Ort: Augsburg Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
23.–24.10.2018	Kommunale Friedhöfe Ort: Augsburg Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
07.–08.11.2018	Fachtagung Personalmanagement Ort: Augsburg Haus Ulrich Eine Veranstaltung der BVS und der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
15.11.2018	E-Rechnung – alles klar? Ort: Augsburg Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
20.–21.11.2018	Bayerische Datenschutztage Ort: Landshut Eine Veranstaltung der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH mit Unterstützung des Bayerischen Staatsministerium des Innern, für Bau und Verkehr
04.–05.12.2018	Fachtagung MQ 3/MQ 4 Ort: Landshut Eine Vera4nstaltung der BVS und der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

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

TAGUNGEN UND KONGRESSE – EIN STARKER PARTNER

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
Ridlerstraße 75
80339 München
Ihre Ansprechpartner:
Gertraud Kast/Christa Parringer/Christine Pils
Tel. 089 212674-0
Email: info@verwaltungs-management.de
Web: www.verwaltungs-management.de

BAV – BAYERISCHE AKADEMIE FÜR VERWALTUNGS-MANAGEMENT

DIE ENTWICKLUNGSPROFIS FÜR FÜHRUNG UND ORGANISATION IN BAYERN

Die kommunalen und staatlichen Verwaltungen in Bayern sind gut aufgestellt. Sie leisten einen wesentlichen Beitrag für ein funktionierendes Gemeinwesen, eine verlässliche Daseinsvorsorge und gute Lebensbedingungen für die Bürgerinnen und Bürger.

Dabei ist klar: Auch die beste Verwaltung muss sich kritisch prüfen, ob sie den immer schneller wechselnden Ansprüchen der modernen Welt gewachsen ist. Epochale Veränderungen wie Massenmigration, demografischer Wandel und die Digitalisierung der Arbeitswelt erfordern eine nahezu permanente Bereitschaft zur Weiterentwicklung – fachlich, organisatorisch und personell.

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

DAS BEDEUTET FÜR UNS:

Konzentration auf den Kunden

Wir bieten unseren staatlichen und kommunalen Kunden maßgeschneiderte Lösungen und praxisnahe Strategien an. Darüber hinaus geben wir Hilfe zur Selbsthilfe, denn die Verwaltung soll sich selbst weiter entwickeln. Deshalb verwenden wir viel Zeit und Energie darauf, Handlungsfelder und Qualifizierungsmaßnahmen individuell und in enger Abstimmung mit unseren Kunden zu entwerfen.

Operative Exzellenz

Unsere Qualifizierungsangebote sind lebens- und praxisnah. Sie richten sich an modernem Führungshandeln und einer Zusammenarbeit auf Augenhöhe aus.

Beratung erfolgt immer im Dialog, weil wir uns intensiv mit der Situation unserer Kunden befassen, um die richtigen Veränderungen anzustoßen.

Unsere Coachings sind analytisch, klar in der Zielsetzung und erfolgen auf der Grundlage wertschätzender Kommunikation.

Unsere Tagungsthemen richten wir an aktuellen Themen im staatlichen und kommunalen Bereich aus. Nur so können wir auf das eingehen, was unsere Kunden gerade bewegt. Diese thematische Aktualität kombinieren wir mit einer gezielten und intensiven Vernetzungsarbeit: Wir bieten die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit Praktikern auf kommunaler, staatlicher und wissenschaftlicher Ebene.

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

Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, unsere Trainerinnen und Trainer und unsere Beraterinnen und Berater schöpfen ihr Wissen aus der langjährigen Arbeit mit der öffentlichen Verwaltung in Bayern. Durch die vielschichtige Kundenstruktur der Akademie verfügen sie über einen sehr spezifischen und gleichzeitig enorm breiten Erfahrungsschatz. Die öffentliche Verwaltung ist ihnen bestens vertraut – ebenso wie die strukturellen, organisatorischen und personalbezogenen Entwicklungsthemen, die dort eine Rolle spielen.

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

Angebote der BAV sind:
- Führungs- und Nachwuchskräfteentwicklung
- Fachtagungen
- Kommunale Seminare für Bürgermeister/-innen und Führungskräfte aus Kommunen
- Teamentwicklung
- Coaching und Mediation

Unser Team

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

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

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

Jennifer Graf
(089) 21 26 74 - 11
graf@verwaltungs-management.de

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

Christine Pils
(089) 21 26 74 - 25
pils@verwaltungs-management.de

Dr. Joachim Simen
(089) 21 26 74 - 45
simen@verwaltungs-management.de

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

Vicky Wolf
(089) 21 26 74 - 35
wolf@verwaltungs-management.de

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

Kerstin Hollung
(089) 21 26 74 - 31
hollung@verwaltungs-management.de

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

COACHING: CHANCEN ERKENNEN – LÖSUNGEN SUCHEN – NEUE WEGE GEHEN

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH

Im beruflichen Alltag kommen wir immer wieder in Situationen, die sich als besondere Herausforderungen darstellen. Um dabei erfolgreich zu sein hängt von unserer Wahrnehmungs-, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit oft viel mehr ab, als von fachlicher Kompetenz. Gerade bei der Übernahme neuer Führungsaufgaben, im Umgang mit belastenden Themen oder einer anspruchsvollen Aufgabe ist es enorm hilfreich, die eigenen Sichtweisen mit einem neutralen, externen Gesprächspartner zu besprechen. Der „Blick von außen" hilft dabei, Handlungsspielräume zu erkennen und Lösungen zu entwickeln. Coaching ist eine bewährte Methode um neue Sicht- und Verhaltensweisen zu lernen.

Coache der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management sind im öffentlichen Dienst erfahren und fachlich kompetent. Sie arbeiten zielgerichtet an Ihren Fragestellungen.

COACHING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE, TEAMS UND MITARBEITER/-INNEN

- Für die Klärung von schwierigen Themen und wirkungsvollen Umgang mit Konfliktsituationen gestalten.
- Zum besseren Einsatz der eigenen Ressourcen, Stärken und Potentiale.
- Um organisatorische Veränderungen zu planen und einzuführen.
- Die Zusammenarbeit im Team und der Dienststelle zu optimieren.
- Wir bereiten Sie auf die Übernahme von neuen Aufgaben und Funktionen vorzubereiten.

COACHING FÜR BÜRGERMEISTERINNEN UND BÜRGERMEISTER

- Zum Formulieren von maßgeschneiderte Ziele und Strategien für Rathauschefs.
- Wir zeigen, wie Stadt- und Gemeinderatssitzungen professionell moderiert werden.
- Um Bürgerversammlungen und Workshops zu einem Erfolg werden zu lassen.
- Wir bereiten Sie optimal auf die Kommunalwahl 2020 vor.

Unser Coaching ist sowohl für Einzelpersonen mit individuellen Themen, als auch für Teams, die gemeinsam an ihrer Zusammenarbeit arbeiten möchten, geeignet. Sprechen Sie uns an, wenn Sie Interesse an einem Coaching für sich selbst, für ein Team oder Ihre Mitarbeiter/-innen haben.

Ihre Ansprechpartner sind:

Geschäftsführerin der Bayerischen Akademie und stv. Vorstand der BVS

Roswitha Pfeiffer

Telefon 089 212674-15
pfeiffer@verwaltungs-management.de

Geschäftsführer der Bayerischen Akademie

Dr. Jürgen Busse

Telefon 089 212674-28
busse@verwaltungs-management.de

Referentin für Qualifizierung und Personalentwicklung

Jennifer Graf

Telefon 089/21 26 74-11
graf@verwaltungs-management.de

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

DIE KOOPERATIONSPARTNER DER BVS

ANSTALT FÜR KOMMUNALE DATENVERARBEITUNG IN BAYERN (AKDB)

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

BAYERISCHER GEMEINDETAG

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

BAYERISCHER KOMMUNALER PRÜFUNGSVERBAND (BKPV)

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

BAYERISCHES LANDESKRIMINALAMT

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

BAYERISCHER LANDKREISTAG

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

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

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

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR GESUNDHEIT UND PFLEGE

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

FACHHOCHSCHULE ANSBACH

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

FORUM FORTBILDUNG AM STAATSINSTITUT FÜR FRÜHPÄDAGOGIK (IFP)

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

GENERALDIREKTION DER STAATLICHEN ARCHIVE BAYERNS

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

LEITSTELLE FÜR DIE GLEICHSTELLUNG VON FRAUEN UND MÄNNERN

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

Berufsbegleitende WEITERBILDUNGEN

FÜHRUNGSKRAFT (BVS) – Die berufsbegleitende Führungskräfte-Qualifizierung
Ansprechpartnerin: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de

FÜHRUNGSKRAFT AM BAUHOF (BVS)
Ansprechpartnerin: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de

BEAUFTRAGTE/-R FÜR GESUNDHEITSMANAGEMENT – Die zertifizierte Weiterbildung im betrieblichen Gesundheitsmanagement für die öffentliche Verwaltung
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

PROJEKTLEITER/-IN (BVS) – Die berufsbegleitende Qualifizierung für professionelles Projektmanagement in Verwaltungen
Ansprechpartnerin: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de

QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KITA-BEREICH (BVS) –
Die Modulreihe zum Sozialmanagement in Kindertagesstätten
Ansprechpartnerin: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de

OFFICEMANAGER/-IN (BVS) – Die Qualifizierungsmaßnahme für das Office-Management
Ansprechpartnerin: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de

REFERENT/-IN FÜR PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (BVS)
Die zertifizierte Weiterbildung für Mitarbeiter/-innen aus staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit befasst sind.
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

REFERENT/-IN FÜR KOMMUNALES MARKETING (BVS)
Die zertifizierte Weiterbildung für Mitarbeiter/-innen kommunaler Stellen und kommunaler Eigenbetriebe, die mit der Aufgabe betraut sind, auf dem Markt zu agieren.
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

REFERENT/-IN FÜR INTERKULTURELLE ARBEIT & INTEGRATION (BVS)
Die zertifizierte Weiterbildung für Mitarbeiter/-innen aus staatlichen und kommunalen Stellen, die im Arbeitsfeld der interkulturellen Arbeit, Migration und Integration tätig sind oder dort Fuß fassen möchten.
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT/-IN (BVS) – Die Qualifizierung für die „digitale Verwaltung“
Ansprechpartner: Ludwig Kipfelsberger, Telefon 089 54057-8640, kipfelsberger@bvs.de

INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE/-R (BVS) – Die Weiterbildung für Mitarbeiter/-innen, die Trends im Informationssicherheitsbereich überwachen und kontrollieren
Ansprechpartner: Ludwig Kipfelsberger, Telefon 089 54057-8640, kipfelsberger@bvs.de

VERWALTUNGSKOMPETENZ FÜR QUEREINSTEIGER – Die Weiterbildung für Mitarbeiter/-innen in der öffentlichen Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung
Ansprechpartnerin: Silke Seel, Telefon 089 54057-8655, seel@bvs.de

NEU IM PERSONALBEREICH – Der Kompaktlehrgang von BVS und AKDB für eue Personalsachbearbeiter/-innen aus kleineren und mittleren Kommunen
Ansprechpartnerin: Juliane Kretschmer, Telefon 089 54057-8661, j.kretschmer@bvs.de

REISEKOSTENSACHBEARBEITER/-IN (BVS) – Die Modulreihe zur fachlichen und persönlichen Qualifizierung für neue und erfahrene Reisekostensachbearbeiter/-innen.
Ansprechpartnerin: Juliane Kretschmer, Telefon 089 54057-8661, j.kretschmer@bvs.de

PERSONALFACHWIRT/-IN (BVS) – Die Qualifizierung für die Personalsachbearbeiter/-innen in den Verwaltungen
Ansprechpartnerin: Juliane Kretschmer, Telefon 089 54057-8661, j.kretschmer@bvs.de

Berufsbegleitende WEITERBILDUNGEN

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRT/-IN (BVS) – Der Betriebswirt für die öffentliche Verwaltung
Ansprechpartner: Andreas Hofmann, Telefon 089 54057-8660, hofmann@bvs.de

BILANZBUCHHALTER/-IN KOMMUNAL (BVS) –
Die Qualifizierung für Kämmerer und deren Mitarbeiter/-innen
Ansprechpartner: Andreas Hofmann, Telefon 089 54057-8660, hofmann@bvs.de

BUCHHALTER/-IN KOMMUNAL (BVS) –
Die Qualifizierung für die Mitarbeiter/-innen in Finanzverwaltungen
Ansprechpartner: Andreas Hofmann, Telefon 089 54057-8660, hofmann@bvs.de

FACHKRAFT FÜR ÖFFENTLICHES BAURECHT – GEMEINDEN (BVS)
Die Weiterbildung für Mitarbeiter/-innen in den Bauämtern der Gemeinden
Ansprechpartner: Anton Miehling, Telefon 089 54057-8260, miehling@bvs.de

GEBÄUDEMANAGER/-IN (BVS) – Eine Qualifizierungsmaßnahme für Mitarbeiter/-innen im Liegenschaftsbereich
Ansprechpartner: Anton Miehling, Telefon 089 54057-8260, miehling@bvs.de

GEPRÜFTE/-R KOMMUNALE/-R VERKEHRSÜBERWACHER/-IN –
ruhender/fließender Verkehr (BVS)
Ansprechpartner: Michaela Thienemann, Telefon 089 54057-8620,
thienemann@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) –
ELEKTROFACHKRAFT FÜR HAUSMEISTER (BVS)
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 54057-8153,
niedermayer@bvs.de

ANGESTELLTENLEHRGANG II (AL II) – Verwaltungsfachwirt/-in
Ansprechpartner: Ulrich Vogl, Telefon 089 54057-8510, vogl@bvs.de

EINFÜHRUNGSLEHRGANG VERWALTUNG (ELV)
Ansprechpartnerin: Silke Lotz, Telefon 089 54057-8263, lotz@bvs.de

SEMINAR FÜR AUSBILDER (AdA)
Ansprechpartnerin: Claudia Reuter, Telefon 089 54057-8425, reuter@bvs.de

LEHRGANG ZUM NACHWEIS BERUFS- UND ARBEITSPÄDAGOGISCHER KENNTNISSE (UMWELT UND TECHNIK/BÄDER)
Ansprechpartner: Jörg Simon, Telefon 090727 1-1 700, simon@bvs.de

BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN

Die berufbegleitenden Weiterbildungen sind in einer eigenen Broschüre veröffentlicht.
Sie können diese kostenlos anfordern unter:
www.bvs.de/weiterbildungen

iStock.com/Vernon Wiley

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger

Sie sind in der öffentlichen Verwaltung tätig und haben keine klassische Verwaltungsausbildung, sind also ein sogenannter Quereinsteiger? Dann ist diese Seminarreihe genau das richtige für Sie! Denn woher sollen Sie wissen, was sich alles hinter dem Begriff der öffentlichen Verwaltung verbirgt, wo Ihre Behörde angesiedelt ist, welche Zuständigkeiten es in Ihrer Behörde gibt und wie die Abläufe dort geregelt sind, um nur ein paar wichtige Aspekte herauszugreifen. Diese Themen werden in den Basismodulen behandelt, um Ihnen grundlegendes Wissen zur Verwaltungstätigkeit zu vermitteln. Darauf aufbauend ist noch ein Seminar zu Ihrem Fachgebiet zu besuchen, in dem Sie tätig sind. Dieses können Sie frei nach Ihren Erfordernissen aus unseren Seminaren wählen, die für Ihr Fachgebiet von uns angeboten werden. So schaffen Sie durch die Ergänzung Ihrer verwaltungsfremden fachlichen Ausbildung die Basis für eine noch kompetentere Arbeit in der öffentlichen Verwaltung. Zur Abrundung umfasst diese Seminarreihe noch ein Modul zu den Themen Führung, Arbeitstechnik (IT) und Kommunikation. Hier können Sie aus einer Reihe von vorgeschlagenen Seminaren eines auswählen.

ZIELGRUPPE

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

IHR NUTZEN

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

AUFBAU

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

Basismodul 1
Einführung in das Recht, staatsrechtliche Grundlagen (16 Unterrichtseinheiten)

Basismodul 2
Einführung in die Verwaltung (32 Unterrichtseinheiten)

Basismodul 3
Grundlagen des Verwaltungshandelns (20 Unterrichtseinheiten)

Leistungsnachweis
Unmittelbar im Anschluss an das Basismodul 3 ist ein Leistungsnachweis von einer Stunde Dauer im Multiple-Choice-Verfahren über die Inhalte der Basismodule 1 bis 3 abzulegen.

Modul 4 – Fachspezifische Kompetenzen
Dieses fachspezifische Modul unterstützt Sie, Ihren fachlichen Schwerpunkt ergänzend zu vertiefen. Das jeweilige Seminar können Sie frei aus den von uns für Ihr Fachgebiet angebotenen Seminaren auswählen. Es müssen aber insgesamt 32 Unterrichtseinheiten sein.

Modul 5 – Fachübergreifende Kompetenzen
Im Rahmen des Moduls 5 ist mindestens eines der im Internet unter Modul 5 – Fachübergreifende Kompetenzen angebotenen Seminare zu besuchen. Das Seminar bzw. eine Kombination von Seminaren muss mindestens 16 Unterrichtseinheiten haben.

Module „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“

Basismodul 1
Einführung in das Recht, staatsrechtliche Grundlagen (16 UE)

Basismodul 2
Einführung in die Verwaltung (32 UE)

Basismodul 3
Verwaltungstechnik und -recht (20 UE)

Leistungsnachweis:
Unmittelbar im Anschluss an das Basismodul 3

Modul 4 – Fachspezifische Kompetenzen
Ihr persönlicher Vertiefungsschwerpunkt, z.B. Öffentliches Recht, Finanzen, Personalbereich (32 UE)

Modul 5 – Fachübergreifende Kompetenzen
Führung, Arbeitstechnik (IT) und Kommunikation (16 UE)

Abschlussbescheinigung
„Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“

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

Die Seminarorte, Termine und Gebühren für die Seminare entnehmen Sie bitte der Fortbildungsbroschüre.

ABSCHLUSSBESCHEINIGUNG

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

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Silke Seel, Telefon 089 54057-8655, seel@bvs.de
Organisation: Dagmar Fischberger, Telefon 089 54057-8683, fischberger@bvs.de

Die BVS hat für alle Quereinsteiger/-innen ein spezielles Programm an Seminaren zusammengestellt um Sie auf diesem Weg zu begleiten und zu unterstützen.

Dem Jahresprogramm 2018, in dem Sie gerade blättern, wurde eine Broschüre „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger" beigelegt.

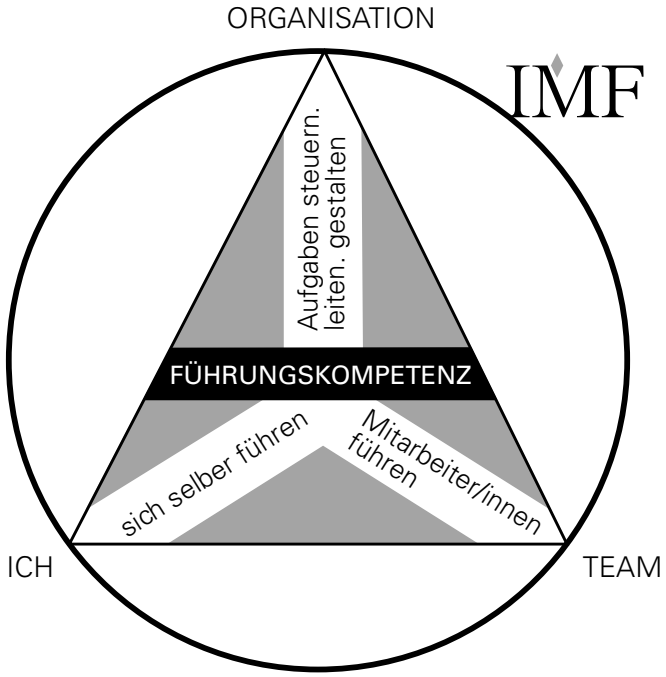
Diese Broschüre können Sie aber auch bequem über das Internet unter www.bvs.de – Rubrik Publikationen bestellen.

Oder Sie verwenden das Bestellformular am Ende dieses Jahresprogramms.

IMF
Institut für Management
und Führung

MANAGEMENT UND FÜHRUNG

Führung erfolgreich gestalten – so einfach dieses Ziel auf den ersten Blick erscheint, so herausfordernd ist es in der Realität. Damit es erreicht werden kann, braucht es vor allem eines: den geschulten Blick auf die vielfältigen Facetten und Erfolgsfaktoren von Führung.



PRINZIPIEN MODERNEN FÜHRUNGSHANDELNS

Wir betrachten Führungshandeln im Kontext der Organisation, deren Auftrag und den daraus abgeleiteten Strukturen, Prozessen und Aufgaben. Führung stärkt Menschen und Teams, gestaltet Beziehungen, gibt Sinn, Richtung und Halt. Der hohe Anspruch an Führungskräfte erfordert die fortlaufende Reflexion der eigenen Persönlichkeit und die Weiterentwicklung von Führungskompetenzen und Führungshandeln.

Auf diesen Prinzipien baut unsere Arbeit auf. Wir sind überzeugt davon, dass gelungenes Führungshandeln langfristig geprägt ist durch feste Werte, klare Kompetenzen und nachhaltige Entwicklung.

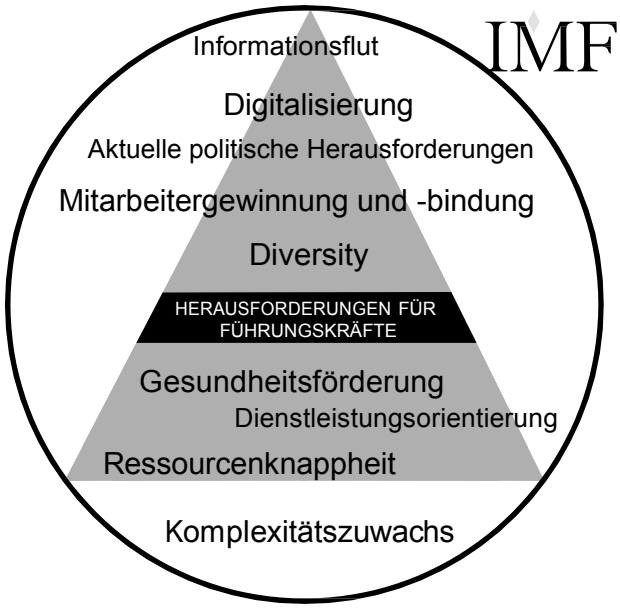
FÜHRUNG IM WANDEL – TRENDS ANPACKEN, VERÄNDERUNGEN GESTALTEN

Steigende Dienstleistungsorientierung, Digitalisierung, Arbeiten im Zeitalter der Wissensgesellschaft, Integration von geflüchteten Menschen, demografischer Wandel ... Intensität und Vielfalt an äußeren Einflussfaktoren auf die öffentliche Verwaltung haben rasant zugenommen und Dynamiken entwickelt, mit denen es als Führungskraft umzugehen gilt.

Das Institut für Management und Führung (IMF) integriert diese dynamischen Rahmenbedingungen fortlaufend in die Konzepte zur Führungskräfteentwicklung.

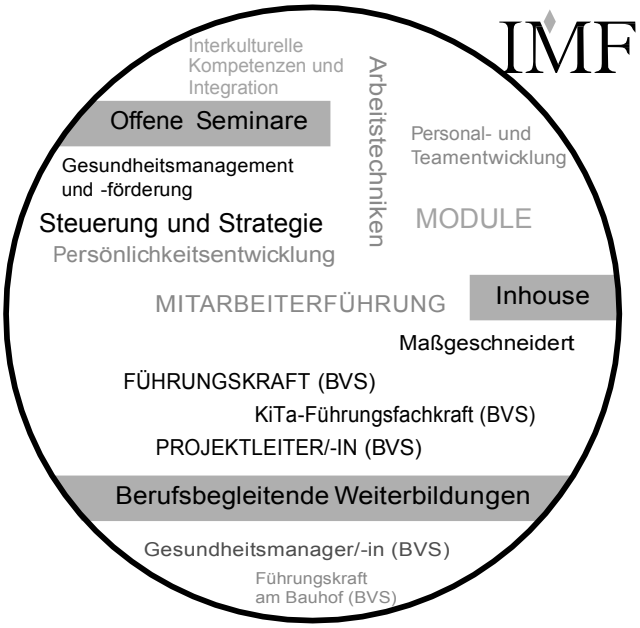
.

Berufsbegleitende Weiterbildungen
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger
Management und Führung
Modulare Qualifizierung
Kommunikation, Arbeitsstil, Gesundheit
Interkulturelle Arbeit und Integration
Allgemeine Verwaltung
Office-Management und Assistenz
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Informations-technologie
Personal
Doppik und Betriebswirtschaft
Finanzen und Abgaben
Soziales Kindertageseinrichtungen
Schulen
Sicherheit und Ordnung
Ausländer-, Asyl- und Personenstandsrecht
Planen und Bauen
Bauwesen – Architektur
Umwelt und Technik
Bäderbetriebe
Pädagogik
Ausbildung



ZUR FÜHRUNG BEFÄHIGEN – DAS ANGEBOT DES INSTITUTS FÜR MANAGEMENT UND FÜHRUNG (IMF)

Aus den Prinzipien modernen Führungshandelns und den aktuellen Herausforderungen leiten sich konkrete Anforderungen an Führungskräfte ab, die wir mit unserem vielfältigen Weiterbildungsangebot bedienen. Entscheiden Sie sich zwischen offenen Seminaren, unseren berufsbegleitenden Weiterbildungen oder den maßgeschneiderten Inhouse-Angeboten. Profitieren Sie vom Praxisbezug unserer Maßnahmen und von der fundierten Expertise unserer Dozenten/-innen, gerade im Öffentlichen Dienst. Wohin auch immer Ihr Weg Sie führt: Wir stehen fest an Ihrer Seite und beraten Sie gerne – mit einem präzisen Blick für Ihren Bedarf, jahrzehntelanger Erfahrung und einem starken, modernen Angebot.



MITARBEITERFÜHRUNG

Führungskraft (BVS) ... 28
Führungskompetenz für Einsteiger – Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Grundseminar ... 30
Führungskompetenz für Einsteiger – Aufbauseminar ... 31
Neues Führungsverständnis für agile Organisationen NEU ... 31
Positiv führen – erfolgreich wirken NEU ... 32
Führung im Wandel ... 33
Praxisworkshop Führung – mit Führungsherausforderungen umgehen – Workshop ... 33
Sieben schwierige Situationen für Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung ... 34
Führen von Führungskräften – Stratege, Coach und Vorbild sein ... 34
Führen aus der 2. Reihe – ein Seminar für Stellvertreter/-innen – Grundseminar ... 35
Führen aus der 2. Reihe – Praxis-Situationen als Stellvertreter/-in erfolgreich meistern – Aufbauseminar ... 35
Leiten und steuern ohne Weisungsbefugnis ... 36
Der/die Hausmeister/-in in leitender Funktion ... 36
Führungskraft am Bauhof (BVS) ... 37
Führungskompetenz für Bauhofleiter/-innen ... 39
Wirkungsvolle Gesprächsführung für Bauhofleiter/-innen ... 39
Konflikte am Bauhof konstruktiv lösen ... 40
Umgang mit schwierigen Mitarbeitern/-innen am Bauhof ... 40
Das Mitarbeiterjahresgespräch erfolgreich führen – Kompaktseminar ... 41
Leistungsbewertung als Führungsaufgabe ... 41
Leistungsdifferenziert führen – kompetent mit Leistungsunterschieden umgehen ... 42
Souverän führen in kritischen Situationen ... 42
Führen und verändern ... 43
Menschen erreichen – Veränderungen bewirken ... 43
In der Mitte des Teams – die Führungskraft als Beziehungsmanager/-in ... 44
Vertrauen schaffen – erfolgreich führen ... 44
Sachverhalte durchsetzen – ohne zu verletzen ... 45
Psychologie für Führungskräfte – schärfen Sie das Verständnis für Ihre Mitarbeiter/-innen ... 45
Neuroleadership – mit adäquatem Führungsverhalten Wirkung erzielen ... 46
Fair und selbstbewusst Konflikte meistern und Manipulationen erkennen – Grundseminar ... 47
Vom Umgang mit Nörglern, Besserwissern und anderen schwierigen Zeitgenossen – Grundseminar ... 48

QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KITA-BEREICH

Qualifizierte Führungsfachkraft im KiTa-Bereich (BVS) ... 49
Führungs- und Qualitätsmanagementkompetenzen
Modul 1 Weiterbildung KiTa Führungsfachkraft 2018-2020 ... 52
(Projekt)Management- und Gesundheitkompetenz
Modul 2 Weiterbildung KiTa Führungsfachkraft 2017-2019 ... 53
Interkulturelle und Migrationskompetenzen
Modul 3 Weiterbildung KiTa Führungsfachkraft 2017-2019 ... 54
Personalführungs- und Teamentwicklungskompetenzen
Modul 4 Weiterbildung KiTa Führungsfachkraft 2017-2019 ... 55
Selbstmanagement – und Konfliktlösungskompetenzen
Modul 5 Weiterbildung KiTa Führungsfachkraft 2016-2018 ... 56
Kommunikations- und PR-Kompetenzen
Modul 6 Weiterbildung KiTa Führungsfachkraft 2016-2018 ... 57

GESUNDHEITSMANAGEMENT UND -FÖRDERUNG

Beauftragte/-r für Gesundheitsmanagement (BVS) ... 58
Betriebliches Gesundheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung ... 60
Gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen: Verhältnisprävention ... 61
Förderung gesundheitsgerechter Verhaltensweisen: Verhaltensprävention ... 62
Strategien und Managementkompetenzen zur Einführung von Betrieblichem Gesundheitsmanagement ... 63
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) Rückkehr an den Arbeitsplatz ... 64
Gesunde Selbstführung – Persönliche Achtsamkeit: Sich selbst schützen und Vorbild für andere sein ... 65
Betriebliches Gesundheitsmanagement – Projektarbeit und Leistungsnachweis NEU ... 65
In der Ruhe liegt die Kraft – Stressmanagement für Führungskräfte – Kompaktseminar ... 66
Das Jahr abschließen: Energie tanken und eine gesunde Bilanz ziehen – Stärkung für Führungskräfte NEU ... 67
Zwischenmenschlichen Stress auflösen NEU ... 68
Gesunde Führung hält alle gesund! Wie Sie Leichtigkeit in Führung bringen NEU ... 69
Resilienz: Innere Stärke als Schutzschild gegen Stress und Burnout ... 70
Tempo raus, Ruhe rein – gelassen und entspannt in Büro und Alltag ... 70

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

Frauen starten durch – ein Workshop für Frauen in Führung ... 71
Führen mit sozialer Intelligenz & Intuition: Die Macht der Gefühle nutzen ... 72
Führen & geführt werden: Persönlichkeitsbildung im Spannungsfeld mittleres Management ... 73
Führung 2.0 Von Leitwölfen und Unruhestiftern ... 74
Erfolgsfaktor Stimme- wirkungsvoller sprechen – überzeugender ankommen ... 75
Im Flow statt im Hamsterrad – stressresistent und motiviert am Schreibtisch ... 76
Entspannung beginnt im Kopf NEU ... 76
Wie bin ich eigentlich als Chef/-in? ... 77
Führen mit Persönlichkeit und Profil ... 77
Sich selbst führen – Weiterentwicklung Ihres persönlichen Handlungsspektrums als Führungskraft ... 78
Persönliche Selbstsicherheit – schwierige Verhandlungssituationen erfolgreich meistern ... 78
Positive Ausstrahlung und wirkungsvolle Rhetorik ... 79
Souverän reden und auftreten – Rhetorik für Frauen ... 79
Professionell auftreten, erfolgreich reden und überzeugen – Rhetorik für Frauen (fortgeschritten) ... 80
Professionell auftreten und überzeugend argumentieren – Rhetorik für Männer ... 80
Klar-Text: Sicher argumentieren und vortragen ... 81
Eloquent und schlagfertig ... 81
Kommunikation und Körpersprache ... 82
Selbstbewusst in Führung gehen NEU ... 82
Innerlich wachsen & gestärkt Führung wahrnehmen: der Führungsalltag als Spiegel zur Persönlichkeitsentwicklung NEU ... 83
Der Erfolgsfaktor Glück NEU ... 84

PERSONAL- UND TEAMENTWICKLUNG

Teamarbeit intelligent gestalten und einsetzen ... 84
Kommunikationskultur bewusst gestalten NEU ... 85
Selbstverantwortung stärken – Teams weiterentwickeln ... 85

Das zukunftsfähige Team – Besprechungen 2.0 ... 86
Typgerechte Führung und Kommunikation im Team ... 86
Ist rechtssichere Personalauswahl noch möglich? – Stellenbesetzung nach der DIN 33430 ... 87
Personalauswahl – Der richtige Mensch am richtigen Platz ... 88
Fit für die Zukunft – Personalentwicklung praktisch und systematisch ... 88
Raus aus der Meckerecke – ein positives Teamklima gestalten ... 89
Kompaktqualifizierung Konfliktmanagement – Teil 1: Konfliktmanagement – Kompaktseminar ... 90
Kompaktqualifizierung Konfliktmanagement – Teil 2: Mediation – Kompaktseminar ... 91

STEUERUNG UND STRATEGIE

Grundlagen der betriebswirtschaftlichen Steuerung: BWL für Nicht-Betriebswirte – Kompaktseminar ... 92
Kurzfristig handlungsfähig dank agiler Arbeitsmethoden ... 93
Geschäftsprozesse im eigenen Bereich analysieren und optimieren ... 94
Mit Zielen Orientierung geben ... 94
Entscheidungen – nicht nur eine Frage der Methode ... 95
Projektleiter/-in (BVS) ... 96
Projektleiter/-in (BVS) – Modul 1: Grundlagen des Projektmanagements ... 98
Projektleiter/-in (BVS) – Modul 2: Führung und Kommunikation im Projekt ... 98
Projektleiter/-in (BVS) – Modul 3: Steuerung und Abschluss von Projekten ... 99
Projektleiter/-in (BVS) – Praxisworkshop – Workshop ... 99
Gewusst wie – Veränderungen erfolgreich gestalten – Teil 1 ... 100
Gewusst wie – Veränderungen erfolgreich gestalten – Teil 2 ... 101

ARBEITSTECHNIKEN

Navigieren und Steuern: Frage- und Kommunikationskultur für Führungskräfte ... 101
Besprechungen effektiv steuern und leiten – Ergebnisse erzielen ... 102
Führungsinstrument Feedback: Wirkungsvoll Feedback geben und Kritik konstruktiv annehmen. 103
Glaubwürdig, kompetent, taff: Ihr Weg zu richtigem Auftreten vor Politik, Medien und im kleinen Kreis ... 104
Vorne stehen und punkten – Strategien für einen wirkungsvollen Auftritt ... 105
Moderationstraining: Moderationen effektiv und souverän gestalten ... 106
Wirksam präsentieren! Die Gruppe moderieren und steuern ... 106
Einfach gute Texte! – stärken Sie Ihre berufliche Schreibkompetenz ... 107
Alles im Blick? Zeit- und Selbstmanagement ... 107
10 Schritte zur effektiven Selbstorganisation ... 108
Kreatives Chaos und operative Hektik – Nein Danke! Kompaktkurs Projektmanagement – Kompaktseminar ... 108

AUFSTIEG IN DIE 3. QUALIFIKATIONSEBENE

Vorbereitung auf das Zulassungsverfahren für die Ausbildungsqualifizierung für Ämter ab der 3. QE ... 109

MODULSYSTEM „FÜHRUNGSKRAFT (BVS)“

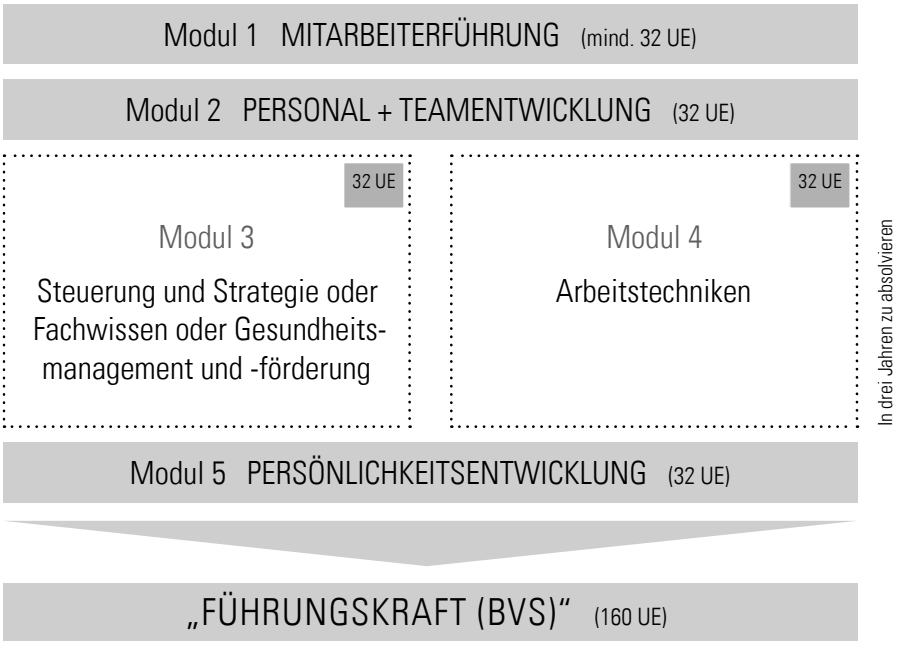
EINFÜHRUNG

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

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

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

Hierzu beraten wir Sie gerne persönlich.



ZIELGRUPPE

Nachwuchsführungskräfte bzw. Führungskräfte, die ihre Führungskompetenz ausbauen möchten

IHR NUTZEN

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

AUFBAU

Das Modulsystem besteht aus fünf Modulen mit jeweils mindestens 32 Unterrichtseinheiten.

Modul 1
Wir empfehlen Ihnen „Führungskompetenz für Einsteiger“ (34 UE) oder Seminare Ihrer Wahl aus dem Bereich „Mitarbeiterführung“

Modul 2
Mindestens 32 Unterrichtseinheiten aus dem Bereich „Personal- und Teamentwicklung“

Modul 3
Mindestens 32 Unterrichtseinheiten aus dem Bereich „Steuerung und Strategie“ oder „Fachwissen“ oder „Gesundheitsmanagement und -förderung“

Modul 4
Mindestens 32 Unterrichtseinheiten aus dem Bereich „Arbeitstechniken“

Modul 5
Mindestens 32 Unterrichtseinheiten aus dem Bereich „Persönlichkeitsentwicklung“

DAUER

Insgesamt müssen mindestens 160 Unterrichtseinheiten (UE) im Laufe von 3 Jahren besucht werden. Dies entspricht 20 Fortbildungstagen.

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

Im Inhaltsverzeichnis des BVS Fortbildungskatalogs finden Sie die Seminare unter den Themenbereichen

- Mitarbeiterführung
- Gesundheitsmanagement und -Förderung
- Persönlichkeitsentwicklung
- Personal- und Teamentwicklung
- Steuerung und Strategie
- Arbeitstechnik
- Fachwissen

Beim Durchblättern der IMF-Broschüre können Sie sich auch an den grau unterlegten oberen Ecken der einzelnen Seiten mit den Themenüberschriften orientieren

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

METHODIK

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

BEGINN, ABSCHLUSS, ZERTIFIK AT

Bitte informieren Sie Frau Gorges (gorges@bvs.de), wenn Sie mit der Qualifizierung zur „Führungskraft BVS“ beginnen möchten.

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

INHALTE, TERMINE, ORTE, 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).

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de
Sarah Kästner, Telefon 089 54057-8603, kaestner@bvs.de

Führungskompetenz für Einsteiger – Vom Kollegen zum Vorgesetzten

www.bvs.de/12102

Grundseminar

EINFÜHRUNG Mit der Übernahme einer Führungsaufgabe erweitern sich die an Sie gestellten Anforderungen. Neben den fachlichen Aufgaben rückt der Aspekt der Personalführung in den Vordergrund. Das Seminar bietet eine Einführung in professionelles Führungshandeln und Unterstützung bei praktischen Einzelfragen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die sich auf Führungsaufgaben vorbereiten, Führungskräfte, die erste Erfahrungen mit Führung sammeln konnten

IHR NUTZEN Sie kennen zentrale Führungs- und Leitungsaufgaben und können wesentliche Führungsinstrumente anwenden. Sie entwickeln ein Gespür für das eigene Führungsverhalten und sind in der Lage, das eigene Tun zu hinterfragen und ggf. zu verbessern.

INHALT Rolle und Aufgaben einer Führungskraft // Situativ führen // Grundlagen und Instrumente wirksamer Führung // Anerkennung und Wertschätzung in der Zusammenarbeit // Sich und andere motivieren // Kommunikation und Gesprächsführung // Mitarbeitergespräche führen // Delegation und Kontrolle // Konstruktiver Umgang mit Konflikten // Klarheit bei Anerkennung und Kritik // Den eigenen Führungsstil entwickeln // Diversity

HINWEIS Dieses Seminar ist auch ein Pflichtmodul für die Qualifizierung zur „Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)". Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter www.bvs.de/personalfachwirt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.02. bis 09.02.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204179	Seminar	810,00 €
26.02. bis 02.03.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204180	Unterkunft	196,00 €
19.03. bis 23.03.2018	Utting	Nr. MI-18-204181	Verpflegung	151,00 €
09.04. bis 13.04.2018	Regen	Nr. MI-18-204182		
14.05. bis 18.05.2018	Neustadt	Nr. MI-18-204183		
04.06. bis 08.06.2018	Utting	Nr. MI-18-204184		
18.06. bis 22.06.2018	Ohlstadt	Nr. MI-18-204185		
25.06. bis 29.06.2018	Ohlstadt	Nr. MI-18-204186		
09.07. bis 13.07.2018	Regen	Nr. MI-18-204187		
16.07. bis 20.07.2018	Ohlstadt	Nr. MI-18-204188		
10.09. bis 14.09.2018	Riedenburg	Nr. MI-18-204178		
17.09. bis 21.09.2018	Ohlstadt	Nr. MI-18-204177		
26.11. bis 30.11.2018	Lauingen	Nr. MI-18-205282		
10.12. bis 14.12.2018	Utting	Nr. MI-18-205287 (34 UE à 45 Min.)		

Führungskompetenz für Einsteiger

www.bvs.de/14550

Aufbauseminar

EINFÜHRUNG Das Aufbauseminar bietet Hilfestellung zur Bewältigung komplexerer Führungssituationen. Dies betrifft insbesondere herausfordernde Situationen wie z.B. Konflikte mit bzw. zwischen Mitarbeiter/-innen. Auch die Rolle der Führungskraft in Veränderungsprozessen wird reflektiert. In diesen Themenfeldern helfen theoretische Konzepte zur Orientierung und Analyse, wesentlich ist es, die Komplexität der jeweiligen konkreten Führungssituationen zu erkennen und daraus fallgerecht Lösungen abzuleiten. Dazu arbeiten wir vor allem mit den Fragen, Anliegen und konkreten Fällen der Teilnehmer/-innen. Der kommunikative Aspekt – d.h. die Gesprächsführung in diesen herausfordernden Situationen – hat im Seminar einen besonderen Stellenwert.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, die das Grundseminar („Führungskompetenz für Einsteiger") besucht haben oder vergleichbare Qualifikationen erworben haben

IHR NUTZEN Ihre situative Flexibilität wird gesteigert, um in unterschiedlichen Situationen angemessen agieren zu können. Sie erarbeiten umsetzungsorientiert Lösungen zu komplexeren Fragen aus Ihrer Führungs- und Leitungspraxis.

INHALT Situativ führen: Komplexe Führungssituationen erfassen und angemessen agieren // Die Führungsrolle in Veränderungsprozessen: Führungskraft als Organisationsentwickler/-in // Konfliktmanagement: Konflikte lösen helfen // Persönliche Stärken und Entwicklungsfelder

HINWEIS Im Seminar besteht, neben neuem Input und Reflexion, auch Raum für die Besprechung von Fällen aus der Führungspraxis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Diese Fälle können u. a. mit dem Instrument der kollegialen Beratung konkret bearbeitet werden. Wenn Sie einen Fall einbringen wollen, dann kann es hilfreich sein, sich bereits im Vorfeld dazu einige Gedanken zu machen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.04. bis 20.04.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204190	Seminar	540,00 €
04.07. bis 06.07.2018	Utting	Nr. MI-18-204191	Unterkunft	98,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	96,50 €

Neues Führungsverständnis für agile Organisationen NEU

www.bvs.de/16553

EINFÜHRUNG Alle Organisationen – Unternehmen, Verbände, Behörden – tun sich schwer angesichts einer immer turbulenteren Umwelt. Steigende Komplexität bei den Aufgaben, hohe Anforderungen durch Kunden und Klienten, neue Möglichkeiten und Risiken durch Digitalisierung lassen viele Führungskonzepte und Management-Tools alt aussehen. Ausgeklügelte Planungen erweisen sich zunehmend als problematisch – Zukunft ist immer weniger vorhersagbar. Dynamik und Agilität sind deshalb die neuen Schlüsselwörter. Fixierung auf Instrumente weicht der Betonung von Begegnung und Beziehung. Als hilfreich erweisen sich adäquat gestaltete Räume der Kommunikation – real und virtuell.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Projektleiter/-innen aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Sie setzen sich mit aktuellen Entwicklungen von Organisationen und der Bedeutung für das Führungsverständnis auseinander. Sie erhalten Impulse für die Weiterentwicklung des persönlichen Führungshandelns.

INHALT Von der Industrie-Gesellschaft zur Wissens-Gesellschaft – was die Veränderungen für Arbeit, Organisation und Führung bedeuten // Die agile Organisation – wie Organisationen in einem sehr dynamischen Umfeld agieren können // Kulturelle Führung – wie sich das Führungsverständnis verändert // Selbstführung und Selbstorganisation – wie Engagement und Verantwortung der Mitarbeiter/-innen wächst // Aktives Generationen-Management – mit verschiedenen Generationen zusammenarbeiten // Die intelligente Organisation – vorhandenes Wissen nutzen und in der Organisation halten // Design Thinking – die Bedeutung von Kreativität und Innovation für die Organisation kennen und dementsprechend fördern

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.06. bis 22.06.2018	Lauingen	Nr. MI-18-205466	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Positiv führen – erfolgreich wirken **NEU**

www.bvs.de/16555

EINFÜHRUNG Positive Führung ist der wesentliche Beitrag zu einer von Wertschätzung und Respekt getragenen Organisationskultur. Wichtige Elemente dabei sind, dass Menschen entsprechend ihrer Stärken gefördert und gefordert werden. Zudem wird Vertrauen ernst genommen, indem Vertrauen geschenkt und den Mitarbeitern/-innen etwas zugetraut wird. Dabei hat es auch mit (sich) etwas zutrauen zu tun. Es braucht Mut, Verantwortung zu übernehmen. Entsprechend sind Information und Kommunikation zu gestalten – weniger „Wissen ist Macht" und mehr „Wissen schafft Möglichkeiten und fördert Transparenz".

Positiv führen ist so bedeutsam, weil wir in unseren Verwaltungen und Betrieben immer stärker den Widerspruch zwischen Komplexität und dem Wunsch nach einfachen Lösungen spüren. Umso anspruchsvoller, unübersichtlicher die Situationen und umso vielfältiger die Einflussfaktoren desto größer scheint der Wunsch nach klarem, eindeutigem und auch durchgreifenden Führungshandeln. Lässt sich dieser Widerspruch auflösen? Bestimmt nicht mit einfachen Rezepten á la „Man nehme …". Dies wird weder den Situationen noch den Menschen gerecht. Positiv führen nimmt die Komplexität der Systeme ernst ohne simple Rezepte zu verkaufen und blickt sehr realistisch auf das Mögliche.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Projektleiter/-innen

IHR NUTZEN Sie erkennen die Komplexität Ihrer Führungs- und Managementsituationen und sehen realisitisch(er) die eigenen Gestaltungsmöglichkeiten und Grenzen. Sie lernen Möglichkeiten und Wege zu einer stärkenorientierten Mitarbeiterführung kennen und übersetzen dies auf Ihre eigene Praxis. Sie erleben auf Wertschätzung gegründetes Feedback und entwickeln Wege, um eine förderliche Feedbackkultur in der eigenen Organisation zu etablieren. Sie nehmen Anregungen zur Gestaltung der zukunftsfähigen Organisation mit.

INHALT Mit Positiver Psychologie führen. // Der systemische Blick auf Führung und Organisation oder „Warum auch die ersehnten Retter keine Rettung bringen". // Die drei Gestaltungsfelder der Führungspraxis: Sich selber führen – die Voraussetzung, um überhaupt als Führungskraft wirksam zu werden. Die Organisation führen – Gestaltungsoptionen für die positive Organisation. Menschen führen – Menschen ermutigen und mit Ihnen erfolgreich wirken.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.10. bis 30.10.2018	Lauingen	Nr. MI-18-205472	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Führung im Wandel

www.bvs.de/15431

EINFÜHRUNG Die Gesellschaft wandelt sich und damit auch die Belegschaft. Sie wird insgesamt älter, internationaler und heterogener. Die sogenannte „Generation Y" tickt anders als die Generation der Baby-Boomer. Dies stellt Führungskräfte vor enorme Herausforderungen. Sie sind aufgefordert, gute Leistungen mit ihrem Team zu erzielen und sollen dabei auch unterschiedlichsten Bedürfnissen und Anforderungen gerecht werden.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte, die sich auf die neuen Anforderungen durch den gesellschaftlichen Wandel einstellen wollen

IHR NUTZEN Sie können Potenziale aus der Vielfalt im Team nutzen und Reibungsverluste vermeiden. Insbesondere bei Mitarbeitergruppen, die Sie bisher schwer erreichen konnten, steigern Sie Ihren Führungserfolg.

INHALT Entwicklung und Führung altersgemischter, heterogener Teams // Heterogenität und Diversität produktiv nutzen // Einbindung von „Außenseitern", also Mitarbeitern/-innen, die sich von der Norm der Gruppe unterscheiden // Umgang mit geänderten Werten in der Belegschaft // Leistungsfähigkeit und -bereitschaft der Mitarbeiter/-innen fördern // Motivation unterschiedlicher Generationen – z.B. „junge Alte" und „alte Junge" // Mit Vorurteilen aufräumen – „Mythen" und Realitäten der Generationen // Wertschätzender Wissens- und Wertetransfer in die nächste Generation

METHODIK Interaktives Lehrgespräch, handlungsorientierte Einzel- und Gruppenarbeiten, Praxisfälle, Erfahrungsaustausch unter Peers, Interaktionsübungen und Rollengespräche mit Feedback

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.09. bis 27.09.2018	Feuchtwangen	Nr. MI-18-204193 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Praxisworkshop Führung – mit Führungsherausforderungen umgehen

www.bvs.de/16276

Workshop

EINFÜHRUNG Im Bereich Führung haben Sie sich bereits grundlegende Kompetenzen angeeignet. Das Gelernte von Seminaren konnten Sie immer wieder in Ihrem Führungsalltag einsetzen und ausprobieren. Dabei zeigt sich, dass die Herausforderungen einer Führungskraft vielfältig sind und Sie sich immer wieder mit neuen, problematischen Führungssituationen auseinandersetzen müssen. Genau hier ist es hilfreich, Ihre Praxisfälle in einem Workshop mit anderen Führungskräften aus der Verwaltung und dem Dozenten zu reflektieren, um Ideen für den Umgang mit diesen Situationen zu entwickeln.

ZIELGRUPPE Erfahrene Führungskräfte aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Sie haben die Möglichkeit, Ihre Praxisfälle im kollegialen Kreis mit anderen Führungskräften zu reflektieren und Lösungsansätze für das weitere Vorgehen zu entwickeln.

INHALT Arbeiten an den von den Teilnehmern/-innen eingebrachten Praxisfällen // Trainerinput entsprechend der eingebrachten Fälle

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10. bis 23.10.2018	Beilngries	Nr. MI-18-204194 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Sieben schwierige Situationen für Führungskräfte in der öffentlichen Verwaltung

www.bvs.de/14994

EINFÜHRUNG Führung und Fachkraft – „Ich bin mit fachlicher Arbeit so eingedeckt, dass ich meine Führungsaufgabe überhaupt nicht wahrnehmen kann." Arbeitsverdichtung – „In meinem Aufgabenbereich habe ich immer weniger Mitarbeiter/-innen, dafür kommen ständig neue Aufgaben hinzu." Einschränkende Rahmenbedingungen – „Wie soll ich Mitarbeiter/-innen führen, wenn ich keine Sanktionsmöglichkeiten habe und keine Belohnung vergeben kann?" Von der Anweisung zur Vereinbarung – „Ich soll Personen und Organisationen dazu bringen, etwas zu tun, will aber nicht einfach anordnen." Feedback-Systeme – „Ich weiß viel zu wenig darüber, woran meine Mitarbeiter/-innen arbeiten, wo ihre Stärken und wo ihre Schwächen liegen." Konstruktive Streitkultur – „Kritik, Widerspruch, Streiten, Zweifel, Alternativvorschläge werden bei uns nur als störend wahrgenommen." Aktive Gelassenheit unter Druck – „Eigentlich würde mir meine Führungsaufgabe Spaß machen, aber der Stress nimmt ständig zu und zunehmend fühle ich mich ausgebrannt." Das sind Aussagen und Fragen, die in Führungsseminaren immer wieder fallen. Die sieben schwierigen Konstellationen sind ständige Herausforderung für Führungskräfte. Natürlich gibt es keine einfachen Rezepte, die mit einem Schlag die Probleme lösen. Doch es gibt erprobte und bewährte Methoden, die das Repertoire von Führungskräften erweitern.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie verfügen über neue Handlungsmöglichkeiten, um mit schwierigen Führungssituationen und den besonderen Rahmenbedingungen in der öffentlichen Verwaltung umzugehen.

INHALT Gemeinsame Analyse von Führungssituationen // Sozialwissenschaftliche Modelle zu einzelnen schwierigen Konstellationen // Praxisorientierte Werkzeuge zur Unterstützung der Führungstätigkeit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 17.04.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204195 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Führen von Führungskräften – Stratege, Coach und Vorbild sein

www.bvs.de/15094

EINFÜHRUNG Einen größeren Verantwortungsbereich zu leiten bedeutet, direkt und indirekt – also über die nächste Führungsebene – Einfluss zu nehmen. Als Führungskraft der oberen Ebene sind Sie dafür verantwortlich, ein starkes und loyales Führungsteam zu entwickeln. Eigenverantwortliches und motiviertes Handeln erreichen Sie bei Ihren nachgeordneten Führungskräften aber nicht per Anweisung. In diesem Seminar reflektieren Sie Ihr eigenes Führungsverhalten. Sie erweitern Ihre Methoden und Instrumente zur Entwicklung Ihres Führungsteams.

ZIELGRUPPE Erfahrene Führungskräfte, deren Mitarbeiter/-innen selbst Führungsverantwortung haben

IHR NUTZEN Sie erarbeiten Möglichkeiten zur effektiven Steuerung Ihrer nachgeordneten Führungskräfte. Sie profitieren von einem konstruktiven, moderierten Erfahrungsaustausch mit anderen Führungskräften in ähnlichen Positionen.

INHALT Ihr Bereich als funktionales und soziales System // Führungsstärke Ihrer Führungskräfte – Potenziale erkennen und fördern // Das eigene Führungsverhalten reflektieren // Führungskräfte führen – Wie viel Freiraum ist zwischen den Leitplanken? // Schwierige Führungssituationen begleiten – unterstützen ohne das Ruder zu übernehmen // Konflikte in der Führungsriege // Von der singulären Führung zum Führungsteam // Praxiscoaching und kollegiale Beratung der Teilnehmer/-innen – Arbeit an konkreten Praxisfällen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.11. bis 07.11.2018	Obing	Nr. MI-18-204196 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Führen aus der 2. Reihe – ein Seminar für Stellvertreter/-innen

www.bvs.de/12657

Grundseminar

EINFÜHRUNG Stellvertreter/-innen haben – gerade im Bereich der Führung – eine besondere Rolle: Sie sind nur manchmal „die Nummer eins" und tragen besonders in diesen Zeiten eine hohe Verantwortung für die Mitarbeiter/-innen und Ziele ihrer Organisation. Dass die Führungskompetenzen auch der „stellvertretenden Kolleginnen/Kollegen" deshalb genauso gut sein müssen, liegt auf der Hand.

ZIELGRUPPE Führungskräfte in Stellvertreter-Positionen

IHR NUTZEN In diesem Seminar erlernen Sie die Grundlagen der Führung aus der Stellvertreter-Position. Sie reflektieren Ihre Einflussfaktoren und entwickeln ein authentisches Führungsprofil, um in verschiedenen Situationen glaubwürdig führen zu können.

INHALT Stellvertretung von Auftrag bis Ziel // Reflexion der eigenen Position und Rolle(n) // Erfolgreich zwischen allen Stühlen – Was Chefs/Mitarbeitern/-innen wichtig ist // Führungsaufgaben // Womit führe ich eigentlich? – eigene Führungsfähigkeiten und Ressourcen // Bestandteile der individuellen Autorität // Gewohnheiten pro & contra // Effektives, motivierendes Führungsverhalten // 6 Gestaltungsebenen für die eigene Führungskräfteentwicklung // Das eigene Führungsprofil: achtsam, glaubwürdig, integer, kooperativ, präsent, unterstützend, ruhig // Glaubwürdig und überzeugend in der Kommunikation // Individuelle Probleme und Herausforderungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.02. bis 16.02.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204198	Seminar	540,00 €
16.07. bis 18.07.2018	Neustadt	Nr. MI-18-204199	Unterkunft	98,00 €
12.12. bis 14.12.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204200	Verpflegung	96,50 €
		(24 UE à 45 Min.)		

Führen aus der 2. Reihe – Praxis-Situationen als Stellvertreter/-in erfolgreich meistern

www.bvs.de/15799

Aufbauseminar

EINFÜHRUNG Stellvertretende Führungskräfte sind „nur" zeitweise in der Führungssituation und müssen dort ihre/-n Frau/Mann stehen, wechseln aber auch immer wieder in die Mitarbeiterrolle zurück. So manches Mal sitzen sie auch zwischen den Stühlen, z.B. wenn die Arbeitsbelastung ungleich verteilt erscheint, es Konflikte zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern/-innen oder unter den Kollegen/-innen gibt. Hier die Stellvertreterrolle richtig wahrzunehmen, die passenden Worte zu finden, erfolgreich deeskalieren und motivieren zu können, sind Beispiele für die Anwendung von Führungswerkzeugen. Diese sind für den Arbeitserfolg genauso wichtig wie für den Erhalt respektvoller Arbeitsbeziehungen.

ZIELGRUPPE Stellvertreter/-innen von Führungspositionen, die das Seminar „Führen aus der 2. Reihe" bereits besucht oder vergleichbare Qualifikationen erworben haben und ihren „Werkzeugkasten" an Führungsinstrumenten reflektieren und erweitern wollen

IHR NUTZEN Sie probieren konkrete „Werkzeuge" für die Führung und Kommunikation in stellvertretenden Leitungssituationen aus und reflektieren Ihre Wirkung. Sie erweitern damit die eigene Perspektive und Ihr Verhaltensspektrum für eine erfolgreiche Stellvertretung und eine gute Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen/-innen.

INHALT Akzeptanz gewinnen // Aufgaben abgeben // Überzeugen und motivieren // Delegieren und Rückdelegation vermeiden // Feedback geben, konstruktiv kritisieren // Umgang mit Verantwortung (übernehmen, abgeben, ...) // Umgang mit unterschiedlichen Menschentypen, Wahrnehmungs- und Denkweisen // Schwierige Stellvertretersituationen bewältigen

METHODIK Der Schwerpunkt des Workshops liegt auf den Verhaltensweisen, Situationen, Fallbeispielen der Teilnehmer/-innen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06. bis 29.06.2018	Utting	Nr. MI-18-204201	Seminar	540,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	96,50 €

Leiten und steuern ohne Weisungsbefugnis

www.bvs.de/15435

EINFÜHRUNG Viele Stabstellenleiter/-innen, Projektleiter/-innen, Sprecher/-innen von Netzwerken, Federführende bei Kooperationen haben keine oder wenig Weisungsbefugnis, von Sanktionsmöglichkeiten ganz zu schweigen. Gleichwohl tragen sie die Verantwortung für das Gelingen der Zusammenarbeit und für die Steuerung von Vorhaben. Statt anzuordnen gilt es zu überzeugen, statt Weisungen zu erteilen den Sinn einer Sache zu vermitteln.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit Führungsaufgaben ohne Weisungsbefugnis

IHR NUTZEN Sie sind sich der Besonderheiten von Führung ohne Personalverantwortung bewusst und setzen Instrumente lateraler Führung erfolgreich ein.

INHALT Besonderheiten beim Führen ohne Weisungsbefugnis // Verschiedene Rollen in der Kooperation // Prinzipien lateraler Führung: Vertrauen aufbauen, Verhandeln strukturieren, Verständigung erreichen, Vereinbarungen schließen, Verantwortung übernehmen // Instrumente lateraler Führung: Zielvereinbarungen, Gesprächsführung, Projektsteuerung, Kontextsteuerung // Vermittlung von Sinn in Bezug auf die Arbeit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.07. bis 13.07.2018	Beilngries	Nr. MI-18-204202 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Der/die Hausmeister/-in in leitender Funktion

www.bvs.de/15379

EINFÜHRUNG Innerhalb des Schulbetriebs kommt dem/der Hausmeister/-in einer Schule eine wichtige Rolle zu. Er/Sie leitet das Gebäudemanagement, was die Abklärung und Behebung technischer Gebäudeprobleme sowie die Organisation der Pflege des Schulgebäudes beinhaltet, und ist erste/-r Ansprechpartner/-in bezüglich aller gebäudetechnischen Fragen und Probleme für die Schulleitung, den Lehrkörper sowie Schüler/-innen. Daneben ist er/sie aber oft auch noch Ansprechpartner/-in für Sportvereine oder Volkshochschulen, welche die Räumlichkeiten der Schule für ihr Trainings- bzw. Lehrangebot nutzen dürfen. Die häufig verwendete Bezeichnung „Mädchen für alles" stellt daher eine meist unzureichende Umschreibung seines/ihres Aufgabenspektrums dar und vernachlässigt insbesondere die notwendige Kommunikationsfähigkeit mit den bereits angeführten, unterschiedlichsten Zielgruppen sowie das eigenverantwortliche Treffen von Entscheidungen. Sich auf die jeweiligen Personen einzustellen, dabei ruhig und gelassen zu reagieren und klare Entscheidungen zu treffen, wenn nicht selten im hektischen Schulbetrieb alle auf einen einstürmen, ist nicht immer einfach. Der/Die Hausmeister/-in hat daher eine verantwortungsvolle, leitende Funktion für die Aufrechterhaltung des Schulbetriebs.

ZIELGRUPPE Hausmeister/-in, z.B. einer Schule

IHR NUTZEN Im Seminar werden gemeinsam schwierige Situationen und Gespräche im Rahmen des skizzierten Aufgabenspektrums analysiert und Lösungsansätze erarbeitet. Der Schwerpunkt liegt eindeutig in der Verbesserung der Kommunikationstechniken sowie der Fähigkeit, eigenverantwortlich zu entscheiden.

INHALT Problemfelder des Aufgabenspektrums // Grundlagen der Kommunikation // Wie kann ich Gespräche zielgerichtet führen? // Welche Gesprächstechniken gibt es? Wie setzte ich diese richtig ein? // Voranbringen von Gesprächen durch positive Argumentationstechniken // Zusammenhang von Stress und Kommunikation kennenlernen // Wie kann ich ruhig und gelassen bleiben? // Wie kann ich aufgebrachte Gesprächspartner/-innen beruhigen? // Entstehung und Vermeidung von Stress – Entspannungstechniken // Mut, selbständig Entscheidungen zu treffen // Grenzen setzen und die Einhaltung von Vereinbarungen überwachen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.11. bis 22.11.2018	Beilngries	Nr. MI-18-204203 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

FÜHRUNGSKRAFT AM BAUHOF (BVS)

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

ZIELGRUPPE

Bauhofleiter/-innen, die in fachlichen Themen zur Leitung eines Bauhofs bereits sattelfest sind [s. Weiterbildung „Betriebsleiter/-in (BVS)"] und ihre Kompetenzen in den Bereichen Kommunikation und Führung aktiv weiterentwickeln möchten

IHR NUTZEN

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

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

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

KONZEPT

Das Modulsystem besteht aus folgenden vier Seminaren:

Modul 1 – Führungskompetenz für Bauhofleiter/-innen
Modul 2 – Wirkungsvolle Gesprächsführung für Bauhofleiter/-innen
Modul 3 – Konflikte am Bauhof konstruktiv lösen
Modul 4 – Umgang mit schwierigen Mitarbeitern/-innen am Bauhof

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

24 UE

Modul 1

Führungskompetenz für Bauhofleiter/-innen

16 UE

Modul 2

Wirkungsvolle Gesprächsführung für Bauhofleiter/-innen

24 UE

Modul 3

Konflikte am Bauhof konstruktiv lösen

16 UE

Modul 4

Umgang mit schwierigen Mitarbeitern/-innen am Bauhof

PRÜFUNGSGESPRÄCH

ZERTIFIKAT FÜHRUNGSKRAFT AM BAUHOF (BVS)

METHODIK

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

ABSCHLUSS

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

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

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

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

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Inhalt: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de
Organisation: Sarah Kästner, Telefon 089 54057-8603, kaestner@bvs.de

Führungskompetenz für Bauhofleiter/-innen

www.bvs.de/15396

EINFÜHRUNG Als Bauhofleiter/-in sind Sie mit Ihren Mitarbeitern/-innen dafür verantwortlich, dass die Kommune einen gepflegten Eindruck macht und die Infrastruktur funktioniert. Die Arbeit ist nicht immer leicht und vielleicht sehen die Mitarbeiter/-innen des Bauhofs auch nicht immer klar die Bedeutung ihres Beitrages. Engagierte, fähige und motivierte Mitarbeiter/-innen im Bauhof sind jedoch die Voraussetzung, die vielfältigen Aufgaben erfolgreich zu bewältigen. Hier sind Sie als Führungskraft gefragt.

ZIELGRUPPE Bauhofleiter/-innen

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen einer motivierenden Führung kennen.

INHALT Die Führungsaufgaben eines/-r Bauhofleiters/-leiterin // Grundlagen der Führung: Was zeichnet eine Führungskraft aus? // Mitarbeiter/-innen motivieren: Geht das überhaupt? // Anweisen, überzeugen, Verantwortung übertragen // Richtig kontrollieren, kritisieren, anerkennen // Regeln der Zusammenarbeit im Bauhof // Praxisfälle bearbeiten

HINWEIS Möchten Sie die Organisation und Leistungen Ihres Bauhofes vor Ort überprüfen oder weiterentwickeln? Unsere Tochtergesellschaft, die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management, bietet Ihnen einen kompakten Bauhof-Check aus der Sicht neutraler Experten. Ihr Ansprechpartner ist Herr Dr. Joachim Simen, Telefon 089/21 26 74 45, simen@verwaltungs-management.de.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Utting	Nr. MI-18-204204	Seminar	540,00 €
13.06. bis 15.06.2018	Utting	Nr. MI-18-204205	Unterkunft	98,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	96,50 €

Wirkungsvolle Gesprächsführung für Bauhofleiter/-innen

www.bvs.de/15386

EINFÜHRUNG Bauhöfe stehen stärker im Licht der Öffentlichkeit und der Politik als manch andere kommunale Einrichtung. Auch die Mitarbeiter/-innen ziehen nicht immer so mit wie das vielleicht wünschenswert wäre. Die Führungskräfte der Bauhöfe sind deshalb immer wieder schwierigen Gesprächssituationen ausgesetzt, von der unsachlichen Bürgerbeschwerde bis hin zum Konfliktgespräch mit Beschäftigten. Wie Sie in Gesprächen Ihre Ziele möglichst gut erreichen, steht im Mittelpunkt dieses Seminars.

ZIELGRUPPE Bauhofleiter/-innen, Vorarbeiter/-innen und Teamleiter/-innen

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen wirkungsvoller Kommunikation kennen und können schwierige Gespräche konstruktiv gestalten.

INHALT Das Gespräch als Führungsmittel am Bauhof // Grundlagen der Kommunikation: Gesagt ist nicht gehört // Einüben grundlegender Gesprächstechniken: Ich-Botschaft, aktiv zuhören und führen durch Fragen // Gespräche vorbereiten, Gesprächsziele erreichen // Kritik- und Konfliktgespräche // Gesprächsübungen, schwierige Gesprächssituationen meistern

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.07. bis 04.07.2018	Utting	Nr. MI-18-204207	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Konflikte am Bauhof konstruktiv lösen

www.bvs.de/15784

EINFÜHRUNG Im Arbeitsalltag sind Konflikte an der Tagesordnung. Gerade an Bauhöfen führen Konflikte immer wieder dazu, dass die Arbeitsorganisation sich nach den „Befindlichkeiten" der Mitarbeiter/-innen richten muss und diese das Arbeitsklima belasten. Unnötige Streitigkeiten, Spannungen, Machtkämpfe – Konflikte lösen sich selten von selbst. Denn in Konfliktsituationen geht es emotional und unsachlich zu. Deshalb ist der Umgang mit Konflikten für Führungskräfte eine Herausforderung und häufig auch belastend. Aber Konfliktbewältigung ist Teil der Führungsverantwortung.

ZIELGRUPPE Bauhofleiter/-innen

IHR NUTZEN Sie können mit Konfliktsituationen am Bauhof sinnvoll und professionell umgehen und Lösungen erarbeiten.

INHALT Konflikte am Bauhof – Ursachen und Auswirkungen // Konflikte rechtzeitig erkennen und verstehen // Wie verhalten sich Menschen in Konfliktsituationen? // Die eigene Einstellung zu Konflikten // Die Rolle des/der Bauhofleiters/-in: eingreifen oder nicht eingreifen? // Konfliktarten, Konfliktdynamik und Lösungsansätze // Praxisfälle analysieren und Lösungsmöglichkeiten erarbeiten // Konfliktgespräche richtig führen: praktische Übungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.09. bis 21.09.2018	Utting	Nr. MI-18-204208 (24 UE à 45 Min.)	Seminar	540,00 €
			Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	96,50 €

Umgang mit schwierigen Mitarbeitern/-innen am Bauhof

www.bvs.de/15791

EINFÜHRUNG In jedem Team gibt es Mitarbeiter/-innen, mit denen die Zusammenarbeit schwierig ist – auch an Bauhöfen. Passt man nicht auf, können diese „Störenfriede" das Arbeitsklima sehr belasten. Der normale Umgang hilft selten, ihr Verhalten zu ändern. Hier müssen die Führungskräfte andere Saiten aufziehen. Aber welche? Das erfordert einen genaueren Blick auf die Persönlichkeiten, aber auch auf das eigene Führungsverhalten.

ZIELGRUPPE Bauhofleiter/-innen

IHR NUTZEN Sie können das Verhalten schwieriger Mitarbeiter/-innen besser einschätzen und kennen die Möglichkeiten, wie Sie wirkungsvoller auf schwierige Mitarbeiter/- innen einwirken können.

INHALT Was macht Mitarbeiter/-innen schwierig? Verhalten richtig beschreiben und einschätzen // Wie reagiere ich auf meine schwierigen Mitarbeiter/-innen? Allergien und Fallen // Gezielt eingreifen: Wann und mit wie viel Aufwand? // Die eigene Autorität sichern // Tipps zum Umgang mit Nörglern, Egozentrikern, Besserwissern, Verweigerern und anderen Typen // Umgang mit krankheitsbedingt schwierigem Verhalten // Praxisfälle: Lösungsmöglichkeiten erarbeiten // Typische Führungsfehler vermeiden

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.12. bis 06.12.2018	Utting	Nr. MI-18-204209 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	380,00 €
			Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Das Mitarbeiterjahresgespräch erfolgreich führen

www.bvs.de/16280

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Das Mitarbeiterjahresgespräch gilt zu Recht als eines der wichtigsten Führungsinstrumente: Einerseits gibt es Ihnen als Führungskraft die Möglichkeit, individuelle Wünsche und (berufliche) Vorstellungen Ihrer Mitarbeiter/-innen zu erfahren, auf der anderen Seite Ihre Erwartungen klar zu kommunizieren. Mit dem Mitarbeiterjahresgespräch erreichen Sie sowohl eine hohe Mitarbeiterorientierung als auch eine positive Führungs-, Vertrauens- und Kommunikationskultur.

ZIELGRUPPE Führungskräfte aus dem kommunalen und staatlichen Bereich, die das Mitarbeiterjahresgespräch als Führungsinstrument gezielt nutzen wollen

IHR NUTZEN Sie kennen Zielsetzung, Aufbau und Ablauf von Mitarbeiterjahresgesprächen. Diese Gespräche werden von Ihnen professionell vor-/nachbereitet und motivierend geführt.

INHALT Zielsetzung, Aufbau und Ablauf des Mitarbeiterjahresgesprächs // Förderung von Mitarbeiter/-innen, Leistungseinschätzung // Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung von Mitarbeiterjahresgesprächen // Kommunikationstechniken und -modelle // Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen // Praktische Übungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.04. bis 18.04.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204210 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	400,00 € 49,00 € 53,00 €

Leistungsbewertung als Führungsaufgabe

www.bvs.de/16282

EINFÜHRUNG Mitarbeiterbeurteilung und Leistungsbewertung werden durch den TVöD immer wichtiger. Führungskräfte müssen die individuelle Leistung der Mitarbeiter/- innen beurteilen und die Ergebnisse besprechen. Die Beurteilung wirkt sich unmittelbar auf die Motivation und auf das Leistungsentgelt aus. Es ist deshalb besonders wichtig, Beurteilungen gerecht und objektiv zu erstellen und sie im Gespräch entsprechend zu vermitteln.

ZIELGRUPPE Führungs- und Fachkräfte in verantwortlicher Position, die Bewertungsgespräche führen

IHR NUTZEN Sie üben Instrumente und Methoden der Leistungsbewertung ein. Dadurch erhalten Sie mehr Sicherheit in der Erstellung und der Dokumentation der Bewertung. Sie führen Leistungsbewertungsgespräche sicher durch. Sie erkennen typische Beurteilungsfehler, um sie in der Praxis zu vermeiden.

INHALT Sinn und Zweck von Beurteilungen // Leistungsbewertung im Rahmen des TVöD // Formen und Methoden der Leistungsbewertung: Systematische Leistungsbewertung und Zielvereinbarung // Beurteilungsmerkmale und Maßstabfindung // Wahrnehmungsprobleme und Beurteilungsfehler // Das Leistungsbewertungsgespräch – Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation // Kommunikationsfähigkeiten im Bewertungsgespräch // Risiken der Bewertung und Möglichkeiten, damit umzugehen // Gesprächs- und Motivationstypen im Beurteilungsprozess

HINWEIS Das Seminar eignet sich besonders als Inhouse-Seminar. Bei Interesse steht Ihnen Frau Welte unter Tel. 089 54057-8693 gerne für nähere Auskünfte zur Verfügung.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.09. bis 11.09.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204211 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Leistungsdifferenziert führen – kompetent mit Leistungsunterschieden umgehen

www.bvs.de/14992

EINFÜHRUNG Wie homogen ist die von Ihnen geführte Mitarbeitergruppe? Geht es Ihnen auch so, dass sowohl Leistungsfähigkeit als auch Leistungsbereitschaft von Mitarbeiter/- in zu Mitarbeiter/-in zum Teil erheblich differieren? Studien ergeben immer wieder, dass ein nicht zu unterschätzender Teil der Mitarbeiterschaft lediglich „Dienst nach Vorschrift" macht, nicht mit vollem Herzen dabei ist, während sogenannte High Performer vielerorts in der Minderheit sind. Das stellt die Führungskräfte vor die Notwendigkeit, auch in ihrem Führungshandeln zu differenzieren. Wie können Sie sich als Führungskraft auf unterschiedliche Leistungsniveaus effektiv einstellen? Wie können Sie Ihren Führungsstil konkret anpassen? Was können Sie tun, um High Performer im Boot zu halten und bei Minderleistern, aber auch bei normalleistenden Mitarbeitern/-innen größere Motivation auszulösen?

ZIELGRUPPE Führungskräfte aller Ebenen und Personalverantwortliche

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihre Fähigkeit, Leistungsunterschiede differenziert zu erfassen. Sie erarbeiten sich neue Handlungsmöglichkeiten, in Ihrem Bereich Motivation und Leistungswillen zu stärken.

INHALT Einflussfaktoren auf menschliches Verhalten // Aktuelle Erkenntnisse über Grundbedürfnisse, Motivation und Demotivation // Die wichtigsten Aufgaben einer Führungskraft // Führungsstile // Situativ führen // Führen mit Zielen // Führung und Motivation // Besondere Herausforderungen im Führungsalltag // Umgang mit Leistungsschwäche // Fallbesprechungen mit dem Instrument „Kollegiale Führungsberatung"

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.09. bis 26.09.2018	Dießen	Nr. MI-18-204212 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Souverän führen in kritischen Situationen

www.bvs.de/15378

EINFÜHRUNG Wie gut beherrschen Sie komplexe und anspruchsvolle Anforderungen an Ihre Führungsaufgabe, Steuerungs- und Koordinationsfunktion? Wie können Sie auch unter Druck stabil und handlungsfähig bleiben? In diesem Seminar reflektieren Sie typisch-kritische Situationen aus Ihrem Führungsalltag und erkennen Warnsignale, Charakteristika und Wirkungen. Sie lernen die Rolle Ihrer eigenen Haltung und der für Sie typischen Herangehensweisen einzuschätzen. Handlungsleitlinien und alternative Vorgehensweisen zum Umgang mit hoher Beanspruchung bei sich und Ihren Mitarbeitern/-innen werden erarbeitet.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Führungsnachwuchskräfte, die sich auf die Bewältigung herausfordernder Führungssituationen vorbereiten wollen

IHR NUTZEN Sie erweitern Ihre Handlungskompetenz und erhöhen Ihre Stabilität im Umgang mit hoher Beanspruchung.

INHALT Charakteristika von Druck- und Extremsituationen // Typische Reaktionsmuster von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Situationen mit hoher Beanspruchung // Die Logik des Misslingens: Umgehen mit Komplexität // Stressbewältigung und Energiemanagement am Arbeitsplatz // Potenziale ausschöpfen und Motivation schaffen // Strategien für Extremsituationen: Umgehen mit dem Unerwarteten und dem Unplanbaren // Wege zu mehr Effektivität // Führungsmaximen für turbulente Zeiten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.06. bis 14.06.2018	Landshut	Nr. MI-18-205433 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Führen und verändern

www.bvs.de/14993

EINFÜHRUNG Angesichts einer zunehmenden Veränderungsdynamik auch im öffentlichen Dienst fühlen sich viele Führungskräfte zerrieben zwischen Veränderungsdruck einerseits und den Bedürfnissen oder der ggf. fehlenden Veränderungsbereitschaft der Mitarbeiter/-innen andererseits. Die erfolgreiche Gestaltung von Veränderungsprozessen ist eine zunehmend unabdingbare Führungskompetenz. In diesem Seminar geht es um das sinnvolle Anpacken einer Veränderung, die Rolle und Einstellung der handelnden Personen (inklusive Ihnen selbst!) sowie den Umgang mit Widerstand. Im Seminar werden Erfahrungen über Umsetzungsschwierigkeiten, aber auch geglückte Veränderungsprojekte gemeinsam reflektiert.

ZIELGRUPPE Führungskräfte aller Ebenen

IHR NUTZEN Ihr nächstes Veränderungsprojekt werden Sie mit neuen Handlungsansätzen erfolgreich gestalten und typische Fehler vermeiden.

INHALT Chancen und Risiken von Veränderung // Typische Reaktionsmuster auf Veränderungen // Phasen der Veränderung // Fehler und Erfolgsfaktoren bei Veränderungsprozessen // Führungsaufgaben in Veränderungsprozessen // Führen und Emotion // Innere Haltung bei Veränderungen: Persönliche Denk- und Handlungsmuster, Selbstführung // Umgang mit Unsicherheit und Ängsten // Kommunikation in Veränderungsprozessen // Teamrollen // Fallbesprechungen mit dem Instrument der „Kollegialen Führungsberatung"

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 24.07.2018	Neustadt	Nr. MI-18-204213 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Menschen erreichen – Veränderungen bewirken

www.bvs.de/15792

EINFÜHRUNG Welcher Gesprächsansatz ist der richtige, um Widerstände aufzudecken, aber auch um Leistungspotenziale zu entdecken und gemeinsame Zielsetzungen zu entwickeln, um Selbstvertrauen und das Gefühl der Selbstwirksamkeit zu stärken? Wie kann der Blick nach vorne dabei helfen Konflikte und Veränderungsblockaden aufzulösen? Was gibt Sicherheit bei sehr persönlichen Themen? Wie können schlechte Leistungen und Fehlverhalten klar und sicher angesprochen werden? Wo setzen Gespräche an, um die Leistung im Team zu optimieren?

ZIELGRUPPE Führungskräfte, die aufbauend auf ihr Basiswissen im Bereich Kommunikation in speziellen Gesprächssituationen ihr Gegenüber erreichen wollen

IHR NUTZEN Sie setzen Fragetechniken aus dem Coaching ein, um Selbstvertrauen und Selbstverantwortung zu stärken. Sie wissen, wie Sie Leistungsblockaden sichtbar machen und mit Ihrem Gegenüber auflösen können. Sie nutzen Konflikte als Chance, um Veränderungen im Team konstruktiv anzugehen. Sie gehen mit offener Haltung, innerer Sicherheit und Klarheit in schwierige Feedbacksituationen.

INHALT Von der Pflicht zu Kür – in verschiedenen Gesprächssituationen (Mitarbeitergespräche, Ziel- und Leistungsvereinbarungen, Beurteilungen) Ressourcen identifizieren und Selbstvertrauen und Selbstwirksamkeit fördern // Leistungsblockaden aufdecken – Überlastungsanzeichen frühzeitig entdecken und gemeinsam Handlungsoptionen besprechen // Konflikte verwandeln – Unterschiede im Wahrnehmen, Denken und Handeln für konstruktive Ansätze und effiziente gemeinsame Lösungen nutzen // Schwierige Feedbacksituationen – die richtigen Fragen stellen, deutliche und klare Rückmeldung geben, Lösung einfordern, konsequente Haltung zeigen // Miteinander wachsen – Kompetenzen im Team erweitern, Verantwortung und gegenseitige Unterstützung stärken, offene Feedbackkultur leben

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 08.05.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204214 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

In der Mitte des Teams – die Führungskraft als Beziehungsmanager/-in

www.bvs.de/16236

EINFÜHRUNG Die Ansprüche an Sie als Führungskraft steigen – durch selbstbewusste Mitarbeiter/-innen, durch anspruchsvolle Kunden/-innen bzw. Bürger/-innen, durch Aufgaben, die eine Zusammenarbeit über den eigenen Fachbereich hinaus erfordern ... Instrumente helfen nur bedingt – in erster Linie geht es darum, soziale Interaktionen situativ und kooperativ zu gestalten.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie gestalten aktiv Rahmenbedingungen, um den wertschätzenden Umgang zu stärken und ein förderliches Umfeld für gute Arbeitsbeziehungen zu kreieren. Sie entwickeln Ihren persönlichen Führungsstil so weiter, dass dieser adäquat ist für das Führen eines Teams von modernen Wissens-Arbeitern/-innen.

INHALT Wesentliche Elemente gelingender Arbeitsbeziehungen erkennen, gute Arbeitsbeziehungen aufbauen – im eigenen Bereich und abteilungsübergreifend // Im Arbeitsumfeld Kooperation fördern und Synergien erzeugen – präzises Delegieren, Vereinbaren, Beauftragen etc. // Ein Sinn-volles Arbeiten ermöglichen – die Führungskraft als „Sinnstifter" // Irritationen frühzeitig ansprechen // Trotz unterschiedlicher Arbeitsstile und Interessenkonflikte die gegenseitige Wertschätzung erhalten // Verschiedene „Sprachen der Anerkennung" einsetzen // Werteorientiertes Führen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.12. bis 12.12.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204215 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Vertrauen schaffen – erfolgreich führen

www.bvs.de/16224

EINFÜHRUNG Wertschätzung, Respekt, Freiwilligkeit, Selbstverantwortung, gegenseitige Unterstützung und echte Begegnung sind Pfeiler der „Empathischen Kommunikation" nach Marshall Rosenberg. Ziel ist das Gelingen von menschlichen Beziehungen durch Zuhören und Nachfragen mit Respekt und Empathie sowie durch das eigene Bewusstsein, wie wir unsere Sprache benutzen. Diese klare Verständigung spart Zeit und Geld und macht das Miteinander so erfolgreich. Zusammen mit einer wertschätzenden Haltung auf Augenhöhe, dem Interesse an einer Lösung für beide Seiten und verantwortlicher Klarheit verbunden mit konsequentem Handeln, liefert das Konzept der „Empathischen Kommunikation" wichtige Impulse für vertrauensvolle, erfolgreiche Führung.

ZIELGRUPPE Führungskräfte aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Effektivität am Arbeitsplatz gelingt besonders gut durch offene, positive und unterstützende Arbeitsbeziehungen. Mit dieser konkreten, sich auch in schwierigen Situationen bewährten Methode bekommen Sie ein Werkzeug an die Hand, mit dem Sie nachhaltig Ihre Beziehungen verbessern und Ihren persönlichen Führungsstil weiterentwickeln können.

INHALT Kennenlernen der vier Schritte der Gewaltfreien Kommunikation // Welche grundsätzliche Einstellung habe ich bezüglich Führung? // Empathie geben und bekommen // Klarheit und Glaubwürdigkeit durch konsequentes Handeln leben // Den Gestaltungsraum zwischen Anordnen und Einbeziehen nutzen // Vertrauen schaffen durch konsequentes Handeln // Neun Strategien für wirksames Beziehungsmanagement // Der Nutzen wirksamer und wertschätzender Führung // Mein Rollenverständnis und Führungsstil mit der „Empathischen Kommunikation" // Umsetzung in den Praxis-Alltag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.06. bis 21.06.2018	Utting	Nr. MI-18-204216 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Sachverhalte durchsetzen – ohne zu verletzen www.bvs.de/15433

EINFÜHRUNG Als Führungskraft stehen Sie häufig vor der Herausforderung, einen unbeliebten Standpunkt bzw. Ihre eigene Meinung überzeugend vertreten oder Konflikte zu einer guten Lösung führen zu müssen. Oft scheint es in einer solchen Situation schwierig, dem Gegenüber trotz alledem aufrichtig Respekt und Wertschätzung entgegenzubringen, um nicht zu verletzen und damit der weiteren Zusammenarbeit keine Steine in den Weg zu legen. Die Methode der Gewaltfreien Kommunikation bietet dazu Hilfestellungen, die ganz praxisnah erlernt und eingeübt werden können. Die Beziehungsebene wird dabei schnell geklärt, damit es auf der Sachebene zu einer guten und tragfähigen Lösung kommen kann.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, die Interesse daran haben, eine konkrete Methode kennen zu lernen, um die eigene Kommunikation und Durchsetzungsfähigkeit weiterzuentwickeln

IHR NUTZEN Sie können auch in schwierigen Situationen die eigene Position deutlich vertreten. Auch bei sehr gegensätzlichen Auffassungen bringen Sie Ihrem Gegenüber Respekt und Wertschätzung entgegen und können dadurch erstaunlich tragfähige Ergebnisse erzielen, die Sie sich bisher kaum vorstellen konnten.

INHALT Einüben der grundsätzlich wertschätzenden Haltung auch in besonders schwierigen Situationen // Wahrnehmung von Interpretation und Bewertung unterscheiden // Verstehen und verstanden werden durch Wahrnehmung der Gefühle // Erkennen der eigenen Bedürfnisse und auch die des Gegenübers // Wann äußere ich Forderungen, wann konkrete Bitten? // Alternative Lösungsmöglichkeiten anhand konkreter Fälle erarbeiten

METHODIK In diesem Seminar ist besonders viel Raum für Fälle, die Sie aus Ihrem Führungsalltag mitbringen. Die konkreten Fälle werden besprochen und neue Vorgehensweisen ausprobiert. Im Fokus sind Lösungen, die Sie sofort nach dem Seminar in Ihrer Organisation umsetzen können.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.07. bis 13.07.2018	Utting	Nr. MI-18-204217 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	460,00 € 98,00 € 84,50 €

Psychologie für Führungskräfte – schärfen Sie das Verständnis für Ihre Mitarbeiter/-innen

www.bvs.de/14544

EINFÜHRUNG Die Herausforderung, sich auf grundlegend verschiedene Menschen einzustellen und deren Ressourcen optimal zu nutzen, kennzeichnet den Führungsalltag. Oft agieren wir hier intuitiv aus dem Bauch heraus. Nehmen Sie sich Zeit, anhand von praktischen Übungen und theoretischen Grundlagen Ihre psychologische Kompetenz zu schärfen, um diese optimal in der Führungspraxis zu nutzen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Auf der Grundlage Ihrer Menschenkenntnis erarbeiten Sie sich Handlungsmöglichkeiten, wie Sie verschiedene Mitarbeiter/-innen effektiv führen und auf kritische Gesprächsmomente sensibel eingehen, die Ressourcen Ihrer Mitarbeiter/-innen aktivieren, Zusammenarbeit optimal unterstützen und Konflikte frühzeitig deeskalieren.

INHALT Menschenkenntnis und Motivation: Was motiviert Menschen und wie können Sie dieses Wissen gezielt nutzen, um Ihre Mitarbeiter/-innen zu motivieren? // Führung: Wie sollten unterschiedliche Mitarbeiter/-innen geführt werden? Welche Auswirkungen hat dies auf ein optimal eingestelltes Team? Und welche Rolle spielt dabei das Nonverbale, d.h. Mimiken, Gesten und Körperhaltungen? // Crashkurs Konfliktmanagement: Wie erkennen und lösen Sie Konflikte und welche Rolle spielt dabei ein professioneller Umgang mit Emotionen und Intuition? // Verhaltensänderung: Wie gehen Sie mit schwierigen Mitarbeitern/-innen um? Und wie können Sie die Ressourcen Ihrer Mitarbeiter/-innen gezielt fördern? // Umsetzung des Gelernten in die Praxis mit verschiedenen Gesprächstechniken

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 24.04.2018	Beilngries	Nr. MI-18-204218 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Neuroleadership – mit adäquatem Führungsverhalten Wirkung erzielen

www.bvs.de/15810

EINFÜHRUNG Menschen handeln nicht immer logisch, zumindest nicht offensichtlich logisch. Die moderne Gehirnforschung und die Psychologie bieten hier eine ganze Reihe an Erkenntnissen, warum Menschen manchmal so vermeintlich unlogisch reagieren und wie Sie als Führungskraft positiv Einfluss nehmen können. Menschen brauchen u.a. eine klare Struktur, sie lieben Geschichten und eine Prise Humor. Optimismus und Gelassenheit sind ebenso förderlich. Diese im Seminar vermittelten Haltungen und Techniken auf der Grundlage aktueller Erkenntnisse aus Neurowissenschaften und Psychologie bieten Ihnen als Führungskraft eine ideale Ergänzung zu bereits bekannten Management- und Kommunikationsmethoden.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie verstehen besser, was Ihre Mitarbeiter/-innen bewegt und können individueller und gezielter auf Ihre Mitarbeiter/-innen eingehen. Dies hilft Ihnen insbesondere in kritischen Situationen (z.B. Konflikten, Umgang mit „schwierigen" Mitarbeitern/-innen) weiter. Sie kennen Techniken, um mit Humor Konflikte zu entspannen, Krisen besser zu meistern, die Stimmung im Team zu verbessern und damit Mitarbeiter/-innen mitzureißen. Sie können Mitarbeiter/-innen mit kleinen Geschichten und Metaphern zum Nach- und Umdenken bringen. Sie schaffen Struktur und geben Ihren Mitarbeitern/-innen dadurch mehr Sicherheit.

INHALT Aktuelle Erkenntnisse aus Hirnforschung und Psychologie: Was passiert im Gehirn, wenn Menschen eine Entscheidung treffen? Wann fühlen sich Mitarbeiter/-innen manipuliert? Wie kommt es zu unlogischen Entscheidungen, z.B. aufgrund selektiver Wahrnehmungen? // Techniken und Haltungen: Wie kann ich als Führungskraft emotional kompetent mit Ängsten und Widerständen von Mitarbeitern/-innen umgehen? Welche Auswirkungen hat Gelassenheit in der Führung? Wie setze ich am besten Humor in der Führung ein und welche Humor-Methoden sind dazu sinnvoll? Wie vermittle ich in der Führung Sicherheit und Struktur? Wie setze ich Storytelling, die Arbeit mit Geschichten, ein? Und welche Erkenntnisse ziehen wir aus all dem für die Mitarbeitermotivation, den Umgang mit Konflikten und Zielvereinbarungen?

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.11. bis 07.11.2018	Irsee	Nr. MI-18-204219	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Fair und selbstbewusst Konflikte meistern und Manipulationen erkennen

www.bvs.de/13052

Grundseminar

EINFÜHRUNG Konflikte sind Bestandteil des täglichen Lebens – sei es im beruflichen, öffentlichen oder privaten Umfeld. In diesem Seminar wird schwerpunktmäßig der Umgang mit angespannten, destruktiven Gesprächspartnern/-innen reflektiert und geübt. „Unfaire" Gesprächspartner/-innen zeigen häufig das gleiche Verhalten: Sie kritisieren mit Übertreibungen, Unterstellungen, Beleidigungen, Spott und drücken Missachtung aus. Sie leugnen Verantwortung und suchen Entschuldigungen und Ausreden. Sie hören nicht zu und sagen statt dessen, was der andere tun oder lassen soll. Sie lassen den/die Partner/-in nicht an sich heran und reagieren nicht auf dessen Wunsch nach Klärung und Aussprache. Sie können Konflikte besser verstehen, wenn Sie ihre wirklichen Ursachen kennen. Dabei ist es wichtig, auch latente Konflikte zu erkennen und zu analysieren, damit Sie mit ihnen lösungsgerecht umgehen können.

ZIELGRUPPE Führungs- und Führungsnachwuchskräfte, die sich mit ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung auseinandersetzen wollen. Besonders angesprochen werden Führungskräfte aus Bereichen, die häufiger mit destruktiven oder belastenden Gesprächssituationen konfrontiert werden.

IHR NUTZEN Das Seminar befähigt die Teilnehmer/-innen, Konflikte wahrzunehmen und sich ihnen konstruktiv zu stellen. Sie lernen, die dem Konflikt innewohnende Dynamik konstruktiv zu nutzen. Vorhandene Verhaltenskompetenzen werden in Übungen und Rollenspielen vertieft.

INHALT Eigene Reaktionsmuster bei Ärger und Konflikten erkennen // Eigene Einstellung zu Aggression und Konflikten reflektieren // Ich bin o.k. – du bist o.k. als Grundvoraussetzung sinnvoller Konfliktlösung // Konfliktanalyse // Der Umgang mit schwierigen Mitmenschen // Destruktive Kommunikationsmuster und wie man ihnen entgeht // Schutz vor Manipulation // Wege aus der Opfer-Retter-Angreifer-Dynamik // Nebenkriegsschauplätze und Ablenkungsmanöver // Ausstiegsoptionen finden

HINWEIS Suchen Sie Unterstützung, um akute oder drohende Konflikte in Ihrer Organisation zu klären oder zu vermeiden? Unsere Tochtergesellschaft, die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management, unterstützt Sie mit neutralen Mediatoren/-innen und erfahrenen Konfliktberatern/-innen vor Ort. Ihr Ansprechpartner ist Herr Dr. Simen, Telefon 089/21 26 74 45, simen@verwaltungs-management.de.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04. bis 26.04.2018	Beilngries	Nr. MI-18-204220	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Vom Umgang mit Nörglern, Besserwissern und anderen schwierigen Zeitgenossen

www.bvs.de/12144

Grundseminar

EINFÜHRUNG „... manchmal platzt mir fast der Kragen." Fast täglich erleben wir Situationen, die mit Problemen, Ärger und sehr oft auch mit versteckten Aggressionen verbunden sind – ob in der Familie oder auch im Beruf. Beständiges Jammern, aufgestauter Ärger und ungelöste Konflikte rauben uns Kraft und Zeit. Die Lebens- und Arbeitsfreude leidet darunter.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Fachkräfte in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN In diesem Seminar werden wir Ideen entwickeln, mit Hilfe derer Sie besser mit Verhaltensweisen wie der „Problemhypnose", der „Jammertrance" oder der „Angriffslust" umgehen können. Sie erfahren mehr über die psychologischen Hintergründe dieses Verhaltens und entwickeln Strategien für produktive Wendungen in schwierigen Situationen.

INHALT Reaktionsmuster bei Ärger, Jammern und Konflikten erkennen // Eigene Einstellung zu Aggression und Konflikten reflektieren // Eigene Grenzen spüren und überprüfen // Indirekte Aggression und versteckte Botschaften wahrnehmen // Gesprächsstrategien für eine positive Wendung in Konfliktgesprächen // Vertrauen schaffen // Eigene Rolle klären // Spielregeln mit schwierigen Zeitgenossen vereinbaren und nachhalten // Mehr Lebensfreude durch Menschenkenntnis gewinnen

HINWEIS Dieses Seminar eignet sich auch als Inhouse-Seminar, z.B. für Bereiche mit häufigem Kundenkontakt. Bei Interesse steht Ihnen Frau Welte unter Tel. 089 54057-8693 gerne für nähere Auskünfte zur Verfügung.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.10. bis 02.10.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204222 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KiTa-BEREICH (BVS)

EINFÜHRUNG

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

- Eine positive Lernatmosphäre zu schaffen, um den Kindern Lern- und Erfahrungsmöglichkeiten zu bieten, erfordert, die Arbeitsprozesse so zu gestalten, dass den Mitarbeitern/-innen ausreichend Zeit zur Verfügung steht zu reflektieren, sowie vor- und nachzubereiten. Als Leitungskraft übernehmen Sie Vorbildfunktion für das Personal, die Kinder und die Eltern. Mit Ihrer Führungspersönlichkeit prägen Sie die Einrichtungskultur entscheidend mit. Das Personal anzuleiten und bei der Umsetzung der pädagogischen Ziele orientierend zu begleiten, für regelmäßigen Austausch zu sorgen, Informationsprozesse zu steuern, Routineabläufe hilfreich zu organisieren, hierfür sind **Personalführungskompetenzen** unerlässlich. Auch der konstruktive Umgang mit Konflikten will gelernt sein (**Konfliktlösungskompetenz**). Ausgeprägte **Kommunikationskompetenzen** sind nötig, um die Kooperation mit den Eltern, dem Träger und den Kooperationspartnern erfolgreich und vertrauensvoll zu gestalten.
- Getreu dem Motto: „Wer andere führt, muss sich selbst führen können", ist die Reflexion der eigenen Führungspersönlichkeit von großer Bedeutung. Die eigenen Stärken zu kennen, sich persönlich weiterzuentwickeln, hierfür bieten wir Ihnen den passenden Rahmen. Häufig steht für die Leitungsaufgabe nur begrenzte Zeit zur Verfügung, insbesondere wenn die Leitung nur teilfreigestellt ist. Um mit dem Zeitdefizit umzugehen, ist erfolgreiches **Selbstmanagement** und eine klare Ausrichtung am Machbaren mit den gegebenen Restriktionen hilfreich.
- Um die betriebswirtschaftliche Auslastung zu sichern, ist eine entsprechende **Managementkompetenz** gefragt. Wie muss die räumliche und personelle Ausstattung, die Gruppengrößen, der Betreuungsschlüssel beschaffen sein, sodass die strukturellen Voraussetzungen vorhanden sind? Beziehungsweise sofern bestimmte Rahmenbedingungen vorgeben sind, welche Möglichkeiten ergeben sich mit den vorhandenen Ressourcen? Es gilt ein Gleichgewicht zwischen frühpädagogischen und betriebswirtschaftlichen Prozessen im Blick zu behalten. Für die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zu sorgen, ist eine weitere Basisleitungsaufgabe. In einem Arbeitsumfeld, das durch zumeist knappe Ressourcen gekennzeichnet ist, spielen vorbeugende **Gesundheitskompetenzen** eine wichtige Rolle, um die Arbeitsfähigkeit langfristig zu erhalten. Die Anforderungen an die Kindertagesstätten nehmen stetig zu, sodass Organisationsentwicklung gepaart mit **Qualitätsmanagement** entscheidend sind für den langfristigen Erfolg.
- Der Zustrom von Flüchtlingen und Asylbewerbern/-innen sowie der zu erwartende anhaltende Zuwachs an multikulturellen Mitbürgern/-innen machen **Interkulturelle und Migrationskompetenzen** unverzichtbar.

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

ZIELGRUPPE

Die Weiterbildung richtet sich an

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

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

IHR NUTZEN

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

AUFBAU:

Modul 1:	Führungs- und Qualitätsmanagementkompetenzen (32 Unterrichtseinheiten)
Modul 2:	(Projekt)Management- und Gesundheitskompetenzen (32 Unterrichtseinheiten)
Modul 3:	Interkulturelle und Migrationskompetenzen (16 Unterrichtseinheiten)
Modul 4:	Personalführungs- und Teamentwicklungskompetenzen (32 Unterrichtseinheiten)
Modul 5:	Selbstmanagement- und Konfliktlösungskompetenzen (24 Unterrichtseinheiten)
Modul 6:	Kommunikations- und PR-Kompetenzen (16 Unterrichtseinheiten)
Modul fakultativ:	Coaching bei besonderen Konstellationen
Modul 7:	Lösungs- und Präsentationskompetenzen mit Zertifikatsübergabe KiTa Führungsfachkraft

DAUER

21 Tage (mindestens 158 Unterrichtseinheiten) Die einzelnen Module finden innerhalb von zwei Kindergartenjahren statt und sind finanziell auf drei Haushaltsjahre verteilt.

METHODIK

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

- Weiterentwicklung eigener Potentiale
- Fachliche Inputs
- Bearbeitung von Fallbeispielen aus der eigenen Praxis
- Erfahrungsaustausch
- Reflexion des Gelernten
- Transferberichte
- Präsentation der eigenen Projekte

BEGINN, ABSCHLUSS, ZERTIFIKAT

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

Voraussetzung für die Zulassung zum Abschlussmodul 7 ist die erfolgreiche Bewertung Ihrer Transferberichte, die jeweils innerhalb von 14 Tagen nach dem Seminar der Dozentin/dem Dozenten des Moduls einzureichen sind.

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

INHALTE, TERMINE, ORTE, GEBÜHREN

Die Informationen zu den einzelnen Modulen der Qualifizierten KiTa Führungsfachkraft entnehmen Sie bitte dem aktuellen BVS-Fortbildungsprogramm im Bereich „Management & Führung“ oder „Kindertageseinrichtungen“ oder unter http://www.bvs.de/fuehrungskraft-kita

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de
Organisation: Sarah Kästner, Telefon 089 50457-8603, kaestner@bvs.de

Führungs- und Qualitätsmanagementkompetenzen Modul 1 Weiterbildung KiTa Führungsfachkraft 2018-2020

www.bvs.de/16249

EINFÜHRUNG Als KiTa-Führungsfachkraft gilt es die zentrale Anforderung „die Kita- Leitung gewährleistet die Umsetzung der pädagogischen Konzeption" zu erfüllen. Das Selbstverständnis der Einrichtung leitet sich vom pädagogischen Ansatz ab und wirkt sich auf das Führungsverständnis aus. Die Führungspersönlichkeit der Leitung und den Leitbildgedanken des Trägers sollen ebenfalls Berücksichtigung finden. Wie die Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsaufteilung zwischen der KiTa-Leitung und dem Träger geregelt ist, hat Auswirkung auf den Umfang der Leitungstätigkeit. Als Leitung bedarf es viele Perspektiven in Betracht zu ziehen und ein hohes Maß an Reflexion und Klärung um die Gestaltungsmöglichkeiten innerhalb der Gegebenheiten auszuloten.

ZIELGRUPPE Die Weiterbildung richtet sich an neue und erfahrene Leitungen, stellvertretende Leitungen, sowie Nachwuchsführungskräfte, die künftig Leitung übernehmen werden von Kindertageseinrichtungen nach BayKiBiG und vergleichbare Einrichtungen, die sich für Ihre Leitungsaufgabe systematisch qualifizieren wollen. Zugangsvoraussetzung ist die Anerkennung als pädagogische Fachkraft im Sinne des BayKiBiG.

IHR NUTZEN Sie sind sich Ihrer Leitungsverantwortung bewusst und erkennen die Aufgaben, die Führungshandeln umfassen. Sie gewinnen mehr Sicherheit in Ihrer Rolle als KiTa-Leitung. Sie erkennen Ihre Stärken und Ihre Lernpotentiale. Die zu beachtenden rechtlichen Rahmenbestimmungen sind Ihnen geläufig. Die Bedeutung der Qualitätsentwicklung und mögliche Entwicklungsvorhaben sind ausgelotet.

INHALT Führen – wohin? Pädagogisches Konzept und Bildungsplan: vom Konzept zur Umsetzung: Aufgaben – Kompetenzen – Verantwortung // Einrichtungsselbstverständnis und pädagogischer Ansatz: Kontext für Ihr Führungsverhalten Führungskompetenzen und Leitungspersönlichkeit entwickeln durch das finden eigener Stärken und Entwicklungspotentiale auf persönlicher- und Einrichtungsebene. // Qualitätsmanagement als Erfolgsfaktor der KiTa: Qualitätsverständnis entwickeln und möglichen Bedarf für Maßnahmen erkennen // Rahmenbedingungen: rechtliche Vorgaben kennen und adäquate Maßnahmen einleiten (insbesondere Schutz vor Kindeswohlgefährdung)

KOOPERATION Dieses Projekt wird aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration gefördert.

HINWEIS Mit diesem Modul startet die Weiterbildung „Qualifizierte Führungsfachkraft im KiTa Bereich" Gruppe 2018–2020. Dieses Seminar kann besucht werden, OHNE dass schon eine Festlegung auf die gesamte Weiterbildung erfolgen muss. Sie erhalten genaue Erläuterungen zu den Hausarbeiten jedes Moduls und der Abschlusspräsentation.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.09. bis 28.09.2018	Utting	Nr. MI-18-204171	Seminar	610,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

(Projekt)Management- und Gesundheitkompetenz Modul 2 Weiterbildung KiTa Führungsfachkraft 2017-2019

www.bvs.de/16251

EINFÜHRUNG Als Führungskraft stellen Sie sich zahlreichen Managementaufgaben und agieren im Dreieck zwischen Träger, Team und Eltern. Die Ressourcenausstattung ist ein zentrales Element für Gestaltungsmöglichkeiten in der KiTa. Den Spagat zwischen den zu erfüllenden Lernzielen und den vorhandenen Mitteln zu schaffen ist eine permanente Herausforderung. Gezielte Maßnahmen sorgen hier schrittweise für Veränderung. Die optimierte Handhabung der Verwaltungsaufgaben schafft wertvolle Freiräume. Das gesundheitliche Wohlbefinden der Mitarbeiter/-innen im Auge zu haben ist von zentraler Bedeutung für die Leistungsfähigkeit des Teams.

ZIELGRUPPE Teilnehmer/-innen der Weiterbildung „Qualifizierte Führungsfachkraft im KiTa- Bereich" 2017-2019

IHR NUTZEN Als Leitungsverantwortliche(r) planen Sie in Kooperation mit Ihrem Träger die finanziellen, räumlichen und personellen Ressourcen. Sie legen die Strukturen fest und gestalten die Abläufe. Durch gezielte projektorientierte Maßnahmen entwickeln Sie Ihre KiTa erfolgreich weiter und sorgen durch Achtsamkeit für gesundheitsbewusste Rahmenbedingungen. Für Zeiten der (personellen) Engpässe entwickeln Sie einen Notfallplan

INHALT Managementaufgaben in der KiTa: Kleines betriebswirtschaftliches 1x1 für kompetente Verständigung mit dem Einrichtungsträger und Eltern // Wichtige Stellgrößen: Ziele und Maßnahmen planen, Organisation der Umsetzung, Kontrolle des Erfolges // Prozessmanagement: Abläufe reibungsfrei gestalten und definieren Ressourcenmanagement: Personal, Raum und Finanzen effizient einsetzen, Notfallplan // Projektmanagement: Erfolgreiche Koordinierung von Vorhaben und Arbeitsgruppen, Verwaltungsmanagement: Optimierung der administrativen Aufgaben, Hilfsmittel für alle Fälle – Checklisten, Vorlagen // Gesundheitsmanagement: Gesundheitsförderung: Belastungssymptome und Stressfaktoren im Team erkennen und gegensteuern // Prävention: Maßnahmen, Pausenkultur, Achtsamkeit, sinnvoll Grenzen setzen, Entspannung

KOOPERATION Dieses Projekt wird aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration gefördert.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.05. bis 17.05.2018	Utting	Nr. MI-18-204169 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	610,00 €
			Unterkunft	147,00 €
			Verpflegung	123,00 €

Interkulturelle und Migrationskompetenzen Modul 3 Weiterbildung KiTa Führungsfachkraft 2017-2019

www.bvs.de/16252

EINFÜHRUNG Das Aufeinandertreffen von verschiedenen Kulturen ist immer eine Herausforderung. Im Zuge des Zustroms von Flüchtlingen und Asylbewerbern/-innen kommt der KiTa nun als erste Anlaufstelle für die Integration der Kinder eine besondere Rolle für die Migration und Integration zu. Die Familien haben zumeist traumatisierende Kriegserlebnisse und Fluchterfahrungen hinter sich. Die Unsicherheit der Zukunft bildet einen weiteren Stressfaktor.

ZIELGRUPPE Teilnehmer/-innen der Weiterbildung „Qualifizierte Führungsfachkraft im KiTa- Bereich" 2017-2019

IHR NUTZEN Sie verstehen die kulturellen Hintergründe aus den Hauptherkunftsländern der derzeitigen Flüchtlingsströme. Sie erkennen die Chancen und Risiken für die Einrichtung, welche das Zusammentreffen der verschiedenen Kulturhintergründe mit sich bringen. Sie reflektieren Ihren eigenen Standpunkt und handeln daraufhin strategisch und überlegt. Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit Familien mit Migrationshintergrund. Sie erkennen zusätzlichen Unterstützungsbedarf und zeigen den Familien Adressen der weiteren externen Hilfe auf.

INHALT Einblick in die Kulturkreise der derzeitigen Hauptherkunftsländer von Flüchtlingen // Umgang mit religiösen Unterschieden, Fremdheit und anderen Kulturen // Analyse und Reflexion der Ist-Situation durch die neuen und veränderten Einflüsse auf die KiTa-Kultur // Reflexion des pädagogischen Konzepts aufgrund der veränderten Situation durch die Migration von Flüchtlingen // Findung und Definition der eigenen Standpunkte in der KiTa-Kultur // Überlegung der konzeptionellen Anpassung in Art und Ausmaß, Festlegung von Bewährtem und Grenzen // Verständnisförderung durch Kommunikation bei wesentlichen Akteuren (eigenes Team, Eltern) // Erkennen von Hinweisen auf Traumatisierung, Kennenlernen von ersten Handlungsmöglichkeiten und Erkennen von Grenzen in der Handlungsmöglichkeit und Verantwortlichkeit als KiTa, Nennung von externen Hilfsangeboten für betroffene Personen

KOOPERATION Dieses Projekt wird aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration gefördert.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.07. bis 06.07.2018	Kirchseeon	Nr. MI-18-204172 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	380,00 €
			Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Personalführungs- und Teamentwicklungskompetenzen Modul 4 Weiterbildung KiTa Führungsfachkraft 2017-2019

www.bvs.de/16253

EINFÜHRUNG Die Basis für den Erfolg bilden die Menschen die in der KiTa mitwirken. Einerseits gilt es die Mitarbeiter/-innen bei Bedarf anzuleiten. Anderseits auch deren Entwicklung auf individueller Ebene zu fördern, aber auch das gesamte Team im Blick zu haben. Diese komplexen Aufgaben wie Mitarbeiterführung, Personal- und Teamentwicklung benötigen viel Aufmerksamkeit, die im KiTa Alltag bisweilen unterzugehen droht, weil der Alltagsbetrieb wenig Zeit hierfür lässt. Beziehungen bewusst zu gestalten schafft das Klima, das erfolgreiche Kooperation erst ermöglicht.

ZIELGRUPPE Teilnehmer/-innen der Weiterbildung „Qualifizierte Führungsfachkraft im KiTa Bereich" 2017-2019

VORAUSSETZUNG Besuch der Module 1 bis 3 der Weiterbildung KiTa-Führungsfachkraft 2017-2019

IHR NUTZEN Sie erkennen die Wichtigkeit der Beziehungsgestaltung und Ihre Rolle als Vorbild. Sie bauen Ihr persönliches Führungsverständnis weiter aus. Sie wissen vorauf es bei konstruktiven (Mitarbeiter/-innen) Gesprächen ankommt. Sie fördern die Teambildung und unterstützen Ihre Mitarbeiter/-innen in herausfordernden Situationen. Sie sind informiert über die Darstellung der Präsentation der Abschlussarbeit.

INHALT Mitarbeiterführung = modernes Führungshandeln: Worauf kommt es an? Wie lässt sich dies konstruktiv in den Alltag einbauen? Wann ist Führung hilfreich und wie lässt sich Selbstverantwortung ausbauen? // Mitarbeitermotivation im Blick der Bedürfnishierarchie und Mitarbeitervertrauen gewinnen // Hilfreiche Instrumente dabei: Mitarbeitergespräche konstruktiv und ergebnisorientiert führen, Besprechungen zielgerichtet leiten, Positives und kritisch förderliches Feedback geben, Delegieren. // Personalentwicklung zwischen Anspruch und Wirklichkeit: Was wäre sinnvoll und was ist mit den vorhandenen Rahmenbedingungen machbar? Fortbildungsplanung und Austausch // Teamentwicklung: Zusammenarbeit im Team fördern und Informationsaustausch gestalten, Gruppendynamische Aspekte von Teamentwicklung, Zusammenarbeit mit Eltern begleiten.

KOOPERATION Dieses Projekt wird aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration gefördert.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.11. bis 16.11.2018	Kaufering	Nr. MI-18-204175	Seminar	610,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	147,00 €
			Verpflegung	123,00 €

Selbstmanagement – und Konfliktlösungskompetenzen Modul 5 Weiterbildung KiTa Führungsfachkraft 2016-2018

www.bvs.de/16254

EINFÜHRUNG Viele KiTa-Leitungen sind nur für eine gewisse Anzahl von Stunden für Ihre Leitungstätigkeit freigestellt, sodass grundsätzlich wenig Zeit für die Leitungsaufgaben bleibt. Der eigene Anspruch, die Vielzahl von Aufgaben und das reguläre Arbeitspensum unter einen Hut zu bringen erfordert ein äußerst gutes Selbstmanagement. Die Gefahr der Überlastung ist hoch und es gilt achtsam zu sein für die inneren Antreiber. In einem Umfeld mit hoher Beanspruchung ist der Umgang mit Konflikten wesentlich für die Psychohygiene.

ZIELGRUPPE Teilnehmer/-innen der Weiterbildung „Qualifizierte Führungsfachkraft im KiTa Bereich" 2016-2018

VORAUSSETZUNG Besuch der Module 1 bis 4 der Weiterbildung KiTa-Führungsfachkraft 2016-2018

IHR NUTZEN Sie lernen gut für sich zu sorgen und Ihre Ansprüche gegenüber den Möglichkeiten abzuwägen. Sie erhalten Unterstützung im Umgang mit Stress auf individueller als auch auf institutioneller Ebene. Sie werden sicher im Umgang mit Konflikten und erhalten mehr Rollenklarheit für komplexe Konfliktsituationen.

INHALT Selbstmanagement – Weiterentwicklung der eigenen Expertise – Zeit- und Aufgabenmanagement: Hilfsmittel zur Prioritätensetzung // Delegieren lernen // Umgang mit Beanspruchungen und Stress // Eigene Überforderungstendenzen – innere Antreiber- wer oder was motiviert mich? // Erfolge feiern // Umgang mit Konflikten: Eigene Einstellung zu Konflikten reflektieren // Konfliktbearbeitung und Strategien zur Lösung // Konstruktiver Umgang mit Konflikten (als beteiligte Person, als Führungskraft innerhalb des Teams, mit Eltern, mit Kooperationspartnern, mit dem Träger)

KOOPERATION Dieses Projekt wird aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration gefördert.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 14.03.2018	Utting	Nr. MI-18-205350 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	490,00 € 98,00 € 96,50 €

Kommunikations- und PR-Kompetenzen Modul 6 Weiterbildung KiTa Führungsfachkraft 2016-2018

www.bvs.de/16255

EINFÜHRUNG Public Relations ist Kommunikationsmanagement und steuert das Meinungsbild in der Öffentlichkeit. Dies geschieht durch den strategisch geplanten, effizienten und gezielten Einsatz der Kommunikationsinstrumente. Kindertagesstätten machen Öffentlichkeitsarbeit meist intuitiv. Kompetenzorientiert bereitet das Seminar die Teilnehmer/-innen auf den Einsatz der Public Relations als strategisches und operatives Managementinstrument vor.

ZIELGRUPPE Teilnehmer/-innen der Weiterbildung „Qualifizierte Führungsfachkraft im KiTa- Bereich" 2016-2018

IHR NUTZEN Sie erfahren die Grundlagen und Theorien einer strategischen Öffentlichkeitsarbeit. Sie können Ihre bestehende Kommunikation analysieren und einen nützlichen Kommunikationsprozess planen und gezielt aufbauen. Sie erlernen Grundlagen, die in praktische Verbesserungen im Alltag umgesetzt werden können und damit die Gesamtsituation der KiTa auf den verschiedenen Ebenen optimieren: rational, sozial und emotional. Sie lernen Konfliktpotential zu erkennen, kritische Situationen zu vermeiden oder zu meistern. Durch Steigerung der Effektivität und Effizienz werden die Abläufe im Alltag der KiTa-Arbeit erleichtert und verbessert. Besonders in der organisationsinternen Kommunikation werden positive Kräfte wie zum Beispiel Motivation freigesetzt.

INHALT Kennenlernen von Kommunikations- und PR-Strategien // Aufzeigen der Mechanismen und Funktionen von Zielgruppen, „Teilöffentlichkeiten", Multiplikatoren und Meinungsführern // Unterscheidung der organisationsinternen und -externen Kommunikation // Kennenlernen und Gestaltung der verschiedensten PR-Instrumente: beispielsweise Mailings, Sponsoring und Fundraising, Corporate Identity und Corporate Design, sogenannte „neue Medien" und deren besondere rechtliche Grundlagen // Einführung in das Thema Journalismus, Anleitung zum Erstellen von Berichten und Pressemitteilungen

KOOPERATION Dieses Projekt wird aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration gefördert.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.04. bis 20.04.2018	Kirchseeon	Nr. MI-18-205356	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

BEAUFTRAGTE/-R FÜR GESUNDHEITSMANAGEMENT (BVS)

ZERTIFIZIERTE WEITERBILDUNG IM BETRIEBLICHEN GESUNDHEITS-MANAGEMENT FÜR DIE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

Gesundheit ist ein Zustand völligen psychischen, körperlichen und sozialen Wohlbefindens und nicht nur das Freisein von Krankheiten und Gebrechen. So lautet die Definition von Gesundheit der World Health Organization (WHO). Die Gesundheit von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen ist in den letzten Jahren zu einem zentralen Anliegen für Führungskräfte und Personalmanagement geworden. Die demographische Schere zwischen einer alternden Belegschaft und wenigen Nachwuchskräften klafft in der öffentlichen Verwaltung immer weiter auseinander und stellt Behörden vor große Herausforderungen. Gesunde und arbeitsfähige Mitarbeiter/-innen sind die wertvollste „Ressource" in unserer heutigen Arbeitswelt. Die Frage der Zukunft muss daher lauten: Wie gelingt es Arbeitgebern, die Gesundheit der Mitarbeiter/-innen nachhaltig zu erhalten und zu fördern?

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

Mit der Zertifizierung zur/zum Beauftragten für Gesundheitsmanagement (BVS) haben wir eine modulare Weiterbildung konzipiert, durch die Sie fundiertes Fachwissen erwerben und sowohl Ihre Managementkompetenzen als auch Ihre persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Personalleitungen, Mitarbeiter/-innen von Personalstellen, Personalratsmitglieder, Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN

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

KONZEPT

Die Weiterbildung zur/zum Beauftragten für Gesundheitsmanagement (BVS) setzt sich aus einem Basismodul, fünf Aufbaumodulen und einem Abschlussmodul zusammen und umfasst insgesamt 84 Unterrichtseinheiten (UE) – das entspricht 11 Seminartagen.

Basismodul: MI-18-204157
Betriebliches Gesundheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung (16 UE)

Aufbaumodul 1: MI-18-204161
Gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen: Verhältnisprävention (16 UE)

Aufbaumodul 2: MI-18-204158
Förderung gesundheitsgerechter Verhaltensweisen: Verhaltensprävention (8 UE)

Aufbaumodul 3: MI-18-204164
Strategien und Managementkompetenzen zur Einführung von Betrieblichem Gesundheitsmanagement (20 UE)

Aufbaumodul 4: MI-18-204156
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Rückkehr an den Arbeitsplatz (8 UE)

Aufbaumodul 5: MI-18-204160
Gesunde Selbstführung – Persönliche Achtsamkeit: Sich selbst schützen und Vorbild für andere sein (8 UE)

Abschlussmodul: MI-18-205393
Betriebliches Gesundheitsmanagement – Projekt & Leistungsnachweis (8 UE)

ABSCHLUSS

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

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

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

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

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

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

- Management und Führung / Gesundheitsmanagement und -förderung
- Personal / Gesundheitsmanagement

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

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

Betriebliches Gesundheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung

www.bvs.de/15788

EINFÜHRUNG Stetig zunehmende Arbeitsverdichtung, hohe Anforderungen seitens der Bürger/- innen, steigender Leistungsdruck, knappe Haushalte und personelle Engpässe. Diese Problemstellungen sind längst in der öffentlichen Verwaltung angekommen und wirken sich immer stärker auf die Arbeitsbedingungen in Behörden sowie die Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten aus. Gleichzeitig sind die Anforderungen wie Leistungsbereitschaft, Flexibilität und Eigenverantwortung wichtiger denn je. Eine weitere Herausforderung stellt der demografische Wandel unserer Gesellschaft dar. Die demografische Schere zwischen einer alternden Belegschaft und wenigen Nachwuchskräften klafft immer deutlicher auseinander. Bei der Suche nach einem passenden Arbeitgeber legt die „junge Generation" großen Wert auf eine ausgeglichene „Work-Life-Balance". Unter dem Aspekt der Mitarbeitergewinnung und -bindung rückt die Einführung eines „Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)" in der öffentlichen Verwaltung immer stärker in den Fokus von Führungskräften und Personalstellen. BGM ist – wissenschaftlich erwiesen – eines des nachhaltigsten Instrumente zum Erhalt der Arbeitsfähigkeit und zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen. Neben einer positiven Wirkung auf das Arbeitsklima und einer Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit steigt damit auch die Attraktivität von öffentlichen Arbeitgebern am Arbeitsmarkt.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Personalleitungen, Mitarbeiter/-innen von Personalstellen, Personalratsmitglieder, Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN Sie haben ein ganzheitliches Verständnis über Betriebliches Gesundheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung und kennen den Mehrwert sowie Vorteile für einerseits Arbeitgeber und andererseits Arbeitnehmer. Es gelingt Ihnen, zwischen den verschiedenen Bestandteilen und Handlungsfeldern von BGM zu differenzieren und deren Zusammenhänge zu verstehen. Sie verfügen über einen Überblick zur nachhaltigen Einführung von BGM in behördliche Strukturen und sind sich der Aufgaben eines „Gesundheitsbeauftragten" bewusst.

INHALT Zusammenhänge und Wechselwirkungen von Arbeit und Gesundheit // Grundlagen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements // Rechtliche Rahmenbedingungen und Fürsorgepflichten des Arbeitgebers // Einführung in die verschiedenen Handlungsfelder des BGM: Gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen: Verhältnisprävention, Förderung gesundheitsgerechter Verhaltensweisen: Verhaltensprävention (Betriebliche Gesundheitsförderung), Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) // Einführung von BGM in öffentliche Verwaltungen – der BGM-Prozess (Überblick): Analyse, Maßnahmenplanung, Maßnahmenumsetzung, Evaluation // Die Aufgaben eines „Gesundheitsbeauftragten" // Praxisbericht über eine erfolgreiche Einführung von BGM

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zum/zur „Beauftragten für Gesundheitsmanagement (BVS)". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich Gesundheitsmanagement losgelöst von dieser Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.04. bis 12.04.2018	Utting	Nr. MI-18-204157	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen: Verhältnisprävention

www.bvs.de/15785

EINFÜHRUNG Hohe Krankenstände, langfristig erkrankte Mitarbeiter/-innen, körperliche und psychische Erkrankungen, sinkende Leistungsfähigkeit: Vor diesem Hintergrund sollten sich öffentliche Verwaltungen, Führungskräfte und Personalstellen die Frage stellen, wie es dazu kommen kann und welchen Anteil die gegebenen Arbeitsbedingungen dabei einnehmen könnten? Hätte man vielleicht schon viel früher eingreifen können oder gar müssen? Die Antwort lautet: JA! Die Einflussmöglichkeiten der Arbeitgeber auf eine gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen sind enorm, doch werden diese häufig nicht ausgeschöpft. Die Verhältnisprävention befasst sich mit Fragestellungen, wie Gesundheitsgefahren erkannt und behoben werden können, welche vorbeugenden Maßnahmen vor neuen Gefahren schützen und wie Arbeitsbedingungen zukünftig gesundheitsgerecht gestaltet werden können. Nicht ohne Grund hat der Gesetzgeber die Arbeitgeber verpflichtet, Gefährdungsbeurteilungen durchzuführen und notwendige Vorkehrungen zu treffen!

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Personalleitungen, Mitarbeiter/-innen von Personalstellen, Personalratsmitglieder, Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN Sie kennen ein breites Spektrum an nachhaltigen Handlungsmöglichkeiten zur Gestaltung von gesundheitsgerechten Arbeitsbedingungen und haben ein ganzheitliches Verständnis über Verhältnisprävention. Es gelingt Ihnen, potenzielle Gesundheitsgefahren zu erkennen sowie bestehende Gefahren zu erfassen und geeignete Maßnahmen umzusetzen. In der Erhebung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen erlangen Sie Sicherheit und wissen um die arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen, Pflichten und mögliche Rechtsfolgen. Sie besitzen ferner fundierte Grundkenntnisse über die wichtigsten Bestimmungen im Arbeitsschutz und in der Arbeitssicherheit in der öffentlichen Verwaltung.

INHALT Verhältnisprävention: Einflussmöglichkeiten des Arbeitgebers auf gesunde Arbeitsbedingungen // Analyse der arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren und Risikofaktoren // Die Gefährdungsbeurteilung: Fürsorgepflichten des Arbeitgebers, rechtliche Rahmenbedingungen (z. B. ArbSchG, ArbMedVV, BetrSichV, ArbStättV), Erhebung und Dokumentation, Rechtsfolgen bei Nicht-Beachtung // Maßnahmen der Verhältnisprävention: Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Gestaltung gesundheitsförderlicher Arbeitsstrukturen

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zum/zur „Beauftragten für Gesundheitsmanagement (BVS)". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich Gesundheitsmanagement losgelöst von einer Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 26.06.2018	Utting	Nr. MI-18-204161	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Förderung gesundheitsgerechter Verhaltensweisen: Verhaltensprävention

www.bvs.de/15786

EINFÜHRUNG Gesundheit, Motivation und Wohlbefinden sind wichtige Voraussetzungen für eine gute Arbeitsfähigkeit und hohe Leistungsbereitschaft. Neben den gegebenen Verhältnissen am Arbeitsplatz hängt die Gesundheit von Mitarbeitern/-innen und Führungskräften entscheidend vom individuellen Lebensstil im Berufs- und Privatleben ab. Arbeitgeber und vor allem Führungskräfte können an dieser Stelle Impulse setzen durch die Förderung gesundheitsgerechten Verhaltens. Präventive Maßnahmen wie betriebliche Gesundheitszirkel und Bewegungsprogramme können die Beschäftigten anregen, mehr Bewusstsein für eine gesunde Lebensweise zu entwickeln und achtsamer mit den eigenen Ressourcen umzugehen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Personalleitungen, Mitarbeiter/-innen von Personalstellen, Personalratsmitglieder, Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN Sie können zwischen gesundheitsschädigendem und gesundheitsförderndem Verhalten unterscheiden und kennen die Auswirkungen auf die Arbeits- und Leistungsfähigkeit im Beruf. Es gelingt Ihnen, Maßnahmen zu entwickeln und umzusetzen, welche die Selbstverantwortung der Mitarbeiter/-innen für eine gesunde Lebensweise erhöht. Sie verfügen über neue Anregungen und Impulse in der betrieblichen Gesundheitsförderung und stärken damit die Gesundheit Ihrer Mitarbeiter/-innen und Behörde.

INHALT Verhaltensprävention – Was ist das? Gesundheitsförderliches Verhalten des Einzelnen // Luxemburger Deklaration zur Betrieblichen Gesundheitsförderung in der EU // Gesetzliche Verankerung und Pflichten in Deutschland: § 20a SGB V // Vermeiden und Minimieren von gesundheitsschädlichen Verhaltensweisen // Psychische Entlastung: Stärkung persönlicher Kompetenzen der Mitarbeiter/-innen // Wie lässt sich eine aktive Mitarbeiterbeteiligung erreichen? // Aufklärende und präventive Maßnahmen im Dienstbetrieb: Informationsveranstaltungen, Gesundheitstage, Mitarbeiterzirkel, Bewegungs- und Fortbildungsprogramme

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zum/zur „Beauftragten für Gesundheitsmanagement (BVS)". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich Gesundheitsmanagement losgelöst von einer Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.11.2018	München	Nr. MI-18-204158 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	230,00 €

Strategien und Managementkompetenzen zur Einführung von Betrieblichem Gesundheitsmanagement

www.bvs.de/15793

EINFÜHRUNG Der Erhalt und die Förderung der Arbeitsfähigkeit von Mitarbeitern/-innen ist heute bereits ein zentraler Aspekt des Personalmanagements öffentlicher Verwaltungen. Auch vor dem Hintergrund des demographischen Wandels gewinnt Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) immer mehr an Bedeutung für Arbeitgeber und Beschäftigte. Eine nachhaltige Stärkung der Arbeitsfähigkeit der Belegschaft erfordert eine systematische Einführung und dauerhafte Implementierung von BGM in behördliche Strukturen. Adäquate und in der Praxis bewährte Einführungsstrategien basieren auf methodischen Vorgehensweisen im Projektmanagement und umfassen Change Management sowie weitere Managementkompetenzen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Personalleitungen, Mitarbeiter/-innen von Personalstellen, Personalratsmitglieder, Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN Sie kennen Strategien zur Einführung und dauerhaften Implementierung von Betrieblichem Gesundheitsmanagement in behördliche Strukturen und verfügen über grundlegende Kompetenzen im Projekt- und Changemanagement. Es gelingt Ihnen, das BGM prozessorientiert und partizipativ zu gestalten, sodass die notwendigen Entscheidungsträger und die Mitarbeiter/-innen darin eingebunden sind.

INHALT Einbindung und Sensibilisierung von (politischen) Entscheidungsträgern sowie Führungskräfte // Prozessorientiertes Vorgehen: Analysephase: Bestandsaufnahme Ist-Situation, Mitarbeiterbefragungen, Gesundheitszirkel, Erstellung Projektauftrag, Planungsphase: Zieldefinition, Ausarbeitung Maßnahmenkatalog, Festlegung von Verantwortlichkeiten, Ausarbeitung Umsetzungsplan, Umsetzungsphase: Maßnahmendurchführung, Monitoring Umsetzungsplan, Evaluierungsphase: Folgemitarbeiterbefragungen, Erfolgsbewertung, Einsatz von Evaluations-Tools // Begleitprozesse in der BGM-Einführung: Projekt- und Changemanagement Kompetenzen // Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit: Bewusstseinsbildung unter den Mitarbeitern/-innen, Mitarbeiter/-innen zu Beteiligten machen

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zum/zur „Beauftragten für Gesundheitsmanagement (BVS)". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich Gesundheitsmanagement losgelöst von einer Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.10. bis 12.10.2018	Utting	Nr. MI-18-204164	Seminar	460,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	84,50 €

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) Rückkehr an den Arbeitsplatz

www.bvs.de/15787

EINFÜHRUNG Der Schritt zurück in die Arbeitswelt ist für langfristig erkrankte Beschäftigte oft schwierig und mit Hindernissen verbunden. Wie nehmen mich Kollegen/-innen auf? Wurden meine Aufgaben während meiner Abwesenheit erledigt? Was erwartet mich nun? Bin ich dem beruflichen Alltag wieder gewachsen? So könnten einige Fragen lauten, mit denen sich langfristig Erkrankte vor ihrer Rückkehr an den Arbeitsplatz beschäftigen. Seit 2004 sind Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet (§ 84 Abs. 2 SGB IX), langfristig erkrankten Beschäftigten ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) anzubieten. Eine nachhaltige Verankerung von BEM ist allerdings nicht nur eine Fürsorgepflicht des Arbeitgebers, sondern vielmehr die Grundvoraussetzung für eine gesunde Wiedereingliederung von betroffenen Personen und den Erhalt der Leistungsfähigkeit von Behörden.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Personalleitungen, Mitarbeiter/-innen von Personalstellen, Personalratsmitglieder, Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN Sie kennen die gesetzliche Verankerung von Betrieblichem Eingliederungsmanagement sowie die daraus erwachsenden Fürsorgepflichten des Arbeitgebers und wissen um die Bedeutung für Betroffene und den Mehrwert für die Organisation. Sie haben ein Verständnis über Strategien und Vorgehensweisen zur Verankerung von BEM in behördlichen Strukturen und Abläufen. Es gelingt Ihnen, zusammen mit Rückkehrern Möglichkeiten zu entwickeln, um eine Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und einer weiteren Erkrankung am Arbeitsplatz vorzubeugen. Sie begreifen das Erstgespräch als eine entscheidende Basis für den folgenden Eingliederungsprozess und verfügen über adäquate Gesprächstechniken.

INHALT Fürsorgepflichten des Arbeitgebers nach § 84 Abs. 2 SGB IX // Ziele im Betrieblichen Eingliederungsmanagement // Nutzen für Betroffene und Mehrwert für die Verwaltung // Dienstvereinbarung und Leitfaden für ein Betriebliches Eingliederungsmanagement // Beteiligung zuständiger Interessensvertretungen // Das Erstgespräch als Kernelement und Erfolgsfaktor

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zum/zur „Beauftragten für Gesundheitsmanagement (BVS)". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich Gesundheitsmanagement losgelöst von einer Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.10.2018	München	Nr. MI-18-204156 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	230,00 €

Gesunde Selbstführung – Persönliche Achtsamkeit: Sich selbst schützen und Vorbild für andere sein

www.bvs.de/16250

EINFÜHRUNG Ein typischer Arbeitstag: Ein Termin jagt den nächsten. Projektzeitpläne gilt es einzuhalten. Bürgerinnen und Bürger erwarten kompetente und freundliche Auskunft. Ein Mitarbeiter bittet Sie um Rat, Kollegen benötigen ihre Mithilfe. Am Abend klingelt ihr Diensthandy. Und wo bleiben Sie? Zur Bewältigung der ständig steigenden Anforderungen im Beruf bedarf es heutzutage mehr als gutes Zeit- und Selbstmanagement. Der achtsame Umgang mit den eigenen Energien, der Schutz der eigenen Bedürfnisse und eine gesunde Stressbewältigung helfen Ihnen dabei, sich selbst gesund zu führen!

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Personalleitungen, Mitarbeiter/-innen von Personalstellen, Personalratsmitglieder, Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN Sie sind sich der Auslöser und Auswirkungen von Stress bewusst und kennen ihre eigenen typischen Verhaltensmuster in Stresssituationen. Es gelingt Ihnen, Frühwarnsignale auf körperliche und psychische Überlastungen wahrzunehmen und situativ zu agieren. Sie verfügen über ein Spektrum an gesunden Bewältigungsmechanismen gegen Stress und setzen gezielt Entspannungstechniken ein. Sie gehen achtsam mit Ihren Ressourcen um und finden zu einer gesunden Selbstführung.

INHALT Körperliche und psychische Belastungsfaktoren in der Arbeitswelt // Was treibt Sie an – kennen Sie Ihre persönlichen Antreiber und inneren Motivatoren? // Was versteht man unter Stress? Zu welchem Stresstyp gehören Sie? // Express-Stress-Bewältigung: Bewältigungsmechanismen und Entspannungstechniken // Seien Sie achtsam: Bewusster Umgang mit den eigenen Energien // Darf ich auch einmal NEIN oder STOPP sagen!? // Persönliche Selbstführung als Vorbildfunktion für Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zum/zur „Beauftragten für Gesundheitsmanagement (BVS)". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich Gesundheitsmanagement losgelöst von einer Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.07.2018	München	Nr. MI-18-204160 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	230,00 €

Betriebliches Gesundheitsmanagement – Projektarbeit und Leistungsnachweis NEU

www.bvs.de/16619

ZIELGRUPPE Teilnehmer/-innen an der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Beauftragten für Gesundheitsmanagement (BVS)"

VORAUSSETZUNG An diesem abschließenden Modul der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Beauftragten für Gesundheitsmanagement (BVS)" können nur Personen teilnehmen, die zuvor alle Module dieser Qualifizierungsmaßnahme absolviert und ihre Projektarbeit eingereicht haben.

IHR NUTZEN Sie präsentieren Ihr persönliches BGM-Projekt, welches Sie im Laufe der Weiterbildung ausgearbeitet haben und erhalten Feedback von Dozenten/-innen und Teilnehmer/-innen. Durch die Präsentation weiterer BGM-Projekte von anderen Teilnehmer/-innen kennen Sie deren Erfahrung sowie Herangehensweisen und können diese für sich nutzen. Sie erbringen den für die Zertifizierung notwendigen Leistungsnachweis und erhalten Ihr Zertifikat zum geprüften „Beauftragten für Gesundheitsmanagement (BVS)".

INHALT Vorstellung Ihres persönlichen BGM-Projekts und Besprechung Ihrer Projektarbeit // Rückmeldungen durch die Dozenten/-innen und die Teilnehmer/-innen // Erfahrungsaustausch // Feierliche Zertifikats-Verleihung

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zum/zur „Beauftragten für Gesundheitsmanagement (BVS)".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.02.2018	München	Nr. MI-18-205393 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	230,00 €

In der Ruhe liegt die Kraft – Stressmanagement für Führungskräfte

www.bvs.de/15015

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Die Belastungen von Führungskräfte im Arbeitsalltag nehmen zu. Dies führt immer häufiger zu Beanspruchungsreaktionen, welche die Leistungsfähigkeit und Gesundheit beeinträchtigen können. In diesem Seminar erlernen Sie Strategien und Verhaltensweisen um Ihren Stress wirksam zu mindern und Ihre Leistungsfähigkeit sowie Gesundheit zu erhalten.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, die ihre Leistungsfähigkeit und Gesundheit verbessern und auf Dauer erhalten wollen.

IHR NUTZEN Sie analysieren Ihre Belastungen und Beanspruchungen im Führungsalltag. Sie erkennen Ihren individuellen Stresstyp sowie typische Stressreaktionen und können diese effektiv und positiv verändern. Sie probieren wirksame Entspannungs- und Mentaltechniken aus, stellen sich Ihr individuelles Stressmanagement zusammen und bringen Leichtigkeit sowie Ruhe in Ihren Führungsalltag.

INHALT Stressauslöser und Stressreaktionen in Führungssituationen // Stresstypen und ihre Bewältigungsstrategien // Stresssteigernde und -mindernde Denk- und Verhaltensweisen // Aktivierende, ausgleichende, beruhigende Techniken aus Ost und West // Achtsamkeit, Atmung, Fokuswechsel, innere Ruhe und Balance, Präsenz und geistige Klarheit, entspannte Wachheit, positive Ziele // Auflösung von Blockaden // Ineffektive Bewältigungsstrategien und unliebsames Verhalten verändern // Kurze Übungen, mit denen Sie Ruhe und Leichtigkeit in den Arbeits- und Führungsalltag bringen // Ergänzende Übungen mit denen Sie in Ihrer Freizeit „Energie tanken“ und Ihre „Batterien wieder aufladen können“

METHODIK Aktivierende und entspannende Methoden aus Ost und West. Wirksame NLP Techniken zur Stressbewältigung. Auszüge aus dem Herbst Qi Gong zur Befreiung und Stärkung der Atemwege, Lunge, Haut und Dickdarm, sowie zur Bewältigung von Trauer.

DOZENT/-IN Rudolf G. Bildhauer

HINWEIS Alle Methoden sind effektiv, hoch wirksam, leicht zu erlernen und anzuwenden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.10. bis 10.10.2018	Utting	Nr. MI-18-204162	Seminar	560,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	96,50 €

Das Jahr abschließen: Energie tanken und eine gesunde Bilanz ziehen – Stärkung für Führungskräfte – NEU

www.bvs.de/16616

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Ein intensives Arbeitsjahr liegt hinter Ihnen. Für Führungskräfte bedeutet dies permanent Verantwortung zu tragen, schwierige Entscheidungen zu treffen, Rückschläge auszuhalten, trotz hoher Belastung einen kühlen Kopf zu bewahren und den Mitarbeitern Halt zu geben. Der Führungsalltag kostet sehr viel persönliche Energie und beansprucht die eigene Widerstandsfähigkeit und Gesundheit enorm.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, die sich weiterentwickeln und einen proaktiven Beitrag zur Erhaltung der eigenen Leistungsfähigkeit und Gesundheit leisten wollen.

IHR NUTZEN Sie können Ihre eigene Leistung konstruktiv reflektieren sowie würdigen und finden damit einen positiven Abschluss des Jahres. Sie lernen die Herausforderungen und Belastungen Ihres Führungsalltags als Chance für die Weiterentwicklung Ihrer eigenen Führungspersönlichkeit zu nutzen. Sie werden sich Ihrer neu gewonnenen Ressourcen bewusst und entwickeln daraus gute Perspektiven für die Zukunft. In diesem Seminar lernen Sie kräftezehrende Reaktionen auf Belastungen positiv zu verändern und neue Energiequellen für sich und Ihre Gesundheit zu erschließen. Sie kommen zur Ruhe, können Belastungen loslassen und mit frischer Energie ins kommende Jahr starten.

INHALT Der Blick zurück: Das Jahr bewusst Revue passieren lassen // Reflexion von persönlichen Belastungen und Beanspruchungen im Führungsalltag // Erschließung von Energie-spendenden Verhaltensweisen // Auflösung von unnötigen Anspannungen und Blockaden // Zur Ruhe kommen & Energie tanken: Winter Qi Gong // Den Jahreswechsel als Kraftquelle gestalten // Blick nach vorne: Leichtigkeit, Klarheit, Stärke und positive Perspektiven entwickeln

METHODIK Mentaltechniken, die den Fokus auf das Loslassen von Belastungen und die Gewinnung von Ressourcen legen, Gedankenberuhigung, Achtsamkeit und Konzentration fördern, sowie Leichtigkeit in den Führungsalltag bringen. Übungen aus dem Winter Qi Gong verbessern die Funktionen von Blase, Nieren, Ohren, Knochen und Gelenken; sie fördern die Beweglichkeit, unterstützen das Immunsystem, und helfen bei der Bewältigung von Angst.

DOZENT/-IN Rudolf G. Bildhauer

HINWEIS Dieses Seminar eignet sich sowohl als Einstieg als auch als eine ideale Ergänzung zum Seminar „In der Ruhe liegt die Kraft“

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.12. bis 19.12.2018	Utting	Nr. MI-18-205384 (24 UE à 45 Min.)	Seminar	560,00 €
			Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	96,50 €

Zwischenmenschlichen Stress auflösen

NEU www.bvs.de/16617

EINFÜHRUNG Die Hölle – das sind die anderen: die launische Chefin, die in Meetings ihre unsicheren Mitarbeiter an den Pranger stellt, der reservierte Kollege, der rücksichtslos seine Pläne verfolgt, der selbstbewusste Mitarbeiter, der sich blendend darstellt, aber wenig fachliches Know-how hat, die fordernde Kundin – Menschen, die wir subjektiv als „schwierig" empfinden, lösen bei uns unbewusst eine Stressreaktion aus. Stress, das bedeutet wir reagieren mit Flucht, Angriff oder Erstarrung. Und das, obwohl unser Leben nicht wirklich ernsthaft in Gefahr ist! Der Schlüssel zur Lösung ist unsere ganz persönliche subjektive Wahrnehmung. Und die können wir selbst beeinflussen und damit zwischenmenschlichen Stress auflösen. Wie, das erfahren Sie in diesem Seminar.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Personalleitungen, Mitarbeiter/-innen von Personalstellen, Personalratsmitglieder, Gesundheitsbeauftragte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie verstehen die psycho-physiologischen Hintergründe von zwischenmenschlichem Stress und kennen einige ihrer individuellen zwischenmenschlichen Stress-Auslösereize (Trigger). Es gelingt Ihnen systematisch Ihre Trigger zu analysieren und zu verstehen, indem Sie diese u. a. mit persönlichen Ursprungserfahrungen in einen Zusammenhang bringen. Sie kennen Ihre Kraftquellen und lernen diese bewusst einzusetzen, um sich angemessen zu schützen. Sie können Selbsthilfetechniken anwenden, mit denen Sie Ihre Stress-Reaktion aktiv beeinflussen und zu innerer Gelassenheit zurück finden. Sie verfügen über Handlungsoptionen, wie Sie mit Stress-Reaktionen bei anderen Personen sinnvoll umgehen können.

INHALT Psycho-physiologische Hintergründe von zwischenmenschlichem Stress // Persönliche Kraftquellen als Grundlage für die Stressreduktion // Das Frühwarnsystem des eigenen Körpers verstehen und nutzen // Systematische Trigger-Analyse // Selbsthilfetechniken zur persönlichen Gefühlsregulierung und De-Aktivierung von Stress-Reaktionen // Bedürfnisse angemessen formulieren // Sinnvoller Umgang mit Stress-Reaktionen bei anderen Personen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07. bis 19.07.2018	Neustadt	Nr. MI-18-205387	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Gesunde Führung hält alle gesund! Wie Sie Leichtigkeit in Führung bringen **NEU**

www.bvs.de/15794

EINFÜHRUNG Deutsche und skandinavische Studien haben gezeigt, das Verhalten von Führungskräften hat einen größeren Einfluss auf die Gesundheit von Mitarbeiter/- innen als bislang angenommen. Da dieser Einfluss meist unbewusst übertragen wird, ist es in der Mitarbeiterführung hilfreich, sich die Zusammenhänge und Einflussmöglichkeiten auf die Gesundheit bewusst zu machen.

ZIELGRUPPE Führungs- und Führungsnachwuchskräfte, Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie erkennen die Wechselwirkung zwischen Führungsverhalten und Mitarbeitergesundheit und können diese gesundheitsfördernd in Ihrem Führungsbereich einsetzen. Es gelingt Ihnen, Befindlichkeiten und Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter/-innen wahrzunehmen und situativ ein jeweils adäquates Führungsverhalten abzurufen. In schwierigen, belastenden Führungssituationen setzen Sie bewusst entlastende Faktoren ein. Sie stabilisieren und fördern dadurch die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit Ihrer Mitarbeiter/-innen.

INHALT Selbstreflexion des eigenen Führungsbereichs: Führungsspanne, Krankenstand, Belastungsgrad und Mitarbeiterzufriedenheit // Reflexion der eigenen Einstellung zu Gesundheit, Führung, Leistung und Verhalten // Fördernde und belastende Auswirkungen von Führungsverhalten auf Mitarbeiter/-innen // Wie erkenne ich Belastungen im eigenen Führungsbereich? // Strategien für ein entlastendes Führungsverhalten // Situative Führung: Welches Führungsverhalten brauchen Ihre Mitarbeiter/-innen (und Sie selbst), um gesund zu bleiben? // Leichtigkeit und Wertschätzung in den Arbeits- und Führungsalltag bringen // Gesunder Umgang in schwierigen Situationen und mit Mitarbeiter/-innen im eigenen Führungsbereich

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.04. bis 13.04.2018	Utting	Nr. MI-18-204159	Seminar	400,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Resilienz: Innere Stärke als Schutzschild gegen Stress und Burnout

www.bvs.de/16287

EINFÜHRUNG Schneller, perfekter, belastbarer...die Leistungsansprüche in der öffentlichen Verwaltung nehmen immer rasanter zu und gerade in Führungspositionen weht häufig ein kräftiger Wind. Wie gelingt es Ihnen, im Wirrwarr der Rollen- und Aufgabenvielfalt langfristig arbeitsfähig, ausgeglichen und gesund zu bleiben? Es lohnt sich für Führungskräfte nach innen zu blicken und die eigene psychische Widerstandskraft zu stärken: RESILIENZ. Ein klares Bewusstsein über die eigenen Kompetenzen, Fähigkeiten und Ressourcen unterstützt Sie dabei, schwierige Situationen, Stress, berufliche Krisen und persönliche Rückschläge nicht nur zu meistern, sondern daraus vielleicht sogar noch gestärkt hervor zugehen. In diesem Seminar richten Sie Ihren Blick als Führungskraft nach innen und erhalten die Chance, Ihre eigene Widerstandskraft selbstwirksam zu stärken!

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie sind sich über die derzeitige Beanspruchung in Ihrem Arbeitsumfeld bewusst und können Ihre aktuelle Widerstandskraft durch bewusste Reflexion situativ einschätzen. Sie wissen um die Zusammenhänge zwischen der Qualität an psychischer Widerstandsfähigkeit und der Arbeitsfähigkeit. Sie kennen die sieben Säulen der Resilienz und verstehen diese persönlich mit Leben zu füllen. Es gelingt Ihnen, Ihre persönliche Widerstandskraft in kleinen Schritten auszubauen und zu stärken.

INHALT Resilienz – die psychische Widerstandsfähigkeit. Was verbirgt sich dahinter? // Welche Rolle spielt Resilienz in Ihrer Arbeitssituation? Standortbestimmung // Wie Sie Ihre Widerstandskraft stärken – die sieben Säulen der Resilienz: Persönlicher Optimismus: die Suche nach dem Guten, Der Weg zur Selbstakzeptanz: es lohnt nicht Dinge zu ändern, die man nicht ändern kann, Lösungsorientiertes Arbeiten: Probieren geht über Studieren, Das Prinzip der Selbststeuerung: Halt! Stopp! Nein! Nicht mit mir!, Was bedeutet wahre Selbstverantwortung? – Wer sucht, der findet!, Qualitative Beziehungen gestalten: Was ist Ihnen lieber: fünf wahre Freunde oder 10.000 Follower auf Facebook?, Auf zu neuen Ufern: Sie entscheiden über Ihre Zukunft! // Praxisteil: Sie füllen Ihre persönlichen sieben Säulen der Resilienz mit Leben und entwickeln Ihre eigene Vision zur Stärkung Ihrer Widerstandskraft

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06. bis 19.06.2018	Utting	Nr. MI-18-204163 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Tempo raus, Ruhe rein – gelassen und entspannt in Büro und Alltag

www.bvs.de/15040

EINFÜHRUNG In der Mongolei, in der Wüste Gobi, gibt es kein Fernsehen, kein Handy, keinen Laptop. Der ideale Platz, um runterzukommen, um seinen hektischen Job, das nervige Telefon und die lästigen Meetings zu vergessen. Doch wäre es nicht auch schön, sich zuhause und im Büro solche Ruhe- und Entspannungszonen zu schaffen, das Tempo rauszunehmen und sich auf sich zu konzentrieren – auf den eigenen Körper, das Befinden zu schauen, wie es mit der momentanen Leistungsfähigkeit aussieht? Wenn Sie im Alltag manchmal nicht mehr wissen, wo Ihnen der Kopf steht, dann wird es Zeit, die täglichen Zeit- und Stressfallen zu analysieren und nach Lösungen zu fahnden.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie können mit dem ständigen Leistungsdruck und den fremden sowie den eigenen Ansprüchen leichter umgehen.

INHALT Was ist Stress überhaupt? Die fünf Ebenen der Stressreaktionen // Bewertungsprozess und Stresskompetenz // Die fünf Säulen der Identität // Standortbestimmung: mein persönliches Stresslevel und die Stressampel // Meine Antreiber oder mein individuelles Arbeitsverhalten // Aufgaben und Tätigkeiten analysieren // Ziele: Wo will ich hin? Was will ich ändern? // Bewältigungsstrategien (instrumentell, mental, regenerativ) // Die ersten Schritte

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.05. bis 09.05.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204165 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Frauen starten durch – ein Workshop für Frauen in Führung

www.bvs.de/16614

EINFÜHRUNG Einrichtungen der öffentlichen Hand sind ebenso wie Unternehmen der freien Wirtschaft bestrebt, mehr Führungspositionen mit Frauen zu besetzen. Viele Frauen scheuen jedoch den Schritt in eine solche Position. Dabei stolpern sie nicht nur über äußere Hürden, sondern auch über Selbstzweifel und zu hohe Ansprüche an die eigene Leistung. Dieser Workshop unterstützt Frauen, sich das nötige Rüstzeug anzueignen, um in jeder Hinsicht kraftvoll durchzustarten.

ZIELGRUPPE Frauen in Führungspositionen oder auf dem Weg dorthin

IHR NUTZEN In diesem Workshop setzen Sie sich mit Ihren Zielen und Motiven auseinander, entwickeln Strategien zur Zielerreichung, identifizieren mögliche Stolpersteine und erfahren, wie Sie Stressoren wirksam begegnen. Sie gewinnen Klarheit über Ihre Möglichkeiten und können damit als Frau erfolgreich in Führung gehen.

INHALT Den aktuellen Standort bestimmen // Persönliche Werte entschlüsseln // Ziele definieren // Hürden erkennen und Lösungsansätze entwickeln // Ressourcen kennen und aktivieren // Belastungen und Stress überwinden // Konflikte souverän bewältigen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.11. bis 07.11.2018	Irsee	Nr. MI-18-205380 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Führen mit sozialer Intelligenz & Intuition: Die Macht der Gefühle nutzen

www.bvs.de/16286

EINFÜHRUNG Wut und Aggression: zwei Mitarbeiter streiten heftig. Angst und Frust: ein anderer Mitarbeiter zieht sich zunehmend zurück. Zorn und Ärger: eine Kollegin lässt sich bei Ihnen über einen Vorgesetzten aus. Hektik und Druck: Sie fühlen sich zerrissen als Führungskraft. Was ist passiert? Und wie soll ich als Vorgesetzte/-r damit angemessen umgehen? An dieser Stelle hilft Ihnen kein theoretisches Wissen über Führungsgrundsätze oder Führungsstile. Hier ist Ihre Menschenkenntnis und Einfühlungsvermögen gefragt: je besser es Ihnen gelingt, sich in andere Menschen hineinzuversetzen, desto größer ist die Chance, Ihre Mitarbeiter/-innen zu verstehen und angemessen zu handeln. Diese Fähigkeit lässt sich trainieren und meint Ihre persönliche emotionale und soziale Intelligenz als Führungskraft. Alles was Sie zu diesem Seminar mitbringen müssen, ist die Bereitschaft zur Selbstreflexion und die Neugier an Ihrer persönlichen Weiterentwicklung!

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position, die Ihre emotionalen Führungskompetenzen weiterentwickeln möchten.

IHR NUTZEN Sie verfügen über einen Zugang, um mit Ihren eigenen Gefühlen konstruktiv arbeiten zu können. Es gelingt Ihnen, aufsteigende Gefühle wahrzunehmen und zu deuten. Sie sind in der Lage auf Basis Ihrer Selbstwahrnehmung intuitiv angemessene Entscheidungen zu treffen, die Ihren Überzeugungen entsprechen. Es gelingt Ihnen ferner, den Gemütszustand anderer wahrzunehmen und sensibel damit umzugehen. Sie entwickeln Ihre Menschenkenntnisse weiter und begreifen emotionale Intelligenz als ein wirksames Führungsinstrument zur Gestaltung von konstruktiven Beziehungen in Ihrem Arbeitsumfeld.

INHALT Was ist der Unterschied zwischen Emotionen und Gefühlen? – Einblick in die Neurobiologie // Soziale und emotionale Intelligenz als Führungsinstrument für die Praxis // Persönliche Standort-Bestimmung: wie gehen Sie mit Gefühlen um? // Einführung in emotionale Intelligenz: die Fähigkeit eigene und fremde Gefühle wahrzunehmen, zu verstehen und damit konstruktiv zu arbeiten // Aufbau emotionaler Intelligenz: Gefühle aufsteigen lassen, Gefühle ausdrücken (können), Innere Reflexion: Was sagen mir meine Gefühle?, Handlungsoptionen entwickeln & Entscheidungen treffen // Empathie-Fähigkeit: Emotionen erkennen und sich in andere hinein versetzen // Exkurs in die Psychologie: Wahrnehmungsverzerrungen erkennen und damit umgehen // Reflektiertes Führen in schwierigen Situationen

METHODIK Die Teilnehmer/-innen schildern schwierige Situationen aus Ihrer Führungspraxis. Die Gruppe meldet ihre spontanen Assoziationen, Gefühle und Gedanken zurück als Basis für die Erarbeitung von Handlungsoptionen. Passende Fälle können an Hand von Rollenspielen rekonstruiert werden. Das Seminar wird von einem Trainer- Tandem geleitet. Es ist durch einen Wechsel von praktischer Fallarbeit und inhaltlichem Input geprägt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.06. bis 22.06.2018	Utting	Nr. MI-18-204229 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	400,00 €
			Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Führen & geführt werden: Persönlichkeitsbildung im Spannungsfeld mittleres Management

www.bvs.de/16273

EINFÜHRUNG Führungskraft. Teamleiter. Vorgesetzter. Und zugleich: Mitarbeiter. Fachexperte. Sachbearbeiter: Willkommen im mittleren Management! Die Rolle einer Führungskraft im mittleren Management zählt ohne Zweifel zu einer der anspruchsvollsten Positionen in der öffentlichen Verwaltung und ist von einem permanenten Rollenwechsel geprägt. In diesem Seminar betrachten Sie Ihre Rolle als Führungskraft aus einer Perspektive, die oft vergessen wird und doch so naheliegend ist: Wie haben Sie sich bislang selbst von Vorgesetzten führen lassen? Welche Erfahrungen prägen Sie dabei noch heute? Welche Auswirkungen haben Ihre erlebten Erfahrungen auf Ihren eigenen Führungsstil? Das Auseinandersetzen mit diesen Fragen ist nicht nur spannend, sondern liefert Ihnen einen wertvollen Baustein für die Weiterentwicklung Ihrer eigenen Führungspersönlichkeit! Schöpfen Sie aus Ihrer Erfahrung und fassen Sie den Mut, Ihr Führungsverständnis neu zu entdecken!

ZIELGRUPPE Führungskräfte im mittleren Management, Führungsnachwuchskräfte

IHR NUTZEN Sie erlangen ein reflektiertes Bewusstsein über Ihre bislang erlebten Erfahrungen mit den Führungsstilen anderer Führungskräfte. Sie erkennen die Zusammenhänge zwischen Ihren Erfahrungen und Ihrem eigenen Verhalten als Führungskraft. Sie verfügen über mehr Klarheit zu Ihrem eigenen Führungsverhalten, schärfen Ihr Selbstverständnis als Führungskraft und entwickeln dieses weiter. Sie wissen um mögliche Auswirkungen Ihres eigenen Führungsstils auf Ihre Mitarbeiter/-innen und damit verbundene Chancen und Risiken. Sie setzen sich klare Entwicklungsziele und kennen den Nutzen von regelmäßiger Selbstreflexion Ihres Führungsverhaltens im Berufsalltag. Es gelingt Ihnen, Ihre Führungspersönlichkeit sukzessive weiterzuentwickeln.

INHALT Führung erfahren: Wie lasse ich mich führen? – Selbsterfahrung im Kontext situativer Rollenspiele // Praxis-Reflexion: Wie habe ich mich bislang selbst führen lassen? // Welches Führungsverhalten meiner eigenen Vorgesetzten habe ich bislang persönlich als förderlich, welches als hemmend empfunden? // Identifikation unbewusster Einflüsse auf meine eigene Mitarbeiterführung // Führungsselbstverständnis: Wie führe ich meine Mitarbeiter wirklich? // Was sind meine Entwicklungsthemen als Führungskraft? Wie schaffe ich es, an diesen Themen dran zu bleiben? // Persönliche Umsetzungsstrategie: Reflexionsschleifen in den Alltag einziehen // Tipps für ein achtsames Energiemanagement als Führungskraft

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.09. bis 12.09.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204227	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Führung 2.0 Von Leitwölfen und Unruhestiftern

www.bvs.de/15452

EINFÜHRUNG Immer mehr Organisationen erkennen, dass Führung mehr ist als nur Abläufe zu managen und Anweisungen zu unterzeichnen: Zunehmende Komplexität und Arbeitsbelastung fordern Führungskräfte stärker denn je. Sie müssen nicht nur „managen" sondern ganz nebenbei auch ein angenehmes Arbeitsklima schaffen bei gleichzeitig hoher Leistungskultur, unterschiedliche kulturelle Hintergründe berücksichtigen, sich auf die „Generation Y" einstellen, Veränderungsbedarf rechtzeitig antizipieren und kostenneutral umsetzen, und, und, und. Genau dafür gibt es jedoch keine „Rezepte" und auch die Literatur ist kunterbunt. Hier ist die ganze Persönlichkeit der Chefs/-innen gefragt! Im Seminar thematisieren und diskutieren wir typisch-kritische Fragen von erfahrenen Führungskräften.

ZIELGRUPPE Erfahrene Führungskräfte vor allem der mittleren und höheren Ebene.

IHR NUTZEN Die Veranstaltung bietet einen Rahmen, in dem Sie Ihre Rolle als „Senior" diskutieren und hinterfragen können. Zusätzlich erhalten Sie einen Überblick über ausgewählte Führungstheorien und können konkrete Ideen für Ihren Alltag ableiten und ausprobieren.

INHALT Wer wird als „starke Führungspersönlichkeit" wahrgenommen, wer nicht – und warum? // Wie entstehen Präsenz und Glaubwürdigkeit? // Wie können Mitarbeiter/-innen für Ziele wirklich begeistert werden? // Bieten aktuelle Ansätze zur Führung wie „Leitwolf" oder „Unruhestifter" umsetzbare Impulse? // Welchen Einfluss hat mein Entscheidungsverhalten auf Führung und Zusammenarbeit? // Wie bringe ich mein Team dazu, auch einmal mit mir „um die beste Lösung zu streiten" statt mir „blind zu folgen"?

METHODIK Fachliche Impulsvorträge, Bearbeitung von Fallstudien, Einzel- und Gruppenarbeit sowie kurze Rollenspiele zu typisch-kritischen Situationen

HINWEIS Sie erhalten von uns im Vorfeld zum Seminar Fragen und Anregungen zur Vorbereitung. Bitte planen Sie für Ihre eigene Vorbereitung auf das Seminar etwa einen halben Tag ein.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.11. bis 16.11.2018	Regen	Nr. MI-18-204230	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Erfolgsfaktor Stimme- wirkungsvoller sprechen – überzeugender ankommen

www.bvs.de/13048

EINFÜHRUNG Ob im Personalgespräch, bei Vorträgen, Präsentationen oder Verhandlungen: Der Ton macht die Musik. Wie wir etwas sagen, entscheidet darüber, was ankommt. Die Stimme ist dabei unser wichtigstes Kommunikations- und Ausdrucksinstrument. Aus der Sozialpsychologie ist bekannt, dass sie zu rund 40 Prozent dafür verantwortlich ist, ob wir Anklang beim Gegenüber finden und überzeugend wirken. Stimme erzeugt auch Stimmung: Wer seine Stimme gezielt und verständlich einsetzt, dem hört man gerne zu. Das Seminar zeigt Führungskräften, wie sie ihre eigene Sprechweise verbessern können und ihre Inhalte mit mehr stimmlicher Präsenz und Souveränität vermitteln.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Fachkräfte in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie lernen Ihre eigene Stimme und den Zusammenhang zwischen Atmung, Stimmklang, Artikulation, Haltung und Körpersprache besser kennen. Sie üben die richtige Sprechtechnik und lernen, wie Ihre Stimme voller klingt, wie Sie vielseitiger und motivierter sprechen können, wie die Stimme im Alltag „zum Laufen kommt" und wie sie auch in stressigen Situationen durchhält. In praktischen Übungen erhalten Sie Tipps und Rückmeldung zu Ihrer Stimme und Ihrem Sprechverhalten.

INHALT Wirkung und Beurteilungskriterien der Sprechstimme // Die eigene Stimme einschätzen und wahrnehmen // Körperhaltung und Körpersprache als Unterstützung der Stimme // Richtig und ökonomisch atmen // Nachdrücklich sprechen mit Hilfe der Atmung // Erarbeiten der richtigen Sprechstimmlage // Präzise und verständlich artikulieren // Lebendig sprechen: Tempo, Pausen, Betonung, Modulation // Stimm-Programm für den Alltag // Vorbereitung auf sprechintensive Situationen // Dos and Don'ts für die Stimme

METHODIK Im Seminar arbeiten wir sehr praxisorientiert. Ausgewählte und einfach zu erlernende Atem-, Stimm- und Sprechübungen, Textarbeit sowie kurze, an die berufliche Praxis angepasste Übungen zum freien Sprechen wechseln sich ab. Jede/-r Teilnehmer/-in bleibt dabei in der eigenen Persönlichkeit, keine/-r muss sich verstellen. Wir arbeiten gezielt an den individuellen Schwächen, geben Tipps und fördern die Stärken. Dazu nutzen wir Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion im Plenum und das (teilweise videogestützte) Einzel-Feedback.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10. bis 23.10.2018	Utting	Nr. MI-18-204226	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Im Flow statt im Hamsterrad – stressresistent und motiviert am Schreibtisch

www.bvs.de/14547

EINFÜHRUNG Mal ehrlich: Wann haben Sie das letzte Mal ein positives Feedback von einem Vorgesetzten, einer Kollegin oder einem Mitarbeiter bekommen? Und wie haben Sie sich dabei gefühlt? Wann gehen Sie morgens frohgemut zur Arbeit, setzen sich gutgelaunt an den PC oder freuen sich auf eine Besprechung? Die Antworten auf diese Fragen finden sich im Bereich Motivation. Wer seine Arbeit als sinnvoll empfindet, an interessanten Projekten arbeitet und dafür Wertschätzung bekommt, hat eine hohe Leistungsbereitschaft, ist täglich motiviert und befindet sich im Flow. Mehr noch: Gezielter Ansporn steigert die Motivation und Stress wird deutlich später und weniger stark empfunden. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie dem Hamsterrad entkommen und mit welchen Strategien Sie künftig motiviert und stressresistent durch den Alltag kommen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Sie lernen Mechanismen und gegenseitige Beeinflussungen von Motivation, Verhalten und Stress kennen und Ihre inneren Antreiber, Blockierer und Glaubenssätze. Nach der Bestimmung der persönlichen Ist-Situation können Sie mit Hilfe der SMART-Matrix Ihre Ziele fassen, Ihre Strategie für ein zufriedenes und erfolgreiches Berufs- und Privatleben festlegen und erste Schritte definieren.

INHALT Basiswissen zu Motivation und Verhalten (Motivationsdreieck) // Ursachen von Stress und Burnout: Wie hoch ist mein Level (Stresstest)? // Flow und der Flowkanal // Was motiviert Menschen und warum? Die 16 Lebensmotive // Analyse der Situation und Erkennen von Dysbalancen // Individuelle Antreiber, Blockierer, Glaubenssätze und Werte // Motive und Ziele (SMART-Matrix) // Persönliche Bewältigungsstrategien

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.10. bis 05.10.2018	Utting	Nr. MI-18-204231 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	380,00 €
			Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Entspannung beginnt im Kopf **NEU**

www.bvs.de/16605

EINFÜHRUNG Viele Führungskräfte liegen nach einem herausfordernden Arbeitstag im Bett und können nicht einschlafen: Habe ich bei dem Projekt wirklich alles bedacht? Habe ich die richtige Entscheidung getroffen? Warum hat mein Kollege, mein Vorgesetzter heute so seltsam reagiert? Habe ich das falsche gesagt oder getan? Momente wie diese zeigen: Stress und Überlastung entstehen nicht nur durch äußere Einflüsse, sondern häufig im Kopf. Persönliche Überzeugungen, Antreiber und Erwartungen an sich selbst sind der Grund dafür.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie identifizieren Ihre eigenen Antreiber und lernen Methoden kennen, um bewusst gegensteuern zu können. So können Sie die nötige Gelassenheit entwickeln, um den Herausforderungen des Alltags entspannter zu begegnen.

INHALT Individuelle Antreiber // Persönliche Bedürfnisse und Werte // Hinderliche und förderliche Grundüberzeugungen // Die sieben „Mindfucks" und ihre Auswirkungen // Unterscheidung zwischen Ursache und Auslöser // In vier Schritten erkennen, worum es (mir) geht // Praktische Übungen, um innerlich Distanz aufzubauen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 24.04.2018	Beilngries	Nr. MI-18-205310 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	380,00 €
			Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Wie bin ich eigentlich als Chef/-in?

www.bvs.de/13440

EINFÜHRUNG Selbstbewusst führen heißt, als Führungskraft die eigenen Stärken und Schwächen zu kennen, sie gezielt einzusetzen und stetig weiterzuentwickeln.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN In diesem Seminar erhalten die Teilnehmer/-innen mit Hilfe der STAB-Typologie ein persönliches Verhaltens- und Führungsprofil und Impulse, wie sie ihre Stärken nutzen, ihre Potentiale erschließen und ihre Führungsrolle wirksam ausfüllen können.

INHALT Grundmuster unseres Verhaltens nach Marston und die STAB-Typologie // Erstellen des eigenen Profils (Fragebogen) und Auswertungen // Die eigenen Verhaltensmuster verstehen: Wie gehe ich an Aufgaben/Probleme heran? Welche Rolle nehme ich in Gruppen ein? Was bringt mich an meine Grenzen? Was motiviert mich? // Das eigene Führungspotential erkennen: Wie groß ist mein Drang zu führen? Was sind meine Stärken, Chancen und Grenzen als Führungskraft? // Konfliktpotentiale erkennen und entschärfen // Persönliche Entwicklungsperspektiven entwerfen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.05. bis 18.05.2018	Utting	Nr. MI-18-204242 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Führen mit Persönlichkeit und Profil

www.bvs.de/14094

EINFÜHRUNG Sicher auftreten, Mitarbeiter/-innen überzeugen und motivieren, durch das eigene Auftreten wirksam führen und dabei authentisch bleiben: Mit Persönlichkeit führen bedeutet einerseits, authentisch zu sein und seine Stärken wirksam zu entfalten, andererseits heißt es, mit seinen Schwächen bewusst umzugehen und sie, wo möglich, zu vermindern.

ZIELGRUPPE Erfahrene Führungskräfte, die ihr Führungs- und Leistungsverhalten selbstkritisch prüfen und schärfen wollen, Führungskräfte vor einer neuen Führungsaufgabe, angehende Führungskräfte vor der Übernahme ihrer ersten dauerhaften Führungsaufgabe, Projektleiter/-innen

IHR NUTZEN In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre Wirkung als Führungsperson und haben die Möglichkeit neue Verhaltensweisen zu erproben. Sie bekommen Anregungen für die Entwicklung der Feedbackkultur in Ihrem Bereich und erhalten ein individuelles Feedback von Trainern und Teilnehmern/-innen zu Ihrem Führungsprofil, zu Stärken und Schwächen.

INHALT Reflexion der eigenen Entwicklung als Führungskraft // Überprüfung des eigenen Führungsprofils: Ist/Soll // Analyse fester Verhaltensmuster, mit dem Ziel der Entwicklung von Flexibilität // Die eigenen Stärken erkennen, persönliche Entwicklungsziele definieren // Arbeit an konkreten Anliegen der Teilnehmer/-innen

METHODIK Das Seminar lebt von der Offenheit und Bereitschaft der Teilnehmer/-innen, sich persönlich einzubringen. Bei dieser Themenstellung arbeiten wir mit Trainer- Inputs, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, lösungsorientiertem Rollenspiel und Selbsterfahrungsübungen.

HINWEIS Im Seminar wird intensiv mit den einzelnen Fragen, Anliegen und Kompetenz-Profilen der Teilnehmer/-innen gearbeitet. Deswegen werden zwei Trainer durchgängig die Gruppe begleiten, soweit die Gruppe mehr als sieben Teilnehmer/-innen hat.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.12. bis 12.12.2018	Adelsried	Nr. MI-18-204228 (22 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	710,00 € 98,00 € 96,50 €

Sich selbst führen – Weiterentwicklung Ihres persönlichen Handlungsspektrums als Führungskraft

www.bvs.de/13053

EINFÜHRUNG So wie ich mich selbst als Führungskraft führe, so führe ich meine Mitarbeiter/- innen. Zentral ist die Wechselbeziehung zwischen sich selbst und anderen. Ausreichende Selbstkompetenzen bilden die Basis, um sich selbst und andere in ihrer Eigenart als Person zu achten und verstehen zu können. Dies spiegelt sich im täglichen Verhalten wider, z.B. beim Auftreten in einer Besprechung, bei einer schwierigen Verhandlung, beim Umsetzen von Vorgaben oder bei Konfliktlösungen. Sich selbst kompetent zu führen, bedeutet, gut in Kontakt mit sich zu sein, selbstemphatischen Zugang zur inneren Selbstkommunikation zu haben, um sich in Arbeitssituationen frei und flexibel entscheiden zu können, wie eine angemessene Reaktion aussieht.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Selbstführung wird hier nicht nur als Methoden- und Planungsaufgabe, sondern vor allem auch als Verstehensaufgabe bezüglich der eigenen Person betrachtet. In diesem Seminar analysieren Sie konkrete eigene Anliegen aus Ihrer Führungspraxis und reflektieren in einem gemeinsamen Gruppencoaching Ihre Selbstführung genauer. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, Ihre Gestaltungsspielräume zu erweitern und weitere Potenziale zu entfalten.

INHALT Anregungen und Übungen zur Selbstreflektion // Führungskompetenz – Kompetenzcheck // Innere Selbstkommunikation – anspruchsvolles Ich – inneres Team – inneres Konflikterleben // Stress und Stressbewältigung – persönliche Analyse der beruflichen und privaten Stressoren – die fünf Säulen der Identität // Innere Werte – Werte- und Zielkonflikte – Karriereanker und „innere Karriere" // Umgang mit fordernden Situationen in Spannungsfeldern von Führungskräften, Kollegen/-innen, Mitarbeitern/-innen und Bürgern/-innen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.10. bis 02.10.2018	Utting	Nr. MI-18-204240 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Persönliche Selbstsicherheit – schwierige Verhandlungssituationen erfolgreich meistern

www.bvs.de/13050

EINFÜHRUNG Verhandeln gehört zu Ihrem professionellen Alltag. Im Allgemeinen gelingt es Ihnen, selbstsicher Ihre Ziele zu verfolgen und gute Verhandlungsergebnisse zu erzielen. Dennoch gibt es Situationen, die für Sie schwierig sind, in denen Sie Ihre Ruhe und Gelassenheit verlieren und aus dem Konzept kommen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Fachkräfte in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie Möglichkeiten kennen, wie Sie auch in schwierigen Verhandlungssituationen Ruhe und Gelassenheit bewahren und Ihre Interessen durchsetzen können. Sie haben die Möglichkeit zu reflektieren, wann für Sie persönlich Druck entsteht und wie Sie damit umgehen.

INHALT Eine schwierige Verhandlung – was ist das? // Klarheit über Ziele und Interessen – die Basis für ein gutes Standing // Persönliche Verhaltensmuster – gerade unter Druck // Umgang mit den eigenen Emotionen und den Emotionen des Gegenübers // Gesprächsaufbau und Gesprächstechniken // Aktivieren eigener Ressourcen // Transfermöglichkeiten in den beruflichen Alltag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.05. bis 09.05.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204236 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Positive Ausstrahlung und wirkungsvolle Rhetorik

www.bvs.de/15018

EINFÜHRUNG Sie besitzen profundes Fachwissen, verfügen über solide Erfahrung und wissen, wie man eine Präsentation aufbaut. Wichtig ist es jedoch, im entscheidenden Moment wirkungsvoll und souverän zu kommunizieren und beim Publikum anzukommen. Wer sich sicher fühlt, sicher wirkt und sicher ist, setzt sich besser durch. Schlagfertigkeit, positive Ausstrahlung und Souveränität sind nicht angeboren, sondern lassen sich durch konsequentes Arbeiten und Üben entwickeln und verbessern. In diesem Seminar arbeiten wir gemeinsam daran, wie Sie künftig Ihre Zuhörer/-innen und Gesprächspartner/-innen besser erreichen und für sich gewinnen. Präsente Menschen, die noch dazu gut reden können, wirken nachhaltiger und kommen besser an.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie erhalten praxisbewährte, gut umsetzbare Grundlagen und individuelle Hinweise zur Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Ausstrahlung. Sie verbessern Ihre kommunikative Wirkung. In intensivem Videotraining erarbeiten wir konkrete Ansatzpunkte zur optimalen Nutzung Ihrer Möglichkeiten in Dialog, Diskussion und Verhandlung. Sie werden sicherer, konsequenter und überzeugender.

INHALT Basiswissen Rhetorik // Vertrauen bilden im Gespräch // Optimierter Blickkontakt/authentische nonverbale Kommunikation // Gesprächsführung und Fragearten // Verbale und nonverbale Sicherheitssignale/Selbstsicherheitstraining // Souveräne Argumentation und Stellungnahmen // Strategien für spannende Situationen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.10. bis 12.10.2018	Landshut	Nr. MI-18-204237	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Souverän reden und auftreten – Rhetorik für Frauen

www.bvs.de/15017

EINFÜHRUNG Kompetent zu sein ist für weibliche Fach- und Führungskräfte meist selbstverständlich. Eine Herausforderung ist es oft schon eher, diese Kompetenz für Vorgesetzte, Mitarbeiter/-innen und Kollegen/-innen wahrnehmbar zu machen. Denn gerade in kommunikativen Situationen ist nicht entscheidend, was gesagt wird, sondern was davon auf der anderen Seite ankommt. Für einen erfolgreichen Arbeitsalltag ist es deshalb wichtig, zielgerichtet zu kommunizieren: überzeugend, klar und glaubwürdig zu sprechen, verstanden zu werden, persönlich souverän und selbstsicher zu wirken. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie rhetorische Techniken nutzen können, um Ihren kommunikativen Auftritt im Arbeitsalltag selbstbewusst und souverän zu gestalten.

IHR NUTZEN Sie lernen das eigene Redeverhalten und die eigene Wirkung auf andere besser einzuschätzen. Sie erlangen mehr Selbstsicherheit in rhetorischen Situationen und wissen, wie Sie souverän und überzeugend auftreten können. Sie kennen Techniken, wie Sie ein Statement oder einen Vortrag aufbauen, bzw. klar und überzeugend argumentieren können. Sie wissen, wie Sie Ihre Nervosität vor einem Auftritt besser in den Griff bekommen. Sie kennen wesentliche Unterschiede zwischen männlichem und weiblichem Kommunikationsverhalten und finden so leichter Ihren eigenen Stil.

INHALT Spielregeln eines souveränen Auftritts // Körpersprache und Stimme als Fundament // Selbstsicher formulieren // Persönliche Stärken entdecken // Rhetorische Strukturhilfen // Spontan sprechen und dabei souverän bleiben // Hörerbezogen sprechen // Verständlich kommunizieren // Nervosität und schwierige Situationen meistern // Überzeugend argumentieren // Sich behaupten ohne zu verletzen

METHODIK Im Seminar arbeiten wir sehr praxisorientiert. Zahlreiche Übungen dienen als Erfahrungs- und Diskussionsgrundlage. Wir geben individuelle Tipps und sammeln Umsetzungsideen für die alltägliche Praxis. Dazu nutzen wir Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion im Plenum und das videogestützte Einzel-Feedback.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.05. bis 04.05.2018	Utting	Nr. MI-18-204241	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Professionell auftreten, erfolgreich reden und überzeugen – Rhetorik für Frauen (fortgeschritten)

www.bvs.de/15790

EINFÜHRUNG Ihre rhetorischen Fähigkeiten tragen entscheidend zu Ihrem Erfolg im Beruf bei: Wirken Sie persönlich souverän, wenn Sie ein Statement halten? Treten Sie kompetent und überzeugend auf? Wie gehen Sie mit persönlichen Angriffen oder Manipulationsversuchen um? In diesem Seminar können Sie Ihre rhetorischen Grundkenntnisse auffrischen, erweitern und festigen. Gestalten Sie Ihren Auftritt noch überzeugender und stärken Sie Ihre Selbstsicherheit im Umgang mit schwierigen rhetorischen Situationen!

IHR NUTZEN Durch Feedback von Dozentin und Teilnehmerinnen kennen Sie Ihren persönlichen rhetorischen „Status Quo" und wissen um Ihre Stärken, Schwierigkeiten und Ihr Potenzial. Sie setzen neue rhetorische Techniken bewusst ein, um den eigenen Auftritt noch klarer und überzeugender zu gestalten. In schwierigen Gesprächssituationen gelingt es Ihnen, souverän zu agieren und emotionale Angriffe zu parieren.

INHALT Der souveräne Auftritt: Praxis-Check und inhaltliche Vertiefung // Fokus Stimme: den richtigen Ton treffen // Strukturhilfen: mit „roten Faden" sprechen // Bildhaft und anschaulich formulieren // Gekonnt kontern bei dummen Sprüchen und persönlichen Angriffen // Manipulationen erkennen und gegensteuern // Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern/-innen

METHODIK Im Seminar wird sehr praxisorientiert gearbeitet. Zahlreiche Übungen dienen als Erfahrungs- und Diskussionsgrundlage. Individuelle Tipps für die alltägliche Praxis und Umsetzungsideen werden unter den Teilnehmerinnen ausgetauscht und von der Trainerin moderiert sowie erläutert. Die Seminarmethoden umfassen Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussionen im Plenum und videogestütztes Einzel-Feedback.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.09. bis 25.09.2018	Feuchtwangen	Nr. MI-18-204239 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Professionell auftreten und überzeugend argumentieren – Rhetorik für Männer

www.bvs.de/15802

EINFÜHRUNG Setzen Sie sich endlich mal durch! Was war das denn für ein langweiliger Vortrag? Mit Frauen müssen Sie schon anders umgehen...Sind diese Floskeln nur Schall und Rauch oder steckt vielleicht doch etwas dahinter? Von männlichen Fach- und Führungskräften wird ein professionelles Auftreten in allen Belangen erwartet. Sei es während Verhandlungen in politischen Gremien, in Gesprächen mit den eigenen Mitarbeitern/-innen oder in Mitten eines weiblich geprägten Umfelds. In diesem Seminar setzen Sie sich mit Ihrer eigenen Wirkung auf andere auseinander und professionalisieren Ihren persönlichen Auftritt!

IHR NUTZEN Sie kennen typisch männliche Kommunikations- sowie Verhaltensmuster und erkennen Ihre eigenen Muster. Sie schärfen Ihre Wahrnehmung auf Unterschiede in der Kommunikation mit Frauen und wissen, wie Sie selbstsicher im weiblich geprägten Umfeld agieren. In Gesprächen und Verhandlungen gelingt es Ihnen, sich durch den Einsatz gezielter rhetorischer Stilmittel sowie Schlagfertigkeitstechniken durchzusetzen. Sie verfügen über Strategien, wie Sie sich auch in männlich geprägten Situationen behaupten können. In Ihrer Professionalität werden Sie fortan stärker von anderen wahrgenommen.

INHALT Männliche Kommunikations- und Verhaltensmuster // Typisch Mann – Kennen Sie Ihre eigenen Muster? // „Was Frauen wollen?!" – Frauen kommunizieren anders // Selbstsicheres Auftreten im weiblich geprägten Umfeld // „Unter Männern" – Überzeugend argumentieren im männlich geprägten Umfeld // Einsatz von wirkungsvoller Rhetorik // Schlagfertig und souverän mit Gegenargumenten und Einwänden umgehen // Professionelles Auftreten im richtigen Moment – Wie erkenne ich, worauf es ankommt? // Übungen für die Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 08.05.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204238 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Klar-Text: Sicher argumentieren und vortragen

www.bvs.de/12153

EINFÜHRUNG „Die besten Argumente fallen mir immer erst nachher ein." Rhetorische Fähigkeiten sind ein Schlüssel zum Erfolg. Es sind nicht nur die großen Redeanlässe, für die Argumentationsgeschick nützlich ist. Gerade in Gesprächen mit Mitarbeitern/-innen, Bürgern/-innen und bei Vorträgen oder Diskussionsbeiträgen sind gute rhetorische Fähigkeiten vorteilhaft. Kurz gesagt: Gute Redner/-innen können Fakten und Gefühle klar ausdrücken und die Zuhörer/- innen überzeugen und motivieren.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Gute Rhetorik können Sie lernen, Lampenfieber lässt sich reduzieren. Das Seminar hilft Ihnen, Ihre Stärken und Schwächen zu erkennen und Ihre Argumentationssicherheit spürbar zu verbessern.

INHALT Reden mit und ohne Stichworten // Struktur und Aufbau eines Vortrages // Spontane Rede // Interview // Argumentationstechniken, Tipps und Tricks

METHODIK Bei dieser Themenstellung arbeiten wir mit theoretischen Inputs, Videoanalyse und Kleingruppen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 17.04.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204232 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Eloquent und schlagfertig

www.bvs.de/14053

EINFÜHRUNG Sei es bei Besprechungen, bei Vorträgen, Verhandlungen oder bei Teamrunden: Wenn Sie Ihre Zuhörer/-innen beziehungsweise Ihr Gegenüber überzeugen und positiv „rüberkommen" wollen, brauchen Sie die richtigen Mittel der Sprache und ein stimmiges, souveränes Auftreten. In diesem Seminar trainieren Sie Ihre persönliche Eloquenz und Schlagfertigkeit.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen, die in Gesprächsrunden überzeugen wollen.

IHR NUTZEN Sie lernen Grundtechniken der Schlagfertigkeit auf Ihre jeweiligen Berufsherausforderungen anzuwenden. Sie können die passenden sprachlichen Stilmittel einsetzen, um in verschiedenen Redesituationen überzeugender und souveräner zu wirken.

INHALT Selbstsicherheit ausstrahlen // Ausgewählte Schlagfertigkeitstechniken // Souverän auf Einwände und Angriffe reagieren // Überzeugend argumentieren // Sprachliche Stilmittel wirkungsvoll einsetzen // Ihr persönliches Auftreten weiterentwickeln // Übungen für die Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.10. bis 02.10.2018	Utting	Nr. MI-18-204225 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Kommunikation und Körpersprache

www.bvs.de/12604

EINFÜHRUNG Jeden Tag finden Sie sich in einer Vielzahl von Kommunikationssituationen wieder. Ob Sie es merken oder nicht: Ihr kommunikatives und körpersprachliches Verhalten wird immer eine Bedeutung für die Menschen um Sie herum haben. So bestimmt Ihr Verhalten die Qualität Ihrer mitmenschlichen Kontakte, den Erfolg in Ihren Geschäftsbeziehungen und Ihre Wirkung in der Öffentlichkeit. In Ihrem beruflichen Alltag sind Sie ständig in Kontakt zu anderen Menschen. Sie müssen erklären, überzeugen und sich durchsetzen. Vielleicht sind Sie das eine Mal überrascht, wie leicht dies gelingt und ein anderes Mal davon, wie schwer es ist.

IHR NUTZEN Im Seminar lernen Sie, welche verbalen und nonverbalen Signale welche Wirkung erzielen. Sie bekommen eine Rückmeldung zu Ihrem persönlichen Kommunikationsstil und können neue Verhaltensweisen erproben. Die Kombination aus guter Selbsteinschätzung und differenziertem Einsatz kommunikativer Mittel sichert Ihren beruflichen Erfolg.

INHALT Der erste Eindruck: Wie entsteht „Ausstrahlung"? // Keine Missverständnisse: Wie erkläre ich richtig? // Pro und Contra: Wie überzeuge ich? // Hier spielt die Musik: Wie spreche ich vor Gruppen? // Gute Gespräche: Wie lenke ich meine/-n Gesprächspartner/-in? // Schwierige Gespräche: Wie setze ich mich durch? // Körpersprache: Welche Signale sende ich aus?

METHODIK Bei dieser Themenstellung arbeiten wir mit Theorieinput – Präsentation, Vortrag, Gruppenübungen und Video-Feedback.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.07. bis 27.07.2018	Utting	Nr. MI-18-204233	Seminar	380,00 €
12.11. bis 13.11.2018	Landshut	Nr. MI-18-204234	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Selbstbewusst in Führung gehen NEU

www.bvs.de/14627

EINFÜHRUNG Viele Fach- und Führungskräfte denken, die Qualität ihrer Arbeit spreche für sich. Fachliche Kompetenz entfaltet jedoch nur dann ihre volle Wirkung, wenn sie auch wahrgenommen wird – sei es von Kollegen, Vorgesetzen oder Kunden.

ZIELGRUPPE Angehende Führungskräfte sowie Führungskräfte vor einer neuen Führungsaufgabe

IHR NUTZEN Sie entwickeln ein Selbst-Bewusstsein in Bezug auf Ihre individuellen Kompetenzen und Potentiale. Sie lernen diese in Bezug zu setzen zu internen Erwartungen und Marktbedingungen und erfahren, wie Sie Ansätze des strategischen Marketings gezielt für Ihren beruflichen Erfolg nutzen können.

INHALT Berufliche Standortbestimmung und Zieldefinition // Individuelle Erfahrungen, Stärken, Kompetenzen und Potentiale // Erwartungen und Bedingungen des beruflichen Umfelds // Abgleich Ziele, Bedürfnisse, Anforderungen, Entwicklungschancen // Merkmale und Strategien des klassischen Marketings // Anschlussfähige Kommunikation, Aufbau von Kontakten und Netzwerken // Innere und äußere Stolpersteine und Hindernisse

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.06. bis 12.06.2018	Beilngries	Nr. MI-18-204235	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Innerlich wachsen & gestärkt Führung wahrnehmen: der Führungsalltag als Spiegel zur Persönlichkeitsentwicklung NEU

www.bvs.de/16618

EINFÜHRUNG Als Führungskraft erleben Sie täglich herausfordernde, schwierige aber auch interessante oder gar bewegende Momente. Im Mittelpunkt jeglicher Führungsarbeit stehen immer die Zusammenarbeit mit Menschen und die Gestaltung von menschlichen (Arbeits-)Beziehungen. Diese Situation bietet Ihnen als Führungskraft optimale Voraussetzungen, um auf Basis Ihres Erfahrungs-Reichtums persönlich wachsen zu können. Persönliches Wachstum kann allerdings nicht im hektischen Führungsalltag gelingen, sondern bedarf einer konstruktiven Reflexion in einem anderen – ruhigen – Umfeld. In diesem Seminar bieten wir Ihnen diese Rahmenbedingungen und begleiten Sie gerne auf Ihrem eigenen Weg zu innerem Wachstum...zumindest beim ersten Schritt!

ZIELGRUPPE Führungs- und Führungsnachwuchskräfte, die mehr innere Freiheit in der Führungsarbeit erlangen und ihre eigene Führungspersönlichkeit weiterentwickeln möchten

IHR NUTZEN Sie begreifen Erfahrungen in Ihrer täglichen Führungsarbeit als Basis für persönliches Wachstum. Es gelingt Ihnen, mehr Klarheit über Ihr eigenes Verhalten in konkreten Führungssituationen zu erlangen und eigene Verhaltensmuster besser zu verstehen. Sie erlernen grundlegende Kenntnisse der Persönlichkeitspsychologie und haben erste Erfahrungen beim Anwenden von psychologischen Werkzeugen der Selbstreflexion. An Hand der gewonnenen Erkenntnisse erweitern Sie Ihre sozialen Kompetenzen im Umgang mit Ihren Mitarbeitern und können arbeitsfähige Beziehungen aktiv und bewusst gestalten. Sie erlangen eine größere innere Handlungsfreiheit und setzen einen Impuls für die Entwicklung Ihrer eigenen Persönlichkeit.

INHALT Reflexion von Höhen & Tiefen der persönlichen Führungsarbeit // Den Führungsalltag als Spiegel zur Entwicklung der eigenen Persönlichkeit begreifen // Rekonstruktion herausfordernder Führungssituationen im Seminar: das eigene Führungsverhalten aus verschiedenen Perspektiven erleben // Bewusste Selbst-Reflexion abseits von Führungsdruck und Hektik // Psychologische Werkzeuge zur Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit: Psychodynamisches Grundlagenwissen; Die Transaktionsanalyse: den eigenen Gemütszustand erkennen und ausgleichen können; Die psychische Funktion von Bewältigungs- und Abwehrmechanismen; Somatische Anzeichen bei Belastung & Stress erkennen, deuten und nutzen können; Übertragungen & Gegenübertragungen erkennen und positiv auflösen

METHODIK Das Seminar wird von einem Trainer-Tandem geleitet (Diplom-Psychologe & akademischer Wirtschaftstrainer im Bereich Persönlichkeitsentwicklung). Im Mittelpunkt steht die gemeinsame Reflexion & Arbeit an selbst erlebten Führungssituationen. Alles was Sie mitbringen müssen, ist eine Neugier an psychologischen Inhalten und die Bereitschaft zur Selbstreflexion.

HINWEIS Das Seminar wird bei einer Teilnehmerzahl von mehr als 8 Personen von einem Trainer-Tandem geleitet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.11. bis 09.11.2018	Beilngries	Nr. MI-18-205390 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	640,00 € 98,00 € 96,50 €

Der Erfolgsfaktor Glück **NEU**

www.bvs.de/16607

EINFÜHRUNG Als Führungskraft erleben Sie täglich, wie Tempo, Wandel und Komplexität in der modernen Arbeitswelt zunehmen. Glückliche Menschen bewältigen diese beruflichen Anforderungen erfolgreicher als weniger glückliche. Sie sind leistungsstärker, produktiver und kreativer. Sie engagieren sich, ohne auszubrennen. Und sie haben mehr Charisma und ein überzeugenderes Auftreten. All dies sind wichtige Erfolgsfaktoren – für Sie und Ihr Team. Wissenschaftliche Studien belegen, dass Glück erheblich trainiert werden kann.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Fachkräfte in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie bekommen einen zentralen Schlüssel zur Stärkung psychosozialer Gesundheitsressourcen an die Hand – für sich selbst und Ihr Team. Sie lernen wissenschaftlich fundierte Strategien kennen, die Ihr Glücksempfinden und das Ihrer Mitarbeiter/-innen nachweislich steigern. Sie erfüllen Ihre Arbeitstätigkeit mit mehr Freude, Wohlbefinden, Zuversicht und Gelassenheit.

INHALT Erkenntnisse der modernen Hirnforschung und Psychologie // Was bedeutet „Glück"? – Wege zur Steigerung des Glückempfindens // Erstellung einer eigenen Glücksstrategie // Glücksförderliches Führungsverhalten (z.B. Gestalten von Arbeitsbedingungen) // Praktische Übungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.07. bis 10.07.2018	Beilngries	Nr. MI-18-205317 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Teamarbeit intelligent gestalten und einsetzen

www.bvs.de/16285

EINFÜHRUNG Das Zusammenspiel von Menschen in Gruppen aufgabengerecht zu nutzen, ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor für die Leistungsfähigkeit moderner Organisationen. Führungskräfte sind daher gefordert, die Arbeitsform „Teamarbeit" intelligent einzusetzen und zu gestalten. Nicht immer ist Teamarbeit aber die beste Arbeitsform – welche Faktoren sind zu berücksichtigen? Und wie können Sie als Führungskraft die Arbeit im Team so unterstützen, dass diese wirklich zum Erfolg führt?

ZIELGRUPPE Führungskräfte aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Sie lernen im Seminar die erfolgskritischen Faktoren für ein gelungenes Zusammenspiel von Einzelnen im Team kennen. Sie verstehen nicht nur die der Teamentwicklung und der Teamarbeit zugrundeliegende Dynamik, sondern Sie sind auch in der Lage, diese Dynamik konstruktiv zu bündeln und zielorientiert auszurichten.

INHALT Erfolgsfaktoren in der Teamarbeit // Motivationsphänomene in Gruppen // Phasen und Interventionen der Teamentwicklung // Teamrollen und -funktionen // Konstruktive Konfliktlösung in Teams // Kommunikations- und Entscheidungsprozesse in Teams

METHODIK Erlebnisorientierte Fallbeispiele, Übungen, ggf. leichte Outdoor-Elemente

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.07. bis 20.07.2018	Neustadt	Nr. MI-18-204243 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Kommunikationskultur bewusst gestalten **NEU**

www.bvs.de/16554

EINFÜHRUNG Gute Kommunikation ist mehr denn je der Schlüssel für erfolgreiche Zusammenarbeit und auch für die Kunst der Führung. Das gilt für Arbeitsgruppen und Teams genauso wie für Abteilungen und Organisationen. Aber gibt es nicht schon viel zu viele Besprechungen? Welche Art von Kommunikation ist in welchem Fall angebracht? Und wie wird sie effektiv? Durch die moderne IT hat sich Kommunikation verändert. Ihr Einsatz ist unverzichtbar, braucht aber ebenfalls eine kompetente und abgesprochene Gestaltung – also eine Kultur.

ZIELGRUPPE Führungskräfte aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Sie sind sich der verschiedenen Arten von Kommunikation bewusst und können die Kommunikationskultur Ihrer Organisationseinheit sinnvoll gestalten.

INHALT Grundlagen menschlicher Kommunikation in Gruppen // Vom Informations-Fluss zum Wissens-Austausch // Informelle und formalisierte Kommunikation // Der Einsatz moderner IT für die Kommunikation – Risiken und Regeln // Der Umgang verschiedener Generationen mit Kommunikation und modernen Medien // Als Führungskraft Kommunikation aktiv gestalten // Besprechungen effektiv moderieren // Führung auf Distanz – Führen über Medien // Anforderungen an eine Kommunikation, die Kreativität und Innovation fördert

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.10. bis 12.10.2018	Kaufering	Nr. MI-18-205469 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Selbstverantwortung stärken – Teams weiterentwickeln

www.bvs.de/16288

EINFÜHRUNG Es werden Aufgaben im Team verteilt, aber die Entscheidung darüber oder gar die ganze Aufgabe kommt wie ein Bumerang zurück? Sie werden zu Hilfe gerufen, wenn es schwierig wird, häufig um Rat gebeten, als Konfliktschlichter instrumentalisiert? In Teams wird mit Verantwortung auf sehr unterschiedliche Weise umgegangen. Als Führungskraft haben Sie einen starken Einfluss darauf, wie selbstverantwortlich sich Ihre Mitarbeiter/-innen verhalten, im Team zusammenarbeiten und die ihnen übertragenen Aufgaben erfolgreich bearbeiten.

ZIELGRUPPE Führungskräfte aus Verwaltungen und öffentlichen Unternehmen, die das Thema Verantwortung für sich reflektieren und praktische Umsetzungsschritte zur Führung in die Selbstverantwortung entwickeln wollen

IHR NUTZEN Sie wissen, wie Sie erfolgreich delegieren und persönliche Führungsfallen vermeiden. Sie entwickeln praktische Umsetzungsschritte, wie Sie Ihre Mitarbeiter/-innen in die (Selbst-)Verantwortung führen können, um Zusammenarbeit, Erfolg und Gesundheit in Ihrem Team zu fördern.

INHALT Selbstverantwortung als Gesundheitsfaktor // Verantwortungstypen in Ihrem Team // Selbstverantwortung und Verwaltung – ein Widerspruch? // Führungsfallen vermeiden: der Ratgeber – der Sanitäter – der Fürsorgliche – der Konfliktschlichter // Delegation konkret // Lösungskompetenz fördern – Rückdelegation vermeiden // Vertrauen schenken und Selbstvertrauen stärken // Konfliktverantwortlichkeit stärken // Systemische Betrachtung // Entwicklung individueller Lösungsansätze

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11. bis 20.11.2018	Utting	Nr. MI-18-204244 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Das zukunftsfähige Team – Besprechungen 2.0

www.bvs.de/15798

EINFÜHRUNG Steigende Anforderungen und eine sich immer schneller verändernde Arbeitswelt erfordern eine kontinuierliche Anpassung der Kompetenzen Ihrer Mitarbeiter/-innen, um als Team erfolgreich zu sein. Die regelmäßig stattfindende Teambesprechung kann viel mehr sein als Infobörse und Entscheidungsgremium. Sie ist die beste Plattform um Fachwissen weiter zu geben, Methoden zu üben und das soziale Miteinander zu fördern.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Teamleiter/-innen mit/ohne Personalverantwortung, Projektleiter/-innen, die Besprechungszeit effizient nutzen wollen, um die Kompetenzen im Team zu erweitern und die Zusammenarbeit zu optimieren

IHR NUTZEN Sie nutzen und entwickeln gezielt die Kompetenzen in Ihrem Team. Sie erkennen und fördern die Stärken und Potenziale Ihrer Mitarbeiter/-innen. Sie schaffen die Basis für ein erfolgreich zusammenarbeitendes Team.

INHALT Teambesprechungen einen Rahmen geben // Wissen gezielt weitergeben // Übungsplattform für Präsentation und Moderation // Verhalten im Team reflektieren und Feedback geben // Bedürfnisse kommunizieren und Regeln vereinbaren // Selbstverantwortung und Selbstwirksamkeit fördern // Unstimmigkeiten als Chance zur Entwicklung nutzen // Erfolge gemeinsam feiern und näher zusammenwachsen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.07. bis 27.07.2018	Beilngries	Nr. MI-18-204245 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Typgerechte Führung und Kommunikation im Team

www.bvs.de/15819

EINFÜHRUNG Im Führungsalltag fehlt oft die Zeit, einmal in Ruhe und strukturiert über die Zusammenarbeit und Kommunikation im eigenen Team zu reflektieren. Läuft alles reibungslos oder gibt es Konflikte? Welche Persönlichkeiten sind in Ihrem Team? Passen die Stärken der Teammitglieder und ihre Aufgaben zusammen? So wie Fußballtrainer/-innen lernen, wie sie ihre Teams am besten aufstellen um erfolgreich zu sein, so haben Sie in diesem Seminar die Gelegenheit, die Teamdynamik und Kommunikation Ihres Team zu analysieren. Nehmen Sie sich Zeit für einen Teamcheck und optimieren Sie Ihre Strategie zur Steuerung Ihres Teams.

ZIELGRUPPE Führungskräfte aus dem kommunalen und staatlichen Bereich, Projektleiter/-innen mit Führungsverantwortung

IHR NUTZEN Sie entwickeln Lösungsideen, wie Sie die Zusammenarbeit und Motivation in Ihrem Team erhöhen können – auch ohne aufwendigen Teamworkshop. Sie haben einen Blick für die Dynamiken in Ihrem Team. Indem Sie Konfliktpotenziale erkennen und darauf reagieren, können Konflikte im Team reduziert werden. Sie kennen die Stärken der Mitarbeiter/-innen und können diese bei der Verteilung von Aufgaben und Weiterentwicklung der Mitarbeiter/-innen gezielt nutzen.

INHALT Visualisierung der Kommunikationsstrukturen, Aufgaben und Wechselwirkungen im Team // Erkennen von individuellen Stärken und Entwicklungspotenzialen der Mitarbeiter/-innen mit Hilfe des INSIGHTS-Persönlichkeitsmodells // Erkennen unterschiedlicher Führungs- und Motivationsbedürfnisse von Teammitgliedern // Erkennen von Konflikt- und Optimierungspotenzial // Typgerechte Kommunikation und Führung // Entwicklung von Lösungsstrategien für die Praxis

METHODIK Kurzvorträge, Plenumsdiskussion, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Arbeit an Praxisfällen der Teilnehmer/-innen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.10. bis 18.10.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204246 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Ist rechtssichere Personalauswahl noch möglich? – Stellenbesetzung nach der DIN 33430

www.bvs.de/16295

EINFÜHRUNG Die richtige Personalauswahl im öffentlichen Dienst stellt in Zeiten der schwieriger werdenden Nachwuchsgewinnung, angesichts zunehmender Arbeitsverdichtung und auch einer absehbar verlängerten Lebensarbeitszeit eine zentrale Herausforderung dar. Die Dienstkräfte des öffentlichen Dienstes – Tarifbeschäftigte und Beamte/-innen – stehen in einem langfristigen Dienstverhältnis, was die richtige Personalauswahl noch entscheidender macht. Zugleich sind die Anforderungen des Gesetzes und der Rechtsprechung an ein korrektes Stellenbesetzungsverfahren stark ausdifferenziert worden. Insbesondere die Einbeziehung von dienstlichen Beurteilungen und die Formulierung des Stellenprofils werden von der Rechtsprechung als ganz maßgeblich erachtet. Diese Entwicklung provoziert die Frage, ob und in welchem Umfang Auswahl- und Bewerbungsgespräche überhaupt noch zielführend sind und ggf. Grundlage einer Auswahlentscheidung sein können. Das Leistungslaufbahngesetz eröffnet hier mit der Berücksichtigung von „wissenschaftlich fundierten Auswahlverfahren" eine Möglichkeit, die unter bestimmten Umständen neben dienstliche Beurteilungen treten kann. Das Verfahren nach der DIN 33430 stellt ein wissenschaftlich fundiertes Verfahren dar, das auch in der Rechtsprechung bereits als ein taugliches Instrument der Stellenbesetzung anerkannt wurde. Es wird damit dem Bedürfnis nach rechtssicheren Auswahlentscheidungen, zugleich aber dem Bedürfnis nach einer sachgerechten Personalauswahl gerecht.

ZIELGRUPPE Personalleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Personalämtern und aus der Personalentwicklung, Führungskräfte, die mit Personalauswahlentscheidungen zu tun haben, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte

IHR NUTZEN Sie kennen die verschiedenen Konstellationen von Personalauswahlentscheidungen und die grundlegenden Anforderungen an ein korrektes Stellenbesetzungsverfahren. Sie können den Stellenwert von Auswahl- und Bewerbungsgesprächen in den jeweiligen Situationen einschätzen. Sie kennen in den Grundzügen das Verfahren nach der DIN 33430 und haben einen Überblick über die verschiedenen Methoden der Personalauswahl.

INHALT Verschiedene Situationen von Auswahlentscheidungen erkennen und unterscheiden // Grundlegende rechtliche Anforderungen an Auswahlentscheidungen // Rolle der dienstlichen Beurteilungen bei Auswahlentscheidungen // Rolle von Auswahl- und Bewerbungsgesprächen // Stellenwert und Möglichkeiten von „wissenschaftlich fundierten Auswahlverfahren" nach dem Leistungslaufbahngesetz // Das Verfahren und die Anforderungen nach der DIN 33430 // Rechtssichere Einsatzmöglichkeiten des Verfahrens nach DIN 33430 // Praktische Übungen und Beispiele

HINWEIS Das Seminar wird von zwei Dozenten durchgeführt – mit Schwerpunkt auf die rechtlichen Aspekte bzw. die DIN 33430.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.10. bis 05.10.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204247	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Personalauswahl – Der richtige Mensch am richtigen Platz

www.bvs.de/12155

EINFÜHRUNG Die Auswahl qualifizierter Bewerber/-innen stellt vor dem Hintergrund steigender Anforderungen und hoher Kosten eine bedeutsame Aufgabe dar. Gerade auch im Hinblick auf die Leistungsorientierung durch den TVöD ist es wichtig, die richtige Person für den vakanten Arbeitsplatz zu finden. Dabei stellt das strukturierte Interview die bedeutendste Methode im Rahmen einer erfolgreichen Personalauswahl dar.

ZIELGRUPPE Fach- und Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Auf der Grundlage von Anforderungsprofilen werden Sie in diesem Seminar lernen, zielführende Fragen für das strukturierte Interview zu entwickeln. Arbeitsplatzbezogene Qualifikationen bei Bewerbern/-innen werden professionell festgestellt und die Auswahlentscheidung optimiert.

INHALT Erarbeiten von Anforderungsprofilen aus Sicht des Fachbereichs // Analyse von Bewerbungsunterlagen // Interviewleitfaden // Ablauf des Vorstellungsgespräches // Fragetechniken // Typische Interviewfehler // Nachbereitung und Entscheidungsfindung

HINWEIS Dieses Seminar ist auch ein Pflichtmodul für die Qualifizierung zur „Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)". Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter www.bvs.de/personalfachwirt. // Möchten Sie moderne Instrumente zur erfolgreichen Auswahl von Personal und Führungskräften vor Ort einsetzen? Unsere Tochtergesellschaft, die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management, bietet Ihnen maßgeschneiderte Angebote und unterstützt Sie bedarfsorientiert mit erfahrenen Experten. Ihr Ansprechpartner ist Herr Dr. Simen, Telefon 089 21267445, simen@verwaltungs-management.de.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.07. bis 20.07.2018	Neustadt	Nr. MI-18-204248 (12 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 49,00 € 49,50 €

Fit für die Zukunft – Personalentwicklung praktisch und systematisch

www.bvs.de/15042

EINFÜHRUNG Organisationen und Unternehmen wirken vor allem durch qualifizierte Mitarbeiter/-innen. Personalentwicklung wird deshalb zu einer vorrangigen Aufgabe. Es geht um eine gezielte Entwicklung der Mitarbeiter/-innen, damit sie die vielfältigen Aufgaben im Blick auf die Zukunft kompetent erfüllen können. Grundlage für das Seminar ist ein differenziertes Orientierungs-Modell für Personalentwicklung in der öffentlichen Verwaltung.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Personalentwickler/-innen

IHR NUTZEN Sie setzen sich mit den verschiedenen Handlungsfeldern der Personalentwicklung auseinander. Sie beschäftigen sich mit dem systematischen Aufbau eines Konzeptes der Personalentwicklung. Sie bekommen Unterstützung für die Bewältigung der demografischen Entwicklung: älter werdende Mitarbeiterschaft, Fachkräftemangel etc.

INHALT Herausforderungen für eine moderne Personalentwicklung // Schlüsselqualifikationen für die Zukunft // Handlungsfelder und Instrumente der Personalentwicklung // Konzeption eines systematischen und in sich zusammenhängenden Personalentwicklungskonzepts unter Beteiligung der Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte // Entwicklung modular aufgebauter Fortbildungen und Verankerung von vielfältigen Lernformen in der Organisation // Die Europäisierung von Verwaltungshandeln und Weiterbildung // Nachhaltigkeit, Controlling und Qualitätssicherung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.10. bis 19.10.2018	Utting	Nr. MI-18-204249 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Raus aus der Meckerecke – ein positives Teamklima gestalten

www.bvs.de/15377

EINFÜHRUNG Überall wird gemeckert, sich beklagt und Unzufriedenheit verbreitet. Alles ist schlimm. Dabei könnte alles so schön sein und so gut funktionieren, würden alle bekommen was sie wollen. So geht es aber nicht und deshalb wird alles bemeckert: von den Arbeitsbedingungen, dem Führungsverhalten, den lieben Kollegen/-innen bis zum Kantinenessen. Das hat schon Tradition. Wie gelingt es uns, diese Negativspirale zu unterbrechen? Was ist der Sinn des Meckerns? Welche positiven Seiten haben das Klagen und sich-Sorgen-machen?

ZIELGRUPPE Führungs- und Führungsnachwuchskräfte, die eine Alternative zur Meckerkultur gestalten möchten

IHR NUTZEN Sie lernen die Mechanismen des Meckerns kennen, setzen sich mit der Tradition des Meckerns auseinander und entdecken die positiven Seiten des Klagens und der Kritik. Sie entwickeln mit individuellen Methoden den Ausbruch aus der Negativspirale.

INHALT Eigene Reaktionsmuster bei Ärger und Konflikten erkennen // Eigene Einstellung zum Meckern reflektieren // Destruktive Kommunikationsmuster und wie man ihnen entgeht // Entdecken Sie die Bedürfnisse hinter dem Meckern // Ändern Sie die Wahrnehmung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und aktivieren Sie deren/dessen Selbstmotivation // Sich der eigenen Werte bewusst sein // Praxisübungen und Transfermöglichkeiten in den beruflichen Alltag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.11. bis 21.11.2018	Beilngries	Nr. MI-18-204250 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Kompaktqualifizierung Konfliktmanagement – Teil 1: Konfliktmanagement

www.bvs.de/15406

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Konflikte sind Bestandteil des beruflichen Alltags. Werden Konflikte aber ignoriert, führt dies häufig zu einer dauerhaften Beeinträchtigung der Stimmung und der Leistungsfähigkeit von Mitarbeitern/-innen und Organisationen. Der Umgang mit Konflikten gehört zum Alltag von Führungskräften. Eher selten gibt es Möglichkeiten des individuellen und institutionellen Lernens etwa über Konfliktarten und -ursachen, über Prinzipien der Gesprächsführung, über die Moderation von Konfliktlösungen oder die Handlungsansätze auf der Basis- und Leitungsebene. Die zweiteilige Kompaktqualifizierung Konfliktmanagement bietet in diesem ersten Teil umfassende Grundlagen und Übungsmöglichkeiten für einen konstruktiven und lösungsorientierten Umgang mit Konflikten.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalvertreter/-innen und Projektleitungen

IHR NUTZEN Sie können in dem Seminar Ihr persönliches Repertoire an Kommunikationstechniken erweitern und somit Ihre Verhaltenssicherheit und Ihre Durchsetzungskompetenz stärken. Dabei lernen Sie Wege kennen, schneller Eskalationsdynamiken in Arbeitsbeziehungen zu erkennen und rechtzeitig darauf zu reagieren.

INHALT Kommunikationsmodelle und -mittel // Früherkennung und Wahrnehmung von Konflikten // Konfliktursachen und -arten // Einstellungen und Verhaltensmuster // Methoden der Konfliktmoderation // Rollen und Verantwortlichkeiten bei Konfliktklärung // Mobbing: Erkennen, Prävention, Intervention // Interventionsmöglichkeiten und -grenzen

METHODIK Theoretische Informationen und Kurzvorträge, Übungen und Kleingruppenarbeit, Arbeit mit Fallbeispielen der Teilnehmer/-innen, Entwicklung von Ansätzen zu internen Konfliktmanagementsystemen

HINWEIS Suchen Sie Unterstützung, um akute oder drohende Konflikte in Ihrer Organisation zu klären oder zu vermeiden? Unsere Tochtergesellschaft, die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management, unterstützt Sie mit neutralen Mediatoren/-innen und erfahrenen Konfliktberatern/-innen vor Ort. Ihr Ansprechpartner ist Herr Dr. Simen, Telefon 089/21 26 74 45, simen@verwaltungs-management.de.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.06. bis 08.06.2018	Neustadt	Nr. MI-18-204251 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	560,00 € 98,00 € 96,50 €

Kompaktqualifizierung Konfliktmanagement – Teil 2: Mediation

www.bvs.de/16552

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Innerbetriebliche Konfliktlösungsprozesse gehören zum beruflichen Alltag von Führungskräften, Personalverantwortlichen und Projektleitern/-innen. Das Verfahren der Mediation oder auch nur der Einsatz mediativer Elemente kann hilfreich sein, um Konflikte beizulegen und wichtige Schritte hin zu einer konstruktiveren Kommunikation einzuleiten. Ziel von Führungskräften ist es dabei immer, die Arbeitsfähigkeit von Mitarbeitern/-innen oder Teams wieder herzustellen oder aufrecht zu erhalten. Im Seminar wird das methodische Handwerkszeug vermittelt und es wird geübt. Gerne können Sie eigene Fragestellungen in das Seminar einbringen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalvertreter/-innen und Projektleitungen

IHR NUTZEN Das Seminar ist als Einführung in Theorie und Praxis der Mediation bei Konflikten am Arbeitsplatz konzipiert – mit dem Schwerpunkt auf der praktischen Anwendung. Die Teilnehmer/-innen sollen in der Lage sein, Konfliktlösungsprozesse mit ausgewählten Elementen der Mediation zu gestalten. Möglichkeiten und Grenzen der Rolle des Vermittlers / der Vermittlerin im Konfliktbewältigungsgeschehen werden thematisiert, um in beruflichen Konfliktsituationen sensibel mit sich selbst und anderen umgehen zu können.

INHALT Neuere Aspekte der Hirnforschung mit Blick auf die Möglichkeiten einer konstruktiven Konfliktbewältigung // Ablauf einer „klassischen" Mediation und was im beruflichen Alltag zur Konfliktbewältigung immer nützlich ist // Sprache im Konflikt – gibt es eine hilfreiche Konfliktsprache? // Von festgefahrenen Positionen über verhandelbare Interessen zu wichtigen Bedürfnissen // Konfliktlösungen – kleine Schritte reichen manchmal // Teamkonflikte – wenn Teamdynamiken zu Teamkonflikten führen und was es braucht, um Konflikte im Team zu bewältigen // Die Führungskraft als Mediator/-in – kann das klappen? // Grenzen der Mediation – Grenzen von Führungskräften im Rahmen der Bewältigung von Konflikten zwischen Mitarbeitern/-innen

METHODIK Theorie-Input, Übungen, szenische Darstellung, Kleingruppenarbeit, Diskussion

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.09. bis 14.09.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204252	Seminar	560,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	96,50 €

Grundlagen der betriebswirtschaftlichen Steuerung: BWL für Nicht-Betriebswirte

www.bvs.de/15087

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Kaufmännisches Denken und betriebswirtschaftliche Sichtweisen nehmen an Bedeutung in der Verwaltung zu. Sie sind jedoch in einen anderen Ziel- und Steuerungskontext eingebunden als in der Privatwirtschaft. In diesem Seminar lernen Sie wichtige betriebswirtschaftliche Grundzusammenhänge kennen und reflektieren wesentliche strategische und kaufmännische Steuerungsansätze. Ausgehend von der Analyse von Geschäftsberichten erhalten Sie einen Zugang zu den wesentlichen Handlungsfeldern der BWL.

ZIELGRUPPE Führungskräfte

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über wesentliche Grundbegriffe und Grundprinzipien kaufmännischen Denkens und erlangen einen Zugang zu den wichtigsten Handlungsfeldern der Betriebswirtschaftslehre. Sie erlangen größere Sicherheit in der Analyse und Bewertung betriebswirtschaftlicher Fragestellungen in Ihrem Verantwortungsbereich.

INHALT Grundbegriffe und Grundzusammenhänge kaufmännischen Denkens und Handelns // Aktionsfelder der BWL im Überblick // Steuerungsprozesse und betriebswirtschaftliche Kennzahlen // Die Rechnungslegung und der Geschäftsbericht als Abbild betriebswirtschaftlicher Prozesse // Finanzielle Steuerung: Investition, Finanzierung und Kostenmanagement // Die Organisation im Griff: Strukturen und Prozesse managen // Aktuelle Entwicklungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.06. bis 15.06.2018	Landshut	Nr. MI-18-204253 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	400,00 € 49,00 € 53,00 €

Kurzfristig handlungsfähig dank agiler Arbeitsmethoden

www.bvs.de/16294

EINFÜHRUNG Ein Begriff geht um: Agilität. Die agilen Arbeitsmethoden wurden zuerst in der Softwareindustrie entwickelt, um sich schnell auf neue Produkte und Marktumschwünge einzustellen. Wieso lohnt es sich auch für die öffentliche Verwaltung, einmal genauer hinzuschauen? Die Globalisierung und ihre Folgen betreffen nicht nur die Privatwirtschaft. Die extrem schnellen Wetterumschwünge (Finanzkrise, Flüchtlingsfrage) machen selbst vor Kommunalverwaltungen nicht halt. Kurzfristig reaktives Handeln in komplexen Situationen wird der Verwaltung wahrscheinlich auch in Zukunft immer wieder abverlangt. Unsere Organisationen reagieren auf Komplexität traditionell mit dem Versuch, diese zu „reduzieren". Sie versuchen, interne Regelwerke zu entwickeln und Zuständigkeiten festzulegen. Im Rahmen eines komplexen Problems treten jedoch dauernd neue Herausforderungen auf. Das zwingt die Akteure zu dauernd neuen Verhandlungen, wer denn dafür nun wieder zuständig ist. Ein Großteil der Energie fließt in die Aufrechterhaltung der Regelungen statt in die Lösung des Problems. Agiles Arbeiten geht ganz anders auf die Aufgabe zu. Agiles Arbeiten geht aus von der Erkenntnis: „Komplexität kann man nicht reduzieren, man kann sie nur aufnehmen." Agil arbeiten heißt: Nimm alle Betroffenen (Stakeholder) an einen Tisch. Lass sie die Lösung für das Gesamtproblem suchen. Suche nicht gleich die eine ganz „richtige" Lösung, sondern experimentiere mit den komplexen Facetten. Mach einen ersten Versuch. Überprüfe, ob die gewünschten Wirkungen eintreten oder vielleicht auch unerwünschte Nebenwirkungen. Dann verbessere deine Lösung und überprüfe sie wieder in der Praxis.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Projektleiter/-innen und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Sie erhalten präzise, konkrete und grundlegende Kenntnisse über verschiedene agile Methoden. Die Potenziale dieser neuen Arbeitsweisen werden an verschiedenen Beispielen vorgestellt. Sie können eigene Schlussfolgerungen für Ihre Verwaltung ziehen und Ideen für Ihr weiteres Vorgehen entwickeln.

INHALT Neue Arbeitsmethoden: Scrum, Kanban & Co. // Gemeinsame, kurze Arbeitszyklen // Experimentieren statt Streit um die „Wahrheit" // Neue Rollen im Team // Zusammenarbeit statt Silo-Denken // Geändertes Führungsverständnis: Intervention vom Spielfeldrand // Blockaden: Jammerkultur und „Druck von oben" // Umgang mit Unsicherheit: Leistung ohne detaillierte Zielvereinbarung // Fehler erlaubt – Irrwege als Voraussetzung des Erfolgs

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.11. bis 14.11.2018	Beilngries	Nr. MI-18-204254 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	380,00 €
			Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Geschäftsprozesse im eigenen Bereich analysieren und optimieren

www.bvs.de/15436

EINFÜHRUNG Jede Dienstleistung durchläuft einen Entstehungsprozess. In diesem werden die dazu notwendigen Vorprodukte, Eingaben und Informationen umgewandelt in das gewünschte Erzeugnis. Dementsprechend hängt die Qualität der Erzeugnisse direkt mit der Qualität des Entstehungsprozesses zusammen. Ein immenses Verbesserungspotenzial liegt damit darin, die Prozesse im eigenen Bereich zu kennen und darauf aufbauend diese zielgerichtet zu steuern und zu optimieren.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie kennen die Methodik der Geschäftsprozessoptimierung und können diese in Ihrem Bereich umsetzen.

INHALT Nutzen und Vorteile von Geschäftsprozessen // Die Problematik der Schnittstellen und sonstiger Hemmschuhe // Dokumentation von Prozessen – Unsichtbares sichtbar machen // Welche Informationen sind wichtig? // Von der Dokumentation zur bewussten Arbeit mit Prozessen // Prozessoptimierung als kontinuierliche Verbesserung // Möglichkeiten der Software-Unterstützung // Geschäftsprozesse als Baustein der Organisationsentwicklung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.07. bis 06.07.2018	Regen	Nr. MI-18-204256 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Mit Zielen Orientierung geben

www.bvs.de/15817

EINFÜHRUNG Wer das Ziel nicht kennt, kann auch nicht zielgerichtet und damit effizient arbeiten und wird sich tendenziell überlasten. Die klassische Führungsarbeit ist überwiegend aufgabenorientiert, während effiziente Führung ziel- und ergebnisorientiert vorgeht. Auch ohne bestehendem Zielvereinbarungssystem können Sie als Führungskraft mit Zielen Orientierung geben und motivieren. Sie klären mit der Führungsebene darüber ab, was von Ihrem Bereich erwartet wird und setzen sich zusammen mit Ihren Mitarbeitern/-innen Jahresziele unter den gegebenen Rahmenbedingungen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Sie kennen das Instrument „Führen mit Zielorientierung" und können dieses in der konkreten Arbeitssituation anwenden. Im moderierten Erfahrungsaustausch werden Ihre Erkenntnisse und Erfahrungen aus der Praxis überprüft, aufgearbeitet und um weitere Handlungsmöglichkeiten erweitert.

INHALT Ziele der Aufgaben definieren und wenn möglich die Mitarbeiter/-innen einbinden // Ziele ableiten und mit der Führungsebene darüber abstimmen // Klarheit über Unterschiede von Aufgaben/Zielen und Leistungs-/Verhaltenszielen // Über Zielorientierung die Selbststeuerung der Mitarbeiter/-innen fördern // Ziele als Grundlage für Mitarbeitermotivation // Struktur, Verlauf und Ergebnis der Zielorientierungsgespräche

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.12. bis 05.12.2018	Kaufering	Nr. MI-18-204258 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Entscheidungen – nicht nur eine Frage der Methode

www.bvs.de/16291

EINFÜHRUNG Wir treffen tagtäglich viele Entscheidungen, die nicht nur unseren Arbeitsalltag sondern meist auch den unserer Mitarbeiter/-innen und/oder Kollegen/-innen beeinflussen. Entscheidungen beruhen häufig auf einem Mix aus der Analyse der Ist-Situation, den Wünschen und Vorgaben zum Soll-Zustand, persönlichen Vorerfahrungen, dem eigenen aktuellen Stresslevel und dem Einfluss wichtiger Menschen um uns herum. In dieser Veranstaltung werden die Hintergründe der Entscheidungsfindung auf Grundlage der neueren Hirnforschung, den Erkenntnissen der Entscheidungsforschung und dem Wissen um die eigene Eingebundenheit in ein System anderer Menschen dargestellt. Es werden Methoden zur Problemanalyse und Entscheidungsfindung vorgestellt und erprobt – auch kreative Methoden, um neue, bisher unberücksichtigte Aspekte in die Entscheidungsfindung einfließen zu lassen. Zudem haben die Teilnehmer/-innen in diesem Seminar die Gelegenheit, ihren eigenen Mustern zur Entscheidungsfindung auf die Spur zu kommen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position, die sich aktiv in das Seminar einbringen wollen und sich mit der eigenen Problemlöse- und Entscheidungskompetenz auseinandersetzen möchten

IHR NUTZEN Mit Abschluss des Seminars sind Sie in der Lage, Problem- und Entscheidungssituationen zu analysieren und (kreative) Methoden zur Entscheidungsfindung und Problemlösung anzuwenden. Sie gehen sensibel mit eigenen Blockaden im Rahmen der Problemlösungs- und Entscheidungsfindung um und erkennen eigene „Entscheidungsmuster".

INHALT Grundlagen der neueren Entscheidungsforschung // Ablauf und Analyse von Entscheidungs- und Problemlöseprozessen // Möglichkeiten und Grenzen von Bauchentscheidungen // Persönliche „Entscheidungsbiographie" und aktuelle Entscheidung // Kreative Methoden zur Entscheidungsfindung

METHODIK Impulsvorträge, Einzel- und Kleingruppenarbeiten, interaktiver Seminarcharakter – Möglichkeit, auf individuelle Fragestellungen der Teilnehmer/-innen einzugehen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10. bis 23.10.2018	Würzburg	Nr. MI-18-204259 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	380,00 €
			Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Berufsbegleitende Weiterbildungen
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger
Management und Führung
Modulare Qualifizierung
Kommunikation, Arbeitsstil, Gesundheit
Interkulturelle Arbeit und Integration
Allgemeine Verwaltung
Office-Management und Assistenz
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Informations-technologie
Personal
Doppik und Betriebswirtschaft
Finanzen und Abgaben
Soziales Kindertageseinrichtungen
Schulen
Sicherheit und Ordnung
Ausländer-, Asyl- und Personenstandsrecht
Planen und Bauen
Bauwesen – Architektur
Umwelt und Technik
Bäderbetriebe
Pädagogik
Ausbildung

PROJEKTLEITER/-IN (BVS)

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

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

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen, die ihre Projektmanagementkompetenzen verbessern und Gelerntes direkt im eigenen Projekt anwenden wollen

IHR NUTZEN

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

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

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

KONZEPT

Das Modulsystem besteht aus folgenden drei Seminaren:

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

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

24 UE	24 UE	24 UE
Modul 1 Projektleiter/-in	Modul 2 Projektleiter/-in	Modul 3 Projektleiter/-in
Grundlagen des Projektmanagements	Führung und Kommunikation im Projekt	Steuerung und Abschluss von Projekten

ABSCHLUSSBERICHT UND -TELEFONAT

ZERTIFIKAT PROJEKTLEITER/-IN (BVS)

METHODIK

Vorabfrage zu Erwartungen und eigenem Projekt, Trainerinputs, Übungen praxisnah anhand von Fallbeispielen oder Projekten der Teilnehmer/-innen, Erfahrungsaustausch mit anderen Teilnehmern/-innen, Umsetzung des Gelernten im eigenen Projekt zwischen den Modulen, Lerntagebuch, Abschlussbericht und -telefonat zur Reflexion des Gelernten und Förderung des Transfers in den Berufsalltag

ABSCHLUSS

Wurden alle drei Module besucht, wird das Zertifikat „Projektleiter/-in (BVS)" nach Vorlage Ihres Abschlussberichtes und einem telefonischen Abschlussgespräch zur Reflexion des Gelernten und Förderung des Transfers in den Berufsalltag erteilt.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

Die einzelnen Module sind jeweils dreitägig (24 Unterrichteinheiten), d.h. es sind insgesamt 9 Fortbildungstage.

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

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Inhalt: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de
Organisation: Sarah Kästner, Telefon 089 54057-8603, kaestner@bvs.de

Projektleiter/-in (BVS) – Modul 1: Grundlagen des Projektmanagements

www.bvs.de/13430

ZIELGRUPPE Projektleiter/-innen, die ihre Projektmanagementkompetenzen verbessern und Gelerntes direkt im eigenen Projekt anwenden wollen

IHR NUTZEN Über die Erarbeitung eines Fahrplans zur Steuerung und Durchführung von Projekten lernen Sie Schritt für Schritt Werkzeuge und Methoden des Projektmanagements kennen. Sie setzen sich mit der Rolle als Projektleiter/-in auseinander und entwickeln über die drei Module hinweg ein professionelles Führungsverständnis beim Führen von Projektmitarbeitern/-innen.

INHALT Was ist ein Projekt? // Was ist Projektmanagement? // Die Phasen eines Projektes // Initiierung und Planung von Projekten // Der Projektauftrag // Durchführung von Projekten // Die Projektorganisation // Welche Projektgremien und Instanzen gibt es? // Das operative Projektmanagement – Werkzeuge und Methoden // Zusammenarbeit mit Fachabteilungen und Gremien // Die Rolle der Projektleitung // Kreativitätstechniken in Projekten // Übungen und Betrachtung konkreter Projekte

HINWEIS Informationen über die berufsbegleitende Weiterbildung zum/r „Projektleiter/-in (BVS)" finden Sie im BVS-Programm vor dem Modul 1 und im Internet unter der Rubrik Fortbildung/Weiterbildung. Das Zertifikat „Projektleiter/-in (BVS)" wird nach Besuch aller drei Seminare, der Vorlage Ihres Aschlussberichtes und einem telefonischen Abschlussgespräch zur Reflexion des Gelernten und Förderung des Transfers in den Berufsalltag erteilt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04. bis 11.04.2018	Utting	Nr. MI-18-204260	Seminar	560,00 €
19.09. bis 21.09.2018	Irsee	Nr. MI-18-204261	Unterkunft	98,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	96,50 €

Projektleiter/-in (BVS) – Modul 2: Führung und Kommunikation im Projekt

www.bvs.de/13431

ZIELGRUPPE Projektleiter/-innen, die ihre Projektmanagementkompetenzen verbessern und Gelerntes direkt im eigenen Projekt anwenden wollen. Der Besuch des Moduls 1 ist Voraussetzung für die Teilnahme an den Modulen 2 und 3.

IHR NUTZEN Sie erwerben Kompetenzen für die zwischenmenschlich erfolgreiche Projektführung.

INHALT Der Mensch im Projekt // Steuerung der Projektgruppe // Delegation, Motivation, Gruppendynamik // Moderation und Leitung der Projektgruppensitzungen // Entwicklung des Projektteams // Teamprozesse in Projektteams // Reflexion der laufenden Praxisprojekte der Teilnehmer/-innen // Übungen

HINWEIS Informationen über die berufsbegleitende Weiterbildung zum/r „Projektleiter/-in (BVS)" finden Sie im BVS-Programm vor dem Modul 1 und im Internet unter der Rubrik Fortbildung/Weiterbildung. Das Zertifikat „Projektleiter/-in (BVS)" wird nach Besuch aller drei Seminare, der Vorlage Ihres Aschlussberichtes und einem telefonischen Abschlussgespräch zur Reflexion des Gelernten und Förderung des Transfers in den Berufsalltag erteilt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06. bis 20.06.2018	Utting	Nr. MI-18-204262	Seminar	560,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	96,50 €

Projektleiter/-in (BVS) – Modul 3: Steuerung und Abschluss von Projekten

www.bvs.de/13031

ZIELGRUPPE Projektleiter/-innen, die ihre Projektmanagementkompetenzen verbessern und Gelerntes direkt im eigenen Projekt anwenden wollen. Der Besuch des Moduls 1 ist Voraussetzung für die Teilnahme an den Modulen 2 und 3.

IHR NUTZEN Sie lernen kritische Projektstolpersteine zu vermeiden und Konflikte zu managen. Sie reflektieren Ihre eigenen Projekte und vertiefen Ihre Kompetenzen, um Ihre Projektvorhaben zu einem erfolgreichen Abschluss zu bringen.

INHALT Konfliktmanagement in Projekten // Controlling der Zielerreichung der Arbeitsergebnisse // Kommunikation der Projektarbeit und Projektergebnisse innerhalb der Organisation // Abschluss von Projekten // Präsentation der Projektergebnisse // Prozessbetrachtung // Reflexion der laufenden Projekte der Teilnehmer/-innen // Übungen

HINWEIS Informationen über die berufsbegleitende Weiterbildung zum/r „Projektleiter/-in (BVS)" finden Sie im BVS-Programm vor dem Modul 1 und im Internet unter der Rubrik Fortbildung/Weiterbildung. Das Zertifikat „Projektleiter/-in (BVS)" wird nach Besuch aller drei Seminare, der Vorlage Ihres Aschlussberichtes und einem telefonischen Abschlussgespräch zur Reflexion des Gelernten und Förderung des Transfers in den Berufsalltag erteilt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.11. bis 09.11.2018	Utting	Nr. MI-18-204263 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	560,00 € 98,00 € 96,50 €

Projektleiter/-in (BVS) – Praxisworkshop

www.bvs.de/14434

Workshop

EINFÜHRUNG Mit dem Besuch der Weiterbildung zum/zur „Projektleiter/-in (BVS)" haben Sie sich grundlegende Kompetenzen angeeignet, um Projekte professionell zu führen. Das Gelernte können Sie nach und nach in Ihren Projekten einsetzen und Erfahrungen mit der Umsetzung sammeln. Aber kommen Sie dabei auch immer wieder in besonders herausfordernde Situationen? Genau hier ist es hilfreich, Ihr Projekt im kollegialen Kreis der Projektleiter/-innen (BVS) zu reflektieren und neue Handlungsoptionen für das weitere Vorgehen in Ihrem Projekt zu entwickeln.

ZIELGRUPPE Projektleiter/-innen, die die berufsbegleitende Weiterbildung in drei Modulen zum/zur „Projektleiter/-in (BVS)" absolviert haben

IHR NUTZEN Sie haben die Möglichkeit, Ihr Projekt im kollegialen Kreis der ehemaligen Teilnehmer/-innen von „Projektleiter/-in (BVS)" zu reflektieren. Sie entwickeln Lösungsansätze für schwierige Situationen in Ihrem Projekt. Sie tauschen Erfahrungen aus und entwickeln neue Ideen für Ihre Projektrealisierung.

INHALT Prozessorientiertes Arbeiten an den von den Teilnehmern/-innen eingebrachten Praxisfällen // Trainerinput zur Vertiefung von Projektmanagementthemen entsprechend der eingebrachten Praxisfälle bzw. auf Wunsch der Teilnehmer/-innen

HINWEIS Als Teilnehmer/-in haben Sie die Möglichkeit, Ihre Themenwünsche im Rahmen der Vorabfrage uns mitzuteilen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.07. bis 26.07.2018	Utting	Nr. MI-18-204264 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Gewusst wie – Veränderungen erfolgreich gestalten – Teil 1

www.bvs.de/16292

EINFÜHRUNG Verwaltungen werden langfristig nur erfolgreich sein, wenn sie in der Lage sind, sich Veränderungen zu stellen. Bestehende Strukturen und Abläufe werden immer wieder auf Neuerungen reagieren müssen. Permanenter Anpassungsdruck ist die Regel. Dabei kommen auf Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen gleichermaßen Herausforderungen zu. Zum einen auf Führungskräfte und Projektleiter/-innen, die Veränderungsprozesse nachhaltig zu gestalten, und zum anderen auf die Mitarbeiter/-innen, Veränderungen als notwendige Anpassung zu akzeptieren. In diesem Spannungsfeld helfen spezielle Methoden, um die gesteckten und vereinbarten Ziele zu erreichen. Daher sollten verantwortliche Führungskräfte und Projektleiter/-innen in der öffentlichen Verwaltung in Bezug auf Führungs- und Gestaltungskompetenz (Change Management) ausgebildet sein. In diesem zweiteiligen Seminar mit Workshop-Charakter lernen Sie die Grundlagen eines bewährten, professionellen methodischen Ansatzes von Veränderungsmanagement kennen.

ZIELGRUPPE Projektleiter/-innen, Führungskräfte aller Ebenen und Mitarbeiter/-innen, die Veränderungsvorhaben/-projekte gestalten und im Rahmen dieses Seminars mit Workshop-Charakter aktiv ihre Veränderungskompetenz weiterentwickeln wollen

IHR NUTZEN Sie setzen moderne Methoden ein, um Veränderungsvorhaben optimal zu steuern. Sie verstehen die Komplexität von Veränderungsprozessen und können damit umgehen. Ihnen gelingt besser der Umgang mit Widerständen. Sie entwickeln Ihre Handlungskompetenz im Veränderungsprozess sowie Ihre persönliche Coaching- und Führungskompetenz weiter.

INHALT Auslöser von Veränderung identifizieren // Ausgangssituation analysieren // Auftrag mit den relevanten Beteiligten klären // Ziele der Veränderung und Zieldefinition festlegen // Attraktoren, Barrieren und Ressourcen des Vorhabens identifizieren

METHODIK Das Seminar lebt vom Wechsel zwischen Theorie und Praxis, d.h. Trainer-Input entsprechend der Phase im Veränderungsprozess und Bearbeitung der Praxisfälle aus realen, von den Teilnehmern/-innen durchzuführenden Veränderungsvorhaben/-projekten. Bitte bereiten Sie im Vorfeld zum Teil 1 Ihren realen Fall vor und lassen Sie uns die Beschreibung spätestens 14 Tage vor Seminarbeginn unter welte@bvs.de zukommen.

HINWEIS Bei diesem Seminar sind die Teile 1 und 2 nur in Kombination buchbar. Dieses Seminar ist auch besonders als Inhouse Veranstaltung geeignet für Projektgruppen vor oder kurz nach dem Start eines Veränderungsprozesses. Bei Interesse steht Ihnen Frau Welte unter Tel. 089/54057-8693 gerne für nähere Auskünfte zur Verfügung.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 27.06.2018	Kirchseeon	Nr. MI-18-204265 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	460,00 € 98,00 € 84,50 €

Gewusst wie – Veränderungen erfolgreich gestalten – Teil 2

www.bvs.de/16293

ZIELGRUPPE Projektleiter/-innen, Führungskräfte aller Ebenen und Mitarbeiter/-innen, die Veränderungsvorhaben/-projekte gestalten und im Rahmen dieses Seminars mit Workshop-Charakter aktiv ihre Veränderungskompetenz weiterentwickeln wollen

IHR NUTZEN Sie setzen moderne Methoden ein, um Veränderungsvorhaben optimal zu steuern. Sie verstehen die Komplexität von Veränderungsprozessen und können damit umgehen. Ihnen gelingt besser der Umgang mit Widerständen. Sie entwickeln Ihre Handlungskompetenz im Veränderungsprozess sowie Ihre persönliche Coaching- und Führungskompetenz weiter.

INHALT Maßnahmen und Interventionen planen // Umsetzungsdramaturgie, Simulation, Kommunikation und Realisierung planen // Ziele im Veränderungscockpit überprüfen // Gelerntes in der Praxis umsetzen

HINWEIS Bei diesem Seminar sind die Teile 1 und 2 nur in Kombination buchbar.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.10. bis 19.10.2018	Kaufering	Nr. MI-18-204266 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	460,00 € 98,00 € 84,50 €

Navigieren und Steuern: Frage- und Kommunikationskultur für Führungskräfte

www.bvs.de/16271

EINFÜHRUNG Alle in einem Boot? Oder herrscht Uneinigkeit über den Kurs? Spüren Sie Gegenwind aus den eigenen Reihen oder steuern Sie bereits gefährlich nah um die Klippen? Machen Sie Ihren Bereich seetüchtig und navigieren Sie sicher im Führungsfahrwasser mit dem Steuer Ihres Teams fest in der Hand: Lernen Sie wichtige Grundregeln der Kommunikation kennen, üben Sie entsprechende Methoden ein und erlangen Sie Selbstsicherheit in der Führungskommunikation. Nutzen Sie die Macht und Magie passender Fragetechniken. Das lässt Sie künftig Flauten und Stürme aller Art souverän meistern, motiviert Ihre Mannschaft und fördert eine effiziente Arbeitskultur!

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie kennen die wesentlichen Grundlagen in der Führungskommunikation und insbesondere die große Wirkung des Aussprechens von Anerkennung sowie konstruktivem Feedback. Es gelingt Ihnen, in aufgeheizten Situationen, Gespräche auf die Metaebene zu heben und dadurch eine Arbeitsfähigkeit unter den Gesprächspartnern herzustellen. Durch die Selbstreflexion Ihres eigenen Kommunikationsverhaltens schärfen Sie Ihr Bewusstsein über den gezielten Einsatz adäquater Gesprächstechniken. Sie verstehen systemische und lösungsorientierte Fragetechniken als ein sehr brauchbares Führungsinstrument und wissen um die Wirkung und Macht von Fragen. Sie entwickeln Ihre persönliche Frage- und Kommunikationskultur weiter.

INHALT Senden & Empfangen – Funk- und Störfrequenzen // Klar und positiv formulieren, Ich-Botschaften senden – Die Navigation // Anerkennung & Feedback – Die Crew auf Kurs bringen // Metakommunikation – den Kollisionskurs verlassen // Aktives Zuhören – Der Lotse // Die eigene Kommunikationskultur – Die Führungskraft als Kapitän // Die 7 Phasen des Gesprächs – in sicheres Fahrwasser gelangen // Fragearten und -kategorien – Das Steuerrad // Die Wirkung von Fragen – Land in Sicht // Systemische und lösungsorientierte Fragen in der Führung – auf zu neuen Ufern // Praxis-Transfer: Szenen aus Ihrem Arbeits-Alltag – den Anker setzen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.07. bis 03.07.2018	Utting	Nr. MI-18-204152 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Besprechungen effektiv steuern und leiten – Ergebnisse erzielen

www.bvs.de/16290

EINFÜHRUNG Ein Termin jagt den nächsten: Team-Meetings, Abteilungstreffen, Gremiensitzungen, Projektgruppen, der persönliche Jour Fixe mit einem Mitarbeiter, Personalversammlungen, etc. Eine heikle Angelegenheit: verlaufen Besprechungen unkoordieniert, leidet oft das Arbeitsergebnis darunter. Das bindet die Ressourcen der Beteiligten und kostet schlussendlich Zeit und Geld. Gelingt es allerdings Besprechungen hoch effektiv zu gestalten, erwachsen daraus produktive Ergebnisse, Motivation und Umsetzungsbereitschaft. Als Führungskraft verwenden Sie einen erheblichen Teil Ihrer Arbeitszeit für Besprechungen aller Art und übernehmen dabei oft die Rolle der Sitzungsleitung oder eines Moderators. In diesem Seminar können Sie Ihre Kompetenzen als Sitzungsleitung weiterentwickeln und erhalten neue Einblicke in aktuelle Trends moderner Sitzungskultur.

ZIELGRUPPE Führungs- und Fachkräfte in verantwortlicher Position, Projektleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen von Sitzungsdiensten, die mit der Aufgaben der Sitzungleitung betraut sind

IHR NUTZEN Sie kennen verschiedene Arten von Besprechungen und wissen wann sich diese in der Verwaltungspraxis eignen. Sie verfügen über ein Bewusstsein, wie sich die Funktion von Besprechungen im Zeitalter der Informationsflut und ständig steigenden Arbeitsanforderungen verändert hat. Als Sitzungsleitung gelingt es Ihnen, Besprechungen immer effektiver vorzubereiten, durchzuführen und auch nachzubereiten. Sie besitzen das methodische Handwerkszeug, um jede Besprechung zu einem brauchbaren Ergebnis zu führen und die Ergebnisumsetzung im Nachgang zu Besprechungen von den verantwortlichen Personen aktiv einzufordern.

INHALT Welchen Platz haben Besprechungen im Zeitalter der digitalen Informationsflut und permanenten Erreichbarkeit? Besprechungskultur gestern und heute // Arten von Besprechungen (Überblick) // Auftragsklärung & Vorbereitung – was Sie hier investieren zahlt sich später aus! // Leitfaden für eine Ablaufplanung von Besprechungen // Phasenmodell einer moderierten Sitzung // Moderation, Steuerung, Leitung des Prozesses: Der Weg zur effektiven Besprechung // Handwerkszeug für Besprechungen: Einfache Moderations- & Visualisierungsmethoden // Ergebnisse erzielen, Vereinbarungen treffen und Zuständigkeiten festlegen // Effektives Berichts- und Protokollwesen, Einforderung von Ergebnisverantwortung // Tipps im Umgang mit schwierigen Teilnehmern/-innen und Gruppensituationen

METHODIK Im Seminar haben Sie die Möglichkeit, die Rolle als Sitzungsleitung und Moderator/-in in Besprechungen aktiv einzuüben und Praxissituationen nachzustellen und zu diskutieren.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.03. bis 16.03.2018	Landshut	Nr. MI-18-204146	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Führungsinstrument Feedback: Wirkungsvoll Feedback geben und Kritik konstruktiv annehmen

www.bvs.de/15803

EINFÜHRUNG Missverständnisse, Vorbehalte, Ängste, Blockaden... Wie gehen Ihre Mitarbeiter/- innen damit um, wenn Sie als Führungskraft Kritik äußern? Liegt es nun an den Mitarbeiter/-innen oder an Ihnen? Sie wollten doch eigentlich nur eine hilfreiche Rückmeldung äußern, doch irgendwie scheint Ihre Absicht ihr Ziel verfehlt zu haben? Feedback ist eines der wichtigsten Instrumente in der Mitarbeiterführung und gleichermaßen wertvoll für Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte. Doch wie gibt man Feedback richtig? Wie erzielt man eine gewünschte Wirkung? Und wie kann ich selbst Feedback konstruktiv annehmen und mich dadurch persönlich weiterentwickeln?

ZIELGRUPPE Führungs- und Führungsnachwuchskräfte, Projektleitungen und Stellvertretungen, Personalleitungen und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie kennen Ihr eigenes Kommunikationverhalten in der Äußerung von Feedback und Ihre Reaktionsmuster, wenn Sie Feedback erhalten. Sie beherrschen die Feedback- Regeln und wissen um die Bedeutung sowie Wirkung von wertschätzender Kommunikation. Es gelingt Ihnen, Feedback so zu äußern, dass es der/die Empfänger/-in wohlwollend annehmen und wirkungsvoll verarbeiten kann. Sie sind in der Lage, Kritik konstruktiv annehmen zu können, ohne permanent in einen Modus der Rechtfertigung zu geraten und begreifen Feedback als Möglichkeit, sich persönlich weiterzuentwickeln.

INHALT Was versteht man unter Feedback? // Ziele und Wirkung von Feedback // Selbst- und Fremdwahrnehmung: Wie kommt Ihr Feedback bei anderen an? Wie verhalten Sie sich, wenn Sie Feedback bekommen? // Wie geben Sie Feedback richtig: Feedback-Regeln // Der Schlüssel zum Erfolg: Verbalisierung von Anerkennung und Wertschätzung // Wie können Sie typische Feedback-Fallen umgehen? // Feedback annehmen können: Emotionen reflektieren und beherrschen // Wie stellen Sie den Drang ab, sich bei Feedback rechtfertigen zu müssen?

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.07.2018	München	Nr. MI-18-204148 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

Glaubwürdig, kompetent, taff: Ihr Weg zu richtigem Auftreten vor Politik, Medien und im kleinen Kreis

www.bvs.de/16296

EINFÜHRUNG Sie wollen auf den Punkt präsent sein – egal ob bei der Vorstellung eines neuen Konzepts vor dem Stadtrat, dem Projektbericht vor einem Gremium oder einem individuellen Vortrag vor dem Bürgermeister. Sie müssen spontane Journalistenfragen – z. B. zur aktuellen Flüchtlingsthematik – in Ihrer Gemeinde beantworten, eine Bürgerversammlung moderieren oder eine Podiums-Diskussion leiten. In diesem Seminar bekommen Sie Feedback zu Ihrer persönlichen Wirkung und trainieren sicheres Auftreten vor Politik, Medien und Öffentlichkeit.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, verantwortliche Personen im Bereich Presse, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit, Gremienmitglieder, Projektleiter und Fachkräfte in verantwortlicher Position

IHR NUTZEN Sie sind sich über das erforderliche Feingefühl in der Kommunikation vor Publikum und Medien im Klaren und kennen hilfreiche Arbeistechniken. Es gelingt Ihnen, zielgruppengerechte Präsentationen und Vorträge so zu gestalten, dass Sie Ihre Kernbotschaft glaubwürdig und prägnant auf den Punkt bringen können. Sie verfügen über erste Einblicke in professionelles Verhalten vor laufender Kamera oder im Presse-Interview. Sie entwickeln sich weiter in Ihrer Präsenz und Außenwirkung.

INHALT Aktuelle Herausforderungen: öffentliche Auftritte im politisch-angespannten Umfeld // Präsentationen – Kernbotschaften auf den Punkt bringen // Podium & Bühne – glaubwürdig und kompetent wirken // Diskussionsrunden – auch unter Druck das Heft in der Hand behalten // Größere Veranstaltungen erfolgreich moderieren (z. B. Bürgerversammlungen) // Schwierige Gespräche steuern // Wenn Journalisten vor der Tür stehen – Tipps zum Umgang mit Medien

METHODIK Eine BR-Moderatorin und langjährige stellvertretende Bürgermeisterin einer mittelgroßen Gemeinde gibt Tipps auf Ihrem Weg zu mehr Präsenz und einer guten Körpersprache – im persönlichen Gespräch, wie vor Publikum, Politik und Medien. Sie erhalten fundiertes Praxiswissen und trainieren mit realitätsnahen Beispielen aus Ihrer Berufspraxis vor der Seminargruppe und vor der Kamera.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
wird noch bekannt gegeben		Nr. MI-18-204149	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Vorne stehen und punkten – Strategien für einen wirkungsvollen Auftritt

www.bvs.de/14549

EINFÜHRUNG Als Führungskraft, Gruppen- oder Abteilungsleiter/-in stehen Sie immer im Fokus der Aufmerksamkeit. Ganz besonders dann, wenn es darum geht, eine Präsentation, einen Vortrag, eine Stellungnahme oder eine spontane Rede vor kleinem oder großem Publikum zu halten: Wer gut reden kann, wirkt souverän und authentisch und kommt gut an. Basis eines überzeugenden Auftritts sind Grundlagen von Kommunikation und Rhetorik, die persönliche Präsenz und natürlich auch die Inhalte Ihrer Rede oder Präsentation. Es ist gar nicht so schwierig, wie Sie vielleicht meinen! Und auch das Lampenfieber bekommen Sie in den Griff. Eine gute Vorbereitung und ein wenig Mut garantieren Ihnen einen wirkungsvollen Auftritt – vor den vertrauten Kollegen/-innen und Mitarbeitern/-innen oder den unbekannten Menschen bei einem Fachsymposium.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Dieses Seminar vermittelt Ihnen neben den wichtigsten theoretischen Kommunikationsgrundlagen praktisch umsetzbare und erprobte Strategien für verschiedene Redeanlässe. Sie lernen, wie Sie Kontakt zum Publikum halten, wie Sie sich stimmlich und körperlich präsentieren. Punkten Sie künftig durch klare Aussagen, einen durchdachten Aufbau und lernen Sie leicht merkbare Methoden für Spontanauftritte kennen. Praktische Übungen machen Sie sicherer, eloquenter und mental stärker, so dass der nächste Auftritt ein Erfolg auf ganzer Linie wird und Sie sich schon auf weitere Reden freuen.

INHALT Basiswissen Kommunikation und Rhetorik // Meine Rolle als Redner/-in und Referent/-in // Vorbereitung des Auftritts und Hilfe für spontane Reden // Souveräne und stimmige Körpersprache // Stimmung machen mit der Stimme // Präsenz und Ankommen beim Publikum: Was erwartet die Zielgruppe? // Dramaturgie des Vortrags: überzeugend und originell // Ein pfiffiger Einstieg und ein Ausstieg, der im Kopf bleibt // Stilistischer Feinschliff: Wortwahl und Sprache // Basiswissen zur Gestaltung von Flip-Charts und ppt-Folien // Nervosität in den Griff bekommen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.06. bis 27.06.2018	Utting	Nr. MI-18-204153	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Moderationstraining: Moderationen effektiv und souverän gestalten

www.bvs.de/15439

EINFÜHRUNG Moderieren von Gruppengesprächen, Dienstbesprechungen oder Problemlöse- Workshops gehören heute zum Alltag von Führungskräften, Projekt- oder Arbeitskreisleitern/-innen und auch vielen Mitarbeitern/-innen. Immer wieder geschieht es, dass dabei Zeit und Energie auf der Strecke bleiben, Ergebnisse unbefriedigend sind und Moderator/-in wie auch Teilnehmer/-innen frustriert aus der Besprechung gehen. Das muss nicht sein. Lernen Sie in diesem Seminar die Grundlagen für eine gelungene Moderation, bei der Sie die Effektivität der Ergebnisse und die Motivation der Teilnehmer/-innen deutlich erhöhen. Sie erarbeiten sich Ihren persönlichen Methodenkoffer, mit dem Sie Besprechungen kompetent und ergebnisorientiert steuern. Sie behalten – auch in turbulenten Phasen – die Fäden in der Hand, sowohl inhaltlich als auch in der Steuerung des Prozesses.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen, die Besprechungen, Gruppenarbeiten oder (Problemlöse-)Workshops moderieren

IHR NUTZEN Sie wissen, wie eine (Problemlöse-)Moderation abläuft und sind in der Lage, Methoden bewusst einzusetzen, Teilnehmerbeiträge systematisch aufzunehmen, zu strukturieren und zu visualisieren und damit sicher und souverän Arbeitsgruppen und Besprechungen zu moderieren. Durch Übungen und Videofeedback sind Sie gut auf die Umsetzung in die Praxis vorbereitet.

INHALT Grundlagen der Moderation // Rolle und Aufgabe des/der Moderators/-in // Moderationsmethoden – Was passt zu welchem Anlass? // Verschiedene Phasen der Moderation // Ergebnissicherung, Nachbereitung und Nachhalten der geleisteten Teamarbeit // Visualisierung in der Moderation // Gruppendynamik zielgerichtet gestalten: aktivieren, motivieren und lenken // Umgang mit Störungen und Störern // Übung: Durchführen eigener Moderationen mit Video-Feedback

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.06. bis 13.06.2018	Lauingen	Nr. MI-18-204151 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	540,00 € 98,00 € 96,50 €

Wirksam präsentieren! Die Gruppe moderieren und steuern

www.bvs.de/15438

EINFÜHRUNG Nicht nur was und wie Sie präsentieren bestimmt Ihren Erfolg, sondern auch wie Sie in Kontakt mit Ihrem Publikum sind. Um eine rege Beteiligung zu erzielen bedarf es des Aufbaus einer besonderen Atmosphäre.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position, die den Austausch mit den Zuhörern/-innen erfolgreich gestalten wollen

IHR NUTZEN Sie haben einen guten Kontakt zum Publikum, sichern deren Beiträge auf wertschätzende Weise und sorgen für (Zwischen-)Ergebnisse.

INHALT Gute Vorbereitung ist die halbe Miete: Raumgegebenheiten einplanen und technische Ausstattung für den Austausch mit Publikum und Visualisierungsmöglichkeiten von Beiträgen vorbereiten // Rollenklärung, sofern mehrere Beteiligte – wer übernimmt wann welchen Part? // Vereinbarungen für den Austausch geschickt einbauen // Fragen will gelernt sein: An welchen Informationen ist wer in welcher Form interessiert? // Und wie reagieren Sie auf Fragen aus dem Publikum? – Umgang mit Fragen und (kritischen) Statements // Rückmeldung aus den Gruppen einholen // Ergebnisse sichern und einen guten Schlusspunkt setzen // Transfer: Anwenden des Gelernten mit Rückmeldung der Zuhörer/-innen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04. bis 10.04.2018	Beilngries	Nr. MI-18-204154 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Einfach gute Texte! – stärken Sie Ihre berufliche Schreibkompetenz

www.bvs.de/14579

EINFÜHRUNG Täglich äußern wir uns schriftlich – in Mitarbeiter-Anweisungen, in Protokollen, Briefen und vielen, vielen E-Mails. „Ist ja auch selbstverständlich", denken Sie. Und genau weil wir es ganz selbstverständlich tun, verschwenden wir auch nicht so viel Aufmerksamkeit darauf. Oder wir verschwenden soviel Zeit und Aufmerksamkeit darauf, dass Texte ausufern oder Leere im Kopf das Resultat ist. Für alle, die schreiben, gilt: Wer hier schlampt, schadet seiner Position. Das gilt erst recht für Führungskräfte. Bleiben Sie mit dem, was Sie schriftlich verfassen, in Erinnerung – und zwar in positiver! Denn Schreiben ist ein Karrieremotor und es bietet beste Chancen für die eigene Entwicklung – beruflich und privat. Übrigens: Schreiben ist keine Kunst, sondern ein Handwerk, das Sie lernen können und das Spaß macht!

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortungsvoller Position, die wirkungsvoller und effizienter mit Ihren Mitarbeitern/-innen schriftlich kommunizieren wollen

IHR NUTZEN Sie sparen Zeit, Kraft und Ressourcen. Sie gewinnen an Überzeugungskraft und setzen Ihre Kommunikationsziele besser durch.

INHALT Bestandsaufnahme der eigenen Schreibfähigkeit // Schreibtypen und -strategien als Selbstcheck // Typische Problemfälle und wie sie sich lösen lassen // Der Methodenkoffer für mehr Schreibfitness // Überzeugungskraft durch bewusste Wortwahl // Der individuelle Schreibtrainingsplan

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.06. bis 05.06.2018	Beilngries	Nr. MI-18-204147	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Alles im Blick? Zeit- und Selbstmanagement

www.bvs.de/12176

EINFÜHRUNG Zeitmanagement und damit Selbstmanagement ist eine Schlüsselkompetenz, die nur wenige wirklich beherrschen. Der Nutzungsgrad des menschlichen Leistungspotenzials wird auf nur 30-40 % geschätzt. Die meiste Energie und Zeit verpufft, weil klare Ziele, Planung, Prioritäten und Übersicht durch äußere Einflüsse und Termindruck erschwert werden. Das kostet viel Geld, Zeit und Nerven.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen kennen Methoden und Verhaltensweisen zur Verbesserung der eigenen Arbeitseffizienz. Sie verfügen über ein Repertoire an kreativen Arbeitstechniken, die sich zur Ideenfindung, Konzeptentwicklung und Problemlösung eignen. Durch mehr Transparenz und eine bessere Zeiteinteilung erzielen sie nicht nur bessere Leistungen, sondern auch mehr Zufriedenheit.

INHALT Analyse der Ist-Situation // Erkennen vorrangiger Aufgaben und Ziele // Planung als Qualitätskontrolle der eigenen Arbeit // Umgang mit Störungen im Arbeitsprozess // Delegation: Chancen und Probleme // Motivation und Selbstkontrolle // Umgang mit Leistungsschwankungen und Aktivierung eigener Ressourcen

METHODIK Bei dieser Themenstellung arbeiten wir mit kurzen Inputs, Kleingruppenarbeit, praktischen Übungen und Selbstreflexion.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.10. bis 02.10.2018	Utting	Nr. MI-18-204145	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

10 Schritte zur effektiven Selbstorganisation

www.bvs.de/16239

EINFÜHRUNG Effektiv zu arbeiten und dadurch Zufriedenheit zu erfahren ist ein elementarer Wunsch vieler Menschen. Für jede Organisation ist es wichtig, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in diese Richtung entwickeln. Um dies zu erreichen, braucht es hin und wieder eine „Auszeit" zur Überprüfung der eigenen Arbeitsgewohnheiten und zum Aufnehmen von neuen Impulsen und Ideen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Sie lernen 10 klare und praxiserprobte Prinzipien zur Selbstorganisation mit vielen konkreten Anregungen kennen. Sie trainieren praktische Werkzeuge, Checklisten und Handlungsmodelle für den Alltag.

INHALT Sich Ziele setzen // Gewohnheiten verändern // Prioritäten setzen // Einen persönlichen Arbeitsrhythmus entwickeln // Planen und sich kontrollieren // Konstruktiv und positiv denken // Werkzeuge nutzen // Persönliche Projekte definieren // Die Informationsflut meistern // Verantwortung übernehmen – verlässlich kooperieren

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 13.03.2018	Beilngries	Nr. MI-18-204144 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Kreatives Chaos und operative Hektik – Nein Danke! Kompaktkurs Projektmanagement

www.bvs.de/12172

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Große Organisationen haben die strategische Bedeutung eines guten Projektmanagements längst erkannt. Durch ein strukturiertes Herangehen an Aufgaben wird die erfolgreiche Umsetzung lenkbarer, die Nerven werden geschont und die Ressourcen gezielter eingesetzt. Erfahrungen zeigen, dass insbesondere Verwaltungen die Potenziale des Projektmanagements noch viel besser nutzen könnten.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Aufgaben werden zügiger bearbeitet, der Zeitraum zwischen Entwicklung von Konzepten und deren Einführung wird verkürzt, Ressourcen können besser geplant und gesteuert werden.

INHALT Aufgaben systematisch strukturieren // Methoden des Projektmanagements // Ressourcenplanung und Projektsteuerung // Projektleitung und Krisenmanagement

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.07. bis 11.07.2018	Utting	Nr. MI-18-204150 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	560,00 € 98,00 € 96,50 €

Vorbereitung auf das Zulassungsverfahren für die Ausbildungsqualifizierung für Ämter ab der 3. QE

www.bvs.de/14744

EINFÜHRUNG Beamtinnen und Beamte, die in der zweiten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst eingestiegen sind und sich auf das Zulassungsverfahren für die Ausbildungsqualifizierung (Art. 37 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 LlbG) vorbereiten wollen.

IHR NUTZEN Sie kennen den Ablauf des Zulassungsverfahrens, die Inhalte und Möglichkeiten der Vorbereitung.

INHALT Das Zulassungsverfahren // Die Prüfungsgebiete // Überblick mit Übungen und Fallbeispielen // Hinweise für die Vorbereitung

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar die Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Bayern (VSV), Boorberg Verlag oder eine vergleichbare Rechtssammlung (Ziegler/Tremel und Schönfelder/Satorius) mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.12.2018	Nürnberg	Nr. MI-18-204155 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Modulare Qualifizierung

MODULARE QUALIFIKATION ÄMTER AB A 10 MODUL 1

Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht ... 112
Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht ... 113
Modul 1 – Teil 3: Personalmanagement ... 114
Modul 1 – Teil 4: Finanzmanagement ... 115

MODULARE QUALIFIKATION ÄMTER AB A10 MODUL 2

Modul 2a – Führungskompetenz für Einsteiger/-innen ... 115
Modul 2b- Kommunikationstraining & Arbeitstechnik: Methoden & Techniken der Problemlösung ... 116
Modul 2b- Kommunikationstraining & Arbeitstechnik: Präsentation & freie Rede ... 116

MODULARE QUALIFIKATION ÄMTER AB A10 MODUL 3

Modul 3a- Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis ... 117

MODULARE QUALIFIKATION ÄMTER AB A14 MODUL 1

Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht ... 119
Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht ... 120
Modul 2 – Teil 1: Personalmanagement ... 121
Modul 2 – Teil 2: Finanzmanagement ... 122
Modul 3a – Mitarbeiterführung: Führungskompetenz für Einsteiger/-innen ... 122
Modul 3a – Mitarbeiterführung: Führungskompetenz für Fortgeschrittene ... 123
Modul 3b – Personal- und Teamentwicklung ... 123
Modul 3c -Steuerung und Strategie: Controlling und Organisation ... 124
Modul 3c -Steuerung und Strategie: Projektmanagement ... 124

MODULARE QUALIFIKATION ÄMTER AB A 14 MOD 4

Modul 4 a- Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis ... 125

Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht

www.bvs.de/14249

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 angemeldet sind

VORAUSSETZUNG Für eine erfolgreiche Teilnahme an dieser Maßnahme wird auf bereits vorhandenes Wissen aufgesetzt. Die erwarteten Grundkenntnisse werden im Skript dargestellt.

IHR NUTZEN Durch Aufzeigen und Kennenlernen der Schnittstellen zu anderen Rechtsgebieten neben dem eigenen Aufgabenbereich werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Auswirkungen des eigenen Handelns verdeutlicht. Die Möglichkeiten und Vorteile der Vernetzung in andere Bereiche werden in diesem Modul erläutert und dargestellt.

INHALT Staatsrechtliche Grundlagen (Wiederholung) // Grundrechte (einschließlich Rechtsbehelfe) // Europarecht

METHODIK - Erlernen der Methodik der Rechtsanwendung, insb. die Subsumtion der Rechtsnormen und die Auslegung von unbestimmten Rechtsbegriffen mithilfe verschiedener Methoden – Übung der Methoden anhand einfacherer Praxisfälle aus verschiedenen Rechtsgebieten – Grundlagenbildung sowie Wiederholung ausgewählter Rechtsgebiete anhand praktischer Beispiele aus der Verwaltung

LERNMITTEL Bitte bringen Sie zum Seminar die VSV (ohne Ergänzungsband) mit. // Ca. 4 Wochen vor Beginn des Moduls 1 erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorab das Skript zum Seminar.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.02. bis 06.02.2018 19.02. bis 20.02.2018 26.03. bis 27.03.2018	München München Nürnberg	Nr. MQ-18-202595 Nr. MQ-18-205358 Nr. MQ-18-202598 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	265,00 €
02.05. bis 04.05.2018 05.11. bis 07.11.2018	Utting Utting	Nr. MQ-18-202591 Nr. MQ-18-202593 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	265,00 € 98,00 € 81,00 €
17.09. bis 18.09.2018	Riedenburg	Nr. MQ-18-202588 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	265,00 € 49,00 € 81,00 €

Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht

www.bvs.de/14250

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 angemeldet sind

VORAUSSETZUNG Für eine erfolgreiche Teilnahme an dieser Maßnahme wird auf bereits vorhandenes Wissen aufgesetzt. Die erwarteten Grundkenntnisse werden im Skript dargestellt.

IHR NUTZEN Durch Aufzeigen und Kennenlernen der Schnittstellen zu anderen Rechtsgebieten neben dem eigenen Aufgabenbereich werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Auswirkungen des eigenen Handelns verdeutlicht. Die Möglichkeiten und Vorteile der Vernetzung in andere Bereiche werden in diesem Modul erläutert und dargestellt.

INHALT Allgemeines Verwaltungsrecht am Beispiel des Sicherheitsrechts // Besonderes Verwaltungsrecht: Baurecht // Besonderes Verwaltungsrecht: Kommunalrecht

METHODIK - Erlernen der Methodik der Rechtsanwendung, insb. die Subsumtion der Rechtsnormen und die Auslegung von unbestimmten Rechtsbegriffen mithilfe verschiedener Methoden – Übung der Methoden anhand einfacherer Praxisfälle aus verschiedenen Rechtsgebieten – Grundlagenbildung sowie Wiederholung ausgewählter Rechtsgebiete anhand praktischer Beispiele aus der Verwaltung

LERNMITTEL Ca. 4 Wochen vor Beginn des Moduls 1 erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorab das Skript zum Seminar.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.01. bis 24.01.2018	München	Nr. MQ-18-202601	Seminar	400,00 €
05.03. bis 07.03.2018	München	Nr. MQ-18-205360		
23.05. bis 25.05.2018	Nürnberg	Nr. MQ-18-202604 (24 UE à 45 Min.)		
11.06. bis 13.06.2018	Utting	Nr. MQ-18-202608	Seminar	400,00 €
24.09. bis 26.09.2018	Utting	Nr. MQ-18-202610	Unterkunft	98,00 €
12.11. bis 14.11.2018	Irsee	Nr. MQ-18-202612 (24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	96,50 €

Modul 1 – Teil 3: Personalmanagement

www.bvs.de/14251

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 angemeldet sind

VORAUSSETZUNG Für eine erfolgreiche Teilnahme an dieser Maßnahme wird auf bereits vorhandenes Wissen aufgesetzt. Die erwarteten Grundkenntnisse werden im Skript dargestellt.

IHR NUTZEN Durch Aufzeigen und Kennenlernen der Schnittstellen zu anderen Rechtsgebieten neben dem eigenen Aufgabenbereich werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Auswirkungen des eigenen Handelns verdeutlicht. Die Möglichkeiten und Vorteile der Vernetzung in andere Bereiche werden in diesem Modul erläutert und dargestellt.

INHALT Arbeits- und Tarifrecht // Beamtenrecht // Personalvertretungsrecht

METHODIK - Erlernen der Methodik der Rechtsanwendung, insb. die Subsumtion der Rechtsnormen und die Auslegung von unbestimmten Rechtsbegriffen mithilfe verschiedener Methoden – Übung der Methoden anhand einfacherer Praxisfälle aus verschiedenen Rechtsgebieten – Grundlagenbildung sowie Wiederholung ausgewählter Rechtsgebiete anhand praktischer Beispiele aus der Verwaltung

LERNMITTEL Ca. 4 Wochen vor Beginn des Moduls 1 erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorab das Skript zum Seminar.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 17.04.2018 02.07. bis 03.07.2018 03.09. bis 04.09.2018	München München Nürnberg	Nr. MQ-18-202616 Nr. MQ-18-202618 Nr. MQ-18-202617 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	265,00 €
07.05. bis 09.05.2018 28.11. bis 30.11.2018	Utting Utting	Nr. MQ-18-202613 Nr. MQ-18-202615 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	265,00 € 98,00 € 81,00 €
01.10. bis 02.10.2018	Lauingen	Nr. MQ-18-202614 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	265,00 € 49,00 € 81,00 €

Modul 1 – Teil 4: Finanzmanagement

www.bvs.de/14252

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 angemeldet sind

VORAUSSETZUNG Für eine erfolgreiche Teilnahme an dieser Maßnahme wird auf bereits vorhandenes Wissen aufgesetzt. Die erwarteten Grundkenntnisse werden im Skript dargestellt.

IHR NUTZEN Durch Aufzeigen und Kennenlernen der Schnittstellen zu anderen Rechtsgebieten neben dem eigenen Aufgabenbereich werden den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Auswirkungen des eigenen Handelns verdeutlicht. Die Möglichkeiten und Vorteile der Vernetzung in andere Bereiche werden in diesem Modul erläutert und dargestellt.

INHALT Betriebswirtschaftliche Instrumente in der öffentlichen Verwaltung // Der Haushalt im kommunalen Bereich // Beschaffungen, Vermögens- und Kreditwirtschaft im öffentlichen Bereich

METHODIK - Erlernen der Methodik der Rechtsanwendung, insb. die Subsumtion der Rechtsnormen und die Auslegung von unbestimmten Rechtsbegriffen mithilfe verschiedener Methoden – Übung der Methoden anhand einfacherer Praxisfälle aus verschiedenen Rechtsgebieten – Grundlagenbildung sowie Wiederholung ausgewählter Rechtsgebiete anhand praktischer Beispiele aus der Verwaltung

LERNMITTEL Ca. 4 Wochen vor Beginn des Moduls 1 erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorab das Skript zum Seminar.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.04. bis 19.04.2018	Nürnberg	Nr. MQ-18-202621	Seminar	265,00 €
11.06. bis 12.06.2018	München	Nr. MQ-18-202619		
17.09. bis 18.09.2018	München	Nr. MQ-18-202620 (16 UE à 45 Min.)		
12.07. bis 13.07.2018	Utting	Nr. MQ-18-202624 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft	265,00 € 49,00 €
04.10. bis 05.10.2018	Utting	Nr. MQ-18-202622	Verpflegung	61,50 €
03.12. bis 04.12.2018	Riedenburg	Nr. MQ-18-202623 (16 UE à 45 Min.)		

Modul 2a – Führungskompetenz für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/14255

EINFÜHRUNG Im Rahmen des Moduls 2 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 stehen drei verschiedene Themen zur Auswahl, aus denen eines zu belegen ist.

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 angemeldet sind und auf Führungspositionen vorbereitet werden sollen

IHR NUTZEN Nach Besuch des Seminars „Führungskompetenz für Einsteiger/-innen" kennen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die zentralen Führungs- und Leitungsaufgaben und können wesentliche Führungsinstrumente anwenden. Sie haben ein Gespür für das eigene Führungsverhalten entwickelt und sind in der Lage, das eigene Tun zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verbessern.

INHALT Rolle und Aufgaben einer Führungskraft in der 3. Qualifikationsebene // Grundlagen und Instrumente wirksamer Führung in der öffentlichen Verwaltung (z.B. Potentialerkennung) // Selbst- und Fremdwahrnehmung // Gesprächsführung // Umgang mit Konflikten, z.B. schwierige Situationen im Team

METHODIK Aktive Beiträge im Seminar, Präsentationen, Fallarbeit, Gesprächsübungen, Transfergespräche, Selbstreflexion

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 02.03.2018	Utting	Nr. MQ-18-202589	Seminar	695,00 €
16.04. bis 20.04.2018	Regen	Nr. MQ-18-202587	Unterkunft	196,00 €
04.06. bis 08.06.2018	Utting	Nr. MQ-18-202597	Verpflegung	151,00 €
17.09. bis 21.09.2018	Utting	Nr. MQ-18-202594		
26.11. bis 30.11.2018	Adelsried	Nr. MQ-18-202600 (32 UE à 45 Min.)		

Modul 2b- Kommunikationstraining & Arbeitstechnik: Methoden & Techniken der Problemlösung

www.bvs.de/14257

EINFÜHRUNG Im Rahmen des Moduls 2 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 stehen drei verschiedene Themen zur Auswahl, aus denen eines zu belegen ist.

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 angemeldet sind und ihre persönlichen Arbeitstechniken erweitern wollen

IHR NUTZEN Nach Besuch des Seminars „Methoden & Techniken der Problemlösung" kennen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Problemlösungsmethoden und – techniken, um schnell und effizient Probleme zu erkennen und die Ursachen pragmatisch und nachhaltig zu beseitigen.

INHALT Problemanalyse // Lösungsfindung und Umsetzung // Aufbereitung und Begründung von Entscheidungen // Kreativitätstechniken // Arten von Besprechungen // Auftragsklärung und Vorbereitung von Besprechungen // Verschiedene Leitungsrollen // Ablaufplanung, Leitfaden und Dramaturgie // Phasenmodell einer moderierten Sitzung // Steuerung und Leitung des Prozesses // Umgang mit schwierigen Teilnehmerinnen und Teilnehmern und Gruppensituationen

METHODIK Präsentationen, Kleingruppenarbeit, Vorgehensvorschläge bei Fallbearbeitungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 16.03.2018	Utting	Nr. MQ-18-202602	Seminar	695,00 €
17.09. bis 21.09.2018	Utting	Nr. MQ-18-202606	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Modul 2b- Kommunikationstraining & Arbeitstechnik: Präsentation & freie Rede

www.bvs.de/14256

EINFÜHRUNG Im Rahmen des Moduls 2 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 stehen drei verschiedene Themen zur Auswahl, aus denen eines zu belegen ist.

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 angemeldet sind und ihre persönlichen Arbeitstechniken erweitern wollen

IHR NUTZEN Nach Besuch des Seminars „Präsentation & freie Rede" kennen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die verschiedenen Methoden der Präsentation und können Vorträge sicher und überzeugend frei halten.

INHALT Zielgruppengerechte und einprägsame Vorträge erstellen // Komplexe Sachverhalte verständlich aufbereiten // Nachvollziehbar gliedern und argumentieren // Wirkungsvolle Visualisierung und Medieneinsatz bei Präsentationen // Sprache, Stimme und Körpersprache // Interaktion mit dem Publikum, Fragerunden und Diskussionen moderieren // Schlagfertigkeit und Stegreifstatements // Umgang mit Einwänden, Zwischenrufen, Opposition // Die persönliche Wirkung steigern und den eigenen Präsentationsstil entwickeln

METHODIK Präsentationen, Kleingruppenarbeit, Vorgehensvorschläge bei Fallbearbeitungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 29.06.2018	Adelsried	Nr. MQ-18-202607	Seminar	695,00 €
22.10. bis 26.10.2018	Adelsried	Nr. MQ-18-202611	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Modul 3a- Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis

www.bvs.de/14253

ZIELGRUPPE Kommunale Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 angemeldet sind

IHR NUTZEN Das Modul 3 besteht aus fachlich theoretischen Inhalten, bezogen auf die Tätigkeiten und Anforderungen der Verwaltungspraxis. Es umfasst neben dem Staats-, Europa- und Verwaltungsrecht, thematisch die Querschnittsbereiche Personal und Finanzen und geht damit über einzelne fachliche Tätigkeitsbereiche hinaus. // Dieses Modul baut auf der bisherigen Berufserfahrung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden auf die steigenden Anforderungen der nächsthöheren Qualifikationsebene in der kommunalen Verwaltung vorbereitet. // Die Teilnehmerin/der Teilnehmer wird dazu befähigt, in der Praxis für bislang unbekannte Fälle effizient, effektiv und eigenständig mithilfe von Methodik und Vernetzung eine Lösung zu erarbeiten.

INHALT Behandlung konkreter Praxisfälle aus folgenden Themenbereichen: Staats- und Europarecht // Allgemeines Verwaltungsrecht // Besonderes Verwaltungsrecht // Personalmanagement // Finanzmanagement

METHODIK - Wiederholung und Vertiefung ausgewählter Rechtsgebiete aus dem kommunalen Tätigkeitsbereich mittels Behandlung konkreter Praxisfälle bezogen auf die rechtlichen Themenfelder – Theoretisches Wissen wird anhand praktischer Fallkonstellationen und Problemen aus dem kommunalen Tätigkeitsbereich vermittelt – Übungen zur Rechtsanwendung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.02. bis 22.02.2018	Utting	Nr. MQ-18-202592	Seminar	920,00 €
21.03. bis 29.03.2018	Neustadt	Nr. MQ-18-202596	Unterkunft	245,00 €
21.06. bis 29.06.2018	Lauingen	Nr. MQ-18-202605	Verpflegung	212,50 €
10.12. bis 18.12.2018	Utting	Nr. MQ-18-202609		
04.10. bis 12.10.2018	Utting	(48 UE à 45 Min.) Nr. MQ-18-202599		
08.10. bis 16.10.2018	München	Nr. MQ-18-202586	Seminar	920,00 €
12.11. bis 20.11.2018	München	Nr. MQ-18-202590 (48 UE à 45 Min.)		

BVS

Kompetenz. Wissen. Erfolg.

ANMELDUNG

modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10

Bayerische Verwaltungsschule (BVS)
Fortbildung und Entwicklung
Ridlerstraße 75
80339 München

Telefax 089 54057-8699
fortbildung@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 _____ Funktion/Amt _____ E-Mail _____

Bitte beachten: zwischen Beginn des ersten Moduls und Abschluss des letzten MÜSSEN mind. 6 Monate liegen!

mQ für Ämter ab A 10 in	Seminarnummer	Termin
Modul 1: Teil 1: Staats- und Europarecht		
Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht		
Teil 3: Personalmanagement		
Teil 4: Finanzmanagement		
Auswahl eines Seminars: ☐ Modul 2a: Führungskompetenz für Einsteiger		
☐ Modul 2b: Präsentation und freie Rede		
☐ Modul 2b: Methoden & Techniken der Problemlösung		
Auswahl eines Seminars: ☐ Modul 3a: Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis		
☐ Modul 3b: Rechtsanwendung in der sonstigen Verwaltungspraxis		

_____
Datum, Unterschrift, Dienststempel

Wir bestätigen, dass die rechtlichen Voraussetzungen für die Teilnahme an der modularen Qualifizierung vorliegen.

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

Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht

www.bvs.de/14258

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

IHR NUTZEN Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden durch die Einführung in das juristische Denken und Handeln auf die Aufgaben der vierten Qualifikationsebene vorbereitet. Sie lernen anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis die verschiedenen Methoden und Techniken der juristischen Fallbearbeitung kennen.

INHALT Staatsrecht, u.a. aktuelle Entwicklungen im Staats- und Verfassungsrecht und deren Auswirkungen auf die Verwaltungspraxis // Europarecht, u.a. Beihilfen und aktuelle Entwicklungen des Europarechts

METHODIK - Systematische Suche nach den einschlägigen Rechtsvorschriften, streng logische Unterordnung des Lebenssachverhalts unter die Tatbestandsmerkmale der Norm (Subsumtion) als wesentliches Element juristischen Denkens und Arbeitens anhand von konkreten Beispielen – Subsumtionsübungen, insbesondere auch unter Zuhilfenahme der verschiedenen Auslegungsmethoden und der Lückenausfüllung – Punktuelle theoretische Inputvermittlung – die theoretische Basis der Rechtsgebiete sowie die Rechtsanwendung erfolgt anhand komplexer Sachverhalte und Fälle aus der Praxis

LERNMITTEL Bitte bringen Sie zum Seminar die VSV (ohne Ergänzungsband) mit. // Ca. 4 Wochen vor Beginn des Moduls 1 erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorab das Skript zum Seminar.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.03. bis 08.03.2018	München	Nr. MQ-18-202645 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	340,00 €
02.05. bis 04.05.2018	Utting	Nr. MQ-18-202648	Seminar	340,00 €
04.07. bis 06.07.2018	Riedenburg	Nr. MQ-18-202650	Unterkunft	98,00 €
03.12. bis 05.12.2018	Neustadt	Nr. MQ-18-202652 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht

www.bvs.de/14259

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

IHR NUTZEN Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden durch die Einführung in das juristische Denken und Handeln auf die Aufgaben der vierten Qualifikationsebene vorbereitet. Sie lernen anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis die verschiedenen Methoden und Techniken der juristischen Fallbearbeitung kennen.

INHALT Allgemeines Verwaltungsrecht als Grundstruktur verwaltungsrechtlichen Handelns // Verwaltungsprozessrecht // Besonderes Verwaltungsrecht: Kommunalrecht

METHODIK - Systematische Suche nach den einschlägigen Rechtsvorschriften, streng logische Unterordnung des Lebenssachverhalts unter die Tatbestandsmerkmale der Norm (Subsumtion) als wesentliches Element juristischen Denkens und Arbeitens anhand von konkreten Beispielen – Subsumtionsübungen, insbesondere auch unter Zuhilfenahme der verschiedenen Auslegungsmethoden und der Lückenausfüllung – Punktuelle theoretische Inputvermittlung – die theoretische Basis der Rechtsgebiete sowie die Rechtsanwendung erfolgt anhand komplexer Sachverhalte und Fälle aus der Praxis

LERNMITTEL Ca. 4 Wochen vor Beginn des Moduls 1 erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorab das Skript zum Seminar.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.04. bis 26.04.2018	München	Nr. MQ-18-202654 (24 UE à 45 Min.)	Seminar	455,00 €
04.06. bis 06.06.2018	Utting	Nr. MQ-18-202653	Seminar	455,00 €
19.09. bis 21.09.2018	Riedenburg	Nr. MQ-18-202655	Unterkunft	98,00 €
17.12. bis 19.12.2018	Neustadt	Nr. MQ-18-202656 (24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	96,50 €

Modul 2 – Teil 1: Personalmanagement

www.bvs.de/14260

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

IHR NUTZEN Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden durch die Einführung in das juristische Denken und Handeln auf die Aufgaben der vierten Qualifikationsebene insbesondere in Führungspositionen vorbereitet. Sie lernen anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis die verschiedenen Methoden und Techniken der juristischen Fallbearbeitung kennen.

INHALT Personalbedarfsermittlung und strategische Personalplanung // Personalauswahl und Personalmarketing // Personalentwicklung der Beschäftigten – rechtliche Vorgaben und Instrumente // Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe // rechtliche Grundlagen der Mitarbeiterführung: Direktions- und Weisungsrecht // Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen // Personalvertretungsrecht

METHODIK - Systematische Suche nach den einschlägigen Rechtsvorschriften, streng logische Unterordnung des Lebenssachverhalts unter die Tatbestandsmerkmale der Norm (Subsumtion) als wesentliches Element juristischen Denkens und Arbeitens anhand von konkreten Beispielen – Subsumtionsübungen, insbesondere auch unter Zuhilfenahme der verschiedenen Auslegungsmethoden und der Lückenausfüllung – Punktuelle theoretische Inputvermittlung – die theoretische Basis der Rechtsgebiete sowie die Rechtsanwendung erfolgt anhand komplexer Sachverhalte und Fälle aus der Praxis

LERNMITTEL Ca. 4 Wochen vor Beginn des Moduls 2 erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorab das Skript zum Seminar.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.03. bis 29.03.2018	Utting	Nr. MQ-18-202659	Seminar	455,00 €
25.09. bis 28.09.2018	Riedenburg	Nr. MQ-18-202660	Unterkunft	147,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	116,00 €
11.06. bis 13.06.2018	München	Nr. MQ-18-202657	Seminar	455,00 €
05.11. bis 07.11.2018	Nürnberg	Nr. MQ-18-202658		
		(24 UE à 45 Min.)		

Modul 2 – Teil 2: Finanzmanagement

www.bvs.de/14261

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

IHR NUTZEN Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden durch die Einführung in das juristische Denken und Handeln auf die Aufgaben der vierten Qualifikationsebene insbesondere in Führungspositionen vorbereitet. Sie lernen anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis die verschiedenen Methoden und Techniken der juristischen Fallbearbeitung kennen.

INHALT Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen/ Investitionsfolgekosten // Bilanzanalyse // Schnittstellen zur politischen Ebene (strategische Ziele) // Grundzüge des Steuerrechts // Rechtsformen und Ausgliederung (u.a. europarechtliche Voraussetzungen) // Beteiligungsbericht und Beteiligungsmanagement

METHODIK - Systematische Suche nach den einschlägigen Rechtsvorschriften, streng logische Unterordnung des Lebenssachverhalts unter die Tatbestandsmerkmale der Norm (Subsumtion) als wesentliches Element juristischen Denkens und Arbeitens anhand von konkreten Beispielen – Subsumtionsübungen, insbesondere auch unter Zuhilfenahme der verschiedenen Auslegungsmethoden und der Lückenausfüllung – Punktuelle theoretische Inputvermittlung – die theoretische Basis der Rechtsgebiete sowie die Rechtsanwendung erfolgt anhand komplexer Sachverhalte und Fälle aus der Praxis

LERNMITTEL Ca. 4 Wochen vor Beginn des Moduls 2 erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorab das Skript zum Seminar.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05. bis 03.05.2018	Nürnberg	Nr. MQ-18-202664	Seminar	340,00 €
21.06. bis 22.06.2018	München	Nr. MQ-18-202662 (16 UE à 45 Min.)		
01.10. bis 02.10.2018	Utting	Nr. MQ-18-202661 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft	340,00 € 49,00 €
03.12. bis 04.12.2018	Riedenburg	Nr. MQ-18-202663 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	61,50 €

Modul 3a – Mitarbeiterführung: Führungskompetenz für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/14268

EINFÜHRUNG Im Rahmen des Moduls 3 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 stehen fünf verschiedene Themen zur Auswahl, aus denen zwei zu belegen sind.

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für eine Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind und sich auf die Anforderungen in Führungspositionen in der 4. Qualifikationsebene vorbereiten

IHR NUTZEN Nach Besuch des Seminars „Führungskompetenz für Einsteiger/-innen" kennen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die zentralen Führungs- und Leitungsaufgaben, können wesentliche Führungsinstrumente anwenden. Sie haben ein Gespür für das eigene Führungsverhalten entwickelt und sind in der Lage, das eigene Tun zu hinterfragen und gegebenenfalls zu verbessern.

INHALT Rolle und Aufgaben einer Führungskraft in der 4. Qualifikationsebene Grundlagen und Instrumente wirksamer Führung, insb.: – Delegation und Kontrolle – vernetztes, strukturelles und entscheidungsbezogenes Arbeiten – Entscheidungen vorbereiten, mitgestalten und treffen – Erkennen und Einsatz vorhandener Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Umgang mit Konflikten in verschiedenen Hierarchieebenen (Gestaltung der Beziehungen zur nachhöheren bzw. politischen Ebene)

METHODIK Aktive Beiträge im Seminar, Präsentationen, Fallarbeit, Gesprächsübung, Transfergespräch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.06. bis 08.06.2018	Adelsried	Nr. MQ-18-202665 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	695,00 € 196,00 € 151,00 €

Modul 3a – Mitarbeiterführung: Führungskompetenz für Fortgeschrittene

www.bvs.de/14269

EINFÜHRUNG Im Rahmen des Moduls 3 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 stehen fünf verschiedene Themen zur Auswahl, aus denen zwei zu belegen sind.

ZIELGRUPPE Erfahrene Beamtinnen und Beamte in Führungspositionen, die für eine Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind und ihre Führungskompetenz vertiefen möchten, um sich auf die steigenden Anforderungen vorzubereiten

IHR NUTZEN Nach Besuch des Seminars Führungskompetenz für Fortgeschrittene haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre situative Flexibilität gesteigert um in unterschiedlichen Situationen angemessen agieren und reagieren zu können. Sie haben Lösungen für Fragestellungen aus ihrer Führungs- und Leitungspraxis erarbeitet.

INHALT Mitarbeiterführung – Vertiefung, insb. – Führen und Leiten von Veränderungsprozessen: Führungskraft als Organisationsentwickler – Persönliche Stärken und Entwicklungsfelder – Kompetenz in der Gesprächsführung

METHODIK Aktive Beiträge im Seminar, Präsentationen, Fallarbeit, Gesprächsübung, Transfergespräch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03. bis 09.03.2018	Riedenburg	Nr. MQ-18-202666	Seminar	695,00 €
25.06. bis 29.06.2018	Utting	Nr. MQ-18-202668	Unterkunft	196,00 €
19.11. bis 23.11.2018	Beilngries	Nr. MQ-18-202667	Verpflegung	151,00 €
		(32 UE à 45 Min.)		

Modul 3b – Personal- und Teamentwicklung

www.bvs.de/14270

EINFÜHRUNG Im Rahmen des Moduls 3 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 stehen fünf verschiedene Themen zur Auswahl, aus denen zwei zu belegen sind.

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für eine Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind und ihre Führungskompetenz im Bereich Personal- und Teamentwicklung vertiefen möchten, um sich auf die steigenden Anforderungen vorzubereiten

IHR NUTZEN Im Seminar lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die verschiedenen Instrumente der Personalentwicklung zum Führen, Fördern und Fordern ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die wesentlichen Grundlagen des Zusammenspiels von Einzelnen im Team kennen. Sie verstehen die der Teamentwicklung und Teamarbeit zugrunde liegende Dynamik und sind in der Lage, diese zielorientiert und konstruktiv zu bündeln.

INHALT Personalentwicklung, insb. – Potenzialerkennung – individuelle Kompetenzen fördern – Mitarbeitergespräche erfolgreich und zielorientiert führen Teamentwicklung, insb. – Entwicklungsphasen der Teamdynamik – konstruktive Gestaltung im Team und Umgang mit Konflikten – Kommunikations- und Entscheidungsprozesse im Team kennen und gestalten

METHODIK Erlebnisorientierte Fallbeispiele, Übungen, Kleingruppenarbeit, Vorgehensvorschläge bei Fallbearbeitungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.03. bis 29.03.2018	Lauingen	Nr. MQ-18-202669	Seminar	695,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	147,00 €
			Verpflegung	151,00 €
22.10. bis 26.10.2018	Utting	Nr. MQ-18-202670	Seminar	695,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Modul 3c – Steuerung und Strategie: Controlling und Organisation

www.bvs.de/14272

EINFÜHRUNG Im Rahmen des Moduls 3 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 stehen fünf verschiedene Themen zur Auswahl, aus denen zwei zu belegen sind.

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für eine Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind und ihre Führungskompetenz im Bereich Controlling und Organisation vertiefen möchten, um sich auf die steigenden Anforderungen vorzubereiten

IHR NUTZEN Nach dem Besuch des Seminars „Controlling und Organisation" kennen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Strukturen, Methoden und Techniken der Organisationsentwicklung und begreifen die Gestaltung organisatorischer Entwicklung als Daueraufgabe.

INHALT Organisation, insb. – Organisationsprinzipien und -formen in der Verwaltung – Grundzüge Projektmanagement – Grundzüge Prozess- und Veränderungsmanagement Controlling, insb. – Ziele, Definition und Organisation des Controlling – Controlling in der öffentlichen Verwaltung – Neues Steuerungsmodell (NSM) – Funktionen, Ziele und Planung – Arten des Controlling

METHODIK Handlungsorientierte Projekte aus der Praxis, Übungen, Kleingruppenarbeit, Fallarbeit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 02.03.2018	Utting	Nr. MQ-18-202672	Seminar	695,00 €
17.09. bis 21.09.2018	Beilngries	Nr. MQ-18-202671	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Modul 3c – Steuerung und Strategie: Projektmanagement

www.bvs.de/14271

EINFÜHRUNG Im Rahmen des Moduls 3 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 stehen fünf verschiedene Themen zur Auswahl, aus denen zwei zu belegen sind.

ZIELGRUPPE Beamtinnen und Beamte, die für eine Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind und ihre Führungskompetenz im Bereich Projektmanagement vertiefen möchten, um sich auf die steigenden Anforderungen vorzubereiten

IHR NUTZEN Nach dem Besuch des Seminars „Projektmanagement" haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer über die Erarbeitung eines Fahrplans zur Steuerung und Durchführung von Projekten Schritt für Schritt Werkzeuge und Methoden des Projektmanagements in der Verwaltung erlernt und eingeübt.

INHALT Projekt: Definition, Phasen und Organisation // Werkzeuge und Methoden // Rolle der Projektleitung // Projektteam und dazugehörige Prozesse // Aufgaben und Delegation in Projekten // Moderation und Leitung

METHODIK Erlebnisorientierte Projekte aus der Praxis, Übungen, Kleingruppenarbeit, Fallarbeit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 20.04.2018	Beilngries	Nr. MQ-18-202674	Seminar	695,00 €
12.11. bis 16.11.2018	Adelsried	Nr. MQ-18-202675	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Modul 4 a – Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis

www.bvs.de/14262

ZIELGRUPPE Kommunale Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

IHR NUTZEN Dieses Modul behandelt in erster Linie Fälle aus der kommunalen Praxis. Somit wird auf die bisherige Berufserfahrung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgesetzt und diese werden weitergehend auf die steigenden Anforderungen der nächsthöheren Qualifikationsebene in der kommunalen Verwaltung vorbereitet. Der Umgang mit bislang unbekannten Rechtsgebieten wird dabei systematisch und methodisch aufgezeigt und eingeübt.

INHALT Behandlung konkreter Praxisfälle aus folgenden Themenbereichen: Staats- und Europarecht // Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht // Besonderes Verwaltungsrecht: Kommunalrecht // Personalmanagement // Finanzmanagement

METHODIK - Behandlung konkreter Praxisfälle bezogen auf die rechtlichen Themenfelder – Theoretisches Wissen wird anhand praktischer Fallkonstellationen und Problemen aus dem kommunalen Tätigkeitsbereich vermittelt – vernetztes und fachübergreifendes Denken wird aufgezeigt und eingeübt

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.02. bis 02.03.2018	München	Nr. MQ-18-202644 (48 UE à 45 Min.)	Seminar	1045,00 €
16.04. bis 24.04.2018	Riedenburg	Nr. MQ-18-202647 (48 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft	1045,00 € 245,00 €
16.07. bis 24.07.2018	Neustadt	Nr. MQ-18-202649	Verpflegung	212,50 €
22.10. bis 30.10.2018	Utting	Nr. MQ-18-202651 (48 UE à 45 Min.)		

Kompetenz. Wissen. Erfolg.

ANMELDUNG

modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14

Bayerische Verwaltungsschule (BVS)
Fortbildung und Entwicklung
Ridlerstraße 75
80339 München

Telefax 089 54057-8699
fortbildung@bvs.de

Absender/-in

Sachbearbeiter/-in _____ Telefon/Telefax _____ E-Mail _____

Anmeldung

Dienstbehörde/Unternehmen

Kundennummer bei der BVS _____

Postanschrift _____

_____

_____

Anmeldende Behörde (wenn nicht Dienstbehörde)

Kundennummer bei der BVS _____

Postanschrift _____

_____

_____

Kostenträger (wenn nicht Dienstbehörde)

Kundennummer bei der BVS _____

Postanschrift _____

_____

_____

Teilnehmer/-in

Name, Vorname ☐ Herr ☐ Frau _____ Funktion/Amt _____ E-Mail _____

Bitte beachten: zwischen Beginn des ersten Moduls und Abschluss des letzten MÜSSEN mind. 12 Monate liegen!

mQ für Ämter ab A 14 in	Seminarnummer	Termin
Modul 1: Teil 1: Staats- und Europarecht		
Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht		
Modul 2: Teil 1: Personalmanagement		
Teil 2: Finanzmanagement		
Auswahl von zwei Seminaren: ☐ Modul 3a: Führungskompetenz für Einsteiger		
☐ Modul 3a: Führungskompetenz für Fortgeschrittene		
☐ Modul 3b: Personal- und Teamentwicklung		
☐ Modul 3c: Projektmanagement		
☐ Modul 3c: Controlling und Organisation		
Auswahl eines Seminars: ☐ Modul 4a: Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis		
☐ Modul 4b: Rechtsanwendung in der sonstigen Verwaltungspraxis		

_____
Datum, Unterschrift, Dienststempel

Wir bestätigen, dass die rechtlichen Voraussetzungen für die Teilnahme an der modularen Qualifizierung vorliegen.

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

RATIONALISIEREN –
Überprüfbarkeit
eigene Stelle

KOMMUNIKATION

Effektive Kommunikation am Telefon ... 129
Gewinnen mit sozialer Kompetenz ... 129
Gut sprechen – Sicher auftreten Sprache und Stimme im dienstlichen Alltag ... 130
Klar kommunizieren via Telefon und E-Mail – Erfolgreiches Miteinander ohne Blickkontakt ... 130
Konfliktsituationen konstruktiv und kompetent meistern ... 131
Körpersprache und Gefühle lesen – Mit Menschenkenntnis mehr erreichen ... 131
Mut haben, den anderen Unangenehmes zu sagen ... 132
Neue Wege in der Kommunikation Neurolinguistische Programmierung ... 132
Paroli bieten- vertreten Sie selbstbewusst Ihre Position ... 133
Präventives interkulturelles Deeskalationstraining zur Flüchtlingsunterbringung ... 133
Schlagfertigkeitstraining – Gekonnt kontern und rhetorisch überzeugen ... 134
Selbst- und Fremdwahrnehmung – der Schlüssel für konstruktive und professionelle Kommunikation ... 134
Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen – Grundseminar ... 135
Was will ich? – Was wollen die anderen? Besser in Kontakt sein ... 135
Wertschätzung säen und Wohlwollen ernten – produktiver miteinander kooperieren ... 136

BÜRGERSERVICE UND -ORIENTIERUNG

Deeskalation – professionell reagieren in eskalierenden Gesprächssituationen – Kompaktseminar ... 136

PERSÖNLICHER ARBEITSSTIL

Die persönliche Wirkung optimieren – Der kleine Büroknigge ... 137
Gesunder Umgang mit der Arbeits- und Infoflut durch neue Kommunikationsmedien0 ... 137
Entrümpeln, Entstapeln und Ausmisten, Freiraum schaffen in Kopf und Büro – Grundseminar ... 138
Entrümpeln, Entstapeln und Ausmisten, noch mehr Freiräume schaffen in Kopf und Büro – Aufbauseminar ... 138
Gedächtnis- und Konzentrationstechnik ... 139
Kreativ im Denken und Handeln – Anpassungsfähig bleiben 0 ... 139
Mein Beruf, meine Familie und ich – Frauen im Spannungsfeld unterschiedlicher Erwartungen – Grundseminar ... 140
Richtige Arbeitsorganisation und Zeiteinteilung ... 140
Sieben Wege zur Effektivität – Sich selbst besser managen lernen ... 141
Stärken stärken – Wie kann uns die Positive Psychologie im Arbeitsalltag unterstützen ... 141
Wie Ihnen Ihr innerer Schweinehund aus der Hand frisst – Grenzen überwinden, Ressourcen freisetzen ... 142
Zeitdiebe stellen Bin ich sinnvoll organisiert? ... 142

GESUNDHEITSFÖRDERUNG

Minuten-Trainings – schnelle Hilfe bei Stress NEU ... 143
Keep cool – Anti-Ärger Strategien ... 143
Mentale Fitness für mehr Vitalität und Leistungsfähigkeit – Den Arbeitsalltag positiv meistern ... 144
Mentale Fitness und Gesundheit ... 144
Nie wieder müde! Leistungsfähig und gesund bleiben ... 145
Resilienztraining – Kraftvoll und widerstandfähig im Arbeitsalltag ... 146
Sieben Wege zur Gesundheit: Steigern Sie Ihr gesundheitliches Wohlbefinden ... 147

Effektive Kommunikation am Telefon

www.bvs.de/15071

EINFÜHRUNG Stressfrei telefonieren und mit den Anliegen der anrufenden Person souverän umgehen – wer möchte das nicht? Stattdessen erzeugt oft schon das Klingeln des Telefons schlechte Laune, weil es die eigene Arbeit unterbricht oder die Gesprächspartner/-innen schwierig sind. Besonders gefordert im Umgang mit Telefonaten von außen sind die Mitarbeiter/-innen von Kontaktstellen wie Empfang, Vorzimmer oder Bürgerbüro, weil sie meist die erste Anlaufstelle für Bürger/-innen und Besucher/-innen sind. Im Seminar geht es darum, wie man die tägliche Telefonroutine effektiver und positiver gestalten kann. Der Umgang mit Stress und der eigene Stimmgebrauch sind dabei ebenso Thema, wie Techniken der Gesprächsführung am Telefon.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit häufigen Telefonkontakten

IHR NUTZEN Sie erhalten Tipps, wie Sie sich am Telefon verhalten, mit Stress umgehen und wie Sie beim Telefonieren Ihre Stimme überzeugend gebrauchen. Mit Hilfe von Gesprächstechniken erfahren Sie, wie Sie schwierige Situationen wie Beschwerden und Konflikte souveräner handhaben können.

INHALT Das Besondere der Kommunikation am Telefon // Der Ablauf eines professionellen Telefonats // Hilfen und Techniken für die zielorientierte Gesprächsführung am Telefon // Umgang mit schwierigen Gesprächspartner/-innen, Konflikten und Beschwerden // Umgang mit Stress und stimmlicher Belastung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.11. bis 07.11.2018	Utting	Nr. PA-18-204044 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Gewinnen mit sozialer Kompetenz

www.bvs.de/15358

EINFÜHRUNG Fachbezogenes Wissen alleine reicht heute nicht mehr aus um den komplexen Anforderungen einer modernen Verwaltung gerecht zu werden. Gefragt sind zusätzlich alle Kompetenzen, die es ermöglichen effektiv im Team und bürgerfreundlich zu arbeiten.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die ihre Fähigkeiten im Umgang mit anderen Menschen erweitern und erfolgreicher einsetzen wollen.

IHR NUTZEN Sie kennen Ihre besonderen Fähigkeiten im Umgang mit Menschen und sind in der Lage, sie einzusetzen. Sie behalten auch in schwierigen Situationen den Überblick und handeln angemessen. Sie sind sich Ihrer Rolle im Team bewusst und wissen, wie sie Ihre Fähigkeiten einbringen können.

INHALT Die eigene Rolle definieren und positiv wahrnehmen // Sich den eigenen Stärken bewusst werden // Ein „wertvolles" Teammitglied werden // Gespräche gewinnbringend führen // Konfliktpotenzial erkennen und entschärfen // In Stresssituationen handlungsfähig bleiben // Persönliches Verhaltensrepertoire erweitern

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.04. bis 19.04.2018	Utting	Nr. PA-18-204045 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Gut sprechen – Sicher auftreten Sprache und Stimme im dienstlichen Alltag

www.bvs.de/14459

EINFÜHRUNG Reden, diskutieren, moderieren, überzeugen: Bei jeder Art verbaler Kommunikation spielt die Stimme eine Hauptrolle. Eine klangvolle, modulationsreiche und entspannte Stimme hat eine positive Wirkung auf den Zuhörenden. Nutznießer einer wohlklingenden Stimme ist aber nicht nur das Gegenüber. Für den Sprechenden selbst bedeutet eine unverkrampfte Stimme eine Stärkung des Wohlbefindens.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die in ihrem dienstlichen Alltag viel sprechen müssen. (Max. 12 Teilnehmer/-innen)

IHR NUTZEN Sie sind sich Ihrer sprecherischen Ausdrucksmöglichkeiten bewusst, setzen Ihre Stimme gezielt ein und sprechen variationsreicher. Dadurch gewinnen Sie an persönlicher Souveränität und Überzeugungskraft – im Einzelgespräch, in der Diskussionsrunde und im Vortrag.

INHALT Körperhaltung und Körpersprache und ihre unterstützende Wirkung für die Stimme // Atmung als Motor – die optimale Atmung // Anstrengungen beim Sprechen vermeiden // Gutes Artikulieren: Voraussetzung für verständliches Sprechen // Motivierende und überzeugende Art des Sprechens

METHODIK Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeiten. Thematisch angepasste Stimm-, Sprech- und Textübungen (mit individuellem Feedback). Unterstützend kann bei Bedarf Videoanalyse eingesetzt werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.06. bis 21.06.2018	Landshut	Nr. PA-18-204046 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Klar kommunizieren via Telefon und E-Mail – Erfolgreiches Miteinander ohne Blickkontakt

www.bvs.de/16235

EINFÜHRUNG In der Kürze liegt die Würze ? und leicht lauert darin auch das Missverständnis. Lernen Sie die Gefahrenstellen am Telefon und im E-Mail zu umgehen: Damit Ihre Kommunikation auch ohne Blickkontakt effizient und präzise zum Ziel führt.

ZIELGRUPPE Alle Mitarbeiter/-innen, die Ihre kommunikative Kompetenzen via Telefon und E-Mail noch weiter ausbauen wollen, um effizienter zu kommunizieren.

IHR NUTZEN Sie lernen klarer zu kommunizieren und vermeiden gleichzeitig Stolperfallen im E-Mail- und Telefonkontakt. Damit vermindern Sie Stress und Zeitaufwand, da Rückfragen geringer werden und Sie Ihre Anliegen erfolgreich übermitteln.

INHALT Wahrnehmungskanäle – Herausforderungen für Wort & Schrift // Hör- und Sichtbares & Verborgenes – Das Fundament der Botschaften // Interpretation & „Du weißt schon" – Fallen im Wahrnehmungstunnel // Senden und Empfangen auf dem Prüfstand // Stimme, Wortwahl & Co – klare Kommunikation am Telefon // Telefon oder E-Mail – Die Qual der Wahl // E-Mail-Knigge – kurz, klar & sparsam // Erreichbarkeit & Stille Stunden – Der Spagat zwischen Service und Abgrenzung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.06.2018	München	Nr. PA-18-204047 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

Konfliktsituationen konstruktiv und kompetent meistern

www.bvs.de/16264

EINFÜHRUNG In Arbeitssituationen, wo Dialog und Auseinandersetzung gefragt sind, gehören auch Konflikte zur Tagesordnung. Konflikte sind unvermeidbar, da wir einfach immer wieder mit unterschiedlichen Charakteren, Interessen, Zielen und Wertvorstellungen zu tun haben. Allerdings werden Konflikte oft negativ bewertet, weil sie mit Stress, Ärger oder Risiko verbunden sind. In den seltensten Fällen haben wir gelernt, auf eine gute Art mit Konflikten umzugehen. Entscheidend für ein konstruktives Konfliktmanagement ist, wie wir uns selbst in Konflikten wahrnehmen und verhalten, wie wir Situationen und unsere Gesprächspartner/-innen einschätzen und unsere Strategien danach ausrichten.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die nachhaltig ihre Konfliktbewältigungsstrategien verbessern wollen.

IHR NUTZEN Sie lernen Ihre eigenen Konfliktmuster besser kennen. Sie gewinnen innere Sicherheit im Umgang mit Konflikten. Sie bekommen das Handwerkszeug, um Konflikte rechtzeitig zu erkennen, zu verstehen, lösungsorientiert anzugehen und positiv zu nutzen.

INHALT Konfliktursachen und Entwicklungen // Mut zum Konflikt // Verschiedene Konfliktbewältigungsstrategien // Nützliche Elemente aus der Mediation // Konstruktive Konfliktbewältigung als Chance für Veränderungen // Methoden, um der Eskalation von Konflikten vorzubeugen // Exemplarische Fallbearbeitung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.07. bis 17.07.2018	Utting	Nr. PA-18-204048	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Körpersprache und Gefühle lesen – Mit Menschenkenntnis mehr erreichen

www.bvs.de/15409

EINFÜHRUNG Reine Fachkenntnis reicht schon lange nicht mehr aus, um Mitmenschen zu verstehen und zu überzeugen. Als Basis der emotionalen Kompetenz ist Intuition, Selbstwahrnehmung und Empathie ebenso wichtig wie das Erkennen emotionaler Anzeichen in Mimik, Körpersprache und Stimme. Durch eine gute Menschenkenntnis erkennen Sie schneller die Bedürfnisse und Motive Ihres Gegenübers.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die Ihre emotionale Kompetenz stärken möchten indem Sie ihre Menschenkenntnis ausbauen.

IHR NUTZEN Durch eine gute Menschenkenntnis erkennen Sie schneller die Bedürfnisse und Motive Ihres Gegenübers anhand unbewusster Äußerungen und können so gezielt darauf eingehen. Idealerweise bekommen Sie so einen besseren Zugang zu anderen, wodurch sich auch Konflikte im Vorfeld in vielen Fällen vermeiden lassen.

INHALT Wofür sind meine Emotionen hilfreich? // Wie bin ich besser in Kontakt mit anderen durch beobachten und einfühlen? // Wie lassen sich Gefühle anhand von Mimiken und Körperhaltungen deuten? // Wie kann ich meine und die Reaktionen anderer besser verstehen? // Was motiviert und unterscheidet Menschen voneinander und wie können Sie mit diesem Wissen gezielt(er) auf andere eingehen? // Sympathie oder: Muss ich mit jedem können? // Wie reagiere ich für mich stimmig und erhöhe dadurch meine Zufriedenheit? // Wie lassen sich Konflikte durch bessere Menschenkenntnis reduzieren? // Wie kann ich das neu erworbene Wissen mit Hilfe verschiedener Gesprächstechniken sofort in die Praxis umsetzen?

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.10. bis 09.10.2018	Feuchtwangen	Nr. PA-18-204049	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Mut haben, den anderen Unangenehmes zu sagen

www.bvs.de/14576

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen denen es schwerfällt, Unangenehmes auszusprechen und klar ihre Anliegen zu vertreten.

IHR NUTZEN Sie lernen Unangenehmes auszusprechen und so mitzuteilen, dass es für Ihr Gegenüber ein hilfreiches Feedback ist.

INHALT Wie kann ich einer Kollegin/einem Kollegen sagen, dass mich ihr/sein Verhalten stört? // Welche Sprache bzw. welches Verhalten kränkt mich und warum? // Was kann ich tun, damit meine Wünsche berücksichtigt werden? Woher nehme ich den Mut? // Was hindert mich bisher daran, dem anderen meine Meinung zu sagen? // Wie kann ich meinen Ärger kränkungsfrei ausdrücken? // Wie setze ich Grenzen und sage NEIN. Was tun, damit ich nicht wieder nachgebe?

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.11. bis 13.11.2018	Beilngries	Nr. PA-18-204051 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Neue Wege in der Kommunikation Neurolinguistische Programmierung

www.bvs.de/12558

EINFÜHRUNG Wie kann ich besser mit anderen Menschen umgehen? Oft hilft es sehr viel die Anliegen und Bedürfnisse des Gegenübers besser zu verstehen, um einfühlsamer zu reagieren und damit auch einen guten Draht zu finden.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die viele berufliche Kontakte haben.

IHR NUTZEN Sie erweitern Ihre Kommunikationsmöglichkeiten und führen Gespräche noch zielgerichteter. Sie bekommen Anregungen zum persönlichen Wachstum.

INHALT Einführung in die Neurolinguistische Programmierung (NLP) // Sich klar ausdrücken lernen: Was will ich wirklich? // Klar verstehen: Was will der/die andere eigentlich? // Wie bekomme ich Zugang zu den unbewussten Prozessen der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners? // Sich selbst in energiereiche Zustände bringen // Wirksame Kurzzeit-Interventionen bei Stress

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 18.04.2018	Utting	Nr. PA-18-204052 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	470,00 € 98,00 € 84,50 €

Paroli bieten- vertreten Sie selbstbewusst Ihre Position

www.bvs.de/14080

EINFÜHRUNG In Berufsalltag gibt es immer wieder Situationen, in denen wir uns schwer tun, uns zu behaupten und selbstbewusst unsere Position zu vertreten. In diesem Seminar lernen Sie, auch in kritischen Gesprächs- und Kommunikationssituationen selbstsicher und überzeugend Ihre Position zu vertreten.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die in Gesprächen souveräner auftreten möchten.

IHR NUTZEN Dieses Seminar liefert Ihnen bewährtes kommunikatives und rhetorisches „Handwerkszeug". Sie erhalten wertvolle Anregungen, wie Sie selbstsicherer und überzeugender kommunizieren. Sie üben die praktische Umsetzung des Gelernten in Ihrem Arbeitsbereich.

INHALT Auch bei Stress souverän bleiben // Eigene Gesprächsblockaden überwinden // Die richtige Antwort geben // Grenzen etablieren: Höflich, aber bestimmt // Gespräche wieder in vernünftige Bahnen lenken // Die eigene Position überzeugend darstellen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 08.05.2018	Neustadt	Nr. PA-18-204053	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Präventives interkulturelles Deeskalationstraining zur Flüchtlingsunterbringung

www.bvs.de/15776

EINFÜHRUNG Landratsämter und Kommunen stehen vor immer größeren Herausforderungen bei der Bewältigung ihrer Unterbringungsaufgaben für Asylbewerber/-innen und Flüchtlinge, darunter auch unbegleitete Minderjährige. Bei diesen neuen Klienten-Gruppen ist von Belastungen durch traumatische Erlebnisse im Herkunftsland sowie Fluchterfahrungen auszugehen: Von Zukunftsängsten, von Spannungen durch sprach-, religions- und kulturbedingten Unterschieden. Nachbarn im Aufnahmeort zeigen u.U. Unsicherheiten oder gar Ablehnung. Auch Kooperationsanforderungen steigen und werden komplexer. Mitarbeiter/-innen benötigen Sensibilisierung, Wissen und Fähigkeiten für den Umgang mit den möglichen Belastungen, bei der Bevölkerung und auch im eigenen Arbeitsumfeld, einschließlich der eigenen Psychohygiene.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen und Verantwortliche, die ihre interkulturellen Kompetenzen erweitern und Kultursensibilität in ihrem Arbeitsumfeld fördern wollen.

IHR NUTZEN Sie verbessern Ihr Verständnis für interkulturelle Zusammenhänge und die Bedeutung von funktionierenden Kooperationsbeziehungen, so dass die Zusammenarbeit mit Menschen aus anderen Kulturkreisen besser gestaltet werden kann.

INHALT Wissen über und Umgang mit interkulturellen Besonderheiten und Herausforderungen // Kontextbewusstsein – Verständigung, Interessenslagen, Ängste, Spannungsfelder // Vermittlung von Grundlagen der gewaltfreien Kommunikation und Deeskalationsprinzipien // Hilfreiches Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen // Aufbau von Strukturen, Netzwerken und Vereinbarungen als präventive Rahmengestaltung von Rahmenbedingungen // Zuständigkeitsklärung und Nähe-Distanz-Regulierung in Arbeitsbeziehungen mit zu betreuenden Flüchtlingen, Ehrenamtlichen und anderen Kooperationspartnern

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.11. bis 07.11.2018	Irsee	Nr. PA-18-204054	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Schlagfertigkeitstraining – Gekonnt kontern und rhetorisch überzeugen

www.bvs.de/13716

EINFÜHRUNG „Schlagfertigkeit ist etwas, worauf man erst 24 Stunden später kommt", sagt Mark Twain. Die landläufige Meinung ist außerdem, dass man Schlagfertigkeit nicht lernen könne. Das ist die schlechte Nachricht. Die gute ist: Es stimmt nicht. Schlagfertigkeit lässt sich trainieren und kann gezielt entwickelt werden. Das Ergebnis: Es fällt Ihnen in Zukunft wesentlich leichter, in entscheidenden Situationen spontan und humorvoll zu reagieren, auf verbale Nadelstiche pfiffig zu kontern und rhetorischen Angriffen souverän und charmant zu begegnen. Wer schlagfertig ist, strahlt Kompetenz und Souveränität aus, vermittelt Sicherheit und zeigt Persönlichkeit.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die sich bisher darüber geärgert haben, dass ihnen die besten Antworten immer erst hinterher eingefallen sind.

IHR NUTZEN Sie erwerben souveränes rhetorisches Auftreten – gepaart mit eleganter Schlagfertigkeit.

INHALT Rhetorische Grundlagen // Stärken-Schwächen-Analyse // Ausstrahlung: Sicherheit // Fragetechniken // Einwände gekonnt entkräften // Angriffsfläche reduzieren und optimal reagieren // Souveräner Umgang mit Stresssituationen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.03. bis 21.03.2018	Lauingen	Nr. PA-18-204055	Seminar	380,00 €
19.06. bis 20.06.2018	Landshut	Nr. PA-18-204056	Unterkunft	49,00 €
27.11. bis 28.11.2018	Beilngries	Nr. PA-18-204057 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Selbst- und Fremdwahrnehmung – der Schlüssel für konstruktive und professionelle Kommunikation

www.bvs.de/15031

EINFÜHRUNG Menschen beziehen sich in ihren nonverbalen, stimmlichen und verbalen Kommunikationen häufig mehr oder weniger unbewusst aufeinander. Dies kann zu Missverständnissen und im schlimmsten Fall zu Konflikten führen. Ein sensibler Umgang mit eigenen und fremden Wahrnehmungsritualen und -mustern ist Voraussetzung, um sich in schwierigen Gesprächen, Verhandlungen und Besprechungen konstruktiv und professionell verhalten zu können.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die ihre Wahrnehmung sensibilisieren möchten.

IHR NUTZEN Sie erfahren, wie Ihr Gehirn Ihre Wahrnehmung (in schwierigen Situationen) steuert. Sie setzen sich mit eigenen Wahrnehmungsritualen auseinander. Sie üben, eigene und fremde Körper- und Stimmsignale sensibel wahrzunehmen und Hypothesen über deren Wirkung zu entwickeln. Sie lernen und erproben, wie Sie in schwierigen Gesprächen sich selbst und andere bewusster wahrnehmen können.

INHALT Wie das Gehirn nonverbale, stimmliche und verbale Signale verarbeitet und auswertet // Erkenntnisse der neuren Hirnforschung zur Selbst- und Fremdwahrnehmung // Sensibilisierung für eigene und fremde (Warn-)Signale in der Kommunikation // Eigene und fremde Wahrnehmungsrituale // Sprache als Möglichkeit, eigene und fremde Wahrnehmungswirklichkeiten hervorzurufen // Hypothesengeleitetes Wahrnehmen in schwierigen Situationen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.06. bis 05.06.2018	Neustadt	Nr. PA-18-204058 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	380,00 €
			Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Verhalten in schwierigen Gesprächssituationen

www.bvs.de/15069

Grundseminar

EINFÜHRUNG Mitarbeiter/-innen sind immer wieder mit Personen konfrontiert, die eine echte Herausforderung darstellen. Das können Personen sein, die etwas schwer Machbares bis Unmögliches wollen, die mit einem Bescheid nicht einverstanden sind oder sich über die sogenannte Bürokratie als solches aufregen. Den Mitarbeitern/- innen gelingt es, gelassen zu bleiben, Worte sorgfältig zu wählen, um die Situation möglichst zu entschärfen. Mit dem Ziel, aufgebrachte Personen wieder vernünftigen Argumenten zugänglich zu machen, um die Situation klären zu können.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die schwierige Gespräche mit Bürgern/-innen, Mitarbeitern/-innen, Dienststellen und Außenstehenden führen. (Max. 12 Teilnehmer/-innen)

IHR NUTZEN Sie führen erfolgreiche Gespräche und Verhandlungen. Sie bleiben auch in schwierigen Gesprächssituationen gelassen und souverän.

INHALT Ruhig und gelassen bleiben // Wie kann ich aufgebrachte Gesprächsteilnehmer/-innen beruhigen? // Wie kann ich ein Gespräch zielgerichtet nach Gesprächsphasen führen? // Welche Gesprächstechniken gibt es? Wie setze ich sie richtig ein? // Vertiefung mit praktischen Übungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.04. bis 06.04.2018	Lauingen	Nr. PA-18-204059	Seminar	540,00 €
22.10. bis 24.10.2018	Utting	Nr. PA-18-204060	Unterkunft	98,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	96,50 €

Was will ich? – Was wollen die anderen? Besser in Kontakt sein

www.bvs.de/12559

EINFÜHRUNG Es klingt nach der berühmten Quadratur des Kreises, Konfrontation und Wertschätzung zu verbinden. Marshall Rosenberg hat es geschafft. Mit seinem Modell werden diese beiden Gegenpole unmittelbar verbunden. In vier Schritten erhalten Sie ein tragfähiges Ergebnis für beide Gesprächspartner/-innen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus allen Bereichen, die besser mit anderen in Kontakt sein möchten.

IHR NUTZEN Sie lernen in beruflichen wie auch in privaten Situationen die eigene Position deutlich und wertschätzend zu vertreten. Sie können ab sofort doppelt punkten: Zum einen lernen Sie, die eigenen Bedürfnisse klar, aber reibungsarm mitzuteilen. Zum anderen lernen Sie, besser mit Interessenskonflikten umzugehen.

INHALT Die vier Schritte der Marshall Rosenberg Methode der gewaltfreien Kommunikation: // 1. Was beobachte ich? Was nehme ich wahr? // 2. Welche Gefühle werden durch meine Wahrnehmungen ausgelöst? // 3. Was ist mein Bedürfnis? Ist es verletzt? // 4. Formulierung eines konkreten Wunsches oder einer konkreten Bitte // Eigene Bedürfnisse klar mitteilen // Mit Interessenkonflikten erfolgreich umgehen // Wertschätzend miteinander kommunizieren

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11. bis 21.11.2018	Beilngries	Nr. PA-18-204061	Seminar	470,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	84,50 €

Wertschätzung säen und Wohlwollen ernten – produktiver miteinander kooperieren

www.bvs.de/15729

EINFÜHRUNG Im täglichen Miteinander lauern viele Stolpersteine. Wer sie kennt, kann sie umgehen. Kooperatives Kommunizieren hilft selbst entspannt zu bleiben und den gemeinsamen Alltag besser und effektiver zu gestalten.

ZIELGRUPPE Alle, die wirkungsvoller durch wertschätzende Kommunikation zusammenarbeiten möchten.

IHR NUTZEN Sie verbessern Ihre soziale Kompetenz und lernen Konfliktpotential zu entlarven und gegenzusteuern. Techniken der wertschätzenden Kommunikation helfen Ihnen zwischenmenschlichen Stress zu vermeiden und Herausforderungen konstruktiv zu lösen. Dies führt zu einer produktiveren Kooperation mit den Kollegen/-innen und stärkt ein vertrauensvolles Arbeitsklima.

INHALT Stolpersteine im Alltag – Unbewusste Verhaltensmuster und Programme: Umgang mit Kritik und Kränkungen am Arbeitsplatz // Weibliche und männliche Kommunikation – Verdeckte und offensichtliche Unterschiede // Konflikte durch Wechselwirkungen und Kommunikationsfallen Harmonie – Konflikt als Chance für stabile Balance // Dos & Dont´s der wertschätzenden Kommunikation – konstruktive Konfliktbewältigung im Alltag // Die 3 Schlüssel für effizientes Miteinander // Situationen souverän meistern – Übungen an konkreten Beispielen aus Ihrem Arbeitsleben

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.11.2018	München	Nr. PA-18-204063 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

Deeskalation – professionell reagieren in eskalierenden Gesprächssituationen

www.bvs.de/15043

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Im Arbeitsfeld der sozialen Leistungsverwaltung nehmen die Arbeitsanforderungen immer mehr zu. Gleichzeitig gibt es hohe Erwartungen von Antragsteller/-innen und manchmal geringe Frustrationstoleranz, die zu Herausforderungen beim Umgang mit den eigenen persönlichen Grenzen führen – im Äußeren wie im Inneren (durch auftretende Ängste, Wut, Unsicherheit oder traumatische Erfahrungen). Mitarbeiter/-innen haben sich abzugrenzen gegen z. B. aggressive Verhaltensweisen, verbale Ausfälle oder Beleidigungen bis hin zu Gewaltandrohung oder körperlichen Übergriffen. Umso wichtiger ist es, die eigenen Impulse steuern zu können um handlungsfähig zu bleiben. In solchen Situationen mit hohem Eskalationspotenzial ist sowohl die Interaktionssensibilität als auch der Kommunikationsstil wichtig, um deeskalierend zu wirken und um Gefahrensituationen zu entschärfen. Ebenso kommt es auf die präventive Gestaltung des Gesprächsumfelds und Rückendeckung durch Vorgesetze an.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit häufigen Kundenkontakten wie beispielsweise in der Arbeitsvermittlung, Jobcenter, Sozialhilfeverwaltung

IHR NUTZEN Sie lernen sich besser abzugrenzen sowie Ihre Reaktions- und Handlungsmöglichkeiten zu erweitern. Sie gewinnen mehr Selbstsicherheit und Autorität. Dies ermöglicht Ihnen souveräner mit belastenden Arbeitssituationen umzugehen.

INHALT Vermittlung von Grundlagen der gewaltfreien Kommunikation und Gesprächsführung // Aufzeigen von Eskalationsphasen und -dynamiken // Kommunikations- und Deeskalationstechniken in verschieden Eskalationsphasen // Präventives Konfliktmanagement zur Steigerung des individuellen Reaktionsrepertoires

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06. bis 19.06.2018	Landshut	Nr. PA-18-204029 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	400,00 € 49,00 € 53,00 €

Die persönliche Wirkung optimieren – Der kleine Büroknigge

www.bvs.de/12886

EINFÜHRUNG Neben der fachlichen Kompetenz ist gutes Auftreten und sicherer Umgang mit anderen Menschen grundlegend für den Erfolg im Beruf.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der Verwaltung, die ihr Auftreten am Arbeitsplatz und ihr Kommunikationsverhalten optimieren möchten.

IHR NUTZEN Sie lernen wie Sie Ihre persönliche Wirkung durch gekonnte Kommunikation und den bewussten Einsatz von Körpersprache, Mimik, Gestik und Stimme optimieren.

INHALT Ausstrahlung und Persönlichkeit: Die ersten sieben Sekunden sind entscheidend // Du kannst nicht nicht kommunizieren // Die drei Kommunikationsebenen bewusst einsetzen // Die Top ten der Business Etikette – Knigge modern // Erfolgreich Kommunizieren: Die Spielregeln erfolgreicher Kommunikation // So vermeiden Sie Missverständnisse // Mit persönlicher Ausstrahlung und klarer Kommunikation gewinnen // Souverän im Umgang auch mit schwierigen Menschen // Mit Small Talk eine gute Atomsphäre schaffen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.07.2018	München	Nr. PA-18-204064 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

Gesunder Umgang mit der Arbeits- und Infoflut durch neue Kommunikationsmedien NEU

www.bvs.de/16610

EINFÜHRUNG Nonstop global: Mit Smartphone, SMS, Internet und E-Mail sind wir jederzeit und überall erreichbar. Digitalisierung, Arbeiten mit Plattformen, Wissen Just in Time werden zu Realitäten in der Arbeitswelt 4.0 Die Informationsmenge und die Anzahl der Informationskanäle steigen kontinuierlich an. Gleichzeitig erhöht sich die orts- und zeitunabhängige Verfügbarkeit von Informationen und Personen. Unser Umgang damit ist einerseits geprägt von den technischen und organisatorischen Rahmenbedingungen und Entscheidungen, andererseits von unserer persönlichen Haltung und unserem Verhalten. Souverän mit Informationen umzugehen ist eine der Schlüsselqualifikationen der Zukunft und der Umgang im Team mit Informationen wird zunehmend zum Erfolgsfaktor in der digitalen Arbeitswelt.

ZIELGRUPPE Alle Mitarbeiter/-innen, die individuelle Handlungsstrategien für Ihren Umgang mit Arbeits- und Infoflut entwickeln wollen.

IHR NUTZEN Sie lernen Instrumente und Techniken zum Umgang mit Informationen kennen und Informationskanäle effizienter nutzen. Sie reflektieren Ihren eigenen Umgang mit Informationen. Sie treffen bewusste Entscheidungen, durch konzentrierteren Umgang mit Informationen. Und Sie lernen, wie Sie Ihre Arbeitskraft und Gesundheit durch Prioritätensetzung und der Konzentration auf die geeigneten Informationsquellen positiv beeinflussen können.

INHALT Analyse Ihres Informationsbedarfs // Welche Informationsquellen und –kanäle eigenen sich für diesen Informationsbedarf? // Was hilft Ihnen sich Informationen zu merken: Lerntyptest // Lesestrategie: Gezielt lesen und mehr behalten // Entscheidungen treffen: Intuition und Ratio // Wie entstehen gute Entscheidungen? // Rationale Entscheidungstechniken // Intuitive Entscheidungstechniken // Ihre Entscheidungsstrategie // Mehr Gelassenheit im Umgang mit Nichtwissen lernen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.10. bis 26.10.2018	Utting	Nr. PA-18-205366 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Entrümpeln, Entstapeln und Ausmisten, Freiraum schaffen in Kopf und Büro

www.bvs.de/15304

Grundseminar

EINFÜHRUNG Unser Unterbewusstsein verbreitet still und leise ständig Stress: All die unerledigten Aufgaben, die unverdauten Gefühle sind unablässig im Hintergrund präsent. Freie Kapazitäten im Kopf sowie besseres organisiert sein, schaffen wieder äußere Ordnung und innere Ruhe.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die Ihre Eigenorganisation und damit ihr Wohlgefühl verbessern möchten, indem sie sich wieder Freiräume schaffen.

IHR NUTZEN Sie lassen Belastungen los und bekommen so Ihren Kopf wieder frei. Sie verbessern Ihre Eigenorganisation und steigern so Ihre Effektivität und Arbeitsfreude. Sie lernen effektive Kurz-Entspannung, die sich leicht in Ihren Alltag integrieren lässt.

INHALT Multitasking und Rollenkonflikte – Hans und Eva Dampf in allen Gassen? // Ärger, Missmut und Erwartung – Eine Energiebilanz // Den Arbeitsspeicher im Kopf leeren – Ideen für externe Festplatten // Wichtig oder dringend? Prioritäten setzen // Alles selbst erledigen? Arbeitsteilung und Delegieren- aber richtig // Ordnung ist die halbe Miete: Arbeitsplatz-Organisation // Entspannung und Übungen für geistige Frische und Schwung // Schritte tun – Umsetzungsplan für Veränderungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.07.2018	München	Nr. PA-18-204068	Seminar	250,00 €
16.10.2018	Nürnberg	Nr. PA-18-204067 (8 UE à 45 Min.)		

Entrümpeln, Entstapeln und Ausmisten, noch mehr Freiräume schaffen in Kopf und Büro

www.bvs.de/15305

Aufbauseminar

EINFÜHRUNG Die ersten Erfolge sind gelungen. Nun gilt es die äußere und innere Ruhe weiter zu stabilisieren, und auf das Miteinander zu übertragen. Dabei hilft es den Umgang mit inneren Antreibern zu erlernen und die Fallen im täglichen Miteinander aufzuspüren.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die ihre Eigenorganisation und damit ihr Wohlgefühl verbessern möchten, indem sie das Gelernte aus dem Grundseminar vertiefen, um ihre Freiräume noch weiter auszubauen.

IHR NUTZEN Sie verstärken Ihre Erfolge, indem Sie Ihre Umsetzungspläne noch feiner ausgestalten. Mit positiver Einstellung gewinnen Sie frischen Elan und durch ein verbessertes Miteinander wird die Effektivität gesteigert.

INHALT Umsetzungsplan – Erfahrungen und Feinschliff // Arbeitsplatz-Organisation – Veränderungen und Wirkung // Das kleine Wörtchen „Nein" // Positives Denken – neue Blickweise für neuen Schwung // Innere Antreiber identifizieren und in Schach halten // Die Fallen im Alltag – Kommunikationsmuster entschärfen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.11.2018	München	Nr. PA-18-204070 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

Gedächtnis- und Konzentrationstechnik

www.bvs.de/12561

EINFÜHRUNG Die Vielzahl der Informationen mit denen wir täglich konfrontiert sind, steigt ständig an. Aus dieser Menge alle nützlichen und wichtigen Informationen herauszufiltern und diese im Gedächtnis behalten zu können, wird immer wichtiger.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus allen Bereichen

IHR NUTZEN Sie kennen die Möglichkeiten des Gedächtnisses und verfügen über effektive Lerntechniken. Sie üben die Techniken im Seminar, so dass Sie diese bereits nach dem Seminar in Ihrer beruflichen Praxis anwenden können. Sie steigern Ihre Merkfähigkeit.

INHALT Aufbau, Wirkungsweise und Funktion des Gehirns // Konzentrationsvermögen: Aufnahmefähigkeit und Lernmotivation erhöhen // Lerntechniken kennen und anwenden: – Assoziation, Phantasie und bildhaftes Denken – Anwendung der Memotechniken // Merkfähigkeit steigern // Erinnerung und Wiedergabe

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.05. bis 18.05.2018	Landshut	Nr. PA-18-204071 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	470,00 € 49,00 € 53,00 €

Kreativ im Denken und Handeln – Anpassungsfähig bleiben NEU

www.bvs.de/16609

EINFÜHRUNG Ständige Veränderungen, Arbeitswelt 4.0 nichts bleibt wie es ist. Flexibilität und Kreativität helfen im Umgang mit Veränderungsprozessen. Durch Aktivierung unserer Kraftreserven und durch Motivation können wir positiven Einfluss auf unsere Leistungsfähigkeit nehmen. Wie lässt dich ihr kreatives Potential fördern? Sie bekommen Anregungen wie sie ihre geistigen Leistungsfähigkeit, Innovations-, Problemlöse- und Veränderungskompetenz steigern können. Wer sein geistiges Leistungsvermögen und sein lösungsorientes Denken erhalten oder ausbauen möchte, kann etwas dafür tun.

ZIELGRUPPE Alle Mitarbeiter /-innen, die Ihre Veränderungskompetenzen stärken möchten, um Herausforderungen besser zu meistern.

IHR NUTZEN Sie erreichen mehr Flexibilität im Denken und im Handeln durch Förderung der kreativen Kompetenz und die zielgerichtete Anwendung von Kreativitäts- und Problemlösungstechniken, sowie Lern- und Merktechniken. Sich an Veränderungen anzupassen gelingt Ihnen gut, sodass Sie sich auf Ihre Arbeit konzentrieren können.

INHALT VERÄNDERUNGSKOMPETENZEN entwickeln: Die 6 Stufen der Veränderungen; Macht der Gedanken reflektieren; Lernen, sich mehr auf das Positive zu konzentrieren // KREATIVITÄTSTECHNIKEN: Kreative Kompetenz und Kreativitätstechniken; Bewusste Nutzung verschiedener Denkprinzipien, Assoziationstechniken; Erkennen eigener Denkschablonen; Umgang mit Glaubenssätzen PHÄNOMEN KREATIVITÄT: Denkstile und Denkrichtungen; Übungen: Anders denken und geistige Flexibilität entwickeln; Perspektivwechsel einnehmen // LERN- und MERKTECHNIKEN: Gehirn und Gedächtnis; Wahrnehmungs- bzw. Lerntyp; Lernstrategien und Merktechniken kennen und einsetzen (wie z. B. Technik der assoziativen Verbindung, Geschichtentechnik); Lernblockaden und Lernstörungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.10. bis 05.10.2018	Utting	Nr. PA-18-205363 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Mein Beruf, meine Familie und ich – Frauen im Spannungsfeld unterschiedlicher Erwartungen

www.bvs.de/14585

Grundseminar

EINFÜHRUNG Was ist, wenn morgens der Tag schon wie ein Berg vor Ihnen steht und Sie sich vorstellen, dass Ihnen schon auf halber Strecke der Atem ausgeht und Sie nicht wissen, wie Sie sich organisieren sollen? Es ist häufig ein Spagat, den berufstätige Frauen, die zwischen Beruf, Familie und eigenen Bedürfnissen stehen, zu meistern haben. Sie möchten an ihrem Arbeitsplatz einen guten Job machen, sie möchten eine gute Mutter und Partnerin sein und gleichzeitig ihr eigenes soziales Netz pflegen. Wenn das nicht gelingt, häufen sich die Schuldgefühle. Das schwächt und kann zu Erschöpfung führen. In diesem Seminar erlernen Sie mit Hilfe von theoretischen Inputs und praktischen Übungen, Techniken und Modellen, sich vor dauerhafter Überforderung zu schützen. In der geschützten Gruppe wollen wir individuelle Lösungen finden.

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen aus allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung, die im Spannungsfeld zwischen Beruf, Familie und eigenen Bedürfnissen stehen.

IHR NUTZEN Sie analysieren Ihren derzeitigen Ist-Zustand, um dann neue persönliche Ziele zu entwickeln. Sie lernen zu unterscheiden zwischen Soll- und Kann-Erwartungen. Sie erkennen Ihre Stressmuster. Sie lernen klare Grenzen zu ziehen und NEIN zu sagen. Sie lernen einen konstruktiven Umgang in Konfliktsituationen mit Vorgesetzten, Kolleginnen, Kollegen, Familienmitgliedern und Partnern.

INHALT Wie gehe ich mit meinem Energiehaushalt um? // Was gibt mir Kraft? Was raubt mir Kraft? // Was kann ich tun, um nicht in einen Erschöpfungszustand zu geraten? // Welche Rollen fülle ich derzeit aus? // Wie gehe ich mit dem Thema ZEIT um?

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.11. bis 14.11.2018	Beilngries	Nr. PA-18-204072 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	400,00 € 49,00 € 53,00 €

Richtige Arbeitsorganisation und Zeiteinteilung

www.bvs.de/12110

EINFÜHRUNG Reorganisationsmaßnahmen, verbunden mit Budget- und Personalkürzungen werden heute in nahezu allen Dienststellen durchgeführt. Dies bedeutet für Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte zusätzliches Engagement. Diese Mehrbelastungen und Arbeitsverdichtungen, auch in den Kernaufgaben, sind nur durch systematische Neuplanung der Aufgabenerledigung zu bewältigen. Bewährte Selbstmanagement-Techniken werden in diesem Seminar mit Methoden moderner Management-Konzepte (z.B. Qualitätsmanagement) verknüpft.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die die zunehmende Arbeitsflut souverän meistern wollen. (Max. 12 Teilnehmer/-innen)

IHR NUTZEN Sie verbessern Ihre persönliche Arbeitsorganisation und Ihr Zeitmanagement und erhöhen dadurch Ihre Arbeitszufriedenheit.

INHALT Analyse des persönlichen Aufgabenspektrums und Arbeitsstils // Persönliche Arbeitsbeiträge im Rahmen übergreifender Arbeitsketten // Doppelleistungen in der Arbeitskette erkennen // Systematisches Schnittstellenmanagement, z.B. zu Arbeitspartnern und Bürgern // Prioritäten setzen, Störeinflüsse ausschalten // Planung von Kernaufgaben nach Prinzipien des Qualitätsmanagements // Informationen gezielt einholen und weiterleiten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.06. bis 06.06.2018	Kaufering	Nr. PA-18-204073 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	540,00 € 98,00 € 96,50 €

Sieben Wege zur Effektivität – Sich selbst besser managen lernen

www.bvs.de/12111

EINFÜHRUNG Die Arbeit wird mehr und vielfältiger. Deshalb ist es wichtig, über eine stimmige Gesamtstrategie zu verfügen, um alle Herausforderungen zu bewältigen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die ihren Alltag optimal managen wollen.

IHR NUTZEN Sie verbessern Ihr Selbstmanagement und erhöhen dadurch Ihre Produktivität und Arbeitszufriedenheit.

INHALT Welche Werte sollen sich in meiner Arbeit widerspiegeln? // Ich formuliere meine Ziele für meinen Arbeitsalltag klar // Wie setze ich gute Prioritäten? Anpacken statt verschieben // Was ist die Basis einer guten Zusammenarbeit? // Der einfühlsame Umgang – Verstehen und verstanden werden // Das Ganze ist mehr als die Summe seiner Teile – Synergieeffekte nutzen // Ich kenne meine Grenzen und respektiere sie

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 21.03.2018	Irsee	Nr. PA-18-204074	Seminar	470,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	84,50 €

Stärken stärken – Wie kann uns die Positive Psychologie im Arbeitsalltag unterstützen

www.bvs.de/16266

EINFÜHRUNG Die Positive Psychologie ist eine relativ junge Wissenschaft vom gelingenden Leben. Die Ausrichtung und die Methoden der Positiven Psychologie unterstützen Menschen darin, ihre persönlichen Stärken einzusetzen und damit ihre Motivation und Leistungsfähigkeit zu erhöhen. Professor Martin Seligman hat die Positive Psychologie 1998 begründet und die Bedeutung positiver Emotionen und Einstellungen nachgewiesen. Nicht selten werden im Arbeitsalltag Schwächen oder Defizite fokussiert statt die Ressourcen und Stärken der Mitarbeiter/-innen gezielt zu nutzen. In diesem Seminar sollen mit den Methoden der Positiven Psychologie an den persönlichen Stärken gearbeitet werden um so mit sich selbst in Einklang zu kommen. Arbeitszufriedenheit, Leistungsfähigkeit und Widerstandskraft lassen sich dadurch leichter entfalten.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die ihre Stärken und Talente noch aktiver nutzen möchten.

IHR NUTZEN Sie lernen die eigenen zentralen Stärken gezielt im Arbeitsprozess einzubringen. Sie stärken Ihre eigene Arbeitszufriedenheit und Selbstwirksamkeit. Sie kommunizieren positiver und können mit Herausforderungen konstruktiver umgehen.

INHALT Was kennzeichnet die Positive Psychologie? // Welche Wirkungen haben positive Emotionen und Einstellungen? // Persönliche Stärken erkennen, reflektieren und gezielt einsetzen // Entwicklung einer stärkenden und förderlichen Haltung // Das Positive im Kritischen erkennen // Auch im Umgang mit schwierigen Kollegen und Kunden positiv kommunizieren // Lösungsfokussierung: Das Beste aus unbefriedigenden Arbeitssituationen machen // Handlungsspielräume unter restriktiven Bedingungen erkennen und nutzen // Sinnvolles Tun, Selbstwirksamkeit und Resilienz // Transfer in den Alltag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.03. bis 29.03.2018	Utting	Nr. PA-18-204075	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Wie Ihnen Ihr innerer Schweinehund aus der Hand frisst – Grenzen überwinden, Ressourcen freisetzen

www.bvs.de/15775

EINFÜHRUNG Kennen Sie das? In Ihrem Berufsalltag macht Ihnen so schnell niemand etwas vor, und trotzdem stoßen Sie in bestimmten Situationen an Grenzen. Sie wissen eigentlich was Sie erreichen wollen, doch in der Umsetzung will es mitunter nicht gelingen. Sie reagieren anders, als Sie es möchten. Im Nachhinein ärgert Sie das und Sie versuchen etwas zu verändern, nur steht ihnen jemand im Weg: Ihr innerer Schweinehund. Zumeist versuchen wir ihn mit mehr Selbstdisziplin unter Druck zu setzen und zur Veränderung zu bewegen, doch vielfach bleibt er unbeeindruckt. Er scheint eher daran zu wachsen. Werden Sie zu Ihrem „inneren Schweinerhundflüsterer"- wir zeigen Ihnen wie.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die Ihre Ressourcen gezielt nutzen wollen, um Ihr Ziel zu erreichen.

IHR NUTZEN Sie nutzen Ihre bewussten und unbewussten Motive um EntscheidungsSPIELräume zu schaffen. Sie lernen selbstbestimmt zu handeln und Ihre Ziele auch in schwierigen und stressigen Situationen zu verfolgen. Sie erweitern Ihr Handlungsrepertoire und gewinnen dadurch mehr inneres Gleichgewicht.

INHALT Erlernen einer effektiven Methode zum Selbstmanagement basierend auf aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen // Entwicklung eines persönlichen Handlungsziels // Entdeckung des eigenen Potentials und Nutzung der individuellen Ressourcen // Unterstützende Selbstmotivation neurowissenschaftlich untermauert // Integrieren des veränderten Verhaltens in Ihren Alltag für den beruflichen Erfolg

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 24.07.2018	Lauingen	Nr. PA-18-204076 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	380,00 €
			Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Zeitdiebe stellen Bin ich sinnvoll organisiert?

www.bvs.de/13006

EINFÜHRUNG Sie kennen das sicher, die Akten türmen sich auf dem Schreibtisch, das Telefon klingelt wie wild und zu guter Letzt noch zwei Rücksprachen beim Chef. Da fängt die Woche gut an ..., aber es stellt sich die Frage: „Muss das so sein?" Gibt es Möglichkeiten ein stressiges Arbeitsumfeld zu verändern? Häufig hört man in einer solchen Situation den Satz: „Du musst einfach lernen, mit dem Stress umzugehen!" In diesem Seminar wird es anders sein. Wir beschäftigen uns mit der Analyse der Ist-Situation und suchen gezielt nach Ansatzpunkten, die nicht nur bei der Person zu finden sind, sondern oftmals in der Art oder Aufteilung der Aufgaben.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus allen Bereichen

IHR NUTZEN Sie verbessern Ihr Zeitmanagement und erhöhen dadurch Ihre Produktivität und Arbeitszufriedenheit.

INHALT Bin ich zuständig oder fühle ich mich zuständig? // Wofür trage ich die Verantwortung tatsächlich? // Wann hakt es bisher? Mögliche Gründe? // Wie handle ich, wenn mir alles über den Kopf wächst? // Welche Möglichkeiten gibt es, mit Belastungen besser umzugehen? // Prioritäten setzen // Störungen minimieren // Sinnvolle Aufgabenplanung // Mit der Informationsflut effektiver umgehen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.06. bis 06.06.2018	Neustadt	Nr. PA-18-204077 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	380,00 €
			Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Minuten-Trainings – schnelle Hilfe bei Stress **NEU**

www.bvs.de/16606

ZIELGRUPPE Alle Mitarbeiter/-innen, die durch wirkungsvolle Kurzübungen Stress abbauen und neue Energie tanken wollen.

IHR NUTZEN Sie lernen wirkungsvolle Kurzübungen, so genannte „Minuten-Trainings", kennen, die Ihnen helfen, im Alltag rasch und effektiv, Stress und Energie zu aktivieren

INHALT ABS – Das Antiblockiersystem für mehr Entspannung und Vitalität // Fit in den Tag – Kurzaktivierungsübungen für den Tagesstart und zwischendurch // Kurz-Entspannung- und Konzentrationstechniken // Schnell-Entspannung für Schultergürtel und Rücken // Mentraltrainings-Elemente // Die Progressive Muskelentspannung nach Jakobson (Kurzform) // Übungen gegen Verspannung und Kopfschmerzen // Akku-Lade-Pflicht: Auszeiten und effektive Pausen // Regenerationsförderliche Tipps zum „Umschalten" und „Abschalten" nach der Arbeit // Zusammenstellen Ihres persönlichen „Anti-Stress-Werkzeugkoffers"

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.10.2018	München	Nr. PA-18-205260 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

Keep cool – Anti-Ärger Strategien

www.bvs.de/16205

EINFÜHRUNG Im beruflichen Alltag bieten sich uns viele Möglichkeiten uns zu ärgern. Umgeben wir uns mit den „falschen Menschen", sind wir zu sensibel oder gibt es Möglichkeiten besser damit umgehen zu lernen? Eine Art emotionale Erste Hilfe Set mit Anti-Ärger-Strategien steht für Sie zum abholen bereit.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die Ihr Einstellungs- und Verhaltensspektrum bezüglich Ärger erweitern möchten, um Ärger frühzeitig zu erkennen und passend damit umzugehen.

IHR NUTZEN Sie lernen mit belastenden Situationen im Arbeitsalltag besser umzugehen, sodass Sie Ärger, Kritik und Fehlschläge besser bewältigen können. Durch Ihre persönlichen Bewältigungsstrategien sind Sie belastbarer, arbeitszufriedener und somit langfristig leistungsfähig.

INHALT UMGANG MIT EMOTIONEN: Wie entstehen Emotionen und Ihre Auswirkungen auf Körper, Laune und Leistung // Wahrnehmung und Interpretation: Welche Werte und Erwartungshaltung, Bedürfnisse stehen dahinter? // SELBSTREFLEXION: Wie reagiere ich? Welche Erwartungshaltung habe ich an mich und meine Umwelt? // EINSTELLUNGEN verändern und NEUE VERHALTENSWEISEN entdecken: Flexibles Denken, stabile Emotionen // Umgang mit Situationen bei denen Realität und Erwartungen auseinanderklaffen // Frustrationstoleranz erhöhen – Abstand gewinnen // Aktivieren innerer Stärken – schnelle wieder in die Balance kommen // 10 ANTI ÄRGER STRATEGIEN für Körper und Geist

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.04. bis 13.04.2018	Lauingen	Nr. PA-18-204031	Seminar	380,00 €
25.06. bis 26.06.2018	Utting	Nr. PA-18-204032	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Mentale Fitness für mehr Vitalität und Leistungsfähigkeit – Den Arbeitsalltag positiv meistern

www.bvs.de/15726

EINFÜHRUNG Unser Blickwinkel bestimmt unser Denken, Fühlen und Handeln. Mehr noch, er beeinflusst unser Miteinander, unser Stresserleben und unser Wohlgefühl. Positives Denken und neue Perspektiven verhelfen zu mehr Ausgeglichenheit und Schaffenskraft.

ZIELGRUPPE Alle, die ihre Vitalität und Leistungsfähigkeit durch mentale Fitness steigern möchten.

IHR NUTZEN Sie werden vitaler und leistungsfähiger indem Sie ihr Denken, Fühlen und Handeln reflektieren und neu ausrichten. Durch die Bündelung ihrer Energien gelingt es ihnen ausgeglichener und produktiver zu sein.

INHALT Die Balance von Körper, Geist und Seele – Paketlieferungen für unser Gehirn // Individuelles Stresserleben – innere Einstellung und Wahrnehmungsfilter // Perspektivenwechsel – Stellschrauben für mehr Alltagsqualität // Innere Antreiber – richtig dosieren für mehr Effektivität und innere Balance // Eigene Ressourcen – Bausteine für adäquate Selbstbestimmung // Alltagstaugliche Soforthilfe für den Erhalt von Wohlgefühl und Produktivität

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.07.2018	München	Nr. PA-18-204035 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

Mentale Fitness und Gesundheit

www.bvs.de/15091

EINFÜHRUNG Die vielfältigen beruflichen Belastungen können auf Dauer starken Beeinträchtigungen für die körperliche und geistige Gesundheit zur Folge haben. Psychische Erkrankungen haben in den letzten Jahren stark zugenommen und führen meist zu langzeitigen Ausfällen von Mitarbeiter/innen. Damit erhöht sich die Belastung der übrigen Beschäftigten. In diesem Seminar lernen Sie, wie sie effektiv mit den Beanspruchungen umgehen, und Ihre Gesundheit und mentale Fitness verbessern und erhalten können.

ZIELGRUPPE Alle, die ihre geistige Fitness und Gesundheit langfristig erhalten und verbessern möchten

IHR NUTZEN Sie lernen die Einflussfaktoren mentaler Fitness und Gesundheit kennen und nutzen. Sie probieren verschiedene westliche und östliche Übungen aus und lernen diese anzuwenden. Die Übungen haben anregende, ausgleichende, entspannende und erholende Wirkung. Sie stärken das Immunsystem und erhöhen auf sanfte Art die körperliche und geistige Beweglichkeit. Sie können daraus Ihr eigenes Programm zusammenstellen und nachhaltig im Alltag etablieren.

INHALT Einflussfaktoren zum Aufbau und Erhalt mentaler Fitness // Wirksam positive Ziele setzen // Positiv denken: Chancenorientierte Sichtweisen entwickeln // Leichter Lernen und behalten: je älter, desto fitter // Stress: Bewältigung und Vorbeugung durch „Stressimpfung" // Umgang mit Emotionen und Blockaden (unterstützende NLP Techniken) // Burn-out: Vorbeugung und Vermeidung // Bewegung zur geistigen Beweglichkeit: effektive Übungen im Alltag // Brain Food: Ernährung und mentale Fitness // Immer gesünder werden, wie geht das? // Techniken zur Entspannung und Gesundheit: Atmung, Qi Gong… // Gestaltung wirksamer Erholungsphasen // Das eigene Transferprogramm: Sanfte, nachhaltige Schritte

METHODIK Wir haben für Sie eine Vielzahl von effektiven Entspannungs- und Aktivierungstechniken zusammengestellt, deren Wirksamkeit auf Körper, Geist und Gesundheit vielfach bestätigt ist. Sie sind für jedes Alter geeignet, leicht zu erlernen und im Alltag anzuwenden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 21.03.2018	Utting	Nr. PA-18-204037	Seminar	590,00 €
28.11. bis 30.11.2018	Irsee	Nr. PA-18-204036	Unterkunft	98,00 €
		(26 UE à 45 Min.)	Verpflegung	96,50 €

Nie wieder müde! Leistungsfähig und gesund bleiben

www.bvs.de/13079

EINFÜHRUNG Neue Anforderungen, Leistungsverdichtung und Krisen im beruflichen, aber auch im persönlichen Alltag führen immer wieder zu erhöhten Belastungen. Die Folgen sind oft: Druckgefühle, Konzentrationsmangel, Verspannungen. Am Abend ist man nicht nur müde, sondern regelrecht ausgelaugt und erschöpft. Manchmal treten Schlafstörungen hinzu und verhindern eine Erholung. Das alles muss nicht sein. Lernen Sie einen besseren Umgang mit Ihrer Energie und wie Sie nachhaltig auftanken können.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die Ihre Leistungsfähigkeit und Gesundheit stärken wollen.

IHR NUTZEN Sie reflektieren, wie Sie derzeit mit sich selbst und Ihrer persönlichen Energie umgehen, Sie erlernen effiziente Möglichkeiten, Ihre Energie zu nutzen, hohe Leistung zu erbringen und dabei fit und locker zu bleiben. Sie erlernen Übungen, die Ihre geistige und körperliche Beweglichkeit fördern und Ihr Immunsystem anregen. Kurze Übungen für die Kaffee- und Mittagspause, längere Übungen für den Abend und das Wochenende helfen Ihnen Ihre „Akkus" wieder aufzuladen.

INHALT Ursachen für Erschöpfung, Müdigkeit und Verspannung // Zusammenhänge zwischen Leistungsfähigkeit, Gesundheit und dem Umgang mit der eigenen Energie bei Beanspruchung und Belastung // Was kann ich tun? Hilfreiche Verhaltensweisen mit Belastungen umzugehen // Wirksame Methoden zum Auftanken für Zwischendurch // Effektive Erholung für die Nacht

METHODIK Kurzvorträge (westeuropäische und asiatische Erkenntnisse aus der Medizin, Psychologie und Schlafforschung), praktische Übungen zur Erholung und (Re-) Aktivierung. In den Übungen werden sanfte (manchmal auch schnellere) Bewegungen mit Atmung und inneren Bildern verbunden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.10. bis 30.10.2018	Lauingen	Nr. PA-18-204039	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Resilienztraining – Kraftvoll und widerstandfähig im Arbeitsalltag

www.bvs.de/16269

EINFÜHRUNG Wir sind steigenden Arbeitsbelastung ausgesetzt, manchmal über den Rand ihrer Belastbarkeit. Uns fehlt es mitunter an Wissen, Strategien und Stärke, in krisenhaften Situationen kompetent zu denken, zu handeln und zu fühlen. Resilienz ist die Fähigkeit, Herausforderungen des Lebens zu meistern und aus diesen Erfahrungen gestärkt hervorzugehen. Unter Resilienz wird Widerstandsfähigkeit, körperliche, psychische und seelische Stärke verstanden.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/innen, die durch ihr großes Engagement im Unternehmen an ihre Grenzen stoßen, die Krisen als Chance verstehen und die durch ihren kompetenten Umgang mit sich selbst, anderen ein Vorbild sein wollen.

IHR NUTZEN Das Training gibt jedem Teilnehmenden Instrumente in die Hand, kraftvoller und widerstandsfähiger im Arbeitsalltag zu sein, sich souveräner selbst steuern zu können und zu größerer Klarheit bei Entscheidungen zu gelangen. Es erhöht die Selbstwirksamkeit und die soziale Kompetenz, die gerade als Führungskraft und in einem Team notwendig sind. Das Training fördert einen gesunden Umgang mit Herausforderungen und Stress. Es dient insbesondere der Burnout-Prävention.

INHALT Im Seminar geht es darum, Verstand, Körper, Gefühl und die innere Haltung in eine gesunde Balance zu bringen, damit die Kraft eines Menschen und sein Potential im Unternehmen voll zum Einsatz kommen. // Kennenlernen des Resilienzkonzepts // Finden von Energielecks, wie auch von Kraftquellen // Erforschen von Zielen und Visionen // Grenzen setzen wie auch klären der beruflichen und privaten Rollen // Üben von Präsenz und Klarheit in Entscheidungsprozessen // Üben von Achtsamkeit, Innehalten und Kraft-tanken im Alltag

METHODIK Im Training wird an konkreten Aufgaben, Herausforderungen und Problemstellungen gearbeitet und es werden Schritte für eine Lösung entwickelt. Transferaufgaben für den Arbeitsalltag festigen das Erlernte. Zur Anwendung kommen in Gruppen- und Einzelarbeit z.B. Biografiearbeit, wertschätzende Erkundung, zirkuläres Fragen, Ressourcenarbeit, Übungen der Körperwahrnehmung und Achtsamkeit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.12. bis 07.12.2018	Kaufering	Nr. PA-18-204040 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Sieben Wege zur Gesundheit: Steigern Sie Ihr gesundheitliches Wohlbefinden

www.bvs.de/15079

EINFÜHRUNG Noch nie wurde so viel über Gesundheit geschrieben und gleichzeitig werden wir durch falsche Verhaltens- und Ernährungsweisen immer kränker und weniger leistungsfähig. Es gibt kein Wundermittel. Mehr gesundheitliches Wohlbefinden tritt dann ein, wenn Sie sich und Ihre Verhaltensweisen kritisch hinterfragen und konkrete Veränderungen vornehmen.

ZIELGRUPPE Alle, die ihr Wohlbefinden und ihre Leistungsfähigkeit steigern möchten.

IHR NUTZEN Sie lernen die Möglichkeiten kennen, wie Sie mehr Wohlbefinden in Ihren Alltag bringen. Sie meistern Ihre beruflichen Herausforderungen besser, indem Sie über mehr Energie verfügen.

INHALT 1. Weg: Machen Sie eine Bestandaufnahme: Akzeptieren Sie sich so wie Sie sind und wie Sie leben. Was liegt im guten Bereich? Was kann noch besser werden? // 2. Weg: Stärkung des Immunsystems durch Beachtung der Basics: Achten Sie auf genügend Schlaf und lachen Sie! Kinder lachen bis zu 400-mal am Tag, wir Erwachsene hingegen durchschnittlich nur 15-mal. Wie oft lachen Sie? // 3. Weg: Was tun Sie täglich Ihrem Körper Gutes? 5 x 10 Minuten sind besser als einmal 50 Minuten. Finden Sie den idealen körperlichen Kurzausgleich, den Sie auch in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen können: Entspannungs- und Achtsamkeitsübungen // 4. Weg: Fit durch energiereiche Ernährung: Was raubt Ihnen Energie, was gibt Ihnen Kraft? // 5. Weg: Wie kann ich mich in energiereiche Zustände, insbesondere vor schwierigen Situationen und Gesprächen in der Arbeit, bringen? // 6. Weg: Setzen Sie sich gesundheitliche Ziele! Legen Sie täglich ihren Fokus fest – was ist Ihr Schwerpunkt für diesen Tag? // 7. Weg: Gutes Zeitmanagement hilft: Wie können Sie eine gute Balance zwischen beruflichem und persönlichem Wohlbefinden erreichen?

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.07. bis 18.07.2018	Neustadt	Nr. PA-18-204041	Seminar	470,00 €
29.10. bis 31.10.2018	Utting	Nr. PA-18-205272	Unterkunft	98,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

INTERKULTURELLE ARBEIT UND INTEGRATION

Referent/-in für interkulturelle Arbeit & Integration (BVS) 598
Einführung in interkulturelle Arbeit NEU 600
Interkulturelle Landeskunde I – Naher Osten NEU 601
Interkulturelle Landeskunde II – Nordafrika NEU 602
Einführung in den Islam: Interkulturelle Begegnung NEU 603
Migration in Deutschland NEU 604
Integrations- und Flüchtlingsarbeit NEU 605
Rechtliche Aspekte in der Flüchtlingsarbeit NEU 606

REFERENT/-IN FÜR INTERKULTURELLE ARBEIT & INTEGRATION (BVS)

– ZERTIFIZIERTE WEITERBILDUNG –

1,3 Millionen Asylanträge. Diese Anzahl gestellter Asylanträge benennt das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge für den Zeitraum Januar 2015 – Juni 2017 in Deutschland. Bei 70 % aller gestellten Anträge wurde den geflüchteten Menschen ein Schutzstatus mit einem längeren Aufenthalt in Deutschland zugesprochen. Diese Mitmenschen suchen bei uns eine neue Heimat. Verfolgt man die Situation im arabischen Raum und in Großteilen des afrikanischen Kontinents, kann mit Gewissheit prognostiziert werden, dass Deutschland auch in den kommenden Jahrzehnten das Ziel vieler Tausender notleidenden Menschen sein wird. Die Unterstützung und Integration von Menschen, die in Deutschland eine neue Heimat suchen, wird daher langfristig eine der großen gesellschaftlichen Herausforderungen unserer Zeit sein.

Wie kann es gelingen, Menschen aus anderen Kulturkreisen in unsere Gesellschaft zu integrieren? Eine tragende Rolle kommt dabei der öffentlichen Verwaltung zu: wie schaffen es die Ausländerbehörden, Bürgerbüros, Einwohnermeldeämter, Sozialbürgerhäuser und die vielen weiteren an der Integration mitwirkenden Behörden mit diesen hohen Anforderungen umzugehen? Im täglichen Parteiverkehr sind Verständigungsprobleme, der Umgang mit tragischen Schicksalen oder das Aufeinanderprallen unterschiedlicher Werte-Vorstellungen stete Begleiter der Verwaltungsmitarbeiter. Keine einfache Aufgabe!

Mit der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Referenten/-in für interkulturelle Arbeit & Integration“ möchte die Bayerische Verwaltungsschule allen mit dieser so wichtigen Aufgaben betrauten Beschäftigten ein unterstützendes Weiterbildungsangebot an die Hand geben. Wir freuen uns auf jeden, den wir bei dieser Aufgabe begleiten dürfen!

ZIELGRUPPE

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

IHR NUTZEN

Sie verfügen über ein fundiertes Basis-Wissen in den Bereichen interkulturelle Kommunikation und interkulturelles Arbeiten. Es gelingt Ihnen, sich in die Lebenswelten von Menschen aus anderen Kulturkreisen hineinzuversetzen. Sie begreifen die Arbeit mit Menschen anderer kultureller Prägung als einen fortwährenden „kulturellen Verhandlungsprozess in kleinen Schritten“. Sie kennen eigene Vorurteile gegenüber anderen Kulturen und können diese reflektieren. Auf Basis neuerworbener Erkenntnisse in den Bereichen Landeskunde und Islam erweitern Sie ihren interkulturellen Horizont. Sie sind sich der Geschichte und Entwicklung von Migrationsbewegungen nach Deutschland bewusst und haben einen kompakten Überblick über die Handlungsfelder in der Integrationsarbeit. Sie erlangen ein erstes Rechtsbewusstsein im Kontext Flüchtlingsarbeit und damit mehr Sicherheit in Ihrer Praxis. Sie entwickeln Ihre interkulturellen Kompetenzen nachhaltig weiter.

KONZEPT

Die gesamte Weiterbildung umfasst 8 Seminare und beginnt mit dem Basismodul „Einführung in interkulturelle Arbeit“, in dem für alle Teilnehmenden ein breites Grundwissen in den Bereichen (interkulturelle) Kommunikation und interkulturelle Persönlichkeitsentwicklung gefestigt, vertieft oder erworben wird. Nach Besuch des Basismoduls gliedert sich die Weiterbildung in die beiden Fachmodule „Interkulturelles Wissen“ und „Migration & Integration“ auf. Beide Fachmodule setzen sich jeweils aus 3 Seminaren zusammen. Die Reihenfolge der besuchten Seminare kann nach Abschluss des Basismoduls individuell gewählt werden. Die Seminare umfassen wissensorientierte Inhalte, die Möglichkeit zur interkulturellen Selbstre-

flexion sowie Elemente interkultureller Begegnung. Als Leistungsnachweis zum Erhalt des Zertifikats dokumentieren die Teilnehmenden im Laufe der Weiterbildungsreihe die Planung oder Umsetzung eines interkulturellen Projekts in ihrer Praxis. Im Abschlussmodul wird dieser Projektbericht präsentiert im Sinne eines Erfahrungsaustausches mit Feedback durch anderen Teilnehmer und Referenten.

Ihr Weg zur/zum Referent/-in für interkulturelle Arbeit & Integration (BVS):

BASISMODUL: EINFÜHRUNG IN INTERKULTURELLE ARBEIT

FACHMODUL „INTERKULTURELLES WISSEN“:	FACHMODUL „MIGRATION & INTEGRATION“:
Interkulturelle Landeskunde I	Migration in Deutschland
Interkulturelle Landeskunde II	Integrations- und Flüchtlingsarbeit
Einführung in den Islam: Interkulturelle Begegnung	Rechtliche Aspekte in der Flüchtlingsarbeit

ABSCHLUSSMODUL: PRÄSENTATION DER PROJEKTARBEIT

ABSCHLUSS

Die Weiterbildung endet mit der Präsentation Ihrer Projektarbeit.
Sie erhalten ein Zertifikat mit der Bezeichnung „Referent/-in für interkulturelle Arbeit & Integration (BVS)“.

REFERENTEN/-INNEN

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

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

HINWEIS

Die einzelnen Seminare können auch ohne Problem losgelöst von der Weiterbildungsreihe besucht werden.

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de
Organisation: Saskia Peccolo, Telefon 089 54057-8682, peccolo@bvs.de

Einführung in interkulturelle Arbeit **NEU**

www.bvs.de/16620

EINFÜHRUNG Die Betreuung von unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen, die Leitung einer Flüchtlingsunterkunft, der Parteiverkehr in Ausländerbehörden und Einwohnermeldeämtern, die Prüfung und Ausstellung von Aufenthalts- und Arbeitserlaubnissen oder auch die Sachbearbeitung in Asylverfahren: interkulturelle Arbeit in der öffentlichen Verwaltung nimmt zu und stellt Behörden sowie Personal vor neue Herausforderungen. Interkulturelle Arbeit bedeutet eine sich ständig erneuernde Auseinandersetzung mit Menschen aus verschiedenen Kulturkreisen, mit unterschiedlichen Weltbildern und unbekannter Persönlichkeit. Gerade diese Eigenschaften machen interkulturelle Arbeit sowohl herausfordernd als auch hoch interessant. Mit diesem Seminar möchte Sie die BVS herzlich einladen, Ihre interkulturellen Erfahrungen zu teilen, zu diskutieren, Ihre bisherigen Eindrücke zu reflektieren, neues interkulturelles Wissen zu erwerben und einen frischen Impuls zu setzen, um Ihre eigenen interkulturellen Kompetenzen zu erweitern.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus staatlichen und kommunalen Stellen, die im Arbeitsfeld der interkulturellen Arbeit, Migration und Integration tätig sind oder dort Fuß fassen möchten

IHR NUTZEN Sie sind sich der „interkulturellen Vergangenheit" und Entwicklungen der öffentlichen Verwaltung bewusst, kennen die aktuellen interkulturellen Themen in Politik, Gesellschaft sowie Verwaltung und wissen um mögliche interkulturelle Herausforderungen in der Zukunft. Sie verfügen über eine reflektierte Selbsteinschätzung der eigenen kulturellen Prägung und wissen, wie diese ihre interkulturelle Wahrnehmung verzerren kann. Sie sind in der Lage – zunächst unbewusste – eigene Vorurteile und Zuschreibungen an Menschen aus anderen Kulturen wahrzunehmen und damit konstruktiv umzugehen. Sie haben ein Basiswissen über Theorien interkultureller Kommunikation sowie Konflikte und können dieses Hintergrundwissen in der Praxis anwenden. Es gelingt Ihnen, sich soweit in die Lage von Menschen anderer kultureller Herkunft hineinzuversetzen, dass sie daraus einen Mehrwert für Ihr professionelles Handeln ziehen können. Sie erweitern Ihre grundlegenden interkulturellen Kompetenzen.

INHALT Multikulturelle Vielfalt in der öffentlichen Verwaltung: gestern, heute und morgen // Entwicklung und Stärkung einer interkulturellen Persönlichkeit: Selbstreflexion (interkulturelles Wissen); Stereotype und Vorurteile erkennen; Kulturelle Wahrnehmung; Perspektivwechsel // Einblick in andere Kulturkreise: Werte, Identität, Kulturstandards, soziale Verhältnisse // „Angekommen in Deutschland": Kulturschock für geflüchtete Menschen und Behörden // Reflexion und Umgang mit unterschiedlichen Weltbildern, Lebensformen, Wertvorstellungen sowie Denk- und Handlungsweisen // Grundlagen interkultureller Kommunikation (Do's and Don'ts) // Interkulturelle Konflikte erkennen und bearbeiten // Interkulturelle Arbeit in der Praxis: Besprechung Ihrer Praxis-Situationen

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Referenten/-in für interkulturelle Arbeit & Integration". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich der interkulturellen Arbeit losgelöst von der Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.06. bis 13.06.2018	Utting	Nr. MI-18-205396	Seminar	420,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	84,50 €

Interkulturelle Landeskunde I – Naher Osten **NEU**

www.bvs.de/16621

EINFÜHRUNG Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge sowie die Bundeszentrale für politische Bildung benennen Syrien, den Irak und Afghanistan als die 3 Hauptherkunftsländer unter den Asyl-Antragstellern in Deutschland. Mehr als 650.000 geflüchtete Menschen aus diesen drei Ländern stellten im Zeitraum 2015–2017 einen Asylantrag bei der Bundesrepublik Deutschland. Doch wer sind diese Menschen? Woher kommen sie? Aus welchen Verhältnissen stammen sie? Welchen (Arbeits-)Alltag ließen Sie zurück? Und was hoffen Sie in Deutschland zu finden? In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick in ausgewählte landeskundliche Aspekte der Länder Syrien, Irak und Afghanistan im Nahe Osten unseres Sprachgebrauchs.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus staatlichen und kommunalen Stellen, die im Arbeitsfeld der interkulturellen Arbeit, Migration und Integration tätig sind oder dort Fuß fassen möchten

IHR NUTZEN Sie verfügen über ein landeskundliches Grundlagenwissen zu den Ländern Syrien, Irak sowie Afghanistan und können dieses in Ihrem interkulturell-geprägten Arbeitsumfeld einsetzen. Es gelingt Ihnen, konkrete Praxis-Situationen mit mehr Klarheit in den interkulturellen Kontext einzuordnen und interkulturell-adäquate Verhaltensweisen zu entwickeln. Sie erweitern Ihre interkulturellen Kompetenzen.

INHALT Syrien – Irak – Afghanistan: Geografie // Bevölkerung & Gesellschaft // Geschichte (Überblick) // Kultur // Religion // Politik // Wirtschaft & Entwicklung // Arbeitsleben // Alltag // Gegenwart // Flucht: Zielländer in Europa

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Referenten/-in für interkulturelle Arbeit & Integration". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich der interkulturellen Arbeit losgelöst von der Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06. bis 28.06.2018	Landshut	Nr. MI-18-205402 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	310,00 € 49,00 € 53,00 €

Interkulturelle Landeskunde II – Nordafrika NEU

www.bvs.de/16622

EINFÜHRUNG Die UNO-Flüchtlingshilfe spricht von mehr als 65 Millionen Menschen, die weltweit auf der Flucht sind. Unter den Menschen, die in einem fremden Land Zuflucht suchen, befinden sich immer mehr flüchtende Menschen aus Nordafrika. Eritrea und Somalia zählten bereits in den Jahren 2015 – 2017 zu den Hauptherkunftsländern von ankommenden Flüchtlingen in Deutschland. Die instabile Lage und die Unruhen im Sudan und in Libyen könnten dazu führen, dass auch in diesen beiden Ländern immer mehr Menschen ihre Heimat verlassen. Doch wer sind diese Menschen? Woher kommen sie? Aus welchen Verhältnissen stammen sie? Welchen (Arbeits-)Alltag lassen Sie zurück? Und was hoffen Sie in Deutschland zu finden? In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick in ausgewählte landeskundliche Aspekte der nordafrikanischen Länder Eritrea, Somalia, Sudan und Libyen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus staatlichen und kommunalen Stellen, die im Arbeitsfeld der interkulturellen Arbeit, Migration und Integration tätig sind oder dort Fuß fassen möchten

IHR NUTZEN Sie verfügen über ein landeskundliches Grundlagenwissen zu den Ländern Eritrea, Somalia, dem Sudan sowie Libyen und können dieses in Ihrem interkulturell-geprägten Arbeitsumfeld einsetzen. Es gelingt Ihnen, konkrete Praxis-Situationen mit mehr Klarheit in den interkulturellen Kontext einzuordnen und interkulturell-adäquate Verhaltensweisen zu entwickeln. Sie erweitern Ihre interkulturellen Kompetenzen.

INHALT Eritrea – Somalia – Sudan – Libyen: Geografie // Bevölkerung & Gesellschaft // Geschichte (Überblick) // Kultur // Religion // Politik // Wirtschaft & Entwicklung // Arbeitsleben // Alltag // Gegenwart // Flucht: Zielländer in Europa

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Referenten/-in für interkulturelle Arbeit & Integration". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich der interkulturellen Arbeit losgelöst von der Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.09. bis 25.09.2018	Kaufering	Nr. MI-18-205405	Seminar	310,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Einführung in den Islam: Interkulturelle Begegnung NEU

www.bvs.de/16623

EINFÜHRUNG Der Islam – eine der fünf großen Weltreligionen. Im Jahr 2010 ging eine Schätzung der bayerischen Staatsregierung davon aus, dass rund 570.000 Muslimen zum damaligen Zeitpunkt in Bayern lebten. Mit Ankunft der vielen Tausenden geflüchteten Menschen aus dem Nahen Osten und einigen nordafrikanischen Staaten, hat sich die Gruppe der muslimischen Bevölkerung in Bayern nun rasant erhöht. Unter dem Einfluss der islamistisch-motivierten Terroranschläge in Europa sind im Zuge dessen in der deutschen Gesellschaft Ängste, Unsicherheiten und auch Vorbehalte gegenüber dem Islam entstanden mit einer Tendenz immer stärker zu werden. Hinter jeder Angst verbirgt sich auch immer die Angst vor dem Ungewissen oder dem Unbekannten. Was verbirgt sich eigentlich hinter dem Islam als Weltreligion? Wie ist diese Religion entstanden? Für welche Werte und religiöse Anschauungen steht der Islam? Welche Grund-Botschaften beinhaltet der Koran? Und was unterscheidet den Islam im Nahen Osten vom Islam in Deutschland? Mit diesen und weiteren Fragen beschäftigt sich dieses Seminar und möchte Ihnen darüber hinaus die Möglichkeit bieten, dem Islam im Rahmen einer Exkursion persönlich zu begegnen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus staatlichen und kommunalen Stellen, die im Arbeitsfeld der interkulturellen Arbeit, Migration und Integration tätig sind oder dort Fuß fassen möchten

IHR NUTZEN Sie verfügen über ein erstes Hintergrundwissen zur Weltreligion des Islam und kennen die Theorien um die Entstehungsgeschichte des Islam. Sie wissen um die Bedeutung des Propheten Muhammad und seiner Lehren und haben grundlegende Kenntnisse zum Verständnis von Moral, Recht und öffentlicher Ordnung im Islam. Sie haben einen Überblick über die verschiedenen Strömungen im Islam und welche Rolle diese im Bezug auf religiöse Konflikte spielen können. Auf Basis dieses Wissens können Sie das aktuelle religiöse und politische Zeitgeschehen besser einordnen und den Islam in Deutschland aus verschiedenen Blickwinkeln betrachten. Sie erweitern Ihr interreligiöses Wissen und sammeln Erfahrungen im Kontakt mit dem Islam.

INHALT Entstehungsgeschichte einer Weltreligion // Muhammad: Person & Prophet // Überblick über die Lehren des Propheten Muhammad (Sunna) // Das heilige Buch: der Koran // Moral, Recht und öffentliche Ordnung im Islam (Scharia) // Strömungen im Islam (Überblick) // Islam und Moderne // Islam in Deutschland // Besprechung Ihrer Erfahrungen & Praxis-Situationen: der Islam im Berufsalltag // Exkursion an einen Ort „interkultureller Begegnung“, z. B. in eine islamische Moschee

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Referenten/-in für interkulturelle Arbeit & Integration“. Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich der interkulturellen Arbeit losgelöst von der Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.10. bis 12.10.2018	Adelsried	Nr. MI-18-205408	Seminar	340,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Migration in Deutschland **NEU**

www.bvs.de/16624

EINFÜHRUNG Migrationspolitik ist nicht nur ein komplexes rechtliches Fachgebiet, sondern gleichzeitig emotional stark aufgeladen. Die Migrationsbewegungen nach Deutschland haben die Bürgerinnen und Bürger schon immer interessiert und bewegt, sei es die Zuwanderung der Vertriebenen nach dem 2.Weltkrieg, die Gastarbeiterzuwanderung in den 1950er und 60er Jahren oder die Migration von Asylbewerbern Anfang der 1990er Jahre und ab dem Jahr 2015. Lange Zeit konnte Deutschland und Europa die Zuwanderung kontrollieren und steuern, nicht zuletzt durch die Zusammenarbeit mit nordafrikanischen Regimen. Als diese infolge der Arabischen Revolution wegbrachen, brach auch der Schutzgürtel um Europa zusammen und zum ersten Mal in der Geschichte verloren die Europäischen Staaten die Kontrolle über die Menschen, die zu uns drängten. Migration ist ein komplexes Thema, weil hier sehr unterschiedliche Faktoren ineinandergreifen. In diesem Seminar erhalten Sie einen kompakten Überblick über Ursachen, Folgen und Wechselwirkungen der Migration sowie über Fluchtbewegungen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus staatlichen und kommunalen Stellen, die im Arbeitsfeld der interkulturellen Arbeit, Migration und Integration tätig sind oder dort Fuß fassen möchten.

IHR NUTZEN Sie können zahlreiche der Flüchtlingsthematik zugehörige Begrifflichkeiten abgrenzen und wissen um deren gesetzliche Verankerung bzw. rechtliche Verwendung. Sie haben einen Überblick über für die Verwaltung relevante Zahlen, Daten und Fakten und verstehen die Zusammenhänge mit aktuellen gesellschaftspolitischen Entwicklungen. Sie sind sich der Geschichte und Entwicklung von Migrationsbewegungen nach Deutschland bewusst und wissen um Ursachen, Motive und Folgen von Flucht für sowohl die geflüchteten Menschen als auch für Menschen im Zielland. Sie kennen die typischen Verläufe und Phasen von Migrationsbewegungen. Es gelingt Ihnen auf Basis dieses Hintergrundwissens adäquate Arbeits- und Umgangsformen mit geflüchteten Menschen zu entwickeln.

INHALT Begriffsabgrenzungen: Von A wie Asyl bis Z wie Zuwanderung // Migration in Deutschland: Geschichte & Gegenwart // Ursachen, Motive und Folgen von Flucht & Migration // Migrationsbewegungen: Zahlen, Daten, Fakten // Verläufe von Migrationsbewegungen // Gesellschaftliche Auswirkungen von Migration in Deutschland // Rolle und Aufgabe der öffentlichen Verwaltung // Ausblick: Herausforderungen der Zukunft

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Referenten/-in für interkulturelle Arbeit & Integration". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich der interkulturellen Arbeit losgelöst von der Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07. bis 19.07.2018	Neustadt	Nr. MI-18-205411 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	310,00 € 49,00 € 53,00 €

Integrations- und Flüchtlingsarbeit NEU

www.bvs.de/16550

EINFÜHRUNG 1,3 Millionen gestellte Asylanträge benennt das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge für den Zeitraum Januar 2015 – Juni 2017 in Deutschland. Bei 70 % aller gestellten Anträge wurde den geflüchteten Menschen ein Schutzstatus mit Aufenthalt in Deutschland zugesprochen. Verfolgt man die Situation im arabischen Raum und in Großteilen des afrikanischen Kontinents, kann prognostiziert werden, dass Deutschland voraussichtlich auch in den kommenden Jahrzehnten das Ziel vieler Tausender Menschen sein wird. Die Unterstützung und Integration von Menschen, die in Deutschland ein neues Leben suchen, wird daher langfristig eine der großen gesellschaftlichen Herausforderungen unserer Zeit sein. Gesellschaft, Politik, Verwaltung und Wirtschaft sind dabei gleichermaßen in der Verantwortung, einen Beitrag zum Gelingen von Integration zu leisten. Eine tragende Rolle kommt dabei der öffentlichen Verwaltung zu. Keine einfache Aufgabe! In diesem Seminar erhalten Sie einen kompakten Überblick über die Handlungsfelder in der Integrationsarbeit, Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Akteuren sowie eine Vorstellung darüber, wie Integration gelingen kann.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus staatlichen und kommunalen Stellen, die im Arbeitsfeld der interkulturellen Arbeit, Migration und Integration tätig sind oder dort Fuß fassen möchten.

IHR NUTZEN Sie kennen den Auftrag und die Reichweite von Integrations- und Flüchtlingsarbeit in Kommunen und sind mit den Inhalten des Bayerischen Integrationsgesetzes vertraut. Sie verfügen über einen fundierten Überblick zu den einzelnen Handlungsfeldern in der Integrationsarbeit und kennen die diesbezüglichen Gesetzesgrundlagen. Sie wissen, welche Möglichkeiten einer Zusammenarbeit mit den vielen am Integrationsprozess beteiligten Akteuren bestehen. Sie haben eine konkrete Vorstellung, wie kommunale Integrationsarbeit gelingen kann und profieren vom Austausch mit den Teilnehmern und dem dozierenden Fachexperten.

INHALT Was versteht man unter Integrations- und Flüchtlingsarbeit? // Das Bayerische Integrationsgesetz und weitere Rechtsgrundlagen (Überblick) // Grundlagen kommunaler Integrationsarbeit // Handlungsfelder in der Integrationsarbeit: Bildung und Sprachförderung; Arbeit und Wirtschaft; Wohnen und Zusammenleben; Jugend und Soziales; Kultur und Religion; Gesundheitsversorgung // Überblick über mögliche Partner und Ansätze vor Ort // Blick in die Praxis: Gelungene Beispiele und Besprechung Ihrer Praxis-Fälle

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Referenten/-in für interkulturelle Arbeit & Integration". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich der interkulturellen Arbeit losgelöst von der Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.11. bis 15.11.2018	Beilngries	Nr. MI-18-205414	Seminar	310,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Rechtliche Aspekte in der Flüchtlingsarbeit **NEU**

www.bvs.de/16551

EINFÜHRUNG Das Deutsche und das Bayerische Integrationsgesetz zählten zu den in Politik und Gesellschaft am kontroversesten diskutierten Gesetzen im Jahr 2016. Insbesondere das Thema „Leitkultur" und der Grundsatz des „Förderns und Forderns" schlugen hohe Wellen in den öffentlichen Debatten. In diesem Seminar erhalten Sie einen kompakten Überblick über die Inhalte der Integrationsgesetze auf Bundes- und auf bayerischer Ebene.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus staatlichen und kommunalen Stellen, die im Arbeitsfeld der interkulturellen Arbeit, Migration und Integration tätig sind oder dort Fuß fassen möchten.

IHR NUTZEN Sie kennen die wesentlichen Inhalte des Deutschen und des Bayerischen Integrationsgesetzes und wissen um die Querverweise und Auswirkungen auf andere bestehende gesetzliche Regelungen. Darüber hinaus verfügen Sie über einen kompakten Überblick über weitere relevante Rechtsquellen im Bereich der Flüchtlingsarbeit.

INHALT Das Deutsche Integrationsgesetz: Überblick & Inhalte // Bundesverordnung zum Integrationsgesetz // Das Bayerische Integrationsgesetz: Überblick & Inhalte // Überblick über weitere einschlägige Gesetzesgrundlagen

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Referenten/-in für interkulturelle Arbeit & Integration". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich der interkulturellen Arbeit losgelöst von der Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.12.2018	München	Nr. MI-18-205417 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

VERWALTUNG ALLGEMEIN

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 1: Einführung in das Recht, Staatsrecht ... 162
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 2: Einführung in die Verwaltung ... 163
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 3: Verwaltungstechnik und -recht ... 164
Briefe & E-Mails – zeitgemäß und treffend formuliert ... 165
Korrektes Deutsch – (K)ein Buch mit 7 Siegeln? – Crashkurs Rechtschreibung und Kommasetzung ... 166
Formulare, Merkblätter und Vordrucke bürgerfreundlich gestalten ... 166
GmbH & Co KG, Limited etc. – Besonderheiten erkennen und Fallstricke vermeiden ... 167

GESCHÄFTSLEITUNG / HAUPTVERWALTUNG

Geschäftsgang der Gemeinde – Grundseminar ... 167
Geschäftsgang der Gemeinde – Aufbauseminar ... 168
Der kommunale Sitzungsdienst – Grundlagen ... 168
Der kommunale Sitzungsdienst – Rechtsfragen ... 169
Protokolle gut formuliert ... 169
Auszeichnungen ... 170
Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Grundlagen ... 170
Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Die Rolle als Führungskraft ... 171
Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Aktuelles Gesprächsforum ... 171
Geschäftsleitung – Praxisfälle rechtssicher gelöst – Workshop ... 172
Kommunalrecht – Aktuelle Rechtsfragen ... 172
Aufgaben und Pflichten des GmbH-Geschäftsführers ... 173

VERWALTUNGSRECHT

Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundseminar ... 173
Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbauseminar ... 174
eGovernment und Digitalisierung – Aktueller Stand der rechtlich relevanten Eckpunkte NEU ... 174
Das Recht auf Akteneinsicht und andere Einsichtsrechte ... 175
Grundlagen der Bescheidtechnik ... 176
Bescheid-Werkstatt: Bescheide rechtssicher und leserorientiert formulieren ... 176
Bescheide – Rechtsbehelfe – Schreiben – Workshop ... 177
Bescheiderstellung – Schwerpunkt Nebenbestimmungen im Bau-, Umwelt- und Naturschutzrecht ... 177
Aufhebung, Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten ... 178
Widerspruchs-, Klage- und Eilverfahren – Workshop ... 178

REGISTRATUR / ARCHIV

Archivwesen für Gemeinden – Grundseminar – Grundseminar 179
Archivwesen für Gemeinden – Aufbauseminar – Aufbauseminar 179
Amtliche Schriftgutverwaltung für kommunale Archivpfleger und Archivare 180
Archivwesen für Fortgeschrittene – Teil 1: Archivrecht, Archivierung digitaler Unterlagen 180
Archivwesen für Fortgeschrittene – Teil 2: Bayer. Kommunalverfassung (Geschichte und Gegenwart) 181
Modernes „Know-how" im Registraturwesen für Kommunalbehörden – Grundseminar 181
Modernes „Know-how" im Registraturwesen für Kommunalbehörden – Aufbauseminar 182
Modernes „Know-how" im Registraturwesen für Staatsbehörden – Grundseminar 182
Zwischen Registratur und Verwaltung – Gelungene Kommunikation im Spannungsfeld 183
Die eAkte: Elektronische Aktenführung agil einführen NEU 184
Ein Dokument – ein Ort: teamfähige Strukturen durch prozessorientierte Ablage 185
Prozessorientierter Umgang mit dem bayerischen Einheitsaktenplan 186

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 1: Einführung in das Recht, Staatsrecht

www.bvs.de/14655

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen ohne Verwaltungsausbildung, also sog. Quereinsteiger (wie z.B. Architektinnen/Architekten, Ingenieurinnen/Ingenieure, Betriebswirtinnen/Betriebswirte und Sozialarbeiter/-innen), die etwas über das Recht und seine Anwendung sowie über staatsrechtliche Grundlagen erfahren möchten. Teilnehmer/-innen an der Qualifizierungsmaßnahme „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger".

IHR NUTZEN Sie lernen zentrale Aspekte der Rechtsanwendung kennen und Sie erhalten einen Überblick über die wesentlichen staatsrechtlichen Grundlagen, die der Rahmen für das Verwaltungshandeln sind. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit in Ihrer täglichen Praxis, da Sie Vorgänge mit diesem Wissen besser einordnen können.

INHALT Teil 1 – Einführung in das Recht – Rechtsbereiche (öffentl./privates Recht), Rechtsetzung, Rechtsprechung – Rechtsquelle und Rechtssatz, Rangordnung der Rechtsquellen – Aufbau von Rechtsnormen (Tatbestand und Rechtsfolge, Verweisungen) – Rechtsanwendung (Rechtsfindung und Subsumtion) // Teil 2 – Staatsrechtliche Grundlagen – Verfassungsrechtliche Grundlagen (Bayerische Verfassung/Grundgesetz) – Verfassungsgrundsätze d. Grundgesetzes, oberste Verfassungsorgane im Überblick – Behördenaufbau (Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung), Zuständigkeiten – Rechtsnatur der Gemeinden/Landkreise/Bezirke, Selbstverwaltungsrecht – Die Staatsfunktionen, ausgewählte Grundrechte

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland (GG) und die Bayerische Verfassung (BV) mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.02. bis 07.02.2018	Lauingen	Nr. AV-18-204798	Seminar	280,00 €
14.02. bis 16.02.2018	Lauingen	Nr. AV-18-204799	Unterkunft	98,00 €
02.05. bis 04.05.2018	Utting	Nr. AV-18-204800 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 2: Einführung in die Verwaltung

www.bvs.de/11107

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen ohne Verwaltungsausbildung, also sog. Quereinsteiger (wie z. B. Architektinnen/Architekten, Ingenieurinnen/Ingenieure, Betriebswirtinnen/Betriebswirte und Sozialarbeiter/-innen), die sich einen Überblick über die Arbeitsweise der kommunalen und/oder staatlichen Verwaltung verschaffen wollen sowie Teilnehmer/-innen an der Weiterbildung „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger".

IHR NUTZEN Sie kennen die Grundlagen staatlichen und kommunalen Handelns und erhalten einen Einblick in die Organisation und den Ablauf von Verwaltungen (mit dem Schwerpunkt Kommunalverwaltung).

INHALT Staatsaufbau und Staatsverwaltung in der Bundesrepublik Deutschland // Stellung der Kommune im Staatsgefüge // Selbstverwaltungsrecht der Kommunen // Rechts- und Fachaufsicht versus Weisungsbefugnis // Aufgaben, Zuständigkeiten und Organe der Kommune // Geschäftsgang in der Kommune // Dienstanweisungen, Geschäftsverteilungsplan // Handeln der Kommunen nach außen (Handlungsformen) // Rechtsbehelfe gegen staatliches und kommunales Handeln // Kommunale Finanzen im Überblick, Hinweis auf die staatliche Finanzwirtschaft // Wirtschaftliche Aktivitäten der Kommunen (Überblick) // Haushaltsplan und Haushaltssatzung versus Haushaltsgesetz und Haushaltsordnung beim Staat // Über- und außerplanmäßige Ausgaben, Anordnungsbefugnis

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar folgende Rechtsvorschriften jeweils in der aktuellen Fassung mit:
- Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland (GG)
- Verfassung des Freistaats Bayern (BV)
- Bayerische Kommunalgesetze (GO, LKrO, BezO, GLkrWG,GrKrV)
- Bayerisches Verwaltungsverfahrensgesetz (BayVwVfG)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Gesetz zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung (AGVwGO)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04. bis 13.04.2018	Riedenburg	Nr. AV-18-204801	Seminar	400,00 €
16.04. bis 20.04.2018	Utting	Nr. AV-18-204802	Unterkunft	196,00 €
04.06. bis 08.06.2018	Regen	Nr. AV-18-204803	Verpflegung	151,00 €
25.06. bis 29.06.2018	Utting	Nr. AV-18-205326 (32 UE à 45 Min.)		

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 3: Verwaltungstechnik und -recht

www.bvs.de/13104

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen ohne Verwaltungsausbildung, also sog. Quereinsteiger (wie z.B. Architektinnen/Architekten, Ingenieurinnen/Ingenieure, Betriebswirtinnen/Betriebswirte und Sozialarbeiter/-innen), die in ihrem Arbeitsbereich sowohl Kenntnisse in der Verwaltungstechnik als auch verwaltungsrechtliche Grundkenntnisse benötigen. Teilnehmer/-innen an der Qualifizierungsmaßnahme „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger".

IHR NUTZEN Sie kennen die Grundlagen der Verwaltungstechnik und erhalten einen Überblick über die wesentlichen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit in Ihrem Handeln innerhalb und außerhalb Ihrer Behörde.

INHALT Grundlagen der Verwaltungstechnik, u.a.: – Allgemeine Geschäftsordnung (AGO), sonstige Geschäftsordnungen – Grundsätze einer bürgerorientierten Verwaltung – Auskunft, Akteneinsicht – Gestaltung des Geschäftsgangs – Sachbearbeitung – Schriftguterstellung und dessen Aufbewahrung – Aktenordnung, Aktenzeichen // Grundzüge des Verwaltungsrechts, u.a.: – Grundsätze des Verwaltungshandelns – Handlungsformen der Verwaltung – Das Verwaltungsverfahren – Der Verwaltungsakt als zentrales Instrument des Verwaltungshandelns – Der rechtswidrige Verwaltungsakt (Rechtswirkungen, „Korrekturmöglichkeiten") – Rechtsbehelfe gegen Verwaltungsakte – Rechtsbehelfe gegen sonstiges Verwaltungshandeln // Leistungsnachweis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.10. bis 17.10.2018	Utting	Nr. AV-18-204804	Seminar	310,00 €
17.10. bis 19.10.2018	Utting	Nr. AV-18-204805	Unterkunft	98,00 €
29.10. bis 31.10.2018	Neustadt	Nr. AV-18-204806	Verpflegung	81,00 €
14.11. bis 16.11.2018	Obing	Nr. AV-18-204807 (20 UE à 45 Min.)		

Briefe & E-Mails – zeitgemäß und treffend formuliert

www.bvs.de/16242

EINFÜHRUNG Texte sind Ihre Visitenkarte! Klar und verständlich formuliert, zeigen sie Kompetenz und helfen, dass Ihre Botschaft beim Leser/bei der Leserin ankommt. In diesem Seminar erhalten Sie praktische Tipps und sofort umsetzbares Know-how, um typische Verwaltungsfloskeln zu vermeiden. Sie lernen, wie Sie Briefe und E- Mails – ohne großen Aufwand – klar, präzise und leser/-kundenorientiert formulieren und damit einen professionellen Eindruck hinterlassen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der öffentlichen Verwaltung, die Texte und Schreiben erstellen.

IHR NUTZEN Sie gewinnen an Sicherheit, lernen einen Schatz an modernen Formulierungen kennen und erhalten viele Tipps, die Ihnen das Schreiben erleichtern. Mit vielen Beispielen direkt für die Verwaltungspraxis! Ihre Texte sind professionell und zeitgemäß formuliert, machen die Kommunikation effektiver, sparen Zeit und Geld und hinterlassen einen positiven Eindruck. Missverständnisse und Rückfragen werden vermieden. Mitgebrachte Texte können direkt im Seminar unter Anleitung der Dozentin optimiert werden.

INHALT Briefnorm DIN 5008 – sind Sie up-to-date? – Die wichtigsten Regeln und Neuerungen // Textgliederung und -gestaltung: übersichtlich und ansprechend // Der Betreff – aber bitte aussagekräftig // Die ersten Sätze: So starten Sie gewinnend und erfrischend // Der rote Faden durch den Brief // Moderne Art, Schreiben zu beenden – Neue Grußformeln // Veraltete Denk- und Sprachmuster erkennen // Angestaubte Formulierungen („bezugnehmend", „in der Anlage" usw.) und Stilsünden – weg damit! // Floskeln, Füllwörter adé – Aussagen auf den Punkt bringen // Spielregeln für ansprechenden, modernen Stil // Komplexe Sachverhalte klar und verständlich darstellen // Die Check-Liste: Fertige Texte schnell kontrolliert! // E-Mail-Knigge, Stilistische Unterschiede Brief/E-Mail // Praxis: Besprechung und gemeinsame „Optimierung" von Texten der Teilnehmer/-innen

METHODIK Trainer-Input, Textbeispiele „vorher/nachher", Stil-Übungen, Muster- und eigene Briefe verbessern (einzeln und in der Gruppe), intensives Feedback

HINWEIS 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.

Speziell für Landratsämter wurde das Seminar „Bürgerorientierte Korrespondenz" entwickelt. Bitte wenden Sie sich dazu an Frau Gorges: gorges@bvs.de oder Telefon: 089 54057-690.

VORBEREITUNG Bitte senden Sie 1–2 Schreiben/Texte oder Entwürfe (Alltagsschreiben oder für Sie wichtige Texte/Entwürfe) möglichst als Word-Datei (kein pdf!) oder als E-Mail-Weiterleitung an fischberger@bvs.de unter Angabe des Aufgabengebiets. Wir bitten Sie, die Texte bis spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn zuzusenden - je eher, desto besser. Bitte bringen Sie diese Texte auch zum Seminar mit! Gerne können diese Texte, wenn Sie möchten, am 2. Tag zusammen „optimiert" werden. Die Texte werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Gerne können Sie personenbezogene Daten anonymisieren.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.03. bis 21.03.2018	Landshut	Nr. AV-18-204808	Seminar	320,00 €
28.06. bis 29.06.2018	Kaufering	Nr. AV-18-204809	Unterkunft	49,00 €
20.09. bis 21.09.2018	Utting	Nr. AV-18-204810 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Korrektes Deutsch – (K)ein Buch mit 7 Siegeln? – Crashkurs Rechtschreibung und Kommasetzung

www.bvs.de/16222

EINFÜHRUNG „Hier muss ein Komma stehen!", sagt Ihr Chef zu Ihrem Schreiben. Sie sehen das anders. Und keiner weiß genau, warum. – Kommt Ihnen diese Situation bekannt vor? Wer verliert nicht leicht den Überblick im „Dschungel" von Kommasetzung und Rechtschreibung, vor allem seit der Reform. Was schreibt man nun zusammen, was getrennt? Wann muss ein Komma gesetzt, wann kann es weggelassen werden? Wie werden Anschriften und Anreden richtig geschrieben? Korrektes Deutsch ist ein Muss – und Ihre Visitenkarte nach innen und außen.

ZIELGRUPPE Alle, die Texte verfassen und/oder Korrektur lesen müssen.

IHR NUTZEN Dieses Seminar frischt Ihre Kenntnisse auf. Sie haben den Überblick über die wichtigsten Regeln und Neuerungen – und über die typischen Stolperfallen. Sie kennen Techniken, um bei Unsicherheiten schnell und richtig zu entscheiden.

INHALT Groß oder klein? (z. B. auf dem Laufenden/laufenden halten) // Getrennt oder zusammen? Wenige Regeln, die weiterhelfen! // Das reformierte Komma: Was muss und warum? Was kann? Und was geht gar nicht? // Häufige Fehlerquellen und Stolperfallen – und wie Sie bei Unsicherheiten richtig entscheiden // Doppelpunkt, Apostroph, Anführungszeichen, Bindestrich & Co. richtig setzen // DIN 5008 – sind Sie up-to-date? Anschriften, Anreden und mehr // Aufzählungen, Spiegelstrich und Satzzeichen // Korrekte Schreibweise von Datums-, Orts-, Zeit-, Maßangaben, Zahlen und Ziffern // Schreibweise von Fremdwörtern in deutschen Texten // Recht oder recht geben? – Schreibweise typischer Verwaltungs-Wörter

HINWEIS Dieses Seminar eignet sich besonders gut als Inhouse-Seminar für größere Behörden und sonstige Einrichtungen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.05.2018	München	Nr. AV-18-204811	Seminar	250,00 €
18.10.2018	München	Nr. AV-18-205463 (8 UE à 45 Min.)		

Formulare, Merkblätter und Vordrucke bürgerfreundlich gestalten

www.bvs.de/15827

EINFÜHRUNG Formulare, Vordrucke und Merkblätter sollen die Kommunikation erleichtern, interne Abläufe effizienter gestalten und Zeit sparen. Dies gilt sowohl für die interne Kommunikation, als auch die externe, vor allem im Umgang mit Bürgern. Aber häufig wird das Ziel nicht erreicht. Stattdessen: schlecht strukturierte Texte und nicht zielgruppengerechte Sprache. Die Folge: zeitraubende Nachfragen, langwierige Erklärungen am Telefon und Nacharbeit. Das muss nicht sein! Anhand von vielen Beispielen erfahren Sie, wie es besser geht.

ZIELGRUPPE Alle, die Formulare, Vordrucke und Merkblätter formulieren bzw. dafür verantwortlich sind.

IHR NUTZEN Sie lernen klar, verständlich und zielgruppengerecht zu formulieren und Ihre Vordrucke lesefreundlich zu gestalten. Ihre Botschaft kommt bei der Leserin/beim Leser an und wird umgesetzt. Mitgebrachte Beispiele der Teilnehmer/-innen können im Seminar besprochen und „optimiert" werden – gerne direkt an Ihrem eigenen Notebook/Tablet.

INHALT Typografische Aspekte und DIN-Richtlinien Leserfreundliches Layout Leserfreundlich formulieren Infos richtig portionieren und strukturieren Umgang mit Fachbegriffen, Fremdwörtern, Abkürzungen Rechtliche Hinweise: korrekt und verständlich zugleich – so geht's! Der rote Faden: So führen Sie den Leser/die Leserin zum gewünschten Ziel Sprachliche Gleichstellung von Frauen und Männern

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.06.2018	München	Nr. AV-18-204813 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

GmbH & Co KG, Limited etc. – Besonderheiten erkennen und Fallstricke vermeiden

www.bvs.de/12233

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen staatlicher und kommunaler Behörden, die Anordnungen, Leistungs- oder Bußgeldbescheide erlassen oder in der Vollstreckung tätig sind und keine oder nur geringe Vorkenntnisse im Handels- und Gesellschaftsrecht besitzen.

IHR NUTZEN Sie lernen die Besonderheiten von Personen- und Kapitalgesellschaften als Adressaten verschiedenster behördlicher Maßnahmen kennen und Sie erhalten Tipps, wie Sie Fehler im Umgang mit diesen juristischen Personen vermeiden können. Intensiv wird auch auf die (englische) Limited (Ltd.) eingegangen, die auch in Deutschland auf dem Vormarsch ist und einige Besonderheiten aufweist.

INHALT Begriff der Firma // Abgrenzung zwischen juristischen Personen und Personengesellschaften // Erläuterung häufiger Formen der Praxis (am Beispiel der oHG und KG) // Personengesellschaften sowie GmbH, AG und Ltd. (juristische Personen) // Mischformen am Beispiel der GmbH & Co. KG // Gesetzliche Vertreter von Personengesellschaften und juristischen Personen // Adressaten von Anordnungen, Leistungs- und Bußgeldbescheiden // Personengesellschaften und juristische Personen in der Insolvenz

HINWEIS Das Seminar wendet sich an Personen, die in der Sachbearbeitung vertieftes Wissen über Adressierung, Haftung, Strukturen und Auflösung von Gesellschaften benötigen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
31.10.2018	Nürnberg	Nr. AV-18-204814 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Geschäftsgang der Gemeinde

www.bvs.de/12673

Grundseminar

ZIELGRUPPE Geschäftsleitende Beamtinnen/Beamte und Beschäftigte, die mit Sitzungsfragen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie lernen im Seminar die wesentlichen Aspekte des Geschäftsgangs der Gemeinde und insbesondere auch die einschlägigen Vorschriften der Gemeindeordnung kennen. Dadurch werden Sie in die Lage versetzt, in Ihrer praktischen Arbeit auf Geschäftsordnungsprobleme schnell und rechtssicher zu reagieren.

INHALT Vorbereitung von Sitzungen (Ladung, Informationspflichten, Tagesordnung usw.) // Ablauf von Sitzungen (öffentlich/nichtöffentlich, Behandlung von Sach- und Geschäftsordnungsanträgen, persönliche Beteiligung usw.) // Nachbereitung von Sitzungen (Protokollerstellung, Vollzug der Beschlüsse)

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar die Bayerische Gemeindeordnung (GO) mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03.2018	München	Nr. AV-18-204816 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Geschäftsgang der Gemeinde

www.bvs.de/14145

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene geschäftsleitende Beamtinnen/Beamte und sonstige Beschäftigte, die mit Sitzungsfragen befasst sind.

VORAUSSETZUNG Vorheriger Besuch des Grundseminars zum Geschäftsgang der Gemeinde oder vergleichbare Vorkenntnisse

IHR NUTZEN Sie erlangen noch mehr Sicherheit in allen Fragen des Geschäftsgangs und Sie werden mit der neuesten Rechtsprechung vertraut gemacht. Darüber hinaus erhalten Sie Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch.

INHALT Vorbereitung von Sitzungen (Ladung, Informationspflichten, Tagesordnung usw.) // Ablauf von Sitzungen (öffentlich/nichtöffentlich, Behandlung von Sach- und Geschäftsordnungsanträgen, persönliche Beteiligung usw.) // Nachbereitung von Sitzungen (Protokollerstellung, Vollzug der Beschlüsse)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.10.2018	München	Nr. AV-18-204817 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Der kommunale Sitzungsdienst – Grundlagen

www.bvs.de/11414

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die den kommunalen Sitzungsdienst organisieren bzw. das Protokoll in der Sitzung erstellen und/oder die Niederschrift fertigen (mit keinen oder geringen Vorkenntnissen).

IHR NUTZEN Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen im Seminar, die Sitzungsvorbereitung effektiver zu gestalten, Unterlagen planvoller vorzubereiten und Protokolle genauer zu führen. Außerdem werden sie mit Rechtsfragen rund um die Vor- und Nachbereitung sowie die Durchführung von Sitzungen vertraut gemacht.

INHALT Rechtliche Anforderungen und Grundlagen // Von der Vorlage zum Protokoll // Vorbereitung des Protokolls (Anforderungen, Arten, Gestaltung) // Führung des Protokolls (Aufzeichnung, Formulierung, Ausarbeitung, Reinschrift) // Rechtsfragen im Zusammenhang mit Protokollen/Niederschriften // Genehmigung der Niederschrift // Abschriften // Vollzugskontrolle

HINWEIS Bitte bringen Sie die Bayerische Gemeindeordnung (GO) und gerne auch „Ihre" Geschäftsordnung sowie ein Muster Ihrer Niederschriften/Sitzungsprotokolle mit. Im Rahmen des Möglichen kann – wenn Sie es wünschen – auf Ihr Muster eingegangen werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.05. bis 16.05.2018	Adelsried	Nr. AV-18-204818 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 98,00 € 81,00 €

Der kommunale Sitzungsdienst – Rechtsfragen

www.bvs.de/11413

ZIELGRUPPE Geschäftsleiter/-innen und erfahrene Mitarbeiter/-innen, die für den Sitzungsdienst verantwortlich sind.

VORAUSSETZUNG Kenntnisse, wie sie im Seminar „Der kommunale Sitzungsdienst – Grundlagen" vermittelt werden.

IHR NUTZEN Sie kennen vertieft die mit dem Sitzungsdienst zusammenhängenden Rechtsfragen. Sie erörtern anspruchsvolle Sachverhalte und erarbeiten Lösungsansätze für schwierige Probleme im Zusammenhang mit dem Sitzungsdienst.

INHALT Rechtsprobleme im Zusammenhang mit dem Sitzungsdienst bei der Vorbereitung der Sitzungen, beim Sitzungsverlauf, der Nachbereitung der Sitzung und der Niederschrift // Vollzug und Kontrolle der Beschlüsse, Nachprüfung von Beschlüssen (ausgewählte schwierige Rechtsfragen) // Geschäftsordnungsfragen // Aktuelle Rechtsprobleme und deren Handhabung in der Praxis // Fragen und Probleme aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.10.2018	Nürnberg	Nr. AV-18-204819 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Protokolle gut formuliert

www.bvs.de/14058

EINFÜHRUNG Wer Protokolle schreiben muss, hat es nicht leicht. Was muss ich mitschreiben? Was kommt ins Protokoll? Und vor allem – wie formuliere ich korrekt, verständlich, zeitgemäß? Wie schaffe ich Übersicht im Text, wie bleibe ich sachlich, vermeide aber Eintönigkeit?

ZIELGRUPPE Alle, die Protokolle schreiben.

IHR NUTZEN Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie Protokolle korrekt, verständlich und abwechslungsreich und somit einfach besser formulieren können. Sie können eigene Protokolle ins Seminar mitbringen, die dann „auszugsweise" besprochen und optimiert werden können!

INHALT Kurzer Überblick: Vom Vollprotokoll zur Aktennotiz – Welche Art für welchen Zweck? // Inhalt: Was muss/soll ins Protokoll? // Text/Aussagen straffen, aber richtig // Direkte und indirekte Rede korrekt wiedergeben // Den Konjunktiv I und II richtig verwenden – Ausweichmöglichkeiten // Der Redner „sagt/berichtet" – Abwechslung statt Wiederholung // Guter Sprachstil: die Regeln // Stilistische Variationsmöglichkeiten // Klarer Satzbau // Verwendung von Abkürzungen // Das Protokoll übersichtlich gestalten // Tipps für effizientes und entspannteres Mitschreiben

HINWEIS Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Erstellung von Protokollen/Niederschriften sind nicht Gegenstand dieses Seminars.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03.2018	München	Nr. AV-18-204822	Seminar	250,00 €
06.03.2018	München	Nr. AV-18-204820		
07.03.2018	Nürnberg	Nr. AV-18-204821		
19.03.2018	Nürnberg	Nr. AV-18-204823		
23.04.2018	München	Nr. AV-18-204824		
10.10.2018	Nürnberg	Nr. AV-18-204825 (8 UE à 45 Min.)		

Auszeichnungen

www.bvs.de/11098

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei Regierungen, Landratsämtern, kreisfreien Städten und sonstigen Behörden, die für Auszeichnungen zuständig sind.

IHR NUTZEN Sie gewinnen und vertiefen rechtliche Kenntnisse im Auszeichnungswesen, Sie lernen, Auszeichnungsverfahren einzuleiten und durchzuführen sowie Vorschlagsempfehlungen auszuarbeiten.

INHALT Überblick über öffentliche Auszeichnungen (Orden, Ehrenzeichen, Medaillen usw.) // Auszeichnungsgrundsätze // Einleitung und Durchführung von Auszeichnungsverfahren // Vorschlagsempfehlung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.09. bis 14.09.2018	Adelsried	Nr. AV-18-204826	Seminar	310,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	88,00 €

Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Grundlagen

www.bvs.de/16237

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im kommunalen Bereich, denen Aufgaben der Geschäftsleitung übertragen werden sollen oder die erst seit kurzer Zeit darin – auch stellvertretend – tätig sind.

IHR NUTZEN Sie lernen Aufgaben und Rolle sowie das rechtliche „Umfeld" der Geschäftsleitung kennen. Sie entwickeln Initiativen im Organisations- und Kommunikationsbereich.

INHALT Rechtsstellung und Aufgaben der Gemeinde, Organe der Gemeinde // Der Geschäftsleiter als Mittler zwischen Bürgermeister/Verwaltung/Gemeinderat // Hinweise zum Selbstmanagement in der neuen Rolle als Geschäftsleiter // Neue Führungsrolle – neue Anforderungen, gute Kommunikation – gewusst wie // Konflikt- und Kritikgespräche richtig führen // Organisatorische Aufgaben des Geschäftsleiters, Haftungsfragen // Einmaleins des Geschäftsgangs, Normsetzung der Gemeinde // Kameralistik versus Doppik, Unternehmensformen für gemeindliche Einrichtungen // Ausgewählte Fragen des Dienstrechts (TVöD, Beamtenrecht) // Aktuelle Entwicklungen im Personalbereich

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03. bis 09.03.2018	Adelsried	Nr. AV-18-204827	Seminar	410,00 €
09.07. bis 13.07.2018	Regen	Nr. AV-18-204828	Unterkunft	196,00 €
		(34 UE à 45 Min.)	Verpflegung	154,50 €

Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Die Rolle als Führungskraft

www.bvs.de/16049

EINFÜHRUNG Vom Kämmerer oder Bauamtsleiter zum Geschäftsleiter einer Gemeinde ist eine häufig anzutreffende Karriere. Damit ist nicht nur ganz anderes Fachwissen gefordert, sondern Ihre Rolle ist auch eine völlig andere. Sie sind jetzt nicht mehr (nur) Fachmann oder Fachfrau für ein spezielles Fach- oder Rechtsgebiet. Gleichzeitig sind Sie auch Vermittler zwischen Bürgermeister/-in, Gemeinderat und Verwaltung, herausgehobene Führungskraft für das Team Ihrer Verwaltung und Partner des Bürgermeisters/der Bürgermeisterin zur Optimierung der Organisation. Diese unterschiedlichen Rollen unter einen Hut zu bringen, ist eine enorm anspruchsvolle Aufgabe.

ZIELGRUPPE Geschäftsleiter/-innen im kommunalen Bereich

IHR NUTZEN Sie erhalten Einblick in Ihre Führungsaufgaben, profitieren vom Erfahrungsaustausch und werden gestärkt in Ihrer Funktion.

INHALT Die Führungsaufgaben und Führungsinstrumente eines/-r Geschäftsleiters/-in // Was zeichnet eine Führungskraft aus? // Sich selbst führen – mehr Zufriedenheit und Energie // In Konflikten führen – mit Mitarbeitern/-innen, Teams und Dienstvorgesetzten // Die Organisation führen – im Wandel und zu Zielen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
30.01. bis 31.01.2018	Obing	Nr. AV-18-205645	Seminar	360,00 €
23.10. bis 24.10.2018	Utting	Nr. AV-18-204829	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Aktuelles Gesprächsforum

www.bvs.de/11006

ZIELGRUPPE Geschäftsleiter/-innen im kommunalen Bereich

IHR NUTZEN Sie diskutieren aktuelle Entwicklungen im kommunalen Bereich. Sie tauschen praktische Erfahrungen aus und entwickeln Lösungsansätze.

INHALT Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung mit direkten Auswirkungen auf den kommunalen Bereich // Neue kommunalpolitische Entwicklungen // Aktuelle Fragen und Informationen // Meinungsaustausch mit Vertretern des Bayerischen Gemeindetags

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Gemeindetag

HINWEIS Die Auswahl der Inhalte dieses Gesprächsforums erfolgt durch den Bayerischen Gemeindetag. Bei der Themenauswahl wird besonderer Wert auf die Aktualität und Bedeutung der Themen für die kommunale Praxis gelegt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03. bis 07.03.2018	Utting	Nr. AV-18-204833	Seminar	250,00 €
07.05. bis 09.05.2018	Utting	Nr. AV-18-204831	Unterkunft	98,00 €
03.12. bis 05.12.2018	Utting	Nr. AV-18-204832	Verpflegung	81,00 €
		(16 UE à 45 Min.)		

Geschäftsleitung – Praxisfälle rechtssicher gelöst

www.bvs.de/15186

Workshop

ZIELGRUPPE Geschäftsleitung einer Gemeinde und sonstige Bedienstete in der Hauptverwaltung von Gemeinden, die in ihrer täglichen Arbeit mit verschiedensten Rechtsfragen konfrontiert werden (mit geringen praktischen Erfahrungen).

IHR NUTZEN Sie lernen typische praktische Rechtsprobleme kennen, mit denen die Geschäftsleitung einer Gemeinde bzw. eine Beschäftigte/ein Beschäftigter in der Hauptverwaltung einer Gemeinde konfrontiert werden kann und welche Lösungsmöglichkeiten es gibt. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit in Ihrer praktischen Arbeit und im Auftreten nach innen und außen.

INHALT Praxisfälle und deren Lösung – Kommunalrecht: Geschäftsgang (öffentliche/nichtöffentliche Sitzung, Aufzeichnungen, Einsichtsrecht, Umgang mit den Medien) // Beteiligungen, Unternehmen der Gemeinde // Zugang zu gemeindlichen Einrichtungen // Ortsrecht // Praxisfälle und deren Lösung – Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht (Umgang mit Klagen, Korrektur von fehlerhaften Entscheidungen usw.) // Versammlungsrechtliche Problemstellungen // Diskussion und Erfahrungsaustausch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.11.2018	Nürnberg	Nr. AV-18-204834 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Kommunalrecht – Aktuelle Rechtsfragen

www.bvs.de/11773

ZIELGRUPPE Geschäftsleiter/-innen und Leiter/-innen von Rechtsabteilungen sowie deren Mitarbeiter/-innen, Mitarbeiter/-innen aus dem Bereich Kommunalaufsicht

IHR NUTZEN Sie kennen die wesentlichen rechtlichen Neuerungen. Sie erörtern vielfältige kommunalrechtliche Themen und erarbeiten Lösungsansätze.

INHALT Ausgewählte schwierige Fragen und Probleme aus der kommunalrechtlichen Praxis // Aktuelle Rechtsentwicklung und Rechtsprechung // Rechtsetzung der Kommunen // Erstellen von Satzungen und Verordnungen // Geschäftsordnung, Richtlinien des Gemeinderats // Bürgerbegehren und Bürgerentscheid // Kommunalaufsicht

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar die Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern (GO) mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.10.2018	München	Nr. AV-18-204835 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Aufgaben und Pflichten des GmbH-Geschäftsführers

www.bvs.de/16232

EINFÜHRUNG Als Geschäftsführer/-in einer GmbH – auch im kommunalen oder staatlichen Bereich – tragen Sie eine große Verantwortung. In dieser Funktion sind hohe Anforderungen an Sie gestellt. Wenn Sie auf diesem Gebiet bisher keine Erfahrung haben, sollten Sie sich über Ihre grundlegenden Rechte und Pflichten als Geschäftsführer/-in informieren. Nur so können Sie Ihre Befugnisse und Pflichten beachten, verantwortlich handeln und schwerwiegende Fehlentscheidungen vermeiden.

ZIELGRUPPE Alle, die im kommunalen oder staatlichen Bereich (auch) als GmbH- Geschäftsführer/-in tätig sind oder diese Funktion übernehmen sollen.

IHR NUTZEN Sie kennen die wesentlichen Aufgaben, Pflichten und persönlichen Haftungsrisiken eines Geschäftsführers/einer Geschäftsführerin und die maßgeblichen Gesetzesgrundlagen. Sie können Ihr persönliches Haftungsrisiko einschätzen und minimieren.

INHALT Der Geschäftsführer und seine gesellschaftsrechtliche Stellung // Haftung des Geschäftsführers // Strafrechtliche Haftung // Maßnahmen zur Verringerung von Haftungsrisiken // Aufgaben des Geschäftsführers im Jahresabschluss

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.06.2018	München	Nr. AV-18-204837 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

Allgemeines Verwaltungsrecht

www.bvs.de/11032

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit geringen Erfahrungen im Verwaltungsrecht oder ohne einschlägige Fachkenntnisse, Quereinsteiger oder solche, die längere Zeit keine Erfahrungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht sammeln konnten.

IHR NUTZEN Sie werden mit den zentralen Regelungen des Allgemeinen Verwaltungsrechts vertraut gemacht, wodurch Sie mehr Sicherheit in Ihrer praktischen Arbeit erlangen.

INHALT Abgrenzung zwischen privatem und öffentlichem Recht // Allgemeine Verfahrensgrundsätze im Verwaltungsrecht // Inhalt und Form des Verwaltungsaktes // Richtig adressieren: Bekanntgabe, Zustellung und Wirkung von Verwaltungsakten // Abgrenzung des Verwaltungsakts zu öffentlich-rechtlichen Verträgen // Sinn und Zweck des Widerspruchsverfahrens // Einführung des fakultativen Widerspruchsverfahrens in Bayern // Zuständigkeiten und Zulässigkeitsvoraussetzungen // Begründetheit des Widerspruchs

HINWEIS Bitte bringen Sie folgende Rechtsvorschriften mit:
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Bayerisches Verwaltungsverfahrensgesetz (BayVwVfG)
- Zivilprozessordnung (ZPO)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Ausführungsgesetz zur Verwaltungsgerichtsordnung (AGVwGO)
- Bayerische Gemeindeordnung (GO)
- Bayerische Bauordnung (BayBO)

Sie erhalten im Seminar das Lehrbuch „Allgemeines Verwaltungsrecht“ (Band 3) der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS).

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.01. bis 25.01.2018	Beilngries	Nr. AV-18-204839	Seminar	280,00 €
20.02. bis 22.02.2018	Neustadt	Nr. AV-18-204840	Unterkunft	98,00 €
05.11. bis 07.11.2018	Beilngries	Nr. AV-18-204841 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Allgemeines Verwaltungsrecht

www.bvs.de/11033

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die ihre Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht vertiefen wollen.

VORAUSSETZUNG Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundseminar bzw. vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie erlangen vertiefte Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht und gewinnen dadurch noch mehr Sicherheit in Ihrer praktischen Arbeit.

INHALT Verwaltungsrechtsweg in Zweifelsfällen // Abgrenzung von Verwaltungsakten zu anderen Rechtsakten // Rechtswidrigkeit und Nichtigkeit von Verwaltungsakten und deren Rechtsfolgen // Ermessensentscheidungen und deren Anforderungen // Vollstreckungsvoraussetzungen und Vollstreckungshindernisse // Formen des öffentlich-rechtlichen Vertrags // Überblick über die wesentlichen Klagearten

HINWEIS Sie erhalten eine CD mit aktuellen Skripten (Einzelplatzversion). Die Themen werden anhand des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BayVwVfG) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) behandelt. Das Sozialgesetzbuch (SGB) -und hier insbesondere das SGB X- ist nicht Gegenstand dieses Seminars. Entsprechende Seminare finden Sie im Themenbereich „Soziales" unter „Soziales Allgemein".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.04. bis 05.04.2018	Utting	Nr. AV-18-204844	Seminar	280,00 €
22.10. bis 24.10.2018	Obing	Nr. AV-18-205441	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

eGovernment und Digitalisierung – Aktueller Stand der rechtlich relevanten Eckpunkte NEU

www.bvs.de/16587

EINFÜHRUNG Quo vadis Digitalisierung? Und welches sind die Schritte, die dabei Ihre Behörde gehen muss, kann, darf?

ZIELGRUPPE Geschäftsleiter/-innen und Amts- oder Abteilungsleiter/-innen sowie deren Mitarbeiter/-innen in verantwortlicher Position, die sich mit dem Thema eGovernment und Digitalisierung auseinandersetzen.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über den aktuellen Stand des für Sie relevanten rechtlichen Rahmens. Fragen aus Ihrer Praxis werden in rechtlicher Hinsicht aktuell beantwortet. Sie haben Gelegenheit, Umsetzungsstrategien in einer moderierten Diskussion auszutauschen.

INHALT Definition von eGovernment (Speyerer Definition) // Europarechtliche Anforderungen an eGovernment // Verfassungsrechtliche Schranken // Das gescheiterte Portalgesetz und seine Folgen // Inhalt des neuen eGovernment-Ansatzes // Das digitale Verwaltungsverfahren // Der digitale Antrag des Bürgers // Das Zurückdrängen der Schriftform // Die Eröffnung der digitalen Kommunikation und ihre unterschiedlichen Anforderungen // Verwaltungsverfahren in digitaler Form // Digitale Ersatzformen der Schriftform // Andere Kommunikationsmethoden // Neue Arten der Bekanntgabe von Verwaltungsakten

HINWEIS Die Besprechung von IT-Lösungen oder andere technische Fragen sind nicht Inhalt dieses Seminars.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.10.2018	München	Nr. AV-18-205438	Seminar	190,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Das Recht auf Akteneinsicht und andere Einsichtsrechte

www.bvs.de/15077

EINFÜHRUNG In der Verwaltung früherer Prägung hatten Außenstehende kaum Zugang zu behördlichen Informationen. Nur Beteiligte konnten nach den Vorschriften des Verwaltungsverfahrensrechts Akteneinsicht begehren. Alles andere unterlag -etwas überspitzt formuliert- dem Amtsgeheimnis. Hier hat in den letzten Jahren ein enormer Paradigmenwechsel stattgefunden: weg von behördlicher Verschwiegenheit, hin zu mehr Transparenz und Offenheit! Verschiedene Gesetze geben den Bürgerinnen und Bürgern einen Rechtsanspruch im Sinne eines „Jedermannsrechts" auf Zugang zu Behördeninformationen, um für mehr Transparenz beim staatlichen Handeln zu sorgen und darüber hinaus mehr Teilhabemöglichkeiten für Bürger/- innen zu schaffen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kommunen und staatlichen Behörden, die in ihrer Praxis mit Akteneinsicht oder anderen Informationszugangswünschen konfrontiert werden (könnten).

IHR NUTZEN Sie werden mit den wichtigsten Fragen rund um die Akteneinsicht vertraut gemacht. Außerdem erfahren Sie, welche Rechtsvorschriften noch Ansprüche auf Informationszugang geben und in welchem Umfang dieser zu gewähren ist. Dadurch werden Sie rechtssicherer einschätzen können, ob und wenn ja, in welcher Form und in welchem Umfang Sie Zugang im konkreten Einzelfall geben müssen, aber auch, wann Sie einem Informationswunsch nicht nachkommen dürfen, weil z. B. Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse eines Unternehmens entgegenstehen.

INHALT Akteneinsichtsrecht: Wer Akteneinsicht nehmen darf, Umfang des Akteneinsichtsrechts, vor der Einsicht zu entfernende Teile der Akte, Ort der Akteneinsicht, Durchsetzung des Anspruchs auf Akteneinsicht // Andere Einsichtsrechte/Rechte auf Informationszugang: aus Umweltinformationsgesetz, Verbraucherschutzgesetz und Informationsfreiheitsgesetz bzw. Informationsfreiheitssatzungen // Zentrale Fragestellungen bei all diesen Einsichtsrechten/Rechten auf Informationszugang, wie z. B. wer Informationen einfordern darf, in welchem Umfang Informationen gegeben werden dürfen, wann der Schutz des Betroffenen dem Anspruch auf Informationszugang vorgeht und wie der Anspruch auf Informationszugang auf dem Klageweg erstritten werden kann

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar -sofern verfügbar- folgende Vorschriften mit:
- Bayerisches Verwaltungsverfahrensgesetz (BayVwVfG)
- Umweltinformationsgesetz (UIG)
- Verbraucherinformationsgesetz VIG)
- Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.04.2018	München	Nr. AV-18-204845	Seminar	190,00 €
14.09.2018	München	Nr. AV-18-204846 (8 UE à 45 Min.)		

Grundlagen der Bescheidtechnik

www.bvs.de/15749

ZIELGRUPPE Alle, die Bescheide erstellen.

IHR NUTZEN Sie kennen Aufbau und Inhalte eines Bescheids. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit bei der Erstellung von Bescheiden.

INHALT Abgrenzung Verwaltungsakt – Bescheid // (Klassischer) Aufbau eines Bescheids // Hauptsacheentscheidung(en) // Nebenbestimmungen, Zwangsgeldandrohung, Anordnung der sofortigen Vollziehung und sonstige Nebenentscheidungen des Verwaltungsakts // Begründung von Ermessensentscheidungen // Verständlichkeit des Bescheids (adressatenorientiertes Formulieren) // Exkurs: Änderung von Verwaltungsakten, Rechtsbehelfe gegen Verwaltungsakte

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar – soweit vorhanden – folgende Gesetzestexte mit:
- BayVwVfG
- VwGO
- AGVwGO mit der Vollzugsbekanntmachung zu Art. 15 AGVwGO
- VwZVG

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03.2018	München	Nr. AV-18-204847	Seminar	190,00 €
04.07.2018	Nürnberg	Nr. AV-18-205314		
13.11.2018	München	Nr. AV-18-204848 (8 UE à 45 Min.)		

Bescheid-Werkstatt: Bescheide rechtssicher und leserorientiert formulieren

www.bvs.de/15748

EINFÜHRUNG Bescheide enthalten für den Adressaten, ob Bürger oder anderer Empfänger, wichtige Regelungen. Oft sollen sie auch eine Handlung bewirken. Doch nicht selten ist das, was im Bescheid steht, für ihn schwer nachvollziehbar. „Amtschinesisch", komplizierte Sätze und abstrakte Rechtsbegriffe erschweren das Verständnis, ebenso wie unübersichtliche Struktur und überfrachtete Inhalte. Nicht selten sind Rechtsbehelfe, ausbleibende Reaktionen und zeitraubende Rückfragen die Folge davon. Das muss nicht sein!

IHR NUTZEN Sie erfahren, wie ein gelungener Bescheid aussehen sollte, was wo stehen muss und vor allem, wie Sie ihn lesefreundlich, aber dennoch rechtssicher formulieren. Sie lernen Bescheide effizient und überzeugend zu erstellen. Das Formulieren wird Ihnen künftig leichter fallen und Sie gewinnen an Sicherheit. In diesem Seminar arbeiten wir an konkreten Beispielen. Das erworbene Wissen ist sofort in die Praxis umsetzbar. Sie können eigene Bescheide mitbringen, die im Seminar (auszugsweise) besprochen und „optimiert" werden.

INHALT Überblick kompakt: Aufbau, Inhalt, Grundsätzliches zu Bescheiden // Rechtssicher und doch verständlich formulieren // Rechtsbegriffe: Was muss sein, welche Alternativen gibt es? // Klarer Satzbau // Verständliche Sprache statt „Amtschinesisch" // Inhaltliche Aussagen richtig strukturieren // Was muss im Bescheid stehen? Was kann weggelassen oder gestrafft werden? // Konkrete Beispiele aus der Praxis: vorher – nachher // Tenor – Gründe – was ist zu beachten?

DOZENT/-IN Dieses Seminar wird von zwei Dozenten im Team gehalten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.03. bis 23.03.2018	Landshut	Nr. AV-18-204849	Seminar	350,00 €
14.06. bis 15.06.2018	Landshut	Nr. AV-18-205444	Unterkunft	49,00 €
22.10. bis 23.10.2018	Utting	Nr. AV-18-204850 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Bescheide – Rechtsbehelfe – Schreiben

www.bvs.de/11037

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen, die häufig Bescheide erstellen.

VORAUSSETZUNG Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbauseminar bzw. vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie werden mit den zentralen Problemen rund um die Bescheiderstellung vertraut gemacht. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit bei der Bescheiderstellung im Rahmen Ihrer praktischen Arbeit.

INHALT Teilnehmerbezogene Probleme des Verwaltungsverfahrens // Bestimmtheit von Verwaltungsakten // Nebenbestimmungen // Zustellungsfragen (Grundlagen) // Ermessensentscheidungen // Anordnung des Sofortvollzugs // Widerspruchsbescheide, Rechtsbehelfsbelehrungen // Verwaltungstechnische Einzelprobleme // Sprache der Verwaltung // Androhung von Zwangsmitteln

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar -soweit möglich- folgende Rechtsvorschriften in der jeweils geltenden Fassung mit:
- Bayerisches Verwaltungsverfahrensgesetz (BayVwVfG)
- Bayerisches Verwaltungszustellungs- und -vollstreckungsgesetz (VwZVG)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Zivilprozessordnung (ZPO)
- Bayerische Bauordnung (BayBO)

Im Seminar erhalten Sie eine CD (Einzelplatzversion) mit aktuellen Skripten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.07.2018	München	Nr. AV-18-204851 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Bescheiderstellung – Schwerpunkt Nebenbestimmungen im Bau-, Umwelt- und Naturschutzrecht

www.bvs.de/13124

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die im Baurecht, Immissionsschutzrecht, Naturschutzrecht und Wasserrecht Bescheide erstellen.

IHR NUTZEN Sie erlangen mehr Sicherheit bei der Erstellung von Bescheiden, insbesondere bei der Beifügung von Nebenbestimmungen.

INHALT Bescheidstruktur, Formulierungshilfen // Adressaten, Bekanntgabearten // Tenor und Bestimmtheitsanforderungen // Auslegung aus der Sicht des Adressaten // Umfang und Transparenzgebot der Begründung // Anforderungen an die Ermessensausübung // Rechtssichere Formulierung von Nebenstimmungen // Bestimmtheitsanforderungen an Nebenbestimmungen // Unterschiede in den Nebenbestimmungen // Probleme im Zusammenhang mit dem „Nachschieben" von Nebenbestimmungen // Prozessrechtliche Aspekte insbesondere bezüglich Nebenbestimmungen

HINWEIS Sie erhalten eine CD mit aktuellen Skripten (Einzelplatzversion). Die Themen werden anhand des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BayVwVfG) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) behandelt. Das Sozialgesetzbuch (SGB) – und hier insbesondere das SGB X – ist nicht Gegenstand dieses Seminars. Entsprechende Seminare finden Sie im Themenbereich „Soziales" unter „Soziales Allgemein".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.10.2018	München	Nr. AV-18-204852 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Aufhebung, Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten

www.bvs.de/11035

ZIELGRUPPE Alle, die bereits über Grundkenntnisse in diesem Bereich verfügen und diese weiter vertiefen wollen.

VORAUSSETZUNG Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbauseminar bzw. vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Ihnen werden vertiefte Kenntnisse zur Thematik der verschiedenen Möglichkeiten der „Aufhebung" von Verwaltungsakten vermittelt, wodurch Sie mehr Sicherheit in Ihrer praktischen Arbeit erlangen.

INHALT Aufhebung von Verwaltungsakten und deren Untergliederung // Abgrenzung zu Sonderformen // Allgemeine Voraussetzungen der Aufhebung // Anwendungsbereich der Rücknahme // Anwendungsbereich des Widerrufs // Verfahren // Vertrauensschutz und dessen Wegfall // Abwägungsvorgänge // Vermögensausgleich // Ermessensausübung // Rechtsbehelfe und deren Wirkungen

HINWEIS Sie erhalten eine CD mit aktuellen Skripten (Einzelplatzversion). Die Themen werden anhand des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BayVwVfG) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) behandelt. Das Sozialgesetzbuch (SGB) -und hier insbesondere das SGB X- ist nicht Gegenstand dieses Seminars. Entsprechende Seminare finden Sie im Themenbereich „Soziales" unter „Soziales Allgemein".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.07. bis 11.07.2018	Beilngries	Nr. AV-18-204853 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 98,00 € 81,00 €

Widerspruchs-, Klage- und Eilverfahren

www.bvs.de/11036

Workshop

ZIELGRUPPE Alle, die in ihrem Aufgabenbereich mit Widerspruchs-, Klage- und Eilverfahren befasst sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

VORAUSSETZUNG Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbauseminar bzw. vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Ihnen werden vertiefte Kenntnisse zu den Rechtsbehelfen gegen Verwaltungsakte (Widerspruch, Klage- und Eilverfahren) vermittelt. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit in Ihrer praktischen Tätigkeit.

INHALT Auftreten und Verhandeln // Schwierige Fälle im Widerspruchsverfahren // Heilung von Form- und Verfahrensmängeln // Ergänzen von Ermessensentscheidungen // Eilverfahren und Beschwerde // Abgrenzung der Klagearten // Inzidentkontrolle und deren Auswirkung // Begrenzung der Rechtsmittel

HINWEIS Sie erhalten eine CD mit aktuellen Skripten (Einzelplatzversion). Die Themen werden anhand des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BayVwVfG) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) behandelt. Das Sozialgesetzbuch (SGB) – und hier insbesondere das SGB X – sowie das Sozialgerichtsgesetz (SGG) sind nicht Gegenstand dieses Seminars. Entsprechende Seminare finden Sie im Themenbereich „Soziales" unter „Soziales Allgemein".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.11.2018	München	Nr. AV-18-204854 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Archivwesen für Gemeinden – Grundseminar

www.bvs.de/11420

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Archiven und Registraturen mit archivischen Aufgaben und geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie lernen die Aufgaben eines kommunalen Archivs kennen und werden in die Lage versetzt, die Aktenaussonderung sowie einfache Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten durchzuführen. Sie werden mit den Auswertungszielen vertraut gemacht.

INHALT Rechtsgrundlagen // Archivpflege // Benützung // Archivalienkunde // Deutsche Schriftkunde mit praktischen Übungen // Öffentlichkeitsarbeit // Archivische Sammlungen // Archivische Erschließung // Besichtigung des Archivs der Stadt Weilheim // Aktenaussonderung // Abschlussbesprechung

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

HINWEIS Bitte bringen Sie, soweit vorhanden, den Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter (EAPl) mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 23.03.2018	Utting	Nr. AV-18-204855	Seminar	360,00 €
04.06. bis 08.06.2018	Utting	Nr. AV-18-204856	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Archivwesen für Gemeinden – Aufbauseminar

www.bvs.de/11808

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen in kommunalen Archiven und in Registraturen mit archivischen Aufgaben

VORAUSSETZUNG Vorkenntnisse, wie sie z.B. im Grundseminar „Archivwesen für Gemeinden" vermittelt werden.

IHR NUTZEN Sie lernen, schwierige Schriftstücke zu lesen, Archivgut zu ordnen, zu verzeichnen und zu bewerten. Außerdem lernen Sie die Bildung und den Aufbau archivischer Sammlungen kennen und wie Sie Archivgut präsentieren, Archive zweckmäßig einrichten und ausstatten.

INHALT Leseübungen an Schriftstücken des 17. bis 20. Jahrhunderts // Praktische Erschließungsarbeiten (Ordnung und Verzeichnung) mit Bewertungsübungen // Erstellung archivischer Sammlungen: Plakate, Flugblätter, Druckschriften, Bilder, Filme, Videos // Ausstellungen mit Archivgut // Besichtigung des Stadtarchivs München

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.12. bis 14.12.2018	Utting	Nr. AV-18-204857	Seminar	360,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Amtliche Schriftgutverwaltung für kommunale Archivpfleger und Archivare

www.bvs.de/16243

ZIELGRUPPE Archivpfleger/-innen und Archivare der bayerischen Kommunen, die sich einen knappen Überblick über zentrale Fragen der amtlichen Schriftgutverwaltung verschaffen wollen.

IHR NUTZEN Sie lernen die Standards und praktischen Erfordernisse der amtlichen Schriftgutverwaltung kennen. Sie werden dadurch in die Lage versetzt, Schriftgutverwalter/-innen, Registratoren/-innen und Sachbearbeiter/-innen in Fragen der Aktenführung und Aktenaussonderung zu beraten und ggf. zu unterstützen. Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit amtlichem Schriftgut und damit auch bei der Bewertung der von den abgebenden Stellen angebotenen Unterlagen. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit in Ihrer archivischen Arbeit.

INHALT Rechtsgrundlagen der amtlichen Schriftgutverwaltung // Organisationsformen der amtlichen Schriftgutverwaltung // Aktenführung / Verwendung von Aktenplänen // Festlegung von Aufbewahrungsfristen // Aussonderung von Verwaltungsunterlagen // Schlussdiskussion

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

HINWEIS Für Registratoren/-innen bieten wir eigene Seminare an: Näheres finden Sie bei „Modernes Know-how im Registraturwesen".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.04.2018	München	Nr. AV-18-204858 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Archivwesen für Fortgeschrittene – Teil 1: Archivrecht, Archivierung digitaler Unterlagen

www.bvs.de/15781

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kommunalarchiven, die bereits das Grund- und Aufbauseminar zum Archivwesen besucht haben. Für Fachangestellte für Medien und Informationsdienste (FaMI), die in Bayern ihre Ausbildung absolvieren, ist das Seminar verpflichtend.

IHR NUTZEN Sie erhalten vertiefte Kenntnisse in archivrechtlichen Fragen und erlangen so Sicherheit in allen Fragen der Benutzung des Archivguts einschließlich des Umgangs mit Schutzfristen, Urheber- und Persönlichkeitsrechten. Sie erwerben Grundkenntnisse in Hinblick auf die Archivierung digitaler Unterlagen und die Strategien zum dauerhaften Erhalt elektronischer Daten.

INHALT Archivierung digitaler Unterlagen // Grundzüge des Archivrechts

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.07. bis 18.07.2018	Utting	Nr. AV-18-204859 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 98,00 € 81,00 €

Archivwesen für Fortgeschrittene – Teil 2: Bayer. Kommunalverfassung (Geschichte und Gegenwart)

www.bvs.de/15783

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Kommunalarchiven, die bereits das Grund- und Aufbauseminar zum Archivwesen besucht haben. Für Fachangestellte für Medien und Informationsdienste (FaMI), die in Bayern ihre Ausbildung absolvieren, ist das Seminar verpflichtend.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen fundierten Überblick über die Entwicklung von Kommunalverfassung und Kommunalverwaltung. Das schärft das Verständnis für die Entstehung und Aussagekraft der in Ihrem Kommunalarchiv verwahrten Überlieferung.

INHALT Kommunalverfassung und Kommunalverwaltung in Bayern, insbesondere Grundbegriffe, Grundzüge der bayerischen Verfassungsgeschichte, Geschichte der Kommunalverfassung, innere Verwaltung/Kommunalaufsicht, Justiz

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07. bis 20.07.2018	Utting	Nr. AV-18-204860	Seminar	280,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Modernes „Know-how“ im Registraturwesen für Kommunalbehörden

www.bvs.de/11416

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Registraturen und Servicebüros von Gemeinden, Städten und Verwaltungsgemeinschaften sowie alle, die in der Organisation der Schriftgutverwaltung tätig sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die Prinzipien der behördlichen Schriftgutverwaltung im kommunalen Bereich kennen und erfahren, wie diese in die Praxis umzusetzen sind. Sie können Schriftgut und Arbeitsabläufe erfassen, Schwachstellen erkennen und Umsetzungsmaßnahmen einleiten.

INHALT Aufgaben und Probleme der behördlichen Schriftgutverwaltung // Rechtsfragen, Aktenaufbewahrungsfristen // Schriftguttypologie // Aktenbildung, Aktenführung, Aktenplan // Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung // Akten- und Registraturordnung // Normen der Schriftgutverwaltung // Arten der Schriftgutaufbewahrung // Aktenverwaltung mit elektronischen Systemen, Führung digitaler Akten // Aktenaussonderung, Archivierung // Besichtigung eines Archivs

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

HINWEIS Bitte bringen Sie, soweit vorhanden, den Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter (EAPl) mit. Vielen Dank.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06. bis 22.06.2018	Utting	Nr. AV-18-204861	Seminar	360,00 €
19.11. bis 23.11.2018	Utting	Nr. AV-18-204862	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Modernes „Know-how“ im Registraturwesen für Kommunalbehörden

www.bvs.de/16045

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Registraturen und Servicebüros von Gemeinden, Städten und Verwaltungsgemeinschaften sowie alle, die in der Organisation der Schriftgutverwaltung tätig sind. Der vorherige Besuch des Grundseminars oder vergleichbare Kenntnisse werden vorausgesetzt.

IHR NUTZEN Sie vertiefen das Wissen aus dem Grundseminar. Fragestellungen aus Ihrer Praxis können im Vorfeld eingebracht und im Seminar besprochen werden.

INHALT Schriftgutverwaltung als Bestandteil des amtlichen Geschäftsgangs // Sinn und Nutzen von Registraturhilfsmitteln // Erstellung einer Akten- und Registraturordnung // Elektronische Schriftgutverwaltung – rechtliche Regelungen und Auswirkungen auf die Praxis

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.09. bis 28.09.2018	Irsee	Nr. AV-18-204863 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 98,00 € 81,00 €

Modernes „Know-how“ im Registraturwesen für Staatsbehörden

www.bvs.de/11417

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Registraturen und Servicebüros von Landratsämtern und Staatsbehörden sowie alle, die in der Organisation der Schriftgutverwaltung tätig sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die Prinzipien der behördlichen Schriftgutverwaltung im staatlichen Bereich kennen und erfahren, wie diese in die Praxis umzusetzen sind. Sie können Schriftgut und Arbeitsabläufe erfassen, Schwachstellen erkennen und Umsetzungsmaßnahmen einleiten.

INHALT Aufgaben und Probleme der behördlichen Schriftgutverwaltung // Rechtsfragen, Aktenaufbewahrungsfristen // Schriftguttypologie // Aktenbildung, Aktenführung, Aktenplan // Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung // Akten- und Registraturordnung // Normen der Schriftgutverwaltung // Arten der Schriftgutaufbewahrung // Aktenverwaltung mit elektronischen Systemen, Führung digitaler Akten // Aktenaussonderung, Archivierung // Besichtigung eines Archivs

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

HINWEIS Bitte bringen Sie, soweit vorhanden, den Einheitsaktenplan für die bayerischen Gemeinden und Landratsämter (EAPl) mit. Vielen Dank.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 20.04.2018	Utting	Nr. AV-18-204864 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	360,00 € 196,00 € 151,00 €

Zwischen Registratur und Verwaltung – Gelungene Kommunikation im Spannungsfeld

www.bvs.de/16274

EINFÜHRUNG Wenn Zuständigkeiten und Abläufe klar sind und alles rund läuft, wenn jede/-r weiß, was er/sie zu tun hat, dann klappt meist auch die Kommunikation zwischen einzelnen organisatorischen Einheiten reibungslos. Wir nehmen sie gar nicht bewusst wahr. In Zeiten von Veränderungen haben wir einen erhöhten Abstimmungsbedarf und möglicherweise Unsicherheit oder sogar sich widersprechende Ziele bei den Gesprächspartnern/-innen innerhalb einer Verwaltung. Das betrifft Sie in der Registratur z.B. dann, wenn in Ihrer Behörde ein Dokumentenmanagementsystem eingeführt wird – Stichwort „eAkte"! Jetzt ist es hilfreich, eine Strategie für gelungene, lösungsorientierte Kommunikation zu haben. // In diesem Seminar lernen Sie Strategien zur Verbesserung der zwischenmenschlichen Kommunikation kennen. Mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Behörden haben Sie Gelegenheit, sich über die speziellen Problemstellungen im Bereich der Registratur auszutauschen und diese gemeinsam mit der Dozentin zu besprechen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Registraturen und Servicebüros von Gemeinden, Städten und Verwaltungsgemeinschaften sowie alle, die in der Organisation der Schriftgutverwaltung tätig sind.

IHR NUTZEN Sie sind sicherer in der Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Bereichen der Verwaltung. Sie kennen Ansätze und Strategien für den lösungsorientierten Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen im beruflichen Kontext.

INHALT Grundlagen und Grundannahmen gelungener Kommunikation // Die eigene Rolle im Gespräch // Gesprächsziele // Wahrnehmung: Beobachtung – Interpretation // Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.07. bis 11.07.2018	Kirchseeon	Nr. AV-18-204865 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 53,00 €

Die eAkte: Elektronische Aktenführung agil einführen **NEU**

www.bvs.de/16189

EINFÜHRUNG Nach dem Bayerischen eGovernment-Gesetz sollen die staatlichen Behörden und können alle anderen Behörden „ihre Akten und Register elektronisch führen". Das bildet für viele Kommunen den Anstoß, die Einführung einer digitalen Akte (eAkte) zu planen. // Die Vorteile liegen auf der Hand: Eine prozessorientierte Aktenführung in einem digitalen Umfeld ermöglicht es, Akten wieder vollständig zu führen. Die gesetzlichen Vorschriften zur Vollständigkeit und Transparenz werden wieder eingehalten. Informationen werden schneller gefunden. Durch abteilungsübergreifende Vorgänge können alle Beteiligten in gemeinsamen Vorgangsordner arbeiten: Hin- und Hermailen von Dokumenten entfällt. Kurzfristige Vertretungen stellen kein Problem mehr dar. Bei Versetzungen oder Umorganisationen können mit den Aufgaben auch die Dokumente problemlos übergeben werden. In der Planung wird viel Aufmerksamkeit den technischen Fragen wie Signatur und Revisionssicherheit gewidmet. Große Hoffnungen werden mit dem Thema „Workflows" verbunden. Diese Themen haben ihre Berechtigung. Für das Gelingen Ihres eAkten- Projekts sollte das Hauptaugenmerk jedoch bei den Aufgaben mit hoher Komplexität und zunehmend abteilungsübergreifender Zusammenarbeit liegen. Sowohl für die Auswahl einer Dokumentenmanagement-Software wie auch für die Einführung selbst ist es unerlässlich, dass Sie die Prozesse in Ihrer Behörde identifiziert haben und ihren Komplexitätsgrad einschätzen können. (Eine detaillierte Prozessbeschreibung ist nicht notwendig!) Die Einführung der eAkte ist also kein IT- sondern vielmehr ein Organisations- Projekt. Die vorgangsbezogene Ablage bei digitalen Akten führt zu Änderung in Abläufen und Verhaltensweisen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – die Einbindung der künftigen Anwender von Anfang an ist daher unabdingbar. Zum Erfolg führt hierbei eine agile Methode bei der Vorbereitung und der Durchführung.

ZIELGRUPPE Geschäftsführer/-innen, IT-Leiter/-innen, Projektleiter/-innen, die in ihrer Behörde ein DMS einführen möchten.

IHR NUTZEN Sie kennen die wesentlichen Voraussetzungen einer erfolgreichen DMS-Einführung sowie die Schritte und Vorteile des agilen Einführungsprozesses und können dieses Projekt für Ihre Behörde zielgerichtet aufsetzen.

INHALT Was macht uns langsam? Eine Bestandsaufnahme // Denken in Vorgängen – arbeiten quer zu den Ämterstrukturen // Abbildung komplexer Prozesse in schlanker Form – neue Erhebungsmethoden // Prozesse optimieren mit DMS: Prozessorientierung, Normwortlisten, schlanke Berechtigungsstrukturen, Aktivitäten-Management // Anpassung des kommunalen Aktenplans an die eigene Verwaltung // Musterlastenheft auf Grundlage des „Organisationskonzepts elektronische Verwaltungsarbeit" // Ein Projektteam zusammenstellen: Auswahl von Pilotabteilungen und Pilotprozessen // Budgetierung des Projekts: Kosten und Nutzen eines DMS // Anforderungen formulieren mit der Methode der „Userstorys" // Ausschreibungsunterlagen – aufgrund EVB-IT oder mit alternativen Ansätzen // Agilen Einführungsprozess aufsetzen (Customizing, Roll-Out und Schulungen mit der Scrum-Methode organisieren.)

HINWEIS Praxisbericht: Im Rahmen des Seminars stellt der IT-Leiter eines bayrischen Landratsamts seine Erfahrungen in einem laufenden DMS-Projekt vor.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.07. bis 27.07.2018	Beilngries	Nr. AV-18-204866 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Ein Dokument – ein Ort: teamfähige Strukturen durch prozessorientierte Ablage

www.bvs.de/12522

EINFÜHRUNG Jedes Dokument und jede Datei sofort finden. Eine klare und übersichtliche Struktur auf der PC-Festplatte und dem Server, bei Papierdokumenten sowieso. Zugriff auf alle Dokumente, die man zur Arbeit braucht – auch bei Kolleginnen und Kollegen, auf diese Weise Vertretung ohne Stress wegen ständiger Suche nach Dokumenten. Intelligente Vorlagen und Formulare, die Routinearbeit erleichtern. Eine Ablage, die schlank bleibt und nur die wirklich noch benötigten Dateien enthält. Ein solides Wissensarchiv, Ergebnis der lebendigen Zusammenarbeit im Team. Sind das nicht paradiesische Vorstellungen? – Aber warum soll man sie sich nicht erträumen dürfen? Viele von uns haben sich abgefunden mit Arbeitsumgebungen, die eine produktive Arbeit eher behindern als fördern. Ein erster Schritt zu Strukturen, die die Produktivität unserer Arbeit beflügeln, stellt ein transparentes, für das ganze Team gültiges Ablagesystem dar. Das Stichwort heißt Prozessorientierung. Wie prozessorientierte Ablage funktioniert, stellen wir Ihnen im Seminar vor. Und zwar sowohl die Grundlagen dieser Methode als auch an Hand von Beispielen gelungener Projekte.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Sachbearbeiter/-innen in Körperschaften, Fachbereichen und Ämtern, die nicht an den Einheitsaktenplan gebunden sind, wie z. B. Hochschulen, Abwasserzweckverbände, Stadtwerke, Bibliotheken, Volkshochschulen.

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie: – Weshalb eine gemeinsame Ablage wichtig ist, um Stress zu reduzieren und Zeit für wichtigere Dinge freizusetzen. – Wie Sie einen Ordnerplan für das Laufwerk Ihres Teams erstellen. – Wie Sie mit E-Mails effizient umgehen. – Wie Sie mit einfacher Software-Unterstützung Ihre Festplatte regelmäßig aufräumen können. – Wie Sie Wissensdokumente ordnen.

INHALT Ein wenig Ordnungstheorie: Was ist eigentlich Unordnung? / Fachbegriffe und Probleme der Ordnung // Prozessorientierte Ablage // Der Weg zum eigenen Ordnerplan // Ordnung der elektronischen Dokumente // Ordnung von Wissensdokumenten // Verknüpfung mit dem Activity-Management // Ein Ablage-Reorganisationsprojekt

DOZENT/-IN Wolf Steinbrecher, Dipl. Volkswirt, Geschäftsführer der CommonSenseTeam GmbH in Karlsruhe und Autor von „Prozessorientierte Ablage – Dokumentenmanagementprojekte zum Erfolg führen", Gabler-Verlag, 2. erw. Auflage, 2010

HINWEIS Ca. 14 Tage vor Seminarbeginn erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen kurzen Fragebogen im Excel-Format, den sie bitte ausgefüllt an den Referenten zurückmailen. Dadurch kann das Seminar genauer auf die Bedürfnisse der Teilnehmenden abgestimmt werden.

Wer die Absicht hat, ein Dokumentenmanagementsystem einzuführen, der sei auf das Seminar „Die eAkte: Elektronische Aktenführung agil einführen" hingewiesen, das ebenfalls von Herrn Steinbrecher gehalten und Ihnen zeigen wird, wie man dabei vorgeht und typische Fehler vermeidet, die zu hohen Kosten und viel Frustration führen können.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.03.2018	München	Nr. AV-18-204867 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	220,00 €

Prozessorientierter Umgang mit dem bayerischen Einheitsaktenplan

www.bvs.de/15045

EINFÜHRUNG Grundlage für den schnellen Zugriff auf Daten und Informationen ist ein funktionierendes Ablagesystem. Langes Suchen in Aktenbergen und ungeordneten EDV-Ordnern kostet Geld und vor allem Energie. In den öffentlichen Verwaltungen werden die Mitarbeiter/-innen dabei in der Regel durch den Aktenplan unterstützt. Aktenpläne sind hierarchische Ordnungsstrukturen, die eine Bearbeiter unabhängige, strukturierte und langfristig stabile Ablage von Akten, Vorgängen und Dokumenten ermöglichen. Sie sind damit keineswegs überholt, sondern auch aktuell Voraussetzung erfolgreicher elektronischer Aktenführung. Für die bayerischen Kommunalverwaltungen gilt seit vielen Jahren der Einheitsaktenplan als Grundlage der Schriftgutverwaltung. Dieser Aktenplan wurde in der Vergangenheit regelmäßig an neuere Entwicklungen angepasst und umfasst auch heute noch alle wesentlichen Gegenstände kommunalen Handelns. In unserem Seminar lernen Sie, den Aktenplan auch auf die elektronische Ablage anzuwenden. Sie erfahren, wie Sie den Aktenplan an Ihre Verwaltung anpassen und wie Sie ihn auf elektronische Dokumente anwenden können. Ein „E-Mail-Knigge" ergänzt den Aktenplan um notwendige Aspekte. Schließlich lernen Sie, wie Sie eine „elektronische Registratur" einrichten können. Damit stellen Sie Ihren Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeitern eine übersichtliche und schlanke Ablagesystematik zur Verfügung. Auf diese Weise können Sie Ihre Ablage wirklich teamfähig machen, in der auch im Vertretungsfall die wesentlichen Unterlagen bei abwesenden Kolleginnen/Kollegen schnell und unkompliziert gefunden werden.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Sachbearbeiter/-innen in Ämtern und Fachbereichen, in denen nach Einheitsaktenplan abgelegt wird oder künftig abgelegt werden soll.

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie: Weshalb eine gemeinsame Ablage wichtig ist, um Stress zu reduzieren und Zeit für wichtigere Dinge freizusetzen. Wie Sie einen Ordnerplan auf der Basis des Einheitsaktenplans für das Laufwerk Ihres Teams erstellen. Wie Sie mit E-Mails effizient umgehen. Wie Sie mit einfacher Software-Unterstützung Ihre Festplatte regelmäßig aufräumen können. Wie Sie Wissensdokumente ordnen.

INHALT Ein wenig Ordnungstheorie: – Was ist eigentlich Unordnung? – Merkmale von Dokumenten // Anwendung des Einheitsaktenplans (EAPl): – Überblick über den Aufbau – Orientierung am Haushaltsplan – Auffinden von Aktenzeichen (an Beispielen) // Moderne, vorgangsbezogene Ablage: – Prozesse und Vorgänge – Begriffe „Vorgangsdokument", „Prozessdokument" und „Wissensdokument" – Ablage von Vorlagen – Auffinden von Aktenzeichen für Wissensdokumente // Anpassung des Aktenplans an die eigenen Bedürfnisse: – Anpassung des EAPl an die eigene Verwaltungsstruktur – Namensregeln für Dateien // Ablage im Team: – Machen Sie Ihr Team ablagefähig! – Spielregeln im Team – Der „E-Mail-Knigge" – Eine elektronische Registratur – Die Rolle des/der Ablageverantwortlichen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.03.2018	München	Nr. AV-18-204868 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	220,00 €

OFFICE MANAGER/-IN

Office Manager/-in (BVS) – ... 189
Organisations- und Arbeitstechniken – Office Management 1 ... 191
Kommunikation und Sprache – Office Management 2 ... 191
Besprechungen effizient vor- und nachbereiten – Office Management 3 ... 192
Umgang mit Belastungen und Konflikten – Office Management 4 ... 192
Informationsflut kanalisieren, Prioritäten setzen – Office Management 5 ... 193

SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Tummelplatz und Durchgangsort?! – Klarheit in Sekretariat und Büro – Grundseminar ... 193
Tummelplatz und Durchgangsort?! – Klarheit in Sekretariat und Büro – Aufbauseminar ... 194
Souveräner Umgang mit besonderen Herausforderungen im Sekretariat ... 194
Gesundheit stärken- Burnout vermeiden NEU ... 195
Schwierige Briefe sicher formulieren ... 195
Texte mit Pfiff – Einladungen, Glückwünsche.... – kreativ und originell formuliert ... 196
Mit optimalem Erscheinungsbild souverän auftreten NEU ... 196
Das eigene Selbstmanagement und die eigene Widerstandskraft aktiv mit ACHTSAMKEIT unterstützen NEU ... 197
Der Ton macht die Musik – Telefontraining für Sekretärinnen und Sekretäre ... 197
Mit Small Talk Beziehungen knüpfen und Netzwerke aktivieren – erfolgreich kooperieren NEU ... 198

OFFICE MANAGER/-IN (BVS) –

DIE RECHTE HAND DER CHEFIN/DES CHEFS

Office Managerinnen und Office Manager sind nicht einfach Sekretärinnen bzw. Sekretäre. Sie sind vielmehr organisatorische Köpfe des Büros. Korrespondenz erledigen, Anrufe annehmen und Termine verwalten – die klassischen Sekretär(innen)-Aufgaben sind für die Office Managerin und Office Manager Routine. Auf ihrem bzw. seinem Schreibtisch laufen alle Fäden zusammen, die sie dann in geordnete Bahnen lenkt. Die wirkliche Herausforderung liegt in der Tätigkeit, die das Wort „Manager/-in" beschreibt: Das Büro leiten, Vordenker/-in sein, kreative Lösungen finden, auch im Chaos stets den Überblick bewahren, nicht auf Anweisungen warten, sondern eigenständig arbeiten.

Sich selbst gut zu organisieren ist die eine Seite, aber die Chefin bzw. den Chef auch „mitzumanagen" ist mitunter die 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.

ZIELGRUPPE

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

IHR NUTZEN

Sie eignen sich Kenntnisse an, die Sie systematisch zum/r kompetenten Office-Manager/in weiterqualifizieren. Dazu gehört Selbstmanagement, Büroorganisation, Chefentlastung und professionelle Kommunikation. So werden Sie zur geschätzten „Mitdenkerin" bzw. zum geschätzten „Mitdenker" und entlasten Ihre Vorgesetzten verantwortungsvoll und effektiv.

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

METHODIK

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

ABSCHLUSS

Nach dem Besuch aller Seminare erhalten Sie ein Abschlusszertifikat mit der Bezeichnung „Office Manager/-in (BVS)".

DOZENTIN/DOZENT

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

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

Hinweis

Die Seminare der Weiterbildungsmaßnahme stehen auch Teilnehmerinnen und Teilnehmern offen, die nicht beabsichtigen, das Zertifikat „Office Manager/-in (BVS)" zu erlangen. Modul 2 sollte vor Modul 4 besucht werden, da diese aufeinander aufbauen.

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de
Organisation: Saskia Peccolo, Telefon 089 54057-8682, peccolo@bvs.de

Organisations- und Arbeitstechniken – Office Management 1

www.bvs.de/13537

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Bereich Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die ihre Kompetenz ausbauen und sich systematisch weiterqualifizieren möchten.

IHR NUTZEN Sie nutzen durch Organisations-, Arbeits- und Zeitplanungstechniken die zur Verfügung stehende Zeit optimal, setzen Prioritäten richtig und konzentrieren sich auf das Wesentliche. Darüber hinaus setzen Sie Outlook effizient als Organisationsinstrument ein.

INHALT Reflexion der eigenen Arbeitswelt // Strategien zur Verbesserung der eigenen Arbeitsweise – Selbstorganisation – Möglichkeiten der Zeitersparnis – Aufschieberitis und Nein-Sagen – Büroorganisation – Gezielte Selbstentlastung // Zeitplantechniken – Grundregeln des Zeitmanagement – Tagesplanung – Prioritätensetzung – Aufgabenplanung mit Outlook // Umgang mit der Informationsflut – Grundregeln für den Umgang mit Informationen – Informationsaufnahme und -beschaffung per E-Mail – Welche technischen Suchmöglichkeiten stehen mir zur Verfügung?

DOZENT/-IN Arno Burger

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.02. bis 16.02.2018	Lauingen	Nr. OM-18-204078	Seminar	400,00 €
02.05. bis 04.05.2018	Lauingen	Nr. OM-18-204079	Unterkunft	98,00 €
22.10. bis 24.10.2018	Lauingen	Nr. OM-18-204080	Verpflegung	84,50 €
17.12. bis 19.12.2018	Lauingen	Nr. OM-18-204081 (20 UE à 45 Min.)		

Kommunikation und Sprache – Office Management 2

www.bvs.de/13539

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Bereich Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die ihre Kompetenz ausbauen und sich systematisch weiterqualifizieren möchten.

IHR NUTZEN Durch Anregungen zur Kommunikation und Sprache steigern Sie ihre eigene Wirkung und treten sicherer auf. Außerdem gehen Sie mit Kunden/-innen und Kollegen/-innen souveräner um und sind in der Lage, kritische Situationen sprachlich zu beherrschen sowie gekonnt zu argumentieren.

INHALT Persönliche Wirkung – Die Macht des ersten Eindrucks – Selbst- und Fremdbild – Wirkung optimieren, souveräner auftreten – mit positiver Ausstrahlung und Selbstbewusstsein Wirkung zeigen – mit authentischer Körpersprache und Stimmeinsatz überzeugen // Souveräner Umgang mit Gästen – Smalltalk ein Muss? – Schwierige Situationen mit Fingerspitzengefühl meistern // Teilnehmerorientierte Kommunikation – Die vier Seiten einer Nachricht – Aktives Zuhören verhindert Missverständnisse – Sprachliche Gestaltung bei Brief und E-Mail

DOZENT/-IN Claudia Arkona

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 14.03.2018	Utting	Nr. OM-18-204082	Seminar	400,00 €
27.06. bis 29.06.2018	Utting	Nr. OM-18-204083	Unterkunft	98,00 €
19.11. bis 21.11.2018	Utting	Nr. OM-18-204084 (20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

Besprechungen effizient vor- und nachbereiten – Office Management 3

www.bvs.de/13540

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Bereich Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die ihre Kompetenz ausbauen und sich systematisch weiterqualifizieren möchten.

IHR NUTZEN Die wichtigsten Punkte einer guten Sitzungsplanung sind Ihnen vertraut und Sie wissen, was eine effektive Protokollierung bedeutet und wie Sie Ihre Sitzungen sinnvoll vor- und nachbereiten.

INHALT Planung einer Sitzung – Wie kann ich Sitzungen besser vorbereiten, Abläufe vorstrukturieren und nachbearbeiten? – Die optimale Verwaltung von Unterlagen – Dokumentation und Protokolle // Grundlagen Projektmanagement – Große Aufgaben in Teilschritten realisieren // Was bedeutet Teamarbeit? – Wie kann ich Kollegen/-innen zur Mitarbeit motivieren? – Wir sitzen alle in einem Boot! – Stärken-Schwächen-Analyse

DOZENT/-IN Claudia Arkona

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.04. bis 06.04.2018	Utting	Nr. OM-18-204085	Seminar	400,00 €
23.07. bis 25.07.2018	Neustadt	Nr. OM-18-204086	Unterkunft	98,00 €
26.11. bis 28.11.2018	Utting	Nr. OM-18-204087 (20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

Umgang mit Belastungen und Konflikten – Office Management 4

www.bvs.de/13541

EINFÜHRUNG Immer mehr Behörden und Unternehmen gelangen zur Erkenntnis, dass der einzelne Mitarbeiter/-innen ein bedeutender Erfolgsfaktor ist. Work-Life-Balance, das Verhältnis zwischen Arbeit und anderen Lebensbereichen, gewinnt damit zunehmend an Bedeutung. Mitarbeiter/-innen, die im Sinne dieses Ansatzes „ausgeglichen" sind, werden letztlich im Arbeitsleben bessere Leistungen erbringen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Bereich Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die ihre Kompetenz ausbauen und sich systematisch weiterqualifizieren möchten.

IHR NUTZEN Sie bleiben in Belastungs- und Konfliktsituationen ruhig und ausgeglichen. Das bessere Selbstmanagement und die gesteigerte Belastbarkeit beugt psychischen und physischen Erschöpfungszuständen vor und bewahrt somit Ihr Wohlbefinden und Ihre Leistungsfähigkeit.

INHALT Reflexion der momentanen Lebens- und Berufssituation // Was sind anspannende, was sind entspannende Tätigkeiten? // Grundlagen eines ausbalancierten Lebens // Lösungsorientiertes Aufgreifen von Spannungsfeldern // Konstruktiver Umgang mit Konflikten // Von persönlichen Visionen zum individuellen Ziel // Analyse wichtiger persönlicher Work-Life-Themen // Vom Stress zum Flow // Eigene Wünsche erkennen // Entspannungstechniken // Mentaltraining // Aktivierung innerer Kraftquellen und bewusster Umgang mit Ressourcen

DOZENT/-IN Claudia Arkona

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.05. bis 16.05.2018	Utting	Nr. OM-18-204088	Seminar	400,00 €
17.09. bis 19.09.2018	Utting	Nr. OM-18-204089	Unterkunft	98,00 €
05.12. bis 07.12.2018	Utting	Nr. OM-18-204090 (20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

Informationsflut kanalisieren, Prioritäten setzen – Office Management 5

www.bvs.de/13542

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Bereich Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die ihre Kompetenz ausbauen und sich systematisch weiterqualifizieren möchten.

IHR NUTZEN Sie nehmen Informationen besser auf und können diese im richtigen Moment wieder abrufen. Sie gehen mit der Informationsflut im Büro effizienter um und das schafft Freiräume für Arbeiten, zu denen Sie sonst nicht kommen würden.

INHALT Wo will ich hin? Erkennen Sie Ihre Prioritäten! // Was sind die wichtigsten Informationsquellen? // Effektives Lesen // Lern- und Konzentrationstechniken // Wie kann ich Informationen archivieren? // Informationsflut bekämpfen, Mut zur Lücke! // Mit Intuitionen arbeiten // Lieber eine falsche Entscheidung als keine Entscheidung

DOZENT/-IN Arno Burger

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Utting	Nr. OM-18-204091	Seminar	400,00 €
12.09. bis 14.09.2018	Beilngries	Nr. OM-18-204092	Unterkunft	98,00 €
10.12. bis 12.12.2018	Utting	Nr. OM-18-204093	Verpflegung	84,50 €
		(20 UE à 45 Min.)		

Tummelplatz und Durchgangsort?! – Klarheit in Sekretariat und Büro

www.bvs.de/16206

Grundseminar

EINFÜHRUNG Büros und Sekretariate sind offen für Personen mit verschiedensten Anliegen. Vorgesetzte, Mitarbeiter/-innen und Bürger/-innen suchen Rat und Hilfe. Zurück bleiben Arbeitsaufträge und Gefühle – manchmal Freude, manchmal Ärger. Ein selbstbewusstes Auftreten hilft, Ruhe und Klarheit in die Arbeit zu bringen. Selbstbewusstsein drückt sich in der Sprache, in der zwischenmenschlichen Kommunikation und im Auftreten aus.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Chefsekretariat, Sekretariat und Vorzimmerdienst

IHR NUTZEN Mit theoretischen Impulsen und zahlreichen praktischen Übungen zum Thema „Kommunikation und Körpersprache" wird Ihnen der Rücken gestärkt und Sie erhalten neue Ideen für Ihre Arbeit im Sekretariat und Büro.

INHALT Grundlagen der Kommunikation // Grundlagen der Körpersprache // Kleiner Exkurs in Konfliktvorbeugung und -bewältigung // Persönliche Zielklärung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.05. bis 09.05.2018	Lauingen	Nr. OM-18-204094	Seminar	380,00 €
18.10. bis 19.10.2018	Utting	Nr. OM-18-204095	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Tummelplatz und Durchgangsort?! – Klarheit in Sekretariat und Büro

www.bvs.de/16210

Aufbauseminar

EINFÜHRUNG Büros und Sekretariate sind Dreh- und Angelpunkte. Sie sind Ansprechpartner/-in für alle, Puffer nach oben und unten und sollen es allen recht machen. Das kann nicht gut gehen. Wie Sie in solchen Konflikt-Situationen dennoch gelassen bleiben, ohne die eigenen Grenzen und Ziele aus den Augen zu verlieren, verrät Ihnen dieses Seminar.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Chefsekretariat, Sekretariat und Vorzimmerdienst

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars

IHR NUTZEN Sie füllen Ihren persönlichen Handwerkskoffer mit Methoden zum Thema „Konflikt- und Selbstmanagement" und erhalten Impulse und Erkenntnisse, die Sie situationsgerecht einsetzen. Damit reagieren Sie gelassener auf die Belastungen des Alltags.

INHALT Selbstsicherheit fördern // Anregungen und Tipps zum Selbstmanagement // Gelassenheit in schwierigen Situationen und bei Konflikten // Weiterentwickeln der Kommunikationskultur am Arbeitsplatz // Besondere Anliegen der persönlichen Arbeitssituation

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.12. bis 05.12.2018	Landshut	Nr. OM-18-204096 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Souveräner Umgang mit besonderen Herausforderungen im Sekretariat

www.bvs.de/16216

EINFÜHRUNG Sekretäre/-innen und Assistenzkräfte sitzen häufig „zwischen den Stühlen". Auf der einen Seite sollen sie ihren Chef unterstützen und ihm den Rücken frei halten und auf der anderen Seite wenden sich Mitarbeiter/-innen mit ihren Anliegen an sie. Meinungsverschiedenheiten und Interessenskonflikte sind dadurch vorprogrammiert.

ZIELGRUPPE Office Manager/-in, Assistenz- und Vorzimmerkräfte

IHR NUTZEN Sie reflektieren Ihre Arbeitssituation, gehen mit Spannungsfeldern souveräner um und erhalten Hinweise, wie Sie Ihre persönliche Wirkung durch professionelle Kommunikation unterstreichen. Außerdem lernen Sie ihre persönlichen Stärken besser kennen und vertreten dann Ihre Meinung souverän und empfängerorientiert.

INHALT Die eigene Position wirksam kommunizieren // Strategien für den Umgang mit Meinungsverschiedenheiten // Wer sind die schwierigen Personen und warum sind sie schwierig? // Sich selbst und andere besser kennen lernen. // Die Selbstreflektionsfähigkeit verbessern // Methoden mit Ärger und Emotionen umzugehen – bei sich und anderen // Gespräche mit schwierigen Personen vorbereiten und durchführen // Eigene Potentiale und Stärken erkennen // Die Selbstreflektionsfähigkeit verbessern

DOZENT/-IN Margret Degener

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.06. bis 05.06.2018	Neustadt	Nr. OM-18-204098 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Gesundheit stärken – Burnout vermeiden

NEU www.bvs.de/16608

EINFÜHRUNG Wie gelingt es trotz Mehrfachbelastung die eigenen Ressourcen zu stärken, gelassener und ruhiger zu werden und positiv mit den Herausforderungen in Beruf, Familie und Alltag umzugehen?

ZIELGRUPPE Alle, die Ihre Gesundheit stärken wollen.

IHR NUTZEN Sie stärken Ihre Leistungsfähigkeit und Gesundheit und Ihre Freude an Ihrer Arbeit. Sie lernen vielfältigen Belastungen besser gewachsen zu sein.

INHALT Möglichkeiten, die eigene Gesundheit zu stärken // Gesundheitsvorsorge – was ist sinnvoll? // Definition von Eu- und Dis-Stress // Stärkung der eigenen Ressourcen; Stärken- und Schwächen-Analyse // Analyse persönlicher Stressfaktoren und Reaktionsmuster // Stress vermeiden – wie am besten? Strategien in Stress-Situationen // Atem- und Körperarbeit; Achtsamkeitsübungen – Präsenz zeigen – im Hier und Jetzt agieren // Entsteht Stress-Gefühl im Kopf? Mein Körper spricht zu mir „das geht mir an die Nieren" etc. Bewertungen und Erwartungen // Mögliche Vorboten eines Burnout-Syndroms erkennen // Kurzentspannungstechniken zur Umsetzung in Beruf und Alltag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.10. bis 12.10.2018	Adelsried	Nr. OM-18-205345 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Schwierige Briefe sicher formulieren

www.bvs.de/13507

EINFÜHRUNG Briefe mit unangenehmem Sachverhalt zu schreiben, ist wahrhaft nicht einfach. Wie finde ich die richtigen Worte? Wie schaffe ich es, unmissverständlich und eindeutig zu formulieren und trotzdem höflich und professionell zu bleiben? Es geht! Und Sie werden sehen, dass sogar das, was der/die Leser/-in eventuell tun soll, wesentlich klarer zum Ausdruck kommt.

ZIELGRUPPE Alle, die unangenehme, negative und für den/die Leser/-in oft weniger erfreuliche Texte formulieren müssen, wie Absagen, Ablehnungen, bestimmende Schreiben in der Eingriffsverwaltung, Antworten auf Beschwerden und Reklamationen, Mahnungen, und dabei den Spagat zwischen Höflichkeit und klarer, bestimmter Sprache meistern wollen.

IHR NUTZEN Sie gewinnen an Sicherheit und werden künftig solche schwierige Schreiben ohne viel Kopfzerbrechen souverän zu Papier bringen.

INHALT Die ersten Sätze sind entscheidend! // Auf den Aufbau kommt es an // Treffende Wortwahl // Höflich und dennoch bestimmt – so gelingt's // Der richtige Ton bei negativen Mitteilungen. „Leider", „bedauerlicherweise" – Floskeln adè. // Der/Die Leser/-in soll/muss etwas tun: Formulierungen, die Nachdruck verleihen // Kommunikationsregeln, die Sie kennen sollten // Klare Textstruktur – damit Wichtiges nicht untergeht // Rechtssicher und verständlich zugleich – so geht's // So verstärken Sie die gewünschte Leser-Reaktion // Mit vielen Beispielen – direkt aus der Verwaltungspraxis!

DOZENT/-IN Sabine Schüttlohr

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar Entwürfe bzw.Briefe mit, die auszugsweise besprochen werden können!

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03.2018 09.10.2018	München München	Nr. OM-18-204099 Nr. OM-18-204100 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

Texte mit Pfiff – Einladungen, Glückwünsche.... – kreativ und originell formuliert

www.bvs.de/13529

ZIELGRUPPE Alle, vor allem Sekretärinnen, die – abseits der üblichen Floskeln – frische Ideen für Einladungen, (Geburtstags-) Glückwünsche, (Hochzeits-) Jubiläen, aber auch stilvolle Kondolenztexte suchen.

IHR NUTZEN Mit individuellen, originellen Texten stechen Sie aus der Masse heraus und hinterlassen beim Empfänger einen bleibenden Eindruck. Ein Zeichen der Wertschätzung für Ihren Empfänger, ein Pluspunkt für Image und Ihre Kompetenz. Und – auf alle Fälle ein Reaktionsverstärker, besonders bei Einladungen. Sie erhalten eine Fülle an Anregungen und einen „Schatz" an Formulierungsbeispielen. Bringen Sie Texte/Entwürfe mit, die wir besprechen und „optimieren" können.

INHALT Einladungen: Neugierde wecken mit interessanten Überschriften + pfiffigem Text // Standardisiert, aber nicht von der Stange: Glückwünsche fürs Alter – 70, 75 … // Individuell, persönlich, beindruckend: Glückwünsche an „hochgestellte" Personen, Unternehmer, aber auch Mitarbeiter // Heirat, Hochzeitsjubiläum, Geburt … – frisch, peppig, unverwechselbar // Kreativ durchs Jahr: Weihnachten und Neujahr(Empfang) – Einladungen und Glückwünsche // Eine Prise Humor, treffsicher formuliert und gewusst wo, kommt immer gut an. Genesung, Kondolenz – so schreibt man stilsicher und floskelfrei // (Gestaltungs-)Tipps zur Verwendung von Bildern, Grafiken, Zierleisten und schönen Schriften // Quellen für Bilder (Rechtliches!), gute Zitate, originelle Sprüche

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.05.2018	München	Nr. OM-18-205263 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

Mit optimalem Erscheinungsbild souverän auftreten **NEU**

www.bvs.de/16611

EINFÜHRUNG Als Mitarbeiter/-in im Office Management bzw. in der Verwaltung sind Sie die „personifizierte Visitenkarte" ihrer Organisation. Die fachlichen Kompetenzen zu unterstützen heißt, das Gesagte mit den körpersprachlichen Signalen und dem Erscheinungsbild im Einklang zu bringen. Indem Sie eigene Denk- und Handlungsmuster reflektieren, optimieren Sie Ihre eigene Wirkung und Ausstrahlung auf andere.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die mit stimmiger Präsenz und optimalem Erscheinungsbild souverän auftreten wollen.

IHR NUTZEN Sie lernen die Wirkung Ihrer Körpersprache und eigene Handlungsmuster kennen. Sie reflektieren Ihre persönliche Wirkung und verbessern Ihre Ausstrahlung. Sie erhalten wertvolle Inputs, Ihr äußeres Erscheinungsbild zu optimieren und damit präsenter zu wirken. Ein wertschätzender Umgang mit Kollegen/-innen und Kunden/-innen zeichnet Sie aus. Und gleichzeitig sind Sie in der Lage in schwierigen Situationen Grenzen zu setzen.

INHALT Sie setzen sich mit Ihrem Selbst- und Fremdbild auseinander // Der erste Eindruck – souverän auftreten // Sie reflektieren ihre nonverbale Ausdruckskraft – was Ihre Körpersprache über Sie verrät // Serviceorientiertes Verhalten – Signale und Gesten richtig interpretieren // Haltung und Raum einnehmen – an Präsenz gewinnen // Die Wirkung der Stimme nutzen und Kommunikation gestalten // Das persönliche Erscheinungsbild reflektieren, optimieren und dabei authentisch bleiben

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.10.2018	München	Nr. OM-18-205369 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

Das eigene Selbstmanagement und die eigene Widerstandskraft aktiv mit ACHTSAMKEIT unterstützen **NEU**

www.bvs.de/16612

EINFÜHRUNG Sie sind in Ihrem Beruf vielfältigen Anforderungen ausgesetzt und tragen Verantwortung. Ihre Empathie und der Zugriff auf Ihre persönlichen Ressourcen sind von Bedeutung für den Erfolg Ihrer Arbeit. Im Alltag bleibt häufig wenig Zeit für die Selbstreflexion, die innere Neuorientierung und die Regeneration. Dieses Seminar leitet Sie dazu an, Ihr Selbstmanagement weiter zu entwickeln, den achtsamen Umgang mit Ihren persönlichen Energien neu zu entdecken.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die mit Hilfe von Achtsamkeitsmethoden ihr Selbstmanagement und ihre Widerstandskraft verbessern möchten.

IHR NUTZEN Sie steigern Ihre eigene Wahrnehmung und Wertschätzung. Sie erhalten Inputs, wie Sie achtsam mit sich umgehen können. Sie lernen wie Sie den Umgang mit der Informationsflut aktiv umsetzen. Sie bekommen Tipps Ablenkungen zu vermeiden und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Sie reflektieren Ihr Selbstmanagement und bekommen Tipps zum Entspannen.

INHALT Sie setzen sich mit Ihrer Selbst- und Fremdwahrnehmung auseinander // Selbstreflexion, die eigenen Wahrnehmungen schärfen // Wahrnehmungsmethoden // Eigene Denk- und Handlungsmuster erkennen und reflektieren // Selbstmanagement, mit eigenen Ressourcen und Grenzen positiv umgehen // Entspannungsmethoden

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07.2018	München	Nr. OM-18-205373 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

Der Ton macht die Musik – Telefontraining für Sekretärinnen und Sekretäre

www.bvs.de/16201

EINFÜHRUNG Der erste und oft einzige Eindruck, den die Bürger/-innen von einer Behörde erhalten, wird vom Verhalten der Mitarbeiter/-innen am Telefon geprägt. Davon hängt in hohem Maße das Image der Dienststelle ab. Ziel des Telefontrainings ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, die Stärken ihrer Stimme sowie Sprechweise und Argumentation zu erkennen und zu verstärken bzw. Tipps für Telefonate unter erschwerten Bedingungen zu erhalten.

ZIELGRUPPE Sekretärinnen und Sekretäre mit häufigen Telefonkontakten

IHR NUTZEN Sie telefonieren kundenorientierter und zeigen professionelleres Verhalten am Telefon. Beschwerden behandeln Sie sachlich und erfolgreich. Außerdem setzen Sie Stimme und Sprechtechnik bewusster ein und gestalten somit Telefonate positiver.

INHALT Der telefonische Kontakt als Ihre Visitenkarte // Stimme und Gesprächsverhalten am Telefon // Stress und Kommunikation // Informationsgewinnung durch Fragetechnik und aktives Zuhören // Den/Die Gesprächspartner/-in richtig einschätzen // Telefonate mit anspruchsvollen und schwierigen Gesprächspartnern // Verhalten bei Konflikten // Nutzenbezogen argumentieren // Die gewünschte Wirkung erzielen // Effektive Gesprächsvorbereitung – erfolgreiche Gesprächsführung // Anrufe unter erschwerten Bedingungen und Gesprächsübungen

DOZENT/-IN Sabine Novy

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.04. bis 27.04.2018	Kirchseeon	Nr. OM-18-204101 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

Mit Small Talk Beziehungen knüpfen und Netzwerke aktivieren – erfolgreich kooperieren **NEU**

www.bvs.de/16560

EINFÜHRUNG Einführung: Als Assistenz oder im Sekretariat ergeben sich vielfältige spontane oder geplante Situationen, in denen Sie andere Menschen kontaktieren müssen oder wollen. Gerade die ersten Sekunden und Minuten eines Gesprächs, in dem wir den Kontakt beginnen, empfinden viele als zeitraubend und lästig. Small Talk ist alles andere als überflüssig, er ist der gelungene Türöffner zu anderen Menschen. Small Talk begründet die Beziehung zu anderen Menschen. Warum es sich lohnt Begegnungen oder telefonischen Kontakte bewusst zu gestalten und wie Sie dadurch erfolgreicher zusammenarbeiten, hierfür erhalten Sie wertvolle Impulse.

ZIELGRUPPE Alle, die im beruflichen Alltag erfolgreicher kurze Kontaktgespräche führen wollen.

IHR NUTZEN Sie fühlen sich wohler und sicherer in Gesprächen mit nur oberflächlich bekannten oder gar unbekannten Menschen. Sie können Kontakte herstellen und aktiv Ihre Anliegen einzubringen. Sie kooperieren erfolgreicher und entdecken die Chancen in der Kontaktgestaltung, gemeinsam mit den Gesprächspartnern Ergebnisse leichter zu erreichen.

INHALT Small Talk: wo tritt er auf, welche Funktion hat er // Die ersten Sekunden der Begegnung // Gesprächspartner/-innen beobachten und einschätzen können // Die eigene Wirkung (das Selbstbild) gestalten // Der Gesprächsbeginn: Situationen schaffen und Einstiege erleichtern // Körpersprache und Gesprächstechniken // Den Small Talk geschickt zum „eigentlichen" Thema führen // Vom Small Talk zum Sachinhalt // Small Talk am anderen Ende des Gesprächs: Abschieds- und Schlusssituationen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.10. bis 17.10.2018	Obing	Nr. OM-18-205307 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 53,00 €

PRESSEARBEIT

Referent/-in für Öffentlichkeitsarbeit (BVS) ... 201
Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ... 203
Pressetexte, -mitteilungen und Fotos ... 203
Organisation von Pressekonferenz und Pressegespräch ... 204
Interviews und Argumentationen ... 204
Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ... 205

ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Konzept und Jahresplanung ... 205
Flyer, Faltblatt und Broschüre ... 206
Websites, Facebook & Co. ... 206
Bürgerzeitung, Amts- und Gemeindeblatt ... 207
Krisenkommunikation ... 208
Abschluss Referent/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ... 208
Argumentationstraining für Pressesprecher/-innen ... 209

MARKETING UND MEDIEN

Referent/-in für kommunales Marketing (BVS) ... 210
Grundlagen der kommunalen Marketingarbeit NEU ... 212
Webauftritt, Suchmaschinenoptimierung & Online-Werbung NEU ... 213
Social Media, Mobile Apps & Video NEU ... 214
Arbeitgeber Marketing NEU ... 215
Online-texten ... 216
So schreiben Sie „gewinnende“ Texte für Projekte, Veranstaltungen, Grußworte, Mitteilungsblätter, Flyer ... 217
Einfach gut gestalten – Basiswissen für alle Fälle ... 217
Grußworte mit Pfiff – Workshop ... 218

REFERENT/-IN FÜR PRESSE- & ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (BVS)

– ZERTIFIZIERTE WEITERBILDUNG –
PROFESSIONALISIEREN SIE IHREN AUFTRITT IN DER ÖFFENTLICHKEIT UND GESTALTEN SIE EINE EFFEKTIVE UND EFFIZIENTE PRESSE- UND MEDIENARBEIT

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

ZIELGRUPPE

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

IHR NUTZEN

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

KONZEPT

Die gesamte Weiterbildungsmaßnahme umfasst 8 Seminare und beginnt mit dem Seminar „Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit", das als Basis und zum Verständnis des gesamten Fachgebietes dient. Nach Besuch des Grundlagen-Seminars wählen Sie aus den beiden Fachmodulen „Öffentlichkeitsarbeit" und „Pressearbeit" jeweils 3 fachspezifische Seminare. Diese fachspezifischen Seminare können in beliebiger Reihenfolge besucht werden. Hinweis: Die folgenden zwei Seminare müssen dabei verpflichtend belegt werden: „Konzept und Jahresplanung" & „Pressetexte, -mitteilungen und Fotos".

Im Laufe der Weiterbildung dokumentieren Sie die Planung oder Umsetzung eines Praxis-Projekts und reflektieren, welches Wissen und welche Kompetenzen Sie aus den besuchten Seminaren anwenden konnten. Der abschließende Baustein des Lehrgangs besteht in der Präsentation dieser Projektarbeit.

ABSCHLUSS

Die Weiterbildung endet mit der Präsentation Ihrer Projektarbeit.
Sie erhalten ein Zertifikat mit der Bezeichnung „Referent/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (BVS)".

GRUNDLAGEN DER PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (PFLICHT)

FACHMODUL ÖFFENTLICHKEITSARBEIT
Sie wählen 3 aus 5 Seminaren:

- Konzept und Jahresplanung (Pflicht)
- Flyer, Faltblatt und Broschüre
- Bürgerzeitung, Amts- & Gemeindeblatt
- Krisenkommunikation
- Websites, Facebook & Co.

FACHMODUL PRESSEARBEIT
Sie wählen 3 aus 4 Seminaren:

- Pressetexte, -mitteilungen und Fotos (Pflicht)
- Organisation von Pressekonferenz und Pressegespräch
- Interviews & Argumentationen
- Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

ABSCHLUSS: PRÄSENTATION DER PROJEKTARBEIT

REFERENTEN/-INNEN

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

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

HINWEIS

Die einzelnen Seminare stellen abgeschlossene Einheiten dar und können daher auch ohne Probleme losgelöst von der Weiterbildungsreihe „Referent/-in für Öffentlichkeitsarbeit (BVS)" besucht werden.

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de
Organisation: Saskia Peccolo, Telefon 089 54057-8682, peccolo@bvs.de

Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

www.bvs.de/13518

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit befasst sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennen und erfahren, wie Sie sicher mit Pressevertretern/-innen umgehen bzw. wie Sie Informationen platzieren, die Ihnen wichtig sind.

INHALT Denkweise und Organisation verschiedener Medien // Medienarten und Aufbau von Redaktionen // Rubriken und journalistische Sparten // Aufarbeitung von Themen in journalistischen Stilformen // Themen erkennen, besetzen und in den Medien platzieren // Bekannte Themen neu und attraktiv verpacken

DOZENT/-IN Gisela Goblirsch-Bürkert und Gastreferenten

HINWEIS Dieses Seminar ist Pflicht-Bestandteil der Weiterbildung zum/zur „Referenten/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (BVS)".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.02. bis 23.02.2018	Utting	Nr. PR-18-203816	Seminar	420,00 €
06.06. bis 08.06.2018	Neustadt	Nr. PR-18-203817	Unterkunft	98,00 €
24.10. bis 26.10.2018	Lauingen	Nr. PR-18-203795	Verpflegung	84,50 €
		(20 UE à 45 Min.)		

Pressetexte, -mitteilungen und Fotos

www.bvs.de/13519

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Pressearbeit befasst sind.

VORAUSSETZUNG Grundlagen der Pressearbeit

IHR NUTZEN Sie lernen Systeme kennen, nach denen Sie sowohl Pressetexte, als auch jeden anderen Text, der für die Öffentlichkeit gedacht ist, schnell und zielsicher schreiben können. Außerdem entwickeln Sie ein Gespür für gute Pressefotos und lernen, wie man jedes beliebige Thema in ein aussagekräftiges Bild umsetzt.

INHALT Pressemitteilung // Pressetext // Systematik des Textaufbaus // Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte – Planung guter Pressefotos // Die Bildunterschrift

HINWEIS Bitte eigenen Laptop und, wenn möglich, Kamera mitbringen.

DOZENT/-IN Gisela Goblirsch-Bürkert und Gastreferenten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 25.04.2018	Beilngries	Nr. PR-18-203822	Seminar	420,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	84,50 €

Organisation von Pressekonferenz und Pressegespräch

www.bvs.de/13520

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Pressearbeit befasst sind.

VORAUSSETZUNG Grundlagen der Pressearbeit

IHR NUTZEN Sie lernen, wie man zielsicher Pressegespräche vorbereitet und eine Pressekonferenz führt. Dabei reicht das Spektrum von der Presseeinladung über regelmäßige Treffen bis hin zur Pressekonferenz. Sie wissen, wie man die Medienvertreter neugierig macht und welchen Mehrwert man bieten muss, um gute Ergebnisse der Gespräche zu erreichen.

INHALT Kontaktaufnahme und Umgang mit den Medien und deren Vertretern/-innen // Aufbau von zielgerichteten Verteilern (Aufbau eines eigenen Verteilers) // Organisation von Presseaussendungen einschließlich Controlling // Organisation von Pressegesprächen und Pressekonferenzen

DOZENT/-IN Gisela Goblirsch-Bürkert und Gastreferenten

HINWEIS Dieses Seminar ist Pflicht-Bestandteil der Weiterbildung zum/zur „Referenten/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (BVS)".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 20.03.2018	Lauingen	Nr. PR-18-203820 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	340,00 € 49,00 € 53,00 €

Interviews und Argumentationen

www.bvs.de/13661

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Pressearbeit befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten Sicherheit im Auftritt gegenüber Pressevertretern/-innen und kontrollieren Unsicherheiten in der Stimme. Durch Kamera-Übungen erhalten Sie Souveränität im Umgang mit Kamera und Mikrophon. Rede-Übungen helfen Ihnen klare Redestrukturen zu finden und ad hoc schnell und sinnvoll Zusammenhänge zu erklären.

INHALT Auftritt vor Mikrophon und Kamera im Rahmen von Pressegesprächen/-konferenzen // Interviews geben in schwierigen Situationen, Mikrofontraining // Argumentationstraining

DOZENT/-IN Gisela Goblirsch-Bürkert und Gastreferenten (Rundfunk)

HINWEIS Dieses Seminar ist Pflicht-Bestandteil der Weiterbildung zum/zur „Referenten/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (BVS)".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.09. bis 19.09.2018	Utting	Nr. PR-18-203818 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 98,00 € 84,50 €

Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

www.bvs.de/13753

EINFÜHRUNG Sie müssen hausintern Pressestelle und Öffentlichkeitsarbeit koordinieren? Hier erhalten Sie strukturelle Ansätze, Vorgehensweisen und Möglichkeiten, um möglichst viele Kollegen/innen erfolgreich in die Kommunikationsarbeit zu integrieren.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Pressearbeit oder Öffentlichkeitsarbeit befasst sind.

IHR NUTZEN Sie wissen, wie Sie das CI der Kommune überwachen können und welche Abläufe sinnvoll sind, um für die Öffentlichkeit ein geschlossenes, positives Bild der Verwaltungsarbeit zu erreichen.

INHALT Pressearbeit hausintern implementieren // Nützliche Zusammenarbeit mit allen Abteilungen im Haus und zu Agenturen // Qualifizierung der Kolleginnen und Kollegen // Checklisten der Kommunikation // CI-Controlling // Motivationsarbeit in Richtung politischer Gremien

DOZENT/-IN Gisela Goblirsch-Bürkert und Gastreferenten

HINWEIS Dieses Seminar ist Pflicht-Bestandteil der Weiterbildung zum/zur „Referenten/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (BVS)".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.02. bis 01.03.2018	Utting	Nr. PR-18-203819 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 98,00 € 84,50 €

Konzept und Jahresplanung

www.bvs.de/13524

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Öffentlichkeitsarbeit befasst sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit kennen, erfahren, wie Sie Öffentlichkeit herstellen und wann und wo Sie Ihre Informationen wirkungsvoll platzieren.

INHALT Konzepterstellung für Öffentlichkeitsarbeit // Ausrichtung und Zielfindung // Inhalte in Botschaften überführen // Taktische Überlegungen // Methoden, Öffentlichkeit herzustellen – Übung an konkreten Beispielen // Aspekte der Bürgerbeteiligung in der Netzkommunikation

DOZENT/-IN Gisela Goblirsch-Bürkert

HINWEIS Dieses Seminar ist Pflicht-Bestandteil der Weiterbildung zum/zur „Referenten/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (BVS)".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.03. bis 23.03.2018 11.06. bis 13.06.2018	Lauingen Landshut	Nr. PR-18-203808 Nr. PR-18-203809 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 98,00 € 84,50 €

Flyer, Faltblatt und Broschüre

www.bvs.de/13525

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Öffentlichkeitsarbeit befasst sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen der Gestaltung für Printerzeugnisse kennen und können diese für Ihren Bereich umsetzen. Sie kennen die Wirkungsweise von Flächen- und Liniengestaltung und haben einen Überblick über die gängigen Faltmöglichkeiten und Formatgestaltungen. Sie wissen, wie Bilder optimal in einen Flyer oder eine Broschüre gesetzt werden können.

INHALT Grundlagen des Designs für Printerzeugnisse // Text und Bild gut gestaltet // Wahrnehmungspsychologische Aspekte (Farbwirkung, Faltwirkung, Formate etc.) // Weißraum und Farbflächen // Festlegung bestimmter Wirkungen für ein Corporate Design // Umgang mit Logos

VORBEREITUNG Bitte bringen Sie zum Seminar einige Praxisbeispiele für Flyer, Handzettel, Broschüren oder Plakate mit.

METHODIK Impulsreferate geben den nötigen Input. Dann planen und konzipieren Sie einen Flyer in Gruppenarbeit. Es sind jedoch keine Übungen mit Layoutprogrammen vorgesehen. Achtung: in diesem Seminar wird ein Flyer konzipiert – nicht realisiert!

DOZENT/-IN Gisela Goblirsch-Bürkert und Hanna von Prosch

HINWEIS Dieses Seminar ist Pflicht-Bestandteil der Weiterbildung zum/zur „Referenten/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (BVS)".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 27.06.2018	Lauingen	Nr. PR-18-203807	Seminar	420,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	84,50 €

Websites, Facebook & Co.

www.bvs.de/13527

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Öffentlichkeitsarbeit befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über den aktuellen Status Quo: Wie sieht nach den gängigen Standards eine gute Website aus? Wie wird sie im Netz gefunden?

INHALT Planungen für gute Websites // Pressebereich und Darksites // Google-Optimierung // Footprints im Web (geeignete Werbemethoden für Kommunen) // Nutzung von Social Media und Vernetzungen

DOZENT/-IN Gisela Goblirsch-Bürkert und Gastreferent

HINWEIS Dieses Seminar ist Pflicht-Bestandteil der Weiterbildung zum/zur „Referenten/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (BVS)".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.10. bis 19.10.2018	Obing	Nr. PR-18-203812	Seminar	420,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	84,50 €

Bürgerzeitung, Amts- und Gemeindeblatt

www.bvs.de/13538

EINFÜHRUNG Die Website der Kommune ist heute die erste Wahl der Informationssuche. Und doch gibt es da ein Instrument, das keineswegs ausgedient hat. Im Gegenteil. Je weiter die Veränderung der Medienlandschaft fortschreitet, desto wichtiger wird es: Das Gemeindeblatt. Es dient als verlässliche Rathausinformation, zum Teil sogar noch als altgedientes „Amtsblatt". Doch oft genug wird das ungeheure Potenzial unterschätzt, das darin liegt, einen gemeindeeigenen Kommunikationskanal zu unterhalten. Neben konzeptionellen Fragen wird auf rechtliches Basiswissen im Umfeld von Veröffentlichungen eingegangen. Darüber hinaus dürfen vertragliche Aspekte im Umgang mit Agenturen/Druckereien und Fragen zum Aufbau einer verlässlichen Redaktion nicht fehlen. Und zu guter Letzt liegt der Schwerpunkt in der Textgestaltung.

ZIELGRUPPE Referentinnen und Referenten für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligte am Amts- bzw. Mitteilungsblatt

IHR NUTZEN Sie können das Instrument ?Bürgerzeitung? um ein Vielfaches besser einsetzen und wissen, welche Effekte Sie mit dem Blatt erzielen können. Es fällt Ihnen leicht, Zielgruppen besser anzusprechen. Außerdem lernen Sie Textsysteme kennen, die es Ihnen leicht machen, eigene Texte zu verfassen und fremde Texte zu redigieren.

INHALT Das schlagende Konzept – Vorsicht Amtsblatt! Amtliches und sonstiges vermischt – Aufbau und Gestaltung (Seitenlayout und Hinweise zu nützlicher Software) – Rubriken als Schlüssel für ein interessantes Blatt – Redaktionelle Planungen – Die Frage nach politischen Inhalten – Über den Umgang mit externen Zulieferern – Die Rolle des Verlags – Tipps zum elektronischen Redaktionssystem – Redaktionsstatuten // Text und Bild – Gute Texte einfach vorbereitet – Fremde Texte aufbereiten – Gute Bilder für´s Gemeindeblatt

TIPP Bitte bringen Sie Ihre Amts- und Mitteilungsblätter mit, wenn vorhanden. Vielen Dank!

DOZENT/-IN Gisela Goblirsch-Bürkert und Hanna von Prosch

HINWEIS Dieses Seminar ist Bestandteil der Weiterbildung zum/zur „Referenten/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (BVS)".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
18.07. bis 20.07.2018	Neustadt	Nr. PR-18-203806 (20 UE à 45 Min.)	Seminar 420,00 € Unterkunft 98,00 € Verpflegung 84,50 €

Krisenkommunikation

www.bvs.de/14022

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Öffentlichkeitsarbeit befasst sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die Abläufe einer Kommunikationskrise kennen und sehen mediale Ereignisse vorher. Sie wissen, wie Sie sich bestmöglich gegen solche Kommunikationskrisen wappnen und wie Ihre Rolle als Pressesprecher/-in aussieht, damit Sie zielgerichtet agieren. Außerdem erkennen Sie die Zusammenhänge zwischen der inneren und äußeren Kommunikation und sind in der Lage, die Belegschaft einer Institution ins Boot zu holen, um eine Krise gut zu überstehen.

INHALT Prävention zur Krisenkommunikation (Issues Management) // Wer initiiert mediale Krisen und welchen Gesetzen folgen sie? // Vorhersehbare Abläufe des Krisengeschehens // Umgang mit Pressevertretern/-innen im Krisenfall // Schulterschlüsse und Auswege // Einbeziehung der Verwaltung / Belegschaft in die Krisenkommunikation

DOZENT/-IN Gisela Goblirsch-Bürkert und Gastdozenten

HINWEIS Dieses Seminar ist Pflicht-Bestandteil der Weiterbildung zum/zur „Referenten/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (BVS)".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
24.07. bis 26.07.2018	Kaufering	Nr. PR-18-203810 (20 UE à 45 Min.)	Seminar 420,00 € Unterkunft 98,00 € Verpflegung 84,50 €

Abschluss Referent/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

www.bvs.de/13521

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von staatlichen und kommunalen Stellen, die die Weiterbildung zum/zur „Referenten/-in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (BVS)" abschließen.

VORAUSSETZUNG Besuch der Seminars „Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit" plus die geforderten themenspezifischen Module

IHR NUTZEN Sie bearbeiten gemeinsam ein Projekt aus der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und legen den abschließenden Leistungsnachweis ab.

INHALT Projektarbeit anhand einer ausgewählten Problemstellung aus der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit // Leistungsnachweis, der einen Multiple-Choice-Test, eine Textgestaltungsaufgabe und eine Aufgabe zum konzeptionellen Verständnis der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit umfasst.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.12.2018	München	Nr. PR-18-203811 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €
06.07.2018	München	Nr. PR-18-203821 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Argumentationstraining für Pressesprecher/-innen

www.bvs.de/14003

EINFÜHRUNG Auf alles die richtige Antwort haben... ist keine Frage des Wissens, sondern eine Frage der Schlagfertigkeit. Das Argumentationstraining hilft Ihnen, sich im normalen Gespräch sicherer zu fühlen und auch in hitzigen Diskussionen nie den Kopf und die Argumente zu verlieren.

ZIELGRUPPE Pressesprecher/-innen, Mitarbeiter/-innen in der Öffentlichkeitsarbeit

IHR NUTZEN Sie lernen, wie Sie Ihre Argumente glaubwürdig, sachlich und überzeugend vortragen und wie Sie Ihre Kernbotschaften auf den Punkt bringen. Dazu gibt es Tipps und Kniffe, die man kennen und üben sollte. Das Training vermittelt jedoch auch innere Gelassenheit, Selbstsicherheit und Freude am Diskutieren.

INHALT Überzeugen durch Persönlichkeit // Warum Sachargumente allein oft nicht ausreichen? // Warum widersprechen schädlich ist? // Zu jedem Thema überzeugende Argumente finden // Vorteilsargumente einsetzen // Bei unfairen Angriffen überlegt reagieren // Immer das passende Gegenargument parat haben

METHODIK Das Seminar mit Übungsteilen bietet Ihnen eine Plattform um Einiges auszuprobieren und den für Sie richtigen Weg zu erkennen und zu wählen.

DOZENT/-IN Gisela Goblirsch-Bürkert

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.10.2018	Nürnberg	Nr. PR-18-203814 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

REFERENT/-IN FÜR KOMMUNALES MARKETING (BVS)

– ZERTIFIZIERTE WEITERBILDUNG –

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

ZIELGRUPPE

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

IHR NUTZEN

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

KONZEPT

Die Weiterbildung zur/zum Referenten/-in für kommunales Marketing setzt sich aus sechs inhaltliche Modulen sowie dem abschließenden Leistungsnachweis zusammen und umfasst insgesamt 108 Unterrichtseinheiten (UE) – das entspricht 13,5 Seminartagen. Das Basismodul zeigt Ihnen den Umfang kommunalen Marketings in allen entsprechenden Märkten und macht Sie mit den Fachbegriffen vertraut. Die übrigen vier Fachmodule konzentrieren sich auf die Themen: Webauftritt, Suchmaschinen-Optimierung, Online-Werbung, Social Media und Apps, Arbeitgeber-Marketing sowie Rechtssicherheit im Bereich des Online-Marketings. Auf Basis Ihres bis dahin erworbenen Fachwissens schließt sich dann ein Praxismodul an, in dem Sie (von zwei Dozentinnen begleitet) eine eigene Marketing-Kampagne entwickeln können. Der Leistungsnachweis (Mündliche Prüfung & Präsentation einer Projektarbeit) beschließt die Weiterbildung. Der gesamte Lehrgang zeichnet sich durch einen hohen Praxis-Bezug und einen großen Workshop-Anteil aus.

ABSCHLUSS

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

Die Projektarbeit wird im Abschlussmodul präsentiert und es werden fachliche Rückfragen durch die Lehrgangsleitung gestellt (mündliche Prüfung). Ihr Zertifikat mit der Bezeichnung „Referent/-in für kommunales Marketing" erhalten Sie unmittelbar am Ende des Abschlussmoduls.

BASISMODUL: GRUNDLAGEN DER KOMMUNALEN MARKETINGARBEIT

Fachmodul 1: Webauftritt, Suchmaschinenoptimierung & Online-Werbung

Fachmodul 2: Social Media, Mobile Apps & Video

Fachmodul 3: Arbeitgeber Marketing & Arbeitgeber Attraktivität

Fachmodul 4: Rechtssicherheit im Online-Marketing

PRAXISMODUL: PLANUNG EINER MARKETING-KAMPAGNE

ABSCHLUSSMODUL: LEISTUNGSNACHWEIS

REFERENTEN/-INNEN

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

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

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

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

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de
Organisation: Saskia Peccolo, Telefon 089 54057-8682, peccolo@bvs.de

Grundlagen der kommunalen Marketingarbeit **NEU**

www.bvs.de/16556

EINFÜHRUNG Wunsch oder Realität? Zufriedene und lokal engagierte Bürger, hohe Gewerbesteuereinnahmen, steigende Tourismuszahlen, besetzte Stellen und begehrte Ausbildungsplätze...Was sich die eine Kommune nur zu erträumen wagt, ist in einer anderen Kommune bereits Realität – doch woran liegt das? Gemeinden, Städte, Landkreise und Bezirke tragen die Herausforderungen der öffentlichen Verwaltung gemeinsam und stehen zugleich im Wettbewerb zueinander: in den nächsten 10 Jahren stehen zahlreiche Kommunen vor der Situation, dass ein Großteil der Beschäftigten aus dem Arbeitsleben ausscheidet. Es braucht neues, junges Personal. Doch die Erwartungen der Generation Y und Z sind hoch an einen attraktiven Arbeitgeber! Unternehmen bringen Arbeitsplätze für den Bürger und generieren Gewerbesteuereinnahmen für die Kommune. Ebenso setzen sie aber hohe Maßstäbe bei einer Standortwahl. Im Zeitgeist einer Spaß- und Erlebnisgesellschaft reicht es beim Werben um Touristen nicht mehr aus, auf die lokalen Freizeit-Flyer zu verweisen. Eine effektive Marketing-Strategie, auf die verschiedenen Zielgruppen abgestimmte Marketing-Maßnahmen und die Bedienung der richtigen Marketingkanäle sind essenziell, um als Kommune wettbewerbsfähig zu bleiben. Die Wahrnehmung der Kommunen in der Öffentlichkeit war wohl noch nie so entscheidend wie in der heutigen Zeit!

ZIELGRUPPE Führungskräfte sowie Mitarbeiter/-innen kommunaler Stellen und kommunaler Eigenbetriebe im Bereich Marketingarbeit, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Tourismus und in verwandten Arbeitsfeldern

IHR NUTZEN Sie besitzen einen grundlegenden Überblick über die wichtigsten, fachspezifischen Bereiche im kommunalen Marketing und erweitern Ihre Kenntnisse im Umgang mit Marketing-Kanälen und konzeptionellem Denken. Sie haben ein Bewusstsein über relevante Märkte für Ihre Kommune und wissen, welche Zielgruppen mit welchen Marketing-Kanälen angesprochen werden können. Es gelingt Ihnen, bei der Entwicklung von Marketing-Maßnahmen die Kunden-Perspektive einzunehmen. Sie erreichen dadurch einen höheren Wirkungsgrad in den Köpfen von Bürgern und Kunden. Sie wissen um aktuelle Trends im Bereich des kommunalen Marketings und können diese frühzeitig aufgreifen.

INHALT Welche Märkte sind für Kommunen interessant? // Welche Kanäle führen zu den richtigen Zielgruppen? // Wie funktioniert Marketing in den Köpfen der Kunden? // Welche Kanäle sind generell von Interesse? // Wo gibt es Trends und was heißt „Empfehler-Marketing"?

DOZENT/-IN Gisela Goblirsch-Bürkert und Gastreferenten

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Referenten/-in für kommunales Marketing". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich kommunales Marketing losgelöst von einer Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.05. bis 18.05.2018	Utting	Nr. PR-18-205545	Seminar	420,00 €
12.12. bis 14.12.2018	Utting	Nr. PR-18-205548	Unterkunft	98,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

Webauftritt, Suchmaschinenoptimierung & Online-Werbung **NEU**

www.bvs.de/16557

EINFÜHRUNG Ein digitaler Rathausplatz – so könnte eine zeitgemäße Beschreibung des Webauftritts einer Kommune lauten: ein Ort, an dem Bürger, Unternehmer und Touristen mit wenigen Blicken finden, wonach sie suchen. Dazu muss man allerdings erst einmal den Weg auf den digitalen Rathausplatz finden! Suchmaschinenoptimierung, Online-Werbung und digitale Vernetzung lauten die Wegweiser im Zeitgeist der digitalen Gesellschaft! Es lohnt ein Blick hinter die elektronischen Kulissen zu werfen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte sowie Mitarbeiter/-innen kommunaler Stellen und kommunaler Eigenbetriebe im Bereich Marketingarbeit, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Tourismus und in verwandten Arbeitsfeldern

IHR NUTZEN Sie verfügen über ein aktuelles Verständnis der Aufgabe, der Funktionsweise und der Reichweite von Webauftritten von Kommunen. Es gelingt Ihnen, die Reichweite des öffentlichkeitswirksamen Auftritts Ihrer Kommune durch professionelle Suchmaschinenoptimierung zu erweitern. Sie wissen um die Möglichkeit und Sinnhaftigkeit verschiedene Online-Werkzeuge und Plattformen so zu kombinieren, dass Sie die relevanten Zielgruppen Ihrer Kommune best-möglich erreichen können. Es gelingt Ihnen ferner, Ihre Botschaften und Inhalte so zu gestalten, dass Sie den angesprochenen Adressatenkreis auch wirklich erreichen. Sie sind mit aktuellen Trends und Entwicklungen im Bereich der Online-Werbung vertraut.

INHALT Welche Aufgabe übernimmt die Website und wie kann man sie vernetzen? // Was bedeutet Suchmaschinen-Optimierung heute und wie funktioniert sie? // Contentmarketing: Welche Inhalte sind für die Zielgruppe interessant? // Die gängigsten Möglichkeiten der Online-Werbung

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Referenten/-in für kommunales Marketing". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich kommunales Marketing losgelöst von einer Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06. bis 29.06.2018	Lauingen	Nr. PR-18-205551	Seminar	420,00 €
19.12. bis 21.12.2018	Lauingen	Nr. PR-18-205554	Unterkunft	98,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

Social Media, Mobile Apps & Video **NEU**

www.bvs.de/16558

EINFÜHRUNG Eine Gemeinde bei Facebook? Ein Landkreis als App-Anbieter? Ein YouTube-Video über einen Bezirk? Für Kommunen, die sich nicht den Möglichkeiten und Potenzialen von sozialen Netzwerken, mobilen Apps und Video-Portalen verschließen möchten, bietet dieses Seminar einen fundierten Einstieg, um mit den digitalen Medien und Marketing-Kanälen der heutigen Zeit zu gehen. Gehen Sie mit?

ZIELGRUPPE Führungskräfte sowie Mitarbeiter/-innen kommunaler Stellen und kommunaler Eigenbetriebe im Bereich Marketingarbeit, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Tourismus und in verwandten Arbeitsfeldern

IHR NUTZEN Sie verfügen über einen guten Überblick über die für Kommunen relevante Social-Media-Landschaft und haben ein Gespür, welcher Medien-Kanal sich für welche Bereiche von kommunalem Marketing lohnt. Sie sind sich über mögliche Chancen und Risiken von sozialen Netzwerken und Video-Portalen bewusst und können diese bei der Entwicklung von Online-Marketing-Strategien angemessen berücksichtigen. Sie erlangen ein grundlegendes Verständnis darüber, wie sich mobile Apps für Kommunen nutzen lassen im Kontext einer zeitgemäßen Bürgerorientierung.

INHALT Welche Social Media-Kanäle gibt es und welche lohnen sich für Ihren Einsatz? // Warum Social Media? Die Chancen und Risiken der sozialen Netzwerke // Mobile Apps: Wann machen Apps Sinn? // Mobile Apps: Die Möglichkeiten für Tourismus und Daseinsfürsorge // Video: Was nutzen Kanäle wie YouTube und wie kann man sie best-möglich nutzen?

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Referenten/-in für kommunales Marketing". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich kommunales Marketing losgelöst von einer Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07.2018	München	Nr. PR-18-205557 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Arbeitgeber Marketing und Arbeitgeber Attraktivität **NEU**

www.bvs.de/16559

EINFÜHRUNG Der Fachkräftemangel ist längst in Bayerns Kommunen angekommen. Stagnierende Ausbildungszahlen, zu besetzende Stellen und zahlreiche Stellenausschreibungen mit nur wenig Resonanz. Personalstellen können ein Lied hiervon singen. Es drängt sich die Frage auf, worin die Ursachen für diese Missstände liegen? Bei einer genauen Betrachtung haben viele Kommunen als Arbeitgeber einiges zu bieten: langfristige Beschäftigungsmöglichkeiten mit einem sicheren Gehalt, internen Aufstiegsmöglichkeiten und eine Vereinbarkeit von Privat- und Berufsleben, die es so in der freien Wirtschaft nur selten gibt. Es verwundert umso mehr, dass sich offene Stellen häufig nur schwer besetzen lassen, obwohl die jüngeren Generationen – gerade im Zeitgeist einer Spaß- und Erlebnisgesellschaft – eine solche gesicherte Einnahmequelle mit ausreichend Freiraum für Freizeit-Interessen sucht! Kurzum: Es scheitert häufig an einer unzureichenden Außendarstellung der Arbeitgeber-Attraktivität von Kommunen!

ZIELGRUPPE Führungskräfte sowie Mitarbeiter/-innen kommunaler Stellen und kommunaler Eigenbetriebe im Bereich Marketingarbeit, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Tourismus und in verwandten Arbeitsfeldern

IHR NUTZEN Sie wissen um die Bedeutung eines zeitgemäßen Arbeitgeber-Marketings und kennen adäquate Marketing-Werkzeuge, mit denen sich eine Steigerung der Arbeitgeber-Attraktivität öffentlichkeitswirksam erzielen lässt. Es gelingt Ihnen insbesondere geeignete Bewerber/-innen der Generation Y und Z zu erreichen und deren Interesse für eine Tätigkeit bei Ihrer Kommune zu wecken. Sie sind in der Lage einen strategischen Marketingplan zur Forcierung der Arbeitgeber-Attraktivität Ihrer Kommune zu entwickeln.

INHALT Was kann man als Arbeitgeber bieten, um geeignete Mitarbeiter/-innen anzuwerben? // Wo finde ich geeignete Bewerber/-innen? // Wie zeige ich Attraktivität und womit werbe ich?

HINWEIS Dieses Seminar ist ein Pflichtmodul der zertifizierten Weiterbildung zur/zum „Referenten/-in für kommunales Marketing". Das Seminar richtet sich ebenso an Personen, die sich im Bereich kommunales Marketing losgelöst von einer Zertifizierung weiterbilden möchten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.10. bis 25.10.2018	Utting	Nr. PR-18-205560 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	340,00 € 49,00 € 53,00 €

Online-texten

www.bvs.de/11024

EINFÜHRUNG Was unterscheidet Print- vom Online-Text? Was ändert sich bei Sprache, Stil, Struktur? Wie formuliert man verständlich und leserorientiert? Warum sind Überschriften und Teaser/Vorspänne online so wichtig und wie formuliert man sie interessant? Wie macht man Text webgerecht scannbar und wo/wie setzt man sinnvoll Links? Wie schreibt man Google-optimiert und für social media? Fragen, die sich jeder Online-Texter oder -Redakteur im Alltag stellt.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus dem Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, die Texte fürs Internet verfassen oder redaktionell bearbeiten bzw. dafür verantwortlich sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten praxisnahe Antworten auf all diese Fragen und fundiertes Know-how für Ihre Online-Kompetenz. Sie erfahren, was man beim webgerechten Schreiben beachten muss, wie man die zusätzlichen Dimensionen eines Internet-Textes ausschöpft, Leseanreize liefert, verständlich und pointiert formuliert.

INHALT Wie wird im Web gelesen? // Unterschied zwischen Print- und Online-Text // Sprache und Stil im Internet // Wie muss ein Online-Text aussehen, welche Elemente gehören dazu? // Vom Print- zum Online-Text: die webgerechte Aufbereitung // Gliederung von Online-Content // Leseanreiz schaffen: Die spannende Überschrift zwischen Nachricht und Kreativität – Tipps und Tricks // Der mediengerechte Vorspann: Mit Teasern Neugierde wecken // Strukturieren im Netz: Links richtig setzen und betiteln // Suchmaschinen-optimiertes Schreiben // Foto, Audio, Video im Zusammenspiel mit Text // Exkurs: Facebook & Co und die Besonderheiten // Praxis: Webgerechte „Optimierung" von Teilnehmer-Texten (auszugsweise, optional)

DOZENT/-IN Sabine Schüttlohr

HINWEIS Bitte eigene Texte/Entwürfe mitbringen, die im Seminar besprochen werden können!

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 08.05.2018	Lauingen	Nr. PR-18-203798	Seminar	340,00 €
04.10. bis 05.10.2018	Utting	Nr. PR-18-203799	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

So schreiben Sie „gewinnende“ Texte für Projekte, Veranstaltungen, Grußworte, Mitteilungsblätter, Flyer...

www.bvs.de/13514

EINFÜHRUNG Sie schreiben Texte für Veranstaltungen, Aktionen, Vorträge. Informieren über Neues, laden ein, stellen Sehenswertes oder interessante Projekte dar? Sie möchten aber nicht nur informieren, sondern Ihrem Leser eine Sache schmackhaft machen, ihn überzeugen und zum Handeln bewegen? Mit dem richtigen Text-Know-how gelingt Ihnen das!

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus allen Bereichen, ganz besonders aus Kultur, Umwelt, Tourismus, Öffentlichkeitsarbeit, (Regional-)Marketing, die für Info-, Mitteilungsblätter, Flyer, Broschüren, Zeitungen oder digitale Medien texten oder gewinnende Briefe, auch Bittbriefe schreiben möchten.

IHR NUTZEN Sie bringen frischen Wind in Ihre Texte und lernen die Stil- und Spielregeln interessanter und wirksamer Texte kennen, anschaulich erläutert an zahlreichen Beispielen. Sie motivieren den/die Leser/-in zum gewünschten Handeln. Außerdem gewinnen Sie an Sicherheit und das Formulieren solcher Texte wird Ihnen künftig leichter und schneller von der Hand gehen.

INHALT Bevor es ans Schreiben geht: Zielgruppe und Nutzen bestimmen // Der Aufbau muss stimmen: AIDA – die Königsformel spannender Texte // So beißt der/die Leser/-in an: Überschriften, die neugierig machen // Der Einstieg in den Text – die verschiedenen Techniken // Appetit wecken: So führen Sie durch den Text // Angebot/Info sprachlich überzeugend darstellen // Die Kraft des bildhaften Schreibens nutzen // Pointiert formulieren // Überzeugende Schlusssätze // Verschiedene Texte und ihre Besonderheiten

METHODIK Abstimmung des Seminars auf vorher zugesandte Texte der Teilnehmer/-innen, Trainer-Input, Beispiele „vorher/nachher“, Übungen (einzeln und in Gruppen)

DOZENT/-IN Sabine Schüttlohr

HINWEIS Bitte eigene Texte/Entwürfe mitbringen, die im Seminar besprochen werden können!

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.06. bis 27.06.2018	Utting	Nr. PR-18-203800	Seminar	340,00 €
24.10. bis 25.10.2018	Utting	Nr. PR-18-203801	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Einfach gut gestalten – Basiswissen für alle Fälle

www.bvs.de/13984

ZIELGRUPPE Alle, die mit Gestaltung zu tun haben.

IHR NUTZEN Sie sind kein Profi, aber Sie möchten wissen, wie Sie Flyer, Handzettel, Plakate oder auch Veranstaltungsprogramme, Mitteilungsblätter und Einladungen ansprechend gestalten. Sie möchten Basiswissen erlangen, um selbst einfachere Gestaltungsaufgaben zu übernehmen oder Vorarbeit (z.B. Rohlayout) für den Grafiker leisten. Sie möchten Ihren Blick schulen, um Arbeiten besser beurteilen zu können? In diesem Seminar lernen Sie die Grundprinzipien guter Gestaltung kennen:

INHALT Was wird wie gelesen? Blickverlauf und Fokus // Die vier Grundprinzipien: Nähe, Ausrichtung, Kontrast, Wiederholung // Die Wirkung von Farben und Schriften // Schriften richtig verwenden und kombinieren // Bilder/Grafik & Text richtig anordnen // Gestaltung von Flächen und Hintergrund // Verwendung von Bildern – Quellen und rechtliche Hinweise // Tipps zur Bildbearbeitung: Freistellen, Farbanpassung (am Beispiel MS Word) // Kennen Sie „SmartArt“- das schnelle Tool in Word für visuelle Darstellung? // Diskussion von mitgebrachten Drucksachen der Teilnehmer + Tipps zur „Optimierung“

HINWEIS Wenn Sie wissen möchten, wie man z. B. Flyer gut textet, besuchen Sie das Seminar „So schreiben Sie gewinnende Texte.“

DOZENT/-IN Sabine Schüttlohr

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.05.2018	München	Nr. PR-18-203796	Seminar	180,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Grußworte mit Pfiff

www.bvs.de/13534

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus dem kommunalen Bereich, die Grußworte und Kurzreden verfassen.

IHR NUTZEN Sie schreiben pfiffige Grußworte und fesselnde Kurzreden so, dass die Rednerin/ der Redner sie überzeugend vortragen kann und mit denen Sie sich hervorheben.

INHALT Redner, Anlass, Publikum // Zum Sprechen schreiben // Grußworte wie gedruckt // Recherche // Der rote Faden // Stichwort oder ausformuliert // Tipps zur Präsentation

DOZENT/-IN Hanna von Prosch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.09.2018	Nürnberg	Nr. PR-18-203797 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT

Verwaltungsinformationswirt/-in (BVS) ... 222
Informationstechnologie – Grundlagen ... 225
Kommunikation und Netze – Grundlagen ... 225

MICROSOFT OFFICE

Word für Einsteiger/-innen ... 226
Word effizient in der Praxis nutzen ... 226
Word – Aushänge, Flyer, Broschüren gestalten ... 227
Word – Serienbriefe – Schritt für Schritt zum perfekten Seriendokument ... 227
Word – VBA-Programmierung – So automatisieren Sie wiederkehrende Abläufe! ... 228
Excel für Einsteiger/-innen ... 228
Excel effizient in der Praxis nutzen ... 229
Excel – Formeln und Funktionen clever nutzen ... 229
Excel – Pivot-Tabellen und Filter – So analysieren Sie Ihre Daten! ... 230
Excel – Diagramme professionell erstellen ... 230
Excel – VBA-Programmierung – So entwickeln Sie individuelle Lösungen! ... 231
Outlook effizient in der Praxis nutzen ... 231
PowerPoint für Einsteiger/-innen ... 232
PowerPoint – pfiffig und kreativ – So präsentieren Sie professionell! ... 232
Access für Einsteiger/-innen ... 232
Access in der Praxis – Praxistage ... 233
OneNote – so bekommen die Zettelwirtschaft und Informationsflut in den Griff! ... 233
Datenaustausch in Microsoft Office – So gehts schnell und effizient! ... 234

GRAFIK UND DESIGN

Webdesign, Fotografie, Gestaltung von Printmedien – Grundlagen ... 234
Adobe Acrobat – PDF Dateien effizient nutzen ... 235
Adobe InDesign – Druckerzeugnisse wie Profis gestalten – Grundseminar ... 235
Adobe InDesign – Druckerzeugnisse wie Profis gestalten – Aufbauseminar ... 236
Adobe InDesign, Photoshop, Bridge – Broschürenerstellung von der Planung bis zum Druck ... 236
Adobe Photoshop – Bilder kreativ und produktiv bearbeiten – Grundseminar ... 237
Adobe Photoshop – Bilder kreativ und produktiv bearbeiten – Aufbauseminar ... 237

INTERNET

Professionelle Internet-Recherche ... 238
Texten fürs Internet – Tipps für gute Online-Texte ... 238
HTML5 & CSS3 – Know-how für zeitgemäße Websites und CMS ... 239
Internet, Facebook, Twitter & Co. – Rechtsrisiken sicher bewerten ... 239
Bedienung von Typo3 und Bildbearbeitung für Anwender/-innen ... 240

IT-STRATEGIE UND ORGANISATION

IT-Organisation ... 240
Organisation und E-Government – Grundlagen ... 241
Digitale Verwaltung – Bringen Sie sich auf den aktuellen Stand ... 241
Bayerisches E-Government-Gesetz – Bringen Sie sich auf den aktuellen Stand! ... 242
Öffentliches Beschaffungswesen ... 242
IT-Vertragsrecht im öffentlichen Beschaffungswesen ... 243

eVergabe – Infoveranstaltung 243
IT-Controlling 244
Software-Lizenzmanagement und -überprüfung (Audit) 244
Rechtliche Aspekte der IT-Nutzung 245
IPv6 – Verpassen Sie den Anschluss nicht! 245

DATENSCHUTZ U. INFORMATIONSSICHERH

Behördlicher Datenschutzbeauftragter – Rechtliche Grundlagen 246
Behördlicher Datenschutzbeauftragter – Technisches Grundverständnis 246
Behördlicher Datenschutzbeauftragter – Praktische Umsetzung 247
Behördlicher Datenschutzbeauftragter – Praxistag 247
Behördlicher Datenschutzbeauftragter – Aktuelle Entwicklungen 248
EU-Grundverordnung (EU-DSGVO) – was ändert sich? 248
Informationssicherheitsbeauftragte/-r (BVS) 249
Informationssicherheitsbeauftragte/-r (BVS) – Theoretisches Modul 251
Informationssicherheitsbeauftragte/-r (BVS) – Praktisches Modul mit Prüfung 252
Informationssicherheitsmanagement – IT-Grundschutz des BSI / ISIS12 252
IT- und Informationssicherheit – Best-Practice-Überblick 253
Notfallmanagement 253

SYSTEM- UND NETZWERKADMINISTRATION

Microsoft-Netzwerke – Grundlagen 254
Netzwerkmanagement – Grundlagen im Umgang mit Routern und Switchen – Workshop 254
Windows 10 – Administration und Neuerungen 255
Windows Server 2016 – Grundlagen 255
Windows Server 2016 – Praxistage 256
Windows Server 2016 – Die Highlights des neuen Servers 256
Windows Server 2016 – Virtualisierung mit Microsoft Hyper-V 257
Microsoft Active Directory – Planung, Implementierung und Administration 257
Microsoft Active Directory – Praxistage 258
Erfolgreicher Einsatz von Gruppenrichtlinien – Planung, Implementierung und Troubleshooting 258
Microsoft Exchange Server 2016 – Administration 259
Softwareverteilung 259
PowerShell – Grundlagen 260
PowerShell – Aufgaben professionell automatisieren – Praxistage 260
Betreuung und -überwachung von extern administrierten IT-Systemen 261

DATENBANKEN

Datenbanken und SQL – Grundseminar 261
Datenbanken und SQL – Aufbauseminar 262
Microsoft SQL Server 201x – Administration – Grundseminar 262
Microsoft SQL Server 201x – Administration – Aufbauseminar 263
Microsoft SQL Server 201x – Profi-Wissen für Administratoren 263

Berufsbegleitende Weiterbildungen
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger
Management und Führung
Modulare Qualifizierung
Kommunikation, Arbeitsstil, Gesundheit
Interkulturelle Arbeit und Integration
Allgemeine Verwaltung
Office-Management und Assistenz
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Informations-technologie
Personal
Doppik und Betriebswirtschaft
Finanzen und Abgaben
Soziales Kindertageseinrichtungen
Schulen
Sicherheit und Ordnung
Ausländer-, Asyl- und Personenstandsrecht
Planen und Bauen
Bauwesen – Architektur
Umwelt und Technik
Bäderbetriebe
Pädagogik
Ausbildung

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT/-IN (BVS)

IHRE WEITERBILDUNG FÜR DIE „DIGITALE VERWALTUNG“

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

ZIELGRUPPE

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

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

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

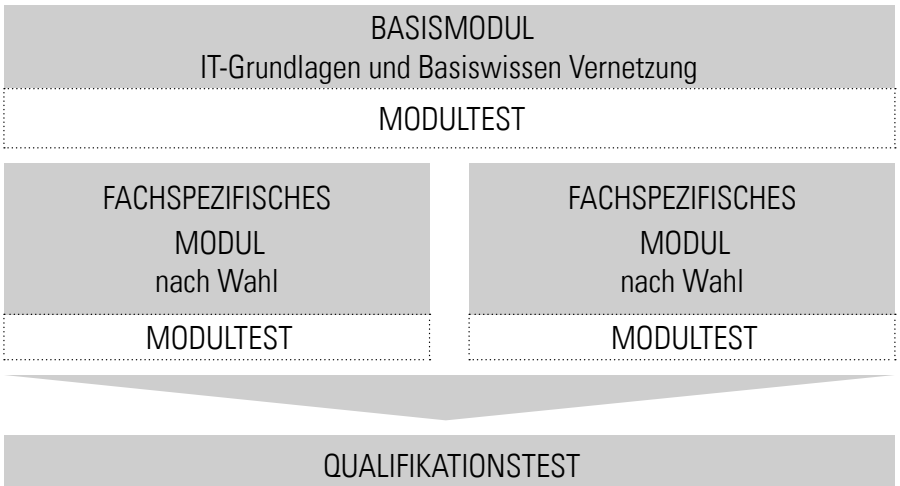
Mehrjährige Praxiserfahrung mit PCs
Windows- und Office-Grundkenntnisse
Sicherer Umgang mit Internet und E-Mail

IHR NUTZEN

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

KONZEPT

Ihr Weg zum Verwaltungsinformationswirt / zur Verwaltungsinformationswirtin (BVS)



MODULE

Die Weiterbildung zum Verwaltungsinformationswirt/zur Verwaltungsinformationswirtin (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.

ABSCHLUSS

Modultests

Jedes Modul endet mit einem schriftlichen Modultest (Gebühr 60 EUR). Dabei sind in 60 Minuten etwa 30 Fragen zu beantworten. Der Test gilt als bestanden, wenn der/die Teilnehmer/-in 50% der Maximalpunktzahl erreicht, ansonsten ist der Modultest zu wiederholen.

Qualifikationstest

Die Weiterbildungsmaßnahme endet mit einem mündlichen Qualifikationstest (Gebühr 180 EUR). Dabei wird jedes Modul 20 Minuten geprüft. Das Modul gilt als bestanden, wenn 50% der Maximalpunktzahl erreicht werden, ansonsten ist für dieses Modul eine Nachprüfung erforderlich (Gebühr 120 EUR).

Sie erhalten eine Urkunde mit der Bezeichnung „Verwaltungsinformationswirt/-in (BVS)“ sobald Sie den Qualifikationstest für alle Module erfolgreich abgelegt haben

DOZENTIN/DOZENT

Die Seminare werden von nebenamtlichen bzw. freiberuflichen Dozentinnen und Dozenten 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.

KOOPERATION

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

UNSER SERVICE

- Modern ausgestatteter IT-Lehrsaal in unserem Bildungszentrum Lauingen (Donau)
- Qualifizierung in Kleingruppen mit eigenem PC-Arbeitsplatz
- Nutzung des IT-Lehrsaals auch 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

Basismodul
IT-Grundlagen und Basiswissen Vernetzung

	UE	Seminar	Unterkunft	Verpflegung
		€	€	€
Informationstechnologie	32	850	196	151
Kommunikation und Netze	32	850	196	151
		1.700	392	302

Fachspezifische Module

Organisation und E-Government

IT-Organisation	20	390	98	84,50
Organisation und E-Government	32	850	196	151
Öffentliches Beschaffungswesen	20	390	98	84,50
IT-Vertragsrecht im öffentlichen Beschaffungswesen	20	390	98	84,50
Software-Lizenzmanagement und -überprüfung (Audit)	8	170		
Behördlicher Datenschutzbeauftragter – Rechtliche Grundlagen	8	160		
		2.350	490	404,50

Netzwerk- und Serveradministration

Microsoft-Netzwerke	32	850	196	151
Windows Server 2016	32	850	196	151
Microsoft Active Directory	32	850	196	151
		2.550	588	453

Datenbanken und SQL

Datenbanken und SQL – Grundseminar	32	850	196	151
Datenbanken und SQL – Aufbauseminar	32	850	196	151
Microsoft SQL Server 201x – Grundseminar	16	420	98	81
Microsoft SQL Server 201x – Aufbauseminar	16	420	98	81
		2.540	588	464

Gestaltung und Multimedia

Webdesign, Fotografie, Gestaltung von Printmedien	32	850	196	151
HTML5 & CSS3 – Know-How für zeitgemäße Websites und CMS	32	610	196	151
Adobe Photoshop – Grundseminar	16	300	98	81
Adobe Acrobat – Grundlagen	16	300	98	81
		2.060	588	464

Management und Controlling

Führungskompetenz für Einsteiger	34	810	196	151
IT-Controlling	20	390	98	84,50
Doppik und doppelte Buchführung	20	300	98	84,50
Digitale Verwaltung – bringen Sie sich auf den aktuellen Stand	16	300	98	81
		1.800	490	401

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Ludwig Kipfelsberger, Telefon 089 54057-8640, kipfelsberger@bvs.de
Organisation: Andreas Balbach, Telefon 089 54057-8607, balbach@bvs.de

Informationstechnologie – Grundlagen

www.bvs.de/11393

ZIELGRUPPE Alle, die detaillierte Kenntnisse der Informationstechnologie benötigen.

IHR NUTZEN Sie lernen die wichtigsten Grundbegriffe und Anforderungen in den Bereichen elektronische Datenverarbeitung und Informationstechnologie kennen und erfahren alles Wissenswerte über Einsatzbereiche, Funktionsweisen und praktische Nutzungsmöglichkeiten von Computern, Anwendungsprogrammen, Netzen und Diensten.

INHALT Grundlagen der Datenverarbeitung // Zahlensysteme // Codierung // Architektur von Rechnersystemen // Aktuelle Mikroprozessortechnologie // Speicherhierarchie und Speicherkonzepte // Konkrete Speichertechnologien // Virtualisierung von Systemen und Anwendungen // Grundlagen der Mobil- und Internet-Kommunikation

DOZENT/-IN Prof. Dr.-Ing. Helmut Roderus, Fachhochschule Ansbach

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.02. bis 09.02.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204441 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	850,00 € 196,00 € 151,00 €

Kommunikation und Netze – Grundlagen

www.bvs.de/11396

ZIELGRUPPE Alle, die detaillierte Kenntnisse über aktuelle Netzwerktechnologien, Datenkommunikation und Protokolle im Internet benötigen.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen strukturierten und fundierten Überblick über die aktuellen Netzwerktechnologien, die Datenkommunikation, die Protokolle im Internet sowie die damit verbundenen Sicherheitsfragen – u.a. auch im Kontext „Sozialer Netzwerke“. Dies beinhaltet unter anderem Themen wie Übertragungsmedien, Protokolle, Netzwerkdienste, Sicherheitsfragen aus dem Blickwinkel der Angreifer und wie man sich schützen kann.

INHALT Einführung, Begriffsdefinitionen // Übertragungsmedien und Übertragungsverfahren // Störquellen, Fehlerkorrektur // Zugriffsverfahren am Beispiel Ethernet // Netzwerkkomponenten (Repeater, Bridge, Switch, Router) // Strukturierung von Netzen, Netzplanung // Verkabelung mit Twisted-Pair // Protokolle im Internet // Netzwerkdienste // IT-Sicherheit // Soziale Netzwerke (Facebook, Twitter und Co.)

DOZENT/-IN Reiner Schmidt, CIO / Leiter des Hochschulrechenzentrums Ansbach

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 23.02.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204442 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	850,00 € 196,00 € 151,00 €

Word für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/12222

ZIELGRUPPE Alle, die Word-Grundkenntnisse erlangen oder auffrischen wollen.

IHR NUTZEN Sie lernen die vielfältigen Möglichkeiten von Word kennen um damit den täglichen Schriftverkehr schnell und effizient zu bewältigen. Außerdem können Sie Briefe und Texte professionell erstellen und gestalten.

INHALT Die Arbeitsoberfläche von Word // Text eingeben, korrigieren, löschen // Markieren von Zeichen, Wörtern und Absätzen // Fließtext, Absätze und Zeilenschaltungen // Formatieren und Gestalten von Text // Rechtschreibung, Grammatik und Silbentrennung // Nummerierung, Gliederung und Aufzählung // AutoKorrektur und Textbausteine // Kopf- und Fußzeilen – Seitennummerierung // Verwenden von Tabulatoren und Tabellen // Speichern und drucken

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03.2018	München	Nr. IT-18-204406	Seminar	180,00 €
25.04.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204408 (8 UE à 45 Min.)		

Word effizient in der Praxis nutzen

www.bvs.de/11343

ZIELGRUPPE Alle, die bereits praktische Erfahrungen besitzen und den Funktionsumfang von Word effizient ausschöpfen wollen.

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihre Kenntnisse und lernen die Funktionsvielfalt von Word kennen. Der Import von Excel-Tabellen und -Diagrammen ist Ihnen vertraut und nützliche Tipps helfen Ihnen die täglichen Herausforderungen zu meistern.

INHALT Dokument- und Formatvorlagen // Spaltensatz // Kopf- und Fußzeilen // Grafik und Layout // Formulare und Felder // Inhaltsverzeichnisse und alphabetische Stichwortindexe erstellen // Fuß- und Endnoten // Textmarken und Querverweise // Tabellen- und Diagrammimport aus Excel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.03.2018	München	Nr. IT-18-204401	Seminar	180,00 €
16.05.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204402		
26.09.2018	München	Nr. IT-18-204403		
10.10.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204404 (8 UE à 45 Min.)		

Word – Aushänge, Flyer, Broschüren gestalten

www.bvs.de/11332

EINFÜHRUNG Word bietet Ihnen eine Fülle von Vorlagen, Designs und Werkzeugen, die es Ihnen ermöglichen, kleinere Gestaltungs-Aufgaben selbst zu übernehmen, ohne auf ein spezielles Layout-Programm zurückgreifen zu müssen. Ob Flyer, Einladungen, Ehrungen, Glückwünsche, Titelseiten, Veranstaltungsprogramme ... lassen Sie sich überraschen, was mit Word an ansprechender Gestaltung möglich ist, wenn man die wichtigsten Funktionen dazu kennt!

ZIELGRUPPE Alle, die mit Word unterschiedliche Gestaltungsaufgaben meistern wollen.

VORAUSSETZUNG Praktische Erfahrung mit Word

IHR NUTZEN Sie lernen Werkzeuge und Vorlagen kennen, um selbst unterschiedlichste Dokumente schnell, einfach und ansprechend zu gestalten. Wir arbeiten direkt am PC!

INHALT Vorlagen und Design verwenden // Seitenlayout und Aufteilung // Tabellen und Rahmen als Gestaltungselemente // Umgang mit Bildern, Bearbeitung … // Ansprechende Schriftauswahl // Gestaltungswerkzeuge, die Sie kennen sollten // Formate richtig einstellen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05.2018	München	Nr. IT-18-204399 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Word – Serienbriefe – Schritt für Schritt zum perfekten Seriendokument

www.bvs.de/11371

ZIELGRUPPE Alle, die mit Word Seriendokumente erstellen wollen.

IHR NUTZEN Sie binden Adresslisten und andere Datenquellen ein und erstellen Serienbriefe, Verzeichnisse, Listen, Etiketten oder Serien-E-Mails. Mit Feldern optimieren und individualisieren Sie Ihre Seriendokumente und sind in der Lage auch bestehende Datenquellen zu nutzen.

INHALT Grundlagen Seriendruck // Anwendungsbeispiele zum Seriendruck // Problembehandlung beim Seriendruck // Datensätze sortieren und filtern // Felder in Serienbriefen verwenden // Serienbriefe individualisieren // Verschiedene Datenquellen verwenden

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.05.2018 16.10.2018	München Nürnberg	Nr. IT-18-204398 Nr. IT-18-205190 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Word – VBA-Programmierung – So automatisieren Sie wiederkehrende Abläufe!

www.bvs.de/11374

ZIELGRUPPE Alle, die mit VBA individuelle Lösungen für spezielle Anforderungen am Arbeitsplatz entwickeln und Routineabläufe automatisieren möchten.

VORAUSSETZUNG Gute Word-Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie erhalten ein Verständnis, wie Sie mit Visual Basic for Applications (VBA) wiederkehrende Abläufe automatisieren können. Das Themenspektrum reicht von den Grundlagen der Sprache VBA bis hin zu den Möglichkeiten des zur Verfügung stehenden Objektmodells.

INHALT Makros aufzeichnen und bearbeiten // Grundlagen der Visual-Basic-Programmierung // Objektorientierte Elemente // Programmierhilfen und Fehlerbeseitigung // Benutzerdefinierte Befehlsleisten // Dynamische Dialogboxen erstellen // Automatisierung von Word-Aufgaben // Formulare mithilfe von Prozeduren ausfüllen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.07. bis 11.07.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204400 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	390,00 € 98,00 € 84,50 €

Excel für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/11331

ZIELGRUPPE Alle, die Excel-Grundkenntnisse erlangen oder auffrischen wollen.

IHR NUTZEN Sie lernen grundlegende Funktionen von Excel kennen und sind in der Lage, eigenständig Tabellen, Kalkulationsschemata und Grafiken zu erstellen. Außerdem sind Ihnen die Datenbankfunktionen von Excel vertraut.

INHALT Grundlagen der Tabellenkalkulation und die Excel-Oberfläche // Aufbau einer Tabelle // Tabellen anlegen, ändern und auswerten // Text- und Zahleneingabe, Korrektur // Formeln und Funktionen // Formatierung, Gestaltung und Ausgabe // Relative und absolute Adressierung // Verknüpfung von Tabellen // Diagramm erstellen und formatieren // Excel als Datenbank

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.03. bis 14.03.2018	München	Nr. IT-18-204383	Seminar	320,00 €
23.04. bis 24.04.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204385		
17.09. bis 18.09.2018	München	Nr. IT-18-204384 (16 UE à 45 Min.)		

Excel effizient in der Praxis nutzen

www.bvs.de/13855

ZIELGRUPPE Alle, die bereits praktische Erfahrungen mit Excel besitzen und vielfältige Einsatzmöglichkeiten von Excel kennenlernen wollen.

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihre Kenntnisse und nutzen den Funktionsumfang von Excel in der Praxis effizienter. Nützliche Tipps und Tricks helfen Ihnen die täglichen Herausforderungen zu meistern.

INHALT Vertiefung des Grundwissens // Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Verweisfunktion, Arbeiten mit Bedingungen, Datumsberechnungen // Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien // Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren, Sortieren, Auswerten von Listen // Datenauswertung mit Pivot-Tabellen // Spezielle Funktionalitäten wie benutzerdefinierte Formate und Gültigkeitsregeln // Diagramme erstellen und bearbeiten // Datenaustausch mit anderen Programmen // Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
19.03. bis 20.03.2018	München	Nr. IT-18-204378	Seminar 320,00 €
14.05. bis 15.05.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204380	
06.06. bis 07.06.2018	München	Nr. IT-18-204332	
24.09. bis 25.09.2018	München	Nr. IT-18-204379	
08.10. bis 09.10.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204382	
		(16 UE à 45 Min.)	

Excel – Formeln und Funktionen clever nutzen

www.bvs.de/12221

ZIELGRUPPE Alle, die häufig Formeln und Funktionen in Excel nutzen.

IHR NUTZEN Sie eignen sich ein solides Wissen über Formeln und Funktionen an und lernen wie Sie Funktionen kombinieren und verschachteln können. An praktischen Beispielen üben Sie den sicheren und effektiven Einsatz der unterschiedlichen Funktionen.

INHALT Basiswissen – Aufbau und Eingabe von Formeln und Funktionen // Erläuterung der wichtigsten Funktionen aus den Bereichen Finanzmathematik, Datum und Uhrzeit, Statistik, Matrix, Datenbank und Text, Logik und Information // Verschachtelte Funktionen erstellen // Verschiedene Bezugsarten und Namen verwenden // Fehler in Formeln erkennen und korrigieren // Praktische Beispiele

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.04.2018	München	Nr. IT-18-204374	Seminar	180,00 €
15.10.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204375		
		(8 UE à 45 Min.)		

Excel – Pivot-Tabellen und Filter – So analysieren Sie Ihre Daten!

www.bvs.de/12220

EINFÜHRUNG Pivot-Tabellen eignen sich hervorragend um große Datenmengen zu analysieren, Listen auszuwerten und Zahlen übersichtliche darzustellen. Sie können damit Daten einfach gruppieren und so zusammenstellen, wie Sie sie benötigen.

ZIELGRUPPE Alle, die mithilfe von Filtern und Pivot-Tabellen Informationen anzeigen wollen.

IHR NUTZEN Sie beherrschen Pivot-Tabellen, können eigene Pivot-Berechnungen integrieren und Daten mit Pivot-Charts visualisieren.

INHALT Pivot-Tabellen als Analysewerkzeug // Erstellen von Pivot-Tabellen // Formatieren und Anpassen von Pivot-Tabellen // Filtern und Auswerten von Daten einer Pivot-Tabelle – AutoFilter und Spezialfilter – Datenschnitt – Gruppieren // Einbinden von Formeln (berechnete Felder und Elemente) // Pivot-Charts erstellen und bearbeiten // Nutzen von Pivot-Daten in PowerPoint // Einbinden externer Daten in Pivot-Tabelle

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04.2018 18.10.2018	München Nürnberg	Nr. IT-18-204377 Nr. IT-18-205196 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Excel – Diagramme professionell erstellen

www.bvs.de/11381

ZIELGRUPPE Anwender/-innen, die professionell Diagramme erstellen wollen.

IHR NUTZEN Sie können selbstständig, auch komplexe, Diagramme erstellen und verändern. Dabei setzen Sie die unterschiedlichen Diagrammformen richtig ein und wissen diese korrekt zu formatieren und an individuelle Bedürfnisse anzupassen.

INHALT Diagrammtypen und ihre Einsatzgebiete – Säulen- und Balkendiagramme – Linien – Kreise, Torten und Ringe – Vor- und Nachteile der 3D-Varianten – Blase-, Netz- und Flächendiagramm // Optimierung der Darstellung – Ändern der Skalierung – weitere Größenachse – Individuelle Gestaltung von Diagrammen // Einsatz von Verbund-Diagrammen (Soll-Ist-Vergleich) // Sehr unterschiedliche Werte in einem Diagramm darstellen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.04.2018 17.10.2018	München Nürnberg	Nr. IT-18-204373 Nr. IT-18-205193 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Excel – VBA-Programmierung – So entwickeln Sie individuelle Lösungen!

www.bvs.de/11375

ZIELGRUPPE Anwender/-innen, die Routineabläufe automatisieren und Lösungen in Excel an die individuellen Anforderungen des Arbeitsplatzes anpassen möchten.

VORAUSSETZUNG Gute Excel-Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie nutzen die in Excel integrierte Programmiersprache VBA um Lösungen für drei Aufgabenstellungen zu entwickeln: 1. Arbeitsblätter – Bearbeitungsschritte, die automatisiert werden können. 2. Vorlagen – deren Bedienung über Formulare vereinfacht werden sollen. 3. Erweiterungen – Funktionen und Tools, die in Excel standardmäßig nicht zur Verfügung stehen (Add-Ins).

INHALT Makros erstellen und bearbeiten // Grundlagen der Visual-Basic-Programmierung // Objektorientierte Elemente // Automatisieren von Routineaufgaben // Anpassen von aufgezeichneten Makros in Excel // Erstellen von benutzerdefinierten Funktionen // Steuern des Programmablaufs // Steuerelemente und Dialogfelder

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 27.06.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204372 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	390,00 € 98,00 € 84,50 €

Outlook effizient in der Praxis nutzen

www.bvs.de/12408

ZIELGRUPPE Alle, die Outlook professionell nutzen wollen.

IHR NUTZEN Sie lernen anhand praktischer Beispiele und Übungen die vielfältigen Funktionen von Outlook kennen und nutzen damit das Programm bei Ihrer täglichen Arbeit effizienter.

INHALT Posteingang organisieren // Ordner, Unterordner, Suchordner und Favoriten // Regeln und Abwesenheitsnotizen // Effektive Adresseingabe // Verteilerlisten, Visitenkarten // E-Mails versenden, empfangen und verwalten // Aufgaben verwalten, Arbeiten im Team // Terminkalender benutzen, Besprechungen organisieren // Arbeiten mit mehreren Kalendern und Teamkalendern // Für den besseren Überblick: Kategorien und Filter // Individuelle Anpassungen, Tipps und Tricks

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.03.2018	München	Nr. IT-18-204388	Seminar	180,00 €
26.04.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204392		
19.09.2018	München	Nr. IT-18-204391		
11.10.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204389 (8 UE à 45 Min.)		

PowerPoint für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/11336

ZIELGRUPPE Alle, die mit PowerPoint ansprechende Präsentationen gestalten möchten.

IHR NUTZEN Sie arbeiten sich schnell und gezielt in PowerPoint ein und nutzen PowerPoint für die Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen. Anhand praktischer Beispiele lernen Sie wichtige Funktionen und Arbeitstechniken kennen.

INHALT Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint // Eine neue Präsentation: Gliederung, Aufbau und Dramaturgie // Folienlayout und -gestaltung // Einsetzen von Zeichenobjekten und Autoformen // Textgestaltung: Absatz- und Zeichenformatierung // Die richtige Farbwahl: Arbeiten mit Farbschemen // Arbeiten mit Mastern und Platzhaltern // Anlegen von Tabellen, Diagrammen und Organigrammen // Gliederung, Sortierung und Ansichten // Impulse setzen mit Folienübergängen und Animationen // Notizen und Handzettel – nützlich für den Vortragenden // Anregungen zum richtigen Präsentieren

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.03.2018 27.04.2018	München Nürnberg	Nr. IT-18-204396 Nr. IT-18-204397 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

PowerPoint – pfiffig und kreativ – So präsentieren Sie professionell!

www.bvs.de/12202

ZIELGRUPPE Alle, die mit PowerPoint professionelle Präsentationen erstellen möchten.

IHR NUTZEN Sie erfahren, wie Sie in kurzer Zeit anschauliche Präsentationen erstellen und setzen PowerPoint vielseitig und kreativ ein. Hilfreiche Tipps und Tricks rund ums Präsentieren lassen Sie zum Präsentationsprofi werden.

INHALT Text perfekt setzen // Organigramme und Strukturen // Abläufe gestalten // Diagramme: Zahlen aussagekräftig auswerten // Tabellen in Höchstform // Präsentation mit Landkarten, Flaggen und Bildern aufwerten // Piktogramme erstellen // Interaktive Präsentationen mit Hyperlinks und Triggern gestalten // Anregungen, wie Sie besser präsentieren

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.03.2018 17.05.2018	München Nürnberg	Nr. IT-18-204393 Nr. IT-18-204394 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Access für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/11378

ZIELGRUPPE Anwender/-innen, Datenbankbetreuer/-innen, Mitarbeiter/-innen des Benutzerservice

IHR NUTZEN Die Grundlagen der professionellen Datenverarbeitung mit einer Access-Datenbank sind Ihnen vertraut. Neben dem Grundverständnis für eine Datenbank und deren Funktionsweise stehen Problemlösungen und praktische Anwendungen im Vordergrund. Sie erstellen Tabellen und lernen das sichere Arbeiten mit Abfragen, Formularen und Berichten.

INHALT Datenbank-Basiswissen // Datenbankobjekte einer Access-Datenbank // Definition einer Datenbanktabelle // Eingabe von Datensätzen // Suchen/Bearbeiten von Datensätzen // Sortierung/Indexverwaltung // Erstellen und Arbeiten mit Formularen // Entwerfen von Auswahlabfragen // Individuelle Formulare und Berichte // 1:n-Beziehungen herstellen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.05. bis 30.05.2018	München	Nr. IT-18-204370 (24 UE à 45 Min.)	Seminar	430,00 €

Access in der Praxis

www.bvs.de/11380

Praxistage

ZIELGRUPPE Anwender/-innen, Mitarbeiter/-innen des Benutzerservice oder Datenbankbetreuer/-innen

VORAUSSETZUNG Besuch des Seminars „Access für Einsteiger/-innen" oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie vertiefen die Grundlagen der Datenbanktechnik von Access und sind in der Lage eigene Datenbankprojekte zu verwirklichen. Darüber hinaus lernen Sie erweiterte Funktionen von Access kennen.

INHALT Grundlagen auffrischen // Datenbankaufbau planen // Erstellen der Datenbank mit Tabellen, Abfragen, Formularen, Berichten und Makros // Neuerungen ab 2010 und erweiterte Programmfunktionen // Entwerfen von Auswahl-, Aktions- und Parameterabfragen // Entwerfen komplexer Abfragen // Arbeiten mit Makros // Einblick in die Programmierung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.11. bis 21.11.2018	München	Nr. IT-18-204371 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	320,00 €

OneNote – so bekommen die Zettelwirtschaft und Informationsflut in den Griff!

www.bvs.de/11370

EINFÜHRUNG OneNote ist ein geniales kleines Software-Programm, das Struktur in ihre vielen Notizen und Informationen bringt. OneNote macht Schluss mit auf Post-its oder in den Untiefen des PCs verstreuten Infos. Es eignet sich hervorragend für Recherche zu beliebigen Themen oder Projekten. Ob Notizen, interessante Internet-Seiten, Web-Links, Zeichnungen, Fotos, E-Mails ... Mit OneNote, eine Art digitales Notizbuch lassen sich Informationen zentral und sehr einfach abspeichern individuell strukturieren und mittels intelligenter Suchfunktionen schnell und gezielt abrufen. OneNote ist auch perfekt für den Informationsaustausch im Team.

ZIELGRUPPE Alle Mitarbeiter/-innen, besonders Sekretäre/Sekretärinnen, Assistenten/-innen, Fach- und Führungskräfte

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse in Microsoft Office

IHR NUTZEN Sie lernen anhand von Beispielen die vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten von OneNote kennen, die Ihren Arbeitsalltag erleichtern und Struktur in Ihre Informationssammlung bringen. Auch in Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten gelingt das Wissensmanagement leichter. Sie können gewünschte Informationen blitzschnell zur Verfügung stellen oder sogar in Echtzeit gemeinsam daran arbeiten.

INHALT OneNote und was es leisten kann // Informationen aus verschiedenen Medien zusammenführen // Wissen strukturieren: Notizbücher, Kapitel, Seiten anlegen // Infos organisieren, formatieren // Verknüpfungen zu anderen Dateien und Kontakten erstellen // OneNote mit Outlook nutzen und im Team verwenden // Infos anderen zur Verfügung stellen // Tipps und Tricks für die tägliche Arbeit // Anwendungsbeispiele für die Praxis // Ausblick: OneNote-Infos auf Tablets & Co. zur Verfügung stellen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.06.2018	München	Nr. IT-18-204387 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Datenaustausch in Microsoft Office – So gehts schnell und effizient!

www.bvs.de/10459

EINFÜHRUNG Beim Datenaustausch zwischen den Office-Anwendungen oder externen Programmen stößt man immer wieder auf Probleme und verbringt dann viel Zeit damit, die Daten erneut aufzubereiten. Das muss nicht sein.

ZIELGRUPPE Alle, die Daten zwischen den Office-Anwendungen austauschen möchten oder in Office externe Datenquellen verwenden.

VORAUSSETZUNG Microsoft-Office Grundkenntnisse

IHR NUTZEN Sie können Daten zwischen Word, Excel, PowerPoint, Outlook oder externen Programmen austauschen und wissen wie Sie am besten Inhalte von einer Anwendung in die andere bekommen.

INHALT Grundlagen zum Office-Datenaustausch – Daten austauschen – geht das so einfach? – Kopieren/Einfügen funktioniert nicht immer – Wo ist die Zwischenablage? – Unterschiedliche Einfügevarianten – Geeignete Datenaustausch-Formate // Word – Word-Texte in Excel, PowerPoint oder Outlook einfügen – Verschiedene Datenquelle für Serienbriefe und E-Mails verwenden // Excel – Excel-Tabellen oder -Diagramme mit PowerPoint oder Word verknüpfen – Outlook Kontakte zur Weiterverarbeitung in Excel importieren – Daten von externen Quellen mit dem CSV Format importieren – In Excel erstellte Adresslisten für den Import in Outlook vorbereiten // PowerPoint – PowerPoint-Texte oder -Bilder in Word und Excel einfügen – PowerPoint-Tabellen oder -Diagramme nach Word und Excel übertragen – SmartArts von PowerPoint nach Word und Excel übertragen – Screenshots als Retter in der Not – PowerPoint-Folien als Bilder exportieren // Outlook – Outlook-Adressen in Word verwenden – Word-Serienbriefe mit Outlook-Adressen erstellen – Outlook-Kontakte auf verschiedenen Rechnern nutzen – Externe Daten als Outlook-Kontakte importieren – Daten von Outlook für Backups oder zur Weiterverarbeitung exportieren

DOZENT/-IN Martin Wiedemann, Microsoft Office Specialist Master

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.06.2018	München	Nr. IT-18-204386 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Webdesign, Fotografie, Gestaltung von Printmedien – Grundlagen

www.bvs.de/11398

ZIELGRUPPE Alle, die detaillierte Kenntnisse zur Gestaltung von Printmedien, der Fotografie und zum Webdesign benötigen.

IHR NUTZEN Sie werden für die Bedürfnisse der Internetnutzer/-innen sensibilisiert und lernen, wie Sie durch zielgerichtetes Gestalten den Erfolg von Websites steigern. Darüber hinaus sind Ihnen die Grundregeln der Typografie vertraut. Durch den Vergleich unterschiedlicher typografischer Lösungen bekommen Sie ein Gefühl für gute und lesefreundliche Gestaltung.

INHALT Grundlagen des Webdesigns: – Navigation, Interaktion, Motivation – Usability und User Experience // Grundlagen der Gestaltungslehre: – Farbe (Farbsysteme, Semantik der Farbe) – Form (Formwahrnehmung, Formgebung, Logo) – Bewegung und Bewegtbild (Video und Wahrnehmung) – Typografie und Gestaltraster // Grundlagen der Fotografie: – Perspektive, Brennweite, Schärfe, Belichtung, Blitzlicht, – Lichtführung, Farbe, Einstellungsgrößen, Portrait

DOZENT/-IN Prof. Philipp Walliczek, Fachhochschule Ansbach

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03. bis 09.03.2018	Utting	Nr. IT-18-204369 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	850,00 € 196,00 € 151,00 €

Adobe Acrobat – PDF Dateien effizient nutzen

www.bvs.de/11349

EINFÜHRUNG Das PDF-Format ermöglicht den anwendungsunabhängigen, layoutgetreuen Dokumentenaustausch, wobei verschiedene Sicherheitsstufen eingebaut werden können. Es eignet sich hervorragend für die Verbreitung über Online-Medien (kleine Dateigröße) und auch für die Druckvorstufe (hohe Qualität). Die Barrierefreiheit (PDF/UA) und Langzeit-Archivierbarkeit (PDF/A) gewinnen dabei eine immer größere Bedeutung.

ZIELGRUPPE Alle, die regelmäßig Daten und Dokumente zur problemlosen Verteilung, Archivierung und digitalen Verwendung erstellen müssen und die dabei die optische Integrität und Sicherheit der Inhalte zu berücksichtigen haben.

IHR NUTZEN Sie erstellen und bearbeiten elektronische Dokumente im plattformübergreifenden PDF-Dateiformat.

INHALT Historie und weitere Entwicklung von PDF // Die Acrobat-Familie // Der Adobe Reader und seine Möglichkeiten // Postscript und PDF – die Abhängigkeiten // Möglichkeiten und Grenzen // PDF-ISO-Standards – speziell Barrierefreiheit und Langzeit-Archivierung // Grundeinstellungen, Bedienoberfläche, Werkzeuge // Im Dokument navigieren // Verschiedene Wege zum PDF // Acrobat Distiller – PDF-Ausgabequalität // Adobe Acrobat und Microsoft Office // Verschiedene Datenformate in bzw. aus PDF // PDF-Dokumente modifizieren // Vom Papierdokument zum PDF // Kopf- und Fußzeilen einfügen // Lesezeichen, Verknüpfungen, Artikel, Kommentare // Dokumenteneigenschaften // Kennwort-Sicherheit // Tipps und Tricks

METHODIK Im Seminar werden auch die Themen „Barrierefreiheit" und „Langzeit-Archivierbarkeit" behandelt. Die Teilnehmer/-innen erfahren dabei, welche Voraussetzungen bei der Erstellung des Basisdokuments erfüllt sein müssen und wie das PDF erstellt und weiterbearbeitet werden muss.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.06. bis 13.06.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204363 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	300,00 € 98,00 € 81,00 €

Adobe InDesign – Druckerzeugnisse wie Profis gestalten

www.bvs.de/11340

Grundseminar

EINFÜHRUNG InDesign hat sich in der Druck- und Medienbranche als Industriestandard im Desk- Top-Publishing etabliert. Sein Einsatzgebiet reicht von Flyern, Plakaten, Broschüren und Katalogen bis hin zur Produktion von interaktiven und multimedialen Apps für Web, Tablets und Smartphones. Zudem arbeitet InDesign nahtlos mit Adobe Photoshop und anderen Programmen wie z.B. Microsoft Word zusammen. Einfach zu handhabende Werkzeuge reduzieren auch komplizierte Designaufgaben auf wenige Schritte.

ZIELGRUPPE Anwender/-innen, die mit Adobe InDesign professionell Druckerzeugnisse erstellen möchten.

INHALT Optimale Grundeinstellungen // Grafikdateiformate (Eigenschaften, Vor-/Nachteile) // Tipps zur Bildbeschaffung (lizenzfreie/-pflichtige Quellen, rechtliche Aspekte) // Erstellung von Layouts (Satzspiegel und Gestaltungsraster) // Möglichkeiten der Text- und Grafikplatzierung // Typografische Einstellungen zur Textgestaltung // Sinnvoller Einsatz von Farben und Farbverläufen // Zentrale Formatierung über Absatz-, Zeichen- und Objektformate // Bearbeitung von Vektorobjekten (Grafiken, Pfade, Text entlang eines Pfades) // Textumfluss um transparente Grafiken // Verwendung von InDesign-Vorlagen // Musterseiten für mehrseitige Dokumente mit Seitenzahlen und Abschnitten // Fehlerkontrolle und Export als PDF für die Druckerei

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05. bis 04.05.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204364 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	300,00 € 98,00 € 81,00 €

Adobe InDesign – Druckerzeugnisse wie Profis gestalten

www.bvs.de/11354

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Anwender/-innen, die weiterführende InDesign-Funktionen für anspruchsvolle Dokumente nutzen wollen.

VORAUSSETZUNG Adobe InDesign-Grundkenntnisse

IHR NUTZEN Sie lernen InDesign-Methoden kennen mit denen Sie technisch einwandfreie und modern gestaltete Printmedien erstellen. Dabei berücksichtigen Sie entsprechende Design-Regeln.

INHALT Wiederholung und Vertiefung ausgewählter Themen des Grundseminars // Medienneutrale Farbeinstellungen in InDesign (Monitorkalibrierung, Druckprofile) // Grundlagen und Tipps der Gestaltungslehre // Effektiver Einsatz und Verwaltung von Farben // Farbtonkombinationen mit Adobe Kuler finden, bearbeiten und verwenden // Zentrale Formatierung über Absatz-, Zeichen- und Objektformate // Erstellung von Inhaltsverzeichnissen, Querverweisen und Index // Möglichkeiten der Textvariablen verwenden // Tabellen erstellen und Tabellenformate definieren // Musterseiten, Bibliotheken und Snippets effektiv einsetzen // Ebenen-Technik sinnvoll nutzen // Zeichnen von Vektorobjekten (z.B. Europasterne) und individuellen Pfaden // Möglichkeiten von Vektorpfaden z.B. Text entlang des Pfades, Freistellen von Bildern // Verschachtelte und bedingte Formate zur automatischen Textformatierung // Redaktionsworkflow: Texte gemeinsam im Team bearbeiten // Buchdateien zur Kombination mehrerer InDesign-Dateien // Feinkorrekturen (Grundlinienraster, Randausgleich) // Dokumente fehlerfrei für den Druck vorbereiten (eigenes Preflight-Profil, Softproof)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.07. bis 13.07.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204365 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	300,00 € 98,00 € 81,00 €

Adobe InDesign, Photoshop, Bridge – Broschürenerstellung von der Planung bis zum Druck

www.bvs.de/12433

EINFÜHRUNG Immer mehr Publikationen werden zusätzlich zum Print nun auch in digitaler Form veröffentlicht. Ab der Version Adobe CS 6 bietet InDesign dafür spezielle Funktionen, um aus einem InDesign-Dokument heraus ein Druckerzeugnis und eine digitale Veröffentlichung zu erstellen.

ZIELGRUPPE Anwender/-innen, die ein professionelles InDesign-Projekt begleiten.

VORAUSSETZUNG Adobe InDesign-Grundkenntnisse

IHR NUTZEN Sie lernen die neuen Möglichkeiten kennen, wie InDesign-Dateien für Druck und Tablet ausgegeben werden können und erhalten Lösungsansätze bei der Realisierung einer Broschüre.

INHALT Monitorkalibrierung und medienneutrale Farbeinstellungen in InDesign // Konzeptionelle Planung für die Ausgabemedien Druck und Tablet // Grundlagen und Tipps zur Gestaltung einer Broschüre // Erstellung eines Layouts (Satzspiegel und Gestaltungsraster) // Musterseiten als Vorlage für Seiteninhalte (z.B. Seitenzahl, Abschnitte und Grafiken) // Liquid Layout definieren (ein InDesign-Projekt für verschiedene Ausgabemedien) // Zentrale Formatierung über Absatz-, Zeichen- und Objektformate, Farbfelder // Textumfluss um transparente Grafiken und Tabellen // Erstellung von Inhaltsverzeichnis, Fußnoten und Index // Interaktive Inhalte (Hyperlinks, Video/Audio, Formulare, Schaltflächen) // Broschüre für den Druck als PDF exportieren (inkl. Fehlerkontrolle) // Broschüre für das Tablet erstellen (interaktive PDF, EPUB, App)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.10. bis 12.10.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204366 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	300,00 € 98,00 € 81,00 €

Adobe Photoshop – Bilder kreativ und produktiv bearbeiten

www.bvs.de/11352

Grundseminar

EINFÜHRUNG Photoshop hat sich in der Druck- und Medienbranche als Industriestandard in der Grafikbearbeitung etabliert. Es bietet alle wichtigen Werkzeuge für die Optimierung, Bearbeitung und Präsentation digitaler Bilder für die Bereiche Print, Web, Tablet und Smartphone.

ZIELGRUPPE Anwender/-innen, die Bilder gezielt und effizient bearbeiten möchten und dafür eine professionelle Software einsetzen wollen.

IHR NUTZEN Sie erstellen Ausschnitte, nehmen Farb- und Belichtungskorrekturen vor, retuschieren Schönheitsfehler, verfremden künstlerisch Fotos und gestalten Collagen, Flyer, Plakate, Karten.

INHALT Grundlagen der Bildbearbeitung (u.a. Pixel-/Vektortechnik, Auflösung, Dateiformate, Farbmodi) // Optimale Grundeinstellungen (Farbmanagement mit Profilen) // Grundlegende Funktionen und Vorteile von Photoshop // Effektive Verwendung der Werkzeuge // Auswahl erstellen, kombinieren und optimieren // Situationsbezogene Freistelltechniken (z.B. für Haare) // Vorteile und Voraussetzungen der Ebenentechnik // Möglichkeiten der kreativen Textgestaltung // Retusche-Techniken zur Optimierung von Bildern // Sinnvolle Verwendung von Effekten und Filtern // Erstellung und Bearbeitung von Vektorobjekten (z.B. Europasterne) // Zeichnen von Pfaden und ihre Einsatzmöglichkeiten // Optimierung von Bildmaterial für die Internet- und Druckausgabe

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.06. bis 15.06.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204367 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	300,00 € 98,00 € 81,00 €

Adobe Photoshop – Bilder kreativ und produktiv bearbeiten

www.bvs.de/11353

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Anwender/-innen, die ihre Photoshop-Kenntnisse vertiefen und auf ein professionelles Niveau erweitern möchten.

VORAUSSETZUNG Photoshop-Grundkenntnisse

IHR NUTZEN Sie lernen fortgeschrittene Photoshop-Methoden und bearbeiten ihre Bilder nach den Regeln der nicht destruktiven Arbeitsweise effektiv und schnell. Außerdem erstellen Sie professionelle Fotocollagen, bearbeiten komplizierte Auswahlen wie z.B. Haare und lernen situationsbezogene Freistelltechniken kennen. Formwerkzeuge, Zeichenstift und Schnittmasken nutzen Sie kreativ zum Gestalten.

INHALT Wiederholung und Vertiefung bestimmter Inhalte aus dem Grundseminar // Grundlagen und Tipps der Gestaltungslehre // Farbtonkombinationen mit Adobe Kuler finden, bearbeiten und verwenden // Medienneutrales Farbmanagement (Monitorkalibrierung, optimale Grundeinstellungen) // Erweiterte Auswahl- und Freistelltechniken mit Kanälen und Ebenenmasken // Einsatzbereiche von Vektorpfaden (Formebenen, Auswahl, Konturen, Pfadtext, Vektormasken) // Nicht destruktive Arbeitstechniken (Smartobjekte, Smartfilter, Korrekturebenen) // Techniken zur Ebenenverwaltung größerer Photoshop-Projekte // Histogramm von Bildern verstehen und nutzen // Optimierung durch Gradationskurven (Helligkeit und Kontrast) // Brillanz, Farbe und Schärfe gezielt steuern // Techniken der modernen Beauty-Retusche // 3D Objekte mit Photoshop erstellen und bearbeiten // Automatisierung von Arbeitsschritten für sich wiederholende Aufgaben (Aktionen, Stapelverarbeitung) // Photoshop erweitern mit Plug-ins und Bibliotheken // Dateiverwaltung mit der Adobe Bridge (Bilder sichten, Metadaten bearbeiten, Suchmöglichkeiten)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.10. bis 26.10.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204368 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	300,00 € 196,00 € 81,00 €

Professionelle Internet-Recherche

www.bvs.de/11440

ZIELGRUPPE Alle, die schnell die richtigen Informationen im Internet finden wollen.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Einblick in die Funktionsweise von Suchmaschinen. Dadurch können Sie Ihre Recherchen und Suchanfragen effizienter vorbereiten und durchführen. Dabei werden Suchstrategien und spezielle Suchdienste vorgestellt, die sowohl zur schnellen Informationsbeschaffung als auch zur langfristigen Recherche geeignet sind.

INHALT Aufbau und Funktionsweise von Suchmaschinen // Möglichkeiten und Grenzen // - Volltextsuchmaschinen // - Kataloge // - Metasuchmaschinen // Einblick in Rankingmechanismen bei Suchanfragen // Suchergebnisse beurteilen und verifizieren // Menschen und Meinungen im Web 2.0 suchen // - Was weiß das Netz über mich? // - Diskussionsforen // - Blogs // - Mailinglisten // Langfristige Recherchestrategien // Interaktive Funktionen und Suchhilfen im Netz // Spezialsuchmaschinen und Profi-Datenbanken

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06.2018	München	Nr. IT-18-205294 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Texten fürs Internet – Tipps für gute Online-Texte

www.bvs.de/11384

EINFÜHRUNG Printtexte einfach ins Web zu stellen, genügt nicht. Web-Texte müssen anders sein: stärker auf den Punkt gebracht, klarer strukturiert, einfacher zu lesen – und vor allem mediengerecht aufbereitet. Der/Die Leser/-in muss schnell erkennen können, was sie ihm/ihr bieten, sonst steigt er/sie aus.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Verwaltung und Sekretariat, die Texte fürs Internet schreiben oder vorhandene Printtexte fürs Internet aufbereiten und noch wenig Erfahrung mit diesem Medium haben.

IHR NUTZEN Sie erhalten das nötige Wissen, um verständliche und webgerechte Online-Texte zu verfassen, lernen überzeugende zielgruppengerechte Texte zu schreiben und gewinnen an Sicherheit. Diese „Textarbeit" gelingt Ihnen künftig schneller und effektiver.

INHALT Grundlagen: Der/Die Internetleser/-in liest anders // Gut formulieren mit der 3-K-Formel // Sprachliche Besonderheiten für Internet-Texte // Gut proportionierte Texthappen – so beißt der/die Leser/-in an // Vom Print- zum Online-Text: die webgerechte Aufbereitung // Überschrift und Vorspann – so wecken Sie Interesse // Mit vielen Beispielen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.03.2018	München	Nr. IT-18-204446 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

HTML5 & CSS3 – Know-how für zeitgemäße Websites und CMS

www.bvs.de/11347

EINFÜHRUNG HTML und CSS bilden die Grundlagen für alle Homepages und Online-Inhalte. HTML ist die Basis Ihrer Webseiten und hinter Cascading Style Sheets (CSS) verbirgt sich ein fantastisches Werkzeug um die Webseiten zu gestalten.

ZIELGRUPPE Verantwortliche für IT-Planung, Internet, Intranet und angehende Webautoren

IHR NUTZEN Sie lernen Webdesign-Möglichkeiten kennen, die aus dem Zusammenspiel von HTML und CSS entstehen und sind bereits nach kurzer Einarbeitungsphase in der Lage kleinere Websites oder einfache Internetauftritte zu gestalten und zu verwalten. Darüber hinaus werden Ihnen aktuelle Content Management Systeme, wie Joomla! oder Wordpress, vorgestellt, mit denen Sie Ihr Wissen sofort anwenden können.

INHALT Grundlagen Hypertext Markup Language (HTML) – Unterschiede zwischen klassischer Website-Programmierung und Coding für mobile Endgeräte (responsive Design) – Aufbau und Befehlsumfang von HTML – Erstellen und Einbetten von Website-Inhalten wie Texte, Bilder, interne und externe Hyperlinks – Bedeutung von Meta-Tags – Aufbau einer Site-Navigation – Verwendung von Tabellen – Einführung in die Neuerungen von CSS3 und HTML5 // Grundlagen Cascading Style Sheets (CSS) – Verwendung von CSS in HTML-Dokumenten – Formatierung von Schrift, Absätzen, Tabellen und DIV-Elementen – Das CSS Box-Modell und weitere CSS-Besonderheiten – Wie erstelle ich eine benutzerfreundliche und barrierefreie Homepage? // Grundlagen Content Management Systeme (CMS) – Was ist ein CMS? – Wie arbeiten bekannte Systeme? – Wie funktionieren Templates? – Welche Editoren gibt es und wie kann dort eigener HTML und CSS Code verarbeitet werden?

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 27.04.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204444 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	610,00 € 196,00 € 151,00 €

Internet, Facebook, Twitter & Co. – Rechtsrisiken sicher bewerten

www.bvs.de/11365

ZIELGRUPPE Alle, die für den Internetauftritt die Verantwortung tragen oder an einen Auftritt bei „Facebook & Co." denken.

IHR NUTZEN Sie erhalten alle notwendigen rechtlichen Grundlagen um einen rechtssicheren Internetauftritt im Zeitalter der sozialen Netzwerke zu gewährleisten.

INHALT Domainnamensrecht – Domainnamenskonflikt // Urheberrecht im Internet, insbesondere Fotos im Internet // Allgemeine Persönlichkeitsrechte im Internet // Datenschutzrecht im Internet und Facebook // Mitarbeiterdaten im Internet // Haftung und Verantwortlichkeit für rechtswidrige Inhalte

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.06.2018	München	Nr. IT-18-204445 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Bedienung von Typo3 und Bildbearbeitung für Anwender/-innen

www.bvs.de/12432

ZIELGRUPPE Anwender/-innen, die Internetseiten mit dem Content-Management-System TYPO3 pflegen.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die redaktionellen Methoden von TYPO3 und werden in die Lage versetzt, übersichtliche und gut strukturierte Inhalte mit Texten, Bildern und Download-Möglichkeiten schnell und einfach zu erstellen und zu bearbeiten. Daneben lernen Sie Wege der Bildbeschaffung kennen und bereiten mit Adobe Photoshop Bilder fürs Web, Tablet und Smartphone vor.

INHALT Einführung in die Grundfunktionen von Typo3 // Textdarstellung (Formatierung, Tabellen, Spalten, Arccordion, A-Z, ...) // Bilddarstellung (Bildergalerie, auf Klick vergrößern, Diashow, ...) // Möglichkeiten von Hyperlinks (Intern / Extern, Dateien, Bildbereiche, ...) // Präsentation von Nachrichten (Aktuelles, Termine, Kalender, ...) // Aufbau von Formularen mit E-Mail- und Excelausgabe // Auflistung von Personen- und Kontaktlisten (z.B. Mitarbeiter/-innen) // Einbindung von Videos mit unterschiedlichen Dateiformaten // Mehrfache Nutzung eines Inhalts mit Referenztechnik // Erstellung von mehrsprachigen Seiten // Aspekte der barrierefreien Pflege von Inhalten // Tipps zur Bildbeschaffung (lizenzfreie-/pflichtige Quellen, rechtliche Aspekte) // Grafikdateiformate (Eigenschaften, Vor-/Nachteile) // Einführung in die Grundfunktionen von Adobe Photoshop // Bildbearbeitung (Größe, Auflösung, Retusche, Texte, Vektorbilder ...) // Optimierung von Bildern und PDF für die Darstellung im Internet

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06. bis 29.06.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204443 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	300,00 € 98,00 € 81,00 €

IT-Organisation

www.bvs.de/11359

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die für organisatorische Aufgaben der IT-Abteilung zuständig sind.

VORAUSSETZUNG IT-Grundkenntnisse

IHR NUTZEN Sie sind in der Lage Ihre IT-Abteilung effizient zu organisieren.

INHALT Die organisatorische Einbindung der IT-Abteilung in die Verwaltung // Funktionsfelder und Aufgaben der IT-Abteilung // Personelle Ausstattung der IT-Abteilung und Anforderungsprofile // Organisation des Benutzerservices // Hard- und Software-Wartung – Updatekonzeption // Outsourcing – Beratung // Mitarbeiterschulung // EDV-Dienstanweisungen (Allgemeine DA, E-Mail und Internetnutzung) // IT-Security-Management // IT Service Management mit ITIL

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.03. bis 28.03.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204434 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	390,00 € 98,00 € 84,50 €

Organisation und E-Government – Grundlagen

www.bvs.de/11395

ZIELGRUPPE Alle, die grundlegende Kenntnisse über Organisation und E-Government benötigen.

IHR NUTZEN Sie erhalten notwendige Basiskenntnisse, um als Sachbearbeiter/-in und/oder Führungskraft E-Government verwandte Bereiche wie z. B. digitale Signatur, Verwaltungsprozesse, Workflow-Management, E-Archivierung zu verstehen und effizient einsetzen zu können. Diese globale Sicht ist Voraussetzung für ein medienbruchfreies sowie erfolgreiches und wirtschaftliches E-Government. Sie können Organisationsformen des IT-Bereichs einer Behörde in Aufbau und Ablauf erkennen, analysieren und entwickeln. Sie sind in der Lage, Verbesserungsvorschläge insbesondere in Verbindung mit E-Government zu unterbreiten und die Auswirkungen von Veränderungen zu beurteilen.

INHALT Grundlagen der IT-Aufbauorganisation // Organisation des Arbeitsablaufs beim IT-Einsatz // Verwaltungsprozessoptimierung // Grundlagen zum E-Government // Fallbeispiele zum E-Government // Erfolge und Probleme im E-Government // Wirtschaftlichkeit von E-Government-Projekten // Datenschutzrecht beim E-Government

DOZENT/-IN M. Sc. Dipl.-Inf. (FH) Ludwig Grill

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 27.07.2018	Adelsried	Nr. IT-18-204440 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	850,00 € 196,00 € 151,00 €

Digitale Verwaltung – Bringen Sie sich auf den aktuellen Stand

www.bvs.de/11402

ZIELGRUPPE Führungskräfte und alle, die für die strategische Ausrichtung der digitalen Verwaltung verantwortlich sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über aktuelle Entwicklungen im Bereich der digitalen Verwaltung. Damit gewinnen Sie ein umfassendes Verständnis für den gegenwärtigen Stand der Herausforderungen und schätzen die Handlungsbedarfe im eigenen Aufgabenbereich richtig ab.

INHALT Rahmenbedingungen für die digitale Verwaltung – organisatorisch und rechtlich – E-Government-Gesetze – Onlinezugangsgesetz des Bundes – Verwaltungsreform und Prozessoptimierung – Elektronische Identifizierung und Signatur – Elektronische Kommunikation und Schriftformersatz – DE-Mail – Neuer Personalausweis – Authentifizierungsverfahren Authega – E-Payment – E-Rechnung – Elektronische Aktenführung // Datenschutz und Datensicherheit – Verschlüsselung – Berechtigungskonzepte – Informationssicherheit in der Verwaltung – Überblick EU-Datenschutzgrundverordnung // IT-Infrastrukturen und -Architekturen – E-Government-Basisdienste des Freistaats Bayern – E-Government-Portale (BayernPortal, kommunale E-Government-Portale etc.) – Cloud Computing // Public Social Media: Facebook, Twitter, Blogs in der öffentlichen Verwaltung // Elektronische Kollaboration und Kooperation

DOZENT/-IN Dr. Wolfgang Denkhaus, Bayerische Staatskanzlei // Klaus Geiger, Bayerischer Landkreistag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07. bis 20.07.2018	Utting	Nr. IT-18-204435 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	300,00 € 98,00 € 81,00 €

Bayerisches E-Government-Gesetz – Bringen Sie sich auf den aktuellen Stand!

www.bvs.de/11388

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen, die für die strategische Ausrichtung der Informations- und Kommunikationstechnik verantwortlich oder mit der Umsetzung von E-Government-Projekten (elektronische Aktenführung etc.) betraut sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über den Inhalt des Bayerischen E-Government-Gesetzes sowie über relevante Rechtsverordnungen und lernen, welche Verpflichtungen und Herausforderungen auf Sie zukommen und wie Sie diese praktikabel umsetzen können. Angesprochen werden u.a. die verschiedenen Arten der sicheren und schriftformersetzenden elektronischen Kommunikation und der Einsatz der E-Government-Dienste, die der Freistaat Bayern den Kommunen betriebskostenfrei zur Verfügung stellt. Ferner erfahren Sie, was bei der elektronischen Aktenführung und beim rechtssicheren ersetzenden Scannen zu beachten ist, welche Anforderungen im Hinblick auf die Informations- und Datensicherheit bestehen und wie sich diese in der Praxis erfüllen lassen.

INHALT Anwendungsbereich des Bayerischen E-Government-Gesetzes // Digitale Zugangs- und Verfahrensrechte // Sicherere elektronische und schriftformersetzende Kommunikation // Elektronische Identifizierung (z.B. mit neuem Personalausweis) // Elektronische Behördendienste // Elektronische Bekanntmachungen // Elektronischer Zahlungsverkehr // Elektronische Rechnungen // Elektronisches Verwaltungsverfahren // Bereitstellen von Formularen // Elektronische Aktenführung und ersetzendes Scannen // Informationssicherheit und Datenschutz // Behördliche Zusammenarbeit // Neues Recht auf Auskunft

DOZENT/-IN Dr. Wolfgang Denkhaus, Bayerische Staatskanzlei // Klaus Geiger, Bayerischer Landkreistag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.05.2018 17.05.2018	Nürnberg München	Nr. IT-18-204430 Nr. IT-18-204429 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Öffentliches Beschaffungswesen

www.bvs.de/11360

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Beschaffungs- und Vergabestellen sowie in der DV-Organisation, die als „Neueinsteiger/-innen" im Einkauf vorrangig mit Informations- und Kommunikationstechnologien befasst sind.

VORAUSSETZUNG IKT-Grundkenntnisse

IHR NUTZEN Sie erhalten wertvolle Tipps und Tricks für die rechtssichere Gestaltung und Durchführung Ihrer Vergabeverfahren und lernen die wichtigsten Vorschriften und Methoden kennen, um Stolperfallen zu umgehen.

INHALT Teil 1: Rechtliche Grundlagen für die Beschaffung von IKT-Leistungen // Einführung in das öffentliche Beschaffungswesen // Aufgaben der Beschaffungs- und Vergabestellen // Zusammenhang Haushaltsrecht, Vergabeverfahren // Überblick über einschlägige Rechtsvorschriften Begriffe und Definitionen in GWB, VgV und VOL/A // Die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil A, Abschnitt 1 – Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen (nationale Verfahren), Vergabeverordnung (VgV) – Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen im Anwendungsbereich der Richtlinie 2014/24/EU (EU-weite Verfahren) // Die Beschaffung von Informationstechnologien // Inhalt und Anwendung der UfAB VI // Teil 2: Praxis für das „Projekt" Vergabe – von der „Beschaffungsidee" über die Vorbereitung bis zur Erteilung des Zuschlags Schwerpunkte: Markterkundung, IT-Leistungsbeschreibung, Anforderungen, Inhalt, Aufbau der Leistungsbeschreibung, vergaberechtskonforme Definition von Leistungen, Zuschlagskriterien, Beurteilung der Eignung der Bewerber/Bieter, Prüfungs- und Wertungsverfahren, Dokumentation, Rechtsschutz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.09. bis 14.09.2018	Adelsried	Nr. IT-18-204439 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	390,00 € 98,00 € 84,50 €

IT-Vertragsrecht im öffentlichen Beschaffungswesen

www.bvs.de/11361

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Beschaffungs- und Vergabestellen sowie in der DV-Organisation, die als „Neueinsteiger/-innen" im Einkauf vorrangig mit Informations- und Kommunikationstechnologien befasst sind.

VORAUSSETZUNG IKT-Grundkenntnisse, Grundkenntnisse Beschaffungswesen

IHR NUTZEN Sie kennen die zivil- bzw. schuldrechtlichen Grundlagen und sind in der Lage, die Ergänzenden Vertragsbedingungen IT (EVB-IT) und die Besonderen Vertragsbedingungen (BVB) richtig einzuordnen und anzuwenden.

INHALT Grundlagen des allgemeinen Zivil-/Schuldrechts // Die Einbeziehung der EVB-IT, BVB und VOL/B als Allgemeine Geschäftsbedingungen // Aufbau der EVB-IT und der BVB // Inhaltskontrolle der EVB-IT und der BVB // Begriffsbestimmungen der EVB-IT // Die Anwendungsbereiche und die Abgrenzung der EVB-IT und der BVB: – EVB-IT Kauf, – EVB-IT Überlassung (Typ A und B), – EVB-IT Dienstleistung, – EVB-IT Instandhaltung, – EVB-IT Pflege S, – EVB-IT System [Erstellung von IT-Systemen aus einer oder mehreren Systemkomponenten (Standardsoftware und/oder Hardware, ggf. Individualsoftware) einschließlich weiterer Leistungen zur Herbeiführung der Betriebsbereitschaft, wobei letztere und/oder die Erstellung der Individualsoftware den Schwerpunkt der Leistung darstellen] – EVB-IT Systemlieferung [Kauf von IT-Systemen aus einer oder mehreren Systemkomponenten (Standardsoftware und/oder Hardware) einschließlich weiterer Leistungen zur Herbeiführung der Betriebsbereitschaft ohne dass diese Leistungen den Schwerpunkt bilden] – EVB-IT Erstellung, – EVB-IT Service, – BVB-Miete, – BVB-Planung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.10. bis 10.10.2018	Adelsried	Nr. IT-18-204436 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	390,00 € 98,00 € 84,50 €

eVergabe

www.bvs.de/11400

EINFÜHRUNG Der öffentliche Sektor ist mit einem Auftragsvolumen von mehr als 250 Mrd. Euro der größte Auftraggeber in Deutschland. Die Kommunen haben daran einen maßgeblichen Anteil. Der bei diesen öffentlichen Auftragsvergaben einzuhaltende Prozess verursacht jährlich Bürokratiekosten in Höhe von rund 19 Mrd. Euro. Um diese Kosten zu reduzieren und das Vergabewesen insgesamt schlanker und effizienter zu gestalten, soll zukünftig jedes Vergabeverfahren vollelektronisch und ?medienbruchfrei" abgewickelt werden (sog. eVergabe). Darüber hinaus fordert die EU in den Mitgliedstaaten bis 2016 sämtliche Verfahren elektronisch abzuwickeln. Die enorme Informationsvielfalt stellt für viele öffentliche Beschaffungsstellen ein Problem dar. So schreckt insbesondere eine kaum noch überschaubare Anzahl an Vergabeplattformen und Lösungsanbietern größtenteils ab, wodurch die Vorteile der eVergabe oft gänzlich in den Hintergrund treten. Die parallel erscheinenden Bekanntmachungsblätter und verschiedene Verlagsangebote tragen ebenfalls dazu bei. Gezielt eingesetzt, bietet die eVergabe viele Vorteile bei der Ausschreibungserstellung sowie der Prüfung und Wertung von Teilnahmeanträgen und Angeboten.

ZIELGRUPPE Alle, die mit dem Einkauf bei öffentlichen Auftraggebern betraut sind.

IHR NUTZEN Sie verschaffen sich einen Überblick über die undurchsichtige eVergabe- Landschaft (u.a. Stichwort „xVergabe") und dabei werden Ihnen rechtliche Hintergründe und Entwicklungen aufgezeigt. So erhalten Sie ein besseres Verständnis für die eVergabe.

INHALT Verschiedene Möglichkeiten der Auftragsbekanntmachungen // Welche eVergabe-Anbieter und -Lösungsmöglichkeiten gibt es? // eVergabe in der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.06.2018	München	Nr. IT-18-204431 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

IT-Controlling

www.bvs.de/11410

ZIELGRUPPE IT-Controller/-innen, IT-Sicherheitsbeauftragte und IT-Verantwortliche mit Controlling- und Managementaufgaben

IHR NUTZEN Die Vermittlung der praktischen Grundlagen legt für Sie den Grundstein, um selbständig IT-Controlling-Maßnahmen zu planen und durchzuführen.

INHALT Grundlagen des effektiven IT-Controlling // Strategisches und operatives IT-Controlling // IT-gestützte Controllingverfahren // NKF, Doppik, Wirtschaftlichkeit // IT-Strategiekonzept und IT-Sicherheitskonzept // IT-Organisation und Personal // IT-Betrieb, Entwicklung und Outsourcing

DOZENT/-IN M. Sc. Dipl.-Inf. (FH) Ludwig Grill

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05. bis 04.05.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204433 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	390,00 € 98,00 € 84,50 €

Software-Lizenzmanagement und -überprüfung (Audit)

www.bvs.de/11363

EINFÜHRUNG Aus Unwissenheit über eine optimale Softwarelizenzierung verschenkt die öffentliche Hand Geld. Es besteht deshalb die Notwendigkeit, den vorhandenen Lizenzbestand der Nutzung bzw. der installierten Basis anzupassen und ein vorausschauendes, kostenoptimiertes Lizenzmanagement zu betreiben.

ZIELGRUPPE Behörden- und Verwaltungsleiter/-innen, IuK-Verantwortliche und Hard- und Softwarebeauftragte, die für Lizenzverträge mit Herstellern und der Einhaltung von Lizenzbedingungen verantwortlich sind.

IHR NUTZEN Sie sind in die Lage die Risiken eines nicht vorhandenen Lizenzmanagements zu bewerten. Darüber hinaus erhalten Sie notwendige Informationen zum Thema Lizenzmanagement und werden praxisnah über die Risiken im Bereich Softwarelizenzierung informiert.

INHALT Software-Lizenzmanagement – Urheberrechtlicher Schutz von Computerprogrammen – Einräumung von Nutzungsrechten (Lizenzen) an einer Software – Definition und Zweck des Software-Lizenzmanagements – Organisation, Struktur und Prozesse des Lizenzmanagements – Einrichtung eines Vertrags-, Softwarelizenz-, Hardware-Asset- und Software-Asset-Registers – Lizenzmodelle: Lizenzmetriken, Lizenzarten, Lizenztypen – Lizenz-Controlling – Organisation und Aufgaben des Lizenzmanagers und sonstiger Lizenzverantwortlicher – IT-Compliance-Verantwortung im Unternehmen/Behörden – Zusammenfassung: Vorteile des Lizenzmanagements // Software-Lizenzüberprüfung (Audit) – Definition und Zweck der Software-Lizenzüberprüfung – Vertragliche und gesetzliche Grundlagen der Software-Lizenzüberprüfung – Wirksamkeit vertraglich vereinbarter Standard-Auditklauseln – Beispiele für Audit-Klauseln – Regelungsinhalt von Audit-Klauseln – Zivil- und strafrechtliche Konsequenzen bei nicht rechtmäßig genutzter Software – Ablauf des Audits und Vorbereitung des Lizenznehmers – Ein Praxisbeispiel – Auditoren: Lizenzgeber, Partner des Lizenzgebers, Wirtschaftsprüfer oder Lizenzmanagement-Unternehmen? – Empfehlungen zur Risikominimierung einer Unterlizenzierung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.09.2018	München	Nr. IT-18-204437 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Rechtliche Aspekte der IT-Nutzung

www.bvs.de/11333

EINFÜHRUNG Gesetzgeber und Rechtsprechung reagieren fortlaufend auf Trends und Entwicklungen im IT- und Interneteinsatz: Bestehende Normen werden angepasst und neue geschaffen. Rechtsverletzungen haben zunehmend Sanktionen zur Folge. Für Sie heißt dies, am Ball zu bleiben und die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben sicherzustellen und nachzuweisen.

ZIELGRUPPE IT-Führungskräfte und -Administratoren/-innen, Informationssicherheits- und Datenschutzbeauftragte, Personalreferenten/-innen und Personal-/Betriebsräte

IHR NUTZEN Sie lernen verbreitete, konfliktträchtige Themen des IT-Rechts kennen und erhalten praxistaugliche Antworten auf die dringendsten Fragen im Umfeld von IT- Compliance. Die Darstellung der relevanten Rechtsvorschriften wird durch Gestaltungstipps sowie Checklisten für die tägliche Praxis ergänzt. Sie bringen so vor Ort angemessene Regelungen und Prozesse auf den Weg und vermeiden Konflikte.

INHALT Juristische Anforderungen an den IT-Betrieb und Konsequenzen für Fehlverhalten und Schäden // Haftungsrisiken und Haftungssystematik // Software-Lizenz-Audit und Lizenzmanagement // IT-Nutzung am Arbeitsplatz – private Nutzung (insbes. E-Mail und Internet) // Interne Kontrollmaßnahmen – IT-Protokollierung und Auswertung // Bring your own device (BYOD) // IT-Outsourcing und Cloud Computing // Rechtliche Risiken bei Telemedien und Sozialen Netzwerken // Straf- und Bußgeldvorschriften

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.04.2018	München	Nr. IT-18-204360	Seminar	170,00 €
22.11.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204361		
		(8 UE à 45 Min.)		

IPv6 – Verpassen Sie den Anschluss nicht!

www.bvs.de/11399

ZIELGRUPPE Netzwerk- und Systemadministratoren/-innen, Netzwerkplaner/-innen

VORAUSSETZUNG Fundierte IPv4 – und allgemeine Netzwerkkenntnisse

IHR NUTZEN Sie lernen die neuen Funktionen und Mechanismen von IPv6 kennen und erhalten einen Vergleich zu dem seit Jahrzehnten bewährten IPv4 Protokoll.

INHALT Neuerungen bei IPv6 gegenüber IPv4 // Adressaufbau // Adressplan // ICMPv6 // Autoconfiguration // DAD // Kernelkonfiguration (Linux/OBSD) // Address Selection // Neighbour Discovery // Statisches Routing // Dynamisches Routing mit OSPF // Fragmentierung/PMTUD // Sicherheitsfragen // DNS mit Bind

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.06.2018	München	Nr. IT-18-204432	Seminar	170,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Behördlicher Datenschutzbeauftragter – Rechtliche Grundlagen

www.bvs.de/11390

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die neu zum behördlichen Datenschutzbeauftragten ernannt wurden und alle, die Informationen zum Datenschutz benötigen.

IHR NUTZEN Sie eignen sich rechtliche Grundkenntnisse für die Tätigkeit des behördlichen Datenschutzbeauftragten an. Dabei werden Ihnen die Probleme des Datenschutzes bewusst und parallel dazu erarbeiten Sie sich entsprechende Lösungsansätze.

INHALT Einführung in das Datenschutzrecht // Lösung typischer Datenschutzprobleme anhand der BayDSG und anderer Datenschutz- Vorschriften // Aufgaben des behördlichen Datenschutzbeauftragten // Datenschutzrechtliche Freigaben // Datenschutz im Dienst- und Arbeitsverhältnis // Fragen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.03.2018	München	Nr. IT-18-204344	Seminar	160,00 €
16.05.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204345		
19.07.2018	München	Nr. IT-18-204346		
30.10.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204347		
		(8 UE à 45 Min.)		

Behördlicher Datenschutzbeauftragter – Technisches Grundverständnis

www.bvs.de/11382

ZIELGRUPPE Datenschutzbeauftragte mit ersten praktischen Erfahrungen und Grundkenntnissen der einschlägigen Bestimmungen, Datenschutzkoordinatoren und Personen, die im Datenschutzbereich mitwirken.

IHR NUTZEN Sie eignen sich in kürzester Zeit das für Ihre Aufgabe unabdingbare IT- Grundlagenwissen an und wissen, wo die datenschutzrechtlichen Problemzonen Ihrer IT liegen. Sie können mit dem erlernten Wissen Ihre IT-Systeme gemeinsam mit der IT-Abteilung überprüfen und an den Datenschutzvorgaben ausrichten.

INHALT DSB und IT: Ist dafür nicht die IT zuständig? – Notwendigkeit eines grundlegenden IT-Verständnisses – Bedeutung der Zusammenarbeit zwischen DSB und IT // Grundsatzthemen der IT – Datensicherheit am Client (Virenschutz, Portabsicherung, BIOS) – Datensicherung und Verfügbarkeit – Datenbanken – DMS contra Dateiablage – Schutz des Serverraums // Netzwerk – ein Crashkurs – Netzaufbau und -topologie, Grundlagen TCP/IP – Aktive Komponenten – Verständnis für Sicherheitsprobleme entwickeln – Einordnen von Begriffen wie DHCP, Proxy und Firewall // Verschlüsselung – Schlüsselqualität – Einsatzszenarien (E-Mail etc.) // Typische Passwortverfahren – Passwortrichtlinien – Einmal-Token, Pin/Tan – Zwei-Faktor-Authentifikation – Single-Sign-On // Ich bin drin, was darf ich? – Möglichkeiten für Zugriffsberechtigungen – organisatorische Planung von Benutzern und Gruppen etc. // Protokollierung – Wo fallen Protokolle an (E-Mail, Proxys, Administrationstätigkeiten)? – Schriftliche Protokolle zur Revisionssicherung – Möglichkeiten der Auswertungen // Aktuelle Themen – Informationssicherheit – Cloud Computing – Virtualisierung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.05. bis 09.05.2018	Neustadt	Nr. IT-18-204348	Seminar	320,00 €
01.10. bis 02.10.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204349	Unterkunft	49,00 €
		(14 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Behördlicher Datenschutzbeauftragter – Praktische Umsetzung

www.bvs.de/12024

ZIELGRUPPE Datenschutzbeauftragte mit ersten praktischen Erfahrungen und Grundkenntnissen der einschlägigen Bestimmungen, Datenschutzkoordinatoren und Personen, die im Datenschutzbereich mitwirken.

IHR NUTZEN Sie erfahren wie Sie den Datenschutz in Ihrem Zuständigkeitsbereich praktisch angehen, prüfen, umsetzen und verbessern. Dabei lernen Sie die vielfältigen Aufgabenbereiche des Datenschutzbeauftragten kennen und erhalten Schritt-für- Schritt-Anleitungen für eine aktive Gestaltung Ihres Umfelds.

INHALT Sensibilisierung der Mitarbeiter/-innen – Wie erzeuge ich ansprechend und kurzweilig Interesse am Datenschutz? – Welche Möglichkeiten zur Verbesserung der Wahrnehmung gibt es? // Themenfelder für proaktiven Datenschutz – Dienstanweisungen und -vereinbarungen – Formulare und Online-Services – Gebäudesicherheit und Arbeitsplatzgestaltung – Aktenlagerung und Registratur – Serverraum // Störungs- und Notfallmanagement – Dokumentation und Protokollierung – Auskunftsersuchen – vertragliche Absicherung – Notfallhandbuch und Testszenarien

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.04.2018	München	Nr. IT-18-205162	Seminar	160,00 €
22.10.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204342 (8 UE à 45 Min.)		

Behördlicher Datenschutzbeauftragter – Praxistag

www.bvs.de/12199

ZIELGRUPPE Datenschutzbeauftragte mit praktischen Erfahrungen und Kenntnissen der einschlägigen Bestimmungen, Datenschutzkoordinatoren und Personen, die im Datenschutzbereich mitwirken.

IHR NUTZEN Sie diskutieren aktuelle rechtliche und technische Probleme im Datenschutz und erhalten Lösungsansätze.

INHALT Aktuelle rechtliche und technische Probleme im Datenschutz // Erfahrungen aus den Prüfungen der Aufsichtsbehörden // Aktuelle Entwicklungen im Datenschutz und deren Konsequenzen für die Praxis (z.B. Bayerisches E-Government-Gesetz und Datenschutz-Grundverordnung der EU) // Fragen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.06.2018	München	Nr. IT-18-204343 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	160,00 €

Behördlicher Datenschutzbeauftragter – Aktuelle Entwicklungen

www.bvs.de/10572

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die als Datenschutzbeauftragte bei kommunalen oder staatlichen Verwaltungen tätig sind oder sich schwerpunktmäßig mit dem Datenschutz beschäftigen.

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse im Datenschutzrecht

IHR NUTZEN Sie erfahren, wie sich aktuelle rechtliche und technische Entwicklungen auf den Datenschutz auswirken und tauschen Erfahrungen aus.

INHALT Aktuelle gesetzliche Entwicklungen im Datenschutz – Änderungen im Bayer. Datenschutzgesetz – Bayerisches E-Government-Gesetz – Datenschutz-Grundverordnung der EU – Sonstige gesetzliche Änderungen mit Auswirkung auf den Datenschutz // Aktuelle technische Entwicklungen und ihre Auswirkungen auf den Datenschutz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.03.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-204340	Seminar	160,00 €
11.09.2018	München	Nr. IT-18-204341 (8 UE à 45 Min.)		

EU-Grundverordnung (EU-DSGVO) – was ändert sich?

www.bvs.de/11384

EINFÜHRUNG Am 25. Mai 2018 tritt die Datenschutz-Grundverordnung der EU (DSGVO) in Kraft. Diese ist auch auf alle bayerischen Behörden unmittelbar anzuwenden. Das Seminar zeigt Ihnen, welche Maßnahmen Sie treffen müssen, um die neue Rechtslage umzusetzen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die als Datenschutzbeauftragte bei kommunalen oder staatlichen Verwaltungen tätig sind oder sich intensiv mit dem Datenschutz beschäftigen.

IHR NUTZEN Sie erfahren, welche Rechts- und Verfahrensänderungen die DSGVO mit sich bringt und erhalten Vorschläge, wie die neuen Anforderungen umgesetzt werden können.

INHALT Überblick Regelungen der DSGVO // Neue Erlaubnistatbestände der Datenverarbeitung // Neue Betroffenenrechte // Künftige Aufgaben und Stellung des behördlichen Datenschutzbeauftragten // Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten // Die Datenschutzfolgenabschätzung // Informations- und Meldepflichten // Neue Regelungen zur Auftragsdatenverarbeitung // Neues bei der Datenschutzaufsicht // Sanktionen und Bußgelder // Ergänzende Regelungen im BayDSG und im Fachrecht // Umsetzung in der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.01.2018	München	Nr. IT-18-204447	Seminar	170,00 €
20.03.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-205420		
08.05.2018	München	Nr. IT-18-205423		
17.10.2018	Nürnberg	Nr. IT-18-205426 (8 UE à 45 Min.)		

INFORMATIONSSICHERHEITS-BEAUFTRAGTE/-R (BVS)

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

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

ZIELGRUPPE

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

IHR NUTZEN

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

KONZEPT

Die Weiterbildungsmaßnahme umfasst ein theoretisches und praktisches Modul mit jeweils 3 Schulungstagen. Beide Module bilden eine Einheit und sind innerhalb von 6 Woche zu absolvieren. Zwischen den Modulen sind Aufgaben in der täglichen Praxis umzusetzen.

METHODIK

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

ABSCHLUSS

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

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

DOZENTIN/DOZENT

Die Seminare werden von nebenamtlichen bzw. freiberuflichen Dozenten der Bayerischen Verwaltungsschule durchgeführt. Unsere Dozenten verfügen über langjährige Seminarerfahrungen und in besonderem Maße über methodische und didaktische Fertigkeiten. Zumeist sind Sie selbst im Bereich der Informationssicherheit oder des Datenschutzes tätig und können daher ihr Praxiswissen direkt an die Teilnehmer weitergeben.

KOOPERATION

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

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Inhalt: Ludwig Kipfelsberger, Telefon 089 54057-8640, kipfelsberger@bvs.de
Organisation: Andreas Balbach, Telefon 089 54057-8607, balbach@bvs.de

Informationssicherheitsbeauftragte/-r (BVS) – Theoretisches Modul

www.bvs.de/11338

EINFÜHRUNG Mit zunehmender Abhängigkeit von der Informationsverarbeitung ist es notwendig, die Informationssicherheit umfassend in alle unternehmerischen Entscheidungen zu integrieren. Je nach Größe und Umfang der Ausstattung der jeweiligen Institution mit Informationsverarbeitungstechnik ist der Aufwand hierfür deutlich unterschiedlich, es besteht aber generell die Gefahr, dass viele Aspekte der Informationssicherheit im Tagesgeschäft „untergehen". Da sich Informationssicherheit nicht auf die IT-Sicherheit beschränkt, sondern in viele weitere Bereiche wie Prozesse, Verfahrensweisen, aber auch Gebäudesicherheit eingreift, ist eine übergreifende Sicht- und Herangehensweise unerlässlich. Nur wenn eine Person explizit die Verantwortung zugewiesen bekommt sich um alle Facetten der Informationssicherheit zu kümmern, kann gewährleistet werden, dass diese inklusive der IT-Sicherheit gewährleistet ist. Nicht zuletzt wird diese Funktion in allen gängigen Informationssicherheits-Managementnormen postuliert, ist Voraussetzung für Zertifizierungen nach ISIS12, BSI IT-Grundschutz und ISO 27001 und kann somit als State of the Art angesehen werden.

ZIELGRUPPE IT-Leiter/-innen, Netz- und Systemadministratoren/-innen, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

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

INHALT Aktuelle Bedrohungslage // Grundsätze der Informationssicherheit / Einführung // Risikoanalyse und Risikomanagement // Rechtsgrundlagen / Compliance // Managementsysteme für Informationssicherheit (ISMS) // Der/Die Informationssicherheitsbeauftragte (ISB) // Leitlinie Informationssicherheit // Informationssicherheitsdokumentation // Notfallmanagement // Mobile Geräte // Nutzung E-Mail / Internet // E-Mail-Verschlüsselung // Gruppenarbeit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.01. bis 26.01.2018	Beilngries	Nr. IT-18-204354	Seminar	390,00 €
19.02. bis 21.02.2018	Utting	Nr. IT-18-204355	Unterkunft	98,00 €
14.03. bis 16.03.2018	Beilngries	Nr. IT-18-204356	Verpflegung	84,50 €
14.05. bis 16.05.2018	Beilngries	Nr. IT-18-204328		
15.10. bis 17.10.2018	Beilngries	Nr. IT-18-205457 (20 UE à 45 Min.)		

Informationssicherheitsbeauftragte/-r (BVS) – Praktisches Modul mit Prüfung

www.bvs.de/11356

ZIELGRUPPE IT-Leiter/-innen, Netz- und Systemadministratoren/-innen, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

VORAUSSETZUNG Besuch des theoretischen Moduls der Weiterbildung zum/zur Informationssicherheitsbeauftragten (BVS)

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

INHALT Besprechung und Diskussion der Hausaufgaben aus dem theoretischen Modul // Technische und organisatorische Maßnahmen im Detail als Schutzmaßnahmen der Informationssicherheit in der Praxis // Der Faktor Mensch – Mitarbeiter/-in als elementarer Baustein der Informationssicherheit // Outsourcing (Auftragsdatenverarbeitung) // Fallstudie(n)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.02. bis 02.03.2018	Utting	Nr. IT-18-204331	Seminar	390,00 €
09.04. bis 11.04.2018	Kirchseeon	Nr. IT-18-204351	Unterkunft	98,00 €
23.04. bis 25.04.2018	Utting	Nr. IT-18-204352	Verpflegung	84,50 €
20.06. bis 22.06.2018	Feuchtwangen	Nr. IT-18-204353		
28.11. bis 30.11.2018	Riedenburg	Nr. IT-18-205460 (20 UE à 45 Min.)		

Informationssicherheitsmanagement – IT-Grundschutz des BSI / ISIS12

www.bvs.de/11337

EINFÜHRUNG Der vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik standardisierte IT- Grundschutz bietet geeignete und vielfach erprobte Methoden, Werkzeuge, Vorgehens- und Verfahrensweisen, die dem Stand der bestehenden Gesetze, Vorschriften, Anordnungen und Empfehlungen weitgehend entsprechen. Daneben werden die abgeleiteten Verfahrensweisen von ISIS12 betrachtet.

ZIELGRUPPE Informationssicherheitsbeauftragte, IuK-Service-, IT-Infrastruktur- und Datensicherheitsverantwortliche

IHR NUTZEN Sie kennen die wesentlichen Strukturen, Anwendungsbereiche und Ziele des IT- Grundschutzes im Rahmen der Informationssicherheit und können die BSI- Sicherheitsstandards für Ihre Umgebung erschließen und den Einstieg in ein bedarfsgerechtes Sicherheitskonzept vorbereiten.

INHALT Einführung in die Informationssicherheit – Information und Informationssicherheit – Grundwerte der Informationssicherheit – Rechtsgrundlagen // Informationssicherheitsmanagement in der Praxis – Informationssicherheitssysteme (ISMS) im Vergleich ISO27000x / BSI IT-Grundschutz / ISIS12 – Zertifizierungsmöglichkeiten // IT-Grundschutz nach BSI und ISIS12 – Informationssicherheitsmanagement nach IT-Grundschutz (BSI-Standards) – Die IT-Grundschutzkataloge – Sicherheitskonzeption nach BSI Standard 100-2 – Unterstützung durch ISMS-Tools – Überblick über das Notfallmanagement nach BSI Standard 100-4 // Fallstudie

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.06. bis 06.06.2018	Riedenburg	Nr. IT-18-204357 (20 UE à 45 Min.)	Seminar	390,00 €
			Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	84,50 €

IT- und Informationssicherheit – Best-Practice-Überblick

www.bvs.de/12066

ZIELGRUPPE IT-Leiter/-innen und -Sicherheitsbeauftragte, Informationssicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN Dieses Seminar macht Sie mit den wichtigsten Bedrohungen bekannt, denen die IT und die Informationssicherheit aktuell ausgesetzt sind. Sie erhalten einen sicherheitskritischen Überblick über moderne Technologien, die in die Anwendung drängen oder sich gerade etabliert haben. Zudem werden aus unterschiedlichen Bereichen bewährte Best Practices vorgestellt.

INHALT Das Lager der Angreifer – Wie ist die aktuelle Bedrohungslage zu bewerten? // Reale Angriffsszenarien – Nicht die spektakulärsten, sondern eine Auswahl der wichtigsten Angriffsmechanismen // Social Engineering – haben wir eine Chance? – Angreifer lieben Anwender – Bedeutung Mitarbeiter Awareness // Risikoanalyse ist in der Praxis möglich! – Aktives Risikomanagement anstatt „reaktives" Management – Awareness schaffen // Wie wichtig sind Recht und Compliance für die Informationssicherheit? – Rechtliche Rahmenbedingungen anhand aktueller Beispiele // Datenschutz-Highlights heute – Aktuelle Impulse für die Informationssicherheit // Was geht mit Tools wie Metasploit? – Metasploit und ähnliche Tools – ein Überblick – Möglichkeiten und Grenzen // Wie relevant ist die Smartphone-Unsicherheit? – Das Risikopotenzial von Apps – Perspektiven // Sinnvoller Umgang mit privater Nutzung dienstlicher Geräte – Risikobetrachtung und mögliche Lösungswege // Passwort-Sicherheit?! Fabel und Fakten – Wie lassen sich heute Passwörter sinnvoll anwenden? // Self-Service Password-Reset – Möglichkeiten und Grenzen aus Sicherheitssicht // Verschlüsselung und nun? – Pflicht zur Verschlüsselung – Limitierungen und Möglichkeiten // Auftragsdatenverarbeitung – Überprüfen externer Dienstleister nicht nur unter Datenschutzgesichtspunkten // Handfeste rechtliche Aspekte des Cloud-Computings – Rechtsanforderungen – Datenschutz – Haftung – Vorgehensweise, Ein- und Ausstiegszenario

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.05. bis 18.05.2018	Adelsried	Nr. IT-18-204358 (14 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 49,00 € 53,00 €

Notfallmanagement

www.bvs.de/10571

ZIELGRUPPE RZ-Leiter/-innen, IT-Führungskräfte, IT-Revisoren/-innen, Datenschutz- und Informationssicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundzüge des Datenschutznotfallmanagements (= schwerwiegende Verletzung der Vertraulichkeit personenbezogener Daten) und des IT- Notfallmanagements (= schwerwiegende Beeinträchtigung der Verfügbarkeit des IT- Betriebs) kennen. Sie ergreifen Maßnahmen zur Vermeidung von Notfällen und erhalten Hilfestellungen, um sich auf den Eintritt eines Notfalls angemessen vorbereiten zu können. Insgesamt minimieren Sie dadurch technische und finanzielle Reputationsrisiken.

INHALT Rechtliches: – Rechtliche Grundlagen – Schadenersatz und Haftung – Straf- und Bußgeldvorschriften – Meldepflicht für die Privatwirtschaft nach § 42a BDSG – Ausblick Änderungen durch die EU DS GVO // Datenschutz-Notfallmanagement (DS-NFM – Exkurs): – Vermeidung eines Datenschutz-Notfalls – Vorkehrungen für einen Datenschutz-Notfall – Bewältigung eines akuten Datenschutz-Notfalls (Krisenkommunikation und Problemlösung) // IT-Notfallmanagement (IT-NFM): – BSI-Standard 100-4 (Notfallmanagement) – Bedrohungsszenarien (Feuer, Wasser, ...) – Notfallvorsorge (IT-Notfallkonzept, IT-Notfallhandbuch, Identifikation kritischer IT-Objekte) – Notfallbewältigung (Alarmierung, Notbetrieb, Wiederanlauf) – Besonderheiten einzelner IT-Objekte (Rechenzentrum/Serverraum, Backup, Leitungen)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10. bis 23.10.2018	Utting	Nr. IT-18-204359 (14 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 49,00 € 53,00 €

Microsoft-Netzwerke – Grundlagen

www.bvs.de/11328

ZIELGRUPPE IT-Einsteiger/-innen, Betreuer/-innen und Administratoren von MS-Netzwerken

IHR NUTZEN Sie erwerben wichtige Grundkenntnisse, um Vorgänge im MS-Netzwerk besser zu verstehen. Dadurch planen und implementieren Sie Ihre Netzwerke von Beginn an richtig, erkennen netzwerktypische Fehler und stellen diese ab.

INHALT Routing und Switching in TCP/IP Netzwerken, Bedeutung von MAC und IP-Adressen, Adressierung und Zustellung von Netzwerkpaketen // Netzwerkplanung und TCP/IP-Adressierung, Netzwerkklassen, IP-Subnetting und Supernetting, private IP-Netzwerke // Netzwerkkonfiguration von Servern und Clients, statische versus dynamische IP-Adressierung, automatische IP-Adressierung // Namensauflösung in MS-Netzwerken, NetBIOS-Namen versus Hostnamen, Optimierung der NetBIOS- und Hostnamensauflösung // Netzwerkbetrieb in der Praxis, Netzwerkanalyse und Troubleshooting – praktische Übungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 23.03.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204415	Seminar	850,00 €
17.09. bis 21.09.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204416	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Netzwerkmanagement – Grundlagen im Umgang mit Routern und Switchen

www.bvs.de/11346

Workshop

EINFÜHRUNG Moderne Switche und Router werden, insbesondere in virtualisierten Umgebungen, immer wichtiger und stellen eine Vielzahl an Funktionen im Netzwerk bereit.

ZIELGRUPPE Windows Administratoren, Systembetreuer/-innen und IT-Entscheider

IHR NUTZEN Sie lernen wichtige Grundlagen der Planung, Konfiguration und Administration von Routern und Switchen kennen und können diese Kenntnisse in der Paxis umsetzen.

INHALT Planung von hochverfügbaren Switchen und Routern // Einrichtung eines gesicherten administrativen Zugangs // Backup und Restore von Konfigurationen // Softwareupdates // Einführung in VLans und Trunks // Stacking und Interswitch Kommunikation // Spanning Tree und dynamisches Routing // Port Security und Port Optimierung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.06. bis 08.06.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204417	Seminar	420,00 €
12.09. bis 14.09.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204327	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Windows 10 – Administration und Neuerungen

www.bvs.de/11552

ZIELGRUPPE Windows-Administratoren und Systembetreuer/-innen

IHR NUTZEN Sie lernen die neuen Funktionen und administrativen Möglichkeiten von Windows 10 kennen und wenden diese an. Dabei liegt der Schwerpunkt auf dem Einsatz von Windows 10 in Netzwerken. Neben der zentralen Verwaltung werden Ihnen die Möglichkeiten der automatisierten Installation, der Softwarebereitstellung, der Netzwerkintegration, der Sicherheitsverwaltung, der Problemanalyse und der Fehlerbehebung aufgezeigt.

INHALT Windows 10 – Einführung und neue Funktionen // Lizenzierung // Automatisierte Installation, Möglichkeiten und Grenzen // Neue Sicherheitsfunktionen von Windows 10 // Zentrale Systemverwaltung mit Hilfe von Gruppenrichtlinien und Windows Power Shell // Anpassung des Windows 10 Desktops und der Benutzeroberfläche // Unterstützung von Applikationen und Treibern // Netzwerkverwaltung und Remotezugriff mit Windows 10 // Windows 10 Troubleshooting, Systemreparatur, Backup- und Restore, Bootmanager

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.03. bis 09.03.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204422	Seminar	535,00 €
16.07. bis 18.07.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204423	Unterkunft	98,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

Windows Server 2016 – Grundlagen

www.bvs.de/11344

ZIELGRUPPE IT-Einsteiger/-innen, Systembetreuer/-innen und Administratoren

IHR NUTZEN Sie gewinnen wichtige Einblicke in die Grundfunktionen des Microsoft- Betriebssystems Windows Server. Dieses Verständnis hilft Ihnen, die täglichen Arbeiten mit Windows Server besser zu verstehen und häufige Konfigurationsfehler von Beginn an zu vermeiden.

INHALT Windows Server Lizenzierung // Windows Server Installation und Bootvorgang // Anpassen der Konfiguration und Benutzerumgebung, Umgang mit dem Gerätemanager // Installation weiterer Hardware, Umgang mit Gerätetreibern, Einführung in die Registry // Verwalten von Benutzer und Computerkonten, Strukturieren von Ressourcen durch Gruppen // Verwalten von Datenträgern, Partitionen und Laufwerken // Verwalten des Zugriffs auf Ressourcen, NTFS-Berechtigungen, Freigabeberechtigungen, Bestimmung der effektiven Zugriffsrechte von Benutzern und Gruppen // Einrichtung und Wartung von Druckern // Überwachung der Serverleistung und Notfall-Wiederherstellung, NTBackup, Schattenkopien, Wiederherstellungskonsole, Umgang mit dem Systemmonitor // Grundlegende Methoden zur Systemabsicherung und zum Patchmanagement, Security // Configuration Wizard, WSUS, Überwachung des Zugriffs auf Ressourcen // Praktische Übungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 20.04.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204426	Seminar	850,00 €
15.10. bis 19.10.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204427	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Windows Server 2016 – Praxistage

www.bvs.de/11364

ZIELGRUPPE Administratoren, Systembetreuer/-innen, Supportmitarbeiter/-innen sowie angehende Verwaltungsinformationswirte/-innen, die über wenig praktische Erfahrung in der Systemadministration verfügen.

VORAUSSETZUNG Theoretische Kenntnisse über Microsoft Windows Server

IHR NUTZEN Sie sammeln mit der Software und den entsprechenden Tools praktische Erfahrungen und probieren Dinge aus, die im produktiven Systembetrieb nicht ohne Weiteres möglich sind.

INHALT Praktische Übungen in folgenden Bereichen: Windows Server Installation und Aktivierung / Konfiguration von Windows Server mit Hilfe der Verwaltungstools – Windows Powershell – der Registry oder über die lokalen Richtlinieneinstellungen / Storageverwaltung / NTFS und Freigabeverwaltung / DFS / Druckerverwaltung / Servermanager / Zuverlässigkeitsanzeige / Action Center / Ereignisanzeige / Windows Update / Netzwerk und Freigabecenter / Systemmonitor / Backup und Restore

METHODIK Theoretisches Wissen, das im Windows Server Seminar oder im Netzwerk-Grundlagen Seminar vermittelt wurde, wird praxisbezogen angewandt und vertieft. Individuelle Windows Server bezogene Problemstellungen werden unter Anleitung des Trainers nachgestellt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10. bis 24.10.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204428	Seminar	535,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	84,50 €

Windows Server 2016 – Die Highlights des neuen Servers

www.bvs.de/12200

ZIELGRUPPE IT-Administratoren und Systembetreuer/-innen

VORAUSSETZUNG Erfahrung in der Administration von Windows Server 2008 oder 2012

IHR NUTZEN Sie lernen gezielt neue Funktionen und Einsatzmöglichkeiten von Windows Server 2016 kennen und wenden diese an. Außerdem können Sie besser einschätzen, welche Vorteile ein Update auf Windows Server 2016 bringt.

INHALT Installation und Lizenzierung // Hyper-V 4 Neuerungen // Storage Spaces Neuerungen (Storage Spaces Direct) // Nano Server // Windows Server Container und Hyper-V Container // Power Shell Neuerungen (Power Shell Direct) // Neuerungen in den Bereichen: Datei- und Druckdienste, Netzwerkdienste, Active // Directory, Hochverfügbarkeit, Remote Desktop Services und VDI

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 02.03.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204424	Seminar	850,00 €
23.07. bis 27.07.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204425	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Windows Server 2016 – Virtualisierung mit Microsoft Hyper-V

www.bvs.de/11339

EINFÜHRUNG Hyper-V in Windows Server 2016 enthält viele interessante Neuerungen und Funktionen. Durch die Integration von Hyper-V in Windows Server 2016 können Sie von den Vorteilen der Virtualisierung profitieren, ohne die Kosten und/oder die Komplexität des Netzwerkbetriebs dadurch zu erhöhen. Durch ein sinnvoll geplantes Virtualisierungskonzept lassen sich deutliche Einsparungen im Betrieb und bei der laufenden Administration Ihres Netzwerks erzielen, außerdem ergeben sich sehr interessante Möglichkeiten im Bereich Disasterrecovery und Hochverfügbarkeit.

ZIELGRUPPE Systemadministratoren

VORAUSSETZUNG Windows Server-Grundkenntnisse

IHR NUTZEN Sie kennen die Funktionen von Hyper-V und sind in der Lage, Virtualisierungslösung und optimierte Virtuelle Maschinen in einer definierten Hochverfügbarkeitsumgebung bereitzustellen und zu verwalten.

INHALT Einführung in Windows Server 2016 Hyper-V // Neue Hyper-V Funktionen in Windows Server 2016 // Container basierte Virtualisierung in Windows Server 2016 // Installation der Hyper-V-Serverrolle // Windows Nano Server und Hyper-V // Konfiguration für Hochverfügbarkeit // Hyper-V-Verwaltungstools // Konfiguration von Hyper-V-Einstellungen und virtuellen Netzwerken // Remote-Administration // Verwenden von Skripten // Virtuelle Maschinen und virtuelle Festplatten erstellen // Einstellungen für virtuelle Maschinen, Snapshots, Hochverfügbarkeit, Leistungsüberwachung // Migration virtueller Maschinen auf Hyper-V // Backup und Restore virtueller Maschinen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.03. bis 29.03.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204421	Seminar	640,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Unterkunft	147,00 €
			Verpflegung	116,00 €

Microsoft Active Directory – Planung, Implementierung und Administration

www.bvs.de/11329

ZIELGRUPPE Betreuer/-innen und Administratoren von MS-Netzwerken

VORAUSSETZUNG MS-Netzwerk- und Betriebssystem-Grundlagen oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie lernen die Möglichkeiten des Active Directory als zentrale Ressourcenverwaltung kennen und erhalten wichtige Einblicke in die technischen Grundlagen und die administrativen Möglichkeiten.

INHALT Einführung in die Funktionen und den technischen Hintergrund des Active Directory, Einsatzmöglichkeiten und Grenzen, Gründe der Implementierung // Installation einer Active Directory-Gesamtstruktur mit mehreren Domänen // Planung und Erstellung von Organisationseinheiten // Planung und Erstellung von Benutzer-, Gruppen- und Computerkonten // Einführung in die Ressourcenverwaltung mithilfe von Gruppenrichtlinien // Praxisbeispiel zur Anpassung von Benutzerumgebungen und Verteilung von Software mithilfe von Gruppenrichtlinien // Einführung und Überwachung der Replikation im Active Directory // Planung und Einsatz von Standorten im Active Directory // Wartung und Notfallwiederherstellung einer Active Directory // Praktische Übungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.05. bis 18.05.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204411	Seminar	850,00 €
12.11. bis 16.11.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204412	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Microsoft Active Directory – Praxistage

www.bvs.de/11369

ZIELGRUPPE Betreuer/-innen und Administratoren von MS-Netzwerken sowie angehende Verwaltungsinformationswirte/-innen, die über wenig praktische Erfahrung in der Systemadministration verfügen

VORAUSSETZUNG Theoretische Kenntnisse von Active Directory und Gruppenrichtlinien

IHR NUTZEN Sie sammeln mit der Software und den entsprechenden Tools praktische Erfahrungen und probieren Dinge aus, die im produktiven Systembetrieb nicht ohne Weiteres möglich sind.

INHALT Praktische Übungen in folgenden Bereichen: Benutzerverwaltung / Computerverwaltung / Gruppenrichtlinienverwaltung / DNS / Replikation / Best Practices Analyzer / Rollenbasierte Administration / Troubleshooting / Backup und Restore / Hochverfügbarkeit von Active Directory

METHODIK Theoretisches Wissen, das im Active Directory Seminar vermittelt wurde, wird praxisbezogen angewandt und vertieft. Individuelle Active Directory bezogene Problemstellungen werden unter Anleitung des Trainers nachgestellt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11. bis 21.11.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204413 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	535,00 € 98,00 € 84,50 €

Erfolgreicher Einsatz von Gruppenrichtlinien – Planung, Implementierung und Troubleshooting

www.bvs.de/11357

EINFÜHRUNG Es werden Ihnen praktische Beispiele gezeigt, wie Sie mit Hilfe von Gruppenrichtlinien IT-Prozesse so optimieren, dass der Systembetrieb stabiler wird, die Nutzer zufriedener sind und für administrative Aufgaben Zeit eingespart wird.

ZIELGRUPPE Windows-Administratoren und Systembetreuer/-innen

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse mit Active Directory und Gruppenrichtlinien

IHR NUTZEN Sie lernen anhand praxisbezogener Beispiele, wie Sie Gruppenrichtlinien in Windows Netzwerken mit Active Directory planen, anpassen und verwalten. Außerdem erhalten Sie einen Überblick über die neuen Funktionen und Einsatzmöglichkeiten von Gruppenrichtlinien mit Windows Server 2016 und Windows 10.

INHALT Softwareverteilung mit Gruppenrichtlinien – Möglichkeiten und Grenzen // Durchsetzung von Sicherheitsstandards mit Hilfe von Gruppenrichtlinien // Standardisierung von Computer- und Benutzerkonfigurationen mit Hilfe von Gruppenrichtlinien // Automatisierung und Optimierung administrativer Prozesse mit Hilfe von Gruppenrichtlinien // Neuerungen unter Windows Server 2016 und Windows 10 // Administration und Troubleshooting von Gruppenrichtlinien – Tools und Verfahren

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06. bis 21.06.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204410 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	640,00 € 147,00 € 116,00 €

Microsoft Exchange Server 2016 – Administration

www.bvs.de/11376

ZIELGRUPPE Administratoren von Microsoft Exchange 2016 basierenden Mailsystemen

VORAUSSETZUNG Microsoft Netzwerk- und Betriebssystem-Grundlagen, Active Directory oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie lernen Möglichkeiten kennen, wie Sie die Zusammenarbeit in Teams besser organisieren können und wie Sie den Exchange-Server in Ihrem konkreten Umfeld effizient einsetzen. Als verantwortlicher Administrator bauen Sie wichtiges Basiswissen auf und beherrschen die gängigen administrativen Aufgaben.

INHALT Zusammenhang von Active Directory und Exchange 2016 // Neuerungen und Unterschiede von Exchange 2016 zu vorherigen Versionen // Upgrade von Exchange Server 2010 / 2013 auf Exchange Server 2016 // Installation und Konfiguration von Exchange Server 2016 // Planung und Konfiguration von Speichergruppen und Informationsspeichern // Administration von Benutzern, Gruppen und Adresslisten // Einrichten des Mailroutings in einer Exchange-Organisation und mit externen Systemen // Absicherung von Exchange-Systemen gegen Spam und Attacken // Sicherer, mobiler Zugriff auf Postfächer über OWA, Outlook Anywhere und Active Sync // Planung einer Hochverfügbarkeit mit Exchange 2016 // Sicherung und Wiederherstellungsstrategien, proaktive Administration // Troubleshooting und praktische Übungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.07. bis 06.07.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204414 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	850,00 € 196,00 € 151,00 €

Softwareverteilung

www.bvs.de/11953

ZIELGRUPPE Systemadministratoren

VORAUSSETZUNG Grundlagen der Systemadministration

IHR NUTZEN Es wird Ihnen gezeigt, wie Sie Client-PCs automatisiert installieren bzw. wiederherstellen können und wie Dritthersteller-Software bereitgestellt, aktualisiert und wieder deinstalliert wird. Außerdem erfahren Sie, wo die Unterschiede von kostenlosen und kostenpflichtigen Lösungen zur Softwareverteilung liegen.

INHALT Erstellen und Verteilen eines Standard Clients mit Hilfe von Windows Deployment Services und Active Directory Gruppenrichtlinien // Erweiterte Möglichkeiten der Clientinstallation mit Hilfe des Windows Assessment and Deployment Kit (ADK) // Client Management mit Hilfe der Open Source Softwareverteilung OPSI // Einsatz kostenpflichtiger Tools am Beispiel der Softwareverteilung Baramundi // Generelle Überlegungen und Best Practices zur Optimierung des Client Managements

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.11. bis 09.11.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204420 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	850,00 € 196,00 € 151,00 €

PowerShell – Grundlagen

www.bvs.de/12025

EINFÜHRUNG Windows PowerShell wird von Version zu Version mächtiger und wichtiger. Die Praxis bietet zahlreiche Beispiele, wie Sie mit Hilfe von Windows PowerShell ihre täglichen Arbeiten automatisieren und optimieren können.

ZIELGRUPPE Windows-Administratoren und Systembetreuer/-innen

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Einstieg in die neue Kommandozeile und Skriptsprache und arbeiten sich in die vielfältigen Kommandos der PowerShell ein. Sie sind in der Lage, täglich anfallende administrative Aufgaben durch PowerShell-Skripte zu automatisieren und nutzen PowerShell sowohl zur lokalen als auch zur netzwerkweiten Administration.

INHALT Architektur der Powershell // Voraussetzungen für Installation und Betrieb // Hilfe und Dokumentation in der Powershell // Welche Arten von Befehlen gibt es? // Suchreihenfolge bei der Befehlseingabe (exe/com/cmd/bat/ps1) // Immer wieder kehrende Commands // Was sind Aliase und wie werden sie verwaltet? // Eine Einführung in Klassen und Objekte // Verknüpfen von CmdLets mittels Pipeline // Verwendung von Variablen // Ausdrücke und Operatoren // Erweiterte Operatoren und Variablen // Zugriff auf Objekte: WMI / COM / .NET // Textausgaben formatieren (Text, HTML, XML) // Den Syntax mit Modulen erweitern // Zugriff auf Dateien und Verzeichnisse // Zugriff auf Daten den WMI

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07. bis 20.07.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204419 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 98,00 € 81,00 €

PowerShell – Aufgaben professionell automatisieren

www.bvs.de/11372

Praxistage

ZIELGRUPPE Windows-Administratoren und Systembetreuer/-innen, die Erfahrung mit der Administration von Windows-Servern und -Clients haben.

VORAUSSETZUNG PowerShell-Grundkenntnisse

IHR NUTZEN Sie erweitern Ihre PowerShell-Kenntnisse und erstellen dadurch besser skalierbare und benutzerfreundlichere PowerShell-Skripte. Dazu gehören Themen wie erweiterte Funktionen, Skriptmodule, erweiterte Parameterattribute und Controller-Skripte. Darüberhinaus erfahren Sie, wie Sie Skriptfehler beheben und PowerShell-Skripten analysieren und debuggen. Detaillierte Übungen zeigen Ihnen, wie bisherige manuelle Arbeiten durch eigene Windows PowerShell-Tools erledigt werden.

INHALT Kontrolle des Programmflusses (if..elseif / switch / Schleifen) // Funktionen und Parameter // Rückgabewerte auswerten und darauf reagieren // Scriptblöcke verwenden // Erzeugen von Objekten // Das .NET Type System verstehen // Typen mittels PowerShell erweitern // Fehler- und Ablaufbehandlung // What-If verwenden // Erkennen und behandeln von Fehlern // Verständnis unterschiedlicher Exceptions und deren Behandlung // Haltepunkte setzen und schrittweises Ausführen // System.Windows.Forms.Form und .NET // Texte verarbeiten // Umgang mit Dateien und Ordnern // Umgang mit XML und HTML-Dateien // Sicherheit in PowerShell-Scripts

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.10. bis 10.10.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204418 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	535,00 € 98,00 € 84,50 €

Betreuung und -überwachung von extern administrierten IT-Systemen

www.bvs.de/11407

ZIELGRUPPE IT-Administratoren und Systembetreuer/-innen von staatlichen und kommunalen Stellen, die weitgehend von einem externen IT-Dienstleister betreut werden.

IHR NUTZEN Sie verstehen die Tätigkeiten des externen Dienstleisters besser und können diese auch überprüfen. Sie wissen, welche Tätigkeiten an einem IT-System regelmäßig durchgeführt werden müssen damit ein reibungsloser Betrieb gewährleistet ist und kennen Tools mit denen Sie dies kontrollieren können. Außerdem lernen Sie wichtige Tools und Utilities kennen mit denen Sie typische Probleme beheben können.

INHALT Behördennetz konforme Absicherung des externen Systemzugriffs // Patchmanagement einrichten und überprüfen // Verwaltung und Kontrolle der Backup Jobs // Überprüfung der Antivirensoftware // Umgang mit der Ereignisanzeige und der Zuverlässigkeitsanzeige // Umgang mit dem Servermanager und dem Action Center // Kontrolle des zur Verfügung stehenden Speichers // Überprüfung der virtuellen Umgebung mit VMware bzw. Hyper-V // Erkennung und Behebung der wichtigsten Probleme im täglichen IT Betrieb, wie Server- bzw. Clientprobleme, Anmeldeprobleme, Zugriffsprobleme auf Netzwerkressourcen oder das Internet

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.09. bis 27.09.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204409 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	640,00 € 147,00 € 116,00 €

Datenbanken und SQL

www.bvs.de/11397

Grundseminar

ZIELGRUPPE Client/Server-Datenbankadministratoren und alle, die an detaillierten Kenntnissen über Datenbanksysteme und SQL interessiert sind.

IHR NUTZEN Sie lernen wesentliche Elemente von SQL auf der Basis des ANSI-Standards kennen und setzen die Abfragesprache SQL ein, um insbesondere Daten aus Datenbanken abzufragen.

INHALT Theoretischer Teil: (12 UE) – Einführung Datenbanksysteme (Sinn und Zweck, Historie) – Datenmodellierung – Relationales Datenmodell – Überblick über SQL // Praktischer Teil: (20 UE) – SQL-Abfragesprache – Grundlagen – Datenbank-Grundbegriffe: Relationale Datenbanken, Tabellen – Datenabfragekommandos: Select-Kommando – Datendefinitionskommandos: CREATE, ALTER, DROP – Datenänderungskommandos: INSERT, SELECT, UPDATE, DELETE – Nutzung von SQL-Abfragesprache zur Erstellung von Reports/Berichten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 16.03.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204334 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	850,00 € 196,00 € 151,00 €

Datenbanken und SQL

www.bvs.de/11385

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Client/Server-Datenbankadministratoren

VORAUSSETZUNG SQL-Grundkenntnisse

IHR NUTZEN Sie vertiefen die SQL-Kenntnisse aus dem Grundseminar und lernen fortgeschrittene Themen auf Basis des ANSI-SQL-Standards kennen.

INHALT Theoretischer Teil: (12 UE) – Wiederholung und Vertiefung SQL (insbesondere DDL einschließlich Integritätsbedingungen) – Normalformen von Datenbanken – Transaktionskonzept – grundsätzliche Aufgaben bei der Datenbankadministration // Praktischer Teil: (20 UE) – SQL-Abfragesprache – Fortgeschrittene – Komplexe Datenabfrage mit dem Select-Statement – Verknüpfungen von Tabellen durch Joins, Set-Operatoren (Union etc.) – Geschachtelte Selects (Subquery) und GroupBy-Abfragen – Transaktionskontrolle – DLL-Anweisungen (CREATE, ALTER, DROP)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04. bis 13.04.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204335 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	850,00 € 196,00 € 151,00 €

Microsoft SQL Server 201x – Administration

www.bvs.de/11800

Grundseminar

ZIELGRUPPE Betreuer/-innen und Administratoren von MS SQL Server 201x basierenden Datenbanksystemen

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse relationaler Datenbanken

IHR NUTZEN Sie sind in der Lage das Client/Server-Datenbankmanagementsystem SQL Server zu installieren, zu konfigurieren und zu verwalten.

INHALT Installation und Konfiguration einer MS-SQL Datenbank // Verwaltung von Datenbanken und Dateien // SQL Server-Sicherheit // Sicherung und Wiederherstellung von Datenbanken // Automatisierung von Verwaltungsaufgaben // Leistungsüberwachung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204336 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 98,00 € 81,00 €

Microsoft SQL Server 201x – Administration

www.bvs.de/11801

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Datenbankadministratoren und Systembetreuer/-innen von MS SQL Server 201x

VORAUSSETZUNG MS SQL Server – Grundkenntnisse

IHR NUTZEN Sie lernen weiterführende Aktivitäten für SQL-Administratoren kennen. Sie sind in der Lage die Verfügbarkeit zu erhöhen und die Leistung zu optimieren.

INHALT Überwachung und Optimierung der Leistung // Gewährleisten einer hohen Verfügbarkeit // Erweiterte Möglichkeiten der Datensicherung // Tuning- und Analysemöglichkeiten // Tipps & Tricks

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.06. bis 06.06.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204337 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 98,00 € 81,00 €

Microsoft SQL Server 201x – Profi-Wissen für Administratoren

www.bvs.de/11383

ZIELGRUPPE Datenbankadministratoren und Systembetreuer/-innen von MS SQL Server 201x

VORAUSSETZUNG Mindestens 2-jährige Erfahrung in der Administration des SQL Servers

IHR NUTZEN Sie lernen weiterführende Möglichkeiten für SQL- Administratoren kennen und sind in der Lage das System zu optimieren.

INHALT Überwachung, Analyse und Optimierung der Leistung // - SQL-Aktivitätsmonitor, Datensammlung, BPA-Möglichkeiten // - DBCC, SQLDiag, SQLCMD // - SQL Server Feature Pack // Tipps & Tricks

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.02. bis 16.02.2018	Lauingen	Nr. IT-18-204339 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 98,00 € 81,00 €

BVS
Kompetenz. Wissen. Erfolg.
BVS

PERSONALMANAGEMENT

Herausfordernde Prüfungssituationen gut meistern ... 270
Das Gespräch zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement richtig führen ... 270
Herausforderung Demografie – Altersgerechte und generationsübergreifende Arbeitswelt ... 271
Personalbedarf zukunftssicher planen ... 271
Stellenbeschreibung und Stellenbemessung richtig gemacht ... 272
Talente erkennen – Talente managen ... 272
Wie bekomme ich die Richtigen? – Erfolgreiche Personalauswahl – Workshop ... 273
Wie bekomme ich die Besten? – Erfolgreiches Personalmarketing – Workshop ... 273
Personalentwicklung – In Personal investieren – Kompaktseminar ... 274
Schwierige Personalgespräche professionell führen – Intensivseminar ... 275

GESUNDHEITSMANAGEMENT

Auf Nummer sicher gehen – Arbeits- und Gesundheitsschutz im öffentlichen Dienst – Grundseminar ... 275
Auf Nummer sicher gehen – Arbeits- und Gesundheitsschutz im öffentlichen Dienst – Workshop ... 276
Betriebliches Gesundheitsmanagement – Ein absolutes „Muss"?! – Kompaktseminar ... 276
Die Gefährdungsbeurteilung – Workshop ... 277

ARBEITSRECHT

Personalaktenführung – was darf rein? – Kompaktseminar ... 277
Arbeitsrecht für Neueinsteiger/-innen – Grundseminar ... 278
Arbeitsrecht für Kenner/-innen – Aufbauseminar ... 278
Arbeitsrecht im Wandel – Aktuelle Rechtsprechung – Workshop ... 278
Arbeitsrecht für Führungskräfte ... 279
Flexibilisierungsmöglichkeiten im Arbeitsvertrag ... 279
Mitarbeiter/-innen online finden – moderne Bewerberauswahl mit Web 2.0 und Social Media – Intensivseminar ... 280
Befristete Arbeitsverträge – Was Sie wissen sollten – Kompaktseminar ... 280
Abmahnen will gelernt sein ... 281
Auskunftspflicht und Überwachung der Beschäftigten – was darf der Arbeitgeber? ... 281
Das Haftungsrecht im öffentlichen Dienst ... 281
Der EuGH und seine Entscheidungen – Auswirkungen auf das deutsche Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht – Intensivseminar ... 282
Mit einem Bein im Gefängnis? – Das Arbeitszeitgesetz – Intensivseminar ... 282
Krankheit und Arbeitsunfähigkeit im Arbeitsverhältnis – Workshop ... 283
Wenn es nicht mehr im Guten geht – Rechtswirksam kündigen – Grundseminar ... 283
Kündigungsrecht aktuell – Aufbauseminar ... 283
Anordnung von Winterdienst- Der nächste Winter kommt bestimmt ... 284
Erfassen zuschlagspflichtiger Arbeiten – Bauhöfe, Eigenbetriebe, andere Einrichtungen - ... 284
Ehrenamt und Bürgerschaftliches Engagement – rechtssicher ausüben und handhaben ... 284
Teilzeit, ein Thema für Alle?! – Intensivseminar ... 285
Rechtsfalle AÜG – kommunale Zusammenarbeit richtig gestalten – Intensivseminar ... 285
Rechtssicher unterwegs mit geringfügig Beschäftigten ... 286
Steuerrechtliche Behandlung ehrenamtlich Beschäftigter – Intensivseminar ... 286
Stolperstein Betriebliches Eingliederungsmanagement ... 287

Wenn schon etwas passiert ist – richtiger Umgang mit Arbeits- und Dienstunfällen – Intensivseminar ... 287
Work-Life-Balance mit Kindern/pflegebedürftigen Angehörigen – Impulsgeber Gleichstellungsstelle? – Intensivseminar ... 288
Zeugnisse interpretieren und rechtlich gesichert abfassen – Workshop ... 288
Mutterschutz und Elternzeit ... 289
Elternzeit ... 289
Das Familienpflegezeitgesetz – Kompaktseminar ... 290
Das Recht der Schwerbehinderten – Intensivseminar ... 290
Personalvertretungsrecht – Erfolgreich mit dem Personalrat zusammenarbeiten ... 291
BayPVG – kompakt – Workshop ... 291

TARIFRECHT

Die neue Entgeltordnung TVöD-VKA – Workshop ... 292
Die Eingruppierung im TV-L – Workshop ... 292
Neue Eingruppierung im TV-L – Intensivseminar ... 293
Rechtsfragen und Rechtsstreitigkeiten im Eingruppierungsrecht unter Berücksichtigung der neuen Entgeltordnung zum TVöD-VKA – Workshop ... 293
Dschungel Tarifrecht – TVöD für Einsteiger – Grundseminar ... 294
Dschungel Tarifrecht – TV-L für Einsteiger – Grundseminar ... 294
TVöD – Tarifrecht für Kenner/-innen – Aufbauseminar ... 295
TV-L – Tarifrecht für Kenner/-innen – Aufbauseminar ... 295
TVöD-Forum Neueste Rechtsprechung und Rechtsentwicklung – Praxistag(e) ... 296
Tarifrecht im Wandel – aktuelle Rechtsänderungen zum TVöD – Workshop ... 296
Tarifrecht im Wandel – aktuelle Rechtsänderungen zum TV-L – Workshop ... 297
TVöD und Arbeitsrecht – von A (Arbeitsvertrag) bis Z (Zeugnis) – Kompaktseminar ... 297
Stellen- und Arbeitsplatzbeschreibung – die neue Entgeltordnung des TVöD erfolgreich umsetzen – Intensivseminar ... 298
Stellenbewertung für Tarifbeschäftigte – Kommunaler Bereich - – Grundseminar ... 298
Stellenbewertung für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen/Beamte – Kompaktseminar ... 299
Stellenbewertung im öffentlichen Dienst – Staatlicher Bereich - – Grundseminar ... 299
Stufenzuordnung nach TV-L – Kompaktseminar ... 300
Stufenzuordnung nach TVöD – Kompaktseminar ... 300
Eingruppierung leicht gemacht – Kommunaler Bereich – Kompaktseminar ... 301
Eingruppierung von Beschäftigten im Sozial- und Erziehungsdienst ... 301
Die Beschäftigungszeit nach TVöD und TV-L ... 302
Den TVöD erfolgreich umsetzen – Kindergartenpersonal ... 302
Urlaubsrecht kompakt für Einsteiger/-innen – Grundseminar ... 302
Urlaubsrecht richtig gemacht (Tarifbeschäftigte) – Grundseminar ... 303
Urlaubsrecht kompakt – Aufbauseminar ... 303
Urlaubsrecht für Kenner/-innen (Tarifbeschäftigte) – Aufbauseminar ... 303
Urlaubsrecht aktuell – neueste Rechtsentwicklungen für Tarifbeschäftigte – Workshop ... 304

BEAMTENRECHT

Aktuelle Rechtsentwicklungen für Personalleiter/-innen ... 304
Beamtenrecht für Einsteiger – Grundseminar ... 305
Beamtenrecht für Kenner/-innen – Aufbauseminar ... 305
Beamtenrecht im Wandel – aktuelle Rechtsprechung – Workshop ... 306

Beamtenrecht für Führungskräfte ... 306
Beamtenrecht für Lehrpersonal – Aufbauseminar ... 307
Beamtenversorgung für Einsteiger/-innen – Grundseminar ... 307
Beamtenversorgung für Kenner/-innen – Aufbauseminar ... 308
Beamtenversorgung: Zuschläge zum Ruhegehalt, Zuschläge zum Witwengeld – Ruhensberechnungen – Workshop ... 308
Besoldungsrecht für Einsteiger/-innen – Grundseminar ... 309
Familienzuschlag rechtssicher festsetzen (Beamtinnen und Beamten) – Workshop ... 309
Stellenbewertung von Beamtinnen und Beamten – Grundseminar ... 310
Stellenbewertung von Beamtinnen und Beamten – Workshop – Workshop ... 310
Stufenzuordnung bei Beamtinnen und Beamten – Workshop ... 311
Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte – Workshop ... 311
Beurteilung von Beamtinnen und Beamten richtig gemacht ... 312
Disziplinarrecht für Kenner – wenn es im Guten nicht mehr geht... – Workshop ... 312
Hier MÜSSEN Sie tätig werden! -Pflichtverletzungen von Beamten und Disziplinarrecht – Grundseminar ... 313
Laufbahnrecht – Workshop ... 313
Minenfeld – Erkrankungen im Beamtenverhältnis ... 313
Mutterschutz und Elternzeit für Beamtinnen und Beamte – Workshop ... 314
Nebentätigkeitsrecht ... 314
Schwierige Personalsituationen bei Beamten/-innen richtig angehen und auflösen – Workshop ... 315

HOCHSCHULEN

Arbeits- und Tarifrecht in Hochschulen für Kenner/-innen – Aufbauseminar ... 315
Beamtenrecht in Hochschulen – Aufbauseminar ... 316
Befristungsrecht in Hochschulen – Workshop ... 316
Nebentätigkeitsrecht im Hochschulbereich – Workshop ... 317

BEIHILFE

Beihilferecht Bayern I – Grundseminar ... 317
Beihilferecht in Bayern II – Aufbau – Aufbauseminar ... 318
Beihilferecht in Bayern III – Schwerpunkt Pflege – Aufbauseminar ... 318
Beihilferecht Bayern IV – Aktuelle Entwicklung – Workshop ... 319

QUALIFIZIERUNG

Erfolgreich im Personalwesen mit Excel – Workshop ... 319
Kommunales Marketing ... 320
Neu im Personalbereich Baustein 1 – Grundseminar ... 324
Neu im Personalbereich Baustein 2 – Grundseminar ... 324
Neu im Personalbereich Baustein 3 – Intensivseminar ... 325
Neu im Personalbereich Baustein 4 – Intensivseminar ... 325
Neu im Personalbereich Baustein 5 ... 325
Personalfachwirt/-In (BVS) ... 326
Personalcontrolling – Intensivseminar ... 328
Zwischen den Stühlen – Konfliktgespräche richtig führen – Intensivseminar ... 329

ENTGELTBERECHNUNG

Brutto-Entgeltberechnung für Kenner/-innen – Aufbauseminar ... 329
Entgelt im Krankheitsfall – Einsteigerseminar – Grundseminar ... 330
Richtig zahlen – Brutto-Entgeltberechnung nach TVöD – Grundseminar ... 330
Unständige Entgeltbestandteile – TVöD – Workshop ... 331
Was bleibt vom Brutto? – Nettoberechnung richtig gemacht – Grundseminar ... 331
Ohne Arbeit kein Lohn – Ausnahme: Entgelt im Krankheitsfall (TVöD) – Intensivseminar ... 331
Zuschuss zum Mutterschaftsgeld – Workshop ... 332
Lohnpfändung, Abtretung und Insolvenzverfahren – Einsteigerseminar – Grundseminar ... 332
Pfändung und Abtretung des Entgelts für Kenner/-innen – Aufbauseminar ... 333
Steuerrechtliche Aspekte bei Entgeltumwandlung und Riester-Rente ... 333
Abrechnung von geringfügig Beschäftigten richtig gemacht ... 334
Rechtssicher unterwegs in der Sozialversicherung – Grundseminar ... 334
Sozialversicherungsrecht für Kenner/-innen: Vertiefung und Update – Workshop ... 335

ZUSATZVERSORGUNG

Zusatzversorgung kompakt ... 335
Zusatzversorgung im öffentlichen und kirchlichen Dienst ... 336
Zusatzversorgung – Meldeverfahren – Workshop ... 336

ALTERSTEILZEIT

Altersteilzeit nach dem TV-FlexAZ ... 337
Altersteilzeit für Beamtinnen und Beamte ... 337

KINDERGELD

Kindergeld von A – Z – Kompaktseminar ... 338
Kindergeld – Berücksichtigung von kranken Kindern und behinderten Kindern ... 338
Kindergeld – Verfahrensrecht nach der Abgabenordnung ... 339
Kindergeld – Workshop ... 339

KRANKENHÄUSER

Personalwesen in Krankenhäusern für Einsteiger/-innen – Grundseminar ... 340
Personalwesen in Krankenhäusern für Kenner/-innen – Aufbauseminar ... 340
Arbeitszeit in Krankenhäusern – wie lange ist zu lange? ... 340
Aktuelle Gerichtsurteile für Krankenhäuser – Workshop ... 341

LEISTUNG

LoB – Die Dienstvereinbarung auf dem Prüfstand ... 341

REISEKOSTEN

Reisekostenrecht für Einsteiger/-innen – Grundseminar ... 345
Reisekostenrecht für Kenner/-innen – Aufbauseminar ... 345
Reisekostenrecht aktuell – Workshop ... 346
Versteuerung von Reisekosten – Workshop ... 346
Zielgerichtete Genehmigung/Anordnung von Reisen – Workshop ... 347
Abrechnung von Auslandsdienstreisen – Workshop ... 347
Umzugskostenrecht – Grundseminar ... 348
Reisekosten nach dem TVAöD/ TVA-L – Workshop ... 348
Effektive Kommunikation für einen professionellen Reisekostenservice ... 348
Trennungsgeld – Intensivseminar ... 349

GLEICHSTELLUNGSARBEIT

Neu in der Gleichstellungsarbeit – Wegweiser durch den „Dschungel"- – Grundseminar 349
Gleichstellungsarbeit für Fortgeschrittene – Strategien entwickeln – Lösungen finden – Aufbauseminar 350
Gleichstellungsarbeit „gut verkaufen!" Kommunikations- und Marketingstrategien 351
„Darf das sein?" – Arbeitsrecht in der Gleichstellungsarbeit – Grundseminar 352
Arbeitsrecht in der Gleichstellungsarbeit – Aufbauseminar 352
Bevor der Akku leer ist – Selbst- und Zeitmanagement in der Gleichstellung 353
„Bevor die Fetzen fliegen" Konflikte in der Gleichstellungsarbeit managen 354

PERSONALVERTRETUNG

Personalvertretungsrecht für Arbeitnehmervertreter – Kommunaler Bereich – Grundseminar 354
Personalvertretungsrecht für Kenner/-innen – Aufbauseminar 355
Personalvertretungsrecht für Beamtenvertreter/-innen – Grundseminar 355
Personalvertretungsrecht kompakt für Ersatzmitglieder im Personalrat – Kompaktseminar 356
Die Aufgaben als Personalratsvorsitzende/-r erfolgreich meistern – Grundseminar 356
Erfolgreich als Personalratsvorsitzende/-r durch Erfahrung und Wissen – Workshop 357
Die neue Entgeltordnung für Personalräte 357
Einstieg in den TVöD für Personalratsmitglieder – Grundseminar 357
TVöD für Personalratsmitglieder – Aufbauseminar 358
TV-L für Personalratsmitglieder – Staatlicher Bereich – Grundseminar 358
Einstieg ins Beamtenrecht für Personalratsmitglieder – Grundseminar 358
Jugend- und Auszubildendenvertretung – Fit for Personalvertretung – Grundseminar 359
Personalversammlung erfolgreich planen und gestalten – Intensivseminar 359

Herausfordernde Prüfungssituationen gut meistern

www.bvs.de/16573

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen die vor einer Prüfung stehen

IHR NUTZEN Sie können sich mit der Prüfungssituation auseinandersetzen und sind dadurch besser auf die Prüfung vorbereitet

INHALT mentale Entspannung vor einer Prüfung // Atemtechniken // Prüfungsgespräche in Gruppen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.02.2018	München	Nr. PS-18-205478	Seminar	210,00 €
12.03.2018	München	Nr. PS-18-205480		
03.04.2018	München	Nr. PS-18-205493		
30.04.2018	München	Nr. PS-18-205483		
02.07.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-205498		
02.08.2018	München	Nr. PS-18-205485		
19.10.2018	München	Nr. PS-18-205500		
09.11.2018	München	Nr. PS-18-205487		
29.11.2018	München	Nr. PS-18-205502 (8 UE à 45 Min.)		

Das Gespräch zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement richtig führen

www.bvs.de/14100

EINFÜHRUNG Führungskräfte, Personalverantwortliche und auch Personalratsmitglieder müssen sich seit der Einführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagement nicht nur mit der rechtlichen Seite dieser Aufgabe auseinandersetzen. Es geht hierbei um eine besonders sensible Thematik, nämlich Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu vermitteln, dass Vorgesetzte an ihnen und ihrer Gesundheit und natürlich auch an der Erhaltung oder Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit interessiert sind. Im Gespräch soll miteinander herausgefunden werden, ob seitens des Betriebs bzw. der Institution etwas getan werden kann, um die betroffene Person zu unterstützen und, ob und wie weitere Krankheitstage verhindert werden können und zwar nicht mit dem drohend erhobenen Zeigefinger. Dies bedarf einer behutsamen Vorgehensweise, denn mit einer eingeschüchterten Person können keine Problemlösungen auf einer erwachsenen Ebene gefunden werden.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Personalämtern und Personalratsmitglieder

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie mit dieser ganz speziellen Gesprächssituation angemessen umzugehen und eine für alle Beteiligten tragfähige Vorgehensweise zu entwickeln.

INHALT Grundzüge des Betrieblichen Eingliederungsmanagement // Grundlagen der Kommunikation bezogen auf diese besondere Gesprächssituation // Die Problemlöse-Pyramide als Leitfaden // Behandlung von Einzelfragen // Praktische Übungen

HINWEIS Entsprechende Seminare für Führungskräfte finden Sie im Themenbereich Management und Führung.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.02. bis 23.02.2018	Utting	Nr. PS-18-203654	Seminar	320,00 €
04.10. bis 05.10.2018	Utting	Nr. PS-18-203655 (16 UE à 45 Min.)	Unterkunft Verpflegung	49,00 € 61,50 €

Herausforderung Demografie – Altersgerechte und generationsübergreifende Arbeitswelt

www.bvs.de/13376

EINFÜHRUNG Wissen Sie eigentlich, wie hoch das Durchschnittsalter Ihrer Mitarbeiter/-innen ist? Welche Herausforderungen bringt der demografische Wandel für Ihre Organisation? Welche Methoden und Techniken stehen Ihnen zur Verfügung, um die Potenziale Ihrer älteren (und jüngeren!) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen, zu fördern und weiterzuentwickeln? Sie reflektieren in diesem Seminar Ihre Einstellung zu Alter/Jugend bzw. zu älteren/jüngeren Mitarbeitern/-innen und diskutieren Vorurteile gegenüber verschiedenen Altersbildern.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Personalleiter/-innen

IHR NUTZEN Sie reagieren rechtzeitig auf die personellen Veränderungen in Ihrer Organisation und sind so gut aufgestellt für die Zukunft. Durch generationengerechtes Führen und eine wertschätzende Einstellung gegenüber dem Erfahrungswissen der älteren Mitarbeiter/-innen können Sie die Motivation und die Zusammenarbeit im Team verbessern und Potenziale bestmöglich ausschöpfen.

INHALT Auswirkungen des demografischen Wandels // Veränderung der Arbeitswelt // Potenzial der Generation 50+ // Intergenerationelle Probleme // Altersspezifische Weiterbildung // Ältere Mitarbeiter/-innen anwerben und beschäftigen // Altersgemischte Teams bilden // Wissenstransfer sichern // Mentoring-Programme einsetzen // Die Generation 50+ führen // Motivation und Wertschätzung fördern und fordern

HINWEIS Dieses Seminar ist auch ein Pflichtmodul für die Qualifizierung zur „Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)". Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter www.bvs.de/personalfachwirt

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.05.2018	München	Nr. PS-18-203656 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Personalbedarf zukunftssicher planen

www.bvs.de/14729

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personal- und Organisationsämtern

IHR NUTZEN Sie kennen die Grundlagen der Personalbedarfsplanung, bekommen Anregungen für eine Umsetzung in die Praxis einschließlich Methoden und Verfahren der Stellenbemessung.

INHALT Standort der Personalplanung im Personalmanagement // Grundsätzliches zur Personalbedarfsplanung // Stellen- und Funktionsbeschreibungen als Basis // Personalbemessung mit Kennzahlen (Ziele, Vorgehen, Erhebungsmethoden, Auswahl der Erhebungsmethoden) // Auswertungen // Umsetzungsplanung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.04.2018	München	Nr. PS-18-203657 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Stellenbeschreibung und Stellenbemessung richtig gemacht

www.bvs.de/14730

ZIELGRUPPE Leiter/-innen und Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Personal und Organisation, Vertreter/-innen des Personal- bzw. Betriebsrates, Gleichstellungsbeauftragte mit keinen oder geringen Erfahrungen in der Stellenbemessung

IHR NUTZEN Sie lernen das Vorgehen bei der Erstellung der Stellenbeschreibung sowie die verschiedenen Methoden und Verfahren der Stellenbemessung kennen und können diese in der Praxis erfolgreich umsetzen.

INHALT Zweck und Ziele der Stellenbemessung // Basisdaten und Grundlagen der Stellenbemessung // Stellenbeschreibung – Inhalte und Ziele // Aufgabenkatalog als Bestandteil der Stellenbeschreibung: Erfassen der Aufgaben unter Berücksichtigung von Arbeitsvorgängen, Tätigkeiten und Teiltätigkeiten // Analytisches Berechnungsverfahren (insbesondere Zeitbemessung und Selbstaufschreibung) // Analytisches Schätzverfahren // Fortschreibungsverfahren // Vor- und Nachteile der jeweiligen Verfahren und wann welches Verfahren? // Behandlung von Verteilzeiten // Schaffen von Akzeptanz und Betreuung der Mitarbeiter/-innen // Tipps aus der Praxis // Kurzer Ausblick: Auswirkungen auf die Stellenbewertung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.04. bis 11.04.2018	Utting	Nr. PS-18-203660 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	350,00 € 49,00 € 61,50 €

Talente erkennen – Talente managen

www.bvs.de/15049

EINFÜHRUNG In Zeiten zunehmender Leistungsanforderungen ist es von erfolgskritischer Bedeutung Leistungspotenziale frühzeitig zu erkennen und in ihren Stärken zu fördern und zu entwickeln. Der „war for talents" macht auch vor den Toren der Verwaltung nicht Halt. Als Führungskraft und Personalverantwortliche/-r sollten Sie heutzutage in der Lage sein, kompetenz- und stärkenorientiert zu denken, die Motivationsmechanismen für Mitarbeiter/- innen mit unterschiedlichen Wertorientierungen handhaben zu können und die wichtigsten Handlungsansätze und Wege im Erkennen und Fördern von Potenzialen kennen.

ZIELGRUPPE Personalverantwortliche und Führungskräfte, die sich mit Fragen des Talent Managements vertieft auseinandersetzen wollen.

IHR NUTZEN Sie lernen Vorgehensweisen zum Erkennen und Entwickeln von förderungswürdigen Mitarbeitern/-innen kennen und erhalten Hinweise zum Aufbau eines systematischen Talent Managements in Ihrer Organisation bzw. Ihrem Verantwortungsbereich.

INHALT Talentmanagement in der Verwaltung: Begründungszusammenhang, Aufgaben und Rollenverteilung // Kompetenzmanagement als Handlungsrahmen des Talent Managements // Talente erkennen (Kompetenzprofile, Potenzialanalyse, Hilfen für Führungskräfte) // Talente entwickeln (systematische und individuelle Förderung, Entwicklungsgespräch, Mentoring) // Talente motivieren und binden // Talent Management in der Praxis der öffentlichen Verwaltung

DOZENT/-IN Hermann Simon Prantl

HINWEIS Dieses Seminar ist auch ein Pflichtmodul für die Qualifizierung zur „Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)". Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter www.bvs.de/personalfachwirt

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.11. bis 21.11.2018	Utting	Nr. PS-18-203661 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 61,50 €

Wie bekomme ich die Richtigen? – Erfolgreiche Personalauswahl

www.bvs.de/15597

Workshop

EINFÜHRUNG Die Personalauswahl nimmt vor dem Hintergrund wachsender Qualifikationsanforderungen einen hohen Stellenwert ein. Insbesondere im Hinblick auf den TVöD gilt eine professionelle Bewerberauswahl als Schlüsselfunktion erfolgreicher Verwaltungen. Dabei ist der TVöD kein Ersatz dafür, die geeignetste Mitarbeiterin/den geeignetsten Mitarbeiter für die Stelle zu finden, sondern baut gerade in seiner praktischen Anwendung auf den optimalen Mitarbeitereinsatz. Nur mit einem systematischen und zielorientierten Auswahlverfahren werden Sie dieser Forderung gerecht: Es gilt die Anforderungen der Stelle mit dem Eignungsprofil der Bewerberin/des Bewerbers abzugleichen. Die ideale Bewerberin/der ideale Bewerber wird zum Erfolgsfaktor für eine zukunftssichere Verwaltung!

ZIELGRUPPE Personalleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Personalämtern und aus der Personalentwicklung, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte

IHR NUTZEN Sie lernen die verschiedenen Verfahren und Methoden der Personalauswahl kennen und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALT Anforderungsprofil erarbeiten // Analyse von Bewerbungsmappen // Zielsetzung und Ablauf von Bewerbungsgesprächen // Das strukturierte Interview // Interview-Leitfaden // Auswertung und Entscheidungsfindung (Interview-Beobachtungsbogen) // Assessment-Center-Methoden // Praxisbeispiele aus Verwaltungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.10. bis 17.10.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203663 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	350,00 € 98,00 € 81,00 €

Wie bekomme ich die Besten? – Erfolgreiches Personalmarketing

www.bvs.de/15261

Workshop

EINFÜHRUNG Sind Sie gut aufgestellt in Zeiten des demografischen Wandels? In Zeiten knapper öffentlicher Kassen, enger Personalschlüssel und älter werdender Personalstruktur steht und fällt eine erfolgreiche Verwaltung mit ihrem Personal. Deshalb stellt das Personalmarketing mehr und mehr eine strategische Herausforderung dar.

ZIELGRUPPE Personalentwickler/-innen, Personalleiter/-innen, Personalsachbearbeiter/-innen

IHR NUTZEN Sie lernen, welche Methoden Sie einsetzen können, um einerseits interne Mitarbeiter/-innen langfristig zu motivieren und zu binden, andererseits welche Methoden geeignet sind, um in der wachsenden Konkurrenzsituation auf dem externen Arbeitsmarkt qualifiziertes Personal zu gewinnen und zu halten.

INHALT Anforderungsprofil als Grundlage // Methoden des internen Personalmarketings // Auswirkungen geringer Mitarbeiterbindung // Beispielhafte Ansätze der Mitarbeiterbindung (z.B. Mitarbeiter/-innen-Motivation, Personalentwicklung, Attraktivität als Arbeitgeber) // Methoden externes Personalmarketing // Personalimagewerbung // Die richtigen Medien und Methoden nutzen (z.B. Printmedien, Jobbörsen, Öffentlichkeitsarbeit) // Die eigenen Mitarbeiter/-innen als „Werbeträger"

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.11.2018	München	Nr. PS-18-203662 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Personalentwicklung – In Personal investieren

www.bvs.de/12977

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG „Wer aufhört besser zu werden, hat aufgehört gut zu sein." Die Personalentwicklung stellt – heute und in Zukunft – eine Schlüsselfunktion erfolgreicher Verwaltungen dar, weil die öffentlichen Aufgaben in Zeiten knapper Kassen mit weniger Personal zu bewältigen sind. Mit den damit verbundenen Qualifikationsanforderungen können die Mitarbeiter/-innen nur durch gezielte Fortbildung umgehen. Im Hinblick auf den TVöD und die Dienstrechtsreform sind die Mitarbeiter/-innen entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit und -bereitschaft zu entwickeln und zu fördern (leistungsorientierte Bezahlung, beschleunigter oder verlangsamter Stufenaufstieg). Nur durch die Personalentwicklung kann auf veränderte Anforderungen von Seiten der Mitarbeiter/-innen wirksam reagiert werden (z.B. work-life-balance, Arbeitszeitflexibilisierung). Der Einfluss des demografischen Wandels auf die Arbeitswelt kann nur durch eine Personalentwicklung positiv dargestellt werden. In diesem Sinne legt eine systematische Personalentwicklung den Grundstein für qualifizierte und motivierte Mitarbeiter/-innen. Diese werden zum Garant für den Erfolg einer zukunftssicheren Verwaltung.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus größeren und kleineren Dienststellen, die mit Aufgaben der strategischen und operativen Personalentwicklung befasst sind

IHR NUTZEN Sie lernen die verschiedenen Instrumente der Personalentwicklung kennen und können diese in der Praxis erfolgreich und bedarfsorientiert umsetzen.

INHALT Definition von Zielen und Teilzielen // Abstimmung der Personalentwicklungsstrategie mit anderen Strategien // Veränderte Arbeitsformen (Teamarbeit, Projektarbeit, Telearbeit) // Kennzahlen und Personalcontrolling // Schlüsselqualifikation und Anforderungsprofil // Einführung neuer Mitarbeiter/-innen // Neue Herausforderungen an die Personalentwicklung // Bildungsbedarfsermittlung und Potenzialschätzung // Klassische und moderne Trainingsmethoden // Nachwuchskräfte-/Führungskräfteförderung // Förderung älterer Mitarbeiter/-innen // Einführung von Personalentwicklungsinstrumenten in der eigenen Behörde

HINWEIS Dieses Seminar ist auch ein Pflichtmodul für die Qualifizierung zum/zur „Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)" für Personalsachbearbeiter/-innen. Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter www.bvs.de/personalfachwirt

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.07. bis 06.07.2018	Feuchtwangen	Nr. PS-18-203658	Seminar	670,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Schwierige Personalgespräche professionell führen

www.bvs.de/14584

Intensivseminar

EINFÜHRUNG Schwierige Personalgespräche können sehr anstrengend sein. Sie wollen hierbei souverän auftreten und sowohl für die Beschäftigten als auch für die Führungskräfte das beste Ergebnis erreichen. Das fordert eine gute Vorbereitung und Steuerung während des Gesprächs, um hier zum gewünschten Ziel zu finden. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie es geht.

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Personalbereich

IHR NUTZEN Sie können durch Einsatz verschiedener Methoden schwierige Gespräche zum gewünschten Ziel führen und werden dadurch sowohl den Interessen der Beschäftigten als auch denen der Führungskräfte gerecht.

INHALT Der Werkzeugkasten der Gesprächsführung // Die eigene Rolle // Umgang mit Emotionen // Konflikt und (De-) Eskalation // Gesprächsstil und Argumentationstechniken

METHODIK Kurze Inputs, praktische Übungen, Fallbeispiele, Behandlung von Einzelfragen, Feedback

HINWEIS Entsprechende Seminare für Führungskräfte finden Sie im Themenbereich Management und Führung.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.06. bis 08.06.2018	Utting	Nr. PS-18-203659 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	350,00 € 49,00 € 61,50 €

Auf Nummer sicher gehen – Arbeits- und Gesundheitsschutz im öffentlichen Dienst

www.bvs.de/14243

Grundseminar

EINFÜHRUNG Wie sicher ist Ihr Arbeitsplatz? Werden die Bestimmungen des Arbeits- und Gesundheitsschutz in Ihrer Behörde eingehalten? Was fällt überhaupt darunter? Und vor allem, wer haftet, wenn die Schutzvorschriften nicht eingehalten wurden? Der betriebliche Arbeits- und Gesundheitsschutz befindet sich in stetigem Wandel und stellt Sie und Ihre Behörde immer wieder vor neue Herausforderungen. Um sich vor haftungsrechtlichen Konsequenzen zu schützen müssen Sie die wichtigsten Vorschriften kennen und umsetzen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Personalämtern, Gesundheitsämtern oder anderen Einrichtungen, Personalvertreter/-innen ohne Erfahrung im Arbeits- und Gesundheitsschutz

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundzüge des Arbeits- und Gesundheitsschutz kennen, können diese in der Praxis umsetzen und sich so vor rechtlichen Konsequenzen bewahren.

INHALT Zuständigkeiten und Aufgaben der Personen im Arbeits- und Gesundheitsschutz // Arbeitsschutz/-sicherheit und Unfallverhütung – Definition // Rechtliche Rahmenbedingungen (z.B. ArbSchG) // Betriebliche Strukturen des Arbeitsschutzes // Grundlagen der Arbeitsplatz- und Gefährdungsbeurteilungen // Rechtsfolgen bei Nichtbeachtung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.04.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203622 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Auf Nummer sicher gehen – Arbeits- und Gesundheitsschutz im öffentlichen Dienst

www.bvs.de/14244

Workshop

EINFÜHRUNG Der betriebliche Arbeits- und Gesundheitsschutz befindet sich in stetigem Wandel und stellt Sie und Ihre Behörde immer wieder vor neue Herausforderungen. Um sich vor haftungsrechtlichen Konsequenzen zu schützen müssen Sie die wichtigsten Vorschriften kennen und umsetzen. Dazu sind Austausch und Zusammenarbeit zwischen den Einrichtungen erforderlich.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit mehrjähriger praktischer Erfahrung im Vollzug der Arbeitsschutzvorschriften

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Auf Nummer sicher gehen – Arbeits- und Gesundheitsschutz im öffentlichen Dienst" oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie erhalten einen kompakten Überblick zu den aktuellen Entwicklungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz und können sich mit anderen Mitarbeitern/-innen im betrieblichen Arbeitsschutz austauschen.

INHALT Aktuelle Entwicklung // Die DGUV-2 // Alleinarbeit // Erfahrungsaustausch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.11.2018	München	Nr. PS-18-203623 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Betriebliches Gesundheitsmanagement – Ein absolutes „Muss"?!

www.bvs.de/14674

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Die wichtigste Ressource eines Unternehmens sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Mit Blick auf alternde Belegschaften sowie eine zunehmende Arbeitsverdichtung wird Betriebliches Gesundheitsmanagement (inkl. dem gesetzlichen Arbeits- und Gesundheitsschutz) als nachhaltiges Instrument zum Erhalt der Arbeitsfähigkeit der Beschäftigten immer wichtiger.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen von Personalstellen, Personalratsmitglieder, Sicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN Sie werden für Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz sensibilisiert und erhalten Hinweise, wie Sie diese erkennen und reduzieren können.

INHALT Grundlagen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (Rahmenbedingungen, Ziele, Qualitätsstandards, Kernprozesse) // Einführung eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements im öffentlichen Dienst // Rechtliche Rahmenbedingungen (Pflicht und Kür) // Kennzahlen eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements (Bedeutung von Fehlzeiten, Präsentismus) // Einfluss von Führung auf Gesundheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz // Rolle der verschiedenen Akteure im Betrieblichen Gesundheitsmanagement

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.07.2018	München	Nr. PS-18-203624 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Die Gefährdungsbeurteilung

www.bvs.de/14637

Workshop

EINFÜHRUNG Die Gefährdungsbeurteilung ist derzeit in aller Munde. Nicht nur, weil die Arbeitgeber nach dem ArbSchG zur Durchführung verpflichtet sind, sondern auch, weil die Gefährdungsbeurteilung das zentrale Element im Arbeitsschutz ist. Doch wie führt man eine Gefährdungsbeurteilung durch, wer ist dafür verantwortlich und was passiert mit den Ergebnissen?

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Personalämtern, Gesundheitsämtern oder anderen Einrichtungen, Personalvertreter/-innen ohne Erfahrung bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundzüge der Gefährdungsbeurteilung kennen und können nach Besuch des Seminars eigenständig Gefährdungsbeurteilungen erstellen.

INHALT Rechtliche Rahmenbedingungen (z.B. ArbSchG) // Zuständigkeiten bei der Gefährdungsbeurteilung // Methodik der Gefährdungsbeurteilung // Psychische Gefährdungsbeurteilung // Erfahrungsaustausch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.07.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203625 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Personalaktenführung – was darf rein?

www.bvs.de/14697

Kompaktseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen

IHR NUTZEN Sie kennen die Bestandteile einer Personalakte, wissen, welche Inhalte diese haben darf und kennen die aktuelle Rechtsprechung dazu.

INHALT Rechtsgrundlagen und Grundsätze der Personalaktenführung // Anlegen und Einteilung der Personalakten // Was darf nicht in die Personalakte aufgenommen werden? // An wen dürfen Auskünfte erteilt werden? // Wann müssen Vorgänge entfernt werden? // Einsichtnahme, Überlassung, Abgabe von Personalakten // Aufbewahrung // Aktuelle rechtliche und technische Entwicklungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 24.04.2018	Utting	Nr. PS-18-203533	Seminar	350,00 €
02.07. bis 03.07.2018	Riedenburg	Nr. PS-18-203535	Unterkunft	49,00 €
15.10. bis 16.10.2018	Landshut	Nr. PS-18-203534 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	61,50 €

Arbeitsrecht für Neueinsteiger/-innen

www.bvs.de/10249

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Personalstellen ohne oder mit geringen praktischen Erfahrungen im Arbeitsrecht

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in das Arbeitsrecht und vermittelt die Grundlagen anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis.

INHALT Aufbau und Systematik des Arbeitsrechts // Die Stellenausschreibung, das Einstellungsgespräch // Anfechtung von Arbeitsverträgen // Befristete Arbeitsverträge // Direktionsrecht // Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall // Urlaubsrecht // Teilzeitarbeit // Beendigung von Arbeitsverhältnissen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.03. bis 09.03.2018	Utting	Nr. PS-18-203511 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 98,00 € 87,00 €

Arbeitsrecht für Kenner/-innen

www.bvs.de/14693

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Personalstellen, die das Grundseminar „Arbeitsrecht für Neueinsteiger/-innen" besucht haben oder vergleichbare Kenntnisse besitzen

IHR NUTZEN Sie lernen die Inhalte und Grenzen des Direktionsrechts, die Folgen bei Pflichtverstößen und die Voraussetzungen für eine rechtswirksame Kündigung kennen und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALT Direktionsrecht // Änderungskündigung // Beendigung von Arbeitsverhältnissen, z.B.: Kündigung, Aufhebungsvertrag // Abmahnung und verhaltensbedingte Kündigung // Personenbedingte Kündigung, z.B. krankheitsbedingte Kündigung // Betriebsbedingte Kündigung // Außerordentliche Kündigung // Beteiligung der Personalvertretung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.12. bis 07.12.2018	Riedenburg	Nr. PS-18-203510 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 98,00 € 84,50 €

Arbeitsrecht im Wandel – Aktuelle Rechtsprechung

www.bvs.de/14694

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung

IHR NUTZEN Sie kennen die aktuellen Rechtsentwicklungen im Arbeitsrecht und deren Auswirkungen auf die Praxis.

INHALT Aktuelle Rechtsprechung zum Arbeits- und Tarifrecht Auswirkungen auf die Praxis Erfahrungsaustausch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.07.2018 22.11.2018	Nürnberg München	Nr. PS-18-203513 Nr. PS-18-203512 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Arbeitsrecht für Führungskräfte

www.bvs.de/15098

EINFÜHRUNG Immer wieder müssen Sie als Führungskraft Personalentscheidungen treffen. Welche arbeitsrechtlichen Bestimmungen (Fristen, Form usw.) Sie hierbei beachten müssen, wird in diesem Seminar behandelt.

ZIELGRUPPE Führungskräfte aus Fachämtern

IHR NUTZEN Sie erfahren, welche arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen Sie bei der Führung von Arbeitnehmern/-innen beachten müssen.

INHALT Aufbau und Systematik des Arbeitsrechts // Begründung des Arbeitsverhältnisses // Möglichkeiten und Grenzen des Direktionsrechts des Arbeitgebers // Rechte und Pflichten von Arbeitgeber/-in und Arbeitnehmer/-in // (Urlaub, Krankheit, Gehorsamspflicht) // Eingruppierungsrecht (Kurzüberblick) // Abmahnung und Kündigung // Beteiligungsrechte der Personalvertretung

HINWEIS Wir empfehlen Ihnen auch den Besuch des Seminars „Beamtenrecht für Führungskräfte“, dieses beiden Seminare ergeben in Kombination eine ganzheitliche Fortbildung zum Thema „Personalrecht für Führungskräfte“.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203509 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 98,00 € 81,00 €

Flexibilisierungsmöglichkeiten im Arbeitsvertrag

www.bvs.de/13286

ZIELGRUPPE Geschäfts- und Personalleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen

IHR NUTZEN Sie kennen die verschiedenen Möglichkeiten der Vertragsgestaltung beim Arbeitsvertrag und die dazugehörigen Voraussetzungen und Verfahren.

INHALT Befristung von Arbeitsverträgen // Form der Befristung // Befristungsgründe // Befristung einzelner Vertragsbestandteile // Inhaltskontrolle nach §§ 305 ff BGB // Arbeitsvertraglich vereinbarte Bandbreite in der Arbeitszeit // Zustimmung der Personalvertretung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.09.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203527 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Mitarbeiter/-innen online finden – moderne Bewerberauswahl mit Web 2.0 und Social Media

www.bvs.de/14664

Intensivseminar

EINFÜHRUNG Heutzutage gibt es kaum noch jemanden, der kein Profil bei Facebook, Twitter oder Xing hat. Auch viele Städte und Gemeinden sind in sozialen Netzwerken vertreten und für die Personalgewinnung ist eine völlig neue Plattform zur Bewerbersuche entstanden. Doch darf man anonym die Bewerberprofile checken, was dürfen Mitarbeiter/-innen über den Arbeitsalltag „posten" und welche Möglichkeiten hat der Arbeitgeber, um dies zu unterbinden?

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen

IHR NUTZEN In diesem Seminar erhalten Sie die rechtlichen Grundlagen zum Umgang mit Web 2.0 und können diese in Zukunft rechtssicher nutzen.

INHALT Social Media – Gefahr oder Chance? // Soziale Netzwerke // Bewerberauswahl mit Social Media // Rechtliche Fragen und Probleme insb. bei Aktivitäten der Mitarbeiter/-innen // Lösungsmöglichkeiten der Social Media Nutzung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.07.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203530 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Befristete Arbeitsverträge – Was Sie wissen sollten

www.bvs.de/16209

Kompaktseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalämtern

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtlichen Vorgaben und aktuelle Rechtssprechung zur Befristung von Arbeitsverträgen und die dazugehörigen Verfahren.

INHALT Befristete Arbeitsverträge mit Sachgrund // Befristete Arbeitsverträge ohne Sachgrund // Sonderregelungen des TVöD // Befristung einzelner Arbeitsbedingungen // Rechtsfolgen einer unwirksamen Befristung // Befristung nach anderen Gesetzen // Beendigung befristeter Arbeitsverhältnisse // Kündigung befristeter Arbeitsverhältnisse

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.05.2018 05.09.2018	München Nürnberg	Nr. PS-18-203518 Nr. PS-18-203516 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Abmahnen will gelernt sein

www.bvs.de/10244

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? // Welche Bestandteile und Inhalte muss eine Abmahnung haben? // 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 // Rechtsschutz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.03.2018	München	Nr. PS-18-203505	Seminar	190,00 €
12.11.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203506 (8 UE à 45 Min.)		

Auskunftspflicht und Überwachung der Beschäftigten – was darf der Arbeitgeber?

www.bvs.de/13285

EINFÜHRUNG Immer wieder geraten datenschutzrechtliche Fragestellungen in den Fokus der Öffentlichkeit, sei es im Zusammenhang mit Einstellungen oder Datenscreenings. Damit stellt sich die Frage, welches Fragerecht der Arbeitgeber hat. Welche Auskünfte darf er verlangen? Außerdem werden die private Nutzung von Internet und Telefon durch den Beschäftigten genauer hinterfragt.

ZIELGRUPPE Geschäfts- und Personalleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen

IHR NUTZEN Sie kennen Ihre Rechte und Pflichten bezüglich des Datenschutzes, der privaten Nutzung von Email und Internet am Arbeitsplatz und die dazugehörigen Verfahren.

INHALT Aktuelle Änderungen im BDSG // Verpflichtung zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten und dessen Rechtsstellung // Persönlichkeitsrecht des/der Beschäftigten – Berechtigte Interessen des Arbeitgebers // Kurzüberblick über das Gendiagnostikgesetz // Welche Daten dürfen gespeichert werden? // Private Nutzung von Internet und Telefon am Arbeitsplatz // Dienstanweisungen hierzu // Beteiligungsrechte der Personalvertretung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.11.2018	München	Nr. PS-18-203514 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Das Haftungsrecht im öffentlichen Dienst

www.bvs.de/13208

ZIELGRUPPE Personalsachbearbeiter/-innen, Personalleiter/-innen

IHR NUTZEN Sie kennen die unterschiedlichen Rahmenbedingungen im Haftungsrecht und die dazugehörigen Verfahren.

INHALT Allgemeine Einführung in das Haftungsrecht // Staatshaftung // Die Haftung der Arbeitnehmer/-innen im öffentlichen Dienst // Beamtenhaftung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.06.2018	München	Nr. PS-18-203519 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Der EuGH und seine Entscheidungen – Auswirkungen auf das deutsche Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht

www.bvs.de/14662

Intensivseminar

EINFÜHRUNG In den letzten Jahren gab es vermehrt Entscheidungen des Europäischen Gerichtshof, die massive Auswirkungen auf das deutsche Arbeits- und Tarifrecht hatten, aber auch die Beamtinnen und Beamten sind davon betroffen. Insbesondere im Urlaubsrecht hat der EuGH die deutsche Rechtssprechung quasi auf den Kopf gestellt. Es ist in jedem Fall mit weiteren richtungsweisenden Urteilen auf europäischer Ebene zu rechnen, da mittlerweile immer mehr Gerichte den Weg gehen, eigene zu treffende Entscheidungen dem EuGH vorzulegen, um die Vereinbarkeit der deutschen Normen mit dem Gemeinschaftsrecht prüfen zu lassen.

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte aus kommunalen und staatlichen Personalverwaltungen

IHR NUTZEN Sie lernen die aktuellen Urteile des EuGH und deren Auswirkungen auf das deutsche Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht kennen und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALT Funktion und Kompetenzen des EuGH // Rechtsschutzsystem des Gemeinschaftsrechts // Gemeinschaftsrecht und deutsches Recht – die europäischen Richtlinien // Die Entscheidungen des EuGH und deren Bindungswirkung für den öffentlichen Dienst // Auswirkungen der europäischen Richtlinien auf das Beamtenrecht // Aktuelle Entwicklungen und Urteile des EuGH // Bearbeitung von Fällen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.07.2018	München	Nr. PS-18-203522 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Mit einem Bein im Gefängnis? – Das Arbeitszeitgesetz

www.bvs.de/14882

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalämtern

IHR NUTZEN Sie kennen die einschlägigen rechtlichen Vorgaben zum Thema Arbeitszeit und die Folgen bei Verstößen.

INHALT Begriff der Arbeitszeit, Ruhezeit, Ruhepause // Höchstzulässige Arbeitszeit // Ruhepausenregelungen, Ruhezeit und Ausnahmeregelungen hiervon // Sonn- und Feiertagsarbeit sowie Ausnahmeregelungen hiervon // Anordnung von Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst // Ausnahmegenehmigungen des Gewerbeaufsichtsamtes // Aufzeichnungs- und Dokumentationspflicht

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.07.2018	München	Nr. PS-18-203529 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Krankheit und Arbeitsunfähigkeit im Arbeitsverhältnis

www.bvs.de/16514

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Personalbereich, Führungskräfte

IHR NUTZEN Sie kennen die Rechte und Pflichten bei Krankheit und Arbeitsunfähigkeit im Arbeitsverhältnis und deren Auswirkungen auf die Praxis.

INHALT Krankheit, Arbeitsunfähigkeit und Behinderung im Arbeitsverhältnis // Rechtsgrundlagen und Rechtsfolgen bei Krankheit, Arbeitsunfähigkeit und Behinderung Auswirkungen von Krankheit und Arbeitsunfähigkeit auf: – Personalauswahl und Einstellung – Entgelt – Urlaub – Zuweisung leidensgerechter Arbeit – Behinderung – Betriebliches Eingliederungsmanagement // Kündigung wegen Krankheit // Aktuelle Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.06.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203477 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Wenn es nicht mehr im Guten geht – Rechtswirksam kündigen

www.bvs.de/14695

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalverwaltungen ohne praktische Erfahrungen im Kündigungsrecht

IHR NUTZEN Sie lernen die Voraussetzungen und Verfahren bei Kündigungen kennen und können diese in der Praxis anwenden.

INHALT Die wirksame Abmahnung // Kündigungsgründe // Kündigungsfristen // Kündigungserklärung // Ordentliche/außerordentliche Kündigung // Allgemeine und besondere Kündigungsschutzvorschriften // Beteiligung der Personalvertretung // Änderungskündigung // Alternativen zur Kündigung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.12. bis 07.12.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203547 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 61,50 €

Kündigungsrecht aktuell

www.bvs.de/14696

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Personalamtsleiter/-innen, erfahrene Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihre Kenntnisse im Kündigungsrecht, kennen die aktuellen Rechtsentwicklungen in diesem Bereich und können auch mit schwierigen Fällen aus der Praxis umgehen.

INHALT Behandlung anspruchsvoller Kündigungsfälle // Krankheitsbedingte Kündigung // Aktuelle Rechtsprechung // Beteiligung der Personalvertretung und des Integrationsamtes // Arbeitsgerichtliches Verfahren

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.02. bis 23.02.2018	Utting	Nr. PS-18-203528 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 61,50 €

Anordnung von Winterdienst- Der nächste Winter kommt bestimmt

www.bvs.de/15102

EINFÜHRUNG Der nächste Winter kommt bestimmt... Unser Seminar soll Ihnen die Planung des Winterdienstes unter arbeitsrechtlichen Gesichtspunkten erleichtern.

ZIELGRUPPE Bauhofleiter/-innen und deren Stellvertreter/-innen

IHR NUTZEN Sie kennen die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen und Besonderheiten zum Winterdienst und können diese in der Praxis anwenden.

INHALT Arbeitszeit nach TVöD // Arbeitszeit nach dem Arbeitszeitgesetz // Rufbereitschaft // Zuständigkeit für die Anordnung // Umfang der Rufbereitschaft // Arbeitseinsätze während der Rufbereitschaft // Ruhezeiten nach der Rufbereitschaft // Vergütung der Rufbereitschaft

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.09.2018	München	Nr. PS-18-203507 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Erfassen zuschlagspflichtiger Arbeiten – Bauhöfe, Eigenbetriebe, andere Einrichtungen -

www.bvs.de/15100

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die in Bauhöfen, Eigenbetrieben oder anderen Einrichtungen zuschlagspflichtige Arbeiten für die Entgeltberechnung erfassen

IHR NUTZEN Sie kennen die unterschiedlichen Zeitzuschläge und wissen, in welchen Fällen diese anfallen, sowie die einschlägigen Bestimmungen zu Überstunden und Bereitschaftszeiten.

INHALT Rechtsgrundlagen für die Zahlung von Zeitzuschlägen, Zulagen, Überstunden // In welchen Fällen sind Zeitzuschläge zu zahlen? // Konkurrenzen zwischen Zeitzuschlägen // Erschwerniszuschläge // Voraussetzungen für die Zahlung von Zulagen (z.B.: Vorarbeiterzulage) // Wann liegen Überstunden begrifflich vor? // Welche Besonderheiten gibt es bei Feiertagen? // Arbeitsbereitschaft und Bereitschaftsdienst

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.06.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203526 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Ehrenamt und Bürgerschaftliches Engagement – rechtssicher ausüben und handhaben

www.bvs.de/15373

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus kommunalen und staatlichen Personalverwaltungen

IHR NUTZEN Sie lernen den rechtssicheren Umgang mit Ihren ehrenamtlich Beschäftigten im Hinblick auf Rechte, Pflichten und allgemeine versicherungsrechtliche Fragen kennen und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALT Ehrenamt: Definition, Abgrenzung zur abhängigen Beschäftigung, Relevanz und Zahlen // Ehrenamtsagenturen // Vereinsrecht: Haftung, Pflichten, Förderungen und Entschädigungen // Haftung und Rechtsstellung von nicht organisierten Ehrenamtlichen (z.B. Abgrenzung zum Arbeitsrecht, Einfluss von Tarifrecht) // Allgemeine Versicherungsfragen, wie Unfallversicherung, Krankenversicherung, Arbeitslosenversicherung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.07.2018	München	Nr. PS-18-203523 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Teilzeit, ein Thema für Alle?!

www.bvs.de/15425

Intensivseminar

EINFÜHRUNG Teilzeit betrifft nicht nur Mütter und Väter. Vor allem Sie als Führungskräfte und Personalsachbearbeiter/-innen müssen mit den Teilzeitwünschen Ihrer Mitarbeiter/-innen umgehen und sich beispielsweise um die Verteilung der vorhandenen Aufgaben kümmern. Schon längst betrifft die Teilzeit nicht mehr nur Eltern, auch bei der Pflege von Angehörigen wird Teilzeit immer häufiger in Anspruch genommen. Auch die Work-Life-Balance ist kein Modewort der Zeit, sondern für viele Beschäftigte Notwendigkeit. // Dieses Seminar stellt die rechtlichen und tariflichen Grundlagen der Teilzeit dar. Darüber hinaus werden Gestaltungsmöglichkeiten und Strategien zum Thema Teilzeit erläutert und diskutiert.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalverwaltungen, Führungskräfte, Personalrätinnen und Personalräte

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen und Verfahren zur Teilzeitarbeit für Tarifbeschäftigte und Beamte/-innen.

INHALT Rechtsgrundlagen für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen/Beamte // Tarifliche Regelungen // Sonderformen der Teilzeit (Elternteilzeit, Pflegeteilzeit, Familienpflegezeit) // Antrag // Befristung // Ablehnung // Organisationskonzept // Lage und Verteilung der Arbeitszeit // Strategien zur Teilzeit // Vor- und Nachteile der Telearbeit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.05.2018	München	Nr. PS-18-203546 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Rechtsfalle AÜG – kommunale Zusammenarbeit richtig gestalten

www.bvs.de/15424

Intensivseminar

EINFÜHRUNG Erledigen Sie auch Aufgaben im Rahmen einer kommunalen Zusammenarbeit? Haben Sie gemeinsames Personal zur Aufgabenerfüllung mit anderen Behörden, beispielsweise als Verwaltungsgemeinschaft? Haben Sie dann auch eine Genehmigung nach dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG)? Wenn nicht sollten Sie sich baldmöglichst über Ihre Rechte und Pflichten, sowie die Rechtsfolgen informieren. Dieses Seminar hilft Ihnen dabei den Überblick zu bekommen und informiert Sie auch über die aktuelle Rechtsprechung zum AÜG.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung, Personalleiter/-innen, Geschäftsleiter/-innen, Mitglieder der Personalvertretungen

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtlichen Bestimmungen des AÜG und deren Auswirkungen auf die Praxis und vermeiden somit Bußgelder oder weitere Rechtsfolgen.

INHALT Beteiligte nach dem AÜG // Geltungsbereich des AÜG – wer ist davon betroffen? // Genehmigungspflicht und -verfahren nach dem AÜG // Überlassungsverträge // Rechte und Pflichten // Haftungsfragen // Beteiligungsrecht der Personalvertretung // Aktuelle Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203539 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Rechtssicher unterwegs mit geringfügig Beschäftigten

www.bvs.de/14698

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalverwaltungen

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen der geringfügig Beschäftigten und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALT Wer ist geringfügig Beschäftigte/-r? // Pflichten des Arbeitgebers bei der Einstellung // Geltung des TVöD // Urlaubsansprüche // Entgelt für kurzzeitig Beschäftigte // Steuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04.2018	München	Nr. PS-18-203540	Seminar	190,00 €
11.09.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203541 (8 UE à 45 Min.)		

Steuerrechtliche Behandlung ehrenamtlich Beschäftigter

www.bvs.de/13704

Intensivseminar

EINFÜHRUNG Bürgerschaftliches Engagement ist deutlich im Aufschwung und in seiner sozialen Bedeutung aus vielen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens nicht mehr wegzudenken. Auch für öffentliche Arbeitgeber spielt die Freiwilligenarbeit eine zunehmend wichtige Rolle.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus kommunalen und staatlichen Personalverwaltungen

IHR NUTZEN Dieses Seminar unterstützt Sie bei der Aufklärung rund um steuerrechtliche Fragen im Ehrenamt. Die Arbeit mit Ehrenamtlichen wird dadurch für Sie auf eine rechtssichere Basis gestellt werden.

INHALT Definition Aufwandsentschädigung/ Abgrenzung zu Lohn und Bezügen // Auswirkungen in steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Hinsicht, z.B. ehrenamtliche Bürgermeister/-innen, kommunale Mandatsträger, Feuerwehr, Heimatpfleger/-innen, etc. Mitteilungspflichten (z.B. an das Finanzamt) // Abgrenzung Ehrenamt zur selbstständigen Tätigkeit // Gestaltungsmöglichkeiten des Ehrenamts

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.03.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203543	Seminar	190,00 €
12.09.2018	München	Nr. PS-18-203542 (8 UE à 45 Min.)		

Stolperstein Betriebliches Eingliederungsmanagement

www.bvs.de/14699

EINFÜHRUNG Im SGB IX ist ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) für Beschäftigte vorgesehen, die über einen Zeitraum von mehr als sechs Wochen im Jahr erkrankt sind. Das BEM soll durch Integrations-, Rehabilitations- und Präventionsmaßnahmen zur Gesundheit des/der erkrankten Beschäftigten beitragen. Zudem soll es Kündigungen und weiteren krankheitsbedingten Arbeitsausfällen vorbeugen.

ZIELGRUPPE Personalleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen, Schwerbehindertenvertreter/-innen, Personalratsmitglieder

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtlichen Vorgaben zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement und die dazugehörigen Verfahren und Abläufe.

INHALT Betriebliches Eingliederungsmanagement: Ziele, Voraussetzungen und Verfahrensablauf // Grundpflichten/Präventionspflichten des Arbeitgebers // Arbeitsrechtliche Auswirkungen (insb. Kündigung) // Förderungsmöglichkeit des Integrationsamtes // Beteiligungsrechte // Gestaltungsmöglichkeiten in Dienst- oder Betriebsvereinbarung // Datenschutz // Praktische Beispiele

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.03. bis 09.03.2018	Utting	Nr. PS-18-203544	Seminar	350,00 €
05.12. bis 06.12.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203545	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	61,50 €

Wenn schon etwas passiert ist – richtiger Umgang mit Arbeits- und Dienstunfällen

www.bvs.de/14668

Intensivseminar

EINFÜHRUNG Es kann jeden treffen! Ein Dienst- oder Arbeitsunfall ist schnell passiert. Doch welche Unfälle zählen als Dienst- bzw. Arbeitsunfall, welche Ansprüche haben die Beschäftigten und was muss nach dem Unfall getan werden?

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen, Personalratsmitglieder

IHR NUTZEN Sie wissen, was nach einem Dienst- oder Arbeitsunfall zu tun ist und können die Beschäftigten rechtssicher beraten.

INHALT Wer ist abgesichert? // Wer ist für die Dienstunfallfürsorge zuständig? // Wann ist ein Unfall ein Dienst- oder Arbeitsunfall? // Was ist nach dem Unfall zu tun? // Ausschluss von Ansprüchen // Praxisbeispiele

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203548	Seminar	190,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Work-Life-Balance mit Kindern/ pflegebedürftigen Angehörigen – Impulsgeber Gleichstellungsstelle?

www.bvs.de/15910

Intensivseminar

EINFÜHRUNG In der Praxis der Gleichstellungsarbeit spielt das Thema der Work-Life-Balance eine immer größere Rolle. Ein zentrales Gestaltungselement für diese Balance ist die Reduzierung der Arbeitszeit (z.B. aufgrund Kindererziehung und/oder pflegebedürftiger Angehöriger). // Teilzeit ist ein bekanntes Modell für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, das jedoch auch Konfliktpotential enthält. In diesem Seminar werden der rechtliche/tarifliche Rahmen sowie die Gestaltungsmöglichkeiten erläutert. Der Umgang mit eventuellen Konflikten sowie Strategien zur Teilzeit werden erläutert und diskutiert. Hierbei wird auch auf das Thema Führen in Teilzeit eingegangen.

ZIELGRUPPE Kommunale und staatliche Gleichstellungsbeauftragte, Vertretungen, Ansprechpartner/-innen

IHR NUTZEN Sie kennen den rechtlichen und tariflichen Rahmen zum Thema „Teilzeit". Sie lernen Handlungsmöglichkeiten beim Thema „Teilzeit" kennen, wissen um Spannungsfelder, kennen Verhandlungsstrategien und können entsprechende Impulse setzen.

INHALT Gesetzliche und tarifliche Grundlagen (Tarifbeschäftigte, Beamtinnen/Beamte) der Teilzeit // Sonderformen (Elternteilzeit, Pflegeteilzeit) // Anspruch // Antrag // Fristen // Organisationskonzept/Organisation von Teilzeit // Strategien zur Teilzeit // Teilzeit in Führungspositionen // Spannungsfelder, Konflikte, Widerstände // Praxisbeispiele

HINWEIS Dieses Seminar wird auf Antrag von der Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern bezuschusst! Den Auszahlungsantrag finden Sie unter www.bvs.de/bayglg-auszahlungsantrag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.10.2018	München	Nr. PS-18-203549 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Zeugnisse interpretieren und rechtlich gesichert abfassen

www.bvs.de/11188

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalämtern sowie Führungskräfte, die Zeugnisse erstellen oder interpretieren müssen

IHR NUTZEN Sie kennen die erforderlichen Inhalte von Arbeitszeugnissen, die dazugehörige Rechtsprechung und können solche anhand der vorliegenden Formulierungen interpretieren.

INHALT Rechtsgrundlagen des Zeugnisrechts // Qualifiziertes und einfaches Zeugnis // Zeugnisinhalte und Formulierungen // Zeugnistechniken (Lücken, Hinweise, Zeugnissprache) // Dokumentation des Verlaufs des Arbeitsverhältnisses // Rechtsprechung

METHODIK Besprechung konkreter Zeugnisse anhand von Mustern aus der Praxis der Teilnehmer/-innen

HINWEIS Dieses Seminar eignet sich besonders gut auch als Inhouse-Seminar.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.03.2018	München	Nr. PS-18-203550	Seminar	195,00 €
14.05.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203552		
23.07.2018	München	Nr. PS-18-203554		
15.10.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203553		
12.11.2018	München	Nr. PS-18-203551 (8 UE à 45 Min.)		

Mutterschutz und Elternzeit

www.bvs.de/11138

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalverwaltungen

IHR NUTZEN Sie lernen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu Mutterschutz und Elternzeit und die aktuellen Entwicklungen kennen. Sie können anhand von praktischen Übungen Ihre Fälle in der Praxis erfolgreich bearbeiten und Ihre Beschäftigten zielgerichtet beraten.

INHALT Aufbau und Systematik des Mutterschutzgesetzes // Beschäftigungsverbote nach dem Mutterschutzgesetz // Mutterschutzfristen // Kündigungsverbot // Geltendmachen der Elternzeit // Form, Frist und Dauer // Wechsel in der Elternzeit // Beschäftigung während und nach der Elternzeit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.03.2018	München	Nr. PS-18-203531	Seminar	190,00 €
01.10.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203532 (8 UE à 45 Min.)		

Elternzeit

www.bvs.de/11139

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalverwaltungen

IHR NUTZEN Sie lernen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zum Thema Elternzeit und die aktuellen Entwicklungen kennen. Sie können anhand von praktischen Übungen Ihre Fälle in der Praxis erfolgreich bearbeiten und Ihre Beschäftigten zielgerichtet beraten.

INHALT Rechtsgrundlagen // Anspruch auf Elternzeit // Anspruch auf Teilzeit während der Elternzeit beim gleichen oder einem anderen Arbeitgeber // Anspruch auf Teilzeit nach der Elternzeit // Rückkehr aus der Elternzeit // Kündigungsschutz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.06.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203524	Seminar	190,00 €
03.12.2018	München	Nr. PS-18-203525 (8 UE à 45 Min.)		

Das Familienpflegezeitgesetz

www.bvs.de/14665

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Zum 1. Januar 2012 ist das Familienpflegezeitgesetz in Kraft getreten. Demnach können Beschäftigte Familienpflegezeiten neu beantragen. Im Rahmen des Gesetzes zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege wurden darüber hinaus ab 1. Januar 2015 das Pflegezeitgesetz (PflegeZG) und das Familienpflegezeitgesetz (FPfZG) überarbeitet. Inwieweit ist der Arbeitgeber verpflichtet den Antrag auf eine Pflegezeit oder eine Familienpflegezeit zu genehmigen, wie sind die Rahmenbedingungen und wie lässt sich das in der Praxis umsetzen?

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen

IHR NUTZEN Sie kennen die Möglichkeiten und Grenzen des aktuellen Pflegezeitgesetzes bzw. Familienpflegezeitgesetzes und können in der Praxis Anträge rechtssicher behandeln.

INHALT Rechtliche Grundlagen der Familienpflegezeit // Voraussetzungen für eine Vereinbarung der Familienpflegezeit // Abschluss einer Vereinbarung über Familienpflegezeit // Abschluss einer Familienpflegezeitversicherung // Finanzierung der Aufstockungsleistungen aus einem Wertguthaben // Vereinbarung, Berechnung und Zahlung der Aufstockungsleistungen // Leistungsansprüche des Arbeitgebers aus dem FPfZG // Beendigung und Unterbrechung der Familienpflegezeit (Störfälle) // Auswirkung der Familienpflegezeit auf Ansprüche aus den Tarifverträgen TVöD und TV-L (Entgeltleistungen, Stufen, Arbeitszeit) // Beteiligung des Betriebs-/Personalrats // Praxishilfen, Checklisten und Muster

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.09.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203520 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Das Recht der Schwerbehinderten

www.bvs.de/14663

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Schwerbehindertenvertretungen, Mitarbeiter/-innen aus Personalverwaltungen

IHR NUTZEN In diesem Seminar werden Sie auf die Aufgabe als Schwerbehindertenvertretung bzw. für die Zusammenarbeit mit dieser, vorbereitet. Sie kennen die Möglichkeiten und Grenzen der Schwerbehindertenvertretung und können dementsprechend die gute Zusammenarbeit gestalten.

INHALT Eckpunkte des Sozialgesetzbuch IX (SGB IX) unter Berücksichtigung der Änderungen durch das BTHG // Aufgaben, Rechte und Pflichten der Schwerbehindertenvertretung mit Überblick zu den Wahlen 2018 // Mitwirken bei Personalentscheidungen schwerbehinderter Beschäftigter // Einstellung // Beschäftigung von schwerbehinderten Mitarbeitern und präventive Maßnahmen // Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen/Kündigungsschutz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.07.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203521 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Personalvertretungsrecht – Erfolgreich mit dem Personalrat zusammenarbeiten

www.bvs.de/11184

ZIELGRUPPE Dienststellenleiter/-innen, Personalleiter/-innen

IHR NUTZEN Sie kennen die einschlägigen Bestimmungen zur Beteiligung der Personalvertretung und der dazugehörigen Verfahren. Daneben erhalten Sie praktische Tipps zur Gesprächsführung und zum Abschluss von Dienstvereinbarungen.

INHALT Rechtsstellung des Personalrats // Pflichten des Personalrats // Beteiligungstatbestände, Mitbestimmung und Mitwirkung, allgemeine Informationsrechte des Personalrats // Frist, Form, Verfahren der Beteiligung // Verweigerung der Zustimmung durch den Personalrat und rechtliche Konsequenzen hieraus // Einigungsstellenverfahren (Kurzüberblick) // Abschluss von Dienstvereinbarungen // Tipps zur Gesprächs- und Verhandlungsführung // Praktische Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat

LERNMITTEL In der Seminargebühr ist das Handbuch „Personalvertretungsgesetz Bayern" (Walhalla Verlag) enthalten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 21.02.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203536	Seminar	400,00 €
26.11. bis 28.11.2018	Utting	Nr. PS-18-203537	Unterkunft	98,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

BayPVG – kompakt

www.bvs.de/12592

Workshop

ZIELGRUPPE Dienststellenleiter/-innen, Personalleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Personalämtern

IHR NUTZEN Sie erhalten einen kompakten Überblick über die Beteiligungsrechte des Personalrats und werden über die Rechtsfolgen fehlerhafter Beteiligung informiert.

INHALT Welche Beteiligungs- und Informationsrechte hat der Personalrat? // Die Beteiligungstatbestände anhand aktueller praktischer Beispiele (z.B. Einstellung, Kündigung, Teilzeit) // Welche Unterlagen sind dem Personalrat vorzulegen? // Beteiligung des Personalrats bei Kündigungen // Rechtsfolgen fehlerhafter Beteiligung des Personalrats // Fälle aus der Praxis der Teilnehmer/-innen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.03.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203515	Seminar	190,00 €
25.09.2018	München	Nr. PS-18-204978		
		(8 UE à 45 Min.)		

Die neue Entgeltordnung TVöD-VKA

www.bvs.de/16152

Workshop

EINFÜHRUNG Nach langjährigen Verhandlungen haben sich die kommunalen Arbeitgeber und die Gewerkschaften auf eine neue Entgeltordnung zum TVöD im Bereich VKA geeinigt. Die Entgeltordnung tritt zum 01. Januar 2017 in Kraft.

INHALT Neue „alte" Grundlagen // Aufbau und Struktur der neuen Entgeltordnung // Verfahrensregelungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.01.2018	München	Nr. PS-18-203727	Seminar	190,00 €
19.02.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203426		
28.06.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203428		
03.07.2018	München	Nr. PS-18-203728 (8 UE à 45 Min.)		

Die Eingruppierung im TV-L

www.bvs.de/16260

Workshop

ZIELGRUPPE Personalleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Personal- und Organisationsämtern, Mitglieder von Bewertungskommissionen aus staatlichen Dienststellen

VORAUSSETZUNG Sie kennen die Grundlagen des Eingruppierungsrechts nach TV-L und haben Erfahrungen mit Stellenbewertungen.

IHR NUTZEN Nach Besuch des Seminars können Sie auch komplexere Arbeitsvorgänge tarifgerecht auslegen. Durch die Bearbeitung von Praxisfällen erhalten Sie bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen und -bewertungen Übung und können die gewonnenen Erkenntnisse zügig in der Praxis umsetzen.

INHALT Wie sollte/muss eine Stellenbeschreibung aussehen? // Zuschnitt des Arbeitsvorgangs // Anforderungen und Auslegung der Tätigkeitsmerkmale // Tarifgerechte Gesamtbetrachtung // Fälle und Fragen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 20.03.2018	Utting	Nr. PS-18-203726 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	280,00 €
			Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	61,50 €

Neue Eingruppierung im TV-L

www.bvs.de/14315

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Personalverantwortliche, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilungen, Führungskräfte, Interessenvertretungen (Betriebs- und Personalräte)

IHR NUTZEN Sie lernen die Änderungen und Auswirkungen der neuen Entgeltordnung TV-L kennen und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALT Systematik der Eingruppierungsvorschriften // Eingruppierungsgrundsätze in §§ 12 und 13 TV-L // Aufbau bzw. Gliederung der neuen Entgeltordnung Überblick über die Veränderungen // Die allg. Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst in der neuen Entgeltordnung // Persönliche Anforderungen Funktionsbezogene Merkmale, z.B. Tätigkeitsmerkmale für best. Beschäftigtengruppen Mat. Änderungen bei der Zuordnung zu Entgeltgruppen Verfahrensregelungen (seit der Überleitung neu eingestellter/umgruppierter Beschäftigter oder Einstellungen ab 2012) Bewährungs- und Fallgruppenaufstiege § 8 TVÜ-L Entgeltgruppenzulage (früher Vergütungsgruppenzulage)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.05.2018	München	Nr. PS-18-203741 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Rechtsfragen und Rechtsstreitigkeiten im Eingruppierungsrecht unter Berücksichtigung der neuen Entgeltordnung zum TVöD-VKA

www.bvs.de/16513

Workshop

EINFÜHRUNG Die neue Entgeltordnung zum TVöD-VKA ist zum 01. Januar 2017 in Kraft getreten. Sie enthält neue Rechtsgrundlagen, neue Tätigkeitsmerkmale und ein völlig neu geschaffenes Überleitungsrecht. Damit entstehen zwangsläufig neue, schwierige Rechtfragen und ggf. auch konfliktreiche Rechtsstreitigkeiten zur Ein-, Höher- und Rückgruppierung.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Personalbereich, Führungskräfte

IHR NUTZEN Dieses beinhaltet (ausgehend von der neuen Entgeltordnung TVöD-VKA) eine praxisorientierte Darstellung der zentralen Rechtsfragen im (neuen) Eingruppierungsrecht und bereitet Sie auf mögliche Rechtstreitigkeiten vor. Zudem werden praktische und strategische Tipps zur rechtskonformen Ein- und Umgruppierung und im Umgang mit Eingruppierungsklagen präsentiert.

INHALT Aufbau, Struktur und Inhalt der neuen Entgeltordnung TVöD-VKA // Grundsätzliche Eingruppierungsregelungen // Neue Tätigkeitsmerkmale (AT und BT) // Neue Rechtsgrundlagen zur Eingruppierung // Funktionsweise der Ein- und Umgruppierung nach neuem Recht // Tätigkeitsbewertung nach neuem Recht // Überleitung in die neue Entgeltordnung TVöD-VKA // Begründung und Durchbrechung von Besitzständen // Handlungspflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber // Umgang mit Höhergruppierungsanträgen // Informations- und Auskunftspflichten des Arbeitgebers // Korrigierende Rückgruppierung // Ausgesuchte Einzelfragen aus dem Eingruppierungsrecht // Umgang mit Eingruppierungsklagen, Strategie und Taktik // Praxisbeispiele und Handlungsempfehlungen // Aktuelle Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.05.2018	München	Nr. PS-18-203462	Seminar	190,00 €
25.07.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203485		
24.09.2018	München	Nr. PS-18-203492		
		(8 UE à 45 Min.)		

Dschungel Tarifrecht – TVöD für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/14680

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Personalstellen ohne tarifrechtliche Kenntnisse

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in das Tarifrecht und vermittelt die Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis.

INHALT Begründung des unbefristeten und befristeten Arbeitsverhältnisses // Unterschiede von befristeten und unbefristeten Arbeitsverhältnissen (Überblick) // Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien // Führung von Personalakten // Grundzüge des Eingruppierungsrechts // Entgelt (Überblick) // Arbeitszeit // Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Ersterkrankung, Wiederholungserkrankung, Fristen) // Urlaub // Mutterschutz und Elternzeit (Überblick) // Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Überblick)

TIPP Für Personalratsmitglieder bieten wir spezielle Seminare zum TVöD im Unterthemenbereich „Personalvertretung" an.

HINWEIS In der Seminargebühr ist das Lehrbuch „Arbeits- und Tarifrecht im öffentlichen Dienst" enthalten. Dieses Seminar ist auch ein Pflichtmodul für die Qualifizierung zur „Personalfachkraft (BVS)". Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter www.bvs.de/personalfachwirt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 16.03.2018	Riedenburg	Nr. PS-18-203734	Seminar	450,00 €
14.05. bis 18.05.2018	Utting	Nr. PS-18-203735	Unterkunft	196,00 €
02.07. bis 06.07.2018	Utting	Nr. PS-18-203736	Verpflegung	151,00 €
15.10. bis 19.10.2018	Riedenburg	Nr. PS-18-203732		
19.11. bis 23.11.2018	Regen	Nr. PS-18-203733 (32 UE à 45 Min.)		

Dschungel Tarifrecht – TV-L für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/14684

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus staatlichen Personalstellen ohne tarifrechtliche Kenntnisse

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in das Tarifrecht und vermittelt die Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts der Länder anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis.

INHALT Zusammenspiel Tarifrecht und allgemeines Arbeitsrecht // Begründung des unbefristeten und befristeten Arbeitsverhältnisses // Unterschiede befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse (Überblick) // Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien // Führung von Personalakten // Arbeitszeit, Überstunden, Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst // Grundzüge der Eingruppierung // Entgelt (Überblick) // Nachwirkungen der Überleitung // Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall (Erst-, Wiederholungserkrankung, Fristen) // Urlaubsrecht // Mutterschutz und Elternzeit (Überblick) // Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Überblick)

TIPP Für Personalratsmitglieder bieten wir spezielle Seminare zum TV-L im Unterthemenbereich „Personalvertretung" an.

HINWEIS Dieses Seminar ist auch ein Pflichtmodul für die Qualifizierung zum/zur „Personalfachkraft (BVS)" für Personalsachbearbeiter/-innen. Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter www.bvs.de/personalfachwirt

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 02.03.2018	Riedenburg	Nr. PS-18-203730	Seminar	430,00 €
08.10. bis 12.10.2018	Regen	Nr. PS-18-203731	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

TVöD – Tarifrecht für Kenner/-innen

www.bvs.de/14681

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Personalstellen

IHR NUTZEN Sie lernen den Umgang und die Handlungsschritte in komplexen und schwierigen Fällen aus der Praxis kennen und können sich im Rahmen der Gruppendiskussion mit Praktikern austauschen.

INHALT Eingruppierung // Stufenaufstieg // Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall: Wiederholungserkrankung, Fristen, Attest // Urlaub und Zusatzurlaub // Elternzeit // Pflegezeit und Familienpflegezeit // Altersteilzeit // Befristete Arbeitsverhältnisse, Befristungsgründe und Besonderheiten // Arbeitszeit: Öffnungsklauseln im TVöD, Sonderdienste, Überstunden und Mehrarbeit, Beteiligung des Personalrats // Tarifliche Ausschlussfrist // Konfliktsituationen im Arbeitsverhältnis

TIPP Für Personalratsmitglieder bieten wir spezielle Seminare zum TVöD im Unterthemenbereich „Personalvertretung" an.

HINWEIS Dieses Seminar ist auch ein Pflichtmodul für die Qualifizierung zur „Personalfachkraft (BVS)". Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter www.bvs.de/personalfachwirt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 20.04.2018	Regen	Nr. PS-18-203757	Seminar	430,00 €
04.06. bis 08.06.2018	Adelsried	Nr. PS-18-203758	Unterkunft	196,00 €
23.07. bis 27.07.2018	Utting	Nr. PS-18-203760	Verpflegung	151,00 €
17.09. bis 21.09.2018	Utting	Nr. PS-18-203759 (32 UE à 45 Min.)		

TV-L – Tarifrecht für Kenner/-innen

www.bvs.de/14685

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus staatlichen Personalstellen

IHR NUTZEN Sie lernen den Umgang und die Handlungsschritte in komplexen und schwierigen Fällen aus der Praxis kennen und können sich im Rahmen der Gruppendiskussion mit Praktikern austauschen.

INHALT Befristete Arbeitsverhältnisse: Befristungsgründe, Besonderheiten // Die Arbeitszeit: Öffnungsklauseln im Tarifvertrag, Sonderdienste, Überstunden und Mehrarbeit // Eingruppierung // Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall // Urlaub // Mutterschutz und Elternzeit // Sanktionen bei Pflichtverletzungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 20.04.2018	Utting	Nr. PS-18-203755	Seminar	430,00 €
05.11. bis 09.11.2018	Utting	Nr. PS-18-203756 (32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

TVöD-Forum Neueste Rechtsprechung und Rechtsentwicklung

www.bvs.de/12844

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Personalleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen mit längerer praktischer Erfahrung

IHR NUTZEN Sie kennen die aktuellen Rechtsentwicklungen im Tarifrecht und deren Auswirkungen auf die kommunale Praxis.

INHALT Aktuelle Rechtsprechung des BAG (z.B. Allgemeines Arbeitsrecht, Kündigung, Befristung, Stufenzuordnung, Arbeitszeit, Überleitung/ Strukturausgleich) // Aktuelle Rechtsprechung der Landesarbeitsgerichte (z.B. Eingruppierung von Beschäftigten, Überleitung, Diskriminierung) // Aktuelle Rechtsprechung des EuGH (z.B. Urlaubsrecht) // Aktuelle Fragen aus dem TVöD und TVÜ-VKA

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 13.03.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203763	Seminar	320,00 €
18.10. bis 19.10.2018	Utting	Nr. PS-18-203764	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	61,50 €

Tarifrecht im Wandel – aktuelle Rechtsänderungen zum TVöD

www.bvs.de/14682

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen

IHR NUTZEN Sie kennen die aktuellen rechtlichen Entwicklungen im Bereich des TVöD und können in der Praxis mit schwierigen Fällen umgehen.

INHALT Aktuelle Rechtsänderungen im Arbeitsrecht, Tarifrecht und in der Rechtsprechung hierzu // Aktuelle Entwicklungen im Tarifrecht // Praxisfragen aus dem Teilnehmerkreis

METHODIK Dieser Workshop soll gezielt auf Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis eingehen und den Erfahrungsaustausch bei der Lösung schwieriger Einzelproblematiken fördern sowie zur Diskussion anregen. // Die genauen Inhalte richten sich daher nach den Wünschen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Sie erhalten mit der Seminareinladung einen Fragebogen, in dem Sie Ihre Wünsche und Anregungen zu diesem Tag benennen können.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.06.2018	München	Nr. PS-18-203754	Seminar	190,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Tarifrecht im Wandel – aktuelle Rechtsänderungen zum TV-L

www.bvs.de/14686

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus staatlichen Personalstellen

IHR NUTZEN Sie kennen die aktuellen rechtlichen Entwicklungen im Bereich des TV-L und können in der Praxis mit schwierigen Fällen umgehen.

INHALT Aktuelle Rechtsänderungen und Rechtsentwicklungen im öffentlichen Arbeits- und Tarifrecht, insbesondere unter Berücksichtigung der aktuellen Gesetzgebung und Rechtsprechung // Aktuelle Entwicklungen im öffentlichen Arbeits- und Tarifrecht // Stand der Tarifpolitik // Aktuelle Rechtsprechung zu ausgesuchten Praxisfragen, insbesondere zu Befristung, Arbeitsentgelt, Arbeitszeit, Urlaub, Kündigung und AGG // Praxisfragen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.12.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203753 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

TVöD und Arbeitsrecht – von A (Arbeitsvertrag) bis Z (Zeugnis)

www.bvs.de/14683

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Sie haben immer wieder mit tarifrechtlichen Fragestellungen zu tun, ohne dass Sie die vertieften Kenntnisse einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters aus dem Personalbereich benötigen.

ZIELGRUPPE Geschäftsleiter/-innen, Führungskräfte, Gleichstellungsbeauftragte

IHR NUTZEN In diesem Seminar werden leicht verständlich und praxisnah die Grundlagen des TVöD und des Arbeitsrechts vermittelt.

INHALT Was kann/soll in einer Stellenausschreibung veröffentlicht werden? // Das Vorstellungsgespräch – Was darf man fragen? // Haupt- und Nebenpflichten von Beschäftigten (Arbeitsleistung, Verbot der Annahme von Geschenken und Belohnungen, Anzeige von Nebentätigkeiten usw.) // Darf ich Beschäftigten jede Arbeit auftragen? Wo sind Grenzen? // Kontrolle und Datenschutz // Das Arbeitszeitrecht // Grundzüge der Eingruppierung // Muss ich jeden Urlaubswunsch genehmigen? // Erkrankung von Beschäftigten und deren Pflichten // Was, wenn es im Guten nicht mehr geht?

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.07. bis 25.07.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203762 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	340,00 € 49,00 € 61,50 €

Stellen- und Arbeitsplatzbeschreibung – die neue Entgeltordnung des TVöD erfolgreich umsetzen

www.bvs.de/16258

Intensivseminar

EINFÜHRUNG Im Rahmen der Tarifrunde 2016 haben sich die kommunalen Arbeitgeber mit den Gewerkschaften auf eine neue Entgeltordnung verständigt, die am 01.01.2017 in Kraft tritt. In vielen Behörden sind keine oder nur veraltete Stellen- bzw. Arbeitsplatzbeschreibungen vorhanden. Um die neue Entgeltordnung erfolgreich umzusetzen, ist eine zeitnahe Vorbereitung durch Neuerstellung oder Überarbeitung der Stellenbeschreibungen erforderlich, da diese Grundlage für die Konkretisierung der arbeitsvertraglichen Leistung und damit der Eingruppierung der Beschäftigten ist. Auch im Hinblick auf die Anpassungsfähigkeit an veränderte Aufgabenstellungen und für eine ordnungsgemäße Personalorganisation ist eine aktuelle Stellenbeschreibung unverzichtbar.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in kommunalen Personal- und Organisationsämtern und Führungskräfte, die die Grundzüge der Stellenbewertung kennen

IHR NUTZEN Sie können selbstständig Stellenbeschreibungen erstellen, kennen das Verfahren, die nötigen Inhalte und erkennen mögliche Fehler. Sie kennen die wesentlichen Änderungen der neuen Entgeltordnung und bekommen praktische Tipps zur Umsetzung.

INHALT Kurzüberblick über die Stellenbewertung // Änderungen der neuen Entgeltordnung // Formelles Verfahren und Vorgehensweise bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen Bilden von Arbeitsvorgängen // Arbeitsplatzinterview // Aufbau einer Stellenbeschreibung // Inhalte und mögliche Fehler // Musterschreiben – Musterformulierungen // Einrichtung einer Bewertungskommission / Externe Beratung bei der Einwertung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.03.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203742	Seminar	190,00 €
03.05.2018	München	Nr. PS-18-203470		
20.09.2018	München	Nr. PS-18-203743		
28.11.2018	München	Nr. PS-18-203744 (8 UE à 45 Min.)		

Stellenbewertung für Tarifbeschäftigte – Kommunaler Bereich -

www.bvs.de/13956

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Personalstellen ohne Erfahrungen in der Stellenbewertung

IHR NUTZEN Sie können Stellen- und Arbeitsplatzbeschreibungen erstellen und kennen die einschlägigen Regelungen zur Eingruppierung.

INHALT Grundlagen und Verfahren der Stellenbewertung // Weitergeltung der Eingruppierungstarifverträge // Überblick über die Eingruppierungstarifverträge // Aufbau der Eingruppierungstarifverträge // Tarifgerechte Auslegung der Tätigkeitsmerkmale // Arbeitsplatz- und Stellenbeschreibung // Bewertungsverfahren und -techniken // Musterschreiben – Musterformulierungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07. bis 19.07.2018	Utting	Nr. PS-18-203745 (14 UE à 45 Min.)	Seminar	280,00 €
			Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Stellenbewertung für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen/Beamte

www.bvs.de/15427

Kompaktseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus kommunalen Personalstellen ohne Erfahrungen in der Stellenbewertung

IHR NUTZEN Sie können Stellen- und Arbeitsplatzbeschreibungen erstellen und kennen die einschlägigen Regelungen zur Eingruppierung im Arbeitnehmerbereich und Dienstpostenbewertung bei Beamtinnen und Beamten.

INHALT Arbeitsplatz- und Stellenbeschreibung // Bewertungsverfahren und -techniken // Eingruppierung im Arbeitnehmerbereich: – Weitergeltung der Eingruppierungstarifverträge und deren Aufbau – Bildung von Arbeitsvorgängen – Tarifgerechte Auslegung der Tätigkeitsmerkmale mit Fallbeispielen // Dienstpostenbewertung: – Grundlagen und Umsetzung des analytischen Bewertungsverfahrens in die Praxis

HINWEIS Dieses Seminar ist auch ein Pflichtmodul für die Qualifizierung zum/zur „Personalfachkraft (BVS)" für Personalsachbearbeiter/-innen. Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter www.bvs.de/personalfachwirt

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.10. bis 16.10.2018	Utting	Nr. PS-18-203746	Seminar	280,00 €
11.04. bis 12.04.2018	Utting	Nr. PS-18-203747	Unterkunft	49,00 €
19.12. bis 20.12.2018	Utting	Nr. PS-18-203748	Verpflegung	61,50 €
		(16 UE à 45 Min.)		

Stellenbewertung im öffentlichen Dienst – Staatlicher Bereich –

www.bvs.de/11792

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus staatlichen Personalstellen ohne Erfahrungen in der Stellenbewertung

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen und Verfahren der Stellenbewertung kennen und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALT Grundlagen und Verfahren der Stellenbewertung // Überblick über die Eingruppierungstarifverträge // Aufbau der Entgelt- und Fallgruppen // Tarifgerechte Auslegung der Tätigkeitsmerkmale // Arbeitsplatz- und Stellenbeschreibung // Bewertungsverfahren und -techniken // Musterschreiben – Musterformulierungen

HINWEIS Dieses Seminar ist auch ein Pflichtmodul für die Qualifizierung zum/zur „Personalfachkraft (BVS)" für Personalsachbearbeiter/-innen. Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter www.bvs.de/personalfachwirt

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
30.10. bis 31.10.2018	Utting	Nr. PS-18-203749	Seminar	280,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	61,50 €

Stufenzuordnung nach TV-L

www.bvs.de/12881

Kompaktseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der staatlichen Personalverwaltung

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 // Behandlung von Restzeiten // Anerkennung von Zeiten // Stufenzuordnung bei Höhergruppierung und Garantiebeträge // Stufenveränderungen – Zeiten, die einer Tätigkeit gleichstehen – Zeiten, die unschädlich sind – schädliche Zeiten // Stufenzuordnung und Strukturausgleich // Grenzen und Möglichkeiten der Veränderung der Stufenlaufzeiten // Aktuelle Rechtsentwicklung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.12.2018	München	Nr. PS-18-203750 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Stufenzuordnung nach TVöD

www.bvs.de/12454

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 Garantiebeträge // Stufenveränderungen – Zeiten, die einer Tätigkeit gleichstehen – Zeiten, die unschädlich sind – schädliche Zeiten // Stufenzuordnung und Strukturausgleich // Grenzen und Möglichkeiten der Veränderung der Stufenlaufzeiten // aktuelle Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.05.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203751 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €
04.12.2018	München	Nr. PS-18-203752 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Eingruppierung leicht gemacht – Kommunaler Bereich

www.bvs.de/16261

Kompaktseminar

ZIELGRUPPE Personalleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Personal- und Organisationsämtern, Mitglieder von Bewertungskommissionen aus kommunalen Dienststellen

VORAUSSETZUNG Sie kennen die Grundlagen des Eingruppierungsrechts nach TVöD und haben Erfahrungen mit Stellenbewertungen.

IHR NUTZEN Nach Besuch des Seminars können Sie auch komplexere Arbeitsvorgänge tarifgerecht auslegen. Durch die Bearbeitung von Praxisfällen erhalten Sie bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen und -bewertungen Übung und können die gewonnenen Erkenntnisse zügig in der Praxis umsetzen.

INHALT Wie sollte/muss eine Stellenbeschreibung aussehen? // Zuschnitt des Arbeitsvorgangs // Anforderungen und Auslegung der Tätigkeitsmerkmale // Tarifgerechte Gesamtbetrachtung // Fälle und Fragen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 27.02.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203738 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 61,50 €

Eingruppierung von Beschäftigten im Sozial- und Erziehungsdienst

www.bvs.de/15103

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Personalabteilungen, Führungskräfte, Personalverantwortliche, Interessenvertretungen (Betriebs- und Personalräte)

IHR NUTZEN Nach Besuch des Seminars können Sie auch komplexere Arbeitsvorgänge tarifgerecht auslegen. Durch die Bearbeitung von Praxisfällen erhalten Sie bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen und -bewertungen Übung und können die gewonnenen Erkenntnisse zum TV SuE zügig in der Praxis umsetzen.

INHALT Überblick über das Eingruppierungsrecht // Weitergeltung des bisherigen Rechts // Aufbau und Systematik der S-Entgeltgruppen // Auslegung von Tätigkeitsmerkmalen // Eingruppierung von Beschäftigten in der Tätigkeit von Kinderpfleger/-innen und Eingruppierung von Kinderpfleger/-innen // Eingruppierung von Beschäftigten in der Tätigkeit von Erzieher/-innen // Eingruppierung von Leitungskräften // Eingruppierung von Sozialpädagogen/-innen // Fälle und Fragen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.03.2018 13.09.2018	München Nürnberg	Nr. PS-18-203739 Nr. PS-18-203740 (6 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Die Beschäftigungszeit nach TVöD und TV-L

www.bvs.de/13354

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus kommunalen und staatlichen Personalstellen

IHR NUTZEN Sie können die Beschäftigungszeit auch in schwierigeren Fällen festsetzen und kennen die aktuellen Rechtsentwicklungen in diesem Bereich.

INHALT Für welche tariflichen Ansprüche ist die Beschäftigungszeit von Bedeutung? // Beginn der Beschäftigungszeit // Anrechnung von Vorzeiten // Berechnung der Beschäftigungszeit // Unterbrechung der Beschäftigungszeit // Folgen des Arbeitgeberwechsels // Nachweis und Festsetzung // Ausschlussfrist

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.02.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203725	Seminar	130,00 €
24.07.2018	München	Nr. PS-18-203724 (4 UE à 45 Min.)		

Den TVöD erfolgreich umsetzen – Kindergartenpersonal

www.bvs.de/16247

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen, die Kindergartenpersonal betreuen

IHR NUTZEN Sie kennen die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen und Besonderheiten zur Betreuung von Personal im Sozial- und Erziehungsdienst und können diese in der Praxis anwenden.

INHALT Der Arbeitsvertrag – Erhöhungs- und Absenkungsoption // Bandbreite der Erhöhung und Absenkung // Vertragsmuster // Befristete Arbeitsverträge // Der sogenannte Ferienüberhang // Festlegung des Urlaubs durch den Arbeitgeber // Anspruch auf pädagogische Weiterbildung // Erkrankung und Pflichten des/der Beschäftigten // Praktikanten // Kann der Arbeitgeber Impfungen verlangen?

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.11. bis 23.11.2018	Utting	Nr. PS-18-203723 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	350,00 €
			Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	61,50 €

Urlaubsrecht kompakt für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/14862

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalverwaltungen ohne Erfahrung im Bereich Urlaubsrecht

IHR NUTZEN Sie erhalten schnell den Einstieg ins Urlaubsrecht für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen/Beamte und können den Urlaubsanspruch in einfacheren Fällen rechtssicher festsetzen.

INHALT Urlaubsfestsetzung bei Begründung und Beendigung des Beamten- bzw. Arbeitsverhältnisses // Übertragbarkeit des Urlaubs // Urlaub bei Mutterschutz und Elternzeit // Grundzüge Sonderurlaub und Dienstbefreiung // Grundzüge Urlaubsfestsetzung in schwierigen Fällen // Grundzüge Zusatzurlaub

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.02. bis 21.02.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203770	Seminar	280,00 €
25.07. bis 26.07.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203771	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	61,50 €

Urlaubsrecht richtig gemacht (Tarifbeschäftigte)

www.bvs.de/14687

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalverwaltungen ohne praktische Erfahrungen im Vollzug des Urlaubsrechts

IHR NUTZEN Nach Besuch des Seminars kennen Sie die Grundlagen und Berechnungsarten im Urlaubsrecht und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALT Aufbau und Systematik des Urlaubsrechts // Festsetzung des Erholungsurlaubs bei Vollbeschäftigten // Festsetzung des Erholungsurlaubs bei Teilzeitbeschäftigten // Urlaubsanspruch bei Mutterschaft und Elternzeit // Praktische Beispiele

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 14.03.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203772	Seminar	290,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Urlaubsrecht kompakt

www.bvs.de/14714

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus Personalverwaltungen

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse im Urlaubsrecht für Tarifbeschäftigte und Beamte und können den Urlaubsanspruch auch in schwierigen Fällen festsetzen.

INHALT Urlaubsfestsetzung bei Begründung und Beendigung des Beamten- und Arbeitsverhältnisses // Übertragbarkeit des Urlaubs // Mutterschutz und Elternzeit // Sonderurlaub und Dienstbefreiung // Urlaubsfestsetzung in schwierigen Fällen // Ermittlung von Zusatzurlaub // Konkurrenzen beim Zusatzurlaub // Aktuelle Entwicklungen in der Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.07. bis 27.07.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203768	Seminar	280,00 €
20.11. bis 21.11.2018	Utting	Nr. PS-18-203769	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	61,50 €

Urlaubsrecht für Kenner/-innen (Tarifbeschäftigte)

www.bvs.de/14688

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalverwaltungen mit praktischen Erfahrungen im Vollzug des Urlaubsrechts

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse im Urlaubsrecht und können den Urlaubsanspruch auch in schwierigen Fällen festsetzen.

INHALT Urlaubsfestsetzung in schwierigen Fällen // Ermittlung von Zusatzurlaub // Konkurrenzen beim Zusatzurlaub // Sonderurlaub und Dienstbefreiung // Saisonbezogene Urlaubsgewährung // Urlaubsgewährung bei atypischen Arbeitsverhältnissen // Aktuelle Entwicklungen in der Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.07. bis 26.07.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203767	Seminar	280,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	61,50 €

Urlaubsrecht aktuell – neueste Rechtsentwicklungen für Tarifbeschäftigte

www.bvs.de/14689

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus Personalverwaltungen

IHR NUTZEN In diesem Seminar erhalten Sie Handlungsempfehlungen und Tipps, wie Sie mit schwierigen Fällen bei der Urlaubsfestsetzung umgehen und Sie besprechen die aktuellen Rechtsentwicklungen im Urlaubsrecht.

INHALT Schwierige Fragen des Erholungs- und Zusatzurlaubs // Dienstbefreiung und Sonderurlaub // Aktuelle Rechtsentwicklung im Urlaubsrecht // Beurlaubung aus familiären und arbeitsmarktpolitischen Gründen und deren Auswirkungen // Fälle und Fragen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.06.2018	München	Nr. PS-18-203765	Seminar	190,00 €
22.11.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203766		
		(8 UE à 45 Min.)		

Aktuelle Rechtsentwicklungen für Personalleiter/-innen

www.bvs.de/10066

ZIELGRUPPE Personalleiter/-innen aus Dienststellen, die den TVöD und das bayerische Beamtenrecht anwenden

IHR NUTZEN Sie kennen die aktuellen Rechtsänderungen und deren Auswirkungen auf die Personalarbeit.

INHALT Aktuelle Entwicklungen im Arbeitsrecht und Tarifrecht (TVöD) // Aktuelle Entwicklungen im bayerischen Beamtenrecht // Aktuelles aus dem Personalmanagement // Erfahrungsaustausch und Diskussion

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.07. bis 11.07.2018	Utting	Nr. PS-18-203559	Seminar	330,00 €
09.07. bis 11.07.2018	Utting	Nr. PS-18-203560	Unterkunft	98,00 €
07.11. bis 09.11.2018	Utting	Nr. PS-18-203561	Verpflegung	81,00 €
		(16 UE à 45 Min.)		

Beamtenrecht für Einsteiger

www.bvs.de/14514

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit keinen oder geringen praktischen Erfahrungen im Vollzug des Beamtenrechts

IHR NUTZEN Sie finden schnell den Einstieg in das Beamtenrecht und erhalten dadurch Rechtssicherheit in Ihrer täglichen Arbeit.

INHALT Verfassungsrechtliche Grundlagen des Beamtenrechts // Begründung des Beamtenverhältnisses // Ernennungstatbestände // Grundzüge des Laufbahnrechts // Versetzung, Abordnung, Umsetzung // Teilzeitbeschäftigung einschließlich Altersteilzeit, Beurlaubung // Beendigung des Beamtenverhältnisses

HINWEIS Wegen der Festsetzung der Beamtenbesoldung verweisen wir auf die Seminare „Beamtenbesoldung".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03. bis 09.03.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203563	Seminar	445,00 €
14.05. bis 18.05.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203442	Unterkunft	196,00 €
18.06. bis 22.06.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203565	Verpflegung	151,00 €
08.10. bis 12.10.2018	Utting	Nr. PS-18-203564 (32 UE à 45 Min.)		

Beamtenrecht für Kenner/-innen

www.bvs.de/14515

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit längeren praktischen Erfahrungen im Vollzug des Beamtenrechts

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Beamtenrecht für Einsteiger/-innen" oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie lernen den Umgang und die Handlungsschritte in komplexen und schwierigen Fällen aus der Praxis kennen und können sich im Rahmen der Gruppendiskussion mit Praktikern austauschen.

INHALT Werdegang für Beamtinnen/Beamte und aktuelle Rechtsprechung hierzu Flexible Leistungselemente // Dienstliche Beurteilungen // Ruhestandsversetzung und Altersteilzeit // Vertiefung ausgewählter Gebiete anhand der aktuellen Rechtsprechung, z.B. Urlaubsrecht, Elternzeit, Nebentätigkeitsrecht // Bearbeitung von Fällen aus der Praxis der Teilnehmer/-innen // Rechtsschutz von Beamten // Konkurrentenklage // Haftungsrecht im Beamtenverhältnis // Disziplinarrecht

HINWEIS Spezielle Seminare zum Beamtenrecht für wissenschaftliches Personal finden Sie im Unterthemenbereich Hochschulen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03. bis 09.03.2018	Riedenburg	Nr. PS-18-203567	Seminar	420,00 €
25.06. bis 29.06.2018	Utting	Nr. PS-18-203568	Unterkunft	196,00 €
26.11. bis 30.11.2018	Adelsried	Nr. PS-18-203569 (32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Beamtenrecht im Wandel – aktuelle Rechtsprechung

www.bvs.de/14603

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen und Besoldungsabrechner/-innen

IHR NUTZEN Sie lernen die aktuellen Entwicklungen im Dienstrecht und die Problemfelder kennen und können diese in der Praxis so umsetzen, dass Sie Rechtssicherheit in Ihrer täglichen Arbeit erhalten.

INHALT Aktuelle Entwicklungen im bayerischen Beamtenrecht, z.B.: – Arbeitszeit – Anrechenbaren Zeiten bei der Stufenzuordnung – Modulare Qualifizierung – Dienstliche Beurteilung // aktuelle Rechtsspechung, z.B. Urlaubsrecht // Bearbeitung von Fällen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.04.2018	München	Nr. PS-18-203571	Seminar	190,00 €
04.12.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203572 (8 UE à 45 Min.)		

Beamtenrecht für Führungskräfte

www.bvs.de/15099

ZIELGRUPPE Führungskräfte

IHR NUTZEN Sie erfahren, welche beamtenrechtlichen Bestimmungen Sie bei der Führung von Beamten beachten müssen und erhalten dadurch mehr Rechtssicherheit.

INHALT Aufbau und Systematik des Beamtenrechts // Rechte und Pflichten der Beamtin/des Beamten // Leistungslaufbahn // Einstellungsvoraussetzungen, Qualifikationserwerb // Probezeit // Beförderungsvoraussetzungen // Ausbildungsqualifizierung, modulare Qualifizierung // Leistungsorientierte Bezahlung (Leistungsprämie, Leistungsstufe, reguläre Stufensteigerung) // Mutterschutz, Elternzeit, Teilzeit // Kurzüberblick Beurteilungen // Beendigung des Beamtenverhältnisses // Rechtsschutz der Beamtin/des Beamten // Disziplinarmaßnahmen

HINWEIS Wir empfehlen Ihnen auch den Besuch des Seminars „Arbeitsrecht für Führungskräfte", dieses beiden Seminare ergeben in Kombination eine ganzheitliche Fortbildung zum Thema „Personalrecht für Führungskräfte".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.02. bis 23.02.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203566 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	330,00 €
			Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Beamtenrecht für Lehrpersonal

www.bvs.de/14597

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Personalwesen mit längeren praktischen Erfahrungen im Vollzug des Beamtenrechts für Lehrpersonal

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Beamtenrecht für Einsteiger/-innen" oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie lernen den Umgang und die Handlungsschritte in komplexen und schwierigen Fällen kennen und stellen Ihre tägliche Arbeit dadurch auf rechtssichere Beine. Daneben erhalten Sie durch den Erfahrungsaustausch wertvolle Tipps für die Praxis und können Ihre Fälle zielgerichtet und zur Zufriedenheit der Beamtinnen und Beamten bearbeiten.

INHALT Besonderheiten bei Einstellung und Werdegang von Lehrerinnen und Lehrern // Planstellenverwaltung und haushaltsrechtliche Aspekte (Grundzüge) // Spezifische Regelungen beim Ausscheiden, Krankheit, Wiedereingliederung, anderweitige Verwendung // Dienstliche Beurteilungen // Besonderheiten bei der Ruhestandsversetzung // Arbeitszeit von Lehrerinnen und Lehrern und Arbeitszeitkonto (z.B. Sabbatmodell) // Vertiefung ausgewählter Gebiete, z.B. Urlaubsrecht, Elternzeit // Rechtsschutz // Exkurs: Befristete Verträge im Schulbereich und Eingruppierung von Lehrerinnen und Lehrern

HINWEIS Bezüglich des Disziplinarrechts von Beamten verweisen wir auf die entsprechenden Seminare im Unterthemenbereich Beamtenrecht. Wegen der Festsetzung der Beamtenbesoldung verweisen wir auf die Seminare „Beamtenbesoldung".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.12. bis 07.12.2018	Riedenburg	Nr. PS-18-203570 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 98,00 € 88,00 €

Beamtenversorgung für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/14592

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit keinen oder geringen praktischen Erfahrungen in der Beamtenversorgung

IHR NUTZEN Sie kennen die Grundzüge der Beamtenversorgung, können Ruhegehaltssätze richtig berechnen und stellen Ihre Arbeit dadurch auf rechtssichere Beine.

INHALT Überblick über die einzelnen Versorgungsleistungen // Ruhegehaltfähige Bezüge und Dienstzeiten // Ruhegehaltssatz // Versorgungsabschlag (Grundzüge und Hinweise auf einen abschlagsfreien Ruhestand) // Hinterbliebenenversorgung ohne Unterhaltsbeiträge und Kinderzuschläge // Anrechnungs- und Ruhensvorschriften nach §§ 83 bis 85 BayBeamtVG (Grundzüge)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 18.04.2018	Utting	Nr. PS-18-203573 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 98,00 € 96,50 €

Beamtenversorgung für Kenner/-innen

www.bvs.de/14601

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit längeren praktischen Erfahrungen in der Beamtenversorgung

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Beamtenversorgung für Einsteiger/-innen" oder vergleichbare Kenntnisse und mindestens 9 Monate Sachbearbeitung

IHR NUTZEN Sie kennen die aktuellen Rechtsentwicklungen in der Beamtenversorgung und lernen Methoden zum Umgang mit schwierigen Fällen in der Versorgung kennen. Dadurch erhalten Sie Rechtssicherheit in Ihrer täglichen Arbeit.

INHALT Aktuelle Rechtsentwicklungen // Festsetzung von Versorgungsbezügen // Vertiefung der ruhegehaltfähigen Bezüge und ruhegehaltfähigen Dienstzeiten // Vorübergehende Erhöhung des Ruhegehaltssatzes // Umfassende Darstellung der Versorgungsabschläge // Zuschläge zum Ruhegehalt // Unfallfürsorge Vertiefung der Hinterbliebenenversorgung einschließlich der Unterhaltsbeiträge und des Kinderzuschlags zum Witwengeld // Allgemeine Vertiefung der Ruhensvorschriften mit Problemgestaltungen // Übergangsregelungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.09. bis 28.09.2018	Utting	Nr. PS-18-203574 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	310,00 € 98,00 € 93,00 €

Beamtenversorgung: Zuschläge zum Ruhegehalt, Zuschläge zum Witwengeld – Ruhensberechnungen

www.bvs.de/15911

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit längerer praktischer Erfahrung im Bereich der Beamtenversorgung

IHR NUTZEN In diesem Seminar vertiefen Sie anhand von schwierigen Problemfällen aus der Praxis Ihr Wissen im Bereich Beamtenversorgung und können sich zu eigenen Fälle mit den Seminarteilnehmer/-innen und der Seminarleitung austauschen.

INHALT Ruhensberechnungen nach §§ 83-85 BayBeamtVG (Zusammentreffen von Versorgungsbezügen mit Erwerbs- und Erwerbsersatzeinkommen, Zusammentreffen mehrerer Versorgungsbezüge, Zusammentreffen von Versorgungsbezügen mit Renten) // Zuschläge zum Witwengeld // Fallbeispiele // Problemfälle aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Utting	Nr. PS-18-203575 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	310,00 € 98,00 € 93,00 €

Besoldungsrecht für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/14517

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit keinen praktischen Erfahrungen im Besoldungsrecht

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in das Besoldungsrecht und vermittelt die Grundlagen der Beamtenbesoldung in Bayern anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis.

INHALT Rechtsgrundlagen und die Änderungen durch das Neue Dienstrecht in Bayern // Überleitungsregelungen des neuen Bayerischen Besoldungsrechts // Besoldung und andere finanzielle Leistungen // Anspruch, Beginn, Ende und Unterbrechung der Besoldung // Verjährung, Rechtsweg // Bemessung des Grundgehalts // Zulagen, Grundlagen des Familienzuschlags // Sonstige Bezüge und Fürsorgeleistungen // Grundzüge der Rückforderung von Bezügen, Kürzung der Bezüge // Riesterrente bei Beamten // Lohn- und Einkommensteuer

HINWEIS Für AKDB-Anwender/-innen verweisen wir auf das umfangreiche Seminarprogramm unserer Kooperationspartnerin AKDB zur Umsetzung der Abrechnung im Lohnprogramm.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 02.03.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203576 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 196,00 € 151,00 €

Familienzuschlag rechtssicher festsetzen (Beamtinnen und Beamten)

www.bvs.de/16510

Workshop

ZIELGRUPPE Besoldungsabrechner/-innen und Personalsachbearbeiter/-innen

IHR NUTZEN Nach Besuch dieses Seminars können Sie den Familienzuschlag bei den Beamtinnen und Beamten rechtssicher festsetzen und sich im Seminar mit Praktikern austauschen.

INHALT Stufen des Familienzuschlags // Konkurrenzregelungen bei den Stufen // Ausnahmen von der Teilzeitkürzung bei Konkurrenzfällen // Änderungszeitpunkte und Konkurrenzen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06.2018 24.10.2018	Nürnberg München	Nr. PS-18-203479 Nr. PS-18-203504 (6 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Stellenbewertung von Beamtinnen und Beamten

www.bvs.de/11164

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der Geschäftsleitung, dem Personal- oder Organisationsamt

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen und Verfahren der Dienstpostenbewertung anhand von praktischen Beispielen kennen und können die erworbenen Fertigkeiten erfolgreich in Ihrer Behörde umsetzen.

INHALT Theoretische Grundlagen // Stellenbeschreibungen // Bewertungssystem (summarisch/analytisch) // Auswirkung der Verwaltungsreform auf die Stellenbewertung // Umsetzung des Bewertungsverfahrens in die örtliche Praxis mit Fallbeispielen

HINWEIS Die Seminare zur Stellenbewertung für Tarifbeschäftigte finden Sie im Unterthemenbereich Tarifrecht.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.07. bis 12.07.2018	Utting	Nr. PS-18-203587 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	350,00 € 49,00 € 61,50 €

Stellenbewertung von Beamtinnen und Beamten – Workshop

www.bvs.de/11629

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der Geschäftsleitung, dem Personal- oder Organisationsamt mit Erfahrung in der Stellenbewertung

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Stellenbewertung von Beamtinnen und Beamten" oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN In diesem Seminar vertiefen Sie Ihre Kenntnisse zur Dienstpostenbewertung anhand praktischer Fälle und lernen die aktuelle Rechtssprechung dazu kennen.

INHALT Bewertung von Stellen aus dem Teilnehmerkreis anhand vorab übermittelter Stellenbeschreibungen // Aktuelle Rechtsprechung

HINWEIS Die Seminare zur Stellenbewertung für Tarifbeschäftigte finden Sie im Unterthemenbereich Tarifrecht.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.12.2018	München	Nr. PS-18-203588 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Stufenzuordnung bei Beamtinnen und Beamten

www.bvs.de/16509

Workshop

ZIELGRUPPE Besoldungsabrechner/-innen und Personalsachbearbeiter/-innen

IHR NUTZEN Nach Besuch dieses Seminars können Sie die Stufen bei den Beamtinnen und Beamten rechtssicher festsetzen und sich im Seminar mit Praktikern austauschen.

INHALT Grundgehalt nach Besoldungsordnung A, Besoldungsgruppen und GG-Tabelle // Stufungsprinzip // Beginn der Stufenlaufzeit nach altem Recht (kurzer Rückblick), Überleitung der Bestandsfälle // Stufenfestsetzung nach neuem Recht, Berücksichtigung von Vorzeiten, Rahmenvorgaben in den BayVwVBes // Besonderheiten bei Dienstherrnwechsel // Fortgang und Voraussetzung zur weiteren Stufung, schädliche und unschädliche Fehlzeiten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06.2018	München	Nr. PS-18-203480	Seminar	170,00 €
14.09.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203496 (6 UE à 45 Min.)		

Urlaubsrecht für Beamtinnen und Beamte

www.bvs.de/11163

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie die aktuellen Entwicklungen im Urlaubsrecht kennen und können durch die Besprechung von Praxisfällen auch mit schwierigen Fragestellungen im Urlaubsrecht umgehen.

INHALT Urlaubsfestsetzung in schwierigen Fällen // Zusatzurlaub // Dienstbefreiung // Sonderurlaub // Aktuelle Entwicklungen im Urlaubsrecht // Urlaubsrecht und Elternzeit (Grundzüge) // Fälle aus der Praxis nach Vorgabe der Teilnehmer/-innen

HINWEIS Die Seminare zum Urlaubsrecht für Tarifbeschäftigte finden Sie im Unterthemenbereich Arbeitsrecht.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.12.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203589 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Beurteilung von Beamtinnen und Beamten richtig gemacht

www.bvs.de/14516

EINFÜHRUNG Der dienstlichen Beurteilung kommt seit der Einführung des neuen Dienstrechts eine noch höhere Bedeutung zu. Die laufbahnrechtlichen Entscheidungen sind davon vorrangig abhängig, denn befördert werden dürfen nur die Besten. Die Bewertung von Eignung, Befähigung und Leistung ist ein sehr sensibler Bereich, bei welchem die Bewerterinnen und Bewerter in so manche Falle tappen können.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Personalstellen, Mitarbeiter/-innen, die an der Erstellung von Beurteilungen mitwirken

IHR NUTZEN Sie lernen die wesentlichen Inhalte und Bewertungsmethoden kennen und können so vor allem Beurteilungsfehler und dadurch verursachte Rechtsstreitigkeiten vermeiden.

INHALT Systematik des Beurteilungswesens (rechtliche Aspekte) // Beurteilungsarten // Grundsätze des Leistungslaufbahngesetzes und der Leistungsbezüge // Beurteilung in der Praxis // Beurteilungskriterien // Einheitlicher Bewertungsmaßstab // Werten und Gewichten der Einzelmerkmale // Abstimmungsprozess // Eröffnung der Beurteilung // Bewertungsfehler und Rechtsschutz der Beamtinnen/Beamten

HINWEIS Spezielle Seminare zur dienstlichen Beurteilung in Hochschulen und im staatlichen Bereich finden Sie im Unterthemenbereich „Hochschulen".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.03.2018	München	Nr. PS-18-203577	Seminar	190,00 €
29.11.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203578 (8 UE à 45 Min.)		

Hier MÜSSEN Sie tätig werden! – Pflichtverletzungen von Beamten und Disziplinarrecht

www.bvs.de/14598

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit keinen oder geringen Erfahrungen im Disziplinarrecht

IHR NUTZEN Sie führen behördliche Disziplinarverfahren rechtssicher durch und sind in der Lage, ggfs. eine Disziplinarklage beim Verwaltungsgericht zu erheben.

INHALT Begriff des Dienstvergehens // Persönlicher Geltungsbereich und sachlicher Geltungsbereich des BayDG // Grundzüge des Verwaltungsverfahrensgesetzes und der Verwaltungsgerichtsordnung // Grundsätze des Disziplinarverfahrens // Arten der Disziplinarmaßnahmen // Bemessung von Disziplinarmaßnahmen // Zuständigkeiten und Beginn des Verfahrens // Allgemeine Verfahrensregeln des behördlichen Disziplinarverfahrens und Entscheidungen // Gerichtliches Disziplinarverfahren (Überblick)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.03. bis 08.03.2018	Utting	Nr. PS-18-203580 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	310,00 € 49,00 € 61,50 €

Disziplinarrecht für Kenner – wenn es im Guten nicht mehr geht...

www.bvs.de/14599

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen im Vollzug des Disziplinarrechts

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Hier MÜSSEN Sie tätig werden! – Pflichtverletzung von Beamten und Disziplinarrecht“ oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie lernen die aktuelle Rechtsentwicklung und neue Rechtsprechung, insbesondere des Bayerischen Verwaltungsgerichtshofes, kennen.

INHALT Ablauf des behördlichen Disziplinarverfahrens anhand eines Beispielfalles mit Dokumentenvorlagen // Ausgewählte Themen der aktuellen Rechtsprechung // Fragestellungen aus dem Kreis der Teilnehmer/-innen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.11.2018	München	Nr. PS-18-203579 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Laufbahnrecht

www.bvs.de/13462

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit Erfahrungen im Vollzug des Beamtenrechts

IHR NUTZEN In diesem Seminar vertiefen Sie durch die Behandlung von aktuellen Fällen und Entwicklungen Ihre Kenntnisse im Laufbahnrecht und können sich mit erfahrenen Praktikern austauschen.

INHALT Leistungslaufbahn mit Qualifikationsebenen // Reduzierte Anzahl Fachlaufbahnen // Verzicht Laufbahngruppengrenzen // Qualifikationserwerb // Modulares System des lebenslangen Lernens // Ausbildungsqualifizierung/modulare Qualifizierung // Laufbahnrechtliche Auswirkungen Elternzeit, Grundwehrdienst, Zivildienst, Wehrdienst, Beurlaubung, Teilzeitarbeit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203581 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Minenfeld – Erkrankungen im Beamtenverhältnis

www.bvs.de/14594

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit praktischen Erfahrungen im Vollzug des Beamtenrechts

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie die Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten im Krankheitsfall sowie die dazugehörigen Abläufe und Verfahren kennen und können rechtssicher reagieren und agieren.

INHALT Gesundheitliche Störungen bei Beamten/-innen auf Probe, Widerruf und Lebenszeit // Verfahrensfragen, insb. Umgang mit dem Amtsarzt oder Vertrauensarzt // Mitwirkungspflichten der Beamtin/des Beamten // Sanktionen gegen pflichtwidriges Verhalten, insb. Disziplinarrecht // Präventionsmaßnahmen zur Vermeidung des vorzeitigen Ruhestandes // Verfahrensabschluss // Rechtsschutz // Beratungsgespräch zur Planung des Ausscheidens

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06.2018	München	Nr. PS-18-203582 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Mutterschutz und Elternzeit für Beamtinnen und Beamte

www.bvs.de/11159

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen, die für Beamte zuständig sind

IHR NUTZEN Sie lernen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zu Mutterschutz und Elternzeit und die aktuellen Entwicklungen kennen. Sie können anhand von praktischen Übungen Ihre Fälle in der Praxis erfolgreich bearbeiten und Ihre Beschäftigten zielgerichtet beraten.

INHALT Aufbau und Systematik der Mutterschutzverordnung // Beschäftigungsverbote // Mutterschutzfristen // Elternzeit // Auswirkungen auf den Erholungsurlaub sowie auf die laufbahnrechtliche Entwicklung // Dienstbefreiung wegen schwerer Erkrankung der Kinder // Besoldungs- und versorgungsrechtliche Auswirkungen der Kindererziehung (Grundzüge) // Fälle aus der Praxis nach Vorgabe der Teilnehmer/-innen

HINWEIS Wir empfehlen für Mitarbeiter/-innen, die auch für Arbeitnehmer/-innen zuständig sind, das Seminar „Elternzeit“ oder das Seminar „Mutterschutz und Elternzeit“ im Unterthemenbereich Arbeitsrecht.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.11.2018	München	Nr. PS-18-203583 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Nebentätigkeitsrecht

www.bvs.de/11191

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalverwaltungen

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie die rechtlichen Rahmenbedingungen und aktuellen Änderungen zum Nebentätigkeitsrecht kennen und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALT Sinn und Zweck des Nebentätigkeitsrechts // Persönlicher Anwendungsbereich // Genehmigungspflichtige und anzeigepflichtige Nebentätigkeiten // Nebentätigkeitsgenehmigung, Genehmigungsversagung // Ablieferungspflicht für Nebentätigkeitsvergütungen // Entgeltfestsetzung für die Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn // Nebentätigkeiten kommunaler Mandatsträger // Aktuelle Änderungen im Nebentätigkeitsrecht

HINWEIS Spezielle Seminare zum Nebentätigkeitsrecht für wissenschaftliches Personal finden Sie im Unterthemenbereich „Hochschulen“.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.04.2018 28.11.2018	München Nürnberg	Nr. PS-18-203584 Nr. PS-18-203585 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Schwierige Personalsituationen bei Beamten/-innen richtig angehen und auflösen

www.bvs.de/14600

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit längeren praktischen Erfahrungen im Vollzug des Beamtenrechts

VORAUSSETZUNG Besuch des Seminars „Minenfeld – Erkrankungen im Beamtenverhältnis“ oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie können schwierige Personalsituationen im Beamtenverhältnis richtig angehen und erreichen so eine konstruktive Lösung für die Beamtin/den Beamten und die Führungskraft.

INHALT Schwierigste Krankheitsfälle, z.B. Suchterkrankungen // Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz // Stalking und Mobbing // Umgang mit Schlechtleistungen, Dienstaufsichtsbeschwerden, außerdienstliche Pflichtverletzungen und Strafbefehlen // Verbot der Dienstgeschäfte, Hausrecht // Haftungsfragen // Wechselwirkungen zum Disziplinarrecht und Ruhestandsrecht // Abwägung der Maßnahmen mit dem Fürsorgeprinzip

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.05.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203586 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Arbeits- und Tarifrecht in Hochschulen für Kenner/-innen

www.bvs.de/16241

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus dem Personalbereich in Hochschulen

IHR NUTZEN Sie lernen den Umgang und die Handlungsschritte in komplexen und schwierigen Fällen aus der Praxis kennen und können sich im Rahmen der Gruppendiskussion mit Praktikern/-innen austauschen.

INHALT Einstellung und Stufenzuordnung von Verwaltungs- und wissenschaftlichem Personal // Befristete Arbeitsverträge nach TzBfG und WZVG // Eingruppierung // Leistungsentgelt // Urlaub // Sanktionen bei Pflichtverletzungen // Aktuelle Urteile und deren Auswirkung auf die Praxis (z.B. Stufenzuordnung, Befristung, Kündigung, etc.)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.04. bis 20.04.2018	Utting	Nr. PS-18-203634 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	350,00 € 49,00 € 61,50 €

Beamtenrecht in Hochschulen

www.bvs.de/14005

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit längeren praktischen Erfahrungen im Vollzug des Beamtenrechts an Hochschulen

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Beamtenrecht" oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie lernen den Umgang und die Handlungsschritte in komplexen und schwierigen Fällen aus der Praxis kennen und können sich im Rahmen der Gruppendiskussion mit Praktikern/-innen austauschen.

INHALT Das neue Dienstrecht in Bayern und das Bayerische Hochschulpersonalgesetz (BayHPG) // Einstellung von Verwaltungspersonal (Erwerb der Qualifikation, Einstellung im höheren als dem Eingangsamt, Stufenfestsetzung, Versorgungslastteilung bei Dienstherrnwechsel) // Einstellung von Professorinnen und Professoren (Erwerb der Qualifikation, Statusrecht, Berufungsverfahren, Freisemester) // Werdegang für Beamtinnen/Beamte (Probezeit, Beförderungen, Ausbildungsqualifizierung, modulare Qualifizierung) // Lehrverpflichtungsverordnung // Wiedereingliederung von Beamtinnen und Beamten nach längerer Erkrankung // Vertiefung ausgewählter Gebiete, z.B. Nebentätigkeitsrecht, Urlaubsrecht, Elternzeit, dienstliche Beurteilungen, Ruhestandsversetzung

HINWEIS Bezüglich des Disziplinarrechts und des Rechtsschutz von Beamten verweisen wir auf die entsprechenden Seminare im Unterthemenbereich Beamtenrecht. Wegen der Festsetzung der Beamtenbesoldung verweisen wir auf die Seminare „Beamtenbesoldung".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.11. bis 23.11.2018	Utting	Nr. PS-18-203635 (22 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	360,00 € 98,00 € 96,50 €

Befristungsrecht in Hochschulen

www.bvs.de/15008

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in der Personalverwaltung in Hochschulen

IHR NUTZEN Sie kennen die Besonderheiten im Befristungsrecht im Hochschulbereich und erhalten in Ihrer täglichen Arbeit damit mehr Rechtssicherheit.

INHALT Befristung von Arbeitsverträgen nach TzBfG // Befristung von Arbeitsbedingungen insb. Befristung in der Promotionsphase und Post-Doc-Phase sowie Befristung wegen Drittmittelfinanzierung // Aktuelle Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.10.2018	München	Nr. PS-18-203637 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Nebentätigkeitsrecht im Hochschulbereich

www.bvs.de/14009

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalverwaltungen in Hochschulen

IHR NUTZEN Sie lernen die Besonderheiten im Nebentätigkeitsrecht der Hochschulen anhand von Fällen kennen und können diese in der Praxis effektiv umsetzen.

INHALT Rechtliche Grundlagen und Systematik // Persönlicher Anwendungsbereich // Abgrenzung Nebenamt – Nebentätigkeit // Genehmigungspflichtige und anzeigepflichtige Nebentätigkeiten // Nebentätigkeitsgenehmigung, Genehmigungsversagung // Ablieferungspflicht für Nebentätigkeitsvergütungen (insbesondere für Professoren/-innen) // Inanspruchnahme von Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn // Aktuelle Änderungen im Nebentätigkeitsrecht // Fälle aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.06.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203638 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Beihilferecht Bayern I

www.bvs.de/11263

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit keinen oder geringen praktischen Erfahrungen im Vollzug des bayerischen Beihilferechts, Rechnungsprüfer/-innen für Beihilferecht

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in das Beihilferecht und vermittelt die entsprechenden Grundlagen anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis.

INHALT Erlernen der Anwendung der bayerischen Rechtsgrundlagen (BayBG, BayBhV), // Gebührenordnungen und sonstigen einschlägigen Vorschriften // Beihilfe für Tarifbeschäftigte // Anspruchsberechtigung // Berücksichtigungsfähigkeit // Konkurrenztatbestände // Unterschiedliche Krankenfürsorgesysteme // Bemessungssätze // Beihilfefähige Aufwendungen im Krankheitsfall in Grundzügen, insbesondere ärztliche und zahnärztliche Leistungen, Heilpraktiker, Psychotherapie, Arzneimittel, Heil- und Hilfsmittel, Zahnbehandlung, stationäre Behandlung, Geburts- und Pflegefälle, Vorsorgemaßnahmen, Aufwendungen im Ausland // Beispiele aus der Praxis

DOZENT/-IN Reiner Jakubith und Werner Kreft

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06. bis 22.06.2018	Utting	Nr. PS-18-203594 (34 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	510,00 € 196,00 € 154,50 €

Beihilferecht in Bayern II

www.bvs.de/14726

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die über praktische Erfahrungen im Vollzug des Beihilferechts verfügen bzw. Teilnehmer/-innen aus dem Seminar „Beilhiferecht Bayern I"

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Beihilferecht Bayern I" oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie lernen den Umgang und die Handlungsschritte in komplexen und schwierigen Fällen aus der Praxis kennen und können sich anhand der bisher gemachten Erfahrungen mit den Dozenten und anderen Seminarteilnehmern/-innen austauschen

INHALT Vertiefung der Kenntnisse aus dem Grundseminar, insbesondere Reha- und Kurmaßnahmen, Auslandsbehandlungen, Vorsorgemaßnahmen // Aktuelle Rechtsentwicklungen // Verfahren und Rechtsbehelfe // Beihilfe für Tarifbeschäftigte // Eigenbeteiligungen und Selbstbehalte // Behandlung schwieriger beihilferechtlicher Sachverhalte auf Teilnehmeranfrage

DOZENT/-IN Reiner Jakubith und Werner Kreft

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.12. bis 12.12.2018	Utting	Nr. PS-18-203597 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 81,00 €

Beihilferecht in Bayern III – Schwerpunkt Pflege

www.bvs.de/14724

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit langjähriger praktischer Erfahrung im Vollzug des Beihilferechts bzw. Teilnehmer/-innen aus dem Seminar „Beilhiferecht Bayern I"

IHR NUTZEN Sie lernen die komplexen Zusammenhänge zwischen beihilferechtlichen Regelungen und den Bestimmungen der Sozialgesetze, insbesondere des Elften Buches Sozialgesetzbuch und den Umgang und die Handlungsschritte in komplexen und schwierigen Fällen aus der Praxis kennen. Sie haben Gelegenheit Ihre Erfahrungen mit den Dozenten und den Seminarteilnehmern/-innen auszutauschen.

INHALT Aktuelle Rechtsentwicklung // Dauernde Pflege nach dem SGB XI und den beihilferechtlichen Vorschriften // Fälle aus dem Teilnehmerkreis

DOZENT/-IN Reiner Jakubith und Werner Kreft

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018 22.10. bis 24.10.2018	Neustadt Regen	Nr. PS-18-203596 Nr. PS-18-203430 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 81,00 €

Beihilferecht Bayern IV – Aktuelle Entwicklung

www.bvs.de/14725

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit mehrjähriger praktischer Erfahrung im Vollzug der Beihilfevorschriften

IHR NUTZEN Im Seminar wird gezielt auf Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis eingegangen und der Erfahrungsaustausch bei der Lösung schwieriger Einzelproblematiken wird ermöglicht.

INHALT Aktuelle Rechtsänderungen und Entwicklungen im Beihilferecht // Problemfälle der Teilnehmer/-innen

DOZENT/-IN Reiner Jakubith und Werner Kreft

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.03.2018 06.11.2018	Nürnberg München	Nr. PS-18-203591 Nr. PS-18-203593 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Erfolgreich im Personalwesen mit Excel

www.bvs.de/13722

Workshop

EINFÜHRUNG Die umfassenden Daten der Beschäftigten werden ab einer gewissen Menge unübersichtlich. Um diese in den Griff zu bekommen, müssen die Daten strukturiert und analysiert werden. Anfragen von Führungskräften oder dem Personalrat, wie Geburtstagslisten, die Altersverteilung, die Verteilung von Entgeltbestandteilen oder die Berechnung von Rückstellungen lassen sich mit Excel schnell und effizient umsetzen.

ZIELGRUPPE Personalsachbearbeiter/-innen mit Erfahrung im Umgang mit Excel

IHR NUTZEN Dieses Seminar soll Ihnen aufzeigen, wie Sie die Datenmengen im Personalbereich mit Excel erfolgreich organisieren. Auswertungen und Berechnungen sind anschließend mit wenigen Handgriffen durchgeführt und sparen Ihnen Zeit und Mühe. Daneben erhalten Sie allgemeine praktische Tipps und Tricks zum Umgang mit Excel, die Ihre tägliche Arbeit erleichtern werden.

INHALT Listen und Tabellen in der Personalarbeit anlegen, umbauen oder ändern // Filtern und Sortieren // Datenimport aus anderen Programmen (z.B. Zeiterfassung) // Auswertungen zu diversen Themen, wie Altersverteilung, Beschäftigungszeit, Renteneintritt, etc. // Erstellen eines elektronischen Personalbogens // Auswertung aus dem Bereich Zeitwirtschaft (Urlaub, Krankheit, etc.) // Ermittlung und Berechnung von Kennzahlen im Personalwesen // Personalkostencontrolling und Budgetplanung // Datenexport (z.B. für den Internetauftritt der Behörde) // Tipps und Tricks zum Umgang mit Excel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.11. bis 22.11.2018	Utting	Nr. PS-18-203687 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	360,00 € 49,00 € 61,50 €

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; Baustein 6 ist fakultativ belegbar (verpflichtend nur für AKDB-Anwendern/ -innen)

Baustein 1:
TVöD und Arbeitsrecht, 2 Tage

Baustein 2:
Beamtenrecht – Grundlagen, 2 Tage

Baustein 3:
Vertiefung und Ergänzung der Themen aus Baustein 1 sowie Entgeltberechnung (Brutto), 3 Tage

Baustein 4:
Vertiefung und Ergänzung der Themen aus Baustein 2 sowie Grundzüge Besoldung, 3 Tage

Baustein 5:
Entgeltberechnung (Netto), 3 Tage

Baustein 6 (AKDB):
Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS (nur für AKDB-Anwender), 3 Tage

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

ZERTIFIKAT:

Nach dem Besuch der Bausteine 1–5 erhalten Sie – gegen Vorlage aller einzelnen Teilnahmebestätigungen – ein Zertifikat der BVS. AKDB-Anwender erhalten nach dem Besuch aller sechs Bausteine – gegen Vorlage aller einzelnen Teilnahmebestätigungen - ein gemeinsames Zertifikat der BVS und der AKDB.

TERMINE UND ANMELDUNG

Unsere aktuellen Seminare und Termine finden Sie auch unter www.bvs.de/fortbildung/seminare im Themenbereich Personal/Qualifizierung.

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

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

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

ANSPRECHPARTNERINNEN:

Juliane Kretschmer, Telefon 089 54057-8661, j.kretschmer@bvs.de (Information und Beratung)
Vanessa Heinrich, Telefon 089 54057-8657, heinrich@bvs.de (Organisation)

Baustein 1: TVöD und Arbeitsrecht — 16 UE

16 UE (2 Tage) bei der BVS

Allgemeines Arbeitsrecht und TVöD // Arbeitsvertragsrecht // Arbeitszeit // Eingruppierung // Krankheit // Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Lernmittel:
Im Baustein 1 erhalten Sie das Lehrbuch Arbeits- und Tarifrecht zur Nacharbeit und Vorbereitung auf den folgenden Baustein 2 a

Baustein 2: Beamtenrecht – Grundlagen — 16 UE

16 UE (2 Tage) bei der BVS

Begründung des Beamtenverhältnisses // Ernennungstatbestände // Gründzüge Laufbahnrecht // Erkrankungen // Beendigung des Beamtenverhältnisses

Lernmittel:
Im Baustein 2 erhalten Sie das Lehrbuch Beamtenrecht zur Nacharbeit und Vorbereitung auf den folgenden Baustein 4
Hinweis: Das neue Dienstrecht ist Inhalt des Seminars.

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

Baustein 3: Vertiefung TVöD und Arbeitsrecht und Entgeltberechnung (Brutto) — 20 UE

20 UE (3 Tage) bei der BVS

Vertiefung der Inhalte des Bausteins 1, insb. Teilzeitarbeit // Urlaub // Mutterschutz und Elternzeit // Sonderdienste (Rufbereitschaft, Überstunden, Mehrarbeit) // Zeitzuschläge // Einführung in den TVÜ-VKA
Bruttoentgeltabrechnung
– Aufbau der Entgelttabelle des TVöD
– Unständige Entgeltbestandteile
– Grundzüge der Entgeltfortzahlung
– Besitzstände

Baustein 4: Vertiefung Beamtenrecht und Grundzüge Besoldung — 20 UE

20 UE (3 Tage) bei der BVS

Vertiefung der Inhalte des Bausteins 2, insb. Teilzeitarbeit // Urlaub // Mutterschutz und Elternzeit
Grundzüge der Besoldung
– Aufbau der Besoldungstabelle(n) des BayBesG
– Grund- und Nebenbezüge
– Kürzung der Bezüge
–sonstige Bezüge
–Fürsorgeleistung
–Vermögenswirksame Leistung

Hinweis: Zum Thema Nettoberechnung verweisen wir auf Baustein 5

Baustein 5: Entgeltberechnung (Netto) 22 UE

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.

nur für AKDB-Anwender

Baustein 6: Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS 18 UE

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: auf Anfrage bei der AKDB

Lehrgangsgebühren:
Baustein1: 440,50 € inkl. Unterkunft und Verpflegung
Baustein 2: 440,50 € inkl. Unterkunft und Verpflegung
Baustein 3: 512,50 € inkl. Unterkunft und Verpflegung
Baustein 4: 512,50 € inkl. Unterkunft und Verpflegung
Baustein 5: 534,50 € inkl. Unterkunft und Verpflegung
Baustein 6: auf Anfrage bei der AKDB

Neu im Personalbereich Baustein 1

www.bvs.de/13646

Grundseminar

EINFÜHRUNG 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. // Baustein 1: TVöD und Arbeitsrecht, 2 Tage Baustein 2: Beamtenrecht – Grundlagen, 2 Tage Baustein 3: Vertiefung und Ergänzung der Themen aus Baustein 1 sowie Entgeltberechnung (Brutto), 3 Tage Baustein 4: Vertiefung und Ergänzung der Themen aus Baustein 2 sowie Grundzüge Besoldung, 3 Tage Baustein 5: Entgeltberechnung (Netto), 3 Tage Baustein 6 (AKDB): Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS (nur für AKDB- Anwender/-innen), 3 Tage

ZIELGRUPPE Neue Personalsachbearbeiter/-innen aus kleineren und mittleren Gemeinden

IHR NUTZEN Ein zeitlich und inhaltlich abgestimmtes Weiterbildungsangebot von BVS und AKDB. Durch die Begleitung in der Einarbeitungszeit haben Sie von Anfang an mehr Sicherheit, kompakte Wissensvermittlung, hoher Lernerfolg durch praxisnahe Seminare und Selbststudium und kleine Lerngruppen.

INHALT Allgemeines Arbeitsrecht und TVöD // Arbeitsvertragsrecht // Arbeitszeit // Eingruppierung // Krankheit // Beendigung des Arbeitsverhältnisses

LERNMITTEL Im Baustein 1 erhalten Sie das Lehrbuch Arbeits- und Tarifrecht zur Nacharbeit und zur Vorbereitung auf den folgenden Baustein 3.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.04. bis 13.04.2018	Beilngries	Nr. PS-18-203690	Seminar	330,00 €
24.07. bis 25.07.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203689	Unterkunft	49,00 €
01.10. bis 02.10.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203688 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	61,50 €

Neu im Personalbereich Baustein 2

www.bvs.de/13647

Grundseminar

ZIELGRUPPE Neue Personalsachbearbeiter/-innen aus kleineren und mittleren Gemeinden

IHR NUTZEN Ein zeitlich und inhaltlich abgestimmtes Weiterbildungsangebot von der 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 und kleine Lerngruppen.

INHALT Begründung des Beamtenverhältnisses // Ernennungstatbestände // Grundzüge Laufbahnrecht // Erkrankungen // Beendigung des Beamtenverhältnisses

LERNMITTEL Im Baustein 2 erhalten Sie das Lehrbuch Beamtenrecht zur Nacharbeit und zur Vorbereitung auf den folgenden Baustein 4.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.04. bis 25.04.2018	Utting	Nr. PS-18-203691	Seminar	330,00 €
29.10. bis 30.10.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203692 (16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	61,50 €

Neu im Personalbereich Baustein 3

www.bvs.de/13648

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Personalsachbearbeiter/-innen, die den Baustein 1 dieses Lehrgangs besucht haben

IHR NUTZEN Ein zeitlich und inhaltlich abgestimmtes Weiterbildungsangebot von der 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 und kleine Lerngruppen.

INHALT Vertiefung der Inhalte des Bausteins 1, insb. Teilzeitarbeit // Urlaub // Mutterschutz und Elternzeit // Sonderdienste (Rufbereitschaft, Überstunden, Mehrarbeit) // Zeitzuschläge // Einführung in den TVÜ-VKA // Bruttoentgeltabrechnung – Aufbau der Entgelttabelle des TVöD – Unständige Entgeltbestandteile – Grundzüge der Entgeltfortzahlung // Besitzstände

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.06. bis 15.06.2018	Utting	Nr. PS-18-203693	Seminar	330,00 €
29.10. bis 31.10.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203695	Unterkunft	98,00 €
12.11. bis 14.11.2018	Irsee	Nr. PS-18-203694	Verpflegung	84,50 €
		(20 UE à 45 Min.)		

Neu im Personalbereich Baustein 4

www.bvs.de/13649

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Personalsachbearbeiter/-innen, die den Baustein 2 dieses Lehrgangs besucht haben

IHR NUTZEN Ein zeitlich und inhaltlich abgestimmtes Weiterbildungsangebot von der 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 und kleine Lerngruppen.

INHALT Vertiefung der Inhalte des Bausteins 2, insb. Teilzeitarbeit, Urlaub, Mutterschutz und Elternzeit // Grundzüge der Besoldung: – Aufbau der Besoldungstabelle(n) des BayBesG – Grund- und Nebenbezüge – Kürzung der Bezüge – sonstige Bezüge – Fürsorgeleistung – Vermögenswirksame Leistung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.07. bis 13.07.2018	Utting	Nr. PS-18-203696	Seminar	330,00 €
17.12. bis 19.12.2018	Utting	Nr. PS-18-203697	Unterkunft	98,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

Neu im Personalbereich Baustein 5

www.bvs.de/13672

ZIELGRUPPE Personalsachbearbeiter/-innen, die die Bausteine 1 und 3 oder 2 und 4 dieses Lehrgangs besucht haben

IHR NUTZEN Ein zeitlich und inhaltlich abgestimmtes Weiterbildungsangebot von der 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 und kleine Lerngruppen.

INHALT Nettoentgeltabrechnung // Sozialversicherung // Steuer // Zusatzversorgung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07. bis 20.07.2018	Utting	Nr. PS-18-203699	Seminar	340,00 €
19.12. bis 21.12.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203698	Unterkunft	98,00 €
		(22 UE à 45 Min.)	Verpflegung	96,50 €

PERSONALFACHWIRT/-IN (BVS)
FACHKRAFT FÜR PERSONALENTWICKLUNG (BVS)
PERSONALFACHKRAFT (BVS)

WEITERBILDUNGEN FÜR NEUE UND ERFAHRENE PERSONALSACHBEARBEITER/-INNEN MIT ZERTIFIKAT

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

Der/Die Personalmitarbeiter/-in soll beraten, Prozesse begleiten und Entscheidungen in der Personalpolitik, Personalplanung und im Personalmarketing mitgestalten.

Damit Sie als Personalsachbearbeiter/-in diesen Herausforderungen gewachsen sind, bieten wir berufsbegleitende Qualifizierungen an. Neben Fachkenntnissen werden auch soziale und kommunikative Fähigkeiten vermittelt.

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

ZIELGRUPPE

Neue und erfahrene Personalsachbearbeiter/-innen

IHR NUTZEN

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

KONZEPT

Die „Fachkraft für Personalentwicklung" besteht wie die Qualifizierung zur Personalfachkraft aus sieben Pflichtmodulen. Anschließend findet jeweils eine schriftliche Prüfung statt. Im Anschluss an die beiden Qualifizierungen folgt eine mündlicher Prüfung für die Zertifizierung zum/zur Personalfachwirt/-in (BVS). Die Gesamt-Qualifizierung muss innerhalb von drei Jahren abgeschlossen werden. Die genauen Inhalte und Termine finden Sie in der BVS-Gesamtbroschüre im Programmbereich „Personal" oder in unserer Seminardatenbank unter www.bvs.de/personalfachwirt.

Fachkraft für Personalentwicklung (BVS) | Personalfachkraft (BVS)

Mündliche Prüfung

Personalfachwirt/-in (BVS)

ABSCHLUSS

Bitte nutzen Sie das Anmeldeformular in unserer Seminardatenbank unter www.bvs.de/personalfachwirt.

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

Das Zertifikat wird nach dem Besuch der erforderlichen Seminare in der festgelegten Qualifizierungszeit erteilt.

TERMINE UND ANMELDUNG

Die Termine zu den einzelnen Modulen finden Sie in unserer Seminardatenbank. Beachten Sie jedoch, dass Sie zur Anmeldung ausschließlich das Anmeldeformular benutzen, eine Online Anmeldung ist nicht möglich.

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Inhalt: Juliane Kretschmer, Telefon 089 54057-8661, j.kretschmer@bvs.de
Organisation: Vanessa Heinrich, Telefon 089 54057-8657, heinrich@bvs.de

Personalcontrolling

www.bvs.de/15428

Intensivseminar

EINFÜHRUNG Die Herausforderung bürger-, mitarbeiter- und verwaltungsorientierte Behörde zu sein, erfordert gerade in Zeiten des wachsenden Fachkräftemangels modernes Personalmanagement mit bereichsübergreifendem Wissen. Ein umfangreiches Personalcontrolling ist dabei unverzichtbar, um frühzeitig passgenaue Entscheidungen zu treffen.

ZIELGRUPPE Personalleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen aus Personalämtern und aus der Personalentwicklung, Personalratsmitglieder

IHR NUTZEN Nach Besuch des Seminars können Sie die richtigen Kennzahlen für Ihre Behörde auswählen und Ihre Personalarbeit damit effizienter gestalten und transparenter darstellen.

INHALT Warum Personalcontrolling unersetzbar ist // Ziele und Aufgaben des Personalcontrollings // Instrumente des Personalcontrollings // Anwendungsfehler des Personalcontrollings // Entwicklung eines finanz- und personalwirtschaftlichen Kennzahlensystems (z.B. Kennzahlen zur Entwicklung der Leistungsentgelte, finanzwirtschaftlicher Vergleich: Kausalitäten zwischen haushaltswirksamen Auszahlungen für Leistungsentgelte und erzielten haushaltswirksamen Einsparungspotenzialen, Kennzahlen zu Zahlungen für Prozess-/Finanz- und Qualitätsziele, Zeitvergleiche, Organisationsvergleiche/Benchmarking) // Aufbau eines periodischen Berichtswesens zum Personalcontrolling // Evaluation des Führungsprozesses im Rahmen der leistungsorientierten Entlohnung (= Führungscontrolling)

HINWEIS Dieses Seminar ist auch ein Pflichtmodul für die Qualifizierung zum/zur „Personalfachkraft (BVS)“ für Personalsachbearbeiter/-innen. Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter www.bvs.de/personalfachwirt

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203700	Seminar	190,00 €
18.10.2018	München	Nr. PS-18-203701 (8 UE à 45 Min.)		

Zwischen den Stühlen – Konfliktgespräche richtig führen

www.bvs.de/14581

Intensivseminar

EINFÜHRUNG Sie finden sich als Personaler/-in oft in Situationen wieder, die konfliktbeladen und angespannt sind. Dabei stehen Sie als Dritter zwischen den beiden Parteien Arbeitgeber und Arbeitnehmer und treten als Vermittler auf oder sind auch selbst vom Konflikt betroffen. Ein professionell geführtes Konfliktgespräch hilft dann dabei, die angespannte Situation aufzulösen, um zielorientiert an einer einvernehmlichen Lösung zu arbeiten. Dies trägt nicht nur zur Leistungsfähigkeit der Behörde bei, sondern auch zur eigenen Zufriedenheit.

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Personalbereich

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie anhand verschiedener Methoden und Fragetechniken mit konfliktbeladenen Gesprächssituation angemessen umzugehen und für alle Beteiligten tragfähige Lösungsansätze zu entwickeln.

INHALT Konflikte im Kontext der Personalarbeit // Die eigene Rolle klären – Beteiligte/-r oder Moderator/-in // Kommunikationsinstrumente für Konfliktgespräche // Das Fünf-Stufen-Modell als Gesprächsleitfaden // Umgang mit Ablehnung, Aggression und Forderungen // Lösungsstrategien und Lösungsansätze entwickeln

METHODIK Kurze Inputs, praktische Übungen, Fallbeispiele, Behandlung von Einzelfragen, Feedback

TIPP Entsprechende Seminare für Führungskräfte finden Sie im Themenbereich Management und Führung.

HINWEIS Dieses Seminar ist auch ein Pflichtmodul für die Qualifizierung zum/zur „Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)" für Personalsachbearbeiter/-innen. Alle weiteren Informationen finden Sie im Internet unter www.bvs.de/personalfachwirt

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11. bis 21.11.2018	Utting	Nr. PS-18-203702 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	475,00 € 98,00 € 84,50 €

Brutto-Entgeltberechnung für Kenner/-innen

www.bvs.de/14642

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus der Entgeltabrechnung

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Richtig zahlen – Brutto-Entgeltberechnung nach TVöD"oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie kennen die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen und können das Brutto- Entgelt für Beschäftigte auch in schwierigen Fällen festsetzen.

INHALT Entgeltfortzahlung bei Urlaub, Erkrankung und Arbeitsbefreiung in schwierigen Fällen // Besitzstands- und Ausgleichszulagen nach dem Überleitungstarifvertrag // Sonderzahlung // Jubiläumszuwendung // Ausschlussfrist // Fragen und Fälle aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
1.3. bis 2.3.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203600 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 61,50 €

Entgelt im Krankheitsfall – Einsteigerseminar

www.bvs.de/14666

Grundseminar

EINFÜHRUNG In der täglichen Arbeit treten immer wieder neue Fragen bei der Berechnung des Arbeitsentgelts auf, bei denen sich sozialversicherungsrechtliche, steuerrechtliche und abrechnungstechnische Probleme ergeben. In diesem Seminar wird Ihnen das Wissen vermittelt, um die täglichen Fragen beantworten zu können.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen und Vorgesetzte aus der Personalverwaltung oder Entgeltabrechnung

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtlichen Vorschriften zur Entgeltfortzahlung für die regulären pflichtversicherten Beschäftigungsverhältnisse und die Berechnung des Brutto-/Nettoentgelts (steuer-, sozialversicherungs- und zusatzversorgungspflichtige Entgelt) einschließlich der Berechnung vom Brutto zum Netto mit Teilmonatsberechnung. Das Seminar beinhaltet ausschließlich Praxisfälle und ist „vom Praktiker für Praktiker".

INHALT Grundlagenwissen: Gesetzliche Regelung der Entgeltfortzahlung nach dem EFZG (Grundlagen, Bezugsdauer, Fristberechnung) // Anspruch auf Krankenbezüge nach dem TVöD und TV-L (Lohnfortzahlung, Fristen, Höchstbezugsregelungen // Ansprüche auf tariflichen Krankengeldzuschuss (Anspruchsvoraussetzungen, Bezugsdauer, Höchstbezugsregelungen) // Regelungen zum Krankengeld im SGB V (Anspruch, Höhe, Dauer, Ruhen, Festsetzung Brutto-/Netto-Krankengeld) // Wiederholungserkrankungen (Überblick) // Besonderheiten bei Kuren (Überblick) // Nicht gesetzlich krankenversicherte Beschäftigte (Überblick) Praktische Anwendungen: Berechnung des Krankengeldzuschusses für Pflichtversicherte mit Teilmonatsberechnung unter Berücksichtigung der sozial- und steuerrechtlichen Vorgaben // Berechnung Brutto-/ Nettoentgelts des steuer-, sozialversicherungs- und zusatzversorgungspflichtigen Entgelts (detaillierte Berechnung anhand eines Praxisbeispiels) // Fristberechnungen – Beispiele für Lohnfortzahlung, Krankengeldzuschuss, Höchstbezugsregelung, Kur, laufendes und neues Kalenderjahr, Wiederholungserkrankung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.06.2018	München	Nr. PS-18-203601 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €
20.11.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-204602 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Richtig zahlen – Brutto-Entgeltberechnung nach TVöD

www.bvs.de/12056

Grundseminar

ZIELGRUPPE Neue Mitarbeiter/-innen in der Entgeltabrechnung

IHR NUTZEN Sie kennen die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen und können das Brutto- Entgelt für Beschäftigte festsetzen.

INHALT Warum eine Änderung in der Bezahlungsstruktur? // Aufbau der Entgelttabelle des TVöD // Neueinstellungen nach dem 30.09.2005: Anrechnung von Vorzeiten, Festlegung der Stufen, Stufenlaufzeit // Höher- und Herabgruppierungen // Unterbrechungen im Arbeitsverhältnis Entgelt bei Teilzeitbeschäftigung // Abrechnung von Zeitzuschlägen, Überstunden, Mehrarbeit, Rufbereitschaft und Bereitschaftsdiensten // Entgeltfortzahlung bei Urlaub, Arbeitbefreiung und Erkrankung Bezugsdauer des Krankengeldzuschusses // Vermögenswirksame Leistung Jahressonderzahlungen // Überblick über die wesentlichen Besitzstände nach dem Überleitungstarifvertrag // Ausschlussfrist

HINWEIS Für AKDB-Anwender/-innen verweisen wir auf das umfangreiche Seminarprogramm unserer Kooperationspartnerin AKDB zur Umsetzung der Abrechnung im Lohnprogramm.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 02.03.2018	Riedenburg	Nr. PS-18-203610	Seminar	430,00 €
08.10. bis 12.10.2018	Regen	Nr. PS-18-203611	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Unständige Entgeltbestandteile – TVöD

www.bvs.de/12059

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus der Entgeltabrechnung

IHR NUTZEN Sie lernen die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen zu den unständigen Entgeltbestandteilen kompakt kennen und können das Brutto-Entgelt für Beschäftigte auch in schwierigen Fällen festsetzen.

INHALT Anordnung und Abgeltung von Überstunden // Abgrenzung Überstunden und Mehrarbeit // Anordnung und Abgeltung von Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst // Zeitzuschläge // Zulagen nach dem TV-Ü-VKA // Erschwerniszuschläge // Pauschalierung in Form von Nebenabreden

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.04.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203616	Seminar	190,00 €
19.11.2018	München	Nr. PS-18-203617		
		(8 UE à 45 Min.)		

Was bleibt vom Brutto? – Nettoberechnung richtig gemacht

www.bvs.de/14643

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der Entgeltabrechnung

IHR NUTZEN Sie kennen die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen und können das Netto-Entgelt für Beschäftigte festsetzen.

INHALT Steuerrechtliche Grundlagen (z.B. Steuerpflicht, Freibeträge, Steuerklassen) // Sozialversicherungspflicht und Sozialversicherungsfreiheit // Zusatzversorgungspflicht bzw. -freiheit // Berechnung der zusatzversorgungs-, steuer- und sozialversicherungspflichtigen Entgelte // Ermittlung der Umlagen und Beiträge zur Zusatzversorgung sowie ihre steuerrechtliche Behandlung nach den Steuerfreibeträgen // Versteuerung laufender und sonstiger Entgelte // Ermittlung der Sozialversicherungsbeiträge für laufendes und einmalig gezahltes Entgelt unter Beachtung der Beitragsbemessungsgrenzen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203618	Seminar	330,00 €
16.10. bis 18.10.2018	Utting	Nr. PS-18-203619	Unterkunft	98,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

Ohne Arbeit kein Lohn – Ausnahme: Entgelt im Krankheitsfall (TVöD)

www.bvs.de/14646

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die min. seit 2 Jahren in der Entgeltabrechnung tätig sind

IHR NUTZEN Sie kennen die einschlägigen rechtlichen Vorschriften zur Entgeltfortzahlung und können diese auch in schwierigen Fällen bestimmen.

INHALT Anspruch auf Krankenbezüge nach dem TVöD // Fristenberechnungen // Ansprüche auf tariflichen Krankengeldzuschuss // Berechnung des Krankengeldzuschusses (auch für privat und freiwillig Versicherte) // Wiederholungserkrankungen // Besonderheiten bei Kuren // Sozialversicherungsrechtliche Behandlung des Krankengeldzuschusses

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.05.2018	München	Nr. PS-18-203604	Seminar	190,00 €
23.10.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203605		
		(8 UE à 45 Min.)		

Zuschuss zum Mutterschaftsgeld

www.bvs.de/11198

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen, die den Zuschuss zum Mutterschaftsgeld festsetzen

IHR NUTZEN Sie lernen die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen zum Mutterschutz und zur Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld kennen und können anhand von praktischen Übungen Ihre Fälle in der Praxis erfolgreich bearbeiten und Ihre Beschäftigten zielgerichtet beraten.

INHALT Grundzüge und Vollzug der Mutterschutzverbote // Berechnung des Ausgleichsbetrags // Berechnung des Zuschusses zum Mutterschaftsgeld bei Beschäftigten mit Zusatzversorgungspflicht // Auswirkung von Änderungen im Entgelt auf die Berechnung des Zuschusses Berechnung des Zuschusses in besonderen Fällen (unständige Entgeltbestandteile u.Ä.) // Auswirkungen auf die Sonderzahlung // Behandlung praktischer Fälle

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203620 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Lohnpfändung, Abtretung und Insolvenzverfahren – Einsteigerseminar

www.bvs.de/15901

Grundseminar

EINFÜHRUNG Die Lohn- und Gehaltspfändung gehört zu den unangenehmsten Aufgaben, die der Arbeitgeber im Rahmen der Entgeltabrechnung zu erfüllen hat. Das Haftungsrisiko des Arbeitgebers ist groß, wenn die Pflichten in diesem Zusammenhang nicht korrekt erfüllt werden. Daher ist es unabdingbar für jeden Entgeltabrechner, sich mit den pfändungsrechtlichen Vorschriften zu befassen. // Um hohe Kosten und eventuelle Haftungsrisiken zu vermeiden, ist es für die Arbeitgeber ratsam, über Rechte und Pflichten bei Pfändung und Abtretung des Entgelts das notwendige Wissen parat zu haben. In diesem Seminar wird vorhandenes Wissen vermittelt. Zudem wird anhand von Praxisbeispielen aufgezeigt, wie sog. Problempfändungen berechnet und bearbeitet werden.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung oder Entgeltabrechnung

IHR NUTZEN In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie eingehende Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse innerhalb Ihrer Entgeltabrechnungen rechtssicher und korrekt abwickeln. Die Grundlagen für das Seminar sind Pfändungen, Abtretungen etc. aus der Praxis und das Erlernen, mit Anfragen und Forderungen von Gläubigern (Inkassobüro, Gläubiger-Rechtsanwalt, Insolvenzverwalter etc.) und Schuldnern richtig umzugehen. // Hier wird Ihnen vermittelt, die Problematiken Zahltagschluss, Ermittlung der unterhaltspflichtigen Personen mit einer evtl. nur teilweisen Berücksichtigung sowie Zusammentreffen von Pfändung-Abtretung-Aufrechnung-Insolvenzverfahren zu lösen. Sie erlernen anhand der ZPO und BGB Ihre Rechte, aber auch Pflichten und erhalten somit mehr Rechtssicherheit in der täglichen Praxis.

INHALT Pfändung und Abtretung des Arbeitseinkommens // Der Pfändungs-und Überweisungsbeschluss, insbesondere die Drittschuldnerauskunft // Vorläufiges Zahlungsverbot (Vorpfändung) // Umfang und Wirkung der Pfändung von Arbeitseinkommen, insbesondere pfändbares Arbeitseinkommen // Unterhaltspflichtige Personen // Besonderheiten bei Unterhaltspfändung (erweiterter Pfändungsbereich) // Aufrechnung von Gehaltsrückzahlungen in Verbindung mit Pfändung, Abtretung und Insolvenz // Abtretung des Gehalts mit Besonderheiten des öffentlichen Dienst und den tarifrechtlichen Ausschluss // Verbraucherinsolvenz und Restschuldbefreiung bei Lohnpfändung, Abtretung und Aufrechnung // Hinterlegung // Verbraucherinsolvenz – Besonderheit Abtretung und Unterhaltsrückstand // Unterhaltsansprüche innerhalb der EU / EG-Verordnung // Pfändungsschutzkonto – Pflichten des Arbeitgebers (sog. P-Konto) // Fragen und Fälle aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.02. bis 16.02.2018	Utting	Nr. PS-18-203606	Seminar	310,00 €
24.10. bis 26.10.2018	Regen	Nr. PS-18-203607	Unterkunft	98,00 €
		(18 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Pfändung und Abtretung des Entgelts für Kenner/-innen

www.bvs.de/14648

Aufbauseminar

EINFÜHRUNG In der täglichen Arbeit treten immer wieder Sonder- und Problemfälle bei der Pfändung und Abtretung des Arbeitsentgelts auf, bei denen man mit Grundlagenwissen alleine nicht weiterkommt. Um hohe Kosten und eventuelle Haftungsrisiken zu vermeiden, ist es für die Arbeitgeber unerlässlich, über Rechte und Pflichten bei Pfändung und Abtretung des Entgelts genau informiert zu sein. In diesem Seminar wird vorhandenes Wissen aufgefrischt, vertieft und es werden spezielle Probleme aufgearbeitet. Zudem wird anhand von zahlreichen Fallbeispiele aufgezeigt, wie eine Pfändung in der Praxis zu berechnen und zu bearbeiten ist.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit mehrjähriger praktischer Erfahrung

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Pfändung und Abtretung des Entgelts für Einsteiger/-innen" oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihr Wissen zu den einschlägigen Bestimmungen und lernen den Umgang mit schwierigen Fällen zur Pfändung und Abtretung.

INHALT Pfändung und Abtretung des Arbeitseinkommens // Der Pfändungs- und Überweisungsbeschluss // Umfang und Wirkung der Pfändung von Arbeitseinkommen // Abfindung, Ausbildungsvergütung, Kindergeld, vermögenswirksame Leistungen, Urlaubsabgeltung, sonstige Einmalzahlungen etc. unpfändbare Bezüge, Pfändung bei Entgeltumwandlung, Besonderheiten Unterhaltspfändung // Berechnung des pfändbaren Einkommens // Gehaltsvorschuss, Abschlagszahlung, Nachzahlung // Aufrechnung, Abtretung des Gehalts // Verbraucherinsolvenz // Fragen und Fälle aus dem Teilnehmerkreis

DOZENT/-IN Stefanie Hock

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.12. bis 13.12.2018	Utting	Nr. PS-18-203608 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	380,00 € 49,00 € 61,50 €

Steuerrechtliche Aspekte bei Entgeltumwandlung und Riester-Rente

www.bvs.de/11203

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die Entgelt abrechnen

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse im Lohnsteuerrecht

IHR NUTZEN Sie lernen die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen zur Entgeltumwandlung und deren Bedeutung für die Praxis kennen.

INHALT Kurzüberblick über das Altersvermögensgesetz // Private Altersvorsorge (begünstigter Personenkreis, Zulage, Sonderausgabenabzug) // Betriebliche Altersvorsorge (Durchführungswege, Entgeltumwandlung) // Wege und Abwicklung der Entgeltumwandlung in der Zusatzversorgung // Steuerfreiheit des umgewandelten Entgelts bzw. Verzicht auf diese Steuerfreiheit // Mitteilungspflichten an die Zentrale Zulagenstelle für Altersvermögen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04.2018 21.09.2018	Nürnberg München	Nr. PS-18-203613 Nr. PS-18-203614 (4 UE à 45 Min.)	Seminar	110,00 €

Abrechnung von geringfügig Beschäftigten richtig gemacht

www.bvs.de/14649

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus der Entgeltabrechnung

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Abrechnung der geringfügig Beschäftigten und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALT Geringfügig entlohnte und kurzfristige Beschäftigungen // Auswirkung auf die Sozialversicherung // Auswirkung auf die Lohnsteuer bzw. Pauschsteuer und Pauschalsteuer // Abrechnungsmöglichkeiten für den Brutto- und Nettoverdienst // Abgrenzung zu ehrenamtlich Tätigen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.05.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203598	Seminar	190,00 €
22.10.2018	München	Nr. PS-18-203599 (8 UE à 45 Min.)		

Rechtssicher unterwegs in der Sozialversicherung

www.bvs.de/14650

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung bzw. Entgeltabrechnung mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie kennen die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen im Sozialversicherungsrecht und deren Auswirkungen auf die Praxis.

INHALT Versicherungspflicht, Versicherungsfreiheit // Sozialversicherungspflichtiges Entgelt // Beitragsermittlung von laufendem und einmalig gezahltem Entgelt // Meldeverfahren nach der DEÜV // Geringfügig und kurzfristig Beschäftigte // Gleitzonenregelung // Studenten und Praktikanten // Ehrenamtlich Beschäftigte

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 25.07.2018	Irsee	Nr. PS-18-203609 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	310,00 €
			Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Sozialversicherungsrecht für Kenner/-innen: Vertiefung und Update

www.bvs.de/14651

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Rechtssicher unterwegs in der Sozialversicherung" oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie kennen die aktuellen rechtlichen Entwicklungen im Bereich Sozialversicherungsrecht und können in der Praxis mit schwierigen Fällen umgehen.

INHALT Vertiefung ausgewählter Themen des Grundseminars, z.B. sozialversicherungsrechtliche Behandlung geringfügig und kurzfristig Beschäftigter // Gleitzonenregelung // Schwierige Prüfung und Beurteilung der Krankenversicherungspflicht (Jahresarbeitsentgeltberechnungen) // Schwierige Beitragsberechnungen // Sozialversicherungspflichtige bzw. Entgeltbestandteile // (Werk-) Studenten/-innen, Praktikanten/-innen und Schüler/-innen // Meldeverfahren // Update: Sozialversicherung (geplante Gesetzesänderungen, Überblick über aktuelle Gesetzesvorhaben und Neuerungen). // Der Inhalt wird den tagesaktuellen Entscheidungen angepasst.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.12.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203612 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Zusatzversorgung kompakt

www.bvs.de/14048

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung und der Entgeltabrechnung

IHR NUTZEN Sie lernen neben den Grundlagen der Zusatzversorgung auch den Umgang mit schwierigeren Fällen, die dazugehörenden Verfahren und erforderlichen Meldungen kennen und können diese in der Praxis anwenden.

INHALT Kurzeinführung in die Zusatzversorgung // Mitgliedschaft (Erwerb, Pflichten) // Versicherungsverhältnis (Pflichtversicherung, beitragsfreie Versicherung, freiwillige Versicherung, Überleitungen) // Zuflussprinzip (An- und Abmeldung, Versicherungsabschnitte, Berichtigungen, Jahresabrechnung) // Zusatzversorgungspflichtiges Entgelt, Umlagen und Beiträge // Abwicklung der freiwilligen Versicherung // Förderung nach dem Altersvermögensgesetz (z.B. Entgeltumwandlung und Riester- Rente) // Überblick über das Leistungsrecht der Zusatzversorgung Elternzeit // Altersteilzeit // Krankheitszeit, z.B. fiktives Urlaubsentgelt // Rückforderung bzw. Nachzahlung für Vorjahre // Änderungen durch den TVöD

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 20.02.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203786	Seminar	280,00 €
03.04. bis 04.04.2018	Utting	Nr. PS-18-203787	Unterkunft	49,00 €
14.05. bis 15.05.2018	Utting	Nr. PS-18-205292	Verpflegung	54,00 €
21.06. bis 22.06.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203788		
26.07. bis 27.07.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203789		
01.10. bis 02.10.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203790		
14.11. bis 15.11.2018	Beilngries	Nr. PS-18-203791		
18.12. bis 19.12.2018	Utting	Nr. PS-18-203792 (14 UE à 45 Min.)		

Zusatzversorgung im öffentlichen und kirchlichen Dienst

www.bvs.de/11208

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

DOZENT/-IN Walter Dietsch, Petr Vosmansky, Rainer Hemberger

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.02.2018	München	Nr. PS-18-203777	Seminar	190,00 €
28.02.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203778		
17.04.2018	München	Nr. PS-18-203779		
17.05.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203780		
21.06.2018	München	Nr. PS-18-203781		
16.07.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203782		
13.09.2018	München	Nr. PS-18-203783		
11.12.2018	München	Nr. PS-18-203785		
17.12.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203784 (8 UE à 45 Min.)		

Zusatzversorgung – Meldeverfahren

www.bvs.de/11879

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der Personalverwaltung und der Entgeltabrechnung, die das Meldeverfahren selbstständig 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

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.06.2018	München	Nr. PS-18-203774	Seminar	150,00 €
27.11.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203775 (6 UE à 45 Min.)		

Altersteilzeit nach dem TV-FlexAZ

www.bvs.de/13665

EINFÜHRUNG Mit dem Tarifvertrag zur flexiblen Arbeitszeitregelung für ältere Beschäftigte – TV-FlexAZ – vom 27. Februar 2010 wurden die neuen Regelungen zur Altersteilzeit abgeschlossen. Die wesentlichen Inhalte sind, neben den Voraussetzungen und der Abrechnung der Altersteilzeit, welche teilweise erhebliche Auswirkungen auf die Praxis haben, auch Qualifizierungsmaßnahmen für ältere Beschäftigte. Neu ist auch das Modell der flexiblen Arbeitszeit (FALTER).

ZIELGRUPPE Personalsachbearbeiter/-innen und Bezügeabrechner/-innen ohne Vorkenntnisse

IHR NUTZEN Sie lernen die Neuregelungen des TV-Flex-AZ kennen und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALT Auswirkungen des Tarifvertrages zu flexiblen Arbeitszeitregelungen für ältere Beschäftigte: Persönliche Voraussetzungen des Beschäftigten/ der Beschäftigten für Altersteilzeit // Weitere Voraussetzungen für die Inanspruchnahme der Altersteilzeit // Berechnung der Altersteilzeitquote eines Arbeitgebers // Festsetzung der maßgeblichen Arbeitszeit für die Altersteilzeit // Auswirkungen der Altersteilzeit auf das tarifliche Entgelt // Berechnung aller Aufstockungsleistungen, inklusive besonderer Entgeltbestandteile // Berechnung des Durchschnittsentgelts für die Freistellungsphase im Blockmodell // Auswirkung von Urlaub bzw. Krankheit auf die Altersteilzeit // Ruhen der Aufstockungsleistungen bei Überstunden oder Nebentätigkeiten // Gestaltungsmöglichkeiten mit einer Dienst- bzw. Betriebsvereinbarung // Voraussetzungen bzw. Gestaltung der neuen Modelle der flexiblen Arbeitszeit (FALTER)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03.2018	München	Nr. PS-18-203556	Seminar	190,00 €
26.11.2018	München	Nr. PS-18-203558 (8 UE à 45 Min.)		

Altersteilzeit für Beamtinnen und Beamte

www.bvs.de/11075

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus dem Personalbereich

IHR NUTZEN Sie erfahren, wie die Altersteilzeit bei Beamtinnen und Beamten funktioniert, wie sie vertraglich vereinbart werden kann und welche Gestaltungsmöglichkeiten, Chancen und Risiken es gibt.

INHALT Antragstellung – Bewilligungsvoraussetzungen // Begriff der dringenden dienstlichen Belange // Teilzeitmodell / Blockmodell // Altersgrenzen // Eintritt in den Ruhestand // Definition eines Störfalls // Widerruf der Genehmigung bei Störfällen // Aktuelle Änderungen // Besoldungsrechtliche Auswirkungen der Altersteilzeit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.09.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203555 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Kindergeld von A – Z

www.bvs.de/14530

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Durch Rechtsänderungen, neue Vorschriften und neue Durchführungsanweisungen wird das Kindergeldrecht und die Bearbeitung von entsprechenden Anträgen in der Praxis immer komplexer. Fehler können hier neben finanziellen Auswirkungen auch haftungsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. In diesem Seminar werden leicht verständlich, praxisnah und kompakt die Grundlagen des Kindergeldrechts vermittelt.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die Kindergeld festsetzen mit keinen oder geringen praktischen Erfahrungen im Kindergeldrecht

IHR NUTZEN Sie lernen Kindergeld richtig festzusetzen und schützen sich so vor haftungsrechtlichen Konsequenzen.

INHALT Aufbau und Systematik des Kindergeldrechts // Territorialitätsprinzip // Anspruchsvoraussetzungen // Kindschaftsverhältnisse // Anspruchskonkurrenzen // Kindergeldanspruch für volljährige Kinder // Zahlung des Kindergeldes (Beginn, Ende, Abzweigung/Erstattung) // Praktische Übungen zum Kindergeldrecht

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05. bis 04.05.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203650	Seminar	310,00 €
26.09. bis 28.09.2018	Utting	Nr. PS-18-203651	Unterkunft	98,00 €
17.12. bis 19.12.2018	Utting	Nr. PS-18-203652	Verpflegung	84,50 €
		(20 UE à 45 Min.)		

Kindergeld – Berücksichtigung von kranken Kindern und behinderten Kindern

www.bvs.de/15374

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen, die Kindergeld festsetzen

VORAUSSETZUNG Besuch des Kompaktseminars „Kindergeld von A – Z" oder Kenntnisse im Bereich der steuerlichen Werbungskosten

IHR NUTZEN Durch die Behandlung von Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis und dem Erfahrungsaustausch lernen Sie Möglichkeiten zur Lösung schwieriger Einzelproblematiken bei der Ermittlung der Werbungskosten bei kranken oder behinderten Kindern kennen.

INHALT Kindergeldrechtliche Berücksichtigung von kranken und behinderten Kindern // Begriff der Krankheit/Behinderung // Nachweis der Krankheit/Behinderung // Wann ist das Kind außerstande, sich selbst zu unterhalten? // Lebensbedarf des Kindes und eigene Mittel des Kindes bei vollstationärer und teilstationärer Unterbringung // Behindertes Kind in Schul- oder Berufsausbildung // Sonderfall: verheiratetes und behindertes Kind

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.03.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203437	Seminar	190,00 €
27.11.2018	München	Nr. PS-18-203648		
		(8 UE à 45 Min.)		

Kindergeld – Verfahrensrecht nach der Abgabenordnung

www.bvs.de/11211

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen, die Kindergeld festsetzen

VORAUSSETZUNG Besuch des Kompaktseminars „Kindergeld von A – Z" oder vergleichbare Kenntnisse. Zwischen dem Besuch des Kompaktseminars und dem Verfahrensrechtseminar sollten mindestens drei Monate liegen.

IHR NUTZEN Sie kennen die verfahrensrechtlichen Grundlagen beim Kindergeld und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALT Verfahrensrechtliche Grundlagen der AO // Kindergeldfestsetzungen // Ablehnung // Bescheiderteilung // Korrektur von Kindergeldfestsetzungen // Rückforderung von zu Unrecht bezahltem Kindergeld // Erstellung von Musterbescheiden // Erfahrungsaustausch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203649 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	310,00 € 98,00 € 84,50 €

Kindergeld

www.bvs.de/11213

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen im Vollzug des Kindergeldrechts

VORAUSSETZUNG Besuch des Kompaktseminars „Kindergeld von A – Z" oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie kennen die aktuellen rechtlichen Entwicklungen im Bereich des Kindergeldes und können in der Praxis mit schwierigen Fällen umgehen.

INHALT Aktuelle Rechtsänderungen // Besprechung schwieriger Fälle aus dem Teilnehmerkreis // Erfahrungsaustausch

METHODIK Im Seminar soll gezielt auf Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis eingegangen werden und der Erfahrungsaustausch bei der Lösung schwieriger Einzelproblematiken ermöglicht werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.03.2018	München	Nr. PS-18-203643	Seminar	190,00 €
16.05.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203644		
05.07.2018	München	Nr. PS-18-203645		
10.09.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203646		
12.12.2018	München	Nr. PS-18-203647 (8 UE à 45 Min.)		

Personalwesen in Krankenhäusern für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/14524

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen von Krankenhäusern mit keinen oder geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie lernen die einschlägigen rechtlichen Bestimmungen und Besonderheiten zur Betreuung von Personal im Krankenhaus kennen und können diese in der Praxis anwenden.

INHALT Zusammenwirken von allgemeinem Arbeitsrecht und Tarifrecht // Begründung des unbefristeten und befristeten Arbeitsverhältnisses // Unterschiede zwischen befristeten und unbefristeten Arbeitsverhältnissen (Überblick) // Arbeitszeit in Krankenhäusern // Grundzüge von Schicht- und Wechselschicht sowie von Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaftsdiensten // Eingruppierung im Überblick // Das Entgelt und persönliche Zulagen // Urlaub // Erkrankung und Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall // Mutterschutz und Elternzeit // Beendigung des Arbeitsverhältnisses // Tarifliche Ausschlussfrist

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 23.03.2018	Utting	Nr. PS-18-203641 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 196,00 € 151,00 €

Personalwesen in Krankenhäusern für Kenner/-innen

www.bvs.de/14525

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen von Krankenhäusern

IHR NUTZEN Sie lernen den Umgang und die Handlungsschritte in komplexen und schwierigen Fällen aus der Praxis kennen und können sich im Rahmen der Gruppendiskussion mit Praktikern/-innen austauschen.

INHALT Befristete Arbeitsverhältnisse, insbesondere Befristungsgründe und Besonderheiten // Urlaub und Zusatzurlaub // Eingruppierung im Krankenhaus // Zulagen im Krankenhausbereich

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203642 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 96,50 €

Arbeitszeit in Krankenhäusern – wie lange ist zu lange?

www.bvs.de/14526

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen von Krankenhäusern

IHR NUTZEN Sie kennen die einschlägigen Rechtsvorschriften und Besonderheiten zur Arbeitszeit im Krankenhausbereich.

INHALT Aufbau und Systematik des Arbeitszeitgesetzes // Regelungen des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere zu Bereitschaftsdienst, // Rufbereitschaft – Nachtarbeit – Ruhezeiten – Ruhepausen // Öffnungsklauseln des Arbeitszeitgesetzes // Verhältnis zwischen TVöD bzw. TV-L, TV-Ärzte und Arbeitszeitgesetz // Möglichkeiten durch den TVöD bzw. TV-L, TV-Ärzte

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.12.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203640 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Aktuelle Gerichtsurteile für Krankenhäuser

www.bvs.de/13331

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen aus Personalstellen von Krankenhäusern

IHR NUTZEN Sie kennen die aktuellen Rechtsentwicklungen im Krankenhausbereich und deren Auswirkungen auf die Praxis.

INHALT Aktuelle Rechtsprechung z.B. zu Rufbereitschaft, Bereitschaft, Schicht- und Wechselschicht, Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeitszeit, Arbeitsschutzrecht

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.10.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203639 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

LoB – Die Dienstvereinbarung auf dem Prüfstand

www.bvs.de/14676

ZIELGRUPPE Geschäftsleiter/-innen, Personalamtsleiter/-innen, Personalrätinnen und Personalräte, Mitglieder der betrieblichen Kommission

IHR NUTZEN Sie können in diesem Seminar Ihre derzeitige Dienstvereinbarung zur leistungsorientierten Bezahlung prüfen und optimieren. Sie lernen Methoden und bekommen Tipps, wie Sie Ihre Dienstvereinbarung gestalten können.

INHALT Rechtsprobleme der übermittelten Dienstvereinbarungen (auch Entwürfe) // Rechtsfolgen fehlerhafter Dienstvereinbarungen // Anpassungs- und Ergänzungsvorschläge // Offene und strittige Fragen der leistungsorientierten Bezahlung // Praktische Gestaltungshinweise zur Dienstvereinbarung // Neueste Rechtsprechung und aktuelle Rechtsentwicklungen // Erfahrungsaustausch

METHODIK Die Teilnehmer/-innen übersenden bis drei Wochen vor Seminarbeginn ihre Dienstvereinbarungen (auch Entwürfe) an die BVS zur Weiterleitung an den Dozenten. Der Dozent bespricht im Seminar mit den Teilnehmer/-innen die Überarbeitungsvorschläge.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07.2018	München	Nr. PS-18-203653 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	230,00 €

REISEKOSTENSACHBEARBEITER/-IN (BVS)

QUALIFIZIERUNG FÜR NEUE UND ERFAHRENE SACHBEARBEITER/-INNEN MIT ZERTIFIKAT

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.

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

ABSCHLUSS

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.

TERMINE UND ANMELDUNG

Zu den einzelnen Seminaren melden Sie sich bitte unter Angabe der Veranstaltungsnummer unter kundenservice@bvs.de, Tel. 089 54057540, Telefax 089 54057-599 an. Noch schneller geht es mit der praktischen Online-Anmeldung unter www.bvs.de/seminare.

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Senden Sie Ihre Unterlagen an: BVS, Vanessa Heinrich, Ridlerstraße 75, 80339 München

Inhalt:	Juliane Kretschmer, Telefon 089 54057-8661, j.kretschmer@bvs.de
Organisation:	Vanessa Heinrich, Telefon 089 54057-8657, heinrich@bvs.de

NEUER/NEUE REISEKOSTENSACHBEARBEITER/-IN (BVS)

ZIELGRUPPE

Reisekostensachbearbeiter/-innen mit wenig oder keinen Vorkenntnissen.

KONZEPT

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

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

GRUNDSEMINAR REISEKOSTENRECHT — 28 UE

Pflichtmodul

4 Tage
Seminargebühr: 360,– €
Unterkunft und Verpflegung: 270,– €

REISEKOSTENABRECHNUNG MIT DER REISEKOSTEN – PWS15 ÜBER OK.PWS

Wahlmodul

Hinweis: Dieser Baustein ist nur für AKDB-Anwender/-innen vorgesehen.
1 Tag auf Anfrage bei der AKDB

nach mindestens 6 Monaten Praxiserfahrung

Aufbauseminar Reisekostenrecht
(Pflichtmodul)

2 Tage, 16 UE
Gebühr: 280,– €
Unterkunft und Verpflegung: 110,50 €

Effektive Kommunikation
für einen professionellen Reisekostenservice
(Pflichtmodul)

1 Tag, 8 UE
Gebühr: 190,– €

Unabhängig einer bestimmten Reihenfolge

Workshop Reisekostenrecht
(Wahlmodul)

1 Tag, 8 UE
Gebühr: 190,– €

Abrechnung von
Auslandsdienstreisen
(Wahlmodul)

2 Tage, 16 UE
Gebühr: 280,– €
Unterkunft und Verpflegung: 102,– €

Reisekosten nach dem
TVAöD und TVA-L
(Wahlmodul)

1 Tag, 8 UE
Gebühr: 190,– €

mind. ein Modul

ZERTIFIKAT „REISEKOSTENSACHBEARBEITER/-IN (BVS)"

ERFAHRENER REISEKOSTENSACHBEARBEITER/-IN (BVS)

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.

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. Spätestens zu Beginn des ersten Moduls.

KONZEPT

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

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

Das Modul „Reisekostenabrechnung mit der FA Reisekosten" buchen Sie direkt bei der AKDB unter www.akdb/fortbildung dort im Themenbereich Personalwirtschaft.

Die Seminare werden ab einer festgelegten Mindestteilnehmerzahl angeboten.

VORAUSSETZUNG
Mindestens 18-monatige Sachbearbeitung von Reisekostenfällen

Aufbauseminar Reisekosten (Pflichtmodul) 2 Tage, 16 UE Gebühr: 280,– € Unterkunft und Verpflegung: 110,50,– €	Versteuerung von Reisekosten Workshop (Pflichtmodul) 1 Tag, 8 UE Gebühr: 190,– €	Effektive Kommunikation für einen professionellen Reisekostenservice (Pflichtmodul) 1 Tag, 8 UE Gebühr: 190,– €

Unabhängig einer bestimmten Reihenfolge

Workshop Reisekostenrecht (Wahlmodul) 1 Tag, 8 UE Gebühr: 190,– €	Abrechnung von Auslandsdienstreisen (Wahlmodul) 2 Tage, 16 UE Gebühr: 280,– € Unterkunft und Verpflegung: 102,– €	Reisekosten nach dem TVAöD und TVA-L (Wahlmodul) 1 Tag, 8 UE Gebühr: 190,– €

mind. ein Modul

ZERTIFIKAT „REISEKOSTENSACHBEARBEITER/-IN (BVS)"

Reisekostenrecht für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/14703

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit keinen oder geringen praktischen Erfahrungen im Vollzug des Reisekostenrechts

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in das Reisekostenrecht und vermittelt die entsprechenden Grundlagen anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis.

INHALT Geltungsbereich // Dienstreise // Dienstgang // Fortbildungsreise/Ausbildungsreise // Arten der Reisekostenvergütung // Schnittstellen Reisekostenrecht – Trennungsgeldrecht // Grundlagen der Versteuerung der Reisekostenvergütungen // Verfahrensrecht (Beamtinnen/Beamte, Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.03. bis 23.03.2018	Utting	Nr. PS-18-203710	Seminar	360,00 €
12.06. bis 15.06.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203713	Unterkunft	147,00 €
24.07. bis 27.07.2018	Utting	Nr. PS-18-203711	Verpflegung	123,00 €
10.12. bis 13.12.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203712 (28 UE à 45 Min.)		

Reisekostenrecht für Kenner/-innen

www.bvs.de/14704

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit längeren praktischen Erfahrungen im Vollzug des Reisekostenrechts

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Reisekostenrecht für Einsteiger/-innen“ oder vergleichbare Kenntnisse. Zwischen Grund- und Aufbauseminar sollten mindestens 6 Monate liegen.

IHR NUTZEN Sie lernen den Umgang und die Handlungsschritte in komplexen und schwierigen Fällen aus der Praxis kennen und können sich im Rahmen der Gruppendiskussion mit Praktikern/-innen austauschen.

INHALT Auslagenerstattung in besonderen Fällen, z.B. Dienstreisen in Verbindung mit Privatreisen, Dienstreisen in Krankheitsfällen // Aufwandsvergütung // Pauschvergütung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.04. bis 13.04.2018	Utting	Nr. PS-18-203714	Seminar	280,00 €
22.10. bis 23.10.2018	Feuchtwangen	Nr. PS-18-203715 (16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	61,50 €

Reisekostenrecht aktuell

www.bvs.de/15487

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit längerer praktischer Erfahrung im Vollzug des Reisekostenrechts

IHR NUTZEN Im Seminar wird gezielt auf Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis eingegangen und der Erfahrungsaustausch bei der Lösung schwieriger Einzelproblematiken wird ermöglicht.

INHALT Aktuelle Entwicklungen im Reisekostenrecht // Aktuelle Fragestellungen, die für die Abrechnung von Ausbildungs-, Fortbildungs- und Dienstreisen bedeutsam sind Schwierige Reisekostenabrechnungen Themenkreise und Problemfelder nach Vorgabe der Teilnehmer/-innen // Differenzierung öffentliche Kasse/nichtöffentliche Kasse // Überblick über die Rechtsgrundlagen // Steuerliche Pauschbeträge, Sachbezugsversteuerung bei unentgeltlicher Verpflegung // Arbeitgeberveranlassung bei Übernachtungskosten // Errechnung der Steuer bei Reisekostenvergütungen // Nicht ausgenutzte Freibeträge Art. 5, 6 BayRKG Fahrtkosten-, Wegstreckenentschädigung von der näheren Dienststelle // Aktuelle Entwicklungen bei der Versteuerung der Reisekostenvergütungen, insbesondere Lohnsteuerrichtlinien // Übungen // Themenkreise und Problemfelder nach Vorgabe der Teilnehmer/-innen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.03.2018	München	Nr. PS-18-203707	Seminar	190,00 €
27.06.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203708		
29.11.2018	München	Nr. PS-18-203709		
		(8 UE à 45 Min.)		

Versteuerung von Reisekosten

www.bvs.de/12566

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen, die Reisekosten abrechnen

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen zur Versteuerung von Reisekosten und können diese in der Praxis festsetzen.

INHALT Differenzierung öffentliche Kasse/nichtöffentliche Kasse // Überblick über die Rechtsgrundlagen // Steuerliche Pauschbeträge, Sachbezugsversteuerung bei unentgeltlicher Verpflegung // Arbeitgeberveranlassung bei Übernachtungskosten // Errechnung der Steuer bei Reisekostenvergütungen // Nicht ausgenutzte Freibeträge Art. 5, 6 BayRKG Fahrtkosten-, Wegstreckenentschädigung von der näheren Dienststelle // Aktuelle Entwicklungen bei der Versteuerung der Reisekostenvergütungen, insbesondere Lohnsteuerrichtlinien // Übungen // Themenkreise und Problemfelder nach Vorgabe der Teilnehmer/-innen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.02.2018	München	Nr. PS-18-203720	Seminar	190,00 €
04.05.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203718		
19.09.2018	München	Nr. PS-18-203721		
22.10.2018	Nürnberg	Nr. PS-18-203719		
		(8 UE à 45 Min.)		

Zielgerichtete Genehmigung/Anordnung von Reisen

www.bvs.de/12076

Workshop

EINFÜHRUNG Bei der Abrechnung von Reisen darf nach dem Reisekostengesetz nicht von der Dienstreiseanordnung/-genehmigung abgewichen werden. Der Dienstreiseanordnung/- genehmigung kommt damit eine besondere Bedeutung zu. Sie bildet eine wesentliche Voraussetzung zur Senkung der Ausgabemittel bei Dienst- bzw. Fortbildungsreisen. Sie bietet außerdem die Gewähr dafür, dass die Reisekostenabrechnungen ohne Verzögerung/Nachfragen abgerechnet werden können.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Personalstellen, die mit der Organisation der Reisekosten betraut sind. Im staatlichen Bereich insbesondere Mitarbeiter/-innen von Reisekostenservicestellen, bzw. Sekretariaten. Im Bereich Kultus auch die Schulleitung, MB-Dienststellen, Sekretariate der Schulen.

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtlichen Möglichkeiten und Grenzen für die Genehmigung bzw. Anordnung von Dienstreisen.

INHALT Haushaltsrechtliche Grundsätze in Bezug auf Reisekosten // Anordnung als zwingende Grundlage für die Abrechnung // Regelungsinhalte der Reiseanordnung // Dauer der Reise // Reisebeginn/-ende am Dienst- oder Wohnort // Bemessung der Wegstreckenentschädigung // Kürzungsmöglichkeiten insbesondere im Hinblick auf die geänderte Erstattung der Wegstreckenentschädigung nach Wegfall der Regelung zu teilidentischen Strecken // Generelle Anordnung oder Einzelfallanordnung // Gezielte Hinweise für den von der Genehmigungsstelle vorzunehmenden Kostenvergleich

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06.2018	München	Nr. PS-18-203722 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Abrechnung von Auslandsdienstreisen

www.bvs.de/15486

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit langjähriger Erfahrung im Vollzug des Reisekostenrechts

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Reisekostenrecht“ oder des Workshops „Versteuerung von Reisekosten“ im letzten oder diesem Kalenderjahr

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen und Vorgaben für die Abrechnung von Auslandsdienstreisen und können diese in der Praxis umsetzen.

INHALT Auslandsreisekostenverordnung // Aufbau und Systematik // Grenzübertritt // Tagegeldanspruch // Ermittlung des Übernachtungsgeldes // Versteuerung (Sonderbestimmungen Ausland)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.03. bis 21.03.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203704	Seminar	280,00 €
01.10. bis 02.10.2018	Utting	Nr. PS-18-203703	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Umzugskostenrecht

www.bvs.de/14669

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit keinen oder geringen praktischen Erfahrungen im Vollzug des Umzugskostenrechts

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundzüge des Umzugskostenrechts und können diese in der Praxis rechtssicher anwenden.

INHALT Rechtliche Grundbegriffe // Überblick über Aufbau und Systematik des Umzugskostenrechts // Umzugskostenzusage (dienstliche und private Gründe) // Umzugskostenvergütung // Versteuerung // Auslagenersatz für Verwaltungsreformbetroffene // Umzugskosten Beihilfe // Art. 11 BayUKG

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.04. bis 06.04.2018	Utting	Nr. PS-18-203717 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 61,50 €

Reisekosten nach dem TVAöD/ TVA-L

www.bvs.de/11608

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen, die nach dem TVAöD oder TVA-L abrechnen

IHR NUTZEN Im Seminar wird gezielt auf Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis eingegangen und der Erfahrungsaustausch bei der Lösung schwieriger Einzelproblematiken wird ermöglicht.

INHALT Dienstreisen und Reisen zur Ablegung der in den Ausbildungsordnungen vorgeschriebenen Prüfungen // Reisen zur Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen // Besuch einer auswärtigen Berufsschule // Familienheimfahrten // Versteuerung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.06.2018	München	Nr. PS-18-203706 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Effektive Kommunikation für einen professionellen Reisekostenservice

www.bvs.de/13216

EINFÜHRUNG Die Reisekostenabrechnung wird von dem/von der Antragsteller/-in nicht verstanden oder der Abrechnungsbetrag entspricht nicht seinen Erwartungen. Die Taxigebühren werden nicht übernommen, die Reise wird nicht als Dienstreise, sondern als Fortbildungsreise behandelt, o.Ä. Ihre Abrechnung richtet sich nach der Genehmigung. Mit Rückfragen und Beschwerden wendet sich der/die Antragsteller/- in aber nicht an die genehmigende Person sondern an Sie.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die Reisekosten abrechnen

IHR NUTZEN Sie führen erfolgreich Gespräche. Schwierige Gesprächssituationen gehen Sie ruhig und positiv an. Auch herausfordernde Antragsteller/-innen können Sie souverän beraten.

INHALT Grundregeln der Kommunikation und Gesprächsführung // Gesprächstechniken bei Beschwerden und Konflikten // Souverän und gelassen bleiben // Besondere Anforderungen bei der Kommunikation am Telefon

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.09.2018	München	Nr. PS-18-203705 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Trennungsgeld

www.bvs.de/14706

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit keinen oder geringen praktischen Erfahrungen im Vollzug des Trennungsgeldrechts

IHR NUTZEN Nach Besuch dieses Seminars kennen Sie die einschlägigen Regelungen zur Berechnung des Trennungsgeldes und können dieses in der Praxis festsetzen.

INHALT Rechtliche Grundbegriffe // Aufbau und Systematik des Trennungsgeldrechts // Querverbindung zu anderen Rechtsgebieten // Trennungsreisegeld // Trennungstagegeld // Trennungsgeld in Form der Fahrkostenerstattung // Trennungsgeld während der Ausbildung // Trennungsgeld für Beamtenanwärter/-innen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.02. bis 01.03.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203716	Seminar	290,00 €
29.10. bis 31.10.2018	Utting	Nr. PS-18-203517	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Neu in der Gleichstellungsarbeit -Wegweiser durch den „Dschungel"-

www.bvs.de/11939

Grundseminar

EINFÜHRUNG Bei Gleichstellungsarbeit handelt es sich um ein ausgesprochen komplexes und kompliziertes Arbeitsfeld. Zu Anfang der Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte/-r, Stellvertretung oder Ansprechpartner/-in tauchen nicht nur Fragen zum Gleichstellungsgesetz und dessen Interpretation auf, sondern auch zur eigenen Position, zur Organisation, zu möglichen Strategien und deren Einsatz. In diesem Seminar werden praxisbezogene Anwendungsmöglichkeiten des bayerischen Gleichstellungsgesetzes und Gender Mainstreaming-Ansatzes thematisiert. Außerdem werden der jeweilige Kontext und das Kräftefeld, in dem sich die Teilnehmer/- innen befinden, analysiert, Handlungsspielräume erarbeitet und Einflussmöglichkeiten entwickelt.

ZIELGRUPPE Kommunale und staatliche Gleichstellungsbeauftragte, Stellvertretungen und Ansprechpartner/-innen, die in dieser Funktion neu bestellt bzw. seit ca. einem Jahr tätig sind

IHR NUTZEN Sie klären die komplexe Aufgabenstellung der Gleichstellungsarbeit und die Frage, was als gleichstellungsrelevant gilt. Sie erhalten einen Überblick über die gesetzlich relevanten Bestimmungen und erarbeiten konkrete Strategien für die kommende Zeit.

INHALT Motive für die Gleichstellungsarbeit // Überblick zum bayerischen Gleichstellungsgesetz und dem Konzept „Gender Mainstreaming" // Bedingungen, die für eine erfolgreiche, zielgerichtete Gleichstellungsarbeit erforderlich sind (gesetzlich, innerbehördlich, persönlich) // Zielfindung und Zielformulierung // Aktionsplan

HINWEIS Dieses Seminar wird auf Antrag von der Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern bezuschusst! Den Auszahlungsantrag finden Sie unter: http: // www.bvs.de/fileadmin/mediapool/downloads/Produkte/Fortbildung/Auszahlungs antrag_bayglg_StMAS.pdf

DOZENT/-IN Antje Hettler

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 20.02.2018	Kirchseeon	Nr. PS-18-203632	Seminar	320,00 €
26.11. bis 27.11.2018	Beilngries	Nr. PS-18-203633	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	61,50 €

Gleichstellungsarbeit für Fortgeschrittene – Strategien entwickeln – Lösungen finden

www.bvs.de/12605

Aufbauseminar

EINFÜHRUNG Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Bestandsaufnahme Ihrer bisherigen Gleichstellungsarbeit zu machen und Perspektiven und Strategien für die kommende Zeit zu entwickeln. Anhand von Fallbeispielen aus Ihrer Praxis wollen wir uns unter anderem folgenden Fragen widmen: · Welche Ziele der Gleichstellungsarbeit sind bislang erreicht? · Welche Chancen und Barrieren taten und tun sich auf? · Was hat sich in der Praxis bewährt und was weniger? · Welche Strategien können daraus abgeleitet werden, um im Kontext Ihrer jeweiligen Ausgangssituation erfolgreich Lösungen zu gestalten? Aktuelle Themen, die für Ihre Dienststelle relevant sein können, werden aufgegriffen, wie z.B. Kundenorientierung, Personalentwicklung, demografische Veränderungen, AGG, Diversity, Gesundheitsmanagement, Vereinbarkeit Familie und Beruf und „Familienzeitpolitik". Sie werden verbunden mit Erkenntnissen aus der Organisationsentwicklung und der Systemtheorie. Damit soll der Nutzen, den die Gleichstellungsarbeit für Ihre Dienststelle mit sich bringt, in den Vordergrund gestellt werden.

ZIELGRUPPE Kommunale und staatliche Gleichstellungsbeauftragte, Stellvertretungen und Ansprechpartner/-innen, die mehrjährige Erfahrung in dieser Tätigkeit haben. Grundkenntnisse zum Gleichstellungsgesetz und zu Gender Mainstreaming werden vorausgesetzt.

IHR NUTZEN Sie analysieren und aktualisieren Ihre Gleichstellungsarbeit. Sie diskutieren Chancen und Grenzen der Gleichstellungsarbeit und entwickeln passende Problemlösungsstrategien. Handlungsperspektiven und konkrete Einflussmöglichkeiten werden erarbeitet.

INHALT Bestandsaufnahme // Ist-Soll- und Kraftfeld-Analyse // Ansätze aus der Systemtheorie und Organisationsentwicklung // Ermittlung von Nutzen für die Dienststelle // Systematische Fallbearbeitung und kollegiale Beratung // Effektive Handlungs- und Problemlösungsstrategien // Vernetzung // Aktionsplan für die kommende Zeit

HINWEIS Dieses Seminar wird auf Antrag von der Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern bezuschusst! Den Auszahlungsantrag finden Sie unter: http: // www.bvs.de/fileadmin/mediapool/downloads/Produkte/Fortbildung/Auszahlungs Tipp antrag_bayglg_StMAS.pdf

DOZENT/-IN Susanne Thalheim

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11. bis 20.11.2018	Utting	Nr. PS-18-203631 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 49,00 € 61,50 €

Gleichstellungsarbeit „gut verkaufen!“ Kommunikations- und Marketingstrategien

www.bvs.de/13406

EINFÜHRUNG Gleichstellungsbeauftragte sind mit der Gestaltung und Umsetzung von Konzepten, dem Planen und Ausführen von Projekten und Veranstaltungen beschäftigt und führen an vielen Stellen Gespräche, um die Gleichstellungsarbeit bekannt und deren Nutzen deutlich zu machen. Im Grunde genommen geht es dabei darum, die Gleichstellungsarbeit „zu verkaufen“. Hierbei sind verschiedene Kommunikationsstrategien sowie Elemente aus dem Marketing und der Öffentlichkeitsarbeit sehr hilfreich. Es geht u.a. um folgende Fragestellungen: Wer sind die diversen Zielgruppen der Gleichstellungsarbeit? Wer hat welches Interesse an Aktivitäten und Ergebnissen der Gleichstellungsarbeit? Was wollen Sie welcher Zielgruppe vermitteln? Wen wollen Sie auf welche Art und Weise und mit welchem Ziel erreichen? Was kommt bei wem, wie an? Daraus ergeben sich Konsequenzen für die jeweilige Umsetzung, die in diesem Seminar anhand verschiedener Beispiele aus der Praxis ausprobiert werden. Gesprächssituationen mit verschiedenen Interessengruppen spielen dabei eine zentrale Rolle.

ZIELGRUPPE Kommunale und staatliche Gleichstellungsbeauftragte, Vertretungen, Ansprechpartner/-innen

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse in der Anwendung des Bayerischen Gleichstellungsgesetzes und zu Gender Mainstreaming

IHR NUTZEN Sie verfügen über Strategien im Umgang mit verschiedenen Ziel- und Interessensgruppen, können diese in der Planung und Gestaltung Ihrer Aktivitäten besser berücksichtigen, lernen Ihr Verhalten in beruflichen Gesprächssituationen näher kennen und optimieren Ihre Wirkung.

INHALT Elemente aus Marketing und Öffentlichkeitsarbeit, bezogen auf gleichstellungspolitische Ziele // Kommunikationsstrategien // Grundregeln der Argumentation und Verhandlungsführung // Umgang mit Widerständen // Besprechungen ergebnisorientiert planen

HINWEIS Dieses Seminar wird auf Antrag von der Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern bezuschusst! Den Auszahlungsantrag finden Sie unter: http: // www.bvs.de/fileadmin/mediapool/downloads/Produkte/Fortbildung/Auszahlungsantrag_bayglg_StMAS.pdf

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.06. bis 08.06.2018	Utting	Nr. PS-18-203630	Seminar	320,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	61,50 €

„Darf das sein?" – Arbeitsrecht in der Gleichstellungsarbeit

www.bvs.de/13024

Grundseminar

EINFÜHRUNG „Darf das sein?" Mit dieser Frage werden Gleichstellungsbeauftragte immer wieder konfrontiert. Gemeint ist, ob Arbeitgeber und Vorgesetzte mit ihren Forderungen gegenüber Beschäftigten immer im Recht sind und was sie von ihnen verlangen können. Gesetze, Tarifverträge und betriebliche Vereinbarungen geben Beschäftigungsverhältnissen einen rechtlichen Rahmen. Gleichstellungsbeauftragte sollen Kolleginnen und Kollegen sachkundig über Rechte und Pflichten informieren und beraten. Dazu müssen sie über arbeitsrechtliches Grundlagenwissen verfügen.

ZIELGRUPPE Kommunale und staatliche Gleichstellungsbeauftragte, Stellvertretungen und Ansprechpartner/-innen

IHR NUTZEN Sie kennen die wichtigsten arbeitsrechtlichen Grundlagen und können Ihre Kolleginnen und Kollegen über arbeitsvertragliche Rechte und Pflichten informieren und beraten. Das Seminar zeigt hierzu grundlegende arbeitsrechtliche Aspekte von Beschäftigungsverhältnissen auf.

INHALT Rechtsquellen und Grundbegriffe des Arbeitsrechts // Geschlechtsbezogenes Diskriminierungsverbot im Arbeitsrecht // Von der Einstellung bis zur Kündigung: Begründung des Arbeitsverhältnisses (z.B. Fragerecht, Diskriminierung, Arbeitsvertragsrecht) // Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer/-innen und Arbeitgeber aus dem Arbeitsverhältnis // Weisungsrecht und Fürsorgepflicht des Arbeitgebers, Urlaubsrecht Befristung und Teilzeit (Überblick), Arbeitnehmerhaftung, Versetzung, Abordnung, Umsetzung, Personalgestellung, Beendigung des Arbeitsverhältnisses // Kontext zur Gleichstellungsarbeit

HINWEIS Zur Vertiefung von Fragen rund um das Thema Teilzeit empfehlen wir das Seminar „Mehr (Teil-)Zeit: Mögliche Strategien für Beratung und Verhandlung." // Dieses Seminar wird auf Antrag von der Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern bezuschusst! Den Auszahlungsantrag finden Sie unter: http: // www.bvs.de/fileadmin/mediapool/downloads/Produkte/Fortbildung/Auszahlungsantrag_bayglg_StMAS.pdf

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 27.02.2018	Utting	Nr. PS-18-203627 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 49,00 € 61,50 €

Arbeitsrecht in der Gleichstellungsarbeit

www.bvs.de/13407

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Kommunale und staatliche Gleichstellungsbeauftragte, Stellvertretungen und Ansprechpartner/-innen

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Darf das sein? – Arbeitsrecht in der Gleichstellungsarbeit" oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihr Grundlagenwissen im Arbeitsrecht und lernen die aktuelle Rechtsprechung zu die Gleichstellungsarbeit betreffenden Fragen kennen.

INHALT Antidiskriminierung // Mobbing // Zusammenarbeit mit dem Personalrat // Aktuelle Rechtsprechung Arbeitsrecht

HINWEIS Dieses Seminar wird auf Antrag von der Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern bezuschusst! Den Auszahlungsantrag finden Sie unter: http: // www.bvs.de/fileadmin/mediapool/downloads/Produkte/Fortbildung/Auszahlungs Tipp antrag_bayglg_StMAS.pdf

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.11.2018	München	Nr. PS-18-203628 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Bevor der Akku leer ist – Selbst- und Zeitmanagement in der Gleichstellung

www.bvs.de/15750

EINFÜHRUNG Die Aufgabenstellung der Gleichstellungsbeauftragten ist ausgesprochen komplex: Unzählige Herausforderungen und diverse Ansprüche sowie Wünsche von verschiedenen Seiten bestimmen ihren Berufsalltag. Hinzu kommt, dass Gleichstellungsbeauftragte häufig neben der Gleichstellung noch eine andere Tätigkeit ausüben und viele nur über eine geringe oder gar keine Stunden- Freistellung verfügen. Aus diesem Spannungsfeld ergeben sich zahlreiche Fragen: Welchen Ansprüchen von außen muss und will ich genügen und welche Ansprüche stelle ich an mich selbst? Was gibt mir Energie und was raubt Energie? Wie kann ich Grenzen setzen und NEIN sagen ohne Schuldgefühle? Wie kann ich den „Akku" immer wieder aufladen und Kraftreserven mobilisieren?

ZIELGRUPPE Kommunale und staatliche Gleichstellungsbeauftragte, Stellvertretungen, Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in der Gleichstellung

IHR NUTZEN Sie gehen souverän mit den Anforderungen im Feld der Gleichstellungsarbeit um und achten bewusster auf Ihre eigenen Ressourcen. Konkrete Hilfestellungen und Instrumente im Umgang mit hohen Ansprüchen helfen Ihnen dabei, entstehenden Stress positiv zu bewältigen. Sie steigern Ihre Effektivität durch den Einsatz von geeigneten Arbeitstechniken.

INHALT Selbst- und Zeitmanagement: Wie verhalten sich diese zueinander? // Äußerliche und innerliche „Zeitdiebe" // Persönliche Ressourcen // Grundregeln und Techniken des Zeitmanagements // Prioritäten setzen, Ziele formulieren, Entscheidungen treffen // Nein sagen, Stopp sagen

METHODIK Lebendiger Vortrag mit interaktiven Elementen sowie Reflexions- und Gruppenarbeiten

HINWEIS Dieses Seminar wird auf Antrag von der Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern bezuschusst! Den Auszahlungsantrag finden Sie unter: http: // www.bvs.de/fileadmin/mediapool/downloads/Produkte/Fortbildung/Auszahlungsantrag_bayglg_StMAS.pdf

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03.2018	München	Nr. PS-18-203629 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

„Bevor die Fetzen fliegen“ Konflikte in der Gleichstellungsarbeit managen

www.bvs.de/12608

EINFÜHRUNG In der Gleichstellungsarbeit werden Sie immer wieder mit Konfliktsituationen konfrontiert. Konflikte werden oft negativ bewertet, weil sie mit Stress, Ärger oder Risiko verbunden sind. Am liebsten vermeiden wir deshalb Konflikte oder kehren sie unter den Teppich. Doch gerade in der Gleichstellungsarbeit sollten Konfliktstoffe Bestandteil einer produktiven Auseinandersetzung werden... aber eben bevor „die Fetzen fliegen“! In diesem Seminar klären Sie, welche Konfliktthemen in Ihren Zuständigkeitsbereich gehören und welche nicht und wie Sie in Konfliktsituationen umsichtig handeln.

ZIELGRUPPE Kommunale und staatliche Gleichstellungsbeauftragte, Vertretungen, Ansprechpartner/-innen

IHR NUTZEN Sie verfügen über wichtiges Grundwissen zur Bewältigung von Konflikten und können erste Anzeichen von Konflikten erkennen. Sie lernen Methoden kennen, um Eskalation von Konflikten vorzubeugen, Konflikte konstruktiv zu lösen und die dahinter liegenden Chancen für eine positive Veränderung zu nutzen.

INHALT Welche Konfliktthemen gehören in den Zuständigkeitsbereich der Gleichstellungsstelle? // Die eigene Rolle und Haltung im Umgang mit Konflikten reflektieren // Konflikte erkennen und einschätzen // Konflikte konstruktiv lösen // Interaktionsmuster erkennen und unterbrechen // Zielorientiert verhandeln // Konflikten vorbeugen

HINWEIS Dieses Seminar wird auf Antrag von der Leitstelle für die Gleichstellung von Frauen und Männern bezuschusst! Den Auszahlungsantrag finden Sie unter: http: // www.bvs.de/fileadmin/mediapool/downloads/Produkte/Fortbildung/Auszahlungsantrag_bayglg_StMAS.pdf

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.07. bis 06.07.2018	Utting	Nr. PS-18-203626 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 49,00 € 61,50 €

Personalvertretungsrecht für Arbeitnehmervertreter - Kommunaler Bereich -

www.bvs.de/12067

Grundseminar

ZIELGRUPPE Erstmals gewählte Personalratsmitglieder mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in die Personalratsarbeit und vermittelt die Grundlagen des Personalvertretungsrechts sowie des Arbeits- und Tarifrechts anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis.

INHALT Das Bayerische Personalvertretungsgesetz // Rechtsstellung und Aufgaben des Personalrats // Geschäftsführung im Personalrat // Form und Verfahren der Beteiligung // Beteiligungspflichtige Angelegenheiten (Personal, Soziales, Organisatorisches) // Überblick über das Arbeits- und Tarifrecht nach TVöD

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 23.03.2018	Utting	Nr. PS-18-203676	Seminar	460,00 €
14.05. bis 18.05.2018	Beilngries	Nr. PS-18-203675	Unterkunft	196,00 €
18.06. bis 22.06.2018	Adelsried	Nr. PS-18-203677	Verpflegung	151,00 €
16.07. bis 20.07.2018	Kirchseeon	Nr. PS-18-203679		
17.12. bis 21.12.2018	Utting	Nr. PS-18-203445 (32 UE à 45 Min.)		

Personalvertretungsrecht für Kenner/-innen

www.bvs.de/15684

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Personalratsmitglieder mit langjähriger praktischer Erfahrung

IHR NUTZEN Sie lernen den Umgang und die Handlungsschritte in komplexen und schwierigen Fällen aus der Praxis kennen und können sich im Rahmen der Gruppendiskussion mit Praktikern austauschen.

INHALT Vertiefte Behandlung der Beteiligungsrechte einschließlich der Zuständigkeiten // Abschluss von Dienstvereinbarungen // Vorbereitung und Durchführung von Personalversammlungen // Einigungsstellenverfahren // Zusammenarbeit mit Vertretungen und Verbänden // Aktuelle Rechtsprechung // Aktuelle Entwicklungen im Beamten- und Tarifrecht

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.02. bis 09.02.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203685	Seminar	430,00 €
14.05. bis 18.05.2018	Riedenburg	Nr. PS-18-205066	Unterkunft	196,00 €
10.12. bis 14.12.2018	Lauingen	Nr. PS-18-205063	Verpflegung	151,00 €
		(32 UE à 45 Min.)		

Personalvertretungsrecht für Beamtenvertreter/-innen

www.bvs.de/10476

Grundseminar

ZIELGRUPPE Erstmals gewählte Personalratsmitglieder und Personalratsmitglieder mit geringen praktischen Erfahrungen aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in die Personalratsarbeit und vermittelt die Grundlagen des Personalvertretungsrechts sowie des Beamtenrechts anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis.

INHALT Zusammensetzung, Aufgaben, Rechtsstellung und Geschäftsführung im Personalrat // Vertrauensvolle Zusammenarbeit // Beteiligungsrechte des Personalrats // Beteiligungspflichtige Angelegenheiten // Formen und Verfahren der Beteiligung // Grundlagen des Beamtenrechts in Bayern

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 27.07.2018	Riedenburg	Nr. PS-18-203684	Seminar	460,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Personalvertretungsrecht kompakt für Ersatzmitglieder im Personalrat

www.bvs.de/14722

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Sie nehmen bei Verhinderung gewählter Personalrätinnen und -räte aktiv an den Sitzungen teil und haben dort auch Stimmrecht. Aber wissen Sie auch, wann Sie überhaupt zu beteiligen sind und wo Sie mitreden dürfen? Kennen Sie die einschlägigen Rechtsvorschriften oder das dazugehörige Verfahren? Dieses Seminar hilft Ihnen dabei kompakt einen Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen und Verfahren zu bekommen.

ZIELGRUPPE Ersatzmitglieder für den Personalrat

IHR NUTZEN Sie erhalten kompakt das Wissen, was Sie als Ersatzmitglied brauchen um die Interessen Ihrer Kolleginnen und Kollegen bestmöglich zu vertreten.

INHALT Die wichtigsten gesetzliche Regelungen (z.B. BayPVG, AGG) // Rechtsstellung und Aufgaben des Personalrats // Beteiligungsrechte des Personalrates (Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung) // Dienstvereinbarungen // Verfahrensabläufe und Zuständigkeiten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 20.03.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203686	Seminar	295,00 €
30.10. bis 31.10.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203473	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	61,50 €

Die Aufgaben als Personalratsvorsitzende/-r erfolgreich meistern

www.bvs.de/14621

Grundseminar

ZIELGRUPPE Erstmals gewählte Personalratsvorsitzende sowie deren Vertreter/-innen

VORAUSSETZUNG Besuch eines Grundseminars zum Personalvertretungsrecht oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN Sie stellen Ihre Personalratsarbeit auf rechtssichere Beine und sind dadurch erfolgreicher in der Durchsetzung der Interessen der Beschäftigten.

INHALT Zusammensetzung des Personalrats // Aufgaben des Vorsitzenden, insbesondere: laufende Geschäftsführung im Personalrat, Vorbereitung der Personalversammlung // Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit // Form und Verfahren der Beteiligung // Zusammenarbeit mit Schwerbehindertenvertretung, Jugendvertretung, Gleichstellungsbeauftragten und Interessenverbänden // Aktuelle Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.02. bis 02.03.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203665	Seminar	350,00 €
16.07. bis 19.07.2018	Riedenburg	Nr. PS-18-203667	Unterkunft	147,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	116,00 €

Erfolgreich als Personalratsvorsitzende/-r durch Erfahrung und Wissen

www.bvs.de/14622

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Personalratsvorsitzende sowie deren Vertreter/-innen

IHR NUTZEN Sie lernen den Umgang und die Handlungsschritte in komplexen und schwierigen Fällen aus der Praxis in Ihrer Rolle als Personalratsvorsitzende/r kennen und können sich im Rahmen der Gruppendiskussion mit Praktikern/-innen austauschen. So wird Ihre Personalratsarbeit noch erfolgreicher.

INHALT Abschluss von Dienstvereinbarungen // Handlungsmöglichkeiten des Personalrats bei Mobbing, Sucht usw. // Aktuelle Rechtsänderungen und Rechtsprechung im Personalvertretungsrecht

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.04. bis 05.04.2018	Utting	Nr. PS-18-203672 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 61,50 €

Die neue Entgeltordnung für Personalräte

www.bvs.de/16267

ZIELGRUPPE Personalratsmitglieder

IHR NUTZEN Sie kennen die Grundlagen der neuen Entgeltordnung und können diese in Ihrer Personalratstätigkeit umsetzen.

INHALT Die neue Entgeltordnung // Ausbildungs- und Prüfungspflicht // Die Beteiligungsrechte des Personalrats bei der Eingruppierung // Aktuelle Rechtsprechung zur Eingruppierung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.02.2018 12.03.2018	Nürnberg München	Nr. PS-18-203668 Nr. PS-18-203669 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Einstieg in den TVöD für Personalratsmitglieder

www.bvs.de/14623

Grundseminar

ZIELGRUPPE Personalratsmitglieder

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in das Tarifrecht und vermittelt die Grundlagen des TVöD anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis der Personalratsarbeit.

INHALT Aufbau und Systematik des TVöD // Fortgeltende Übergangsregelungen aus dem TVÜ // Begründung des Arbeitsverhältnisses // Eingruppierung // Arbeitszeit // Leistungsentgelt // Urlaub // Krankheit // Beendigung des Arbeitsverhältnisses

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 27.02.2018 11.06. bis 12.06.2018	Neustadt Lauingen	Nr. PS-18-203671 Nr. PS-18-203670 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 61,50 €

TVöD für Personalratsmitglieder

www.bvs.de/16503

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Personalratsmitglieder

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihr vorhandenes Wissen im Arbeits- und Tarifrecht und können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Behörde effektiv beraten und unterstützen.

INHALT Befristung von Arbeitsverträgen Eingruppierung und Stufenzuordnung Teilzeitbeschäftigung Kündigung aktuelle Rechtsprechung Behandlung von Fällen aus dem Teilnehmerkreis Diskussion und Erfahrungsaustausch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.12. bis 14.12.2018	Lauingen	Nr. PS-18-203494 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 61,50 €

TV-L für Personalratsmitglieder – Staatlicher Bereich

www.bvs.de/16502

Grundseminar

ZIELGRUPPE Personalratsmitglieder aus dem staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in das Tarifrecht und vermittelt die Grundlagen des TV-L anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis der Personalratsarbeit.

INHALT Aufbau und Systematik des TV-L Überleitung und neue Entgeltstruktur Begründung des Arbeitsverhältnisses Eingruppierung Arbeitszeit Jahressonderzahlung Zulagen für höherwertige Tätigkeit Urlaub, Krankheit Beendigung des Arbeitsverhältnisses

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.07. bis 20.07.2018	Utting	Nr. PS-18-203487 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 61,50 €

Einstieg ins Beamtenrecht für Personalratsmitglieder

www.bvs.de/16504

Grundseminar

ZIELGRUPPE Personalratsmitglieder von bayerischen Landesbehörden und Kommunen

IHR NUTZEN Sie kennen die Regelungen im Beamtenrecht in Bayern und deren Auswirkungen auf die Personalratsarbeit.

INHALT Aufbau und Systematik des Beamtenrechts // Verfassungsrechtliche Grundlagen // Arten des Beamtenverhältnisses // Ernennungsrecht // Entlassung von Beamten // Beendigung des Beamtenverhältnisses durch Ruhestand

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 24.07.2018	Neustadt	Nr. PS-18-203503 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 61,50 €

Jugend- und Auszubildendenvertretung – Fit for Personalvertretung

www.bvs.de/13770

Grundseminar

ZIELGRUPPE Erstmals gewählte Mitglieder von Jugend- und Auszubildendenvertretungen (JAV) oder JAV-Mitglieder mit geringen praktischen Erfahrungen aus dem kommunalen und staatlichen Bereich

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in die Arbeit der Jugend- und Auszubildendenvertretung und vermittelt die Grundlagen des Personalvertretungsrechts sowie des Arbeits- und Tarifrechts anhand von Beispielen und Fällen aus der Praxis.

INHALT Gesetzliche Rahmenbedingungen // Rechtstellung und Aufgaben JAV // Grundlagen der Geschäftsführung JAV // Vorbereitung und Durchführung Jugend- und Auszubildendenversammlung // Zusammenarbeit mit dem Personalrat und der Dienststelle // Gesetzliche Rahmenbedingungen zur Berufsbildung (BBiG, TVAöD bzw. TVA-L) // Einblick ins Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht

METHODIK Rechtliche Arbeit mit vielen Praxisbeispielen, Gruppenarbeit, Diskussion mit einem Jugend- und Auszubildendenvertreter/-in

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.03. bis 29.03.2018	Utting	Nr. PS-18-203673 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 147,00 € 123,00 €

Personalversammlung erfolgreich planen und gestalten

www.bvs.de/16501

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Personalratsmitglieder aus staatlichen und kommunalen Behörden

IHR NUTZEN Sie können Ihre Personalversammlung für Ihre Kolleginnen und Kollegen interessant, kreativ und informativ planen und gestalten. Daneben lernen Sie verschiedene Methoden kennen, wie Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einbinden können.

INHALT Rechtliche Rahmenbedingungen – was geht, was geht nicht? Einladung zur Personalversammlung – wie schaffe ich Aufmerksamkeit? Tipps zu Planung und Organisation Medieneinsatz – welche eignen sich für die Personalversammlung? Welche Möglichkeiten gibt es – einzelnen Personalratsmitglieder (z.B. am Tätigkeitsbericht) einzubinden und – die teilnehmenden Beschäftigten zu Beiträgen, Fragen und Anregungen zu aktivieren Erfahrungsaustausch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03.2018 19.07.2018	Nürnberg München	Nr. PS-18-203461 Nr. PS-18-203495 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

GRUNDLAGEN-BETRIEBSWIRTSCHAFT

Verwaltungsbetriebswirt/-In (BVS) ... 363

Grundlagen der Kommunalverwaltung für Quereinsteiger/-innen in der Finanzverwaltung – Grundseminar ... 365

Rechtsformwahl für öffentliche Betriebe – Grundseminar ... 365

Jahresabschluss im Eigenbetrieb und Kommunalunternehmen – Aufbauseminar ... 366

Kaufmännischer Jahresabschluss, Analyse und Auswertung ... 366

Erfolgreich steuern mit Zielen und Kennzahlen ... 367

Wirtschaftlichkeitsanalysen – Kompaktseminar ... 367

Grundlagen betriebswirtschaftlicher Finanzierung im öffentlichen Bereich – Grundseminar NEU 368

Wertschöpfungsanalyse – Beurteilung von kulturellen Einrichtungen und Veranstaltungen ... 368

DOPPIK

Das neue Kommunale Finanzwesen ... 369

Bilanzbuchhalter/-In Kommunal (BVS) ... 370

Buchhalter/-In Kommunal (BVS) ... 372

Doppik und doppelte Buchführung – Kompaktseminar ... 374

Von der Kameralistik zur Doppik – Was ändert sich? ... 374

Haushaltsplanung in der Doppik – Grundseminar ... 375

Der doppische Jahresabschluss – Grundseminar ... 375

ANLAGENBUCHHALTUNG

Anlagenbuchhaltung für Quereinsteiger/-innen Erfassung und Bewertung kommunalen Vermögens ... 376

Einstieg in die Vermögenserfassung und -bewertung – Grundseminar NEU ... 377

Eröffnungsbilanz: Erfassung und Bewertung von Grundvermögen – Teil 1 – Aufbauseminar NEU ... 378

Eröffnungsbilanz: Erfassung und Bewertung von vorhandenen Straßen, Wegen und Plätzen – Teil 2 – Aufbauseminar ... 379

Eröffnungsbilanz: Erfassung und Bewertung von vorhandenen Gebäuden – Teil 3 – Aufbauseminar ... 380

Anlagenbuchhaltung für erfahrene Anlagenbuchhalter /-innen – Workshop NEU ... 380

Hoch-, Tiefbaumaßnahmen, Grunderwerb und Beitragsrechnung in der Vermögensrechnung – Nichtkaufleute ... 381

Inventur – revisionssicher planen und durchführen – Kompaktseminar ... 381

KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG

Interne Leistungsverrechnung ... 382

Kosten- und Leistungsrechnung – Grundseminar ... 382

Kosten- und Leistungsrechnung – Aufbauseminar ... 383

Kosten- und Leistungsrechnung für den Baubetriebshof – Grundseminar ... 383

RECHNUNGSPRÜFUNGSWESEN -DOPPIK-

Einstieg in die Doppik für die Rechnungsprüfung – Grundseminar 384
Doppik für die örtliche Rechnungsprüfung – Aufbauseminar 384
Doppik für die überörtliche Rechnungsprüfung / Kommunalaufsicht (Haushaltsgenehmigungsverfahren) – Aufbauseminar 385
Prüfung des Inventurverfahrens im Rahmen der Umstellung auf die Doppik – Grundseminar 385
Prüfung der Bilanz durch die örtliche Rechnungsprüfung – Grundseminar 386
Prüfung der Bilanz durch die überörtliche Rechnungsprüfung – Grundseminar 386
Gesprächsführung für Rechnungsprüfer/-innen – Grundseminar 387
Der Aufbau von Rechnungsprüfungsberichten – Grundseminar 387

BERICHTSWESEN

Controlling in der öffentlichen Verwaltung – Grundseminar 388
Strategisches Controlling nach den methodischen Grundlagen Leadership Intelligence 388
Berichtswesen – Ein wesentliches Element zur Steuerung von Organisationen 389
Berichte für den Baubetriebshof gestalten – Workshop NEU 389

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRT/-IN (BVS)

ZIELGRUPPE

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

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

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

LEHRGANG

findet berufsbegleitend einmal wöchentlich für ca. 13 Monate statt.
352 Unterrichtseinheiten
Lehrgangsgebühr: 3370 Euro

56 UE	80 UE	112 UE	88 UE
Lehrgangsabschnitt 1	Lehrgangsabschnitt 2	Lehrgangsabschnitt 3	Lehrgangsabschnitt 3
Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen Investitionen und Finanzierung	Neues kommunales Rechnungswesen Neuer kommunaler Haushalt Der Jahresabschluss	Kosten- und Leistungsrechnung Controlling Rechtsformen Steuerrecht	Führung und Personalmanagement Marketing Organisation und Projektmanagement
1. LN	2. LN	3. LN	4. LN

Zeugnis

URKUNDE „VERWALTUNGSBETRIEBSWIRT/-IN (BVS)“

IHR NUTZEN

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

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

Sie beherrschen die Erstellung und Bewertung des Jahresabschlusses.

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

ABSCHLUSS

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

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

Termine, Orte, Lehrgangsnummer

April 2018	München	Nr. 38118
November 2018	Nürnberg	Nr. 38218

Gebühren
Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 3.370 €.

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

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Inhalt: Andreas Hofmann, Telefon 089 54057-8660, hofmann@bvs.de
Organisation: Katrin Ehnert, Telefon 089 54057-8689, ehnert@bvs.de

Grundlagen der Kommunalverwaltung für Quereinsteiger/-innen in der Finanzverwaltung

www.bvs.de/14266

Grundseminar

ZIELGRUPPE Buchhalter/-innen, Bilanzbuchhalter/-innen, Steuerfachgehilfen/-innen aus Unternehmen, die zu einer Kommune wechseln.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Einblick in den Aufbau und die Struktur der kommunalen Verwaltung. Ihnen werden die Unterschiede der kaufmännischen Buchführung und der Doppik erläutert.

INHALT Einführung in das Kommunalrecht // Rechtsnatur der Kommunen // Organe der Kommunen und deren Zuständigkeiten und Kompetenzen // Handeln der Kommune nach außen und Rechtsbehelfe dagegen // Geschäftsgang der Kommune und ihrer Gremien // Allgemeine Geschäftsordnung Bayern // Haushaltsgrundsätze und Grundsätze des Kassenwesens // Grundlagen der Kameralistik (Haushaltsplan und Haushaltssatzung) // Grundlagen der Doppik (Haushaltsplan und Haushaltssatzung) // Kontensystem, Kontenrahmen // Ertrags-/Finanzhaushalt // Jahresabschluss // Unterschied kaufmännische Buchführung und Doppik

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 25.07.2018	Beilngries	Nr. BW-18-204647 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	300,00 € 98,00 € 84,50 €

Rechtsformwahl für öffentliche Betriebe

www.bvs.de/16283

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Finanzverwaltungen, des Bereichs Geschäftsleitung und der Rechnungsprüfungsämter.

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie die gängigen Rechtsformen für öffentliche Betriebe kennen. Sie sind in der Lage, Entscheidungen bei der Rechtsformwahl anhand betriebswirtschaftlicher Kriterien zu treffen. Zudem haben Sie die Möglichkeit, offene Fragen und Beispiele aus Ihrer Praxis einzubringen und gemeinsam zu klären.

INHALT Kriterien der Rechtsformwahl // Anbindung an den kommunalen Haushalt // Organe und deren Funktionen // Einflussnahmemöglichkeiten durch die Verwaltung bzw. den Gemeinde-/Stadtrat // Buchführungs- und Prüfungspflichten // Steuerrechtliche Aspekte // Beteiligungsmanagement

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.10. bis 19.10.2018	Irsee	Nr. BW-18-204650 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 81,00 €

Jahresabschluss im Eigenbetrieb und Kommunalunternehmen

www.bvs.de/14087

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Bilanzersteller/-innen in Eigenbetrieben, (gemeinsamen) Kommunalunternehmen und Zweckverbänden

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse und erste Erfahrungen in der kaufmännischen Buchführung

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie die notwendigen Jahresabschlussarbeiten kennen, um selbst eine Bilanz erstellen oder an der Bilanzaufstellung mitwirken zu können. Sie haben hier die Möglichkeit, offene Fragen und Beispiele aus Ihrer Praxis einzubringen und gemeinsam zu klären.

INHALT Organisation der Jahresabschlussarbeiten // Abschlussarbeiten im Anlagevermögen, Erstellung des Anlagespiegels // Planung und Durchführung einer Inventur // Bewertungsvereinfachungsverfahren im Umlaufvermögen // Berechnung und Buchung von Einzel- und Pauschalwertberichtigung // Bilanzierung von Rückstellungen // Bilanzierung von Rechnungsabgrenzungsposten // Bilanzausweis // Anhang und Lagebericht // Vorbereitung der Jahresabschlussprüfung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.04. bis 13.04.2018	Utting	Nr. BW-18-204648	Seminar	320,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Kaufmännischer Jahresabschluss, Analyse und Auswertung

www.bvs.de/15453

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, Geschäftsleiter/-innen, Führungskräfte und Mandatsträger/- innen, die kaufmännische Jahresabschlüsse lesen, analysieren und bewerten.

IHR NUTZEN Sie lernen den Aufbau des kaufmännischen Jahresabschlusses (mit Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) kennen und können den Anhang richtig lesen und interpretieren. Aus diesen Informationen können Sie die Situation eines Betriebs einschätzen.

INHALT Aufbau des Jahresabschlusses (Bilanz, GuV, Anhang) // Analyse der einzelnen Bestandteile des Jahresabschlusses // Kennzahlensystem der Jahresabschlussanalyse // Praktischer Leitfaden zur Jahresabschlussanalyse (Analyse-Leitfaden) // Analyse-Beispiele

HINWEIS Dieses Seminar eignet sich auch hervorragend als Inhouse-Veranstaltung (z.B. als Training für Aufsichtsräte).

DOZENT/-IN Klaus Göller

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10. bis 25.10.2018	Utting	Nr. BW-18-204649	Seminar	460,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Unterkunft	147,00 €
			Verpflegung	116,00 €

Erfolgreich steuern mit Zielen und Kennzahlen

www.bvs.de/14720

EINFÜHRUNG Trotz Zeiten knapper Kassen die kommunalen Aufgaben erfüllen? – Eine Herausforderung! Dies verlangt klare Ziele und deren wirksame Realisierung. Doch wie plant und steuert man erfolgreich?

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen, welche strategisch/operativ mit Zielen und Kennzahlen arbeiten.

IHR NUTZEN Sie lernen geeignete Kennzahlen für Ihre Ziele zu ermitteln und diese in Ihren internen Organisationsprozessen zu erheben. Dadurch können Sie gezielter steuern.

INHALT Steuerung optimieren – dringend erforderlich! // Von der Vision zum eigenen Ziele-/Kennzahlensystem // Ziele definieren und formulieren // Geeignete Kennzahlen als Gradmesser für die Zielerreichung entwickeln // Beteiligung der Mitarbeiter/-innen als entscheidender Erfolgsfaktor

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.07.2018	Nürnberg	Nr. BW-18-204645 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Wirtschaftlichkeitsanalysen

www.bvs.de/10010

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Sowohl die Landes- als auch die kommunale Gesetzgebung verlangen Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen für Investitionen und Finanzierungsalternativen. Dabei geht es häufig um bauliche Maßnahmen sowie Investitionen im Energiebereich. Aber auch das Thema Outsourcing oder der Vergleich von Kauf, Leasing oder Miete stellen die Mitarbeiter/-innen vor erhebliche Herausforderungen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte aus Finanzverwaltungen, Rechnungsprüfer/- innen, Betriebsleiter/-innen, Mitarbeiter/-innen in Werkleitungen und Krankenhausverwaltungen

IHR NUTZEN In diesem Seminar werden die wichtigsten Verfahren zur Ermittlung der wirtschaftlichsten Alternative vorgestellt und durch Übungen gefestigt.

INHALT Entscheidungen bei alternativen Optionen // Berechnungsmethoden: Nutzwertanalyse, statische Investitionsrechenverfahren, dynamische Investitionsrechenverfahren // Finanzierungsalternativen: Kauf – Leasing // Outsourcing

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11. bis 21.11.2018	Obing	Nr. BW-18-204652 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 81,00 €

Grundlagen betriebswirtschaftlicher Finanzierung im öffentlichen Bereich NEU

www.bvs.de/16281

Grundseminar

ZIELGRUPPE Finanzverantwortliche im öffentlichen Bereich, insbesondere aus kommunalen Unternehmen.

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen der Finanzierung aus betriebswirtschaftlicher Sicht kennen. Sie sind in der Lage, die Liquiditätssituation einzuschätzen und durch geeignete Maßnahmen diese zu verbessern. Sie haben hier die Möglichkeit, offene Fragen und Beispiele aus Ihrer Praxis einzubringen und gemeinsam zu klären.

INHALT Darlehensfinanzierung // Skonto, Lieferantenkredit // Liquiditätsplanung // Kreditsubstitute // Finanzierung aus Abschreibungsgegenwerten // Factoring // Leasing // Liquidität 1., 2. und 3. Grades // Anlagendeckung 1. und 2. Grades (Goldene und silberne Bilanzregel)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.09. bis 26.09.2018	Adelsried	Nr. BW-18-204646 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 81,00 €

Wertschöpfungsanalyse – Beurteilung von kulturellen Einrichtungen und Veranstaltungen

www.bvs.de/13454

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/-innen 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/-innen, 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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.09.2018	Nürnberg	Nr. BW-18-204651 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

BERATUNG IM RAHMEN DER DOPPIK UND BEI DER KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG

Die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH (Akademie) ist das Tochterunternehmen der BVS. Seit dem Jahr 1995 unterstützt die Akademie kommunale und staatliche Verwaltungen, Einrichtungen und Betriebe.

Die Fachberater der Akademie betreuen Sie vor Ort bei der Einführung und Weiterentwicklung Ihres doppischen Haushaltswesens. Im Rahmen der Einführung unterstützt Sie die Akademie mit folgenden Leistungen:

- Beratung bei der Zielfindung, Steuerung und Strukturierung des Projektes
- Fach-Coaching für die Mitarbeiter/-innen und das Doppik-Team
- Unterstützung bei der Erfassung und Bewertung des kommunalen Vermögens
- Unterstützung bei der Aufstellung und Planung des Haushaltes
- Beratung bei der Auswahl geeigneter Software

Haben Sie bereits eine Eröffnungsbilanz erstellt und liegen schon Ergebnisse aus der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) vor? Die Akademie unterstützt Sie im Rahmen der Feinjustierung bei folgenden Anforderungen:

- Analyse und Optimierung der Projektorganisation
- Umgang mit dem doppischen Datenmaterial
- Verfeinerung der Haushaltsplanung mit Zielen und Kennzahlen
- Optimierung der KLR-Struktur
- Aufbau von Informations- und Controllingstrukturen

Haben Sie Fragen oder benötigen Sie weitere Informationen? Sprechen Sie uns an. Erfahren Sie mehr zu den Angeboten der Akademie unter www.verwaltungs-management.de. Gerne senden wir Ihnen unser ausführliches Programm zu.

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

Referent für Personal- und Organisationsentwicklung

Dr. Joachim Simen

Telefon 089/212674-45
simen@verwaltungs-management.de

BILANZBUCHHALTER/-IN KOMMUNAL (BVS)

ZIELGRUPPE

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

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

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

LEHRGANG

findet berufsbegleitend einmal wöchentlich für ca. 15 Monate statt.
384 Unterrichtseinheiten
Lehrgangsgebühr: 4.160,– Euro

80 UE	120 UE	80 UE	88 UE
Lehrgangs-abschnitt 1	Lehrgangs-abschnitt 2	Lehrgangs-abschnitt 3	Lehrgangs-abschnitt 3
Grundzüge und Organisation der Buchführung	Vermögens-erfassung und bewertung Steuerrecht	Neuer kommunaler Haushalt Jahres-abschluss	Kosten- und Leistungs-rechnung Controlling Rechtsformen
1. LN	2. LN	3. LN	4. LN

Zeugnis

URKUNDE „BILANZBUCHHALTER/-IN KOMMUNAL (BVS)“

IHR NUTZEN

Sie erwerben die fachlichen Kompetenzen, um alle im Zusammenhang mit der Haushaltsplanung und dem Haushaltsvollzug auf der Basis der doppelten kommunalen Buchführung (Doppik) anfallenden Arbeiten zu erledigen.

Sie beherrschen die Erstellung und Bewertung des Jahresabschlusses.

Sie können verantwortungsvolle Aufgaben, die bei der Einführung und dem Betrieb der doppelten kommunalen Buchführung erforderlich sind, übernehmen.

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

ABSCHLUSS

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

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

Termine, Orte, Lehrgangsnummer

Mai 2018	München	Nr. 41118
Oktober 2018	Nürnberg	Nr. 41218

Gebühren
Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 4.160 €.

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

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Inhalt: Andreas Hofmann, Telefon 089 54057-8660, hofmann@bvs.de
Organisation: Elena Vladimirova, Telefon 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de

BUCHHALTER/-IN KOMMUNAL (BVS)

ZIELGRUPPE

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

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.

LEHRGANG

Lehrgang findet berufsbegleitend einmal wöchentlich für ca. 6 Monate statt.
176 Unterrichtseinheiten
Lehrgangsgebühr: 2.020,– €

Lehrgangsabschnitt 1 – 112 UE

- Vermögenserfassung und -bewertung
- Die Kommunale Eröffnungsbilanz
- Grundzüge und Organisation der Buchführung

Lehrgangsabschnitt 2 – 56 UE

- Neuer kommunaler Haushalt
- Jahresabschluss
- Kosten- und Leistungsrechnung

1. LN | 2. LN

Zeugnis

URKUNDE „BUCHHALTER/-IN KOMMUNAL (BVS)“

IHR NUTZEN

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

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

ABSCHLUSS

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

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Dauer

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

Termine, Orte, Lehrgangsnummer

März 2018 München Nr. 42118

Gebühren

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 2.020 €.

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

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Inhalt: Andreas Hofmann, Telefon 089 54057-8660, hofmann@bvs.de
Organisation: Katrin Ehnert, Telefon 089 54057-8689, ehnert@bvs.de

Doppik und doppelte Buchführung

www.bvs.de/14505

Kompaktseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kommunalen und staatlichen Behörden, welche die Grundzüge der Doppik kennen lernen wollen.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die Doppik und entwickeln ein betriebswirtschaftliches Grundverständnis.

INHALT Neues Steuerungsmodell // Vergleich Kameralistik / Doppik // Vergleich externes/internes Rechnungswesen // Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) // Begriffsabgrenzungen (Einzahlungen-Auszahlungen, Ertrag-Aufwand, Kosten-Leistungen) // Aufgaben der Finanzbuchhaltung // Von der Inventur zur kommunalen Bilanz // Bilanzveränderungen // 3-Komponenten-System // Kontenplan Bayern // Praktische Buchungsfälle // Abschreibungen // Rechnungsabgrenzungen // Rückstellungen // Sonderposten // Skonto // Rabatte // Umsatzsteuer // Organisation der Buchführung // Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung (GoB) // Fragen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.04. bis 05.04.2018	Utting	Nr. BW-18-204641	Seminar	300,00 €
08.10. bis 10.10.2018	Adelsried	Nr. BW-18-204642	Unterkunft	98,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

Von der Kameralistik zur Doppik – Was ändert sich?

www.bvs.de/11040

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus allen Bereichen der Verwaltung

IHR NUTZEN In diesem Seminar erfahren Sie die wesentlichen Hintergründe sowie Ziele der Doppik. Es werden Ihnen die erforderlichen Informationen von einem Praktiker vermittelt, damit Sie sich selbst ein Bild machen und objektiv über die Doppik entscheiden können.

INHALT Ziele und Wesen des Neuen Kommunalen Finanzwesens in Bayern (NKFB) // Unterschiede zwischen dem klassischen kameralen und dem doppischen Rechnungswesen // Entwicklung und Einführung von Produkten // Vorstellung des Drei-Komponenten-Systems // Erfahrungsberichte

TIPP Dieses Seminar eignet sich auch hervorragend als Inhouse- oder Regionalseminar.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06.2018	München	Nr. BW-18-204644	Seminar	180,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Haushaltsplanung in der Doppik

www.bvs.de/13417

Grundseminar

EINFÜHRUNG Der Haushalt ist die finanzielle Grundlage des kommunalpolitischen Geschehens in einer Stadt, Gemeinde oder einem Landkreis. Mit der Umstellung auf die Doppik werden sich der Haushaltsplan und seine Inhalte stark verändern und für die Mitarbeiter/-innen der Kämmereien ergeben sich neue Anforderungen an die Haushaltsplanung.

ZIELGRUPPE Interessierte Mitarbeiter/-innen und Leiter/-innen von Finanzverwaltungen, Eigenbetrieben, Kommunalunternehmen und Krankenhausverwaltungen

IHR NUTZEN In diesem Seminar werden wir Ihnen die notwendigen Rechts- und Fachkenntnisse für die Haushaltsplanung vermitteln und Ihnen hilfreiche Tipps für die Vorbereitung und Durchführung der Planung an die Hand geben.

INHALT Gesetzliche Grundlagen // KommHV-Doppik, GO // Allgemeine Planungsgrundsätze // Haushaltsgrundsätze, Haushaltssatzung // Nachtragshaushaltssatzung // Ergebnis- und Finanzhaushalt // Teilhaushalte, produktorientiert oder nach der Organisation, Muster zur KommHV- Doppik // Haushaltsquerschnitt // Übertragbarkeit von Haushaltsermächtigungen // Liquidität // Begutachtung des Cash Flow // Planansätze (insbesondere Grunderwerb und Veräußerung) // Plausibilität Ergebnis- und Finanzrechnung // Leistungsziele // Erfahrungsbericht über die ersten Haushaltssitzungen mit einem doppischen Haushalt

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.05. bis 16.05.2018	Feuchtwangen	Nr. BW-18-204643 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	290,00 € 98,00 € 81,00 €

Der doppische Jahresabschluss

www.bvs.de/13416

Grundseminar

EINFÜHRUNG Die Erstellung der künftigen doppischen Jahresabschlüsse ist aufgrund der deutlich gestiegenen formalen und materiellen Anforderungen erheblich umfangreicher und komplexer als die Erstellung der kameralen Jahresrechnung. Auch die Anforderungen an den kommunalen Jahresabschluss und dessen Umfang sind deutlich größer als bei der kameralen Jahresrechnung – nicht zuletzt, weil mit dem Anhang ein weiterer in der kameralen Rechnungslegung bisher nicht bekannter Pflichtbestandteil des doppischen Jahresabschlusses erstellt werden muss.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen die mit der Erstellung eines doppischen Jahresabschlusses befasst sind und Jahresabschlussanalysen durchführen und erläutern sollen.

IHR NUTZEN In diesem Seminar werden wir Ihnen die notwendigen Rechts- und Fachkenntnisse zur Erstellung des Jahresabschlusses vermitteln und Ihnen helfen, die hierzu notwendigen Arbeiten zu strukturieren und durchzuführen.

INHALT Grundlagen // Erstellung des Jahresabschlusses // Auswertung des Jahresabschlusses – Bilanzanalyse

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 27.06.2018	Puchheim	Nr. BW-18-204640 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 81,00 €

Anlagenbuchhaltung für Quereinsteiger/-innen Erfassung und Bewertung kommunalen Vermögens

www.bvs.de/14640

EINFÜHRUNG Für das Projekt „Erfassung und Bewertung des kommunalen Vermögens" werden oftmals Mitarbeiter/-innen gewonnen, die Erfahrungen mit dem Rechnungswesen nach dem HGB mitbringen, aber wenig bis keine Erfahrung mit dem Rechnungswesen der öffentlichen Verwaltung haben.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die eine kaufmännische Ausbildung und/oder Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung und/oder Anlagenbuchhaltung nach dem HGB haben und neu in der Verwaltung sind.

IHR NUTZEN Dieses Seminar richtet sich an Quereinsteiger/-innen, die die Anforderungen der Komm-HV-Doppik und der Bewertungsrichtlinie im Bezug auf die „Erfassung und Bewertung des kommunalen Vermögens" kennenlernen und sich in der Kameralistik orientieren wollen. Dieses Seminar vermittelt Ihnen Verständnis für die derzeitigen Abläufe, zeigt Ihnen Unterschiede auf und erleichtert Ihnen Ihr eigenständiges Arbeiten in Ihrer Praxis.

INHALT Unterscheidung von Doppik und Kameralistik im Vergleich zur Finanzbuchhaltung nach dem HGB // Aufbau einer kommunalen Bilanz mit dem Schwerpunkt Anlagevermögen und Sonderposten // Wertansätze: Anschaffungs-, Herstellungskosten, Tausch // Definition Vermögensgegenstand: z.B. Straßen und Gebäude // Abgrenzung Unterhalt vs. nachträgliche Herstellungskosten, Behandlung von Zuschüssen im Rahmen der Investitionspakete // Fertigstellung, Nutzungsdauer, Abschreibung // Behandlung von Beitragsrechnungen (Sonderposten)

DOZENT/-IN Andrea M. Vogel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.10.2018	München	Nr. BW-18-204624 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Einstieg in die Vermögenserfassung und -bewertung **NEU**

www.bvs.de/13916

Grundseminar

EINFÜHRUNG Unabhängig davon, mit welchem Rechnungswesen (Kameralistik oder Doppik) Sie buchen oder zukünftig buchen möchten, die Entscheidung, das kommunale Vermögen zu erfassen und zu bewerten ist sinnvoll. Substanzerhalt und intergenerative Gerechtigkeit fordern auch heute schon, dass ein Überblick über den Stand des Vermögens und dessen Entwicklung möglich ist. Die Bewertungsrichtlinie (BewertR 2008) weist ausdrücklich darauf hin, dass die dort festgehaltenen Regelungen sowohl für kameralbuchende als auch für Doppikanwender gelten. Somit können Sie schon heute unabhängig von einer grundsätzlichen Entscheidung über die Wahl Ihres Rechnungswesens mit den arbeits- und zeitintensivsten Teil einer möglichen Doppikumstellung beginnen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kommunen, die die Aufgabe haben, eine Anlagenbuchhaltung mit systematischer Erfassung und Bewertung des gemeindlichen Vermögens aufzubauen als zukünftige Anlagenbuchhalter/-innen oder Kämmerer/-innen, die sich Orientierung schaffen wollen über die Anforderungen an eine systematische Erfassung und Bewertung des Vermögens.

IHR NUTZEN Es werden die Anforderungen an das Projekt „Erfassung und Bewertung kommunalen Vermögens" definiert, vorbereitende Arbeiten aufgezeigt und die Grundlagen bei Ihren Mitarbeiter/-innen gelegt, so dass mit der Erfassung und Bewertung gemäß KommHV-Doppik begonnen werden kann. Viele praktische Beispielen führen durch den Kurs, Schwerpunkt liegt auf den Regelungen für Vermögen für das Anschaffungs- und Herstellungskosten vorhanden sind. Ersatzbewertungen werden in den Aufbauseminaren behandelt. Dieser Kurs ist Voraussetzung für die Aufbauseminare.

INHALT Definitionen: Grundsatz ordungsgemäßer Buchführung (GoB), Inventur – Inventar – Bilanz, Vermögensgegenstand, Bewertungsvereinfachungsverfahren (Gruppenbewertung, Festwerte), Bewertungsansätze: Anschaffungs- und Herstellungskosten (AHK), geringwertige Wirtschaftsgüter und Wertgrenzen // Organisation des Einführungsprozesses Vermögenserfassung und -bewertung // Erfassung und Bewertung Vermögen // allgemeine Bewertungsansätze: Anschaffungskosten, Herstellungskosten, nachträgliche Herstellungskosten (Erweiterung, Sanierung, ...), Tausch, Ausscheiden // Verbuchung einzelner Bilanzpositionen: Sonderposten, immaterielle VG, Kunstgegenstände, Behandlung von Leasing, Anlagen im Bau // Jahresabschlussarbeiten: Abschreibungen (planmäßige und außerplanmäßige), Inventur und Inventurrichtlinien // Anforderungen an die Dokumentation für die Eröffnungsbilanz

DOZENT/-IN Andrea M. Vogel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.03. bis 16.03.2018	Utting	Nr. BW-18-204625	Seminar	460,00 €
23.07. bis 25.07.2018	Utting	Nr. BW-18-204626	Unterkunft	98,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	96,50 €

Eröffnungsbilanz: Erfassung und Bewertung von Grundvermögen – Teil 1 NEU

www.bvs.de/13045

Aufbauseminar

EINFÜHRUNG Die Seminarreihe Erfassung und Bewertung von Vermögen setzt sich neben dem Grundlagenseminar und aus drei Aufbauseminaren zusammen. In den Aufbauseminaren liegt der Schwerpunkt auf dem Vermögen, das sich zum Zeitpunkt der Eröffnungsbilanz bereits in Ihrem wirtschaftlichen Eigentum der Kommune befindet. Teil 1-3 bauen auf dem Grundlagenseminar auf. Je nach praktischem Projektfortschritt können Sie die Teile 1-3 getrennt oder auch als Block buchen. Die einzelnen Tage sind so konzipiert, dass sie jeweils abgeschlossene Themenblöcke beinhalten.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die die Erfassung und Bewertung des kommunalen Grundvermögens vornehmen.

VORAUSSETZUNG Die Teilnahme am Grundseminar wird vorausgesetzt. Es ist sinnvoll, wenn Sie bereits mit der praktischen Erfassungs- und Bewertungsarbeit begonnen haben oder kurz davor stehen und sich erste praktische Fragen zeigen.

IHR NUTZEN Im Aufbaukurs 1 werden die Themen Erfassung und Bewertung des vorhandenen Grundvermögens und des beweglichen Vermögens anhand von praktischen Beispielen erarbeitet. Sie lernen Situationen kennen, in denen Ihnen Informationen fehlen und Wege, Lösungen herbeizuführen. Zudem haben Sie Möglichkeit, offene Fragen und Praxisbeispiele aus Ihrem Erfassungs- und Bewertungsalltag in den Kurs einzubringen und gemeinsam zu klären. Für Erfahrungsaustausch wird gesorgt!

INHALT Klärung der Vorgehensweise der Erfassung und Bewertung Grundvermögen // Erfassung: Einsatz von Geoinformationsdaten Grundbuch // Bewertung Anschaffungs- und Herstellungskosten (AHK) Ersatzwerte gemäß Anlage 1 BewertR // Anforderungen an die Dokumentation für die Eröffnungsbilanz // Ausblick auf die permanente Aufgabe nach Bilanzerstellung

DOZENT/-IN Andrea M. Vogel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05.2018	München	Nr. BW-18-204627	Seminar	210,00 €
10.09.2018	München	Nr. BW-18-204628 (8 UE à 45 Min.)		

Eröffnungsbilanz: Erfassung und Bewertung von vorhandenen Straßen, Wegen und Plätzen – Teil 2

www.bvs.de/13919

Aufbauseminar

EINFÜHRUNG Die Seminarreihe „Erfassung und Bewertung von Vermögen" umfasst ein Grundlagenseminar und drei Aufbauseminare. In den Aufbauseminaren liegt der Schwerpunkt auf dem Vermögen, das sich zum Zeitpunkt der Eröffnungsbilanz bereits in Ihrem wirtschaftlichen Eigentum befindet. Teil 1-3 bauen auf dem Grundseminar auf. Je nach praktischem Projektfortschritt können Sie die Teile 1-3 getrennt oder auch als Block buchen. Die Einzeltage sind so konzipiert, dass sie jeweils abgeschlossene Themenblöcke beinhalten.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die die Erfassung und Bewertung des kommunalen Grundvermögens und des beweglichen Vermögens vornehmen.

VORAUSSETZUNG Der Besuch des Grundseminars „Einstieg in die Vermögenserfassung und – bewertung" wird vorausgesetzt. Es ist sinnvoll, wenn Sie bereits mit der praktischen Arbeit begonnen haben oder kurz davor stehen und sich erste praktische Fragen zeigen.

IHR NUTZEN Im Aufbauseminar 2 werden die Themen Erfassung und Bewertung des vorhandenen Vermögens im Bereich Tiefbau (Straßen, Wege, Plätze, Brücken, Verkehrszeichen, Unterführungen, Kreisel, etc.) anhand von praktischen Beispielen erarbeitet. Sie lernen Situationen kennen, in denen Ihnen Informationen fehlen und Wege, Lösungen herbeizuführen. Zudem haben Sie auch in diesem Seminar die Möglichkeit, offene Fragen und Praxisbeispiele aus Ihrem Erfassungs- und Bewertungsalltag einzubringen und gemeinsam zu klären. Für Erfahrungsaustausch wird gesorgt.

INHALT Klärung der Vorgehensweise der Erfassung und Bewertung der Teilprojekte Straßen, Wege, Plätze, etc. // Erfassung: Abgrenzung Bestandteile Straße/ingenieurtechnische Bauwerke/Zusammenstellung Straßen/Einsatz von Geoinformationssystemen // Bewertung: Anschaffungs- und Herstellungskosten (AHK) und mögliche Substitute von AHK/Ersatzwerte: Normalherstellungskosten // Anforderungen an die Dokumentation für die Eröffnungsbilanz // Ausblick auf die permanente Aufgabe nach Bilanzerstellung

DOZENT/-IN Andrea M. Vogel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.05.2018	München	Nr. BW-18-204631	Seminar	210,00 €
11.09.2018	München	Nr. BW-18-204632 (8 UE à 45 Min.)		

Eröffnungsbilanz: Erfassung und Bewertung von vorhandenen Gebäuden – Teil 3

www.bvs.de/13920

Aufbauseminar

EINFÜHRUNG Die Seminarreihe „Erfassung und Bewertung von Vermögen" umfasst ein Grundlagenseminar und drei Aufbauseminare. In den Aufbauseminaren liegt der Schwerpunkt auf dem Vermögen, das sich zum Zeitpunkt der Eröffnungsbilanz bereits in Ihrem wirtschaftlichen Eigentum befindet. Teil 1-3 bauen auf dem Grundseminar auf. Je nach praktischem Projektfortschritt können Sie die Teile 1-3 getrennt oder auch als Block buchen. Die Einzeltage sind so konzipiert, dass sie jeweils abgeschlossene Themenblöcke beinhalten.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, Bilanzbuchhalter/-innen, Steuerfachgehilfen/-innen, die die Erfassung und Bewertung des kommunalen Grundvermögens und des beweglichen Vermögens vornehmen.

VORAUSSETZUNG Der Besuch des Grundseminars „Einstieg in die Vermögenserfassung und – bewertung" wird vorausgesetzt. Es ist sinnvoll, wenn Sie bereits mit der praktischen Arbeit begonnen haben oder kurz davor stehen und sich erste praktische Fragen zeigen.

IHR NUTZEN Im Aufbauseminar 3 werden die Themen Erfassung und Bewertung des vorhandenen Vermögens im Bereich Hochbau (Gebäude, Gebäudebestandteile, betriebstechnische Einrichtungen) anhand von praktischen Beispielen erarbeitet. Sie lernen Situationen kennen, in denen Ihnen Informationen fehlen und Wege, Lösungen zu herbeizuführen. Zudem haben Sie auch in diesem Seminar die Möglichkeit, offene Fragen und Praxisbeispiele aus Ihrem Erfassungs- und Bewertungsalltag einzubringen und gemeinsam zu klären. Für Erfahrungsaustausch wird gesorgt.

INHALT Klärung der Vorgehensweise der Erfassung und Bewertung der Gebäude // Definition: Gebäude, Gebäudeteile/Abgrenzung Bestandteile selbstständige und nicht selbstständige // Gebäudeteile: Abgrenzung Gebäude und betriebstechnische Anlagen/Abgrenzung Unterhalt und Sanierung // Bewertung: Anschaffungs- und Herstellungskosten/Ersatzwertberechnung nach Normalherstellungskosten/Rolle von Verwendungsnachweisen/Nachträgliche Herstellungskosten durch z. B. Anbau oder Generalsanierung/Behandlung von Sonderposten // Anforderungen an die Dokumentation für die Eröffnungsbilanz // Ausblick auf die permanente Aufgabe nach Bilanzerstellung

DOZENT/-IN Andrea M. Vogel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.05.2018	München	Nr. BW-18-204629	Seminar	210,00 €
12.09.2018	München	Nr. BW-18-204630 (8 UE à 45 Min.)		

Anlagenbuchhaltung für erfahrene Anlagenbuchhalter /-innen NEU

www.bvs.de/15826

Workshop

EINFÜHRUNG Nach Fertigstellung der Eröffnungsbilanz ergeben sich im Alltag der Anlagenbuchhaltung vielfältige Fragestellungen, die nicht immer einfach lösbar sind. Der Workshop soll die Möglichkeiten zum Austausch geben und die Erfahrungswelten der anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie der Dozentin zu nutzen und individuelle Fragestellungen zu bearbeiten.

ZIELGRUPPE Erfahrene Anlagebuchhalter/-innen

VORAUSSETZUNG Theoretisches Wissen der BewertR 2008, aller Anlagen und vor allem praktische Erfahrung im laufenden Betrieb einer Anlagenbuchhaltung

IHR NUTZEN Sie profitieren durch das Expertenwissen der anderen Kursteilnehmer/-innen und der Dozentin und lernen mit diversen Problemstellungen aus dem Alltag kompetent umzugehen.

INHALT Aktuelle Problemstellungen in der Anlagebuchhaltung // Erfahrungsaustausch

DOZENT/-IN Andrea M. Vogel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.11.2018	München	Nr. BW-18-204623 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Hoch-, Tiefbaumaßnahmen, Grunderwerb und Beitragsrechnung in der Vermögensrechnung – Nichtkaufleute

www.bvs.de/13921

EINFÜHRUNG Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bauverwaltung, die für den Unterhalt und Neubau des unbeweglichen Vermögens (Grundvermögen, Gebäude, Straßen) in einer Kommune zuständig sind, sind oftmals die Grundlagen der Vermögenserfassung und -bewertung neu. Da mit der erstmaligen Erfassung und Bewertung des kommunalen Vermögens und der Erstellung einer Eröffnungsbilanz die Arbeiten an einer Anlagenbuchhaltung nicht abgeschlossen sind und die Anlagenbuchhaltung immer fortlaufend gepflegt werden muss, ist ein einheitliches Verständnis zwischen den rechtlichen Anforderungen, den Jahresplanungen und den Verbuchungen unterjährig auch bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bauverwaltung hilfreich.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen und Techniker/-innen von Bauämtern, die Hoch- und Tiefbaumaßnahmen, Grunderwerb oder Beitragsrechnungen im Rahmen einer Vermögensrechnung planen, umsetzen und verbuchen.

IHR NUTZEN In der Praxis hat sich gezeigt, dass durch die Erfassung und Bewertung höhere Abstimmarbeiten zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bauamts und der Kämmerei/Kasse auftauchen. Um diesen Aufwand möglichst gering zu halten ist es wichtig, dass auch technisch ausgebildete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Grundlagen der Vermögenserfassung- und bewertung kennen und selbständig Probleme lösen können oder zumindest die Anforderungen der Finanzverwaltung nachvollziehen können.

INHALT Neue Rolle des Vermögens // Kommunale Bilanz: Anlagevermögen, Sonderposten // Wertansätze: Anschaffungs-, Herstellungskosten, Tausch // Definition Vermögensgegenstand: z. B. Straßen und Gebäude // Abgrenzung Unterhalt vs. nachträgliche Herstellungskosten // Abgrenzung Gebäude vs. betriebstechnische Anlagen // Fertigstellung, Nutzungsdauer, Abschreibung // Behandlung von Beitragsrechnungen (Sonderposten)

DOZENT/-IN Andrea M. Vogel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06.2018	München	Nr. BW-18-204633 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Inventur – revisionssicher planen und durchführen

www.bvs.de/14571

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Die Inventur ist ein wesentlicher Bestandteil der Jahresabschlussarbeiten. Durch die Rechnungsprüfung werden in der Praxis immer wieder gravierende Mängel festgestellt.

ZIELGRUPPE Bilanzbuchhalter/-innen und Buchhalter/-innen öffentlicher Betriebe, Werkleiter/-innen, Geschäftsführer/-innen, Kämmerer/-innen und deren Mitarbeiter/-innen, Rechnungsprüfer/-innen

IHR NUTZEN Sie können eine Inventur revisionssicher planen und durchführen.

INHALT Inventurrahmenplan // Inventurrichtlinie // Inventurvereinfachungsverfahren // Verbrauchsfolgeverfahren // GoB/GoI // Inventurauswertung // Verbuchung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.05.2018	München	Nr. BW-18-204634 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Interne Leistungsverrechnung

www.bvs.de/13928

EINFÜHRUNG Um Aussagen treffen zu können, was eigentlich was kostet, ist die Kosten- und Leistungsrechnung gefordert. Direkte Einzelkosten sind unproblematisch. Aber wie werden z. B. die „overhead"-Kosten der allgemeinen Verwaltung unterschiedlichen Produkten zugeordnet? Dies geschieht im Rahmen der internen Leistungsverrechnung.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Behörden, kostenrechnenden Einrichtungen und in Querschnittsämtern, die die KLR bereits eingeführt haben, an der Einführung arbeiten oder die bestehende Struktur optimieren sollen.

INHALT Kennen lernen von unterschiedlichen Möglichkeiten, Leistungen umzulegen oder zu verrechnen // Entwicklung der Leistungsverrechnung in der Praxis, speziell auch Verwaltungskostenerstattung (VKE) // Anforderungen an eine verwaltungsinterne Leistungsverrechnung im Rahmen des Neuen Kommunalen Finanzwesen in Bayern (NKFB) // Ausgestaltung des Systems interner Leistungsverrechnung und Einbeziehung in die Budgetierung

DOZENT/-IN Andrea M. Vogel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.10. bis 05.10.2018	Utting	Nr. BW-18-204653 (12 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	290,00 € 49,00 € 49,50 €

Kosten- und Leistungsrechnung

www.bvs.de/15112

Grundseminar

EINFÜHRUNG Mit der Einführung der Doppik wird auch die Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung unumgänglich. Deswegen sollten Sie sich zunächst mit den Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung beschäftigen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die am Aufbau einer Kosten- und Leistungsrechnung beteiligt sind, Mitarbeiter/-innen mit Produkt- und/oder Führungsverantwortung.

IHR NUTZEN Sie lernen die Kosten- und Leistungsrechnung in Grundzügen kennen.

INHALT Das Neue Steuerungsmodell // Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) // Überblick über das kaufmännische Rechnungswesen // Zusammenhang KLR und Finanzbuchhaltung // Grundlegende Begriffe der KLR // Instrumente der KLR // Kostenartenrechnung (u.a. Aufbau Anlagenbuchhaltung als Basis für Ermittlung kalkulatorischer Kosten) // Kostenstellenrechnung (u.a. Aufbau Betriebsabrechnungsbogen) // Kostenträgerrechnung (u.a. Kalkulation von Produktkosten nach unterschiedlichen Verfahren) // Praktische Anwendung

DOZENT/-IN Klaus Göller

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.05. bis 18.05.2018	Utting am Ammersee	Nr. BW-18-204654 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 81,00 €

Kosten- und Leistungsrechnung

www.bvs.de/11255

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die bereits Kenntnisse im Grundseminar erworben haben, Controller/-innen und als Controller/-in vorgesehene Dienstkräfte

IHR NUTZEN Aufbauend auf das Grundseminar reflektieren Sie, wie eine verwaltungsspezifische KLR effizient in der Verwaltung eingeführt wird und die Daten der KLR für eine optimierte Verwaltungssteuerung genutzt werden können. Der Umsetzungs- und Steuerungsaspekt steht bei diesem Aufbauseminar im Vordergrund.

INHALT Zusammenhang Finanzbuchhaltung/Kosten- und Leistungsrechnung // Grundlegende Begriffe der Kosten- und Leistungsrechnung // Vorgehensweise bei Einführung der Kosten- und Leistungsrechnung // Erfassung von Kosten und Leistungen // Weiterverrechnung von Leistungen // Instrumente der Kosten- und Leistungsrechnung (Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung, Kostenträgerrechnung) // Kostenartenrechnung: Ermittlung von kalkulatorischen Kosten (Abschreibungen, Zinsen, Mieten) // Kostenstellenrechnung: Aufbau eines Betriebsabrechnungsbogens (BAB) // Kostenträgerrechnung: Kalkulation von Produktkosten (Fallbeispiele) // Grundlagen der deskriptiven Statistik (Mittelwerte, Häufigkeiten, Verteilungen, Grafiken)

DOZENT/-IN Klaus Göller

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.07. bis 27.07.2018	Neustadt	Nr. BW-18-204655 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 81,00 €

Kosten- und Leistungsrechnung für den Baubetriebshof

www.bvs.de/10004

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kämmereien und Baubetriebshöfe, die die KLR oder Verrechnungen im Bauhof/Fuhrpark einführen oder optimieren.

IHR NUTZEN Sie erfahren Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung mit Übertragung auf die Problematik von Baubetriebshof/Fuhrpark. Sie erarbeiten Lösungsansätze für die Praxis und Einführungsstrategien.

INHALT Grundlagen der KLR // Anforderungen an eine KLR im Baubetriebshof/Fuhrpark // Erfassung von Kosten und Leistungen // Weiterverrechnung von Leistungen // Aufbau der KLR mit den Elementen Gemeinkostenkalkulation, Personenstundensatzkalkulation, Fahrzeug- und Maschinenstundensatzkalkulation // Vorgehensweise bei Einführung der KLR // Anforderungen an die Hard- und Software

DOZENT/-IN Andrea M. Vogel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11. bis 21.11.2018	Beilngries	Nr. BW-18-204656 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	390,00 € 98,00 € 84,50 €

Einstieg in die Doppik für die Rechnungsprüfung

www.bvs.de/14135

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in kommunalen und staatlichen Rechnungsprüfungsämtern, Mitglieder der Rechnungsprüfungsausschüsse

IHR NUTZEN Sie lernen Grundzüge der Doppik und die Entwicklung der Rechnungsprüfung kennen. Die Kenntnis über Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur Kameralistik versetzen Sie in die Lage, individuelle und maßgeschneiderte Strategien für die Herangehensweise an neue Problemlagen zu entwickeln.

INHALT Grundlagen des Neuen Kommunalen Finanzwesens in Bayern (NKFB) // Gemeinsamkeiten und Unterschiede der Kameralistik / Doppik // Terminologie und Sicherheit in deren Anwendung // 3-Komponenten-Rechnung // Inventur – Inventar – Kommunale Bilanz // Entwicklung Finanzbuchhaltung / Anlagenbuchhaltung // Debitoren / Kreditoren // Bewertungsrichtlinien // Abschreibungen (Werteverzehr) // Aktuelle Entwicklungen // Die Bedeutung der Rechnungsprüfung in der Doppik

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 27.06.2018	Kaufering	Nr. BW-18-204660 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	290,00 € 98,00 € 81,00 €

Doppik für die örtliche Rechnungsprüfung

www.bvs.de/14132

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in kommunalen örtlichen Rechnungsprüfungsämtern und Mitglieder von Rechnungsprüfungsausschüssen

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihr Grundlagenwissen im Neuen Kommunalen Finanzwesen Bayern. Sie lernen die Strukturen der Doppik kennen. Diese im Vergleich zur Kameralistik modifizierten Strukturen erfordern eine hieran angepasste inhaltliche und methodisch Herangehensweise an die örtliche Rechnungsprüfung. Gruppeninterner Dialog bietet die Möglichkeit, kommunenübergreifend Strategien zu entwickeln.

INHALT Was ist die Doppik? Woraus besteht und wie funktioniert sie? // Wie und v. a. wann wird die Einführung der Doppik begleitet – risikoorientiert? // Zeitliche Herangehensweise // Terminologie der Doppik, Gemeinsamkeiten mit und Unterschiede zur Kameralistik // Erfordernisse der Gemeindeordnung/der Komm-HV-Doppik/des Handelsgesetzbuches // Welche Ziele werden mit der Prüfung verfolgt? // Wie kommt man zu einer risikoorientierten Prüfungsplanung und Prüfung der Bilanzen (insbesondere Eröffnungsbilanz)? // Wie überprüft man die Erfassung und Bewertung des beweglichen und unbeweglichen Vermögens und der Inventarisierung? // Aussagekraft und Interpretation des doppischen Zahlenwerks

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.11.2018	München	Nr. BW-18-204658 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Doppik für die überörtliche Rechnungsprüfung / Kommunalaufsicht (Haushaltsgenehmigungsverfahren)

www.bvs.de/14133

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in kommunalen und staatlichen überörtlichen Rechnungsprüfungsämtern, die doppische Haushalte zu begutachten haben und/oder doppisch geführte Kommunen überörtlich zu prüfen haben.

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihr Grundlagenwissen im Neuen Kommunalen Finanzwesen Bayern. Sie lernen die Vorgehensweise der Rechnungsprüfung kennen, wie die Herangehensweise an die Begutachtung und Interpretation eines doppischen Haushalts. Kollegialer Austausch ermöglicht die Erarbeitung von Lösungsstrategien für grundsätzliche Problemlagen.

INHALT Terminologische Sicherheit / Grundsätzliche Vorschriften des HGB // Parallelen und Unterschiede zu kameralen Haushalten // Bewertung des doppischen Haushaltes, Kennziffern und Zeitreihenbildung bieten verbesserte Analysemöglichkeiten // Gibt es dauernde Leistungsfähigkeit noch? Wie kann Sie erarbeitet werden? // Vorgehensweise im Zuge von Genehmigungserfordernissen nach Art. 71, 72 GO // Überörtliche Prüfung des doppischen Abschlusses // Gutachten zur Finanz- und insbesondere zur Verschuldungssituation

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.11.2018	München	Nr. BW-18-204659 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Prüfung des Inventurverfahrens im Rahmen der Umstellung auf die Doppik

www.bvs.de/13057

Grundseminar

EINFÜHRUNG Sie haben sich für die Umstellung auf die Doppik entschieden? Dann ist das Inventurverfahren einer der wichtigsten und größten Meilensteine für Sie. Als Rechnungsprüfer/-in sollten Sie stets ein Augenmerk auf den Vorgang der Inventur haben, damit Sie sämtliche Vorgehensweisen auch nachvollziehen können und Ihnen die Prüfung somit erleichtert wird.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Rechnungsprüfungsämtern und Mitglieder der Rechnungsprüfungsausschüsse, die die Eröffnungsbilanz und das Inventurverfahren prüfen.

IHR NUTZEN Als Prüfer/-in sind Sie sowohl gesuchte/-r Ratgeber/-in als auch Kontrollinstanz. Um dieser Funktion gerecht zu werden, ist es für Sie unerlässlich zu wissen, wie sich einzelne Bewertungsvorgänge niederschlagen. Seminarziel ist es, aufzuzeigen, wie Inventur-, Bewertungs- und Bilanzierungsvorgänge auf Rechtssicherheit überprüft werden können.

INHALT Die 3-Komponenten-Rechnung // Kennenlernen einzelner Inventarisierungs- und Bewertungsmethoden (Vorteile/ Nachteile) // Prüfung des Inventurvorganges // Prüfung von Meldewegen usw. // Aufbau der Bilanz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.05.2018	München	Nr. BW-18-204664 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Prüfung der Bilanz durch die örtliche Rechnungsprüfung

www.bvs.de/13058

Grundseminar

EINFÜHRUNG Einige Kommunen/Einrichtungen haben im Zuge der Umstellung auf die Doppik bereits ihre Eröffnungsbilanz erstellt und einige haben sogar bereits ihren ersten Jahresabschluss hinter sich gebracht. Um eine reibungslose Prüfung der Bilanzen zu gewährleisten, sollten Sie sich mit dem Bilanzaufbau, den Bilanzpositionen und Bilanzbewertungen rechtzeitig vertraut machen.

IHR NUTZEN Sie lernen die Vorgehensweise der Rechnungsprüfung bei der Bilanzprüfung kennen. Das Seminar gewährleistet einen Erfahrungsaustausch bei Fragen der Rechnungsprüfung zu Bilanz und Bilanzprüfung.

INHALT Bilanzprüfung: Risikoorientierter Prüfungsansatz // Zielsetzungen // Prozessphasen // Zeitliche Vorgehensweise // Rechtliche Rahmenbedingungen // Risikoanalyse und risikoorientierte Auswahl möglicher Prüffelder // Aufstellung eines risikoorientierten Prüfplans // Prüfung des internen Kontrollsystems // Örtliche Rechnungsprüfung versus Wirtschaftsprüfung // Erfahrungsaustausch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.03.2018	München	Nr. BW-18-204662 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Prüfung der Bilanz durch die überörtliche Rechnungsprüfung

www.bvs.de/13059

Grundseminar

EINFÜHRUNG Einige Kommunen/ Einrichtungen haben im Zuge der Umstellung auf die Doppik bereits ihre Eröffnungsbilanz erstellt. Einige haben sogar bereits ihren ersten Jahresabschluss hinter sich gebracht. Um eine reibungslose Prüfung der Bilanzen zu gewährleisten, sollten Sie sich mit dem Bilanzaufbau, -positionen, -bewertungen, usw. rechtzeitig vertraut machen.

IHR NUTZEN Als überörtliche/-r Rechnungsprüfer/-in kommen mit der Doppik veränderte Rahmenbedingungen auf Sie zu. Das Seminar bietet Hilfestellungen, um eine Bilanz lesen und interpretieren zu können, sowie Rückschlüsse auf die finanzielle Situation einer Kommune ziehen zu können.

INHALT Aufbau der Bilanz // Prüfung der Bilanzpositionen // Lesen und interpretieren einer Bilanz // Bewertung der „dauernden Leistungsfähigkeit“ // Herangehensweise an die Eröffnungsbilanz einer „doppischen“ Gemeinde im Zuge der überörtlichen Rechnungsprüfung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.04.2018	Nürnberg	Nr. BW-18-204663 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Gesprächsführung für Rechnungsprüfer/-innen

www.bvs.de/13075

Grundseminar

EINFÜHRUNG Die Gesprächsführung und das Verhalten der beteiligten Personen am Rechnungsprüfungsprozess spielen eine entscheidende Rolle. Oft stehen Rechnungsprüfer/-innen vor vielen Fragen. Wie können Sie sich auf Gespräche vorbereiten? Wie können Sie Gespräche steuern? Wie gehen Sie mit Ihrem Gegenüber um?

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in staatlichen und kommunalen Rechnungsprüfungsämtern und Mitglieder in Rechnungsprüfungsausschüssen

IHR NUTZEN Durch Vorstellung von Kommunikationsmodellen, Gruppenarbeit und Rollenspiele lernen Sie, sich in verschiedene Situationen hinein zu versetzen und ihre Gesprächsführungskompetenz weiterzuentwickeln.

INHALT Vorbereitung von Anfangs- und Schlussgesprächen // Gesprächssteuerung, insbesondere konfliktgeladene Situationen // Nähe-Distanz-Regulierung // Umgang mit „Vielrednern", „Schweigern" und anderen problematischen Kooperationspartnern // Gestaltung des Rollenprofils // Gewinnung von Sicherheit im Selbstverständnis als Rechnungsprüfer/-in

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.12. bis 14.12.2018	Utting	Nr. BW-18-204661 (12 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	290,00 € 49,00 € 49,50 €

Der Aufbau von Rechnungsprüfungsberichten

www.bvs.de/13076

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.12.2018	München	Nr. BW-18-204657 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Controlling in der öffentlichen Verwaltung

www.bvs.de/10408

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte, die ein Controlling aufbauen und als Controller/-in vorgesehen sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundzüge des Controlling kennen.

INHALT Ursprünge und Entwicklung des Controlling // Ziele, Definition // Organisation des Controlling // Notwendigkeit in der Kommunalverwaltung/Größenabhängigkeit // Abgrenzung Verwaltungscontrolling/Controlling im Unternehmen // Stellung im Neuen Steuerungsmodell (NSM) // Zukunftsorientierung/Abgrenzung zur Rechnungsprüfung // Controlling-Funktionen: Unterstützung bei der Zielbildung und Planung // Steuerung (Information, Kontrolle, Abweichungsanalysen) // Koordination // Zentrales/dezentrales Controlling // Anforderungen an das Controllingpersonal // Strategisches Controlling // Operatives Controlling // Berichtswesen // Stellung des Controlling in der Behörde // Abgrenzung zur Rechnungsprüfung // Praktische Übungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05. bis 04.05.2018	Lauingen	Nr. BW-18-204638 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 81,00 €

Strategisches Controlling nach den methodischen Grundlagen Leadership Intelligence

www.bvs.de/14044

EINFÜHRUNG Strategien erfolgreich umsetzen durch langfristige Ziele. Diese immer wieder überprüfen, und zudem klare kurzfristige Ziele mit regelmäßiger Erfolgskontrolle. Schnelligkeit durch Vertrauen schaffen – hohes Vertrauen bringt Schnelligkeit und die Kosten sinken.

ZIELGRUPPE Führungskräfte, Personalleiter/-innen, Kämmerer/-innen, Controller/-innen welche strategische Ziele und Strategien klar formuliert und effektiv umsetzen möchten.

IHR NUTZEN Im Seminar erfahren Sie, wie ein effektives strategisches Controlling mit operativen Zielkennzahlen durchgeführt wird. Die Qualität der Kommunikation in der Organisation wird sich mit einem strategischen Controlling stark verbessern. Ihre Besprechungen werden effizienter und zielorientierter. Sie erhalten damit ein Frühwarnsystem zur Risikominderung – „wissen, was läuft". „Weiche Faktoren" werden messbar gemacht.

INHALT Strategisches Zielsystem „KEIWU" (Kompetenz, Effizienz, Image, Wachstum, Unabhängigkeit) // Organisation mit Zielen und Service Levels abzubilden // Operative Kennzahlenziele // Definition von Projektzielen // Strategie effektiv im Tagesgeschäft umsetzen // Leadership Intelligence – wie führt man es in der Praxis ein // Praxisbeispiele

DOZENT/-IN Michael Lichtblau

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.11.2018	München	Nr. BW-18-204639 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Berichtswesen – Ein wesentliches Element zur Steuerung von Organisationen

www.bvs.de/13931

EINFÜHRUNG Information bedeutet nicht gleich Transparenz! Erst wenn Daten bearbeitet, gezielt zusammengefasst und steuerungsrelevante Sachverhalte herausgearbeitet werden und auch noch ggf. Handlungsempfehlungen ausgesprochen werden, gewinnen Informationen an Kraft. Das Berichtswesen ist dabei als Transportmittel für Information zu sehen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte, die Berichte erstellen müssen und Controllingaufgaben wahrnehmen.

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse in der Betriebswirtschaft und im Rechnungswesen werden vorausgesetzt.

IHR NUTZEN Sie lernen anhand von Praxisbeispielen, beim Aufbau und Einführung eines Berichtswesens die richtigen Fragen zu stellen und Berichte formal so zu entwickeln, dass hier „Zahlenfriedhöfe" vermieden werden. Anhand Ihrer eigenen Berichte können Sie konkrete Fragestellungen in das Seminar einbringen.

INHALT Nutzen eines Berichtswesens // Berichtsgestaltung: Aufbau/Inhalte/Formate/Darstellung (Tabellen, Grafiken, Kennzahlen, Texte) // Umgang mit unterschiedlichen Berichtsterminen // Nutzen von interkommunalen Vergleichen // Statistische Methoden zur Auswertung

DOZENT/-IN Andrea M. Vogel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.06. bis 22.06.2018	Riedenburg	Nr. BW-18-204636 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 81,00 €

Berichte für den Baubetriebshof gestalten NEU

www.bvs.de/16279

Workshop

EINFÜHRUNG Informationen sind zunehmend für zielgerichtete Steuerung von Institutionen wichtig, nicht nur für Baubetriebshöfe. Jedoch führen Informationen noch lange nicht zur Steuerung. Oftmals entstehen „Datenfriedhöfe" und die Berichte, die diese Informationen transportieren, tragen nicht immer zur Transparenz bei.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kämmereien und Baubetriebshöfe, die Informationen zur besseren Steuerung aus der Kosten- und Leistungsrechnung ableiten müssen und/oder gegenüber den politischen Gremien Rechenschaft in Form eines Berichtes ablegen müssen.

IHR NUTZEN In diesem Workshop haben Sie die Möglichkeit, die Grundlagen für die Gestaltung eines Berichtswesens kennen zu lernen und einen für Ihre Institution passenden Bericht zu entwickeln, den Sie im Nachgang des Workshops mit eigenen Daten füllen können.

INHALT Grundlagen des Berichtswesens: wer berichtet warum, an wen, was, wann, in welcher Form...? // Was macht einen guten Bericht aus? // Woher kommen die Informationen in dem Bericht? // Wie könnte ein Bericht für Ihre Institution aussehen? // Wie könnte der neue Bericht präsentiert werden?

DOZENT/-IN Andrea M. Vogel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.03.2018	München	Nr. BW-18-204635 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

ABGABEN

Realsteuern – Grundseminar ... 394
Gewerbesteuer – Aufbauseminar ... 394
Gewerbesteuer – Workshop ... 394
Grundsteuer – Aufbauseminar ... 395
Grundsteuer – Workshop ... 395
Grundsteuererlass nach § 33 GrStG – Intensivseminar ... 395
Zweitwohnungssteuer – Kompaktseminar ... 396
Fremdenverkehrs- und Kurbeitrag – Grundseminar ... 396
Verzinsungen im Abgabenbereich ... 397
Beiträge für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser) – Kompaktseminar NEU ... 397
Beiträge für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser) – Kompaktseminar NEU ... 398
Beiträge für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser) – Kompaktseminar NEU ... 398
Beitrags- und Gebührenkalkulation für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser) – Grundseminar NEU ... 399
Beitragskalkulation einschließlich Beitragsabstufung und Verbesserungsbeiträge bei leitungsgebundenen Einrichtungen (Wasser/Abwasser) – Aufbauseminar NEU ... 399
Gebührenkalkulation für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser) – Aufbauseminar 400
Gebührenerhebung für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser) – Grundseminar NEU ... 400
Grundlagen der Gebührenkalkulation im Bestattungswesen ... 401
Gebührenkalkulation im Bestattungswesen – Workshop ... 401
Erschließungs- und Straßenausbaubeitrag – Grundseminar ... 402
Straßenausbaubeitrag – Aufbauseminar ... 402
Straßenausbaubeitrag – Aktuelle Rechtsprechung ... 403
Straßenausbaubeitrag – Wiederkehrende Beiträge ... 403
Erschließungsbeitrag – Aufbauseminar ... 404
Erschließungsbeitrag – Aktuelle Rechtsprechung ... 404
Erschließungsbeitrag und Straßenausbaubeitrag für Profis – Intensivseminar ... 405
Haftung für Kommunalabgaben ... 405
Zustellung und Haftung bei Steuerbescheiden – Intensivseminar ... 406

KOMMUNALES HAUSHALTSWESEN

Kameralistik für Einsteiger/-innen – Grundseminar ... 406
Kameralistik für Einsteiger/-innen – Aufbauseminar ... 407
Einführung in das kommunale Haushaltsrecht -kameral – Grundseminar ... 407
Vertiefung des kommunalen Haushaltsrechts – Aufbauseminar ... 408
Kämmerei – Aktuelles Gesprächsforum ... 408
Kredite/Schulden – Alternative Finanzierungen – Intensivseminar ... 409
Konsolidierung des kommunalen Haushalts, Schulden- und Forderungsmanagement – Grundseminar ... 409
Kamerale Jahresrechnung ... 410
Finanzielle Aspekte des Feuerwehrwesens – Grundseminar ... 410
Zusammenarbeit zwischen Kommunen und der Kommunalaufsicht – Workshop NEU ... 411

STAATLICHES HAUSHALTSWESEN

Haushaltsrecht des Staates – Grundseminar 411
Haushaltsrecht des Staates – Aufbauseminar 412
Haushaltsrecht des Staates – Zahlstellenverwaltung 412
Handvorschuss- und Geldannahmestellen – Intensivseminar 413

KOMMUNALES KASSEN- UND RECHNUNGSW

Kassensicherheit in kommunalen Kassen – Wie sicher sind Ihre Beschäftigten wirklich? 413
Stundung, Erlass, Vollstreckungsaufschub – Workshop 414

VOLLSTRECKUNG

Der Auftrag an die/den Gerichtsvollzieher/-in nach aktuellem Recht – Grundseminar 414
Die Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung -Basiswissen – Grundseminar 415
Verwaltungsvollstreckung in der Praxis – Aufbauseminar 416
Vollstreckung gegen Personen- und Kapitalgesellschaften – Intensivseminar 416
Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen – Grundseminar 417
Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen – Aufbauseminar 417
Vollstreckungswesen – Workshop 417
Insolvenzrecht – Grundseminar 418
Insolvenzrecht -Praxiserfahrungen – Aufbauseminar 418
Kommunale Forderungen im Insolvenzverfahren – Intensivseminar 419
Die Regel- und Verbraucherinsolvenz und die kassenrechtliche Abwicklung – Kompaktseminar 419

VERSICHERUNGSWESEN

Kommunales Versicherungswesen – Teil 1 Grundlagen und kommunale Haftpflicht-versicherung – Grundseminar 420
Kommunales Versicherungswesen – Teil 2 Versicherungsarten und rechtliche Abwicklung – Grundseminar 420
Kommunales Versicherungswesen – Teil 3 Aktuelle Entwicklungen – Aufbauseminar 421
Kommunales Versicherungswesen – Teil 4 Die Vermögenseigenschadenversicherung – Aufbauseminar 421

ZUWENDUNGSRECHT

Das bayerische Zuwendungsrecht 1. Teil: Bewilligungsverfahren – Grundseminar 422
Das bayerische Zuwendungsrecht 2. Teil: Verwendungsnachweisprüfung – Grundseminar 422
Das bayerische Zuwendungsrecht Förderung von Kommunen nach der BayHO kompakt – Grundseminar 423
Zuwendungen, zuwendungsrechtliche Bewilligungsbescheide – Workshop 423
Förderrichtlinien und Co Zuwendungsrechtliche Verwaltungsvorschriften – Workshop NEU 424
Das europäische Zuwendungsrecht 424

BESTEUERUNG

Körperschaftssteuer der jur. Personen des öffentl. Rechts, insbes. Kommunen, Anstalten und Stiftungen – Grundseminar 425
Umsatzsteuer der jur. Personen des öffentl. Rechts, insbes. Kommunen, Anstalten und Stiftungen – Grundseminar 426
Umsatzsteuer der jur. Personen des öffentl. Rechts, insbes. Kommunen, Anstalten und Stiftungen – Workshop NEU 426

Besteuerung der jurist. Person. des öffentl. Recht insbesondere Kommunen, Anstalten und Stiftungen – Aufbauseminar ... 427
Ausweitung der Umsatzsteuerpflicht für die öffentliche Hand ab dem 01.01.2017 NEU ... 428
Spenden, Sponsoring und Gemeinnützigkeit im Steuerrecht ... 428

VERGABEWESEN -VOL/VOF-

Vergaberechtsmodernisierung 2016
Neuerungen bei Vergaben von Liefer- und Dienstleistungen NEU ... 429
Kommunale Versicherungen und Versicherungsausschreibungen ... 429
Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen – Grundseminar ... 430
Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen – Grundseminar ... 430
Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen Eignung, Leistungsbeschreibung und Angebotswertung – Aufbauseminar ... 431
Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen – Intensivseminar ... 431
Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen – Workshop ... 432
Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen – Aktuelle Problemstellungen ... 432
Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen Umgang mit Rügen, Nachprüfungsverfahren in Bayern NEU ... 433
Vermeidung von Vergabefehlern ... 433
Freihändige Vergabe Rechtssicher gestalten, souverän verhandeln – Grundseminar ... 434
Vergaberecht für Führungskräfte ... 434
Nachhaltiger Einkauf – umweltgerecht, sicher und fair – Intensivseminar ... 435
Korruption – Wo beginnt sie? Wie verhindert man sie? ... 435

RECHNUNGSPRÜFUNG -KAMERAL-

Rechnungsprüfungswesen – Grundseminar ... 436
Rechnungsprüfungswesen – Beiträge und Gebühren für leitungsgebundene Einrichtungen ... 436
Rechnungsprüfungswesen – Vergabewesen von Liefer- und Dienstleistungen – Grundseminar ... 437
Prüfung öffentlicher Bauvorhaben nach der VOB Teil 1: Grundlagen – Grundseminar ... 437
Prüfung öffentlicher Bauvorhaben nach der VOB Teil 2: Schwerpunkt Rechnungsprüfung – Grundseminar ... 438
Prüfung öffentlicher Bauvorhaben nach der VOB Teil 3: Workshop ... 438
Delikt- und Korruptionsprävention für Rechnungsprüfer/-innen – Grundseminar ... 439
Rechnungsprüfungswesen für Mitglieder der Rechnungsprüfungsausschüsse – Grundseminar NEU ... 439

VERTRAGSWESEN

Konzessionsverträge in der Energieversorgung ... 440

EUROPA

Europa-Förderung für Kommunen – Workshop ... 440
EU-Beihilferecht in der Praxis ... 441

WIRTSCHAFTSFÖRDERUNG

Unternehmen am Standort halten und neue gewinnen – Grundlagen der Wirtschaftsförderung ... 441
Das 1x1 des Wirtschaftsförderers – Mit geringen Ressourcen aktiv Wirtschaftsförderung betreiben! ... 442
Organisation von Veranstaltungen in der Wirtschaftsförderung ... 443

Realsteuern

www.bvs.de/10134

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die erst seit kurzer Zeit oder vertretungsweise in der Steuerverwaltung tätig sind.

IHR NUTZEN Sie werden in das gemeindliche Steuerrecht eingeführt, dabei erwerben Sie die Grundkenntnisse des gemeindlichen Steuerrechts, um einfache Realsteuerfälle sachgemäß bearbeiten zu können.

INHALT Abgabenordnung // Grundsteuer // Gewerbesteuer // Zustellung belastender Verwaltungsakte // Verjährung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 23.03.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204497	Seminar	420,00 €
11.06. bis 15.06.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204498	Unterkunft	196,00 €
24.09. bis 28.09.2018	Utting	Nr. FI-18-204499	Verpflegung	151,00 €
10.12. bis 14.12.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204500 (32 UE à 45 Min.)		

Gewerbesteuer

www.bvs.de/10138

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die am Grundseminar „Realsteuern" teilgenommen haben oder vergleichbare Kenntnisse besitzen.

IHR NUTZEN In diesem Seminar können Sie gegenseitig Erfahrungen austauschen, um zusammen mit dem Dozenten Lösungen bei der Bearbeitung von schwierigen Fällen zu finden.

INHALT Abgabenordnung // Schwierige Fälle bearbeiten // Vollverzinsung der Gewerbesteuer // Haftungsschuldner // Rechtsmittel – Nebenforderungen – Verjährung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.02. bis 23.02.2018	Regen	Nr. FI-18-204487	Seminar	290,00 €
04.07. bis 06.07.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204486	Unterkunft	98,00 €
14.11. bis 16.11.2018	Deggendorf	Nr. FI-18-204489 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Gewerbesteuer

www.bvs.de/10141

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die an den jeweiligen Grund- und Aufbauseminaren teilgenommen haben oder vergleichbare Kenntnisse besitzen und über umfangreiche praktische Erfahrungen verfügen.

IHR NUTZEN In diesem Seminar werden Sie über die neuesten rechtlichen Entwicklungen informiert. Die Lösung komplexer Sachverhalte aus der Praxis wird anhand von Beispielen näher gebracht.

INHALT Entwicklungen in der Gesetzgebung und Rechtsprechung // Komplexe Fälle aus der Praxis // Erfahrungsaustausch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.09.2018	Nürnberg	Nr. FI-18-204485	Seminar	180,00 €
04.12.2018	München	Nr. FI-18-204488 (8 UE à 45 Min.)		

Grundsteuer

www.bvs.de/10140

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die am Grundseminar „Realsteuern“ teilgenommen haben oder vergleichbare Kenntnisse besitzen.

IHR NUTZEN In diesem Seminar können Sie gegenseitig Erfahrungen austauschen, um schwierige Fälle bearbeiten zu können.

INHALT Abgabenordnung // Schwierige Fälle bearbeiten // Haftungsschuldner // Rechtsmittel // Nebenforderungen // Verjährung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.04. bis 20.04.2018	Beilngries	Nr. FI-18-204492 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	290,00 € 98,00 € 81,00 €

Grundsteuer

www.bvs.de/10142

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die an den jeweiligen Grund- und Aufbauseminaren teilgenommen haben oder vergleichbare Kenntnisse besitzen und über umfangreiche praktische Erfahrungen verfügen.

IHR NUTZEN In diesem Seminar werden Sie über die neuesten rechtlichen Entwicklungen informiert. Die Lösung komplexer Sachverhalte aus der Praxis wird anhand von Beispielen näher gebracht.

INHALT Entwicklungen in der Gesetzgebung und Rechtsprechung // Komplexe Fälle aus der Praxis // Erfahrungsaustausch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.05.2018	München	Nr. FI-18-204493 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Grundsteuererlass nach § 33 GrStG

www.bvs.de/12863

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Leiter/-innen von Finanzabteilungen, Kämmerer/-innen und Sachbearbeiter/-innen in Steuerstellen bei Kommunalverwaltungen

IHR NUTZEN Sie lernen die aktuelle gesetzliche Änderung kennen, um die Auswirkungen dieser Änderung praxisnah anwenden zu können.

INHALT Darstellung des neuen geltenden Rechts des § 33 Abs. 1 GrStG // Begriffsdefinitionen „normaler Rohertrag“, „übliche Jahresrohmiete“ // Geschätzte übliche Jahresrohmiete // Minimierung der aus der Schätzung resultierenden Praxisprobleme // Nicht Vertretenmüssen der Rohertragsminderung seitens des Steuerpflichtigen // Welche Nachweise über Vermietungsbemühungen sind erforderlich? // Rechtslage, wenn eine Wohnung vor Leerstand erst selbst bewohnt wurde bzw. wenn eine leer stehende Wohnung neben den Vermietungsbemühungen auch veräußert werden soll // Wie verhält es sich bei gewerblichen Objekten mit dem sogenannten „Unternehmerrisiko“?

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.09.2018	München	Nr. FI-18-204494 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Zweitwohnungssteuer

www.bvs.de/10434

Kompaktseminar

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

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen der Zweitwohnungssteuererhebung kennen und erhalten 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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.07.2018	München	Nr. FI-18-204507 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Fremdenverkehrs- und Kurbeitrag

www.bvs.de/13725

Grundseminar

EINFÜHRUNG Wesentliche Faktoren für die Finanzierung gemeindlicher Fremdenverkehrsaktivitäten sind der Fremdenverkehrsbeitrag und Kurbeitrag. Grundlage für beide Abgabenarten sind Beitragssatzungen der jeweiligen Gemeinde. Sie geben der Gemeinde die Möglichkeit, den für die Förderung des Fremdenverkehrs anfallenden Aufwand auf diejenigen Gruppen umzulegen, die aus ihnen Nutzen ziehen. Diese sind die örtlichen Gewerbetreibenden und die Nutzer der Kurangebote der Gemeinde. Im Zusammenhang mit der Erhebung dieser Beiträge ergeben sich immer wieder rechtliche Probleme, vielfach auch durch Einzelentscheidungen der Gerichte bedingt. Die Grundzüge dieses Rechtsgebiets, aber auch aktuelle Entscheidungen aus diesem Bereich stehen im Mittelpunkt dieses Grundlagenseminars.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die sich mit der Erhebung von Fremdenverkehrs- und Kurbeiträgen befassen.

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen zum Fremdenverkehrs- und Kurbeitrag kennen und werden über die aktuelle Rechtsprechung informiert.

INHALT Rechtsgrundlagen des kommunalen Abgabenrechts // Der Fremdenverkehrsbeitrag: // Voraussetzungen der Erhebung // Aufwand der Gemeinde und Zweckbindung des Beitrags // Fremdenverkehrsbeitragspflichtige // Unmittelbarer und mittelbarer Vorteil als Voraussetzung der Beitragspflicht // Der Begriff des Fremdenverkehrs // Bemessung und Höhe des Beitrags // Entstehung und Fälligkeit // Der Kurbeitrag: // Geschichte und Abgrenzung des Kurbeitrags zu anderen Abgaben // Voraussetzungen der Erhebung des Kurbeitrags // Zweckbindung des Beitragsaufkommens // Kurbeitragspflichtige // Sonderfall Zweitwohnung // Melde-, Erhebungs- und Abführungspflichten // Diskussion aktueller Probleme

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.10.2018	München	Nr. FI-18-204480 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Verzinsungen im Abgabenbereich

www.bvs.de/15840

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die mit der Festsetzung von Zinsen betraut sind.

IHR NUTZEN Sie lernen alle Bereiche der möglichen Verzinsungen und die notwendigen Grundlagen der Verzinsungen kennen. Der Workshop dient vor allem dem Austausch von Erfahrungen untereinander.

INHALT Anwendungsbereich der Verzinsungen nach AO und KAG // Vollverzinsung der Gewerbesteuer (§ 233a AO) // Stundungszinsen (§ 234 AO) // Zinsen bei Hinterzeihung (§ 235 AO) // Prozesszinsen auf Erstattungsbeträge (§ 236 AO) // Zinsen bei Aussetzung der Vollziehung (§ 237 AO) // Zinsen nach Art. 13 Abs. 1 Nr. 5 Buchstabe b Doppelbuchstabe bb KAG // Abgrenzung der verschiedenen Zinsen zueinander // Zinsfreiheit in besonderen Fällen // Verhältnis Zinsen/Säumniszuschläge

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.06. bis 22.06.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204505 (14 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 53,00 €

Beiträge für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser) NEU

www.bvs.de/14634

Kompaktseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kommunen, Verwaltungsgemeinschaften, Widerspruchsbehörden und Zweckverbänden, die gegebenenfalls auch erstmals mit dem Beitragsrecht konfrontiert werden.

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen zu den Beiträgen für leitungsgebundene Einrichtungen kennen. Dabei wird auch das Bewusstsein für kritische Punkte geschaffen und Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt.

INHALT Grundzüge des Kommunalabgabengesetzes (Abgrenzung zu anderen Abgabenarten) // Abgabenrechtliche Grundsätze (Gleichheitssatz, Äquivalenzprinzip, Vorteilsprinzip, Grundsatz der Typengerechtigkeit usw.) // Verfahren zum Satzungserlass // Satzungsfragen (z.B. Satzungsgebiet, Widmung, Einrichtungseinheit, Satzungsmängel, Umgang mit nichtigem Satzungsrecht) // Entstehen der Beitragspflicht, Beitragspflichtige // Beitragsmaßstäbe // Beitragspflichtige Grundstücksflächen (Grundstückbegriff, Flächen- und Tiefenbegrenzungen, Außenbereichsgrundstücke) // Beitragspflichtige Geschossflächen (Dachgeschoss, Gebäudefluchtlinie, Anschlussbedarf, selbstständige bzw. beitragsfreie Gebäude) // Fiktive Geschossflächen //

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10. bis 25.10.2018	Beilngries	Nr. FI-18-204467 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 147,00 € 116,00 €

Beiträge für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser) NEU

www.bvs.de/16570

Kompaktseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kommunen, Verwaltungsgemeinschaften, Widerspruchsbehörden und Zweckverbänden, die gegebenenfalls auch erstmals mit dem Beitragsrecht konfrontiert werden.

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen zu den Beiträgen für leitungsgebundene Einrichtungen kennen. Dabei wird auch das Bewusstsein für kritische Punkte geschaffen und Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt.

INHALT Grundzüge des Kommunalabgabengesetzes (Abgrenzung zu anderen Abgabenarten) // Abgabenrechtliche Grundsätze (Gleichheitssatz, Äquivalenzprinzip, Vorteilsprinzip, Grundsatz der Typengerechtigkeit usw.) // Verfahren zum Satzungserlass // Satzungsfragen (z.B. Satzungsgebiet, Widmung, Einrichtungseinheit, Satzungsmängel, Umgang mit nichtigem Satzungsrecht) // Entstehen der Beitragspflicht, Beitragspflichtige // Beitragsmaßstäbe // Beitragspflichtige Grundstücksflächen (Grundstückbegriff, Flächen- und Tiefenbegrenzungen, Außenbereichsgrundstücke) // Beitragspflichtige Geschossflächen (Dachgeschoss, Gebäudefluchtlinie, Anschlussbedarf, selbstständige bzw. beitragsfreie Gebäude) // Fiktive Geschossflächen //

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.02. bis 08.02.2018	Landshut	Nr. FI-18-204465 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 147,00 € 116,00 €

Beiträge für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser) NEU

www.bvs.de/14633

Kompaktseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kommunen, Verwaltungsgemeinschaften, Widerspruchsbehörden und Zweckverbänden, die gegebenenfalls auch erstmals mit dem Beitragsrecht konfrontiert werden.

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen zu den Beiträgen für leitungsgebundene Einrichtungen kennen. Dabei wird auch das Bewusstsein für kritische Punkte geschaffen und Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt.

INHALT Grundzüge des Kommunalabgabengesetzes (Abgrenzung zu anderen Abgabenarten) // Abgabenrechtliche Grundsätze (Gleichheitssatz, Äquivalenzprinzip, Vorteilsprinzip, Grundsatz der Typengerechtigkeit usw.) // Verfahren zum Satzungserlass // Satzungsfragen (z.B. Satzungsgebiet, Widmung, Einrichtungseinheit, Satzungsmängel, Umgang mit nichtigem Satzungsrecht) // Entstehen der Beitragspflicht, Beitragspflichtige // Beitragsmaßstäbe // Beitragspflichtige Grundstücksflächen (Grundstückbegriff, Flächen- und Tiefenbegrenzungen, Außenbereichsgrundstücke) // Beitragspflichtige Geschossflächen (Dachgeschoss, Gebäudefluchtlinie, Anschlussbedarf, selbstständige bzw. beitragsfreie Gebäude) // Fiktive Geschossflächen //

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.05. bis 18.05.2018	Utting	Nr. FI-18-204466 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 147,00 € 116,00 €

Beitrags- und Gebührenkalkulation für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser) NEU

www.bvs.de/16571

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kommunen, Verwaltungsgemeinschaften, Widerspruchsbehörden und Zweckverbänden ohne, beziehungsweise mit geringen Erfahrungen im Bereich der Beitrags- und Gebührenkalkulation (Wasser/Abwasser)

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen zur Beitrags- und Gebührenkalkulation für leitungsgebundene Einrichtungen kennen. Dabei wird auch das Bewusstsein für kritische Punkte geschaffen und Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt.

INHALT Gebührenkalkulation: // Zusammenhang zwischen Beitrag und Gebühr // Grundsätze des Gebührenrechts (Kostendeckung, Kalkulationszeitraum, Behandlung von Über- und Unterdeckungen, Umgang mit Gebührenschwankungen usw.) // Ansatzfähige Kosten und deren Ermittlung // Anlagennachweis, Vermögenserfassung und -fortschreibung, kalkulatorische Abschreibung und Verzinsung // Gebührenmaßstäbe (Grundgebühr – Verbrauchsgebühr) // Notwendigkeiten und Möglichkeiten einer Niederschlagswassergebühr // Durchführung einer Gebührenkalkulation // Beitragskalkulation: // Investitionsaufwand (Abgrenzung Unterhalt – Erneuerung) sachfremder Aufwand und anderweitige Deckung // Grundstücksanschlusskosten einschl. Erstattungen; Abstufung in Bezug auf den Grundstücksanschluss // Wechselwirkung und Zusammenhang zwischen Beitrags- und Gebührenkalkulation // Bildung von Kostenmassen (Schmutzwasser, Niederschlagswasser) im Abwasserbereich // Beitragsbedarfsberechnung (Globalkalkulation, Rechnungsperiodenkalkulation) // Verteilungsmaßstab bzw. Beizugsflächen (kostenorientierte Verteilung im Abwasserbereich) // Folgen einer fehlerhaften Kalkulation // Durchführung einer Beitragskalkulation

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 15.03.2018	Deggendorf	Nr. FI-18-204468	Seminar	330,00 €
17.09. bis 20.09.2018	Beilngries	Nr. FI-18-204469	Unterkunft	147,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	116,00 €

Beitragskalkulation einschließlich Beitragsabstufung und Verbesserungsbeiträge bei leitungsgebundenen Einrichtungen (Wasser/Abwasser) NEU

www.bvs.de/16572

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kommunen, Verwaltungsgemeinschaften, Widerspruchsbehörden und Zweckverbänden mit praktischen Erfahrungen im Bereich Gebührenkalkulation Wasser/Abwasser

VORAUSSETZUNG Der Besuch des Grundseminars „Beitrags- und Gebührenkalkulation für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser)" oder vergleichbare Kenntnisse werden vorausgesetzt.

IHR NUTZEN Das im Grundseminar erworbene Wissen soll vertieft und erweitert werden. Sie lernen dabei auch, Beiträge für leitungsgebundene Einrichtungen zu kalkulieren und können dabei gegenseitig praktische Erfahrungen austauschen.

INHALT Beitragskalkulation (Globalkalkulation und Rechnungsperiodenkalkulation) // Durchführung einer Beitragskalkulation // Möglichkeiten der Finanzierung von Verbesserungs- und Erneuerungsmaßnahmen: Abgrenzung der Verbesserungsmaßnahmen, Grundzüge der Verbesserungskalkulation // Finanzierung von Verbesserungs- bzw. Erneuerungsmaßnahmen (Verbesserungs- und Erneuerungsbeitrag) // Verbesserungs- bzw. Erneuerungsbeitragskalkulation und neue Globalkalkulation // Umlage des Verbesserungsbeitrages auf die gesamte Einrichtungseinheit // Aktuelle Rechtsprechung zum Verbesserungsbeitrag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 17.04.2018	Kaufering	Nr. FI-18-204470	Seminar	280,00 €
01.10. bis 02.10.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204482	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Gebührenkalkulation für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser)

www.bvs.de/14630

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kommunen, Verwaltungsgemeinschaften, Widerspruchsbehörden und Zweckverbänden im Bereich Gebührenkalkulation Wasser/Abwasser

VORAUSSETZUNG Der Besuch des Grundseminars „Gebührenkalkulation für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser)" oder vergleichbare Kenntnisse werden vorausgesetzt.

IHR NUTZEN Die im Grundseminar erworbenen Kenntnisse werden vertieft. Sie erhalten Problemlösungen für schwierige Fragen der Gebührenkalkulation. Sie haben die Möglichkeit eigene Erfahrungen auszutauschen. Damit können Sie auch speziellen Fragen bzw. Probleme der anderen Teilnehmer/-innen besprechen.

INHALT Betriebswirtschaftliche ansatzfähige Kosten (Besonderheiten bei den laufenden Betriebskosten, Abgrenzung Unterhalt – Erneuerung, Aufwand oder Aktivierung usw.) // Anlagennachweise (Nutzungsdauer, Zu-und Abgänge, Auflösung) // Kalkulatorische Abschreibung und Verzinsung (Methoden, Methodenwechsel, Abschreibung auf zuwendungsfinanzierte Anlageteile, „Sonderabschreibungen", Übernahme von Anlagenteilen, usw.) // Gebührenkalkulation (Kalkulationszeitraum, Ausgleich von Gebührenschwankungen, Sonderrücklagen, Kalkulationsmängel) // Gebührenmaßstäbe (Grundgebühr, Niederschlagswassergebühr) // Gebührenabschläge, Gebührenabstufungen bzw. Gebührenzuschläge // Besondere Probleme und aktuelle Rechtssprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.11. bis 13.11.2018	Landshut	Nr. FI-18-204483 (12 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	270,00 € 49,00 € 49,50 €

Gebührenerhebung für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser) NEU

www.bvs.de/15808

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kommunen, Eigenbetrieben, Verwaltungsgemeinschaften, Widerspruchsbehörden, Zweckverbänden und Kommunalunternehmen mit geringen Erfahrungen im Abgabenverwaltungsrecht

IHR NUTZEN Sie lernen die wesentlichen Aspekte, die für die Bescheiderstellung und für den Bescheidvollzug im Zusammenhang mit der Gebührenerhebung für leitungsgebundene Einrichtungen (Wasser/Abwasser) erforderlich sind, kennen.

INHALT Einführung in die rechtlichen Grundlagen, insbesondere Satzungsfragen (Widmung, Einrichtungseinheit, Stamm- und Abgabesatzung, Mindestinhalte) // Einführung in die Grundsätze des Gebührenrechts (Kostendeckung, Äquivalenzprinzip, Gleichbehandlungsgrundsatz) // Anwendbarkeit Abgabenordnung // Gebührenmaßstäbe (Grundgebühr – Verbrauchsgebühr) // Gebührenbescheid (Bescheidstruktur, Formulierungshilfen) // Adressaten, Bekanntgabearten // Entstehung der Gebührenschuld, Gebührenschuldner und Fälligkeit der Gebühr // Festsetzung von Vorauszahlungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05.2018	München	Nr. FI-18-204481 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Grundlagen der Gebührenkalkulation im Bestattungswesen

www.bvs.de/10145

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinden, Städten, Verwaltungsgemeinschaften und Widerspruchsbehörden mit geringen praktischen Erfahrungen in der Gebührenkalkulation

IHR NUTZEN Sie lernen Gebührenkalkulationen durchzuführen, dabei sollen Erfahrungen der Teilnehmer/-innen untereinander ausgetauscht werden.

INHALT Grundlagenermittlung // Betriebsabrechnungsbogen // Kalkulatorische Abschreibung // Kalkulatorische Verzinsung // Innere Verrechnung // Durchführen einer Gebührenkalkulation // Fragen aus der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07.2018 24.09.2018	München Nürnberg	Nr. FI-18-204490 Nr. FI-18-204491 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Gebührenkalkulation im Bestattungswesen

www.bvs.de/14376

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinden, Städten, Verwaltungsgemeinschaften und Widerspruchsbehörden mit praktischen Erfahrungen in der Gebührenkalkulation

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Grundlagen der Gebührenkalkulation im Bestattungswesen“ oder vergleichbare Kenntnisse

IHR NUTZEN In diesem Workshop haben Sie die Möglichkeit eigene Praxisfällen mit anderen Teilnehmern/-innen zu besprechen und ihre rechtlichen Voraussetzungen gemeinsam zu erarbeiten. Damit vertiefen Sie Ihr Wissen und können Ihre eigene Leistung optimieren.

INHALT Informationsaustausch über rechtliche Voraussetzungen: Friedhofs- und Bestattungssatzung, EU-Dienstleistungsrichtlinien // Gebührenkalkulation // Eigene Praxisbeispiele

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11.2018	Nürnberg	Nr. FI-18-204484 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Erschließungs- und Straßenausbaubeitrag

www.bvs.de/15772

Grundseminar

➔ ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Gemeinden und Widerspruchsbehörden ohne bzw. mit geringen praktischen Erfahrungen bei der Abrechnung von Herstellungskosten beim Straßenneubau und Straßenausbau

➔ IHR NUTZEN Sie lernen Grundstrukturen kennen und können einfache Abrechnungen durchführen.

➔ INHALT Erster Überblick über das Erschließungsbeitragsrecht // Erhebungspflicht // Erschließungsanlagen // Ermittlung und Umfang des beitragsfähigen Aufwands // Abrechnungsgebiet // Ermittlungsräume // Grundstücksbegriff // Verteilung des beitragsfähigen Aufwands // Vorausleistungen // Kostenspaltung // Entstehen der Beitragspflicht // Geltendmachung des Anspruchs // Verjährung // Rechtmäßigkeit der Herstellung (§ 125 BauGB) // Erstmalige und endgültige Herstellung // Abgrenzung Erschließungsbeitrag – Straßenausbaubeitrag // Modellrechnung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 23.02.2018	Utting	Nr. FI-18-204471	Seminar	420,00 €
23.04. bis 27.04.2018	Utting	Nr. FI-18-204472	Unterkunft	196,00 €
26.11. bis 30.11.2018	Utting	Nr. FI-18-204473	Verpflegung	151,00 €
17.12. bis 21.12.2018	Utting	Nr. FI-18-204474 (32 UE à 45 Min.)		

Straßenausbaubeitrag

www.bvs.de/15773

Aufbauseminar

➔ ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Widerspruchsbehörden, die sich mit der Abrechnung von Kosten für den Straßenausbau beschäftigen und bereits über grundlegende Kenntnisse verfügen.

➔ IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre bisher erworbenen Kenntnisse, erörtern beitragsrechtliche Grundsatzprobleme und können Verträge gestalten und praktische Erfahrungen mit Dozentinnen/Dozenten und Teilnehmerinnen/Teilnehmern austauschen.

➔ INHALT Abgrenzung Straßenausbaubeitrag/Erschließungsbeitrag // Straßenkategorien // Aktuelle Beispiele // Beitragsfähiger Aufwand // Verteilung des beitragsfähigen Aufwands // Kompensation // Billigkeitsregelungen // Beitragsfähige Maßnahmen: Altstadtsanierung, Verkehrsberuhigung // Ermittlungsraum // Aktuelle Rechtsfragen // Neue Rechtsprechung // Besondere Vorteile, Außenbereichsgrundstücke, Hinterliegergrundstücke // Abschnittsbildung, Teilstreckenausbau // Abrechnen von Straßenausbaubeiträgen und Musterfall für eine Abrechnung // Fragen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06. bis 21.06.2018	Utting	Nr. FI-18-204501 (28 UE à 45 Min.)	Seminar	360,00 €
			Unterkunft	147,00 €
			Verpflegung	128,00 €

Straßenausbaubeitrag – Aktuelle Rechtsprechung

www.bvs.de/10162

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Gemeinden und Widerspruchsbehörden, die sich mit der Abrechnung von Kosten für den Straßenausbau beschäftigen.

IHR NUTZEN Im Rahmen des eintägigen Seminars erhalten Sie einen Überblick über die neuesten Entwicklungen und die neueste Rechtsprechung im Bereich des Straßenausbaubeitragsrechts. Die Auswirkungen auf die tägliche Arbeit und das weitere Vorgehen werden dargestellt und in der Gruppe diskutiert.

INHALT Neue Entwicklungen // Aktuelle Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.04.2018	München	Nr. FI-18-204502	Seminar	180,00 €
17.12.2018	Nürnberg	Nr. FI-18-204503 (8 UE à 45 Min.)		

Straßenausbaubeitrag – Wiederkehrende Beiträge

www.bvs.de/16278

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Gemeinden und Widerspruchsbehörden, die sich mit der Abrechnung von Kosten für den Straßenausbau beschäftigen.

IHR NUTZEN Im Rahmen des eintägigen Seminars erhalten Sie einen Überblick über die Möglichkeiten der Einführung wiederkehrender Beiträge. Die Auswirkungen auf die tägliche Arbeit und das weitere Vorgehen werden dargestellt und in der Gruppe diskutiert.

INHALT - Rechtliche Grundlagen – Verkehrsanlagen einer öffentlichen Einrichtung – Beitragsfähiger Aufwand – Gemeindeanteil – Verteilungsmaßstab – Beitragspflichtige Grundstücke – Entstehen der Beitragspflicht – Heranziehung – Satzung – Rückkehr zu einmaligen Beiträgen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05.2018	München	Nr. FI-18-204504 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Erschließungsbeitrag

www.bvs.de/10150

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Gemeinden und Widerspruchsbehörden, die an einem Grundseminar zur Abrechnung von Herstellungskosten beim Straßenneubau teilgenommen haben oder vergleichbare Kenntnisse besitzen.

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre bisher erworbenen Kenntnisse, erörtern beitragsrechtliche Grundsatzprobleme und können Verträge gestalten und praktische Erfahrungen mit Dozentinnen/Dozenten und Teilnehmerinnen/Teilnehmern austauschen.

INHALT Beitragserhebung // Beitragsrückzahlung // Ermittlungsräume (Anlagenbegriff, Abschnitt, Erschließungseinheit) // Verteilung des beitragsfähigen Aufwands (Art der baulichen Nutzung, Gewerbezuschlag, Eckplatz) // Abgrenzung: // Erschließungsbeitrag – Straßenausbaubeitrag (Vertiefung, Detailfragen) // Grunderwerb einschließlich Enteignung // Ablösungs-, Vorausleistungs-, Verzichts-, Erlass- und Vergleichsverträge // Vertraglicher Beitragsausgleich // Erschließungsvertrag // Altrechtliche unentgeltliche Grundabtretung // Verteilungsmaßstäbe (Vollgeschoss, GFZ) // Bauplanungsrechtliche Probleme bei der Verteilung des beitragsfähigen Aufwands (Grünflächen, Anbauverbote, Nutzungsbeschränkungen) // Erschließungshindernisse // Prüfungsumfang in Rechtsmittelverfahren // Grundstücksbegriff (Tiefenbegrenzung, wirtschaftliche Einheit) // Billigkeitsregelungen // Widerspruchsverfahren (Widerspruchsrücknahme, Klagen) // Gerichtliches Verfahren

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.05. bis 18.05.2018	Adelsried	Nr. FI-18-204475	Seminar	420,00 €
03.12. bis 07.12.2018	Utting	Nr. FI-18-204476	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Erschließungsbeitrag – Aktuelle Rechtsprechung

www.bvs.de/10160

ZIELGRUPPE Langjährige, erfahrene Mitarbeiter/-innen der Gemeinden und Widerspruchsbehörden, die sich mit der Abrechnung von Herstellungskosten beim Straßenneubau beschäftigen.

IHR NUTZEN Im Rahmen des eintägigen Seminars erhalten Sie einen Überblick über die neuesten Entwicklungen und die neueste Rechtsprechung im Bereich des Erschließungsbeitragsrechts. Die Auswirkungen auf die tägliche Arbeit und das weitere Vorgehen werden dargestellt und in der Gruppe diskutiert.

INHALT Aktuelle Entscheidung zum Erschließungsbeitragsrecht // Auswirkungen auf die kommunale Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.11.2018	München	Nr. FI-18-204477	Seminar	180,00 €
03.12.2018	Nürnberg	Nr. FI-18-204478		
		(8 UE à 45 Min.)		

Erschließungsbeitrag und Straßenausbaubeitrag für Profis

www.bvs.de/15774

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Gemeinden und Widerspruchsbehörden, die seit längerem mit der Abrechnung von Erschließungsanlagen und Straßenausbaumaßnahmen beschäftigt sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten Informationen zu ausgewählten Themen und Entwicklungen im Erschließungs- und Straßenausbaubeitragsrecht.

INHALT Erschließungsbeitragsrecht: // Geltendmachung der Beitragsforderung // Ermittlungsraum // Erschließungsanlagen // Duldungsbescheid // Rechtmäßigkeit der Herstellung (§ 125 BauGB) // Erschlossene und beitragspflichtige Grundstücke // Billigkeitsregelegungen nach BauGB // Straßenausbaubeitragsrecht: // Ermittlungsraum // Verteilung (besondere Vorteile) // Erschließungsbeitragsrecht und Straßenausbaubeitragsrecht: // Aktuelle Rechtsfragen, neue Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.09. bis 21.09.2018	Adelsried	Nr. FI-18-204479 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 196,00 € 151,00 €

Haftung für Kommunalabgaben

www.bvs.de/10161

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 und nach Einzelsteuergesetzen // Geltendmachung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.09.2018	München	Nr. FI-18-204495 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Zustellung und Haftung bei Steuerbescheiden

www.bvs.de/12357

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Leiter/-innen von Finanzabteilungen, Kämmerinnen/Kämmerer, Sachbearbeiter/-innen von Steuerstellen in Kommunalverwaltungen

IHR NUTZEN Grundkenntnisse erweitern und aktualisieren. Aktuelle rechtliche Änderungen kennen lernen und anwenden können. Praktische Fallbeispiele diskutieren und erarbeiten. Praktische Erfahrungen austauschen können.

INHALT Umsetzung von Messbescheiden sowie Zustellung und Bekanntgabe von Steuerbescheiden durch das Steueramt // Bekanntgabe von Steuerbescheiden an den richtigen Adressaten im Falle der Haftung (Gesellschafterhaftung und Geschäftsführerhaftung bei der Gewerbesteuer sowie bei der Haftung im Fall des Neuerwerbs bei der Grundsteuer) und im Insolvenzverfahren // Erlass nach den Vorschriften der §§ 32 und 33 Grundsteuergesetz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.06. bis 04.06.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204506 (12 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	270,00 € 49,00 € 58,00 €

Kameralistik für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/12653

Grundseminar

EINFÜHRUNG In den kommunalen Gebietskörperschaften finden zunehmend Mitarbeiter/-innen ein Betätigungsfeld, die keine verwaltungsinterne Ausbildung absolviert haben. Diesem Personenkreis soll die Grundlage des kameralen Rechnungswesens vermittelt werden.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, Führungskräfte und Mandatsträger/-innen ohne fundierte haushaltsrechtliche Erfahrungen

IHR NUTZEN Den Teilnehmern/-innen soll die Arbeit im Bereich der Schnittstellen zur Finanzverwaltung erleichtert werden. Die Begriffe des Haushaltsrechtes sollen für die Mitarbeiter/-innen, die nicht täglich mit der Thematik befasst sind, sondern im konkreten Einzelfall durch entsprechende Anweisung der Finanzverwaltung tätig werden, erläutert und damit die Arbeit erleichtert werden.

INHALT Haushaltsstellenbildung (Haushaltssystematik) // Unterschiede Verwaltungs- und Vermögenshaushalt // Erläuterung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben // Voraussetzungen für den Übertrag von Haushaltsmitteln in das nächste Haushaltsjahr // Zahlungsanordnungen, Sammelnachweise, Deckungsringe, Zweckbindungsringe, Verwahrgelder // Welche Informationen liefert der kamerale Haushalt? // Jahresrechnung (kassenmäßiger und haushaltsrechtlicher Abschluss)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 21.02.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204532	Seminar	290,00 €
16.05. bis 18.05.2018	Utting	Nr. FI-18-204533	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Kameralistik für Einsteiger/-innen

www.bvs.de/13014

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, Führungskräfte und Mandatsträger/-innen ohne fundierte haushaltsrechtliche Erfahrungen

VORAUSSETZUNG Das Grundseminar „Kameralistik für Einsteiger/-innen" oder vergleichbare Kenntnisse werden vorausgesetzt.

IHR NUTZEN Sie erhalten vertiefende Einblicke in die Kameralistik.

INHALT Vertiefung des Grundseminars // Haushalts-, Veranschlagungs- und Deckungsprinzipien der Kameralistik // Kassenanordnungen // Genehmigungspflicht und -fähigkeit von Haushaltssatzungen und kreditähnlichen Rechtsgeschäften // Haushalt und Nachtragshaushalt // Methoden flexibler Haushaltsführung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.10. bis 30.10.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204534	Seminar	270,00 €
		(12 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	49,50 €

Einführung in das kommunale Haushaltsrecht -kameral

www.bvs.de/12581

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Kämmereien und Finanzabteilungen mit keinen oder geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Grundkenntnisse des kommunalen Haushaltsrechts erwerben. // Notwendigkeit und Zweck einer ordnungsgemäßen Wirtschafts- und Haushaltsführung kennen lernen.

INHALT Grundsätze der öffentlichen Finanzwirtschaft // Finanzplanung // Haushaltssatzung – Haushaltsplan // Wirtschafts- und Haushaltsführung // Anordnungswesen // Bewirtschaftung der Haushaltsmittel // Über- und außerplanmäßige Ausgaben // Kassen- und Rechnungswesen // Kommunales Vermögen // Kreditwesen // Jahresabschluss – Jahresrechnung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 02.03.2018	Utting	Nr. FI-18-204525	Seminar	420,00 €
23.07. bis 27.07.2018	Riedenburg	Nr. FI-18-204526	Unterkunft	196,00 €
26.11. bis 30.11.2018	Regen	Nr. FI-18-204527	Verpflegung	151,00 €
		(32 UE à 45 Min.)		

Vertiefung des kommunalen Haushaltsrechts

www.bvs.de/12582

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Kämmereien und Finanzabteilungen mit langjährigen praktischen Erfahrungen

VORAUSSETZUNG Das Grundseminar „Einführung in das kommunale Haushaltsrecht" oder vergleichbare Kenntnisse werden vorausgesetzt.

IHR NUTZEN Kenntnisse erweitern und vertiefen. // Problemlösungen für schwierige Fälle erarbeiten. // Praktische Erfahrungen austauschen.

INHALT Kommunales Haushaltsrecht // Finanzplan – Haushaltsplan // Nachtragshaushaltsplan – Nachtragshaushaltssatzung // Kommunaler Finanzausgleich // Kommunales Abgabenwesen // Wirtschaftliche Betätigung – Vermögensnachweise // Rücklagen // Dauernde Leistungsfähigkeit // Örtliche und überörtliche Prüfungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 14.03.2018	Riedenburg	Nr. FI-18-204541	Seminar	300,00 €
10.12. bis 12.12.2018	Utting	Nr. FI-18-204542	Unterkunft	98,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

Kämmerei – Aktuelles Gesprächsforum

www.bvs.de/10173

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kämmerei von Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften in leitender Funktion

IHR NUTZEN Aktuelle Entwicklungen erörtern. Praktische Erfahrungen austauschen. Lösungsansätze erarbeiten.

INHALT Problemfeld „Öffentliche Finanzwirtschaft" // Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung mit direkten Auswirkungen auf den kommunalen Bereich (z.B. neue Gesetze, neue Aufgaben) // Technische Neuerungen // Entwicklung des kommunalen Finanzausgleichs // Meinungsaustausch mit Vertretern des Bayerischen Gemeindetags

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Gemeindetag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05. bis 04.05.2018	Utting	Nr. FI-18-204535	Seminar	290,00 €
16.07. bis 18.07.2018	Utting	Nr. FI-18-204537	Unterkunft	98,00 €
16.07. bis 18.07.2018	Utting	Nr. FI-18-204536	Verpflegung	81,00 €
10.12. bis 12.12.2018	Utting	Nr. FI-18-204538		
		(16 UE à 45 Min.)		

Kredite/Schulden – Alternative Finanzierungen

www.bvs.de/10175

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Leiter/-innen von Kämmereien und deren Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden, Städten und Landkreisen

IHR NUTZEN Kenntnisse über die Zusammenhänge der kommunalen Finanzplanung, über die Schuldengrenze sowie den Geld- und Kapitalmarkt erweitern und vertiefen.

INHALT Analyse der mittelfristigen Finanzplanung // Ermittlung der dauernden Leistungsfähigkeit // Berücksichtigung der Folgelasten // Kriterien zur Beurteilung des Zinstrends // Kommunale Kreditpolitik (Kreditarten, Derivate, Zinswap, Forward Rate Agreement, Caps und Floor, Kreditverträge, Konditionselemente) // Finanzierungsformen kommunaler Investitionen (Kommunalleasing, Kommunaler Investitionsfond, Betreibermodelle) // Privatisierung – Gründung eigener Gesellschaften // Übertragung auf Eigenbetriebe // Steuer- und genehmigungspflichtige Voraussetzungen // Anwendungsmöglichkeiten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 08.05.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204540 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 53,00 €

Konsolidierung des kommunalen Haushalts, Schulden- und Forderungsmanagement

www.bvs.de/13073

Grundseminar

EINFÜHRUNG Kostenminimierung, Zinssenkung und Effizienzsteigerung sind wichtige Ansätze für eine strukturierte Haushaltskonsolidierung. Zu den wichtigsten Konsolidierungsinstrumenten zählen das Schulden- und Forderungsmanagement. Sie bilden die Basis für eine systematische Leistungs- und Finanzanalyse der Kommune und die Erarbeitung einer umfassenden Konsolidierungsstrategie. Die Teilnehmer/- innen lernen das aktive Schulden- und Forderungsmanagement als drei wesentliche Bausteine einer zielgerichteten Haushaltskonsolidierung für die eigene Verwaltung kennen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte aus allen Verwaltungsbereichen mit Finanzverantwortung, Mandatsträger/-innen

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über Rahmenbedingungen und Grundlagen. Sie erwerben praktische Kenntnisse über innovative Strategien und Instrumente, wie die Leistungsstruktur optimiert, die Zinslast für den Haushalt gesenkt und die offenen Forderungen zeitnah, wirksam und doch kundenorientiert bearbeitet werden können.

INHALT Grundlagen eines Schulden- und Forderungsmanagements // Optimierung der Leistungsstruktur // Senkung der Zinslast // Bearbeitung der offenen Forderungen // Voraussetzungen für ein effektives Schulden- und Forderungsmanagement // Praxisbeispiele

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.06.2018	München	Nr. FI-18-204539 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Kamerale Jahresrechnung

www.bvs.de/10174

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kämmerei von Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften, Zweckverbänden, Städten und Landkreisen

IHR NUTZEN In dem Seminar lernen Sie das Verfahren zur Erstellung der Jahresrechnung und die Anwendung von wichtigen Analyseverfahren (Kennzahlenermittlung). Sie erfahren, wie Sie aus der Jahresrechnung wichtige Erkenntnisse für die Zukunft ziehen können.

INHALT Verfahren der Jahresrechnung // Kassenmäßiger Abschluss // Haushaltsrechnung // Restebildung // Behandlung von Fehlbeträgen und Überschüssen // Analyse wichtiger Kennzahlen (z. B. erwirtschaftete kalkulatorische Kosten, Beurteilung der Leistungsfähigkeit) // Erkenntnisse für die Zukunft

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.02.2018 12.03.2018	München Nürnberg	Nr. FI-18-204530 Nr. FI-18-204531 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Finanzielle Aspekte des Feuerwehrwesens

www.bvs.de/13790

Grundseminar

EINFÜHRUNG Immer wieder entstehen bei der Abrechnung von Feuerwehreinsätzen Rechtsprobleme und Streitigkeiten mit den Erstattungspflichtigen und deren Versicherungen. Handelt es sich um einen kostenpflichtigen Einsatz oder nicht? Wie viel kann abgerechnet werden? War der Feuerwehreinsatz notwendig? Wurde soviel Personal und Material benötigt? Dieses Seminar bietet hierfür Antworten und Handlungsempfehlungen. Ein weiteres Augenmerk des Seminars liegt auf der wirtschaftlichen Optimierung der öffentlichen Einrichtung Feuerwehr.

ZIELGRUPPE Geschäftsleiter/-innen und Kämmererinnen/Kämmerer von Gemeinden, Mitarbeiter/-innen in den Finanzverwaltungen und Ordnungsämtern, die mit der Abrechnung von Feuerwehreinsätzen betraut sind, Feuerwehrführungskräfte

IHR NUTZEN Sie können Feuerwehreinsätze rechtssicher abrechnen und den Betrieb der Feuerwehr wirtschaftlich optimieren.

INHALT Rechtssichere Abrechnung von Feuerwehreinsätzen nach Art. 28 BayFwG // Besprechung der entsprechenden Satzungen (Einrichtungssatzung, Kostensatzung) // Abrechnung von Feuerwehreinsätzen aufgrund anderer Rechtsgrundlagen // Kostenpflichtige und kostenfreie Einsätze // Abrechenbarer Aufwand // Rechtsgrundlagen und Organisation der Feuerwehr // Wirtschaftlicher Betrieb der Einrichtung Feuerwehr, alternative Finanzierungsformen, Feuerwehrbedarfsplanung // Zuwendungen im Feuerwehrwesen // Aufgabenteilung zwischen der Gemeinde, dem Landkreis und dem Staat im Bereich Feuerwehr // Feuerwehr und Feuerwehrverein // Haftung für Handlungen der Feuerwehr // Versicherungen im Feuerwehrbereich // Überblick über das Beschaffungswesen im Feuerwehrbereich // Lehrgänge im Feuerwehrbereich // Freistellungs-, Entgeltfortzahlungs- und Erstattungsansprüche von Feuerwehrdienstleistenden und herangezogenen Helfern // Erstattungsansprüche von Arbeitgebern // Entschädigung von Feuerwehrdienstleistenden // Zusammenarbeit mehrerer Feuerwehren einer Gemeinde // Überörtliche Hilfe der gemeindlichen Feuerwehren // Entschädigung von durch den Feuerwehreinsatz Geschädigten // Praktische Beispiele

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.06. bis 22.06.2018	Utting	Nr. FI-18-204529 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 53,00 €

Zusammenarbeit zwischen Kommunen und der Kommunalaufsicht NEU

www.bvs.de/14847

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Rechts- und Kommunalaufsicht und kommunalen Finanzverwaltungen

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtsaufsichtlichen Genehmigungskriterien kommunaler Haushalte und anderer geplanter Vorhaben und können die Genehmigungsfähigkeit durch die Kommunalaufsicht besser einschätzen. Sie setzen haushaltsrechtliche (GO und KommHV) und ministeriale Vorgaben (IMBek, IMS) bei der Haushaltsaufstellung im Hinblick auf die Erleichterung und Beschleunigung rechtsaufsichtlicher Genehmigungen um.

INHALT Genehmigungspflicht / Anzeigepflicht // Verwendung der amtlichen Muster – Anlagen zum Haushaltsplan // Analyse von Haushalten aus Sicht der Rechtsaufsichtsbehörde – Worauf kommt es an? // Rücklagen (Zulässigkeit von Bildung und Verwendung) // Zweckgebundene Rücklagen (Kreisumlage, Darlehensrestschuld) // Beurteilung der Haushaltslage (haushaltsrechtlich und finanzwirtschaftlich) // Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit einzelner Vorhaben // Finanzierung von Investitionen im Vermögenshaushalt // Genehmigungsfähigkeit von kreditähnlichen Rechtsgeschäfte, Krediten und Verpflichtungsermächtigungen // Kreditaufnahmen in der haushaltslosen Zeit // Bürgschaftsübernahmen // Haftungsrisiken, Eventualverbindlichkeiten // Ausgleich des Verwaltungshaushalts (zulässige und unzulässige Varianten) // Auflagen und Bedingungen zur Sicherung dauernder Leistungsfähigkeit // Kostendeckungsgrad öffentlicher Einrichtungen // Haushaltskonsolidierung (Maßnahmen zur Gegensteuerung durch die Gemeinde) // Inhalte von Konsolidierungskonzepten // Satzungen aus Sicht der Rechtsaufsichtsbehörde // Beteiligung an Unternehmen und Genossenschaften

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.04. bis 06.04.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204544	Seminar	330,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	147,00 €
			Verpflegung	116,00 €

Haushaltsrecht des Staates

www.bvs.de/10224

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Grundkenntnisse des staatlichen Haushaltsrechts erwerben. Haushaltsgrundsätze kennen. Praktische Fälle des Haushaltsvollzugs lösen können.

INHALT Haushaltsgrundlagen // Haushaltsgrundsätze // Begriffsbestimmungen // Personalhaushalt // Haushaltsüberwachung // Kassenanordnungen // Kassenorganisation, Zahlstellen // Beschaffungswesen // Dezentrale Budgetverantwortung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 29.06.2018	Regen	Nr. FI-18-204555	Seminar	420,00 €
05.11. bis 09.11.2018	Beilngries	Nr. FI-18-204556	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Haushaltsrecht des Staates

www.bvs.de/10225

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit langjährigen Erfahrungen von Zentral- und Mittelbehörden

IHR NUTZEN Sie tauschen Ihre praktischen Erfahrungen aus und erweitern und vertiefen somit Ihre Kenntnisse.

INHALT Ausgewählte Einzelfragen // Bewirtschaftung der Haushaltsmittel // Kleinbeträge und Erstattungsverzicht // Öffentlich-rechtliche Entgelte // Kostenfestsetzung im Widerspruchsverfahren // Personalhaushalt // Rechnungsprüfung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.10. bis 17.10.2018	Regen	Nr. FI-18-204557 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	290,00 € 98,00 € 81,00 €

Haushaltsrecht des Staates – Zahlstellenverwaltung

www.bvs.de/10227

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen und Prüfer/-innen, die in der Zahlstellenverwaltung bei staatlichen Behörden tätig sind.

IHR NUTZEN Im Seminar tauschen Sie Ihre praktischen Erfahrungen aus und können damit Ihre Kenntnisse erweitern, vertiefen und Ihr Verantwortungsbewusstsein stärken.

INHALT Organisation und Aufgaben // Zahlstellenpersonal (einschl. Eingruppierung) // Abwicklung der Einzahlungen (Kassenanordnungen, Mahnung, Vollstreckung) // Abwicklung der Auszahlungen // Geldverwaltung (Wie erkenne ich Falschgeld? – Euro-Sicherheitsmerkmale) // Buchung und Abrechnung der Zahlungen // Buchungsstellen (BayGPl) // Handvorschüsse, Geldannahmestellen (Überblick) // Fundgeld und Fundsachen // Erhebung und Verrechnung von Telefon-, Fax- und Kopiergebühren // Prüfung der Zahlstellen, Handvorschuss- und Geldannahmestellen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05. bis 04.05.2018	Utting	Nr. FI-18-204558 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	300,00 € 98,00 € 84,50 €

Handvorschuss- und Geldannahmestellen

www.bvs.de/10199

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Leiter/-innen und Prüfer/-innen von Handvorschuss- und Geldannahmestellen des Staates

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen kennen die rechtlichen Grundlagen für die Einrichtung der Abwicklung von Handvorschüssen und Geldannahmestellen als Zahlstellen besonderer Art.

INHALT Allgemeine Kassenorganisation in Bayern // Organisation und Aufgaben // Abwicklung der Einzahlungen // Abwicklung der Auszahlungen (auch außerhalb des Kassenraumes) // Geldverwaltung (Falschgeld) // Buchung der Zahlungen (einschl. Kontogegenbuchung) // Abrechnung mit der zuständigen Kasse // Buchungsstellen (BayGlPl/BayGrPl) // Scheckrecht // Kassensicherheit // Fundgeld und Fundsachen // Mehr-, Minder- und Fehlbeträge // Aufbewahrung der Belege // Postwertzeichen und Freistempelmaschinen // Erhebung und Verrechnung von Telefon-, Fax- und Kopiergebühren // Quittungsblöcke und geldwerte Drucksachen // Prüfung (Was – Wie – Wer?) // Euro-Sicherheitsmerkmale

HINWEIS Besuchen Sie auch unser Seminar „Kassensicherheit in kommunalen Kassen – Wie sicher sind Ihre Beschäftigten wirklich?".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 25.07.2018	Regen	Nr. FI-18-204554 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	290,00 € 98,00 € 81,00 €

Kassensicherheit in kommunalen Kassen – Wie sicher sind Ihre Beschäftigten wirklich?

www.bvs.de/14565

EINFÜHRUNG Haben Sie sich schon einmal über die Sicherheit Ihrer Beschäftigten in geldführenden Stellen Gedanken gemacht? Deren Sicherheit ist ein hohes Gut und entsprechend schutzwürdig. Wie diese zu erreichen ist, wird nirgendwo beschrieben – weder die Einrichtung noch die Abläufe. Oft werden Verbesserungen nicht einmal angedacht, weil sie schon vorab zu teuer erscheinen.

ZIELGRUPPE Verantwortliche für die Abläufe in kommunalen Kassen, Leiter/-innen der Finanzverwaltung, Kassenverwalter/-innen und erfahrene Mitarbeiter/-innen in kommunalen Kassen

IHR NUTZEN Sowohl konkrete Beispiele aus anderen Kommunen, als auch im Seminar erarbeitete Lösungen werden Ihnen helfen, suboptimale Situationen im eigene Bereich zu erkennen. Mit dem erlangten Wissen haben Sie die Möglichkeit, die Einrichtung und Abläufe in der Kasse so zu gestalten, dass sie praktikabel und bezahlbar bleiben. Damit können Sie deutlich die Sicherheit Ihrer Beschäftigten erhöhen.

INHALT Rechtliche Anforderungen an die sichere Gestaltung von Kassen, Zahlstellen und Kassenprozessen // Die klassischen Stellen im Bargeldverkehr: Aufbau und mögliche Schwachstellen erkennen und beheben // Abläufe prüfen und mögliche Schwachstellen erkennen und beheben // Nicht alles Alte ist veraltet, nicht alles Neue ist auch besser

METHODIK In unserem Seminar werden gemeinsam entlang der „klassischen" bargeldführenden Stellen einer Kommune die Anforderungen erarbeitet. Im Vordergrund steht das Erarbeiten von praktikablen, sicheren und kostenorientierten Lösungen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.03.2018 04.12.2018	München Nürnberg	Nr. FI-18-204522 Nr. FI-18-204523 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Stundung, Erlass, Vollstreckungsaufschub

www.bvs.de/12616

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen in kommunalen und staatlichen Kassen

IHR NUTZEN Sie erlangen mehr Sicherheit für Ihre tägliche Arbeit, auch bei schwieriger Fallgestaltung.

INHALT Sie besprechen im Seminar aktuelle Entwicklungen, tauschen Erfahrungen aus und erarbeiten Lösungsansätze für praktische Probleme.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10.2018	München	Nr. FI-18-204524 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Der Auftrag an die/den Gerichtsvollzieher/-in nach aktuellem Recht

www.bvs.de/14870

Grundseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen in den Vollstreckungsstellen, die sich über die neue Rechtslage informieren möchten.

IHR NUTZEN In dem Seminar wird das Verfahren am Formular des neuen Gerichtsvollzieherauftrags Schritt für Schritt erläutert und besprochen. Dabei wird insbesondere auf die Kostenfolgen eingegangen.

INHALT Aufzeigen aller Informationsquellen für den/die Gläubiger/-in in der Zwangsvollstreckung // Vom Vermögensverzeichnis zur elektronischen Vermögensauskunft // Das Schuldnerverzeichnis als Internetportal // Wer trägt ein und was? // Wer kann welche Daten einsehen? // Wann werden welche Daten gelöscht? // Wann werden Daten vorzeitig gelöscht? // Änderungen beim Gerichtsvollzieherauftrag // Was macht die/der Gerichtsvollzieher/-in auch ohne Auftrag? // Was macht die/der Gerichtsvollzieher/-in nur mit Auftrag? // Verfahren zur Abnahme der Vermögensauskunft // Speicherung der elektronisch erstellten Vermögensauskunft beim zentralen Vollstreckungsgericht (für Bayern beim Amtsgericht Hof) // Erteilung einer Abschrift der Vermögensauskunft //

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.04.2018 05.06.2018	München Nürnberg	Nr. FI-18-204596 Nr. FI-18-204595 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Die Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung -Basiswissen

www.bvs.de/15843

Grundseminar

EINFÜHRUNG Die Vollstreckung von Geldforderungen der bayerischen Gemeinden und Verbände wird grundsätzlich nach den Regeln des Verwaltungs- und Steuerrechts und der Zivilprozessordnung durchgeführt. Die kommunale Geldvollstreckung ist ein Aufgabengebiet, deren Wurzeln im besonderen Verwaltungsrecht liegen. Eine fachliche Kompetenz der Mitarbeiter/-innen erhöht die Einnahmen der Kommune.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die Außenstände ihrer Gebietskörperschaft zu vollstrecken haben und sich hierfür Rechtssicherheit in der Verwaltungsvollstreckung aneignen wollen.

IHR NUTZEN Sie bekommen einen fundierten Überblick über die wesentlichen Bestimmungen der Verwaltungsvollstreckung und werden dadurch in die Lage versetzt, die gesetzlichen Grundlagen richtig umzusetzen. Sie beherrschen das Prinzip der Eigentitulierung von öffentlich-rechtlichen Forderungen (allgemeine und besondere Vollstreckungsvoraussetzungen mit Vollstreckungsanordnung) und erkennen die Vorteile gegenüber zivilrechtlichen Gläubigern.

INHALT Rechtsvorschriften und wesentliche Grundlagen im Verwaltungsvollstreckungsrecht – Leistungsbescheide als Vollstreckungsgrundlage – Allgemeine und besondere Vollstreckungsvoraussetzungen – Verjährung – Zustellung, Zusendung, Bekanntgabe – Eigentitulierung/Vollstreckungsanordnung – Vollstreckungsadressat, Leistungspflichtiger – Vollstreckungshindernisse (z.B. Stundung, Erlass) // Rechtsvorschriften und wesentliche Grundlagen im Privatrecht – Organe der Rechtspflege und Gerichtsorganisation – Schiedsverfahren, Mahnverfahren, streitiges Verfahren – Arten der Zwangsvollstreckung / – Allgemeine Voraussetzung der – Zwangsvollstreckung / (Klausel, Zustellung, Rechtskraft)

METHODIK Praktische Fälle sollen Sicherheit und Vertrauen vermitteln.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03. bis 09.03.2018	Beilngries	Nr. FI-18-204586	Seminar	640,00 €
18.06. bis 22.06.2018	Obing	Nr. FI-18-204587	Unterkunft	196,00 €
15.10. bis 19.10.2018	Utting	Nr. FI-18-204588 (32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Verwaltungsvollstreckung in der Praxis

www.bvs.de/12775

Aufbauseminar

EINFÜHRUNG In der praktischen Vollstreckungsarbeit in der Kommune sollen die ergriffenen Maßnahmen verhältnismäßig, effektiv und in einem ausgewogenen Kosten-Nutzenverhältnis stehen. Für die Beitreibung öffentlich-rechtlicher Forderungen ist es z.B. sinnvoll, auf die unterschiedlichen Forderungsgruppen, wie z.B. Steuern oder Abgaben abgestimmte Gerichtsvollzieheraufträge einzusetzen. Diese Vorgehensweise spart Zeit und Kosten. Mit entsprechendem Fachwissen lassen sich auf dem Verwaltungsweg durch Forderungspfändungen (Bescheidform) die durch eigene Ermittlungen erlangten Wissensvorsprünge zeitnah und vor anderen Gläubigern umsetzen. Neben der Gesetzesanwendung zählen auch interne und externe Kommunikation zu wichtigen Instrumenten.

IHR NUTZEN Im Seminar lernen Sie u.a. die Abläufe eines Pfändungsverfahrens kennen und können sinnvoll Pfändungsmöglichkeiten auswerten und umsetzen. Optimierungen in den Arbeitsabläufen werden umsetzungsreif entwickelt.

INHALT Wiederholung der Vollstreckungsgrundlagen/Vollstreckungsvoraussetzungen // Bearbeitungsstrategien bei rückständigen, öffentlich rechtlichen Forderungen // Die Aufrechnung von Forderungen (Steuern oder KAG-Ansprüchen) // Niederschlagungen in der Kommune effektiv einsetzen (Lösungsansätze entwickeln) // Erarbeiten von Lösungsansätzen zu unterschiedlichen Aufgabenstellungen aus dem // Vollstreckungsbereich wie z.B. effektive Gerichtsvollzieheraufträge // Der Pfändungs- und Überweisungsbeschluss in Bescheidform mit Widerspruchsverfahren // Duldungsbescheide bei öffentlichen Lasten // Gesetzliche Grundlagen im öffentlich-rechtlichen und privat-rechtlichen Bereich Fallbearbeitung (Erlass von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen, Ausfüllanleitung, Umgang mit Schuldnern und Drittschuldnern)

METHODIK In dem Seminar wird schwerpunktmäßig mit Fallbeispielen gearbeitet. Lösungsansätze werden gemeinsam entwickelt und formuliert. Das Hauptziel dieses Seminars liegt somit bei der größtmöglichen „Praxistauglichkeit" der behandelten Seminarinhalte.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04. bis 13.04.2018	Adelsried	Nr. FI-18-204583	Seminar	640,00 €
23.07. bis 27.07.2018	Ohlstadt	Nr. FI-18-204584	Unterkunft	196,00 €
26.11. bis 30.11.2018	Regen	Nr. FI-18-204585 (32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Vollstreckung gegen Personen- und Kapitalgesellschaften

www.bvs.de/10206

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei kreisangehörigen Gemeinden und Gemeindeverbänden im Vollstreckungsdienst (Innendienst) mit praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Für die Vollstreckung bedeutsame Grundzüge des Gesellschaftsrechts kennen lernen und in der Praxis umsetzen.

INHALT Wesen der Gesellschaften // OHG, KG, Stille Gesellschaft, Innere Gesellschaft, AG, KGaA, GmbH, GmbH & Co. KG // Allgemeine und besondere Vollstreckungsvoraussetzungen // Vollstreckung gegen Gesellschafter dieser Gesellschaften

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.11.2018	München	Nr. FI-18-204597 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen

www.bvs.de/10208

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei kreisangehörigen und kreisfreien Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften sowie Mitarbeiter/-innen im Vollstreckungsdienst (Innendienst) mit geringen, praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Kenntnisse auf dem Gebiet der Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen (z.B. Grundbuch und dingliche Rechte) erlangen.

INHALT Einblick in das Grundbuch // Zwangsversteigerung // Anmeldung öffentlicher Lasten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Utting	Nr. FI-18-204598 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	290,00 € 98,00 € 84,50 €

Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen

www.bvs.de/10223

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei kreisangehörigen Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften sowie Mitarbeiter/-innen im Vollstreckungsdienst (Innendienst) mit langjährigen, praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Kenntnisse auf dem Gebiet der Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen erweitern und vertiefen.

INHALT Vertiefung der Seminarinhalte des Grundseminars // Möglichkeiten der Immobilienvollstreckung für nicht dinglich gesicherte Forderungen (z.B. Pfändungen ins Grundbuch) // Fragen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.06. bis 08.06.2018	Utting	Nr. FI-18-204599 (12 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	270,00 € 49,00 € 49,50 €

Vollstreckungswesen

www.bvs.de/10205

Workshop

ZIELGRUPPE Langjährige, erfahrene Vollstreckungsmitarbeiter/-innen im Innendienst

IHR NUTZEN Aktuelle Entwicklungen erörtern. Praktische Erfahrungen austauschen. Lösungsansätze erarbeiten.

INHALT Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung mit Auswirkungen für die Praxis // Anhand von Praxisbeispielen werden aktuelle Fragen und Probleme beim Vollzug behandelt // Probleme aus dem Teilnehmerkreis (Vorabfrage)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.10. bis 05.10.2018	Utting	Nr. FI-18-204600 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 49,00 € 53,00 €

Insolvenzrecht

www.bvs.de/10212

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des Kassen- und Vollstreckungsbereichs

IHR NUTZEN Bedeutung des Insolvenzrechts erkennen und nutzen. Unsicherheiten bei Schuldnerinsolvenz abbauen. Praxisfälle besprechen.

INHALT Grundlagen des Insolvenzrechts (Begriffe und Verfahrensablauf) // Gerichtliches Verfahren zur Entscheidung über den Eröffnungsantrag // Wirkungen der Verfahrenseröffnung // Tätigkeit des Insolvenzverwalters // Gläubigerverhalten // Aufgaben des Insolvenzgerichts im eröffneten Verfahren // Planverfahren und Eigenverwaltung // Restschuldbefreiung // Verbraucherinsolvenzverfahren

HINWEIS Für Sozial- und Jugendhilfeverwaltungen bieten wir ein Seminar zum Thema „Insolvenzrecht" im Themenbereich „Soziales" an.

DOZENT/-IN Dieses Seminar wird durch Dozenten der Bayerischen Fachhochschule für Rechtspflege in Starnberg betreut.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 22.03.2018	Utting	Nr. FI-18-204590	Seminar	330,00 €
04.06. bis 07.06.2018	Utting	Nr. FI-18-204591	Unterkunft	147,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	116,00 €

Insolvenzrecht -Praxiserfahrungen

www.bvs.de/10213

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Behörden, welche mit insolvenzrechtlichen Belangen beschäftigt sind und über Grundkenntnisse verfügen.

VORAUSSETZUNG Der Besuch des Grundseminars „Insolvenzrecht" wird vorausgesetzt.

IHR NUTZEN Den Teilnehmern/-innen werden die notwendigen Kenntnisse für die konkrete Anmeldung von Forderungen im Insolvenzverfahren, die Geltendmachung von Forderungen außerhalb des Insolvenzverfahrens und für die Prüfung der Tabelle und dem Verteilungsverzeichnis vermittelt. Die Teilnehmer/-innen erhalten hilfreiche Tipps und Hinweise für den Schriftverkehr mit dem/der Insolvenzverwalter/-in. Anhand von Fragen und Anregungen aus dem Teilnehmerkreis werden in der Praxis auftretende Probleme erörtert und gelöst.

INHALT Antrag auf Eröffnung des Verfahrens // Anmeldung von Forderungen // Geltendmachung von Forderungen außerhalb des Verfahrens // Schriftverkehr mit dem/der Insolvenzverwalter/-in und dem Insolvenzgericht // Überprüfung der Tabelle und des Verteilungsverzeichnisses // Fragen und Problemstellung aus dem Teilnehmerkreis

DOZENT/-IN Dieses Seminar wird von Dozenten der Bayerischen Fachhochschule für Rechtspflege in Starnberg betreut.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10. bis 24.10.2018	Utting	Nr. FI-18-204592	Seminar	290,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Kommunale Forderungen im Insolvenzverfahren

www.bvs.de/14011

Intensivseminar

EINFÜHRUNG Bei diesem Tagesseminar liegt der Fokus auf dem korrekten Umgang mit kommunalen Forderungen im Insolvenzverfahren. Hier werden weniger das Verfahren, die Tätigkeiten und Verantwortungen des Insolvenzgerichts und der Insolvenzverwalter/Treuhänder im Vordergrund stehen, sondern das Eröffnungsdatum eines Insolvenzverfahrens bzw. die Anordnung der vorläufigen Insolvenzverwaltung als Auslöser für aktives Handeln der Kommune.

IHR NUTZEN In dem Seminar werden Ihnen neben der Vermittlung der Bedeutung des Eröffnungsdatums und die notwendigen Tätigkeiten der Kommune auch taktische Verhaltensregeln im Umgang mit Schuldenbereinigungsplänen erörtert. Ein besonderes Augenmerk gilt den Auswirkungen eines eröffneten Insolvenzverfahrens auf das steuer- und abgabenrechtlichen Veranlagungsverfahren.

INHALT Abgrenzung Insolvenzforderungen // (oktroyierte) Masseverbindlichkeiten und Neuverbindlichkeiten // Forderungsanmeldungen mit/ohne abgesonderte Befriedigung // Geltendmachung von öffentlich-rechtlichen titulierten Ansprüchen // Feststellung bestrittener öffentlich-rechtlicher Forderungen durch die Kommune // Anzeige von Masseverbindlichkeiten und Verfolgung der Forderungen bei ausbleibenden Zahlungen // Antrag auf Versagung der Restschuldbefreiung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.05.2018 13.09.2018	München Nürnberg	Nr. FI-18-204593 Nr. FI-18-204594 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Die Regel- und Verbraucherinsolvenz und die kassenrechtliche Abwicklung

www.bvs.de/15805

Kompaktseminar

EINFÜHRUNG Gerade bei der Insolvenzbearbeitung ist die Kasse auf die Mithilfe der Fachämter angewiesen. Der Austausch von gegenseitigen Informationen verhindert Fristversäumnisse. Unter anderem gestaltet sich der praxisbezogene Unterricht durch die Teilnahme der Fachämter noch lebendiger. Gegenseitige Bearbeitungsweisen werden noch deutlicher hervorgehoben.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kommunalen Kassen, welche insolvenzrechtliche Sachverhalte prüfen und bearbeiten müssen, sowie Mitarbeiter/-innen aus den verschiedenen Fachabteilungen, besonders der Steuerämter, die bestrittene, angemeldete Forderungen gegenüber dem Insolvenzverwalter/Treuhänder verwirklichen.

IHR NUTZEN In diesem Seminar werden die Regel- und Verbraucherinsolvenz erläutert und die für die Abwicklung notwendigen Kenntnisse vermittelt.

INHALT Was ist Regelinsolvenz, was Verbraucherinsolvenz? // Erläuterung bei öffentlich-rechtlichen Forderungen: a) In der Vollstreckung befindliche Bescheide, b) Bei Erlass von Bescheiden, c) Eröffnungsbeschluss und die Folgen, d) Masseverbindlichkeiten und Neuschulden, e) Wie wird nach § 38 Insolvenzordnung (InsO) angemeldet?, f) Interne Kassenabwicklung: Niederschlagung und Erlass, g) Mitteilung an die jeweiligen Fachämter // Erläuterungen bei nachrangig anzumeldenden Forderungen gem. § 39 Ins0 (z.B rechtskräftige Bußgeldbescheide: Erzwingungshaft noch möglich?, Erlass von Zwangsgeldbescheiden sinnvoll?) // Erläuterung bei privatrechtlichen Forderungen: a) Verträge sind geschlossen (z.B. Miete, Pachten, Bandenwerbung usw.), b) Noch keine gerichtlichen Mahnverfahren (Anmeldung ohne Titel nach § 38 InsO, Anmeldung mit Titel – Vollstreckungsbescheid, Vergleich, Urteil) // Behandlung von Problemfällen bei erfolgreich durchgeführten Vollstreckungen: – § 88 InsO Rückschlagsperre – § 129 InsO Insolvenzanfechtungen zum Nachteil der Kommune (z.B. kongruente und inkongruente Deckung) // § 302 InsO beachten und richtig anwenden. Die Änderungen der InsO zum 01.07.2014 kennen und beachten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.03. bis 23.03.2018	Utting	Nr. FI-18-204589 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 49,00 € 53,00 €

Kommunales Versicherungswesen – Teil 1 Grundlagen und kommunale Haftpflichtversicherung

www.bvs.de/14566

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften, Zweckverbänden, Städten und Landkreisen, die mit dem Versicherungswesen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundkenntnisse über das kommunale Versicherungswesen und der kommunalen Haftpflichtversicherung und können versicherungsrechtliche Vorgänge bearbeiten. Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit praktische Erfahrungen auszutauschen.

INHALT Rechtliche Grundlagen – Versicherungsbedingungen // Kommunale Haftpflicht

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Versicherungskammer Bayern

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02.2018 19.03.2018	München Nürnberg	Nr. FI-18-204602 Nr. FI-18-204603 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Kommunales Versicherungswesen – Teil 2 Versicherungsarten und rechtliche Abwicklung

www.bvs.de/14567

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften, Zweckverbänden, Städten und Landkreisen, die mit dem Versicherungswesen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erweitern Ihre Grundkenntnisse über das kommunale Versicherungswesen aus Teil 1 unserer Seminarreihe und können versicherungsrechtliche Vorgänge bearbeiten. Das Seminar bietet Ihnen auch die Möglichkeit praktische Erfahrungen auszutauschen.

INHALT Sachversicherung // Kassenversicherung (Vermögenseigenschadenversicherung) // Amts- und Diensthaftpflichtversicherung // Gebäudeversicherung // Versicherung für Einrichtungen // Kommunale Kraftfahrzeugversicherung // Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung // Technische Versicherungen // Versicherungsrechtliche Abwicklungen

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Versicherungskammer Bayern

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03.2018 26.10.2018	München Nürnberg	Nr. FI-18-204604 Nr. FI-18-204605 (6 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Kommunales Versicherungswesen – Teil 3 Aktuelle Entwicklungen

www.bvs.de/14569

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften, Zweckverbänden, Städten und Landkreisen

VORAUSSETZUNG Sie haben sich bereits mit dem Versicherungswesen befasst und an den Grundseminaren Teil 1 und Teil 2 unserer Seminarreihe „Kommunales Versicherungswesen" teilgenommen bzw. verfügen über gleichwertige Kenntnisse.

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie die aktuelle Entwicklungen im kommunalen Versicherungswesen kennen und haben die Möglichkeit praktische Erfahrungen auszutauschen.

INHALT Aktuelle Entwicklungen // Schadensabwicklung in der kommunalen Haftpflicht und in der Sachversicherung

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Versicherungskammer Bayern

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.11.2018	Nürnberg	Nr. FI-18-204606 (6 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Kommunales Versicherungswesen – Teil 4 Die Vermögenseigenschadenversicherung

www.bvs.de/14570

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften, Zweckverbänden, Städten und Landkreisen, die mit dem Versicherungswesen befasst sind und an den Grundseminaren teilgenommen haben bzw. über gleichwertige Kenntnisse verfügen.

VORAUSSETZUNG Sie haben sich bereits mit dem Versicherungswesen befasst und an den Grundseminaren Teil 1, Teil 2 und Teil 3 unserer Seminarreihe „Kommunales Versicherungswesen" teilgenommen bzw. verfügen über gleichwertige Kenntnisse.

IHR NUTZEN Sie kennen die Bedeutung der Vermögenseigenschadenversicherung und wissen genau, welche Aspekte bei der Vertragsgestaltung und Schadensabwicklung beachtet werden müssen. Sie erhalten für Ihre Praxis einen Überblick über Schadentrends.

INHALT Kassenversicherung: Wesen der Vermögenseigenschadenversicherung, wichtige Aspekte bei der Vertragsgestaltung und Schadensabwicklung, Schadentrends

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Versicherungskammer Bayern

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.12.2018	Nürnberg	Nr. FI-18-204607 (6 UE à 45 Min.)	Seminar	140,00 €

Das bayerische Zuwendungsrecht 1. Teil: Bewilligungsverfahren

www.bvs.de/12602

Grundseminar

ZIELGRUPPE Staatliche Mitarbeiter/-innen, die sich in das Verfahren zur Bewilligung von Förderanträgen grundlegend einarbeiten oder vorhandene Kenntnisse auffrischen möchten. Kommunale Mitarbeiter/-innen, die über den Stoff des Grundseminars „Förderung von Kommunen nach der BayHO kompakt" hinaus vertiefte Kenntnisse im staatlichen Zuwendungsrecht erlangen möchten.

IHR NUTZEN Überblick über das allgemeine staatliche Zuwendungsrecht erhalten. Grundkenntnisse der Behandlung von Förderanträgen erwerben. Zuwendungsverfahren haushaltsrechtlich korrekt abwickeln können.

INHALT Haushaltsrechtliche Grundlagen der Förderung (Art. 23 und 24 BayHO, VV zu Art. 23 und 44 BayHO, VVK, ANBest-I, -P und K, Art. 35, 36, 39, 40, 41, 43, 48, 49,49a BayVwVfG) // Rechtliche Grundlagen // Grundbegriffe des Zuwendungsrechts // Vorzeitiger Maßnahmenbeginn // Antragsverfahren // Bewilligungsbescheid – Hauptregelungen und Nebenbestimmungen // Allgemeine Projektbegleitung // Mittelabruf und Mittelauszahlung // Ablauf einer Verwendungsnachweisprüfung (Überblick) // Geltendmachung von Erstattungsansprüchen (Überblick)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.03. bis 09.03.2018	Utting	Nr. FI-18-204612	Seminar	320,00 €
25.10. bis 26.10.2018	Utting	Nr. FI-18-204613	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Das bayerische Zuwendungsrecht 2. Teil: Verwendungsnachweisprüfung

www.bvs.de/10186

Grundseminar

ZIELGRUPPE Staatliche und kommunale Mitarbeiter/-innen ohne oder mit geringen Kenntnissen im Bereich der Verwendungsnachweisprüfung

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen kennen die haushaltsrechtlichen Grundlagen der Verwendungsnachweisprüfung. Anhand den im Seminar übergebenen Arbeitsunterlagen können Sie die Verwendungsnachweisprüfung nach der Bayerische Haushaltsordnung (BayHO) durchführen.

INHALT Haushaltsrechtliche Grundlagen (BayHO, VVBayHO, ANBest-P/-K/-I, Art. 48, 49, 49 a BayVwVfG) // Handwerkszeug und Arbeitsunterlagen // Ablauf einer Verwendungsnachweisprüfung // Zuständigkeiten und Überwachung des Vorlagetermins // Erste Sichtung und zu beachtende Fristen // Abfassen eines Prüfungsvermerks // Auswertung der Akten // Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis // Nebenbestimmungen // Fristgerechte Mittelverwendung // Originalbelegsprüfung // Geltendmachung von Erstattungsansprüchen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06. bis 19.06.2018	Riedenburg	Nr. FI-18-204614	Seminar	320,00 €
15.11. bis 16.11.2018	Beilngries	Nr. FI-18-204615	Unterkunft	49,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Das bayerische Zuwendungsrecht Förderung von Kommunen nach der BayHO kompakt

www.bvs.de/12603

Grundseminar

ZIELGRUPPE Kommunale Mitarbeiter/-innen, die sich einen Überblick über die Grundlagen des staatlichen Zuwendungsverfahrens verschaffen oder vorhandene Kenntnisse auffrischen möchten. Staatliche Mitarbeiter, die Förderungen nach der VVK abwickeln.

IHR NUTZEN Der Stoff der Grundseminare Teil I und Teil II sind kompakt für die Zielgruppe zusammengefasst und bietet einen Überblick über Besonderheiten der Förderung von Kommunen. Sie lernen Zuwendungen zu beantragen und abrufen zu können, die Vorgaben der Zuwendungsbescheide besser umzusetzen und die Fähigkeit, Verwendung sachgerecht nachweisen zu können. // Praktische Erfahrungen können ausgetauscht werden.

INHALT Haushaltsrechtliche Grundlagen der Förderung von Kommunen (Art. 23 und 24 BayHO, VVK, ANBest-K, Art. 35, 36, 39, 40, 41, 43, 48, 49, 49a, BayVwVfG) // Rechtliche Grundlagen // Grundbegriffe des Zuwendungsrechtes (Überblick) // Zuwendungs- und Finanzierungsarten // Antragsverfahren // Vorzeitiger Maßnahmenbeginn // Bewilligungsbescheid – Hauptregelungen und Nebenbestimmungen // Allgemeine Projektbegleitung // Mittelabruf und Mittelauszahlung // Verwendungsnachweisverfahren // Nachweis der Verwendung // Verwendungsnachweisprüfung // Geltendmachung von Erstattungsansprüchen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.04. bis 06.04.2018	Utting	Nr. FI-18-204616 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 49,00 € 53,00 €

Zuwendungen, zuwendungsrechtliche Bewilligungsbescheide

www.bvs.de/16021

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Bewilligungsstellen, die Zuwendungsbescheide erlassen, Mitarbeiter/-innen von Zuwendungsempfängern, die die Vorgaben der Bewilligungsbescheide verstehen und umsetzen müssen.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen zuwendungsrechtlicher Bewilligungsbescheiden. Anhand von Praxisbeispielen lernen Sie typische Fehler zu vermeiden, die im Zusammenhang mit dem Erlass von zuwendungsrechtlichen Bewilligungsbescheiden oder mit der Umsetzung der darin enthaltenen Vorgaben entstehen.

INHALT Zuwendungsrechtliche Handlungsformen // Wesentliche Inhalte der Bewilligungsbescheide // Unterscheidung von Haupt- und Nebenbestimmungen // Allgemeine und besondere Nebenbestimmungen // Arbeit an Fallbeispielen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.07.2018	München	Nr. FI-18-204619 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Förderrichtlinien und Co Zuwendungsrechtliche Verwaltungsvorschriften NEU

www.bvs.de/16022

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Ministerien, die zuwendungsrechtliche Verwaltungsvorschriften erstellen und/oder in das Erlassverfahren eingebunden sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen, die Sie für den Erlass zuwendungsrechtlicher Verwaltungsvorschriften kennen müssen. Anhand von Praxisbeispielen erarbeiten Sie gemeinsam Lösungen zu den Problemen der Teilnehmer/-innen, die im Zusammenhang mit dem Erlass zuwendungsrechtlicher Verwaltungsvorschriften bestehen.

INHALT Wesen der Verwaltungsvorschriften (VV) // Haushalts- und organisationsrechtliche Vorgaben für den Erlass von VV // Allgemeine Vorgaben nach den Fördergrundsätze (FöGr) umsetzen // Ablauf des Erlassverfahrens // Arbeit an Fallbeispielen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.06.2018	München	Nr. FI-18-204618 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Das europäische Zuwendungsrecht

www.bvs.de/13021

EINFÜHRUNG Bei der Förderung von Projekten gewinnen in Zeiten knapper Fördermittel die Förderprogramme der Europäischen Union immer mehr an Bedeutung. Bei der Abrechnung von Projekten, die mit EU-Fördermitteln kofinanziert werden, ist eine Vielzahl von Bestimmungen zu berücksichtigen. Das Seminar soll potentielle Antragsteller mittels einem Einblick in die Besonderheiten der EU-Förderung für die Probleme, die im Zusammenhang mit der EU-Förderung im Rahmen der Strukturfonds (EFRE und ESF) auftreten können, sensibilisieren.

ZIELGRUPPE Zuwendungsempfänger, die für Förderprojekte EU-Mittel beantragen möchten.

IHR NUTZEN In diesem Seminar soll ein Problembewusstsein geschaffen werden für die Voraussetzungen, die erfüllt sein müssen, damit Ausgaben in einem Förderprojekt mit EU-Mitteln kofinanziert werden können.

INHALT Überblick über die verschiedenen europäischen Fördermöglichkeiten // Rechtsgrundlagen zur EU-Kofinanzierungsfähigkeit von Ausgaben // Verhältnis der nationalen Bestimmungen zu den EU-Bestimmungen // Problematische Kostenpositionen // Berührungspunkte mit anderen EU-rechtlichen Rechtsgebieten, z. B. Beihilfe- und Vergaberecht

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.10. bis 19.10.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204617 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 49,00 € 53,00 €

Körperschaftssteuer der jur. Personen des öffentl. Rechts, insbes. Kommunen, Anstalten und Stiftungen

www.bvs.de/10378

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei kommunalen Gebietskörperschaften, die mit der Besteuerung der eigenen Körperschaft befasst sind.

IHR NUTZEN Die Rechtslage kennen // Steuerbare Tatbestände erkennen // Steuerliche Gewinnermittlungen nachvollziehen können // Körperschaftsteuererklärungen mit den Anlagen selbständig erstellen können

INHALT Grundlagen und Begriffe des Körperschaftsteuerrechts. // Der Betrieb gewerblicher Art (BgA) als körperschaftssteuerliches Besteuerungsobjekt. // Abgrenzung zu anderen Sphären, hoheitliche Sphäre, vermögensverwaltende Sphäre // Arten der Betriebe gewerblicher Art (BgA): // Verpachtung BgA, BgA und Betriebsaufspaltung, zusammengefasste BgA, Querverbund // Grundzüge der steuerlichen Gewinn- und Einkommensermittlung: Einnahme-/Überschussrechnung, Betriebsvermögensvergleich, Zinsschranke, Betrieb gewerblicher Art (BgA) als virtuelle Kapitalgesellschaft // Zuordnung von Betriebsausgaben, Aufwendungen der Trägerkörperschaft für den BgA, nicht abzugsfähige Betriebsausgaben // „Verträge" zwischen BgA und Trägerkörperschaft // BgA und verdeckte Gewinnausschüttungen, Verlustfeststellung und (dauer-)defizitäre BgA // Besonderheiten bei Gründung und Aufgabe von BgA, Bewertung von Wirtschaftsgütern // Betrieb gewerblicher Art und Kapitalertragssteuer // Einkünfte gemäß § 20 Abs. 1 Nr. 10b EStG // Steuerliches Einlagekonto: § 27 KStG // Kapitalertragssteuerabzug und -anmeldung // Erstellung einer Körperschaftssteuererklärung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.03. bis 08.03.2018	Utting	Nr. FI-18-204512 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 49,00 € 53,00 €

Umsatzsteuer der jur. Personen des öffentl. Rechts, insbes. Kommunen, Anstalten und Stiftungen

www.bvs.de/15841

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei kommunalen Gebietskörperschaften, die mit der Besteuerung der eigenen Körperschaft befasst sind und keine oder nur geringe Vorkenntnisse haben oder vorhandene Kenntnisse aktualisieren wollen oder sich über die speziellen Anforderungen der öffentlichen Hand umfassend informieren wollen.

IHR NUTZEN Die Steuerpflicht der öffentlichen Hand kennen lernen. Umsatzsteuerlich relevante Sachverhalte erkennen, beurteilen und abwickeln können. Umsatzsteuervoranmeldungen und Jahreserklärungen selbstständig erstellen können.

INHALT Übersicht über die Umsatzsteuersystematik // Unternehmereigenschaft der öffentlichen Hand (wirtschaftliche und nicht wirtschaftliche Tätigkeiten, Betriebe gewerblicher Art) // Steuerfreie und steuerpflichtige Umsätze // Option zur Steuerpflicht // Bemessungsgrundlage der Umsatzsteuer // Steuersätze // Entstehung der Steuer und Zeitpunkt der Vorsteuerabzugsberechtigung Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers, insbesondere beim Leistungseinkauf von im Ausland ansässigen Unternehmen, beim Erwerb von Grundstücken, Tablet-PC's etc. // Erwerbsbesteuerung von EU-Erwerben // Vorsteuerabzug // Vorsteueraufteilung bei teilunternehmerisch oder teilweise steuerpflichtig und steuerfrei genutzten Leistungsbezügen // Änderung der Nutzungsverhältnisse // Vorsteuerberichtigung nach § 15 a UStG // Steuerliche Aufzeichnungspflichten // Behandlung land- und forstwirtschaftlicher Umsätze // Vielfache Praxisbeispiele zum Umsatzsteuerrecht, u.a. umsatzsteuerrechtliche Fragen bei Bädern, Sporteinrichtungen, Mehrzweckhallen, Bürgerhäusern, PV-Anlagen, oder bei der Abfallwirtschaft // Erstellung einer Umsatzsteuervoranmeldung anhand von praxisbezogenen Beispielsachverhalten // Erstellung einer Umsatzsteuerjahreserklärung und eines Antrages auf Dauerfristverlängerung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.03. bis 29.03.2018	Utting	Nr. FI-18-204515	Seminar	400,00 €
10.12. bis 13.12.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204516	Unterkunft	147,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	116,00 €

Umsatzsteuer der jur. Personen des öffentl. Rechts, insbes. Kommunen, Anstalten und Stiftungen NEU

www.bvs.de/15454

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die mit der Abwicklung von Umsatzsteuertatbeständen befasst sind, die Umsatzsteuervoranmeldungen oder Jahreserklärungen erstellen oder die hierfür erforderlichen Daten ermitteln müssen.

IHR NUTZEN Aktuelle Entwicklungen des Umsatzsteuerrechts in Gesetzgebung, Verwaltungsanweisungen und Rechtsprechung erörtern, praktische Erfahrungen austauschen, Lösungswege für die praktische Umsetzung der aktuellen Rechtsvorgaben entwickeln.

INHALT Definition des Unternehmensumfangs und der unternehmerischen Sphären, // Kürzung des Vorsteuerabzuges (Vorsteueraufteilung) bei teilweise nicht wirtschaftlicher Verwendung kommunaler Einrichtungen (z.B. Stadthallen, Bürgerhäuser, Sportanlagen, Bäder, Photovoltaikanlagen, Versorgungsbetriebe) nach den BMF-Schreiben vom 02.01.2012 und 02.01.2014 // Praxisbeispiele und pragmatische Lösungen zur Vorsteueraufteilung // Korrektur des Vorsteuerabzuges nach § 15a UStG // Vertragsarten bei der Umsatzsteuer (z.B. bei Vermietung kommunaler Hallen und Veranstaltungseinrichtungen): – Mietvertrag – Gemischter Vertrag – Vertrag besonderer Art // Praxisfragen und Problemstellungen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.11.2018	München	Nr. FI-18-204517	Seminar	190,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Besteuerung der jurist. Person. des öffentl. Recht insbesondere Kommunen, Anstalten und Stiftungen

www.bvs.de/15474

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kommunalen Gebietskörperschaften, die als Steuerverantwortliche mit Besteuerungsfragen der Körperschaft befasst sind und am Grundseminar teilgenommen oder über gleichwertige Kenntnisse verfügen.

IHR NUTZEN Aktuelle Entwicklungen kennen. Schwierige Fälle bearbeiten können. Erfahrungen austauschen. Lösungswege aufzeigen.

INHALT Grundzüge der Besteuerung der öffentlichen Hand – Auffrischung // Aktuelle Entwicklungen des Steuerrechts // Überblick über die aktuelle Rechtsprechung der Finanzgerichte, die BMF-Schreiben sowie Erlässe und Anordnungen der Finanzverwaltung // Betriebe gewerblicher Art in der Körperschaft- und Gewerbesteuer im Besonderen: Abgrenzung BgA und Vermögensverwaltung, Betriebsvermögen (notwendiges BV, gewillkürtes BV, Betriebsaufspaltung, Stille Reserven) E-Bilanz (§ 5b EStG), Gewinnermittlungsarten (§§ 4, 5 EStG), Gewinnausschüttungen (typische Fälle der vGA sowie vGA aus Dauerverlusttätigkeiten), Verlustabzug und Mindestbesteuerung (§ 10d EStG), steuerliche Zusammenfassung von BgA (§ 4 Abs. 6 KStG). // Betriebe gewerblicher Art in der Kapitalertragsteuer (§ 20 Abs. 1 Nr. 10 EStG) im Besonderen: Maßgeblicher Gewinn, Bildung von Rücklagen, Verwendung des steuerlichen Einlagenkontos, Steuerbescheinigungen (§ 27 Abs. 3 KStG). // Körperschaften des öffentlichen Rechts in der Umsatzsteuer, im Besonderen: Abgrenzung echte/unechte Zuschüsse, Besteuerung von Sportanlagen, Veranstaltungs- und Mehrzweckhallen, Vorsteuerabzug bei gemischt-genutzten Wirtschaftsgütern, innergemeinschaftliche Erwerbe (§ 1a UStG), Umsatzsteuerbefreiungen sowie Option zur Steuerpflicht (§§ 4, 9 UStG), unentgeltliche Wertabgaben und Innenumsätze, Vorsteuerberichtigung (§ 15a UStG), Wechsel der Steuerschuldnerschaft (§ 13b UStG). // Organisationsformen wirtschaftlicher Tätigkeiten und Besteuerungsunterschiede // Sonstige Steuerthemen Im Besonderen Grunderwerbsteuer, Steuerabzug bei Vergütungen an ausländische Vertragspartner (§ 50a EStG).

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.12. bis 14.12.2018	Utting	Nr. FI-18-204511	Seminar	330,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Ausweitung der Umsatzsteuerpflicht für die öffentliche Hand ab dem 01.01.2017 NEU

www.bvs.de/16313

EINFÜHRUNG Mit dem neuen § 2b UStG kommt es bei der Umsatzbesteuerung von juristischen Personen öffentlichen Rechts zu einer grundlegenden Änderung und massiven Ausweitung der Steuerpflicht. Die bisherige Anknüpfung an den Betrieb gewerblicher Art ist ab dem 01.01.2017 aufgehoben. // Der neue §2b UStG gilt grundsätzlich für Umsätze, die ab dem 1.1.2017 getätigt werden. // Zur Erleichterung und geordneten Vorbereitung des Übergangs konnte durch eine Erklärung gegenüber dem zuständigen Finanzamt die Fortführung des bisherigen Rechts bis zum 31.12.2020 gewählt werden // Diese Erklärung musste spätestens bis zum 31.12.2016 (Ausschlussfrist) abgegeben werden.

ZIELGRUPPE Kämmerer/-innen, Mitarbeiter/-innen der Kämmerei, Buchhaltungskräfte und Rechnungsprüfer/-innen

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen lernen die Neuregelung des § 2b UStG, die im Bereich der Umsatzbesteuerung juristischer Personen öffentlichen Rechts ab dem 01.01.2017 gilt, kennen. Sie erfahren, wie der Übergang in der Besteuerung geordnet ablaufen kann.

INHALT Neuregelungen des § 2b UStG und die Unterschiede zum Status quo // Aufzeigen der davon betroffenen Tätigkeiten (wie z.B. Bauhof, Winterdienst, Grünflächenpflege, Liegenschaftsverwaltung, interkommunale Zusammenarbeit (auch über Zweckverbände, Zweckvereinbarungen), Beistandsleistungen) // Chancen und Möglichkeiten des Vorsteuerabzuges // Aufzeigen des akuten Handlungsbedarfs – für eine sinnvolle Nutzung der Übergangsregelung – für ein einzuleitendes Haushalts- und Vertragsscreening – zur Anpassung interner Strukturen und Abläufe

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
20.02.2018	München	Nr. FI-18-204510 (4 UE à 45 Min.)	Seminar 190,00 €
13.04.2018 18.05.2018	München Nürnberg	Nr. FI-18-204508 Nr. FI-18-204509 (4 UE à 45 Min.)	Seminar 130,00 €

Spenden, Sponsoring und Gemeinnützigkeit im Steuerrecht

www.bvs.de/10375

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/e Spendenempfänger/-in // 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, für Bau und Verkehr vom 27.10.2008 für den Umgang mit Spenden, Schenkungen und ähnlichen Zuwendungen für kommunale, beziehungsweise gemeinnützige Zwecke

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
04.06.2018 20.11.2018	München Nürnberg	Nr. FI-18-204513 Nr. FI-18-204514 (8 UE à 45 Min.)	Seminar 190,00 €

Vergaberechtsmodernisierung 2016 Neuerungen bei Vergaben von Liefer- und Dienstleistungen NEU

www.bvs.de/16118

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die sich mit dem Vergabewesen befassen und bereits über Grundkenntnisse im Vergaberecht im Bereich der Liefer- und Dienstleistungen verfügen.

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen lernen die Neuregelungen, die in Folge der Vergaberechtsmodernisierung 2016 im Bereich der Liefer- und Dienstleistungen bei europaweiten Vergaben zu beachten sind, kennen.

INHALT Die neue Struktur des Vergaberechts – Änderungen beim GWB und der VgV, Wegfall der VOL/A-EG und der VOF // Änderungen bei den Vergabeverfahren // Änderungen bei den Fristen // Neue Formulare für die europaweite Bekanntmachung // Elektronische Kommunikation, Bereitstellung der Vergabeunterlagen // Die einheitliche Europäische Eigenerklärung – Neues Formular für die Eignungsprüfung // Änderungen beim Umgang mit unvollständigen Angeboten // Ausschlussgründe bei Unzuverlässigkeit // Leistungsbeschreibung, Alleinstellungsmerkmale, Gütezeichen // Prüfschema bei unangemessen niedrigen Preisen // Neuregelungen bei Zuschlags- und Wertungskriterien // Interkommunale und horizontale Zusammenarbeit, Inhouse-Vergaben // Besonderheiten bei Vergabe sozialer und anderer Dienstleistungen // Innovationspartnerschaften // Auftragsänderungen während der Vertragslaufzeit // Die neue Konzessionsvergabeverordnung im Überblick // Pflichten aufgrund der neuen Vergabestatistikverordnung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.01.2018	München	Nr. FI-18-204565 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Kommunale Versicherungen und Versicherungsausschreibungen

www.bvs.de/14834

EINFÜHRUNG Die öffentlichen Auftraggeber sind verpflichtet, ihren Versicherungsbedarf im Wege der EU-weiten Ausschreibung zu decken. Nach wie vor gibt es jedoch auf Auftraggeberseite noch Zurückhaltung bei der Durchführung von solchen Versicherungsausschreibungen. Regelmäßig durchgeführte Ausschreibungen zeigen, dass in diesem Bereich erhebliches Verbesserungspotenzial und auch nahezu in vielen Fällen ein großes Prämieneinsparungspotenzial besteht.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei kommunalen und staatlichen Behörden, die sich mit Vergabe von Versicherungsverträgen befassen und noch über keine oder geringe Kenntnisse verfügen.

IHR NUTZEN Sie erhalten wichtige rechtliche Hinweise und auch praktische Handlungsempfehlungen für das Vorgehen bei der Vorbereitung und Durchführung von Versicherungsausschreibungsverfahren.

INHALT Teil 1: Rechtlicher Rahmen // Deutsches Vergabekartellrecht (GWB, VgV) // Vergabeverfahren nach GWB und VgV mit den Besonderheiten bei der Vergabe von Versicherungsdienstleistungen: Grundsätze, Schwellenwerte, Vergabe von Losen // Verfahrenswahl // Einschaltung Dritter in das Vergabeverfahren (Interessenkollisionen) // Neuerungen durch das Rechtsdienstleistungsgesetz (RDG), Rolle der Makler/-innen // Besonderheiten der Leistungsbeschreibung // Beteiligung öffentlich-rechtlicher Versicherer und Kommunalversicherer // Formaler Ausschluss, Eignung, unterkalkulatorische Angebote // Zuschlagskriterien und Wichtung // Informationspflichten, Rechtsprechung // Teil 2: Praktisches Vorgehen // Risikoanalyse und Bedarfsbeschreibung // Marktanalyse und Erfolgsprognose // Inhaltliche Ausgestaltung des Versicherungsschutzes // Vorbereitung der Ausschreibung, Erstellung eines Zeitrasters // Kündigung der Altverträge // Beratung durch Dritte // Anforderungen an die Eignungskriterien (Fachkunde, Leistungsfähigkeit, Zulässigkeit) // Inhalt der Verdingungsunterlagen // Dokumentation // Vertragsgestaltung // Fachliche Auswertung der Angebote // Erfahrung mit Rügen von Bietern // Zuschlagserteilung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.09.2018	Nürnberg	Nr. FI-18-204561 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	250,00 €

Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen

www.bvs.de/

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei kommunalen und staatlichen Behörden, die sich mit dem Vergabewesen befassen und noch über keine oder geringe Kenntnisse verfügen.

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen lernen die rechtlichen Grundlagen des Vergaberechts im Bereich der Lieferungen und Leistungen kennen.

INHALT Rechtliche Grundlagen // Vergabegrundsätze // Schwellenwerte // Vergabearten // Das Vergabeverfahren // Informationspflicht // Vergabeunterlagen // Prüfung und Wertung der Angebote // Vergabevermerk // Manipulationsverhütung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.03.2018	Nürnberg	Nr. FI-18-204571 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen

www.bvs.de/12033

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei kommunalen und staatlichen Behörden, die sich mit dem Vergabewesen befassen und noch über keine oder geringe Kenntnisse verfügen.

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen lernen die rechtlichen Grundlagen des Vergaberechts im Bereich der Lieferungen und Leistungen kennen.

INHALT Rechtliche Grundlagen // Vergabegrundsätze // Schwellenwerte // Vergabearten // Das Vergabeverfahren // Informationspflicht // Vergabeunterlagen // Prüfung und Wertung der Angebote // Vergabevermerk // Manipulationsverhütung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03.2018	München	Nr. FI-18-204570	Seminar	190,00 €
14.05.2018	München	Nr. FI-18-204572		
19.09.2018	Nürnberg	Nr. FI-18-204573 (8 UE à 45 Min.)		

Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen Eignung, Leistungsbeschreibung und Angebotswertung

www.bvs.de/10384

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die mit der Erstellung von Leistungsbeschreibungen für Liefer- und Dienstleistungen und der Auswertung von Angeboten befasst sind und die bereits über gute Kenntnisse des Vergaberechts sowie praktische Erfahrungen im Einkauf verfügen.

IHR NUTZEN Vergabeunterlagen so erstellen können, dass Nachprüfungsverfahren vermieden werden und zielgerichtet beschafft werden kann.

INHALT Vergabeunterlagen // Bewerbungsbedingungen // Zweck der Leistungsbeschreibung // Arten der Leistungsbeschreibung // Grundsätze bei der Erstellung // Inhalt und Form // Zuschlags- und Wertungskriterien // Vorbereitung für Nutzwertanalyse // Eignungskriterien // Praktische Beispiele

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
30.04.2018	München	Nr. FI-18-204577	Seminar	190,00 €
06.06.2018	Nürnberg	Nr. FI-18-204578		
		(8 UE à 45 Min.)		

Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen

www.bvs.de/10383

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die mit dem Einkauf von Liefer- und Dienstleistungen und der Erstellung von Leistungsbeschreibungen und der Auswertung von Angeboten befasst sind.

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen erhalten in Form von Workshops und Gruppenarbeiten nochmals die Möglichkeit, die in den Grund- und Aufbauseminaren erworbenen Kenntnisse anhand von Übungen und praktischen Beispielen zu vertiefen.

INHALT Rechtliche Grundlagen // Vergabegrundsätze // Schwellenwerte // Vergabearten // Das Vergabeverfahren // Informationspflicht // Vergabeunterlagen // Bewerbungsbedingungen // Zweck der Leistungsbeschreibung // Grundsätze bei der Erstellung // Inhalt und Form // Zuschlags- und Wertungskriterien // Vorbereitung für Nutzwertanalyse // Prüfung und Wertung der Angebote // Übungen // Rechtsprechung // Vergabevermerk // Manipulationsverhütung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 21.02.2018	Regen	Nr. FI-18-204569	Seminar	290,00 €
17.10. bis 19.10.2018	Regen	Nr. FI-18-204574	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen

www.bvs.de/12992

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die bereits Seminare im Vergabebereich besucht haben und ihre Kenntnisse praktisch anwenden möchten.

IHR NUTZEN In dem Workshop lernen Sie, selbst Vergabeunterlagen richtig zu erstellen.

INHALT Von der Wahl der Vergabeart bis zum Zuschlag anhand von ausgewählten praktischen Beispielen sollen Vergabeunterlagen von den Teilnehmern/-innen selbstständig erarbeitet werden. // Im Rahmen des Seminars werden folgende Unterlagen erstellt: Leistungsbeschreibung // Bekanntmachungstext // Angebotsauswertung // Nutzwertanalyse // Vergabevermerk // Zuschlag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.05. bis 09.05.2018	Lauingen	Nr. FI-18-204576 (14 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	300,00 € 49,00 € 53,00 €

Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen – Aktuelle Problemstellungen

www.bvs.de/10382

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die nationale und europaweite Vergabeverfahren über Liefer- und Dienstleistungen durchführen müssen, bereits über gute Kenntnisse des Vergaberechts verfügen und sich einen Überblick über die aktuelle Probleme und Rechtsprechung der vergangenen beiden Jahre und deren Auswirkung auf die Vergabepraxis verschaffen wollen.

IHR NUTZEN Anhand verschiedener Fälle aus der Praxis werden Ihnen die aktuellen Probleme und die neueste Rechtsprechung vermittelt.

INHALT Einführung in die Rechtsgrundlagen (GWB, VgV) // Kernprobleme des nationalen und EU-weiten Vergabeverfahrens unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtssprechung, wie z. B. Wertgrenzen in nationalen und EU-weiten Verfahren und Berechnung der Auftragswerte (EU-weit, nationale Wertgrenzen) u. a. unter Berücksichtigung von Vertragslaufzeiten // Wahl der zutreffenden Vergabeverfahren // Prüfung und Wertung der Angebote // Nachverhandlungsverbot // Checkliste von Mängeln bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.07.2018 26.09.2018	München Nürnberg	Nr. FI-18-204580 Nr. FI-18-204581 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen Umgang mit Rügen, Nachprüfungsverfahren in Bayern NEU

www.bvs.de/15738

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Beschaffungs- und Vergabestellen und Justiziare sowie sonstige mit öffentlichen Beschaffungsvorgängen betraute Mitarbeiter/-innen in der öffentlichen Verwaltung, die über vergaberechtliche Grundkenntnisse verfügen.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen praxisorientierten Überblick über die aktuelle vergaberechtliche Rechtsprechung mit dem Schwerpunkt auf den Entscheidungen der bayerischen Nachprüfungsinstanzen. Sie erlernen den sachgerechten Umgang mit Rügen und können damit Nachprüfungsverfahren und den damit verbundene Zeitverlust vermeiden. Sie erhalten wertvolle Tipps und Tricks aus der Praxis für den Umgang mit Rügen und Nachprüfungsverfahren.

INHALT Aktuelle Rechtsprechung zum Vergaberecht mit besonderem Fokus auf die Entscheidungen bayerischer Nachprüfungsinstanzen – Vergabekammer Nordbayern, Vergabekammer Südbayern und das Oberlandesgericht München: // Besprechung wichtiger Entscheidungen anhand zugrundeliegender Sachverhalte, Darstellung der Entscheidungsinhalte und Hinweise für den praktischen Umgang mit den Entscheidungen // Umgang mit eingegangenen Rügen oder eingeleiteten Nachprüfungsverfahren // Umgang mit Nachprüfungsverfahren bei EU-weiten Ausschreibungen: Prüfung der Einhaltung der Formalien und Fristen, die insbesondere der Bieter zu beachten hat // Entscheidung über die Frage des Rechtsmittels, nach erstinstanzieller Entscheidung der Vergabekammer, zum Oberlandesgericht mit den damit verbundenen Fragen (weitere Verzögerung, Anwaltszwang, Kostenrisiken etc.)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.12.2018	München	Nr. FI-18-204579 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Vermeidung von Vergabefehlern

www.bvs.de/12238

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Beschäftigte in den Bereichen Beschaffung und Rechnungsprüfung/ Revision, die sich einen aktuellen Überblick verschaffen und vorhandene Kenntnisse vertiefen wollen.

IHR NUTZEN Dieses Seminar bietet die Gelegenheit, bereits vorhandene Grundkenntnisse zu aktualisieren und zu vertiefen. Zu jeder Fragestellung wird die jeweilige, aktuelle Rechtsprechung dargestellt.

INHALT Rechtsquellen und Grundsätze der öffentlichen Auftragsvergabe // Häufige Beschwerdegründe – wie vermeiden? Vorbereitung und Durchführung der Ausschreibung // Bestimmung des Auftragswertes, neutrale Leistungsbeschreibung und zulässige Ausnahmen, Vertrags- und Bewerbungsbedingungen // Wahl der Vergabeart, Teilnehmer am Wettbewerb // Rechtskonforme Wertungskriterien, Bekanntmachung // Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots // Die vier Phasen der Angebotsprüfung und -wertung // Preisspiegel einschließlich Wertungskriterien // Zuschlag/ Nicht berücksichtigte Angebote, Aufhebung von Ausschreibungen // Vergabevermerk: Transparenz durch Dokumentation // Aktuelle Rechtsprechung // Beispiele der Fallstudien/Themenauswahl // Konzeption einer Ausschreibung (Lieferung/Dienstleistung) // Beurteilung von Bewerbungsbedingungen // Auswahl und Beurteilung von Wertungskriterien // Beurteilung von Bekanntmachungen // Angebotsauswahl (Preisspiegel mit Nutzwertanalyse) // Problemfeld Vergabe von Gebäudereinigungsleistungen // Analyse von Fällen aus der Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.09. bis 12.09.2018	Feuchtwangen	Nr. FI-18-204582 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 84,50 €

Freihändige Vergabe Rechtssicher gestalten, souverän verhandeln

www.bvs.de/11266

Grundseminar

EINFÜHRUNG Der Anwendungsbereich des nationalen Verhandlungsverfahrens (nach altem Vergaberecht „Freihändige Vergabe") ist in letzter Zeit stark erweitert worden. Eine Reihe von Bundesländern und Kommunen hat die Wertgrenzen zur Regelvergabe deutlich erhöht. Damit steigt auch die Verantwortung der Vergabestellen. Das Verhandlungsverfahren ist nämlich kein „formstrenges" Verfahren. Es besteht die Möglichkeit, über die Art (technische Spezifikation) den gesamten Vertragsinhalt (kommerzielle Bedingungen) sowie über den Preis der einzukaufenden Leistung zu verhandeln. Die Rechtsprechung verlangt dabei aber die Einhaltung sehr konkreter Regeln, während die Einkäufer/-innen sich andererseits kommunikativ gut geschulten Verkäufern gegenüber sehen.

ZIELGRUPPE Vorgesetzte, Führungskräftenachwuchs und Mitarbeiter/-innen im Einkauf, die ihre kommunikative Kompetenz bei der Gesprächs- und Verhandlungsführung im Rahmen von vergaberechtlichen Entscheidungen weiterentwickeln wollen.

IHR NUTZEN Dieses Seminar kombiniert die vergaberechtliche Sicht mit der notwendigen Gesprächs- und Verhandlungskompetenz. Der Schlüssel zum Erfolg ist die kommunikative Kompetenz bei der Gesprächs- und Verhandlungsführung im Einkauf. Das Seminar soll dazu beitragen, diese Kompetenz weiterzuentwickeln.

INHALT Die Grundsätze der öffentlichen Auftragsvergabe: Das Wettbewerbs- und das Wirtschaftlichkeitsprinzip // Neutralität, Transparenz und Ordnungsmäßigkeit // Das Verhandlungsverfahren als zulässige Vergabeart – Möglichkeiten und Grenzen: Ausnahmetatbestände und Ermessensspielräume // Dokumentation/Vergabevermerk // Spezielle Aspekte aus der aktuellen Rechtsprechung // Nutzen und Wirtschaftlichkeit erreichen durch erfolgreiche Verhandlungen // Interne Gespräche mit den Fachabteilungen optimieren und Verhandlungen mit Lieferanten erfolgreich gestalten // Überzeugungskraft gewinnen – eigene Potentiale erkennen und ausbauen, innere Hürden überwinden // Gewinnen ohne zu (be-)siegen, überzeugen statt überwältigen // Das Kommunikationsmodell // Verbale Kommunikation: Argumentation, Einwand, Fragen, aktives Zuhören, Feedback // Wenn Konflikte drohen: Abwehr von unfairen Methoden (Manipulation, Provokation, Aggression, emotionale Erpressung) // Fallstudien: Gesprächs- und Verhandlungsstrategie als Voraussetzung für Erfolg, Ziel, Vorbereitung, Gesprächsklima und -ablauf // Vereinbarungen: Gesprächs- und Verhandlungssituationen, Rollenspiel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.11. bis 14.11.2018	Utting am Ammersee	Nr. FI-18-204559 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 84,50 €

Vergaberecht für Führungskräfte

www.bvs.de/12576

ZIELGRUPPE Führungskräfte aus dem kommunalen und staatlichen Bereich, deren Mitarbeiter/-innen mit Auftragsvergaben im Liefer- und Dienstleistungsbereich befasst sind und bereits über Grundkenntnisse im Vergaberecht verfügen.

IHR NUTZEN Die Führungskräfte werden die wesentlichen Aspekte des Vergaberechts und vermeidbare Fehlerquellen kennen lernen, um ihre Dienstaufsicht ausüben und Grundsatzentscheidungen im Beschaffungsverfahren treffen zu können.

INHALT Rechtliche Grundlagen // Vergabegrundsätze // Auftraggeber // Öffentliche Aufträge // Schwellenwerte // Vergabearten // Schätzung der Auftragswerte // Das Vergabeverfahren // Informationspflicht // Vergabeunterlagen // Prüfung und Wertung der Angebote // Dokumentation der Vergabe // Nachprüfungsverfahren // Spielräume? // Korruptionsvorsorge im Vergabeverfahren

HINWEIS Für die Vergabe von Bauleistungen werden eigene Seminare im Themenbereich „Bauwesen-Architektur" angeboten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.06.2018	München	Nr. FI-18-204564 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Nachhaltiger Einkauf – umweltgerecht, sicher und fair

www.bvs.de/14107

Intensivseminar

EINFÜHRUNG Die Umwelt verändert sich, der Markt auch! Der öffentliche Einkauf spielt aufgrund seiner großen Nachfragemacht eine hervorgehobene Rolle als Vorbild für Andere, aber auch als Impulsgeber für neue Entwicklungen zu wirken. Es gilt, den Unternehmen konkrete Forderungen nach innovativen Entwicklungen zu stellen, aber auch die bereits in den jeweiligen Marktbereichen verfügbaren Lösungen zu nutzen. Dabei wird zunehmend auch auf Folgekosten (Lebenszykluskosten) geachtet.

ZIELGRUPPE Vorgesetzte und Mitarbeiter/-innen, Führungskräftenachwuchs sowie Team- und Projektleiter/-innen des Einkaufs, die sich Ihrer Verantwortung gegenüber der Umwelt bewusst sind und sich zukunftsorientiert ausrichten wollen. Auch zur Vorbereitung auf konkrete Projekte bzw. Aufträge.

IHR NUTZEN Sie lernen Möglichkeiten kennen, Beiträge zur Nachhaltigkeit zu entdecken. Zunächst wird die vergaberechtliche Seite beleuchtet. Hier bestehen vielfältige und effektive Gestaltungs- und Auslegungsmöglichkeiten, ohne die gegebenen Vergaberegeln zu verletzen. Für die eigene Praxis werden konkrete Beispiele und handwerkliche Umsetzungshilfen demonstriert und bewertet.

INHALT Vergaberecht und Nachhaltigkeit: Was verstehen wir unter Nachhaltigkeit und warum ist diese bedroht? GWB, VgV, VOB: Nachhaltigkeit ist zulässig! Einbindung der Nachhaltigkeit ist innovatives Einkaufsmanagement: Ökonomie, Ökologie, Soziales // Der Schlüssel: Konzeption von Leistungsbeschreibungen, eindeutig & erschöpfend: Wettbewerb um jeden Preis? // Innovativ: Funktionale („offene") Leistungsbeschreibung, Zulassung von Nebenangeboten // Neutrale versus nachhaltige Leistungsbeschreibung: die Rechtsprechung hilft! // Anforderungen an Materialien, Umwelt-Checkliste (Vorgaben und Ausschlüsse) // Technische Daten, Mindestanforderungen, Zertifikate // Darf´s „Ein-Jahr-mehr?" oder „gebraucht" sein? // Eignungs- und Wertungskriterien: Bietereignung für Nachhaltigkeit? Welche Wertungskriterien sind geeignet? VgV: Energieverbrauch von techn. Geräten, Gesamt-Lebenszykluskosten beim Kauf von Kraftfahrzeugen // Konkrete Umsetzung: Fallstudien und Beispiele, Rechtsprechung zu relevanten Vergaberechtsfällen // Flankierende Maßnahmen: Management und Organisation, Leitlinien, Netzwerke, Links, produktbezogene Leitfäden Fair-PR

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11.2018	München	Nr. FI-18-204563 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Korruption – Wo beginnt sie? Wie verhindert man sie?

www.bvs.de/10386

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die z. B. im Einkauf oder anderen korruptionsgefährdeten Bereichen tätig sind und ihre Abläufe und Strukturen so gestalten wollen, dass Manipulationen möglichst ausgeschlossen werden können.

IHR NUTZEN Sie lernen die verschiedenen Facetten und Folgen der Korruption, sowie Strategien zur Vermeidung kennen. Zudem erfahren Sie, wie Sie Ihre Abläufe und Strukturen gestalten müssen, um Manipulationen in Ihrer Organisation weitestgehend auszuschließen.

INHALT Was ist Korruption? // Grundlagen und Auswirkung des Phänomens Korruption // Gefährdungs- und Risikoanalyse zur Feststellung korruptionsgefährdeter Bereiche und Schließung von Präventionslücken // Maßnahmen zur Korruptionsvorsorge // Korruptionsrisiken im Vergabeverfahren // Annahme von Belohnungen und Geschenken – ab wann wird's problematisch? // Überblick über dienstrechtliche und strafrechtliche Konsequenzen // Was tun im Korruptionsfall?

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.05.2018	München	Nr. FI-18-204562 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Rechnungsprüfungswesen

www.bvs.de/10390

Grundseminar

ZIELGRUPPE Neue Prüfer/-innen der Rechnungsprüfungsämter von Städten, Landkreisen und Bezirken

IHR NUTZEN Sie erwerben rechtliche, technische und psychologische Grundkenntnisse und lernen richtige Vorgehens- und Verhaltensweisen kennen.

INHALT Rechtliche Grundlagen // Einführung in die Prüfungspraxis // Praktische Prüfungstechniken // Kommunalwirtschaftliches Prüfungswesen // Psychologie des Prüfungsgeschehens // Gesprächsführung // Praktisches Prüfungsgeschehen (verschiedene Prüfbereiche)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 23.03.2018	Regen	Nr. FI-18-204458 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	520,00 € 196,00 € 151,00 €

Rechnungsprüfungswesen – Beiträge und Gebühren für leitungsgebundene Einrichtungen

www.bvs.de/14632

ZIELGRUPPE Leiter/-innen der Rechnungsprüfungsämter von Städten und Landkreisen mit praktischen Erfahrungen sowie deren Mitarbeiter/-innen

IHR NUTZEN Sie haben die Möglichkeit gemeinsam Ihre praktischen Erfahrungen auszutauschen. Damit erweitern und vertiefen Sie Ihre Kenntnisse im Prüfungsgebiet.

INHALT Beitrags- und gebührenrechtliche Grundfragen (Wechselwirkung zwischen Beitrag und Gebühr) // Beitrags- und Gebührenkalkulation für leitungsgebundene Einrichtungen (Kalkulationszeitraum, Über- und Unterdeckung, Sonderrücklagen, Kalkulationsmängel und deren Folgen) // Vermögenserfassung und -fortschreibung // Aktuelles zur Niederschlagswassergebühr (Notwendigkeit, Maßstäbe und Umsetzung) // Aktuelle Rechtsprechung // Erfahrungsaustausch (Fragen aus dem Teilnehmerkreis)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.12. bis 14.12.2018	Utting	Nr. FI-18-204551 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	290,00 € 98,00 € 81,00 €

Rechnungsprüfungswesen – Vergabewesen von Liefer- und Dienstleistungen

www.bvs.de/14101

Grundseminar

EINFÜHRUNG Das Vergabewesen nimmt sowohl bei der Rechnungsprüfung, hier auch im Hinblick auf die Vermeidung von Manipulationen, als auch bei der Prüfung von Verwendungsnachweisen immer breiteren Raum ein.

ZIELGRUPPE Rechnungsprüfer/-innen, Revisoren, Korruptionsbeauftragte, Prüfer/-innen von Verwendungsnachweisen

IHR NUTZEN Das Seminar soll die Kompetenz der Prüfer/-innen festigen und erweitern sowie eine Sensibilisierung in der Thematik ?Vergabewesen" erreichen. Neben einer Einführung in die rechtlichen Grundlagen und der Behandlung praxisnaher Fragestellungen werden die Teilnehmer/-innen mit dem nationalen und dem EU-Vergaberecht vertraut gemacht. Die Teilnehmer/-innen können Probleme der Prüfungspraxis in das Konzept einfließen zu lassen. Vorschläge hierzu können mit der Anmeldung mitgeteilt werden.

INHALT Rechtliche Grundlagen des öffentlichen Auftragswesen // Anwendung des EG-Vergaberechts (Allgemeine Verfahrensgrundsätze, Rechtschutz in Vergabeverfahren) // Überblick (GWB, VgV) // Systematisches Vorgehen bei der Prüfung von Vergaben (notwendige Unterlagen für die Prüfung) // Zutreffende Berechnung der Schwellenwerte (EU-Verfahren) bzw. Wertgrenzen (nationale Vorgaben) und Wahl der zutreffenden Vergabeart // Abgrenzungsprobleme // Ausschreibungs- und Beschaffungsreife (Mängel und Folgen bei fehlender Ausschreiungs- und Beschaffungsreife) // Leistungsbeschreibung (Auswirkungen bei Mängeln) // Festlegung der zutreffenden Fristen und ihre Auswirkung auf den Preis (Angebots- Binde- und Ausführungsfrist) // Wertung der Angebote/ Bieterrangfolge/ Auswahlentscheidung // Dokumentation des Vergabeverfahrens – auch: Bedeutung für die Prüfung // Überblick: Maßnahmen zur Verhinderung von Manipulationen im öffentlichen Auftragswesen // Vordrucke im Beschaffungswesen // Typische Verfahrensfehler

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.11.2018	München	Nr. FI-18-204552 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Prüfung öffentlicher Bauvorhaben nach der VOB Teil 1: Grundlagen

www.bvs.de/14507

Grundseminar

EINFÜHRUNG Das Vergabe- und Vertragswesen stellt in der Praxis hohe Anforderungen an das fachliche Können der betroffenen Anwender/-innen und ist ständig wechselnden Änderungen unterworfen, oft auch vor dem Hintergrund aktueller Rechtsprechung. Die Rechnungsprüfung soll beurteilen können, ob bei der Vergabe von Leistungen aktuelle Vorschriften ordnungsgemäß angewendet, Verfahren richtig gewählt und entsprechend umgesetzt wurden. Ob während der Durchführung einer Maßnahme wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde, ergibt sich aus der Prüfung der Bauherrnfunktion und der ordnungsgemäßen Wahrnehmung von Rechten und Pflichten aus dem geschlossenen Vertrag.

ZIELGRUPPE Leiter/-innen und Mitarbeiter/-innen der Rechnungsprüfungsämter in Kommunen/Landkreisen, Mitglieder in Rechnungsprüfungsgremien (ohne technische bzw. baubezogene Kenntnisse)

IHR NUTZEN Im Seminar werden praxisrelevante Vorschriften zu Vergabe und Vertrag vor dem Hintergrund der Rechnungsprüfung beleuchtet. Umfangreiche Materialien bieten Ihnen Unterstützung im Prüfungsalltag. Sie werden sensibler für Zusammenhänge, erwerben, aktualisieren und vertiefen Ihr Wissen.

INHALT Ausübung der Bauherrnfunktion – was gehört dazu? // Besonderheiten beim öffentlichen Auftraggeber // Korrekte Vergabe von Bauaufträgen // Vergabegrundsätze // Besonderheiten der EU-Vergabe // Neues im Vergabewesen // Vertragsabschluss VOB/B – Worauf ist besonders zu achten? // Richtiger Umgang mit Nachträgen // Manipulation vermeiden und erkennen // Vorteile/Nachteile bei begleitender/nachträglicher Prüfung // Ansatzpunkte bei der Prüfung // Prüfungshilfen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.02. bis 16.02.2018	Utting	Nr. FI-18-204547 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	300,00 € 98,00 € 84,50 €

Prüfung öffentlicher Bauvorhaben nach der VOB
Teil 2: Schwerpunkt Rechnungsprüfung

www.bvs.de/14573

Grundseminar

EINFÜHRUNG Die Aufgabe der Bauverwaltung ist es, öffentliche Bauvorhaben in Bezug auf Bedarf, Kosten, Planung, Durchführung und Steuerung der Maßnahmen wirtschaftlich, sparsam und ordnungsgemäß abzuwickeln. Vor dem Hintergrund unterschiedlicher Zielsetzungen und für die am Verfahren Beteiligten stellt das eine Herausforderung dar. Eine schwachstellenorientierte Prüfung ermöglicht es, Risiken zu erkennen und für die Zukunft vermeiden.

ZIELGRUPPE Leiter/-innen und Mitarbeiter/-innen der Rechnungsprüfungsämter in Kommunen/Landkreisen, Mitglieder in Rechnungsprüfungsgremien (ohne technische bzw. baubezogene Kenntnisse)

VORAUSSETZUNG Sie haben bereits an unserem Grundseminar „Prüfung von öffentlichen Bauvorhaben Teil 1" teilgenommen oder verfügen schon über Kenntnisse der VOB.

IHR NUTZEN Anhand der praxisrelevanten Vorgaben der VOB werden Risiken bei Vergabe, Baudurchführung, Abrechnung und Gewährleistung in Bezug auf die Rolle der Bauverwaltung aufgezeigt. Die Seminarunterlagen unterstützen eine spätere Umsetzung bei der eigenen Prüfung.

INHALT Haushaltsrecht // Wahrung der Rechte/Pflichten aus geschlossenen Verträgen (evtl. auch mit externen Architekten und Ingenieuren) // Vorteile/Nachteile bei begleitender/nachträglicher Prüfung // Ansatzpunkte bei der Prüfung // Manipulation // Prüfungshilfen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.04.2018	München	Nr. FI-18-204548 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Prüfung öffentlicher Bauvorhaben nach der VOB Teil 3: Workshop

www.bvs.de/14574

EINFÜHRUNG Der Erfahrungsaustausch von Problemen aus der Praxis steht hier im Vordergrund. In moderierten Gruppenarbeiten/Diskussionen sollen aktuelle Fälle der Teilnehmer/-innen aufbereitet und beispielhaft gelöst werden. Es erfolgt keine Rechtsberatung!

ZIELGRUPPE Leiter/-innen und Mitarbeiter/-innen der Rechnungsprüfungsämter in Kommunen/Landkreisen, Mitglieder in Rechnungsprüfungsgremien (ohne technische bzw. baubezogene Kenntnisse)

VORAUSSETZUNG Sie haben bereits an unserer Seminaren „Prüfung öffentlicher Bauvorhaben nach der VOB" Teil 1 und Teil 2 teilgenommen oder verfügen bereits über Erfahrungen in diesem Bereich.

IHR NUTZEN Anhand von Beispielen werden Lösungen zu den Problemen der Teilnehmer/-innen erarbeitet, diskutiert und die spätere Umsetzung im eigenen Prüfungsgeschehen durch eine Dokumentation zur Nachbereitung erleichtert.

INHALT Beispiele zu begleitender/nachträglicher Prüfung // Ansatzpunkte bei der Prüfung // Prüfungshilfen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.06.2018	München	Nr. FI-18-204549 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Delikt- und Korruptionsprävention für Rechnungsprüfer/-innen

www.bvs.de/13060

Grundseminar

EINFÜHRUNG Immer wiederkehrende Fälle von Unterschlagungen, Schmiergeldaffären, Untreuetatbeständen und Korruption belegen es: Eine risiko- und prozessorientierte Rechnungsprüfung und effiziente Risikomanagementsysteme sind unverzichtbare Bestandteile des Überwachungssystems in Behörden, Verwaltungen und kommunalen Unternehmen. Gerade die Rechnungsprüfung ist gefordert, ihren Blick auf Bereiche zu richten, die durch geschäftsschädigende Handlungen besonders gefährdet sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über unterschiedliche Erscheinungsformen von Delikten und geschäftsschädigenden (dolosen) Handlungen. Es werden verschiedene Möglichkeiten und Maßnahmen zur Deliktprävention und Aufdeckung von dolosen Handlungen vorgestellt.

INHALT Dolose Handlungen: Delikte und Wirtschaftskriminalität – Zahlen, Daten, Fakten // Erscheinungsformen doloser Handlungen und deren Wirkung // Warum handelt jemand kriminell? – Täterprofile // Ziele der Rechnungsprüfung bei der Deliktrevision // Anforderungsprofil an Rechnungsprüfer/-innen // Prüfungsansätze und -methoden zur Prävention und Aufdeckung von dolosen Handlungen // Zusammenarbeit der Rechnungsprüfung mit den Ermittlungsbehörden // Wo liegen die größten Risiken? – deliktgefährdete Prüffelder

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.12.2018	München	Nr. FI-18-204546 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Rechnungsprüfungswesen für Mitglieder der Rechnungsprüfungsausschüsse NEU

www.bvs.de/15645

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitglieder von Rechnungsprüfungsausschüssen und deren Vertreter/-innen

IHR NUTZEN Rechtliche und technische Grundkenntnisse erwerben. Richtige Vorgehens- und Verhaltensweisen in der Rechnungsprüfung erlernen.

INHALT Rechtliche Grundlagen // Praktische Prüfungstechniken – Leitfaden zur Prüfung der Jahresrechnung // Prüfungsgrundsätze // Fallstricke und Praxisbeispiele aus dem Prüfungsgeschehen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.06.2018	München	Nr. FI-18-204553 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Konzessionsverträge in der Energieversorgung

www.bvs.de/13377

EINFÜHRUNG Mit dem Auslaufen der Konzessionsverträge stellen sich vielerorts Fragen wie z.B. soll der bisherige Vertrag weitergeführt werden? Soll eine Neuausschreibung erfolgen? Oder ggf. eine eigene Betriebsgesellschaft gegründet werden? In allen Fällen sind verschiedene Vorschriften über Form und Fristen zu beachten. Um eine Entscheidung in die eine oder andere Richtung treffen zu können, müssen die Eckdaten und Grundlagen bekannt sein. Hier wollen wir Ihnen durch das Seminar die entsprechende Hilfestellung geben.

ZIELGRUPPE Bürgermeister/-innen und Leiter/-innen der Finanzverwaltungen

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen erhalten die notwendigen Entscheidungsgrundlagen für Neuabschlüsse oder die Weiterführung von Konzessionsverträgen.

INHALT Neuabschluss und Verlängerung von Konzessionsverträgen // Höhe der Konzessionsabgabe // Endschaftsbestimmungen // Netzübernahmen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.12.2018	München	Nr. FI-18-204601 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Europa-Förderung für Kommunen

www.bvs.de/10402

Workshop

EINFÜHRUNG Die Thematik europäisches Recht und europäische Förderung nimmt auf allen Ebenen von der Bedeutung her zu. Dennoch wird diese Einwirkung von vielen Kommunen nicht näher reflektiert bzw. als wenig relevant betrachtet. Dafür gibt es mehrere Gründe: die Kommunen wurden bisher in den europäischen Einigungsprozess nicht bzw. so gut wie nicht einbezogen, das gesamte europäische Recht und das Förderwesen sind komplex und nahezu unübersehbar, im Bereich des Förderwesens herrschen zum Teil illusionäre Vorstellungen von möglichen finanziellen Erfolgen bei der Beantragung, Nutzen-Kosten-Erwägungen werden oft nicht betrachtet. Daraus folgt, dass Seminare im Bereich „Europa" einen sehr starken Praxisbezug haben sollten, wenn sie vonseiten der Kommunen Akzeptanz erfahren sollen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinden, Städten und Landkreisen, die im Bereich der kommunalen Förderung tätig sind bzw. diesen Bereich in ihren Kommunen verstärken wollen.

IHR NUTZEN Überblick über die EU-Förderung gewinnen. Grundlagen der EU-Förderung kennen lernen und vertiefen. Erfahrungsaustausch und Erörterung aktueller Entwicklungen in der EU-Förderung. Ideenfindung für die Aufgabenstellungen aus der Praxis.

INHALT Grundzüge kommunaler Europaarbeit // Einsatz von EU-Projektmitteln zur Durchführung kommunaler Projekte // Überblick über die wichtigsten EU-Förderprogramme // Ausblick auf die Förderung in der Förderperiode 2014 – 2020 // Grundzüge und Systematik der EU-Förderprogramme // Grundsätze der Verfahren und Bewilligungskriterien // Von der Idee zum erfolgreichen Projekt // Aufwand und Nutzen beurteilen // Information und Antragswege // Bearbeitung von Anträgen (worauf ist zu achten?) // Bearbeitung eines Musterantrages // abschließende Diskussion

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.07. bis 04.07.2018	Utting	Nr. FI-18-204521 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	290,00 € 98,00 € 81,00 €

EU-Beihilferecht in der Praxis

www.bvs.de/15844

EINFÜHRUNG Nach den Spielregeln des Europäischen Wettbewerbsrechts ist die öffentliche Unterstützung von Unternehmen nicht immer zulässig, sondern sie ist anhand der Vorschriften über staatliche Beihilfen zu überprüfen. In den letzten Jahren hat sich der Anwendungsbereich des Europäischen Beihilferechts durch weite Interpretationen des Beihilfebegriffs – Art. 107 Abs. 1 AEUV – durch die Europäische Kommission und den EuGH immer weiter ausgedehnt. // Die Frage, ob und wie bei der öffentlichen Förderung von Unternehmen das Europäische Beihilferecht einzuhalten ist, war allerdings bisher schon Teil des geltenden Rechts. Wer diese Frage ignoriert, setzt sich dem Risiko aus, dass die Kommission z.B. aufgrund einer Beschwerde die Rückforderung einer ggf. unvereinbaren Beihilfe anordnet. // Das Seminar behandelt die Frage, wann überhaupt eine Beihilfe vorliegt und geht auf die Folgefrage ein, wie staatliche Beihilfen rechtssicher ausgereicht werden können. Dabei werden die wichtigsten Rechtsgrundlagen behandelt, die in der kommunalen Praxis bekannt sein sollten.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die in den Bereichen Kämmerei, Wirtschaftsförderung oder Projektförderung tätig sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über das EU-Beihilferecht und erfahren, wie Sie Beihilfen rechtskonform gestalten können.

INHALT Einführung in das Beihilferecht // Auslegung des Beihilfebegriffs // Verfahrensrechtliche Grundlagen // Aktuelle Kernthemen des EU-Beihilferechts, insbesondere: // - De-Minimis-Verordnung // - Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichen Interesse (Daseinsvorsorge) // - Privatinvestortest, Bürgschaften und Grundstücksverkäufe // - Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.06.2018	München	Nr. FI-18-204519 (7 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Unternehmen am Standort halten und neue gewinnen – Grundlagen der Wirtschaftsförderung

www.bvs.de/14407

EINFÜHRUNG Die Inhalte der Arbeit einer modern aufgestellten Wirtschaftsförderung verändern sich nahezu tagtäglich. Um diesen sich permanent ändernden Herausforderungen gerecht zu werden, soll dieses Seminar dienen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der Verwaltung und von kommunalen Wirtschaftsförderungs- und Standortmarketinggesellschaften, die neu in diesem Metier sind oder ihr Grundlagenwissen auffrischen möchten.

IHR NUTZEN Sie haben die Gelegenheit, an ausgewählten Beispielen Erfahrungen auszutauschen sowie Lösungsansätze und Herangehensweisen für die Praxis kennenzulernen.

INHALT Definition Wirtschaftsförderung // Aktuelle Lage und Themen der Wirtschaftsförderung // Strategien und Konzepte // Standortmarketingstrategien // Rechts- und Organisationsformen // Aufgabenverteilung und Schnittstellen mit anderen Institutionen // Handlungsspielräume // Schwerpunktthema weiche Faktoren in der Wirtschaftsförderung als effektives Instrument

METHODIK Neben den Vorträgen zu den Grundlagen und aktuellen Themen der Wirtschaftsförderung steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund. Der Dozent nimmt die Rolle des thematisch Vortragenden im weiteren Verlauf eine moderierende und fachlich beratende Rolle ein.

HINWEIS Besuchen Sie auch unser Seminar „EU-Beihilferecht in der Praxis“.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.03.2018	München	Nr. FI-18-204611 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Das 1x1 des Wirtschaftsförderers – Mit geringen Ressourcen aktiv Wirtschaftsförderung betreiben!

www.bvs.de/14504

EINFÜHRUNG Wirtschaftsförderung ist keine kommunale Pflichtaufgabe. Dennoch wird Wirtschaftsförderung in den Kommunen zu einer immer wichtigeren Thema, geht es doch darum, Unternehmen und damit Gewerbesteuerzahler am Standort zu halten und/oder neue zu gewinnen. Jedoch sind die finanziellen Ressourcen wie auch die zeitlichen Budgets in den Kommunen eng begrenzt.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der Verwaltung und von kommunalen Wirtschaftsförderungs- und Standortmarketinggesellschaften, die in diesem Bereich tätig sind bzw. diesen Bereich in Ihren Kommunen verstärken wollen.

IHR NUTZEN Dieses Seminar bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihre Kenntnisse zu aktualisieren und zu vertiefen. Sie erhalten auch einen Überblick aktueller Entwicklungen in der Wirtschaftsförderung. Anhand ausgewählter Beispiele tauschen Sie Erfahrungen aus und lernen, wie Sie in Ihrer Praxis mit wenig Aufwand viel erreichen können.

INHALT Basiswissen Wirtschaftsförderung auffrischen // Aktuelle Lage und Themen der Wirtschaftsförderung // Handlungsspielräume in Zeiten klammer kommunaler Kassen // Beispiele effizienter Wirtschaftsförderungsprojekte – mit wenig Aufwand viel erreichen // Vorgehensweise bei Projekten: Zielgruppendefinition, Mittelakquise, Durchführung, etc.

METHODIK Neben den Vorträgen zur Wirtschaftsförderung steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund. Der Dozent nimmt die Rolle des thematisch Vortragenden im weiteren Verlauf eine moderierende und fachlich beratende Rolle ein.

HINWEIS Besuchen Sie auch unser Seminar „EU-Beihilferecht in der Praxis".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.06. bis 06.06.2018	Utting	Nr. FI-18-204608	Seminar	270,00 €
		(12 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	49,50 €

Organisation von Veranstaltungen in der Wirtschaftsförderung

www.bvs.de/14832

EINFÜHRUNG Ziel der Arbeit der Wirtschaftsförderung ist nicht nur neue Arbeitsplätze anzusiedeln und bestehende zu erhalten. Vielmehr ist eine immer wichtiger werdende Aufgabe, im Rahmen von Veranstaltung den Standort zu vermarkten und die Unternehmen am Standort zusammen zu bringen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der Verwaltung und von kommunalen Wirtschaftsförderungs- und Standortmarketinggesellschaften

IHR NUTZEN Sie haben die Gelegenheit, an ausgewählten Beispielen Erfahrung auszutauschen, sowie Lösungsansätze und Herangehensweisen für die Praxis kennenzulernen.

INHALT Aktuelle Lage und Themen der Wirtschaftsförderung // Warum sind Veranstaltungen und Events in der Wirtschaftsförderung sinnvoll? // Wer sind die Zielgruppen für solche Veranstaltungen/Events? // Welche Veranstaltungsformen gibt es? // Wie organisieren Sie zielgruppenorientiert Ihre Veranstaltungen/Events? // Praxisbeispiel: Organisation einer Veranstaltung

METHODIK Neben den Vorträgen zu den Veranstaltungen in der Wirtschaftsförderung steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund. Der Dozent nimmt die Rolle des thematisch Vortragenden im weiteren Verlauf eine moderierende und fachlich beratende Rolle ein.

DOZENT/-IN Dipl.-Georgr. Christoph Winkelkötter

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
30.04.2018	Nürnberg	Nr. FI-18-204609	Seminar	180,00 €
10.09.2018	München	Nr. FI-18-204610		
		(8 UE à 45 Min.)		

SOZIALES ALLGEMEIN

Gesprächsforum für die juristische Abteilungsleitung Soziales ... 448
Praxiswissen Flüchtlinge und Asylbewerber/-innen – Interkulturelles Wissen und Training ... 448
Bedarfe für Bildung und Teilhabe – SGB II, SGB XII, AsylbLG ... 449
Bildung und Teilhabe – Praxistag(e) ... 449
Schwierige Situationen im Arbeitsalltag mit Hilfebedürftigen ... 450
Weitere Hilfesuchende in Jobcenter + Sozialamt – wenn Flüchtende Leistungen beantragen ... 450
Gesprächsführung im Arbeitsalltag mit Hilfebedürftigen ... 451
Gewaltprävention in der Sozialverwaltung – Umgang mit Gewalt und Aggression ... 451
Mit Interkultureller Kompetenz Konflikten gezielt vorbeugen NEU ... 452
Soziale Leistungen im Überblick – Aufgaben im Bürgerbüro ... 452
Ermessensspielräume in der Sozialverwaltung ... 453
Bescheide – Rechtsbehelfe – Schreiben im SGB X – Grundseminar ... 453
Verfahrensfehler erkennen, vermeiden und heilen ... 454
Aufhebung, Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten nach SGB X – Grundseminar ... 454
Zwangsvollstreckung in der Sozialverwaltung ... 455
Insolvenzrecht ... 455
Grundlagen im Unterhaltsrecht nach dem SGB II – Grundseminar ... 456
Grundlagen im Unterhaltsrecht nach dem SGB XII – Grundseminar ... 456
Grundzüge zum Unterhaltsverfahrensrecht nach FamFG und ZPO – Grundseminar ... 457
Workshop zum Unterhaltsverfahren und Prozessrecht nach FamFG und ZPO – Workshop ... 457
Fortsetzung im Unterhaltsrecht nach dem SGB II – Aufbauseminar ... 458
Fortsetzung im Unterhaltsrecht nach dem SGB XII – Aufbauseminar ... 458
Grundlagen der Unterhaltsrechtlichen Einkommensermittlung bei Selbständigen – Grundseminar ... 459
Unterhaltsrechtliche Einkommensermittlung bei Selbständigen – Aufbauseminar ... 459
Einkommensermittlung bei Selbständigen nach § 82 SGB XII ... 460

GRUNDSICHERUNG FÜR ARBEITSUCHENDE

Grundsicherung für Arbeitsuchende nach SGB II – Grundseminar ... 460
Die Kosten der Unterkunft nach SGB II ... 461
Einkommensermittlung bei Selbständigen nach SGB II – Intensivseminar ... 461
Ersatzansprüche nach SGB II ... 462
Sanktionen nach § 31 SGB II ... 462
Mitwirkung, Amtsermittlung und Sozialdatenschutz im Jobcenter – SGB I, SGB II und SGB X NEU ... 463

SOZIALHILFE

Sozialhilfe – Leitung – Workshop ... 463
Abgrenzung sozialer Leistungen nach SGB XII und SGB II ... 464
UPDATE zum Sozialhilferecht 2018 NEU ... 464
PSG I, II und III – Fortsetzung mit praktischen Beispielen und Lösungsansätzen ... 465
Grundlagen HLU und Grundsicherung nach SGB XII – Grundseminar ... 465
HLU und Grundsicherung nach SGB XII – Grundseminar mit Workshop ... 466
HLU und Grundsicherung nach SGB XII – Workshop ... 466
Einführung in die Hilfen bei Pflegebedürftigkeit im häuslichen Bereich – SGB XII ... 467
Workshop zu den Hilfen bei Pflegebedürftigkeit im häuslichen Bereich – SGB X – Workshop ... 468
Einkommen/Vermögen zu Hilfen bei Pflegebedürftigkeit im häuslichen Bereich – SGB XII NEU . 469

Bestattungskosten nach § 74 SGB XII 469
Bestattungskosten – Workshop 469

JUGENDHILFE

Jugendhilfe – Grundlagen der örtlichen Zuständigkeit/Kostenerstattung in der Jugendhilfe – Grundseminar 470
Jugendhilfe – Grundlagen Teilnahme-/Kostenbeitrag nach § 90 SGB VIII – Grundseminar 470
Workshop Heranziehung nach § 90 SGB VIII – Workshop 471
Grundlagen Heranziehung §§ 91 ff SGB VIII – Grundseminar 471
Workshop Heranziehung §§ 91 ff SGB VIII – Workshop 472
Jugendhilfe – Workshop örtliche und sachliche Zuständigkeit und Kostenerstattung – Workshop 472
Jugendhilfe – Update – Aktuelle Entwicklungen - 473
Verwaltungs(prozess)rechtliche Aspekte in der Jugendhilfe 473
Einkommensermittlung bei Selbständigen nach § 93 SGB VIII 474
Unterhaltsvorschussrecht, UVG-Grundkurs 474
Unterhaltsvorschussrecht, UVG-Aufbaukurs – Aufbauseminar 475
Grundlagen des Beurkundungswesens im Jugendamt 475
Beurkundungen im Jugendamt – Workshop 476
Grundlagen der Beistandschaft – Grundseminar 476
Beistandschaft – Aufbauseminar 477
Praxis in der Beistandschaft – Workshop 477
Grundlagen der Amtsvormundschaft – Grundseminar 478
Amtsvormundschaft – Aufbauseminar 478
Praxis in der Amtsvormundschaft – Workshop NEU 479
Unbegleitete minderjährige Flüchtlinge (UMF) – Aufgaben der Jugendhilfe/Vormundschaft – Grundseminar 479
Vormundschaften bei unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen – Aufbauseminar 480
Vormundschaften bei unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen – Workshop 480

BETREUUNGSRECHT

Die praktische Umsetzung des Betreuungsbehördengesetzes (BtBG) – Workshop 481
Grundlagen im Betreuungsrecht – Grundseminar 481
Betreuungsrecht für Fortgeschrittene – Aufbauseminar 482
Workshop im Betreuungsrecht – Workshop 482
FORTBILDUNGSPROGRAMM 2018 483
Vorsorgevollmacht/Betreuungs-/Patientenverfügung 485

WOHNGELD

Grundlagen im Wohngeldrecht – Grundseminar 485
Vertiefung im Wohngeldrecht – Aufbauseminar 486
Einkommensermittlung im Wohngeld – Workshop 486
Einkommensermittlung Selbständiger im Wohngeld – Workshop 487
Wohngeld – Die Berechnungsgrößen – Mieten und Belastungen 488
WoGG – Aufhebung sowie Rücknahme von Bewilligungsbescheiden NEU 488
Wohngeld – Ordnungswidrigkeiten/Bußgeldbescheide 489

AUSBILDUNGSFÖRDERUNG

Grundlagen in der Ausbildungsförderung – Teil I – Grundseminar ... 489
Einkommen und Vermögen in der Ausbildungsförderung – Teil II – Grundseminar ... 490
Ausbildungsförderung für Fortgeschrittene – Aufbauseminar ... 490
Spezialfälle in der Ausbildungsförderung – Workshop ... 490
Grundlagen in der Aufstiegsfortbildungsförderung (AFBG) – Grundseminar ... 491
Aufstiegsfortbildungsförderung (AFBG) für Fortgeschrittene – Aufbauseminar ... 491

WEITERE SOZIALE ANGELEGENHEITEN

Einführung in Ziele und Aufgaben kommunaler Behindertenbeauftragter ... 492
Rentenversicherung – Workshop ... 492

KINDERTAGESEINRICHTUNGEN

Fortbildungen 2016 für Kindertageseinrichtungen ... 493
Schwerpunktthema 2015/2016 ... 494
Kooperationen und Partnerschaften ... 495

QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KITA-BEREICH

Qualifizierte Führungsfachkraft im KiTa-Bereich (BVS) ... 496

RECHT, STRUKTUR, ORGANISATION

Aufsicht und Betreuung von Kindertageseinrichtungen ... 499
Aufsicht und Haftung in der KiTa – Ein Widerspruch zum pädagogischen Ziel? ... 499
BayKiBiG und KiBiG.web im Überblick ... 500
Änderungen der AVBayKiBiG NEU ... 500
Kind- und buchungszeitbezogene Förderung nach BayKiBiG – Grundseminar ... 501
Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen ... 501
Platzkosten in der Kindertageseinrichtung ... 502
Mittagsverpflegung in der Kindertageseinrichtung ... 502
Aktuelle Rechtslage – Workshop ... 503
KiBiG.web (Kreis 1) – Grundlagen speziell für den Einrichtungsbereich ... 503
KiBiG.web up to date (Kreis 1) – Das Seminar dessen Inhalt Sie bestimmen ... 504
KiBiG.web (Kreis 2) – Grundlagen speziell für Gemeinden und Landkreise ... 504
KiBiG.web up to date (Kreis 2) – Das Seminar dessen Inhalt Sie bestimmen ... 505
Belegprüfung im Rahmen der kindbezogenen Förderung – Schwerpunkt Verwaltung ... 505
Belegprüfung im Rahmen der kindbezogenen Förderung – die KiTa zwischen Kontrolle und Beratung ... 506
Belegprüfung – Fortsetzung mit praktischen Beispielen ... 506
Aktuelle Rechtslage – speziell nur für Landkreise – Workshop ... 507
Aktuelle Rechtslage in der Kindertagespflege – Workshop ... 507

Gesprächsforum für die juristische Abteilungsleitung Soziales

www.bvs.de/14108

ZIELGRUPPE Juristische Abteilungsleiter/-innen in der Sozialverwaltung

IHR NUTZEN Sie können vielfältige Themen aus der Sozialverwaltung erörtern und gemeinsam Lösungsansätze für die Praxis erarbeiten. Sie lernen verschiedene Verwaltungspraktiken kennen und können nach einheitlicheren Lösungen suchen. Sie erhalten Gelegenheit zum Gespräch und Erfahrungsaustausch.

INHALT Aktuelles aus dem StMAS zum Thema Asylsozialpolitik // Trends in der Altenpflege // Interkulturelle Öffnung von Verwaltungen, Integration, Inklusion // Gesprächsführung im interkulturellen Kontext: Konfliktmanagement und Deeskalation, Dynamiken in spannungsgeladenen Arbeitssituationen // Aktuelle Aspekte im Bereich Integrationspolitik // Aktuelle Themen aus dem Bayer. Landkreistag // Strategisches Integrationsmanagement in der Kommune // Aktuelle Themen aus dem Bayer. Bezirketag // Reform SGB VIII

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06. bis 29.06.2018	Riedenburg	Nr. SO-18-203078 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	450,00 € 98,00 € 84,50 €

Praxiswissen Flüchtlinge und Asylbewerber/-innen – Interkulturelles Wissen und Training

www.bvs.de/16080

EINFÜHRUNG Die Situation von steigenden Flüchtlingszahlen führt zu Mehrarbeit mit besonderen Herausforderungen und auch zu vielen Missverständnissen. Mit dem Wissen um die Besonderheiten verschiedener Kulturen können bestmögliche Entscheidungen getroffen werden. // Interkulturelle Öffnung ist damit eine notwendige Voraussetzung für eine erfolgreiche Kundenorientierung und führt zu einer erfolgreichen integrativen Kommunalpolitik. // Interkulturelle Öffnung meint auch die gezielte Öffnung der Verwaltung für Beschäftigte mit Zuwanderungsgeschichte.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus allen Ebenen in der Sozialverwaltung, die in ihrem Aufgabenbereich mit dieser Situation konfrontiert sind, insbesondere aus dem sozialpädagogischen Bereich.

IHR NUTZEN Sie lernen Möglichkeiten zur Verbesserung der Außendarstellung im Themenfeld Interkulturalität und Vielfalt kennen und erreichen eine verbesserte Vernetzung der Zusammenarbeit bestehender Strukturen im Asylbereich.

INHALT Überblick über Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit als Querschnittsthema // Mehr Information über das Thema „kulturelle und soziale Vielfalt, wie z.B. Beratungsstellen der Migrations- und Integrationsarbeit // Grundlagen im Bereich interkultureller Kommunikation // Umgang mit kultureller Vielfalt am Arbeitplatz, mit Kundinnen/Kunden und Kolleginnen/Kollegen // Asylverfahren in der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.06.2018 08.10.2018	Nürnberg München	Nr. SO-18-203084 Nr. SO-18-203085 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Bedarfe für Bildung und Teilhabe – SGB II, SGB XII, AsylbLG

www.bvs.de/15450

EINFÜHRUNG Über alle politischen Grenzen hinweg besteht Einigkeit darüber, dass Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene besonderer, staatlicher Förderung zur Bildung und gesellschaftlichen Teilhabe bedürfen. Die Gewährung der Leistungen liegt in der Verantwortung der Kommunen. Überwiegend sind die Jobcenter in die Pflicht der Bearbeitung genommen worden, respektive deren „kommunaler Anteil". Zum Teil wurde die Bearbeitung auch den Jugendämtern übertragen. // Die Lösungsansätze sind sehr unterschiedlich, die Arbeit ist jedoch gleichartig. // Ein Novum ist die Tatsache, dass die maßgebenden Regelungen sich in vier verschiedenen Rechtskreisen finden, nämlich dem SGB II, dem SGB XII, dem BKGG (mit Bezug zum WoGG) und dem AsylbLG.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Jobcentern und von Kommunen, die operativ an der Umsetzung der jeweiligen Normen zu den Bedarfen für Bildung- und Teilhabe beteiligt sind.

IHR NUTZEN Sie werden befähigt, die Bedarfe für Bildung und Teilhabe richtig zu erkennen, die Leistungen rechtmäßig zu berechnen und wirkungsvoll an die Adressaten zu bringen.

INHALT Begriffbestimmung: Bildung, Teilhabe, Schüler, Kita-Kinder, usw. // Antrags- und Mitwirkungspflichten // Bildungsbedarfe: Leistungsberechtigte, Schulausflüge, Klassenfahrten, Persönlicher Schulbedarf, Schülerbeförderung, Lernförderung, Gemeinschaftliche Mittagsverpflegung // Teilhabebedarfe: Voraussetzungen, Mitgliedsbeiträge, Unterricht, Freizeiten // Nachrang gegenüber der Kinder- und Jugendhilfe // Leistungsformen: Pauschalen, Gutscheine, Direktzahlung, Geldzahlung // Berechnung der Bedarfe und Feststellung des Leistungsumfangs // Verhältnis Leistungsträger – Leistungsanbieter – Leistungsberechtigte // Verwendungsnachweise // Aufhebung von Bescheiden und Rückforderung überzahlter Leistungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 14.03.2018	Utting	Nr. SO-18-203028 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	589,00 € 98,00 € 84,50 €

Bildung und Teilhabe

www.bvs.de/13954

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen in Jobcentern, Wohngeldstellen und Sozialhilfeverwaltungen

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle aus dem Teilnehmerkreis Erfahrungen auszutauschen und Lösungsansätze für die Praxis zu erörtern.

INHALT Ansprüche aus dem Bildungs- und Teilhabepaket // Organisation und praktische Umsetzung in den einzelnen Rechtskreisen (SGB II, SGB XII, BKGG und AsylbLG) unter Berücksichtigung der einschlägigen AMS

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.02.2018	München	Nr. SO-18-203047	Seminar	155,00 €
05.06.2018	München	Nr. SO-18-203048		
02.11.2018	Nürnberg	Nr. SO-18-203062 (8 UE à 45 Min.)		

Schwierige Situationen im Arbeitsalltag mit Hilfebedürftigen

www.bvs.de/10435

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Sozialhilfeverwaltungen, von Gemeinden und Städten, sowie von SGB II-Trägern (insbesondere Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft)

IHR NUTZEN Mit den erhöhten Anforderungen bezüglich Anzahl und unterschiedlichen Kulturen besser zurechtkommen // Im Umgang mit den Hilfesuchenden Sicherheit gewinnen // Die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen effektiver gestalten können // Mit dem Arbeitsstress besser umgehen können

INHALT Wie gehe ich mit den Hilfesuchenden um? // Wie kann ich schwierige Gesprächssituationen entschärfen? // Wie gehe ich mit dem täglichen Ärger und mit persönlichem Stress um? // Wie kann ich das Betriebsklima positiv beeinflussen?

HINWEIS Bestandteil des Seminars ist eine CD

DOZENT/-IN Ingrid Langer

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04. bis 27.04.2018	Regen	Nr. SO-18-203086	Seminar	400,00 €
10.10. bis 12.10.2018	Lauingen	Nr. SO-18-203087	Unterkunft	98,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

Weitere Hilfesuchende in Jobcenter + Sozialamt – wenn Flüchtende Leistungen beantragen

www.bvs.de/16176

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Sozialhilfeverwaltungen, von Gemeinden und Städten sowie der SGB II-Träger (insbesondere Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft)

IHR NUTZEN Die nochmals gestiegenen Anforderungen durch die erhöhte Anzahl an Hilfesuchenden, z.B. geflüchteten Personen als verantwortungsvolle Aufgabe wahrnehmen und gut damit umgehen. Sie erfahren, wie Sie ein Gespräch effektiv, zielorientiert und bürgernah führen und was Sie tun können, um einer persönlichen Überbelastung entgegen zu steuern.

INHALT Wie gehe ich mit den erhöhten Anforderungen, dem täglichen Stress und der psychischen Belastung um? // Wie kann ich herausfordernde Gesprächssituationen in den Griff bekommen? // Welche Kommunikationsmodelle sind besonders effektiv in dieser Situation?

HINWEIS Bestandteil des Seminars ist eine CD

DOZENT/-IN Ingrid Langer

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Lauingen	Nr. SO-18-203096	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Gesprächsführung im Arbeitsalltag mit Hilfebedürftigen

www.bvs.de/10436

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Sozialhilfeverwaltungen, von Gemeinden und Städten sowie der SGB II-Träger (insbesondere Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft) mit intensivem Besucherkontakt, die das Grundseminar „Arbeitsalltag mit Hilfebedürftigen, Kunden und Leistungssuchenden – Schwierige Situationen" besucht haben und ihre Gesprächsführung verbessern und die Themen des Grundseminars vertiefen wollen.

IHR NUTZEN In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie ein Gespräch bewusst, effektiv, zielorientiert und bürgernah führen können. Sie erarbeiten, wie Sie Aggressionen vorbeugen bzw. diese abwenden können und wie Sie mit Vielrednern oder sehr passiven Hilfesuchenden umgehen können.

INHALT Erfahrungsaustausch zum Grundseminar // Grundmodelle der Kommunikation // Gesprächsphasen // Erarbeitung, Durchführung und Analyse von Rollenspielen // Schlussfolgerungen für die Praxis // Behandlung von Einzelfragen

DOZENT/-IN Ingrid Langer

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.07. bis 11.07.2018	Utting	Nr. SO-18-203079	Seminar	400,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	84,50 €

Gewaltprävention in der Sozialverwaltung – Umgang mit Gewalt und Aggression

www.bvs.de/13081

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Jobcenter und der Agentur für Arbeit // Leistungssachbearbeiter/-innen sowie in der Vermittlung tätige Mitarbeiter/- innen in der Sozialverwaltung von Gemeinden und Städten sowie der SGB II-Träger (insbesondere Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft) // Fachkräfte in der Asylarbeit und Obdachlosenhilfe

IHR NUTZEN Aggressivität, Hilflosigkeit und Verzweiflung beim Hilfesuchenden mit den Möglichkeiten der Verwaltung, dem eigenen Ohnmachtsgefühl, Wut, Ärger und dem Wunsch – doch helfen zu wollen – in Einklang bringen.

INHALT Verändertes Verständnis von Hilfe // Von der Fremdbestimmung zur Selbstbestimmung // Die eigene Ohnmacht // Verantwortung / Eigenverantwortung // Den Hilfesuchenden in seine eigene Verantwortung bringen // Gesunde Strukturen für die Hilfesuchenden und die öffentliche Verwaltung

DOZENT/-IN Margit List

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.10. bis 05.10.2018	Lauingen	Nr. SO-18-203080	Seminar	240,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Mit Interkultureller Kompetenz Konflikten gezielt vorbeugen NEU

www.bvs.de/16595

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit häufigen Kundenkontakten wie in der Arbeitsvermittlung, Ausländerbehörde, im Bürgeramt, Jugendamt oder der Sozialverwaltung

IHR NUTZEN In diesem Seminar erweitern Sie ihre interkulturellen Kompetenzen. // Sie trainieren, wie sie Konflikte situativ, individuell und kulturell unterscheiden können um Missverständnissen aktiv vorzubeugen. // Mit Methoden der wertschätzenden Kommunikation im interkulturellen Kontext gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag entspannter und stellen eine gelingende und effiziente Kommunikation für beide Seiten auch bei Konflikten her.

INHALT Situatives, individuelles und kulturelles Verständnis von Schwierigkeiten im Gespräch // Wertschätzende Kommunikation im interkulturellen Kontext // Konflikten vorbeugen und an konkreten Fallbeispielen lösen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.04.2018	München	Nr. SO-18-203070 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Soziale Leistungen im Überblick – Aufgaben im Bürgerbüro

www.bvs.de/11559

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden, in Bürgerbüros, Sozialdiensten, Betreuungsstellen, Betreuungsvereinen, Berufsbetreuer/-innen sowie Einrichtungsleiter/-innen in stationären Einrichtungen für ältere Menschen und Einrichtungen für Menschen mit Behinderung

IHR NUTZEN Sie erhalten einen hilfreichen und praxisnahen Überblick über die vielfältigen Sozialleistungen und kennen die Anspruchsvoraussetzungen. // Als Ansprechpartner/-in in allen Lebenslagen können Sie die Anträge der Bürger/- innen an die richtigen Stellen weiterleiten.

INHALT Überblick über die Leistungen nach SGB XII und SGB II, einschl. einmalige Hilfen, Darlehen, Bestattungskosten, Haushaltshilfe sowie GEZ, Krankenversicherung, Elterngeld, Landeserziehungsgeld, Umgangsrecht und Bürgerfreundlichkeit

HINWEIS Für eine vertiefte Behandlung einzelner Leistungen verweisen wir auf die speziellen Fachseminare.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.10. bis 05.10.2018	Utting	Nr. SO-18-203088 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 49,00 € 53,00 €

Ermessensspielräume in der Sozialverwaltung

www.bvs.de/14852

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der SGB II-Träger (Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft) und Mitarbeiter/-innen der SGB XII- Träger (Sozialamt/Sozialverwaltung)

VORAUSSETZUNG Grundlegende Kenntnisse im Verfahrensrecht und vorzugsweise der Besuch des Grundseminars „Bescheide, Rechtsbehelfe, Schreiben im SGB X"

IHR NUTZEN Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit dem „Ermessen". // Mit Blick auf das Verfahrensrecht insgesamt haben wir uns gegen eine Teilung der Inhalte nach SGB XII bzw. SGB II entschieden. In der Veranstaltung wird über das Thema „Ermessen" umfassend informiert und alle Beteiligten erhalten einen vollständigen Einblick in die Materie. Es wird immer den ein oder anderen Punkt geben, der nicht für alle Beteiligten von gleichem Interesse ist, der das Wissen und Verständnis aber insgesamt abrundet.

INHALT Einsatz, Ausübung und Begründung des Ermessens // Ermessensnichtgebrauch, -fehlgebrauch, -überschreitung // Erörterung von Fällen aus der Praxis unter Berücksichtigung dieser Grundsätze, z.B. Übernahme von Miet- und Energieschulden, fehlende Mitwirkung nach § 66 SGB I und/oder weitere Beispiele aus dem Kreis der Teilnehmer/-innen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.04.2018 25.10.2018	München München	Nr. SO-18-203076 Nr. SO-18-203077 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Bescheide – Rechtsbehelfe – Schreiben im SGB X

www.bvs.de/10538

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Sozialverwaltungen örtlicher und überörtlicher Träger, sowie von SGB II-Trägern (insbesondere Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft)

VORAUSSETZUNG Kenntnisse im SGB X

IHR NUTZEN Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit Bescheiden.

INHALT Ausgewählte Probleme des Verwaltungsverfahrens, insbesondere Bescheide und Stil // Zustellungsfragen // Ermessensentscheidungen // Rechtsbehelfsbelehrungen // Verwaltungstechnische Einzelprobleme // Androhung von Zwangsmitteln

HINWEIS Bestandteil des Seminars ist eine CD (Einzelplatzversion) mit aktuellen Skripten. Bestandteil des Seminars ist eine CD (Einzelplatzversion) mit aktuellen Skripten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06.2018	München	Nr. SO-18-203029 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	168,00 €

Verfahrensfehler erkennen, vermeiden und heilen

www.bvs.de/15387

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Sozialverwaltungen örtlicher und überörtlicher Träger, sowie von SGB II-Trägern (insbesondere Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft)

VORAUSSETZUNG Grundlegende Kenntnisse im SGB X und vorzugsweise der Besuch des Grundseminars „Bescheide, Rechtsbehelfe, Schreiben im SGB X"

IHR NUTZEN Sie können die einschlägigen Vorschriften sicher anwenden und Fehler vermeiden bzw. beheben.

INHALT Einführung in die Systematik der Heilung, Berichtigung, Umdeutung etc. // Vertiefung der Vorschriften anhand von Beispielsfällen // Abgrenzung zur Nichtigkeit und Aufhebung von Verwaltungsakten // Art und Form der Schreiben an den Adressaten // Wegfall der Rechtsbehelfsbelehrung etc.

HINWEIS Bestandteil des Seminars ist eine CD (Einzelplatzversion) mit aktuellen Skripten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07.2018	München	Nr. SO-18-203095 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	168,00 €

Aufhebung, Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten nach SGB X

www.bvs.de/13449

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Sozialverwaltungen örtlicher und überörtlicher Träger, sowie von SGB II-Trägern (insbesondere Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft)

VORAUSSETZUNG Grundlegende Kenntnisse im SGB X

IHR NUTZEN Sie können die einschlägigen Vorschriften sicher anwenden.

INHALT §§ 44 bis 50 SGB X, Sondervorschriften, Abgrenzungen // Aufhebung // Rücknahme // Widerruf

HINWEIS Bestandteil des Seminars ist eine CD (Einzelplatzversion) mit aktuellen Skripten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.02. bis 09.02.2018	Lauingen	Nr. SO-18-203027 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	278,00 € 98,00 € 81,00 €

Zwangsvollstreckung in der Sozialverwaltung

www.bvs.de/10564

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Sozialhilfe- und Jugendhilfeverwaltungen sowie der Kreis- und Stadtkassen, die Unterhaltsansprüche und sonstige Geldansprüche einfordern.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über Voraussetzungen und Möglichkeiten der zwangsweisen Forderungseintreibung.

INHALT Arten der Zwangsvollstreckung // Allgemeine und besondere Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung // Gerichtsvollzieher-Vollstreckung // Verjährungsunterbrechung bei Unterhaltsansprüchen // Pfändungsbeschluss/Verfahren // Einzelne Vollstreckungsmaßnahmen, z.B.: in Steuererstattungsanspruch, Miterbenanteil, Kontokorrentverhältnis, Miteigentumsanteil, BGB-Gesellschaftsanteil, Zwangsvollstreckung in Arbeitseinkommen und Sozialgeldleistungen

DOZENT/-IN Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege Starnberg

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 27.06.2018	Regen	Nr. SO-18-203097 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

Insolvenzrecht

www.bvs.de/10569

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Sozialhilfe- und Jugendhilfeverwaltungen sowie der Kreis- und Stadtkassen, die Unterhaltsansprüche oder sonstige Ansprüche per Zwangsvollstreckung geltend machen müssen.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick zum Insolvenzverfahren und können Ihre Rechte und Ansprüche im Insolvenzverfahren durchsetzen.

INHALT Voraussetzungen des Insolvenzverfahrens: Gläubigerstellung, Wirkungen der Verfahrenseröffnung, Forderungsanmeldung // Verbraucherinsolvenzverfahren // Restschuldbefreiung

HINWEIS Zum Thema „Insolvenzrecht" finden Sie weitere Angebote im Themenbereich „Finanzen".

DOZENT/-IN Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege Starnberg

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.07.2018	München	Nr. SO-18-203082 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Grundlagen im Unterhaltsrecht nach dem SGB II

www.bvs.de/12362

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der SGB II-Träger (Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft)

IHR NUTZEN Sie bearbeiten die Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen im SGB II mit zahlreichen Fallbeispielen aus der Praxis.

INHALT Unterhaltsansprüche erkennen und nach der Düsseldorfer Tabelle bzw. den // Süddeutschen Leitlinien berechnen // Ermittlung der Leistungsfähigkeit // Mangelfall erkennen // Überleitung von Ansprüchen nach dem SGB II // Durchsetzung von Ansprüchen (Antrags- und vereinfachtes Verfahren, Mahnverfahren) // Zusammenarbeit mit anderen Beteiligten (Jugendamt, Rechtsanwälte, Gericht)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 25.04.2018	Regen	Nr. SO-18-203092 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	296,00 € 98,00 € 81,00 €

Grundlagen im Unterhaltsrecht nach dem SGB XII

www.bvs.de/12366

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der SGB XII-Träger (Sozialamt, Sozialhilfeverwaltung)

IHR NUTZEN Sie lernen das Unterhaltsrecht kennen und üben die Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen.

INHALT Unterhaltsansprüche nach BGB erkennen und prüfen // Süddeutsche Leitlinien (SüdL) zum Unterhalt und Düsseldorfer Tabelle (DT) // Übergang von Unterhaltsansprüchen nach SGB XII // Grundlagen der Berechnung von Unterhaltsansprüchen // Beispielfälle // Zusammenarbeit mit anderen Beteiligten (Jugendamt, Rechtsanwälte, Rechtspfleger) // Rückübertragung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.06. bis 08.06.2018	Riedenburg	Nr. SO-18-203091 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	296,00 € 98,00 € 84,50 €

Grundzüge zum Unterhaltsverfahrensrecht nach FamFG und ZPO

www.bvs.de/12368

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der SGB II-Träger (Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft) und Mitarbeiter/-innen der SGB XII Träger (Sozialamt/Sozialhilfeverwaltung), die entweder das Grundseminar „Unterhaltsrecht" besucht haben oder über vergleichbare Kenntnisse verfügen.

IHR NUTZEN Durchführung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen

INHALT Vereinfachtes Verfahren zur Titulierung von Kindesunterhalt // Titelumschreibung § 727 ZPO // Durchsetzung von Ansprüchen (Unterhaltstitel) // Unterhaltsverfahrensrecht nach FamFG und ZPO // Familiengerichtsbarkeit // Örtliche und sachliche Zuständigkeit // Vertretungsverhältnisse // Aufbau und Inhalt von Verfahrensanträgen // Antragserwiderung // Verfahrensstrategien // Arten der Beendigung von Gerichtsverfahren // Rechtsmittel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.09. bis 26.09.2018	Regen	Nr. SO-18-203081 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	396,00 € 98,00 € 81,00 €

Workshop zum Unterhaltsverfahren und Prozessrecht nach FamFG und ZPO

www.bvs.de/12369

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der SGB II-Träger (Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft) und Mitarbeiter/-innen der SGB XII Träger (Sozialamt/Sozialhilfeverwaltung), die entweder das Grundseminar „Unterhaltsrecht" besucht haben oder über vergleichbare Kenntnisse verfügen.

IHR NUTZEN Durchführung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen

INHALT Neueste Rechtsprechung und Besonderheiten bei der Unterhaltsberechnung // Fallbeispiele zur Leistungsfähigkeit des UH-Pflichtigen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.02.2018	München	Nr. SO-18-203094 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	186,00 €

Fortsetzung im Unterhaltsrecht nach dem SGB II

www.bvs.de/12374

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE In erster Linie Mitarbeiter/-innen der SGB II-Träger (Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft) und mit Einschränkungen auch Mitarbeiter/-innen der SGB XII-Träger (Sozialamt/Sozialhilfeverwaltung), die entweder das Grundseminar „Unterhaltsrecht" besucht haben oder über vergleichbare Kenntnisse verfügen.

IHR NUTZEN Durchführung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen

INHALT Süddeutsche Leitlinien // Einkommensermittlung // Kindes- und Ehegattenunterhalt // Selbstbehaltssätze // Sonstige ausgewählte Probleme unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung // Zum Unterhaltsübergang nach § 33 SGB II und § 94 SGB XII // Berechnung von Ehegattenunterhalt // Betreuungsunterhalt // Kindesunterhalt // Rechtsprechungshinweise, Musterschreiben

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.07. bis 27.07.2018	Utting	Nr. SO-18-203089 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	296,00 € 98,00 € 81,00 €

Fortsetzung im Unterhaltsrecht nach dem SGB XII

www.bvs.de/12375

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der SGB XII-Träger (Sozialamt/Sozialhilfeverwaltung), die entweder das Grundseminar „Unterhaltsrecht" besucht haben oder über vergleichbare Kenntnisse verfügen.

IHR NUTZEN Durchführung und Durchsetzung von Unterhaltsansprüchen

INHALT Grundsicherung nach dem SGB XII // Anspruchsübergang nach § 94 SGB XII // Unterhaltsansprüche von Eltern im Heim und volljährigen und behinderten Kindern // Rechtsprechung und Berechnung, Muster

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.09.2018	München	Nr. SO-18-203090 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Grundlagen der Unterhaltsrechtlichen Einkommensermittlung bei Selbständigen

www.bvs.de/10905

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Jugendämter (insbesondere Beistandschaft, Unterhaltsvorschuss), der Sozialämter (bei Unterhaltsansprüchen nach § 94 SGB XII) und der Jobcenter (bei Unterhaltsansprüchen nach § 33 SGB II) sowie weitere Interessenten, die mit der unterhaltsrechtlichen Einkommensermittlung befasst sind.

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse und praktische Erfahrungen im Unterhaltsrecht sollten vorhanden sein.

IHR NUTZEN Sie können die unterhaltsrechtliche Leistungsfähigkeit eines Selbständigen richtig einschätzen und die Unterlagen richtig beurteilen.

INHALT Auskunfts- und Belegpflicht eines Selbständigen // Begriff des Einkommens im Steuer- und Unterhaltsrecht // Arten der Gewinnermittlung // Problematische Posten bei der Gewinnermittlung im Unterhaltsrecht (z. B. Abschreibungen) // Fallbeispiel zur Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschussrechnung // Bedeutung „Betriebswirtschaftlicher Auswertungen" (BWA) // Interpretation der Privatentnahmen // (Negative) Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung // Besonderheiten bei Neugründungen // Besonderheiten bei mangelnder Leistungsfähigkeit

DOZENT/-IN Dr. Robert P. Maier

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04. bis 27.04.2018	Utting	Nr. SO-18-203093 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	396,00 € 98,00 € 81,00 €

Unterhaltsrechtliche Einkommensermittlung bei Selbständigen

www.bvs.de/10906

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Jugendämter (insbesondere Beistandschaft, Unterhaltsvorschuss), der Sozialämter (bei Unterhaltsansprüchen nach § 94 SGB XII) und der Jobcenter (bei Unterhaltsansprüchen nach § 33 SGB II) sowie weitere Interessenten, die mit der unterhaltsrechtlichen Einkommensermittlung befasst sind und bereits das Grundseminar besucht haben.

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse und praktische Erfahrungen im Unterhaltsrecht sollten vorhanden sein.

IHR NUTZEN Vertiefung vorhandener Grundkenntnisse. // Praktische Erfahrungen anhand von Fallbeispielen üben // Rechtsprechung kennen und anwenden // Behandlung von Sonderfällen // Fragen und Probleme aus der eigenen Praxis einbringen

INHALT Fallbeispiele zur Einkommensermittlung, z.B. bei Gewinnermittlung durch Bilanzierung // Vertiefung problematischer Posten, z.B. Investitionsabzugsbeträge, Rückstellungen // Problematische Posten in der Rechtsprechung // Ausnahmen von der Dreijahresregel mit Rechtsprechung // Fiktive Steuerberechnung, z.B. bei unterhaltsrechtlichen Korrekturen // Aufteilung der Einkommenssteuer bei Zusammenveranlagung von Ehegatten // Beurteilung der Leistungsfähigkeit von beherrschenden GmbH-Gesellschaftern und Gesellschaftern von Personengesellschaften (z.b. GbR) mit Fallbeispiel // Praktische Anwendung von Richtsatz-Sammlungen

DOZENT/-IN Dr. Robert P. Maier

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.07. bis 27.07.2018	Adelsried	Nr. SO-18-205030 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	396,00 € 98,00 € 81,00 €

Einkommensermittlung bei Selbständigen nach § 82 SGB XII

www.bvs.de/10907

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der „Wirtschaftlichen Jugendhilfe", die Beiträge nach § 90 SGB VIII berechnen (insbesondere Bereiche Kindertagesstätten, Tagespflege) und der Sozialämter sowie weitere Interessenten, die mit der Einkommensermittlung nach § 82 SGB XII befasst sind. // Für Fachkräfte, die Kostenbeiträge nach §§ 91 f. SGB VIII berechnen, vgl. das gesonderte Seminar „Einkommensermittlung bei Selbständigen nach § 93 SGB VIII".

IHR NUTZEN Sie können die Unterlagen von Selbständigen richtig interpretieren und auswerten und kennen die Besonderheiten der Einkommensermittlung bei Selbständigen nach der VO zu § 82 SGB XII.

INHALT Geeignete und notwendige Auskünfte und Belege // Begriff des Einkommens nach SGB XII in Verbindung mit der VO zu § 82 SGB XII // Schema zur Einkommensermittlung // Auswertung von Einnahmen-Überschussrechnungen, Einkommensteuerbescheiden etc. // Behandlung von Abschreibungen und Investitionsabzugsbeträgen // Begriff der „notwendigen Ausgaben für die Anschaffung oder Herstellung von Wirtschaftsgütern" // Bedeutung „Betriebswirtschaftlicher Auswertungen" (BWA) // Interpretation der Privatentnahmen (Negative) Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung, Abzug der Steuern und Versicherungsbeiträge zur Ermittlung des bereinigten Nettoeinkommens

DOZENT/-IN Dr. Robert P. Maier

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.07.2018	München	Nr. SO-18-203075 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	206,00 €

Grundsicherung für Arbeitsuchende nach SGB II

www.bvs.de/10534

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der SGB II-Träger (insbesondere Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft), die neu oder erst kurze Zeit (max. neun Monate) in der Leistungssachbearbeitung beschäftigt sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten grundlegende Kenntnisse über die Grundsicherung für Arbeitsuchende und behandeln systematisch die gesetzlichen Bestimmungen.

INHALT Antragstellung // Bedarfsgemeinschaft // Berechnung der Leistungen // Grundsatz des Förderns und Forderns // Allgemeine Rechtsfragen, verwandte Rechtsgebiete und Einblick ins Verwaltungsverfahren // Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts // Regelleistungen // Mehrbedarfe // Leistungen für Unterkunft und Heizung // Vermögen // Einkommen

HINWEIS Bitte berücksichtigen Sie, dass dieses Seminar nur einen ersten Überblick über die gesetzlichen Bestimmungen in der Grundsicherung für Arbeitsuchende gibt. Es ist für erfahrene Bedienstete mit Anspruch auf vertiefte Informationen nicht ausreichend. Zur Vertiefung ausgewählter Schwerpunkte bieten wir spezielle Seminare an.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.07. bis 20.07.2018	Utting	Nr. SO-18-203108 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	359,00 € 196,00 € 151,00 €

Die Kosten der Unterkunft nach SGB II

www.bvs.de/10910

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der SGB II-Träger (insbesondere Jobcenter in gemeinsamer Einrichtigung oder in kommunaler Trägerschaft)

IHR NUTZEN Sie können die Kosten der Unterkunft nach § 22 SGB II berechnen.

INHALT Arten der Unterkunft // Angemessenheit der Kosten der Unterkunft // Heizung // Unangemessene Wohnungsgröße und Kosten der Unterkunft // Wiederbeschaffungskosten, Umzugskosten und Mietkaution // Mietschulden // Verfahren zur Rückzahlung des Darlehens

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.07.2018	Nürnberg	Nr. SO-18-203105 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Einkommensermittlung bei Selbständigen nach SGB II

www.bvs.de/14476

Intensivseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Jobcenter (in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft) sowie weitere Interessenten, die mit der Einkommensermittlung nach §§ 11 bis 11b SGB II befasst sind.

VORAUSSETZUNG Kenntnisse und praktische Erfahrungen im SGB II sollten vorhanden sein.

IHR NUTZEN Sie können die Unterlagen von Selbständigen interpretieren und auswerten. Sie kennen die Besonderheiten der Einkommensermittlung bei Selbständigen nach der Alg II-Verordnung in der aktuellen Fassung.

INHALT Geeignete und notwendige Auskünfte und Belege // Begriff des Einkommens bei Selbständigen nach §§ 11 bis 11b SGB II in Verbindung mit der Alg II-Verordnung // Auswertung der Anlage EKS sowie von vorläufigen Gewinnermittlungen etc. // Betriebseinnahmen und „notwendige Betriebsausgaben" bei Selbständigen // Prüfung und Vertiefung einzelner Betriebsausgaben, z.B. Fahrzeugkosten, Personalkosten, Investitionen // Anwendung von Richtsatz-Sammlungen: Beurteilung von Umsatz und Wareneinkauf // Rechtsprechung zur Einkommensermittlung // Bedeutung „Betriebswirtschaftlicher Auswertungen" (BWA) im Vergleich zur Anlage EKS // Absetzbeträge nach § 11b SGB II: Versicherungsbeiträge etc. // Vorläufige und abschließende Entscheidung (§ 41a SGB II) // Besonderheiten bei Gesellschaftern (insbesondere GmbH, UG und GbR)

DOZENT/-IN Dr. Robert P. Maier

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06. bis 29.06.2018	Kirchseeon	Nr. SO-18-203106 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	396,00 € 98,00 € 81,00 €

Ersatzansprüche nach SGB II

www.bvs.de/12638

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der SGB II-Träger (Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft)

IHR NUTZEN Sie erhalten grundlegende Kenntnisse zu ausgewählten Ersatzansprüchen und lernen die Ansprüche zu erkennen und anhand praktischer Fälle durchzusetzen.

INHALT Anspruchsübergang nach § 33 Abs. 1 SGB II // Ansprüche bei sozialwidrigem Verhalten (§ 34 SGB II) // Ersatzansprüche für rechtswidrig erhaltene Leistungen (§ 34a SGB II) // Erbenhaftung (§ 35 SGB II) // Kostenerstattung bei Aufenthalt im Frauenhaus (§ 36a SGB II)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05.2018	München	Nr. SO-18-203107 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Sanktionen nach § 31 SGB II

www.bvs.de/11887

ZIELGRUPPE Leistungssachbearbeiter/-innen und in der Vermittlung tätige Mitarbeiter/-innen der Sozialhilfeverwaltungen örtlicher und überörtlicher Träger, sowie von SGB II-Trägern (insbesondere Jobcenter in gemeinsamer Einrichtung oder in kommunaler Trägerschaft)

IHR NUTZEN Sie können die einschlägigen Vorschriften sicher anwenden. // Mit Blick auf das Jobcenter als Gesamtheit haben wir uns gegen eine Teilung der Inhalte nach Leistung bzw. Eingliederung entschieden. In der Veranstaltung wird über das Thema „Sanktionen" umfassend informiert und alle Beteiligten erhalten einen vollständigen Einblick in die Materie. Es wird immer den ein oder anderen Punkt geben, der nicht für alle Beteiligten von gleichem Interesse ist, der das Wissen und Verständnis aber insgesamt abrundet.

INHALT Eingliederungsvereinbarung // Belehrung, Form, Inhalt // Wichtige Gründe, die ein Abweichen von der Eingliederungsvereinbarung rechtfertigen, Kürzung der Regelleistung // Sanktionstatbestände, Vermittlungsvorschläge // Zuweisung von Arbeitsgelegenheiten // Sanktion bei Ablehnung // Sofortangebot nach § 15a SGB II // selbstverschuldete Arbeitsaufgabe // Sperrzeit ALG I

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.09.2018	München	Nr. SO-18-203109 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Mitwirkung, Amtsermittlung und Sozialdatenschutz im Jobcenter – SGB I, SGB II und SGB X NEU

www.bvs.de/16535

EINFÜHRUNG Die Mitwirkungspflichten und der Amtsermittlungsgrundsatz (als Verkörperung des Untersuchungsmaxime) sind wichtige Instrumente zur Sachverhaltsaufklärung. Leistungsberechtigte müssen in bestimmten Situationen damit rechnen, personenbezogene Daten zu offenbaren. Auch Dritte müssen sich in bestimmten Situationen gesetzlichen Auskunftspflichten unterwerfen. Schutzmechanismen bieten die Vorschriften zum Sozialdatenschutz. Dieser ist eingebettet in das allgemeine Persönlichkeitsrecht aus Artikel 1 Abs. 1 i. V. m. Artikel 2 Abs. 1 Grundgesetz, welches das informationelle Selbstbestimmungsrecht einschließt. In diesem Rahmen stellen für den Bereich der Aufgabenerfüllung von Jobcentern zudem die einfachgesetzlichen Bestimmungen des § 35 SGB I i. V. m. §§ 67ff. SGB X und im SGB II einen wirkungsvollen Schutz der Einzelperson vor unbefugtem Umgang mit persönlichen Daten sicher. // Für Mitarbeiter in Jobcentern ist es nicht immer einfach, zu beurteilen, welche Daten erforderlich und geeignet sind, um den Sachverhalt aufzuklären. Zwischen einer diesbezüglichen Unterforderung und Überforderung der Leistungsberechtigten und Dritten verläuft oft ein schmaler Grad. Dennoch müssen die Jobcenter rechtmäßig handeln und auch den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit beachten.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Jobcentern

IHR NUTZEN In diesem Seminar werden verfassungsrechtliche und einfachgesetzliche Grundlagen für den Sozialdatenschutz vermittelt und es werden die Voraussetzungen zur Datenerhebung, Datenverarbeitung und Datennutzung strukturiert dargestellt.

INHALT Mitwirkung: Zeugen und Sachverständige, Leistungsberechtigte, Folgen fehlender Mitwirkung // Amtsermittlung: Untersuchungsmaxime, Ermittlungsumfang, Beweiserhebung // Sozialdatenschutz: Allgemeines Persönlichkeitsrecht / Informationelles Selbstbestimmungsrecht GG, Sozialgeheimnis und Abänderungsverbot § 35 SGB I, Normadressaten für das Sozialgeheimnis, Datenerhebung beim Betroffenen, Erforderlichkeitsprinzip, Zweckbindungsgrundsatz, Organisatorische Schutzmechanismen, Datenerhebung für Dritte // Zulässigkeit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten: Erlaubte Datenverarbeitung und -nutzung, Rechtlich angeordnete Datenverarbeitung und –nutzung, Datenverarbeitung und –nutzung mit Einwilligung von Betroffenen, Datenverarbeitung und –nutzung ohne Einwilligung von Betroffenen, Schriftform der Einwilligung von Betroffenen und Ausnahmen, Speichern, Verändern und Nutzen von Daten im Rahmen der Zuständigkeit der erhebenden Stelle, Speichern, Verändern und Nutzen von Daten für andere Zwecke

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.02. bis 02.03.2018	Regen	Nr. SO-18-203113 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	396,00 € 98,00 € 81,00 €

Sozialhilfe – Leitung

www.bvs.de/10535

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in leitender Funktion von Sozialhilfeverwaltungen

IHR NUTZEN Sie erörtern aktuelle Entwicklungen, tauschen praktische Erfahrungen aus und erarbeiten Lösungsansätze.

INHALT Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung mit Auswirkungen auf den Sozialhilfebereich // Kolloquium: Aktuelle Fragen und Probleme beim Vollzug // Rechts-, Organisations- und Führungsfragen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05. bis 04.05.2018	Utting	Nr. SO-18-203118 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	490,00 € 98,00 € 84,50 €

Abgrenzung sozialer Leistungen nach SGB XII und SGB II

www.bvs.de/10533

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in kreisangehörigen Gemeinden und bei Trägern der freien Wohlfahrtspflege sowie in den Betreuungsstellen der Landkreise und kreisfreien Städte, die in verschiedener Weise mit der Antragsannahme befasst sind.

IHR NUTZEN Sie können die verschiedenen Leistungen einordnen und die Antragsteller/-innen beim Ausfüllen unterstützen.

INHALT Grundlagen SGB II und SGB XII // Alg II // Sozialgeld // Sozialhilfe // HLU // Einkommen und Vermögen // Einmalige Beihilfen // Darlehen // Bestattungskosten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.04.2018	München	Nr. SO-18-203026 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

UPDATE zum Sozialhilferecht 2018 NEU

www.bvs.de/16591

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/innen von Trägern der Sozialhilfe sowie sonstig Interessierte, die spezielle Kenntnisse aufbauen, ausbauen oder sichern möchten.

IHR NUTZEN Zum Anfang eines jeden Jahres treten Gesetzesänderungen in Kraft, mit denen der Gesetzgeber neue Impulse geben möchte. // In diesem Seminar werden die Änderungen zum Jahre 2018 vermittelt. Damit können Sie den täglichen Anforderungen, auf der Höhe der jeweiligen Zeit, begegnen.

INHALT Retrospektive 2017: Nachbetrachtung anhand möglicher Fragestellungen (Mehrbedarf bei Teilnahme an gemeinschaftlicher Mittagsverpflegung in WfbM und ähnlichen Einrichtungen; Darlehen vorübergehende Notlage nach § 37a SGB XII und Konsequenzen; Bedarfe für Unterkunft und Heizung nach §§ 42a und 35 Abs. 5 SGB XII; Stromzahlungen an Stromlieferanten nach § 43a SGB XII; Vorläufige Entscheidungen Leistungen nach Kapitel 4 nach § 44a SGB XII; Aufrechnung und Verrechnung nach § 44b SGB XII , Sonderregelung Feststellung Erwerbsminderung für Menschen in WfbM nach § 45 SGB XII; Einkommensschutz nach § 82 SGB XII; Vermögensschutz nach § 60a SGB XII; Vermögensschutz nach § 66a SGB XII; Vermögensschutz nach VO zu § 90 Abs. 2 Zi. 9 SGB XII // Perspektive 2018 // Erhöhung der Regelsätze usw. zum 01.01.2018 // Artikel 4 – Gesetz zur Ermittlung von Regelbedarfen sowie zur Änderung des Zweiten und des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch: § 32 SGB XII Bedarfe für eine Kranken- und Pflegeversicherung, § 32a SGB XII Zeitliche Zuordnung und Zahlung von Beiträgen für eine Kranken- und Pflegeversicherung // Artikel 12 – Bundesteilhabegesetz (BTHG): Siebzehntes Kapitel Regelungen zur Teilhabe am Arbeitsleben für die Zeit vom 1. Januar 2018 bis zum 31. Dezember 2019 (§ 140 Teilhabe am Arbeitsleben), Achtzehntes Kapitel Regelungen für die Gesamtplanung für die Zeit vom 1. Januar 2018 bis zum 31. Dezember 2019 (§ 141 Gesamtplanverfahren, § 142 Instrumente der Bedarfsermittlung, § 143 Gesamtplankonferenz, § 143a Feststellung der Leistungen, § 144 Gesamtplan, § 145 Teilhabezielvereinbarung), § 63 Abs. 3 SGB XII – Persönliches Budget, § 82 SGB XII, § 92 SGB XII, § 139 Übergangsregelung zur Erbringung von Leistungen nach dem Sechsten Kapitel für die Zeit vom 1. Januar 2018 bis zum 31. Dezember 2019 – Vereinbarungen // Praxisreflexion

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.06.2018	München	Nr. SO-18-203051 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

PSG I, II und III – Fortsetzung mit praktischen Beispielen und Lösungsansätzen

www.bvs.de/16355

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in der Sozialhilfeverwaltung, die in verschiedener Weise mit der Hilfe zur Pflege befasst sind.

VORAUSSETZUNG Für diese Veranstaltung sollten Sie sich bereits mit der Materie auseinandergesetzt haben – zum Beispiel in den vorhergehenden Tagesseminaren zu den „Pflegestärkungsgesetzen".

IHR NUTZEN Sie haben Gelegenheit, Ihre offenen Fragen und komplizierten Sachverhalte zu erörtern und bearbeiten konkrete Beispiele. // Um eine gezielte Vorbereitung zu ermöglichen, leiten Sie uns Ihre Wünsche bitte in einer kurzen schriftlichen Darstellung vor Seminarbeginn zu.

INHALT Das Seminar ist als Ergänzung zu den Pflegestärkungsgesetz-Seminaren seit 2016 gedacht und konzentriert sich auf Vollzugsprobleme. Es setzt voraus, dass Sie die Kenntnisse über die aktuelle Rechtslage für 2017 und ihre Auswirkungen bereits erworben haben.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.01.2018	Nürnberg	Nr. SO-18-202988	Seminar	175,00 €
12.02.2018	München	Nr. SO-18-202989		
		(8 UE à 45 Min.)		

Grundlagen HLU und Grundsicherung nach SGB XII

www.bvs.de/10892

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die neu oder erst kurze Zeit in der Sozialhilfeverwaltung beschäftigt sind.

IHR NUTZEN In diesem Seminar wird die grundlegende Orientierung bei der Anwendung der Leistungsgewährung nach dem SGB XII behandelt.

INHALT Bestimmung und Abgrenzung des leistungsberechtigten Personenkreises // Anspruchsvoraussetzungen // Leistungen nach Kap. 3 + 4 SGB XII außerhalb von Einrichtungen // Zuständigkeiten und Verfahren // Einsatz von Einkommen und Vermögen // Bedarfsermittlung, Eheähnliche Gemeinschaft, Unterkunfts- und Heizkosten // Einmalige Leistungen, Krankenversicherung und Alterssicherung // Örtliche und sachliche Zuständigkeit // Kostenerstattung, Kostenersatz, Darlehen // Zu Unrecht erbrachte Leistungen, strafrechtliche Konsequenzen // Das Bildungs- und Teilhabepaket

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.03. bis 16.03.2018	Utting	Nr. SO-18-203115	Seminar	296,00 €
03.09. bis 05.09.2018	Lauingen	Nr. SO-18-203116	Unterkunft	98,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

HLU und Grundsicherung nach SGB XII – Grundseminar mit Workshop

www.bvs.de/10889

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die neu oder erst kurze Zeit in der Sozialhilfeverwaltung beschäftigt sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten grundlegende Kenntnisse bezüglich Gewährung von Hilfe zum Lebensunterhalt (HLU) und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung nach dem SGB XII. Außerdem behandeln Sie systematisch die gesetzlichen Bestimmungen und vertiefen Ihr Wissen in zahlreichen Übungen.

INHALT Bestimmung und Abgrenzung des leistungsberechtigten Personenkreises // Anspruchsvoraussetzungen // Leistungen nach Kap. 3 SGB XII außerhalb von Einrichtungen // Zuständigkeiten und Verfahren // Einsatz von Einkommen und Vermögen // Bedarfsermittlung // Eheähnliche Gemeinschaft // Unterkunfts- und Heizkosten // Einmalige Leistungen // Mehrbedarf für kostenaufwändige Ernährung (neue Empfehlungen des DV) // Umgangsrecht // Übernahme der Kosten für eine Haushaltshilfe // Bestattungskosten // Behindertentestament // Krankenversicherung und Alterssicherung // Örtliche und sachliche Zuständigkeit // Kostenerstattung, Kostenersatz // Darlehen, // Strafrechtliche Konsequenzen // Das Bildungs- und Teilhabepaket

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.07. bis 06.07.2018	Deggendorf	Nr. SO-18-203117 (36 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	436,00 € 196,00 € 151,00 €

HLU und Grundsicherung nach SGB XII

www.bvs.de/14147

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in der Sozialhilfeverwaltung mit Grundwissen (z.B. aus dem Grundseminar).

IHR NUTZEN In Ergänzung zum Grundseminar vertiefen Sie Ihr Wissen in zahlreichen Übungen zu häufig auftretenden Problemen unter Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen.

INHALT U.a. Leistungen nach Kap. 3 + 4 SGB XII außerhalb von Einrichtungen // Bedarfsberechnung, Regelbedarfsstufen, Mehrbedarfe // Unterkunft und Heizung // Einkommen und Vermögen // Einmalige Bedarfe // Das Bildungs- und Teilhabepaket // Darlehen // Umgangsrecht // Bestattungskosten, Behindertentestament

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.05.2018	München	Nr. SO-18-203114 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Einführung in die Hilfen bei Pflegebedürftigkeit im häuslichen Bereich – SGB XII

www.bvs.de/14752

EINFÜHRUNG Neben den Risiken aus Krankheit, Betriebsunfällen, Berufsunfähigkeit und Alter ist das Risiko der Pflegebedürftigkeit ein solches, welches alle Menschen bedroht. Es bedroht sie unabhängig von ihrer Nationalität, ihrer Konfessionszugehörigkeit, ihrer sozialen und wirtschaftlichen Stellung. Tritt Pflegebedürftigkeit ein, so ist das Leben aller davon Betroffenen von einem Tag auf den anderen Tag ein völlig Anderes. // Es ist Realität, dass der weitaus größte Teil pflegebedürftiger Menschen im häuslichen Bereich verbleibt und von den Nachbarn und nahestehenden Personen (insbesondere Angehörigen) gepflegt und betreut wird. Damit ist auch Realität, dass die „Familie" nach wie vor „der größte häusliche Pflegedienst in Deutschland" ist. // Für Pflegeversicherte deckt die Pflegeversicherung seit 1995 einen Teil der mit dem Eintritt von Pflegebedürftigkeit verbundenen Kosten ab. Abhängig vom Umfang der Betreuungs- und/oder Pflegebedürftigkeit und der wirtschaftlichen Kraft der Pflegebedürftigen ist aber selbst bei pflegeversicherten Menschen die Sozialhilfe nach wie vor in vielen Fällen erforderlich, um auch in dieser besonderen Lebenslage noch menschenwürdig leben zu können. // Seit Einführung im Jahre 1995 wurde die Pflegeversicherung mehrfach geändert und sukzessive auch den Bedürfnissen kognitiv erkrankter Menschen genähert (u.a. PLEG 2002, PWG 2008, PNG 2013, PSG I 2015). Das PSG II 2016 / 2017 und das PSG III 2017 haben die juristische Gleichstellung der kognitiv Pflegebedürftigen mit den somatisch Pflegebedürftigen gebracht. Das PSG III hat jedoch in der Sozialhilfepraxis zu vielen Unsicherheiten geführt. So hat der Gesetzgeber mit dem PSG III keinen unbegrenzten Besitzstandsschutz, wie ehemals im Zusammenhang mit dem Artikel 51 Pflegeversicherungsgesetz, eingeführt. Zudem scheint er bei den Leistungen für Menschen mit Pflegegrad I oder mit gar keinem Pflegegrad das Bedarfsdeckungsprinzip in der Sozialhilfe verlassen zu haben. Diese Rechtslage darf aber keinesfalls auf dem Rücken der Betroffenen ausgetragen werden. Vielmehr sollte die Sozialhilfepraxis in der Lage sein, geeignete Wege zu finden, um die Sozialhilfe für pflegebedürftige Menschen so umzusetzen, dass die Betroffenen in ihren Rechten nicht beschnitten werden. In diesem Seminar werden deshalb Lösungswege angeboten, die auch von der Konferenz der obersten Landessozialbehörden getragen werden.

ZIELGRUPPE Neue, seitlich oder wiedereinsteigende Mitarbeiter/-innen von örtlichen und überörtlichen Trägern der Sozialhilfe, z.B.: von Sozialämtern, Gesundheitsämtern, Sozialen Diensten, Beratungsstellen // Mitarbeiter/-innen von Trägern der freien Wohlfahrtspflege // Mitarbeiter/-innen von Pflegestützpunkten (z. B.: Pflegeberater/-innen, Sozialberater/-innen) // Sonstige Interessierte, die spezielle Kenntnisse aufbauen, ausbauen oder sichern möchten.

IHR NUTZEN Sie erhalten eine strukturierte Einführung in die sozialhilferechtlichen Grundlagen und Normen für pflegebedürftige Menschen im häuslichen Bereich. // Sie gewinnen Sicherheit, um die Tagesarbeit mit dem nötigen Grundverständnis für die Materie zu bewältigen. // Sie können dieses Seminar als Prüfstein für vorhandes und aktuelles Wissen nutzen.

INHALT SGB V: Vorstellung ausgewählter Leistungen, wie die „Häusliche Krankenpflege (MBP)", die „Kurzzeitpflege im Falle der Frührehabilitation", Hilfsmittel usw. // SGB XI: Voraussetzungen und Leistungen, insbesondere §§ 1, 14, 15, 36, 37, 38, 38a, 39, 40, 41, 42, 45a, 45b SGB XI // SGB XII: Grundsätze sowie Wunsch- und Wahlrecht sowie Bedeutung im Einzelfall; Voraussetzungen und Leistungen; Leistungsberechtigung; Pflegebegriff; Pflegegrade; NBA Verfahren; Bindungswirkung; Leistungen; Notwendiger pflegerischer Bedarf; Leistungskonkurrenz und Arbeitgebermodell; Pflegegeld im Vorrang und dessen Zweckbestimmung; Häusliche Pflegehilfe (Pflegerische Maßnahmen, Medizinische Behandlungspflege, Pflegerische Betreuungsmaßnahmen, Hauswirtschaftliche Hilfen); Verhinderungspflege; Pflegehilfsmittel; Wohnumfeld verbessernde Maßnahmen; Andere Leistungen; Teilstationäre Pflege; Kurzzeitpflege; Entlastungsbeträge nach Pflegegraden; Ergänzende Hilfe zur Weiterführung des Haushaltes; Ergänzende Altenhilfe; Ergänzende Hilfe in anderen Lebenslagen; Ergänzende Leistungen nach den Kapiteln 3 bzw. 4; Abgrenzung zur Eingliederungshilfe; Rechtsgutachterliche Stellungnahmen und Kommentare; Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.07. bis 13.07.2018	Utting	Nr. SO-18-202990 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	396,00 € 98,00 € 81,00 €

Workshop zu den Hilfen bei Pflegebedürftigkeit im häuslichen Bereich – SGB X

www.bvs.de/12719

Workshop

EINFÜHRUNG Pflegebedürftigkeit verändert die Lebenswelt aller Betroffenen. Kein Mensch, ob wirtschaftlich schwächer oder stärker, ist vor dem Eintritt von Pflegebedürftigkeit geschützt. Selbst Menschen, die ihr gesamtes Leben persönlich und wirtschaftlich eigenständig waren, können von einem auf den anderen Tag auf kompetente Hilfe anderer und auch fremder Menschen angewiesen sein. // Darauf reagiert nicht nur der Gesetzgeber, unter anderem mit der stetigen Fort- und Weiterentwicklung des SGB XI und des SGB XII. Auch der Anbietermarkt reagiert darauf. So ist die pflegerische Angebotsstruktur stetig in Bewegung. Es entwickeln sich neue und andere Formen der Betreuung und Pflege sowie Angebote, die noch mehr pflegebedürftigen Menschen als bislang den Verbleib in ihrer Häuslichkeit sichern wollen und auch sollen. Das ist einerseits gut so. Es stellt andererseits die Mitarbeiter/-innen von Behörden und Beratungsstellen aber zunehmend vor mehr Fragen. Fragen die nicht immer gleich die richtigen Antworten finden. Oftmals erscheinen Normen nicht sehr harmonisch aufeinander abgestimmt zu sein. Das führt, nicht zuletzt in Übergangsphasen, zu großen Unsicherheiten.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von örtlichen und überörtlichen Trägern der Sozialhilfe, z. B.: von Sozialämtern, Gesundheitsämtern, Sozialen Diensten, Beratungsstellen // Mitarbeiter/-innen von Trägern der freien Wohlfahrtspflege // Mitarbeiter/-innen von Pflegestützpunkten (z. B.: Pflegeberater/-innen, Sozialberater/-innen) // Sonstig Interessierte, die vorhandene und spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten ausbauen möchten.

IHR NUTZEN Dieser Workshop bietet die Gelegenheit, Fragen zu stellen. Er bietet Gelegenheit, mit „Gleichgesinnten" diese Fragen zu diskutieren. // Mittels Metaplantechnik werden die individuellen Fragen/Probleme in einem Themenspeicher erfasst. Sie werden zu Problemgruppen zusammengestellt, priorisiert und anhand des jeweils geltenden Rechts sowie adäquater Rechtsprechung (soweit vorhanden) in Gruppenarbeit bearbeitet sowie durch Plenumsarbeit angemessenen Lösungshinweisen zugeführt. Dazu werden unter anderem einschlägige, rechtsgutachterliche Stellungnahmen zu anonymisierten Fragen aus der Praxis vorgestellt (Musterfälle mit Lösungshinweisen), Rechtsgutachten, Kommentare vorgestellt und ausführlich erläutert. // Dieser Workshop bietet den geschützten Raum und den zeitlichen Rahmen, den sie in ihren Büroräumen nicht finden, sich jedoch wünschen. Er bietet zudem eine Ansammlung fachlich wirklich tief involvierter Personen, welche, unter Begleitung des Moderators, sich inhaltsvoll mit den Themen auseinandersetzen. Dieser Workshop ist stringent teilnehmerzentriert konzipiert. Die konkreten Schwerpunkte dieses Workshops ergeben sich aus der jeweiligen Teilnehmergruppe. Die dargestellten Schwerpunkte sollen den Teilnehmern deshalb nur Anregungen für die von Ihnen einzubringenden Fragen bzw. Probleme bieten. // Dieser Workshop ist eine effektive Unterstützung zur Bewältigung der Tagesarbeit.

INHALT SGB V: Krankenhausvermeidungspflege (MBP), Ärztliche Sicherungspflege (MBP), Kurzzeitpflege in der Frührehabilitation, Hilfsmittel zu Lasten der Krankenversicherung, Fahrtkosten mit dem Taxi und Verordnungen // SGB XI: Pflegesachleistungen, Pflegedienste sowie zugelassene Einzelpflegekräfte, Investitionskosten von Pflegediensten, Pflegegeld und Eigensicherstellungspflicht, Kombinationsleistungen und das Verfahren, Tagespflegeleistungen und MDK Begutachtungen bei betreuten Wohngruppen, Begriff Wohngruppen und Wohngruppenzuschläge sowie Zweckbestimmung, Hilfsmittel nach Produktgruppen, Wohnungsumbaumaßnahmen und Begriff der Maßnahmen, Verhinderungspflege und Voraussetzungen, Entlastungsbeträge und deren zweckbestimmter Einsatz // SGB XII: Unverhältnismäßige Mehrkosten bei ambulanter Pflege, Wohngruppen zur Pflege und Wohngruppen zur Teilhabe, Abgrenzung Hilfe zur Pflege und Eingliederungshilfe mit Zuständigkeiten, Bedarfsfeststellung nach den §§ 63a und 64b, Pflegesachleistungen und osteuropäische Hilfskräfte über Agenturen, Pflegebudgets und Arbeitgebermodelle, Pflegegeld und „Garantiedrittel" bzw. ermessensfehlerfreie Kürzung bei Ergänzung der Nahestehenden und Nachbarn in der häuslichen Pflege, Zweckgleichheit von pflegeversicherungsrechtlichen Wohngruppenzuschlägen, Unterhalt in Form von naturalen Pflegeleistungen der Unterhaltspflichtigen, Inanspruchnahme nicht pflegender Unterhaltspflichtiger, Kosten von Essen auf Rädern, Kosten eines Hausnotrufsystems, Heimpflege in Pflegegrad „0" oder Pflegegrad I, Pflegerischer Bedarf bei Pflegegrad I in größerem Umfange als der Entlastungsbetrag und angemessener Umgang damit sowie mit dem pflegerischen Bedarf in Pflegegrad „0", Hauswirtschaftlicher Bedarf zwischen §§ 70, 71, 27a Abs. 4, 27 Abs. 3 und 73

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.04. bis 05.04.2018	Utting	Nr. SO-18-203112	Seminar	589,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Unterkunft	147,00 €
			Verpflegung	119,00 €

Einkommen/Vermögen zu Hilfen bei Pflegebedürftigkeit im häuslichen Bereich – SGB XII **NEU**

www.bvs.de/16592

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/innen von Trägern der Sozialhilfe sowie sonstig Interessierte, die spezielle Kenntnisse aufbauen, ausbauen oder sichern möchten.

IHR NUTZEN Dieses Seminar ergänzt die im Seminar bzw. im Workshop zur Pflegebedürftigkeit erworbenen Kenntnisse zum materiellen Leistungsrecht.

INHALT Einsatz von Einkommen nach §§ 82 ff SGB XII // Einsatz von Vermögen nach §§ 90 SGB XII // Erarbeitung von Sachverhalten aus der Praxis und durch die Teilnehmer/-innen // Entwicklung von Lösungshinweisen zu den erarbeiteten Sachverhalten // Vorstellung betrieblich entwickelter Sachverhalte und Lösungshinweise // Vorstellung gruppenspezifisch gewünschter, rechtsgutachterlicher Stellungnahmen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.06.2018	München	Nr. SO-18-203052 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Bestattungskosten nach § 74 SGB XII

www.bvs.de/10909

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Sozialhilfeverwaltungen

IHR NUTZEN Sie erhalten Kenntnisse über die Bestattungskosten nach § 74 SGB XII und können sie berechnen.

INHALT Abgrenzung zwischen § 74 SGB XII und § 10 Bestattungsgesetz // Bestattungen gemäß § 74 SGB XII // Zuständigkeit, Anspruchsvoraussetzungen, Verfahren, Umfang der Hilfe

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.02.2018	Nürnberg	Nr. SO-18-203111 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Bestattungskosten

www.bvs.de/16119

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Sozialhilfeverwaltungen, die über Basiswissen in der Anwendung des § 74 SGB XII verfügen.

IHR NUTZEN Sie haben Gelegenheit, Ihre offenen Fragen und komplizierten Sachverhalte zu erörtern und bearbeiten konkrete Beispiele.

INHALT Das Seminar ist als Ergänzung zu den Seminaren der Vorjahre gedacht und konzentriert sich auf Vollzugsprobleme. Es setzt voraus, dass die Kenntnisse über die praktische Anwendung des § 74 SGB XII bereits erworben wurden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06.2018	München	Nr. SO-18-203110 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Jugendhilfe – Grundlagen der örtlichen Zuständigkeit/Kostenerstattung in der Jugendhilfe

www.bvs.de/10594

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in den Jugendämtern ohne Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie erwerben fundierte Grundkenntnisse im Jugendhilferecht, können praktische Erfahrungen austauschen und Lösungsansätze erörtern.

INHALT Zusammenarbeit mit Eltern und Trägern der freien Jugendhilfe // Leistungen und andere Aufgaben nach dem SGB VIII // Abgrenzung zu anderen Leistungen // Sachliche und örtliche Zuständigkeit // Kostenerstattung nach SGB VIII und SGB X

DOZENT/-IN Das Jugendhilfe-Team in wechselnder Besetzung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 23.02.2018	Beilngries	Nr. SO-18-203030	Seminar	540,00 €
26.11. bis 30.11.2018	Riedenburg	Nr. SO-18-203031	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Jugendhilfe – Grundlagen Teilnahme-/ Kostenbeitrag nach § 90 SGB VIII

www.bvs.de/12437

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Jugendämtern ohne Erfahrung

IHR NUTZEN Sie erwerben fundierte Grundkenntnisse hinsichtlich der Übernahme von Teilnahmebeiträgen und der Forderung von Kostenbeiträgen nach § 90 SGB VIII, können praktische Erfahrungen zu diesem Thema austauschen und Lösungsansätze erörtern.

INHALT Ermittlung, Bereinigung und Einsatz des Einkommens nach den §§ 82 ff SGB XII // Übernahme von Teilnahmebeiträgen und Forderung von Kostenbeiträgen nach § 90 SGB VIII // Arbeit mit dem Berechnungssystem „jugendhilfe-service“ in der jeweils aktuellen Version

HINWEIS Dieses Seminar ist auch für Mitarbeiter/-innen geeignet, die bei Gemeinden Gastkinderbeiträge nach Art. 23 BayKiBiG berechnen. Wir weisen darauf hin, dass eine vertiefende Behandlung der Berechnung des Einkommens Selbständiger nicht erfolgt. Hierzu verweisen wir auf das Seminar „Einkommensermittlung bei Selbständigen nach § 82 SGB XII“.

DOZENT/-IN Das Jugendhilfe-Team in wechselnder Besetzung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 18.04.2018	Feuchtwangen	Nr. SO-18-203032	Seminar	330,00 €
03.12. bis 05.12.2018	Utting	Nr. SO-18-203033	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Workshop Heranziehung nach § 90 SGB VIII

www.bvs.de/12435

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Jugendämtern, die entweder die Grundseminare „Jugendhilfe“ besucht haben oder seit längerem (mindestens zwei Jahre) im Themenbereich tätig sind.

IHR NUTZEN In diesem Seminar vertiefen Sie Ihr Wissen anhand der Rechtsprechung und der „Bayerischen Empfehlungen zur pauschalierten Kostenbeteiligung gemäß § 90 SGB VIII“ in der jeweils aktuellen Fassung und behandeln eingehend Spezialfälle und Probleme aus der täglichen Praxis.

INHALT Ermittlung, Bereinigung und Einsatz des Einkommens nach den §§ 82 ff SGB XII Übernahme von Teilnahmebeiträgen und Forderung von Kostenbeiträgen nach § 90 SGB VIII Arbeit mit dem Berechnungssystem „jugendhilfe-service“

HINWEIS Um eine gezielte Vorbereitung zu ermöglichen, überlegen Sie bitte rechtzeitig, welche Fragen und Probleme aus Ihrer Praxis behandelt werden sollen. Leiten Sie uns Ihre Wünsche bitte in einer kurzen schriftlichen Darstellung zu.

DOZENT/-IN Das Jugendhilfe-Team in wechselnder Besetzung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.06.2018	München	Nr. SO-18-203035	Seminar	210,00 €
15.06.2018	Nürnberg	Nr. SO-18-203034		
		(8 UE à 45 Min.)		

Grundlagen Heranziehung §§ 91 ff SGB VIII

www.bvs.de/12438

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Jugendämtern ohne Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie erwerben fundierte Grundkentnisse hinsichtlich der Forderung von Kostenbeiträgen nach § 91 SGB VIII, können praktische Erfahrungen zu diesem Thema austauschen und Lösungsansätze erörtern.

INHALT Forderung von Kostenbeiträgen nach § 91 SGB VIII für voll- und teilstationäre Leistungen // Ermittlung, Bereinigung und Einsatz des Einkommens nach § 93 SGB VIII // Ausgestaltung und Umfang der Heranziehung für die jeweils kostenbeitragspflichtigen Personen // Einsatz des Vermögens bei jungen Volljährigen // Überleitung von Ansprüchen nach § 95 SGB VIII // Arbeit mit dem Berechnungssystem „jugendhilfe-service“ in der jeweils aktuellen Version

HINWEIS Wir weisen darauf hin, dass eine vertiefende Behandlung der Berechnung des Einkommens Selbständiger nicht erfolgt. Hierzu verweisen wir auf das Seminar „Einkommensermittlung bei Selbständigen nach § 93 SGB VIII“.

DOZENT/-IN Das Jugendhilfe-Team in wechselnder Besetzung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.01. bis 17.01.2018	Riedenburg	Nr. SO-18-203036	Seminar	330,00 €
05.12. bis 07.12.2018	Utting	Nr. SO-18-203037	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Workshop Heranziehung §§ 91 ff SGB VIII

www.bvs.de/12436

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Jugendämtern, die entweder die Grundseminare „Jugendhilfe" besucht haben oder seit längerem (mindestens zwei Jahren) im Themenbereich tätig sind.

IHR NUTZEN In diesem Seminar vertiefen Sie Ihr Wissen anhand der Rechtsprechung und der „Empfehlungen zur Anwendung der §§ 91 bis 95 SGB VIII" in der jeweils aktuellen Fassung und behandeln eingehend Spezialfälle und Probleme aus der täglichen Praxis.

INHALT Forderung von Kostenbeiträgen nach §§ 91 SGB VIII für voll- und teilstationäre Leistungen // Ermittlung, Bereinigung und Einsatz des Einkommens nach § 93 SGB VIII // Ausgestaltung und Umfang der Heranziehung für die jeweils kostenbeitragspflichtigen Personen // Einsatz des Vermögens bei jungen Volljährigen // Überleitung von Ansprüchen nach § 95 SGB VIII // Arbeit mit dem Berechnungssystem „jugendhilfe-service" in der jeweils aktuellen Version

DOZENT/-IN Das Jugendhilfe-Team in wechselnder Besetzung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.10.2018	Nürnberg	Nr. SO-18-203038	Seminar	210,00 €
11.10.2018	München	Nr. SO-18-203039 (8 UE à 45 Min.)		

Jugendhilfe – Workshop örtliche und sachliche Zuständigkeit und Kostenerstattung

www.bvs.de/10597

Workshop

ZIELGRUPPE (Leitende) Mitarbeiter/-innen in Jugendämtern, die entweder die Grundseminare „Jugendhilfe" besucht haben oder seit längerem (mindestens zwei Jahre) im Jugendamt tätig sind.

IHR NUTZEN In diesem Seminar vertiefen Sie Ihr Wissen anhand der aktuellen Rechtsprechung und behandeln eingehend Spezialfälle und Probleme aus Ihrer täglichen Praxis.

INHALT Gewöhnlicher Aufenthalt // Sachliche und örtliche Zuständigkeit nach §§ 85 ff. SGB VIII // Kostenerstattung nach §§ 89 ff. SGB VIII und SGB X

DOZENT/-IN Das Jugendhilfe-Team in wechselnder Besetzung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.03. bis 16.03.2018	Beilngries	Nr. SO-18-203040	Seminar	330,00 €
17.10. bis 19.10.2018	Regen	Nr. SO-18-203041	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Jugendhilfe – Update – Aktuelle Entwicklungen –

www.bvs.de/10598

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.

DOZENT/-IN Das Jugendhilfe-Team in wechselnder Besetzung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.02.2018	München	Nr. SO-18-203042	Seminar	210,00 €
15.03.2018	Nürnberg	Nr. SO-18-203043		
16.11.2018	München	Nr. SO-18-203045		
21.11.2018	Nürnberg	Nr. SO-18-203044		
		(8 UE à 45 Min.)		

Verwaltungs(prozess)rechtliche Aspekte in der Jugendhilfe

www.bvs.de/12322

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in der „Wirtschaftlichen Jugendhilfe“ mit wenig Erfahrung im Jugendhilferecht als auch erfahrene Mitarbeiter/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und vertiefen wollen.

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihre Kenntnisse über verwaltungs(prozess)rechtliche Aspekte der Jugendhilfe und werden in Ihrer täglichen Praxis rechtssicherer.

INHALT Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrecht in der Jugendhilfe Z.B.: Entscheidung über Hilfen // Anhörungs- und Begründungserfordernis // Einstweiliger Rechtsschutz // Besonderheiten im SGB I, VIII und X // Ausgewählte Aspekte der Bescheiderstellung // Anwendung von Verwaltungszwangsmitteln (Zwangsgeld) bei der Kostenbeitragsheranziehung // Fragen und Probleme aus dem Teilnehmerkreis

HINWEIS Um eine gezielte Vorbereitung zu ermöglichen, leiten Sie uns bitte Ihre Fragen und Probleme, die im Seminar behandelt werden sollen, mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung schriftlich zu.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05.2018	München	Nr. SO-18-203046	Seminar	210,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Einkommensermittlung bei Selbständigen nach § 93 SGB VIII

www.bvs.de/11437

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der „Wirtschaftlichen Jugendhilfe", die Kostenbeiträge nach §§ 91 f. SGB VIII berechnen und mit der Einkommensermittlung nach § 93 SGB VIII befasst sind. // Für Fachkräfte, die Beiträge nach § 90 SGB VIII berechnen, vgl. das gesonderte Seminar „Einkommensermittlung bei Selbständigen nach § 82 SGB XII". // Für Fachkräfte im Bereich Beistandschaft ist das Seminar „Unterhaltsrechtliche Einkommensermittlung bei Selbständigen" einschlägig. Sie finden diese Seminare unter dem Themenbereich Soziales Allgemein.

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse und praktische Erfahrungen im SGB VIII sollten vorhanden sein.

IHR NUTZEN Sie können die Unterlagen von Selbständigen richtig interpretieren und auswerten. Sie kennen die Besonderheiten der Einkommensermittlung bei Selbständigen nach § 93 SGB VIII.

INHALT Geeignete und notwendige Auskünfte und Belege // Begriff des Einkommens bei Selbständigen nach § 93 SGB VIII // Schema zur Einkommensermittlung // Auswertung von Einnahmen-Überschussrechnungen, Gewinn- und Verlustrechnungen, Einkommensteuerbescheiden etc. // Behandlung von Abschreibungen und Investitionsabzugsbeträgen // Rechtsprechung zur Einkommensermittlung // Bedeutung „Betriebswirtschaftlicher Auswertungen" (BWA) // Interpretation der Privatentnahmen // (Negative) Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung // Abzug der Steuern und Versicherungsbeiträge // Belastungen nach § 93 Abs. 3 SGB VIII (Pauschalabzug oder Nachweis) // Umsetzung des § 93 Abs. 4 STGB VIII (Einkommen Kalenderjahr) bei Selbständigen

DOZENT/-IN Dr. Robert P. Maier

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.07.2018	Nürnberg	Nr. SO-18-203049 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	206,00 €

Unterhaltsvorschussrecht, UVG-Grundkurs

www.bvs.de/10599

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Jugendämtern, die erst seit kurzem für die Bewilligung von Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz zuständig sind.

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundkenntnisse und können anschließend die Anträge auf Leistungen nach dem UVG selbständig überprüfen und entscheidungsreif bearbeiten sowie Rückforderungen geltend machen.

INHALT Rechtsgrundlagen // Verwaltungsvorschriften // Aktuelle Rechtsentwicklung // Anträge entscheidungsreif bearbeiten // Forderungen nach § 5 UVG realisieren // Anspruchsübergang nach § 7 UVG geltend machen // Haushaltsvollzug // Geltendmachung zivilrechtlicher Ansprüche gem. § 7 UVG // Zusammenarbeit mit den Fiskalaten des Landesamts für Finanzen – LfF - // Leistungsfähigkeit des Unterhaltsverpflichteten // Grundlagen der Unterhaltsberechnung

DOZENT/-IN Das Jugendhilfe-Team in wechselnder Besetzung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.01. bis 12.01.2018	Neustadt	Nr. SO-18-200456	Seminar	540,00 €
02.07. bis 06.07.2018	Würzburg	Nr. SO-18-203056	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Unterhaltsvorschussrecht, UVG-Aufbaukurs

www.bvs.de/10600

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Jugendämtern, die seit mindestens zwei Jahren für die Bewilligung von Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz zuständig sind.

IHR NUTZEN Sie vertiefen und erweitern Ihre Kenntnisse und können anschließend die Anträge auf Leistungen nach dem UVG selbständig überprüfen und entscheidungsreif bearbeiten. Sie machen Rückforderungen geltend, verstärken Ihr Problembewusstsein und tauschen praktische Erfahrungen aus.

INHALT Rechtsgrundlagen // Verwaltungsvorschriften // Aktuelle Rechtsentwicklung // Anträge entscheidungsreif bearbeiten // Forderungen nach § 5 UVG realisieren // Anspruchsübergang nach § 7 UVG geltend machen // Haushaltsvollzug // Geltendmachung zivilrechtlicher Ansprüche gem. § 7 UVG // Zusammenarbeit mit den Fiskalaten des Landesamts für Finanzen – LfF - // Leistungsfähigkeit des Unterhaltsverpflichteten // Grundlagen der Unterhaltsberechnung

DOZENT/-IN Das Jugendhilfe-Team in wechselnder Besetzung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.01. bis 26.01.2018	Beilngries	Nr. SO-18-200459	Seminar	540,00 €
22.10. bis 26.10.2018	Kirchseeon	Nr. SO-18-203058	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Grundlagen des Beurkundungswesens im Jugendamt

www.bvs.de/10601

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Jugendämtern, die ermächtigt sind, Beurkundungen vorzunehmen.

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtlichen Grundlagen des Beurkundungswesens und können Beurkundungen formgerecht vornehmen.

INHALT Typische Probleme und Schwierigkeiten // Beurkundung und Beglaubigung // Definition und Beweiskraft von Urkunden // Formvorschriften // Relevante Vorschriften des internationalen Privatrechts // Aktuelle Rechtsentwicklungen // Diskussion von Fragen aus der Praxis der Teilnehmer/-innen // Eintragungen in die Bücher aus Sicht des Standesamtes (z.B. Erfordernis von Unterlagen, Fragen der Namensführung, Vaterschaftsanerkennungen, Identitätsfeststellung)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.07. bis 13.07.2018	Feuchtwangen	Nr. SO-18-203060	Seminar	240,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Beurkundungen im Jugendamt

www.bvs.de/14500

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Jugendämtern, die ermächtigt sind, Beurkundungen vorzunehmen.

VORAUSSETZUNG Der Besuch des Grundseminars oder vergleichbare Kenntnisse (z.B. mindestens 1-2 jährige Tätigkeit als Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter) werden vorausgesetzt.

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihr Wissen in zahlreichen Übungen zu häufig auftretenden Fragen/Problemen.

INHALT Zum Beispiel: Titelumschreibungen, ausländisches Personenstandsrecht, aktuelle Rechtsentwicklung, typische Probleme.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.10.2018	Nürnberg	Nr. SO-18-205609 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Grundlagen der Beistandschaft

www.bvs.de/10602

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Jugendamt, die neu oder erst kurze Zeit (max. 1 Jahr) in der Beistandschaft beschäftigt sind.

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundkenntnisse, erörtern Problemlösungen, tauschen praktische Erfahrungen aus und können anschließend Anträge selbständig überprüfen und entscheiden.

INHALT Grundlagen der Beistandschaft // Vaterschaftsfeststellungsverfahren // Abstammungsrecht // Beurkundungen (Vaterschaftsanerkennung, Sorgeerklärung, Unterhaltstitel) // Materielles Recht, Berechnung von Ansprüchen // Vollstreckungsverfahren // Familienrechtsreform vom 01.09.2009 // Familiengericht, Zuständigkeit und Verfahrensrecht // Unterhaltsverfahren, Kindschaftsverfahren // Verfahrenskostenhilfe, Rechtsmittel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 23.03.2018	Utting	Nr. SO-18-203063 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	429,00 € 196,00 € 151,00 €

Beistandschaft

www.bvs.de/12340

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Jugendamt, die entweder das Grundseminar Beistandschaft besucht haben oder bereits über praktische Erfahrungen verfügen.

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihr Wissen, lernen neue Entwicklungen kennen und tauschen praktische Erfahrungen aus. // Sie besprechen komplexe Sachverhalte und bearbeiten typische Probleme aus der Praxis.

INHALT Beistandschaft, Vaterschaftsanerkenntnis // Sorgeerklärung, Sorgeregister, Auskunft/Negativattest // Vormund- und Pflegschaft (Bestellung, Aufgaben und Pflichten, Beendigung) // Vaterschaftsfeststellungsverfahren // Vereinfachtes Verfahren // Beurkundungen/Aufnahme vollstreckbarer Urkunden // Welcher Titel, welches Verfahren ist wirksam, schnell, effektiv? // Stufenantrag, Anforderung, Auskunft, Stufenklage // Das neue FamFG // Unterhaltsberechnung, Kindes-/Erwachsenenunterhalt // Zwangsvollstreckung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.07. bis 06.07.2018	Lauingen	Nr. SO-18-203064 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	429,00 € 196,00 € 151,00 €

Praxis in der Beistandschaft

www.bvs.de/10604

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen in Jugendämtern

IHR NUTZEN In diesem Workshop gestalten Sie die inhaltlichen Schwerpunkte selbst. Sie tauschen Ihre Erfahrungen aus und erörtern die in der Praxis anzutreffenden Unterschiede in Rechtsprechung und Entscheidungsverhalten. Ferner können Sie die Praxis im eigenen Bereich mit den Strukturen anderer Verwaltungen diskutieren und neue Erkenntnisse zur Umsetzung oder eine Rückmeldung zur eigenen Arbeitspraxis erhalten. Sie sollen auch Gelegenheit haben, Einzelfragen zu erörtern und zu beraten.

INHALT Aktuelle Fragen und Probleme beim Vollzug

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.10. bis 17.10.2018	Regen	Nr. SO-18-203065 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	286,00 € 98,00 € 81,00 €

Grundlagen der Amtsvormundschaft

www.bvs.de/11718

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in der Amtsvormundschaft

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundkenntnisse, erörtern Problemlösungen und tauschen praktische Erfahrungen aus.

INHALT Gesetzliche Grundlagen der Vormundschaft, Rechtliche Ausgestaltung // Familiengerichtliche Genehmigungen, Besonderheiten der Amtsvormundschaft // Aspekte der Vermögensverwaltung // Zusammenarbeit mit dem Familiengericht // Berichterstattung/gerichtliche Aufsicht // Rolle und Aufgaben des gesetzlichen Amtsvormunds, Ergänzungspflegschaft für Vaterschaftsanfechtung, Haftung des Amtsvormunds // Geschichte der Amtsvormundschaft in Deutschland (Entwicklung, derzt. Anzahl u.ä.) // Rollenverständnis des Amtsvormunds als Sorgeberechtigter (u.a. Kontakt zu Kind, Eltern usw.) // Stellung des Amtsvormunds in der Jugendhilfe (insbes. im Hilfeplan) // Verhältnis/Zusammenarbeit zwischen Sozialdienst und Amtsvormund

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 28.02.2018	Utting	Nr. SO-18-203066	Seminar	270,00 €
23.07. bis 25.07.2018	Adelsried	Nr. SO-18-205104	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Amtsvormundschaft

www.bvs.de/12341

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen im Jugendamt, die entweder das Grundseminar Amtsvormundschaft besucht haben oder seit längerem (mindestens zwei Jahre) in der Amtsvormundschaft tätig sind.

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihr Wissen, lernen neue Entwicklungen kennen und tauschen praktische Erfahrungen aus. // Sie besprechen komplexe Sachverhalte und bearbeiten typische Probleme aus der Praxis.

INHALT Grundsätze der Pädagogik z.B. Bindungsforschung, Bindungsaufbau und -störung // Kommunikation mit Kindern // Rolle, Kooperation, Austausch // Arbeit der sozialen Dienste des Jugendamts // Unterbringungsformen (Heime, Pflegefamilien) // Erbrecht für Amtsvormünder // Kooperation mit ASD // Unterhaltsrecht für AV, UMF (unbegleitete minderjährige Flüchtlinge)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04. bis 11.04.2018	Utting	Nr. SO-18-203067	Seminar	240,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Praxis in der Amtsvormundschaft NEU

www.bvs.de/16593

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen in Jugendämtern

IHR NUTZEN In diesem Workshop gestalten Sie die inhaltlichen Schwerpunkte selbst. Sie tauschen Ihre Erfahrungen aus und erörtern die in der Praxis anzutreffenden Unterschiede in Rechtsprechung und Entscheidungsverhalten. Ferner können Sie die Praxis im eigenen Bereich mit den Strukturen anderer Verwaltungen diskutieren und neue Erkenntnisse zur Umsetzung oder eine Rückmeldung zur eigenen Arbeitspraxis erhalten. Sie sollen auch Gelegenheit haben, Einzelfragen zu erörtern und zu beraten.

INHALT Aktuelle Fragen und Probleme beim Vollzug

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.10. bis 12.10.2018	Utting	Nr. SO-18-205098 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	286,00 € 98,00 € 81,00 €

Unbegleitete minderjährige Flüchtlinge (UMF) – Aufgaben der Jugendhilfe/ Vormundschaft

www.bvs.de/15851

Grundseminar

EINFÜHRUNG Die Situation von steigenden Flüchtlingszahlen führt zu Mehrarbeit mit besonderen Herausforderungen. Dabei ist ein Grundwissen über die Abläufe und rechtlichen Grundlagen unabdingbar, um für die Kinder und Jugendlichen die bestmöglichen Entscheidungen zu treffen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen auf allen Ebenen, die in ihrem Aufgabenbereich mit dieser Situation konfrontiert sind, insbesondere aus den Bereichen Vormundschaften, Soziale Dienste in den Jugendämtern und Einrichtungen.

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen des Jugendhilfe-, Vormundschafts-, Asyl- und Aufenthaltsrechts im Umgang mit UMF kennen.

INHALT Grundlagen im Bereich Kinder- und Jugendhilferecht, u.a.: Clearingverfahren, Altersfestsetzung, Vormundschaften, Besondere Bedarfe // Zuständigkeiten der verschiedenen Akteure // Grundlagen im Bereich Asyl- und Aufenthaltsrecht, u.a.: Asylverfahren und Vorbereitung von Asylanträgen, Dublin-III Verordnung und Familienzusammen- führung, Umverteilung und aktuelles Gesetzgebungsverfahren // Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes nach unterschiedlichen Rechtsquellen: Kinder- und Jugendhilferecht und Asylbewerberleistungsgesetz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 25.04.2018	Beilngries	Nr. SO-18-203071 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 81,00 €

Vormundschaften bei unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen

www.bvs.de/16141

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Vormundschaften und Soziale Dienste in den Jugendämtern und Einrichtungen, die über Basiswissen im Umgang mit unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen verfügen.

INHALT Das Seminar ist als Ergänzung zu den vorhergehenden UMF-Seminaren gedacht und konzentriert sich auf Vollzugsprobleme. Es setzt voraus, dass Grundkenntnisse bereits vorhanden sind.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.06. bis 08.06.2018	Utting am Ammersee	Nr. SO-18-203072 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 98,00 € 81,00 €

Vormundschaften bei unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen

www.bvs.de/16138

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Vormundschaften und Soziale Dienste in den Jugendämtern und Einrichtungen, die über Basiswissen im Umgang mit unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen verfügen.

IHR NUTZEN Sie haben Gelegenheit, Ihre offenen Fragen und Sachverhalte zu erörtern und bearbeiten konkrete Beispiele aus dem Teilnehmerkreis, die gerne vorab mitgeteilt werden können.

INHALT Vertiefung der Themen: Vormundschaften, Zuständigkeiten, Familienzusammenführung, Umverteilung, aktuelle Entwicklungen und Gesetzesänderungen.

HINWEIS Das Seminar ist als Ergänzung zu den ersten Seminaren für minderjährige Flüchtlinge gedacht und konzentriert sich auf den Bereich Vormundschaften und Soziale Dienste. Es werden Themen der finanziellen Situation nur aus Mündelsicht betrachtet (AsylBLG, Einkommen, etc.) - das Seminar behandelt nicht Themen der wirtschaftliche Hilfe.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03.2018 20.07.2018	München Nürnberg	Nr. SO-18-203073 Nr. SO-18-203074 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Die praktische Umsetzung des Betreuungsbehördengesetzes (BtBG)

www.bvs.de/15262

Workshop

EINFÜHRUNG Das „Gesetz zur Stärkung der Funktionen der Betreuungsbehörden“ ist am 01.07.2014 in Kraft getreten. Mit der Umsetzung dieser gesetzlichen Vorgabe kommt eine Vielzahl von neuen Aufgaben auf die Betreuungsbehörden zu. Eine Veränderung des Profils der Betreuungsbehörde, hin zum Vermittler sozialer Dienstleistungen stellt die Mitarbeiter/-innen von Betreuungsbehörden vor neue Herausforderungen in Ausführung, Planung und Organisation der Arbeit.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus der Verwaltung sowie aus dem pädagogischen Bereich von Betreuungsbehörden

IHR NUTZEN Sie werden mit den neuen Regelungen umfassend vertraut gemacht und gestärkt, um diese neuen Aufgaben bewältigen zu können. Sie erhalten an die Praxis angepasste Möglichkeiten der Umsetzung bezüglich Beratung, Personalausstattung, Netzwerkarbeit und Entwickeln von statistischen Erfassungskriterien.

INHALT Das „Gesetz zur Stärkung der Funktionen der Betreuungsbehörden“ // Praktische Umsetzung und individuelle Gestaltung vor Ort

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.03.2018	München	Nr. SO-18-203101 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Grundlagen im Betreuungsrecht

www.bvs.de/10605

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Betreuungsbehörden mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundkenntnisse und lernen den Hintergrund des Gesetzes kennen. Es werden Problemlösungen erörtert und Sie können praktische Erfahrungen austauschen. // Bitte berücksichtigen Sie, dass dieses Seminar einen ersten Überblick in den Aufbau, Inhalt und die praktische Anwendung des Betreuungsrechts gibt. Es ist speziell für neue Mitarbeiter/-innen konzipiert, die maximal ein bis zwei Jahre tätig sind. Für erfahrene Mitarbeiter/-innen mit Anspruch auf vertiefte Informationen ist es nicht ausreichend. Dafür sind das Aufbauseminar bzw. der Workshop zum Betreuungsrecht einschlägig.

INHALT Das Behördenbetreuungsgesetz // Freiheitsentziehende Maßnahmen // Arbeitsalltag in der Betreuungsarbeit // Mit den täglichen Anforderungen und Belastungen gut zurechtkommen // Rechtsgrundlagen zum Betreuungsrecht // Verschiedene psychiatrische Krankheitsbilder // Das Strafrecht aus Sicht der Betreuer/-innen // Eine zielführende und stressreduzierte Zusammenarbeit mit den Betreuten und auch mit den Einrichtungen gestalten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04. bis 13.04.2018	Utting	Nr. SO-18-203099 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	429,00 € 196,00 € 151,00 €

Betreuungsrecht für Fortgeschrittene

www.bvs.de/10607

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Betreuungsbehörden, die entweder das Grundseminar besucht haben oder über praktische Erfahrungen von mehr als zwei Jahren verfügen.

IHR NUTZEN Sie lernen neue Entwicklungen im Betreuungsrecht kennen, tauschen praktische Erfahrungen aus und vertiefen und erweitern Ihr vorhandenes Wissen.

INHALT Querschnittaufgaben, Arbeitsalltag in der Betreuungsarbeit, Netzwerke, Querverbindungen, Erfahrungen aus der Praxis // Rechte und Pflichten von Betreuern, Betreuungsbehördengesetz // Tägliche Anforderungen vor dem Hintergrund des Gesetzes zur Stärkung der örtlichen Betreuungsbehörden // Neuerungen im Unterbringungsrecht, Betreuerhaftung, Einwilligungsvorbehalt, Unterbringung // Psychische Erkrankungen und geistige Behinderungen, Pflegestärkungsgesetze von 2015/2016 mit Wirkung ab 2016/2017, Heilbehandlung und ärztlicher Eingriff, Wirksamwerden gerichtlicher Entscheidungen, Rechtsmittel, Selbstbestimmungsrecht, Kollegiale Beratung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 29.06.2018	Utting am Ammersee	Nr. SO-18-203100 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	429,00 € 196,00 € 151,00 €

Workshop im Betreuungsrecht

www.bvs.de/10609

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Betreuungsbehörden, die entweder das Grund- und/oder Aufbauseminar besucht haben oder über praktische Erfahrungen von mehr als fünf Jahren verfügen.

IHR NUTZEN In diesem Seminar tauschen Sie Ihre Erfahrungen aus und aktualisieren Ihr betreuungsrechtliches Wissen. Es werden insbesondere Spezialfälle und -probleme aus Ihrer Praxis zusammen besprochen, erarbeitet und gelöst.

INHALT Aktuelle Fälle und Probleme aus dem Teilnehmerkreis // Besprechung von Neuerungen in allen relevanten Rechtsbereichen, insbesondere im Betreuungsrecht, Erbrecht und Schuldrecht

HINWEIS Bitte schicken Sie uns Ihre Fragen, Fälle und Probleme vor Seminarbeginn in einer kurzen schriftlichen Darstellung zu. Wir leiten diese Seminarthemen an den Dozenten weiter, damit die Fallbearbeitung vorbereitet werden kann. Die Fälle werden im Seminar besprochen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.11. bis 23.11.2018	Utting	Nr. SO-18-203098 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

FORTBILDUNGSPROGRAMM 2018 DER FACHSTELLEN FÜR PFLEGE- UND BEHINDERTENEINRICHTUNGEN – QUALITÄTSENTWICKLUNG UND AUFSICHT – BAYERN

Die FQA in Bayern leistet mit ihrer Arbeit einen wichtigen Beitrag zum Schutz der Bewohnerinnen und Bewohner in Einrichtungen für ältere Menschen und Menschen mit Behinderung und bietet mit ihrer Bewertung der Qualität und den daraus folgenden Beratungen Orientierung für die Einrichtungen und Einrichtungsträger.

Um diese Aufgabe erfüllen zu können, bedarf es qualifizierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. So ist es primäres Ziel der bayernweiten Fortbildung für die FQA, die Kompetenz jedes Einzelnen zu erhalten, zu fördern und zu stärken.

Das Bayerische Staatsministerium für Gesundheit und Pflege (StMGP) sichert und erweitert die Kompetenz in dem jeweiligen FQA-Team durch das Angebot eines gezielten Fortbildungsprogramms, das von Praktikern für Praktiker unter Einbindung aller Berufsgruppen des multiprofessionellen Teams der FQA und im Einvernehmen mit dem Bayerischen Staatsministerien des Innern (StMI) entwickelt wurde und nunmehr in Zusammenarbeit mit der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS) umgesetzt und organisiert wird.

Bayerisches Staatsministerium für Gesundheit und Pflege

ZIELGRUPPE

Das Fortbildungsprogramm 2018 für den Bereich der FQA richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FQA aus allen Professionen des multiprofessionellen Teams. Ist ein Thema für eine bestimmte Berufsgruppe besonders von Interesse wird diese in der Zielgruppe ausdrücklich genannt.

DOZENT/-IN

Aus dem Bereich der FQA in wechselnder Besetzung.

ANMELDUNG

Die detaillierten Inhalte der einzelnen Veranstaltungen mit Termin und Ort finden Sie in unserer Seminardatenbank www.bvs.de/seminare im Themenbereich Soziales unter FQA (Fachstellen für Pflege- und Behinderteneinrichtungen – Qualitätsentwicklung und Aufsicht). Dort haben Sie die Möglichkeit der praktischen Online-Anmeldung. Selbstverständlich können Sie sich auch schriftlich per Post, per Telefax an 089 54057-8699 oder per E-Mail an kundenservice@bvs.de anmelden.

Auf der Homepage des StMGP unter (https://www.egov.bayern.de/fqa/fortbildung/index.htm) finden Sie die Ausschreibungen in einem geschützten Bereich, der nur durch Mitglieder der FQA mit Passwort genutzt werden kann.

FINANZIERUNG

Für die aktiven Angehörigen einer FQA-Fachstelle werden die Kosten für das Seminar vom Bayerischen Staatsministerium für Gesundheit und Pflege übernommen und direkt mit der BVS abgerechnet. Sofern im Angebot enthalten, sind bei mehrtägigen Seminaren darin auch die Kosten für eine Übernachtung sowie die Verpflegung innerhalb dieses Zeitraums enthalten. Darüber hinaus gehende Kosten, z.B.: für eine Übernachtung bei Anreise am Vorabend, müssen selbst getragen, bzw. vorab mit dem eigenen Dienstherrn abgestimmt werden. Ihre Fortbildungs-Reisekosten rechnen Sie bitte mit Ihrem Dienstherrn direkt ab.

Von dieser Finanzierung ausgenommen sind Teilnehmer/-innen, die nicht zur FQA gehören oder von Behörden außerhalb Bayerns und von Bundesbehörden sind.

IHRE ANSPRECHPARTNERINNEN ZUM FORTBILDUNGSPROGRAMM

Gabriele Warfolomjeew
Bayerische Verwaltungsschule
Telefon 089/54057-651
warfolomjeew@bvs.de

Wieslawa Gradl
Bayerische Verwaltungsschule
Telefon 089/54057-654
gradl@bvs.de

Gabriele Hampel
Regierung der Oberpfalz
Telefon 0941/5680-683
gabriele.hampel@reg-opf.bayern.de

Vorsorgevollmacht/Betreuungs-/ Patientenverfügung

www.bvs.de/13169

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Betreuungsbehörden und Betreuungsvereinen, sowie interessierte Betreuer/-innen

IHR NUTZEN Sie erwerben Basiswissen zu den unterschiedlichen Verfügungen und erarbeiten den Einsatz in Betreuungs- und Beratungssituationen mit Angehörigen und Betroffenen.

INHALT Beratung zur Errichtung einer Vorsorgevollmacht und Betreuungsverfügung // Verfahren zur Beglaubigung der Unterschrift unter einer Vorsorgevollmacht // Behandlung der Vorsorgevollmacht oder Betreuungsverfügung nach deren Errichtung // Umgang mit Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen nach der Bestellung eines Betreuers // Hinweise zur Errichtung einer Patientenverfügung nach Inkrafttreten des 3.BtÄndG // Einwilligung in eine ärztliche Behandlung und deren Ablehnung durch Betreuer und Bevollmächtigte // Umsetzung des Patientenwillens und Erkennen eines mutmaßlichen Willens

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.03.2018	München	Nr. SO-18-203102	Seminar	155,00 €
11.05.2018	Nürnberg	Nr. SO-18-203103 (8 UE à 45 Min.)		

Grundlagen im Wohngeldrecht

www.bvs.de/10766

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die erst kurz (ca. 2 bis 3 Monate) in der Wohngeldstelle tätig sind.

IHR NUTZEN Mit dem Erwerb von Grundkenntnissen können Sie anschließend die Anträge selbständig überprüfen und entscheidungsreif bearbeiten.

INHALT Einführung in das Wohngeldrecht // Rechtsgrundlagen // Allgemeine Grundsätze // Wohngeldberechtigung // Die drei Berechnungsgrößen Einkommen, Miete und Zahl der Haushaltsmitglieder werden in Grundsätzen besprochen // Wohngeldverfahrensrecht anhand SGB I und X // Bewilligungsverfahren // Widerspruchsverfahren

HINWEIS Wir weisen darauf hin, dass das Einkommen Selbständiger hier nicht behandelt wird und verweisen auf das spezielle Seminar dazu.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.06. bis 15.06.2018	Utting	Nr. SO-18-203120 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	359,00 €
			Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Vertiefung im Wohngeldrecht

www.bvs.de/13447

Aufbauseminar

➔ ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Wohngeldstellen, die das Grundseminar besucht haben oder über mehrjährige praktische Erfahrung (ca. 2 bis 3 Jahre) verfügen.

➔ IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse, erarbeiten Problemlösungen und tauschen praktische Erfahrungen aus.

➔ INHALT Vertiefung der Themen aus dem Grundseminar

➔ HINWEIS Wir weisen darauf hin, dass das Einkommen Selbständiger hier nicht behandelt wird und verweisen auf das spezielle Seminar dazu.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.02. bis 23.02.2018	Lauingen	Nr. SO-18-203121	Seminar	240,00 €
08.10. bis 10.10.2018	Utting	Nr. SO-18-205174	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Einkommensermittlung im Wohngeld

www.bvs.de/10768

Workshop

➔ ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Wohngeldstellen, die das Grundseminar besucht haben oder über mehrjährige praktische Erfahrung (ca. 2 bis 3 Jahre) verfügen.

➔ IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse, erarbeiten Problemlösungen und tauschen praktische Erfahrungen aus.

➔ INHALT Neuere Rechtsprechung // Aktuelle Entwicklungen im Wohngeldbereich // Aktuelle Probleme aus der täglichen Praxis // Schwierige Einkommensermittlungen

➔ HINWEIS Wir weisen darauf hin, dass das Einkommen Selbständiger hier nicht behandelt wird und verweisen auf das spezielle Seminar dazu.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04. bis 27.04.2018	Beilngries	Nr. SO-18-203123	Seminar	240,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Einkommensermittlung Selbständiger im Wohngeld

www.bvs.de/13358

Workshop

EINFÜHRUNG In der Praxis bereiten insbesondere Fälle mit selbständig Tätigen immer wieder Probleme. Sei es aufgrund komplizierter, betriebswirtschaftlicher Unterlagen oder – das genaue Gegenteil – aufgrund unzureichender oder auch fehlender Nachweise. // Dennoch verlangt das Gesetz auch in solchen Fällen ein rechtsfehlerfreies Umgehen mit den vorhandenen Konstellationen. // Dies setzt voraus, dass sowohl die Ermittlungsmöglichkeiten, aber auch deren Grenzen bekannt sind und entsprechend umgesetzt werden. Darüber hinaus sind ausreichende Kenntnisse zum betrieblichen Rechnungswesen und zum entsprechenden Steuerrecht unerlässlich.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen kommunaler Verwaltungen, die Auskünfte zum Wohngeld geben und/oder Wohngeldanträge bearbeiten, insbesondere solche von Wohngeldbehörden, Fachaufsichtsbehörden sowie alle in sonstiger Weise am Thema Interessierte.

VORAUSSETZUNG Kenntnisse zur Ermittlung des Einkommens und der Einkommensprognose aus der praktischen Tätigkeit sowie mit entsprechenden Erfahrungswerten, bzw. nach Teilnahme an Einstiegsseminaren zur Ermittlung von Einkommen im Bereich der Durchführung des WoGG.

IHR NUTZEN Vertiefte Rechts- und Handlungskompetenzen zu den Einkommensarten, deren Ermittlung und Anrechnung, zur umstrittenen Einkommensprognose sowie zur Plausibilitätsprüfung. // Zu diesem Workshop werden praktische Erfahrungen im Umgang mit Selbständigen vorausgesetzt, ohne den Anspruch zu erheben, dass die Teilnehmer/-innen in adäquaten Fällen auch zu Lösungen und/oder korrekten Lösungen gekommen sind. Dieser Workshop erhöht sehr praxistauglich die Rechts- und Handlungskompetenzen seiner Teilnehmer/-innen. // Er ist der unerlässliche Baustein innerhalb von Fortbildungsbemühungen aller, die mit Selbständigen im Rechtskreis des WoGG beruflich zu tun haben.

INHALT Begriffsbestimmung Gesamteinkommen und Jahreseinkommen // Plausibilitätsprüfung zwischen dem nachgewiesenen Einkommen und den bekanntgewordenen Ausgaben // Ermittlung des Einkommens bei Einnahmen aus selbstständiger Tätigkeit, Gewerbebetrieb, Land- und Forstwirtschaft, Kapitalvermögen, Vermietung und Verpachtung // Einkommensermittlung am Beispiel eines gewerblichen Betriebes // Einmalige Einnahmen im jeweiligen Bemessungszeitraum // Werbungskosten und Betriebsausgaben // Bemessung des Bewilligungszeitraums // Abgrenzung Einkommen und Vermögen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.06. bis 06.06.2018	Obing	Nr. SO-18-203124 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	396,00 € 98,00 € 81,00 €

Wohngeld – Die Berechnungsgrößen – Mieten und Belastungen

www.bvs.de/15495

EINFÜHRUNG Das zu bewilligende Wohngeld richtet sich auch nach der Höhe der zuschussfähigen Belastung aus Mietvertragsverhältnissen und aus Haus – und Grundbesitz. Was ist aber anhand des aktuellen WoGG unter einer Belastung zu verstehen, was gehört zur Miete, was darf nicht berücksichtigt werden? Fragen über Fragen! Innerhalb dieser Bildungsmaßnahme werden die richtigen Antworten geliefert.

ZIELGRUPPE Fachkräfte von kommunalen Wohngeldstellen bzw. der die Fachaufsicht führenden Landesbehörden sowie in sonstiger Weise Interessierte

VORAUSSETZUNG Kenntnisse aus dem Grundseminar bzw. aus vergleichbaren Bildungsmaßnahmen oder aus praktischen Tätigkeiten mit entsprechenden Erfahrungswerten

IHR NUTZEN Rechtsfehlerfreie Ermittlung zu berücksichtigender Mieten // Rechtsfehlerfreie Ermittlung von Belastungen bei Haus- und Wohnungseigentum

INHALT Ermittlung von Mieten und Umlagen für das Wohngeld // Höchstbeträge für Mieten und Belastungen // Betriebskosten gemäß § 27 Abs. 1 der II. BV // Anrechenbare Wohnflächen // Mietwert als zu berücksichtigende Miete und Einnahme // Unterkunftskosten in Mischhaushalten // Unterkunftskostenanteile von zu berücksichtigenden Haushaltsmitgliedern // Ermittlung von Belastungen bei Haus- und Wohnungseigentum (Kapitaldienst und Bewirtschaftung von Wohnraum) für den Lastenzuschuss // Verwaltungskosten sowie Prämien für Personenversicherungen und Bausparbeiträge

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.04.2018	München	Nr. SO-18-203122 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	206,00 €

WoGG – Aufhebung sowie Rücknahme von Bewilligungsbescheiden NEU

www.bvs.de/16594

EINFÜHRUNG Die Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem WoGG ist anspruchsvoll. Der Leistungsbescheid ist ein Verwaltungsakt. Das Recht des WoGG gehört zum Besonderen Verwaltungsrecht. Mit dem bescheidenden Verwaltungsakt endet jedoch nicht die Sachbearbeitung. Während des Bewilligungszeitraum treten Änderungen ein, auch solche, die Einfluss auf die bereits erbrachten Leistungen haben. Sie werden durch Bekanntgabe oder durch Datenabgleich bzw. Zufälle bekannt.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Wohngeldstellen und Aufsichtsbehörden sowie sonstig Interessierte.

IHR NUTZEN Innerhalb dieses Seminars werden die Grundlagen vermittelt, um in Situationen – in denen Änderungen zu Überzahlungen führten – rechtskonform zu handeln, von der vorläufigen Zahlungseinstellung bis zur erfolgreichen Durchsetzung von Forderungen an sogenannte „Überzahlte".

INHALT Methodik des Sozialverwaltungsverfahrens: Ermessen, Effektives Handeln sowie Rechts- und Tatfragen // Erkennen der Situation zur Notwendigkeit einer Neufeststellung: Mitteilungen und Weiterleistungsantrag, Automatisierter Datenabgleich // Erstmaßnahmen zur Sicherung der öffentlichen Mittel: Vorläufige Zahlungseinstellung // Sachverhaltsaufklärung: Amtliche Ermittlungen, Auskunfts- und Mitwirkungspflichten, Durchsetzung Auskunftspflicht, Folgen fehlender Mitwirkung, Amtshilfe // Anspruchsverlust: Rücknahme nach § 45 SGB X, Neuentscheidung von Amts wegen nach § 27 Abs. 2 WoGG, Unwirksamkeit nach § 28 Abs. 1 und 3 WoGG, Aufhebung nach § 28 Abs. 2 WoGG // Rückforderung überzahlten Wohngeldes: Aufhebung Bescheid und Rückforderung nach § 50 Abs. 1 SGB X, Aufhebung Bescheid und Rückforderung nach § 50 Abs. 2 SGB X // Praxisreflexionen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.01.2018	München	Nr. SO-18-203069 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	206,00 €

Wohngeld – Ordnungswidrigkeiten/ Bußgeldbescheide

www.bvs.de/13343

EINFÜHRUNG Insbesondere der automatisierte Wohngelddatenabgleich bringt in beachtenswertem Umfang Hinweise auf Ungereimtheiten in persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen von Beziehern der Leistungen nach dem WoGG. So werden Angaben bei Antragstellung nicht selten unrichtig oder unvollständig gemacht und es wird damit gegen bestehende Auskunfts- und Mitteilungspflichten verstoßen. Dies kann eine Ordnungswidrigkeit darstellen und es kann auch bußgeldbewehrt sein. Das erforderliche Wissen zu Ordnungswidrigkeiten und Bußgeld ähnelt dem Strafrecht. Dieses Seminar bietet handlungsbezogene und tiefere Einblicke in die Materie.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kommunalen Wohngeldstellen bzw. der die Fachaufsicht führenden Landesbehörden sowie in sonstiger Weise Interessierte.

VORAUSSETZUNG Kenntnisse aus dem Grundseminar bzw. aus vergleichbaren Bildungsmaßnahmen oder aus praktischen Tätigkeiten mit entsprechenden Erfahrungswerten

IHR NUTZEN Rückforderungsbescheide können rechtsfehlerfrei erstellt werden // Ordnungswidrigkeiten können rechtssicher erkannt werden // Bußgelder können ermessensfehlerfrei festgesetzt werden // Bußgeldbescheide können rechtsfehlerfrei erstellt werden

INHALT Rechtsgrundlagen des Bußgeldverfahrens (Opportunitätsmaxime) // Grundlagen der Ordnungswidrigkeiten, Auskunfts-/Mitteilungspflichtverletzung // Ordnungswidrigkeit versus Straftat // Verfolgungs-/Ahnungsgeeignete Ordnungswidrigkeiten // Verfolgungsverjährung // Ablauf des Bußgeldverfahrens (Anhörung, Einleitung, Einstellung, Vorsatz, Leichtfertigkeit, Irrtum) // Bußgeldkatalog sofern für das Verfahren relevant // Verwarnung oder Bußgeld (Angemessenheit) // Straftat und Umgang mit der Staatsanwaltschaft // Einsprüche gegen Bußgeldbescheide und Umgang damit // Vollstreckung von Bußgeldbescheiden

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.10. bis 02.10.2018	Utting	Nr. SO-18-203125 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	396,00 € 49,00 € 53,00 €

Grundlagen in der Ausbildungsförderung – Teil I

www.bvs.de/10776

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei Landratsämtern und kreisfreien Städten mit geringen praktischen Erfahrungen nach etwa 3 Monaten im Amt.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die Zusammenhänge auf dem Gebiet der Ausbildungsförderung und können anschließend die Anträge selbständig überprüfen und entscheidungsreif bearbeiten.

INHALT Förderungsfähige Ausbildungen // Persönliche Voraussetzungen // Bedarf // Verfahren

HINWEIS An dieses Seminar schließt sich direkt das Seminar „Ausbildungsförderung Teil II –– Einkommen und Vermögen“ an und stellt eine sinnvolle Ergänzung dar. Beide Seminare sind unabhängig voneinander buchbar.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.02. bis 14.02.2018	Utting	Nr. SO-18-203024 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

Einkommen und Vermögen in der Ausbildungsförderung – Teil II

www.bvs.de/10777

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei Landratsämtern und kreisfreien Städten mit geringen praktischen Erfahrungen nach etwa 3 Monaten im Amt.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die Zusammenhänge auf dem Gebiet der Ausbildungsförderung und können anschließend die Anträge selbständig überprüfen und entscheidungsreif bearbeiten.

INHALT Einkommensanrechnung // Vermögensanrechnung // Grundzüge der Vorausleistung

HINWEIS Dieses Seminar schließt direkt an das Seminar „Ausbildungsförderung Teil I – Grundlagen" an und stellt eine sinnvolle Ergänzung dar. Beide Seminare sind unabhängig voneinander buchbar. Aus abrechnungstechnischen Gründen ist die Gebühr für das Mittagessen am Mittwoch in beiden Veranstaltungen enthalten. Wir prüfen vor der Abrechnung die Daten und reduzieren die Gebühr bei durchgehender Teilnahme.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.02. bis 16.02.2018	Utting	Nr. SO-18-203025 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

Ausbildungsförderung für Fortgeschrittene

www.bvs.de/10778

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei Landratsämtern und kreisfreien Städten, die entweder das Grundseminar besucht haben oder bereits über praktische Erfahrungen verfügen.

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse und tauschen praktische Erfahrungen aus.

INHALT Aktuelle Entwicklungen // Verwaltungsverfahren SGB X // Aufhebung von Verwaltungsakten // Vorausleistungen // Erstausbildung/Weitere Ausbildung // Abbruch // Fachrichtungswechsel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.04. bis 13.04.2018	Utting	Nr. SO-18-203022 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

Spezialfälle in der Ausbildungsförderung

www.bvs.de/10779

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen bei Landratsämtern und kreisfreien Städten

IHR NUTZEN In diesem Workshop werden insbesondere Ihre Spezialfälle und -probleme zusammen besprochen, erarbeitet und gelöst.

INHALT Spezialfälle und -probleme aus dem Kreis der Teilnehmer/-innen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.06. bis 15.06.2018	Lauingen	Nr. SO-18-203023 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	359,00 € 196,00 € 151,00 €

Grundlagen in der Aufstiegsfortbildungsförderung (AFBG)

www.bvs.de/13305

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Landratsämter und kreisfreien Städte ohne bzw. mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie lernen die Verfahrensabläufe kennen, können in die Fallbearbeitung einsteigen sowie Einkommen/Vermögen ermitteln und berechnen.

INHALT Rechtsgrundlagen, Förderungsleistungen, Verfahrensablauf // Abgrenzung zu anderen Gesetzen, insb. zum BAföG // Maßnahmen, Ausschluss der Förderung, Fernunterricht // Begriffsbestimmungen, z.B. Erstausbildung – weitere Ausbildung – Fortbildungsplan, Kündigung, Abbruch, Unterbrechung, Wiederholung // Persönliche Voraussetzungen // Leistungen // Einkommens-/Vermögensanrechnung // Freibeträge mit Hinweisen aus der Sachbearbeitung // Allgemeine Hinweise zu AFöGplus // Bildungskonzept des Handwerks

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.05. bis 18.05.2018	Lauingen	Nr. SO-18-203020 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	520,00 € 196,00 € 151,00 €

Aufstiegsfortbildungsförderung (AFBG) für Fortgeschrittene

www.bvs.de/13611

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen bei Landratsämtern und kreisfreien Städten

VORAUSSETZUNG Der Besuch eines Grundseminars bzw. entsprechende Erfahrungen werden vorausgesetzt

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihr Wissen, lernen neue Entwicklungen kennen und tauschen praktische Erfahrungen aus. Sie besprechen komplexe Sachverhalte und bearbeiten typische Probleme aus der Praxis.

INHALT Vertiefung der Themen des Grundseminars // Aktuelle Fragen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03. bis 09.03.2018	Obing	Nr. SO-18-203021 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	520,00 € 196,00 € 151,00 €

Einführung in Ziele und Aufgaben kommunaler Behindertenbeauftragter

www.bvs.de/15302

EINFÜHRUNG Schlagworte wie – Bayern Barrierefrei bis 2023, Inklusions- und Aktionspläne, geplantes Bundesteilhabegesetz – sind derzeit für viele Behindertenbeauftragte hochaktuell. Das Aufgabenprofil von kommunalen Behindertenbeauftragten ist vielfältig, jedoch nicht abschließend geklärt. Die Anforderungen an die kommunalen Behindertenbeauftragten sind hoch.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die als kommunale Behindertenbeauftragte bestellt sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die gesetzlichen Regelungen, die vielfältigen Aufgabengebiete und die Schnittstellen mit anderen Fachdiensten der Behindertenhilfe. Der Schwerpunkt an diesem Tag liegt auf dem kollegialen Erfahrungsaustausch.

INHALT Gesetzliche Grundlagen und Aufgaben kommunaler Behindertenbeauftragter // Ziele und Aufgaben // Schnittstellen // Netzwerkarbeit und Zusammenarbeit mit Fachdiensten

HINWEIS Dieses Seminar ist nicht auf den Bedarf von „Schwerbehindertenvertretungen" ausgerichtet. Wir bieten im Bereich Personal dazu ein einschlägiges Seminar an.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.05.2018	München	Nr. SO-18-203068 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Rentenversicherung

www.bvs.de/10775

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der Versicherungsämter und Gemeinden

IHR NUTZEN In diesem Workshop gestalten Sie die inhaltlichen Schwerpunkte selbst. Sie tauschen Ihre Erfahrungen aus und erörtern die in der Praxis anzutreffenden Unterschiede in Rechtsprechung und Entscheidungsverhalten. Ferner können Sie die Praxis im eigenen Bereich mit den Strukturen anderer Verwaltungen diskutieren und neue Erkenntnisse zur Umsetzung oder eine Rückmeldung zur eigenen Arbeitspraxis erhalten. Sie sollen auch Gelegenheit haben, Einzelfragen zu erörtern und zu beraten.

INHALT Aktuelle Fragen und Probleme beim Vollzug der Rentenversicherung // Fragen zum Thema Beamtenversorgung

HINWEIS Zum Leistungsrecht der Zusatzversorgung im öffentlichen und kirchlichen Bereich finden Sie ein Seminar im Themenbereich Personal unter Zusatzversorgung.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 29.06.2018	Landshut	Nr. SO-18-203119 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	359,00 € 196,00 € 151,00 €

FORTBILDUNGEN 2018
FÜR KINDERTAGESEINRICHTUNGEN

Diese speziellen Angebote sind in einer eigenen Broschüre für Kindertageseinrichtungen zusammengefasst.

Angeführt von einer berufsbegleitenden Weiterbildung mit Zertifikat für die Leitungen von Kindertageseinrichtungen, sind Seminare für das gesamte pädagogische Personal und Seminare für die Mitarbeiter/-innen in der Verwaltung, die für die Aufsicht und Betreuung von Kindertageseinrichtungen tägig sind, enthalten.

Alle Fortbildungen für pädagogische Kräfte werden aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Integration gefördert.

Bayerisches Staatsministerium für
Arbeit und Soziales, Familie und Integration

Der Versand erfolgt automatisch an alle kommunalen Einrichtungen in Bayern, sowie an die Fachberatungen der Landratsämter und kreisfreien Städte in Bayern. Weitere Bestellungen nehmen wir gerne entgegen. Bitte verwenden Sie dazu einfach das Formular Info-Anforderung am Ende dieses Heftes oder unter www.bvs.de/kontakt.

SCHWERPUNKTTHEMA 2018

Die Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege in Bayern und die Bayerische Verwaltungsschule – als staatlich geförderte Bildungsträger – haben mit dem Bayerischen Staatsministerium für Arbeit und Soziales, Familie und Integration vereinbart, die Themen

- Gesundheit und Gesunderhaltung
- Arbeit mit Kindern mit Flucht- und Migrationshintergrund und deren Familien
- Schulkindbetreuung
- Praktikantenanleitung
- Leitung von Kindertageseinrichtungen

als Schwerpunktthemen in die landesweit ausgeschriebenen Fortbildungsangebote 2018 aufzunehmen (http://www.ifp.bayern.de/projekte/professionalisierung/forum_fortbildung.php; https://www.egov.bayern.de/fortbildung-ifp/index.php).

Fortbildungen, die überwiegend zu diesen Themen bzw. speziell für die oben genannten Zielgruppen ausgeschrieben sind, werden als Schwerpunktthema gefördert.

Zu den Schwerpunktthemen „Gesundheit und Gesunderhaltung“ sowie „Arbeit mit Kindern mit Flucht- und Migrationshintergrund und deren Familien“ sowie „Schulkindbetreuung“ können auch Teamfortbildungen, sogenannte Inhouse-Schulungen, für einzelne Kindertageseinrichtungen angeboten werden.

Alle Fortbildungen für pädagogische Kräfte werden aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Integration gefördert.

Bayerisches Staatsministerium für
Arbeit und Soziales, Familie und Integration

ANSPRECHPARTNERINNEN

Gabriele Warfolomjeew
Fortbildungsreferentin
089 54057-8651
warfolomjeew@bvs.de

Manuela Weimer
Organisation
089 54057-8605
weimer@bvs.de

KOOPERATIONEN UND PARTNERSCHAFTEN

FORUM FORTBILDUNG AM IFP

Auf Anregung der Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege in Bayern wurde 1991 das „Forum Fortbildung" unter der Leitung des Staatsinstituts für Frühpädagogik (IPF) gegründet. Mitglieder im Forum Fortbildung sind die freigemeinnützigen und kommunalen Fortbildungsträger für das Fachpersonal in Kindertageseinrichtungen in Bayern; d.h. die Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege, die Bayerische Verwaltungsschule und die Landeshauptstadt München. Ausbildung und Forschung sind vertreten durch die Landesarbeitsgemeinschaft (LAG) der Bayerischen Fachakademien für Sozialpädagogik und das Staatsinstitut für Frühpädagogik (Leitung). Im Mittelpunkt dieses trägerübergreifenden Fachforums stehen Fragen der Konzeptualisierung und landesweiten Weiterentwicklung der Fort- und Weiterbildungsangebote für pädagogische Fachkräfte in Kindertageseinrichtungen. Diese Form der Vernetzung und kontinuierlichen Zusammenarbeit ist – soweit feststellbar – einmalig in Deutschland und bietet einen informativen Rahmen für den fortbildungsrelevanten Erfahrungsaustausch, gegenseitige Beratung und fachliche Vernetzung.

Die Mitglieder des Forum Fortbildung haben im Sinne einer Selbstverpflichtung sowie zum Schaffen von Transparenz gemeinsame Qualitätsstandards erarbeitet. Diese sind über die Website des IFP unter Forum Fortbildung bei Projekte/Professionalisierung ersichtlich.

Wir laden Sie ein, die gemeinsame Datenbank der Fortbildungsanbieter Bayerns zu besuchen unter www.fortbildung.ifp.bayern.de.

Alle Fortbildungen für pädagogische Kräfte werden aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Integration gefördert.

Bayerisches Staatsministerium für
Arbeit und Soziales, Familie und Integration

WEITERE FORTBILDUNGSANBIETER

Bei den unten angegebenen Adressen können Sie jeweils das aktuelle Programm der weiteren – staatlich geförderten Bildungsträger – anfordern. Es besteht die Vereinbarung, dass die Teilnehmer/-innen grundsätzlich in der Reihenfolge der eingehenden Anmeldungen berücksichtigt werden.

Hans-Weinberger-Akademie der AWO e.V.
Landsberger Straße 398
81241 München
Telefon 089 863 009-0
www.hwa-online.de

Bayerisches Rotes Kreuz – Landesgeschäftsstelle (BRK)
Garmischer Straße 19-21
81373 München
Telefon 089 9241-1267
www.brk.de

Evangelischer KITA-Verband Bayern e.V.
Vestnertorgraben 1
90408 Nürnberg
Telefon 0911 367 79-0
www.evkita-bayern.de

Verband katholischer Kindertageseinrichtungen Bayern e.V.
Maistraße 5
80337 München
Telefon 089 530 725-0
www.kath-kita-bayern.de

QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KiTa-BEREICH (BVS)

EINFÜHRUNG

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

- Eine positive Lernatmosphäre zu schaffen, um den Kindern Lern- und Erfahrungsmöglichkeiten zu bieten, erfordert, die Arbeitsprozesse so zu gestalten, dass den Mitarbeitern/-innen ausreichend Zeit zur Verfügung steht zu reflektieren, sowie vor- und nachzubereiten. Als Leitungskraft übernehmen Sie Vorbildfunktion für das Personal, die Kinder und die Eltern. Mit Ihrer Führungspersönlichkeit prägen Sie die Einrichtungskultur entscheidend mit. Das Personal anzuleiten und bei der Umsetzung der pädagogischen Ziele orientierend zu begleiten, für regelmäßigen Austausch zu sorgen, Informationsprozesse zu steuern, Routineabläufe hilfreich zu organisieren, hierfür sind **Personalführungskompetenzen** unerlässlich. Auch der konstruktive Umgang mit Konflikten will gelernt sein (**Konfliktlösungskompetenz**). Ausgeprägte **Kommunikationskompetenzen** sind nötig, um die Kooperation mit den Eltern, dem Träger und den Kooperationspartnern erfolgreich und vertrauensvoll zu gestalten.
- Getreu dem Motto: „Wer andere führt, muss sich selbst führen können", ist die Reflexion der eigenen Führungspersönlichkeit von großer Bedeutung. Die eigenen Stärken zu kennen, sich persönlich weiterzuentwickeln, hierfür bieten wir Ihnen den passenden Rahmen. Häufig steht für die Leitungsaufgabe nur begrenzte Zeit zur Verfügung, insbesondere wenn die Leitung nur teilfreigestellt ist. Um mit dem Zeitdefizit umzugehen, ist erfolgreiches **Selbstmanagement** und eine klare Ausrichtung am Machbaren mit den gegebenen Restriktionen hilfreich.
- Um die betriebswirtschaftliche Auslastung zu sichern, ist eine entsprechende **Managementkompetenz** gefragt. Wie muss die räumliche und personelle Ausstattung, die Gruppengrößen, der Betreuungsschlüssel beschaffen sein, sodass die strukturellen Voraussetzungen vorhanden sind? Beziehungsweise sofern bestimmte Rahmenbedingungen vorgeben sind, welche Möglichkeiten ergeben sich mit den vorhandenen Ressourcen? Es gilt ein Gleichgewicht zwischen frühpädagogischen und betriebswirtschaftlichen Prozessen im Blick zu behalten. Für die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zu sorgen, ist eine weitere Basisleitungsaufgabe. In einem Arbeitsumfeld, das durch zumeist knappe Ressourcen gekennzeichnet ist, spielen vorbeugende **Gesundheitskompetenzen** eine wichtige Rolle, um die Arbeitsfähigkeit langfristig zu erhalten. Die Anforderungen an die Kindertagesstätten nehmen stetig zu, sodass Organisationsentwicklung gepaart mit **Qualitätsmanagement** entscheidend sind für den langfristigen Erfolg.
- Der Zustrom von Flüchtlingen und Asylbewerbern/-innen sowie der zu erwartende anhaltende Zuwachs an multikulturellen Mitbürgern/-innen machen **Interkulturelle und Migrationskompetenzen** unverzichtbar.

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

ZIELGRUPPE

Die Weiterbildung richtet sich an

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

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

IHR NUTZEN

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

AUFBAU:

Modul 1:	Führungs- und Qualitätsmanagementkompetenzen (32 Unterrichtseinheiten)
Modul 2:	(Projekt)Management- und Gesundheitskompetenzen (32 Unterrichtseinheiten)
Modul 3:	Interkulturelle und Migrationskompetenzen (16 Unterrichtseinheiten)
Modul 4:	Personalführungs- und Teamentwicklungskompetenzen (32 Unterrichtseinheiten)
Modul 5:	Selbstmanagement- und Konfliktlösungskompetenzen (24 Unterrichtseinheiten)
Modul 6:	Kommunikations- und PR-Kompetenzen (16 Unterrichtseinheiten)
Modul fakultativ:	Coaching bei besonderen Konstellationen
Modul 7:	Lösungs- und Präsentationskompetenzen mit Zertifikatsübergabe KiTa Führungsfachkraft

DAUER

21 Tage (mindestens 158 Unterrichtseinheiten) Die einzelnen Module finden innerhalb von zwei Kindergartenjahren statt und sind finanziell auf drei Haushaltsjahre verteilt.

METHODIK

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

- Weiterentwicklung eigener Potentiale
- Fachliche Inputs
- Bearbeitung von Fallbeispielen aus der eigenen Praxis
- Erfahrungsaustausch
- Reflexion des Gelernten
- Transferberichte
- Präsentation der eigenen Projekte

BEGINN, ABSCHLUSS, ZERTIFIKAT

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

Voraussetzung für die Zulassung zum Abschlussmodul 7 ist die erfolgreiche Bewertung Ihrer Transferberichte, die jeweils innerhalb von 14 Tagen nach dem Seminar der Dozentin/dem Dozenten des Moduls einzureichen sind.

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

INHALTE, TERMINE, ORTE, GEBÜHREN

Die Informationen zu den einzelnen Modulen der Qualifizierten KiTa Führungsfachkraft entnehmen Sie bitte dem aktuellen BVS-Fortbildungsprogramm im Bereich „Management & Führung“ oder „Kindertageseinrichtungen“ oder unter http://www.bvs.de/fuehrungskraft-kita

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de
Organisation: Sarah Kästner, Telefon 089 50457-8603, kaestner@bvs.de

Aufsicht und Betreuung von Kindertageseinrichtungen

www.bvs.de/10843

ZIELGRUPPE Leiter/-innen von Jugendämtern sowie Mitarbeiter/-innen bei Städten, Landkreisen und Gemeinden, die in der Aufsicht und Betreuung von Kindertageseinrichtungen tätig sind.

IHR NUTZEN In dieser Veranstaltung geht es insbesondere darum, den fachlichen Austausch untereinander zu ermöglichen.

INHALT Defizitfinanzierung durch die Kommune am Beispiel der Münchner Förderformel // Armut bei Kindern und die Auswirkungen // Erzieher/-innenmangel und die Konsequenzen für Aufsicht und Träger // Aktuelles aus dem Ministerium // KiBiG.web, Änderungen BayKiBiG/AVBayKiBiG // Aufsichtspflicht // Kindeswohlgefährdung // Datenschutz in der KiTa // Vorstellung des PQB-Modellversuchs sowohl förderrechtlich wie auch konzeptionell

TIPP Bei den oben genannten Inhalten handelt es sich um ein Themenspektrum, die genaue Auswahl der Seminarinhalte findet im Rahmen einer Vorabfrage statt. // Bitte teilen Sie uns die Themen die Sie auf jeden Fall erwarten, bereits im Zusammenhang mit Ihrer Anmeldung (gerne per Mail an: warfolomjeew@bvs.de) vorab mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06. bis 22.06.2018	Utting	Nr. KI-18-204291 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	466,00 € 196,00 € 151,00 €

Aufsicht und Haftung in der KiTa – Ein Widerspruch zum pädagogischen Ziel?

www.bvs.de/14502

EINFÜHRUNG Aufsichtspflicht! Kaum ein Begriff ist in der Kinder- und Jugendarbeit derart gefürchtet, mit Unsicherheit verbunden und nicht selten sitzen pädagogische Fachkräfte dem Irrglauben auf, dass sie eine ganz besondere Aufsichtspflicht, aufgrund ihrer Ausbildung, gegenüber den ihnen anvertrauten Kindern haben.

ZIELGRUPPE Pädagogisches Personal in Kindertageseinrichtungen // Leitung/Mitarbeiter/-innen von Jugendämtern, Städten, Landkreisen und Gemeinden, die in der Aufsicht und Betreuung von Kindertageseinrichtungen tätig sind.

IHR NUTZEN „Schritt für Schritt" und sehr anschaulich gehen Sie alle Fragen durch, die für Sie im pädagogischen Alltag relevant sind. Sie besprechen konkrete Fälle aus der Praxis und erhalten einen Überblick, um zukünftig alle grundlegenden Fragen hinsichtlich der Aufsichtspflicht kompetent beantworten zu können.

INHALT Was bedeutet Aufsicht? // Wer ist aufsichtspflichtig? // Delegierbare Aufsicht // Wann und wo beginnt die Aufsichtspflicht? // Wann endet sie? // Wie muss Aufsicht geführt werden? // Aufsichtspflichtverletzungen // Fallbesprechungen

KOOPERATION Dieses Projekt wird aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration gefördert. // * Besondere Behandlung der Schwerpunktthemen 2017/2018.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.06.2018	Nürnberg	Nr. KI-18-204292 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

BayKiBiG und KiBiG.web im Überblick

www.bvs.de/16125

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Einrichtungsträgern (kommunale und freie Träger), von Einrichtungsleitungen sowie Mitarbeiter/-innen der Städte, Märkte und Gemeinden, die mit dem BayKiBiG sowie dem KiBiG.web befasst sind.

IHR NUTZEN Mit den vermittelten Rechtsgrundlagen erhalten Sie einen ersten Überblick über die Zusammenhänge und der damit für Sie verbundenen Rechte und Pflichten beim Betrieb von Kindertageseinrichtungen. // Bitte berücksichtigen Sie, dass dieses Seminar auf die Grundlagen der Rechtsmaterie eingeht und einen ersten Überblick über die wichtigsten Vorschriften gibt. Es ist für erfahrenere Mitarbeiter/-innen mit Anspruch auf vertiefte Informationen nicht ausreichend. Für eine vertiefte Behandlung verweisen wir auf das Grundseminar zur Kind- und buchungszeitbezogenen Förderung und die Workshops zur aktuellen Rechtslage.

INHALT Überblick über Aufbau und Inhalte des BayKiBiG (Schwerpunkt: Artikel 1-4, Artikel 18 und 19 sowie Artikel 21) und der AVBayKiBiG (Schwerpunkt: §§ 15-17 AVBayKiBiG) // Erläuterung des AMS vom 22.12.2016 (Änderung AVBayKiBiG 01.01.2017) // Einstieg in die Funktionen des KiBiG.web (Kurzpräsentation)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.04.2018	München	Nr. KI-18-204293	Seminar	190,00 €
06.06.2018	Nürnberg	Nr. KI-18-204294		
		(8 UE à 45 Min.)		

Änderungen der AVBayKiBiG NEU

www.bvs.de/16527

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen und Träger von Kindertageseinrichtungen, sowie Mitarbeiter/-innen der Städte, Märkte und Gemeinden, die mit dem BayKiBiG befasst sind.

IHR NUTZEN Sie aktualisieren Ihr Wissen anhand der aktuellen Rechtsprechung und erörtern die veränderten Anforderungen für die Umsetzung in die tägliche Arbeit.

INHALT Die Veranstaltung baut auf Basiswissen und Erfahrung in der Anwendung der AVBayKiBiG auf und behandelt die Änderungen der AVBayKiBiG ab 01.01.2017.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.02.2018	Nürnberg	Nr. KI-18-205167	Seminar	190,00 €
14.02.2018	München	Nr. KI-18-204270		
		(8 UE à 45 Min.)		

Kind- und buchungszeitbezogene Förderung nach BayKiBiG

www.bvs.de/14479

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des Einrichtungsträgers sowie Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden, Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen, die mit dem Betrieb von Kindertageseinrichtungen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die Rechtsvorschriften des BayKiBiG und der damit für Sie verbundenen Rechte und Pflichten beim Betrieb von Kindertageseinrichtungen.

INHALT Geschichte, Aufbau und Inhalte des BayKiBiG und der AVBayKiBiG // Betriebskostenförderung/ Anspruchsberechtigung/Gewöhnlicher Aufenthalt // Betriebserlaubnis/Staffelung der Elternbeiträge/Fristenregelung/ Informations- und Anzeigepflichten // Höhe des Förderanspruchs/Basiswert/Zeitfaktoren/Gewichtungsfaktoren // Wirksamwerden/Ferien- und Kurzzeitbuchung/Vorkurse // Kindertageseinrichtungen/Bildungseinrichtung/Integration // Betriebserlaubnis/Abgrenzung/Kinderschutz Art. 9a BayKiBiG // Basiswert plus/Vorkurs/Beitragsfreiheit // Pädagogisches Personal/Anstellungs- und Qualifikationsschlüssel // Förderverfahren/Informations- und Mitteilungspflichten/Bußgeldvorschriften

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 21.02.2018	Neustadt	Nr. KI-18-204295	Seminar	429,00 €
02.05. bis 04.05.2018	Utting	Nr. KI-18-204296	Unterkunft	98,00 €
16.05. bis 18.05.2018	Regen	Nr. KI-18-204297	Verpflegung	88,00 €
06.06. bis 08.06.2018	Irsee	Nr. KI-18-204298		
05.09. bis 07.09.2018	Lauingen	Nr. KI-18-204299 (24 UE à 45 Min.)		

Betriebskosten von Kindertageseinrichtungen

www.bvs.de/16101

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des Einrichtungsträgers sowie in Städten, Landkreisen und Gemeinden, die mit dem Betrieb von Kindertageseinrichtungen befasst sind.

IHR NUTZEN In diesem Seminar erstellen Sie eine Leistungsbeschreibung, gliedern die Betriebskosten und lernen Instrumente zur Überprüfung kennen.

INHALT Erarbeiten einer KiTa – Leistungsbeschreibung // Erstellen eines Betriebsabrechnungsbogens // Festlegen der Kosten der Verpflegung // Besprechen von Einzelkostenansätze, z.B. Personalkosten, Verwaltungskosten, Gebäudekosten, Abschreibungen, Instandhaltungen/Instandsetzungen // Finanzierung der KiTa über Elternbeiträge und Essengelder // Gestaltung der zusätzlichen kommunalen Förderung // Finanzierungs- und Betriebsträgerschaftsvertrag

DOZENT/-IN Norbert Dawel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.07.2018	München	Nr. KI-18-204300 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Platzkosten in der Kindertageseinrichtung

www.bvs.de/16083

EINFÜHRUNG KiTas werden nach den Regelungen des SGB VIII und dem BayKiBiG öffentlich und über Elternbeiträge bzw. Gebühren finanziert. // Verantwortliche und Betroffene wollen wissen, was beispielsweise ein 8-Stunden- Betreuungsplatz für Kinder unter 3 Jahren oder ein 6-Stunden-Betreuungsplatz für Kinder über 3 Jahren monatlich kostet und wer in welchem Umfang den Platz finanziert.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des Einrichtungsträgers sowie in Städten, Landkreisen und Gemeinden, die mit dem Betrieb von Kindertageseinrichtungen befasst sind.

IHR NUTZEN Am Beispiel verschiedener Einrichtungen werden die monatlichen Platzkosten unter Beachtung des Alters der Kinder und der wöchentlichen Betreuungszeit berechnet. Daraus abgeleitet werden die Elternbeiträge bzw. Gebühren einschließlich der sozialverträglichen Staffelung festgelegt.

INHALT Prospektives Erfassen der Betriebskosten in einem Betriebsabrechnungsbogen // Trennen der Kosten für Verpflegung von den Kosten der Betreuung // Präsentation und Anwendung der Kalkulationsverfahren // Divisions- und Äquivalenzkennziffernkalkulation // Berechnen der monatlichen Platzkosten (Deckung der Kosten) // Vor-/Nachteile einer verstärkten Finanzierung von Kindertagesstätten über Elternbeiträge // Soziale Staffelung der Elternbeiträge // Überprüfung der Elternbeitragseinnahmen bei freigemeinnützigen Trägern

DOZENT/-IN Norbert Dawel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
30.07.2018	Nürnberg	Nr. KI-18-204301 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Mittagsverpflegung in der Kindertageseinrichtung

www.bvs.de/16102

EINFÜHRUNG Ein regelmäßiges warmes Mittagessen ist wichtig für die Entwicklung des Kindes. In der Regel bezahlen die Eltern die Verpflegungskosten. Sofern die Eltern nicht leistungsfähig sind, wird das warme Mittagessen über das Teilhabepaket des Bundes gestützt. // Es ist sinnvoll, Angrenzungsfragen zwischen den Kalkulationen der Verpflegungskosten und der Betreuungskosten zu klären.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des Einrichtungsträgers sowie in Städten, Landkreisen und Gemeinden, die mit dem Betrieb von Kindertageseinrichtungen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie lernen verschiedene Kalkulationsverfahren in Abhängigkeit von der Organisation der Verpflegung kennen und können berechnen, was die tägliche Essensportion kostet. Zudem werden Struktur-, Organisationsfragen und Finanzierungsmodelle diskutiert.

INHALT Leistung und Kosten des Mittagessens – Leistungsbeschreibung/Konzeption – Verpflegung als pädagogisches Angebot – Aufgabenbeschreibung und Aufgabenkritik – Erfassen der notwendigen Kosten (Betriebsabrechnungsbogen Essen) – Ermittlung der Vollkosten je Mittagsessen // Finanzierung – Finanzierungsregelungen (Essengeld, öffentliche Förderung, BuT) – Kommunale Fördermodelle (Inhalte, Regelungen und Einführung) // Betriebsorganisation – Outsourcing, Vor- und Nachteile sowie Inhalte – Muster-Ausschreibung

DOZENT/-IN Norbert Dawel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
31.07.2018	Nürnberg	Nr. KI-18-204302 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Aktuelle Rechtslage

www.bvs.de/12116

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des Einrichtungsträgers sowie Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden, Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen

VORAUSSETZUNG Dieser Workshop baut auf dem Basiswissen zur Kind- und buchungszeitbezogenen Förderung und/oder dem Besuch des Grundseminars auf.

IHR NUTZEN Sie aktualisieren Ihr Wissen anhand der aktuellen Gesetzgebung, der Rechtsprechung und sonstiger Veröffentlichungen. Sie erörtern die veränderten Anforderungen und diskutieren die Umsetzung in die tägliche Arbeit.

INHALT Kind- und buchungszeitbezogene Förderung // BayKiBiG // Gastkinder

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.01.2018	München	Nr. KI-18-204303	Seminar	190,00 €
06.02.2018	Nürnberg	Nr. KI-18-204304		
24.04.2018	München	Nr. KI-18-204305		
		(8 UE à 45 Min.)		

KiBiG.web (Kreis 1) – Grundlagen speziell für den Einrichtungsbereich

www.bvs.de/12376

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des Einrichtungsträgers sowie Leiterinnen und Leiter von Kindertageseinrichtungen

VORAUSSETZUNG Für diese Veranstaltung benötigen Sie Basiswissen – zum Beispiel – aus dem Grundseminar „Kind- und buchungszeitbezogene Förderung" oder vergleichbare Kenntnisse im BayKiBiG. // Bitte berücksichtigen Sie, dass dieses Seminar einen ersten Überblick in den Aufbau, Inhalt und die praktische Anwendung des KiBiG.web gibt. Es ist für erfahrene Mitarbeiter/-innen mit Anspruch auf vertiefte Informationen nicht ausreichend. Wir werden das Thema in Kürze in einem Workshop fortsetzen und gesondert darüber informieren.

IHR NUTZEN Sie aktualisieren Ihr Wissen und erörtern die veränderten Anforderungen.

INHALT Aufbau, Inhalt und praktische Anwendung des KiBiG.web // Benutzerverwaltung (Passwortpflege, Mitarbeiter und Rollenkonzept) // Stammdatenpflege (Trägerstammdaten, Einrichtungsstammdaten) // Ist-Monatsdaten (Erfassung und Pflege von Kindern, Personal einschl. Fehlzeiten, Monatsstatus – Analyseblatt) // Abschlagsverfahren (Antrag auf Abschlag, Bewilligung, Folgeantrag, Verfahren für integrative Einrichtungen – Faktor 4,5+x) // Verfahren zur Endabrechnung (Antrag, Bewilligung) // Funktionen in KiBiG.web (Hinweis- und Informationsfunktionen, Filterfunktionen, Übernahmefunktionen für Übertrag auf das nächste Bewilligungsjahr, Excel-Export)

HINWEIS Bitte beachten Sie, dass in diesen Veranstaltungen ausschließlich mit der Verwaltungssoftware für die kommunalen Mitarbeiter/-innen gearbeitet wird. Andere Programme (z.B.: Adebis) werden nicht behandelt. Für AKDB-Anwender/-innen empfehlen wir die von unserem Kooperationspartner AKDB angebotenen Lehrgänge über adebisKITA.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.01.2018	München	Nr. KI-18-204306	Seminar	210,00 €
21.03.2018	Nürnberg	Nr. KI-18-204307		
		(8 UE à 45 Min.)		

KiBiG.web up to date (Kreis 1) – Das Seminar dessen Inhalt Sie bestimmen

www.bvs.de/15987

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des Einrichtungsträgers sowie Leiterinnen und Leiter von Kindertageseinrichtungen

VORAUSSETZUNG Für diese Veranstaltung benötigen Sie Basiswissen in der Anwendung des KiBiG.web (z.B. aus den Seminaren „KiBiG.web – Grundlagen").

IHR NUTZEN Sie haben Gelegenheit, Ihre offenen Fragen und komplizierten Sachverhalte zu erörtern und bearbeiten konkrete Beispiele. // Um eine gezielte Vorbereitung zu ermöglichen, leiten Sie uns Ihre Wünsche bitte in einer kurzen schriftlichen Darstellung vor Seminarbeginn zu.

INHALT Vollzugsprobleme im KiBiG.web // Abschlags- und Endabrechnung

TIPP Dieses Seminar eignet sich auch sehr gut als Inhouse- oder Regionalveranstaltung vor Ort, wenn Sie als großer Träger mehrere Mitarbeiter/-innen zum KiBiG.web gleichzeitig schulen wollen. // Sie können die Fortbildung individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen und Ziele, Inhalte und Dauer selbst bestimmen. // Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne.

HINWEIS Bitte beachten Sie, dass in diesen Veranstaltungen ausschließlich mit der Verwaltungssoftware für die kommunalen Mitarbeiter/-innen gearbeitet wird. Andere Programme (z.B.: Adebis) werden nicht behandelt. Für AKDB-Anwender/-innen empfehlen wir die von unserem Kooperationspartner AKDB angebotenen Lehrgänge über adebisKITA.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.02.2018	München	Nr. KI-18-204308	Seminar	210,00 €
25.06.2018	Nürnberg	Nr. KI-18-204309 (8 UE à 45 Min.)		

KiBiG.web (Kreis 2) – Grundlagen speziell für Gemeinden und Landkreise

www.bvs.de/12858

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden und Landkreisen

VORAUSSETZUNG Für diese Veranstaltung benötigen Sie Basiswissen – zum Beispiel – aus dem Grundseminar „Kind- und buchungszeitbezogene Förderung" oder vergleichbare Kenntnisse im BayKiBiG. // Bitte berücksichtigen Sie, dass dieses Seminar einen ersten Überblick in den Aufbau, Inhalt und die praktische Anwendung des KiBiG.web gibt. Es ist für erfahrene Mitarbeiter/-innen mit Anspruch auf vertiefte Informationen nicht ausreichend. Wir werden das Thema in Kürze in einem Workshop fortsetzen und gesondert darüber informieren.

IHR NUTZEN Sie aktualisieren Ihr Wissen und erörtern die veränderten Anforderungen.

INHALT Benutzerverwaltung // Stammdatenpflege (Gemeinde, Träger) // Kontrolle der Ist-Monatsdaten (Kinder, Personal einschl. Fehlzeiten, Kontrolle, Aktualisierung) // Verfahren zur Endabrechnung (Bewilligung, Antrag auf Landesmittel) // Kommunaler Mittelausgleich // Abschlagsverfahren (Bewilligung, Antrag auf Landesmittel, Integrative Einrichtungen (Faktor 4,5+x)) // Funktionen in KiBiG.web (Excel-Export) // Berichtsgenerator

HINWEIS Bitte beachten Sie, dass in diesen Veranstaltungen ausschließlich mit der Verwaltungssoftware für die kommunalen Mitarbeiter/-innen gearbeitet wird. Andere Programme (z.B.: Adebis) werden nicht behandelt. Für AKDB-Anwender/-innen empfehlen wir die von unserem Kooperationspartner AKDB angebotenen Lehrgänge über adebisKITA.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.01.2018	München	Nr. KI-18-204311	Seminar	210,00 €
01.03.2018	Nürnberg	Nr. KI-18-204312		
18.05.2018	München	Nr. KI-18-204313 (8 UE à 45 Min.)		

KiBiG.web up to date (Kreis 2) – Das Seminar dessen Inhalt Sie bestimmen

www.bvs.de/16063

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinden und Landkreisen

VORAUSSETZUNG Für diese Veranstaltung benötigen Sie Basiswissen in der Anwendung des KiBiG.web (z.B. aus den Seminaren „KiBiG.web – Grundlagen").

IHR NUTZEN Sie haben Gelegenheit, Ihre offenen Fragen und komplizierten Sachverhalte zu erörtern und bearbeiten konkrete Beispiele. // Um eine gezielte Vorbereitung zu ermöglichen, leiten Sie uns Ihre Wünsche bitte in einer kurzen schriftlichen Darstellung vor Seminarbeginn zu.

INHALT Vollzugsprobleme im KiBiG.web // Abschlags- und Endabrechnung

TIPP Dieses Seminar eignet sich auch sehr gut als Inhouse- oder Regionalveranstaltung vor Ort, wenn Sie als großer Träger mehrere Mitarbeiter/-innen zum KiBiG.web gleichzeitig schulen wollen. // Sie können die Fortbildung individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen und Ziele, Inhalte und Dauer selbst bestimmen. // Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne.

HINWEIS Bitte beachten Sie, dass in diesen Veranstaltungen ausschließlich mit der Verwaltungssoftware für die kommunalen Mitarbeiter/-innen gearbeitet wird. Andere Programme (z.B.: Adebis) werden nicht behandelt. Für AKDB-Anwender/-innen empfehlen wir die von unserem Kooperationspartner AKDB angebotenen Lehrgänge über adebisKITA.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.02.2018	München	Nr. KI-18-204314	Seminar	210,00 €
20.04.2018	Nürnberg	Nr. KI-18-204315 (8 UE à 45 Min.)		

Belegprüfung im Rahmen der kindbezogenen Förderung – Schwerpunkt Verwaltung

www.bvs.de/16149

ZIELGRUPPE In erster Linie Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden, Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen, die neu bzw. erst kurze Zeit mit der Belegprüfung befasst sind.

IHR NUTZEN Aus Anlass der Belegprüfung behandelt das Seminar die Fördervoraussetzungen nach BayKiBiG und AVBayKiBiG. // Für diese Veranstaltung benötigen Sie Basiswissen – zum Beispiel – aus dem Grundseminar „Kind- und buchungszeitbezogene Förderung" oder vergleichbare Kenntnisse im BayKiBiG. // Bitte berücksichtigen Sie aber, dass dieses Seminar einen ersten Überblick in den Aufbau, Inhalt und die praktische Anwendung der Belegprüfung gibt. Es ist für erfahrene Mitarbeiter/-innen mit Anspruch auf vertiefte Fragen zum Leitfaden nicht ausreichend. Diese Fragen können in den Workshops „Aktuelle Rechtslage" behandelt werden. // Um eine gezielte Vorbereitung zu ermöglichen, leiten Sie uns Ihre Wünsche, Beispiele, Fragen bitte in einer kurzen schriftlichen Darstellung vor Seminarbeginn zu.

INHALT Inhalte und den Ablauf von Belegprüfungen nach Maßgabe des Leitfadens des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration // Erfahrungswerte aus der Praxis // Rechtsgrundlage des § 23 AVBayKiBiG // Fördervoraussetzungen nach Art. 19 BayKiBiG // Umfang des Förderanspruchs (Überprüfung Buchungszeit- und Gewichtungsfaktoren) // Pädagogisches Personal // Prüfungsprotokoll // Folgen bei fehlenden Fördervoraussetzungen // Rücknahme und Rückforderung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.03.2018	München	Nr. KI-18-204318 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	155,00 €

Belegprüfung im Rahmen der kindbezogenen Förderung – die KiTa zwischen Kontrolle und Beratung

www.bvs.de/16081

EINFÜHRUNG Jedes Jahr sind in 20 % der bayerischen Kindertageseinrichtungen durch die Regierungen, Kreisverwaltungsbehörden und Gemeinden Belegprüfungen durchzuführen, um festzustellen, ob die Voraussetzungen für die kindbezogene Förderung erfüllt wurden.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des Einrichtungsträgers, Einrichtungsleitungen sowie Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden, Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen, die mit dem Betrieb von Kindertageseinrichtungen befasst sind.

IHR NUTZEN Im Rahmen der Belegprüfungen können Sie die Einrichtungsträger und Leitungen hinsichtlich Verwaltungsstruktur, Abrechnung und konzeptioneller Weiterentwicklung korrekt beraten. // Dieses Seminar wird gemeinsam von einem erfahrenen Verwaltungsmitarbeiter und einer erfahrenen Pädagogin durchgeführt um das Miteinander aller Beteiligten darzustellen und das Verständnis untereinander zu fördern.

INHALT Inhalte und den Ablauf von Belegprüfungen nach Maßgabe des Leitfadens des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration // Erfahrungswerte aus der Praxis // Rechtsgrundlage des § 23 AVBayKiBiG // Fördervoraussetzungen nach Art. 19 BayKiBiG // Umfang des Förderanspruchs (Überprüfung Buchungszeit- und Gewichtungsfaktoren) // Pädagogisches Personal // Prüfungsprotokoll // Folgen bei fehlenden Fördervoraussetzungen // Rücknahme und Rückforderung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.01.2018 06.03.2018	Nürnberg München	Nr. KI-18-204317 Nr. KI-18-204316 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Belegprüfung – Fortsetzung mit praktischen Beispielen

www.bvs.de/16277

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des Einrichtungsträgers, Einrichtungsleitungen sowie Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden, Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen, die mit dem Betrieb von Kindertageseinrichtungen befasst sind.

VORAUSSETZUNG Für diese Veranstaltung benötigen Sie Basiswissen zum Thema Belegprüfung (z.B. aus den Seminaren „Belegprüfung im Rahmen der kindbezogenen Förderung – die KiTa zwischen Kontrolle und Beratung“ oder „Belegprüfung im Rahmen der kindbezogenen Förderung – Schwerpunkt Verwaltung“).

IHR NUTZEN Sie haben Gelegenheit, Ihre offenen Fragen und komplizierte Sachverhalte zu erörtern und bearbeiten konkrete Beispiele. Das Seminar wird individuell auf die Wünsche und Beispiele der Teilnehmer/-innen zugeschnitten. Durch das Seminar wird eine Verzahnung vorhandenen theoretischen Wissens mit der praktischen Umsetzung geschaffen. // Um eine gezielte Vorbereitung zu ermöglichen, leiten Sie uns Ihre Wünsche, Beispiele, Fragen bitte in einer kurzen schriftlichen Darstellung vor Seminarbeginn zu.

INHALT Das Seminar ist als Ergänzung zu den Belegprüfungs-Seminaren gedacht und konzentriert sich auf Vollzugsprobleme. Im Rahmen der Fortbildung wird auf Ihre im Vorfeld geäußerten idividuellen Fragen und Praxisbeispiele eingegangen. Beispielhaft wird eine Belegprüfung durchgespielt. Grundlegende Erfahrungen in der Durchführung einer Belegprüfung werden vorausgesetzt. // Dieses Seminar wird gemeinsam von einem erfahrenen Verwaltungsmitarbeiter und einer erfahrenen Pädagogin durchgeführt um das Miteinander aller Beteiligten darzustellen und das Verständnis untereinander zu fördern.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.01.2018 07.03.2018	Nürnberg München	Nr. KI-18-204319 Nr. KI-18-204320 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Aktuelle Rechtslage – speziell nur für Landkreise

www.bvs.de/13474

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei Landkreisen

VORAUSSETZUNG Basiswissen aus dem Grundseminar „Kind- und buchungszeitbezogene Förderung nach BayKiBiG"

IHR NUTZEN Sie aktualisieren Ihr Wissen anhand der aktuellen Gesetzgebung, der Rechtsprechung und sonstiger Veröffentlichungen. // Sie erörtern die veränderten Anforderungen und diskutieren die Umsetzung in die tägliche Arbeit.

INHALT Vertiefung der Themen aus dem Grundseminar // Fragen und Anregungen aus dem Kreis der Teilnehmer // Kind- und buchungszeitbezogene Förderung // BayKiBiG

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.01.2018 23.04.2018	Nürnberg München	Nr. KI-18-204321 Nr. KI-18-204322 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Aktuelle Rechtslage in der Kindertagespflege

www.bvs.de/13476

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen bei Gemeinden, Kreisverwaltungsbehörden, freien Trägern und Regierungen, die mit der Kindertagespflege befasst sind. // Der Workshop ist für Fachberater/-innen wie auch für Fördersachbearbeiter/-innen geeignet.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die Förderung der Kindertagespflege in Bayern, die aktuelle Rechtslage nach dem BayKiBiG und dem SGB VIII, die Rechtsprechung und sonstige Veröffentlichungen. // Sie erörtern die landes- und bundesrechtlichen Rechtsvorschriften/Fördervoraussetzungen und diskutieren deren Umsetzung in die Praxis.

INHALT Kind- und buchungszeitbezogene Förderung // BayKiBiG

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.06.2018	München	Nr. KI-18-204323 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

SCHULFINANZIERUNG/SACHAUFWAND

Gastschulbeiträge und Kostenersatz – Grundseminar NEU 510
Gastschulbeiträge und Kostenersätze für Berufsschulen – Praxistage NEU 510
Beförderungspflicht – Grundseminar 511
Kostenerstattungsanspruch – Grundseminar 511
Beförderungspflicht und Kostenerstattungsanspruch – Praxistage 512

Gastschulbeiträge und Kostenersatz NEU

www.bvs.de/16574

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in (kreisfreien) Städten und Landratsämtern, die mit der Abwicklung von Finanzvorgängen für staatliche und kommunale Schulen befasst sind

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundkenntnisse der Schulfinanzierung durch Gastschulbeiträge bzw. Kostenersatz und können diese anhand von Anwendungsbeispielen in der Praxis umsetzen.

INHALT Gastschulbeiträge für allgemeinbildende und berufliche Schulen, Kostenersatz für Berufsschulen // Gastschülerarten und -voraussetzungen // Beitrags- und Kostenschuldner // Gastschulbeitragspauschalen, errechneter Gastschulbeitrag, Kostenersatz // Ansatzfähige Ausgaben und ansatzpflichtige Einnahmen nach Anlage 1 zur AVBaySchFG // Besonderheiten bei Unterbringung mehrerer Schularten in einem Schulgebäude bzw. mehreren Schulen einer Schulart // Kalkulatorische Kosten bei Berufsschulen Besonderheiten bei Schülerheimen für Blockberufsschüler // Auswärtige Unterbringung von Blockberufsschülern einschließlich Restkostenumlage // Kostenbeteiligung für Umschüler nach Art. 10 Abs. 6 BaySchFG

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.02. bis 23.02.2018	Lauingen	Nr. SL-18-203149 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

Gastschulbeiträge und Kostenersätze für Berufsschulen NEU

www.bvs.de/16575

Praxistage

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in (kreisfreien) Städten und Landratsämtern, die mit der Abwicklung von Finanzvorgängen für staatliche und kommunale Schulen befasst sind.

VORAUSSETZUNG Besuch des Grundseminars „Gastschulbeiträge und Kostenersatz“ oder mindestens ein Jahr praktische Erfahrung in der Thematik

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle aus dem Teilnehmerkreis Erfahrungen auszutauschen und Lösungsansätze für die Praxis zu erörtern.

INHALT Erörterung schulfinanzierungsrechtlicher Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis, insbesondere Bestandteile und Besonderheiten des schulischen Sachaufwands // Gastschulbeiträge für allgemeinbildende und berufliche Schulen, Kostenersatz für Berufsschulen // Ansatzfähige Ausgaben und ansatzpflichtige Einnahmen nach Anlage 1 zur AVBaySchFG // Besonderheiten bei Unterbringung mehrerer Schularten in einem Schulgebäude bzw. mehreren Schulen einer Schulart // Kalkulatorische Kosten bei Berufsschulen // Besonderheiten bei Schülerheimen für Blockberufsschüler // Auswärtige Unterbringung von Blockberufsschülern einschließlich Restkostenumlage

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Der Dozent wird eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.10. bis 10.10.2018	Obing	Nr. SL-18-203150 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

Beförderungspflicht

www.bvs.de/11547

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in (kreisfreien) Städten und Landratsämtern, die mit der Schülerbeförderung befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erwerben grundlegende Kenntnisse zum Beförderungsanspruch im Bereich der Kostenfreiheit des Schulwegs und lernen deren Umsetzung anhand praktischer Anwendungsbeispiele kennen.

INHALT Dem Beförderungsanspruch zugängliche Schularten sowie Abgrenzung zum Kostenerstattungsanspruch // Schulweg und Entfernungsgrenze // Anerkennung als besonders gefährlicher bzw. beschwerlicher Schulweg // Anerkennung einer dauernden Behinderung // Nächstgelegene Schule und Ausnahmevorschriften des § 2 Abs. 3 und 4 SchBefV // Beförderung auf Restwegstrecken // Schülerbeförderung mit ÖPNV, Schulbus, privatem Kfz und Mietwagen (Taxi) // Aktuelle und grundlegende Rechtsprechung zum Beförderungsanspruch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.01. bis 26.01.2018	Kirchseeon	Nr. SL-18-203145	Seminar	240,00 €
12.02. bis 14.02.2018	Utting	Nr. SL-18-203146	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Kostenerstattungsanspruch

www.bvs.de/11548

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in (kreisfreien) Städten und Landratsämtern, die mit der Schülerbeförderung befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erwerben grundlegende Kenntnisse zum Kostenerstattungsanspruch im Bereich der Kostenfreiheit des Schulwegs und lernen deren Umsetzung anhand praktischer Anwendungsbeispiele kennen.

INHALT Dem Kostenerstattungsanspruch zugängliche Schularten sowie Abgrenzung zum Beförderungsanspruch // Erstreckung der schülerbeförderungsrechtlichen Anspruchsvoraussetzungen auf den Kostenerstattungsanspruch // Besonderheiten bei Berufsschülern, Berufsfachschülern/-innen, Fach- und Berufsoberschülern/-innen sowie Gymnasiasten/-innen // Erstattungsleistungen für den Weg zum betrieblichen Praktikum // Erstattungsleistungen für den Einsatz eines privaten Kfz zur Schülerbeförderung // Anwendung der Familienbelastungsgrenze einschl. Befreiungsfälle // Aktuelle und grundlegende Rechtsprechung zum Kostenerstattungsanspruch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 28.02.2018	Regen	Nr. SL-18-203152	Seminar	240,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Beförderungspflicht und Kostenerstattungsanspruch

www.bvs.de/10744

Praxistage

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen in kreisfreien Städten und Landratsämtern, die mit der Schülerbeförderung befasst sind.

VORAUSSETZUNG Besuch der Grundseminare oder mindestens ein Jahr praktische Erfahrung in der Thematik

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle aus dem Teilnehmerkreis Erfahrungen auszutauschen und Lösungsansätze für die Praxis zu erörtern.

INHALT Erörterung schülerbeförderungsrechtlicher Fragestellungen aus dem Kreis der Seminarteilnehmer/-innen, insbesondere Reichweite und Abgrenzung zwischen Beförderungs- und Kostenerstattungsanspruch // Schulweg // Nächstgelegene Schule und Ausnahmevorschriften des § 2 Abs. 3 und 4 SchBefV // Schülerbeförderung mit ÖPNV, Schulbus, privatem Kfz und Mietwagen (Taxi) // Aktuelle Entwicklungen im Schülerbeförderungsrecht bezüglich Rechtsprechung und aufsichtsbehördlichen Vorgaben

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Der Dozent wird eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 22.03.2018	Obing	Nr. SL-18-203147	Seminar	330,00 €
23.04. bis 26.04.2018	Obing	Nr. SL-18-203148	Unterkunft	147,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	116,00 €

ALLGEMEINE SICHERHEIT UND ORDNUNG

Neu im Ordnungsamt – Das allgemeine Sicherheitsrecht im Überblick - – Grundseminar ... 518
Gesprächsforum für die Leitung der Ordnungsämter ... 518
Schwierige Situationen meistern im Umgang mit intensivem Parteiverkehr ... 519
Stress und Arbeitsbelastung in der Sicherheitsbehörde – damit kann man umgehen lernen ... 519
Kommunaler Ordnungsdienst – Grundseminar – Grundseminar ... 520
Kommunaler Ordnungsdienst – Praxistage – Praxistag(e) ... 520
Verfassen einer sicherheitsrechtlichen Anordnung – Verwaltungsverfahren und Bescheiderstellung ... 521
Fundwesen ... 521
Unterbringung von Obdachlosen – Grundseminar – Grundseminar ... 522
Forum Obdachlosigkeit – Praxistag(e) ... 522
Fischereirecht ... 523
Großschadensereignisse und die Rolle der Gemeinden ... 523
Kleine Gemeinde – Große Veranstaltung? Veranstaltungssicherheit in der Praxis – Praxistag(e) ... 524

EPS-WEB

Genehmigungsverantwortung bei Veranstaltungen mit Sicherheitskonzepten – Praxistag(e) ... 526
Feuerbeschau – Grundseminar – Grundseminar ... 526
Feuerbeschau – Praxistage – Praxistag(e) ... 527
Feuerwehrrecht ... 527
Bestattungen von Amts wegen ... 528
Friedhofs- und Bestattungswesen – Grundseminar – Grundseminar ... 528
Friedhofs- und Bestattungswesen – Praxistage – Praxistag(e) ... 529
Versammlungsrecht ... 529
Kaminkehrerrecht ... 530

WAFFEN-, SPRENGSTOFF- UND JAGDR.

Waffenrecht – Grundseminar – Grundseminar ... 530
Waffenrecht – Aufbauseminar – Aufbauseminar ... 531
Waffenrecht – Praxistage – Praxistag(e) ... 531
Waffentechnik ... 532
Munitionstransport - Anwendung des Gefahrgutrechts - ... 532
Waffenrecht Schwerpunkt Europ. FWP und Bewachungsunternehmen – Aufbauseminar ... 533
Die Waffensachkundeprüfung NEU ... 533
Sprengstoffrechtliche Erlaubnis nach § 27 SprengG für Vorderlader, Wiederlader und Böllerschützen ... 533
Jagdrecht – Grundseminar – Grundseminar ... 534
Jagdrecht – Praxistage – Praxistag(e) ... 534

MELDEWESEN/PASSWESEN

Neu im Meldeamt – und nun? NEU ... 535
Pass-, Ausweis- und Meldewesen – Grundseminar ... 535
Meldewesen – Praxistag(e) ... 536
Pass- und Ausweiswesen – Praxistag(e) ... 536
Leitung der Meldeämter ... 537
Staatsangehörigkeitsrecht im Meldewesen ... 537

Auskunftssperren wegen Gefährdung und bedingte Sperrvermerke ... 538
Ausstellung von Führungszeugnissen ... 538
Erkennen gefälschter Dokumente und Ausweispapiere ... 539

GEWERBE- UND GASTSTÄTTENRECHT

Gewerbe- und Gaststättenrecht in kreisangehörigen Gemeinden – Grundseminar ... 539
Gewerberecht in kreisangehörigen Gemeinden – Grundseminar ... 540
Gaststättenrecht in kreisangehörigen Gemeinden – Grundseminar ... 540
Marktrecht ... 540
Spielrecht in kreisangehörigen Gemeinden NEU ... 541
Spielrecht – Grundseminar – Grundseminar ... 541
Rund ums Spielrecht ... 542
Gewerberecht in Kreisverwaltungsbehörden – Grundseminar – Grundseminar ... 542
Gewerberecht in Kreisverwaltungsbehörden – Praxistage – Praxistag(e) ... 543
Gaststättenrecht in Kreisverwaltungsbehörden – Grundseminar – Grundseminar ... 543
Gaststättenrecht in Kreisverwaltungsbehörden – Praxistage – Praxistag(e) ... 544
Rund um das Bewachungsgewerbe nach § 34 a GewO ... 544
Gewerbeuntersagungen und Widerrufsverfahren ... 545

KATASTROPHENSCHUTZ

Katastrophenschutz – Grundseminar ... 545
Aktuelle Themen des Katastrophenschutzes – Praxistag(e) ... 546
Bevölkerungs- und Medienarbeit BuMa in der Führungsgruppe Katastrophenschutz ... 546
GeoKAT (Geographisches Katastrophenschutz- Informationssystem) ... 548

GESUNDHEITS- UND VETERINÄRWESEN, VERBRAUCHERSCHUTZ

Gesprächsforum für Gesundheitsbehörden ... 548
Unterbringungsrecht ... 549
Der Vollzug des Infektionsschutzgesetzes ... 549
Lebensmittelrecht im Überblick ... 550
Lebensmittelrechtliche Bußgeldverfahren – Praxistag(e) ... 550
Tierschutzrecht und Veterinärwesen ... 551
Lebensmittelüberwachungsdienst – Vorbereitungslehrgang - ... 551

KFZ-ZULASSUNGSRECHT

Kfz-Zulassungen – Grundseminar – Grundseminar ... 552
Kfz-Zulassungen – Aufbauseminar – Aufbauseminar NEU ... 552
Kfz-Zulassungen – Praxistage – Praxistag(e) ... 553
Gesprächsforum für die Leitung der Kfz-Zulassungsbehörden ... 553
Erkennen ge- oder verfälschter Fahrzeugpapiere ... 553
Versicherungsfragen am Kfz-Schalter ... 554
Rund um den Kfz-Versicherungsschutz und Betriebsuntersagungen – Grundseminar ... 554
Rund um die Hauptuntersuchung und Sicherheitsprüfung von Kfz – Praxistag(e) ... 555
Zulassung von Importfahrzeugen/EG Schwerpunkt Italien, Österreich und Frankreich ... 555

FAHRERLAUBNISRECHT

Fahrerlaubnis – Grundseminar – Grundseminar ... 556
Umschreibung ausländischer Fahrerlaubnisse – Grundseminar ... 556
Erteilung und Umschreibung von Fahrerlaubnissen – Praxistag(e) ... 557

Gesprächsforum für die Leitung der Fahrerlaubnisbehörden ... 557
Die Begutachtungsanordnung ... 558
Begutachtungsverfahren
- Das Verfahren zur Überprüfung der Fahreignung - – Praxistag(e) ... 558
Das Fahreignungs-Bewertungssystem – Praxistag(e) ... 559
Das Berufskraftfahrerqualifikationsgesetz ... 559
Befähigungsüberprüfungen ... 560
Fahrtenbuch-Auflagen ... 560
Führerscheintourismus – Praxistag(e) ... 560
Fahrauffälligkeiten bei psychischen und altersbedingten Erkrankungen – Praxistag(e) ... 561
Fahrauffälligkeiten bei Betäubungsmittelkonsum – Praxistag(e) ... 561
Alkoholbedingte Fahrauffälligkeiten – Praxistag(e) ... 562
Straf- oder verkehrsrechtliche Fahrauffälligkeiten – Praxistag(e) ... 562
Die Fahreignungsüberprüfung und ihre Umsetzung in der behördlichen Praxis ... 563
Fahrlehrerrecht – Grundseminar – Grundseminar ... 563

STRASSENVERKEHR

Absicherung von Baustellen – Grundseminar ... 564
Absicherung von Baustellen – Praxistag(e) ... 564
Anordnungen bei Veranstaltungen und Sondernutzungen ... 565
Beschilderungen im Ruhenden Verkehr ... 565
Großraum- und Schwertransporte – Grundseminar ... 566
Großraum- und Schwertransporte – Aufbauseminar ... 566
Großraum- und Schwertransporte – Vertiefungsseminar - ... 567
Großraum- und Schwertransporte – Besondere Fahrzeuggruppen ... 567
Neu in der örtlichen Verkehrsbehörde? Straßenverkehrsrecht – Grundseminar ... 568
Örtliche Verkehrsbehörden – Praxistag(e) ... 568
Personenbeförderungsrecht ... 569
Straßenverkehrsrecht – rechtssichere Verkehrsregelungen ... 569
Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte
(VEMAGS) – (EGB) – Praxistag(e) ... 570
Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte
(VEMAGS) – AH/AZH – Praxistag(e) ... 570
Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte
(VEMAGS) – EGB – Grundseminar ... 571
Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte
(VEMAGS) für Firmen ... 571
Verkehrsschau – was ist zu tun? ... 571
Verkehrssicherheitsprogramm 2020 ... 572

KOMMUNALE VERKEHRSÜBERWACHUNG

Geprüfte/r kommunale/r Verkehrsüberwacher/in ruhender/fließender Verkehr (BVS) ... 573

KOMMUNALE VERKEHRSÜBERWACHUNG

Überwachung des Ruhenden Verkehrs im Außendienst – Einführungsseminar ... 576
Überwachung des Fließenden Verkehrs im Außendienst Einführungsseminar ... 576
Überwachung des Ruhenden und Fließenden Verkehrs – Aufbauseminar I ... 577
Überwachung des Ruhenden und Fließenden Verkehrs – Aufbauseminar II – Allgemeine Rechtskunde 577
Kommunikation und Konfliktlösung in der Verkehrsüberwachung – Aufbauseminar III ... 578

Überwachung des Ruhenden Verkehrs im Außendienst – Aufbauseminar IV 578
Überwachung des Fließenden Verkehrs im Außendienst – Aufbauseminar IV 579
Überwachung des Ruhenden Verkehrs im Außendienst – Praxistage – Praxistag(e) 579
Überwachung des Ruhenden Verkehrs im Innendienst – Grundseminar – Grundseminar 580
Überwachung des Ruhenden Verkehrs im Innendienst – Praxistage – Praxistag(e) 580
Überwachung des Fließenden Verkehrs im Innendienst 581

ORDNUNGWIDRIGKEITEN

Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundseminar – Grundseminar 581
Ordnungswidrigkeitenrecht – Praxistage – Praxistag(e) 582
Die Vermögensabschöpfung im Bußgeldverfahren nach der Reform NEU 582
Vertretung der Behörde vor Gericht 583
Ahndung von Schulpflichtversäumnissen 583

Neu im Ordnungsamt – Das allgemeine Sicherheitsrecht im Überblick –

www.bvs.de/15741

Grundseminar

EINFÜHRUNG Im Ordnungsamt haben Sie neben den Spezialaufgaben eine Reihe von allgemeinen Befugnissen für die unterschiedlichsten Arten sicherheitsrechtlicher Fallkonstellationen. Diese jeweils richtig einzuschätzen und darauf angemessen zu reagieren stellt eine hohe Herausforderung dar, die in der Praxis oftmals das Basisverwaltungswissen übersteigt. Dieses Seminar gibt Ihnen für Ihre Tätigkeit im Ordnungsamt ein gutes Handwerkszeug.

ZIELGRUPPE Neue Mitarbeiter/-innen im Ordnungsamt, die mit sicherheitsrechtlichen Anordnungen überwiegend aus dem LStVG befasst sind.

VORAUSSETZUNG Dieses Seminar setzt grundlegende Kenntnisse im Verwaltungsrecht voraus. Informieren Sie sich gegebenenfalls im Bereich „Allgemeine Verwaltung" über die hier angebotenen Seminare.

IHR NUTZEN Sie können mit den vielfältigen Aufgabenstellungen im Bereich der allgemeinen Öffentlichen Sicherheit und Ordnung rechtssicher und praxisgerecht umgehen.

INHALT Sicherheitsbehörden und ihre Zuständigkeiten // Wie beurteile ich eine Gefahr? // Aufbau des LStVG // Welche Befugnisse des LStVG in welchen Fällen? // Wie übe ich mein Ermessen richtig aus? // Wie kann ich die erlassenen Anordnungen durchsetzen? // Wann und in welchen Fällen macht der Erlass einer Verordnung Sinn? // Exkurs: Ordnungswidrigkeiten // Übungen anhand von praxisbezogenen Fällen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.02. bis 02.03.2018	Lauingen	Nr. SI-18-203217	Seminar	260,00 €
15.10. bis 17.10.2018	Utting	Nr. SI-18-205088	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Gesprächsforum für die Leitung der Ordnungsämter

www.bvs.de/12046

EINFÜHRUNG Als Leiter/-in des Ordnungsamtes stehen Sie immer mehr den wachsenden Anforderungen seitens der Bürger/-innen nach „Sicherheit" gegenüber. Die Rechtsgebiete im Ordnungsamt sind so vielfältig und oft miteinander verwoben, dass es nicht einfach ist, in der wachsenden Regelungsflut praxis- und bürgernahe Regelungen zu finden.

ZIELGRUPPE Leiter/-innen der Ordnungsämter von kreisangehörigen Gemeinden und deren Stellvertreter/-innen

IHR NUTZEN Sie haben in dem Forum insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle Erfahrungen auszutauschen, verschiedene Verwaltungspraktiken und Lösungsansätze für die Praxis kennenzulernen und sich über aktuelle Rechtsentwicklungen in sicherheitsrechtlichen Themen zu informieren.

INHALT Aktuelle Themen des Allgemeinen Sicherheitsrechts, insbesondere Genehmigung von Veranstaltungen jeglicher Art // Spiel- und Gaststättenrecht // Obdachlosenunterbringung // Betteln // Wilde Müllablagerungen // Alkoholmissbrauch bei Jugendlichen (Grünanlagenverordnungen, Bußgelder) // Vandalismus und Lärmbelästigungen // Haltung von Hunden und gefährlichen Tieren // Zusammenarbeit mit der Polizei // Weitere Interessensschwerpunkte werden vor dem Seminar mittels einer Vorabfrage noch gesondert ermittelt.

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Die Dozenten werden überwiegend eine moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

HINWEIS Sollten Sie an einem speziellen sicherheitsrechtlichen Thema interessiert sein, empfehlen wir die Teilnahme an einem der ausgeschriebenen Fachseminare für dieses Rechtsgebiet. Im Rahmen dieses Kompaktseminars kann nicht so ausführlich auf einzelne Rechtsprobleme eingegangen werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 27.06.2018	Utting	Nr. SI-18-203209	Seminar	360,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Schwierige Situationen meistern im Umgang mit intensivem Parteiverkehr

www.bvs.de/15464

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit einem hohen Anteil an Parteiverkehr, insbesondere aus den Ordnungsämtern bzw. Meldebehörden oder Bürgerbüros

IHR NUTZEN Sie können stressfreier mit den Belastungen eines intensiven Parteiverkehrs umgehen und nehmen schwierige Situationen „nicht mit nach Hause". Sie erhalten praktische Verhaltenstipps anhand von ganz konkreten Situationen aus dem Arbeitsalltag. Mit verschiedenen Methoden bewältigt man selbst unangenehme Gesprächssituationen und gewinnt weitere Selbstsicherheit im Parteiverkehr.

INHALT Tipps für den Umgang mit absoluten Konfliktsituationen // Hintergründe verschiedener typischer Verhaltensmuster fremder Kulturen // Selbsteinschätzung // Stressfaktoren erkennen (welche Faktoren lösen Stress aus, gibt es Lösungsansätze?) // Methoden zur Deeskalation und Konfliktvermeidung bzw. -lösung // Methoden zur Organisation, zum Beispiel bei deutlichen Personalengpässen // Rechtzeitiger Informationsfluss an Vorgesetzte

METHODIK Die Seminartage beinhalten eine ausgewogene Mischung aus theoretischen Impulsen verbunden mit praxisnahen Einzel- und Gruppenübungen sowie der Gelegenheit des Erfahrungsaustauschs untereinander.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07. bis 20.07.2018	Utting	Nr. SI-18-203218	Seminar	320,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Stress und Arbeitsbelastung in der Sicherheitsbehörde – damit kann man umgehen lernen

www.bvs.de/16199

EINFÜHRUNG Die Anfordernisse an Sie als Mitarbeiter/-in in einer Sicherheitsbehörde sind unabhängig Ihres konkreten Aufgabenbereichs im Laufe der letzten Jahre immer komplexer geworden. Sowohl seitens der Vorgesetzten, der örtlichen Politik als auch der Bevölkerung besteht oftmals eine hohe Erwartungshaltung an ein bestimmtes Handeln der Behörde. Dies kann zu erheblichen und vor allem auch sehr lang anhaltenden Belastungen führen, die durch verschiedene weitere Aspekte am Arbeitsplatz oftmals noch verstärkt werden.

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (sowohl in leitender als auch in sachbearbeitender Funktion) aus den Ordnungsämtern der kreisangehörigen Gemeinden und kreisfreien Städten sowie dem Sachgebiet für Öffentliche Sicherheit und Ordnung in den Kreisverwaltungsbehörden unabhängig ihres Aufgabenbereichs.

IHR NUTZEN In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie in Ihrem direkten Arbeitsumfeld gut analysieren können, welche Aspekte Stress auslösen und erarbeiten im Anschluss einen Handlungsleitfaden. Der Umgang mit negativen Erlebnissen und eine verbesserte Emotionsregulation werden erörtert. Im Rahmen des Konfliktmanagements setzen Sie sich mit vielen Aspekten und günstigen/ungünstigen Verläufen auseinander und erarbeiten einen guten Praxistransfer.

INHALT Grundlagen zum Arbeitsumfeld und aktuellen Veränderungen // Analyse und anschließendes Erarbeiten von neuen Perspektiven // Strategien für ein „Emotions- und Konfliktmanagement" // Umgang mit Konfliktsituationen // Abschalten, regenerieren und durch Entspannung einen Neustart möglich machen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.11. bis 23.11.2018	Utting	Nr. SI-18-203219	Seminar	480,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Kommunaler Ordnungsdienst – Grundseminar

www.bvs.de/11823

Grundseminar

EINFÜHRUNG Immer mehr Kommunen entscheiden sich, ihre sicherheits- und ordnungsrechtlich besonders relevanten Bereiche durch einen kommunalen Ordnungsdienst überwachen zu lassen. Zum einen, um effektiv ihren ordnungspolitischen Aufgaben nachkommen zu können, zum anderen, um den Bürger(inn)en ein positives Gefühl hinsichtlich einer Präsenz zu vermitteln. Welche Aufgaben dem kommunalen Ordnungsdienst übertragen werden, liegt in der Entscheidung der jeweiligen Kommune. Typische Aufgabenübertragungen können z.B. die Überwachung bei Zuwiderhandlungen gegen das gesamte Ortsrecht (kommunale Satzungen und Verordnungen, wie z.B. Grünanlagen- und Bäderordnungen), gegen das Abfallrecht, Straßen- und Wegerecht (Sondernutzungen) oder das Gewerberecht sein.

ZIELGRUPPE Neue bzw. künftige Mitarbeiter/-innen von kommunalen Ordnungsdiensten kreisangehörigen Gemeinden, großen Kreisstädten und kreisfreien Städten

IHR NUTZEN Sie wissen, welche Zuständigkeiten und Eingriffsrechte Sie im Rahmen Ihrer neuen Tätigkeit haben und können beurteilen, welche Maßnahmen angebracht sind.

INHALT Organisation und Zuständigkeiten der Kommunen und der Polizei sowie deren Abgrenzung // Allgemeine Grundsätze des Verwaltungshandelns // Jedermannsrechte (insbesondere Notwehr, Notstand) // Befugnisse nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz // Grundzüge des Ablaufs von Verwarnungs- und Bußgeldverfahren // Eingriffsbefugnisse nach dem LStVG // Grundzüge: Richtiges Verhalten beim Einschreiten (Eigensicherung) // Ausgewählte einschlägige Tatbestände des Strafrechts (z.B. Beleidigung, Körperverletzung, Widerstand) und Abgrenzung zur Ordnungswidrigkeit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 20.04.2018	Obing	Nr. SI-18-203215 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 196,00 € 151,00 €

Kommunaler Ordnungsdienst – Praxistage

www.bvs.de/11824

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die bereits im kommunalen Ordnungsdienst eingesetzt sind.

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle aus dem Teilnehmerkreis Erfahrungen auszutauschen und Lösungsansätze für die Praxis zu erörtern.

INHALT Vertiefung bzw. Wiederholung einschlägiger Rechtsgrundlagen aus dem Grundlehrgang (insbesondere Zuständigkeiten, rechtliche Einschreitmöglichkeiten) // Moderierter Erfahrungsaustausch anhand konkreter Fälle aus der Praxis // Verhaltensformen und Gesprächstechniken im Rahmen der Kontrollaufgaben

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.03. bis 23.03.2018	Riedenburg	Nr. SI-18-205107	Seminar	270,00 €
26.09. bis 28.09.2018	Adelsried	Nr. SI-18-203216	Unterkunft	98,00 €
17.10. bis 19.10.2018	Utting	Nr. SI-18-205110 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Verfassen einer sicherheitsrechtlichen Anordnung – Verwaltungsverfahren und Bescheiderstellung –

www.bvs.de/10017

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 Nebenbestimmungen, Zwangsmitteln 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

IHR NUTZEN Sie können rechtssicher Bescheide in sicherheitsrechtlichen Belangen erstellen.

INHALT Aufgaben und Befugnisse der Sicherheitsbehörde // Anordnungen aufgrund des LStVG // Fallbeispiele // Formulierungsbeispiele // Fehlerquellen // Zwangsmittel

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
21.03.2018	München	Nr. SI-18-203224 (8 UE à 45 Min.)	Seminar 150,00 €
22.10.2018	Würzburg	Nr. SI-18-203225 (8 UE à 45 Min.)	Seminar 163,00 €

Fundwesen

www.bvs.de/10016

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Fundämtern, Fundbüros

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick und einen Erfahrungsaustausch zum Umgang mit dem Fundrecht und Hinweise, den Verwaltungsablauf sinnvoll zu organisieren.

INHALT Vorschriften des BGB und des Fundrechts // Regionale Dienstanweisungen // Entdecker – Finder – Eigentumsrechte // Aufbewahrungsfristen der Fundanzeigen und Verwahrfrist für Nicht-Fundsachen // Datenschutz, öffentlicher Aushang // Kennzeichnung der Fundgegenstände // Kostenersätze – Verwaltungsgebühren // Lagerorte und ihre Absicherung // Behandlung von Tierfunden, Waffenfunden, Schlüssel- und Schmuckfunden, Handys // Regelungen für Fahrräder, Mofas, Roller // Herrenlose Gegenstände // Sonderregelungen Deutsche Bundesbahn // Versteigerungen // Fundgeldfragen // Regelungen für den Auktionshaus- und Freiverkauf

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 25.07.2018	Utting	Nr. SI-18-203207 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	290,00 € 98,00 € 81,00 €

Unterbringung von Obdachlosen – Grundseminar

www.bvs.de/13409

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kreisangehörigen Gemeinden, die neu mit der Unterbringung von Obdachlosen befasst sind oder noch wenig Erfahrungen in der Materie haben.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die Rechtsvorschriften und zusammenhängende Rechtsgebiete und Möglichkeiten einer Unterbringung und können im Bedarfsfall sachgerecht reagieren.

INHALT Rechtslage, Zuständigkeiten // Zusammenarbeit mit anderen Behörden (Gemeinde, Jobcenter, Amtsgericht) // Unterbringung von Familien und Jugendlichen // Einweisungsverfügung, Zwangswiedereinweisung // Wohnungsräumungen // Aufhebung von Unterbringungsbeschlüssen // Einschätzen der besonderen Situationen von Obdachlosen und der Umgang mit deren Verhaltensmustern

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03. bis 07.03.2018	Lauingen	Nr. SI-18-203221	Seminar	240,00 €
04.04. bis 06.04.2018	Utting	Nr. SI-18-203163	Unterkunft	98,00 €
02.05. bis 04.05.2018	Lauingen	Nr. SI-18-203222	Verpflegung	81,00 €
25.07. bis 27.07.2018	Utting	Nr. SI-18-203223		
12.11. bis 14.11.2018	Regen	Nr. SI-18-203220 (16 UE à 45 Min.)		

Forum Obdachlosigkeit

www.bvs.de/13410

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Ordnungsämter von kreisangehörigen Gemeinden, die bereits mehr als drei Jahre Erfahrung mit der Unterbringung von Obdachlosen sammeln konnten.

VORAUSSETZUNG Für dieses Praxisforum ist eine mehrjährige Erfahrung mit der Obdachlosenunterbringung für den Seminarablauf dringend erforderlich, damit tatsächlich konkrete Fragen und Problemlagen diskutiert werden können.

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle Erfahrungen auszutauschen sowie verschiedene Verwaltungspraktiken und Lösungsansätze für die Praxis kennen zu lernen.

INHALT Praxisfragen und Erfahrungsaustausch aus dem Teilnehmerkreis, insbesondere Unterbringung von Familien und Jugendlichen // Einweisungsverfügung, Zwangswiedereinweisung // Wohnungsräumungen // Satzungen und Benutzungsordnungen für Obdachlosenunterkünfte // Schaffung von Unterkünften // Aufhebung von Unterbringungsbeschlüssen // Abwehr der Obdachlosigkeit durch Zusammenarbeit mit der Sozialhilfeverwaltung // Finanzierungsmöglichkeiten

METHODIK Das Seminar soll gezielt auf Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis eingehen und den Erfahrungsaustausch bei der Lösung schwieriger Einzelproblematiken fördern sowie zur Diskussion anregen. Das Seminar findet nicht ausschließlich in Form von Einzelvorträgen statt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.03.2018	München	Nr. SI-18-203202	Seminar	160,00 €
10.07.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203203 (8 UE à 45 Min.)		

Fischereirecht

www.bvs.de/10026

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kreisangehörigen Gemeinden und Städten

IHR NUTZEN Sie kennen die erforderlichen rechtlichen Grundlagen, die zur Erteilung von Fischereischeinen erforderlich sind.

INHALT Fischereirecht und damit zusammenhängende Rechtsgebiete // Verordnung zur Ausführung des Bayerischen Fischereigesetzes (AVBayFiG) // Erteilung von Fischereischeinen // Fischerprüfung und Anerkennung außerbayerischer Fischerprüfungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.01.2018	München	Nr. SI-18-203200 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	160,00 €

Großschadensereignisse und die Rolle der Gemeinden

www.bvs.de/16307

EINFÜHRUNG Meldungen zu Großschadensereignissen und Katastrophenlagen wiederholen sich jedes Jahr wieder. Durch die meistens unvorhergesehenen Ereignisse herrscht zunächst Verunsicherung und Aufregung, wie man denn nun richtig reagiert und agiert. Katastrophenschutz ist nach dem Bayerischen Katastrophenschutzgesetz Aufgabe der Kreisverwaltungsbehörden. Es gibt allerdings auch Großschadensereignisse unterhalb der Katastrophenschwelle – und hier sind Sie als Sicherheitsbehörde gefragt. Dieses Seminar klärt Sie auf, wie die Abgrenzungen der Aufgaben von Ihnen und des Landratsamtes sind und wie Sie als Gemeinde bei einer Großschadenslage unterstützen können.

ZIELGRUPPE Leitungen der Ordnungsämter der kreisangehörigen Gemeinden und Städte, interessierte Bürgermeister/-innen

IHR NUTZEN Sie kennen Ihre Rolle als Sicherheitsbehörde in Zusammenhang mit Großschadensereignissen und Katastrophenfällen und wissen, welche Aufgaben die Kreisverwaltungsbehörde zu leisten hat.

INHALT Gesetzliche Grundlagen nach dem BayKSG und dem LStVG // Aufgaben der Landratsämter // Abgrenzung Großschadenslage – Katastrophenfall // Alarm- und Einsatzpläne bei Hochwasser // Feuerwehr- und THW-Hilfeleistungskontingente // Vorstellung der überarbeiteten Richtlinien zur Einsatzkostenerstattung // Fragen zur Evakuierung // Vorstellung des Geographischen Katastrophenschutz-Informationssystems (GeoKat)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.02.2018	München	Nr. SI-18-203210 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	160,00 €

Kleine Gemeinde – Große Veranstaltung? Veranstaltungssicherheit in der Praxis

www.bvs.de/14605

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen und Mitarbeiter in Ordnungsämtern von Gemeinden und Städten bis maximal 10.000 Einwohner. Das Seminar ist auch für Bürgermeister/-innen geeignet, die sich intensiver mit der Materie befassen möchten.

VORAUSSETZUNG Teilnahme an dem Grundseminar „Gaststättenrecht und Veranstaltungen in kreisangehörigen Gemeinden" oder Praxiskenntnisse im Vollzug des LStVG und des GastG.

IHR NUTZEN Sie können anhand Ihrer eigenen Beispiele erarbeiten, welche Sicherheitsauflagen bei Veranstaltungen unterschiedlicher Art tatsächlich erforderlich sind. Sie fühlen sich dadurch sicherer in der Beurteilung eventueller Gefahren und notwendiger Auflagen.

INHALT Abgrenzungsfragen zur Anwendung des LStVG, des GastG und der Versammlungsstättenverordnung // Welche Zuständigkeiten hat die Straßenverkehrsbehörde? (nur Überblick) // Ist die Veranstaltungsstätte für die geplante Veranstaltung geeignet? // Welche Stellungnahmen müssen eingefordert werden? (Polizei, Jugendamt, Straßenverkehrsbehörde, Feuerwehr) // Auflagenfestsetzung in Belangen des Brandschutzes, des Jugendschutzes, des Sicherheits- und Ordnungsdienstes, der Rettungswege // Anforderungen an ein Sicherheitskonzept vom Betreiber bzw. Veranstalter // Wie viele Rettungskräfte sind erforderlich? // Welche Sperrzeiten setze ich fest? // Besonderheiten bei Budenbetrieb // Haftungsfragen // Erarbeitung eines Auflagenbescheids anhand von Praxisbeispielen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 21.02.2018	Adelsried	Nr. SI-18-203214 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 98,00 € 81,00 €

Veranstaltungen Regional
– Eine Kompaktinformation –

EINFÜHRUNG

Dieses Seminar soll dazu dienen, alle möglichen Akteure Ihrer Region zusammen mit dem Landratsamt an einen Tisch zu bringen und umfassend rund um das Thema „Genehmigung von Veranstaltungen" zu informieren und Ihre ganz persönlichen Fragen zu beantworten. Es wird daher nicht zentral sondern nur nach Ihrer Bedarfsermittlung ab 10 Personen vor Ort angeboten. Voraussetzung ist das Vorhandensein eines geeigneten Seminarraums.

Sinnvoll wäre auch eine Teilnahme der Bürgermeisterinnen und Bürgermeister, denen das Thema auch am Herzen liegt sowie der örtlich zuständigen Polizeiinspektion.

Sprechen Sie als Mitarbeiter/-in der Gemeinde Ihr Landratsamt auf die Möglichkeit eines solchen Seminars an! Oder Sie schließen sich mit anderen Gemeinden zusammen.

ZIELGRUPPE

Landratsämter, Leiterinnen und Leiter der Ordnungsämter, je nach Aufgabenzuschnitt zusammen mit Mitarbeiter/-innen aus dem Gaststätten- und Straßenverkehrsrecht sowie interessierte Bürgermeisterinnen und Bürgermeister und Angehörige der örtlichen Polizeiinspektion

IHR NUTZEN

Sie sind sensibilisiert und erhalten ein einheitliches Basiswissen rund um das Thema „Genehmigung von Veranstaltungen". Das Seminar schafft die Grundlagen, Ihr Vorgehen bei der Genehmigung und Beauflagung von Veranstaltungen in Ihrer Region möglichst nach einheitlichen Maßstäben zu handhaben.

INHALT

- Bedeutung der Zusammenarbeit und Abstimmungsgesprächen mit den Bürgermeisterinnen und Bürgermeistern, der Polizei, ggf. den Jugendämtern und den Veranstaltern
- Zuständigkeits- und Abgrenzungsfragen zwischen LStVG, GastG, Straßenverkehrsrecht und Versammlungsstättenverordnung
- Erstellen eines Auflagenbescheids mit Maß und Ziel

HINWEIS

Die Seminargebühr beträgt je Teilnehmer/-in 180,- Euro. Das Landratsamt oder die Gemeinde, die den Raum stellt, erhält einen gebührenfreien Seminarplatz. Bitte sprechen Sie uns nach Ihrer Bedarfsermittlung an. Wir erstellen Ihnen dann gerne ein Angebot.

Genehmigungsverantwortung bei Veranstaltungen mit Sicherheitskonzepten

www.bvs.de/16221

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Ordnungsämtern größerer Gemeinden und Städte, die für die Genehmigung und Bescheiderstellung sowie Überprüfung von (Groß-) Veranstaltungen zuständig sind.

VORAUSSETZUNG Dieses Seminar verlangt Grundkenntnisse bzw. Erfahrungen in der Thematik der Genehmigung von Veranstaltungen.

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihr Wissen in den vielen zu beachtendenen Einzelheiten bei der Genehmigung unterschiedlichster Art von Veranstaltungen. Sie erlernen das Beurteilen von Sicherheitskonzepten und den dazugehörigen Ordnungsdienstkonzepten. Praxisnah können Sie Ihre regionalen Besonderheiten diskutieren und Ihre Bescheide verfeinern.

INHALT Beurteilung der Geeignetheit einer Veranstaltungsstätte für die geplante Veranstaltung // Formen der Einbeziehung von Fachdienststellen oder Behörden (Straßenverkehr, Polizei, Feuerwehr, Bauamt, Jugendamt) // Auswahl und Festsetzung der notwendigen Auflagen (Zusammenspiel zwischen Bescheid und Sicherheitskonzept) // Mögliche behördliche Maßnahmen bei der Vorlage eines mangelhaften Konzepts // Anforderungen an ein Sicherheitskonzept vom Betreiber bzw. Veranstalter (für Versammlungsstätten und außerhalb von genehmigten Versammlungsstätten) // Anforderungen an ein Ordnungsdienstkonzept // Beurteilung vorgelegter Ordnungsdienst- und Sicherheitskonzepte (u. a. Definierung der Aufgaben, Schutzziele und Gefährdungen, Raumplanung und Lenkung der Besucherströme, Begrenzung der Anzahl der Besucher, Ordnungs- und Sanitätsdienst, Risikoanalyse, Bedarfs- und Einsatzplanung, Kommunikation und Koordinierungskreis, Schadensereignisse) // Diskussion von Fallbeispielen aus der Praxis (werden vorab bei Ihnen durch die BVS abgefragt)

METHODIK Das Seminar wird wird im Co-Teaching durch zwei Dozenten aus dem Bereich der privaten Veranstaltungssicherheitsplanung und einer großen Behörde durchgeführt. Dies ermöglicht Ihnen damit Fragen sowohl hinsichtlich der Beurteilung von Sicherheitskonzepten und zu Versammlungsstätten als auch der korrekten Erstellung von Auflagenbescheiden sowie einen sehr interessanten Einblick in die widerstreitenden Interessen von Veranstaltern und Sicherheitsbehörden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.02. bis 07.02.2018	Lauingen	Nr. SI-18-205137	Seminar	400,00 €
14.02. bis 16.02.2018	Lauingen	Nr. SI-18-203227	Unterkunft	98,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	88,00 €

Feuerbeschau – Grundseminar

www.bvs.de/10034

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kreisangehörigen Gemeinden mit geringen praktischen Erfahrungen (für Bauaufsichtsbehörden siehe unten stehenden Hinweis)

IHR NUTZEN Sie kennen die Grundlagen und das Vorgehen bei der Durchführung einer Feuerbeschau.

INHALT Die Feuerbeschauverordnung und deren Anwendung // Abgrenzung zur Bayerischen Bauordnung // Verordnung zur Verhütung von Bränden // Der Feuerwehreinsatzplan // Qualifizierung der Feuerbeschauer/-innen // Konzept für die Feuerbeschau in den Gemeinden // Die praktische Durchführung einer Feuerbeschau (Exkursion) // Auswertung der Feuerbeschau // Technische Grundlagen der Feuerbeschau

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 23.03.2018	Neustadt	Nr. SI-18-203195	Seminar	450,00 €
18.06. bis 22.06.2018	Riedenburg	Nr. SI-18-203181	Unterkunft	196,00 €
22.10. bis 26.10.2018	Utting	Nr. SI-18-203196	Verpflegung	151,00 €
		(32 UE à 45 Min.)		

Feuerbeschau – Praxistage

www.bvs.de/10035

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen kreisangehöriger Gemeinden (für Bauaufsichtsbehörden siehe unten stehenden Hinweis)

VORAUSSETZUNG Mehrjährige praktische Erfahrung in der Feuerbeschau. Zwischen Grundseminar und Praxistage sollte mindestens ein Jahr Erfahrung liegen.

IHR NUTZEN Sie können Themen des Grundseminars vertiefen und praktische Erfahrungen austauschen.

INHALT Vertiefung von Themen des Grundseminars // Abgrenzung der Zuständigkeiten zum Bauamt // Qualifizierung in der Feuerbeschau // Mitwirkung an der Feuerbeschau aus technischer Sicht // Praxisfragen zu einzelnen Objektarten // Umgang mit nicht genehmigten Nutzungsänderungen // Interne Organisation der Feuerbeschau // Aktuelle Entwicklungen in Recht und Vollzug

METHODIK Das Seminar soll gezielt auf Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis eingehen und den Erfahrungsaustausch bei der Lösung schwieriger Einzelproblematiken fördern sowie zur Diskussion anregen. Das Seminar findet nicht ausschließlich in Form von Einzelvorträgen statt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 21.02.2018	Lauingen	Nr. SI-18-205082	Seminar	260,00 €
20.06. bis 22.06.2018	Landshut	Nr. SI-18-203197	Unterkunft	98,00 €
05.11. bis 07.11.2018	Regen	Nr. SI-18-205085	Verpflegung	81,00 €
		(16 UE à 45 Min.)		

Feuerwehrrecht

www.bvs.de/10033

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Gemeinden sowie interessierte Angehörige der Feuerwehren

IHR NUTZEN Sie profitieren vom Erfahrungsaustausch zu umfangreichen feuerwehrrechtlichen Themen und erhalten Informationen zu den aktuellsten Neuerungen.

INHALT Das novellierte BayFWG // Staatliche Förderung von Feuerwehrausstattung und Fahrzeugstellplätzen // Digitalfunk // Fragen zur Feuerbeschau // Feuerwehr-Führerschein // Kostenersatz nach Feuerwehreinsätzen // Beschaffung und Ausschreibung von Feuerwehrfahrzeugen // Grundzüge der Einsatzmittelbeschaffung // Grundzüge des Unfall- und allgemeinen Versicherungsschutzes

HINWEIS Zum Vergabeverfahren bei der Beschaffung von Feuerwehrfahrzeugen informieren Sie sich bitte im Themenbereich „Finanzen/Vergaberecht".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.02. bis 02.03.2018	Utting	Nr. SI-18-203198	Seminar	270,00 €
07.11. bis 09.11.2018	Utting	Nr. SI-18-203199	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Bestattungen von Amts wegen

www.bvs.de/13499

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/innen von Friedhofsverwaltungen, Bestattungs- und Ordnungsämtern, die mit der Thematik befasst sind.

IHR NUTZEN Sie können mit der zunehmend auftretenden Problematik rechtlich sicherer umgehen.

INHALT Rechtsgrundlagen // Gerichtsurteile // Bestattungspflicht // Ersatzvornahme // Notwendige Kosten // Leistungsbescheid // Durchsetzung der Bestattungspflicht bei Angehörigen // Praktische Fallbearbeitung (vom Bekanntwerden eines Falles bis zur endgültigen Abwicklung durch die Ordnungsbehörde)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
12.04.2018	München	Nr. SI-18-203191 (8 UE à 45 Min.)	Seminar 160,00 €
12.06.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203192 (8 UE à 45 Min.)	Seminar 150,00 €

Friedhofs- und Bestattungswesen – Grundseminar

www.bvs.de/10044

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Gemeinden und Kreisverwaltungsbehörden mit geringen praktischen Erfahrungen

INHALT Rechtsgrundlagen im Bestattungswesen (Bestattungsgesetz, -verordnung und -bekanntmachung) // Neue Bestattungsformen // Bestattungszwang und Umbettung // Sicherheit auf dem Friedhof (Verkehrssicherungspflicht, Standfestigkeitsüberprüfung, Gefahrenquellen, Arbeitssicherheit) // Die praktische Arbeit in der Friedhofsverwaltung (Ruhefristen, Grabsteingenehmigung, Grabmalgestaltung, Grabnutzungsrechte, Urnenanforderung, EDV in der Verwaltung, Unkrautbekämpfung) // Exkursion zu einem Friedhof

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 21.03.2018	Utting	Nr. SI-18-203204	Seminar	270,00 €
07.11. bis 09.11.2018	Regen	Nr. SI-18-203206	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Friedhofs- und Bestattungswesen – Praxistage

www.bvs.de/10045

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der Gemeinden und Kreisverwaltungsbehörden

VORAUSSETZUNG Vorhandene praktische Erfahrung im Vollzug des Friedhofs- und Bestattungswesens

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle Erfahrungen auszutauschen sowie verschiedene Verwaltungspraktiken und Lösungsansätze für die Praxis kennen zu lernen.

INHALT Vertiefung von Themen des Grundseminars und aus Praxisfragen des Teilnehmerkreises // Aktuelle Rechtsentwicklungen // Neue Bestattungsformen // Sicherheit auf dem Friedhof // Die praktische Arbeit in der Friedhofsverwaltung // Ausschreibung Friedhofsdienstleistungen // Wettbewerb // Einhaltung von Ruhefristen // Exkursion zu einem Friedhof

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie ein Einzelvortrag. Bei den Seminarinhalten handelt es sich um eine Themenauswahl. Deren Gewichtung findet im Seminar nach Bedarf statt. Der Dozent wird eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06. bis 29.06.2018	Utting	Nr. SI-18-203205 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 98,00 € 81,00 €

Versammlungsrecht

www.bvs.de/12631

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kreisverwaltungsbehörden

IHR NUTZEN Sie können mit Anträgen/Anzeigen von Versammlungen rechtssicher umgehen und den Bescheid mit allen notwendigen Inhalten und Auflagen richtig erstellen.

INHALT Bestimmung der Begriffe „Versammlung", „unter freiem Himmel" und der daraus resultierenden Anwendung des Versammlungsgesetzes // Abgrenzung zu Veranstaltungen nach dem LStVG // Anzeige- und Mitteilungspflichten // Rechte und Pflichten des Veranstalters und der Versammlungsleitung // Kooperationsgespräch und Eingriffsmöglichkeiten der Versammlungsbehörde // Zuständigkeit der Polizei und Zusammenarbeit mit der Versammlungsbehörde // Eil- oder Spontanversammlung // Maßnahmen der Polizei im Vorfeld oder während der Versammlung // Beschränkung, Auflösung // Uniform- und Waffenverbot // Strafvorschriften // Besonderheiten bei rechtsextremistischen Versammlungen bzw. Veranstaltungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.10.2018	München	Nr. SI-18-203226 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	160,00 €

Kaminkehrerrecht

www.bvs.de/12629

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kreisverwaltungsbehörden, die mit dem Vollzug des Kaminkehrerrechts befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten Informationen zum aktuellen Stand der Rechtsänderungen sowie im Praxisteil Themenvorträge mit Abfrage Ihrer derzeitigen Praxis. Diese sollen als Grundlage dienen, mögliche Lösungswege zur Umsetzung zu diskutieren und zu erarbeiten.

INHALT Aktuelle Rechtsfragen // Erfahrungsaustausch mit der Umsetzung des neuen Kaminkehrerrechts // Zuständigkeitsregelungen zwischen Regierung und Kreisverwaltungsbehörde // Kostenfragen // Vorgehen bei Zutrittsverweigerung // Behandlung der Mängelanzeigen // Erstellung eines Zweitbescheids // Fragen der Kehrbezirksüberprüfung // Gebührenbeitreibungsfragen, Anordnung von Zwangsmaßnahmen // Aufgaben und Verantwortung der/des Bevollmächtigten Bezirksschornsteinfeger/-in und der sogenannten Feien Scornsteinfeger nach dem SchfHwG,der Kehrordnung, der 1.BImSchV, sowie der EnEV (Kehr- und Überprüfungsarbeiten, Mägelwesen, Feuerstättenschau, Kehrbuchführung, Bauabnahme, anlassbezogene Überprüfungen, Formblätter) // Begriffe und technische Zusammenhänge aus der KÜO // Probleme vor Ort bei Ermittlung der Eigentümeradressen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.05. bis 18.05.2018	Neustadt	Nr. SI-18-203213 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	270,00 € 98,00 € 81,00 €

Waffenrecht – Grundseminar

www.bvs.de/10029

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kreisverwaltungsbehörden mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie lernen die grundlegenden waffenrechtlichen Vorgänge aus der Praxis kennen und können die einschlägigen Anträge bearbeiten. Sie erhalten auch notwendiges Hintergrundwissen zu waffentechnischen Begriffen.

INHALT Grundbegriffe des Waffenrechts // Erlaubnisarten // Arten von Waffenbesitzkarten // Fragen der Zuverlässigkeit und persönlichen Eignung // Bedürfnisprüfung // Gefahren und Gefährdung durch Schusswaffen // Grundzüge zur Genehmigung von Schießstätten // Grundzüge zu Schießerlaubnissen // Waffen und Munition (technische Grundbegriffe)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.06. bis 08.06.2018	Utting	Nr. SI-18-203414 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	420,00 € 196,00 € 151,00 €

Waffenrecht – Aufbauseminar

www.bvs.de/13899

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit mindestens einjähriger praktischer Erfahrung im Waffenrecht

VORAUSSETZUNG Der Besuch des Grundseminars und eine mindestens einjährige Erfahrung im Waffenrecht wird vorausgesetzt, um den aufbauenden Themen folgen zu können.

IHR NUTZEN Sie ergänzen die Themen, die im Grundseminar noch nicht behandelt wurden und haben die Gelegenheit, Ihre Kenntnisse grundlegend zu vertiefen.

INHALT Vertiefung von Themen des Grundseminars, insbesondere Bedürfnis- und Zuverlässigkeitsprüfung // Erlaubnis zur gewerblichen und nicht gewerbsmäßigen Waffenherstellung // Waffensammelerlaubnis (auch Sachverständige) // Kontrolle der Aufbewahrung // Schießerlaubnisse // Genehmigung von Schießstätten // Verbotene Gegenstände // Versagung und Widerruf von Waffenbesitzkarten // Waffenbesitzverbote

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.11. bis 09.11.2018	Regen	Nr. SI-18-203416	Seminar	420,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Waffenrecht – Praxistage

www.bvs.de/10053

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden mit mehrjähriger praktischer Erfahrung in der waffenrechtlichen Sachbearbeitung

VORAUSSETZUNG Der Besuch des Grund- und Aufbauseminars und/oder eine mehrjährige praktische Erfahrung werden vorausgesetzt.

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle Erfahrungen auszutauschen sowie verschiedene Verwaltungspraktiken und Lösungsansätze für die Praxis kennen zu lernen.

INHALT Aktuelle Rechtsentwicklungen, insbesondere Umsetzung der neuen Verwaltungsvorschrift // Vertiefung von Einzelthemen, die mittels einer Vorabfrage bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern abgefragt werden.

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Die Dozenten werden eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.05. bis 16.05.2018	Regen	Nr. SI-18-203413	Seminar	240,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Waffentechnik

www.bvs.de/11685

EINFÜHRUNG In der Sachbearbeitung des Waffenrechts werden teilweise auch Waffen bei der Behörde vorgelegt oder abgegeben. Es ist hier notwendig, dass Sie ein grundsätzliches Wissen über die sichere Handhabung von Schusswaffen haben. Ein technisches Hintergrundwissen erleichtert es Ihnen erheblich, Begründungen bei der Antragstellung auf den Erwerb von Waffen zu hinterfragen und zu beurteilen, die Eingaben in das Zentrale Waffenregister zu verstehen oder bei der Kontrolle der Aufbewahrung die Waffen richtig einzustufen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Waffenerlaubnisbehörden unabhängig ihrer praktischen Erfahrungen im Waffenrecht

IHR NUTZEN Sie können aufgrund des intensiv vermittelten technischen Hintergrundwissens über die einzelnen Arten von Schusswaffen Anträge für den Erwerb von Waffen und deren Begründung besser beurteilen. Bei der Abgabe von Waffen durch die Waffenbesitzer/-innen in Ihrer Behörde haben Sie die erforderliche Sicherheit in deren Handhabung. Sie wissen, ob die Eintragungen im Zentralen Waffenregister so richtig sein können (Kennzeichnung). Bei der Kontrolle der Aufbewahrung können Sie beurteilen, welche Arten von Waffen sich im Bestand des Besitzers/der Besitzerin befinden.

INHALT Technische Klassifizierung von Waffen und Munition // Funktionsteile von Waffen // Munitionskunde und Ballistik // Kennzeichnung von Waffen und Munition // Geeignetheit von Waffen zu schießsportlichen Disziplinen und zur jagdlichen Verwendung // Die Handhabung von Schusswaffen // Gefährdung und Gefahren durch Schusswaffen

METHODIK In dem Seminar kann anhand der Demonstration einzelner Waffentypen die Handhabung von Waffen (z. B. Ladezustand, Sicherung) geübt werden. Zudem wird das technische Verständnis hinsichtlich der Begründung bei waffenrechtlichen Anträgen gefördert.

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Landeskriminalamt München

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 16.03.2018	Utting	Nr. SI-18-203418	Seminar	550,00 €
18.06. bis 22.06.2018	Lauingen	Nr. SI-18-203419	Unterkunft	196,00 €
20.10. bis 26.10.2018	Utting	Nr. SI-18-203420	Verpflegung	154,50 €
		(35 UE à 45 Min.)		

Munitionstransport – Anwendung des Gefahrgutrechts –

www.bvs.de/15595

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Waffenbehörden und/oder der für Gefahrgutrecht zuständigen Stellen der Kreisverwaltungsbehörden, soweit sie Munitionstransporte u. a. zur Waffenverwertungsstelle des Bayerischen Landeskriminalamts durchführen.

IHR NUTZEN Sie lernen die Klassifizierung und die gefahrgutrechtlichen Erfordernisse in Zusammenhang mit dem Transport von Munition kennen.

INHALT Arten und Klassifizierung von Munition // Verfahren hinsichtlich der Abgabe von Munition bei der Waffenverwertungsstelle im Bayerischen Landeskriminalamt // Einschlägige anwendbare Regelungen des Gefahrgutrechts beim Transport von Munition

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.06.2018	München	Nr. SI-18-205154	Seminar	160,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Waffenrecht Schwerpunkt Europ. FWP und Bewachungsunternehmen

www.bvs.de/15745

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden mit praktischen Erfahrungen im Waffenrecht

VORAUSSETZUNG Teilnahme am Grundseminar oder mindestens zwei Jahre Praxiserfahrung

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihr Wissen in den Schwerpunkten „Europäischer Feuerwaffenpass" und Erlaubnisse für besondere Personengruppen.

INHALT Fragen zum Europäischen Feuerwaffenpass // Verbringen und Mitnahme von Waffen // Erlaubnisse für Sammler, Gutachter und Sachverständige // Erwerb, Besitz und Führen von Schusswaffen und Munition durch Bewachungsunternehmen und Bewachungspersonal

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.10. bis 02.10.2018	Utting	Nr. SI-18-203417 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	310,00 € 49,00 € 53,00 €

Die Waffensachkundeprüfung NEU

www.bvs.de/16631

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/innen von Kreisverwaltungsbehörden // Hinweis: Anmeldungen, die nicht von Behörden eingehen, werden nicht entgegen genommen!

IHR NUTZEN Sie können eine staatliche anerkannte Waffensachkundeprüfung ablegen.

INHALT Zwei Tage Ausbildung und Vorbereitung auf die Sachkundeprüfung // Am dritten Tag Abnahme der Sachkundeprüfung vor einem staatlich anerkannten Waffensachkundeprüfungsausschuss

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10. bis 24.10.2018	Rosenheim	Nr. SI-18-205320 (24 UE à 45 Min.)	Seminar	480,00 €

Sprengstoffrechtliche Erlaubnis nach § 27 SprengG für Vorderlader, Wiederlader und Böllerschützen

www.bvs.de/10031

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden

IHR NUTZEN Sie können die gesonderte vom Waffenrecht getrennte sprengstoffrechtliche Erlaubnis für Ihre Sport- bzw. Brauchtumsschützen richtig bearbeiten und kennen die Feinheiten, insbesondere hinsichtlich der Unterscheidung der Pulverarten und der Lagerung.

INHALT Erlaubnisvoraussetzungen nach § 27 SprengG (Fachkunde, Bedürfnis, persönliche Eignung, Alter) // Unterschiede in der Erlaubnis für Wiederlader, Vorderlader und Böllerschützen // Lagerung der explosionsgefährlichen Stoffe // Auflagen // Aufzeichnungspflichten // verantwortliche Personen // Vertrieb und Überlassen // Mitführen von Urkunden // Anzeigepflichten // Zusammehang mit dem Waffengesetz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.10.2018	München	Nr. SI-18-205157 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Jagdrecht – Grundseminar

www.bvs.de/11550

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kreisverwaltungsbehörden mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die einschlägigen jagdrechtlichen Vorschriften und Fallbearbeitungen in Ihrer Praxis.

INHALT Grundzüge des Bundesjagdgesetzes sowie der landesrechtlichen Bestimmungen, insbesondere wichtige jagdrechtliche Begriffe // Jagdbehörden // Erteilung von Jagdscheinen // Reviergestaltung/Abrundung // Die Jagdgenossenschaft und ihre Satzung // Jagd im befriedeten Bezirk // Anzeige von Jagdpachtverträgen/Beanstandungsverfahren // Abschussplanung // Schwarzwildproblematik // Schnittstellen zu anderen Rechtsgebieten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.07. bis 18.07.2018	Riedenburg	Nr. SI-18-203410 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

Jagdrecht – Praxistage

www.bvs.de/10028

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen von Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen

VORAUSSETZUNG Mehrjährige praktische Erfahrungen im Vollzug des Jagdrechts

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle Erfahrungen auszutauschen sowie verschiedene Verwaltungspraktiken und Lösungsansätze für die Praxis kennenzulernen.

INHALT Aktuelle Praxisfragen des Jagdrechts aus dem Teilnehmerkreis, insbesondere Fragen bezüglich Jagdgenossenschaften // Fragen der Jagdnutzung // Abschussplanung // Reviergestaltung und Abrundung // Jagdgrenzänderungen // Schwarzwildproblematik // Wildschadensersatzverfahren

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Die Dozenten werden hier eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.10. bis 10.10.2018	Utting	Nr. SI-18-203411 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	250,00 € 98,00 € 81,00 €

Neu im Meldeamt – und nun? NEU

www.bvs.de/16632

EINFÜHRUNG Sie sind neu im Meldeamt oder im Bürgerbüro tätig und haben noch kein Grundseminar besucht oder haben vielleicht auch keine klassische Verwaltungsausbildung? Ihnen werden am Schalter Fragen gestellt und es wird erwartet, dass Sie einschlägige Vorschriften verstehen und richtig umsetzen? Dann ist dieses Seminar genau richtig für Sie. Denn woher sollen Sie wissen, was sich alles hinter dem Begriff der öffentlichen Verwaltung verbirgt, wo Ihre Behörde angesiedelt ist, welche Zuständigkeiten es dort gibt und wie die Abläufe geregelt sind? Dieses Seminar ergänzt Ihre verwaltungsfremde fachliche Ausbildung und vermittelt Ihnen eine äußerst hilfreiche Basis für Ihre Tätigkeit in der Verwaltung mit direktem Bezug zum Melderecht.

ZIELGRUPPE Neue Mitarbeiter/-innen in den Meldebehörden, die noch kein Grundseminar besucht haben, insbesondere Quereinsteiger/-innen ohne Verwaltungsausbildung.

IHR NUTZEN Dieses Seminar vermittelt Ihnen eine äußerst hilfreiche Basis für Ihre Tätigkeit in der Verwaltung mit direktem Bezug zum Melderecht.

INHALT Aufgaben und Befugnisse der Meldebehörden // Aufgaben des Landratsamtes als übergeordnete Behörde // Arten des Verwaltungshandelns Ihrer Dienstbehörde // Zustandekommen und Geltungsbereich der einschlägigen melderechtlichen Rechtsnormen // Begriffe der Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens und –handelns in der Meldebehörde (Behörde, Amt, Amtssprache, Handlungs- und Beteiligungsfähigkeit , Ermessen, Verhältnismäßigkeit, Bürgerfreundlichkeit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
08.03.2018	München	Nr. SI-18-205334	Seminar 160,00 €
23.04.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-205340	
10.10.2018	München	Nr. SI-18-205337 (8 UE à 45 Min.)	
14.06.2018	Würzburg	Nr. SI-18-205331 (8 UE à 45 Min.)	Seminar 173,00 €

Pass-, Ausweis- und Meldewesen

www.bvs.de/10424

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften

VORAUSSETZUNG Bei Quereinsteiger/-innen sollten Grundkenntnisse in der Allgemeinen Verwaltung vorliegen.

IHR NUTZEN Sie können Meldevorgänge in den Grundzügen entscheidungsreif bearbeiten.

INHALT Allgemeine Bestimmungen des Melderechts und dazugehörige Nebengesetze (Aufgaben und Befugnisse der Meldebehörden, Speicherung von Daten, Allgemeine und Besondere Meldepflichten) // Grundzüge des Pass- und Personalausweisrechts (Beantragung und Ausstellung von Ausweisdokumenten, Kinderreisepässen, Abholvollmachten, Beglaubigungen) // Datenschutz bei Auskunft und Datenübermittlung // Ausländerrechtliche Grundinformationen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.01. bis 26.01.2018	Obing	Nr. SI-18-203356	Seminar	430,00 €
19.02. bis 23.02.2018	Utting	Nr. SI-18-203154	Unterkunft	196,00 €
12.03. bis 16.03.2018	Regen	Nr. SI-18-203158	Verpflegung	151,00 €
16.04. bis 20.04.2018	Adelsried	Nr. SI-18-203357		
14.05. bis 18.05.2018	Lauingen	Nr. SI-18-203358		
25.06. bis 29.06.2018	Feuchtwangen	Nr. SI-18-203359		
16.07. bis 20.07.2018	Regen	Nr. SI-18-203364		
17.09. bis 21.09.2018	Regen	Nr. SI-18-203361		
15.10. bis 19.10.2018	Adelsried	Nr. SI-18-203362		
10.12. bis 14.12.2018	Utting	Nr. SI-18-203363 (32 UE à 45 Min.)		

Meldewesen

www.bvs.de/14078

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften mit Praxiserfahrung in der Meldebehörde

VORAUSSETZUNG Teilnahme am Grundseminar oder vorhandene Praxiskenntnisse im Meldwesen

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle Erfahrungen auszutauschen sowie verschiedene Verwaltungspraktiken und Lösungsansätze für die Praxis kennen zu lernen.

INHALT Praxisfragen aus dem Teilnehmerkreis, insbesondere Meldeversäumnisse // Durchsetzung von Meldepflichten // Auskunftssperren // Fragen zum Datenschutz // Verwaltungsverfahrensrechtliche Fragen // Eintragung von Dr.-Titeln insbesondere im Ausland erworbener Titel // Prüfung Hauptwohnung/Nebenwohnung und Festsetzung der Hauptwohnung // Ordnungswidrigkeiten im Meldewesen

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Die Dozenten werden hier eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

HINWEIS Dieses Seminar kann auf Anfrage in inhaltlich reduzierter Form auch für mehrere Meldebehörden auf regionaler Ebene angeboten werden. Bitte sprechen Sie Ihr Landratsamt an und melden Sie Ihren Bedarf.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 28.02.2018	Neustadt	Nr. SI-18-203350	Seminar	240,00 €
11.06. bis 13.06.2018	Utting	Nr. SI-18-203351	Unterkunft	98,00 €
24.09. bis 26.09.2018	Utting	Nr. SI-18-203186	Verpflegung	81,00 €
21.11. bis 23.11.2018	Riedenburg	Nr. SI-18-203352 (16 UE à 45 Min.)		

Pass- und Ausweiswesen

www.bvs.de/14079

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften mit Praxiserfahrung im Pass- und Ausweisrecht

VORAUSSETZUNG Teilnahme am Grundseminar oder vorhandene Praxiskenntnisse im Pass- und Ausweisrecht

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle Erfahrungen auszutauschen sowie verschiedene Verwaltungspraktiken und Lösungsansätze für die Praxis kennen zu lernen.

INHALT Aktuelle Fragen zum Pass- und Ausweisrecht insbesondere PassVwV // Verfahren bei der Beantragung und der Ausgabe von Ausweisdokumenten // Passversagungen und -entziehungen // Fragen zum Datenschutz // Kostenfragen // Lichtbildabgleich bei Bußgeldverfahren

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Die Dozenten werden hier eine überwiegende moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

HINWEIS Dieses Seminar kann auf Anfrage in inhaltlich reduzierter Form auch für mehrere Meldebehörden auf regionaler Ebene angeboten werden. Bitte sprechen Sie Ihr Landratsamt an und melden Sie Ihren Bedarf.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.02. bis 02.03.2018	Neustadt	Nr. SI-18-203353	Seminar	240,00 €
13.06. bis 15.06.2018	Utting	Nr. SI-18-203355	Unterkunft	98,00 €
26.09. bis 28.09.2018	Utting	Nr. SI-18-203354 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Leitung der Meldeämter

www.bvs.de/10426

ZIELGRUPPE Leiter/-innen der Meldebehörden und deren Stellvertreter/-innen

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle aus dem Teilnehmerkreis Erfahrungen auszutauschen und Lösungsansätze für die Praxis zu erörtern.

INHALT Aktuelle Entwicklungen des Pass-, Ausweis- und Meldewesens // Praxisfragen aus dem Teilnehmerkreis

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Die Dozenten werden hier eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.10. bis 31.10.2018	Lauingen	Nr. SI-18-203349	Seminar	330,00 €
29.10. bis 31.10.2018	Lauingen	Nr. SI-18-203348	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Staatsangehörigkeitsrecht im Meldewesen

www.bvs.de/10425

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Meldebehörden

IHR NUTZEN Sie erhalten die notwendige Ergänzung zum Grundseminar im Pass-, Ausweis- und Meldewesen und haben die erforderlichen Kenntnisse zu den Zusammenhängen zwischen Melde- und Staatsangehörigkeitsrecht.

INHALT Rechtsgrundlagen für den Erwerb und Verlust der deutschen Staatsangehörigkeit // Staatsangehörigkeit von Spätaussiedlern // Optionspflicht nach § 29 StAG // Nachweise der deutschen und ausländischen Staatsangehörigkeit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
20.02.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203366	Seminar 150,00 €
21.02.2018	München	Nr. SI-18-203365	
15.10.2018	München	Nr. SI-18-203188	
		(8 UE à 45 Min.)	
23.07.2018	Würzburg	Nr. SI-18-203367	Seminar 163,00 €
		(8 UE à 45 Min.)	

Auskunftssperren wegen Gefährdung und bedingte Sperrvermerke

www.bvs.de/16059

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Meldebehörden mit Grundkenntnissen im Melderecht

IHR NUTZEN Sie können die Neuerungen nach Inkrafttreten des BMG in Zusammenhang mit Auskunftssperren wegen Gefährdung und bedingten Sperrvermerken richtig in der Praxis umsetzen.

INHALT Auskunftssperre und Sperrvermerk: Gemeinsamkeiten und Unterschiede // Eintragung von Auskunftssperren im Sicherheitsbereich // Durchbrechen einer Auskunftssperre im Einzelfall // Wirkung von Auskunftssperren gegenüber Behörden: ja oder nein? // Bedingte Sperrvermerke bei Pflegeheimen // Bedingte Sperrvermerke bei JVA-Insassen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
24.01.2018	München	Nr. SI-18-203335	Seminar 160,00 €
07.02.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203336	
17.05.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203337	
09.07.2018	München	Nr. SI-18-203338	
17.10.2018	München	Nr. SI-18-203339 (8 UE à 45 Min.)	
24.07.2018	Würzburg	Nr. SI-18-203156 (8 UE à 45 Min.)	Seminar 173,00 €

Ausstellung von Führungszeugnissen

www.bvs.de/15337

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Meldebehörden

IHR NUTZEN Sie sind sicher rund um Fragen der Beantragung von Führungszeugnissen.

INHALT Antragsarten // Bedeutung der Belegarten // Welches Führungszeugnis für welchen Fall? // Unterschied zwischen „normalen“ und „erweiterten“ Führungszeugnissen // Kosten // Bedeutung der Eintragungen // Was bleibt wie lange im Führungszeugnis? // Weitergabe von Informationen an weitere Dienststellen? // Kosten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203340 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Erkennen gefälschter Dokumente und Ausweispapiere

www.bvs.de/10416

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Meldebehörden sowie anderer Dienststellen, die mit der Vorlage von Ausweisdokumenten befasst sind.

IHR NUTZEN Sie werden in der Erkennung von Fälschungsmerkmalen sensibilisiert und können das System DOKIS richtig anwenden.

INHALT Erkennen von ge- oder verfälschten Ausweispapieren anhand von Wasserzeichen, Formularnummern, UV-Licht-Reaktion, Druckqualität, Lichtbildsicherung // Mögliche Hilfsmittel (Dokumentenlesegeräte) // Praktische Übungen anhand von Beispielen

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Landeskriminalamt München

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
20.02.2018	München	Nr. SI-18-203346	Seminar 150,00 €
04.07.2018	München	Nr. SI-18-203183 (8 UE à 45 Min.)	
03.07.2018	Würzburg	Nr. SI-18-203347 (8 UE à 45 Min.)	Seminar 163,00 €

Gewerbe- und Gaststättenrecht in kreisangehörigen Gemeinden

www.bvs.de/14980

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen kreisangehöriger Gemeinden, die sowohl das Gewerbe- als auch das Gaststättenrecht bearbeiten mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie erhalten in dem kompakten Wochenseminar das Rüstzeug, um sowohl die gewerberechtliche als auch die gaststättenrechtliche Bearbeitung in den Grundzügen zu beherrschen. Sie werden sich dadurch sicherer fühlen und können insbesondere bei der Thematik „Veranstaltungen" gezielter Auskunft geben.

INHALT Zuständigkeitsabgrenzungen // Gewerbeanzeigen nach § 14 GewO/Auskünfte und Datenschutz // Allgemeine Hinweise auf erforderliche gewerberechtliche Erlaubnisse und überwachungspflichtige Tätigkeiten // Abgrenzung zwischen stehendem Gewerbe und Reisegewerbe // Marktfestsetzungen // Auswirkungen der EU-Dienstleistungsrichtlinie auf das Gewerberecht // Sonn- und Feiertagsgesetz // Ladenschlussgesetz // Binnenmarktinformationssystem // Gestattungen nach § 12 GastG // Sonn- und Feiertagsrecht // Grundzüge der Genehmigung von Veranstaltungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.02. bis 16.02.2018	Utting	Nr. SI-18-203271	Seminar	420,00 €
09.04. bis 13.04.2018	Utting	Nr. SI-18-203272	Unterkunft	196,00 €
25.06. bis 29.06.2018	Obing	Nr. SI-18-203273	Verpflegung	151,00 €
17.09. bis 21.09.2018	Utting	Nr. SI-18-203274		
26.11. bis 30.11.2018	Utting	Nr. SI-18-205078 (32 UE à 45 Min.)		

Gewerberecht in kreisangehörigen Gemeinden – Grundseminar

www.bvs.de/10120

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen kreisangehöriger Gemeinden mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie gehen rechtssicher mit allen Fragen rund um die gewerberechtliche Erlaubniserteilung um.

INHALT Grundzüge des Gewerberechts, insbesondere Zuständigkeitsabgrenzungen // Gewerbeanzeigen nach § 14 GewO // Gesellschaftsformen // Auskünfte und Datenschutz // Allgemeine Hinweise auf erforderliche gewerberechtliche Erlaubnisse und überwachungspflichtige Tätigkeiten // Abgrenzung zwischen stehendem Gewerbe und Reisegewerbe // Marktfestsetzungen // Wanderlager // Sonn- und Feiertagsgesetz // Ladenschlussgesetz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.02. bis 23.02.2018	Neustadt	Nr. SI-18-205685	Seminar	240,00 €
07.05. bis 09.05.2018	Lauingen	Nr. SI-18-203276	Unterkunft	98,00 €
24.10. bis 26.10.2018	Obing	Nr. SI-18-203277	Verpflegung	81,00 €
		(16 UE à 45 Min.)		

Gaststättenrecht in kreisangehörigen Gemeinden – Grundseminar –

www.bvs.de/12546

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kreisangehörigen Gemeinden mit geringen praktischen Erfahrungen

INHALT Grundzüge des Gaststättenrechts im Zuständigkeitsbereich der Gemeinden // Grundzüge der Genehmigung von Veranstaltungen (Anwendbarkeit des LStVG, GastG, GewO, StVO bzw. BayStrWG) // Berührungspunkte zum Feiertagsgesetz // Beteiligung anderer Sicherheitsbehörden // Grundzüge der Auflagenbescheide

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.04. bis 20.04.2018	Utting	Nr. SI-18-203266	Seminar	240,00 €
28.11. bis 30.11.2018	Obing	Nr. SI-18-203267	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Marktrecht

www.bvs.de/13319

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen kreisangehöriger Gemeinden

IHR NUTZEN Sie können sich aufgrund der Zuständigkeitsübertragung über die maßgeblichen Rechtsgrundlagen und deren Handhabung in der Praxis informieren.

INHALT Einordnung und Formen des Marktrechts, insbesondere Abgrenzung zum stehenden Gewerbe und zum Reisegewerbe // Abgrenzung zum Flohmarkt // Messen, Ausstellungen // Großmarkt // Spezialmarkt // Jahrmärkte // Volksfeste (§ 60 b GewO) // Probleme des Marktrechts, wie Versagung oder Erteilung von Auflagen, dargestellt an Fallbeispielen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.03.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203281	Seminar	150,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Spielrecht in kreisangehörigen Gemeinden NEU

www.bvs.de/16630

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen kreisangehöriger Gemeinden

IHR NUTZEN Sie können sich über die maßgeblichen Zuständigkeiten und Rechtsgrundlagen und deren Handhabung in der Praxis informieren.

INHALT Zuständigkeiten im Bereich des § 33 c Abs 1 und 3 GewO // Zuständigkeiten in Zusammenhang mit Pokerspielen // Geeignetheitsbescheinigungen // Aufstellerlaubnis // Zuständigkeiten in Zusammenhang mit Sportwetten (keine vertiefende Behandlung) // Besondere Praxisfragen aufgrund einer Vorabfrage bei den angemeldeten Teilnehmer/-innen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03.2018	München	Nr. SI-18-205329 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Spielrecht – Grundseminar –

www.bvs.de/16314

Grundseminar

ZIELGRUPPE Neue Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden, Großen Kreisstädten, kreisfreien Städten sowie kreisangehörigen Gemeinden, die mit dem Spielrecht befasst sind.

IHR NUTZEN Sie kennen die Grundlagen und einschlägen Vorschriften in Zusammenhang mit dem Spielrecht und können einfache Fälle sicher bearbeiten.

INHALT Begriffsbestimmungen und einschlägige Vorschriften des Glücksspielstaatsvertrags // Zuständigkeiten // Übergangsfristen // Grundzüge des Gewerblichen Spielrechts (Automatenaufstellerlaubnis, Geeignetheitsbescheinigung, Spielhalle und Mehrfachkomplexe, Geldspielgeräte, Kontrollmöglichkeiten und Manipulationen) // Antrags-, Genehmigungs- bzw. Untersagungsverfahren // Erteilung von Auflagen // Glücksspiele im Internet // Erlaubnis- und Konzessionsverfahren // Glücksspielaufsicht

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 28.02.2018	Lauingen	Nr. SI-18-203285 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	265,00 € 98,00 € 81,00 €

Rund ums Spielrecht

www.bvs.de/12347

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen von Kreisverwaltungsbehörden, Großen Kreisstädten, kreisfreien Städten sowie kreisangehörigen Gemeinden, die mit dem Spielrecht befasst sind.

VORAUSSETZUNG Mehrjährige Erfahrung in der Sachbearbeitung des Spielrechts oder Teilnahme an dem Seminar „Rund ums Spielrecht" im Jahr 2016.

IHR NUTZEN Sie gehen rechtssicher mit Fragen rund um das Spielrecht um und können auch schwierigere Fälle richtig beurteilen.

INHALT Fragen aus der Praxis, insbesondere zum gewerblichen Spielrecht (Automatenaufstellerlaubnis, Geeignetheitsbescheinigung, Spielhalle und Mehrfachkomplexe, Geldspielgeräte, Kontrollmöglichkeiten und Manipulationen) // Konkretes Vorgehen beim Antrags-, Genehmigungs- bzw. Untersagungsverfahren und bei der Auflagenerteilung // Aktuelle Rechtsprechung zu beiden Rechtsbereichen

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie einzelvorträge. Die Dozenten werden eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle zu den von Ihnen beigetragenen Fällen übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.02. bis 07.02.2018	Kirchseeon	Nr. SI-18-203284 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	265,00 € 98,00 € 81,00 €

Gewerberecht in Kreisverwaltungsbehörden – Grundseminar

www.bvs.de/10123

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kreisverwaltungsbehörden mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie gehen rechtssicher mit allen Fragen rund um die gewerberechtliche Erlaubniserteilung um und können auch Randbereiche richtig beurteilen.

INHALT Gewerberechtliche Erlaubnisverfahren // Stehendes Gewerbe, Reisegewerbe // Gewerbeüberwachung // Scheinselbstständigkeit // Rücknahme und Widerruf von Erlaubnissen // Ladenschlussgesetz // Handwerksordnung // Genehmigungsfiktion // EU-Dienstleistungsrichtlinie // Binnenmarktinformationssystem

HINWEIS Sie können zusammenhängend das Grundseminar „Gaststättenrecht in Kreisverwaltungsbehörden" dazu buchen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.10. bis 17.10.2018	Utting	Nr. SI-18-203279 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

Gewerberecht in Kreisverwaltungsbehörden – Praxistage

www.bvs.de/10125

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen von Landratsämtern, kreisfreien Städten und Großen Kreisstädten

VORAUSSETZUNG Mehrjährige praktische Erfahrungen im Vollzug des Gewerberechts

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle Erfahrungen auszutauschen sowie verschiedene Verwaltungspraktiken und Lösungsansätze für die Praxis kennen zu lernen.

INHALT Vertiefung von Themen des Grundseminars nach Vorabfrage, z. B. Rechtsformen von Firmen // Abgrenzung Ladenschlussrecht, Sonn- und Feiertagsrecht // Scheinselbständigkeit, Schwarzarbeit // Grundzüge des Handwerksrechts, unerlaubte Handwerksausübung // Messen und Ausstellungen // Bewachungsverordnung // Auswirkungen der EU-Dienstleistungsrichtlinie auf das Gewerberecht // Feiertags- und Ladenschlussrecht

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Der Dozent wird eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.07. bis 11.07.2018	Utting	Nr. SI-18-203278 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

Gaststättenrecht in Kreisverwaltungsbehörden – Grundseminar

www.bvs.de/10124

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden und kreisfreien Städte mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie gehen rechtssicher mit allen Fragen rund um die gaststättenrechtliche Erlaubniserteilung um und können auch Randbereiche richtig beurteilen.

INHALT Gaststättenrechtliches Erlaubnisverfahren // Eignung und Zuverlässigkeit // Trennung der Erlaubnis für Raum und Person // Bauliche Eignung der Räume // Fragen zur Sperrzeitregelung // Beschäftigungs- und Betretungsverbote // Überwachung der erlaubnispflichtigen Betriebe // Grundzüge der Auflagenbescheide

HINWEIS Sie können zusammenhängend das Grundseminar „Gewerberecht in Kreisverwaltungsbehörden“ dazu buchen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.10. bis 19.10.2018	Utting	Nr. SI-18-203270 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

Gaststättenrecht in Kreisverwaltungsbehörden – Praxistage

www.bvs.de/10126

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen von Kreisverwaltungsbehörden

IHR NUTZEN Sie gehen rechtssicher mit allen Fragen rund um die gaststättenrechtliche Erlaubniserteilung um und können auch Randbereiche richtig beurteilen.

INHALT Praxisfragen des Gaststättenrechts, insbesondere gaststättenrechtliche Erlaubnisverfahren, Überwachung der erlaubnispflichtigen Betriebe, Beschäftigungs- und Betretungsverbote, Fragen zur Sperrzeitregelung, Auflagen und technische Vorschriften für Gaststätten, Trennung der Erlaubnis für Raum und Person, Zuverlässigkeitsprüfung und -fragen, Widerrufsverfahren, Auflagenbescheide, Verwaltungs- und Prozessrecht

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. die Dozenten werden eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen. Die konkreten Themen werden vorab bei den Teilnehmer/-innen abgefragt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.07. bis 13.07.2018	Utting	Nr. SI-18-203269 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

Rund um das Bewachungsgewerbe nach § 34 a GewO

www.bvs.de/15332

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden mit Grundkenntnissen im Gewerberecht

IHR NUTZEN Sie kennen die Unterschiede in den begrifflichen Definitionen und erforderlichen Qualifikationen im Bewachungsgewerbe und können die Erteilungsverfahren rechtssicher bearbeiten. Sie wissen außerdem, wie eine Betriebsprüfung korrekt vorbereitet und durchgeführt werden kann.

INHALT Begriffsabgrenzungen (z. B. Personen- und Objektschutz, Detektei) // Erteilungsvoraussetzungen für die Bewachungserlaubnis // Zuverlässigkeitsprüfung bei der Meldung von Wachpersonal // Erfordernisse nach der Bewachungsverordnung (z. B. Haftpflichtversicherung, Dienstanweisung, Dienstausweise) // Umsetzung der EU-Dienstleistungsrichtlinie // Ablauf einer Betriebsprüfung in einem Bewachungsunternehmen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.07.2018	München	Nr. SI-18-203282 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	160,00 €

Gewerbeuntersagungen und Widerrufsverfahren

www.bvs.de/10131

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden

IHR NUTZEN Sie vertiefen insbesondere Ihr verwaltungsverfahrensrechtliche Detailwissen für die Widerrufs- und Rücknahmeverfahren in gewerberechtlichen Fällen.

INHALT Begriff der Unzuverlässigkeit im Sinne von § 35 GewO mit Beispielen // Voraussetzungen der Untersagung // Einholung von Stellungnahmen beteiligter Behörden // Strohmannverhältnis // Verhältnis zwischen § 12 GewO und Gewerbeuntersagung bzw. Widerruf // Vollstreckung // Wiedergestattung // Gebühren // Gewerbezentralregister // Bescheidaufbau und Begründungsumfang // Erlaubniswiderruf bei Unzuverlässigkeit // Betriebsprüfungen gemäß § 29 GewO

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.07.2018	München	Nr. SI-18-203280 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Katastrophenschutz

www.bvs.de/10036

Grundseminar

ZIELGRUPPE Neu im Bereich Katastrophenschutz eingesetzte Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundstrukturen des Katastrophenschutzes und seiner Organisationen kennen und können im Ernstfall Entscheidungen sachgerecht treffen.

INHALT Organisation, Begriffe und rechtliche Grundlagen des Katastrophenschutzes in Bayern (Führungsgruppe Katastrophenschutz, Örtliche Einsatzleitung, Sanitäts-Einsatzleitung, Arbeitsstab, Koordinierungsgruppe) // Die Feuerwehr und das THW im Katastrophenschutz // Allgemeine Katastrophenschutzplanung (GeoKat) // Allgemeine Katastrophenschutzplanung und Katastrophenschutz-Sonderpläne // Die freiwilligen Hilfsorganisationen im Katastrophenschutz // Hilfeleistungskontingente im Sanitäts- und Betreuungsdienst // Alarmierung im Rettungsdienst, Brand- und Katastrophenschutz

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Staatsministerium des Innern, für Bau und Verkehr

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 29.06.2018	Landshut	Nr. SI-18-203289 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	430,00 € 196,00 € 151,00 €

Aktuelle Themen des Katastrophenschutzes

www.bvs.de/10039

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen

IHR NUTZEN Sie erhalten Informationen zu aktuellen Entwicklungen im Katastrophenschutz und haben die Möglichkeit, praktische Erfahrungen auszutauschen und zu diskutieren.

INHALT Aktuelle Themen des Katastrophenschutzes // Die weitere konkrete Themenauswahl richtet sich nach den aktuellen Entwicklungen zum Zeitpunkt des Seminars und den von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eingereichten Wünschen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.10. bis 12.10.2018	Riedenburg	Nr. SI-18-203286 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	295,00 € 98,00 € 84,50 €

Bevölkerungs- und Medienarbeit BuMa in der Führungsgruppe Katastrophenschutz

www.bvs.de/16145

EINFÜHRUNG Gemäß der Muster-Dienstanweisung für die Führungsgruppe Katastrophenschutz – FüGK – und die Örtlichen Einsatzleiter/-innen – ÖEL – für Kreisverwaltungsbehörden in Bayern ist durch die ständigen Mitglieder der FüGK unter anderem der Arbeitsbereich „Bevölkerungsinformation und Medienarbeit (BuMa) abzudecken.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des Arbeitsbereichs BuMa in der FüGK der Kreisverwaltungsbehörden

IHR NUTZEN Sie kennen Ihre Aufgaben im Arbeitsbereich BuMa und können im Einsatzfall kompetent tätig werden. Sie können sich zudem in diesem Seminar über Ihre Tätigkeit untereinander austauschen und über Ihre Besonderheiten vor Ort diskutieren.

INHALT Stellung und Aufgaben der BuMa in der Katastrophenschutzbehörde Erstellung und Weiterleitung von Rundfunkdurchsageersuchen nach Maßgabe der Leitung der FüGK-(KVB) // Warnung und Unterrichtung der Bevölkerung // Zuarbeit für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zuständige Stelle (Aufbereitung der Lage für Pressemitteilungen, Weitergabe sonstiger relevanter Informationen zum Ereignis, Vermittlung fachlicher Gesprächspartner/-innen für die Medien) // Auswertung und Dokumentation von Medienberichten // Gestaltung von einschlägigen Internet-Seiten // Einrichtung und Betrieb eines Bürgertelefons in Abstimmung mit den beteiligten Stellen (Erstellung, Aktualisierung und Weiterleitung eines abgestimmten Auskunftskatalogs) // Vorbereitung und Durchführung von Pressekonferenzen // Betreuung von Medienvertreter/-innen // Organisation der Besichtigung von Einsatzstellen und/oder -schwerpunkten durch Mitglieder der Staats- oder Bundesregierung und durch Medienvertreter/-innen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04. bis 27.04.2018	Utting	Nr. SI-18-203287 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	295,00 € 98,00 € 84,50 €

EPS-Web
(webbasiertes Einsatz-Protokoll-System)

ZIELGRUPPE

Anwenderinnen und Anwender des EPS-Web, insbesondere aus der FüGK der Kreisverwaltungsbehörden

IHR NUTZEN

Den Anwenderinnen und Anwendern werden die zur Nutzung von EPS-Web erforderlichen Kenntnisse vermittelt und der Umstieg auf die neue Version damit zugleich erleichert.

Sie lernen die Oberfläche und die Anwendung des EPS-Web anhand praktischer Übungen mit Hilfe des EDV-Einsatzes kennen.

INHALT

- Funktionen von EPSweb
- Einsatz von EPSweb zur Unterstützung der Arbeitsabläufe in einer FüGK
- Dokumentation des Einsatzablaufs
- Weitergabe von Lagemeldungen und Hilfeersuchen
- Praktische Übungen zur Anwendung von EPSweb

METHODIK

Im ersten Seminarteil wird die Oberfläche und die grundsätzliche Anwendung vermittelt, im zweiten Seminarteil können Sie praktisch üben.

HINWEIS

Das Seminar wird aufgrund der unterschiedlichen Anwenderstrukturen vor Ort nicht zentral angeboten.

Wir empfehlen Ihnen, das Seminar daher als Inhouse-Seminar durchzuführen. Voraussetzung ist ein geeigneter EDV-Lehrsaal mit ausreichender Anzahl von EDV-Geräten und Internetzugang vor Ort. Bitte sprechen Sie uns an!

GeoKAT (Geographisches Katastrophenschutz- Informationssystem)

www.bvs.de/16308

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Katastrophenschutzbeörden, der Führungsgruppe Katastrophenschutz und der Örtlichen Einsatzleitungen

IHR NUTZEN Sie wissen, wie Sie erforderliche Daten in das System eingeben und abrufen.

INHALT Die Benutzeroberfläche // Struktur von GeoKAT // Der Kennziffernplan // Eingabe von Daten // Suchfunktionen // Anzeige von GPS-Koordinaten // Anwendung auf mobilen Endgeräten // Das Anwendungs-Regelwerk

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.01.2018	München	Nr. SI-18-203288 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	160,00 €

Gesprächsforum für Gesundheitsbehörden

www.bvs.de/16542

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Kreisverwaltungsbehörden, Großen Kreisstädten, kreisfreien Städten einschließlich Amtsärzt/-innen

IHR NUTZEN Sie gehen rechtssicher mit Fragen rund um das Spielrecht um und können auch schwierigere Fälle richtig beurteilen.

INHALT Ausgewählte Themen aus dem Gesundheitswesen, die mittels einer Vorabfrage bei den angemeldeten Teilnehmer/-innen abgefragt werden, z. B. BtM- und Genehmigungsverfahren nach dem ApG (Versand- und Internetapotheken, Filialapotheken, Heimversorgungsverträge, Versorgungsverträge für Krankenhäuser) // Verfahrenswege // Ausländische Anerkennungen // Bescheiderstellungen einschließlich Widerrufsverfahren im Heilpraktikerwesen (einschließlich der Beschränkung auf dem Gebiet der Psychotherapie) // Psychologische Psychotherapeut/-inn/en einschließlich der Kinder- und Jugendpsychiatrie // Fragen der Zusammenarbeit mit Pharmazierätinnen, Pharmazieräten, Amtsärztinnen und Amtsärzten // Aktuelle Rechtsprechung

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie einzelvorträge. Die Dozenten werden eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle zu den von Ihnen beigetragenen Fällen übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 25.04.2018	Utting	Nr. SI-18-203283 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	265,00 € 98,00 € 81,00 €

Unterbringungsrecht

www.bvs.de/14071

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 Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu diskutieren.

INHALT Einschlägige Vorschriften des Unterbringungsgesetzes // Vorliegen der Voraussetzungen für eine Unterbringung // Vorladung zur Amtsärztin oder zum Amtsarzt zur Begutachtung // Einordnung typischer medizinischer Fachbegriffe und Krankheitsbilder // Entscheidung über Einweisung // Erstellen von Anordnungen // Vorsprache von Angehörigen // Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt und der Polizei // Überführung in Betreuungsrecht

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.06.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203265 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Der Vollzug des Infektionsschutzgesetzes

www.bvs.de/15795

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden,einschließlich der Amtsärztinnen und Amtsärzte, die mit dem Vollzug des Infektionsschutzgesetzes befasst sind.

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse im Vollzug des Infektionsschutzgesetzes sollten bereits vorhanden sein.

IHR NUTZEN Für Mitarbeiter/-innen mit bereits tiefergehenden Kenntnissen im IfSG bietet die Veranstaltung die Möglichkeit, diese aufzufrischen und insbesondere ihre Kenntnisse für den gerichtsfesten Vollzug zu vertiefen. Sie können damit rechtssichere und sachgerechte Entscheidungen treffen.

INHALT Allgemeine und besondere Maßnahmen // Überwachung von Krankenhäusern und Arztpraxen // Maßnahmen in und Überwachung von Gemeinschaftseinrichtungen // Schutzmaßnahmen, Quarantäne, berufliches Tätigkeitsverbot // Gesundheitliche Behandlung durch das Gesundheitsamt // Grundzüge des Entschädigungsrechts nach dem IfSG // Grundzüge der Kostentragung nach dem IfSG // Verwaltungsrechtliche Umsetzung der Maßnahmen (besondere Bedeutung der Anhörung im IfSG, Gefahrenbegriffe, Verhältnismäßigkeit, Vorgehen bei Gefahr im Verzug)

METHODIK Grundlagen werden vertieft, typische Probleme im Vollzugsalltag des IfSG anschaulich beleuchtet und pragmatische Lösungswege vorgestellt. Dabei werden auch die für Verständnis und Vollzug des IfSG relevanten Teile des allgemeinen Verwaltungsrechts behandelt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.06.2018	München	Nr. SI-18-203260 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Lebensmittelrecht im Überblick

www.bvs.de/12084

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden (auch Lebensmittelüberwachungsbeamte/-beamtinnen), die einen Gesamtüberblick über das Lebensmittelrecht erhalten möchten.

IHR NUTZEN Sie kennen die aktuellen rechtlichen Vorgaben in Zusammenhang mit den Verordnungen (EG) und können die lebensmittelrechtlichen Vorschriften richtig vollziehen.

INHALT Die praktische Arbeit in der Lebensmittelüberwachung, insbesondere Anwendungsbereich und Geltung der Verordnungen (EG) 178/2002 und Nr. 882/2004, des LFGB, der AVV RÜb und des Bayerischen Landesrechts (Definitionsfragen, insbesondere „Lebensmittel", Risikoanalyse, Lebensmittelsicherheit, Täuschungsschutz,Rückverfolgbarkeit, Schnellwarnsystem, Verantwortung der Lebensmittelunternehmen) // Verwaltungsverfahren // EU-Hygienepaket und LebensmittelhygieneVO // Zusatzstoff-Zulassungsverordnung // Kennzeichnung von Lebensmitteln (LMIV) // Verwaltungsverfahren // Zusammenarbeit zwischen Innen- und Außendienst

HINWEIS Sie können in direktem Anschluss das Seminar „Tierschutzrecht und Veterinärwesen" dazu buchen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 18.04.2018	Utting	Nr. SI-18-203261 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	260,00 € 98,00 € 81,00 €

Lebensmittelrechtliche Bußgeldverfahren

www.bvs.de/11676

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden, die Bußgeldverfahren im Lebensmittelrecht bearbeiten.

VORAUSSETZUNG Es sollten bereits Kenntnisse der einschlägigen lebensmittelrechtlichen Vorschriften und des Ordnungswidrigkeitenrechts vorliegen.

IHR NUTZEN Sie können aufgrund der einschlägigen Tatbestände aus dem LFBG und der EU-VO die Bußgeldverfahren richtig einleiten und inhaltlich fundiert abfassen.

INHALT Tatbestände nach dem LFGB und EU-VO und der LMHV zur Einleitung des Bußgeldverfahrens // Aufklärung des Sachverhalts (Schwerpunkte anhand von typischen Fehlerquellen, Vernehmungen) // Bußgeldverfahren bei Personenhandelsgesellschaften und juristischen Personen // Verletzung der Aufsichtspflicht // Vertiefung anhand von Praxisfällen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04. bis 27.04.2018	Utting	Nr. SI-18-203262 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	260,00 € 98,00 € 81,00 €

Tierschutzrecht und Veterinärwesen

www.bvs.de/10042

EINFÜHRUNG Die Aufgaben im Vollzug des Veterinärwesens sind sehr unterschiedlich und nicht unbedingt „verwaltungsspezifisch". Die Seminare der vergangenen Jahre haben gezeigt, dass es nicht sinnvoll ist, Einzelthemen gezielt zu „referieren", sondern dass bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ein Bedarf nach einem fachlichen Austausch untereinander besteht.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden

IHR NUTZEN Sie haben neben der Vermittlung von Grundzügen des Veterinärwesens in dem Forum insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle Erfahrungen aus der Praxis auszutauschen sowie verschiedene Verwaltungspraktiken und Lösungsansätze für die Praxis kennen zu lernen. Die Zusammenarbeit mit den Veterinär(inn)en soll hierbei ebenfalls gestärkt werden.

INHALT Begriff des Veterinärwesens und verwaltungsrechtlicher Vollzug veterinärrechtlicher Vorschriften // Abgrenzung der Zuständigkeiten // Auswirkungen des EU-Rechts auf die deutsche Rechtsanwendung // Tierschutzrecht (Befugnisse, Handlungsmöglichkeiten, v. a. §§ 16, 16 a TierSchG) // Tierseuchenrecht // Erstellung von Anordnungen zur Tierhaltung // Tierhaltungsverbote/Tierwegnahme // Durchsetzung und Bescheiderstellung // Haltungs- und Betreuungsverbot // Verstöße und Ahndungen nach dem Tierschutzgesetz

METHODIK In diesem Seminar steht neben der Vermittlung von Grundzügen des Veterinärwesens der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Die Dozenten werden hier eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

HINWEIS Sie können im direkten Anschluss das Seminar „Lebensmittelrecht im Überblick" dazubuchen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.04. bis 20.04.2018	Utting	Nr. SI-18-203264	Seminar	250,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Kfz-Zulassungen – Grundseminar

www.bvs.de/10503

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kfz-Zulassungsbehörden mit geringen praktischen Erfahrungen

VORAUSSETZUNG Bei Quereinsteiger/-innen sollten Grundkenntnisse der Öffentlichen Verwaltung vorliegen.

IHR NUTZEN Sie können Zulassungsvorgänge in den Grundzügen richtig bearbeiten.

INHALT Grundbegriffe des Zulassungsrechts, insbesondere Zulassungspflicht und Zulassungsfreiheit // Fahrzeugpapiere, Halterbegriff, Meldepflichten // Auskunfterteilung, Haftpflichtversicherung // Aufgaben und Zuständigkeiten // Fahrzeugarten // Aufgaben der Technischen Prüfstelle und der Überwachungsorganisationen // Hauptuntersuchung und Sicherheitsprüfung // Betriebserlaubnis // Verwaltungsverfahren

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.02. bis 09.02.2018	Regen	Nr. SI-18-203293	Seminar	385,00 €
23.04. bis 27.04.2018	Riedenburg	Nr. SI-18-203160	Unterkunft	196,00 €
18.06. bis 22.06.2018	Lauingen	Nr. SI-18-203295	Verpflegung	151,00 €
10.09. bis 14.09.2018	Beilngries	Nr. SI-18-203296		
05.11. bis 09.11.2018	Utting am Ammersee	Nr. SI-18-203298 (32 UE à 45 Min.)		

Kfz-Zulassungen – Aufbauseminar NEU

www.bvs.de/16543

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kfz-Zulassungsbehörden, die das Grundseminar besucht haben

VORAUSSETZUNG Sie haben das Grundseminar bereits besucht.

IHR NUTZEN Sie vertiefen die Themen des Grundseminars. Durch Ihre zwischenzeitliche Praxiserfahrung können Sie bestimmte Fragen, die seit Besuch des Grundseminars entstanden sind, klären und vertiefen.

INHALT Vertiefung von Themen des Grundseminars, insbesondere Fragen zu den Fahrzeugpapieren, Halterbgriff, Meldepflichten, Auskunfterteilung, Fahrzeugarten, Betriebserlaubnis

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Die Dozenten werden hier eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.02. bis 23.02.2018	Adelsried	Nr. SI-18-205122	Seminar	240,00 €
27.06. bis 29.06.2018	Utting	Nr. SI-18-205125	Unterkunft	98,00 €
14.11. bis 16.11.2018	Regen	Nr. SI-18-205128 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Kfz-Zulassungen – Praxistage

www.bvs.de/12593

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der Kfz-Zulassungsbehörden

VORAUSSETZUNG Sie haben bereits mindestens zwei Jahre Praxiserfahrung in der Kfz- Zulassungsbehörde.

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle aus dem Teilnehmerkreis Erfahrungen auszutauschen und Lösungsansätze für die Praxis zu erörtern.

INHALT Aktuelle Entwicklungen im Kfz-Zulassungswesen // Fragen aus der Praxis des Teilnehmerkreises

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Die Dozenten werden hier eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 28.02.2018	Neustadt	Nr. SI-18-203294	Seminar	240,00 €
16.05. bis 18.05.2018	Neustadt	Nr. SI-18-203297	Unterkunft	98,00 €
21.11. bis 23.11.2018	Beilngries	Nr. SI-18-203299	Verpflegung	81,00 €
		(16 UE à 45 Min.)		

Gesprächsforum für die Leitung der Kfz-Zulassungsbehörden

www.bvs.de/10512

ZIELGRUPPE Leiter/-innen von Kfz-Zulassungsbehörden einschließlich ihrer Stellvertreter/-innen

INHALT Neuerungen im Recht der Fahrzeugzulassung // Praxisthemen, die anhand einer Vorabfrage bei Ihnen abgefragt werden

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Die Dozenten werden hier eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 21.03.2018	Utting	Nr. SI-18-203292	Seminar	250,00 €
08.10. bis 10.10.2018	Riedenburg	Nr. SI-18-203291	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Erkennen ge- oder verfälschter Fahrzeugpapiere

www.bvs.de/15132

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kfz-Zulassungsbehörden

IHR NUTZEN Sie werden in der Erkennung von Fälschungsmerkmalen sensibilisiert.

INHALT Erkennen von ge- oder verfälschten Fahrzeugpapieren und Ausweispapieren anhand von Wasserzeichen, Formularnummern, UV-Licht-Reaktion, Druckqualität, Lichtbildsicherung // Dokumenten-Informations-System DOKIS // Praktische Übungen anhand von Beispielen

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Landeskriminalamt München

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.02.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-205021	Seminar	150,00 €
14.11.2018	München	Nr. SI-18-203290		
		(8 UE à 45 Min.)		

Versicherungsfragen am Kfz-Schalter

www.bvs.de/16186

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Schalterbetrieb der Kfz-Zulassungsbehörde mit noch geringer praktischer Erfahrung

IHR NUTZEN Sie können im täglichen Kundenverkehr auf Fragen zur Kfz-Versicherung richtig und kompetent Auskunft geben.

INHALT Übersicht einschlägige Normen FZV (§ 25 sowie § 29), PflVG, VVG, VwZVG // Hintergrund der gesetzlichen Regelungen (Nachhaftung des Freistaats Bayern, Straftat der Teilnahme am öffentlichen Straßenverkehr ohne erforderlichen Versicherungsschutz) // Leitfaden des GDV zur eVB // Zusammenwirken Versicherung-GDV-KBA-Zulassungsbehörde // Vollstreckung des Zwangsmittels Ersatzvornahme durch die Bayerische Landespolizei // erforderliche Außerbetriebsetzung nach Entstempelung (Realakt – Verwaltungsakt) // Kosten des Eingriffsverwaltungsbescheids sowie der Ersatzvornahme

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.02.2018 08.03.2018	Nürnberg München	Nr. SI-18-203305 Nr. SI-18-203304 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	160,00 €

Rund um den Kfz-Versicherungsschutz und Betriebsuntersagungen

www.bvs.de/15323

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die mit der Bearbeitung von Versicherungsanzeigen betraut sind, insbesondere auch Quereinsteiger/-innen.

IHR NUTZEN Sie handeln rechtssicher insbesondere im verwaltungsverfahrensrechtlichen Vorgehen und erhalten umfangreiche Informationen rund um Fragen des Kfz- Versicherungsschutzes.

INHALT Bearbeitung von Versicherungsanzeigen // Erstellung eines Bescheides // Tatsächliches Datum der Außerbetriebsetzung // Amtshaftungsproblematik bei fehlerhafter Sachbearbeitung // Gegendarstellungen // Abwicklung des Klageverfahrens bei angegriffener Kostenentscheidung // Maßnahmen bei Unzuverlässigkeit des RDK-Inhabers // Widerruf der Zulassung bei Kraftfahrzeugsteuerschulden // Einleitung und Durchführung von Ordnungswidrigkeitenmaßnahmen // Grundlagen der Kfz- Haftpflichtversicherung in Deutschland // Nachweis des KH-Versicherungsschutzes bei der Fahreugzulassung und bei bereits zugelassenen Fahrzeugen // Beendigung des Versicherungsverstrags // Praktischer Umgang mit dem eVB-Verfahren

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 16.03.2018	Beilngries	Nr. SI-18-203301 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	450,00 € 196,00 € 151,00 €

Rund um die Hauptuntersuchung und Sicherheitsprüfung von Kfz

www.bvs.de/15381

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der Kfz-Zulassungsbehörden

VORAUSSETZUNG Sie haben das Grundseminar bereits besucht und haben mindestens ein Jahr praktische Erfahrung in der Kfz-Zulassungsbehörde.

IHR NUTZEN Sie vertiefen insbesondere Ihr technisches Hintergrundwissen, um die Begriffe und Besonderheiten bestimmter Fahrzeuggruppen bzw. -arten richtig zuordnen zu können.

INHALT Hauptuntersuchung und Sicherheitsprüfung // Oldtimergutachten // Technisch veränderte Fahrzeug // Betriebserlaubnis // Einzelgenehmigung nach § 13 EG-FGV // § 70 StVZO (Empfehlungen, Importfahrzeuge) // Verkleinerte Kennzeichen // Ausnahmegenehmigung nach § 47 FZV // Erläuterung der Betriebsmerkmale K, A, E und Z // Exkursion zur TÜV-Prüfstelle und Demonstration anhand von Sonderfahrzeugen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.03. bis 09.03.2018	Utting	Nr. SI-18-203302	Seminar	290,00 €
08.10. bis 10.10.2018	Utting	Nr. SI-18-203303	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Zulassung von Importfahrzeugen/EG Schwerpunkt Italien, Österreich und Frankreich

www.bvs.de/13023

ZIELGRUPPE Leiter/-innen von Kfz-Zulassungsbehörden und Mitarbeiter/-innen, die mit der Verfahrensdurchführung federführend befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten aktuelle Informationen, praktische Tipps zur Verfahrensabwicklung sowie zur Umsetzung der VO (EU) 183/2011.

INHALT Zulassung von Importfahrzeugen und EG-Typengenehmigung bzw. Einzelgenehmigungen nach § 13 EG-FGV (mit Schwerpunkten Österreich, Italien und Frankreich) // Erkennen gefälschter oder verfälschter Fahrzeugpapiere

DOZENT/-IN In diesem Seminar sind Dozenten aus Italien, Österreich und Frankreich mit speziellen Kenntnissen des dort geltenden Zulassungsrechts vor Ort.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 21.03.2018	Riedenburg	Nr. SI-18-203306	Seminar	350,00 €
11.06. bis 13.06.2018	Utting	Nr. SI-18-205131	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Fahrerlaubnis – Grundseminar

www.bvs.de/10516

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden mit geringer praktischer Erfahrung

IHR NUTZEN Sie erhalten fundierte Grundkenntnisse im Fahrerlaubnisrecht und können Anträge bzw. Vorgänge selbständig überprüfen und in den Grundzügen entscheidungsreif bearbeiten.

INHALT Allgemeines zur Fahrerlaubnispflicht // Systematik der Fahrerlaubnisklassen und Schlüsselzahlen // Antragsstellung und Antragsverfahren // Ersterteilung einer Fahrerlaubnis // Verfahren bei der Fahrerlaubnisbehörde/Besondere Antragsarten // Befähigung zum Führen eines Kraftfahrzeuges // Eignung zum Führen eines Kraftfahrzeugs // Entzug der Fahrerlaubnis // Versagung und Neuerteilung der Fahrerlaubnis // Grundzüge des Fahreignungs-Bewertungssystems // Methoden und Probleme der Fahreignungsbegutachtung

HINWEIS Die Umschreibung ausländischer Fahrerlaubnisse kann in diesem Grundseminar nicht umfänglich vermittelt werden. Besuchen Sie hier bitte das gesondert ausgeschriebene Tagesseminar.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 16.03.2018	Utting	Nr. SI-18-203245	Seminar	380,00 €
25.06. bis 29.06.2018	Beilngries	Nr. SI-18-203246	Unterkunft	196,00 €
24.09. bis 28.09.2018	Ohlstadt	Nr. SI-18-203247	Verpflegung	151,00 €
03.12. bis 07.12.2018	Adelsried	Nr. SI-18-203248 (32 UE à 45 Min.)		

Umschreibung ausländischer Fahrerlaubnisse

www.bvs.de/15363

Grundseminar

EINFÜHRUNG Zum Tagesgeschäft in den Fahrerlaubnisbehörden gehört mittlerweile vermehrt die (rechtliche) Prüfung und Umschreibung von ausländischen Führerscheinen. Dieses Tagesseminar befasst sich vollständig mit dieser Thematik und ist insbesondere für Mitarbeiter/-innen mit noch geringer praktischer Erfahrung geeignet. Bitte beachten Sie den Hinweis am Ende der Ausschreibung!

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Fahrerlaubnisbehörden, die häufig mit der Umschreibung ausländischer Fahrerlaubnissen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihre Kenntnisse speziell in diesem Bereich anhand praktischer Beispiele.

INHALT Arten ausländischer Fahrerlaubnisse // Voraussetzungen für die Umschreibung // Exkurs: Prüfung des ordentlichen Wohnsitzes // Umsetzung der Umschreibung // Exkurs: Dokumentenprüfung und Anfragen an ausländische Behörden

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.04.2018	München	Nr. SI-18-203257	Seminar	150,00 €
26.11.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203258 (8 UE à 45 Min.)		

Erteilung und Umschreibung von Fahrerlaubnissen

www.bvs.de/11868

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der Fahrerlaubnisbehörden, die überwiegend im Schalterbereich eingesetzt sind.

VORAUSSETZUNG Mehrjährige praktische Erfahrung im Vollzug des Fahrerlaubnisrechts

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle aus dem Teilnehmerkreis Erfahrungen auszutauschen und Lösungsansätze für die Praxis zu erörtern.

INHALT Aktuelle Entwicklungen in Gesetzgebung, Vollzug und Rechtsprechung // Ersterteilung // Erweiterung und Verlängerung von Fahrerlaubnisklassen // Umschreibung von (ausländischen) Fahrerlaubnissen // Erlaubnis zur Fahrgastbeförderung // Dienstfahrerlaubnis // Ausstellung des Internationalen Führerscheins

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Der Dozent wird hier eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 25.04.2018	Utting	Nr. SI-18-203241	Seminar	280,00 €
12.11. bis 14.11.2018	Utting	Nr. SI-18-203242	Unterkunft	98,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	84,50 €

Gesprächsforum für die Leitung der Fahrerlaubnisbehörden

www.bvs.de/12046

EINFÜHRUNG Welche Aufgaben müssen in welchem Umfang wann erledigt werden? Wie kann ich mit dem bisherigen Personal die notwendigen Pflichtaufgaben erledigen? Wie gehe ich mit der Diskrepanz von Verkehrssicherheit und Bürgerorientierung um? Kurzum: Wie leite ich die Führerscheinstelle? Dieses Seminar ist ein Gesprächsforum mit Schwerpunkt Organisationsmanagement.

ZIELGRUPPE Leiter/-innen der Fahrerlaubnisbehörden und deren Stellvertreter/-innen

IHR NUTZEN Sie haben die Möglichkeit, sich mit anderen Kolleginnen und Kollegen über die Gestaltung der Ablauforganisation in der Fahrerlaubnisbehörde auszutauschen. Sie erhalten Informationen über die Neugestaltung bzw. Umgestaltung von Abläufen Schwerpunkte für den Personaleinsatz werden aufgezeigt und notwendige Überprüfungen durch Sie als Führungskraft erläutert.

INHALT Vorstellung der fahrerlaubnisrechtlichen Verfahren // Antragsverfahren und Verfahren von Amts wegen // Mittlere Bearbeitungszeiten // Exkurs: Personalbemessung // Relevanz von Verfahren // Schnittstellen zu anderen Behörden und Institutionen // Sinnvolle Nutzung der Fachprogramme und sonstiger EDV // Nutzung von Onlineverfahren // Überprüfung von Vorgängen // Stellung der Bürger/-innen als Antragsteller/-innen und Betroffene // Kommunikation und Datenschutz // Öffnungszeiten und Terminvereinbarung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.10. bis 26.10.2018	Utting	Nr. SI-18-205113	Seminar	360,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Die Begutachtungsanordnung

www.bvs.de/15720

EINFÜHRUNG Das Tagesseminar stellt auf die Vermittlung des Standards im Aufbau der Begutachtungsordnung ab. Praxisfälle hinsichtlich der konkreten Erstellung von Begutachtungsanordnungen (Verfahren, Formulierung am Beispielsfall) behandeln Sie im Seminar „Begutachtungsverfahren".

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Fahrerlaubnisbehörden, die im Bereich Fahreignungsüberprüfung eingesetzt sind.

IHR NUTZEN Sie können Ihre Anordnungen zielgenau formulieren. Sie reduzieren damit Ihren Aufwand für eventuelle Nachbesserungen oder Zurückweisungen wegen erheblicher Mängel. Die Vorlage eines guten, konkret angeordneten qualitativ hochwertigen Fahreignungsgutachtens verringert für Sie die Wahrscheinlichkeit einer Angriffsfläche in einem etwaigen Rechtsbehelfsverfahren.

INHALT Aufbau einer Anordnung zur MPU bzw. ärztlichen Begutachtung // Sachverhaltsdarstellung // Rechtsgrundlage // Ermessensabwägung // Fragestellung(en) // Sonstige Anordnungsinhalte (Hinweise etc.)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.02.2018	München	Nr. SI-18-203237	Seminar	160,00 €
17.04.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203238		
		(8 UE à 45 Min.)		

Begutachtungsverfahren – Das Verfahren zur Überprüfung der Fahreignung –

www.bvs.de/13016

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Fahrerlaubnisbehörden, die mit Eignungsüberprüfungen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie können eine Anordnung rechtssicher erstellen und die Verwertbarkeit eines Gutachtens beurteilen und damit ein Begutachtungsverfahren rechtssicher durchführen.

INHALT Einordnung von Berichten und Mitteilungen bezüglich der vermeintlichen Nichteignung von Personen zur Teilnahme am Straßenverkehr // Auswertung von Akten aus Bußgeld- und Strafverfahren // Erstellen von Anordnungen zur Eignungsüberprüfung, die verwaltungsgerichtlichen Grundsätzen entsprechen // „Richtiges Lesen" und Auswertung von ärztlichen sowie medizinisch- psychologischen Gutachten

METHODIK Sie werden zunächst durch das umfassende Spektrum der Begutachtung, beginnend mit der Erlangung der Erkenntnis bis zur Entscheidungsfindung ((Beurteilung der Fahreignung) geführt. Für die praxisnahe Gestaltung des Seminars werden die von den Teilnehmer/-innen mitgebrachten Fälle besprochen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.04. bis 06.04.2018	Lauingen	Nr. SI-18-203232	Seminar	280,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	84,50 €

Das Fahreignungs-Bewertungssystem

www.bvs.de/12011

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Fahrerlaubnisbehörden mit dem Schwerpunkt im Vollzug des Fahreignungs-Bewertungssystem in der Sachbearbeitung

IHR NUTZEN Sie entscheiden rechtssicher in Fällen der Fahrerlaubnis in Zusammenhang mit der eingetragenen Punkte im Fahreignungsregister.

INHALT Anwendungsbereich des Punktesystems nach § 4 StVG, §§ 40-44 FeV i. V. m. Anlage 13 // Bewertung der im Fahreignungsregister erfassten Straftaten und Ordnungswidrigkeiten // Maßnahmen gemäß § 4 StVG: Entzug und Wiedererteilung der Fahrerlaubnis // Löschung von Punkten // Fahrerlaubnis auf Probe

METHODIK In diesem Seminar werden die Inhalte anhand von Fällen aus der Praxis der Teilnehmer/-innen vermittelt. Wir bitten Sie daher, eigene Fälle im Seminar einzubringen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.03. bis 23.03.2018	Utting	Nr. SI-18-203235	Seminar	280,00 €
07.11. bis 09.11.2018	Utting	Nr. SI-18-203236	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Das Berufskraftfahrerqualifikationsgesetz

www.bvs.de/13017

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Fahrerlaubnisbehörden, die auf Grund ihrer Tätigkeit mit der Eintragung der zugehörigen Schlüsselzahl befasst sind.

IHR NUTZEN Sie sind rechtssicher in allen Belangen des Berufskraftfahrerqualifikationsgesetzes

INHALT Überblick über den Anwendungsbereich des BKrFQG // Zuständigkeiten // Besitzstandsregelungen // Anforderungen an die Ausbildungsstätten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.02.2018	München	Nr. SI-18-203233	Seminar	160,00 €
28.06.2018	München	Nr. SI-18-205006		
17.07.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203234		
		(8 UE à 45 Min.)		

Befähigungsüberprüfungen

www.bvs.de/16238

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Fahrerlaubnisbehörden, die im Schalterbereich tätig sind und Fahrerlaubniserteilungen/-verlängerungen vornehmen. Das Seminar richtet sich auch an diejenigen, die sich mit der Befähigungsüberprüfung von Fahrerlaubnisinhaber(inne)n befassen.

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihre Kenntnisse speziell im Bereich der Befähigungsüberprüfung durch detaillierte Betrachtung der notwendigen Verfahrensschritte und der gesetzlichen Regelungen. Praktische Beispiele und Musterschreiben schaffen abschließend einen direkten Bezug zur täglichen Praxis.

INHALT Arten von Befähigungsüberprüfungen bei Bewerber(inne)n und Inhaber(inne)n // Voraussetzungen für die Anordnung // Prüfaufträge // Prüfort und Prüfungsstrecke // Fahrproben // Beschränkungen und Auflagen im Führerschein // Erneute Betätigungsüberprüfung bei abgelaufenen bzw. entzogenen Fahrerlaubnisklassen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.03.2018 19.06.2018	München Nürnberg	Nr. SI-18-203229 Nr. SI-18-203230 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Fahrtenbuch-Auflagen

www.bvs.de/15036

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Fahrerlaubnisbehörden, die mit der Anordnung von Fahrtenbuchauflagen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie können rechtssicher über die Anordnung von Fahrtenbuchauflagen entscheiden.

INHALT Rechtliche Voraussetzungen der Fahrtenbuchanordnung nach § 31 a StVZO // Sachverhaltsabklärung // Erstellung des Anordnungsbescheides // Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.12.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203249 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Führerscheintourismus

www.bvs.de/12016

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden

IHR NUTZEN Sie kennen die Voraussetzungen von im Ausland erworbenen Fahrerlaubnissen und wissen, in welchen Fällen eine Umschreibung tatsächlich möglich ist.

INHALT Anerkennung und Umschreibung von im Ausland erworbenen Führerscheinen // Eignungsüberprüfung bei wiederholter Auffälligkeit nach Erteilung der ausländischen Fahrerlaubnis // Einschlägige Regelungen der 3. EU-Richtlinie zum Führerscheintourismus

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 25.07.2018	Utting	Nr. SI-18-203250 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

Fahrauffälligkeiten bei psychischen und altersbedingten Erkrankungen

www.bvs.de/12014

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Fahrerlaubnisbehörden mit dem Schwerpunkt „Fahreignung" in der Sachbearbeitung

IHR NUTZEN Sie erhalten viel Hintergrundwissen zu der schwierigen Thematik und sind somit rechtssicher im Umgang sowohl mit Ihren Kund(inn)en als auch in der Bescheiderstellung.

INHALT Typische krankheitsbedingte Fahrauffälligkeiten gemäß Anlage 4 der FeV sowie altersbedingte Fahrauffälligkeiten und mögliche Auswirkungen auf die Fahreignung // Vorgehen und Mitteilungen seitens der Polizei // Umgang mit anonymen Mitteilungen // Welche Gutachten in welchen Fällen? // Durchführung von Fahrproben // Erstellen von Bescheiden bei Entzug der Fahrerlaubnis // Grundlagen der Psychophysiologie // Typische Defizite beim Fahrverhalten, Gründe und Lösungsmöglichkeiten // Präventionsmöglichkeiten für Betroffene

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.06. bis 22.06.2018	Deggendorf	Nr. SI-18-203244 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 98,00 € 84,50 €

Fahrauffälligkeiten bei Betäubungsmittelkonsum

www.bvs.de/12015

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Fahrerlaubnisbehörden mit dem Schwerpunkt „Fahreignung" in der Sachbearbeitung

IHR NUTZEN Sie sind rechtssicher im Umgang mit Personen und in Verfahren in Zusammenhang mit der Fahreignung aufgrund Betäubungsmittelkonsums. Sie erhalten vor allem hilfreiches Hintergrundwissen zur Problematik.

INHALT Aktuelle Entscheidungen der Gerichte (insbesondere zu Cannabis) // Wann ist ein Gutachten erforderlich? // Welche Gutachten in welchen Fällen? (Facharzt, BfF) // Verfahren der Gutachtenanordnung // Bescheiderstellung bei Entzug der Fahrerlaubnis // Unterschiede der Psychodynamik bei BtM-Missbrauch im Vergleich zu Alkoholmissbrauch // Verhaltensmuster der Betroffenen // Psychologische Aspekte bei der Gutachtenbesprechung mit den Betroffenen // Argumentationsmöglichkeiten der Fahrerlaubnisbehörde

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.02. bis 09.02.2018	Lauingen	Nr. SI-18-203243 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 98,00 € 84,50 €

Alkoholbedingte Fahrauffälligkeiten

www.bvs.de/16539

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Fahrerlaubnisbehörden mit dem Schwerpunkt „Fahreignung" in der Sachbearbeitung

IHR NUTZEN Sie sind rechtssicher im Umgang mit Personen und in Verfahren in Zusammenhang mit der Fahreignung aufgrund Alkoholkonsums. Sie erhalten vor allem hilfreiches Hintergrundwissen zur Problematik.

INHALT Typische alkoholbedingte Auffälligkeiten // Umgang mit verschiedenen Mitteilungen // Alkoholdelikte im Ausland // Alkoholisierte Radfahrer/-innen // Welche Gutachten in welchen Fällen? // Differenzierung Abhängigkeit – Missbrauch // Alkoholbedingte Leistungsdefizite

METHODIK In diesem Seminar werden die Inhalte anhand von Fällen aus der Praxis der Teilnehmer/-innen vermittelt. Wir bitten Sie daher, eigene Fälle im Seminar einzubringen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.07. bis 06.07.2018	Utting	Nr. SI-18-205094 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 98,00 € 81,00 €

Straf- oder verkehrsrechtliche Fahrauffälligkeiten

www.bvs.de/12022

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Fahrerlaubnisbehörden mit dem Schwerpunkt „Fahreignung" in der Sachbearbeitung

IHR NUTZEN Sie sind rechtssicher im Umgang mit Personen und in Verfahren in Zusammenhang mit der Fahreignung aufgrund straf- oder verkehrsrechtlicher Fahrauffälligkeiten. Sie erhalten vor allem hilfreiches Hintergrundwissen zur Problematik.

INHALT Erhebliche oder wiederholte Verkehrsdelikte // Aggressionsdelikte gemäß § 11 Abs. 3 Satz 1 Nr. 4 FeV // Aggressionsdelikte außerhalb des Straßenverkehrs // Welche Gutachten in welchen Fällen?

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10. bis 24.10.2018	Adelsried	Nr. SI-18-203256 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 98,00 € 81,00 €

Die Fahreignungsüberprüfung und ihre Umsetzung in der behördlichen Praxis

www.bvs.de/13950

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Fahrerlaubnisbehörden, die Fälle hinsichtlich der Fahreignung bearbeiten und häufig Gespräche dazu führen müssen.

IHR NUTZEN Sie lernen, speziell auf Ihre Zielgruppe gerichtet, lösungsorientierte Gesprächsansätze zu entwickeln.

INHALT Begriff der Fahreignung // Rechtliche Grundlagen der MPU // Untersuchungsanlässe // Die Arten der Fahreignungsbegutachtung // Beurteilungskriterien // Bedeutung der behördlichen Fragestellung // Strategien der Gesprächspartner in der Kommunikation // Faktoren individueller Risikowahrnehmung // Besonderheiten im Kundenkontakt bei Fahrerlaubnisbehörden // Umkehr der eigenen Gesprächsorientierung von der Problem- zur Lösungsorientierung mit praktischen Übungsbeispielen // Strategien zur eigenen Gesundheitsförderung im gegebenen dienstlichen Rahmen

METHODIK Sie üben praxisorientiert insbesondere den persönlichen Umgang mit den betroffenen Kunden.

DOZENT/-IN Das Seminar wird von einer Dozentein/einem Dozenten aus dem Bereich der Fahreignungsbegutachtung geleitet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.10. bis 26.10.2018	Adelsried	Nr. SI-18-203240 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	350,00 € 98,00 € 81,00 €

Fahrlehrerrecht – Grundseminar

www.bvs.de/16540

Grundseminar

ZIELGRUPPE Neue Mitarbeiter/-innen von Fahrerlaubnisbehörden mit noch geringen Kenntnissen im Fahrlehrerrecht

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die einschlägigen aktuellen rechtlichen Grundlagen und können die Anträge und Erlaubnisverfahren richtig bearbeiten.

INHALT Fahrlehrererlaubnis // Fahrschulerlaubnis // Seminarerlaubnis // Fahrschülerausbildung // Überwachung der Fahrschulen // Ordnungswidrigkeiten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 18.04.2018	Utting	Nr. SI-18-205116	Seminar	270,00 €
10.10. bis 12.10.2018	Lauingen	Nr. SI-18-205119	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Absicherung von Baustellen

www.bvs.de/15429

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Straßenverkehrsbehörden, die noch eine geringe Erfahrungen hinsichtlich der Anordnung von Baustellenabsicherungen haben.

IHR NUTZEN Sie sind rechtssicher bei der Entscheidung über die richtigen und optimalen Anordnungen für die Absicherung von Baustellen.

INHALT Planung von Baustellen, Verkehrsrechtliche Grundsätze und Zuständigkeiten, Anordnungen von Verkehrszeichen- und einrichtungen. // Sonstige Maßnahmen zur Arbeitsstellensicherung, weitere Verwaltungsvorschriften zur Straßenverkehrsordnung (VwV-StVO) // Verkehrssicherungspflicht Theorie und Praxis // Exkursion zur Besichtigung einer Baustellenabsicherung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.03. bis 16.03.2018	Kirchseeon	Nr. SI-18-203379	Seminar	270,00 €
12.11. bis 14.11.2018	Utting	Nr. SI-18-203380	Unterkunft	98,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Absicherung von Baustellen

www.bvs.de/10472

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen von Straßenverkehrsbehörden, die mit der Anordnung der Baustellenabsicherung befasst sind.

IHR NUTZEN Sie können Ihr Vorgehen bei der Baustellenabsicherung optimieren.

INHALT Rechtliche Grundlagen (Straßenverkehrsrecht, Zivilrecht, Strafrecht, RSA, RMS, RUB) // Verkehrssicherungspflicht // Rechtsprechung // Die Verkehrsregelung anhand praktischer Beispiele // Überprüfung und Überwachung // Form und Inhalt verkehrsrechtlicher Anordnungen (Antragstellung, Beschilderungspläne, Erarbeitung von Anordnungen, Auflagenkatalog) // Pflichten der verantwortlichen Bauleiter/-innen

HINWEIS Zur Vertiefung der Seminarinhalte in technischer Hinsicht und des MVAS 99 für auftraggebende Straßenbaubehörden wird auf das Seminar „Verkehrssicherung von Arbeitsstellen an Straßen“ im Seminarbereich „Bauwesen/Architektur“ hingewiesen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04. bis 11.04.2018	Obing	Nr. SI-18-203382	Seminar	270,00 €
07.05. bis 09.05.2018	Utting	Nr. SI-18-203381	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Anordnungen bei Veranstaltungen und Sondernutzungen

www.bvs.de/13399

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von örtlichen und unteren Straßenverkehrsbehörden

IHR NUTZEN Sie wissen, welche Abstimmungen Sie treffen müssen und können Ihr Verfahren zum Erlass entsprechender Anordnungen optimieren.

INHALT Begriff „Veranstaltung" und Begriff „Verkehrsüblich" // Genehmigungspflicht oder Genehmigungsfreiheit // Abgrenzung und Schnittstelle zum Straßenrecht (BayStrWG, FStrG) // Beispiele für Veranstaltungen nach § 29 StVO // Abgrenzung zu Art. 19 LStVG und zum Gaststättenrecht (§ 12 GastG) // Veranstaltungen auf Privatgrund (§ 45 Abs. 1 StVO) // Erlaubnisverfahren (Versicherung, Haftungserklärung und Sondernutzung) // Lärmbelästigung bei Veranstaltungen // Absicherung durch die Polizei, die Feuerwehr oder das THW und Einsatz von Ordnern // Art und Inhalt der Verkehrsregelungsbefugnis // Auflagen und Anordnungen // Abgrenzung zu Brauchtumsveranstaltungen (Wallfahrten, Prozessionen) // Beispiele anhand einzelner besonderer Veranstaltungen (z. B. Sportveranstaltungen, Umzüge und Bürgerfeste auf öffentlichen Straßen, Oldtimer- Rallye) // Beschilderunsmaßnahmen bei Veranstaltungen durch die Anordnungsbehörde // Umsetzung der verkehrsbehördlichen Anordnung für Bundes-, Staats- und Kreisstraßen // Vereinbarung im Rahmen der Sonderbaulast für die Aufstellung der Beschilderung zwischen der Gemeinde und dem an sich zuständigen Baulastträger // Kostenerhebung gegenüber dem Veranstalter für Beschilderungsmaßnahmen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06.2018	München	Nr. SI-18-203384	Seminar	160,00 €
26.06.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203383 (8 UE à 45 Min.)		

Beschilderungen im Ruhenden Verkehr

www.bvs.de/12126

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Straßenverkehrsbehörden mit Grundkenntnissen im Beschilderungsbereich

IHR NUTZEN Sie haben die Möglichkeit, fachlich moderiert, Problemstellungen der Beschilderungen im Ruhenden Verkehr zu diskutieren und alternative Lösungsmöglichkeiten für die Praxis kennen zu lernen.

INHALT Beschilderungen in Zusammenhang mit folgenden Bereichen des Ruhenden Verkehrs: Halten und Parken nach § 12 StVO // Einrichtungen zur Überwachung der Parkzeit nach § 13 StVO // Abgrenzung: Halten – Parken – Abstellen von Fahrzeugen – Sondernutzung // Zusammenhang der Markierungselemente mit dem Halten und Parken (z.B. Parkflächenmarkierung) // Kennzeichnung von Feuerwehrzufahrten // Erhebung von Parkgebühren (§ 6a StVG)/Höchstsätze für Parkgebühren // Gebührenpflichtige Parkplätze bei Großveranstaltungen (§ 45 Abs.1 b Nr. 1 StVO) // Parkregelungen und Ausnahmegenehmigungen für Schwerbehinderte // Sonderrechte (§ 35 StVO) // Zonenhalteverbote, Bewohnerparkplätze, Behindertenparkplätze, verkehrsberuhigte Bereiche, Parkraumbewirtschaftungszonen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07. bis 20.07.2018	Utting	Nr. SI-18-203385 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	290,00 €
			Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Großraum- und Schwertransporte

www.bvs.de/10475

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Unteren Straßenverkehrsbehörden mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie können die Anträge selbstständig prüfen und entscheidungsreif vorbereiten.

INHALT Rechtsgrundlagen – Voraussetzungen der Erlaubnisse bzw. Ausnahmegenehmigungen // Anhörverfahren – Erlaubnis – Genehmigungsbescheid // Anwendung der Richtlinien zum Antrags- und Genehmigungsverfahren für die Durchführung von Großraum- und Schwertransporten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06. bis 29.06.2018	Landshut	Nr. SI-18-203386 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	270,00 € 98,00 € 84,50 €

Großraum- und Schwertransporte

www.bvs.de/10477

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen von unteren Straßenverkehrsbehörden

IHR NUTZEN Sie können über die grundsätzliche Genehmigungsfähigkeit eines Antrages und den Inhalt des künftigen Auflagenkatalogs entscheiden und erhalten Sicherheit in Ermessensfragen.

INHALT Antragsanalyse anhand von Beispielen // Selektion und Zusammenstellung von Auflagen für den jeweiligen Einzelfall // Analyse von Auflagen in nicht RGST-konformer Form und Entscheidung über ihre Aufnahme in den Bescheid

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07. bis 20.07.2018	Irsee	Nr. SI-18-203387 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	270,00 € 98,00 € 81,00 €

Großraum- und Schwertransporte – Vertiefungsseminar –

www.bvs.de/15722

EINFÜHRUNG In diesem Seminar werden der Umgang mit Gutachten und die technischen Ausnahmegenehmigungen gem. § 70 StVZO sowie die Erteilungsgrundlagen und Gestaltungsmöglichkeiten von Dauerflächengenehmigungen ausführlich behandelt. Insofern unterscheidet sich dieses Seminar grundlegend vom Aufbauseminar zu diesem Thema.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/innen der Straßenverkehrsbehörden mit praktischen Erfahrungen

VORAUSSETZUNG Die Kenntnisse aus dem Inhalt des Grundseminars werden vorausgesetzt.

IHR NUTZEN Sie können mit wenig Aufwand die Voraussetzungen zur Erteilung einer Erlaubnis für Großraum- und Schwertransporte prüfen und rechtssicher Dauerstrecken- bzw. Dauerflächengenehmigungen erteilen.

INHALT Erteilungsgrundlagen zu Ausnahmegenehmigungen gemäß § 70 StVZO // Welche Erteilungsformen der so genannten 70er gibt es? // Umgang mit den zugrundeliegenden Gutachten und den Auflagen der behördlichen Genehmigung als Voraussetzung für die Erlaubnis gemäß § 29 Abs. 3 StVO // Voraussetzungen und verschiedene Arten von Dauerflächen- und Dauergenehmigungen // Rechtsgrundlagen und Zuständigkeiten // Auflagen und Befristungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.10. bis 19.10.2018	Beilngries	Nr. SI-18-203388 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	270,00 € 98,00 € 81,00 €

Großraum- und Schwertransporte – Besondere Fahrzeuggruppen

www.bvs.de/13960

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von unteren Straßenverkehrsbehörden mit Grundkenntnissen im Bereich Großraum- und Schwertransport

IHR NUTZEN Sie können aktuelles Verwaltungsverfahrensrecht fachgerecht umsetzen und Ihre Bescheiderstellung bei besonderen Fahrzeuggruppen oder Ladungen rationalisieren und optimieren. Sie erhalten wertvolle Tipps, welche Besonderheiten zu beachten sind und wie Sie mit „Sonderauflagen", die nicht in der RGST vorvormuliert sind, umgehen.

INHALT Umsetzung von Vorschriften und fachbezogener Rechtsprechung zur Ausübung pflichtgemäßen Ermessens // Behandlung besonderer Fahrzeuggruppen (z. B. Turmdrehkrane, Radlader und andere selbstfahrende Arbeitsmaschinen, landwirtschaftliche Maschinen) // Behandlung besonderer Ladungen (z. B. Maibäume) // Zusammenstellung der Auflagen // Formulierung von Sonderauflagen // Bescheiderstellung in der Praxis

METHODIK Sie können in dem Seminar Ihre Bescheide aus der Praxis, die Sie rechtzeitig vorab einsenden können, besprechen. Sie erhalten hierzu mit der Seminareinladung eine gesonderte Information.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 18.04.2018	Feuchtwangen	Nr. SI-18-203389 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	310,00 € 98,00 € 84,50 €

Neu in der örtlichen Verkehrsbehörde? Straßenverkehrsrecht

www.bvs.de/10451

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der kreisangehörigen Gemeinden (Örtliche Straßenverkehrsbehörden) und Kreisverwaltungsbehörden (Untere Straßenverkehrsbehörden) mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie können straßenverkehrsrechtliche Entscheidungen in den Grundzügen entscheidungsreif bearbeiten.

INHALT Grundbegriffe des Straßenverkehrsrechts – Rechtsgrundlagen, Vorschriften, anzuwendende Richtlinien, einschlägige Normen // Besondere Regelungen, z. B. Vorfahrtsregelungen, Verkehrszeichen, Ortstafeln // Zuständigkeiten und Aufgaben der Verkehrsbehörden // Überblick über die Schnittstellen des Verkehrsrechts zum Straßen- und Wegerecht // Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen // Verkehrsrechtliche Anordnungen (Verfahren) // Arten von Beschilderungen // Grundlagen der Erlaubniserteilung für Veranstaltungen // Grundzüge der Baustellenabsicherung // Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Beteiligten // Kostenfragen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 16.03.2018	Obing	Nr. SI-18-203390	Seminar	430,00 €
14.05. bis 18.05.2018	Kirchseeon	Nr. SI-18-203394	Unterkunft	196,00 €
09.07. bis 13.07.2018	Obing	Nr. SI-18-203391	Verpflegung	151,00 €
08.10. bis 12.10.2018	Beilngries	Nr. SI-18-203392		
03.12. bis 07.12.2018	Utting	Nr. SI-18-203393 (32 UE à 45 Min.)		

Örtliche Verkehrsbehörden

www.bvs.de/12543

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der kreisangehörigen Gemeinden

VORAUSSETZUNG Sie haben mindestens zwei Jahre praktische Erfahrung im Vollzug des Straßenverkehrsrechts.

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle Erfahrungen auszutauschen sowie verschiedene Verwaltungspraktiken und Lösungsansätze für die Praxis kennen zu lernen.

INHALT Vertiefung von Themen des Grundseminars, insbesondere Anordnungen bei Veranstaltungen und Sondernutzungen // Baustellenabsicherung // Wegweisung, Beschilderung // Verkehrsschau (im Rahmen einer Exkursion) // Verkehrsberuhigung und Zonengeschwindigkeit // Die konkreten Themen werden mittels einer Vorabfrage bei den angemeldeten Teilnehmer/-innen abgefragt

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Die Dozenten werden hier eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

HINWEIS Bitte beachten Sie auch zu Einzelthemen des Straßenverkehrsrechts unsere gesondert ausgeschriebenen Seminare (Baustellenabsicherung, Verkehrsschau).

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.11. bis 14.11.2018	Beilngries	Nr. SI-18-203395 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	260,00 €
			Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Personenbeförderungsrecht

www.bvs.de/15365

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Unteren Straßenverkehrsbehörden

IHR NUTZEN Sie können die personenbeförderungsrechtlichen Vorschriften in Ihren Verfahren rechtssicher anwenden.

INHALT Anwendungsbereich des Personenbeförderungsgesetzes // Definition der Verkehrsarten und -formen (Linien-/Gelegenheitsverkehr) // Antrag, Genehmigung, Widererteilung // „Genehmigungsfiktion", Ablehnung // Objektive Genehmigungsbeschränkung/"Beobachtungszeitraum" // Betriebs- und Beförderungsflicht bei Taxen // Rücknahme/Widerruf der Genehmigung // Taxitarifordnung, Festlegung der Beförderungsentgelte // Taxiordnung // Eichrechtliche Bestimmungen zum PBefG/BOKraft // Mietwagenverkehr, Ferienziel-Reisen und Ausflugsfahrten // Betriebsvorschriften (BOKraft), Ausnahmereglungen // Besonderheiten bei Krankentransporten und Krankenfahrten // Kontrollmöglichkeiten/Ordnungswidrigkeiten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.07. bis 11.07.2018	Feuchtwangen	Nr. SI-18-203396	Seminar	295,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Straßenverkehrsrecht – rechtssichere Verkehrsregelungen

www.bvs.de/16335

ZIELGRUPPE Mitarbeiter-/innen in Straßenverkehrs- und ggf. auch Straßenbaubehörden, die mit dem Vollzug der StVO und ggf. des BayStrWG, FStrG betraut sind, mit oder ohne praktische Erfahrungen

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse oder der Besuch des Grundseminars im Straßenverkehrsrecht werden vorausgesetzt.

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtlichen Grundlagen und die Befugnisse der Straßenverkehrsbehörden bei der Erstellung verkehrsrechtlicher Anordnungen, sonstiger Verkehrsregelungen und der Erlaubnisse und Genehmigungen. Sie sind in der Lage verfahrensmäßige Abwicklungen zu optimieren und die Ausführung verschiedener Maßnahmen besser zu überwachen. Nach dem Seminar kennen Sie die verschiedenen Zuständigkeiten anderer Behörden (Baulastträger, Polizei) und die Zusammenhänge der verschiedenen Tätigkeiten bei verkehrsregelnden Maßnahmen. Die Zusammenarbeit mit den verschiedenen Behörden und Einrichtungen wird dadurch erheblich erleichtert.

INHALT Anordnung von Verkehrsregelungen und -führungen (kurzfristige und dauerhafte verkehrsrechtliche Anordnungen nach § 45 StVO) // Erteilung von Erlaubnissen und Genehmigungen (§§ 29, 46 StVO) // Verhältnis zwischen StVO und BayStrWG (Widmung, Vollzug) // Verkehrsregelungs- und Verkehrssicherungsflicht und Amtshaftung bei Schadensfällen (z.B. Verkehrsregelung, Baustellen, Umzügen und Veranstaltungen) // Verkehrsschauen (Inhalte, Ablauf, Verfahren, Dokumentation) // Befugnisabgrenzungen und -überschneidungen mit Straßenbaulastträgern (Beschilderung, Haftung, Sondernutzung etc.) // Beteiligung anderer Behörden, Institutionen oder Dritter (Rechte und Pflichten, Vollzug und Durchsetzung auch auf Privatgrund) // vorbeugender Rechtsschutz und gerichtliche Angriffe gegen Maßnahmen der Verkehrsbehörde (Widerspruch, Klageverfahren) // eingetretene und anstehende Änderungen der geltenden Rechtslage und behördlichen Praxis, aktuelle Rechtssprechung // Behandlung von Problemen anhand von Beispielfällen und konkreten Fällen der Teilnehmer

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.07. bis 18.07.2018	Feuchtwangen	Nr. SI-18-203397	Seminar	260,00 €
10.10. bis 12.10.2018	Kaufering	Nr. SI-18-203398	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte (VEMAGS) – (EGB)

www.bvs.de/14127

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Erlaubnis- und Genehmigungsbehörden (EGB) mit bereits vorhandenen VEMAGS-Kenntnissen, die mit der Erlaubnis oder Anhörung in Zusammenhang mit Großraum- und Schwertransporten befasst sind.

IHR NUTZEN Sie können Ihre Anwenderkenntnisse in VEMAGS praxisorientiert vertiefen.

INHALT Aktuelle Neuerungen in VEMAGS // Probleme im Umgang mit dem System in der Praxis // Praktische Übungen

METHODIK Das Seminar findet mit Hilfe von Laptops statt. Jedem/Jeder Teilnehmer/-in steht ein Laptop zur Verfügung.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.11.2018	Ansbach	Nr. SI-18-203399 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	160,00 €

Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte (VEMAGS) – AH/AZH

www.bvs.de/14128

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Anhörungsbehörden (AB) und Anzuhörenden Stellen (AZH) mit bereits vorhandenen VEMAGS-Kenntnissen, die mit der Anhörung und Zustimmung in Zusammenhang mit Großraum- und Schwertransporten befasst sind.

IHR NUTZEN Sie können Ihre Anwenderkenntnisse in VEMAGS praxisorientiert vertiefen.

INHALT Aktuelle Neuerungen in VEMAGS // Probleme im Umgang mit dem System in der Praxis // Praktische Übungen

METHODIK Das Seminar findet mit Hilfe von Laptops statt. Jeder Teilnehmerin/Jedem Teilnehmer steht ein Laptop zur Verfügung.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.05.2018	Ansbach	Nr. SI-18-203400 (5 UE à 45 Min.)	Seminar	100,00 €

Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte (VEMAGS) – EGB

www.bvs.de/14065

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Erlaubnis- und Genehmigungsbehörden (EGB) mit keinen bzw. geringen VEMAGS-Kenntnissen, die mit der Erlaubnis oder Anhörung in Zusammenhang mit Großraum- und Schwertransporten befasst sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die Oberfläche und die Anwendung des Verfahrensmanagements für Großraum- und Schwertransporte kennen.

INHALT Der Log-in und die Startseite // Die E-Akte // Anhörungen/Zustimmungen // Bescheiderstellung

METHODIK Jedem/Jeder Teilnehmer/-in steht ein EDV-Arbeitsplatz zur Verfügung. Im ersten Seminarteil wird die Oberfläche und die grundsätzliche Anwendung vermittelt, im zweiten Seminarteil können Sie praktisch üben.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.02.2018	Ansbach	Nr. SI-18-203401	Seminar	160,00 €
15.05.2018	Ansbach	Nr. SI-18-203402		
25.09.2018	Ansbach	Nr. SI-18-203404		
16.10.2018	Ansbach	Nr. SI-18-203403 (8 UE à 45 Min.)		

Verfahrensmanagement für Großraum- und Schwertransporte (VEMAGS) für Firmen

www.bvs.de/14129

ZIELGRUPPE Sachbearbeiter/-innen bzw. Disponentinnen und Disponenten von Antrag stellenden Firmen, für Neueisteiger und Mitarbeiter die bereits mit VEMAGS arbeiten.

IHR NUTZEN Sie können Ihre Antragstellung mit VEMAGS durchführen und kennen die einschlägigen Anwendungen.

INHALT Die Registrierung // Der Log-in // Die Startseite // Die Antragserfassung // Die Antragstellung // Änderung eines Antrags // Gesetzliche Regelungen // Aktuelles im Bereich Großraum- und Schwerverkehr

METHODIK Ihnen steht ein eigener Rechner zur Verfügung. Im ersten Seminarteil wird die Oberfläche und die grundsätzliche Anwendung vermittelt, im zweiten Seminarteil können Sie praktisch üben.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.02.2018	Ansbach	Nr. SI-18-203405 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	160,00 €

Verkehrsschau – was ist zu tun?

www.bvs.de/10457

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Straßenverkehrsbehörden

IHR NUTZEN Sie kennen die vorbereitetenden Arbeiten und die Notwendigkeiten bei der Durchführung einer Verkehrsschau und wissen, auf was Sie besonders achten müssen.

INHALT Allgemeine Grundlagen der Verkehrsschau // Zweck und Inhalt der Verkehrsschau // Sonderverkehrsschauen (z. B. Bahnübergänge, Fußgängerüberwege) // Abgrenzung Verkehrsschau/Unfallkommission // Aufstellung von Verkehrszeichen // Beschilderungsbeispiele // Fragen aus der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.04. bis 20.04.2018	Deggendorf	Nr. SI-18-203407 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	270,00 €
			Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Verkehrssicherheitsprogramm 2020

www.bvs.de/12545

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der Straßenverkehrsbehörden, die mit der Umsetzung des Verkehrssicherheitsprogramms 2020 befasst sind.

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse im Straßenverkehrsrecht sollten vorhanden sein.

IHR NUTZEN Sie wissen, was Sie hinsichtlich der Leitfäden zur Umsetzung des Verkehrssicherheitsprogramms 2020 beachten müssen und wie Sie dieses richtig umsetzen.

INHALT Verkehrssicherheitsprogramm 2020 – was ist darunter zu verstehen und wie kann es sinnvoll umgesetzt werden? // Präventives Tätigwerden // Abbau von Verkehrszeichen // Amtliche Wegweisung nach RWB 2000 // Nichtamtliche Wegweisung // Innerörtliche Wegweisung // Touristische Wegweisung (Ausgabe 2008) // Werbeanlagen innerhalb und außerhalb geschlossener Ortschaften // Schnittstellen zum Straßenrecht (BayStrWG/FStrG) // Genehmigungsverfahren für Werbeanlagen (Ausnahmegenehmigungen nach § 46 StVO)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.07. bis 11.07.2018	Beilngries	Nr. SI-18-203408	Seminar	290,00 €
19.09. bis 21.09.2018	Deggendorf	Nr. SI-18-203409	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

GEPRÜFTE/R KOMMUNALE/R VEKEHRSÜBERWACHER/IN RUHENDER/ FLIESSENDER VERKEHR (BVS)

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

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

ZIELGRUPPE

Außendienstmitarbeiter/innen in der Kommunalen Verkehrsüberwachung

IHR NUTZEN

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

KONZEPT

Den gesamten Ausbildungsverlauf können Sie dem nachfolgendem Schaubild entnehmen.

EINZELHEITEN ZUR AUSBILDUNG

REIHENFOLGE DER SEMINARE

Die Aufbauseminare I, II und III können nur nach Teilnahme am Einführungsseminar in beliebiger Reihenfolge besucht werden. Der Besuch des Aufbauseminars IV ist erst nach der erfolgreichen Teilnahme an den Aufbauseminaren I, II und III möglich.

VORLIEGEN DER TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Den Dienststellen obliegt vor Anmeldung die Prüfung der ausgeschriebenen Teilnahmevoraussetzungen.

GESAMTDAUER

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

LEISTUNGSNACHWEISE

- **nach Besuch des Einführungslehrgangs für den Ruhenden bzw. Fließenden Verkehr:**
  jeweils 1 Leistungsnachweis mit 90 Minuten und 30 erreichbaren Punkten
- **nach Besuch des Aufbauseminars Ruhender/Fließender Verkehr:**
  1 Leistungsnachweis mit 90 Minuten und 30 erreichbaren Punkten
- **nach Besuch des Aufbauseminars II Ruhender/Fließender Verkehr:**
  1 Leistungsnachweis im Multiple-Choice-Verfahren mit 30 Minuten und 14 erreichbaren Punkten
- **nach Besuch des Aufbauseminars für den Ruhenden bzw. Fließenden Verkehrs:**
  jeweils 1 Leistungsnachweis mit 90 Minuten mit 30 erreichbaren Punkten

INHALTE DER LEISTUNGSNACHWEISE

Die Leistungsnachweise beinhalten jeweils Komponenten aus den Inhalten der Einführungs- und der Aufbauseminare, teilweise auch in Form von konkreten Fallschilderungen, die in eigenen Worten und mit einschlägigen rechtlichen Begründungen gelöst werden sollen.

WANN „BESTANDEN"?

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

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

DURCHFÜHRUNGSORT DER LEISTUNGSNACHWEISE

Der Leistungsnachweis findet bei den Einführungsseminaren am letzten ausgeschriebenen Seminartag am Ort des Seminars statt. Dieser ist jeweils der Montag nach Abschluss des Seminars und erfordert eine gesonderte Anreise. Dies soll Ihnen ein Mindestmaß an Regeneration und Wiederholen des in zwei Wochen Ausbildung Gelernten ermöglichen.

Bei den Aufbauseminaren steht der Leistungsnachweis am Ende des Seminars und erfordert keine gesonderte Anreise in der Folgewoche.

„VORAUSSETZUNG" FÜR DIE ERTEILUNG DES ZERTIFIKATS:

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

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

SEMINARORTE

Die Einführungsseminare und Aufbauseminare I und II finden in den Bildungszentren der BVS München und/oder Nürnberg statt. Diese Seminare werden als mehrtägige Tagesveranstaltungen ohne Unterkunft und Verpflegung durchgeführt.

Bei den Aufbauseminaren III und IV legen wir Wert auf eine Seminarform mit Unterbringung/Verpflegung (also nicht mit täglicher An- und Abreise). Dies fördert den notwendigen Austausch untereinander, die Beständigkeit und die Möglichkeit des gemeinsamen Übens für den abschließenden allumfassenden Leistungsnachweis.

Auf Anfrage führen wir die Seminare auch gerne als Inhouse-Veranstaltung durch.

AUSKÜNFTE

Michaela Thienemann, thienemann@bvs.de, Tel. 089 54057-8620

Ausbildungsverlauf

1.
Einführungsseminar

Ruhender Verkehr: 74 UE (= insg. 2 Wochen)
Fließender Verkehr: 38 UE (= insgesamt 1 Woche)
(jeweils ohne Unterkunft und Verpflegung)

mit Leistungsnachweis

2.
nach mindestens 3 Monaten Praxiserfahrung
unabhängig einer bestimmten Reihenfolge
Ruhender/Fließender Verkehr

30 UE

Aufbauseminar I
(= Ordnungswidrigkeiten)

1 Woche
mit Leistungs-
nachweis

20 UE

Aufbauseminar II
(= Allg. Rechtskunde)

3 Tage
mit Leistungs-
nachweis

24 UE

Aufbauseminar III
(= Kommunikation)

3 Tage
(mit Unterkunft und
Verpflegung)
ohne Leistungs-
nachweis

3.
nach mindestens 6 Monaten Praxiserfahrung
und erfolgreicher Teilnahme am Einführungslehrgang und den
Aufbauseminaren I, II und III

Aufbauseminar IV (Praxistage und Abschluss für Zertifizierung)
(Ruhender/Fließender Verkehr)

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

mit Leistungsnachweis

ZERTIFIZIERUNG
GEPRÜFTE/R KOMMUNALE/R
VERKEHRSÜBERWACHER/IN –
RUHENDER/FLIESSENDER VERKEHR (BVS)

Überwachung des Ruhenden Verkehrs im Außendienst – Einführungsseminar

www.bvs.de/13127

ZIELGRUPPE Neue Mitarbeiter/-innen im Außendienst für die Überwachung des Ruhenden Verkehrs

IHR NUTZEN Dieses Seminar bietet Ihnen die Grundlage für die Qualifizierung zum/zur „Geprüften Kommunalen Verkehrsüberwacher/-in Ruhender Verkehr (BVS)". Sie können nach diesem Seminar bei der Überwachung des Verkehrs beurteilen, ob ein Verkehrsverstoß vorliegt und welche Maßnahme sich daraus ergibt.

INHALT Die Kommunale Verkehrsüberwachung als Teil der Verkehrssicherheit (Verständnis über Ziele und Notwendigkeiten der Kommunalen Verkehrsüberwachung) // Begriffe des Straßenverkehrsrechts in Zusammenhang mit der Kommunalen Verkehrsüberwachung // Zuständigkeiten der Kommunen (insbesondere aufgrund der ZustVOWiG) // Abgrenzung und Verhältnis zur Zuständigkeit der Polizei // Überblick über die Jedermannsrechte (Notwehr, Notstand, Selbsthilfe) // Überblick über die Ahndungsmöglichkeiten nach dem OwiG (Verwarnung, Verwarnungsgeld, Bußgeld) // Tatbestände und dazugehörige Anwendung des Bußgeldkataloges des § 12 StVO (Vorschriften über das Halten und Parken) // Sonderrechte nach § 35 StVO // Tatbestände und dazugehörige Anwendung des Bußgeldkatalogs // § 13 StVO (Einrichtungen zur Überwachung der Parkzeit) // 41 StVO (Vorschriftszeichen) // 42 StVO (Richtzeichen) // 46 StVO (Ausnahmegenehmigungen und Erlaubnisse) // 29 StVZO (Hauptuntersuchung) // Am letzten Seminartag (Montag) wird ein Leistungsnachweis abgelegt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 05.03.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203328	Seminar	890,00 €
05.03. bis 19.03.2018	München	Nr. SI-18-203157		
02.07. bis 16.07.2018	München	Nr. SI-18-203329		
19.11. bis 03.12.2018	München	Nr. SI-18-203184 (76 UE à 45 Min.)		

Überwachung des Fließenden Verkehrs im Außendienst Einführungsseminar

www.bvs.de/13130

ZIELGRUPPE Neue Mitarbeiter/-innen im Außendienst für die Überwachung des Fließenden Verkehrs

IHR NUTZEN Dieses Seminar bietet Ihnen die Grundlage für die Qualifizierung zum/zur „Geprüften Kommunalen Verkehrsüberwacher/-in Fließender Verkehr (BVS)". Sie können nach diesem Seminar bei der Überwachung des Verkehrs beurteilen, ob ein Verkehrsverstoß vorliegt und welche Maßnahme sich daraus ergibt.

INHALT Die Kommunale Verkehrsüberwachung als Teil der Verkehrssicherheit (Verständnis über Ziele und Notwendigkeiten der Kommunalen Verkehrsüberwachung) // Begriffe des Straßenverkehrsrechts in Zusammenhang mit der Kommunalen Verkehrsüberwachung // Zuständigkeiten der Kommunen (insbesondere aufgrund der ZustVOWiG) // Abgrenzung und Verhältnis zur Zuständigkeit der Polizei // Überblick über die Jedermannsrechte (Notwehr, Notstand, Selbsthilfe) // Rechte der Bürger/-innen auf Informationen vor Ort (am Messfahrzeug) // Geschwindigkeitsbeschränkungen durch allgemeine Verkehrsregeln // Geschwindigkeitsbeschränkungen durch Verkehrszeichen (z. B. Standort, Größe, Beschriftung, Zusatzschilder) // Inhalt und Anwendung der Geschwindigkeitsrichtlinien/Verkehrsüberwachungsrichtlinien // Bedeutung der PTB-Zulassung (Zulassungsverfahren, Eichung der Geräte) // Auswahl und Einrichtung der Messstellen // Führung eines Messprotokolls // Fehlende, verdeckte oder verschmutzte Kennzeichen // Elektronische Warngeräte und Störungen des Messvorgangs

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 27.04.2018	Utting	Nr. SI-18-203313 (36 UE à 45 Min.)	Seminar	505,00 €
			Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	143,50 €

Überwachung des Ruhenden und Fließenden Verkehrs – Aufbauseminar I

www.bvs.de/13131

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 // Abschleppungen // Grundzüge und Begriffe einschlägiger Vorschriften des Strafrechts (Beleidigung, Verleumdung, üble Nachrede, Körperverletzung, Strafanzeige und Strafantrag) // Auftreten als Zeugin/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.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
29.01. bis 02.02.2018	München	Nr. SI-18-205160	Seminar 405,00 €
04.06. bis 08.06.2018	München	Nr. SI-18-203314 (30 UE à 45 Min.)	
16.07. bis 20.07.2018	Utting	Nr. SI-18-205140 (30 UE à 45 Min.)	Seminar 405,00 € Unterkunft 196,00 € Verpflegung 143,50 €
23.07. bis 27.07.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203317 (30 UE à 45 Min.)	Seminar 400,00 €

Überwachung des Ruhenden und Fließenden Verkehrs – Aufbauseminar II – Allgemeine Rechtskunde

www.bvs.de/13133

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 // Handlungs- und Beteiligungsfähigkeit // Datenschutz // Die Rechtsanwendung am Beispiel straßenverkehrsrechtlicher Vorschriften // Am letzten Seminarnachmittag wird ein Leistungsnachweis abgelegt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
18.06. bis 20.06.2018	München	Nr. SI-18-205731	Seminar 290,00 €
17.09. bis 19.09.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-205737	
10.12. bis 12.12.2018	München	Nr. SI-18-205734 (20 UE à 45 Min.)	

Kommunikation und Konfliktlösung in der Verkehrsüberwachung – Aufbauseminar III

www.bvs.de/15977

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

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

INHALT Richtige Einschätzung der Gesprächspartner/-innen // Überzeugen anstatt zu überreden // Vertrauen gewinnen // Richtig argumentieren // Praktisches Training anhand von typischen Konfliktsituationen (Hinweis: keine Übungen zu körperlichen Angriffen, wie Abwehr- bzw. Kampftechniken) // Eigenstrategien, ruhig und gelassen zu bleiben

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
19.02. bis 21.02.2018 25.06. bis 27.06.2018	Regen Utting	Nr. SI-18-203308 Nr. SI-18-205134 (24 UE à 45 Min.)	Seminar 430,00 € Unterkunft 98,00 € Verpflegung 88,00 €
04.12. bis 06.12.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203309 (24 UE à 45 Min.)	Seminar 430,00 €

Überwachung des Ruhenden Verkehrs im Außendienst – Aufbauseminar IV

www.bvs.de/13135

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. 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 StVO) // Am letzten Seminartag wird ein Leistungsnachweis abgelegt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
29.01. bis 02.02.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203326 (26 UE à 45 Min.)	Seminar 400,00 €
14.05. bis 18.05.2018 24.09. bis 28.09.2018 10.12. bis 14.12.2018	Utting Regen Lauingen	Nr. SI-18-205149 Nr. SI-18-203324 Nr. SI-18-205152 (26 UE à 45 Min.)	Seminar 400,00 € Unterkunft 196,00 € Verpflegung 140,00 €

Überwachung des Fließenden Verkehrs im Außendienst – Aufbauseminar IV

www.bvs.de/13136

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des Außendienstes im Fließenden Verkehr mit mindestens sechsmonatiger praktischer Erfahrung

VORAUSSETZUNG Teilnahme am Einführungsseminar sowie an den Aufbauseminaren I, II und III mit erfolgreicher Ablegung der jeweiligen Leistungsnachweise und eine mindestens sechsmonatige praktische Erfahrung im Außendienst. Nachweis der Teilnahme an der Geräteschulung durch den Hersteller Ihrer eingesetzten Geräte. // Vor Teilnahme am Aufbauseminar IV muss ein Nachweis über die Schulung am technischen Gerät seitens der Hersteller vorgelegt werden. Im Leistungsnachweis werden Fragen hierzu entsprechend aufgenommen.

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 der rechtlichen Kenntnisse, insbesondere der korrekten Anwendung der Geschwindigkeits-/Verkehrsüberwachungsrichtlinien und der weiteren Inhalte des Einführungsseminars // Ablauf des Verwarnungs/-Bußgeldverfahrens // Grundlagen der Fototechnik // Auskunftserteilung am Fahrzeug // Am letzten Seminartag wird ein Leistungsnachweis abgelegt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11. bis 23.11.2018	Adelsried	Nr. SI-18-203312 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	400,00 € 196,00 € 140,00 €

Überwachung des Ruhenden Verkehrs im Außendienst – Praxistage

www.bvs.de/13472

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene oder bereits zertifizierte Außendienst-Mitarbeiter/-innen der Kommunalen Verkehrsüberwachung im Ruhenden Verkehr, die das Praxisseminar nicht als Voraussetzung für eine Zertifizierung benötigen.

IHR NUTZEN Sie können Praxiserfahrungen austauschen und die Rechtsanwendung auf den aktuellen Stand bringen.

INHALT Aktuelle Rechtsentwicklungen in der StVO // Anwendung der StVO und des Bußgeldkatalogs anhand von Praxisfällen aus dem Teilnehmerkreis, die vor Seminarbeginn abgefragt werden

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.09. bis 26.09.2018	Obing	Nr. SI-18-203321 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	230,00 € 98,00 € 81,00 €

Überwachung des Ruhenden Verkehrs im Innendienst – Grundseminar

www.bvs.de/11465

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der kommunalen Verkehrsüberwachung im Innendienst mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie kennen die Organisation und Abgrenzung zwischen Innen- und Außendienst und die Grundzüge des Ablaufs des gesamten Bußgeldverfahrens.

INHALT Abgrenzung der Zuständigkeiten im Innen- und Außendienst // Fahrerermittlungen // Abwicklung des Verwarnungs- und Bußgeldverfahrens (Zuständigkeit, Verantwortlichkeit, Vorsatz, Fahrlässigkeit, Einleitung des Bußgeldverfahrens, Beteiligung, Verfolgungshindernisse, Aufklärung des Sachverhalts, Anhörungsverfahren und Zeugenvernehmung, Belehrungspflichten, Einstellung)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.04. bis 20.04.2018	Beilngries	Nr. SI-18-203322 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	265,00 € 98,00 € 81,00 €

Überwachung des Ruhenden Verkehrs im Innendienst – Praxistage

www.bvs.de/14988

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der kommunalen Verkehrsüberwachung (Ruhender Verkehr) im Innendienst

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle aus dem Teilnehmerkreis Erfahrungen auszutauschen und Lösungen für die Praxis zu erörtern.

INHALT Aktuelles aus dem Straßenverkehrs- und Ordnungswidrigkeitenrecht // Vertiefung von Themen des Grundseminars anhand von Praxisfällen aus dem Teilnehmerkreis, z. B. Tateinheit, Tatmehrheit, Vorsatz, Fahrlässigkeit, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, Rücknahme von Verwarnungen, verschiedene Verkehrs- und Parksituationen anhand der StVO und des Bußgeldkatalogs, Ausnahmeregelungen, Abgabe an die ZBS

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Der Dozent wird hier eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06. bis 27.06.2018	Landshut	Nr. SI-18-203323 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	265,00 € 98,00 € 81,00 €

Überwachung des Fließenden Verkehrs im Innendienst

www.bvs.de/12083

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die die Ordnungswidrigkeitenverfahren des Fließenden Verkehrs bearbeiten.

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse im Ordnungswidrigkeitenrecht sollten bereits vorliegen.

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle aus dem Teilnehmerkreis Erfahrungen auszutauschen und Lösungsansätze für die Praxis zu erörtern

INHALT Fragen des Ordnungswidrigkeitenverfahrens, z. B. zur Akteneinsicht, zum Zustellungs- und Vollstreckungsverfahren, Abgrenzung zwischen Vorsatz und Fahrlässigkeit bei der Bußgeldbemessung, zwischen Tateinheit und Tatmehrheit bei mehreren Geschwindigkeitsverstößen, verjährungsunterbrechende Maßnahmen, Mängel beim Bußgeldbescheid // Verteidigerstrategien im Einspruchsverfahren // Rechtfertigungs- bzw. Entschuldigungsgründe für zu schnelles Fahren // Maßnahmen zur Täterermittlung // Behandlung von Mehrfachtätern // Anordnung und Vollzug von Fahrverboten // Anwendung der Richtlinien zur Geschwindigkeitsüberwachung // Voraussetzungen für das sogenannte „standardisierte Messverfahren" // Zuständigkeitsvereinbarung zwischen Kommune und Polizei // Korrekte Beschilderung von Geschwindigkeitsbeschränkungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07. bis 20.07.2018	Riedenburg	Nr. SI-18-203311 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	265,00 € 98,00 € 81,00 €

Ordnungswidrigkeitenrecht – Grundseminar

www.bvs.de/14591

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinden und Kreisverwaltungsbehörden mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie gewinnen Sicherheit und sind kompetent für die Beantwortung grundlegender Fragen des Ordnungswidrigkeitenrechts.

INHALT Grundlagen des Bußgeldverfahrens // Zuständigkeit // Verantwortlichkeit, Vorsatz, Fahrlässigkeit // Einleitung des Bußgeldverfahrens // Beteiligung // Verfolgungshindernisse // Aufklärung des Sachverhalts, Anhörungsverfahren // Einstellung des Bußgeldverfahrens // Zumessung der Geldbuße // Verwarnungsverfahren // Inhalt und Aufbau des Bußgeldbescheids // Zustellung // Zwischenverfahren der Verwaltungsbehörde // Abgabe an die Staatsanwaltschaft

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.03. bis 23.03.2018	Neustadt	Nr. SI-18-203370	Seminar	250,00 €
14.05. bis 16.05.2018	Neustadt	Nr. SI-18-203372	Unterkunft	98,00 €
04.07. bis 06.07.2018	Adelsried	Nr. SI-18-203373	Verpflegung	81,00 €
29.10. bis 31.10.2018	Utting	Nr. SI-18-203374 (16 UE à 45 Min.)		

Ordnungswidrigkeitenrecht – Praxistage

www.bvs.de/10523

Praxistag(e)

EINFÜHRUNG Das Ordnungswidrigkeitenrecht beinhaltet immer wieder Einzelproblematiken, die nicht alltäglich vorkommen und Schwierigkeiten bei der Entscheidung über das weitere Vorgehen bereiten. Der Workshop bietet die Gelegenheit, entstandene Fragen aus der Praxis gemeinsam mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern und den Dozenten zu klären.

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen, insbesondere aus dem Bereich des Ordnungs-, Sicherheits- und Gewerberechts

VORAUSSETZUNG Die Teilnahme am Grundseminar oder mehrjährige praktische Erfahrung werden vorausgesetzt.

IHR NUTZEN Sie können Einzelprobleme des Ordnungswidrigkeitenrechts vertiefen sowie praktische Erfahrungen austauschen.

INHALT Vertiefung von Einzelthemen des Grundseminars anhand von Fallbeispielen der Teilnehmer/-innen, z. B. // Tateinheit, Tatmehrheit // Vorsatz, Fahrlässigkeit // Ermittlung des/der Verantwortlichen in größeren Unternehmen // Bescheidtechnik // Ermittlung und Ahndung bei juristischen Personen und Personengesellschaften // Gerichtliches Verfahren // Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, Antrag auf gerichtliche Entscheidung // Vollstreckungsverfahren

HINWEIS Wir weisen auf die gesonderten Seminare zum Einspruchsverfahren und zum Ordnungswidrigkeitenverfahren bei juristischen Personen hin. Bitte informieren Sie sich auch in den einzelnen Fachbereichen über eventuell angebotene Seminare zu den dort einschlägigen Ordnungswidrigkeiten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04. bis 27.04.2018	Kaufering	Nr. SI-18-203371	Seminar	250,00 €
17.12. bis 19.12.2018	Utting	Nr. SI-18-203375	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Die Vermögensabschöpfung im Bußgeldverfahren nach der Reform NEU

www.bvs.de/16588

EINFÜHRUNG Zum 01.07.2017 ist das Gesetz zur Reform der strafrechtlichen Vermögensabschöpfung in Kraft getreten. Das Gesetz stärkt die Abschöpfung rechtswidrig erlangter Vermögensvorteile und hat auch Auswirkungen auf das Ordnungswidrigkeitenverfahren. Sie erhalten in diesem Tagesseminar einen Überblick über die Möglichkeiten der Vermögensabschöpfung im Bußgeldverfahren sowie die für Sie praxisrelevanten Änderungen nach der Reform.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/innen von Gemeinden und Kreisverwaltungsbehörden, die bereits Erfahrung mit der Abwicklung von Bußgeldverfahren haben.

IHR NUTZEN Sie kennen die Möglichkeiten der Abschöpfung rechtswidrig erlangter Vermögensvorteile im Bußgeldverfahren und können mit den neuen Begrifflichkeiten und Verfahrensvorschriften rechtssicher umgehen.

INHALT Auswirkungen der Reform auf das Ordnungswidrigkeitenrecht // Die einzelnen Abschöpfungsmaßnahmen nach neuem Recht // Abschöpfung des Gewinns nach §§ 17 und 30 OWiG und Einziehung von Taterträgen nach § 29a OWiG // Bestimmung des Wertes des Erlangten // Möglichkeiten für vorläufige Sicherungsmaßnahmen nach der StPO // Einziehungsbescheid // Vollstreckung der Abschöpfungsmaßnahmen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.03.2018	München	Nr. SI-18-205659	Seminar	180,00 €
22.03.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-205323		
		(8 UE à 45 Min.)		

Vertretung der Behörde vor Gericht

www.bvs.de/11018

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, insbesondere aus dem Bereich des Ordnungs-, Sicherheits- und Gewerberechts, die die Vertretung der Verwaltungsbehörde vor dem Amtsgericht wahrnehmen.

VORAUSSETZUNG Es sollten bereits Grundkenntnisse im Vollzug des Ordnungswidrigkeitenrechts vorhanden sein.

IHR NUTZEN Sie fühlen sich sicherer im Umgang mit Fragen bei der Verhandlung von Bußgeldverfahren vor Gericht.

INHALT Ablauf der Hauptverhandlung vor dem Amtsgericht // Auftreten als Zeugin/Zeuge im Bußgeldverfahren vor Gericht (Vorbereitung auf die Hauptverhandlung, Bedeutung der Ermittlungen vor Ort, Ablauf des Gerichtsverfahrens, Aussageverhalten bei Fragen der Rechtsvertretung oder des Gerichts)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.10.2018	Nürnberg	Nr. SI-18-203378 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	160,00 €

Ahndung von Schulpflichtversäumnissen

www.bvs.de/11682

ZIELGRUPPE Sachbearbeiter/-innen von Kreisverwaltungsbehörden, die Bußgeldverfahren wegen Schulpflichtversäumnissen bearbeiten, von Schulämtern sowie Schulleitungen von Haupt- und Berufsschulen.

IHR NUTZEN Sie können rechtssicherer mit der Bearbeitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren bei Schulpflichtversäumnissen umgehen.

INHALT Ordnungswidrigkeitentatbestände im BayEUG // Vollzug bei der Kreisverwaltungsbehörde // Bußgeldverfahren gegen Schulpflichtige, Eltern, Arbeitgeber // Schulen als Anzeigeerstatter, Lehrer/-innen als Zeugen // Abfassung des Bußgeldbescheides und Zumessung der Geldbuße // Einspruch – Zusammenarbeit mit der Staatsanwaltschaft // Vertretung der Behörde im gerichtlichen Bußgeldverfahren // Vollstreckung gegen Jugendliche und Heranwachsende

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.07. bis 18.07.2018	Utting	Nr. SI-18-203368 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	250,00 € 98,00 € 81,00 €

AUSLÄNDER- UND ASYLRECHT

Neu in der Ausländerbehörde? Ausländerrecht – Grundseminar ... 587
Aufenthaltsrecht für Unionsbürger/-innen sowie deren Familienangehörige ... 587
DOKIS Erkennen gefälschter Ausweispapiere ... 588
Der ARB 1/80 in der ausländerbehördlichen Praxis ... 588
Ausländerrecht – Praxistage ... 589
Passrecht für die Ausländerbehörden ... 589
Rückführung ausländischer Staatsangehöriger – Praxistag(e) ... 590
Fachkräftezuwanderung – Zuwanderung zum Zwecke der Ausbildung und Erwerbstätigkeit – Praxistag(e) ... 590
Bescheiderstellung im Ausländerrecht und Vertretung vor dem Verwaltungsgericht ... 591
Vollzug des Asylgesetzes und des Aufenthaltsgesetzes bei Asylbewerbern/-innen – Grundseminar ... 591
Asylgesetz und Aufenthaltsgesetz – Praxistag(e) NEU ... 592
Schwierige Situationen meistern im Umgang mit intensivem Parteiverkehr ... 592
Aufenthaltsbeendigung im Ausländerrecht – Grundseminar ... 593
Gesprächsforum für die Leitung in der Ausländerbehörde ... 593
Sicherheitskonzeptionen im Ausländerrecht ... 594
Forum Integrationsmanagement – Praxistag(e) ... 594
Vollzug des Ausländer- und Asylrechts in der Zentralen Ausländerbehörde (ZAB) – Grundseminar ... 595
Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz – Grundseminar ... 595
Asylbewerberleistungsgesetz – Aufbauseminar ... 596
Asylbewerberleistungsgesetz – Workshop ... 596
Vollzug DV-Asyl, Aufnahmegesetz – mit Berechnung von Gebühren ... 596

STANDESAMTSWESEN

Personenstandswesen ... 597

PERSONENSTANDSRECHT

Einführungslehrgang -Grundseminar- ... 599
Personenstandsrecht – Grundlagen auffrischen und aktualisieren ... 599
Personenstandsrecht für langjährige Standesbeamtinnen und Standesbeamte ... 600
Personenstandsrecht für Stellvertretungen ... 600
Deutsches Namensrecht ... 601
Internationales Namensrecht ... 601
Internationales Privatrecht – Grundseminar ... 601
Internationales Privatrecht – Aufbauseminar ... 602
Eheschließungsrecht und Lebenspartnerschaftsgesetz ... 602
Verwaltungskostenrecht im Personenstandswesen ... 602
Standesamt und Meldebehörde Wer braucht was von wem? ... 603
Staatsangehörigkeitsrecht im Standesamtswesen und Eheaufhebungsverfahren ... 603
Beurkundung von Geburten – Praxistag(e) NEU ... 604
Beurkundung von Sterbefällen ... 604
Bürgermeister/-innen als Standesbeamter/-in – Personenstandsrechtliche Kurzschulung ... 605
Nachbeurkundungen ... 605
Geburtsbeurkundung und Berichtigung bei Asylbewerbern/-innen ... 606
Die zeitgemäße Traurede und Ausgestaltung der Eheschließung/Lebenspartnerschaft NEU ... 606

STAATSANGEHÖRIGKEITSRECHT

Staatsangehörigkeitsrecht – Grundseminar 607
Einbürgerungsfragen im Staatsangehörigkeitsrecht – Praxistag(e) 607
Feststellung der Staatsangehörigkeit – Praxistag(e) 608

Neu in der Ausländerbehörde? Ausländerrecht

www.bvs.de/15357

Grundseminar

ZIELGRUPPE Neue Mitarbeiter/-innen in den Ausländerbehörden mit maximal einem Jahr Praxiserfahrung

IHR NUTZEN Sie sind durch das Grundgerüst an rechtlichen Grundlagen auf Ihr neues Aufgabengebiet gut vorbereitet und haben die notwendige Selbstsicherheit für einen motivierenden Beginn für Ihre Tätigkeit in der Ausländerbehörde.

INHALT Anwendung der Rechtsgrundlagen des Ausländerrechts // Arten der Aufenthaltstitel und Aufenthaltszwecke // Einreise, Aufenthalt, Familiennachzug // Aufenthaltsrecht für freizügigkeitsberechtigte Unionsbürger/-innen und ihre Familienangehörigen // Fragen des Integrationsmanagements // Grundzüge des Asylrechts // Humanitäre Aufenthaltstitel // Grundzüge der Aufenthaltsbeendigung // Ordnungswidrigkeiten im Ausländerrecht

METHODIK Sie erhalten einen grundlegenden Überblick über alle notwendigen rechtlichen Grundlagen im Bereich des Ausländerrechts. Die Bearbeitung konkreter Praxisfälle kann in diesem Grundseminar leider nicht geleistet werden.

HINWEIS Für ein vertieftes Wissen in einzelnen Spezialthemen des Ausländerrechts empfehlen wir die Teilnahme an den nachfolgend ausgeschriebenen Fachseminaren, insbesondere das Grundseminar zur Aufenthaltsbeendigung, soweit Sie damit künftig befasst sind. Für die Teilnahme an den Praxistagen sollten mindestens zwei Jahre praktische Erfahrung in der Ausländerbehörde vorliegen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03. bis 09.03.2018	Regen	Nr. AP-18-204882	Seminar	464,00 €
11.06. bis 15.06.2018	Beilngries	Nr. AP-18-204883	Unterkunft	196,00 €
09.07. bis 13.07.2018	Feuchtwangen	Nr. AP-18-204884	Verpflegung	151,00 €
24.09. bis 28.09.2018	Utting am Ammersee	Nr. AP-18-204885		
10.12. bis 14.12.2018	Riedenburg	Nr. AP-18-204886		
		(32 UE à 45 Min.)		

Aufenthaltsrecht für Unionsbürger/-innen sowie deren Familienangehörige

www.bvs.de/12293

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Ausländerbehörden mit Grundkenntnissen im Ausländerrecht

IHR NUTZEN Sie können die Kenntnisse über die speziellen Vorschriften für Unionsbürger/- innen sowie Fragen in Abgrenzung zum Aufenthaltsgesetz vertiefen.

INHALT Freizügigkeit von Unionsbürgern/-innen // Feststellung des Rechts auf Einreise und Aufenthalt nach dem FreizügG/EU // Verfahren zur Ausstellung einer Aufenthaltskarte für Familienangehörige, die nicht Unionsbürger/-innen sind // Verfahren zur Ausstellung einer Bescheinigung des Daueraufenthaltsrechts oder einer Daueraufenthaltskarte // Verfahren zur Feststellung des Nichtbestehens oder Verlusts des Rechts auf Einreise und Aufenthalt sowie Fertigung eines Bescheides über die Feststellung des Verlusts // Bekämpfung von Missbrauch und Betrug (§ 2 Abs. 7 FreizügG/EU) und Zusammenarbeit mit Jobcentern und Sozialhilfebehörden // Ausreisepflicht und Durchsetzung der Aufenthaltsbeendigung // Anwendung des Aufenthaltsgesetzes (§ 11 FreizügG/EU) // Anwendung der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Freizügigkeitsgesetz/EU (FreizügG/EU-VwV) // Diskriminierungsverbote und Rechte aus der Unionsbürgerschaft (Art. 21 AEUV) // Aktuelle Rechtsentwicklungen und Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.03.2018	München	Nr. AP-18-204887	Seminar	160,00 €
11.09.2018	Nürnberg	Nr. AP-18-204888		
		(8 UE à 45 Min.)		

DOKIS Erkennen gefälschter Ausweispapiere

www.bvs.de/15352

EINFÜHRUNG Einige Kreisverwaltungsbehörden haben die Gelegenheit, von der Polizei vor Ort im Dokumenten-Informationssystem DOKIS geschult zu werden. Für alle, die diese Möglichkeit nicht haben, wird dieses Seminar zentral bei der BVS angeboten.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Ausländerbehörden

IHR NUTZEN Sie werden in der Erkennung von Fälschungsmerkmalen sensibilisiert und können das System DOKIS richtig anwenden.

INHALT Erkennen von ge- oder verfälschten Ausweispapieren anhand von Wasserzeichen, Formularnummern, UV-Licht-Reaktion, Druckqualität, Lichtbildsicherung // Dokumenten-Informationssystem DOKIS // Mögliche Hilfsmittel (Dokumentenlesegeräte) // Praktische Übungen anhand von Beispielen

KOOPERATION In Kooperation mit dem Bayerischen Landeskriminalamt München

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.03.2018 15.10.2018	Nürnberg München	Nr. AP-18-204889 Nr. AP-18-204890 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	160,00 €

Der ARB 1/80 in der ausländerbehördlichen Praxis

www.bvs.de/15353

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Ausländerbehörden mit Grundkenntnissen im Ausländerrecht

IHR NUTZEN Sie vertiefen gezielt Ihr Wissen zu der speziellen Thematik und haben Gelegenheit, besondere Praxisfragen auszutauschen.

INHALT Anwendungsbereich des Assoziationsratsbeschlusses Nr. 1/80 und des Art. 41 Abs. 1 des Zusatzprotokolls (ZP) zum Assoziierungsabkommen // Voraussetzungen für das (Fort-)Bestehen des Aufenthaltsrechts nach dem Assoziationsrecht EWG/Türkei und für die Ausstellung einer Aufenthaltserlaubnis nach § 4 Abs. 5 AufenthG // Beendig. des Aufenthalts v. Personen m. e. assoziationsrechtl. Aufenthaltsrecht // Fragen des Verhältnisses zwischen dem Assoziationsrecht EWG/Türkei und dem allgemeinen Ausländerrecht // Praxisfragen rund um den Zugang zum Arbeitsmarkt von türkischen Arbeitnehmern und deren Familienangehörigen // Anwendung der einschlägigen Verwaltungsvorschriften im Vollzug des assoziationsrechtlichen Aufenthaltsrechts // Wirkungen der Stillhalteklausel des Artikel 7 ARB 2/76 i.v.mit Art. 13 ARB 1/80 // Aktuelle Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.04.2018 23.10.2018	München Nürnberg	Nr. AP-18-204891 Nr. AP-18-204892 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	160,00 €

Ausländerrecht

www.bvs.de/13390

Praxistage

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen

VORAUSSETZUNG Mindestens zwei Jahre Erfahrungen im Vollzug des Ausländerrechts

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle aus dem Teilnehmerkreis Erfahrungen auszutauschen und Lösungsansätze für die Praxis zu erörtern.

INHALT Vertiefung ausgewählter Themen (mit Ausnahme von Fragen der Aufenthaltsbeendigung und des Asylrechts) aus dem Teilnehmerkreis, die mit der Seminareinladung bei Ihnen abgefragt werden. // Aktuelle Rechtsentwicklungen im Ausländerrecht

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Die Dozenten werden eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

HINWEIS Für die Homogenität der Zielgruppe und die damit verbundene Seminarqualität achten Sie bitte auf die ausgeschriebene Zielgruppe und die Seminarvoraussetzung. Fragen der Aufenthaltsbeendigung und des Asylrechts werden in diesem Seminar nicht behandelt. Beachten Sie hierzu und zu weiteren Einzelthemen die gesonderten Ausschreibungen zu den Fachthemen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04. bis 27.04.2018	Lauingen	Nr. AP-18-204893	Seminar	270,00 €
14.11. bis 16.11.2018	Riedenburg	Nr. AP-18-204895	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Passrecht für die Ausländerbehörden

www.bvs.de/15335

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Ausländerbehörden, die mit der Erteilung und Verlängerung von deutschen Passersatzpapieren befasst sind.

IHR NUTZEN Sie sind rechtssicher in Fragen rund um die Passpflicht nach dem AufenthG und hinsichtlich der Erteilung und Verlängerung deutscher Passersatzpapiere.

INHALT Rechtliche Grundlagen und Ausnahmen von der Passpflicht // Ausländische Nationalpässe und anerkannte Identitätsdokumente // Vorgehen bei Passverlust oder Unrichtigkeiten im Pass // Möglichkeiten der Passbeschaffung // Voraussetzungen für die Ausstellung deutscher Passersatzpapiere für Ausländer/-innen (Einschränkungen, Auflagen, Nebenbestimmungen) // Folgen bei Verstoß gegen die Passpflicht

HINWEIS Bitte beachten Sie hinsichtlich des Erkennens ge- oder verfälschter Ausweispapiere unser gesondertes Seminar zu DOKIS.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.03.2018	München	Nr. AP-18-204896	Seminar	160,00 €
29.11.2018	Nürnberg	Nr. AP-18-205176		
		(8 UE à 45 Min.)		

Rückführung ausländischer Staatsangehöriger

www.bvs.de/14590

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen mit dem Aufgabenschwerpunkt Aufenthaltsbeendigung und Rückführung vollziehbar ausreisepflichtiger ausländischer Staatsangehöriger.

VORAUSSETZUNG Mindestens zwei Jahre praktische Erfahrung im genannten Aufgabengebiet

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle aus dem Teilnehmerkreis Erfahrungen aus dem Bereich Rückführung auszutauschen sowie verschiedene Lösungsansätze zur konkreten Aufenthaltsbeendigung vollziehbar ausreisepflichtiger ausländischer Staatsangehöriger zu erörtern.

INHALT Vertiefung ausgewählter Themen der Rückführungspraxis aus dem Teilnehmerkreis // Androhung, Anordnung und Vollzug der Abschiebung oder Aussetzung der Abschiebung (Duldung) // Rückübernahmeabkommen // Fragen der Identitätsklärung und der Beschaffung von Pässen und Heimreisedokumenten // Zusammenarbeit mit den bayerischen Zentralen Ausländerbehörden und der Zentralen Passbeschaffung Bayern // Zusammenwirken der Ausländerbehörden, des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge, der landes- und bundespolizeilichen Behörden sowie weiterer beteiligter Behörden und Institutionen // Aktuelle Rechtsprechung // Aktuelle Entwicklungen im Abschiebungshaftrecht

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Die Dozenten werden eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

HINWEIS Für die Homogenität der Zielgruppe und der damit verbundenen Seminarqualität achten Sie bitte auf die Zielgruppe und die Seminarvoraussetzung. Grundfragen der Bescheiderstellung nach dem AufenthG und Grundfragen des Vollzugs des AsylVfG werden nicht behandelt. Bitte beachten Sie hierzu die gesonderten Seminarausschreibungen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.05. bis 16.05.2018	Utting	Nr. AP-18-204897	Seminar	270,00 €
03.12. bis 05.12.2018	Regen	Nr. AP-18-204898	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Fachkräftezuwanderung – Zuwanderung zum Zwecke der Ausbildung und Erwerbstätigkeit

www.bvs.de/14038

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Sachgebietsleiter/-innen und erfahrene Mitarbeiter/-innen der Ausländerbehörden

IHR NUTZEN Sie kennen die Regelungen für die Erteilung von Aufenthaltstiteln zum Zwecke der Ausbildung und Erwerbstätigkeit und insbesondere die Neuerungen durch die am 01.07.2013 in Kraft getretene Verordnung zur Änderung des Ausländerbeschäftigungsrechts und die am 07.11.2013 in Kraft getretene Erste Verordnung zur Änderung der Beschäftigungsverordnung.

INHALT Grundsätzliches zur aktuellen Zuwanderungspolitik für Hochqualifizierte, Facharbeiter/-innen und Auszubildende // Blaue Karte EU, Verhältnis zu § 18 AufenthG i. V. mit BeschV // Niederlassungserlaubnis für Hochqualifizierte, Niederlassungserlaubnis nach § 19 a Abs. 6 und § 18 b AufenthG // Aufenthaltserlaubnis zum Zweck der Arbeitsplatzsuche nach § 18 c AufenthG // Ausübung einer Erwerbstätigkeit durch Ausländer mit Aufenthaltstitel (Verbot der Ausübung einer Erwerbstätigkeit mit Erlaubnisvorbehalt, Erwerbstätigkeit kraft Gesetzes, Erwerbstätigkeit gemäß Nebenbestimmung, abhängig vom Aufenthaltszweck, Hinweispflicht) // Beteiligung und Zuständigkeiten der Bundesagentur für Arbeit, Zustimmungsfiktion, Vorabzustimmungsverfahren, Ausübung einer Erwerbstätigkeit durch Ausländer/-innen mit Aufenthaltsgestattung und Duldung // Abgrenzung zwischen selbständiger Tätigkeit und Beschäftigung im Sinne von § 7 SGB IV

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.09.2018	München	Nr. AP-18-204899	Seminar	160,00 €
28.11.2018	Nürnberg	Nr. AP-18-204900		
		(8 UE à 45 Min.)		

Bescheiderstellung im Ausländerrecht und Vertretung vor dem Verwaltungsgericht

www.bvs.de/13413

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)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.01.2018	Nürnberg	Nr. AP-18-204901	Seminar	160,00 €
13.09.2018	München	Nr. AP-18-204902 (8 UE à 45 Min.)		

Vollzug des Asylgesetzes und des Aufenthaltsgesetzes bei Asylbewerbern/-innen

www.bvs.de/15334

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen, die neu mit dem Vollzug des AsylG und des AufenthG bei Asylbewerberinnen und – bewerbern betraut sind.

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in Ihren speziellen Aufgabenbereich. Sie werden sicherer sowohl in Ihrer täglichen Entscheidungspraxis als auch im Umgang mit dem Personenkreis der Asylbewerber/- innen.

INHALT Grundzüge zum Vollzug des AsylG (z. B. Verlängerung der Aufenthaltsgestattung, räumliche Beschränkung, Auszugsgenehmigungen) // Erwerbstätigkeit von Asylbewerber/-innen und von Personen, die zur Ausreise verpflichtet sind // Grundfragen der Identitätsklärung und der Beschaffung von Pässen und Heimreisedokumenten // Zusammenarbeit mit den bayerischen Zentralen Ausländerbehörden und der Zentralen Passbeschaffung Bayern // Durchführung von aufenthaltsbeendenden Maßnahmen (z. B. Ausweisung, Abschiebungsandrohung und Abschiebungsanordnung) // Beantragung von Abschiebungshaft // Verfahren bei Eingaben und Petitionen, Geschäftsgang der Härtefallkommission // Beratung von zur Ausreise verpflichteten Personen, Zentrale Rückkehrberatungsstellen, Rückkehrhilfen

HINWEIS Für erfahrene Mitarbeiter/-innen empfehlen wir als Fortführung das Seminar „Rückführung ausländischer Staatsangehöriger - Praxistage“ und „Asylgesetz und Aufenthaltsgesetz - Praxistage“. Für die Mitarbeiter/-innen in der Sozialverwaltung, empfehlen wir als Fortführung das Seminar „Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz“.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 28.02.2018	Utting	Nr. AP-18-204903	Seminar	270,00 €
05.04. bis 06.04.2018	Neustadt	Nr. AP-18-204904	Unterkunft	98,00 €
17.09. bis 19.09.2018	Utting	Nr. AP-18-204905	Verpflegung	81,00 €
07.11. bis 09.11.2018	Beilngries	Nr. AP-18-204906 (16 UE à 45 Min.)		

Asylgesetz und Aufenthaltsgesetz NEU

www.bvs.de/16544

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen, die mit dem Vollzug des AsylG und des AufenthG bei Asylbewerberinnen und – bewerbern sowie ausreisepflichtigen Ausländern betraut sind.

VORAUSSETZUNG Mindestens zwei Jahre praktische Erfahrung im genannten Aufgabengebiet

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit sich fachlich moderiert anhand konkreter Fälle auszutauschen und Anregungen, Lösungsansätze und Hilfestellungen für Ihre Tätigkeit zu erörtern.

INHALT Vertiefung ausgewählter Themen aus dem Teilnehmerkreis, die mit der Seminareinladung bei Ihnen abgefragt werden // Austausch von Erfahrungen // Diskussion von Praxisfällen

METHODIK Das Seminar soll gezielt auf Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis eingehen und den Erfahrungsaustausch fördern sowie zur Diskussion anregen. Das Seminar findet daher nicht ausschließlich in Form von Einzelvorträgen statt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.10. bis 17.10.2018	Beilngries	Nr. AP-18-205255 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	270,00 € 98,00 € 81,00 €

Schwierige Situationen meistern im Umgang mit intensivem Parteiverkehr

www.bvs.de/14588

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit einem hohen Anteil an Parteiverkehr, insbesondere aus den Ausländer- und Staatsangehörigkeitsbehörden

IHR NUTZEN Sie können stressfreier mit den Belastungen eines intensiven Parteiverkehrs umgehen und nehmen schwierige Situationen „nicht mit nach Hause". Sie erhalten praktische Verhaltenstipps anhand von ganz konkreten Situationen aus dem Arbeitsalltag. Mit verschiedenen Methoden bewältigt man selbst unangenehme Gesprächssituationen und gewinnt weitere Selbstsicherheit im Parteiverkehr.

INHALT Tipps für den Umgang mit absoluten Konfliktsituationen // Hintergründe verschiedener typischer Verhaltensmuster fremder Kulturen // Selbsteinschätzung // Stressfaktoren erkennen (Welche Faktoren lösen Stress aus, gibt es Lösungsansätze?) // Methoden zur Deeskalation und Konfliktvermeidung bzw. -lösung // Methoden zur Organisation, zum Beispiel bei deutlichen Personalengpässen // Rechtzeitiger Informationsfluss an Vorgesetzte

METHODIK Die Seminartage beinhalten eine ausgewogene Mischung aus theoretischen Impulsen verbunden mit praxisnahen Einzel- und Gruppenübungen sowie der Gelegenheit des Erfahrungsaustauschs untereinander.

HINWEIS Dieses Seminar bieten wir auch als Inhouse-Seminar an. Bei Interesse steht Ihnen Frau Gorges unter gorges@bvs.de oder telefonisch 089 54057-8690 zur Verfügung.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.05. bis 18.05.2018	Utting	Nr. AP-18-204907 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 98,00 € 81,00 €

Aufenthaltsbeendigung im Ausländerrecht

www.bvs.de/13391

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Ausländerbehörden mit geringen praktischen Erfahrungen, die überwiegend mit der Aufenthaltsbeendigung befasst sind (siehe untenstehenden Hinweis).

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in Ihr spezielles Aufgabengebiet bei der Ausländerbehörde. Sie können damit im Einzelfall rechtssicherer entscheiden.

INHALT Grundfragen d. Identitätskl. u. d. Beschaff. v. Pässen u. Heimreisedokumenten // Zusammenarb. m. d. bayer. Zentralen Ausländerbehörden u. d. Zentralen Passbeschaffung Bayern/Grundzüge der wichtigsten aufenthaltsbeendenden Bestimmungen // Ausweisung u./o. Versagung d. Erteilung bzw. Verlängerung e. Aufenthaltstitels // Feststellung des Verlusts des Rechts auf Einreise und Aufenthalt von EU-Bürgern // Androhung, Anordnung und Vollzug der Abschiebung oder Aussetzung der Abschiebung // Aktuelle höchstrichterliche und europäische Rechtsprechung // Abschiebungskosten/Internationale Abkommen // Techniken zur Erstellung eines aufenthaltsbeendenen Bescheides // Zusammenarbeit mit den Polizeivollzugsbehörden

HINWEIS Dieses Seminar umfasst das gesamte Aufenthaltsbeendigungsrecht. Soweit Sie ausschließlich die Aufenthaltsbeendigung von Asylbewerbern bearbeiten, besuchen Sie bitte hierzu das gesondert ausgeschriebene Grundseminar zum Vollzug des Asylverfahrensgesetzes und des Aufenthaltsgesetzes bei Asylbewerbern.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 21.03.2018	Neustadt	Nr. AP-18-204908	Seminar	270,00 €
04.06. bis 06.06.2018	Feuchtwangen	Nr. AP-18-204909	Unterkunft	98,00 €
26.11. bis 28.11.2018	Obing	Nr. AP-18-204910	Verpflegung	81,00 €
		(16 UE à 45 Min.)		

Gesprächsforum für die Leitung in der Ausländerbehörde

www.bvs.de/10407

ZIELGRUPPE Abteilungs- und Sachgebietsleiter/-innen der Ausländerbehörden und ihre Stellvertreter/-innen

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle Erfahrungen auszutauschen sowie verschiedene Verwaltungspraktiken und Lösungsansätze für die ausländerbehördliche Praxis kennen zu lernen.

INHALT Aktuelle Rechtsentwicklungen // Aktuelle Rechtsprechung // Europäisches Einwanderungs- und Asylrecht // Aufenthaltsbeendigung und Rückführung // Rechtsbehelfsbelehrung // Vertretung vor dem Verwaltungsgericht // Willkommens- und Anerkennungskultur in den Ausländerbehörden // Integrationsmanagement bei den Ausländerbehörden // Umgang mit Beschwerden und Vorurteilen // Praxisfragen aus dem Teilnehmerkreis, die vorab bei Ihnen abgefragt werden

METHODIK Das Seminar soll gezielt auf Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis eingehen und den Erfahrungsaustausch fördern sowie zur Diskussion anregen. Das Seminar findet daher nicht ausschließlich in Form von Einzelvorträgen statt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.10. bis 26.10.2018	Beilngries	Nr. AP-18-204911	Seminar	345,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Sicherheitskonzeptionen im Ausländerrecht

www.bvs.de/13575

EINFÜHRUNG Die Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Aufenthaltstiteln durch Ausländer/-innen aus unterschiedlichsten Herkunftsstaaten erfordert eine gewissenhafte Prüfung, ob den Sicherheitsbehörden Erkenntnisse zu den jeweiligen Antragstellerinnen und Antragstellern vorliegen, die der Erteilung eines Aufenthaltstitels entgegenstehen oder das Ergreifen aufenthaltsbeendender Maßnahmen erfordern.

ZIELGRUPPE Abteilungsleiter/-innen, Sachgebietsleiter/-innen und Mitarbeiter/-innen der Ausländerbehörden

IHR NUTZEN Es werden Ihnen zum einen die Grundlagen und Elemente der „Bayerischen Sicherheitskonzeption im Ausländerrecht" vermittelt, zum anderen erhalten Sie eine praxisorientierte Schulung im Hinblick auf die Vorbereitung und Durchführung von Sicherheitsbefragungen.

INHALT Einführung in die themenbezogenen Erteilungsvoraussetzungen, Versagungsgründe und Ausweisungstatbestände // Vorstellung der „Bayerischen Sicherheitskonzeption im Ausländerrecht" // Die Sicherheitsanfrage im automatisierten Verfahren // Informationsfluss zwischen Ausländer- und Sicherheitsbehörden // Abstimmungserfordernisse mit Aufsichtsbehörden und Zusammenarbeit mit AG BIRGiT // Vorbereitung und Durchführung einer sicherheitsrechtlichen Befragung bzw. eines Sicherheitsgesprächs (Rahmenbedingungen, Fragetechniken) // Umgang mit Erkenntnissen des Verfassungsschutzes // Grundlagen des Erkennens von potentiellen islamistischen Gewalttätern

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.10. bis 19.10.2018	Utting	Nr. AP-18-204913 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 98,00 € 81,00 €

Forum Integrationsmanagement

www.bvs.de/13971

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Sachgebietsleiter/-innen und Mitarbeiter/-innen der Ausländerbehörden, die mit dem Aufgabenschwerpunkt „Integration" befasst sind.

IHR NUTZEN Sie können sich intensiv mit anderen Behörden zur Konzeption eines Integrationsmanagements in der Ausländerbehörde austauschen, neue Ideen erörtern und für sich nutzen.

INHALT Praktischer Erfahrungsaustauch, insbesondere zu den Aufgaben und zur Zielsetzung der Willkommenskultur in der Ausländerbehörde und des ausländerbehördlichen Integrationsmanagements, zur Feststellung des Teilnahmeanspruchs, zu nachholenden Integrationsmaßnahmen, zu den Ausnahmen von der Teilnahmeverpflichtung, zur Durchsetzung der Verpflichtung zur Integrationskursteilnahme, zu Sanktionsmaßnahmen bei der Verletzung der Teilnahmeverpflichtung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.07. bis 20.07.2018	Beilngries	Nr. AP-18-204914 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	270,00 € 98,00 € 81,00 €

Vollzug des Ausländer- und Asylrechts in der Zentralen Ausländerbehörde (ZAB)

www.bvs.de/16193

Grundseminar

ZIELGRUPPE Neue Mitarbeiter/-innen der Zentralen Ausländerbehörden (ZAB)

IHR NUTZEN Sie kennen die Grundlagen des Ausländer- und Asylrechts, die speziell für Ihre Tätigkeit in der Zentralen Ausländerbehörde (ZAB) von Bedeutung sind und haben die notwendige Selbstsicherheit für einen motivierenden Beginn Ihrer Tätigkeit.

INHALT Allgemeine Grundlagen des Ausländer- und Asylrechts // Arbeiten mit der Datenbank BayAS // Zusammenarbeit mit den Aufnahmeeinrichtungen, dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, den Ausländerbehörden und weiteren Behörden // Grundfragen der Identitätsklärung // Grundlagen der Beschaffung von Pässen und Heimreisedokumenten // Rückkehrberatung und Rückkehrförderung bei freiwilligen Ausreisen // Grundlagen des Vollzugs von aufenthaltsbeendenden Maßnahmen // Rücküberstellungen nach der Dublin III-Verordnung // Anhand der aktuellen Rechtslage zum Zeitpunkt des Seminars werden bei Bedarf bestimmte Themen entsprechend angepasst

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.07. bis 06.07.2018	Landshut	Nr. AP-18-204917 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	454,00 € 196,00 € 151,00 €

Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz

www.bvs.de/10752

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit geringen oder keinen praktischen Erfahrungen, die Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz gewähren.

IHR NUTZEN Sie lernen die gesetzlichen Grundlagen kennen und können anschließend die Leistungen gewähren.

INHALT Überblick über die gesetzlichen Grundlagen // Neue rechtliche Entwicklung // Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (Grundleistungen, Leistungen bei Krankheit, Schwangerschaft und Geburt, Leistungen in besonderen Fällen, sonstige Leistungen) // Arbeitsgelegenheiten // Einsatz von Einkommen und Vermögen // Erstattungsansprüche // Aufgaben der Regierung // Unterbringung, Versorgung, Gebührenerhebung, Kostenerstattung

HINWEIS Für neue Mitarbeiter/-innen im Asylbereich verweisen wir auch auf das Grundseminar „Vollzug des Asylgesetzes und des Aufenthaltsgesetzes bei Asylbewerber/-innen".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.02. bis 23.02.2018	Lauingen	Nr. AP-18-204919	Seminar	330,00 €
06.06. bis 08.06.2018	Irsee	Nr. AP-18-204920	Unterkunft	98,00 €
10.10. bis 12.10.2018	Utting	Nr. AP-18-204921 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Asylbewerberleistungsgesetz

www.bvs.de/13317

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen für die Leistungsgewährung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz bei Landkreisen und kreisfreien Städten

IHR NUTZEN Sie vertiefen die gesetzlichen Grundlagen und können schwierige Sachverhalte bearbeiten.

INHALT Vertiefung der gesetzlichen Grundlagen, insbesondere // Aufgaben der Regierung // Unterbringung, Versorgung, Gebührenerhebung, Kostenerstattung // Berechnung bei Unterbringung in Wohnungen // Mischfälle // Heizung und Warmwasserkosten // Behandlung von Themen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.02. bis 02.03.2018	Neustadt	Nr. AP-18-204922	Seminar	330,00 €
14.05. bis 16.05.2018	Neustadt	Nr. AP-18-204923	Unterkunft	98,00 €
19.09. bis 21.09.2018	Beilngries	Nr. AP-18-204924	Verpflegung	81,00 €
05.12. bis 07.12.2018	Regen	Nr. AP-18-204925 (16 UE à 45 Min.)		

Asylbewerberleistungsgesetz

www.bvs.de/10753

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen, die Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz gewähren.

IHR NUTZEN Dieses Seminar dient dem Erfahrungsaustausch und der Aktualisierung des Wissens.

INHALT Aktuelle Fälle und Probleme

HINWEIS Dieses Seminar dient dem Erfahrungsaustausch und der Aktualisierung des Wissens.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.02.2018	München	Nr. AP-18-204926	Seminar	190,00 €
08.11.2018	Nürnberg	Nr. AP-18-204927 (8 UE à 45 Min.)		

Vollzug DV-Asyl, Aufnahmegesetz – mit Berechnung von Gebühren

www.bvs.de/15457

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen, die Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz gewähren.

IHR NUTZEN Sie erörtern die neuen Regelungen und vertiefen und erweitern Ihr vorhandes Wissen.

INHALT Inhalt und Vollzug DV-Asyl

HINWEIS Bitte schicken Sie uns Ihre Fragen, Fälle und Probleme vor Seminarbeginn in einer kurzen schriftlichen Darstellung zu. Wir leiten diese Seminarthemen weiter, damit die Fallbearbeitung vorbereitet werden kann. Die Fälle werden im Seminar besprochen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04.2018	München	Nr. AP-18-204928 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

PERSONENSTANDSWESEN

Vom Anfang des Lebens bis zum Ende.

Das Standesamt (Personenstandswesen) erbringt für seine Bürger zahlreiche Produkte, die häufig durch bestimmte Lebenslagen wie Geburt, Eheschließung, Todesfall etc. geprägt sind. Das Ausstellen von Personenstandsurkunden, Namensänderungen, Kirchenaustritte, Eheschließungen und Begründungen von Lebenspartnerschaften gehören zu den typischen Aufgaben die von den Standesbeamten wahrgenommen werden. Das dafür benötigte rechtliche, fachliche und methodische Wissen ist nicht zu unterschätzen. Es bedarf einer ständigen Aktualisierung – von Anfang an.

Die BVS begleitet Sie daher schon bei der Bestellung zur Standesbeamtin bzw. zum Standesbeamten. Wir bieten Ihnen anhand einer Reihe von Seminaren die Möglichkeit, sich im Rahmen der Fortbildungsvorgaben nach AVPStG weiter zu qualifizieren.

BESTELLUNG ZUR STANDESBEAMTIN ODER ZUM STANDESBEAMTEN

§ 2 Abs. 1 Nr. 1–4 der Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes (AVPStG) bestimmt, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen. Zukünftige Standesbeamtinnen und Standesbeamte haben u.a. am Einführungslehrgang für Standesbeamtinnen und Standesbeamte mit Erfolg teilzunehmen.

Der BVS Einführungslehrgang erfüllt die gesetzlichen Vorgaben und schließt mit einer Prüfung ab. Sofern die Teilnehmerinnen und Teilnehmer 50 Prozent der Maximalpunktzahl erreichen, wird die erfolgreiche Teilnahme am Einführungslehrgang bestätigt.

Die Prüfung ist als Multiple Choice Test konzipiert und dauert 45 Minuten. Sie findet in der letzten Unterrichtseinheit am letzten Lehrgangstag statt. Das Ergebnis wird der Dienststelle nach der Korrektur mitgeteilt.

IHRE FORTBILDUNGSPFLICHT – UNSER FORTBILDUNGSANGEBOT DAZU

In § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG ist für Standesbeamtinnen und Standesbeamte festgelegt, innerhalb von 5 Jahren ein erforderliches Maß an Fortbildungen zu besuchen (sog. 40 Punkte Regelung, Bayerisches Staatsministerium des Innern).

Hier bietet Ihnen die BVS eine Vielzahl von Seminaren mit verschiedenen Schwerpunkten und Seminarpunkten an, um Ihre Vorgaben einzuhalten. Entsprechende Teilnahmebescheinigungen werden Ihnen am Ende eines Seminars ausgestellt.

Darüber hinaus begrüßen wir als Teilnehmer gerne auch Kolleginnen und Kollegen aus den Fachaufsichten.

EINFÜHRUNGSLEHRGANG – GRUNDSEMINAR FÜR NEU ZU BESTELLENDE STANDESBEAMTE – (WIRD NICHT MIT PUNKTE BEWERTET)

„40 PUNKTE REGELUNG" FÜR FORTBILDUNGSVERANSTALTUNGEN INNERHALB VON 5 JAHREN

Seminar mit 40 Punkten	Seminar mit 20 Punkten	Seminar mit 10 Punkten
Personenstandsrecht – Grundlagen auffrischen und aktualisieren	Beurkundung von Geburten	Staatsangehörigkeitsrecht im Standesamtswesen und Eheaufhebungsverfahren
Personenstandsrecht für langjährige Standesbeamte	Deutsches Namensrecht	Beurkundung von Sterbefällen
Personenstandsrecht für Stellvertretungen	Internationales Namensrecht	Verwaltungskostenrecht im Personenstandswesen
	Internationales Privatrecht – Grundseminar	Geburtsbeurkundung und Berichtigung bei Asylbewerbern
	Internationales Privatrecht – Aufbauseminar	
	Nachbeurkunden	
	Eheschließungsrecht und Lebenspartnerschaftsrecht	
	Standesamt und Meldebehörden – Wer braucht was von wem?	

TERMINE UND ANMELDUNG

Die detaillierte Beschreibung der Seminare finden Sie auch im Internet unter www.bvs.de/fortbildung/seminare im Themenbereich Ausländer-, Asyl- und Personenstandsrecht.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Stefan Tanner, Telefon 089 54057-8606, tanner@bvs.de
Organisation: Wieslawa Gradl, Telefon 089 54057-8654, gradl@bvs.de

Einführungslehrgang – Grundseminar

www.bvs.de/15120

ZIELGRUPPE Neu zu bestellende Standesbeamtinnen und Standesbeamte, Aufsichtsbeamtinnen und Aufsichtsbeamte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Personenstandswesen

IHR NUTZEN Sie werden auf Ihre Bestellung für die Standesamtstätigkeit vorbereitet und es werden Ihnen die notwendigen rechtlichen Voraussetzungen vermittelt.

INHALT Überblick über das Personenstandsrecht // Aufgaben der/des Standesbeamtin/-en // Beurkundung der Geburt und besondere Beurkundungen // Fortführung der Geburtenregister // Eheschließung und ihre Beurkundung // Namensführung // Benutzung der Personenstandsregister // Eintragung von Sperrvermerken // Grundzüge der Nachbeurkundung von Geburts- und Sterbefällen sowie Eheschließungen im Ausland // Grundzüge der Namenserklärungen nach § 94 BVFG und Art. 47 EGBGB // Einträge im Sterberegister // Berichtigung von Personenstandseinträgen // Grundbegriffe des internationalen Privatrechts (Personenstandsfälle mit Auslandsbeteiligung) // Staatsangehörigkeitsrechtliche Grundbegriffe

HINWEIS Dieser Lehrgang endet mit einer Prüfung, die Voraussetzung des § 2 Abs. 1 Nr. 3 der Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes (AVPStG) ist damit erfüllt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.02. bis 23.02.2018	Utting	Nr. AP-18-204929	Seminar	780,00 €
11.06. bis 22.06.2018	Utting	Nr. AP-18-204930	Unterkunft	392,00 €
16.07. bis 27.07.2018	Neustadt	Nr. AP-18-204931	Verpflegung	309,00 €
10.12. bis 21.12.2018	Utting	Nr. AP-18-204932 (68 UE à 45 Min.)		

Personenstandsrecht – Grundlagen auffrischen und aktualisieren

www.bvs.de/15121

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte, Aufsichtsbeamtinnen und Aufsichtsbeamte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Personenstandswesen mit geringen praktischen Erfahrungen

VORAUSSETZUNG Teilnahme am Einführungslehrgang

IHR NUTZEN Sie frischen Ihr Wissen im Gesamtüberblick auf und vertiefen Einzelthemen aufgrund aktueller Entwicklungen.

INHALT Eheschließung // Anerkennung von ausländischen Eheschließungen und ausländischen Entscheidungen in Ehesachen // Ehe- und Kindschaftsrecht // Vorlagen an die Aufsichtsbehörden im Vollzug des IMS // Sterbefälle // Namensrecht // Namensangleichungen nach Art. 47 und 48 EGBGB // Grundbegriffe des internationalen Privatrechts (Personenstandsfälle mit Auslandsbeteiligung) // Ausstellung von Personenstandsurkunden // Staatsangehörigkeitsrecht anhand von praktischen Fällen // Berichtigung und Benutzung von Personenstandsregistern // Rechtsweg im Personenstandsrecht

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 40 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04. bis 13.04.2018	Utting	Nr. AP-18-204934	Seminar	420,00 €
09.07. bis 13.07.2018	Riedenburg	Nr. AP-18-204935	Unterkunft	196,00 €
10.09. bis 14.09.2018	Regen	Nr. AP-18-204936	Verpflegung	151,00 €
19.11. bis 23.11.2018	Beilngries	Nr. AP-18-204937		
03.12. bis 07.12.2018	Utting	Nr. AP-18-204938 (32 UE à 45 Min.)		

Personenstandsrecht für langjährige Standesbeamtinnen und Standesbeamte

www.bvs.de/15119

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte, Aufsichtsbeamtinnen und Aufsichtsbeamte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Personenstandswesen

VORAUSSETZUNG Langjährige praktische Erfahrung nicht nur im Rahmen einer Stellvertretung und gute Kenntnisse im IPR

IHR NUTZEN Sie vertiefen und aktualisieren Ihr Wissen und beherrschen das deutsche Personenstandsrecht.

INHALT Eheschließungsrecht einschl. Namensführung der Ehegatten // Ehe im Ausland // Grundzüge der Nachbeurkundung und Beurkundung von Sterbefällen // Berichtigungen, Namensführung der Aussiedler sowie Art. 47 und 48 EGBGB // Scheidungsanerkennungen // Aktuelles aus dem Personenstandsrecht und der Rechtsprechung // IPR, insbesondere Namensrecht mit Auslandsbeteiligung // Kindschaftsrecht // Vaterschaftsanerkennungen und Namenserteilungen

METHODIK Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf der Vertiefung und Aktualisierung des Wissens und der Behandlung von praktischen Fällen und Einzelthemen.

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 40 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.02. bis 16.02.2018	Utting	Nr. AP-18-204939	Seminar	420,00 €
19.03. bis 23.03.2018	Feuchtwangen	Nr. AP-18-204940	Unterkunft	196,00 €
11.06. bis 15.06.2018	Adelsried	Nr. AP-18-204941	Verpflegung	151,00 €
26.11. bis 30.11.2018	Utting	Nr. AP-18-204942 (32 UE à 45 Min.)		

Personenstandsrecht für Stellvertretungen

www.bvs.de/15128

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte, die diese Funktion z. B. als Stellvertretung nicht ständig wahrnehmen sowie Interessierte der Standesamtsaufsicht.

IHR NUTZEN Sie können unaufschiebbare Vorgänge rechtssicher und fehlerfrei bearbeiten.

INHALT Führung der Personenstandsregister // Anmeldung der Eheschließung // Eheschließung und ihre Beurkundung // Namensrechtliche Erklärungen bei Eheschließungen // Ausstellung von Personenstandsurkunden // Berichtigung und Benutzung von Personenstandsregistern // Beurkundung von Sterbefällen // Kirchenaustritte // Vaterschaftsanerkennung

METHODIK Anhand von Praxisfällen werden Fachkenntnisse aufgefrischt und aktualisiert.

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 40 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04. bis 13.04.2018	Regen	Nr. AP-18-204943	Seminar	420,00 €
24.09. bis 28.09.2018	Obing	Nr. AP-18-204944	Unterkunft	196,00 €
12.11. bis 16.11.2018	Utting	Nr. AP-18-204945 (32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Deutsches Namensrecht

www.bvs.de/10445

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte unabhängig von ihrer Berufserfahrung

IHR NUTZEN Sie gewinnen Sicherheit bei der Namensführung und können die aktuelle Rechtsprechungen umsetzen.

INHALT Aktuelles aus dem Personenstandsrecht und der Rechtsprechung // Namensführung bei Eheanmeldung und Eheschließung im Inland // Kindschafts-Namensrecht // Grundzüge der behördlichen Namensänderung

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 20 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.09. bis 21.09.2018	Utting	Nr. AP-18-204946	Seminar	260,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Internationales Namensrecht

www.bvs.de/15126

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte mit Kenntnissen des deutschen Namensrechts

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihr Wissen und gewinnen Sicherheit bei der Anwendung und Auslegung der gesetzlichen Vorschriften.

INHALT Fragen des internationalen Privatrechts, insbesondere nach Art. 10 EGBGB

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 20 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.10. bis 17.10.2018	Utting	Nr. AP-18-204947	Seminar	260,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Internationales Privatrecht

www.bvs.de/12036

Grundseminar

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Standesamtsaufsicht mit ersten Erfahrungen bei Beurkundung mit Auslandsbezug

IHR NUTZEN Sie erhalten Grundwissen über das internationale Privatrecht und können die Anwendung der dazu erforderlichen Vorschriften beurteilen.

INHALT Begriffe und Definitionen // Zweck und grundsätzliche Systematik des IPR // Internationales Namensrecht (Art. 10 EGBGB) // Grundzüge der Anwendung Art. 11, 13, 19, 21 und 23 EGBGB // Ausländische Entscheidungen in Ehesachen

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 20 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Lauingen	Nr. AP-18-204948	Seminar	260,00 €
22.10. bis 24.10.2018	Regen	Nr. AP-18-204949	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Internationales Privatrecht

www.bvs.de/12037

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Standesbeamtinnen und Standesbeamte, die ihr Grundwissen vertiefen möchten.

IHR NUTZEN Sie können konkrete Fälle des internationalen Privatrechts üben und die Vorschriften in der Praxis richtig anwenden.

INHALT Vertiefung des Grundlagenwissens, insbesondere Art. 11, 13, 14 EGBGB // Abstammung // Materielles Eheschließungsrecht in anderen Ländern

HINWEIS Wir empfehlen Ihnen auch den Besuch des Grundseminars „Internationales Privatrecht" in der ersten Wochenhälfte.

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 20 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.10. bis 26.10.2018	Regen	Nr. AP-18-204950 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	260,00 € 98,00 € 81,00 €

Eheschließungsrecht und Lebenspartnerschaftsgesetz

www.bvs.de/10446

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte unabhängig von ihrer Berufserfahrung

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihr Fachwissen und können Eheschließungen und Begründungen von Lebenspartnerschaften sicher durchführen.

INHALT Anmeldung der Eheschließung und Begründung einer eingetragenen Lebenspartnerschaft // Beurkundung im Heirats- und Lebenspartnerschaftsregister // Namensführung in der Ehe bzw. Lebenspartnerschaft // Ehefähigkeitszeugnisse und Lebenspartnerschaftszeugnisse // Eheschließung und Lebenspartnerschaft im Ausland

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 20 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.10. bis 19.10.2018	Feuchtwangen	Nr. AP-18-204951 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	260,00 € 98,00 € 81,00 €

Verwaltungskostenrecht im Personenstandswesen

www.bvs.de/13949

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte unabhängig von ihrer Berufserfahrung und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Personenstandswesen

IHR NUTZEN Sie können kostenrechtliche Entscheidungen rechtssicher treffen.

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

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 10 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.06.2018 06.11.2018	München Nürnberg	Nr. AP-18-204952 Nr. AP-18-204953 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Standesamt und Meldebehörde Wer braucht was von wem?

www.bvs.de/10427

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Gemeinden und Verwaltungsgemeinschaften, insbesondere von Meldebehörden und/oder von Standesämtern

IHR NUTZEN Sie kennen die Zusammenhänge und Notwendigkeit der Vernetzungen zwischen Informationen des Standesamtes und der Meldestelle.

INHALT Grundlagen des Staatsangehörigkeitsrechts // Grundlagen des Personenstandsrechts // Namensführung von Eltern und deren Kinder // Auswirkungen von Auslandsadoptionen // Änderungen in Zusammenhang mit Eheschließungen // Anerkennung von ausländischen Scheidungen // Besonderheiten bei Sterbefällen // Behördliche Namensänderung // Optische Darstellung von Urkunden // Erklärungen nach § 94 BVFG // Datenschutz, Auskunft aus Registern // Zusammenarbeit Meldebehörde – Standesamt

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 20 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 25.04.2018	Lauingen	Nr. AP-18-204954	Seminar	260,00 €
12.11. bis 14.11.2018	Riedenburg	Nr. AP-18-204955	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Staatsangehörigkeitsrecht im Standesamtswesen und Eheaufhebungsverfahren

www.bvs.de/10450

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte unabhängig von ihrer Berufserfahrung und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Personenstandswesen

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundlagen im Staatsangehörigkeitsrecht und für Eheaufhebungsverfahren und gewinnen damit mehr Sicherheit bei der rechtlichen Beurteilung.

INHALT Staatsangehörigkeits- und ausländerrechtliche Begriffe Erwerb und Verlust der Staatsangehörigkeit Zusammenwirken mit den Ausländerbehörden Eheaufhebungsverfahren nach dem BGB // Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 10 Punkten bewertet.

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 10 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04.2018	München	Nr. AP-18-204956	Seminar	180,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Beurkundung von Geburten NEU

www.bvs.de/16545

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte, mit Erfahrungen im Geburtenregister

IHR NUTZEN Sie haben insbesondere die Gelegenheit, fachlich moderiert und anhand konkreter Fälle Erfahrungen auszutauschen.

INHALT Vertiefung ausgewählter Themen aus dem Teilnehmerkreis, die mit der Seminareinladung bei Ihnen abgefragt werden // Austausch von Erfahrungen // Diskussion von Praxisfällen

METHODIK Das Seminar soll gezielt auf Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis eingehen und den Erfahrungsaustausch fördern sowie zur Diskussion anregen. Das Seminar findet daher nicht ausschließlich in Form von Einzelvorträgen statt.

TIPP Der vorherige Besuch eines IPR-Seminars ist zu empfehlen.

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 20 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Utting	Nr. AP-18-205182 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	260,00 € 98,00 € 81,00 €

Beurkundung von Sterbefällen

www.bvs.de/10448

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte unabhängig von ihrer Berufserfahrung und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Personenstandswesen

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihr Grundwissen und optimieren damit die Vorgänge der Beurkundung und des Verwaltungsablaufs.

INHALT Zuständigkeiten // Anzeigepflichten // Anzeigearten // Prüfungspflichten des Standesamtes // Vorzulegende Nachweise // Inhalt des Sterberegisters // Tätigkeiten nach der Beurkundung // Mitteilungspflichten nach Abschluss der Beurkundung // Sterbeurkunden // Verfahren bei Totgeburten // Auslands- und Kriegssterbefälle

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 10 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.03.2018	München	Nr. AP-18-204957 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Bürgermeister/-innen als Standesbeamter/-in – Personenstandsrechtliche Kurzschulung

www.bvs.de/10447

EINFÜHRUNG Nach § 2 Abs. 3 AVPStG können Bürgermeister/-innen zu Standesbeamten mit eingeschränktem Aufgabenbereich bestellt werden. Da für diese Tätigkeit gewisse personenstandsrechtliche Grundkenntnisse erforderlich sind, sollen Bürgermeister/-innen zu ihrer Bestellung eine entsprechende Kurzschulung besuchen.

ZIELGRUPPE Bürgermeisterinnen und Bürgermeister

IHR NUTZEN Sie kennen die rechtlichen Grundlagen des Verfahrens zur Eheschließung und der Begründung von Lebenspartnerschaften und erhalten darüber hinaus Ideen und Anregungen für die Gestaltung der Zeremonie.

INHALT Anmeldung zur Eheschließung bzw. zur Begründung einer Lebenspartnerschaft // Aufgaben der Bürgermeisterin/des Bürgermeisters als Standesbeamter/-in // Niederschriften über Eheschließungen bzw. Begründungen von Lebenspartnerschaften aufnehmen // Beurkundungen und Eintragungen im Ehe- und im Lebenspartnerschaftsregister // Personenstandsurkunden ausstellen // Namens- und Anschlusserklärungen beglaubigen oder beurkunden // Form und Ausgestaltung der Zeremonie: // Räumliches Umfeld // Kriterien und Gestaltung der Traurede // Erwartungen und Lebenssituation der Paare

HINWEIS Bei diesem Seminar handelt es sich um die personenstandsrechtliche Kurzschulung im Sinne des § 2 Abs. 3 Satz 3 AVPStG, die nicht mit Punkten bewertet wird. In der Seminargebühr ist ein Mittagessen enthalten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.03.2018	München	Nr. AP-18-204958	Seminar	200,00 €
17.09.2018	München	Nr. AP-18-204959 (8 UE à 45 Min.)		

Nachbeurkundungen

www.bvs.de/12781

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte, die mit Nachbeurkundungen befasst sind.

VORAUSSETZUNG Es sollten Grundkenntnisse im IPR vorliegen. Der Besuch eines Grundseminars im IPR wird daher empfohlen.

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundkenntnisse für die Nachregistrierung von Geburten, Eheschließungen, Begründung von Lebenspartnerschaften und Sterbefällen. Sie können die Voraussetzungen von Nachbeurkundungen beurteilen und gewinnen damit mehr Sicherheit bei der rechtlichen Beurteilung.

INHALT Nachbeurkundung von im Ausland erfolgten Geburten, Eheschließungen, Lebenspartnerschaften und Sterbefällen

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 20 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.10. bis 31.10.2018	Neustadt	Nr. AP-18-204960 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	260,00 € 98,00 € 81,00 €

Geburtsbeurkundung und Berichtigung bei Asylbewerbern/-innen

www.bvs.de/13061

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte, die in ihrem Zuständigkeitsbereich vermehrt mit Asylbewerbern/-innen arbeiten

IHR NUTZEN Sie können mit Beurkundungen und Berichtigungen von Asylbewerbern/innen rechtssicher umgehen.

INHALT Situation der Asylsuchenden // Geburtsbeurkundung von Asylbewerbern/-innen und vorzulegende Unterlagen // Berichtigung von Personenstandseinträgen // Praktische Beispiele // Erfahrungsaustausch

HINWEIS Das Seminar wird als Fortbildung gem. § 3 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 AVPStG mit 10 Punkten bewertet.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.05.2018	Nürnberg	Nr. AP-18-204961 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Die zeitgemäße Traurede und Ausgestaltung der Eheschließung/ Lebenspartnerschaft NEU

www.bvs.de/16546

ZIELGRUPPE Standesbeamtinnen und Standesbeamte unabhängig von ihrer Berufserfahrung, Bürgermeister/innen

IHR NUTZEN Sie erhalten Ideen und Anregungen für die Gestaltung der Eheschließung und der Begründung von Lebenspartnerschaften.

INHALT Gestaltung der Eheschließung und Lebenspartnerschaft (Formaler Rahmen, Einbindung der Trauzeugen und der Gäste, Dolmetscher) // Kriterien und Gestaltung der Traurede (Aufbau, zeitlicher Rahmen, rechtliche Vorgaben, räumliche Verhältnisse) // Erwartungen und Lebenssituation der Paare (Berücksichtigung der individuelle Wünsche und der persönlichen Verhältnisse der Paare) // Eheschließung/Lebenspartnerschaft in besonderen Fällen (z.B. im Krankenhaus oder Pflegeheim)

HINWEIS Da dieses Seminar keinen rechtlichen Schwerpunkt hat sondern ergänzend speziell für die Ausgestaltung der Eheschließung angeboten wird, wird es nicht im Rahmen der Fortbildungsverpflichtung mit Punkten bewertet

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.06.2018	München	Nr. AP-18-205187 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Staatsangehörigkeitsrecht

www.bvs.de/10077

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Staatsangehörigkeitsbehörden mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Dieses Seminar erleichtert Ihnen den Einstieg in die Tätigkeit bei der Staatsangehörigkeitsbehörde. Eine gute Vorbereitung auf das neue Aufgabengebiet mit dem notwendigen Grundgerüst an rechtlichen Grundlagen reduziert von Anfang an Ängste und Unsicherheiten und Sie bekommen die notwendige Selbstsicherheit für einen motivierenden Beginn.

INHALT Grundlagen des Staatsangehörigkeitsrechts // Erwerb und Verlust der deutschen Staatsangehörigkeit // Ermessenseinbürgerungen // Anspruchseinbürgerung // StAR-VwV und Hinweise (aktuelle Themen, wie z. B. Sprachkenntnisse, Integrationskurse, besondere Integrationsleistungen) // Datenschutz // Durchführung der Sicherheitsbefragungen

HINWEIS Informieren Sie sich ergänzend auch über das Seminar „Sicherer Umgang mit intensivem Parteiverkehr" im Themenbereich Staatsangehörigkeit/Ausländer, das insbesondere für die Tätigkeit in Ausländer- und Staatsangehörigkeitsbehörden konzipiert wurde.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.10. bis 12.10.2018	Utting	Nr. AP-18-204962	Seminar	420,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Einbürgerungsfragen im Staatsangehörigkeitsrecht

www.bvs.de/13368

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der Staatsangehörigkeitsbehörden

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihre Rechtskenntnisse in der Thematik der Einbürgerung und haben die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle aus dem Teilnehmerkreis Erfahrungen auszutauschen und Lösungsansätze für die Praxis zu erörtern.

INHALT Vertiefung der Themen des Grundseminars in Zusammenhang mit der Anspruchs- und Ermessenseinbürgerung Durchführung von Sicherheitsbefragungen Verwaltungsrechtliche Verfahren Zusammenarbeit mit anderen Ämtern Diskussion von Praxisfällen

METHODIK In diesem Seminar steht der Erfahrungsaustausch im Vordergrund, nicht in erster Linie Einzelvorträge. Der Dozent wird hier eine überwiegend moderierende und fachlich beratende Rolle übernehmen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11. bis 21.11.2018	Riedenburg	Nr. AP-18-204963	Seminar	226,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Feststellung der Staatsangehörigkeit

www.bvs.de/13369

Praxistag(e)

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen der Staatsangehörigkeitsbehörden

IHR NUTZEN Sie vertiefen Ihre Rechtskenntnisse und haben die Gelegenheit, fachlich moderiert anhand konkreter Fälle aus dem Teilnehmerkreis Erfahrungen auszutauschen und Lösungsansätze für die Praxis zu erörtern.

INHALT Vertiefung der Grundkenntnisse und Praxisfragen zu Erwerb und Verlust der deutschen Staatsangehörigkeit, z. B. Ersitzung (§ 3 Abs. 2 StAG) // § 29 StAG (Optionsregelung) // Feststellungsverfahren (§ 30 StAG, Feststellungsbescheid und Staatsangehörigkeitsausweis) // Erwerb und Verlust der Staatsangehörigkeit // Sonstiges (z. B. Rechtsstellung als Deutscher ohne deutsche Staatsangehörigkeit, Spätaussiedler, heimatlose Ausländer/-innen, asylberechtigte Staatenlose)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.06.2018	München	Nr. AP-18-204964	Seminar	160,00 €
14.11.2018	Nürnberg	Nr. AP-18-204965 (8 UE à 45 Min.)		

BAURECHT ALLGEMEIN

Fachkraft für öffentliches Baurecht – Gemeinden (BVS) ... 613

BAURECHT ALLGEMEIN

Fachkraft für öffentliches Baurecht (Gemeinden) – Vorbereitung auf den Leistungsnachweis ... 616
Fachkraft für öffentliches Baurecht (Gemeinden) – Leistungsnachweis ... 616
Aktuelle Rechtsprechung zum öffentlichen Baurecht ... 616
Bauaufsicht „Technik" ... 617
Baurecht – Bauaufsichtsbehörden ... 617
Baurecht – kreisangehörige Gemeinden – Grundseminar ... 618
Baurecht – kreisangehörige Gemeinden – Aufbauseminar ... 618
Gesprächsforum für Baujuristinnen/Baujuristen ... 619
Gesprächsforum für die Bauamtsleitung ... 619
Gesprächsforum für Stadt- und Kreisbaumeister/-innen ... 620
Haftungsfragen im öffentlichen Baurecht ... 620
Pläne und Bauzeichnungen richtig „lesen" ... 621
Städtebauliche Verträge ... 621

BAUPLANUNGSRECHT

Flächennutzungsplan – Aufstellung, materielle Vorschriften, Inhalte ... 622
Bauleitplanung – Innenentwicklung vor Außenentwicklung ... 622
Stadtplanung für „Verwaltungskräfte" ... 623
Aufstellung eines Bebauungsplans von A bis Z ... 623
Wie stelle ich in der Praxis einen Bebauungsplan auf? ... 624
Abwägung in der Bauleitplanung – ein heikles Thema! ... 624
Festsetzungen im Bebauungsplan – was ist möglich, was nicht? ... 624
Bauleitplanung intensiv – Workshop ... 625
Baunutzungsverordnung in der Praxis ... 625
Planungsrechtliche Beurteilung von Vorhaben ... 626
Zulässigkeit von Vorhaben (Außenbereich) ... 626
Zulässigkeit von Vorhaben (Innenbereich) ... 626
Zulässigkeit von Vorhaben (Planbereich) ... 627

BAUORDNUNG

Barrierefreies Bauen ... 627
Bauantragsprüfung durch die Bauaufsicht – Workshop ... 628
Bauantragsprüfung durch die Gemeinde – Workshop ... 628
Technische Prüfung von Bauanträgen ... 628
Bauaufsichtliches Einschreiten ... 629
Baukontrollwesen ... 629
Bayerische Bauordnung in der Praxis – Bauaufsichtsbehörden ... 629
Bayerische Bauordnung in der Praxis – kreisangehörige Gemeinden ... 630
Energieeinsparungsvorschriften für die Bauaufsichtsbehörden NEU ... 630
Brandschutz – Grundseminar ... 631
Brandschutz aktuell ... 631

Brandschutz beim Bauen im Bestand – Workshop ... 632
Brandschutz im Industriebau – Industriebaurichtlinie ... 632
Brandschutz in Sonderbauten – Grundseminar ... 633
Brandschutz in Sonderbauten – Workshop ... 633
Brandschutz in Schulen und Kindergärten NEU ... 634
Rettungswege ... 634
Prüfung eines Brandschutznachweises in der Praxis – Grundseminar NEU ... 634
Das Abstandsflächenrecht der BayBO ... 635
Garagen und Stellplätze NEU ... 635
Die Baugenehmigung ... 635
Die verfahrensfreien Vorhaben der BayBO ... 636
Abweichungen nach Art. 63 BayBO ... 636
Erteilung isolierter Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen durch die Gemeinden – Grundseminar ... 637
Nachbarschutz im öffentlichen Baurecht ... 637
Ordnungswidrigkeiten im Bauordnungsrecht ... 637
Aufsicht führende Person in Versammlungsstätten ... 638
Bestuhlungspläne für Versammlungsstätten ... 639
Die Versammlungsstättenverordnung für Bauaufsichtsbehörden ... 639
Versammlungsstättenverordnung für Hausmeister/-innen ... 640

STRASSEN- UND WEGERECHT

Straßen- und Wegerecht – Basiswissen ... 640
Bestandsverzeichnisse nach Straßen- und Wegerecht ... 640
Straßen- und Wegerecht – Praxistag Schwerpunkt: Bestandsverzeichnisse ... 641
Straßen- und Wegerecht für „Tiefbauer" ... 641

BODENORDNUNG UND BODENWIRTSCHAFT

Vorkaufsrechte nach BauGB ... 641
Umlegung nach dem BauGB (Grundzüge) ... 642
Gutachterausschuss – Aufgaben der Geschäftsstelle (Grundlagenseminar) ... 642
Grundstückswertermittlung – Grundseminar ... 642
Grundstückswertermittlung – Wertermittlung bebauter und unbebauter Grundstücke ... 643
Gutachterausschuss – Kaufpreissammlung NEU ... 643
Gutachterausschuss – Bodenrichtwerte ... 643

LIEGENSCHAFTEN

Das Grundbuch besser lesen und verstehen ... 644
Erbbaurecht ... 644
Grundstück und Vermessung ... 644
Grundstücksmanagement ... 645
Immobilienkauf und -verkauf durch die öffentliche Hand ... 645
Liegenschaftsrecht (Privatrecht) ... 646
Mietrecht – Grundseminar ... 646
Mietverhältnisse richtig beenden und abwickeln ... 647
Umlage der Betriebskosten bei Vermietung ... 647
Dienstwohnungen ... 647
Pachten ... 648

WOHNUNGSWESEN

Wohnraumförderung (Eigenwohnungen) – Verwaltung – Grundseminar 648
Wohnraumförderung (Eigenwohnungen) – Verwaltung – Workshop 649
Wohnraumförderungsbestimmungen 649
Einkommensermittlung nach dem Bayerischen Wohnraumförderungsgesetz 650
Einkommensermittlung nach dem Bayerischen Wohnraumförderungsgesetz – Workshop 650
Einkommensermittlung bei Selbständigen nach dem BayWoFG 651

Fachkraft für öffentliches Baurecht – Gemeinden (BVS)

Sie sind im Bauamt einer Gemeinde tätig und dort mit Fragen des öffentlichen Baurechts befasst, haben aber keine (Verwaltungs-)Ausbildung, in der das öffentliche Baurecht vermittelt wurde? Dann sind genau Sie es, an den sich diese Weiterbildungsmaßnahme wendet. Denn woher sollen Sie wissen, wie man einen Bebauungsplan rechtssicher aufstellt, was bei der gemeindlichen Vorprüfung eines Bauantrags zu tun ist oder wie ein Antrag auf isolierte Abweichung, Ausnahme oder Befreiung zu behandeln ist?

Die Weiterbildung umfasst alle wesentlichen Themen des öffentlichen Baurechts, die eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter im Bauamt einer Gemeinde kennen sollte. Ziel der Seminarreihe ist es, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern solide Rechtskenntnisse zu den relevanten Themen zu vermitteln, damit sie ihre Entscheidungen rechtssicherer treffen können und insgesamt mehr Sicherheit in ihrer täglichen Arbeit erhalten. Zur Abrundung des reinen Baurechtswissens finden sich in den Seminaren noch Themen des allgemeinen Verwaltungsrechts, des Verwaltungsprozessrechts und der Bescheidtechnik.

Die modular aufgebaute Weiterbildung basiert auf vorhandenen Seminaren. Das hat den Vorteil, dass Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die schon entsprechende Seminare besucht haben, sich diese anrechnen lassen können, wenn sie innerhalb der letzten zwei Jahre stattgefunden haben. Die Weiterbildung schließt mit einem schriftlichen Leistungsnachweis von vier Stunden Dauer ab.

Das Zertifikat „Fachkraft für öffentliches Baurecht – Gemeinden (BVS)“ erhält auf Antrag, wer sämtliche Seminare der Weiterbildung besucht und den Leistungsnachweis bestanden hat.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bauamt einer Gemeinde, die entweder keine Verwaltungsausbildung haben oder eine Verwaltungsausbildung absolviert haben, in der das öffentliche Baurecht nicht Gegenstand war (wie z. B. Verwaltungsfachangestellte oder Absolventinnen und Absolventen des Angestelltenlehrgangs I). Selbstverständlich steht diese Qualifizierungsmaßnahme aber auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern offen, die zwar eine Verwaltungsausbildung absolviert haben, in der das öffentliche Baurecht Gegenstand war (wie z. B. Ausbildung für den Einstieg in der Qualifikationsebene 2 und 3, also der frühere mittlere und gehobene nichttechnische Verwaltungsdienst, oder Absolventinnen und Absolventen des Angestelltenlehrgangs II), diese aber schon eine längere Zeit zurück liegt und die sich aktuelle und praxisbezogene Kenntnisse aneignen möchten.

IHR NUTZEN

Sie erhalten eine systematische und praxisnahe Vermittlung der Themen des öffentlichen Baurechts, mit denen Sie als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im Bauamt einer Gemeinde kompetent umgehen können sollten, um Ihre praktische Arbeit noch rechtssicherer ausüben zu können.

KONZEPT

Die Seminarreihe besteht aus folgenden 7 Modulen, die (abgesehen vom Modul 1, das die Basis für die Weiterbildung ist) in beliebiger Reihenfolge innerhalb von zwei Jahren besucht werden können. Das Modul 8 ist der abschließende Leistungsnachweis.

FACHKRAFT FÜR ÖFFENTLICHES BAURECHT – GEMEINDEN (BVS)

Modul 1 BAURECHT – KREISANGEHÖRIGE GEMEINDEN -GS- (32 UE)[1]

Modul 2 ALLGEMEINES VERWALTUNGSRECHT -GS- (16 UE)

Modul 3 PLÄNE UND BAUZEICHNUNGEN RICHTIG LESEN (8 UE)

Modul 4 AUFSTELLUNG EINES BEBAUUNGSPLANS VON A BIS Z (20 UE)

Modul 5 PLANUNGSRECHTLICHE BEURTEILUNG VON VORHABEN (16 UE)[2]

Modul 6 BAUANTRAGSPRÜFUNG DURCH DIE GEMEINDE (8 UE)

Modul 7 ERTEILUNG ISOLIERTER ABWEICHUNGEN, AUSNAHMEN UND BEFREIUNGEN -GS- (8 UE)

Modul 8 LEISTUNGSNACHWEIS (4 ZEITSTUNDEN)

[1] Alternativ kann von Teilnehmerinnen/Teilnehmern mit Vorkenntnissen auch das einwöchige Aufbauseminar besucht werden (32 UE).
[2] Akzeptiert werden kann auch der Besuch aller drei Seminare zur planungsrechtlichen Zulässigkeit von Vorhaben mit insgesamt 24 UE.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Wo finden Sie die Module (Seminare)?
Da diese modular aufgebaute Qualifizierungsmaßnahme auf vorhandenen Seminaren basiert, finden Sie diese im Bereich „Planen und Bauen" in den aktuellen Fortbildungsbroschüren (Gesamtbroschüre und Sonderbroschüre „Planen und Bauen, Bauwesen – Architektur"). Das Seminar „Allgemeines Verwaltungsrecht (GS)" finden Sie im Bereich „Allgemeine Verwaltung" in der Gesamtbroschüre. Selbstverständlich finden Sie die Seminare auch im Internet unter www.bvs.de.

GEBÜHREN

Die Gebühren entnehmen Sie bitte der folgenden Übersicht:

Modul	UE	Seminar €	Unterkunft €	Verpflegung €
1 Baurecht – kreisangehörige Gemeinden -GS-	32	360	196	151
2 Allgemeines Verwaltungsrecht -GS-	16	280	98	81
3 Pläne und Bauzeichnungen richtig lesen	8	150	–	–
4 Aufstellung eines Bebauungsplans von A bis Z	20	300	98	84,50
5 Planungsrechtliche Beurteilung von Vorhaben	16	280	98	81
6 Bauantragsprüfung durch die Gemeinde	8	150	–	–
7 Erteilung isolierter Abweichungen...	8	150	–	–
8 Leistungsnachweis	5	70	–	–
Gebühren insgesamt		1.740	490	397,50

WAS IST MIT BEREITS BESUCHTEN SEMINAREN?

Die Tatsache, dass diese Weiterbildung auf vorhandenen Seminaren basiert, hat den Vorteil, dass Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die schon entsprechende Seminare besucht haben, sich diese anrechnen lassen können, wenn sie innerhalb der letzten zwei Jahre stattgefunden haben. Ein weiter zurückliegender Seminarbesuch kann leider wegen fehlender Aktualität nicht mehr berücksichtigt werden. Bildungsabschlüsse außerhalb der vorgesehenen Module (wie z. B. Verwaltungsfachwirt/-in, Bauingenieur/-in, Bauzeichner/-in usw.) werden nicht als Ersatz für die notwendigen Seminare anerkannt, weil diese Weiterbildung eine in sich geschlossene Maßnahme darstellt, mit der eine alle Module umfassende praxisnahe Qualifikation gewährleistet sein soll.

ANMELDUNG

Melden Sie sich bitte selbständig beim jeweiligen Seminar an, das Sie besuchen möchten. Wie schon erwähnt, können Sie die Seminare (abgesehen vom Modul 1) in beliebiger Reihenfolge in einem Zeitraum von zwei Jahren besuchen. Eine spezielle Anmeldung ist nur für den abschließenden Leistungsnachweis erforderlich. Am Leistungsnachweis können Sie nur teilnehmen, wenn Sie zuvor alle 7 Module dieser Weiterbildung absolviert haben.

ABSCHLUSS

Wenn Sie alle erforderlichen Module (Seminare) besucht und den Leistungsnachweis erfolgreich absolviert haben (mindestens 50 % der erreichbaren Punkte!), erhalten Sie zusätzlich zu den üblichen Seminarbestätigungen bei den einzelnen besuchten Seminaren das Zertifikat „Fachkraft für öffentliches Baurecht – Gemeinden (BVS)". Der Leistungsnachweis bezieht sich auf alle Themen, die Gegenstand der Seminare waren.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Anton Miehling, Telefon 089 54057-8260, miehling@bvs.de
Organisation: Katrin Ehnert, Telefon 089 54057-8689, ehnert@bvs.de

Fachkraft für öffentliches Baurecht (Gemeinden) – Vorbereitung auf den Leistungsnachweis –

www.bvs.de/15234

ZIELGRUPPE Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Weiterbildung „Fachkraft für öffentliches Baurecht – Gemeinden (BVS)", die sich auf den Leistungsnachweis vorbereiten wollen.

IHR NUTZEN Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, an baurechtliche Fragestellungen systematisch heranzugehen und diese juristisch korrekt zu beantworten.

INHALT Ausgewählte Fragen zu den wichtigsten baurechtlichen Themen, u. a.: Bauleitplanung (Verfahren, materielle Vorschriften) / Zulässigkeit von Vorhaben (§§ 29 ff. BauGB) einschließlich gemeindliches Einvernehmen (§ 36 BauGB) / Die bauaufsichtlichen „Verfahren", wie z. B. Genehmigungsverfahren (vereinfachtes und umfassendes), Freistellungsverfahren und Verfahrensfreiheit / Mitwirkung der Gemeinde an den bauaufsichtlichen Verfahren / Erteilung isolierter Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen (ausgewählte Probleme) // Systematisches Herangehen an baurechtliche Fragestellungen, „saubere" Subsumtion // Geeignete Prüfungsschemata

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.09.2018	München	Nr. PB-18-203851 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Fachkraft für öffentliches Baurecht (Gemeinden) – Leistungsnachweis

www.bvs.de/14909

ZIELGRUPPE Alle, die mit diesem Leistungsnachweis die Weiterbildung „Fachkraft für öffentliches Baurecht – Gemeinden (BVS)" abschließen wollen.

IHR NUTZEN Sie erhalten das Zertifikat „Fachkraft für öffentliches Baurecht – Gemeinden (BVS)", wenn Sie den Leistungsnachweis erfolgreich absolviert und alle erforderlichen Module besucht haben.

INHALT Leistungsnachweis zu verschiedenen Themen der Module der Weiterbildung „Fachkraft für öffentliches Baurecht – Gemeinden (BVS)"

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.12.2018	München	Nr. PB-18-203852 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	70,00 €

Aktuelle Rechtsprechung zum öffentlichen Baurecht

www.bvs.de/10065

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Bauämtern, Gemeinden und Bauaufsichtsbehörden

IHR NUTZEN Sie kennen die aktuelle ober- und höchstgerichtliche Rechtsprechung zu den wichtigsten Vorschriften des öffentlichen Baurechts und deren Auswirkungen auf die Praxis.

INHALT Aktuelle Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts (BVerwG) und des Bayerischen Verwaltungsgerichtshofs (BayVGH) zu den wichtigsten Vorschriften des öffentlichen Baurechts (insbesondere zur Bauleitplanung, Zulässigkeit von Einzelbauvorhaben und zu ausgewählten formellen und materiellen Vorschriften des Bauordnungsrechts) // Fallbeispiele zu den einzelnen Entscheidungen // Auswirkungen der Entscheidungen auf die Praxis

HINWEIS Schwerpunkt ist die Rechtsprechung des Bayerischen Verwaltungsgerichtshofs.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.04.2018	München	Nr. PB-18-203842 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Bauaufsicht „Technik“

www.bvs.de/10049

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im technischen Dienst von Bauaufsichtsbehörden mit keinen oder geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundlagenwissen im öffentlichen Baurecht mit dem Schwerpunkt auf Vorschriften mit technischem Bezug. Sie können Bauanträge technisch prüfen.

INHALT Zusammenhänge im Baurecht // Bauleitplanung (ausgewählte Aspekte) // Die verschiedenen Verfahren der BayBO // Technische Fragen und Begriffe, Berechnungen, technische Prüfung von Bauanträgen // Abstandsflächen // Ausnahmen, Befreiungen, Abweichungen // Grundlagen des Brandschutzes // Bauaufsicht, u.a. gesetzliche Aufgabe, Kontrollaspekte, Mängelbehandlung // Baurechtliche Eingriffsbefugnisse

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar folgende Rechtsvorschriften jeweils in der derzeit geltenden Fassung mit:
– Bayerische Bauordnung (BayBO)
– Baugesetzbuch (BauGB)
– Baunutzungsverordnung (BauNVO)
– Bauvorlagenverordnung (BauVorlV)
–Garagen- und Stellplatzverordnung (GaStellV)
Vielen Dank! In der Seminargebühr ist das Lehrbuch „Öffentliches Baurecht“ (Band 26) berücksichtigt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.06. bis 15.06.2018	Regen	Nr. PB-18-203843 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	360,00 € 196,00 € 151,00 €

Baurecht – Bauaufsichtsbehörden

www.bvs.de/10048

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im nichttechnischen Dienst von Bauaufsichtsbehörden mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundlagenwissen im öffentlichen Baurecht und Sie kennen die wesentlichen Schwerpunkte des öffentlichen Baurechts für die praktische Tätigkeit in der Bauaufsichtsbehörde.

INHALT Zusammenhänge im Baurecht // Bauleitplanung (Überblick) // Planungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben // Baunutzungsverordnung // Materielles und formelles Bauordnungsrecht // Bauantrag, Baugenehmigung, Verfahren // Sachverständige, Nachweise // Baurechtliche Eingriffsbefugnisse

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar folgende Rechtsvorschriften jeweils in der derzeit geltenden Fassung mit:
– Bayerische Bauordnung (BayBO)
– Baugesetzbuch (BauGB)
– Baunutzungsverordnung (BauNVO)
– Bauvorlagenverordnung (BauVorlV)
–Garagen- und Stellplatzverordnung (GaStellV)
Vielen Dank! In der Seminargebühr ist das Lehrbuch „Öffentliches Baurecht“ (Band 26) berücksichtigt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.09. bis 28.09.2018	Adelsried	Nr. PB-18-203844 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	360,00 € 196,00 € 151,00 €

Baurecht – kreisangehörige Gemeinden

www.bvs.de/10046

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kreisangehörigen Gemeinden mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundlagenwissen im öffentlichen Baurecht und lernen die wesentlichen Schwerpunkte des öffentlichen Baurechts kennen.

INHALT Zusammenhänge im Baurecht // Stellung der Gemeinde // Grundstrukturen der Bauleitplanung // Planungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben // Baunutzungsverordnung // Materielles und formelles Bauordnungsrecht // Bauantrag, Baugenehmigung, Verfahren // Bauantragsprüfung durch die Gemeinde // Isolierte Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen // Örtliche Bauvorschriften (Überblick) // Baurechtliche Eingriffsbefugnisse (Überblick)

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar folgende Rechtsvorschriften jeweils in der derzeit geltenden Fassung mit:
– Bayerische Bauordnung (BayBO)
– Baugesetzbuch (BauGB)
– Baunutzungsverordnung (BauNVO)
– Bauvorlagenverordnung (BauVorlV)
–Garagen- und Stellplatzverordnung (GaStellV)
Vielen Dank! In der Seminargebühr ist das Lehrbuch „Öffentliches Baurecht" (Band 26) berücksichtigt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.03. bis 23.03.2018	Neustadt	Nr. PB-18-203845	Seminar	360,00 €
14.05. bis 18.05.2018	Feuchtwangen	Nr. PB-18-203846	Unterkunft	196,00 €
18.06. bis 22.06.2018	Landshut	Nr. PB-18-203848	Verpflegung	151,00 €
17.09. bis 21.09.2018	Obing	Nr. PB-18-203847		
22.10. bis 26.10.2018	Riedenburg	Nr. PB-18-203849 (32 UE à 45 Min.)		

Baurecht – kreisangehörige Gemeinden

www.bvs.de/10047

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen von kreisangehörigen Gemeinden

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse im öffentlichen Baurecht und lernen Lösungsansätze für praktische baurechtliche Probleme kennen.

INHALT Bauleitplanung in der Praxis, u.a. ausgewählte Probleme des Bauleitplanverfahrens und des materiellen Bauleitplanungsrechts // Städtebauliche Verträge (Überblick) // Planungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben, insbesondere Bauen im Außenbereich // Baunutzungsverordnung in der Praxis // Ausgewählte Themen des formellen und materiellen Bauordnungsrechts (u.a. Behandlung von Bauanträgen, Stellungnahme der Gemeinde, Nachbarschutz, Ausnahmen, Befreiungen, Abweichungen) // Erörterung von Problemen aus der Praxis der Teilnehmer/-innen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.11. bis 09.11.2018	Landshut	Nr. PB-18-203850 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	340,00 €
			Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Gesprächsforum für Baujuristinnen/Baujuristen

www.bvs.de/10052

ZIELGRUPPE Baujuristinnen und Baujuristen in Bauaufsichtsbehörden

IHR NUTZEN Sie können vielfältige Themen des Bauordnungs- und Bauplanungsrechts erörtern und gemeinsam Lösungsansätze für die Praxis erarbeiten. Sie lernen verschiedene Verwaltungspraktiken kennen und können nach einheitlicheren Lösungen suchen. Sie erhalten Gelegenheit zum Gespräch und Erfahrungsaustausch.

INHALT Allgemeine baurechtliche Probleme aus der Praxis // Schwierige Fragen des Bauplanungsrechts (Bauleitplanung, städtebauliche Verträge, Zulässigkeit von Einzelbauvorhaben) // Ausgewählte Themen des formellen und materiellen Bauordnungsrechts // Fragen der Organisation des Bauamtes und der Mitarbeiterführung // Austausch zur neueren Rechtsprechung und Rechtsentwicklung

HINWEIS Das Gesprächsforum soll vor allem dem Gespräch untereinander dienen, so dass Diskussion und Erfahrungsaustausch im Vordergrund stehen und nicht so sehr die Vorträge der Dozenten. Die Dozenten wollen vielmehr als „sachkundige Moderatoren" verstanden werden. Bei den o.g. Inhalten handelt es sich um ein Themenspektrum, die genaue Auswahl der Seminarinhalte findet im Seminar oder im Rahmen einer Vorabfrage statt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 25.07.2018	Beilngries	Nr. PB-18-203853	Seminar	300,00 €
		(20 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Gesprächsforum für die Bauamtsleitung

www.bvs.de/10057

ZIELGRUPPE Leiter/-innen des Bauamts (bauplanungs- und bauordnungsrechtlicher Bereich) und deren Vertreter/-innen

IHR NUTZEN Sie haben die Möglichkeit, unter fachkundiger Leitung aktuelle Probleme zu diskutieren und Lösungsansätze zu erarbeiten. Sie können praktische Erfahrungen austauschen.

INHALT Aktuelle Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung // Ausgewählte Themen aus dem Bereich der Bauleitplanung // Planungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben (Problemfälle) // Ausgewählte Fragen des formellen und materiellen Bauordnungsrechts // Organisation des Bauamts // Fragen und Probleme aus der Praxis // Diskussion und Erfahrungsaustausch

HINWEIS Das Gesprächsforum soll vor allem dem Gespräch untereinander dienen, so dass Diskussion und Erfahrungsaustausch im Vordergrund stehen und nicht so sehr die Vorträge der Dozenten. Die Dozenten wollen vielmehr als „sachkundige Moderatoren" verstanden werden. Bei den o.g. Inhalten handelt es sich um ein Themenspektrum, die genaue Auswahl der Seminarinhalte findet im Seminar oder im Rahmen einer Vorabfrage statt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.07. bis 13.07.2018	Deggendorf	Nr. PB-18-203854	Seminar	250,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Gesprächsforum für Stadt- und Kreisbaumeister/-innen

www.bvs.de/12237

ZIELGRUPPE Stadt- und Kreisbaumeister/-innen

IHR NUTZEN Sie haben die Möglichkeit, aktuelle Entwicklungen zu diskutieren und schwierige Fragen und Probleme aus dem Teilnehmerkreis zu erörtern.

INHALT Austausch von Meinungen und Erfahrungen // Struktur und Besetzung von Bauämtern // Kommunale Baumaßnahmen, insbesondere auch energetische Sanierungen // Problemfälle aus der Bauleitplanung // Planungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben (schwierige Fälle) // Ausgewählte Themen des Bauordnungsrechts, wie z.B. Brandschutz und Abstandsflächen // Fragen des Denkmalschutzes // Gutachterausschuss – ausgewählte Fragen

HINWEIS Das Gesprächsforum soll vor allem dem Gespräch untereinander dienen, so dass Diskussion und Erfahrungsaustausch im Vordergrund stehen und nicht so sehr die Vorträge der Dozenten. Die Dozenten wollen vielmehr als „sachkundige Moderatoren" verstanden werden. Bei den o.g. Inhalten handelt es sich um ein Themenspektrum, die genaue Auswahl der Seminarinhalte findet im Seminar oder im Rahmen einer Vorabfrage statt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.09. bis 15.09.2018	Utting	Nr. PB-18-203855 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	260,00 € 98,00 € 81,00 €

Haftungsfragen im öffentlichen Baurecht

www.bvs.de/10063

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Bauämtern von Gemeinden und von Bauaufsichtsbehörden

IHR NUTZEN Sie werden mit Problemen der Haftung im öffentlichen Baurecht vertraut gemacht und in die Lage versetzt, Haftungsfälle in der Praxis vermeiden zu können.

INHALT Schadenersatzansprüche (bei fehlerhaften behördlichen Auskünften, rechtswidrig verzögerter Erteilung einer Baugenehmigung, rechtswidriger Versagung einer Baugenehmigung, Genehmigungsfreistellung und vereinfachtem Genehmigungsverfahren, fehlerhafter Bebauungsplanung, Planungsschäden gem. §§ 39 bis 44 BauGB) // Haftende Körperschaften // Verjährung, Erlöschen von Ersatzansprüchen // Persönlicher Regress // Fragen und Probleme aus der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.11.2018	München	Nr. PB-18-203856 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Pläne und Bauzeichnungen richtig „lesen“

www.bvs.de/10067

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des nichttechnischen Dienstes von Bauämtern von Gemeinden und von Bauaufsichtsbehörden

IHR NUTZEN Sie kennen die Planzeichen der Verordnung über die Ausarbeitung der Bauleitpläne und die Darstellung des Planinhalts (Planzeichenverordnung) sowie die Zeichen für Bauvorlagen der Bauvorlagenverordnung. Sie können Flächennutzungspläne, Bebauungspläne und Eingabepläne richtig „lesen“ und interpretieren.

INHALT Planzeichenverordnung (Zweck, Rechtswirkungen, Anwendungsbereich der verschiedenen Fassungen, Planunterlagen und Planzeichen) // Bauvorlagenverordnung (Überblick über Art, Zahl, Beschaffenheit und Inhalt der Bauvorlagen, Zeichen für Bauvorlagen) // Probleme aus der Praxis (u.a. Maßstabstreue, unklare Darstellungen in Eingabeplänen, Vollständigkeit der Plandarstellungen, korrekte Geländedarstellungen) // Praxisbeispiele

HINWEIS Das Seminar wendet sich an nichttechnische Mitarbeiter/-innen, die in ihrer täglichen Arbeit mit Flächennutzungs-, Bebauungs- und Eingabeplänen umgehen müssen, obwohl sie den Umgang mit Plänen in ihrer Ausbildung nicht gelernt haben. Durch den Besuch des Seminars sollen die Teilnehmer/-innen mehr Sicherheit im Umgang mit Plänen erlangen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.01.2018	Nürnberg	Nr. PB-18-203858	Seminar	150,00 €
17.05.2018	München	Nr. PB-18-203836 (8 UE à 45 Min.)		

Städtebauliche Verträge

www.bvs.de/10061

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinden, Städten und Bauaufsichtsbehörden, die mit Fragen und Problemen städtebaulicher Verträge befasst sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die Voraussetzungen und möglichen Inhalte städtebaulicher Verträge unter besonderer Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung kennen.

INHALT Rechtliche Anforderungen an städtebauliche Verträge nach § 11 BauGB unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung, u.a.: Unzulässige Planbindungen / Koppelungsverbot, Kausalität / Angemessenheit / Vergaberecht / Haftungsfragen // Gestaltungsbeispiele für städtebauliche Verträge, wie z.B.: Planungsverträge / Vereinbarungen zur Bodenordnung, insbesondere zum Umlegungsverfahren / Bau- und Nutzungsverpflichtungen, Immissionsschutzbindungen / Regelungen zum naturschutzrechtlichen Ausgleich / Kostenübernahmeverträge / Durchführungsverträge zum Vorhaben- und Erschließungsplan nach § 12 BauGB als Instrument zur Ansiedlung komplexer Bauvorhaben und zur Schaffung schnellen Baurechts

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.06.2018	München	Nr. PB-18-203859 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Flächennutzungsplan – Aufstellung, materielle Vorschriften, Inhalte

www.bvs.de/10070

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kreisangehörigen Gemeinden und Bauaufsichtsbehörden, die mit Fragen der Bauleitplanung befasst sind.

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen sollen das Verfahren zur Aufstellung bzw. Änderung eines Flächennutzungsplans und die materiellen Anforderungen an einen ordnungsgemäßen Flächennutzungsplan kennen und diese Kenntnisse in der Praxis anwenden können.

INHALT Rechtliche Grundlagen // Verhältnis von Flächennutzungsplan und Bebauungsplan // Aufstellungsverfahren (ausgewählte Probleme) // Materielle Vorschriften, insbesondere Abwägung // Umweltprüfung beim Flächennutzungsplan // Ausgewählte Darstellungen des Flächennutzungsplans

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.03.2018	München	Nr. PB-18-203912 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Bauleitplanung – Innenentwicklung vor Außenentwicklung

www.bvs.de/15401

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Städten und Gemeinden sowie der unteren Bauaufsichtsbehörden, die mit der Bauleitplanung befasst sind.

IHR NUTZEN Sie werden mit der Bedeutung des Grundsatzes „Innenentwicklung vor Außenentwicklung" im Rahmen der Bauleitplanung vertraut gemacht und Sie erfahren, wie Sie Potentiale der Innenentwicklung erkennen und ausschöpfen können. Sie lernen Instrumente hierfür kennen (wie z.B. das Baulücken- und Brachflächenkataster) und Sie erfahren, wie Sie das Instrument der „Flächenmanagement-Datenbank" im Rahmen der Bauleitplanung nutzen können. Darüber hinaus lernen Sie den „FolgekostenSchätzer" als mögliches Hilfsmittel zur realistischen Einschätzung der Folgekosten kennen. Schließlich werden Sie mit dem „Vitalitätscheck" vertraut gemacht und Sie erfahren, wie Sie dieses Instrument bei der Innenentwicklung nutzen können.

INHALT Das Primat der Innenentwicklung (vgl. § 1 Abs. 5 Satz 3 BauGB); Potenziale der Innenentwicklung erkennen (z. B. mit Hilfe eines Baulücken- und Brachflächenkatasters) // Bedeutung eines Baulücken- und Brachflächenkatasters // Instrument „Flächenmanagement-Datenbank" mit Demonstration // Mögliche Auswertungen für die Bauleitplanung // Folgekostenbetrachtung in der Bauleitplanung – ein häufig unterschätztes Thema! // Die wichtigsten Folgekosten im Überblick; der „FolgekostenSchätzer" als mögliches Hilfsmittel zur realistischen Einschätzung von Folgekosten mit Demonstration dieses Instruments // „Vitalitäts-Check 2.0" – was ist das? // Der Vitalitätscheck als mögliches Hilfsmittel für eine bauliche, funktionale und soziale Innenentwicklung; Demonstration dieses Instruments; Umsetzungsmöglichkeiten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.11.2018	München	Nr. PB-18-203908 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Stadtplanung für „Verwaltungskräfte“

www.bvs.de/16311

EINFÜHRUNG Sie sind im Bereich des Bauplanungsrechts tätig und haben keine stadtplanerische Ausbildung? Sie fühlen sich deshalb unsicher, wenn Sie mit technischen Begriffen aus dem Bereich der Planung konfrontiert werden? Sie sollen Bebauungspläne bewerten, Ihnen fehlen aber Anhaltspunkte, welche Parameter beachtet werden sollten? Dann ist dieses Seminar genau richtig für Sie!

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im öffentlichen Dienst, die mit Fragen der Stadtplanung befasst sind, aber keine planerische Ausbildung haben.

IHR NUTZEN Sie lernen die zentralen Begriffe aus dem Bereich der Stadtplanung kennen und werden dadurch sicherer im Arbeitsalltag und bei der Einordnung von Wünschen der Bauherren und Investoren.

INHALT Bedeutung der Stadtplanung // Zentrale Begriffe aus der Stadtplanung // Übersicht über aktuelle „Trends“ in der Stadtplanung // Überlegungen zu Zielen der Bauleitplanung // Hinweise zum „Lesen“ von Bebauungsplänen // Ortstypische Bauweisen erkennen und fördern // Abhängigkeit Höhe und Dichte // Praxisbeispiele zu GRZ und GFZ // Bewertung und Gestaltungsmöglichkeiten von Freiräumen und Straßenräumen // Soziale Aspekte in der Planung // Plangutachten und Wettbewerbe zur Willensbildung // Gestaltungsbeiräte

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.06.2018	München	Nr. PB-18-203917 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Aufstellung eines Bebauungsplans von A bis Z

www.bvs.de/14660

ZIELGRUPPE Alle, die mit der Aufstellung von Bebauungsplänen befasst sind und keine oder nur geringe Vorkenntnisse haben.

IHR NUTZEN Sie lernen anhand eines konkreten Bebauungsplanverfahrens Schritt für Schritt das Verfahren zur Aufstellung eines Bebauungsplans kennen und Sie erhalten Muster für die Praxis. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit. Außerdem erfahren Sie, welche materiellen Vorschriften bei der Aufstellung eines Bebauungsplans zu beachten sind.

INHALT Allgemeine städtebauliche Aspekte, wie z.B. Innenentwicklung vor Außen- entwicklung, Zuordnung von Wohnnutzung zu gewerblicher Nutzung usw. // Das Verfahren zur Aufstellung eines Bebauungsplans vom Aufstellungsbeschluss bis zur Bekanntmachung im Regelverfahren anhand eines konkreten Bebauungsplanverfahrens // Überblick über die Voraussetzungen und Besonderheiten des vereinfachten (§ 13 BauGB) und beschleunigten Verfahrens (§ 13a BauGB) // Klärung zentraler Begriffe des Bauplanungsrechts, wie z. B. Art und Maß der baulichen Nutzung, überbaubare Grundstücksflächen usw. // Materielle Voraussetzungen einer ordnungsgemäßen Bebauungsplanung, u. a.: Rechtmäßiger Inhalt / Entwicklungsgebot / Erforderlichkeit / Abwägung / Umweltprüfung // Überblick über mögliche Rechtsbehelfe gegen den Bebauungsplan // Hinweis auf die Unbeachtlichkeitsvorschriften der §§ 214, 215 BauGB

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.04. bis 05.04.2018	Utting	Nr. PB-18-203903	Seminar	300,00 €
02.07. bis 04.07.2018	Landshut	Nr. PB-18-203904	Unterkunft	98,00 €
12.09. bis 14.09.2018	Feuchtwangen	Nr. PB-18-203905	Verpflegung	81,00 €
05.11. bis 07.11.2018	Beilngries	Nr. PB-18-203906 (20 UE à 45 Min.)		

Wie stelle ich in der Praxis einen Bebauungsplan auf?

www.bvs.de/10075

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen des technischen und nichttechnischen Dienstes von kreisangehörigen Gemeinden, die mit der Aufstellung von Bebauungsplänen befasst sind und Mitarbeiter/-innen von Landratsämtern, die dabei beratend tätig werden.

IHR NUTZEN Sie vertiefen und erweitern Ihre Kenntnisse zur Aufstellung von Bebauungsplänen und können dadurch Bebauungspläne noch effizienter aufstellen. Sie lernen Probleme bei den Verfahrensschritten und den materiell-rechtlichen Planungsgrundsätzen kennen und können damit in der praktischen Arbeit umgehen.

INHALT Konkrete Aufstellung eines Bebauungsplans durchsprechen // Verfahrensschritte am konkreten Beispiel besprechen // Materiell-rechtliche Planungsgrundsätze in der Praxis der Bebauungsplanaufstellung // Behandlung typischer Probleme aus der Praxis // Fragen und Probleme aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.11. bis 07.11.2018	Landshut	Nr. PB-18-203918 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	269,00 € 98,00 € 81,00 €

Abwägung in der Bauleitplanung – ein heikles Thema!

www.bvs.de/10073

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kreisangehörigen Gemeinden und Bauaufsichtsbehörden, die in der Bauleitplanung tätig sind.

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen sollen die Anforderungen an eine korrekte Abwägung als wesentliche Voraussetzung für einen ordnungsgemäßen Bauleitplan kennen und diese Kenntnisse in der Praxis anwenden können.

INHALT Voraussetzungen einer ordnungsgemäßen Abwägung // Ermittlung des Abwägungsmaterials // Abwägungsfehler (Abwägungsausfall, Abwägungsdefizite, Abwägungsdisproportionalität) // Typische Abwägungsfehler in der Praxis // Folgen einer fehlerhaften Abwägung // Konkrete Praxisbeispiele zur Abwägung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.06.2018 24.10.2018	München München	Nr. PB-18-203901 Nr. PB-18-203902 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Festsetzungen im Bebauungsplan – was ist möglich, was nicht?

www.bvs.de/10072

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kreisangehörigen Gemeinden und Bauaufsichtsbehörden, die mit Fragen der Bauleitplanung befasst sind.

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen sollen zulässige und unzulässige Festsetzungen im Bebauungsplan kennen und diese Kenntnisse in der Praxis anwenden können. Sie sollen gute Praxislösungen kennen lernen.

INHALT Ausgewählte Festsetzungen nach § 9 Abs. 1 BauGB i.V.m. den Vorschriften der Baunutzungsverordnung // Landesrechtliche Festsetzungen nach § 9 Abs. 4 BauGB i.V.m. Art. 81 Abs. 2 BayBO // Unzulässige Festsetzungen // Beispiele für gut gelöste textliche/zeichnerische Festsetzungen aus der Praxis // Auswirkungen der demografischen Entwicklung der Gemeinde auf die Bebauungspläne und deren Festsetzungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06.2018	München	Nr. PB-18-203911 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Bauleitplanung intensiv

www.bvs.de/11284

Workshop

ZIELGRUPPE Langjährig tätige und erfahrene Mitarbeiter/-innen von Gemeinden und Landratsämtern, die mit der Aufstellung von Bebauungsplänen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch zu ausgewählten Problemen der Bebauungsplanung und zur gemeinsamen Bearbeitung konkreter Problemstellungen aus der Praxis.

INHALT Ausgewählte Probleme des Bebauungsplanverfahrens (Regelverfahren), insbesondere die öffentliche Bekanntmachung nach § 3 Abs. 2 BauGB // Vereinfachtes und beschleunigtes Verfahren (§§ 13, 13a und 13b BauGB) – Voraussetzungen, Besonderheiten // Ausgewählte materiell-rechtliche Aspekte der Bebauungsplanung // Umweltprüfung, Umweltbericht und Monitoring // Ausgewählte aktuelle Rechtsprechung // Fragen und Probleme aus dem Teilnehmerkreis

HINWEIS Dieses Seminar lebt von der Behandlung praktischer Fälle. Die Teilnehmer/-innen werden deshalb gebeten, rechtzeitig vor Seminarbeginn Fälle aus der eigenen Praxis einzureichen, diese können dann im Seminar im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit behandelt werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10.2018	München	Nr. PB-18-203909 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Baunutzungsverordnung in der Praxis

www.bvs.de/10079

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kreisangehörigen Gemeinden und Bauaufsichtsbehörden

IHR NUTZEN Sie kennen die wesentlichen Vorschriften der Baunutzungsverordnung und können sie in der Praxis anwenden.

INHALT Aufbau und Systematik der Baunutzungsverordnung (BauNVO) // Art der baulichen Nutzung // Einzelfälle aus der Praxis zur Zulässigkeit von Vorhaben in den verschiedenen Baugebietstypen // Maß der baulichen Nutzung (GRZ, Z, GFZ) // Offene und geschlossene Bauweise // Überbaubare Grundstücksflächen (Baulinie, Baugrenze, Bebauungstiefe) // Anwendung der BauNVO im Rahmen des § 34 BauGB

HINWEIS Im Seminar wird schwerpunktmäßig die Anwendung der Baunutzungsverordnung (BauNVO) im Rahmen der Zulässigkeit von Einzelbauvorhaben behandelt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.07.2018	München	Nr. PB-18-203910 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Planungsrechtliche Beurteilung von Vorhaben

www.bvs.de/10081

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des technischen und nichttechnischen Dienstes bei Gemeinden und Bauaufsichtsbehörden mit praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie lernen die neuere Rechtsentwicklung zur planungsrechtlichen Beurteilung von Vorhaben kennen und können diese in die Praxis umsetzen. Außerdem erhalten Sie Gelegenheit, praktische Erfahrungen auszutauschen.

INHALT Planungsrechtliche Beurteilung von Vorhaben gemäß §§ 29 ff. BauGB aus rechtlicher und technischer Sicht // Prüfungssystematik anhand von konkret entschiedenen Beispielsfällen // Neueste Rechtsprechung des BayVGH und des BVerwG // Rechtsschutz, Nachbarschutz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Neustadt	Nr. PB-18-203913	Seminar	300,00 €
25.07. bis 27.07.2018	Obing	Nr. PB-18-203914	Unterkunft	98,00 €
10.09. bis 12.09.2018	Obing	Nr. PB-18-203915	Verpflegung	81,00 €
17.10. bis 19.10.2018	Irsee	Nr. PB-18-203916 (16 UE à 45 Min.)		

Zulässigkeit von Vorhaben (Außenbereich)

www.bvs.de/13322

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinden und Bauaufsichtsbehörden, die mit Fragen der Zulässigkeit von Vorhaben befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erlangen mehr Sicherheit bei der Prüfung der Zulässigkeit von Außenbereichsvorhaben.

INHALT Abgrenzung Innenbereich/Außenbereich // Zulässigkeit privilegierter Vorhaben nach § 35 Abs. 1 und 3 BauGB // Zulässigkeit sonstiger Vorhaben nach § 35 Abs. 2 und 3 BauGB // Bevorrechtigte („teilprivilegierte") Vorhaben nach § 35 Abs. 4 BauGB // Rückbauverpflichtung (§ 35 Abs. 5 Satz 2 BauGB) // Hinweis auf Satzung nach § 34 Abs. 6 BauGB // Fälle aus der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.09.2018	Nürnberg	Nr. PB-18-203919 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Zulässigkeit von Vorhaben (Innenbereich)

www.bvs.de/13108

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinden und Bauaufsichtsbehörden, die mit Fragen der Zulässigkeit von Vorhaben befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erlangen mehr Sicherheit bei der Prüfung der Zulässigkeit von Innenbereichsvorhaben.

INHALT Der im Zusammenhang bebaute Ortsteil, Abgrenzung zum Außenbereich // Einfacher Bebauungsplan und § 34 BauGB // Zulässigkeit von Vorhaben nach der Art der baulichen Nutzung in faktischen Baugebieten (§ 34 Abs. 2 BauGB) // Einfügen nach § 34 Abs. 1 BauGB // Satzungen nach § 34 Abs. 4, 5 BauGB // Abweichung vom Erfordernis des Einfügens gem. § 34 Abs. 3a BauGB // Fälle aus der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.07.2018	Nürnberg	Nr. PB-18-203920 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Zulässigkeit von Vorhaben (Planbereich)

www.bvs.de/13110

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinden und Bauaufsichtsbehörden, die mit Fragen der Zulässigkeit von Vorhaben befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erlangen mehr Sicherheit bei der Prüfung der Zulässigkeit von Vorhaben im Geltungsbereich eines qualifizierten Bebauungsplans.

INHALT Vorliegen eines gültigen qualifizierten Bebauungsplans nach § 30 Abs. 1 BauGB // Zentrale Bebauungsplanfestsetzungen (Art und Maß der baulichen Nutzung, Bauweise, überbaubare Grundstücksflächen) // Prüfung der Übereinstimmung eines Vorhabens mit den Festsetzungen des Bebauungsplans // Ausnahmen und Befreiungen vom Bebauungsplan (§ 31 BauGB) // Zulassung von Vorhaben im Vorgriff auf den künftigen Bebauungsplan (§ 33 BauGB) // Fälle aus der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.03.2018	München	Nr. PB-18-203921 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Barrierefreies Bauen

www.bvs.de/14939

EINFÜHRUNG Barrierefreies Bauen entwickelt sich vor dem Hintergrund des demografischen Wandels (Stichwort: abnehmende und alternde Gesellschaft) zu einem der meist diskutierten gesellschaftlichen Themen unserer Zeit. Die Ansätze sind so vielfältig wie die an die Bauherrn und Planerinnen/Planer gestellten Aufgaben. Die neuen Normen zum barrierefreien Bauen wurden über die zum 01.07.2013 eingeführten technischen Baubestimmungen für alle Bauvorhaben vom Mehrfamilienhaus bis zum komplexen öffentlichen Gebäude zur rechtsverbindlichen Planungsgrundlage. Das Gebot der Barrierefreiheit findet sich aber nicht nur im Hochbau, sondern auch im Tiefbau bei der Planung von öffentlichen Verkehrs- und Freiräumen. Kenntnisse bei (öffentlichen) Bauherrn, Planerinnen/Planern (im Hoch- und Tiefbau) und Genehmigungsbehörden über die neuen Ziele des barrierefreien Bauens sind somit unverzichtbar.

ZIELGRUPPE Alle, die mit Fragen des barrierefreien Bauens befasst sind, wie z. B. Planer/-innen, Mitarbeiter/-innen in Hoch- und Tiefbauämtern, Behindertenbeauftragte der Landkreise, Städte und Gemeinden.

IHR NUTZEN Das Seminar gibt Ihnen einen Einblick in die Struktur und den Aufbau der DIN 18040 und wird die aktuellen Fragen zum Art. 48 BayBO behandeln. Darüber hinaus werden Ihnen konkrete praktische Umsetzungsmaßnahmen im Hoch- und Tiefbau aufgezeigt.

INHALT Grundsätzliches zum barrierefreien Bauen // Vorschriften für barrierefreies Bauen, wie z. B. DIN 18040 und Bayerische Bauordnung (BayBO), insbesondere Art. 48 // Anforderungen an barrierefreies Bauen im Hochbau // Barrierefreies Bauen im Tiefbau (Verkehrsanlagen, Freiräume), u. a. Bordabsenkung, Querungsstellen, Bodenindikatoren // Praktische Beispiele für gut gelungenes barrierefreies Bauen im Hoch- und Tiefbau // Fragen und Probleme aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.06.2018	München	Nr. PB-18-203865 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Bauantragsprüfung durch die Bauaufsicht

www.bvs.de/10104

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Bauaufsichtsbehörden, die mit der inhaltlichen Prüfung von Bauanträgen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie können Bauanträge praxisgerecht und effizient prüfen.

INHALT Form des Antrags // Bauvorlagenberechtigung // Bauvorlagen, Bescheinigungen, Nachweise // Mitwirkung der Gemeinde // Beteiligung von Fachbehörden // Nachbarbeteiligung // Materielle Prüfung des Bauantrags (insbesondere bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Zulässigkeit des Vorhabens) – Überblick und ausgewählte Einzelprobleme // Baugenehmigung (insbesondere Nebenbestimmungen in der Baugenehmigung)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.06.2018	München	Nr. PB-18-203866 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Bauantragsprüfung durch die Gemeinde

www.bvs.de/10105

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinden (die nicht Bauaufsichtsbehörde sind), die mit der inhaltlichen Prüfung von Bauanträgen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie können Bauanträge im Rahmen der gemeindlichen Mitwirkung am Baugenehmigungsverfahren prüfen.

INHALT Verfahrensfreie und verfahrenspflichtige Vorhaben // Prüfungsumfang und Mitwirkung der Gemeinde in Freistellungs- und Genehmigungsverfahren // Vollständigkeit der Bauvorlagen // Nachbarbeteiligung // Erteilung und Versagung des gemeindlichen Einvernehmens

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.03.2018	München	Nr. PB-18-203868	Seminar	150,00 €
08.06.2018	Nürnberg	Nr. PB-18-204714		
24.07.2018	München	Nr. PB-18-203869		
02.10.2018	Nürnberg	Nr. PB-18-203870 (8 UE à 45 Min.)		

Technische Prüfung von Bauanträgen

www.bvs.de/10102

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des technischen Dienstes von Bauaufsichtsbehörden

IHR NUTZEN Sie lernen Umfang und Inhalt der technischen Prüfung von Bauanträgen bei den verschiedenen Verfahren kennen und erlangen mehr Sicherheit bei der technischen Prüfung von Bauanträgen.

INHALT Umfang und Inhalt der technischen Prüfung im vereinfachten und im umfassenden Genehmigungsverfahren // Bauvorlagenverordnung (Art, Zahl, Beschaffenheit und Inhalt der Bauvorlagen, Zeichen für Bauvorlagen) // Probleme aus der Praxis (u.a. Maßstabstreue, unklare Darstellungen in Eingabeplänen, Vollständigkeit der Plandarstellungen, korrekte Geländedarstellungen) // Bautechnische Nachweise // Sachverständigenbescheinigungen // Praxisbeispiele

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06.2018	München	Nr. PB-18-203898 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Bauaufsichtliches Einschreiten

www.bvs.de/10109

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Bauaufsichtsbehörden, die mit bauaufsichtlichem Einschreiten befasst sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die Rechtsgrundlagen und Möglichkeiten bauaufsichtlichen Einschreitens sowie Wege zu effizientem Einschreiten kennen.

INHALT Rechtsgrundlagen der verschiedenen Formen des bauaufsichtlichen Einschreitens // Beispiele effizienten Einschreitens aus der Praxis // Besprechung von Fällen aus der Rechtsprechung, insbesondere zu Baueinstellung, Baubeseitigung und Nutzungsuntersagung // Bescheide und Abschluss von Vereinbarungen im Zusammenhang mit bauaufsichtlichem Einschreiten // Vollstreckungsmaßnahmen // Ordnungswidrigkeiten // Behandlung typischer Probleme aus der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 21.02.2018	Lauingen	Nr. PB-18-203871	Seminar	250,00 €
25.07. bis 27.07.2018	Utting	Nr. PB-18-203872	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Baukontrollwesen

www.bvs.de/10107

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die mit der Baukontrolle befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse auf dem Gebiet der Baukontrolle und Sie erhalten ein Problembewusstsein für kritische Punkte, wodurch Sie mehr Sicherheit bei der Baukontrolle erlangen.

INHALT Bauüberwachung als Aufgabe der Bauaufsichtsbehörden // Kontrollaspekte, -belange (u.a. Einhaltung öffentlich-rechtlicher Vorschriften, Gefahrenabwehr) // Brandschutzaspekte im Rahmen der Baukontrolle // Befugnisse der Bauaufsichtsbehörden, Mängelbehandlung // Zusammenarbeit der Baukontrolle mit der Verwaltung // Stellungnahme im Baukontrollwesen // Nachbarrecht und Baukontrolle // Fragen und Probleme aus der Praxis der Baukontrolle

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 27.04.2018	Utting am Ammersee	Nr. PB-18-203873	Seminar	360,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Bayerische Bauordnung in der Praxis – Bauaufsichtsbehörden

www.bvs.de/10085

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Bauaufsichtsbehörden mit Vorkenntnissen

IHR NUTZEN Sie lernen wichtige formelle und materielle Probleme des Bauordnungsrechts vertieft kennen und entwickeln konkrete Lösungen für die Praxis. Sie werden mit Vollzugsproblemen und Zweifelsfällen vertraut gemacht.

INHALT Ausgewählte Verfahrensfragen (u.a. Prüfungsumfang im vereinfachten Verfahren, verfahrensfreie Tatbestände, Freistellungsverfahren, Prüfung von Sonderbauten) // Sachverständige, Nachweise // Ausgewählte materiell-rechtliche Vorschriften, insbesondere Abstandsflächen // Fragen des Nachbarschutzes // Handhabung der Bauverwaltung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.09. bis 19.09.2018	Feuchtwangen	Nr. PB-18-203874	Seminar	240,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Bayerische Bauordnung in der Praxis – kreisangehörige Gemeinden

www.bvs.de/10084

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des nichttechnischen Dienstes von kreisangehörigen Gemeinden mit Vorkenntnissen

IHR NUTZEN Sie lernen wichtige formelle und materielle Probleme des Bauordnungsrechts vertieft kennen und entwickeln konkrete Lösungen für die Praxis. Sie werden mit Vollzugsproblemen und Zweifelsfällen vertraut gemacht.

INHALT Wichtige Genehmigungsfreiheitstatbestände // Genehmigungsverfahren (vereinfachtes und umfassendes), Freistellungsverfahren (inklusive Verfahren bei Abbruch baulicher Anlagen) – ausgewählte Probleme // Nachbarbeteiligung, Nachbarschutz // Behandlung von Baugesuchen, Stellungnahme der Gemeinde (einschl. Einvernehmen) // Erteilung isolierter Ausnahmen, Befreiungen und Abweichungen (ausgewählte Probleme)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05. bis 04.05.2018	Lauingen	Nr. PB-18-203875	Seminar	250,00 €
05.06. bis 07.06.2018	Landshut	Nr. PB-18-203876	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Energieeinsparungsvorschriften für die Bauaufsichtsbehörden NEU

www.bvs.de/16569

EINFÜHRUNG Mitarbeiter/-innen von Bauaufsichtsbehörden, die mit den Energieeinsparungsvorschriften zu tun haben.

ZIELGRUPPE Alle Personen, die mit der Vermietung und Vergabe von Versammlungsstätten mit wechselnden Bestuhlungsvarianten (z.B. in Kongress- und Kulturzentren, Mehrzweckhallen, Bürgerhäusern, Schulen usw.) betraut sind oder die für Vereine tätig sind, die Veranstaltungen planen und durchführen.

IHR NUTZEN Sie wissen mit den Energieeinsparungsvorschriften in Ihrer bauaufsichtlichen Praxis umzugehen.

INHALT Überblick über die maßgeblichen Vorschriften zur Energieeinsparung // Vorgaben der Energieeinsparverordnung (EnEV) // Zuständigkeits- und Durchführungsverordnung EnEV // Die EnEV im bauaufsichtlichen Vollzug – typische Fragen und Probleme // Diskussion im Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.11.2018	München	Nr. PB-18-205536	Seminar	190,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Brandschutz

www.bvs.de/10093

Grundseminar

ZIELGRUPPE Technische Mitarbeiter/-innen von Baugenehmigungsbehörden und Hochbauämtern sowie sonstige Fachkräfte, die mit Fragen des Brandschutzes befasst sind.

IHR NUTZEN Sie kennen brandschutztechnische Probleme und deren Lösungen. Sie werden mit rechtlichen und technischen Fragen des Brandschutzes vertraut gemacht.

INHALT Die Brandschutzvorschriften der BayBO, Sonderbauverordnungen, Richtlinien // Prüfumfang bei den verschiedenen Verfahren // Brandschutznachweis // Sachverständige // Rettungswege // Brandschutzanforderungen an Baustoffe und Bauteile // Brandschutzanforderungen an Leitungsanlagen // Brandschutz bei der Errichtung von Gebäuden // Brandschutz bei bestehenden Gebäuden, insbesondere bei Baudenkmälern // Brandschutz im Industriebau (Überblick) // Lagerung brennbarer Stoffe // Abwehrender Brandschutz (Überblick)

HINWEIS In der Seminargebühr ist ein umfangreiches Skript zum Brandschutz enthalten. Bitte bringen Sie zum Seminar die Bayerische Bauordnung (BayBO) mit. Danke!

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03. bis 16.03.2018	Utting	Nr. PB-18-203878	Seminar	360,00 €
25.06. bis 29.06.2018	Feuchtwangen	Nr. PB-18-203879	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Brandschutz aktuell

www.bvs.de/10099

ZIELGRUPPE Technische Mitarbeiter/-innen von Bauaufsichtsbehörden und sonstige Fachkräfte, die mit Fragen des Brandschutzes befasst sind und über Vorkenntnisse verfügen.

VORAUSSETZUNG Vorkenntnisse im Brandschutz, wie sie z.B. im Grundseminar „Brandschutz“ vermittelt werden.

IHR NUTZEN Sie kennen die aktuellen Neuerungen im Brandschutz.

INHALT Neuerungen im anlagentechnischen Brandschutz // Allgemeine bauaufsichtliche Prüfzeugnisse im Bereich Feuerwiderstand von Bauteilen // Die DIN 4102-4 // Die europäische Bauproduktenverordnung // Neue europäische Produktnormen und daraus resultierende Auswirkungen auf den Brandschutz // Änderungen in der Anlage zur Bauregelliste – zentrale Regelungen zur Umsetzung bauaufsichtlicher Anforderungen // Sonstige Neuerungen im Brandschutz // Hinweise zur Umsetzung der Neuerungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.06.2018	München	Nr. PB-18-203880	Seminar	170,00 €
		(8 UE à 45 Min.)		

Brandschutz beim Bauen im Bestand

www.bvs.de/10101

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene technische Mitarbeiter/-innen von Baugenehmigungsbehörden und Hochbauämtern sowie sonstige Fachkräfte, die mit Fragen des Brandschutzes befasst sind.

VORAUSSETZUNG Vorkenntnisse im Brandschutz, wie sie z.B. im Seminar „Brandschutz" vermittelt werden.

IHR NUTZEN Sie kennen brandschutztechnische Probleme und deren Lösungen beim Bauen im Bestand. Sie werden mit Rechtsfragen im Zusammenhang mit dem Bestandsschutz vertraut gemacht.

INHALT Fragen des Bestandsschutzes // Anforderungen hinsichtlich des Brandschutzes trotz Bestandsschutz (vgl. Art. 54 Abs. 4, 5 und 6 BayBO) // Technische Lösungen und Ersatzmaßnahmen im Bestand anhand konkreter Beispiele // Fragen und Probleme aus der Praxis der Teilnehmer/-innen

HINWEIS Dieses Seminar hat „Werkstattcharakter" und lebt von der Behandlung praktischer Fälle. Die Teilnehmer/-innen werden deshalb gebeten, rechtzeitig vor Seminarbeginn Fälle aus der eigenen Praxis einzureichen, diese können dann im Seminar im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit behandelt werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.09.2018	München	Nr. PB-18-203881 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Brandschutz im Industriebau – Industriebaurichtlinie

www.bvs.de/10095

ZIELGRUPPE Technische Mitarbeiter/-innen von Baugenehmigungsbehörden und sonstige Fachkräfte, die mit Fragen des Brandschutzes im Industriebau befasst sind.

VORAUSSETZUNG Vorkenntnisse im Brandschutz, wie sie z.B. im Seminar „Brandschutz" vermittelt werden.

IHR NUTZEN Sie lernen den Anwendungsbereich und die wesentlichen Regelungen der neugefassten (Muster-)Industriebaurichtlinie kennen, die zum 01.01.2015 als Technische Baubestimmung eingeführt wurde. Besonderer Wert wird auf die zentralen Änderungen/Neuerungen infolge der Neufassung der (Muster-) Industriebaurichtlinie gelegt.

INHALT Anwendungsbereich der Industriebaurichtlinie // Änderungen/Neuerungen auf Grund der Neufassung der Muster- Industriebaurichtlinie, insbesondere bei der Rauchableitung // Verfahrensfragen (Genehmigung, Abweichung, Prüfbescheinigung, Anforderungen an Brandschutznachweise) // Begriffe und allgemeine Anforderungen der Industriebaurichtlinie // Anforderungen an Bauteile und Brandabschnitte im Verfahren ohne Brandlastermittlung anhand von Beispielen // Grundlagen zur Nachweisführung über die Anforderungen an Bauteile und Brandbekämpfungsabschnitte im Verfahren mit Brandlastermittlung anhand eines Beispiels

HINWEIS Der Teil 7 der Industriebaurichtlinie und die DIN 18230 werden nicht bzw. nur ganz am Rande behandelt. Bitte bringen Sie zum Seminar die im Juli 2014 neugefasste Musterindustriebaurichtlinie mit, die mit Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern, für Bau und Verkehr vom 26. November 2014 Az.: IIB9-4132-014/91 (AllMBl Nr. 13 vom 18.12.2014) zum 01.01.2015 als Technische Baubestimmung eingeführt wurde und seit 01.01.2016 zwingend anzuwenden ist. Vielen Dank!

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05. bis 04.05.2018	Lauingen	Nr. PB-18-203882	Seminar	280,00 €
04.07. bis 06.07.2018	Landshut	Nr. PB-18-203883	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Brandschutz in Sonderbauten

www.bvs.de/10096

Grundseminar

ZIELGRUPPE Technische Mitarbeiter/-innen von Baugenehmigungsbehörden und sonstige Fachkräfte, die mit Fragen des Brandschutzes in Sonderbauten befasst sind.

VORAUSSETZUNG Vorkenntnisse, wie sie z.B. im Seminar „Brandschutz" vermittelt werden.

IHR NUTZEN Sie lernen Anwendungsbereiche und wesentliche Regelungen hinsichtlich des Brandschutzes der verschiedenen Sonderbauverordnungen kennen.

INHALT Anwendungsbereiche der verschiedenen Sonderbauverordnungen // Wesentliche Anforderungen der Sonderbauverordnungen bzw. bauaufsichtlich eingeführter Richtlinien an den baulichen und vorbeugenden Brandschutz bei Sonderbauten // Brandschutz bei Sonderbauten, für die keine Sonderbauverordnungen bzw. Richtlinien bestehen // Ausgewählte Einzelprobleme zum baulichen Brandschutz // Rettungswege in Sonderbauten // Probleme und Fragen aus der Praxis

HINWEIS Auf den Brandschutz im Industriebau wird nicht oder allenfalls am Rande eingegangen, weil es für die Industriebaurichtlinie ein eigenes Seminar gibt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.07. bis 04.07.2018	Kirchseeon	Nr. PB-18-203884 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	250,00 € 98,00 € 81,00 €

Brandschutz in Sonderbauten

www.bvs.de/10097

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene technische Mitarbeiter/-innen von Baugenehmigungsbehörden und sonstige Fachkräfte, die mit Fragen des Brandschutzes in Sonderbauten befasst sind.

VORAUSSETZUNG Vorkenntnisse, wie sie z.B. im Seminar „Brandschutz in Sonderbauten (Grundseminar)" vermittelt werden.

IHR NUTZEN Sie lernen praktische Fälle zum Brandschutz in Sonderbauten zu bearbeiten.

INHALT Wesentliche Anforderungen der Sonderbauverordnungen bzw. bauaufsichtlich eingeführter Richtlinien an den baulichen und vorbeugenden Brandschutz bei Sonderbauten anhand konkreter Beispiele // Brandschutz bei Sonderbauten, für die keine Sonderbauverordnungen bzw. Richtlinien bestehen (Vertiefung und beispielhafte Behandlung) // Ausgewählte Einzelprobleme zum baulichen Brandschutz und zu den Rettungswegen in Sonderbauten anhand von Beispielen // Probleme und Fragen aus der Praxis

HINWEIS Im Seminar wird auf den Brandschutz im Industriebau nicht oder allenfalls am Rande eingegangen, weil es für die Industriebaurichtlinie ein eigenes Seminar gibt. Dieses Seminar lebt von der Behandlung praktischer Fälle. Die Teilnehmer/-innen werden deshalb gebeten, rechtzeitig vor Seminarbeginn Fälle aus der eigenen Praxis einzureichen, diese können dann im Seminar im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit behandelt werden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.10.2018	München	Nr. PB-18-203885 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Brandschutz in Schulen und Kindergärten **NEU**

www.bvs.de/16564

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bauaufsichtsbehörden, Hochbauämtern als Schulbauträger, Bauämtern von Gemeinden sowie sonstige Fachkräfte, die mit dem Brandschutz in Schulen und Kindergärten befasst sind.

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse im Brandschutz

IHR NUTZEN Sie kennen die Anforderungen an den baulichen Brandschutz und die erforderlichen Rettungswege bei Schulen und Kindergärten und können damit in der Praxis rechtssicherer umgehen.

INHALT Rechtsgrundlagen der BayBO zum Brandschutz // Besonderheiten beim Brandschutz von Schulen und Kindergärten // Problemstellungen beim Brandschutz von Bestandsgebäuden, insbesondere bei wesentlichen Änderungen bzw. erheblicher Gefahr // Ausgewählte Fragen zur Feuerbeschau bei diesen Gebäuden // Exkurs: Organisatorischer Brandschutz seitens der Betreiber solcher Einrichtungen (Überblick) // Vorübergehende Verwendung von Räumen als Versammlungsstätten (§ 47 VStättV) // Fragen und Probleme aus der Praxis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie typische Probleme aus der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.10.2018	München	Nr. PB-18-205531 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Rettungswege

www.bvs.de/10100

ZIELGRUPPE Technische Mitarbeiter/-innen von Bauaufsichtsbehörden und sonstige Fachkräfte, die mit Fragen des Brandschutzes befasst sind.

VORAUSSETZUNG Vorkenntnisse im Brandschutz, wie sie z.B. im Grundseminar „Brandschutz" vermittelt werden.

IHR NUTZEN Sie lernen die Rechtsgrundlagen zu den Rettungswegen und die Anforderungen der Bayerischen Bauordnung und der Sonderbauverordnungen an Rettungswege kennen und Sie können die erworbenen Kenntnisse in die Praxis umsetzen.

INHALT Rechtsgrundlagen zu den Rettungswegen (Bayerische Bauordnung, Sonderbauverordnungen) // Anforderungen an Rettungswege bei den verschiedenen Gebäuden (Länge, bauliche Ausbildung) // Praxisbeispiele // Diskussion und Erfahrungsaustausch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.06.2018	München	Nr. PB-18-203897 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Prüfung eines Brandschutznachweises in der Praxis **NEU**

www.bvs.de/16566

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bauaufsichtsbehörden, die mit der Prüfung von Brandschutznachweisen befasst sind (mit geringen Vorkenntnissen).

IHR NUTZEN Sie wissen, wie Sie einen Brandschutznachweis in der Praxis prüfen müssen. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit in Ihrer praktischen Arbeit.

INHALT (Berechtigung zur) Erstellung des Brandschutznachweises // Überprüfung des Brandschutznachweises: Wann findet eine Überprüfung überhaupt statt und wann nicht; wer überprüft? // Bescheinigung durch einen Prüfsachverständigen für Brandschutz versus bauaufsichtliche Prüfung des Brandschutznachweises // Überwachung der Bauausführung hinsichtlich des Brandschutzes // Fragen und Probleme aus dem Teilnehmerkreis sowie typische Probleme aus der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.06.2018	München	Nr. PB-18-203893 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Das Abstandsflächenrecht der BayBO

www.bvs.de/12240

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinden und Bauaufsichtsbehörden und sonstige Fachkräfte, die mit Fragen der Abstandsflächen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie kennen die wesentlichen Regelungen des Abstandsflächenrechts der BayBO und können sie in der Praxis anwenden. Sie können Abstandsflächen nach dem Abstandsflächenrecht berechnen.

INHALT Das Abstandsflächenrecht der BayBO // Erfordernis der Einhaltung von Abstandsflächen // Lage und Tiefe der Abstandsflächen // Abstandsflächen und Planungsrecht // Berechnung von Abstandsflächen anhand konkreter Beispiele, insbesondere auch Problemfälle // Grenznahe Bauten // Abweichungen von den Abstandsflächenvorschriften // Nachbarschutz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.04.2018	München	Nr. PB-18-203887	Seminar	170,00 €
11.10.2018	München	Nr. PB-18-203888 (8 UE à 45 Min.)		

Garagen und Stellplätze NEU

www.bvs.de/16565

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Bauaufsichtsbehörden, Hochbauämtern, Bauämtern von Gemeinden sowie sonstige Fachkräfte, die mit der baurechtlichen Zulässigkeit von Garagen befasst sind.

VORAUSSETZUNG Vorkenntnisse im öffentlichen Baurecht

IHR NUTZEN Sie sind mit der planungs- und bauordnungsrechtlichen Zulässigkeit von Garagen und Stellplätzen vertraut. Sie können dieses Wissen in der Praxis anwenden.

INHALT Grundsätzliches zu Garagen und Stellplätzen nach Bauplanungs- und Bauordnungsrecht // Überblick über die Garagen- und Stellplatzverordnung (GaStellV) // Stellplatzsatzungen (inkl. Exkurs zu Fahrradsatzungen) // Garagen und Stellplätze in den verschiedenen Verfahren der BayBO // Besonderheiten beim Brandschutz (insbesondere bei Tiefgaragen) // Ausnahmen, Befreiungen, Abweichungen im Zusammenhang mit Garagen und Stellplätzen // Bauüberwachung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.03.2018	München	Nr. PB-18-203867 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Die Baugenehmigung

www.bvs.de/13106

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Bauaufsichtsbehörden, die für die Erteilung der Baugenehmigung zuständig sind.

IHR NUTZEN Sie erlangen mehr Sicherheit beim Erlass von Baugenehmigungen.

INHALT Prüfumfang bei den verschiedenen Verfahren // Aufbau und Inhalt von Baugenehmigung, Vorbescheid und Ablehnungsbescheid (insbesondere Tenor, Gründe, Nachbareinwendungen, Nebenbestimmungen und Hinweise) // Stellungnahmen von Fachbehörden als Bestandteil des Bescheids // Rechtsgrundlagen für Auflagen und Bedingungen (insbesondere technischer) // Problematik von Textbausteinen // Zustellung der Baugenehmigung // Bürgerorientierte Formulierung von Bescheiden

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.09.2018	München	Nr. PB-18-203889 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Die verfahrensfreien Vorhaben der BayBO

www.bvs.de/12712

ZIELGRUPPE Alle, die sich mit Fragen der Verfahrensfreiheit nach Art. 57 BayBO befassen müssen, also insbesondere Mitarbeiter/-innen von Gemeinden und Bauaufsichtsbehörden.

IHR NUTZEN Sie lernen die wesentlichen Verfahrensfreiheitstatbestände des Art. 57 BayBO vertieft kennen und erlangen dadurch mehr Sicherheit für die praktische Arbeit.

INHALT Allgemeines zur Verfahrensfreiheit nach Art. 57 BayBO // Die wesentlichen Verfahrensfreiheitstatbestände des Art. 57 Abs. 1 BayBO und deren Voraussetzungen, u.a.: Gebäude mit einem Bruttorauminhalt bis 75 m³ / Grenznahe Garagen und überdachte Stellplätze / Terrassenüberdachungen / Solarenergieanlagen, Kleinwindkraftanlagen / Anlagen der technischen Gebäudeausrüstung / Mobilfunkantennen / Mauern und Einfriedungen / Werbeanlagen / Freischankflächen // Verfahrensfreiheit bei Plankonformität nach Art. 57 Abs. 2 BayBO

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02.2018 19.10.2018	München Nürnberg	Nr. PB-18-203890 Nr. PB-18-203891 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Abweichungen nach Art. 63 BayBO

www.bvs.de/10089

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des technischen und nichttechnischen Dienstes von Bauaufsichtsbehörden

IHR NUTZEN Sie lernen die Voraussetzungen für die Erteilung von Abweichungen von bauordnungsrechtlichen Vorschriften kennen. Darüber hinaus können Sie praktische Erfahrungen im Kollegenkreis austauschen.

INHALT Abweichungen von bauordnungsrechtlichen Vorschriften (insbesondere Abstandsflächen) nach Art. 63 Abs. 1 BayBO // „Isolierte Abweichung" nach Art. 63 Abs. 2 Satz 2 BayBO // Voraussetzungen der einzelnen Abweichungstatbestände // Rechtsschutz (insbesondere Nachbarschutz) // Zuständigkeit für Abweichungen (Art. 63 Abs. 3 BayBO) // Neuere Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.06.2018	München	Nr. PB-18-203863 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Erteilung isolierter Abweichungen, Ausnahmen und Befreiungen durch die Gemeinden

www.bvs.de/12395

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 und keine oder nur geringe Vorkenntnisse besitzen.

IHR NUTZEN Sie erhalten fundierte Kenntnisse über die Voraussetzungen der Erteilung von Abweichungen von örtlichen Bauvorschriften, Ausnahmen und Befreiungen vom Bebauungsplan bei verfahrensfreien Vorhaben. Darüber hinaus erhalten Sie ein Skript mit Bescheidmustern, die Ihnen eine wichtige Hilfestellung für Ihre praktische Arbeit sein werden.

INHALT Zuständigkeit der Gemeinde (Art. 63 Abs. 3 Satz 1 BayBO) // Verfahrensfreie Vorhaben (Art. 57 BayBO) // Antrag(sunterlagen), Nachbarbeteiligung // Entscheidung über den Antrag // Abweichungen von örtlichen Bauvorschriften // Ausnahmen und Befreiungen vom Bebauungsplan (§ 31 BauGB) // Pflichtgemäße Ermessensausübung // Bescheidtechnik (Adressierung, Nachbarzustellung, Tenorierung, Gründe, Kostenentscheidung, Rechtsbehelfsbelehrung) // Problem etwaiger zusätzlich erforderlicher bauordnungsrechtlicher Abweichungen und sonstiger Gestattungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.11.2018	Nürnberg	Nr. PB-18-203894 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Nachbarschutz im öffentlichen Baurecht

www.bvs.de/10088

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des technischen und nichttechnischen Dienstes bei kreisangehörigen Gemeinden und Bauaufsichtsbehörden

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse hinsichtlich des Nachbarschutzes, erhalten ein Bewusstsein für die Probleme des Nachbarschutzes und tauschen praktische Erfahrungen aus.

INHALT Nachbarbegriff in sachlicher und personeller Hinsicht // Anhören des Nachbarn // Verfahrensrechtliche Position des Nachbarn // Wichtige nachbarschützende Vorschriften im Bauplanungsrecht und im Bauordnungsrecht // Rechtsbehelfe des Nachbarn // Verwirkung von Nachbarrechten // Neuere Rechtsprechung zum Nachbarrecht

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.10.2018	München	Nr. PB-18-203895 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Ordnungswidrigkeiten im Bauordnungsrecht

www.bvs.de/13107

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Bauaufsichtsbehörden, die mit Bußgeldverfahren befasst sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die wichtigsten Ordnungswidrigkeiten im Bauordnungsrecht kennen und können Bußgeldverfahren sicherer bearbeiten.

INHALT Rechtsgrundlagen // Die wichtigsten Ordnungswidrigkeiten // Bußgeldverfahren gegen die am Bau Beteiligten // Verfahren gegen juristische Personen // Zumessung der Geldbuße // Gewinnabschöpfung // Verfolgungsverjährung // Verfahren vor dem Amtsgericht (Überblick)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.10.2018	München	Nr. PB-18-203896 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Aufsicht führende Person in Versammlungsstätten

www.bvs.de/14188

EINFÜHRUNG Die Sicherheit der Besucherinnen und Besucher von Versammlungsstätten, wie z. B. Bürgerhäusern, Schulaulen, Schulfoyers, Mehrzweckhallen etc. hat nach der Neufassung der Versammlungsstättenverordnung (VStättV), die in Bayern zum 1. Januar 2008 in Kraft getreten ist, höchste Priorität. Für diese Sicherheit ist zunächst der Betreiber bzw. Gebäudeeigentümer der Versammlungsstätte verantwortlich. Mit der novellierten VStättV wurde die Betreiberverantwortung konkretisiert und personalisiert. In den Betriebsvorschriften ist eindeutig geregelt, welche Aufgaben vom Betreiber an die verantwortlichen Personen zu delegieren sind bzw. welche Aufgaben an den Veranstalter delegiert werden können. Der Schwerpunkt dieses Seminars liegt bei dem Erkennen von Gefährdungen und der Erarbeitung von Schutzmaßnahmen sowie dem Brandschutz.

ZIELGRUPPE Hausmeister/-innen, Lehrer/-innen und sonstige Mitarbeiter/-innen von kommunalen und staatlichen Einrichtungen, die während des Betriebs der Versammlungsstätte anwesend sind und damit ggf. die Funktion des Veranstaltungsleiters bzw. die Betreiberverantwortung für den Betreiber gemäß VStättV übernehmen.

IHR NUTZEN Sie können in Zusammenarbeit mit einer Fachkraft für Veranstaltungstechnik Veranstaltungen sicher durchführen und Sicherheitsmängel erkennen. Darüber hinaus können Sie Veranstaltungen gem. § 40 Abs. 5 Satz 2 VStättV betreuen und die Anwesenheit bei solchen risikoarmen Veranstaltungen abdecken.

INHALT Schutzziele der VStättV // Grundlegende Betriebsvorschriften der VStättV (Betreiberpflichten, Pflichten des Verantwortlichen) // Grundlegende Bauvorschriften der VStättV (Bestuhlungspläne, Abstände, Fluchtwege) // Unfallverhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 18 „Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung“ // Erkennen von Gefährdungen // Erarbeitung von Schutzmaßnahmen in Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik // Einsatz von Personen, die die Aufsicht führen // Verantwortung der die Aufsicht führenden Person // Vorbeugender Brandschutz // Praktische Übungen (Umsetzung von Bühnenanweisungen) in einer Versammlungsstätte // Begehung einer Versammlungsstätte // Erfahrungsaustausch

HINWEIS Die Sicherheit der Besucherinnen und Besucher von Versammlungsstätten, wie z.B. Bürgerhäusern, Schulaulen, Schulfoyers, Mehrzweckhallen etc. hat nach der Neufassung der Versammlungsstättenverordnung (VStättV), die in Bayern zum 1. Januar 2008 in Kraft getreten ist, höchste Priorität. Für diese Sicherheit ist zunächst der Betreiber bzw. Gebäudeeigentümer der Versammlungsstätte verantwortlich. Mit der novellierten VStättV wurde die Betreiberverantwortung konkretisiert und personalisiert. In den Betriebsvorschriften ist eindeutig geregelt, welche Aufgaben vom Betreiber an die verantwortlichen Personen zu delegieren sind bzw. welche Aufgaben an den Veranstalter delegiert werden können. Der Schwerpunkt dieses Seminars liegt bei dem Erkennen von Gefährdungen und der Erarbeitung von Schutzmaßnahmen sowie dem Brandschutz.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.04. bis 18.04.2018	Fürstenfeldbruck	Nr. PB-18-203864 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	450,00 €

Bestuhlungspläne für Versammlungsstätten

www.bvs.de/15108

EINFÜHRUNG Die Versammlungsstättenverordnung (VStättV) schreibt vor, dass in Versammlungsräumen das Aufstellen von Stühlen und Tischen nur nach einem genehmigten Bestuhlungsplan erfolgen darf. Oft sind diese Pläne nicht (mehr) vorhanden oder gehen an den Wünschen der Kunden und Benutzer der Versammlungsstätte vorbei.

ZIELGRUPPE Alle Personen, die mit der Vermietung und Vergabe von Versammlungsstätten mit wechselnden Bestuhlungsvarianten (z.B. in Kongress- und Kulturzentren, Mehrzweckhallen, Bürgerhäusern, Schulen usw.) betraut sind oder die für Vereine tätig sind, die Veranstaltungen planen und durchführen.

IHR NUTZEN Im Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie vorhandene Bestuhlungspläne richtig anwenden und was Sie bei der Erstellung von Bestuhlungsplänen beachten müssen.

INHALT Kurze Einführung in die VStättV // Für Bestuhlungspläne relevante Vorschriften der VStättV // Lesen von Bestuhlungsplänen // Richtiges Aufstellen der Stühle und Tische // Brandverhütung im Zusammenhang mit der Bestuhlung // Vorgehensweise bei der Erstellung von Bestuhlungsplänen // Relevante Maße für Bestuhlungspläne // Genehmigungsverfahren

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.10.2018	München	Nr. PB-18-203877 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Die Versammlungsstättenverordnung für Bauaufsichtsbehörden

www.bvs.de/11736

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Bauaufsichtsbehörden, die mit dem Vollzug der Versammlungsstättenverordnung befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die wesentlichen Regelungen der Versammlungsstättenverordnung und erlangen dadurch mehr Sicherheit bei ihrem Vollzug.

INHALT Die wesentlichen Regelungen der Versammlungsstättenverordnung (VStättV), u.a. Anwendungsbereich, Brandschutzkonzept // Vollzug von § 46 Abs. 3 und § 47 VStättV // Besprechung von praktischen Fällen // Diskussion von Problemen und Erfahrungen aus der Praxis der Teilnehmer/-innen

HINWEIS Auf Fragen der Organisation der Versammlungsstätten und Anforderungen anderer Gesetze an Veranstaltungen in Versammlungsstätten, wie z.B. Art. 12 Gaststättengesetz (GastG), Art. 19 Landesstraf- und Verordnungsgesetz (LStVG) wird in diesem Seminar nicht eingegangen. Wenn Sie die Thematik „Genehmigung von Veranstaltungen" interessiert, so finden Sie hierzu etwas im Seminar „Gaststättenrecht und Veranstaltungen in kreisangehörigen Gemeinden", das Sie im Themenbereich „Öffentliche Sicherheit und Ordnung", Unterbereich „Gewerbe- und Gaststättenrecht" finden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.11.2018	München	Nr. PB-18-203892 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Versammlungsstättenverordnung für Hausmeister/-innen

www.bvs.de/16312

ZIELGRUPPE Hausmeister/-innen, die Versammlungsstätten zu betreuen haben.

IHR NUTZEN Sie kennen Verantwortlichkeiten und Kompetenzen der Hausmeisterin / des Hausmeisters im Zusammenhang mit Versammlungsstätten.

INHALT Die wesentlichen Regelungen der Versammlungsstättenverordnung im Überblick // Verantwortlichkeiten und Kompetenzen, insbesondere der Hausmeisterin / des Hausmeisters // Persönliche Haftungsrisiken kennen und vermeiden // Fragen und Probleme aus der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.10.2018	Nürnberg	Nr. PB-18-203900 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Straßen- und Wegerecht – Basiswissen

www.bvs.de/15106

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Landkreise, Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Städte mit keinen oder geringen Kenntnissen im Straßen- und Wegerecht

IHR NUTZEN Sie werden mit zentralen rechtlichen Grundlagen des Straßen- und Wegerechts vertraut gemacht.

INHALT Rechtsgrundlagen // Widmung, Umstufung, Einziehung // Gemeingebrauch und Sondernutzung // Straßenbaulast // Verkehrssicherungspflicht // Führen von Bestandsverzeichnissen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04. bis 27.04.2018	Landshut	Nr. PB-18-203941	Seminar	250,00 €
07.05. bis 09.05.2018	Lauingen	Nr. PB-18-203940	Unterkunft	98,00 €
23.07. bis 25.07.2018	Utting	Nr. PB-18-203942	Verpflegung	81,00 €
15.10. bis 17.10.2018	Feuchtwangen	Nr. PB-18-203943 (16 UE à 45 Min.)		

Bestandsverzeichnisse nach Straßen- und Wegerecht

www.bvs.de/10114

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Landkreise, Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Städte, die mit dem Anlegen bzw. Führen von Bestandsverzeichnissen nach dem Straßen- und Wegerecht befasst sind.

IHR NUTZEN Sie lernen, wie Sie Bestandsverzeichnisse anlegen und führen können und Sie haben Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch.

INHALT Rechtsgrundlagen // Widmung // Umstufung // Einziehung // Erstmaliges Erstellen des Bestandsverzeichnisses // Fortführen des Bestandsverzeichnisses

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 20.02.2018	Neustadt	Nr. PB-18-203937	Seminar	230,00 €
09.04. bis 10.04.2018	Feuchtwangen	Nr. PB-18-203938	Unterkunft	49,00 €
01.10. bis 02.10.2018	Utting	Nr. PB-18-203939 (14 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Straßen- und Wegerecht – Praxistag Schwerpunkt: Bestandsverzeichnisse

www.bvs.de/15706

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen von Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Städten sowie Landratsämtern (Aufsicht), die mit Fragen des Straßen- und Wegerechts, insbesondere mit dem Anlegen bzw. Führen von Bestandsverzeichnissen befasst sind und schon ein (Grundlagen-)Seminar zum Straßen- und Wegerecht bei der BVS besucht haben.

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen lernen anhand konkreter Fälle/Beispiele, wie Sie Bestandsverzeichnisse anlegen und führen können. Sonstige ausgewählte Probleme des Straßen- und Wegerechts werden im Seminar vertieft behandelt. Die Teilnehmer/-innen haben darüber hinaus Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch unter sachkundiger Moderation der Dozenten.

INHALT Vertiefte Behandlung der Themen Widmung, Umstufung und Einziehung mit Beispielen hierzu // Widmungsrechtliche Abgrenzung von Ortsstraßen – Gemeindeverbindungsstraßen – öffentlichen Feld- und Waldwegen (ausgebaut bzw. nicht ausgebaut) // Einvernehmliche bzw. aufsichtliche Umstufung in die zutreffende Straßenklasse – Voraussetzungen und Verfahren // Allgemeines zu den öffentlichen Feld- und Waldwegen // Rechtsfolgen von Fehlern beim erstmaligen Anlegen der Bestandsverzeichnisse // Diskussion von Fragen und Problemen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.09.2018	München	Nr. PB-18-203944 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Straßen- und Wegerecht für „Tiefbauer/-innen“

www.bvs.de/15107

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im kommunalen Bereich, die im weitesten Sinne im Tiefbau tätig und dabei mit Fragen des Straßen- und Wegerechts befasst sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die Vorschriften des Bayerischen Straßen- und Wegegesetzes kennen, die für Mitarbeiter/-innen im Tiefbaubereich von Bedeutung sind. Dadurch werden Sie in Ihrer täglichen Arbeit sicherer mit Fragen des Straßen- und Wegerechts umgehen können.

INHALT Rechtsgrundlagen // Straßenbaulast // Verkehrssicherungspflicht // Winterdienst // Reinigung // Beleuchtung // Vorübergehende Beschränkung des Gemeingebrauchs // Sondernutzungen, Gestattungen // Abgrenzung des Straßenrechts zum Straßenverkehrsrecht

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.09.2018	Nürnberg	Nr. PB-18-203945 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Vorkaufsrechte nach BauGB

www.bvs.de/10115

ZIELGRUPPE Dienstkräfte von Städten und Gemeinden sowie sonstige Dienstkräfte, die mit Vorkaufsrechten nach dem BauGB befasst sind.

IHR NUTZEN Sie kennen die Möglichkeiten und Grenzen der Ausübung von gesetzlichen Vorkaufsrechten nach dem BauGB und Sie können diese Vorkaufsrechte rechtssicherer ausüben.

INHALT Gesetzliche Vorkaufsrechte der Gemeinde nach BauGB // Möglichkeiten und Grenzen dieser Vorkaufsrechte // Verfahren bei der Ausübung von Vorkaufsrechten // Rechtsprechung zu den Vorkaufsrechten nach BauGB // Einzelfragen und Zweifelsfälle aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.06.2018	München	Nr. PB-18-203862 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Umlegung nach dem BauGB (Grundzüge)

www.bvs.de/10116

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen kommunaler und staatlicher Liegenschaftsverwaltungen und sonstige Dienstkräfte, die mit der Umlegung nach dem BauGB befasst sind mit keinen oder geringen Vorkenntnissen.

IHR NUTZEN Sie sind mit den rechtlichen Grundlagen der Umlegung nach dem BauGB vertraut. Sie kennen das Verfahren einer Umlegung.

INHALT Rechtsgrundlagen // Rechtliche Voraussetzungen // Durchführung einer Umlegung // Umlegungsausschuss // Übertragung auf das Vermessungsamt // Technischer Ablauf // Umlegungsplan // Rechtliche Wirkungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.10.2018	München	Nr. PB-18-205533 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Gutachterausschuss – Aufgaben der Geschäftsstelle (Grundlagenseminar)

www.bvs.de/10339

ZIELGRUPPE Vorsitzende und Mitglieder von Gutachterausschüssen sowie Mitarbeiter/-innen der Geschäftsstellen

IHR NUTZEN Sie lernen die Aufgaben der Gutachterausschüsse und ihrer Geschäftsstellen kennen und können wesentliche Daten des Grundstücksmarktes ableiten. Sie erwerben grundlegendes Wissen über die Erstellung von Verkehrswertgutachten.

INHALT Rechtliche Grundlagen // Rechtsstellung und Aufgaben des Gutachterausschusses und der Geschäftsstelle // Kaufpreissammlung und Kaufpreisanalyse // Statistische Auswertemethoden // Bodenpreisindexreihen, Umrechnungskoeffizienten und Liegenschaftszinssätze // Vergleichsfaktoren für bebaute Grundstücke // Ermittlung von Bodenrichtwerten // Anfertigen von Verkehrswertgutachten (Grundlagen) // Auswirkungen der ImmoWertV auf die Tätigkeit des Gutachterausschusses und seiner Geschäftsstelle

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06. bis 20.06.2018	Feuchtwangen	Nr. PB-18-203861	Seminar	260,00 €
23.07. bis 25.07.2018	Beilngries	Nr. PB-18-203837	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Grundstückswertermittlung

www.bvs.de/10118

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen mit geringen praktischen Erfahrungen, die im Bau- oder Liegenschaftswesen mit Verkehrswertermittlungen befasst sind, wie z. B. Mitglieder von Gutachterausschüssen.

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundkenntnisse in der Grundstückswertermittlung und lernen die Verfahren der Grundstücksbewertung kennen.

INHALT Rechtliche Grundlagen, insbesondere Baugesetzbuch (BauGB) und Immobilienwertermittlungsverordnung (ImmoWertV) // Begriff des Verkehrswertes gemäß BauGB und ImmoWertV // Ermittlung des Verkehrswertes nach dem Vergleichswert-, Sachwert- und Ertragswertverfahren // Wertermittlung von unbebauten und bebauten Grundstücken // Grundstücke mit Rechten und Belastungen (Grundlagen) // Bodenwert in besonderen Fällen // Hinweis auf Neuerungen in der Wertermittlung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 18.04.2018	Feuchtwangen	Nr. PB-18-203860	Seminar	260,00 €
12.09. bis 14.09.2018	Beilngries	Nr. PB-18-203838	Unterkunft	98,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	81,00 €

Grundstückswertermittlung – Wertermittlung bebauter und unbebauter Grundstücke

www.bvs.de/12700

ZIELGRUPPE Alle, die mit der Erstellung von Verkehrswertgutachten befasst sind (insbesondere Mitglieder von Gutachterausschüssen) mit Vorkenntnissen.

IHR NUTZEN Sie erfahren im Seminar, was bei der Wertermittlung unbebauter (baureifer) und bebauter Grundstücke im Zusammenhang mit der Immobilienwertermittlungsverordnung (ImmoWertV) und der Bodenrichtwert-Richtlinie (BRW-RL) zu beachten ist.

INHALT Darstellung des Entwicklungszustands und dessen Bedeutung (§ 5 ImmoWertV) // Auswirkung weiterer Grundstücksmale bei Grundstücken (§ 6 ImmoWertV) // Die Bedeutung eines zentralen Orts für die Preisbildung (Baulücke im Innenbereich bzw. Lage im Außenbereich) // Erläuterung/Anwendung der Differenzwertmethode und des Residualverfahrens // Ermittlung des Verkehrswerts in Sonderfällen gem. § 16 ImmoWertV (Berechnungen: Trümmer-/Liquidationsgrundstück/Merkantiler Minderwert)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.10.2018	Nürnberg	Nr. PB-18-203929 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Gutachterausschuss – Kaufpreissammlung NEU

www.bvs.de/16568

ZIELGRUPPE Alle, die mit der Erstellung von Verkehrswertgutachten befasst sind (insbesondere Mitglieder von Gutachterausschüssen) mit Vorkenntnissen.

IHR NUTZEN Sie erfahren im Seminar, was bei der Wertermittlung unbebauter (baureifer) und bebauter Grundstücke im Zusammenhang mit der Immobilienwertermittlungsverordnung (ImmoWertV) und der Bodenrichtwert-Richtlinie (BRW-RL) zu beachten ist.

INHALT Darstellung des Entwicklungszustands und dessen Bedeutung (§ 5 ImmoWertV) // Auswirkung weiterer Grundstücksmale bei Grundstücken (§ 6 ImmoWertV) // Die Bedeutung eines zentralen Orts für die Preisbildung (Baulücke im Innenbereich bzw. Lage im Außenbereich) // Erläuterung/Anwendung der Differenzwertmethode und des Residualverfahrens // Ermittlung des Verkehrswerts in Sonderfällen gem. § 16 ImmoWertV (Berechnungen: Trümmer-/Liquidationsgrundstück/Merkantiler Minderwert)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.11.2018	München	Nr. PB-18-205539 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Gutachterausschuss – Bodenrichtwerte NEU

www.bvs.de/16567

ZIELGRUPPE Alle, die mit der Erstellung von Verkehrswertgutachten befasst sind (insbesondere Mitglieder von Gutachterausschüssen) mit Vorkenntnissen.

IHR NUTZEN Sie erfahren im Seminar, was bei der Wertermittlung unbebauter (baureifer) und bebauter Grundstücke im Zusammenhang mit der Immobilienwertermittlungsverordnung (ImmoWertV) und der Bodenrichtwert-Richtlinie (BRW-RL) zu beachten ist.

INHALT Darstellung des Entwicklungszustands und dessen Bedeutung (§ 5 ImmoWertV) // Auswirkung weiterer Grundstücksmale bei Grundstücken (§ 6 ImmoWertV) // Die Bedeutung eines zentralen Orts für die Preisbildung (Baulücke im Innenbereich bzw. Lage im Außenbereich) // Erläuterung/Anwendung der Differenzwertmethode und des Residualverfahrens // Ermittlung des Verkehrswerts in Sonderfällen gem. § 16 ImmoWertV (Berechnungen: Trümmer-/Liquidationsgrundstück/Merkantiler Minderwert)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.10.2018	München	Nr. PB-18-205542 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Das Grundbuch besser lesen und verstehen

www.bvs.de/10340

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen (z.B. kommunaler und staatlicher Liegenschaftsverwaltungen), die mit Grundbuchfragen befasst sind, mit keinen oder geringen Vorkenntnissen.

IHR NUTZEN Sie lernen die Bedeutung des Grundbuchs sowie die Grundlagen des Grundbuchrechts kennen und können Grundbucheintragungen lesen und verstehen.

INHALT Rechtliche Grundlagen // Bedeutung des Grundbuchs // Aufbau, Abteilungen des Grundbuchs // Einblick in den Inhalt und den Rang von Rechten // Grundstücksveränderungen, Rangänderungen, Veränderungen von Rechten und deren Nachvollziehbarkeit im Grundbuch

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.02.2018	München	Nr. PB-18-203922 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Erbbaurecht

www.bvs.de/10344

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Liegenschaftsverwaltungen, die mit Fragen des Erbbaurechts befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse im Erbbaurecht.

INHALT Erbbaurecht als grundstücksgleiches Recht // Bedeutung des Erbbaurechts in der Praxis // Begründung, Bestellung, Fortführung des Erbbaurechts // Notarielle Verbriefung des Erbbaurechtsvertrages // Einflussmöglichkeiten auf das Grundstück // Erbbauzins // Zeitliche Begrenzung des Erbbaurechts, Heimfall

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.07.2018	München	Nr. PB-18-203923 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Grundstück und Vermessung

www.bvs.de/10346

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen kommunaler und staatlicher Bau- und Liegenschaftsverwaltungen

IHR NUTZEN Sie erlangen Grundkenntnisse über Inhalt und Fortführung des Liegenschaftskatasters und lernen das Zusammenwirken von Vermessungsamt, Grundbuchamt, Notariat sowie Gemeinde kennen.

INHALT Organisation, rechtliche Grundlagen // Zusammenwirken von Vermessungsamt, Notar und Grundbuchamt // Grundstücksvermessung und Abmarkung // Der Fortführungsnachweis (Veränderungsnachweis) // Genauigkeit der Grundstücksgrenzen und -flächen // Das Amtliche Liegenschaftskataster-Informationssystem (ALKIS) als bundeseinheitliche Standardlösung // Das Geoportal der Bayerischen Vermessungsverwaltung // Aufbau einer Geodateninfrastruktur

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.06.2018	München	Nr. PB-18-203927 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Grundstücksmanagement

www.bvs.de/12736

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen kommunaler Liegenschaftsverwaltungen

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen des Grundstücksverkehrs kennen und erfahren, wie Sie Verhandlungen vorbereiten und kostenbewusst führen, Verträge klar und präzise formulieren sowie Rechtsgeschäfte zügig und sicher abwickeln.

INHALT Kauf, Tausch und Verkauf von Grundstücken // Immobilien-Angebot an die Kommune // Kriterien für die Beurteilung des Ankaufs bzw. Verkaufs von Gebäuden // Städtebauliche Gesichtspunkte, Grundstücksmarketing // Kaufverhandlungen inkl. Verhandlungsführung // Alternativen der Vertragsgestaltung, Vorverträge, „Optionen" // Kaufpreisgestaltung, Belastungen, Finanzierung // Inhalte des Vertrags // Sicherung, Grundbuchvormerkung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.02. bis 13.02.2018	Lauingen	Nr. PB-18-203928 (14 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	260,00 € 49,00 € 53,00 €

Immobilienkauf und -verkauf durch die öffentliche Hand

www.bvs.de/15288

EINFÜHRUNG Beim Kauf bzw. Verkauf von Immobilien durch die öffentliche Hand geht es regelmäßig um viel Geld. Umso wichtiger ist es somit für Sie als der für Immobilientransaktionen zuständigen Person, sich im weiten Feld des Immobilienrechts auszukennen. So müssen Sie zum Beispiel über Grundkenntnisse im öffentlichen Baurecht verfügen, um zu einer korrekten Einschätzung der baurechtlichen Situation der Immobilie zu kommen. Darüber hinaus müssen Sie mit dem Immobilien-Kaufrecht und damit zusammenhängenden grundbuchrechtlichen Aspekten vertraut sein. Nicht zuletzt sollten Sie auch über Grundkenntnisse in der Bewertung von Immobilien verfügen. Das gilt sogar dann, wenn Sie jeweils Fachleute einschalten. Denn diese Fachleute brauchen zumindest eine sachkundige Ansprechpartnerin/einen sachkundigen Ansprechpartner.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus dem staatlichen und kommunalen Bereich, die mit dem An- und Verkauf von Immobilien befasst sind.

IHR NUTZEN Im Seminar lernen Sie, wie ein korrekter Ablauf von Immobilientransaktionen aussehen sollte. Sie erhalten grundlegende Kenntnisse des Immobilienrechts. Außerdem werden anhand von Praxisbeispielen zentrale Aspekte der Bewertung von Immobilien und der Prüfung von Sach- und Rechtsmängeln behandelt. Dadurch können Sie Immobilienkäufe und -verkäufe rechtssicherer vorbereiten bzw. durchführen.

INHALT 1. Vorbereitung des Vertrags: Klärung des Kaufgegenstands / Bewertungsfragen im Überblick / Verhandlungen mit dem Vertragspartner / Zuständigkeitsfragen, Vertretungsbefugnis, erforderliche Beschlüsse (z. B. des Gemeinde-/Stadtrats) // 2. Vertragsgestaltung und Beurkundung: Funktion, Bedeutung und Formalien der notariellen Beurkundung / Inhalte des Kaufvertrags / Vor-/Nachbereitungen, Zusammenarbeit mit dem Notariat / Regelungen zur Kaufpreiszahlung und zu den Kosten des Vertrags sowie deren Fälligkeit sowie zu den Erschließungskosten / Regelungen zu Altlasten, Belastungen des Grundstücks usw. / Auflassungsvormerkung – Instrument zur Sicherung des Grundstücksübertragungsrechts // 3. Vollzug des Vertrags: Behördliche Genehmigungen / Bedeutung des Übergangs von Besitz, Nutzungen und Lasten / Übergabe der Immobilie (Schlüsselübergabe, Übergabeprotokoll) // 4. Vertragsaufhebung: Gründe (Sach- und Rechtsmängel) / Notarielle Form / Löschung der Auflassungsvormerkung / Rückabwicklung des Vertrags (Aufwendungsausgleich)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.07.2018	München	Nr. PB-18-203930 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Liegenschaftsrecht (Privatrecht)

www.bvs.de/10341

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen kommunaler und staatlicher Liegenschaftsverwaltungen mit keinen oder geringen Vorkenntnissen

IHR NUTZEN Sie erwerben bzw. erweitern und vertiefen Kenntnisse im Liegenschaftsrecht und haben Gelegenheit, praktische Erfahrungen auszutauschen.

INHALT Erwerb von Rechten an Grundstücken // Recht der Vormerkung // Sache, Bestandteil, Zubehör // Pfandrechte an Rechten // Erbbaurecht, Wohnungseigentum // Grundpfandrechte, Grundschuld // Löschungsvormerkung und -anspruch // Reallasten, Nießbrauch, Dienstbarkeit // Rang, dingliche Rechte // Grundbuchrecht // Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen // Verhandlung mit Grundstückseigentümern // Vertragsgestaltung allgemeiner Nutzungsverträge

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 02.03.2018	Utting	Nr. PB-18-203931	Seminar	360,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Mietrecht

www.bvs.de/10347

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen staatlicher und kommunaler Liegenschaftsverwaltungen, die mit Mieten befasst sind (mit keinen oder geringen Vorkenntnissen).

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihr Wissen zum Mietrecht und erlangen dadurch mehr Sicherheit in der Praxis. Außerdem erhalten Sie Gelegenheit, praktische Erfahrungen im Kreise der Kolleginnen und Kollegen auszutauschen.

INHALT Grundlagen des Mietrechts // Mietvertrag (u.a. Zustandekommen, Inhalt, Hauptpflichten, Mietminderung, Schadenersatzpflicht) // Gebrauchsüberlassung an Dritte (Untervermietung), Mietsicherheiten // Regelungen über die Miethöhe, insbesondere Mieterhöhungsvereinbarung, Staffelmiete, Indexmiete, Mieterhöhungsverlangen // Bauliche Veränderungen durch die Vermieterin/den Vermieter, insbesondere Instandhaltung und Modernisierung // Mieterhöhung bei Modernisierung, Betriebskosten, Wechsel der Vertragsparteien // Beendigung des Mietverhältnisses, insbesondere Kündigung (u.a. Form und Inhalt der Kündigung, fristlose Kündigung, befristete Mietverträge)

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar die einschlägigen mietrechtlichen Vorschriften mit. Zu empfehlen ist: Mietrecht, 48. Auflage 2015, Beck Texte im dtv.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 02.03.2018	Lauingen	Nr. PB-18-203932	Seminar	380,00 €
14.05. bis 19.05.2018	Kirchseeon	Nr. PB-18-203933	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Mietverhältnisse richtig beenden und abwickeln

www.bvs.de/15526

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen staatlicher und kommunaler Liegenschaftsverwaltungen, die mit der Vermietung von Liegenschaften befasst sind und Vorkenntnisse im Mietrecht haben.

IHR NUTZEN Sie kennen die Möglichkeiten der Beendigung des Mietverhältnisses und können diese Kenntnisse in die Praxis umsetzen. Sie sind vertraut mit der Abwicklung eines Mietverhältnisses.

INHALT Kündigungsmöglichkeiten aus Vermietersicht, z.B. Eigenbedarf / Wirtschaftliche Verwertung / Zahlungsverzug / Stetige verspätete Zahlungen / Kautionsverzug // Die richtige Abmahnung // Verhalten bei Übergabe und Abnahme // Mängel und Schäden bei Mietende – was tun? // Aktuelles zum Thema Schönheitsreparaturen // Verjährung von Schadenersatzansprüchen // Die Zwangsräumung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.09.2018	München	Nr. PB-18-203934 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Umlage der Betriebskosten bei Vermietung

www.bvs.de/10350

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen kommunaler und staatlicher Liegenschaftsverwaltungen

IHR NUTZEN Sie können Betriebskosten abrechnen und erarbeiten Lösungen für Problemfälle aus der Praxis.

INHALT Rechtsgrundlagen, Begriffe // Mietvertrag, Neubaumietenverordnung // Betriebskostenverordnung // Katalog der umlegungsfähigen Betriebskosten // Abrechnung der Betriebskosten (Abrechnungszeitraum, -einheit) // Umlegungsmaßstäbe // Leerstehende Wohnungen // Inhalt, Form, Frist der Abrechnung // Vorauszahlung, Nachforderung // Einsichtsrecht der Mieterin/des Mieters // Mitteilungspflicht bei Neuvermietung // Umlegung erhöhter Betriebskosten // Energieausweis // Haushaltsnahe Dienstleistungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.03.2018	München	Nr. PB-18-203936 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Dienstwohnungen

www.bvs.de/10353

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen kommunaler und staatlicher Liegenschaftsverwaltungen, die mit Fragen im Zusammenhang mit (Werks-)Dienstwohnungen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundlagenwissen zum Dienstwohnungsrecht und erarbeiten Lösungen für Problemfälle aus der Praxis.

INHALT Wesen der Dienstwohnung, Abgrenzung zur Mietwohnung Voraussetzung für Erklärung und Zuweisung einer Dienstwohnung Berechtigung und Verpflichtung zum Beziehen einer Dienstwohnung Ausstattung und Instandhaltung // Mietpreisermittlung, Betriebskosten Sonderfälle

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.10.2018	München	Nr. PB-18-203886 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Pachten

www.bvs.de/10349

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen staatlicher und kommunaler Liegenschaftsverwaltungen, die mit Pachten befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihr Wissen zum Pachtrecht und erlangen mehr Sicherheit in der Praxis.

INHALT Pachtrecht (u.a. Rechtsnatur und Inhalt der Pacht, Abgrenzung zu anderen Verträgen, Rechte und Pflichten von Pächter und Verpächter) // Besonders geregelte Pachtverhältnisse // Pachtverträge (konkrete Beispiele, Regelungsinhalte), insbesondere im Bereich der Landwirtschaft

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.09.2018	München	Nr. PB-18-203935 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Wohnraumförderung (Eigenwohnungen) – Verwaltung

www.bvs.de/10354

Grundseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im nichttechnischen Dienst von Kreisverwaltungsbehörden (Bewilligungsstellen) und Regierungen (Fachaufsicht)

IHR NUTZEN Sie erlangen die erforderlichen Kenntnisse über Wohnraumförderung, um Förderungsanträge bearbeiten und Bauherren zu Förderungsfragen beraten zu können.

INHALT Einführung in die Wohnraumförderung / Föderalismusreform und Wohnraumförderungsrecht / DVWoR, insbesondere Zuständigkeiten / Rechtliche Wirkung von Richtlinien / Bezüge zum staatlichen Haushaltsrecht // Förderung von Eigenwohnungen im Bayerischen Wohnungsbauprogramm und im Bayerischen Zinsverbilligungsprogramm / Fördervoraussetzungen / Soziale Dringlichkeit / Kosten und Wohnflächen, technische Fördervorgaben / Darlehen, Zuschüsse und Eigenleistungen / Tragbarkeit der Belastung / Anhebung der zum Lebensunterhalt verbleibenden Mindestbeträge / Neue Kappungsregelung und ihre Handhabung / Zinsverbilligungsprogramm und Kombiförderung // Förderung von baulichen Maßnahmen zur Anpassung von selbst genutztem Wohneigentum an die Belange von Menschen mit Behinderung / Zielgruppe der Förderung / Art und Umfang der Förderung / Einführung einer Bagatellgrenze / Wegfall der Förderung bei Neubauten / Subsidiaritätsklausel // Förderverfahren, Schlussbestimmungen / Auszahlung / Übergangsregelung / Ausnahmen // Grundzüge der Einkommensermittlung nach dem Bayerischen Wohnraumförderungsgesetz // Aufgaben der Bayerischen Landesbodenkreditanstalt // Einführung in das Grundbuch- und Grundstücksbeleihungsrecht

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.03. bis 28.03.2018	Utting	Nr. PB-18-203950 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	260,00 € 98,00 € 81,00 €

Wohnraumförderung (Eigenwohnungen) – Verwaltung

www.bvs.de/14144

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im nichttechnischen Dienst von Kreisverwaltungsbehörden (Bewilligungsstellen) und Regierungen (Fachaufsicht) mit Vorkenntnissen in der Wohnraumförderung

VORAUSSETZUNG Vorkenntnisse aus dem Bereich der Wohnraumförderung, wie sie z.B. im Grundseminar zur Wohnraumförderung vermittelt werden.

IHR NUTZEN Im Workshop werden Fälle aus der Praxis der Wohnraumförderung besprochen, so dass Sie lernen, wie praktische Fallgestaltungen sachgerecht zu bearbeiten sind. Sie erlangen dabei vertiefte Kenntnisse über die Wohnraumförderung, um auch schwierige Förderungsanträge bearbeiten und Bauherren bei Finanzierungsproblemen beraten zu können.

INHALT Vertiefung ausgewählter Themen des Grundseminars // Bearbeitung von praktischen Fällen // Fragen und Probleme aus dem Teilnehmerkreis

HINWEIS Dieser Workshop lebt von der Behandlung Ihrer Fälle aus der Praxis. Bitte bringen Sie diese zum Seminar mit oder übersenden Sie uns diese ca. zwei Wochen vor Seminarbeginn zu. Wir leiten die uns zugesandten Fälle und Probleme aus der Praxis an den Dozenten weiter, der sie im Rahmen des Möglichen behandeln wird.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.09.2018	München	Nr. PB-18-203949	Seminar	150,00 €
19.11.2018	München	Nr. PB-18-203951 (8 UE à 45 Min.)		

Wohnraumförderungsbestimmungen

www.bvs.de/12218

EINFÜHRUNG Mit dem Programmjahr 2012 wurden in Bayern neue Wohnraumförderungsbestimmungen (WFB 2012) in Kraft gesetzt. Diese WFB wurden in den Jahren 2012, 2013 und 2014 geändert. Dabei sind Anpassungen an die aktuelle Zinsentwicklung genauso vorgenommen worden, wie strukturelle Änderungen und die Neueinführung einer zweiten Fördermethodik bei der Mietwohnraumförderung. Gegenstand des Seminars ist ein Überblick über die Richtlinien, wobei der Schwerpunkt auf den Änderungen in der Förderung und beim Verfahren liegt. Aber auch die Bezüge zu den gesetzlichen Grundlagen, den Zuständigkeitsregelungen und dem staatlichen Haushaltsrecht werden dargestellt.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im technischen und nichttechnischen Dienst von Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen, die mit der Wohnraumförderung befasst sind.

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen lernen die Regelungen der Wohnraumförderungsbestimmungen 2012 einschließlich der zwischenzeitlichen Änderungen kennen und erhalten Hilfestellungen für die praktische Umsetzung.

INHALT 1. Grundsätzliches: Föderalismusreform und Wohnraumförderungsrecht / DVWoR, insbesondere Zuständigkeiten /Rechtliche Wirkung von Richtlinien /Bezüge zum staatlichen Haushaltsrecht // 2. Mietwohnraumförderung: a) Einkommensorientierte Förderung (EOF) / Mietenbandbreite / Erhöhte einheitliche Kostenobergrenze / Differenzierung der Förderung durch Zuschläge / Förderung unter dem Vorbehalt der wirtschaftlichen Notwendigkeit / Einkommensstufen bei der belegungsabhängigen Förderung / Besondere technische Anforderungen / Festsetzungsdauer der Zusatzförderung sowie Änderungsgründe // / b) Aufwendungsorientierte Förderung (AOF) / Fördersystematik im Detail / Erläuterung der zulässigen Ansätze in der Wirtschaftlichkeitsberechnung // 3. Eigenwohnraumförderung: Fördervoraussetzungen / Soziale Dringlichkeit / Kosten und Wohnflächen, technische Fördervorgaben / Darlehen, Zuschüsse und Eigenleistungen / Tragbarkeit der Belastung / Anhebung der zum Lebensunterhalt verbleibenden Mindestbeträge / Neue Kappungsregelung und ihre Handhabung / Zinsverbilligungsprogramm und Kombiförderung // 4. Anpassung von Wohnraum an die Belange von Menschen mit Behinderung: Zielgruppe der Förderung / Art und Umfang der Förderung / Einführung einer Bagatellgrenze / Wegfall der Förderung bei Neubauten / Subsidiaritätsklausel // 5. Förderverfahren, Schlussbestimmungen: Auszahlung /Übergangsregelung /Ausnahmen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.06.2018	München	Nr. PB-18-203952 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Einkommensermittlung nach dem Bayerischen Wohnraumförderungsgesetz

www.bvs.de/10356

ZIELGRUPPE Dienstkräfte im nichttechnischen Dienst von Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen

IHR NUTZEN Sie erlangen Grundkenntnisse über steuerrechtliche Grundlagen und können die Einkommensermittlung praxisgerecht durchführen.

INHALT Einkommensgrenzen, Ziele der Einkommensermittlung // Haushaltsangehörige (Haushaltsbegriff des BayWoFG, Wohnsitz, Haushaltszugehörigkeit, Verwandtschaft und Schwägerschaft, vorübergehende Abwesenheit und Lösung vom Haushalt) // Gesamteinkommen und Jahreseinkommen // Jahreseinkommen (Anknüpfung an das Einkommensteuerrecht, Einkunftsarten, Werbungskosten, steuerfreie Einnahmen, Berücksichtigung des Katalogs aus § 2 DVWoR, Auskunftspflichten der Finanzbehörden und Arbeitgeber) // Unterschiedliche Ermittlungszeiträume // Pauschale Abzüge für Steuern, Kranken- und Pflegeversicherung sowie Beiträge zur Altersversorgung (Art. 6 Abs. 3 BayWoFG) // Freibeträge und Abzugsbeträge (Art. 5 Abs. 2 und 3 BayWoFG)

HINWEIS Bitte bringen Sie zum Seminar folgende Rechtsvorschriften mit:
– Bayerisches Wohnraumförderungsgesetz (BayWoFG)
– Verordnung zur Durchführung des Wohnraumförderungs- und Wohnungsbindungsrechts (DVWoR)
– Einkommensteuergesetz (EStG)
Außerdem wird ein Taschenrechner benötigt. Speziell zur Einkommensermittlung bei Selbstständigen bieten wir ein eigenes Seminar an.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.06.2018	München	Nr. PB-18-203947 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Einkommensermittlung nach dem Bayerischen Wohnraumförderungsgesetz

www.bvs.de/10357

Workshop

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen im nichttechnischen Dienst von Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen

VORAUSSETZUNG Vorheriger Besuch des Seminars „Einkommensermittlung nach dem Bayerischen Wohnraumförderungsgesetz" und praktische Erfahrung in der Einkommensermittlung

IHR NUTZEN Sie werden mit schwierigen Fragen und Probleme bei der Einkommensermittlung anhand von Beispielen vertraut gemacht und Ihnen wird die Verknüpfung der steuer- mit der wohnraumrechtlichen Einkommensermittlung in einer Seminarübung aufgezeigt. Außerdem werden konkrete Fälle aus dem Teilnehmerkreis behandelt und die entsprechenden Lösungen aufgezeigt.

INHALT Einkommensteuerrechtliche Behandlung von Einkünften // Ermittlungszeitraum // Haushaltsangehörige // Einkommensermittlung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.09.2018	München	Nr. PB-18-203948 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Einkommensermittlung bei Selbständigen nach dem BayWoFG

www.bvs.de/14869

ZIELGRUPPE Fachkräfte im öffentlichen Dienst, die mit der Wohnraumförderung befasst sind und dabei auch das Einkommen Selbständiger ermitteln müssen.

VORAUSSETZUNG Kenntnisse in der Wohnraumförderung und praktische Erfahrungen im Vollzug des BayWoFG

IHR NUTZEN Sie können die Unterlagen von Selbständigen richtig interpretieren und auswerten. Sie kennen die Besonderheiten der Einkommensermittlung bei Selbständigen nach dem BayWoFG und den Wohnraumförderungsbestimmungen. Auf Fragen und Problemfälle aus der Praxis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer wird eingegangen.

INHALT Geeignete und notwendige Auskünfte und Belege // Begriff des Einkommens bei Selbständigen nach Art. 5 ff. BayWoFG und den Wohnraumförderungsbestimmungen 2012 (Nr. 33 Tragbarkeit der Belastung) // Arten der Gewinnermittlung // Auswertung von Einnahmen-Überschussrechnungen, Einkommensteuerbescheiden etc. // Bedeutung „Betriebswirtschaftlicher Auswertungen" (BWA) // Interpretation der Privatentnahmen // Abzug der Steuern und Versicherungsbeiträge zur Ermittlung der Tragbarkeit der Belastung

DOZENT/-IN Dr. Robert P. Maier, Wirtschaftsprüfer und Steuerberater

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07.2018	München	Nr. PB-18-203946 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

STÄDTEBAU

Einführung in die Städtebauförderung ... 655
Denkmalschutz ... 655
Denkmalschutz – Aktuelle Rechtsprobleme - ... 655
Denkmalpflege in der Praxis am Beispiel der Großen Kreisstadt Rothenburg o. d. Tauber ... 656
Praktische Denkmalpflege – Begrifflichkeiten ... 656

VERGABE VON BAU- UND PLANUNGSLEISTUNGEN

Die Gemeinde als Bauherrin – Bauausgaben der Gemeinde und Rolle der Gemeinde als öff. Bauherrin – Grundseminar ... 657
Aktuelle Rechtsprechung zum Vergabewesen – Schwerpunkt VOB - ... 657
Architekten- und Ingenieurvertragsrecht ... 658
Ausschreibung und Vergabe von Reinigungsleistungen ... 658
Die Mängelansprüche im Bauvertrag nach VOB und BGB ... 659
Die Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen nach der Vergaberechtsreform 2016 ... 659
Die Vergabe von Bauleistungen nach der Vergaberechtsreform 2016 ... 660
Freihändige Vergabe von Bauaufträgen ... 660
Grundlagen des Vergabewesens – Schwerpunkt VOB - ... 660
Haftung der Architekten und Ingenieure ... 661
HOAI in der Praxis (Hochbau) – Workshop ... 661
Mit Nachträgen bei öffentlichen Bauaufträgen rechtssicher umgehen ... 662
Vermeidung von Fehlern bei der Bauvergabe ... 662
Vergabe von Bauleistungen nach der VOB – Kompaktseminar ... 663
Vergabe von Bauleistungen (Hochbau) – Verwendung von Formblättern - – Praxistag(e) ... 663
Leistungsverzeichnisse nach VOB richtig aufstellen ... 664
Prüfung und Wertung von Angeboten nach VOB ... 664
Verträge mit Planern (Architekten und Ingenieuren) und Honorarrecht (HOAI) – Grundseminar ... 664
Verträge mit Planern (Architekten und Ingenieuren) und Honorarrecht (HOAI) – Hochbau – Aufbauseminar ... 665
Verträge mit Planern (Architekten und Ingenieuren) und Honorarrecht (HOAI) – Tiefbau – Aufbauseminar ... 665
Gebäudemanager/-in (BVS) ... 666

HOCHBAU

Grundlagen des Gebäudemanagements – Modul 1 der Weiterbildung Gebäudemanager/-in (BVS) ... 668
Gebäudemanagement – Organisation und Betrieb – Modul 2 der Weiterbildung Gebäudemanager/-in (BVS) ... 668
Technisches Gebäudemanagement (TGM) – Modul 3 der Weiterbildung Gebäudemanager/-in (BVS) ... 669
Kaufmännisches Gebäudemanagement (Bau, TGA) – Modul 4 der Weiterbildung Gebäudemanager/-in (BVS) ... 669
Infrastrukturelles Gebäudemanagement – Modul 5 der Weiterbildung Gebäudemanager/-in (BVS) ... 670
EDV-Systeme für die Immobilienbewirtschaftung – Modul 6 der Weiterbildung Gebäudemanager/-in (BVS) ... 670
Gebäudemanagement – Leistungsnachweis, Projekt – Modul 7 der Weiterbildung Gebäudemanger/-in (BVS) ... 670
Der/die Hausmeister/-in als Gebäudemanager/-in ... 671

Gebäudemanagement – Betreiberverantwortung, Verkehrs- und Betriebssicherheit 671
Technisches Gebäudemanagement für Verwaltungskräfte NEU 672
Bau-Projektsteuerung 672
Baumaßnahmen professionell gemanagt! – Workshop 673
Die Gemeinde als Bauherrin – Bauausgaben der Gemeinde und Rolle der Gemeinde als öff. Bauherrin – Aufbauseminar 673
Die Gemeinde als Bauherrin – Bauausgaben der Gemeinde und Rolle der Gemeinde als öff. Bauherrin – Aufbauseminar 674
Das neue Bauvertragsrecht 674
Schul- und Kindergartenbau – sicherheitstechnische Grundlagen 675
Bau von Kinderkrippen – Sicherheitstechnische Grundlagen 675
Technik für „Verwaltungskräfte“ (Hochbau) 676
Typische Mängel am Bau 676

TIEFBAU

Förderung des kommunalen Straßenbaus 677
Fortbildungslehrgang für Bauaufseher/-innen der Landkreise 677
Fortbildungslehrgang für Straßenmeister/-innen der Landkreise 678
Tiefbauwesen – Landkreise 678
Tiefbauwesen – Städte und Gemeinden 679
Vorbereitungsseminar für die verwaltungseigene Straßenwärterprüfung 679
Führungskompetenz für Bauhofleiter/-innen 682
Wirkungsvolle Gesprächsführung für Bauhofleiter/-innen 682
Konflikte am Bauhof konstruktiv lösen 683
Umgang mit schwierigen Mitarbeitern/-innen am Bauhof 683

BAUHÖFE

Aktuelle Entwicklungen im Bauhofbereich 684
Der Bauhof – Grundseminar 684
Der Bauhof – Aufbauseminar 685
Die/der Sicherheitsbeauftragte im Bauhof 685
Haftungsrecht für Bauhofleiter/-innen 686
Überwachung und Prüfung von Ingenieurbauwerken bei Kreis- und Gemeindestraßen 686
Überwachung und Unterhaltung von Verkehrsflächen 687
Kontrolle von Verkehrsflächen 687
Unterhaltung und Instandsetzung von Straßen- und Verkehrsflächen 688
Verkehrsrechtliche Angelegenheiten vollziehen 688
Winterdienst 688

Einführung in die Städtebauförderung

www.bvs.de/11957

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die mit Fragen der Städtebauförderung befasst sind und nur geringe Vorkenntnisse besitzen.

IHR NUTZEN Ihnen werden die wesentlichen Regelungen des Städtebauförderungsrechts vermittelt. Außerdem lernen Sie das Verfahren und die Abrechnung von Städtebauförderungsmaßnahmen kennen. Dadurch erhalten Sie mehr Sicherheit bei der Durchführung von Städtebauförderungsmaßnahmen.

INHALT Neue Entwicklungen in der Städtebauförderung // Rechtliche Aspekte und Verfahrensablauf (insbesondere Festlegung eines Sanierungsgebiets, Programmaufstellung, Beantragung von Fördermitteln, Bewilligung, Verwendungsnachweis, Abrechnung) // Abrechnung von Städtebauförderungsmaßnahmen (u.a. Abrechnung von Gesamtmaßnahmen, private Sanierungsmaßnahmen, Ausgleichsbeträge, Anliegerbeiträge, Abrechnung von Einzelmaßnahmen) // Sonstige ausgewählte Probleme der Förderung // Fragen und Fälle aus der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.07.2018	München	Nr. BA-18-204737 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Denkmalschutz

www.bvs.de/10632

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Denkmalschutzbehörden, die im Baugenehmigungs- und Erlaubnisverfahren tätig sind.

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse im Denkmalschutz und Sie erhalten die Gelegenheit, aktuelle Probleme zu erörtern sowie praktische Erfahrungen auszutauschen.

INHALT Aktuelle Rechtsfragen // Finanzielle und steuerliche Regelungen // Vergabe von Zuschüssen // Vollzug von Vorschriften // Praktische Denkmalpflege // Stadtsanierung // Stadtbildpflege und Stadterhaltung // Durchsetzung von Belangen der Denkmalpflege // Fragen der Zusammenarbeit // Umwelteinflüsse auf Baudenkmäler // Exkursion

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege

HINWEIS In der Seminargebühr ist eine Exkursion nach Regensburg enthalten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.10. bis 19.10.2018	Deggendorf	Nr. BA-18-204735 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	360,00 € 196,00 € 151,00 €

Denkmalschutz – Aktuelle Rechtsprobleme

www.bvs.de/10633

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Denkmalschutzbehörden, die im Baugenehmigungs- und denkmalschutzrechtlichen Erlaubnisverfahren tätig sind.

IHR NUTZEN Sie werden mit den aktuellen Rechtsproblemen im Denkmalschutzrecht vertraut gemacht.

INHALT Aktuelle Rechtsprobleme (u.a. Gebäudemehrheiten-Ensemble, Nähe-, Ausstattungsbegriff, Veränderungen, Zuständigkeiten, Verfahren, Bodendenkmalpflege, Planungs- und Baurecht) // Aktuelle Rechtsprechung // Probleme und Fragen aus der Praxis

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Landesamt für Denkmalpflege

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10.2018	München	Nr. BA-18-204736 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Denkmalpflege in der Praxis am Beispiel der Großen Kreisstadt Rothenburg o. d. Tauber

www.bvs.de/15833

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von unteren Denkmalschutzbehörden mit geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie lernen anhand konkreter Beispiele aus der Großen Kreisstadt Rothenburg o.d. Tauber zentrale Aspekte der praktischen Denkmalpflege kennen.

INHALT „Werkzeuge" zur Denkmalpflege wie z.B. Denkmalschutzgesetz, kommunale Satzungen (Gestaltungssatzung, Werbeanlagensatzung), usw. // Organisation und Ablauf eines Sprechtages mit dem Landesamt für Denkmalpflege // Besichtigung von zwei Objekten (ein kommunales und ein privates Bürgerhaus) unter Beiziehung eines örtlichen Restaurators // Vorstellung von Befunduntersuchungen, statische Besonderheiten, energetische Sanierungen usw. // Ablauf eines Gesprächs zur Beratung eines Eigentümers oder Investors, Inhalt der vorbereitenden Untersuchungen mit Darstellung der Fördermöglichkeiten // Besprechung der Brandschutzanforderungen im Altbau mit Darstellung von Lösungsmöglichkeiten, gerade auch in der Hotellerie // Ausgewählte Aspekte der Bodendenkmalpflege in der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04. bis 11.04.2018	Rothenburg	Nr. BA-18-204734 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 98,00 € 81,00 €

Praktische Denkmalpflege – Begrifflichkeiten

www.bvs.de/16344

EINFÜHRUNG Sie sind in einer Unteren Denkmalschutzbehörde tätig und haben noch wenig Erfahrung mit den Begrifflichkeiten in der Denkmalpflege und der zeitlichen Einordnung von Gebäuden? Sie fühlen sich daher unsicher bei Gesprächen mit den Bauherren oder Kollegen aus anderen Fachbehörden, wie zum Beispiel dem Landesamt für Denkmalpflege, oder auch externen Architekten? Dann ist das Seminar genau das richtige für Sie!

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im Öffentlichen Dienst, die eine Verwaltungsausbildung haben oder „Techniker/-innen" ohne Erfahrung in der Denkmalpflege, die mit denkmalgeschützten Gebäuden zu tun haben.

IHR NUTZEN Sie lernen anhand verschiedener Beispiele die wesentlichen Begriffe aus dem Bereich der Denkmalpflege kennen und können die Bauzeit der Gebäude grob einordnen.

INHALT Zentrale Begriffe aus der Denkmalpflege // Beispiele von typischen Architekturmerkmalen vom frühen Mittelalter bis zur Nachkriegszeit // Erklärung von dendrochronologischen Untersuchungen // Inhalt von restauratorischen Befunduntersuchungen // Erklärung von Tragwerksgutachten // Typische Merkmale in historischen Dächern, wie Abbundzeichen // Erklärung der historischen farblichen Fassungen von Gebäuden in den verschiedenen Epochen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.02.2018	München	Nr. BA-18-203857 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Die Gemeinde als Bauherrin – Bauausgaben der Gemeinde und Rolle der Gemeinde als öff. Bauherrin

www.bvs.de/10638

Grundseminar

ZIELGRUPPE Kommunale Mitarbeiter/-innen des technischen und nichttechnischen Dienstes im Bereich des Hoch- bzw. Tiefbaus, die erst seit kurzer Zeit (öffentliche) Baumaßnahmen ausschreiben, überwachen und abrechnen und über keine oder nur geringe Vorkenntnisse verfügen.

IHR NUTZEN Sie lernen im Seminar die wesentlichen Grundlagen für die Ausschreibung, Durchführung und Abrechnung von Baumaßnahmen kennen, wodurch Sie in die Lage versetzt werden, kleinere Baumaßnahmen vertragsgerecht abwickeln zu können.

INHALT Bedarfsermittlung und Willensbildung // Vergabe der Planungsaufträge an Architektinnen/Architekten und Ingenieurinnen/Ingenieure // Inhalte des Planervertrags zu Leistung und Honorar // Planungsablauf und Planungsinhalte (Kostenplanung) // Vergabe der Bauaufträge an Baufirmen (Grundlagen, Vergabeunterlagen, Ablauf des Vergabeverfahrens) // Baudurchführung und Abrechnung (Grundlagen des Bauvertrags, Umgang mit Problemen bei der Baudurchführung, Umgang mit Abschlags- und Schlussrechungen)

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.07. bis 20.07.2018	Beilngries	Nr. BA-18-204751 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	460,00 € 196,00 € 151,00 €

Aktuelle Rechtsprechung zum Vergabewesen – Schwerpunkt VOB –

www.bvs.de/10662

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiter/-innen, die mit der Vergabe von Planungs- und Bauleistungen befasst sind.

VORAUSSETZUNG Vorkenntnisse im Vergabewesen, insbesondere in der VOB

IHR NUTZEN Sie lernen die neueste Rechtsprechung zur Vergabe von Planungs- und Bauleistungen kennen und Sie können die Erkenntnisse daraus in die Praxis umsetzen.

INHALT Neueste Rechtsprechung zu: Ausschreibungspflicht, ausschreibungslose Vergaben, Schwellenwerte, Wahl der richtigen Vergabe- und Vertragsordnung, Eignungsprüfung, Zuschlagskriterien, Vorabinformation, Aufhebung der Ausschreibung, Vergabevermerk, Schadenersatzansprüche der Bieter, Besonderheiten des Verhandlungsverfahrens

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.03.2018 21.09.2018	München München	Nr. BA-18-204748 Nr. BA-18-204747 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Architekten- und Ingenieurvertragsrecht

www.bvs.de/15893

EINFÜHRUNG Die zunehmende Verrechtlichung des Wirtschaftslebens hat auch vor den Architektinnen/Architekten und Ingenieurinnen/Ingenieuren nicht Halt gemacht. Wenn man bedenkt, dass hinter der Beauftragung von Architektinnen/Architekten und Ingenieurinnen/Ingenieuren die Planung und Realisierung von kostenträchtigen Bauvorhaben stehen, ist es angesichts der damit verbundenen wirtschaftlichen Risiken einleuchtend, wie wichtig es ist, sich mit den typischen Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Beauftragung von Architektinnen/Architekten und Ingenieurinnen/Ingenieuren zu befassen.

ZIELGRUPPE Alle, die Verträge mit Architekten und Ingenieuren abzuschließen haben.

IHR NUTZEN Sie erlangen mehr Sicherheit bei der Beauftragung von Architektinnen/Architekten und Ingenieurinnen/Ingenieuren.

INHALT Überblick über die wichtigsten Rechtsänderungen zum 01.01.2018 // Rechtsnatur des Architekten-/Ingenieurvertrages // Abschluss des Architekten-/Ingenieurvertrages // Auftragsinhalt und Auftragsumfang, stufenweise Beauftragung // Durchführung und Abwicklung des Vertrages (Planung, Vergabe, Bauüberwachung) // Beendigung des Architekten-/Ingenieurvertrages // Haftung der Architektin/des Architekten bzw. der Ingenieurin/des Ingenieurs // Verhältnis von Ausführungsmängeln zu Planungs- und Überwachungsmängeln // Objekt- und Fachplaner, Projektsteuerer

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.04.2018	München	Nr. BA-18-204749 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Ausschreibung und Vergabe von Reinigungsleistungen

www.bvs.de/15405

EINFÜHRUNG Werden Reinigungsleistungen nicht in Eigenleistung erbracht, sondern an externe Reinigungsfirmen vergeben, sind Behörden und sonstige Einrichtungen der öffentlichen Hand den Regularien des Vergaberechts unterworfen. Um ein möglichst optimales Ergebnis beim „Einkauf" der Reinigungsleistungen zu erreichen, bedarf es einer Fülle von Kenntnissen des Ausschreibungsrechts, aber auch des Reinigungshandwerks. Im Seminar werden diese Kenntnisse vermittelt.

IHR NUTZEN Sie erfahren im Seminar, wie Sie Reinigungsleistungen vergeben müssen und auf welche definierten Leistungsstandards Sie dabei achten sollten. Außerdem wird Ihnen aufgezeigt, wie Sie die Vergabe vergaberechtskonform durchführen.

INHALT Vorüberlegungen zur Vergabe von Reinigungsleistungen und Ermittlung der erforderlichen Parameter (Flächenbedarf und sonstige Massenermittlung, zu definierende Leistungsstandards, Reinigungstiefe, zu verwendende Reinigungsmittel usw.) // Wahl des richtigen Ausschreibungsverfahrens (unter- oder oberhalb des EU- Schwellenwerts?), Zulassung von Nebenangeboten? // Bekanntmachung der Ausschreibung // Erforderliche „Verdingungsunterlagen", wie z. B. Aufforderung zur Abgabe eines Angebots, Bewerbungsbedingungen, Leistungsbeschreibung und Leistungsverzeichnis usw. // Behandlung und Wertung der Angebote, Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots // Zuschlagserteilung und Vertragsschluss

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.05.2018	München	Nr. BA-18-204750 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Die Mängelansprüche im Bauvertrag nach VOB und BGB

www.bvs.de/11767

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen öffenticher Auftraggeber, die mit Mängelansprüchen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie werden mit den wichtigsten Mängelansprüchen vertraut gemacht, wodurch Sie rechtssicherer mit dem Mängelrecht beim Bauvertrag umgehen können.

INHALT Einführung // Abnahme // Der Baumangel // Die Mängelansprüche // Prüfungs- und Hinweispflicht des Auftragnehmers und ihre Folgen // Mitverursachung von Mängeln durch den Auftraggeber // Voraussetzungen und Konkurrenz der Mängelrechte vor und nach der Abnahme // Mängelhaftung des Architekten/Ingenieurs // Haftungsverteilung und interner Ausgleich zwischen verschiedenen Baubeteiligten // Verjährung von Mängelhaftungs- und Ausgleichsansprüchen

HINWEIS Unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung wird das Seminar praxisgerecht über das gültige (Bau-)Mangelhaftungsrecht nach VOB und BGB informieren. Die Kernbereiche werden an zahlreichen Beispielsfällen aus der Praxis erläutert. Die praktischen Auswirkungen der obergerichtlichen Rechtsprechung für die Bauabwicklung sowie für die Vorbereitung und Durchführung von Bauprozessen werden erörtert. Konkrete Haftungssituationen und Lösungsmöglichkeiten werden jeweils diskutiert.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.07.2018	München	Nr. BA-18-204752 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Die Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen nach der Vergaberechtsreform 2016

www.bvs.de/14658

ZIELGRUPPE Alle, die mit der Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erfahren, worauf Sie bei einer Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen nach der neuen Vergabeverordnung achten müssen. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit in Ihrer täglichen Arbeit.

INHALT Die Neuerungen aufgrund der Vergaberechtsreform im Gefolge der Umsetzung der Vergaberichtlinie 2014/24/EU im Überblick, u.a. Abschaffung der VOF, Regelung im GWB und in der neuen Vergabeverordnung // Das Verfahren im einzelnen, insbesondere Schwellenwertberechnung, Teilnahmewettbewerb, Bekanntmachung, Auswahlkriterien, Vergabeunterlagen, Zuschlagskriterien, Abschluss des Verfahrens

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.03.2018	Nürnberg	Nr. BA-18-204753	Seminar	170,00 €
04.05.2018	München	Nr. BA-18-204754		
04.06.2018	München	Nr. BA-18-204690 (8 UE à 45 Min.)		

Die Vergabe von Bauleistungen nach der Vergaberechtsreform 2016

www.bvs.de/15832

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im staatlichen und kommunalen Bereich, die mit der Vergabe von Bauaufträgen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie kennen die Neuregelungen zur Vergaberechtsmodernisierung (Vergaberechtsmodernisierungsgesetz, Verordnung zur Modernisierung des Vergaberechts – Art. 1: Vergabeverordnung- und Vergabeordnung für Bauleistungen – VOB) im Zusammenhang mit der Vergabe von Bauleistungen oberhalb des EU-Schwellenwerts und deren Auswirkungen auf den „unterschwelligen" Bereich.

INHALT Überblick über die wesentlichen Neuerungen infolge des Vergaberechtsmodernisierungsgesetzes // Vergabe von Bauleistungen in Abgrenzung zu sonstigen Leistungen // Exkurs: Wegfall von VOL (für den Bereich oberhalb des EU-Schwellenwerts) und VOF, Neuregelungen in GWB (Teil 4) und VgV (Art. 1 der Verordnung zur Modernisierung des Vergaberechts) // Die Neuerungen der neugefassten VOB/A 2016 // Wahl des richtigen Vergabeverfahrens // Das Vergabeverfahren im einzelnen (mit Schwerpunkt auf den Neuerungen)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02.2018	München	Nr. BA-18-204755 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Freihändige Vergabe von Bauaufträgen

www.bvs.de/15404

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der öffentlichen Hand, die mehr Sicherheit bei der freihändigen Vergabe von Bauleistungen erlangen wollen mit Vorkenntnissen im Vergaberecht.

IHR NUTZEN Sie lernen die Voraussetzungen und die korrekte Durchführung einer freihändigen Vergabe von Bauleistungen kennen.

INHALT Vergabe von Bauleistungen im Wege der freihändigen Vergabe, insbesondere: Vergabearten der VOB / Voraussetzungen für die freihändige Vergabe von Bauleistungen / Anforderungen an die freihändige Vergabe von Bauleistungen / Leistungsverzeichnis / Angebotseinholung / Aufklärung, Prüfung und Wertung der Angebote // Folgen einer freihändigen Vergabe ohne Vorliegen der Voraussetzungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.06.2018	München	Nr. BA-18-204756 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Grundlagen des Vergabewesens – Schwerpunkt VOB

www.bvs.de/10650

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des technischen und nichttechnischen Dienstes, die mit der Vergabe von Bauleistungen befasst sind, mit geringen praktischen Erfahrungen.

IHR NUTZEN Sie lernen die wesentlichen Grundlagen des Vergabewesens kennen und Sie können diese in der Praxis anwenden.

INHALT Grundsätze des öffentlichen Auftragswesens // Vergabe von Bauleistungen // Aufstellung der Verdingungsunterlagen // Abhaltung des Eröffnungstermins // Prüfung und Wertung der Angebote // Hinweis auf Besonderheiten bei der EU-weiten Vergabe // Freihändige Vergabe (unter Berücksichtigung der aktuellen Wertgrenzen) // Fragen und Probleme aus dem Teilnehmerkreis

HINWEIS Sie lernen die wesentlichen Grundlagen des Vergabewesens kennen und Sie können diese in der Praxis anwenden.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 24.04.2018	Utting	Nr. BA-18-204758	Seminar	260,00 €
25.07. bis 26.07.2018	Utting	Nr. BA-18-204759	Unterkunft	49,00 €
24.10. bis 25.10.2018	Utting	Nr. BA-18-204757 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	53,00 €

Haftung der Architekten und Ingenieure

www.bvs.de/11744

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kommunalen und staatlichen Auftraggebern, Juristinnen und Juristen sowie Architektinnen und Architekten

IHR NUTZEN Sie lernen den rechtlichen Umgang mit Haftungsansprüchen gegenüber Planerinnen und Planern kennen.

INHALT Vertragliche Haftung, Besonderheiten der Leistungsbeschreibung des Architektenwerkes, das Teilerfolgurteil des BGH, Verstoß gegen die Regeln der Technik // Systematik des Mängelrechts // Der Schadenersatzanspruch, Kausalität der Pflichtverletzung, Verschulden der Planerin/des Planers, Sowieso-Kosten, Vorteilsausgleich // Neuere Rechtsprechung zur Haftung, Einzelfälle, insbesondere Haftung im Kostenbereich // Gesamtschuld mit anderen Planerinnen/Planern und Baubeteiligten // Gesetzliche Haftung, Verkehrssicherungspflichten, Nachbarrecht, Baustellenverordnung // Verjährung von vertraglichen und gesetzlichen Ansprüchen, Organisationsverschulden, Sekundärverjährung // Grundzüge der Architekten- und Ingenieurshaftpflichtversicherung

HINWEIS Unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung wird das Seminar praxisgerecht über das gültige Haftungsrecht der Planer/-innen informieren. Die Kernbereiche werden an zahlreichen Beispielsfällen aus der Praxis erläutert. Die praktischen Auswirkungen der ober- und höchstrichterlichen Rechtsprechung für die Haftungskonstellationen sowie die Vorbereitung und Durchführung von Bauprozessen werden erörtert. Konkrete Haftungssituationen und Lösungsmöglichkeiten werden jeweils diskutiert.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.05.2018	München	Nr. BA-18-204760 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

HOAI in der Praxis (Hochbau)

www.bvs.de/13522

Workshop

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen aus dem Bereich des Hochbaus, die mit dem Abschluss von Architekten- und Ingenieurverträgen befasst sind.

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse in der HOAI

IHR NUTZEN Sie lernen die wesentlichen Inhalte der HOAI und deren Anwendung in der Praxis anhand konkreter praktischer Fälle kennen.

INHALT Grundsätzliches zum Vertragsschluss und zum Inhalt des Vertrags mit der Architektin/dem Architekten bzw. der Ingenieurin/dem Ingenieur // Die HOAI als gesetzliches Preisrecht (u.a. Anwendungsbereich, Gliederung) // Einzelfragen zu den anrechenbaren Kosten und zu den Honorarzonen der HOAI // Möglichkeiten des Abweichens von der HOAI // Behandlung praktischer Fälle aus dem Bereich des Hochbaus // Fragen und Probleme aus der Praxis der Teilnehmer/-innen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06.2018	München	Nr. BA-18-204761 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Mit Nachträgen bei öffentlichen Bauaufträgen rechtssicher umgehen

www.bvs.de/13100

ZIELGRUPPE Erfahrene technische Mitarbeiter/-innen des kommunalen und staatlichen Bereichs aus dem Hochbau bzw. Tiefbau

IHR NUTZEN Sie können mit Nachträgen sachgerecht umgehen und erlangen dadurch mehr Sicherheit in Ihrer täglichen Arbeit.

INHALT Rechtliche Grundlagen // Vereinbarte Vergütung für die Vertragsleistung // Vergütungsanpassung bei Änderung von Art und Umfang der Leistung // Vergütungsanpassung nach den Grundlagen der Preisermittlung // Leitfaden zur Vergütung bei Nachträgen (VHB 510) // Prüfbare Begründung von Nachtragsansprüchen // Auswirkungen auf die Bauzeit // Verzögerte Erteilung des Zuschlags // Unterdeckung allgemeiner Geschäftskosten // Spekulationspreise // Produktivitätsverluste // Fragen und Probleme aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.09.2018	München	Nr. BA-18-204763 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Vermeidung von Fehlern bei der Bauvergabe

www.bvs.de/10701

ZIELGRUPPE Staatliche und kommunale Mitarbeiter/-innen, die mit der Vergabe von Bauleistungen befasst sind.

VORAUSSETZUNG Grundkenntnisse im Vergaberecht

IHR NUTZEN Sie lernen Fehler kennen, die eine Bauvergabe angreifbar machen, und Sie werden in die Lage versetzt, diese in Ihrer praktischen Arbeit weitgehend zu vermeiden.

INHALT Überblick über die wichtigsten Neuerungen infolge der Vergaberechtsmodernisierung 2016 // Vermeidung von Fehlern im Vergabeverfahren / Anforderungen an den Vergabevermerk / Zuordnung zur VOB / Losvergaben und EU-Schwellenwerte / Bayerische Wertgrenzen (Wie sind die „Beschränkte Ausschreibung" oder die „Freihändige Vergabe" korrekt durchzuführen?) / Leistungsbeschreibung / Formaler Angebotsausschluss (u.a. Vorgaben des BGH, praktischer Umgang mit „Cent-Positionen") / Teilnahmewettbewerb, Eignungsprüfung (Maßstäbe der Eignung, Umgang mit Gerüchten, Mitteilungspflichten der Bieter über betriebliche Veränderungen) / Angebotsauswertung (Anwendung der Kriterien, Vergabe von Punkten) / Bieterinformation über die Nichtberücksichtigung / Vorabinformation nach VgV (Voraussetzungen, Ausführlichkeit der Information, Folgen bei Nichteinhaltung) // Fehlervermeidung im Rüge- und Nachprüfungsverfahren

DOZENT/-IN Das Seminar wird von Herrn Rechtsanwalt Dr. Rainer Noch, einem ausgewiesenen Experten auf dem Gebiet des Vergaberechts, gehalten. Herr Dr. Noch ist in seiner anwaltlichen Praxis seit vielen Jahren ausschließlich mit Vergabethemen befasst. Er ist darüber hinaus bundesweit als Referent bei Tagungen und Seminaren tätig und publiziert in vielfältigster Weise zu vergaberechtlichen Themen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.04.2018	München	Nr. BA-18-204767 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Vergabe von Bauleistungen nach der VOB

www.bvs.de/12364

Kompaktseminar

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die mit der Vergabe von Bauaufträgen befasst sind und geringe Vorkenntnisse im Vergaberecht besitzen.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen kompakten Überblick über die Vergabe von Bauleistungen und erlangen dadurch mehr Sicherheit bei der Vergabe von Bauaufträgen.

INHALT Grundsätzliches zur öffentlichen Auftragsvergabe // Neuerungen im Vergabewesen, insbesondere Vergaberechtsmodernisierung 2016 // Vergabe von Bauleistungen nach der VOB / Abgrenzung zur Vergabe von Leistungen / Wahl des richtigen Vergabeverfahrens / Korrekte Durchführung der Vergabeverfahren / Richtige Vergabeunterlagen / Nachprüfungsverfahren und Bieteransprüche // Sonstige aktuelle Entwicklungen im Vergabewesen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.02.2018	München	Nr. BA-18-204766	Seminar	170,00 €
26.07.2018	München	Nr. BA-18-204696 (8 UE à 45 Min.)		

Vergabe von Bauleistungen (Hochbau) – Verwendung von Formblättern -

www.bvs.de/13553

Praxistag(e)

EINFÜHRUNG Bei der Vergabe von Bauleistungen werden häufig Formblätter verwendet, die z. B. im Vergabehandbuch Bayern (VHB) oder im HAV-KOM enthalten sind. Oftmals sind die Anwender/-innen unsicher bei der Verwendung dieser Formblätter. Das Seminar will einen Beitrag zur rechtssicheren Anwendung von Formblättern im Vergabeverfahren leisten. Der Schwerpunkt wird auf die im Vergabehandbuch Bayern verwendeten Formblätter gelegt, wo es angezeigt ist, wird auch auf das HAV-KOM eingegangen.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des öffentlichen Dienstes aus dem Bereich des Hochbaus, die mit der Vergabe von Bauleistungen befasst sind und die dabei Formblätter verwenden.

IHR NUTZEN Sie erlangen mehr Sicherheit bei der Verwendung von Formblättern im Rahmen der Vergabe von Hochbauleistungen.

INHALT Allgemeine Erläuterung, welche Formblätter bei welchen Vergabeverfahren empfohlen werden // Richtige Verwendung von Formblättern bei der Erstellung von Leistungsverzeichnissen // Prüfung der Eintragungen des Unternehmers nach Angebotsabgabe // Durcharbeiten eines Praxisbeispiels: Zusammenstellen einer Ausschreibungsunterlage / Beispiele zur Prüfung der Unternehmerangaben auf Vollständigkeit / Lohngleitklausel / Stoffmehr- oder -minderaufwendungen / Stoffpreisklausel / Preisermittlung Zuschlagskalkulation / Kalkulation über Endsumme / Aufgliederung wichtiger Einheitspreise

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.11.2018	München	Nr. BA-18-204765 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Leistungsverzeichnisse nach VOB richtig aufstellen

www.bvs.de/10656

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die mit der Aufstellung von Leistungsverzeichnissen nach VOB befasst sind.

IHR NUTZEN Sie können Leistungsverzeichnisse so erstellen, dass Nachträge vermieden werden und im Sinne der VOB abgerechnet werden kann.

INHALT Aufbau einer Ausschreibung (Überblick) // Vorbemerkungen // Funktionalausschreibung bzw. Einheitspreisausschreibung // Genauigkeit der Mengenermittlung // Festlegung der Qualitätsstandards // Vermeidung von Spekulationen // Konkretes Beispiel eines Leistungsverzeichnisses

HINWEIS Für die Vergabe von Leistungen und Dienstleistungen gibt es eigene vergleichbare Seminare im Themenbereich „Finanzen – Vergabewesen".

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.06.2018	München	Nr. BA-18-204762 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	220,00 €

Prüfung und Wertung von Angeboten nach VOB

www.bvs.de/11735

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die mit der Vergabe von Bauleistungen befasst sind.

VORAUSSETZUNG Vorkenntnisse im Vergabewesen, insbesondere in der VOB

IHR NUTZEN Sie können Angebote richtig prüfen und werten.

INHALT Änderungen im Gefolge der Vergaberechtsmodernisierung 2016 im Überblick // Grundsätze der Prüfung und Wertung von Angeboten // Formale Anforderungen an wertbare Angebote // Bietereignung // Technische Wertung der Angebote // Erkennen von Manipulationen // Bestimmung des wirtschaftlichsten Angebots // Besonderheiten bei der Wertung (z.B. Spekulationspreise) // Besonderheiten bei Verfahren oberhalb des EU-Schwellenwerts // Aktuelle Rechtsprechung // Übungsbeispiele

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11.2018	München	Nr. BA-18-204764 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Verträge mit Planern (Architekten und Ingenieuren) und Honorarrecht (HOAI)

www.bvs.de/14113

Grundseminar

ZIELGRUPPE Kommunale Mitarbeiter/-innen des technischen und nichttechnischen Dienstes im Bereich des Hoch- bzw. Tiefbaus, die erst seit kurzer Zeit Planerleistungen vergeben und abrechnen und über keine oder nur geringe Vorkenntnisse verfügen.

IHR NUTZEN Sie erfahren im Seminar, wie Sie Planerleistungen richtig vergeben und abrechnen. Außerdem wird Ihnen aufgezeigt, worauf Sie bei Verträgen mit Architekten und Ingenieuren achten müssen.

INHALT Die Planerleistung richtig vereinbaren (Beschaffenheitsvereinbarungen) // Grundzüge des gesetzlichen Preisrechts der HOAI (Umfang des Planerauftrags, anrechenbare Kosten, Honorarzone, Honorartafel) // Stufenbeauftragung // Fragen der Vertragsgestaltung

KOOPERATION In Kooperation mit dem Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.04.2018	München	Nr. BA-18-204768	Seminar	190,00 €
19.09.2018	München	Nr. BA-18-204691		
27.07.2018	München	Nr. BA-18-204769 (8 UE à 45 Min.)		

Verträge mit Planern (Architekten und Ingenieuren) und Honorarrecht (HOAI) – Hochbau

www.bvs.de/14148

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene kommunale Mitarbeiter/-innen des technischen und nichttechnischen Dienstes im Bereich des Hochbaus, die Planerleistungen vergeben und abrechnen.

VORAUSSETZUNG Vorheriger Besuch des Grundseminars oder entsprechende Vorkenntnisse

IHR NUTZEN Sie erlangen im Seminar vertiefte Kenntnisse darüber, wie Sie Planerleistungen richtig vergeben und abrechnen. Dabei wird vor allem auf schwierige Fragestellungen im Zusammenhang mit dem Planerhonorar eingegangen. Außerdem wird Ihnen aufgezeigt, worauf Sie bei Verträgen mit Architekten und Ingenieuren in der Praxis besonders achten müssen, um Streitfälle zu vermeiden.

INHALT Anrechenbare Kosten in speziellen Fallgruppen (Schule, Verwaltungsgebäude) mit Fragestellungen zur Anzahl der Objekte // Honorarzonenvereinbarung // Bauen im Bestand // Umgang mit Planerleistungen ohne Honorarbindung // Typische Probleme bei Planerverträgen – wie damit umgehen?

KOOPERATION In Kooperation mit dem Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
30.04.2018	München	Nr. BA-18-204771 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Verträge mit Planern (Architekten und Ingenieuren) und Honorarrecht (HOAI) – Tiefbau

www.bvs.de/14149

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene kommunale Mitarbeiter/-innen des technischen und nichttechnischen Dienstes im Bereich des Tiefbaus, die Planerleistungen vergeben und abrechnen.

IHR NUTZEN Sie erlangen im Seminar vertiefte Kenntnisse darüber, wie Sie Planerleistungen richtig vergeben und abrechnen. Dabei wird vor allem auf schwierige Fragestellungen im Zusammenhang mit dem Planerhonorar eingegangen. Außerdem wird Ihnen aufgezeigt, worauf Sie bei Verträgen mit Planern in der Praxis besonders achten müssen, um Streitfälle zu vermeiden.

INHALT Honorar bei Verfahrens- und Prozesstechnik // Besonderheiten bei der Honorarzonenbestimmung // Umbaumaßnahmen bei Verkehrsanlagen, Wasser- und Abwassernetzen // Besonderheiten bei der Objekteinteilung // Angemessene Honorarvereinbarungen für Planerleistungen ohne HOAI-Bindung // Typische Probleme bei Planerverträgen – wie damit umgehen?

KOOPERATION In Kooperation mit dem Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.10.2018	München	Nr. BA-18-204772 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

GEBÄUDEMANAGER/-IN (BVS)

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 Weiterbildung zum Gebäudemanagement anbieten.

ZIELGRUPPE

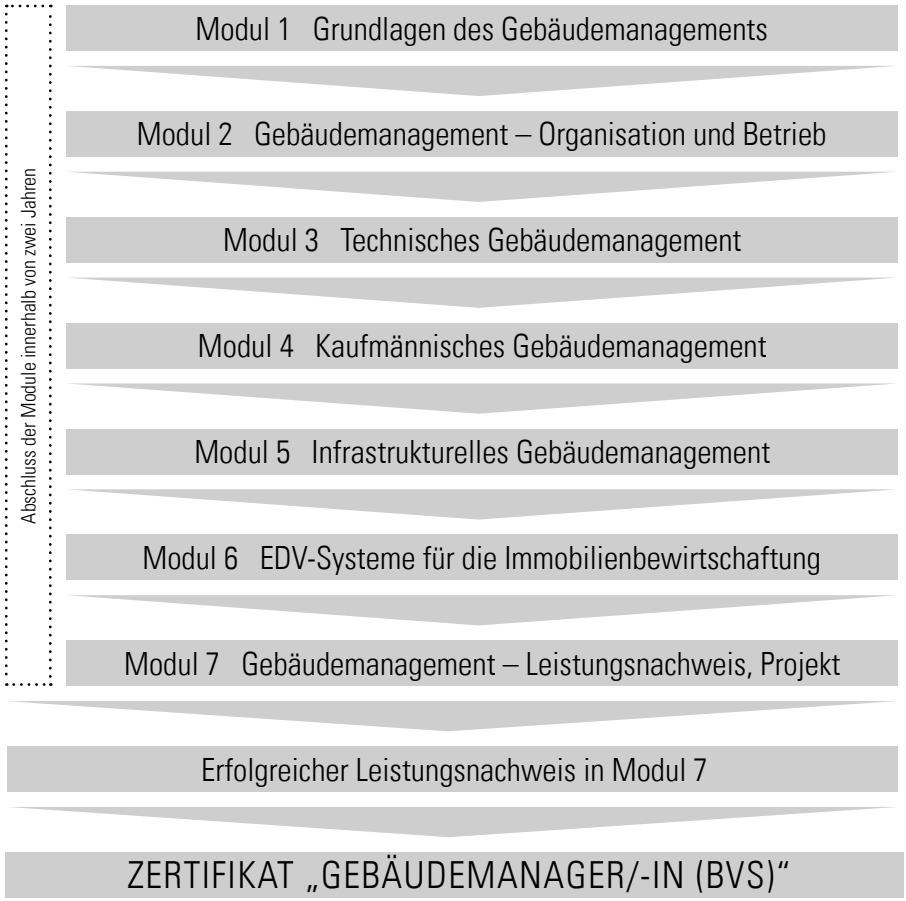
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter staatlicher und kommunaler Stellen, die mit Fragen des Gebäudemanagements (z. B. in Stadtwerken, Kommunalunternehmen, Universitätsbauämtern, Hochbauämtern, Liegenschaftsämtern, Schulbauämtern, Eigenbetrieben, Zweckverbänden, Bezirken) befasst sind.

IHR NUTZEN

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten das „Rüstzeug", um ein effizientes Gebäudemanagement einführen oder das vorhandene Gebäudemanagement optimieren zu können und damit einen Beitrag zur Haushaltsentlastung zu leisten. Die fachübergreifende Wissensvermittlung erleichtert es den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, den ganzheitlichen Blick auf das Gebäudemanagement zu schärfen.

KONZEPT

Die Weiterbildung besteht aus folgenden Seminaren (Modulen):



EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Wo finden Sie die Module (Seminare)?

Die Module dieser Qualifizierungsmaßnahme finden Sie im Bereich „Bauwesen – Architektur“ in den aktuellen Fortbildungsbroschüren (Gesamtbroschüre und Sonderbroschüre „Planen und Bauen, Bauwesen – Architektur“). Selbstverständlich finden Sie die Seminare auch im Internet unter www.bvs.de.

ABSCHLUSS

Das die Weiterbildung abschließende Modul „Gebäudemanagement – Leistungsnachweis, Projekt“ besteht aus einer von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern gemeinsam zu bearbeitenden Projektarbeit und einem Leistungsnachweis. 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 dieser Weiterbildungsmaßnahme 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:

Inhalt: Anton Miehling, Telefon 089 54057-8260, miehling@bvs.de
Organisation: Claudia Kässner, Telefon 089 54057-8695, kaessner@bvs.de

Grundlagen des Gebäudemanagements – Modul 1 der Weiterbildung Gebäudemanager/-in (BVS)

www.bvs.de/10665

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die sich mit grundlegenden Fragen des Gebäude- und Facility-Managements befassen wollen sowie Mitarbeiter/-innen, die das Zertifikat „Gebäudemanager/-in (BVS)" erlangen wollen.

IHR NUTZEN Sie erlangen einen fundierten Überblick über zentrale Aspekte im GM/FM und Sie eignen sich fachübergreifendes Praxiswissen zur Umsetzung von GM/FM an. Sie erhalten Entscheidungshilfen für die Einführung eines modernen GM/FM.

INHALT Definition von Gebäudemanagement (GM) und Facility Management (FM) // Zielsetzungen des GM / FM // Lebenszyklus von Gebäuden und dessen Bedeutung für das GM // Bewirtschaftungsprozesse im GM und deren Organisation // Vorgehen zur Einführung von GM in den Dienststellen // Leistungsbündelungen durch Organisationsanalyse im Amt // Betriebskonzept zum Bewirtschaften und Ertüchtigen von Liegenschaften // Lastenheft zur GM-Einführung unter Berücksichtigung von Schnittstellen // GM-Organigramm sowie dessen Einbindung in den Verwaltungsgliederungsplan und die Geschäftsverteilung // Einzelheiten zu den Bewirtschaftungspflichten // Die GM-Layer (Leistungsschichten) gemäß MTO-Modell // Instandhaltungsmanagement, Energiemanagement, Flächenmanagement // GEFMA- und andere Richtlinien, einschlägige Normen

HINWEIS Dieses Seminar ist das Einstiegsmodul für die Weiterbildung „Gebäudemanager/-in (BVS)" und sollte vor den anderen Modulen besucht werden, da diese auf diesem Seminar aufbauen. Bitte bringen Sie zum Seminar einen USB-Stick mit. Danke!

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.04. bis 16.04.2018	Utting	Nr. BA-18-204695 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	290,00 € 98,00 € 81,00 €

Gebäudemanagement – Organisation und Betrieb – Modul 2 der Weiterbildung Gebäudemanager/-in (BVS)

www.bvs.de/11308

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die sich mit Fragen der Organisation und des Betriebs von Immobilien befassen sowie Mitarbeiter/-innen, die das Zertifikat „Gebäudemanager/-in (BVS)" erlangen wollen.

IHR NUTZEN Sie lernen die Anforderungen an die Organisation und den Betrieb von Immobilien kennen und können das erworbene Wissen in der Praxis anwenden.

INHALT Organisation, Gebäudebetrieb, Betriebskonzept, Betreibermodelle // Einbindung der Hausmeister/-innen bzw. Haustechniker/-innen in das GM // Dokumentation von technischen Anlagen // Instandhaltung Technik, Störungsmanagement // Grundsätzliches zum Energiemanagement // Planung, Ausschreibung und Vergabe von operativen Dienstleistungen // Überwachung von operativen Dienstleistungen und deren Dokumentation // Maßnahmen zur Qualitätssicherung und zur Optimierung von Leistungen // Gesetzliche Vorgaben und Richtlinien für den Gebäudebetrieb

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.06.2018	München	Nr. BA-18-204723 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Technisches Gebäudemanagement (TGM) – Modul 3 der Weiterbildung Gebäudemanager/-in (BVS)

www.bvs.de/11306

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die sich mit Fragen des technischen Gebäudemanagements befassen sowie Mitarbeiter/-innen, die das Zertifikat „Gebäudemanager/-in (BVS)“ erlangen wollen.

IHR NUTZEN Sie lernen die Anforderungen an das technische Gebäudemanagement kennen und können das erworbene Wissen in der Praxis anwenden.

INHALT Gesetzliche Vorgaben und Richtlinien zum Technischen GM // Überblick über Haustechniksysteme, wie z. B. Heizungs-, Sanitär-, Elektro- und Lüftungstechnik // Informationstechnik, Gebäudeautomation // Informationsmanagement // Betreiben der technischen Anlagen, u. a. Inspektion, Funktionskontrolle, Wartung und Instandsetzung, Durchführung wiederkehrender Prüfungen // Sonderanlagen, wie z. B. Sprinkleranlagen, Aufzüge // Aufgaben im Zusammenhang mit Umbauten, Sanierungen und Modernisierungen // Mängelanalyse, Gewährleistungsverfolgung // Energie- und Umweltmanagement (Überblick) // Arbeitssicherheit bei betriebstechnischen Anlagen im Überblick

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.07. bis 13.07.2018	Utting	Nr. BA-18-204731 (20 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	350,00 € 98,00 € 81,00 €

Kaufmännisches Gebäudemanagement (Bau, TGA) – Modul 4 der Weiterbildung Gebäudemanager/-in (BVS)

www.bvs.de/11309

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die sich mit Fragen des kaufmännischen Gebäudemanagements befassen sowie Mitarbeiter/-innen, die das Zertifikat „Gebäudemanager/-in (BVS)“ erlangen wollen.

IHR NUTZEN Sie lernen die Anforderungen an das kaufmännische Gebäudemanagement (mit Schwerpunkt Bau, TGA und Flächen) kennen und können das erworbene Wissen in der Praxis anwenden.

INHALT Rechtsvorschriften und Richtlinien zum kaufmännischen GM // Liegenschaftsmanagement, Mietmanagement // Bewertung von Gebäuden und Grundstücken // Beschaffungsmanagement // Grundsätzliches zu Buchhaltung, Controlling sowie Kosten- und Leistungsrechnung // Kostenplanung und Kostenkontrolle // Grundlegendes zum Vertragsmanagement // Versicherungen (Überblick)

HINWEIS Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf Bau, TGA und Flächen. Ein vertieftes Eingehen auf Einzelprobleme der Kosten- und Leistungsrechnung sowie des Vertrags- und Versicherungsmanagements ist nicht möglich, da dies den Rahmen des Seminars sprengen würde.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 24.07.2018	Utting	Nr. BA-18-204727 (14 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	245,00 € 49,00 € 53,00 €

Infrastrukturelles Gebäudemanagement – Modul 5 der Weiterbildung Gebäudemanager/-in (BVS)

www.bvs.de/11307

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die sich mit Fragen des infrastrukturellen Gebäudemanagements befassen sowie Mitarbeiter/-innen, die das Zertifikat „Gebäudemanager/-in (BVS)" erlangen wollen.

IHR NUTZEN Sie kennen die Anforderungen an das infrastrukturelle Gebäudemanagement und können das erworbene Wissen in der Praxis anwenden.

INHALT Flächenmanagement, u. a. Nutzungsarten, Flächenbedarfe, Flächenstandards, Kennzahlen // Reinigung und Pflege der Immobilien (Gebäude, Fassade, Außenanlagen) // Hausmeisterdienste // Logistikdienste // Handwerkerdienste, Sicherheitsdienste // Versorgung, Entsorgung // Winterdienst // Umzugsmanagement

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.10.2018	Nürnberg	Nr. BA-18-204726 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

EDV-Systeme für die Immobilienbewirtschaftung – Modul 6 der Weiterbildung Gebäudemanager/-in (BVS)

www.bvs.de/11310

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen, die sich im Rahmen des Gebäudemanagements mit der Bewirtschaftung von Immobilien mittels EDV befassen oder dies beabsichtigen sowie Mitarbeiter/-innen, die das Zertifikat „Gebäudemanager/-in (BVS)" erlangen wollen.

IHR NUTZEN Sie bekommen einen Überblick über die Möglichkeiten zur Bewirtschaftung von Immobilien mithilfe der EDV und Sie erlangen Entscheidungssicherheit bei der Einführung solcher Systeme.

INHALT Computer Aided Facility Management (CAFM) // Systemvarianten und Funktionen // Prozess- und Datenmodelle // Datenerfassung (Bestandsaufnahme) // Abbildung der Bewirtschaftungsprozesse // Auswertungen // Auswahlkriterien und Auswahlprozess für die Software-Beschaffung (Überblick) // Grundsätzliches zur Ausschreibung von Systemen und Leistungen // Verbindung zu kaufmännischen Systemen und Schnittstellen zu anderen Systemen im Überblick

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.11.2018	Nürnberg	Nr. BA-18-204718 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Gebäudemanagement – Leistungsnachweis, Projekt – Modul 7 der Weiterbildung Gebäudemanger/-in (BVS)

www.bvs.de/11774

ZIELGRUPPE Teilnehmer/-innen an der Weiterbildung „Gebäudemanager/-in (BVS)"

IHR NUTZEN Sie bearbeiten gemeinsam mit den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern ein Projekt zum Gebäudemanagement und Sie schreiben den abschließenden Leistungsnachweis.

INHALT Projektarbeit anhand einer ausgewählten Problemstellung // Leistungsnachweis

HINWEIS An diesem abschließenden Modul der Weiterbildung „Gebäudemanager/-in (BVS)" können nur Personen teilnehmen, die zuvor alle Module dieser Qualifizierungsmaßnahme absolviert haben.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.12.2018	München	Nr. BA-18-204722 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Der/die Hausmeister/-in als Gebäudemanager/-in

www.bvs.de/10666

EINFÜHRUNG Die Hausmeisterin bzw. der Hausmeister als Person vor Ort hat eine große Bedeutung für ein effizientes Gebäudemanagement, denn sie/er stellt als erste/-r etwaigen Instandhaltungsbedarf bei den verschiedenen Gewerken fest, oder gerade sie/er kann vor Ort durch oftmals relativ einfache Maßnahmen (z. B. im Bereich des Energieverbrauchs) einen nicht unerheblichen Beitrag zur Kosteneinsparung leisten. Der Seminartitel ist bewusst gewählt, um die wichtige Funktion der Hausmeisterin/des Hausmeisters im Zusammenhang mit Gebäudemanagement zu verdeutlichen.

ZIELGRUPPE Hausmeister/-innen

IHR NUTZEN Die Teilnehmer/-innen lernen Wege und Instrumente zu einer noch effizienteren Erledigung ihrer Hausmeisterdienste kennen und werden in die Lage versetzt, diese in der Praxis anwenden zu können.

INHALT Gebäudeunterhalt und Zuarbeit zur Hausverwaltung // Haustechnik // Reinigungstechnik // Umweltschutz und Abfallwirtschaft // Energieeinsparung und Instandhaltung // TÜV-Prüfungen und betroffene Anlagentechniken // Arbeitstechniken, Arbeits- und Betriebsorganisation // Regiearbeiten, Mängelverfolgung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.05. bis 15.05.2018	Utting	Nr. BA-18-204715 (14 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	280,00 € 49,00 € 53,00 €

Gebäudemanagement – Betreiberverantwortung, Verkehrs- und Betriebssicherheit

www.bvs.de/15837

ZIELGRUPPE Alle, die mit der Verwaltung von Gebäuden zu tun haben, wie z.B. Gebäudemanager/-innen

IHR NUTZEN Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen fundierten Überblick in Sachen Betreiberverantwortung und Verkehrssicherungspflicht.

INHALT Betreiberverantwortung – Rechtsquellen und Inhalte // Ableitung aus Eigentümer- und Unternehmerstellung // Wahrnehmende Personen, Delegation // Verkehrssicherungspflicht // Rechtsgrundlage und Umfang // Beispiele für Verkehrssicherungspflicht // Haftung bei Verletzung der Betreiber- / Verkehrssicherungspflicht // Hinweis auf Funktions- und Betriebssicherheit sowie Arbeitssicherheit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.06.2018	München	Nr. BA-18-204721 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Technisches Gebäudemanagement für Verwaltungskräfte **NEU**

www.bvs.de/16563

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen des nichttechnischen Dienstes, die sich mit Fragen des technischen Gebäudemanagements befassen müssen und dieses Thema bisher weder in Aus- noch Fortbildung erlernt haben und deshalb keine oder nur geringe Vorkenntnisse besitzen.

IHR NUTZEN Sie wissen um die Bedeutung und die Anforderungen an das technische Gebäudemanagement und können diese Kenntnisse in die Praxis umsetzen.

INHALT Begriffe // Leistungskataloge und Funktionen im technischen Gebäudemanagement (TGM) im Überblick // Datenbasis zum TGM (Grundsätzliches) // Wartungs- und Instandhaltungspflichten sowie Wartungs- und Instandhaltungsmanagement einschließlich vorgegebener Prüfintervalle // Störungsmanagement // Abnahme, Übergabe, Inbetriebnahme (Überblick) // Checklisten, Dokumentation

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.11.2018	München	Nr. BA-18-204689 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Bau-Projektsteuerung

www.bvs.de/10676

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen in Bau- und Liegenschaftsverwaltungen, die mit Projektsteuerern zusammenarbeiten.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen Überblick über die Möglichkeiten einer effizienten Abwicklung von Baumaßnahmen unter Beteiligung eines externen Projektsteuerers.

INHALT Grundlagen des Bau-Projektmanagements // Einschaltung eines externen Projektsteuerers // Etappen des Projekts: Projektvorbereitung (inkl. Ausschreibung) / Projektplanung / Ausführungsvorbereitung / Ausführung / Projektabschluss // Projektstrukturplan // Termin- und Kostensteuerung // Nachtragsmanagement // Baubegleitende Qualitätssicherung (inkl. Dokumentation) im Projekt // Schlussabnahmen // Mängelverfolgung // Honorierung von Projektsteuerungsleistungen // Abschluss von Projektsteuerungsverträgen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.10.2018	München	Nr. BA-18-204712 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Baumaßnahmen professionell gemanagt!

www.bvs.de/14125

Workshop

EINFÜHRUNG Eingeschränkte Budgets, enge Terminvorgaben sowie hohe Qualitätsanforderungen stellen an alle am Bauprojekt beteiligten Personen sehr hohe Anforderungen. Effektiv und informativ gestaltete Ablaufprozesse sowie ein zielorientiertes Projektmanagement sind unabdingbar, um ein Bauprojekt erfolgreich durchführen zu können. Wert sollte dabei darauf gelegt werden, dass der Bauherr und die Auftragnehmer gemeinsam die Ziele definieren und unvermeidliche Störungen auf ein Minimum reduzieren, um daraus resultierend eine Win-Win-Situation zu erreichen.

ZIELGRUPPE Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen, die Baumaßnahmen in verantwortlicher Funktion zu betreuen und abzuwickeln haben.

IHR NUTZEN Dieses Seminar vermittelt Ihnen, wie Sie Bauprojekte erfolgreich durchführen, die Ablaufprozesse optimal gestalten, Bauablaufstörungen vermindern, Zielabweichungen erkennen, Entscheidungen klar definieren, Projektmanagementsysteme erfolgreich anwenden und Zielkorrekturen herbeiführen können. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit in Ihrer praktischen Arbeit.

INHALT Definition Projekt und Projektmanagement // Ablaufprozesse (4-Phasenmodell): Projektvertrag, Projektplanung, Projektabwicklung, Projektabschluss // Effektiver Einsatz von Projektmanagementinstrumenten (Terminplanung, M-Plan, Qualitätsplan) // Qualität und Qualitätssicherungsmaßnahmen // Anwendung der VOB, Teile B und C im Projektablauf // Kostencontrolling // Konstruktives Nachunternehmer-Management // Nachtragsmanagement: Vermeidung und Handling von Nachträgen // Die Abnahme erfolgreich durchführen // „Mangelmanagement“

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.06.2018	Nürnberg	Nr. BA-18-204713 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Die Gemeinde als Bauherrin – Bauausgaben der Gemeinde und Rolle der Gemeinde als öff. Bauherrin

www.bvs.de/14112

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene kommunale Mitarbeiter/-innen des technischen und nichttechnischen Dienstes im Bereich Tiefbau, die (öffentliche) Baumaßnahmen ausschreiben, überwachen und abrechnen.

VORAUSSETZUNG Der vorherige Besuch des Grundseminars „Die Gemeinde als Bauherrin – Bauausgaben der Gemeinde und Rolle der Gemeinde als öff. Bauherrin“ ist Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.

IHR NUTZEN Sie lernen ausgewählte Aspekte der Ausschreibung, Durchführung und Abrechnung einer Tiefbaumaßnahme vertieft kennen. Sie werden insbesondere mit den Themen vertraut gemacht, die in der Praxis häufig zu Problemen führen und es werden Ihnen Lösungsstrategien aufgezeigt.

INHALT Schwerpunktmäßige Vertiefung der Themen des Grundseminars aus der Sicht der Praxis, u.a. : Spezielle Fallgestaltungen im Tiefbau bei der Bauabrechnung (LV-Leistungen, Nachträge), Abrechnungsregelungen der VOB // Besondere Leistungen der Ingenieurin/des Ingenieurs im Tiefbau // Abrechnung und Abnahme im Straßenbau (Asphalt-Kommunal-Straßenregelung)

KOOPERATION In Kooperation mit dem Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.09.2018	München	Nr. BA-18-204717 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Die Gemeinde als Bauherrin – Bauausgaben der Gemeinde und Rolle der Gemeinde als öff. Bauherrin

www.bvs.de/14111

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Erfahrene kommunale Mitarbeiter/-innen des technischen und nichttechnischen Dienstes im Bereich Hochbau, die (öffentliche) Baumaßnahmen ausschreiben, überwachen und abrechnen.

VORAUSSETZUNG Der vorherige Besuch des Grundseminars „Die Gemeinde als Bauherrin – Bauausgaben der Gemeinde und Rolle der Gemeinde als öff. Bauherrin" ist Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar.

IHR NUTZEN Sie lernen ausgewählte Aspekte der Ausschreibung, Durchführung und Abrechnung einer Hochbaumaßnahme vertieft kennen. Sie werden insbesondere mit den Themen vertraut gemacht, die in der Praxis häufig zu Problemen führen und es werden Ihnen Lösungsstrategien aufgezeigt.

INHALT Schwerpunktmäßige Vertiefung der Themen des Grundseminars aus der Sicht der Praxis, u.a.: Vorgehen beim Architektenwettbewerb // Verhältnis der vielen Beteiligten untereinander (Objekt- und Fachplaner, Sonderfachleute) // Termine und Kosten im Griff behalten // Strategien für den Umgang mit Problemen beim Baufortschritt // Nachträge vermeiden bzw. effizient mit ihnen umgehen

KOOPERATION In Kooperation mit dem Bayerischen Kommunalen Prüfungsverband

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.06.2018	München	Nr. BA-18-204716 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	190,00 €

Das neue Bauvertragsrecht NEU

www.bvs.de/15349

EINFÜHRUNG Bisher waren im BGB weder der Bauvertrag, noch der Architekten- bzw. Ingenieurvertrag ausdrücklich geregelt; es wurde vielmehr im wesentlichen auf die Vorschriften zum Werkvertrag zurückgegriffen. Das hat sich mit dem Inkrafttreten des „Gesetzes zur Reform des Bauvertragsrechts und zur Änderung der kaufrechtlichen Mängelhaftung, zur Stärkung des zivilprozessualen Rechtsschutzes und zum maschinellen Siegel im Grundbuch- und Schiffsregisterverfahren" zum 01.01.2018 geändert. Die gravierenden Rechtsänderungen sind für jeden von Bedeutung, der mit Bauverträgen zu tun hat!

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinden und Städten, kommunaler und staatlicher Liegenschaftsverwaltungen, des Hochbaus und der technischen Dienste, Gebäudemanager/-innen, Facility-Manager/-innen, Energiebeauftragte, Architektinnen/Architekten sowie der/die Hausmeister/-in als Person vor Ort. Mitarbeiter/-innen, die mit Fragen und Problemen von Gebäuden und der Haustechnik befasst sind, sich mit Mängelansprüchen auseinandersetzen müssen sowie Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen, die Sanierungsmaßnahmen in verantwortlicher Funktion betreuen.

IHR NUTZEN Sie kennen die wesentlichen Änderungen im Bauvertragsrecht und können damit in der Praxis umgehen.

INHALT Das „Gesetz zur Reform des Bauvertragsrechts, zur ..." vom 28.04.2017, kurz: neues Bauvertragsrecht – Allgemeines, Hintergründe, Inkraftreten / Geltung // Die wesentlichen Neuerungen aufgrund dieses Gesetzes, u.a.: neue und geänderte Vorschriften im Werkvertragsrecht des BGB im Überblick / Bauträgervertrag erstmals als eigener Vertragstyp geregelt (Überblick), / Architekten- / Ingenieurvertrag erstmals normiert (Überblick) / spezielle Regelungen im Werkvertragsrecht für den Bauvertrag / Anordnung von nicht im Vertrag vereinbarten Leistungen und deren Vergütung / Kündigung aus wichtigem Grund und deren Folgen / Abnahmefiktion nach Aufforderung

DOZENT/-IN Dr. Rainer Kohlhammer, Rechtsanwalt und Fachanwalt für Bau- und Architektenrecht. Dr. Kohlhammer ist ein ausgewiesener Experte auf dem Gebiet und zählt laut „Handelsblatt & Best Lawyers" (2016 und 2017) zu den besten Rechtsanwälten im Bereich Immobilienwirtschaftsrecht in Deutschland.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.01.2018	München	Nr. BA-18-204719 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Schul- und Kindergartenbau – sicherheitstechnische Grundlagen

www.bvs.de/10664

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Liegenschaftsverwaltungen, Hochbauämtern und Bauaufsichtsbehörden, die mit Fragen des Baus von Schulen und Kindertageseinrichtungen betraut sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die sicherheitstechnischen Vorschriften und Regeln zur Prävention beim Neubau, Umbau und bei der Generalsanierung von Schulen, Sporthallen, Sportplätzen und Kindertageseinrichtungen kennen und werden in die Lage versetzt, diese in der Praxis anzuwenden.

INHALT Sicherheitstechnisches Regelwerk: Unfallverhütungsvorschrift „Schulen" / Unfallverhütungsvorschrift „Kindertageseinrichtungen" / Weitere einschlägige Regeln und Normen // Besondere Gefährdungen: Umwehrungen / Verglasungen // Bushaltestellen an Schulen // Baulich-technische Maßnahmen // Bestandsschutz // Schnittstelle Brandschutz // Ausgewählte Beispiele aus der Praxis

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Kommunalen Unfallkasse Bayern (KUVB)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.05.2018	München	Nr. BA-18-204728 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Bau von Kinderkrippen – Sicherheitstechnische Grundlagen

www.bvs.de/13183

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Liegenschaftsverwaltungen, Hochbauämtern und Bauaufsichtsbehörden, die mit Fragen des Baus von Kinderkrippen betraut sind.

IHR NUTZEN Sie lernen die sicherheitstechnischen Vorschriften und Regeln zur Prävention beim Neubau, Umbau und bei der Generalsanierung von Kinderkrippen kennen und werden in die Lage versetzt, diese in der Praxis anzuwenden.

INHALT Sicherheitstechnisches Regelwerk: Unfallverhütungsvorschrift „Kindertageseinrichtungen" mit speziellen Vorschriften für Kinderkrippen / Weitere einschlägige Regeln und Normen // Besondere Gefährdungen – insbesondere: Umwehrungen / Treppen / Verglasungen / Türen / Außenanlagen // Baulich-technische Maßnahmen // Bestandsschutz // Schnittstelle Brandschutz // Ausgewählte Beispiele aus der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.09.2018	München	Nr. BA-18-204711 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Technik für „Verwaltungskräfte“ (Hochbau)

www.bvs.de/15109

EINFÜHRUNG Sie sind im Bereich des Hochbaus tätig und haben keine technische Ausbildung? Sie fühlen sich deshalb unsicher, wenn Sie mit technischen Begriffen konfrontiert werden? Dann ist dieses Seminar genau das Richtige für Sie!

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen im öffentlichen Dienst, die mit Fragen des Hochbaus befasst sind, aber keine technische Ausbildung haben.

IHR NUTZEN Sie lernen zentrale Begriffe des technischen Hochbaus kennen und werden dadurch sicherer in Ihrer praktischen Arbeit.

INHALT Zentrale Begriffe im konstruktiven Hochbau (z. B. Materialien, Ausführungsarten, Statik) // Werkstoffe im Bauwesen // Grundlagen der Bauphysik (grober Überblick) // Feststellung und Zusammenstellung der Gewerke // Überblick über die energetische Bewertung und Optimierung von Gebäuden // Ausgewählte typische Bauschäden und Hinweise zu deren Vermeidung bzw. fachgerechten Behebung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.10.2018	München	Nr. BA-18-204729 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Typische Mängel am Bau

www.bvs.de/10672

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen kommunaler und staatlicher Liegenschaftsverwaltungen, des Hochbaus und der technischen Dienste, Gebäudemanager/-innen, Facility-Manager/-innen, Energiebeauftragte, Architektinnen/Architekten sowie der/die Hausmeister/-in als Person vor Ort. Mitarbeiter/-innen, die mit Fragen und Problemen von Gebäuden und der Haustechnik befasst sind, sich mit Mängelansprüchen auseinandersetzen müssen sowie Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen, die Sanierungsmaßnahmen in verantwortlicher Funktion betreuen.

IHR NUTZEN Dieses Seminar vermittelt Ihnen ein gutes Grundverständnis und einen Überblick über die unterschiedlichen Gebiete möglicher Baumängel. Es werden Kriterien und Wege zu einer wesentlichen Qualitätsverbesserung bei Sanierung und Neubau aufgezeigt. Sie lernen anhand konkreter Praxisbeispiele die Mängelkriterien kennen. Außerdem werden die Zusammenhänge und ihre Wechselwirkungen verdeutlicht. Dazu werden systematisch Verständnisbausteine erarbeitet. Sie haben die Möglichkeit, unter fachkundiger Leitung aktuelle Probleme zu diskutieren und Lösungsansätze für die nachträgliche Behebung zu erarbeiten. Sie können praktische Erfahrungen austauschen. Sie lernen im Seminar Instrumente zur Planungsverbesserung kennen.

INHALT Typische Ausführungsmängel an der Gebäudehülle // Typische Mängel im Bereich der Haustechnik – Ausführungsfehler // Energetische Planungsfehler // Bauphysikalische Planungsfehler, Bedenken bei der Materialauswahl // Handwerkliche Anforderungen, Gewerke übergreifend // Erörterung von Baumängeln und Bauschäden anhand von konkreten Beispielen // Erstellen einer Checkliste, Erarbeiten von Mängelkriterien zur Vermeidung von typischen Mängeln sowie Beispiele für die effiziente Behebung von Mängeln // Vorstellung von Messverfahren und Messmethoden zur Mängelerkennung und Bewertung // Herstellung des Verständnisses um den Zusammenhang zwischen Haustechnik und Gebäudehülle sowie der Ableitung von Mängeln aus diesem // Berücksichtigung der Nutzer, um zu vermeiden, dass ein Mangel entsteht // Diskussion von Fragen und Problemen aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04.2018	München	Nr. BA-18-204733 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Förderung des kommunalen Straßenbaus

www.bvs.de/10684

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen der Gemeinden bzw. der Landratsämter und Regierungen

IHR NUTZEN Sie kennen die Gegenstände der Förderung, Sie können Anträge stellen und Antragsunterlagen erstellen. Sie sind in der Lage, die zuwendungsfähigen Kosten richtig zu berechnen und Sie können Förderanträge bearbeiten. Außerdem haben Sie Gelegenheit, praktische Erfahrungen auszutauschen.

INHALT Finanzierung des kommunalen Straßenbaus nach GVFG und FAG unter Zugrundelegung der RZStra // Förderfähige Vorhaben // Fördervoraussetzungen und Art der Zuwendung // Zuwendungsfähige Kosten // Höhe der Zuwendung // Vorzeitiger Baubeginn // Förderverfahren: Antragstellung / (Inhalt der) Antragsunterlagen / Inaussichtstellung und Bewilligung (Festbetrags- oder Anteilsfinanzierung) / Auszahlung der Zuwendungen / Verwendungsnachweis // Rückforderung von Zuwendungen // Fragen und Probleme aus der Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05.2018	München	Nr. BA-18-204738 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Fortbildungslehrgang für Bauaufseher/-innen der Landkreise

www.bvs.de/12049

ZIELGRUPPE Bauaufseher/-innen, die bei Landkreisen tätig sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten aktuelle Informationen zu technischen, rechtlichen und wirtschaftlichen Themen, die für Ihren Aufgabenbereich von Bedeutung sind und Ihnen die Arbeit erleichtern. Darüber hinaus haben Sie Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch im Kollegenkreis.

INHALT Aktuelle Themen aus Recht und Praxis // Neue technische Entwicklungen // Ausgewählte Probleme des Straßenunterhalts // Asphaltbauweisen, Asphaltschäden und deren Behebung // Sanierung und Füllen von Rissen in Betonbauteilen // Abdichtungs- und Belagsarbeiten // Örtliche Bauüberwachung // Arbeitssicherheit, Unfallschutz

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Landkreistag

HINWEIS Bei den genannten Themen handelt es sich um ein Themenspektrum. Die genaue Themenauswahl findet ca. sechs Wochen vor Seminarbeginn statt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.01. bis 25.01.2018	Traunstein	Nr. BA-18-204739 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 147,00 € 116,00 €

Fortbildungslehrgang für Straßenmeister/-innen der Landkreise

www.bvs.de/11929

ZIELGRUPPE Straßenmeister/-innen (oder sonstige Personen in vergleichbarer Funktion) der Landkreise

IHR NUTZEN Sie erhalten aktuelle Informationen zu technischen, rechtlichen und wirtschaftlichen Themen, die für Ihren Aufgabenbereich von Bedeutung sind. Darüber hinaus haben Sie Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch im Kollegenkreis.

INHALT Aktuelle Themen aus Recht und Praxis // Neue technische Entwicklungen // Betriebsorganisation anhand von praktischen Beispielen // Straßenunterhalt, Betriebs- und Winterdienst // Kosten- und Leistungsrechnung // Tarifrecht, Leistungsbeurteilung

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Landkreistag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04. bis 26.04.2018	Traunstein	Nr. BA-18-204740 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 147,00 € 116,00 €

Tiefbauwesen – Landkreise

www.bvs.de/10677

ZIELGRUPPE Technische Mitarbeiter/-innen der Tiefbauverwaltungen von Landkreisen in leitender Funktion (Leiter/-innen bzw. deren Stellvertreter/-innen)

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse, Sie lernen neuere Entwicklungen kennen und können rechtliche und technische Fragen erörtern. Darüber hinaus erhalten Sie die Möglichkeit, praktische Erfahrungen im Kollegenkreis austauschen.

INHALT Aktuelle Themen aus Recht und Praxis // Neue technische Entwicklungen // Tiefbauverwaltung // Tarifrecht, leistungsbezogene Bezahlung // Finanzierung des kommunalen Straßenbaus // Betriebsorganisation // Straßen- und Wegerecht (ausgewählte Themen) // Straßenunterhalt, Betriebs- und Winterdienst // Vergabe von Bauleistungen // Honorarordnung für Architekten und Ingenieure // Unfallverhütung, Arbeitssicherheit

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Landkreistag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.09. bis 27.09.2018	Traunstein	Nr. BA-18-204742 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 147,00 € 116,00 €

Tiefbauwesen – Städte und Gemeinden

www.bvs.de/10678

ZIELGRUPPE Technische Mitarbeiter/-innen aus Tiefbauverwaltungen von Städten und Gemeinden

IHR NUTZEN Sie erweitern und vertiefen Ihre Kenntnisse, Sie lernen neue Entwicklungen kennen und können rechtliche und technische Fragen erörtern. Außerdem haben Sie Gelegenheit, praktische Erfahrungen im Kollegenkreis auszutauschen.

INHALT Aktuelle Themen aus Recht und Praxis // Neue technische Entwicklungen // Tiefbauverwaltung // Finanzierung des kommunalen Straßenbaus // Betriebsorganisation // Straßen- und Wegerecht (ausgewählte Themen) // Straßenunterhalt, Betriebs- und Winterdienst // Vergabe von Bauleistungen // Honorarordnung für Architekten und Ingenieure // Unfallverhütung, Arbeitssicherheit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.06. bis 15.06.2018	Lauingen	Nr. BA-18-204741	Seminar	350,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Vorbereitungsseminar für die verwaltungseigene Straßenwärterprüfung

www.bvs.de/15902

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung, die sich auf die verwaltungseigene Straßenwärterprüfung vorbereiten.

IHR NUTZEN Sie erlangen grundlegende Kenntnisse zu zentralen Themen der verwaltungseigenen Straßenwärterprüfung.

INHALT Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit // Einrichten, Sichern und Räumen von Arbeitsstellen, Sichern und Räumen von Unfallstellen und sonstige Verkehrssicherung // Aufgaben der Straßenbaulastträger // Anwenden der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen // Durchführen von Bau- und Instandhaltungsarbeiten an Bauwerken und Straßen // Anbringen und Instandhalten von Verkehrszeichen und -einrichtungen // Durchführen des Winterdienstes

KOOPERATION In Kooperation mit dem Bayerischen Landkreistag.

HINWEIS Die verwaltungseigene Straßenwärterprüfung, die die BVS im Auftrag des Bayerischen Landkreistags durchführt, wird vom Dienstag, 04.09.2018 bis Donnerstag, 06.09.2018 in Gerolzhofen abgehalten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.06. bis 22.06.2018	Kirchseeon	Nr. BA-18-204745	Seminar	320,00 €
09.07. bis 13.07.2018	Irsee	Nr. BA-18-204746	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

FÜHRUNGSKRAFT AM BAUHOF (BVS)

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

ZIELGRUPPE

Bauhofleiter/-innen, die in fachlichen Themen zur Leitung eines Bauhofs bereits sattelfest sind [s. Weiterbildung „Betriebsleiter/-in (BVS)"] und ihre Kompetenzen in den Bereichen Kommunikation und Führung aktiv weiterentwickeln möchten

IHR NUTZEN

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

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

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

KONZEPT

Das Modulsystem besteht aus folgenden vier Seminaren:

Modul 1 – Führungskompetenz für Bauhofleiter/-innen
Modul 2 – Wirkungsvolle Gesprächsführung für Bauhofleiter/-innen
Modul 3 – Konflikte am Bauhof konstruktiv lösen
Modul 4 – Umgang mit schwierigen Mitarbeitern/-innen am Bauhof

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

24 UE

Modul 1

Führungskompetenz für Bauhofleiter/-innen

16 UE

Modul 2

Wirkungsvolle Gesprächsführung für Bauhofleiter/-innen

24 UE

Modul 3

Konflikte am Bauhof konstruktiv lösen

16 UE

Modul 4

Umgang mit schwierigen Mitarbeitern/-innen am Bauhof

PRÜFUNGSGESPRÄCH

ZERTIFIKAT FÜHRUNGSKRAFT AM BAUHOF (BVS)

METHODIK

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

ABSCHLUSS

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

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

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

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

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Inhalt: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de
Organisation: Sarah Kästner, Telefon 089 54057-8603, kaestner@bvs.de

Führungskompetenz für Bauhofleiter/-innen

www.bvs.de/15396

EINFÜHRUNG Als Bauhofleiter/-in sind Sie mit Ihren Mitarbeitern/-innen dafür verantwortlich, dass die Kommune einen gepflegten Eindruck macht und die Infrastruktur funktioniert. Die Arbeit ist nicht immer leicht und vielleicht sehen die Mitarbeiter/-innen des Bauhofs auch nicht immer klar die Bedeutung ihres Beitrages. Engagierte, fähige und motivierte Mitarbeiter/-innen im Bauhof sind jedoch die Voraussetzung, die vielfältigen Aufgaben erfolgreich zu bewältigen. Hier sind Sie als Führungskraft gefragt.

ZIELGRUPPE Bauhofleiter/-innen

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen einer motivierenden Führung kennen.

INHALT Die Führungsaufgaben eines/-r Bauhofleiters/-leiterin // Grundlagen der Führung: Was zeichnet eine Führungskraft aus? // Mitarbeiter/-innen motivieren: Geht das überhaupt? // Anweisen, überzeugen, Verantwortung übertragen // Richtig kontrollieren, kritisieren, anerkennen // Regeln der Zusammenarbeit im Bauhof // Praxisfälle bearbeiten

HINWEIS Möchten Sie die Organisation und Leistungen Ihres Bauhofes vor Ort überprüfen oder weiterentwickeln? Unsere Tochtergesellschaft, die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management, bietet Ihnen einen kompakten Bauhof-Check aus der Sicht neutraler Experten. Ihr Ansprechpartner ist Herr Dr. Joachim Simen, Telefon 089/21 26 74 45, simen@verwaltungs-management.de.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 09.05.2018	Utting	Nr. MI-18-204204	Seminar	540,00 €
13.06. bis 15.06.2018	Utting	Nr. MI-18-204205	Unterkunft	98,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Verpflegung	96,50 €

Wirkungsvolle Gesprächsführung für Bauhofleiter/-innen

www.bvs.de/15386

EINFÜHRUNG Bauhöfe stehen stärker im Licht der Öffentlichkeit und der Politik als manch andere kommunale Einrichtung. Auch die Mitarbeiter/-innen ziehen nicht immer so mit wie das vielleicht wünschenswert wäre. Die Führungskräfte der Bauhöfe sind deshalb immer wieder schwierigen Gesprächssituationen ausgesetzt, von der unsachlichen Bürgerbeschwerde bis hin zum Konfliktgespräch mit Beschäftigten. Wie Sie in Gesprächen Ihre Ziele möglichst gut erreichen, steht im Mittelpunkt dieses Seminars.

ZIELGRUPPE Bauhofleiter/-innen, Vorarbeiter/-innen und Teamleiter/-innen

IHR NUTZEN Sie lernen die Grundlagen wirkungsvoller Kommunikation kennen und können schwierige Gespräche konstruktiv gestalten.

INHALT Das Gespräch als Führungsmittel am Bauhof // Grundlagen der Kommunikation: Gesagt ist nicht gehört // Einüben grundlegender Gesprächstechniken: Ich-Botschaft, aktiv zuhören und führen durch Fragen // Gespräche vorbereiten, Gesprächsziele erreichen // Kritik- und Konfliktgespräche // Gesprächsübungen, schwierige Gesprächssituationen meistern

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.07. bis 04.07.2018	Utting	Nr. MI-18-204207	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Konflikte am Bauhof konstruktiv lösen

www.bvs.de/15784

EINFÜHRUNG Im Arbeitsalltag sind Konflikte an der Tagesordnung. Gerade an Bauhöfen führen Konflikte immer wieder dazu, dass die Arbeitsorganisation sich nach den „Befindlichkeiten" der Mitarbeiter/-innen richten muss und diese das Arbeitsklima belasten. Unnötige Streitigkeiten, Spannungen, Machtkämpfe – Konflikte lösen sich selten von selbst. Denn in Konfliktsituationen geht es emotional und unsachlich zu. Deshalb ist der Umgang mit Konflikten für Führungskräfte eine Herausforderung und häufig auch belastend. Aber Konfliktbewältigung ist Teil der Führungsverantwortung.

ZIELGRUPPE Bauhofleiter/-innen

IHR NUTZEN Sie können mit Konfliktsituationen am Bauhof sinnvoll und professionell umgehen und Lösungen erarbeiten.

INHALT Konflikte am Bauhof – Ursachen und Auswirkungen // Konflikte rechtzeitig erkennen und verstehen // Wie verhalten sich Menschen in Konfliktsituationen? // Die eigene Einstellung zu Konflikten // Die Rolle des/der Bauhofleiters/-in: eingreifen oder nicht eingreifen? // Konfliktarten, Konfliktdynamik und Lösungsansätze // Praxisfälle analysieren und Lösungsmöglichkeiten erarbeiten // Konfliktgespräche richtig führen: praktische Übungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.09. bis 21.09.2018	Utting	Nr. MI-18-204208	Seminar	540,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	96,50 €

Umgang mit schwierigen Mitarbeitern/-innen am Bauhof

www.bvs.de/15791

EINFÜHRUNG In jedem Team gibt es Mitarbeiter/-innen, mit denen die Zusammenarbeit schwierig ist – auch an Bauhöfen. Passt man nicht auf, können diese „Störenfriede" das Arbeitsklima sehr belasten. Der normale Umgang hilft selten, ihr Verhalten zu ändern. Hier müssen die Führungskräfte andere Saiten aufziehen. Aber welche? Das erfordert einen genaueren Blick auf die Persönlichkeiten, aber auch auf das eigene Führungsverhalten.

ZIELGRUPPE Bauhofleiter/-innen

IHR NUTZEN Sie können das Verhalten schwieriger Mitarbeiter/-innen besser einschätzen und kennen die Möglichkeiten, wie Sie wirkungsvoller auf schwierige Mitarbeiter/- innen einwirken können.

INHALT Was macht Mitarbeiter/-innen schwierig? Verhalten richtig beschreiben und einschätzen // Wie reagiere ich auf meine schwierigen Mitarbeiter/-innen? Allergien und Fallen // Gezielt eingreifen: Wann und mit wie viel Aufwand? // Die eigene Autorität sichern // Tipps zum Umgang mit Nörglern, Egozentrikern, Besserwissern, Verweigerern und anderen Typen // Umgang mit krankheitsbedingt schwierigem Verhalten // Praxisfälle: Lösungsmöglichkeiten erarbeiten // Typische Führungsfehler vermeiden

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.12. bis 06.12.2018	Utting	Nr. MI-18-204209	Seminar	380,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Aktuelle Entwicklungen im Bauhofbereich

www.bvs.de/10703

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Bauhöfen in verantwortlichen Positionen (Leitung bzw. stellvertretende Leitung) sowie Teilnehmer/-innen der Qualifizierungsmaßnahme zum „Betriebsleiter (BVS)“ bzw. zur „Betriebsleiterin (BVS)“

IHR NUTZEN Sie können Ihr vorhandenes Fachwissen aktualisieren und vertiefen sowie mit Kolleginnen und Kollegen Erfahrungen austauschen.

INHALT Organisationsfragen, Mitarbeiterkoordination // Motivation und Kommunikation // Straßenunterhaltung (u.a. Organisationsfragen, Schäden an Asphaltdecken und deren Behebung, Aufgrabungen im Asphaltbereich) // Verkehrssicherungsfragen // Winterdienst – aktuelle Entwicklungen (u.a. Meldewesen, Salzbeschaffungen, organisatorische Fragen des Winterdienstes) // Fuhrparkmanagement (u.a. Auslastung, Betriebskostenrechnung für Fahrzeuge, interkommunale Zusammenarbeit, technische Neuerungen) // Geräteeinsatz

HINWEIS Dieses Seminar ist Basismodul im Fachgebiet Bauhöfe der Qualifizierung zur „Betriebsleiterin (BVS)“/zum „Betriebsleiter (BVS)“.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.10. bis 31.10.2018	Lauingen	Nr. BA-18-204699	Seminar	240,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	81,00 €

Der Bauhof

www.bvs.de/10685

Grundseminar

ZIELGRUPPE Technische Mitarbeiter/-innen kommunaler Bauhöfe in verantwortlichen Positionen mit keinen oder geringen praktischen Erfahrungen

IHR NUTZEN Sie kennen die Schwerpunkte der Arbeit eines Bauhofs und werden mit rechtlichen und organisatorischen Grundlagen vertraut gemacht. Darüber hinaus werden Sie über wichtige technische Entwicklungen informiert. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit im Betriebsdienst.

INHALT Aufgabe der örtlichen Daseinsvorsorge // Betriebsdienst // Winterdienst (Überblick) // Straßen- und Verkehrsflächen, Brücken // Baulicher Straßenunterhalt // Verkehrssicherungspflicht // Arbeitssicherheit, Unfallverhütung // Verrechnen von Bauhofleistungen // Maschinen- und Geräteausstattung // Besichtigung eines Bauhofs

HINWEIS In der Seminargebühr ist eine Exkursion berücksichtigt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 23.02.2018	Lauingen	Nr. BA-18-204700	Seminar	360,00 €
02.07. bis 06.07.2018	Utting	Nr. BA-18-204701	Unterkunft	196,00 €
		(32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	151,00 €

Der Bauhof

www.bvs.de/10686

Aufbauseminar

ZIELGRUPPE Technische Mitarbeiter/-innen kommunaler Bauhöfe in verantwortlichen Positionen mit mehrjährigen praktischen Erfahrungen in kommunalen Bauhöfen

VORAUSSETZUNG Vorheriger Besuch des Grundseminars

IHR NUTZEN Sie kennen die aktuellen Entwicklungen im Bauhofbereich. Sie vertiefen und erweitern Ihre Kenntnisse und tauschen praktische Erfahrungen aus.

INHALT Aktuelle Themen aus Recht und Praxis // Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräch // Fragen der Zusammenarbeit // Organisation, Arbeitsabläufe, Personalfragen // Versicherungs- und haftungsrechtliche Fragen // Vergabe von Bau- und sonstigen Leistungen (ausgewählte Probleme) // Bauausführung, Bauabnahme // Gewährleistung bei Mängeln // Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 27.07.2018	Regen	Nr. BA-18-204702 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	340,00 € 196,00 € 151,00 €

Die/der Sicherheitsbeauftragte im Bauhof

www.bvs.de/10697

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Bauhöfen, die zum Sicherheitsbeauftragten bestellt sind.

IHR NUTZEN Sie lernen Stellung und Aufgaben der/des Sicherheitsbeauftragten kennen. Sie können bei der Durchführung der Unfallverhütung und der Verhinderung arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren mitwirken.

INHALT Wesen und Aufgaben der gesetzlichen Unfallversicherung // Rechtsgrundlagen und Zuständigkeiten im Arbeitsschutz // Stellung und Aufgaben der/des Sicherheitsbeauftragten // Grundlagen und Vorgehensweise in der Unfallverhütungsarbeit unter besonderer Berücksichtigung der Verhältnisse im Bauhof // Diskussion konkreter Probleme der Unfallverhütung und des Gesundheitsschutzes im Bauhof

HINWEIS Gemäß § 22 SGB VII sind unter den dort genannten Voraussetzungen Sicherheitsbeauftragte zu bestellen, die bei der Durchführung von Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten unterstützend mitzuwirken haben.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.10.2018	München	Nr. BA-18-204703 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Haftungsrecht für Bauhofleiter/-innen

www.bvs.de/14086

EINFÜHRUNG Das Seminar zeigt auf, welche Gefahren durch das Handeln oder Unterlassen der Bauhofleitung und der Bauhofmitarbeiter/-innen verwirklicht werden können und welche Haftungsproblematiken sich dabei stellen. Im Seminar werden konkrete Hinweise gegeben, wie eine Schädigung Dritter und daraus resultierende Schadenersatzforderungen weitestgehend vermieden werden können. Schwerpunkt des Seminars ist die Haftung aus unerlaubter Handlung und hier der Unterfall der Amtshaftung sowie die Haftung aus der Verkehrssicherungspflicht, die im Bauhofbereich in verschiedensten Zusammenhängen eine große Rolle spielt.

ZIELGRUPPE Bauhofleiter/-innen und deren Stellvertreter/-innen

IHR NUTZEN Sie werden im Seminar mit den Gefahren Ihres Handelns oder Unterlassens vertraut gemacht und Sie lernen die wichtigsten Haftungsprobleme im Bauhofbereich kennen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie Haftungsfälle weitestgehend vermeiden können.

INHALT Grundprinzipien der Amtshaftung // Grundlagen der Verkehrssicherungspflicht // Beispiele aus der Bauhofpraxis: Straßenverkehrssicherungspflicht, Räum- und Streudienst, Verkehrssicherungspflicht für Straßenbäume, Kinderspielplätze, Freizeiteinrichtungen, Friedhöfe usw. // Dokumentation und Sicherungsmaßnahmen // Kontroll- und Überwachungspflichten // Organisation des Bauhofs // Dienstanweisungen und sonstige Regelungen des Dienstbetriebs // Ausgewählte Fälle aus der Rechtsprechung // Exkurs: strafrechtliche Verantwortung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.09.2018	München	Nr. BA-18-204704 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Überwachung und Prüfung von Ingenieurbauwerken bei Kreis- und Gemeindestraßen

www.bvs.de/10698

ZIELGRUPPE Technische Mitarbeiter/-innen von Landkreisen und Gemeinden, die mit der Verkehrssicherheit von Ingenieurbauwerken bei Kreis- bzw. Gemeindestraßen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten einen vertieften Einblick in die ordnungsgemäße Überwachung und Überprüfung von Ingenieurbauwerken nach der DIN 1076.

INHALT Bedeutung der Überwachung und Prüfung von Ingenieurbauwerken // Erfassung aller Ingenieurbauwerke nach der DIN 1076 // Erstellung der Bauwerksunterlagen // Anforderungen an die Überwachung und Prüfung von Ingenieurbauwerken nach DIN 1076 // Erfassen, Bewerten und Aufzeichnen von Mängeln und Schäden // Technische Ausrüstung und persönliche Schutzausrüstung // Ausschreibungen von Bauwerksprüfungen // Anforderungen an die Ausstattung von Ingenieurbauwerken // Erhaltung von Ingenieurbauwerken // Hinweis auf Fördermöglichkeiten für Ingenieurbauwerke nach der RZStra

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.06.2018	Nürnberg	Nr. BA-18-204706 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	170,00 €

Überwachung und Unterhaltung von Verkehrsflächen

www.bvs.de/10692

EINFÜHRUNG Die zentrale Aufgabe eines Straßenbaulastträgers ist es, die Verkehrssicherheit auf den dem Straßenverkehr zur Verfügung stehenden Verkehrsflächen zu gewährleisten. Zur Erfüllung dieser Aufgabe ist es u.a. notwendig, Verkehrsflächen regelmäßig zu überwachen und sicherheitsgefährdende Mängel unverzüglich zu beheben oder abzusichern. Der Bauhofleiterin/dem Bauhofleiter kommt insoweit eine hohe Verantwortung zu. Dieses Seminar soll Hilfestellung geben, dieser Verantwortung gerecht zu werden.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von kommunalen Bauhöfen in leitender Funktion

IHR NUTZEN Sie lernen die Aufgaben im Zusammenhang mit der Überwachung und Unterhaltung von Verkehrsflächen als Ausfluss der Verkehrssicherungspflicht kennen und Sie können diese Kenntnisse in die Praxis umsetzen.

INHALT Überwachung von Straßen (und sonstigen Verkehrsflächen) und ihren Nebenanlagen als Erfordernis im Hinblick auf die Verkehrssicherungspflicht // Einzelne Überwachungsaufgaben // Feststellung von Schäden und Mängeln // Behebung von Schäden und Mängeln im Straßenraum, u.a.: Oberflächenentwässerung, Markierung, Leiteinrichtung, Beschilderung, Freihalten des Lichtraumprofils, Fahrbahnzustand (Schlaglöcher, Spurrillen), Aufgrabungen // Organisatorische Fragen (Dienstabwicklung, Berichterstattung usw.)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.03.2018	München	Nr. BA-18-204707 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Kontrolle von Verkehrsflächen

www.bvs.de/10693

EINFÜHRUNG Die zentrale Aufgabe eines Straßenbaulastträgers ist es, die Verkehrssicherheit auf den dem Straßenverkehr zur Verfügung stehenden Verkehrsflächen zu gewährleisten. Zur Erfüllung dieser Aufgabe ist es u.a. notwendig, Verkehrsflächen regelmäßig zu überwachen und sicherheitsgefährdende Mängel unverzüglich zu beheben oder abzusichern. Hierbei spielt die Kontrolle der Verkehrsflächen durch den Stramot eine wichtige Rolle. Das Seminar will den mit dieser verantwortungsvollen Aufgabe betrauten Personen eine Hilfestellung geben.

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Bauhöfen, die mit der Kontrolle von Verkehrsflächen und den damit zusammenhängenden Aufgaben (wie z.B. Mängelbeseitigung, Absicherung von Gefahrenstellen) betraut sind, insbesondere Straßenwärter/-innen oder Stramot.

IHR NUTZEN Sie kennen die Aufgaben im Zusammenhang mit der Kontrolle von Verkehrsflächen als Ausfluss der Verkehrssicherungspflicht und Sie können diese Kenntnisse in die Praxis umsetzen.

INHALT Kontrolle von Straßen (und sonstigen Verkehrsflächen) und ihren Nebenanlagen als Erfordernis im Hinblick auf die Verkehrssicherungspflicht // Einzelne Kontrollaufgaben // Feststellung von Schäden und Mängeln sowie deren Meldung bzw. – falls möglich und erforderlich – unverzügliche Beseitigung // Organisatorische Fragen (Dienstabwicklung, Berichterstattung usw.)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03.2018	Nürnberg	Nr. BA-18-204705 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Unterhaltung und Instandsetzung von Straßen- und Verkehrsflächen

www.bvs.de/10690

ZIELGRUPPE Technische Mitarbeiter/-innen in Tiefbauämtern und Bauhöfen

IHR NUTZEN Sie erfahren, wie Sie zerstörte und schadhafte Straßen- und Verkehrsflächen sachgerecht wiederherstellen können. Außerdem können Sie die Wiederherstellung der Straßen- und Verkehrsflächen nach Aufgrabungen durch Dritte sachkundig überwachen.

INHALT Rechtliche Aspekte im Zusammenhang mit Straßenunterhaltungsmaßnahmen (BayStrWG) // Vergaberechtliche Aspekte bei Straßenunterhaltungsmaßnahmen // Technische Grundlagen (insbesondere ZTV BEA-StB 09, ZTV A-StB 2012) // Bauliche Erhaltung von Verkehrsflächenbefestigungen in Asphaltbauweise (ZTV BEA-StB 09/13) // Aufgrabungen in Verkehrsflächen (ZTV A-StB 2012) // Beeinträchtigung von Bäumen infolge von Abgrabungen (RAS-LP4)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.04. bis 27.04.2018	Utting	Nr. BA-18-204708 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	250,00 € 98,00 € 81,00 €

Verkehrsrechtliche Angelegenheiten vollziehen

www.bvs.de/10694

ZIELGRUPPE Mitarbeiter/-innen von Gemeinde-, Stadt- und Kreisbauhöfen oder Straßenbauämtern, die mit dem Vollzug der verkehrsrechtlichen Anordnung sowie der Aufstellung und Überwachung von Verkehrszeichen befasst sind.

IHR NUTZEN Sie erwerben Grundkenntnisse in Verkehrsangelegenheiten und lernen die Zuständigkeiten der Straßenbaulastträger kennen. Sie können verkehrsrechtliche Anordnungen korrekt ausführen.

INHALT Rechtliche Grundlagen (Überblick) // Vollzug von verkehrsrechtlichen Anordnungen // Verkehrszeichen, Verkehrseinrichtungen // Aufstellung und Duldung // Überwachung und Unterhaltung // Fahrbahnmarkierungen // Allgemeine Pflichten als Vollzieher

HINWEIS Dieses Seminar vermittelt nur einen Teil der Schulungsinhalte, die im „Merkblatt über Rahmenbedingungen für erforderliche Fachkenntnisse zur Verkehrssicherung von Arbeitsstellen an Straßen" gefordert werden, umfassend werden die Themen im Seminar „Verkehrssicherung von Arbeitsstellen an Straßen" behandelt.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.06.2018	München	Nr. BA-18-204709 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	150,00 €

Winterdienst

www.bvs.de/10689

ZIELGRUPPE Technische Mitarbeiter/-innen, die für den Winterdienst-Einsatz verantwortlich sind.

IHR NUTZEN Sie erhalten Informationen über rechtliche (insbesondere arbeits- und haftungsrechtliche), organisatorische und technische Fragen des Winterdiensts. Dadurch erlangen Sie mehr Sicherheit bei der Organisation und Durchführung des Winterdiensts.

INHALT Rechtsgrundlagen // Organisation und Durchführung // Tarifrechtliche Fragen // Fahrzeug- und Geräteeinsatz // Rufbereitschaft // Haftungsrisiken // Verkehrssicherung und Umweltschutz // Aktuelle Fragen aus Recht und Praxis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.10. bis 24.10.2018	Utting am Ammersee	Nr. BA-18-204710 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	240,00 € 98,00 € 81,00 €

Broschüre Aus- und Fortbildung Umwelt und Technik

In der Broschüre Aus- und Fortbildung Umwelt und Technik finden Sie zusätzliche Angebote, die im vorliegenden Programmheft nicht veröffentlicht wurden.

DIE THEMENBEREICHE:

- Immissionsschutz
- Naturschutz
- Bodenschutz – Altlasten
- Kreislauf- und Abfallwirtschaft
- Wasserversorgung
- Abwasserentsorgung/Gewässerschutz
- zielgruppenorientierte, fachübergreifende Seminare

Darüber hinaus enthält die Broschüre Umwelt und Technik Lehrgänge, die auf Prüfungen zur Fachkraft und auf die Meisterprüfung vorbereiten, sowie Informationen rund um die Ausbildung in den umwelttechnischen Berufen.

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

Berufsbegleitende Weiterbildungen
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger
Management und Führung
Modulare Qualifizierung
Kommunikation, Arbeitsstil, Gesundheit
Interkulturelle Arbeit und Integration
Allgemeine Verwaltung
Office-Management und Assistenz
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Informations-technologie
Personal
Doppik und Betriebswirtschaft
Finanzen und Abgaben
Soziales Kindertageseinrichtungen
Schulen
Sicherheit und Ordnung
Ausländer-, Asyl- und Personenstandsrecht
Planen und Bauen
Bauwesen – Architektur
Umwelt und Technik
Bäderbetriebe
Pädagogik
Ausbildung

Broschüre Aus- und Fortbildung Bäderbetriebe

In der neuen Broschüre Aus- und Fortbildung Bäderbetriebe finden Sie zusätzliche Angebote, die im vorliegenden Fortbildungsprogramm nicht veröffentlicht wurden.

Es handelt sich um spezielle Seminarangebote für Verantwortliche und Mitarbeiter/-innen in Bäderbetrieben, und andere Personen, die sich beruflich mit Schwimmbädern befassen. Die Broschüre für Bäder enthält auch zielgruppenorientierte, fachübergreifende Seminare.

Darüber hinaus sind Lehrgänge, die auf die Prüfung zum/zur Fachangestellten für Bäderbetriebe und auf die Meisterprüfung vorbereiten sowie Informationen rund um die Ausbildung enthalten.

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

PÄDAGOGIK 695
PÄDAGOGISCHE WEITERBILDUNG 697

AUSBILDUNG

Pädagogisches Fachseminar – Kommunalrecht – Workshop 699
Pädagogisches Fachseminar – Verwaltungsorganisation/Verwaltungstechnik – Workshop 699

AUSBILDUNG UND FORTBILDUNG

Winterakademie Lehren lernen „Basic“ (Basismodul und Aufbaumodul 1) 700
Winterakademie Lehren lernen „Aufbau“ (Aufbaumodul 2 und Aufbaumodul 3) 701
Sommerakademie Lehren lernen „Basic“ (Basismodul und Aufbaumodul 1) 702
Sommerakademie Lehren lernen „Aufbau“ (Aufbaumodul 2 und Aufbaumodul 3) 703
Herbstakademie Lehren lernen „Basic“ (Basismodul und Aufbaumodul 1) NEU 704
Herbstakademie Lehren lernen „Aufbau“ (Aufbaumodul 2 und Aufbaumodul 3) NEU 705
Lehren lernen – Basismodul – Grundseminar 706
Lehren lernen – Aufbaumodul 1 Didaktik und Methodik – Aufbauseminar 707
Lehren lernen – Aufbaumodul 2 Präsentation und Lerntechniken – Aufbauseminar 707
Lehren lernen – Aufbaumodul 3 Moderation und herausfordernde Situationen – Aufbauseminar . 708
Lehren lernen – Abschlussmodul 708
Urheber-Recht für Dozenten – Infoveranstaltung NEU 709
PowerPoint im Unterricht – So präsentieren Sie professionell! – Workshop NEU 709
Körpersprache – Auftritt, Wirkung und Präsenz im Unterricht und Seminar NEU 710
Digitale Whiteboards und Dokumentenkameras Unterrichten im Lehrsaal 4.0 – Workshop NEU . 711

PÄDAGOGIK

Entscheidend für die Qualität der Aus- und Fortbildungsveranstaltungen ist die fachliche Kompetenz der Dozentinnen und Dozenten und ihre pädagogische Qualifikation, denn für die Nachhaltigkeit des Lernens ist die Art der Vermittlung gleich bedeutsam wie der Inhalt.

Aus diesem Grund bietet die BVS den Dozentinnen und Dozenten der Aus- und Fortbildung folgende Möglichkeiten der pädagogischen Qualifizierung an:

SEMINARE

Unsere pädagogischen Seminare für den Bereich Unterricht und Seminar sind eingeteilt in:

- das Basismodul „Lehren lernen" und
- drei verschiedene Aufbaumodule und ein Abschlussmodul, die zur Weiterbildung zur „geprüften Dozentin (BVS)", zum „geprüften Dozenten (BVS)" gehören,
- pädagogische Fachseminare und
- Seminare mit unterschiedlichen pädagogischen Themenschwerpunkten.

Unsere pädagogischen Seminare für den Bereich Ausbildung:

- Zuhause-Seminar „Am Arbeitsplatz ausbilden"

Das Basismodul „Lehren lernen" bildet die Grundlage, in dem Sie als Dozentin, als Dozent wesentliche didaktisch-methodische Kompetenzen erwerben die Sie in der Planung, Durchführung und Reflexion Ihres Unterrichts gezielt anwenden können.

Die Teilnahme an diesem Seminar ist Voraussetzung für eine nebenamtliche Tätigkeit in der Ausbildung.

Für die Vertiefung und Erweiterung dieses Wissens bieten wir Ihnen aufbauend auf dem Basisseminar drei verschiedene Aufbaumodule an, die einzeln und in beliebiger Reihenfolge gebucht werden können.

Die Teilnehmer/-innen des Basismoduls und der drei Aufbaumodule haben innerhalb von drei Jahren die Möglichkeit durch die Teilnahme an einem Abschlussmodul das Zertifikat „geprüfte Dozentin (BVS)", „geprüfter Dozent (BVS)" zu erwerben.

Eine genauere Beschreibung dieser Weiterbildung erhalten Sie auf den folgenden Seiten.

Die einzelnen Module können, falls Sie kein Zertifikat anstreben, auch einzeln gebucht werden.

In den pädagogischen Fachseminaren erhalten die Dozentinnen und Dozenten die Möglichkeit, sich mit der didaktisch-methodischen Aufbereitung und Umsetzung der für das jeweilige Fach spezifischen Inhalte zu befassen und professionell Unterrichtsmaterialien zu erarbeiten.

Diese Seminare wenden sich in erster Linie an nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten der BVS. Gerne können auch externe Interessenten teilnehmen.

BESONDERE TEILNAHMEBEDINGUNGEN FÜR NEBENAMTLICHE DOZENTINNEN UND DOZENTEN DER BVS

Bei den einzelnen Pädagogikseminaren werden Lehrgangsgebühren und ggf. Gebühren für Unterkunft und Verpflegung ausgewiesen. Das Basismodul „Lehren lernen" und die pädagogischen Fachseminare sind für nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten der BVS kostenfrei. Die kostenfreie Teilnahme an den anderen Modulen bzw. Pädagogikseminaren ist abhängig von der Höhe Ihrer Unterrichtstätigkeit bei der BVS.

Bitte beachten Sie, wenn Sie Ihre Teilnahme an der Veranstaltung nach Erhalt der Einladung absagen, können trotz grundsätzlicher Kostenfreiheit Stornogebühren auf Sie zukommen. Für genauere Informationen wenden Sie sich bitte an uns.

INHOUSE-SEMINARE

Jedes Seminar und auch die komplette Modulreihe zur „geprüften Dozentin (BVS)“, zum „geprüften Dozenten (BVS)“ bieten wir als Inhouse-Seminar an. Individuelle Vorstellungen und Wünsche können somit gezielt in die Seminarplanung eingebracht werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Lernen vor Ort“.

PÄDAGOGISCHE SCHRIFTEN

Die in der Seminarausschreibung angegebenen pädagogischen Schriften erhalten die Seminarteilnehmer/-innen kostenlos. Mit Hilfe dieser Schriften können die in den Seminaren erarbeiteten Themen jederzeit nachgelesen und die Seminarinhalte individuell nachbereitet werden. Weitere Informationen zu den Schriften finden Sie unter www.bvs.de/schriften

BERATUNGSGESPRÄCHE UND COACHING

Zusätzlich zu den Pädagogik-Seminaren bietet die BVS ihren Dozentinnen und Dozenten pädagogische Beratungsgespräche und Coaching (Unterrichtsbesuch und Feedbackgespräch) an.

In den Beratungsgesprächen können allgemeine pädagogische Fragen zu Unterrichtsplanung, -gestaltung und -durchführung besprochen werden.

DOZENTEN-LOGIN

Dozentinnen und Dozenten der BVS finden in einem passwortgeschützten Bereich unserer Homepage wichtige Informationen, Vorlagen und Downloads. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie bei Frau Niedermayer (niedermayer@bvs.de)

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

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

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

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

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

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

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

Oder möchten Sie die Seminare in kompakter Form absolvieren?
Wir bieten Ihnen als Alternative die Module in Wochenseminaren an.

In der Sommerakademie, Herbst- und Winterakademie haben Sie die Möglichkeit zwischen „Basic" (Basismodul und Modul 1) und bzw. oder „Aufbau" (Modul 2 und Modul 3) zu wählen.

Gerne beraten wir Sie im persönlichen Gespräch.

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

IHR NUTZEN

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

ZIELGRUPPE UND ZULASSUNG

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

KONZEPT

Die Weiterbildung ist im Modulsystem aufgebaut, dauert 11 Tage und umfasst 88 Unterrichtseinheiten (UE). Die Qualifizierung besteht aus einem Basismodul (24 UE), drei Aufbaumodulen (je 24, 16, 16 UE) und einem Abschlussmodul (8 UE).

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

Die Module werden ab einer festgelegten Mindestteilnehmerzahl angeboten.

GEBÜHREN

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

Bitte beachten Sie, wenn Sie Ihre Teilnahme an der Veranstaltung nach Erhalt der Einladung absagen, können trotz grundsätzlicher Kostenfreiheit Stornogebühren auf Sie zukommen. Für genauere Informationen wenden Sie sich bitte an uns.

IHRE ANSPRECHPARTNERINNEN

Christine Niedermayer, Telefon 089 54057-8153, niedermayer@bvs.de, (Inhalt)
Claudia Kässner, Telefon 089 54057-8102, kaessner@bvs.de, (Organisation)

ANMELDUNG

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

Pädagogisches Fachseminar - Kommunalrecht

www.bvs.de/14503

Workshop

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten im Fach Kommunalrecht

IHR NUTZEN Austausch // Erkennen, das alle „mit Wasser kochen" // Schwerpunkte // Souveräner unterrichten // stressfreier Unterricht

INHALT Gesamtes Kommunalrecht (Rechtsänderungen/aktuelle Rechtsprechung/unterschiedliche Rechtsmeinungen/Arbeitsblätter/rechtliche Tiefe in den verschiedenen Lehrgängen/Unterrichtsprobleme)

METHODIK Lehrgespräche // Diskussionen // Partnerarbeiten

DOZENT/-IN Peter Kitzeder

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.11.2018	München	Nr. PÄ-18-203994 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	195,00 €

Pädagogisches Fachseminar - Verwaltungsorganisation/Verwaltungstechnik

www.bvs.de/16512

Workshop

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten im Fach Verwaltungsorganisation/Verwaltungstechnik

IHR NUTZEN Kennenlernen/persönlicher Kontakt/Vernetzung zwischen den Dozentinnen und Dozenten sowie zum Fachreferenten. Durch den inhaltlich und didaktisch-methodischen Austausch gewinnen Sie mehr Sicherheit über die zu unterrichtenden Inhalte in den unterschiedlichen Lehrgängen. Sie verfügen über Ideen, Anregungen und Methoden zur Unterrichtsgestaltung.

INHALT Präzisierung der inhaltlichen Tiefe / pädagogischer und didaktischer Austausch / Lernmethoden und Präsentationsmethoden / Einsatz digitaler Medien / Umgang mit fordernden Teilnehmern/-innen und Motivierungsmöglichkeiten für diese Personengruppe / Informationen über Neuerungen (Stoffgliederungspläne/rechtliche Änderungen/ eGovernmentGesetz/kommunales Steuerungsmodell)

METHODIK Gespräch // Gruppenarbeit // Präsentation (unterschiedliche Medien)

DOZENT/-IN Frank Bösl

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.04. bis 17.04.2018	Deggendorf	Nr. PÄ-18-205297 (10 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	210,00 € 49,00 € 45,50 €

Winterakademie Lehren lernen „Basic“ (Basismodul und Aufbaumodul 1)

www.bvs.de/16229

EINFÜHRUNG Die Winterakademie „Basic“ bietet Ihnen in kompakter Form die Möglichkeit, sich in kurzer Zeit intensiv auf Ihre Tätigkeit als Dozentin, als Dozent in der Ausbildung oder Fortbildung vorzubereiten sowie sich intensiv mit Kolleginnen, Kollegen und den Dozentinnen auszutauschen. Die Inhalte und Übungen des Basismoduls und des Aufbaumoduls 1 geben Ihnen Sicherheit für Ihre Dozententätigkeit.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Ausbildung und Fortbildung // Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

IHR NUTZEN Sie erhalten in diesem Seminar Informationen über das Lernen von Erwachsenen und didaktische Grundlagen für Ihre Unterrichtsgestaltung. Sie lernen aktivierende Methoden kennen, die es Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern erleichtert, Inhalte besser aufzunehmen und abzuspeichern. Durch viele Übungen erlangen Sie Sicherheit für die Planung, Durchführung und Reflexion Ihres Unterrichts. Zusätzlich werden die organisatorischen Abläufe von Unterrichtsauftrag bis Abrechnung dargestellt. Ein professionelles Dozentinnenteam mit langjähriger Erfahrung vermittelt Ihnen die Inhalte interaktiv und gibt Ihnen individuelle Rückmeldungen zu Ihren Präsentationen. Sie lernen und üben in einer festen Gruppe und können sich vernetzen. Sie bauen Ihre didaktisch-methodischen Kompetenzen auf und fühlen sich bei Ihrem nächsten Lehrauftrag sicher.

INHALT Die genaueren Inhalte der beiden Seminare entnehmen Sie bitte den Beschreibungen des Basismoduls und des Aufbaumoduls 1. Am letzten Tag wird das Thema Korrigieren besprochen. Für externe Dozenten und Dozenten in der Fortbildung ist die Teilnahme freiwillig.

METHODIK Input-Referate geben Ihnen wichtige Informationen über das Lernen von Erwachsenen und didaktisch-methodische Grundlagen für Ihre Unterrichts- bzw. Seminargestaltung. Eine Vielzahl von Methoden probieren Sie selbst aus und können die für Sie passenden auf Ihren Unterricht bzw. Ihr Seminar übertragen.

DOZENT/-IN Christine Niedermayer // Marion Brückner

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 23.02.2018	Utting	Nr. PÄ-18-203969 (40 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	830,00 € 196,00 € 151,00 €

Winterakademie Lehren lernen „Aufbau“ (Aufbaumodul 2 und Aufbaumodul 3)

www.bvs.de/16230

EINFÜHRUNG Sie haben großen Spaß an Ihrer Dozententätigkeit und sind auf dem Weg sich zur/zum geprüften Dozentin/Dozenten (BVS) weiterzubilden. In der Winterakademie „Aufbau“ haben Sie die Möglichkeit die Module 2 und 3 in kompakter Form zu absolvieren. Sie können sich in diesen Tagen intensiv auf Ihre Weiterbildung einlassen und sich mit Kolleginnen, Kollegen und dem Dozententeam austauschen.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Ausbildung und Fortbildung // Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

IHR NUTZEN Die Vorteile der Winterakademie „Aufbau“ für Sie auf einem Blick: Sie erfahren in dieser Woche interessante Inhalte zu Präsentation, Lerntechniken, Moderation und Kommunikation und stellen den Transfer zu Ihren Unterrichten bzw. Seminaren her. Sie werden sicher beim Umgang mit herausfordernden Seminarteilnehmer(n)/-innen bzw. Situationen im Seminar. Sie lernen und üben in einer festen Gruppe und können sich vernetzen. Sie sind optimal auf das Abschlussmodul zur/zum geprüften Dozentin/Dozenten (BVS) vorbereitet. Ein professionelles Dozententeam mit langjähriger Erfahrung vermittelt Ihnen die Inhalte interaktiv und Sie erhalten Rückmeldung zu Ihrer Dozententätigkeit.

INHALT Die genaueren Inhalte der beiden Seminare entnehmen Sie bitte den Beschreibungen von Modul 2 und Modul 3.

METHODIK Aufbauend auf Ihr Wissen des Basismoduls setzen Sie sich mit den Themen Kommunikation, Präsentation, Lerntechniken, Moderation und herausfordernde Unterrichts- bzw. Seminarsituationen auseinander. Impulsreferate geben Ihnen zu den verschiedenen Themen interessanten Input. In praxisnahen Übungen wenden Sie das „Gehörte“ an. Im Austausch mit den anderen Seminarteilnehmer(n)/-innen und dem Dozententeam erweitern Sie Ihr Wissen und bekommen Feedback zu Ihren Unterrichtssequenzen.

DOZENT/-IN Marion Brückner // Monika Rappmund // Bernhard Götz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.03. bis 09.03.2018	Landshut	Nr. PÄ-18-203970	Seminar	830,00 €
		(40 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Sommerakademie Lehren lernen „Basic“ (Basismodul und Aufbaumodul 1)

www.bvs.de/16227

EINFÜHRUNG Die Sommerakademie „Basic“ bietet Ihnen in kompakter Form die Möglichkeit, sich in kurzer Zeit intensiv auf Ihre Tätigkeit als Dozentin, als Dozent in der Ausbildung oder Fortbildung vorzubereiten. Die Inhalte und Übungen des Basismoduls und des Aufbaumoduls 1 geben Ihnen Sicherheit für Ihre Dozententätigkeit. Wir haben einen besonders schönen Platz für Sie ausgesucht. Sie finden optimale Lernbedingungen und eine Umgebung vor, die Ihnen wunderbare Freizeitangebote bietet. So können Sie Fortbildung und Erholung gut miteinander verbinden und sich mit Kolleginnen, Kollegen und den Dozentinnen austauschen.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Ausbildung und Fortbildung // Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

IHR NUTZEN Sie erhalten in diesem Seminar Informationen über das Lernen von Erwachsenen und didaktische Grundlagen für Ihre Unterrichtsgestaltung. Sie lernen aktivierende Methoden kennen, die es Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern erleichtert, Inhalte besser aufzunehmen und abzuspeichern. Durch viele Übungen erlangen Sie Sicherheit für die Planung, Durchführung und Reflexion Ihres Unterrichts. Zusätzlich werden die organisatorischen Abläufe von Unterrichtsauftrag bis Abrechnung dargestellt. Ein professionelles Dozentinnenteam mit langjähriger Erfahrung vermittelt Ihnen die Inhalte interaktiv und gibt Ihnen individuelle Rückmeldungen zu Ihren Präsentationen. Sie lernen und üben in einer festen Gruppe und können sich vernetzen. Sie bauen Ihre didaktisch-methodischen Kompetenzen auf und fühlen sich bei Ihrem nächsten Lehrauftrag sicher.

INHALT Die genaueren Inhalte der beiden Seminare entnehmen Sie bitte den Beschreibungen des Basismoduls und des Aufbaumoduls 1. Am letzten Tag wird das Thema Korrigieren besprochen. Für externe Dozenten und Dozenten in der Fortbildung ist die Teilnahme freiwillig.

METHODIK Input-Referate geben Ihnen wichtige Informationen über das Lernen von Erwachsenen und didaktisch-methodische Grundlagen für Ihre Unterrichts- bzw. Seminargestaltung. Eine Vielzahl von Methoden probieren Sie selbst aus und können die für Sie passenden auf Ihren Unterricht bzw. Ihr Seminar übertragen.

DOZENT/-IN Christine Niedermayer // Marion Brückner

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.07. bis 06.07.2018	Frauenchiemsee	Nr. PÄ-18-203974	Seminar	830,00 €
		(40 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Sommerakademie Lehren lernen „Aufbau“ (Aufbaumodul 2 und Aufbaumodul 3)

www.bvs.de/16228

EINFÜHRUNG Sie haben großen Spaß an Ihrer Dozententätigkeit und sind auf dem Weg sich zur/zum geprüften Dozentin/Dozenten (BVS) weiterzubilden. In der Sommerakademie „Aufbau“ haben Sie die Möglichkeit die Module 2 und 3 in kompakter Form zu absolvieren. Sie können sich in diesen Tagen intensiv auf Ihre Weiterbildung einlassen und sich mit Kolleginnen, Kollegen und dem Dozententeam austauschen. Wir haben einen besonders schönen Platz für Sie ausgesucht. Sie finden optimale Lernbedingungen und einen Umgebung vor, die Ihnen wunderbare Freizeitangebote bietet. So können Sie Fortbildung und Erholung wunderbar miteinander verbinden.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Ausbildung und Fortbildung // Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

IHR NUTZEN Die Vorteile der Sommerakademie „Aufbau“ für Sie auf einem Blick: Sie erfahren in dieser Woche interessante Inhalte zu Präsentation, Lerntechniken, Moderation und Kommunikation und stellen den Transfer zu Ihren Unterrichten bzw. Seminaren her. // Sie werden sicher beim Umgang mit herausfordernden Seminarteilnehmer(n)/-innen bzw. Situationen im Seminar. // Sie lernen und üben in einer festen Gruppe und können sich vernetzen. // Sie sind optimal auf das Abschlussmodul zur/zum geprüften Dozentin/Dozenten (BVS) vorbereitet. // Ein professionelles Dozententeam mit langjähriger Erfahrung vermittelt Ihnen die Inhalte interaktiv und Sie erhalten Rückmeldung zu Ihrer Dozententätigkeit.

INHALT Die genaueren Inhalte der beiden Seminare entnehmen Sie bitte den Beschreibungen von Modul 2 und Modul 3.

METHODIK Aufbauend auf Ihr Wissen des Basismoduls setzen Sie sich mit den Themen Kommunikation, Präsentation, Lerntechniken, Moderation und herausfordernde Unterrichts- bzw. Seminarsituationen auseinander. Impulsreferate geben Ihnen zu den verschiedenen Themen interessanten Input. In praxisnahen Übungen wenden Sie das „Gehörte“ an. Im Austausch mit den anderen Seminarteilnehmer(n)/-innen und dem Dozententeam erweitern Sie Ihr Wissen und bekommen Feedback zu Ihren Unterrichtssequenzen.

DOZENT/-IN Marion Brückner // Monika Rappmund // Bernhard Götz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.07. bis 20.07.2018	Frauenchiemsee	Nr. PÄ-18-203975	Seminar	830,00 €
		(40 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Herbstakademie Lehren lernen „Basic“ (Basismodul und Aufbaumodul 1) NEU

www.bvs.de/16633

EINFÜHRUNG Die Herbstakademie „Basic“ bietet Ihnen in kompakter Form die Möglichkeit, sich in kurzer Zeit intensiv auf Ihre Tätigkeit als Dozentin, als Dozent in der Ausbildung oder Fortbildung vorzubereiten sowie sich intensiv mit Kolleginnen, Kollegen und den Dozentinnen auszutauschen. Die Inhalte und Übungen des Basismoduls und des Aufbaumoduls 1 geben Ihnen Sicherheit für Ihre Dozententätigkeit.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Ausbildung und Fortbildung // Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

IHR NUTZEN Sie erhalten in diesem Seminar Informationen über das Lernen von Erwachsenen und didaktische Grundlagen für Ihre Unterrichtsgestaltung. Sie lernen aktivierende Methoden kennen, die es Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern erleichtert, Inhalte besser aufzunehmen und abzuspeichern. Durch viele Übungen erlangen Sie Sicherheit für die Planung, Durchführung und Reflexion Ihres Unterrichts. Zusätzlich werden die organisatorischen Abläufe von Unterrichtsauftrag bis Abrechnung dargestellt. Ein professionelles Dozentinnenteam mit langjähriger Erfahrung vermittelt Ihnen die Inhalte interaktiv und gibt Ihnen individuelle Rückmeldungen zu Ihren Präsentationen. Sie lernen und üben in einer festen Gruppe und können sich vernetzen. Sie bauen Ihre didaktisch-methodischen Kompetenzen auf und fühlen sich bei Ihrem nächsten Lehrauftrag sicher.

INHALT Die genaueren Inhalte der beiden Seminare entnehmen Sie bitte den Beschreibungen des Basismoduls und des Aufbaumoduls 1. Am letzten Tag wird das Thema Korrigieren besprochen. Für externe Dozenten und Dozenten in der Fortbildung ist die Teilnahme freiwillig.

METHODIK Input-Referate geben Ihnen wichtige Informationen über das Lernen von Erwachsenen und didaktisch-methodische Grundlagen für Ihre Unterrichts- bzw. Seminargestaltung. Eine Vielzahl von Methoden probieren Sie selbst aus und können die für Sie passenden auf Ihren Unterricht bzw. Ihr Seminar übertragen.

DOZENT/-IN Christine Niedermayer // Marion Brückner

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.10. bis 12.10.2018	Utting	Nr. PÄ-18-204983 (40 UE à 45 Min.)	Seminar	830,00 €
			Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Herbstakademie Lehren lernen „Aufbau“ (Aufbaumodul 2 und Aufbaumodul 3) NEU

www.bvs.de/16634

EINFÜHRUNG Sie haben großen Spaß an Ihrer Dozententätigkeit und sind auf dem Weg sich zur/zum geprüften Dozentin/Dozenten (BVS) weiterzubilden. In der Herbstakademie „Aufbau“ haben Sie die Möglichkeit die Module 2 und 3 in kompakter Form zu absolvieren. Sie können sich in diesen Tagen intensiv auf Ihre Weiterbildung einlassen und sich mit Kolleginnen, Kollegen und dem Dozententeam austauschen.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Ausbildung und Fortbildung // Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

IHR NUTZEN Die Vorteile der Herbstakademie „Aufbau“ für Sie auf einem Blick: Sie erfahren in dieser Woche interessante Inhalte zu Präsentation, Lerntechniken, Moderation und Kommunikation und stellen den Transfer zu Ihren Unterrichten bzw. Seminaren her. Sie werden sicher beim Umgang mit herausfordernden Teilnehmer(n)/-innen bzw. Situationen im Seminar. Sie lernen und üben in einer festen Gruppe und können sich vernetzen. Sie sind optimal auf das Abschlussmodul zur/zum geprüften Dozentin/Dozenten (BVS) vorbereitet. Ein professionelles Dozententeam mit langjähriger Erfahrung vermittelt Ihnen die Inhalte interaktiv und Sie erhalten Rückmeldung zu Ihrer Dozententätigkeit.

INHALT Die genaueren Inhalte der beiden Seminare entnehmen Sie bitte den Beschreibungen von Modul 2 und Modul 3.

METHODIK Aufbauend auf Ihr Wissen des Basismoduls setzen Sie sich mit den Themen Kommunikation, Präsentation, Lerntechniken, Moderation und herausfordernde Unterrichts- bzw. Seminarsituationen auseinander. Impulsreferate geben Ihnen zu den verschiedenen Themen interessanten Input. In praxisnahen Übungen wenden Sie das „Gehörte“ an. Im Austausch mit den anderen Seminarteilnehmer(n)/-innen und dem Dozententeam erweitern Sie Ihr Wissen und bekommen Feedback zu Ihren Unterrichtssequenzen.

DOZENT/-IN Marion Brückner // Monika Rappmund // Bernhard Götz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.11. bis 09.11.2018	Adelsried	Nr. PÄ-18-204986	Seminar	830,00 €
		(40 UE à 45 Min.)	Unterkunft	196,00 €
			Verpflegung	151,00 €

Lehren lernen – Basismodul

www.bvs.de/15325

Grundseminar

EINFÜHRUNG Sie haben eine hohe Fachkompetenz und möchten dieses Wissen und Ihre Fertigkeiten gerne als Dozentin, als Dozent in der Ausbildung und Fortbildung weitergeben. Da stellt sich für Sie die Frage: „Wie gelingt mir das?" Das Basismodul „Lehren lernen" vermittelt Ihnen die Grundlagen, wie Sie fachliche Inhalte so transportieren, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aktiv in Ihrem Unterricht bzw. in Ihrem Seminar dabei sind und danach sagen: „Super, da habe ich viel gelernt und auch noch Spaß dabei gehabt." Unsere Devise lautet: „Lehren und lernen mit Kopf, Herz und Hand". Der Kopf steht für fachliches Wissen, das Herz für positive spannende Emotionen, die mit Lerninhalten verbunden werden und die Hand für das Umsetzen der fachlichen Inhalte in die Praxis.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Ausbildung und Fortbildung // Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

IHR NUTZEN In diesem Grundseminar erfahren Sie lernpsychologische Grundlagen und didaktisch-methodische Grundsätze, die Sie unterstützen Ihren Unterricht, Ihr Seminar passgenau vorzubereiten und durchzuführen. Am letzten Tag wird das Thema Korrigieren besprochen. Für externe Dozenten und Dozenten in der Fortbildung ist die Teilnahme freiwillig. Zusätzlich werden die organisatorischen Abläufe von Unterrichtsauftrag bis Abrechnung dargestellt.

INHALT Gelungenes Lernen an der BVS / Lernpsychologische Grundlagen / Didaktische Schritte und Methoden zur Unterrichtsgestaltung / Sprache und Körpersprache im Unterricht / Übungsaufgaben korrigieren und bewerten / Dozenten Infos (Auftrag bis Abrechnung/Überblick der Lehrgänge/Fachreferenten/Dozenten Login) / Entwicklung von Unterrichtseinheiten

METHODIK Sie entwickeln auf der Grundlage der Informationen eigene fachspezifische Unterrichtseinheiten, die im Seminar einzeln oder in Gruppenpräsentationen vorgeführt und gemeinsam reflektiert werden. Grundlagen hierfür sind Ihre Seminare bzw. die Stoffgliederungspläne, Gesetze und eventuell bereits erarbeitete Unterrichtsmaterialien.

DOZENT/-IN Christine Niedermayer // Marion Brückner

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.01. bis 31.01.2018	Beilngries	Nr. PÄ-18-203976	Seminar	475,00 €
23.04. bis 25.04.2018	Feuchtwangen	Nr. PÄ-18-203977	Unterkunft	98,00 €
03.05. bis 05.05.2018	Beilngries	Nr. PÄ-18-205278 von DO-SA	Verpflegung	96,50 €
24.09. bis 26.09.2018	Utting	Nr. PÄ-18-203978		
29.11. bis 01.12.2018	Beilngries	Nr. PÄ-18-205275 von DO-SA (24 UE à 45 Min.)		

Lehren lernen – Aufbaumodul 1 Didaktik und Methodik

www.bvs.de/15326

Aufbauseminar

EINFÜHRUNG Sie wollen Ihren Unterricht bzw. Ihr Seminar lebendiger gestalten, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aktivieren, zur Mitarbeit und zum Austausch motivieren und somit eine höhere Behaltensquote erreichen? Damit Ihr Seminar nicht zu kopflastig gestaltet ist, werden Sie in diesem Seminar unterschiedliche und lebendige Lehr- und Lernmethoden kennenlernen und selbst ausprobieren. Aktivierende Methoden erleichtern Ihren Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Inhalte besser aufzunehmen und anzuwenden.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Ausbildung und Fortbildung // Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

IHR NUTZEN Sie vertiefen und erweitern Ihr Methodenspektrum und werden sicherer bei der passgenauen didaktischen Planung und Durchführung Ihres Unterrichts/Ihres Seminars.

INHALT Aktivierende Methoden im Unterricht und Seminar / Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit / Lehrvortrag / Lehrgespräch / Gütekriterien für guten Unterricht

DOZENT/-IN Christine Niedermayer

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.07. bis 24.07.2018	Utting	Nr. PÄ-18-203982	Seminar	350,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Unterkunft	49,00 €
			Verpflegung	53,00 €

Lehren lernen – Aufbaumodul 2 Präsentation und Lerntechniken

www.bvs.de/15327

Aufbauseminar

EINFÜHRUNG Lernprozesse werden unterstützt durch anschauliches und plakatives Präsentationsmaterial. Sie möchten Ihre Vorträge und Präsentationen im Unterricht und im Seminar souverän gestalten? In diesem Modul lernen Sie Inhalte, Ideen, Übersichten und sich selbst wirkungsvoll zu präsentieren. Mit allgemeinen und rechtlichen Lern/Arbeitstechniken unterstützen Sie Ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer, neues Wissen nachhaltig abzuspeichern und in die Praxis zu übertragen.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Ausbildung und Fortbildung // Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

IHR NUTZEN Sie lernen den Umgang und die Gestaltung Ihrer Seminarinhalte mit verschiedenen Medien kennen und setzen sie für Ihr eigenes Seminar um. // Sie sind sicher in der Vermittlung von allgemeinen und fachspezifischen Lern- und Arbeitstechniken.

INHALT Professioneller Umgang mit Medien, Flipchart, Pinnwand und Power Point: Inhalte klar und verständlich präsentieren // Sprache und Stimme im Unterricht und Seminar (Arbeitsanweisungen, Wortwahl, Fachbegriffe, Modulation) // Allgemeine Lerntechniken, z.B. Motivation, Zeitmanagement, Lern- und Arbeitsgruppen // Fachspezifische Arbeitstechniken, z.B. Umgang mit der VSV, zitieren, kommentieren, Prüfungsvorbereitung, Prüfungsmanagement (zeitliche Planung, nachhaltiges Lernen und Üben)

DOZENT/-IN Monika Rappmund // Bernhard Götz

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.05. bis 04.05.2018	Lauingen	Nr. PÄ-18-203984	Seminar	475,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Unterkunft	98,00 €
			Verpflegung	96,50 €

Lehren lernen – Aufbaumodul 3 Moderation und herausfordernde Situationen

www.bvs.de/15328

Aufbauseminar

EINFÜHRUNG Moderation ist eine Methode zur gemeinsamen Arbeit in Gruppen, die durch eine Moderatorin, einen Moderator unterstützt und gelenkt wird. Ziel ist es, mit allen Gruppenmitgliedern einen gemeinsamen Lernprozess zu gestalten und Ergebnisse zu sichern. Jede Dozentin, jeder Dozent kann trotz guter Planung und Vorbereitung im Unterricht oder im Seminar vor kritischen Momenten mit Teilnehmerinnen und Teilnehmern stehen, die gemeistert werden müssen. Diese Situationen lassen sich erkennen und der Umgang mit ihnen kann trainiert werden. In diesem Seminar entwickeln Sie das notwendige Fingerspitzengefühl, wann und wie Sie auf die Gruppe einwirken und die Leitung ausüben, ohne das Vertrauen der Gruppe zu verlieren.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Ausbildung und Fortbildung // Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

IHR NUTZEN Sie sind sicher in der Anwendung der Moderationsmethode. Sie kennen die Hintergründe für überraschende Momente im Unterricht und Seminar. Somit können Sie auch souverän mit herausfordernden Situationen umgehen.

INHALT Mit Moderation Themen bearbeiten und sichern / Vom Blitzlicht bis zur Mehrpunktabfrage / Entwicklungsphasen in Gruppen / Umgang mit unerwarteten Situationen, Widerständen und Störungen / Gesprächsförderer und Gesprächsblockierer

DOZENT/-IN Marion Brückner

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.05. bis 08.05.2018	Lauingen	Nr. PÄ-18-203986 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	350,00 € 49,00 € 53,00 €

Lehren lernen – Abschlussmodul

www.bvs.de/15329

EINFÜHRUNG Sie haben das Basismodul und die drei Aufbaumodule „Lehren lernen" absolviert und möchten mit diesem Kolloquium das Zertifikat zur/zum „geprüften Dozent/-in (BVS)" erlangen.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Ausbildung und Fortbildung, die ein Zertifikat erwerben möchten. // Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die ein Zertifikat erwerben möchten.

IHR NUTZEN Erlangung des Zertifikates. Sie erhalten eine Rückmeldung über die Planung und Durchführung Ihrer Unterrichtseinheit. Durch die Hospitation an den Unterrichtseinheiten Ihrer Kolleginnen und Kollegen haben Sie die Möglichkeit, Ihr Wissen über didaktisch-methodische Unterrichtsplanung zu erweitern.

INHALT Unterrichtseinheiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

METHODIK Sie planen im Vorfeld schriftlich zwei Unterrichtseinheiten mithilfe eines Seminarplanes. Im Seminar stellen Sie die beiden Unterrichtsplanungen und die dazugehörigen Materialien vor. Sie präsentieren eine kurze Unterrichtssequenz, die im Plenum reflektiert wird.

DOZENT/-IN Christine Niedermayer // Marion Brückner // Maximilian Weininger

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.05.2018	München	Nr. PÄ-18-203988	Seminar	195,00 €
18.10.2018	Nürnberg	Nr. PÄ-18-203989		
04.12.2018	München	Nr. PÄ-18-203987 (8 UE à 45 Min.)		

Urheber-Recht für Dozenten NEU

www.bvs.de/16626

Infoveranstaltung

EINFÜHRUNG Unterrichte und Seminare werden immer mehr und mehr von modernen Medien bestimmt. Es gibt viele Materialien im Internet (Bilder/Schriften/Videos) oder auch Unterlagen, Skripte von Kollegen und der BVS. Da stellt sich für Sie als Dozenten die Frage „Was darf ich verwenden, ohne dass ich mich strafbar mache". Welche Fallen und welche Grauzonen gibt es, auf denen ich mich bewege? Erfahren Sie die wichtigsten gesetzlichen Regelungen zum Thema Uhrheber-Recht.

IHR NUTZEN Sie bekommen einen umfassenden Überblick über das Urheberrecht, das Sie als Dozenten betrifft. Es wird auf aktuelle Entwicklungen in Gesetz und Rechtssprechungen Bezug genommen. Sie bekommen Sicherheit für die Gestaltung von Unterricht und Seminarunterlagen bezüglich des Urheberrechtes.

INHALT Definition Urheberrecht // Was ist urheberrechtlich geschützt? // Bilder/Texte/Pläne/Filme/Datenbanken // So plane ich als Dozent Unterrichte und Seminare urheberrechtlich vor

METHODIK Im Vortrag werden Ihnen die Inhalte vermittelt. Im Gespräch und in der Fragerunde werden Unsicherheiten geklärt

DOZENT/-IN Dr. Matthias Schaefer

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.03.2018	München	Nr. PÄ-18-203992	Seminar	195,00 €
13.03.2018	Nürnberg	Nr. PÄ-18-203993 (8 UE à 45 Min.)		

PowerPoint im Unterricht – So präsentieren Sie professionell! NEU

www.bvs.de/16627

Workshop

EINFÜHRUNG An der BVS gibt es den neuen Folienmaster für die Erstellung Ihrer PowerPoint Präsentationen. In diesem Seminar möchten wir Sie damit vertraut machen, Ihnen Chancen aufzeigen und Möglichkeiten zum Ausprobieren und Üben geben.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Aus- und Fortbildung // Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

IHR NUTZEN Sie lernen, wie Sie in kurzer Zeit anschauliche Präsentationen erstellen. Dabei nutzen Sie PowerPoint vielseitig und kreativ. Hilfreiche Tipps und Tricks rund ums Präsentieren lassen Sie zum Präsentationsprofi werden.

INHALT Vorüberlegungen zum Erstellen von Präsentationen // Folien mit Design gestalten // Grundlegendes zur Gestaltung von Präsentationen // Den neuen BVS Folienmaster verwenden // Den Raum auf der Folie aufteilen // Einzelne Folien gestalten (Foliengestaltung und Folienübergänge, Textfolien gestalten, geeignete Zeichenformatierungen verwenden, Tabellen, Schaubilder und Diagramme gestalten, Zusatzfolien einfügen und gestalten, das Vorführen von Bildschirmpräsentationen erleichtern, Folien mit Kommentaren versehen)

DOZENT/-IN Ludwig Kipfelsberger // Martin Wiedemann

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.04.2018	München	Nr. PÄ-18-203990	Seminar	195,00 €
24.10.2018	Nürnberg	Nr. PÄ-18-203991 (8 UE à 45 Min.)		

Körpersprache - Auftritt, Wirkung und Präsenz im Unterricht und Seminar **NEU**

www.bvs.de/16629

EINFÜHRUNG Blicke, Mimik, Bewegung: Die Körpersprache eines Menschen ist vielfältig und Ihre Wirkung auf andere enorm. Haben Sie sich auch schon Gedanken gemacht, dass ein wesentlicher Teil Ihres Erfolges bei der Vermittlung von fachlichen Inhalten und sozialen, methodischen Kompetenzen besonders von Ihrer Ausstrahlung und Wirkung auf die Teilnehmer abhängt? Ihr körpersprachlicher Auftritt und auch Ihre Kleidung wird wahrgenommen und verarbeitet. Diese Signale beeinflussen weit mehr, als wir glauben. Provokativ kann man sagen: Stimmt die Körpersprache, klappt die Motivation.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Ausbildung und Fortbildung // Externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

IHR NUTZEN Sie kennen grundlegende Aspekte der Körpersprache und werden sich Ihrer Wirkung bewusst. Sie können die Körpersprache bei sich selbst und anderen wahrnehmen und sind sich der Wirkung Ihrer Körpersprache auf sich selbst und die Lernenden bewusst. In der Reflexion nehmen Sie Ihre Wirkungen auf Ihr Publikum wahr und beginnen den Veränderungsprozess anzustoßen.

INHALT Haltung: Präsenz und Zuwendung // Gestik: Aufbauend oder abbauend – motivierend? // Mimik: Stimmungen und Gefühle // Raum: Wie gehe ich damit um? Bewegungsmuster erkennen und verändern Statusverhalten erkennen und damit umgehen

METHODIK In Impulsreferaten werden Ihnen Inhalte vermittelt. In Übungen und Experimente machen Sie eigene Erfahrungen.

DOZENT/-IN Alexander Veit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
05.11. bis 06.11.2018	Utting	Nr. PÄ-18-203995 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 49,00 € 53,00 €

Digitale Whiteboards und Dokumentenkameras Unterrichten im Lehrsaal 4.0 NEU

www.bvs.de/16628

Workshop

EINFÜHRUNG Lehrsaalausstattungen entwickeln sich im Zuge der Zeit genauso weiter wie Sie als Dozenten. Dokumentenkameras lösen Tageslichtprojektoren ab, digitale Tafelsysteme ersetzen Schiefertafeln und das Internet kann noch mehr als Facebook, Twitter und Google. Sie als Dozent sind dabei natürlich nicht gezwungen jeden Trend mitzugehen, aber haben Sie Möglichkeiten Ihren Unterricht so zu gestalten wie es vor einigen Jahren noch gar nicht denkbar war. Die Einen sind neugierig welche Möglichkeiten die Technik bietet und wollen sich einen ersten Überblick verschaffen, die Anderen haben schon konkrete Ideen für Ihren Unterricht und möchten diesen ungestört ausprobieren dabei wollen wir sie unterstützen.

ZIELGRUPPE Dozentinnen und Dozenten in der Ausbildung und der Fortbildung bei der BVS.

IHR NUTZEN Ein ausgewogenes Lehrsaalkonzept, welches den Unterrichtsvorlieben jedes Dozenten und den Anforderungen aller Inhalten Rechnung trägt, ist die Grundvoraussetzung für gute Unterrichtsunterstützung. In diesem Seminar möchten wir Ihnen den Lehrsaal der Zukunft, den Lehrsaal 4.0 vorstellen. Wir möchten Ihnen zeigen wie einfach die Bedienung einer Dokumentenkamera ist, wie spielerisch die einzelnen Komponenten miteinander harmonieren, wie unkompliziert Sie über den Beamer und die Tafel auf Informationen, z. B. Gesetzestexte aus dem Internet zugreifen können. Wir möchten Berührungsängste mit neuen Medien abbauen, Anregungen zur Gestaltung des Unterrichts bieten und konkrete Hilfestellung bei der Umsetzung geben. Lernen Sie wie Sie die Technik für Ihren Unterricht optimal nutzen können!

INHALT Laptop/Digitales Whiteboard und PC // Umgang mit und Einsatz von Dokumentenkameras im Unterricht // Zusammenspiel Arbeiten mit digitalen Whiteboards wie z.B. Kommentierung von .pdf Dokumenten an der Tafel oder das Laden von Texten und Kommentieren von Texten aus dem Internet // Freies Ausprobieren der Möglichkeiten und Austausch mit anderen Dozenten

DOZENT/-IN Florian Graupe // Peter Svitil // Heike Hill

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.02.2018	München	Nr. PÄ-18-203999	Seminar	95,00 €
16.02.2018	Nürnberg	Nr. PÄ-18-203996		
09.03.2018	München	Nr. PÄ-18-205036		
23.03.2018	Nürnberg	Nr. PÄ-18-203997		
14.09.2018	Lauingen	Nr. PÄ-18-205038		
12.10.2018	Neustadt	Nr. PÄ-18-205040		
19.10.2018	Utting	Nr. PÄ-18-205042 (4 UE à 45 Min.)		

AUS DER PRAXIS – FÜR DIE PRAXIS

Unter dieses Motto stellen wir unsere Arbeit in der Ausbildung.

AUS DER PRAXIS

Den Praxisbezug unserer Ausbildungsangebote gewährleisten die über 1.000 nebenamtlichen Dozentinnen und Dozenten, die bei der Realisierung unserer Ausbildungslehrgänge mitwirken. Ausgewiesene Fachleute aus kommunalen und staatlichen Verwaltungen geben ihr aktuelles Fachwissen, angereichert mit Beispielen aus der Praxis, an unsere Lehrgangsteilnehmer/-innen weiter. Lerninhalte werden damit anschaulich und nachhaltig praxisnah vermittelt.

FÜR DIE PRAXIS

Unsere Ausbildungsangebote passen wir stets den sich ständig ändernden Anforderungen an die öffentliche Verwaltung an.

Die Bürger/-innen erwarten dienstleistungsorientierte Mitarbeiter/-innen in den Verwaltungen, die dabei wirtschaftlich und kostenbewusst handeln. Ziel unserer Ausbildung muss, neben der Vermittlung sicherer Rechtskenntnisse, auch sein, Handlungskompetenzen zu fördern und das Erkennen wirtschaftlicher Zusammenhänge zu stärken. In die Lehrgänge und Prüfungen haben handlungsorientierte Elemente Einzug gehalten. Die Vermittlung verwaltungsbetriebswirtschaftlicher Grundlagen ist zu einem Schwerpunkt geworden.

Künftig gilt es außerdem auf der Grundlage fundierter Rechtskenntnisse verstärkt die Kernkompetenzen zu steigern. Unsere Lehrgangsteilnehmer/-innen bekommen solide Grundlagen vermittelt, die sie in die Lage versetzen, in der täglichen Arbeit auf neue Anforderungen flexibel zu reagieren und ihr Veränderungspotenzial selbstständig zu erschließen. Darüber hinaus haben wir begonnen, digitale Inhalte und Medien in das Unterrichtsgeschehen aufzunehmen. Verbunden damit wird ein künftiger Schwerpunkt Medienkompetenz sein. In diesen Fähigkeiten werden in der Zukunft die wichtigsten Erfolgsgaranten der öffentlichen Verwaltungen zu suchen sein.

Ein herzliches Dankeschön an alle, die uns in unserer täglichen Arbeit unterstützen, sei es als Dozent/-in oder als kritischer und konstruktiver Wegbegleiter.

Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldungen, Wünsche und Anregungen. Auf diese Weise tragen Sie dazu bei, dass wir immer besser werden. Denn: Wer nicht mehr versucht, besser zu werden, hat aufgehört, wirklich gut zu sein.

Ihre Ansprechpartner zum Geschäftsbereich Ausbildung:

Maximilian Weininger
Leiter des Geschäftsbereichs
Ausbildung

Telefon 089/54057-400
weininger@bvs.de

Raymund Helfrich
Stellv. Leiter des
Geschäftsbereichs Ausbildung

Telefon 089/54057-520
helfrich@bvs.de

AUSBILDUNG ZUM/ZUR VERWALTUNGSFACHANGESTELLTEN

FACHRICHTUNG ALLGEMEINE INNERE VERWALTUNG DES FREISTAATES BAYERN UND KOMMUNALVERWALTUNG (VFA-K)

ZIELGRUPPE

Auszubildende in einem Berufsausbildungsverhältnis bei staatlichen und kommunalen Ausbildungsbehörden.

VORAUSSETZUNGEN

Eine bestimmte Vorbildung wird nicht vorausgesetzt.

KURZBESCHREIBUNG

Auszubildende werden in der Berufsschule und vom Ausbildenden (z. B. Gemeinde, Landkreis) ausgebildet (duales System). Die betriebliche Ausbildung findet grundsätzlich in der Ausbildungsstätte, also beim Ausbildenden, statt. Zur Ergänzung und Vertiefung der betrieblichen Ausbildung, sind die zu erlernenden Kenntnisse und Fertigkeiten in einer dienstbegleitenden Unterweisung zu vermitteln. Diese dienstbegleitende Unterweisung (überbetriebliche Ausbildung) wird durch die BVS in Voll-Lehrgängen (mit Unterkunft und Verpflegung) mit insgesamt 18 Wochen und 540 Unterrichtsstunden durchgeführt, die sich über drei Ausbildungsjahre verteilen. Die Lehrpläne sehen die Vermittlung des Lernstoffes der betrieblichen Ausbildungsfächer und die fallbezogene Rechtsanwendung vor. Die BVS als zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz nimmt am Ende der Ausbildung die Abschlussprüfung ab.

TERMIN UND ORT

Ausbildungsbeginn September

Ort: bayernweit, je nach Bedarf

GEBÜHREN

(Stand 01/2014)

Eintragung	90 €

Lehrgang

1. Ausbildungsjahr	1.640 €
2. Ausbildungsjahr	1.010 €
3. Ausbildungsjahr	2.000 €

für den 1., 2. und 5. Voll-Lehrgang (drei Lehrgangswochen im Internat) jeweils für die Unterkunft im Doppelzimmer € 612, für die Verpflegung € 425

für den 3. und 4. Voll-Lehrgang (zwei Lehrgangswochen im Internat) jeweils für die Unterkunft im Doppelzimmer € 374, für die Verpflegung € 280

für den 6. Voll-Lehrgang einschl. Abschlusslehrgang (vier Lehrgangswochen im Internat) jeweils für die Unterkunft im Doppelzimmer € 850, für die Verpflegung € 570

für die Projektwoche (eine Lehrgangswoche im Internat) jeweils für die Unterkunft im Doppelzimmer € 136, für die Verpflegung € 135

Prüfung

Zwischenprüfung	130 €
Abschlussprüfung	310 €

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR DEN VFA-K-LEHRGANG:

Katrin Suhre
Ausbildungsreferentin

Telefon 089 54057-8512
suhre@bvs.de

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR DIE VFA-K-PRÜFUNG:

Kathrin Bernwieser
Ausbildungsreferentin

Telefon 089 54057-8520
bernwieser@bvs.de

AUSBILDUNG ZUM KAUFMANN/ZUR KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

ZIELGRUPPE

Auszubildende in einem Berufsausbildungsverhältnis bei Ausbildungsbehörden des öffentlichen Dienstes.

VORAUSSETZUNGEN

Eine bestimmte Vorbildung wird nicht vorausgesetzt.

KURZBESCHREIBUNG

Bei der Ausbildung „Kaufleute für Büromanagement" handelt es sich um einen neuen Ausbildungsberuf, der aus drei bestehenden Büroberufen (Fachangestellte für Bürokommunikation, Kaufleute für Bürokommunikation und Bürokaufleute) zusammengeführt und modernisiert wurde. Dieser Ausbildungsberuf ist sowohl für den öffentlichen Dienst, als auch für den Bereich der Privatwirtschaft geeignet.

Auszubildende zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement werden in der Berufsschule und vom Ausbildenden (z. B. Gemeinde, Landkreis) ausgebildet (duales System).

Die betriebliche Ausbildung findet grundsätzlich in der Ausbildungsstätte, also beim Ausbildenden, statt.

Für die angehenden Nachwuchskräfte des öffentlichen Dienstes in Bayern werden die Ausbildungsinhalte durch eine dienstbegleitende Unterweisung, welche auf dem Berufsschulunterricht aufbaut, mit 540 Unterrichtseinheiten durch die BVS ergänzt, sofern diese zuständige Stelle ist. (Die BVS ist dann zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz, wenn im Ausbildungsvertrag die Wahlqualifikationen 9 und 10 vereinbart wurden. Bei einer anderen Kombination der Wahlqualifikationen besteht die Wahlmöglichkeit zwischen der BVS und den in § 71 BBiG genannten zuständigen Stellen).

Den Kaufleuten für Büromanagement werden u. a. folgende Grundlagen vermittelt:

- Strukturen und Begrifflichkeiten des öffentlichen Rechts
- Öffentliches Verwaltungshandeln
- Öffentliches Finanzwesen
- Öffentliches Dienst- und Tarifrecht
- Vergabe- und Reisekostenrecht
- Öffentlichkeitsarbeit

Die praktische Umsetzung der kaufmännischen Geschäftsprozesse erfolgt in einem Lernbüro/Übungsfirma.

Da in dieser Berufsausbildung u. a. die Technikkompetenz einen Schwerpunkt bildet, ist das Arbeiten mit digitalen Vorschriften und Lehrbüchern die logische und zeitgemäße Konsequenz. Dem/der Auszubildenden ist daher vom Ausbilder ein Tablet nach den Vorgaben der BVS als Ausbildungsmittel zur Verfügung zu stellen.

TERMIN UND ORT

Ausbildungsbeginn September

Ort: München

GEBÜHREN

(Stand 04/2014)

Eintragung 90 €

Lehrgang		Prüfung	
1. Ausbildungsjahr	1.060 €	Teil 1	125 €
2. Ausbildungsjahr	1.630 €	Teil 2	375 €
3. Ausbildungsjahr	1.710 €	Zusatzqualifikation	120 €

IHR ANSPRECHPARTNER:

Kathrin Mandl
Ausbildungsreferentin

Telefon 089 54057-8527
mandl@bvs.de

EINSTIEG IN DER ZWEITEN QUALIFIKATIONSEBENE DER FACHLAUFBAHN VERWALTUNG UND FINANZEN, FACHLICHER SCHWERPUNKT NICHTTECHNISCHER VERWALTUNGSDIENST (QE2NVD)

ZIELGRUPPE

Schulabgänger, die mindestens folgende Vorbildung nach Art. 7 Satz 1 Nr. 2 LlbG nachweisen können, soweit das LlbG keine abweichende Regelung trifft:

– Mittlerer Schulabschluss oder
– Qualifizierender Hauptschulabschluss.

Für einzelne Bereiche können auch Bewerber und Bewerberinnen zugelassen werden, die den Hauptschulabschluss und eine abgeschlossene förderliche Berufsausbildung nachweisen.

Es kann auch ein vom Staatsministerium für Unterricht und Kultus als gleichwertig anerkannter Bildungsstand gefordert werden.

VORAUSSETZUNGEN

Sie müssen:

– erfolgreich am Auswahlverfahren des Landespersonalausschusses teilgenommen haben,
– von einer Behörde eingestellt sein (z. B. Gemeinde, Landkreis, Staat).

KURZBESCHREIBUNG

Der Vorbereitungsdienst beginnt jeweils im September, dauert zwei Jahre und schließt mit der Qualifikationsprüfung ab.

Der Vorbereitungsdienst vermittelt die berufliche Grundbildung sowie die fachlichen Kenntnisse, Methoden und berufspraktischen Fähigkeiten für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene. Der Vorbereitungsdienst besteht aus einer fachtheoretischen und einer berufspraktischen Ausbildung.

Dabei findet die fachtheoretische Ausbildung in fünf Fachlehrgängen (FL I–V) bei der Bayerischen Verwaltungsschule (an verschiedenen dezentralen Orten in Bayern oder auf Wunsch im Internat) statt.

AUFSTIEGSMÖGLICHKEITEN

Beförderungsmöglichkeit bis zum Verwaltungsinspektor / zur Verwaltungsinspektorin. Bei guten Leistungen ist das Erreichen der Ämter der dritten Qualifikationsebene im Wege der Ausbildungsqualifizierung oder der modularen Qualifizierung mit Beförderung bis zum Verwaltungsrat / zur Verwaltungsrätin möglich.

TERMIN UND ORT

Lehrgangsbeginn September

Ort: bayernweit, je nach Bedarf

Unterkunft (UK) und Verpflegung fallen nur bei Unterbringung im Internat an.

Berufsbegleitende Weiterbildungen
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger
Management und Führung
Modulare Qualifizierung
Kommunikation, Arbeitsstil, Gesundheit
Interkulturelle Arbeit und Integration
Allgemeine Verwaltung
Office-Management und Assistenz
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Informations-technologie
Personal
Doppik und Betriebswirtschaft
Finanzen und Abgaben
Soziales Kindertageseinrichtungen
Schulen
Sicherheit und Ordnung
Ausländer-, Asyl- und Personenstandsrecht
Planen und Bauen
Bauwesen – Architektur
Umwelt und Technik
Bäderbetriebe
Pädagogik
Ausbildung

GEBÜHREN

Lehrgang 2017/2019

1. Jahr	4.120,00 €	FL III	
2. Jahr	3.050,00 €	UK im DZ	1.564,00 €
Prüfung	630,00 €	Verpfl.	1.005,00 €
FL I		FL IV	
UK im DZ	2.278,00 €	UK im DZ	1.326,00 €
Verpfl.	1.285,00 €	Verpfl.	860,00 €
FL II		FL V	
UK im DZ	2.040,00 €	UK im DZ	2.040,00 €
Verpfl.	1.233,00 €	Verpfl.	1.212,00 €

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR DEN LEHRGANG FÜR DEN EINSTIEG IN DER QE2NVD UND DAS ZULASSUNGSVERFAHREN FÜR DIE AUSBILDUNGSQUALIFIZIERUNG FÜR DIE ÄMTER AB DER QE3NVD:

Heike Hill
Ausbildungsreferentin

089 54057-8522
hill@bvs.de

ZULASSUNGSVERFAHREN FÜR DIE AUSBILDUNGSQUALIFIZIERUNG FÜR ÄMTER AB DER DRITTEN QUALIFIKATIONSEBENE

ZIELGRUPPE

Beamtinnen und Beamte, die in der zweiten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst eingestiegen sind.

VORAUSSETZUNGEN

Zur Ausbildungsqualifizierung für Ämter ab der dritten Qualifikationsebene des nichttechnischen Verwaltungsdienstes in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen und damit zum Studium an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege – Fachbereich Allgemeine innere Verwaltung – können Beamtinnen und Beamte i. S. d. Art. 37 Abs. 1 LlbG zugelassen werden, wenn sie sich (bis zum 01.10.2018) in einer Dienstzeit (Art. 15 Abs. 1 Satz 1 LlbG) von mindestens drei Jahren bewährt haben und ihnen in der letzten periodischen Beurteilung, die nicht länger als drei Jahre zurückliegen darf, gemäß Art. 58 Abs. 5 LlbG die Eignung für die Ausbildungsqualifizierung zuerkannt worden ist.

Die oberste Dienstbehörde kann bei besonders geeigneten Beamtinnen und Beamten die nach Art. 37 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 LlbG erforderliche Dienstzeit um höchstens ein Jahr kürzen; sie kann ferner bei der Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der zweiten Qualifikationsebene vom Erfordernis nach Art. 37 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 LlbG absehen.

KURZBESCHREIBUNG

Das Zulassungsverfahren wird an zwei Tagen durchgeführt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben zwei schriftliche Aufsichtsarbeiten zu fertigen, die aus mehreren Teilen bestehen können.

Die Arbeiten sind so gestaltet, dass sie ein Urteil erlauben über

- Grundkenntnisse des allgemeinen Staats- und Verwaltungsrechts,
- Staatsbürgerliches Wissen,
- Arbeitstempo, Arbeitssorgfalt,
- Auffassungsgabe, logisches Denkvermögen,
- schriftliche Ausdrucksfähigkeit und
- Belastbarkeit.

TIPP

Zur Vorbereitung auf das Zulassungsverfahren verweisen wir auf das Tagesseminar „Vorbereitung auf das Zulassungsverfahren der BVS für die Ausbildungsqualifizierung für Ämter ab der dritten Qualifikationsebene".

TERMIN UND ORT

08. und 09.02.2018

München und Nürnberg (bei geringer Teilnehmerzahl ggf. nur in München oder Nürnberg)

GEBÜHREN

(Stand 05/2017)

Prüfung 350 €

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR DEN LEHRGANG FÜR DEN EINSTIEG IN DER QE2NVD UND DAS ZULASSUNGSVERFAHREN FÜR DIE AUSBILDUNGSQUALIFIZIERUNG FÜR DIE ÄMTER AB DER QE3NVD:

Heike Hill
Ausbildungsreferentin

Telefon 089 54057-8522
hill@bvs.de

ANGESTELLTENLEHRGANG I (AL I)

VERWALTUNGSFACHKRAFT

ZIELGRUPPE

In der Regel Mitarbeiter/-innen, die aus anderen beruflichen Zweigen in den öffentlichen Dienst übergewechselt sind und im Verwaltungsdienst beim Freistaat Bayern, bei kommunalen Gebietskörperschaften und sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts bzw. juristischen Personen des Privatrechts, an denen Gebietskörperschaften oder sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts beteiligt sind, beschäftigt werden.

VORAUSSETZUNGEN

Eine bestimmte Vorbildung oder Ausbildung wird nicht vorausgesetzt. Die Bewerber müssen aber in der Regel zwei Jahre in der öffentlichen Verwaltung tätig gewesen sein. Der Lehrgang baut auf während der Tätigkeit im öffentlichen Dienst erworbenen Kenntnissen auf.

HINWEIS

Beschäftigte die sich auf den Angestelltenlehrgang vorbereiten wollen, empfehlen wir den Einführungslehrgang Verwaltung als Qualifizierung.

KURZBESCHREIBUNG

Der Angestelltenlehrgang I stellt eine Weiterqualifizierung dar und ist Voraussetzung für die Wahrnehmung von Aufgaben, die mit denen der Beamten der zweiten Qualifikationsebene vergleichbar sind. Die Angestelltenlehrgänge werden während der Dienstzeit durchgeführt. Der AL I wird als Ortslehrgang mit Teilzeitunterricht (ca. 275 Unterrichtsstunden, Dauer 1 Jahr) und ergänzendem Abschlusslehrgang (ca. 115 Unterrichtsstunden, Dauer 4 Wochen) durchgeführt und endet mit Ablegen der Fachprüfung I. Diese Prüfung ist Erste Prüfung im Sinne von § 12 TVöD i.V.m. Anlage 1. Mit dem Zeugnis wird die Bezeichnung „Verwaltungsfachkraft (BVS)“ verliehen.

HILFSMITTEL

Für die Prüfung ist das VSV-Grundwerk zugelassen und sollte bereits bei Beginn des AL I vorliegen.

TERMIN UND ORT

Lehrgangsbeginn Januar
Ort: bayernweit, je nach Bedarf

Lehrgangsbeginn Juni/Juli
Ort: Augsburg, München, Nürnberg

GEBÜHREN (Stand 09/2015)

Lehrgang	3.520 €
Prüfung	503 €

Unterkunft (vorbehaltlich der Verfügbarkeit)

DZ	850 €
EZ	1.225 €
Verpflegung	570 €

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR DEN AL I LEHRGANG:

Start Januar:
Anita Heun, Ausbildungsreferentin
Telefon 089 54057-8511
heun@bvs.de

Start Juni/Juli:
Ursula Spicker, Ausbildungsreferentin
Telefon 089 54057-8323
spicker@bvs.de

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR DIE PRÜFUNG (FACHPRÜFUNG I):

Constance Mros, Ausbildungsreferentin
Telefon 089 54057-8418, mros@bvs.de

ANGESTELLTENLEHRGANG II (AL II)

VERWALTUNGSFACHWIRT/-IN

ZIELGRUPPE

Beschäftigte, die für Positionen vergleichbar mit denen der Beamten der dritten Qualifikationsebene qualifiziert werden sollen.

VORAUSSETZUNG

Die Beschäftigten müssen über eine Erste Prüfung i. S. von § 12 TVöD i.V.m. Anlage 1 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 (Dauer 2 Jahre), Zwischenlehrgang (Dauer 3 Wochen) und Abschlusslehrgang (Dauer 5 Wochen) durchgeführt und endet mit Ablegen der Fachprüfung II. Mit dem Zeugnis wird die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirt/-in" verliehen. Zudem erhalten alle erfolgreichen Absolvent(inn)en die allgemeine Hochschulzugangsberechtigung in Bayern.

HILFSMITTEL

Für die Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in ist das VSV-Grundwerk zugelassen. Dieses sollte bereits bei Beginn des AL II vorliegen.

HINWEISE

Bitte informieren Sie sich bei den Ämtern für Ausbildungsförderung wegen einer möglichen Förderung nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG).

TERMIN UND ORT

Lehrgangsbeginn September je nach Bedarf, derzeit Augsburg, Kempten, Landshut, München, Nürnberg, Regensburg, Rosenheim und Würzburg

GEBÜHREN

(Stand 09/2015)

Lehrgang	
1. Jahr	3.180 €
2. Jahr	3.180 €
Prüfung	780 €

Unterkunft/Verpflegung im Zwischenlehrgang:		Unterkunft/Verpflegung im Abschlusslehrgang:	
Unterkunft im EZ	882 €	Unterkunft im EZ	1.568 €
Unterkunft im DZ	612 €	Unterkunft im DZ	1.088 €
Verpflegung	425 €	Verpflegung	715 €

IHR ANSPRECHPARTNER FÜR DEN AL II LEHRGANG:

Ulrich Vogl, Ausbildungsreferent
Telefon 089 54057-8510, vogl@bvs.de

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR DIE PRÜFUNG (FACHPRÜFUNG II):

Constance Mros, Ausbildungsreferentin
Telefon 089 54057-8418, mros@bvs.de

EINFÜHRUNGSLEHRGANG – VERWALTUNG (ELV)

ZIELGRUPPE

Neueinsteiger, Fachfremde und Quereinsteiger aus anderen Bereichen der Verwaltung oder aus anderen Bundesländern, zur Auffrischung für z. B. Elternzeitrückkehrer/-innen.

VORAUSSETZUNGEN

Eine bestimmte Vorbildung wird nicht vorausgesetzt.

KURZBESCHREIBUNG

Der Einführungslehrgang-Verwaltung (ELV) ist ein Fernlehrgang ohne Präsenzzeiten, der Grundkenntnisse aus der öffentlichen kommunalen Verwaltung vermittelt bzw. vertieft. Der Beginn ist jeweils zum 01.01., 01.05. oder 01.09. eines Kalenderjahres möglich. Grundsätzlich dauert der Lehrgang ein Jahr. Es besteht jedoch die Möglichkeit das Lehrgangsziel früher zu erreichen.

Die BVS stellt Ihnen für jedes Lehrgebiet Skripte zur Verfügung. Diese Skripte bilden den Rahmen für die Lerninhalte, die sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Eigenstudium aneignen. Ab dem Jahr 2018 wird der ELV als Online-Lehrgang angeboten.

Der Lehrgang ist in drei Abschnitte aufgeteilt (01.01. bis 30.04., 01.05. bis 31.08. und 01.09. bis 31.12.), wobei der jeweils letzte Monat eines Abschnitts für die Korrektur der Hausarbeiten vorgesehen ist. Zu Beginn eines jeden Abschnitts werden von der BVS für jedes Lehrgebiet Hausarbeiten auf der Homepage zur Verfügung gestellt. Die Einreichungstermine für die bearbeiteten Hausarbeiten sind zu beachten. Ab Lehrgangsbeginn müssen Sie innerhalb eines Jahres je Lehrgebiet mindestens eine Hausarbeit zur Korrektur einreichen.

Die Teilnahme am ELV war erfolgreich, wenn Sie innerhalb eines Jahres ab Lehrgangsbeginn je Lehrgebiet mindestens eine Hausarbeit zur Korrektur eingereicht und dabei mindestens je eine ausreichende Bewertung (= Note 4) erhalten haben. Nach Ablauf des Lehrgangs erhalten Sie eine Lehrgangsbestätigung über die erfolgreiche Teilnahme am ELV. Sofern die Teilnahme am ELV nicht erfolgreich war, erhalten Sie von uns eine Teilnahmebestätigung.

Weitere Informationen entnehmen Sie auf www.bvs.de.

LEHRGEBIETE

Einführung in das Recht // Bürgerliches Recht // Staats- und Verfassungsrecht // Allgemeines Verwaltungsrecht // Kommunalrecht // Kommunale Finanzwirtschaft und Verwaltungsbetriebswirtschaft

TERMIN

Lehrgangsbeginn zum 1. Januar,
1. Mai und 1. September

GEBÜHREN

(Stand 04/2013)

Lehrgangsgebühr 600 €

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR DEN EINFÜHRUNGSLEHRGANG – VERWALTUNG

Beatrice Linke
Ausbildungsreferentin

Telefon 089 54057-8411
linke@bvs.de

EINFÜHRUNGSLEHRGANG – VERWALTUNG (ELV) ALS QUALIFIZIERUNG

ZIELGRUPPE

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

VORAUSSETZUNGEN

Eine bestimmte Vorbildung wird nicht vorausgesetzt. Für die Zulassung zum AL I und AL II sind jedoch die Vorgaben nach § 4 LPSAng zu beachten.

KURZBESCHREIBUNG

Der ELV als Qualifizierungsmaßnahme ist ein zehnmonatiger Fernlehrgang ohne Präsenzzeiten, der in zwei Schwierigkeitsgraden angeboten wird.

– Der Grundlehrgang mit Ziel AL I vermittelt bzw. vertieft Grundkenntnisse aus der öffentlichen kommunalen Verwaltung und dient damit als Vorbereitung auf den AL I.
– Der Grund- und Aufbaulehrgang mit Ziel AL II frischt Kenntnisse aus dem AL I bzw. VFA-K auf, vertieft diese und dient damit als Vorbereitung auf den AL II.

Der ELV als Qualifizierungsmaßnahme beginnt am 01.09. eines Jahres und endet am 30.06. des folgenden Jahres.

Die BVS stellt Ihnen für jedes Lehrgebiet Skripte zur Verfügung. Mit der Anmeldung zum ELV Ziel AL II verpflichten Sie sich zusätzlich zur Abnahme eines ergänzendes Lehrbuchpakets. Diese Unterlagen bilden den Rahmen für die Lerninhalte, die sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Eigenstudium aneignen.

Der Lehrgang ist in drei Abschnitte aufgeteilt (01.09. bis 31.12., 01.01. bis 30.04. und 01.05. bis 30.06.), wobei der jeweils letzte Monat eines Abschnitts für die Korrektur der Hausarbeiten vorgesehen ist. Zu Beginn eines jeden Abschnitts werden von der BVS für jedes Lehrgebiet Hausarbeiten auf der Homepage zur Verfügung gestellt. Die Einreichungstermine für die bearbeiteten Hausarbeiten sind zu beachten.

Die Teilnahme am ELV war erfolgreich, wenn Sie innerhalb eines Jahres ab Lehrgangsbeginn je Lehrgebiet mindestens eine Hausarbeit zur Korrektur eingereicht und dabei mindestens je eine ausreichende Bewertung (= Note 4) erhalten haben. Nach Ablauf des Lehrgangs erhalten Sie eine Lehrgangsbestätigung mit Rangliste über die erfolgreiche Teilnahme am ELV. Sofern die Teilnahme am ELV nicht erfolgreich war, erhalten Sie von uns eine Teilnahmebestätigung.

Weitere Informationen entnehmen Sie auf www.bvs.de.

LEHRGEBIETE

Einführung in das Recht // Bürgerliches Recht // Staats- und Verfassungsrecht // Allgemeines Verwaltungsrecht // Kommunalrecht // Kommunale Finanzwirtschaft und Verwaltungsbetriebswirtschaft

HINWEIS

Unter bestimmten Voraussetzungen ist die Qualifizierung auch für Selbstzahler möglich. Wir informieren Sie gerne.

TERMIN

Lehrgangsbeginn 1. September

GEBÜHREN

(Stand 04/2013)

Lehrgangsgebühr 600 €

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

IHRE ANSPRECHPARTNERIN FÜR DEN EINFÜHRUNGSLEHRGANG – VERWALTUNG

Beatrice Linke
Ausbildungsreferentin

Telefon 089 54057-8411
linke@bvs.de

SEMINAR FÜR AUSBILDER – AUSBILDUNG DER 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.

TERMIN UND ORT

Alle Termine in Holzhausen am Ammersee
05.02. bis 09.02.2018 und
19.02. bis 23.02.2018

14.05. bis 18.05.2018 und
04.06. bis 08.06.2018

02.07. bis 06.07.2018 und
16.07. bis 20.07.2018

24.09. bis 28.09.2018 und
08.10. bis 12.10.2018

12.11. bis 16.11.2018 und
26.11. bis 30.11.2018

GEBÜHREN

(Stand 01/2014)

Seminar	670,00 €
Prüfung	200,00 €
Unterkunft	49,00 € / Tag
Verpflegung	35,00 € / Tag

IHR ANPRECHPARTNER FÜR DAS SEMINAR FÜR AUSBILDER (ADA):

Florian Graupe
Referent

Telefon 089 54057-8154
graupe@bvs.de

UMWELTTECHNISCHE BERUFE
FACHANGESTELLTE FÜR BÄDERBETRIEBE

Die umwelttechnischen Berufe und der Fachangestellte für Bäderbetriebe sind in eigenen Broschüren veröffentlicht. Sie können diese kostenlos anfordern unter:

www.bvs.de/kontakt

BVS

Kompetenz. Wissen. Erfolg.

SCHRIFTENVERZEICHNIS

NEUE REIHE

Band 1	Einführung in das Recht	2015	23 EUR
Band 2	Bürgerliches Recht	2015	23 EUR
Band 3	Allgemeines Verwaltungsrecht	2014	25 EUR
Band 4a	Öffentliche Sicherheit und Ordnung	2014	18 EUR
Band 5	Verwaltungsgerichtsbarkeit *neu*	2016	25 EUR
Band 6	Staatsrecht (Grundgesetz)	2014	20 EUR
Band 7	Europäische Union	2011	20 EUR
Band 7a	Grundlagen der Europäischen Union	2015	13 EUR
Band 8	Kommunalrecht	2013	28 EUR
Band 10	Staatsrecht (Bayerische Verfassung)	2012	15 EUR
Band 11	Grundlagen der Kommunikation	2008	18 EUR
Band 12	Grundlagen der Führung	2011	19 EUR
Band 13	Beamtenrecht *neu*	2017	26 EUR
Band 14	Arbeits- und Tarifrecht im öffentl. Dienst	2011	25 EUR
Band 14a	Grundlagen des Arbeits- und Tarifrechts im öffentl. Dienst *neu*	2017	15 EUR
Band 15	Berufsausbildung im öffentl. Dienst *neu*	2016	15 EUR
Band 16	Innere Behördenorganisation und Verwaltungstechnik	2014	25 EUR
Band 17	Äußere Behördenorganisation	2014	15 EUR
Band 18	Kommunale Finanzwirtschaft der Gemeinden in Bayern	2012	26 EUR
Band 18a	Grundlagen der kommunalen Finanzwirtschaft der Gemeinden in Bayern *neu*	2016	18 EUR
Band 19	Haushaltsrecht des Freistaates Bayern	2009	15 EUR
Band 21a	Grundlagen der Volks- und Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung *neu*	2017	25 EUR
Band 21b	Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung – Doppelte kommunale Buchführung	2013	25 EUR
Band 21c	Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung – Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling	2010	23 EUR
Band 21d	Grundlagen des Projektmanagements *neu*	2016	13 EUR
Band 22	Verwaltungskostenrecht	2011	19 EUR
Band 23	Abgabenrecht	2014	24 EUR
Band 24	Soziale Sicherung	2015	23 EUR
Band 24a	Grundlagen der sozialen Sicherung *neu*	2016	16 EUR
Band 26	Öffentliches Baurecht	2013	25 EUR
Band 28	Lern- und Arbeitstechniken	2011	15 EUR
Band 29	Ausbildung der Ausbilder	2010	20 EUR

INFORMATIONSBROSCHÜRE

IB	Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten	2015	20 EUR

PÄDAGOGISCHE SCHRIFTEN

Heft 1	Erstellung von Aufgaben und Bewertung von Übungs- und Prüfungsarbeiten	2010	13 EUR
Heft 2	Erfolgreich präsentieren	2014	12 EUR
Heft 8	Aktiver Unterricht	2010	19 EUR
Heft 9	Am Arbeitsplatz ausbilden *neu*	2017	17 EUR

➲ MENGENPREISE

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

➲ BESTELLUNG

Südost Service GmbH
Frau Michaela Prechtl
Am Steinfeld 4
94065 Waldkirchen

Telefon 08581 96050
Telefax 08581-754
info@suedost-service.de

Bei Bestellungen gelten die Preise zum Zeitpunkt der Bestellung.
Stand: Mai 2017

Weitere Seminarorte

Unser flächendeckendes Seminarangebot wird durch die folgenden Standorte und externe Seminarhotels erweitert.

ABG Tagungszentrum
Leising 16, 92339 Beilngries

Hotel Alpenblick
Heimgartenstr. 8, 82441 Ohlstadt

Bayerische BauAkademie
Ansbacher Straße 20, 91555 Feuchtwangen

Berufsförderungswerk München
Moosacher Str. 31, 85614 Kirchseeon

Hotel Donauhof
Hafenstraße 1, 94469 Deggendorf

Landgasthof Euringer
Dorfstraße 23, 92339 Beilngries

Himmelspforten – Exerzitienhaus der Diözese Würzburg
Mainaustraße 42, 97082 Würzburg

Kloster Irsee
Bildungswerk des Verbandes der bayerischen Bezirke
Klosterring 4, 87660 Irsee

Hotel Kaiseralm
Fröbershammer 31, 95493 Bischofsgrün

Hotel Gasthof Oberwirt
Kienberger Straße 14, 83199 Obing

Landhotel Schneider
Kirchstraße 3, 93339 Riedenburg-Buch

Sparkassenakademie Bayern
Bürgermeister-Zeiler-Str. 1, 84036 Landshut

Tagungshaus Bayerischer Wald
Amtsgerichtstraße 6–8, 94209 Regen

Hotel Wittelsbacher Hof
Bahnhofsplatz 6, 86919 Utting am Ammersee

DIE BVS-BILDUNGSZENTREN

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

BVS-BILDUNGSZENTRUM HOLZHAUSEN

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

BVS-BILDUNGSZENTRUM LAUINGEN

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

BVS-BILDUNGSZENTRUM NÜRNBERG

© Nikky Maier

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

Wir geben Bildung ein Zuhause!

BVS-BILDUNGSZENTRUM MÜNCHEN

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

BVS-BILDUNGSZENTRUM NEUSTADT

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

BVS-BILDUNGSZENTRUM HOLZHAUSEN
Seeholzstraße 1–3
86919 Utting a. Ammersee
www.bvs.de/holzhausen
holzhausen@bvs.de
Telefon 08806 22-0

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

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

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

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

- ○ Geschäftsstelle und Bildungszentrum
- ● Bildungszentrum
- ▲ BVS*regional*
- ○ weitere Lernorte

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 sich online über www.bvs.de an. Selbstverständlich akzeptieren wir auch eine schriftliche Anmeldung (Anmeldeformular oder formlos) oder eine Anmeldung per E-Mail an seminaranmeldung@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 Seminarausschreibung 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/-innen über die anmeldende Behörde eine schriftliche Einladung zum Seminar grundsätzlich mit Seminarprogramm, Teilnehmerliste (inkl. Dienstbehörde), Fahrthinweis und weiteren Unterlagen.

TEILNAHMEBESTÄTIGUNG Jeder Teilnehmer erhält am Seminarende eine Teilnahmebestätigung.

GEBÜHREN Die Gebühren sind bei den einzelnen Seminaren angegeben. Die Gebühren richten sich nach der Gebührensatzung der BVS vom 24.03.2004 in der jeweils gültigen Fassung. Die Seminargebühr ermäßigt sich, wenn unsererseits mehr als ein halber Unterrichtstag ausfällt. Die Gebührenschuld entsteht mit der Einladung. Muss eine Veranstaltung abgesagt werden, obwohl die Teilnehmer schon angereist sind, werden auf Antrag die Fahrtkosten ersetzt. Weitere Kosten werden nicht ersetzt. Der Antrag ist unverzüglich schriftlich zu stellen. Werden die bereitgestellte Unterkunft und Verpflegung nicht in Anspruch genommen, so ermäßigen sich die Gebühren nicht.

ABMELDUNG Bitte melden Sie sich schriftlich ab. Bei Abmeldung vor der Einladung zum Seminar entstehen keine Gebühren. Ist die Einladung zum Seminar bereits erfolgt, so ermäßigen sich die Gebühren auf die Hälfte der Seminargebühren. Die Vorhaltekosten für die Unterkunft betragen 70% der gebuchten Leistung. Erfolgt die Abmeldung erst am Tag des Seminarbeginns oder reist der Teilnehmer ohne Abmeldung nicht an, sind die vollen Gebühren zu zahlen. Die Gründe für die Abmeldung sind unerheblich.

UMBUCHUNG Auf Antrag der anmeldenden Behörde buchen wir Teilnehmer einmalig um (spätestens am Tag vor Seminarbeginn). Die für die ursprüngliche Veranstaltung entstandenen Gebühren werden bei der Anmeldung des Teilnehmers für eine andere Veranstaltung innerhalb eines Jahres auf die neue Gebührenschuld nach den Regelungen unserer Gebührensatzung angerechnet. Die Teilnahme am umgebuchten Seminar ist damit bindend. Die Anrechnung erfolgt nach Teilnahme an der neuen Veranstaltung (§ 7a der Gebührensatzung der BVS).

ERSATZTEILNEHMER Selbstverständlich akzeptieren wir Ersatzteilnehmer aus 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 20.07.2015. 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

BVS

Kompetenz. Wissen. Erfolg.

Bayerische Verwaltungsschule (BVS)
Kundenservice
Ridlerstraße 75
80339 München

Telefax 089 54057-8599
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 „Modulare Qualifizierungen"
☐ Fortbildungsprogramm „Berufsbegleitende Weiterbildungen"
☐ Fortbildungsprogramm „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger"
☐ Regionalprogramm „Niederbayern/Oberpfalz"
☐ Regionalprogramm „Franken"
☐ „WISSENS*WERT*" – Die Kundenzeitschrift der BVS
☐ „WISSENS*WERT*" Online – Der Newsletter der BVS
☐ Wir interessieren uns für folgende Thematik

.....

Absender

Behörde/Firma ..... Kundennr. .....

Name ..... Telefon .....

Telefax ..... E-Mail .....

Postanschrift .....

.....

ANMELDUNG

BVS

Kompetenz. Wissen. Erfolg.

Online suchen und buchen
▸ **bvs.de/seminare**

Bayerische Verwaltungsschule (BVS)
Kundenservice
Ridlerstraße 75
80339 München

Telefax 089 54057-8599
seminaranmeldung@bvs.de

Absender/-in

Sachbearbeiter/-in _____ Telefon/Telefax _____ E-Mail _____

Anmeldung

Dienstbehörde/Unternehmen

Kundennummer bei der BVS _____

Postanschrift _____

_____

_____

Anmeldende Behörde (wenn nicht Dienstbehörde)

Kundennummer bei der BVS _____

Postanschrift _____

_____

_____

Kostenträger (wenn nicht Dienstbehörde)

Kundennummer bei der BVS _____

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

§ 17 TVöD 300
§ 31 SGB II 462
§ 74 SGB XII 469
§ 90 SGB VIII 471
§ 91 SGB VIII 471, 472

A

Abgabenordnung 339, 394, 395
Abgabenrecht 398, 399
Abgaberecht 400
Ablage 185
Ablage nach Einheitsaktenplan (prozessorientiert) 186
Abmahnung 278, 279, 281
Abrechnung Minijobs 334
Abschiebung 590, 591, 592, 593
Abschlagsverfahren 503, 504, 505
Abschlussmodul 708
Abschussplanung 534
Abstammung 601, 602
Abstandsflächenrecht der BayBO 2008/2009 635
Abstufung 399
Abtretung 332
Abtretung Lohn 333
Abwägung in der Bauleitplanung 624
Abwasser 397, 400
Abweichungen (isolierte) 637
Abweichungen nach Art. 63 BayBO 636
AC 272
Access 232, 233
Achtsamkeit 66, 67, 197
Adobe Acrobat 235
Adobe Bridge 236
Adobe InDesign 235, 236
Adobe Photoshop 236, 237, 240
Adressat des Bescheids (juristische Personen) 167
AFBG 491
Afghanistan 153
Aggression 48
Agile Arbeitsmethoden 93
agile Organisationen 31
Akten 180
Akteneinsicht und andere Einsichtsrechte 174, 175
Aktenführung 277
Aktenordnung 181, 182
Aktenplan 185
Aktuelle Entwicklungen 473
Aktuelle Entwicklungen im Bauhof 684
Aktuelle Rechtsentwicklung 304
Aktuelle Rechtsprechung im Erschließungsbeitragsrecht 404
aktuelle Rechtsprechung zur Kündigung 283
aktuelle Rechtsprobleme im Denkmalschutz 655
aktuelle Urteile 341
Alkoholmissbrauch 518
Alkoholprävention bei Veranstaltungen 540
Allgemeines Arbeitsrecht 278
Allgemeines Sicherheitsrecht 518
Allgemeines Verwaltungsrecht 173, 174
Alter 465
Ältere Mitarbeiter 271
Altersfestsetzung 479, 480
Altersteilzeit 337
Altersteilzeit für Beamte 337
Altvermögen 377
Amtsärztliche Gutachten 313
Amtsblatt 207
Amtshaftung im öffentlichen Baurecht 620
Amts- und Diensthaftpflichtversicherung 420
Amtsvormundschaft 476, 477, 478, 479
Analytische Stellenbewertung 310
Änderungen 296, 297
Änderungskündigung 283
Angebote (Prüfung und Wertung nach VOB) 664
Anlagenachweise 400
Anlagenbuchhaltung 376, 380, 384
Anlagespiegel 366
Anordnungswesen 408
Ansprache 81, 218
Anspruchsübergang nach BGB § 94 SGB XII 458
Anti Ärger Strategien 143
Anti Stress Training 143
Antrag auf Sozialleistungen 464
Antragsannahme 464
Antragstellung für Zuwendungen 423
App 214
Arbeitgeber 215
Arbeitgeberrechte 281
Arbeitnehmerüberlassung 285
Arbeitsalltag 451, 477, 479
Arbeitsalltag Sozialhilfe 450
Arbeitseffizienz 107
Arbeitsorganisation 138
Arbeitsplatzbeschreibung 298
Arbeitsrecht 278, 294, 297, 315, 324, 325, 352
Arbeitsrecht für Führungskräfte 279
Arbeitsrecht für Neueinsteiger 278
Arbeitsrecht im Krankenhaus 340
Arbeitsrechtliche Rechtsprechung 296
Arbeitsschutzrecht 340
Arbeitsstress 450
Arbeitstechnik 116
Arbeitstechniken 191
Arbeitsuchende 460
Arbeitsunfähigkeit 283
Arbeitsunfall 287
Arbeitsverdichtung 34, 140, 142
Arbeitsvertrag 278, 279
Arbeitszeitgesetz 282
Arbeitszeitgestaltung 340
Arbeitszeit in Krankenhäusern 340
Arbeitszeugnisse 288
ArbZG 282
Architektenhaftung 661
Architektenleistungen (Vergabe) 659
Architektenverträge 664
Architektenverträge (Hochbau) 665
Architektenverträge (Tiefbau) 665
Architektenvertragsrecht 658
Archiv 180
Archivierung 181, 182
Archivierung digitaler Unterlagen 180
Archivpflege 180
Archivwesen für Fortgeschrittene (für Kommunen) 181
Archivwesen (für Gemeinden) 179
Archivwesen (für Kommunen) 180
Ärgerbewältigung 48
Ärgermanagement 132
Argumentation 79, 81, 134
Argumentationstraining 209
Argumentieren 133
Artikulation 130
Assoziationsratsbeschluss ARB 1/80 588
Assoziierungsabkommen 588
Asyl 152, 156
Asylbewerber 608
Asylbewerberleistungen 595, 596
Asylbewerberleistungsgesetz 596
Asylverfahren 448, 591, 592
Aufbau 387
Aufbewahrung von Waffen 531
Aufenthaltsbeendigung 590, 591, 592, 593
Aufenthaltserlaubnis 590
Aufenthaltsgesetz 593
Aufenthaltsrecht 587
Aufhebung 454, 488
Aufhebung von Verwaltungsakten 178
Aufritt 79
Aufsichtsbehörde 499
Aufsichtsperson (Sachkundige) in Versammlungsstätten 638
Aufsichtspflicht 499
Aufsichtspflichtverletzung 499
Aufstellung eines Bebauungsplans von A bis Z 623
Aufstellungsverfahren (Bebauungsplan) 624
Aufstiegsfortbildungsförderung 491
Auftragsvergabe 433
Auftreten 193, 194, 196
Auftritt 79, 80
AÜG 285
Ausbildungsförderung 489, 490, 491
Ausbildungsreisen 346
Ausbldungsqualifizierung 313
Auskunftspflicht 281
Auskunftssperren 536, 538
Ausländerrecht 539, 593, 594
Ausländische Arbeitnehmer 590
Ausländische Pässe 589
Auslandsdienstreisen 345, 347
Ausnahmegenehmigungen nach § 70 StVZO 567
Ausnahmen (isolierte) 637
Ausnahmen und Befreiungen 637
Ausschlussfrist 329
Ausschreibung 433
Ausschreibung von Reinigungsleistungen 658
Außenbereich (Zulässigkeit von Vorhaben) 626
außerordentliche Kündigung 283
Ausstellen von Spendenbescheinigungen 428
Ausstrahlung 79, 105
Ausweise 588
Ausweispapiere 539
Auszahlungen 413
Auszeichnungen 170
Automatenaufstellerlaubnis 542, 548
Automatisiertes Liegenschaftsbuch 644
AVBayKiBiG 500, 505, 506

B

Bäderbetriebe 692
Bargeld 413
Barrierefreies Bauen 627
BASIS 545
Basismodul 706
Bauamtsleitung (Gesprächsforum) 619
Bauantragsprüfung (Bauaufsichtsbehörde) 628
Bauantragsprüfung (Gemeinde) 628
Bauantrag (technische Prüfung) 628
Bauaufseher der Landkreise (Fortbildungslehrgang) 677
Bauaufsicht (Bauantragsprüfung) 628
Bauaufsichtliches Einschreiten 629
Bauaufsichtsbehörden (BayBO in der Praxis) 629
Bauaufsichtsbehörden (Grundseminar Verwaltung) 617
Bauaufsicht (Technik) 617
Bauaufträge (freihändige Vergabe) 660
Bauausgaben der Gemeinde 657
Bauausgaben der Gemeinde (Hochbau) 674
Bauausgaben der Gemeinde (Tiefbau) 673

Baubeseitigung 629
Baubetriebshof 383
Baueinstellung 629
Bauen im Bestand (Brandschutz) 632
Baugenehmigung 635
Baugesetzbuch (Städtebauliche Verträge) 621
Bauhof 39, 284, 389, 682
Bauhof (aktuelle Entwicklungen) 684
Bauhof (Aufbauseminar) 685
Bauhof – Grundlagen der Führung 39, 682
Bauhof (Grundseminar) 684
Bauhof – Konfliktlösung 40, 683
Bauhof (Kontrolle von Verkehrsflächen) 687
Bauhofleiter 39, 682
Bauhofleiter (Haftungsrecht) 686
Bauhof – schwierige Mitarbeiter 40, 683
Bauhof (Sicherheitsbeauftragter) 685
Bauhof (Unterhaltung und Instandsetzung von Straßen- und Verkehrsflächen) 688
Bauhof (verkehrsrechtliche Angelegenheiten vollziehen) 688
Bauhof (Winterdienst) 688
Baujuristen (Gesprächsforum) 619
Baukontrolle 629
Bauleistungen (Vergabe) 663
Bauleitplanung (Abwägung) 624
Bauleitplanung (Flächennutzungsplan) 622
Bauleitplanung (Innenentwicklung vor Außenentwicklung) 622
Bauleitplanung (intensiv) 625
Baulückenkataster (Bauleitplanung) 622
Baumängel (Fassade 676
Baumaßnahmen professionell gemanagt 673
Baunutzungsverordnung (in der Praxis) 625
BauNVO (in der Praxis) 625
Bauordnungsrecht (Ordnungswidrigkeiten) 637
Bau-Projektsteuerung 672
Baurecht (aktuelle Rechtsprechung) 616
Baurecht (Aufbauseminar kreisangehörige Gemeinden) 618
Baurecht für Bauaufsichtsbehörden (Grundseminar Verwaltung) 617
Baurecht – Grundseminar Verwaltung – (kreisangehörige Gemeinden) 618
Baurecht (Haftungsfragen) 620
Baurecht – kreisangehörige Gemeinden (Grundseminar) 618
Baurecht (Nachbarschutz) 637
Baustellenabsicherung 564
Bauvergabe (Vermeidung taktischer Fehler) 662
Bauvertrag (Mängelansprüche) 659
Bau von Kinderkrippen (sicherheitstechnische Grundlagen) 675
Bauvorhaben (planungsrechtliche Beurteilung) 626
,''Bauzeichnungen richtig ,'''lesen'''''' 621
Bauzeitverzögerungen 662
BayBO 2008/2009 (Abstandsflächenrecht) 635
BayBO 2008/2009 in der Praxis (kreisangehörige Gemeinden) 630
BayBO (verfahrensfreie Vorhaben) 636
Bayerische Bauordnung 2008/2009 (Abstandsflächenrecht) 635
Bayerische Bauordnung (Abweichungen) 636
Bayerische Bauordnung (Baukontrolle) 629
Bayerische Bauordnung in der Praxis (Bauaufsichtsbehörden) 629
Bayerische Bauordnung in der Praxis (kreisangehörige Gemeinden) 630
Bayerische Bauordnung (verfahrensfreie Vorhaben) 636
Bayerischer Gemeindetag 408
Bayerisches E-Government-Gesetz 242
Bayerisches Personalvertretungsgesetz 354
Bayerisches Wohnraumförderungsgesetz 648, 649, 650
Bayern 317
Bayer. Wohnraumförderungsgesetz (Einkommensermittlung) 650
BayFwG 410
BayHO 411, 412
BayKiBiG 500, 501, 503, 505, 506, 507
BayKiBiG online 503, 504, 505
BayPVG 291
BayWoFG (Einkommensermittlung) 650
Bealstung 68, 70
Beamtenhaftung 281
Beamtenrecht 305, 307, 316, 358
Beamtenversorgungsgesetz 307, 308
Beamtenvertreter 355
Bebauungsplan (Abwägung) 624
Bebauungsplan (Aufstellung in der Praxis) 624
Bebauungsplan (Aufstellung von A bis Z) 623
Bebauungsplanfestsetzungen 624
Bebauungsplanung (intensiv) 625
Bebauungsplan (Zulässigkeit von Vorhaben) 627
Bedarfsgemeinschaft 460
bedingte Sperrvermerke 538
BEEG 289
Befreiungen (isolierte) 637
befristet 316
Befristete Arbeitsverträge 280
Befristung 278, 279, 316
Befristungsgründe 279
Befristungsrecht 316
Beglaubigungen 475
Begrifflichkeiten in der Denkmalpflege 656
Begutachtung von Fahrerlaubnisinhabern 558
behinderte Kinder 338
Behindertenbeauftragte 492
Behindertenhilfe 492
Behinderung 283
Beihilfe 318
Beihilferecht 318, 319
Beihilferecht Bayern 317
Beistandschaft 476, 477, 479
Beiteiligung 365
Beiträge 397, 402
Beiträge für leitungsgebundene Einrichtungen 398, 399, 400
beitragfähige Grundstücke 405
Beitragsermittlung zur Sozialversicherung 334
Beitragsforderung 405
Beitragskalkulation 399
Beitragsmaßstab 398, 399
Beitragssatzung 396
Belastung 66, 67
Belastungssituationen 42
Belegprüfung 505, 506
BEM 270, 287
Berechnung 368
Bereitschaftsdienst 340
Bericht 387, 389
Berichtsarten 389
Berichtsgestaltung 389
Berichtsinhalte 389
Berichtswesen 383, 389
Beschaffung 242, 243
Beschäftigungsverbot 289
Beschäftigungszeit 302
Bescheid 176
Bescheide 177, 453
Bescheide (beim bauaufsichtlichen Einschreiten) 629
Bescheide bürgerorientiert formulieren 176
Bescheide im Ausländerrecht 591
Bescheide im Baurecht (Baugenehmigung) 635
Bescheiderstellung 521
Bescheiderstellung (Schwerpunkt Nebenbestimmungen) 177
Bescheidsadressat (juristische Personen) 167
Beschilderung 572
Beschwerdemanagement 197
Besoldung 309
Besoldung bei Altersteilzeit 337
Besoldungsdienstalter 309
Besprechung 106
Bestandsverzeichnisse nach Straßen- und Wegerecht 640
Bestattungskosten 469
Bestattungspflicht 528
Bestattungswesen 401, 528, 529
Besteuerung 425
Besteuerung der Kommunen 426, 427
Bestuhlungspläne für Versammlungsstätten 639
Beteiligungrechte des Personalrats 354
Beteiligungsrecht 291
Betreiberverantwortung (Gebäudemanagement) 671
Betreuungsbehörden 481
Betreuungsbehördengesetz 481
Betreuungsplatz 502
Betreuungsrecht 481, 482
Betreuungsunterhalt 458
Betreuungsverfügung 485
Betreuungszeit 502
Betriebseinnahmen 461
Betriebserlaubnis von Fahrzeugen 555
Betriebserlaubnis von Kfz 555
Betriebsklima 89
Betriebskosten 488, 501
Betriebskosten (Umlage) 647
Betriebsleiter (aktuelle Entwicklungen im Bauhof) 684
Betriebsprüfung 544
Betriebssysteme 255
Betriebsuntersagungen für Kfz 554
Betrieb von KiTas 501
Beurkundung 476, 605
Beurkundungen 475, 604
Beurteilung 312
Beurteilungsrichtlinien 312
Bewachungserlaubnis 544
Bewachungsgewerbe 543
Bewerber 88
Bewerberauswahl 280
Bewerbermanagement 280
Bewerbungsgespräch 88
Bewiilligungsbescheide 423
Bewilligungsrecht 422
Bewusste Selbstführung für Führungskräfte 78
Beziehungsmanager/-in 44
Biergartenverordnung 543
Bilanz 384, 386
Bilanzanalyse 375
Bilanzierung 366
Bildungsbedarfe 449
Bildungs- und Teilhabepaket 449
Bindungsforschung 478
Binnenmarktinformationssystem 542
Blockmodell 337
Blue Card 590

Böllerschützen 533
Brachflächenkataster (Bauleitplanung) 622
Branding 215
Brandschutz 526, 527
Brandschutz (beim Bauen im Bestand) 632
Brandschutz bei Veranstaltungen 524
Brandschutz (Grundseminar) 631
Brandschutz im Industriebau 632
Brandschutz in Schulen und Kindergärten; Schulen (Brandschutz); Kindergärten (Brandschutz) 634
Brandschutz in Sonderbauten 633
Brandschutz in Sonderbauten (Aufbauseminar) 633
Brandschutznachweis (Prüfung) 634
Brandschutz (Neuerungen) 631
Brandschutz (Rettungswege) 634
Brand- und Katastrophenschutz 545
Briefe 165, 166
Briefe formulieren 195
Brücken (Überwachung und Prüfung) 686
BSI 252
Buchungstellen 412
Bundeserziehungsgeldgesetz 289
Bundesurlaubsgesetz 303
Bundeszentralregister 538
Bürgerbüro 452
Bürgermeister/-innen 605
Bürgerorientierte Bescheide 176
Bürgerorientierung bei der Bescheidformulierung 176
Bürgerschaftliches Engagement 284
Bürgerzeitung 207
Burnout 68, 70, 76
Burn Out 195
Burnout Prävention 146
Bußgeldbescheid 489
Bußgeldverfahren 581, 582, 583
Bußgeldverfahren im Lebensmittelrecht 550
BVB 243
BWL 92

C

Changemanagement 43
Change Management 100, 101
Clearingverfahren 480
Controller 383
Controlling 124, 244, 367, 383, 388
CSS 239

D

Darlehen 368
Datenaustausch 234
Datenbank 232, 233, 261, 262
Datenerhebung 368
Datenschutz 246, 247, 248, 281
Datenschutzbeauftragte 248
Datenschutz im Melderecht 535
Datensicherung 259
Datenverarbeitung 225
Dauerflächengenehmigungen 567
Deeskalation 136, 194, 519
Deeskalation bei Konflikten 592
Deeskalationstraining 133
Delegieren 56
Delikt 439
Demografie 30, 42, 74, 88, 271
Demonstration 529
Denkmalpflege (Begrifflichkeiten) 656
Denkmalpflege in der Praxis 656
Denkmalschutz 655
Denkmalschutz (aktuelle Rechtsprobleme) 655
Der Bayer. Bildungs- und Erziehungsplan 499
Detektei 544
Deutsch 166
Diagramme 230
Dialog 707
Didaktik 706, 707
Dienstbefreiung 302, 303, 304
Dienstbefreiung für Beamte 311
Dienstbezüge 309
Dienstleistung 432
Dienstrechtsreform 305
Dienstreisen 345, 346, 348
Dienstunfall 287
Dienstvereinbarung 341
Dienstvergehen 312
Dienstwohnungen 647
Dienstzeugnisse 288
Digitale Flurkarte 644
Digitale Unterlagen (Archivierung) 180
Digitale Verwaltung 241
DIN 33430 87
Direktionsrecht 278, 279
Disziplinarrecht 312, 313
DMS 184
DOKIS 553
Dokumente 588
Dokumentenfälschung 539
Dokumentenmanagement 183, 184
Dokumentenmanagementsystem 184
Doppelbelastung 140
Doppik 374, 375, 384, 385
doppischer Jahresabschluss 375
Drittschuldner 332
Dublin-III-Verordnung 480
Dublin II-Verfahren 593
Duldungsschuldner 416
Durchsetzen 78
Durchsetzungsfähigkeit 45
Durchsetzungskraft 133
Düsseldorfer Tabelle 456
dynamische Investitionsrechnung 367

E

eAkte 183, 184
E-Akte 184
EDV-Systeme für die Immobilienbewirtschaftung 670
effizient 442
E-Government 241, 242
Ehegattenunterhalt 458
Eheschließung 605, 606
Eheschließungsrecht 601, 602
Ehrenamt 284
ehrenamtlich Beschäftigte 286
Ehrenamtlich Beschäftigte 334
Eigenbetrieb 366
Eigenverantwortung 451
Eilverfahren 178
Einbürgerungen 607
Einführung in das Recht (für Quereinsteiger) 162
Einführung in die Städtebauförderung 655
Einführung in die Verwaltung für Quereinsteiger 163
Eingliederung 270
Eingliederungsvereinbarung 462
Eingruppierung 293, 301, 315
Eingruppierung Sozial-und Erziehungsdienst 301
Eingruppierungsrecht 293, 301
Eingruppierung TV-L 292, 293
Einheitsaktenplan (prozessorientierter Umgang) 186
Einkommensarten 487
Einkommensermittlung 459, 460, 474, 486
Einkommensermittlung (BayWoFG) 650
Einkommensermittlung bei Selbständigen (BayWoFG) 651
Einkommensermittlung nach dem Bayerischen Wohnraumförderungsgesetz 650
Einkommensprognosen 487
Einkommen und Vermögen 490
Einkommen/Vermögen 491
Einsatzkostenerstattung 527
Einsteiger 406
Einstellung 278
Einzahlungen 413
Einziehung 640
Eloquenz 81
Elternbeiträge 502
Elternzeit 289
E-Mails 165
E-Mail- und Telefonkontakte 130
Emotion 72
emotionale Intelligenz 72
Emotionale Intelligenz 131
Empathische Kommunikation 44
Energiebalance 140
Energieeinsparvorschriften in der bauaufsichtlichen Praxis; Bauaufsichtsbehörden (Energieeinsparvorschriften) 630
Energiemanagement (Effizienz beurteilen 674
Entgelt 330
Entgelt bei Teilzeit 330
Entgeltberechnung 300, 331
Entgeltbestandteile 331
Entgeltfortzahlung 329, 330
Entgeltfortzahlung bei Erkrankung 331
Entgeltordnung 292
Entgelttabelle 330
Entgeltumwandlung 333, 336
Entscheiden 95
Entscheidung 72
Entscheidungen 46
Entspannung 143, 144, 519
Entwicklung 83
Erbbaurecht 644
Erbenhaftung 462
Erbersatzansprüche 462
Erfolgsfaktor Stimme 75
Erholungsurlaub 303, 304
Eritrea 154
Erkrankung 313
Erlass 414
Ermahnung 281
Ermessen 453, 488
Ermessensausübung 453
Ermessensbegründung 453
Ermessenseinsatz 453
Erschließungsaufwand 402
Erschließungsbeitrag 402, 404, 405
Erschließungsbeitragsrecht 402, 404, 405
Ertragsminderung 395
Erwerbsminderung 465
Erziehungsurlaub für Beamte 314
Eskalationsvermeidung 136
EU 429
EU-Dienstleistungsrichtlinie 401, 542, 543
EuGH 282
EU-Grundverordnung 248
EU-Mittel 424
Europa 424, 429
Europäische Förderung 440
Europäisches Arbeitsrecht 282
Europäisches Zuwendungsrecht 424
Europarecht 112, 119, 282, 440
EVB-IT 243
eVergabe 243
Excel 228, 229, 230, 231, 319
Extern administrierte IT-Systeme 261

F

Facebook 206, 214, 239
Fachkraft für öffentliches Baurecht (Leistungsnachweis) 616
Fachkraft für öffentliches Baurecht (Vorbereitung auf den Leistungsnachweis) 616

Fachrichtungswechsel 490
Facility-Management (Grundlagen des Gebäudemanagements) 668
Fahrbefähigung 560
Fahreignung 558, 560
Fahrerlaubnis 553, 556, 557, 558, 560, 561, 562, 563
Fahrerlaubnisrecht 539
Fahrschulen 563
Fair und selbstbewusst Konflikte meistern 47
Fälschungen 539
Faltblatt 206
Familienpflegezeit 290
Familienzusammenführung 480
Familienzuschlag 309
Fassade (Ausführungsmängel) 676
Feedback 34, 43
Feedback geben 132
Feiertagsrecht 540, 543
Festrede 218
Festsetzungen im Bebauungsplan 624
Feuerbeschau 527
Feuerwehr 410
Feuerwehrbedarfsplan 527
Feuerwehrdienst 582
Feuerwehreinsatz 410
Feuerwehrrecht 582
Finanzausgleich 408
finanzielle Steuerung 92
Finanzierung 368
Finanzierungsformen 409
Finanzmanagement 115, 122
Finanzwirtschaft 365
Fischereischein 523
Fitness 144
Flächennutzungsplan (Aufstellung 622
Fleischhygiene 551
Flohmarkt 540
Flucht 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158
Flüchtende 450
Flüchtling 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158
Flyer 206, 227
Folgekosten (Bauleitplanung) 622
Fördermittel 424
Forderung 409
Förderung 272, 422
Förderung des kommunalen Straßenbaus 677
Forderungsanmeldung 418
Förderungsfähige Ausbildungen 489
Fördervoraussetzungen 505, 506
Formeln 229
Formular 166
Formulieren von Bescheiden 176
Formulierungssicherheit 195
Formulierungssicherkeit 217
Fortbildung 88
Fortbildungslehrgang für Bauaufseher der Landkreise 677
Fortbildungslehrgang für Straßenmeister der Landkreise 678
Fortbildungsreisen 345, 346
Fotografie 234
Fragetechniken 43, 134
Frauenhaus 462
Frau und Familie 140
Freie Rede 218
Freihändige Vergabe 434
Freihändige Vergabe von Bauaufträgen 660
freiheitsentziehende Maßnahmen 481
Freistellung zur Pflege 290
Freizügigkeit 587
Freizügigkeitsrecht 587
Fremdenverkehrsbeitrag 396
Fremdmittel 488
Friedhofswesen 401, 528, 529
Fristen 331
FüGK 546
Führen ohne Weisungsbefugnis 36
Führerschein 556, 557, 563
Führerscheine 539
Führung 31, 34, 35, 42, 43, 46, 76, 77, 83, 86, 88, 94, 107, 122, 123, 388
Führung am Bauhof 40, 683
Führung auf Distanz 85
Führungserfahrung 74
Führungskompetenz 35, 115, 122, 123
Führungskompetenz für Bauhofleiter/-innen 39, 682
Führungskompetenz für Hausmeister 36
Führungskraft 66, 67
Führungskraft am Bauhof 39, 682
Führungskräfte 434
Führungskraft/Frauen 71
Führungspersönlichkeit 74
Führungspotential 77
Führungsprofil 77
Führungsrolle 30
Führungsstil 30, 44
Führungsteam 34
Führungstheorien 74
Führungstraining 30
Führungsverständnis 31
Führungszeugnis 538
Fundsachen 521
Funktionen 229
Futtermittelrecht 551

G

Garagen und Stellplätze 635
Gastkinder 503
Gaststätten 543
Gaststättenrecht 524, 544
Gebäudemanagement (Betreiberverantwortung 671
Gebäudemanagement (EDV-Systeme) 670
Gebäudemanagement (Grundlagen) 668
Gebäudemanagement (Hausmeisterdienste)‘ 671
Gebäudemanagement (Infrastrukturelles) 670
Gebäudemanagement (Kaufmännisches) 669
Gebäudemanagement (Leistungsnachweis und Projektarbeit) 670
Gebäudemanagement (Organisation und Betrieb) 668
Gebäudemanagement (Technisches) 669
Gebäudemanager/in (Leistungsnachweis und Projektarbeit) 670
Gebühren 399, 400
Gebühren im Standesamt 602
Gebührenkalkulation 401
Gebührenkalkulation für leitungsgebundene Einrichtungen 400
Geburten 604
Gedächtnistechnik 137, 139
gefälschte 588
Gehaltspfändung 332, 333
Gehirn 46, 137, 139
Geldannahmestellen 413
Gemeinde als Bauherrin 657
Gemeinde als Bauherrin (Hochbau) 674
Gemeinde als Bauherrin (Tiefbau) 673
Gemeinde (Geschäftsgang) 167, 168
Gemeinde (Geschäftsleitung) 170
Gemeindliche Prüfung des Bauantrags 628
Gemeinnützigkeit 428
Gemeinschaftseinrichtungen 549
Gemeinschaftsrecht 282
Generationen 31, 33, 85
Geographisches Katastrophenschutz-Infomamtionssystem 548
Gerichtliches Mahnverfahren 416
Gerichtsvertretung 583
Gerichtsvollzieherauftrag 414
Geringfügig Beschäftige 334
Geringfügig Beschäftigte 286
Geringfügige Beschäftigungen 334
Geschäftsbericht 92
Geschäftsführer 173
Geschäftsgang der Gemeinde 167, 168
Geschäftsleitung im kommunalen Bereich 170
Geschäftsleitung im kommunalen Bereich (aktuelles Gesprächsforum) 171
Geschäftsleitung (Praxisfälle) 172
Geschäftsprozesse 94
Geschäftsstelle des Gutachterausschusses (Aufgaben) 642
Geschwindigkeitsüberwachung 576
gesetzliche Vormundschaft 478
Gespräche 387
Gespräche konstruktiv 134
Gesprächsforum 448
Gesprächsforum für Baujuristen 619
Gesprächsforum für die Bauamtsleitung 619
Gesprächsforum für Kreisbaumeister 620
Gesprächsforum für Stadtbaumeister 620
Gesprächsführung 82, 88, 129, 130, 135, 194, 197, 451
Gesprächsführung für Hausmeister 36
Gesprächsphasen 451
Gestaltung 387
Gestattungen 539
Gestattungen nach § 12 GastG 540
Gestik 82
Gesundheit 66, 67, 68, 70, 76, 84, 270
Gesundheitsföderung 143, 195
Gesundheitsförderung 143, 144
Gesundheitsmanagement 276
Gesundheitsschutz 276
Gesundheitswesen 549
Gewaltfreie Kommunikation 44, 45, 135
Gewaltprävention 451
Gewerbesteuer 394
Gewerbezentralregister 538, 545
Gewinnermittlung 459, 461
Gewöhnlicher Aufenthalt 472
Gleichstellung 349, 350, 352, 354
Gleichstellungsarbeit 288, 350, 354
Gleichstellung und Arbeitsrecht 352
Gleichstellunsarbeit 349
Glücksspiel 541, 542, 548
Glücksspielrecht 541
Glückwunschschreiben 196
GmbH 173
google 213, 214
Großraumtransporte 566
Großraum- und Schwertransporte 570, 571
Grundbuchrecht 644
Grundlagen 406
Grundlagen des Gebäudemanagements 668
Grundlagen des Vergabewesens (VOB) 660
Grundseminar 599
Grundsicherung 460, 465, 466
Grundsteuer 394, 395
Grundsteuererlass 395
Grundsteuerermäßigung 395
Grundstückserschließung 402
Grundstücksmanagement 645
Grundstücksrecht 646

Grundstückswertermittlung 642
Grundstückswertermittlung (Wertermittlung unbebauter Grundstücke) 643
Grundstück und Vermessung 644
Gruppenrichtlinien 258
Grußwort 218
Gutachterausschuss (Aufgaben der Geschäftsstelle) 642
Gutachterausschuss – Bodenrichtwerte; Bodenrichtwerte 643
Gutachterausschuss – Kaufpreissammlung; Kaufpreissammlung 643
Gutachterausschuss (Wertermittlung) 642

H

Haftung 173, 281, 406, 482
Haftung der Architekten 661
Haftung der Ingenieure 661
Haftung im Kommunalabgabenrecht 405
Haftungsfragen im öffentlichen Baurecht 620
Haftungsrecht 281
Haftungsrecht für Bauhofleiter 686
Haftungsschuldner 416
Handvorschussstellen 413
Handwerksbildungskonzept 491
Handwerksordnung 542
Handwerksrecht 543
Haushalt 365, 374, 406, 407, 409
Haushaltsgrundsätze 411
Haushaltsmittel 412
Haushaltsplan 375, 407, 408
Haushaltsplanung 375
Haushaltsrecht 407
Haushaltsrecht des Staates 411, 412
Haushaltssatzung 407
,''Hausmeister als ,'''Gebäudemanager'''''' 671
Hausmeister einer Schule 36
Haustechnik) 676
Haustechnik (Ausführungsmängel) 676
Heimatlose 608
Helferrecht 545
Heranziehung 471, 472
Herstelltungsbeitrag 402, 404, 405
Herstellungsaufwand 404
heterogene Teams 33
Hilfe zum Lebensunterhalt 465, 466
Hilfe zur Pflege 463, 467, 468
Hinterbliebenenversorgung 307
Hirnforschung 46
HOAI in der Praxis (Hochbau) 661
Hochbau (Gemeinde als Bauherrin) 674
Hochbau (Planerverträge) 665
,''Hochbau (Technik für ,'''Verwaltungskräfte''')'' 676
Hochbau (Vergabe von Bauleistungen) 663
Hochschule 317
Hochschulen 316
höchstzulässige Arbeitszeit 282
Höflichkeit im Berufsalltag 137
homepage 213
Honorarrecht (HOAI) 664
Honorarrecht -HOAI- (Hochbau) 665
Honorarrecht -HOAI- (Tiefbau) 665
HTML 239
Hundehaltung 518

I

Identitätsklärung 593
Immobilienbewirtschaftung (EDV-Systeme) 670
Immobilienkauf und -verkauf durch die öffentliche Hand 645
Importfahrzeuge 555
Industriebau-Richtlinie 632
Infektionskrankheiten 549
Informationsflut 142, 193
Informationssicherheit 253
Informationssicherheitsbeauftragte/-r (BVS) 251, 252
Informationssicherheitsmanagement 252
Infrastrukturelles Gebäudemanagement 670
Ingenieurbauwerke (Überwachung und Prüfung) 686
Ingenieurhaftung 661
Ingenieurleistungen (Vergabe) 659
Ingenieurverträge 664
Ingenieurverträge (Hochbau) 665
Ingenieurverträge (Tiefbau) 665
Ingenieurvertragsrecht 658
Inhalte) 622
Inhalt Personalakte 277
Inhaltskontrolle nach §§ 305 ff BGB 279
Innenbereich (Zulässigkeit von Vorhaben) 626
Inobhutnahme 452
Insolvenzrecht 455
Insolvenzverfahren 418
Insolvenzverwalter 418
Instandsetzung von Straßen- und Verkehrsflächen 688
Integration 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 594
Integrationsgesetz 158
Integrationsmanagement 593
Intelligent Sparen 501
Interessenskonflikt 135
interkulturell 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158
interkulturelle Arbeit 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158
Interkulturelle Kommunikation 133
interkulturelle Kompetenz 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158
Interkulturelle Öffnung 448
internet 213
Internet 206
Internet-Recherche 238
Internetrecht 239
Internettexte 216
Inventar 374, 377, 384
Inventur 366, 374, 377, 384, 385, 386
IPv6 245
Irak 153
ISIS12 252
Islam 155
Isolierte Abweichungen 637
Italienisches Zulassungsrecht 555
IT-Controlling 244
IT-Grundlagen 225
IT-Grundschutz 252
IT-Organisation 240
IT-Recht 245
IT-Sicherheit 253
IT-Vertragsrecht 243
IuK-Strategien 241

J

Jagdpacht 534
Jagdschein 534
Jahresabschluss 366
Jahresabschluß 410
Jahresabschlussanalyse 366
Jahresarbeitsentgeltberechnung 335
Jahresplanung 205
Jahresrechnung 375, 407, 408, 410
Jahresrohmiete 395
JAV 359
Jugendhilfe 470, 472, 473
Jugendhilfe-Service 470, 471, 472
Jugendschutz bei Veranstaltungen 540
Jugend- und Auszubildendenvertretung 359
Juristen 448
Juristen (Gesprächsforum für Baujuristen) 619
Juristische Abteilungsleitung Soziales 448
Juristische Personen als Adressaten des Bescheids 167

K

KAG 402
Kalkulation 383
kalkulatorische Kosten 400
Kameralistik 374, 406, 407, 408
Kämmerer 407
Kasse 413, 415, 419
Kassen 442
Kassentechnische Abwicklung 419
Kassenversicherung 420, 421
Katastrophenschutz 545, 546, 548
Kaufleute 406
Kaufmännisches Gebäudemanagement 669
Kauf von Immobilien durch die öffentliche Hand 645
Kennzahlen 92, 328, 366, 367
Kennzeichnung von Lebensmitteln 550
Kfz-Versicherung 532, 554
Kfz-Zulassungswesen 539
KiBiG.web 500, 503, 504, 505
Kinderbetreuung 288
Kindergarten 302
Kindergartenbau (sicherheitstechnische Grundlagen) 675
Kindergeld 338, 339
Kindergeldrecht 339
Kinderkrippen (sicherheitstechnische Grundlagen beim Bau) 675
Kindesunterhalt 457
Kind- und buchungszeitbezogene Förderung 501, 503, 506, 507
Kita 56
KiTa Gesundheitsmanagement 53
KiTa interkulturelle Kompetenz 54
KiTa Kommunikation 57
KiTa Management 53
KiTa Migration 54
Kita Personalführung 55, 56
KiTa Projektmanagement 53
Kita Teamentwicklung 55
Klageverfahren 178
KLR 383
Kommaregeln 166
KommHV-Doppik 375
kommunal 358
Kommunalabgaben und Haftungsrecht 405
kommunale Haftpflicht 420
Kommunale Haftpflicht 421
Kommunaler Sitzungsdienst (Rechtsfragen) 169
Kommunaler Straßenbau (Förderung) 677
Kommunales Haushaltswesen 407, 408
Kommunales Versicherungswesen 420
Kommunale Zuwendungen 423
Kommunalrecht 365, 699
Kommunalrecht (aktuelle Rechtsfragen) 172
Kommunalrecht für Quereinsteiger 163
Kommunalrecht (Sitzungsdienst) 168
Kommunalunternehmen 366
Kommunalverfassung in Bayern (Archivwesen) 181
Kommunalverwaltung (Einführung für Quereinsteiger) 163
Kommune 212, 213

Kommunikation 39, 43, 68, 79, 80, 85, 107, 116, 129, 130, 132, 134, 135, 136, 183, 191, 194, 348, 451, 682, 707
Kommunikationskultur 85
Kommunikationsmodelle 450
Kompaktqualifizierung 90
Kompetenz 82, 272
Komponenten-Rechnung 374, 384
Konflikt 34, 39, 45, 47, 56, 77, 82, 129, 135, 192, 194, 682
Konfliktbewältigung 135
Konflikte 34, 48, 78, 329, 354, 387, 519
Konflikte am Bauhof 40, 683
Konfliktgespräche 329
Konfliktgespräche moderieren 329
Konfliktlösung 43, 91, 329, 592
Konfliktmanagement 31, 48, 90, 131, 354, 519
Konfliktmanagement für Führungskräfte 47
Konfliktprävention 90, 131, 133, 136, 193
Konfliktsituationen 45
Konsolidierung 409
Kontrolle von Verkehrsflächen 687
Konzentrationstechnik 137, 139
Konzept 205
Konzessionsabgabe 440
Konzessionsverträge 440
Kooperation 136, 198
Körperschaftssteuer 425
Körpersprache 82, 130, 710
Korrespondenz 165, 166, 196
Korruption 439
Korruptionsprävention 435
Kosten 388
Kostenartenrechnung 382
Kostenbeiträge 470, 471, 472
Kostenbeitragsheranziehung 473
Kostenersatz bei Feuerwehreinsätzen 527
Kostenerstattung 470, 472
Kostenfreiheit des Schulweges 511, 512
Kostenrechnung 383, 501
Kostenstellenrechnung 382
Kostenträgerrechnung 382
Kosten- und Leistungsrechnung 382, 383
Krankengeldzuschuss 331
Krankenhaus 340, 341, 549
Krankentransporte 569
Krankheit 283, 330
krankheitsbedingte Kündigung 283
Kreative Methoden 95
Kreativität 139
Kredit 368
Kreditverträge 409
Kreditwesen 409
Kreisbaumeister (Gesprächsforum) 620
Krisenkommunikation 208
Kritikgespräch 132
KSchG 283
Kultur 152, 153
kulturelle Einrichtungen 368
Kündigung 278, 279, 283
Kündigungsfristen 283
Kündigungsgründe 283
Kündigungsschutzgesetz 283
Kur 318
Kurbeitrag 396
Kurzfristig Beschäftigte 334
Kurzfristige Beschäftigungen 334

L

Ladenschluss 539, 540
Ladenschlussgesetz 542
Ladenschlussrecht 543
Ladungen von Schwertransporten 567
Landeskunde 153, 154
Landesstraf- und Verordnungsgesetz 518
Landkreise (Fortbildungslehrgang für Bauaufseher) 677
Landkreise (Fortbildungslehrgang für Straßenmeister) 678
Landkreise (Seminar für Tiefbauamtsleiter) 678
Landwirtschaftliche Maschinen 567
Laterale Führung 36
Laufbahnrecht 313
Layout 217
Leasing 368
Lebensmittelrecht 550, 551
Lebensmittelsicherheit 550
Lebensmittelüberwachun 550
Lebenspartnerschaften 602, 606
Lehrpersonal 307
Lehrsaal 4.0 711
Leistung 42, 272, 312
Leistungen 388
Leistungsbeschreibung 432, 433
Leistungsbewertung 41
Leistungsentgelt 315
Leistungsnachweis (Fachkraft für öffentliches Baurecht 616
Leistungsnachweis (Fachkraft für öffentliches Baurecht) 616
leistungsorientierte Bezahlung 306
Leistungsorientierte Bezahlung 341
Leistungspotenziale 43
Leistungsrechnung 383
Leistungsverzeichnis nach VOL 431
Leistungsverzeichnisse nach VOB richtig aufstellen 664
Leitbild 367
Leitungsgebundene Einrichtungen 397
Lernen 86
Lernförderung 449
Lernkompetenzen 708
Lernmittelfreiheit 510
Lerntechnik 137, 139
Lern- u Merktechnik 139
Libyen 154
Lieferleistung 432
Liefer- und Dienstleistungen 434
Liegenschaften (Grundbuchrecht) 644
Liegenschaften (Grundstücksmanagement) 645
Liegenschaftsrecht (Erbbaurecht) 644
Liegenschaftsrecht (Mietrecht) 646
Liegenschaftsrecht (Pachten) 648
Liegenschaftsrecht (Privatrecht) 646
Liquidität 368
Lizenzmanagement 244
LOB 341
Lohnfortzahlung 330
Lotterien 542, 548
LStVG 518

M

Mängel am Bau (Fassade 676
Mängelansprüche beim Bauvertrag 659
Marketing 212, 213, 215
Marktfestsetzungen 539, 540
Mediation 90, 91, 131
Medien 203, 212, 213
Melderecht 535, 536, 538
Meldewesen 336, 537, 539, 603
Menschenkenntnis 45, 131
Mentaltraining 139
Messen 540
Methodik 708
Microsoft 254, 255
Microsoft Active Directory 257, 258
Microsoft Exchange Server 259
Microsoft Hyper-V 257
Microsoft SQL Server 262, 263
Miete (Betriebskosten) 647
Mieten 488
Mietrecht (Grundseminar) 646
Mietverhältnisse richtig beenden 647
Mietwagen 569
Mietwert 488
Migration 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 448
Mimik 82
minderjährige Flüchtlinge 479
Mini-Jobs 334
Mitarbeiter 83
Mitarbeiterentwicklung 86
Mitarbeiterführung 42, 122, 123
Mitarbeiterjahresgespräch 41
Mittagsverpflegung 502
Mitteilungsblatt 207
mittelfristige Finanzplanung 409
Mobbingprävention 90
mobile 214
Moderation 106
Moderationsmethoden 106
modulare Qualifizierung 313
Modulare Qualifizierung 270
Moschee 155
Motivation 33, 34, 39, 42, 43, 45, 76, 82, 89, 94, 682, 707
MPU 558
Muhammad 155
multikulturell 152
mündliche Prüfung 270
Munition 532
MuSchG 289
Mutterschaftsgeld 332
Mutterschutz für Beamtinnen 314
Mutterschutzgesetz 289

N

Nachbarschutz im öffentlichen Baurecht 637
Nachbeurkundung 605
Nachprüfungverfahren 433
Nachtragsmanagement 662
Nachwuchs 30
Naher Osten 153
Namensrecht 601
NBA-Verfahren 463, 467, 468
Nebenbestimmungen 177
Nebentätigkeit 317
Nebentätigkeitsrecht 314
Nettoberechnung 331
Netzwerk 82
Netzwerke 254
netzwerken 198
Netzwerkmanagement 254
Netzwerktechnologie 225
Neueinsteiger 324, 325
Neuerungen im Brandschutz 631
Neues Dienstrecht 306
Neues Kommunales Finanzwesen 374
Neufeststellung 488
Neuregelung 429
Neuroleadership 46
Neurolinguistische Programmierung 132
Neuvermögen 377
Newsletter 500
Niederlassungserlaubnis 587, 590
Niederschlagung 416
Niederschrift (kommunal) 168
NLP 132
Nordafrika 154
Notfallmanagement 253
Nutzungsuntersagung 629

O

Obdachlosenunterbringung 518
Öffentliches Baurecht (aktuelle Rechtsprechung) 616
Öffentliches Baurecht (Fachkraft) 616
Öffentliches Baurecht (Nachbarschutz) 637

Öffentlichkeitsarbeit 57, 203, 205, 206, 208, 209, 212, 213, 217, 546
Öffentlich-rechtliche Forderungen 406, 417
Office Management 191, 192, 193
Oldtimergutachten 555
OneNote 233
Online-Texte 238
ordentliche Kündigung 283
ordentliche und außerordentliche Kündigung 283
Ordnungsamt 519
Ordnungsdienst 520
Ordnungsmäßigkeit 385
Ordnungswidrigkeiten 489, 579, 580, 583
Ordnungswidrigkeiten im Bauordnungsrecht 637
Ordungswidrigkeiten im Lebensmittelrecht 550
Organisation 124, 241
Organisationstechniken 191
Örtliche Rechnungsprüfung 384
Ortsrecht 520
Österreichisches Zulassungsrecht 555
Outfit 196
Outlook 231

P

Pachtrecht 648
Pädagogik 499, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711
Parkflächen 565
Parteiverkehr 519, 592
Passersatzpapiere für Ausländer 589
Passverlust 589
Passwesen 537
Patientenverfügung 485
Patientenwillen 485
Personal 83, 88, 215, 557
Personalakten 277
Personalauswahl 87, 88, 273, 280
Personalausweis 535, 536
Personalbedarfsermittlung 272
Personalbedarfsplanung 271
Personalcontrolling 328
Personalentwicklung 88, 123, 274
Personalfachwirt 270
Personalfindung 273
Personalgespräche 275
Personalgewinnung 215
Personalkonflikte 275
Personalleitung 304
Personalmanagement 114, 121
Personalmarketing 273
Personalrat 291, 354, 358
Personalratsmitglieder 357
Personalratsvorsitzende 356, 357
Personalrecht 302, 324, 325
Personalsuche 280
Personalversammlung 359
Personalvertretungsrecht 291, 355, 356, 357
Personalwesen 319, 324, 325
Personenstandsrecht 599, 600, 601, 603
Personenstandswesen 602, 604, 606
persönliche Wirkung 196
Persönlichkeitsentwicklung 83
Persönlichkeitsmodell 86
Pfändung 332, 333
Pfändungsverfahren 416
Pflege 318
pflegebedürftige Angehörige 288
Pflegebedürftigkeit 463, 467, 468
Pflegegrade 463, 467, 468
Pflegezeit 290
Pflegezeitgesetz 290
Pivot-Tabellen 230
Planerhaftung 661
‚Pläne richtig ‚‘‘‘lesen‘‘‘‘‘‘‘ 621
Planerverträge 664
Planerverträge (Hochbau) 665
Planerverträge (Tiefbau) 665
Planungsmethode 388
Planungsrechtliche Beurteilung von Vorhaben 626
Platzkosten 502
Poker 541
Pokerturnier 542, 548
Positive Psychologie 141
Positiv führen 32
Potentialanalyse 77
Potenzial 272
PowerPoint 232, 709
PowerShell 260
PR 57
Praktikanten 334
Präsentation 106, 116, 707
Präsentieren 82
Präsenz 81, 196
Prävention 84, 140, 144
Praxisfälle Führung 33
Pressearbeit 203, 204, 205, 212, 213, 546
Pressekonferenz 204
Pressereferent/-in 203, 204, 212, 213
Pressesprecher 209
Pressestelle 204
Pressetexte 203, 205
Printmedien 234
Prioritäten 142
Privatnutzung Internet und E-Mail 281
Privatrecht 601, 602
Privatrechtliche Forderungen 417
Problemlösung 106, 116
Produkt 384, 409
Projekt 124, 442
Projekte 442
Projektleiter/-in 98, 99
Projektleitung 108
Projektmanagement 98, 99, 108, 124
Projektsteuerung 108
Projektsteuerung (Hochbau) 672
Projekttleiter 98
Protokoll 107
Protokolle gut formuliert 169
Protokoll (kommunal) 168
Prozessoptimierung 94
Prozessorientierte Ablage 185
Prozessorientierte Ablage nach Einheitsaktenplan 186
Prüfung 270, 385, 386, 599
Prüfung des Bauantrags durch die Gemeinde 628
Prüfungsmodul 117, 125
Prüfungssituation 270
Prüfung und Wertung von Angeboten (VOB) 664
Prüfung von Ingenieurbauwerken 686
PSG 463, 467
psychiatrische Krankheitsbilder 481
psychische Erkrankungen 482
Psycho Hygiene 143
Psychologie 45, 72, 83, 84, 387
Punktesystem im Fahrerlaubnisrecht 559, 562

Q

Qigong 144
Qualifikationsebene 313
Qualität 94
Qualitätsmanagement 140
Qualitätsverbesserung 89
Quarantäne 549
Quereinsteiger 365, 535
Quereinsteiger (Basismodul 1: Einführung in das Recht 162
Quereinsteiger (Verwaltungskompetenz) 163
Quereinsteiger (Verwaltungstechnik 164

R

Realsteuer 395
Realsteuern 394, 395
Rechnungsprüfer 385, 387, 437
Rechnungsprüfung 384, 385, 386, 387, 436, 439
Rechnungsprüfung für Beiträge und Gebühren 436
Rechnungsprüfung in der VOB 437
Rechnungsprüfungsämter 385
Rechnungsprüfungsausschuss 439
Rechnungswesen 374
Recht auf Akteneinsicht und andere Einsichtsrechte 174, 175
Rechtsanwendung 117, 125
Rechtsbehelfe 177, 453
Rechtsbehelfe im Erschließungsbeitragsrecht 404
Rechtschreibung 166
Rechtsextremistische Versammlung 529
Rechtsform 365
Rechtsfragen des kommunalen Sitzungsdiensts 169
Rechtsprechung 296, 297
Rechtsprechung -aktuell- VOL 432
Rechtsprechung für Straßenausbaubeitragsfragen 403
Rechtsprechung zum Arbeitsrecht 278
Rechtsprechung zum öffentlichen Baurecht 616
Rechtsprechung zum Vergabewesen (Schwerpunkt VOB) 657
Rechtsprobleme im Denkmalschutz 655
Rechtssprechung 313
Rechtsstellung 284
Recruiting 215, 273, 280
Rede 79, 218
Reden 105
Regelinsolvenz 419
Registratur 183
Registraturwesen 181, 182
Reinigungsleistungen (Ausschreibung und Vergabe) 658
Reise 347
Reisegewerbe 539, 540, 542
Reisekosten 346, 347, 348
Reisekostenabrechnung für Auszubildende 348
Reisekostenrecht 345, 346
Reisekostenvergütung 345
Reklamation 195
Rentenversicherung 492
Resilienz 76, 146, 197
Ressourcen 66, 67, 442
Ressourcenplanung 108
Restschuldbefreiung 418, 455
Rettungswege 524, 526, 634
Rhetorik 75, 79, 80, 81, 105, 133, 134
Riester-Rente 333, 336
Router 254
Rückforderung 488
Rückforderungsbescheid 489
Rückführung ausländischer Staatsangehöriger 593
Rücknahme 178, 454, 488
Rücknahme von Verwaltungsakten 178
Rufbereitschaftsdienst 340
Rüge 433
Ruhegehalt 307, 308
Ruhender Verkehr 565
Ruhepausenregelung 282
Ruhestandsversetzung 307, 308
RZStra 677

S

Sachaufwand Schulen 510
Sachgrund 280
sachgrundlose Befristung 280
Sachkundige Aufsichtsperson in Versammlungsstätten 638
Sachversicherung 421
Sanktionen 462

Scharia 155
Scheckrecht 413
Schießerlaubnisse 531
Schießstätten 531
Schilderwald 572
Schlagfertig 80
Schlagfertigkeit 79, 133
Schnittstellenmanagement 140
Schornsteinfegerrecht 530
Schreiben 107, 165, 177
Schriftgut 180
Schriftgutverwaltung 181, 182
Schulbau (sicherheitstechnische Grundlagen) 675
Schulden 409
Schülerbeförderung 449, 511, 512
Schulpflichtversäumnisse 583
Schulunterricht 583
Schwachstellen erkennen) 674
Schwarzwild 534
Schwerbehindertenrecht 290
Schwerbehindertenvertretung 290
Schwerpunkt VOB) 657, 660
Schwertransporte 566
schwierige Gesprächssituationen 450
Schwierige Situationen 45
Sekretariat 191, 192, 193
Selbständige 459, 460, 474
Selbstbewusstsein 77, 194
Selbstfahrende Arbeitsmaschinen 567
Selbstmanagement 107, 141, 142, 193, 194, 197
Selbstorganisation 138
Selbstreflexion 129
Selbstreflexion als Führungskraft 77
Selbstsicherheit 78, 193
Selbstverantwortung 85
Selbstwahrnehmung/Fremdwahrnehmung 134
Selbstwert stärken 141
Selbstwirksamkeit 141
Serienbrief 227
SGB II 460, 461
SGB VIII 474
SGB X 454
Sicherheit 413
Sicherheitsbeauftragter (im Bauhof) 685
Sicherheitsbefragung 594
Sicherheitsgespräch 594
Sicherheitskonzepte 526
Sicherheitsrecht 521
Sicherheitsrechtliche Anordnungen 518
Sicherheitstechnische Grundlagen beim Bau von Kinderkrippen 675
sicherheitstechnische Grundlagen beim Schul- und Kindergartenbau 675
Sicherheit und Ordnung 519
Sicherung öffentlicher Mittel 488
Sitzungsdienst (kommunal) 168
Sitzungsdienst (Rechtsfragen) 169
Social Media 214, 280
Somalia 154
Sonderbauten (Brandschutz) 633
Sonderbauten (Brandschutz Aufbauseminar) 633
Sonderformen der Teilzeit 285
Sondernutzungsgenehmigung im Straßenverkehr 565
Sonderurlaub 302, 303
Sonn- und Feiertagsrecht 540
Sorge 477
Soziale Kompetenz 129, 131
Sozialgesetzbuch IX 290
Sozialhilfe – Leitung - 463
Sozialleistungen 452
Sozialleistungen einordnen 464
Sozialversicherung 331
Sozialversicherungsfreie Entgeltbestandteile 335
Sozialversicherungspflicht 335
Sozialversicherungspflichtige Entgeltbestandteile 335
sozialversicherungspflichtiges Entgelt 334
Sozialversicherungsrecht 334, 335
Sozialwidriges Verhalten 462
sparen 442
Spätaussiedler 608
Spendenbescheinigungen 428
Sperrzeit 524, 539, 540, 543
Spielautomaten 541
Spielhallen 541, 542, 548
Spielrecht 541
Sponsoring 428
Sportwetten 541
Sprache 75
Sprengstoffrecht 533
SQL 261, 262
Staatenlose 608
staatlich 358
staatlicher Bereich 299
Staatsangehörigkeit 537, 603, 607
Staatsangehörigkeitsrecht 603, 607
Staatshaftung 281
Staatsrecht 112, 119
Staatsrecht) 162
Staatsrecht (für Quereinsteiger) 162
Stabstellenleiter/-innen 36
Stadtbaumeisterr (Gesprächsforum) 620
Städtebauförderung (Einführung) 655
Städtebauliche Verträge (Grundseminar) 621
,''Stadtplanung für ,'''Verwaltungskräfte''''''' 623
Standesamtswesen 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606
Standortmarketing 441
statische Investitionsrechnung 367
Stellenausschreibung 278
Stellenbemessung 272
Stellenbeschreibung 298
Stellenbewertung 298, 299, 310
Stellenbewertung von Beamten 310
Stellenplan 272
Stellvertreter 35
Stellvertreter-Position 35
Stellvertretung 35
Sterbefälle 604
Steuer 395, 396
Steuerbescheide 406
steuerliche Gewinnermittlung 426, 427
Steuerrecht 331, 425
Steuerrecht im Ehrenamt 286
Steuerrechtliche Aspekte bei Entgeltumwandlung 333
Steuerrechtliche Aspekte bei Riester-Rente 333
steuerrechtliche Behandlung von ehrenamtlich Beschäftigten 284
Steuer-und Sozialversicherungsrecht bei Geringfügigen 286
Steuerung 367, 388
Steuerungselemente 501
Steuerungsrelevanz 389
Stilsichere Kleidung 137
Stilsicheres Auftreten 137
Stimme 130
Stimmtraining 75
Störfall 337
Storytelling 46
Straßenausbaubeitrag 402, 403
Straßenausbaubeitragsrecht 402
Straßenbau (Förderung) 677
Straßenbaulastträger 565
Straßenflächen (Unterhaltung und Instandsetzung) 688
Straßenmeister der Landkreise (Fortbildungslehrgang) 678
Straßen- und Wegerecht (Basiswissen) 640
Straßen- und Wegerecht (Bestandsverzeichnisse) 640
,''Straßen- und Wegerecht für ,'''Tiefbauer''''''' 641
Straßen- und Wegerecht (Praxistag) 641
Straßenverkehrsrecht 564, 568, 571
Straßenverkehrsrechtliche Anordnungen 565
Straßenverkehrszulassungsordnung 552
Straßenwärter (Vorbereitung auf die verwaltungseigene Prüfung) 679
Strategie 388
strategische Steuerung 92
Stress 56, 66, 67, 68, 70, 76, 78, 84, 107, 129, 140, 192, 519, 592
Stressbewältigung 42
Strohmannverhältnisse 545
Studenten 334
Stufen 311
Stufenlaufzeiten nach TV-L 300
Stufenzuordnung 311, 330
Stufenzuordnung nach TV-L 300
Stufenzuordnung TVöD 300
Stundung 414
Suchmaschine 213
Sudan 154
Süddeutsche Leitlinien 456, 458
Switch 254
Syrien 153
Sytem Center Data Protection Manager 259

T

Tabellenkalkulation 228, 229
Tagespflege 507
Talentmanagement 272
Tarifrecht 278, 294, 295
Tarifrecht im Krankenhaus 340
Tarifrechtliche Rechtsprechung 296
Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) 357
Taxigewerbe 569
Teamarbeit 84
Teambesprechungen 86
Teambildung 129
Teamentwicklung 84, 85, 86, 123
,'Technik für ,'''Verwaltungskräfte'''' (Hochbau)''' 676
Technische Prüfung von Bauanträgen 628
Technisches Gebäudemanagement 669
Technisches Gebäudemanagement für Verwaltungskräfte 672
Teilhabebedarfe 449
Teilhabepaket 502
Teilnahmebeiträge 470
Teilzeit 285
Teilzeitmodell 337
Teilzeit während der Elternzeit 289
Telearbeit 285
Telefon 129
Telefontraining 197
Textbausteine 195
Texte 107, 165
Textformulierung 217
Textgestaltung 195, 217
Textverarbeitung 226
Tiefbauamtsleiterseminar (Landkreise) 678
Tiefbau (Planerverträge) 665
Tiefbauwesen (Landkreise) 678
Tiefbauwesen (Städte und Gemeinden) 679
Tierschutzrecht 551
Tierseuchenrecht 551
Titelumschreibung 476
Träger der feien Jugendhilfe 470
Trauung 606
Trennungsgeld 349
Trennungsreisegeld 349

Trennungstagegeld 349
TVA-L 348
TV-L 294, 295, 358
TV-L: Aktuelle Entwicklungen 297
TVöD 292, 293, 297, 298, 302, 336, 340, 341, 348, 357, 358, 408
TVöD: Aktuelle Entwicklungen 296
TVöD Aufbauseminar 295
TVöD – Grundlagen 294
Twitter 214, 239
Typgerechte Führung 86
Typo3 240

U

Überlassungsverträge 285
Überprüfung Fahreignung 560
Überwachung 281, 520
Überwachung von Ingenieurbauwerken 686
Überwachung von Verkehrsflächen 687
UMF 479
Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern 47
Umlage der Betriebskosten 647
Umlagen 488
Umlegung nach BauGB 642
Umsatztsteuer 428
Umschreibung ausländischer Fahrerlaubnisse 560
Umschreibung von Faherlaubnissen 557
Umstellung der Kameralistik auf Doppik 374
Umstufung 640
Umverteilung 480
Umwelt und Technik 690
unbegleitete Minderjährige 452
Unbewegliches Vermögen 417
Unterbringungsformen 478
Unterhalt 478
Unterhaltsansprüche 456, 457
Unterhaltsbeitrag 308
Unterhaltsberechnung 457
Unterhaltspfändung 332
Unterhaltstitel 456, 457
Unterhaltsübergang 458
Unterhaltsvorschussrecht 474, 475
Unterhaltung und Instandsetzung von Straßen- und Verkehrsflächen 688
Unterhaltung von Verkehrsflächen 687
Unterkunft 461
Unterkunftskosten 488
Unterrichtssituationen 708
Unterschlagung 439
Untreue 439
Urheberrecht 709
Urkunden 477, 605
Urlaub 315
Urlaubsrecht 302, 303, 304
Urlaubsverordnung 311

V

Vandalismus 518
Vaterschaftsanerkenntnis 477
VBA-Programmierung 228, 231
VEMAGS 570, 571
Veränderungen 43
Veränderungsprozesse 31, 43
Veränderungsvorhaben/-projekte 100, 101
Veranstaltung 529
Veranstaltungen 443, 518, 524, 526, 540, 565
Veranstaltungsmanagement 443
Verbesserungsbeiträge 399
Verbraucherinsolvenz 333, 418, 419
Verbraucherinsolvenzverfahren 455
Verbringen von Waffen 533
Verdingungsordnung 434, 437
Vereinfachtes Verfahren 477
Verfahrensfehler 454
Verfahrensfreiheit nach der BayBO 636
Verfahrensrecht im Kindergeldrecht 339
Verfassungsgeschichte in Bayern (Archivwesen) 181
Verfassungsschutz 594
Vergabe 429, 432
Vergabefehler 433
Vergaben 429
Vergabeordnung für Leistungen (VOL) 430, 431
Vergabeordnung für Leistungen- VOL- 431
Vergaberecht 429, 434
Vergaberecht (aktuelle Rechtsprechung 657
Vergaberecht (Prüfung und Wertung von Angeboten nach VOB 2009) 664
Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen 659
Vergabe von Bauaufträgen (freihändige Vergabe) 660
Vergabe von Bauleistungen 663
Vergabe von Bauleistungen (Fehlervermeidung) 662
Vergabe von Bauleistungen im Hochbau (Verwendung von Formblättern) 663
Vergabe von Reinigungsleistungen 658
Vergabewesen 433, 434, 435
Vergabewesen (Grundlagen 660
Vergabewesen – Grundlagen Schwerpunkt VOL - 430
Vergabewesen (VOL) 431, 432
Verhalten 387
Verhaltensänderung 142
Verhandeln 133
Verhandlung 78, 80
Verhandlungsführung 78
Verhandlungsverfahren 434
verheiratete Kinder 338
Verkauf von Immobilien durch die öffentliche Hand 645
Verkehrsdelikte 562
Verkehrsflächen (Kontrolle) 687
Verkehrsflächen (U 688
Verkehrsflächen (Überwachung und Unterhaltung) 687
Verkehrsrecht 566, 568
Verkehrsrechtliche Angelegenheiten vollziehen (Bauhof) 688
Verkehrssicherheitsprogramm 2020 572
Verkehrssicherungspflicht) 671
Verkehrssicherungspflicht (Gebäudemanagement) 671
Verkehrsüberwachung 576, 577, 578, 579, 580
Verkehrswertermittlung 643
Verkehrszeichen 565
Vermessung 644
Vermietung (Betriebskosten) 647
Vermögensbewertung 376, 377, 380
Vermögenserfassung 376, 377, 380
Vermögensverzeichnis 416
Vermögenswirksame Leistungen 330
Verpflegungskosten 502
Versammlungsstätten 526
Versammlungsstätten (Bestuhlungspläne) 639
Versammlungsstätten (Sachkundige Aufsichtsperson) 638
Versammlungsstättenverordnung (für Bauaufsichtsbehörden) 639
Versicherung 429
Versicherung bei Ehrenamt 284
Versicherung Kfz 532, 554
Versicherungsschutz für Kfz 554
Versicherungswesen 421
Versorgung 307, 308
Versorgungsabschlag 307, 308
Versteuerung der Reisekostenvergütung 346
Verteilungsverzeichnis 418
Vertrag 429
Vertragsgestaltung 279
Vertragsrecht (Ingenieure und Architekten) 658
Vertretung vor Gericht 591
Verwaltungsakt (Aufhebung 178
Verwaltungsakte (Nebenbestimmungen) 177
Verwaltungsinformationswirt 225, 234, 241
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger (Basismodul 1: Einführung in das Recht 162
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger (Einführung in die Verwaltung) 163
Verwaltungsorganisation 699
Verwaltungsprozessrecht 473
Verwaltungsrecht 113, 120, 173, 174
Verwaltungsrecht) 164
Verwaltungsrecht (für Quereinsteiger) 164
Verwaltungstechnik 699
Verwaltungstechnik (für Quereinsteiger) 164
Verwaltungsverfahren 453
Verwaltungsverfahren Kfz 554
Verwaltungsverfahrensrecht 521
Verwaltungsvorschriften für Zuwendungen 424
Verwendungsnachweis 422, 423
Verwendungsnachweisprüfung 422
Verzinsung im Abgabenbereich 397
Veterinärwesen 551
Video 214
Vielfalt 152
Virtualisierung 257
VOB 437, 663
VOB 2009 (Prüfung und Wertung von Angeboten) 664
VOB (aktuelle Rechtsprechung) 657
VOB (Grundlagen des Vergabewesens) 660
VOB (Leistungsverzeichnisse richtig aufstellen) 664
VOB (Mängelansprüche) 659
VOL 432, 433
VOL/A 242
VOL – Grundlagen des Vergabewesen - 430
VOL -Intensiv- 431
Vollstreckbarkeit 415
Vollstreckung 415, 417
Vollstreckung gegen Personen- und Kapitalgesellschaften 416
Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen 417
Vollstreckungsaufschub 414
Vollstreckungshemnisse 415
Vollverzinsung 397
Vollzugsprobleme 506
VOL/VOF 434
Vorbereitung) 616
Vorderlader 533
Vordruck 166
Vorhaben im Außenbereich 626
Vorhaben im Planbereich 627
Vorhaben (planungsrechtliche Beurteilung) 626
Vorkaufsrechte 641
Vorlage 166
Vormundschaften 479, 480
Vorsorgevollmacht 485
Vorstellungsreisen 345
Vortrag 79, 81, 105

W

wachsen 83

Waffen 530, 532, 533
Waffenbesitzverbote 531
Waffenrecht. Schießstätten 531
Waffensammelerlaubnis 531
Waffenschein 533
Wasser 397
web 213
Webdesign 234
Webprogrammierung 239
Website 206
Wegweisung 572
Weiterbildung 88
Weiterentwicklung der persönlichen Führungskompetenz 78
Werbeanlagen 572
Werbewirksamkeit 217
Werte 33, 78
Werte-Management 141
Wertermittlung 642
Wertermittlung unbebauter Grundstücke 643
Wertschätzung 136
Wertschöpfung 368
Wertschöpfungsanalyse 368
Widerruf 454
Widerruf) 178
Widerruf von Verwaltungsakten 178
Widerspruchsverfahren 178
Widerstandsfähigkeit 146
Widmung 640
Wiedereingliederung 313
Wiedergestattung 545
Wiederherstellung 402
Wiederkehrende Beiträge 403
Wiederlader 533
Wildschaden 534
Wildschäden 534
Windows 10 255
Windows Server 255
Windows Server 2016 256
Winterdienst 284, 688
Wirkung 105
Wirtschaftlichkeitsrechnung 367
Wirtschaftsförderung 440, 441, 442
Wissensmanagement 31, 86, 271
Wissenstransfer 33
Wohnfläche 488
Wohngeld 485, 486, 487, 489
Wohnraum 488
Wohnraumförderung – Eigenwohnungen (Verwaltung) 648, 649
Wohnraumförderung (Einkommensermittlung) 650
Wohnraumförderung (Einkommensermittlung bei Selbständigen) 651
Wohnraumförderungsbestimmungen 648, 649
Wohnungsräumung 528
Word 226, 227, 228
Work Life Balance 195
Work-Life-Balance 140, 192, 288
Workshop Führung 33

X

Xing 214

Z

Zahlstellen 413
Zahlstellenverwaltung 412
Zeit 107
Zeitmanagement 107, 138, 140, 142, 193
Zeitzuschläge 284
Zentrale Rückführungsstelle 593
Zertifikat 708
Zeugnisrecht 288
Zeugnissprache 288
Ziel 82
Ziele 94, 367
Zielerreichung 142
Zielorientierungsgespräch 94
Zinsen 397
Zulagen 284, 329
Zulässigkeit von Vorhaben (Bebauungsplan) 627
Zulässigkeit von Vorhaben im Außenbereich 626
Zulässigkeit von Vorhaben (Innenbereich) 626
Zusammenarbeit 198
Zusammenarbeit mit dem Personalrat 291
Zusatzstoff-Zulassungsverordnung 550
Zusatzurlaub 302, 303, 304
Zusatzurlaub für Beamte 311
Zusatzversorgung 336
Zuschlagspflichtige Arbeiten erfassen 284
Zuschuss zum Mutterschaftsgeld 332
Zuständigkeit 470, 472
Zustellung 406, 415
Zuwanderung 156
Zuwanderungsgesetz 593
Zuweisung leidensgerechter Arbeit 283
Zuwendungen 411, 422, 423, 424
Zuwendungsantrag 422
Zuwendungsempfänger 423
Zuwendungsrecht 422, 423, 424
Zwangsbefugnisse 482
Zwangsmittel 453
Zwangsvollstreckung 416, 455
zwangsweise Forderungseintreibung 455
Zweitwohnungssteuer 396
Zwischenmenschlich 68

Berufsbegleitende WEITERBILDUNGEN

FÜHRUNGSKRAFT (BVS) – Die berufsbegleitende Führungskräfte-Qualifizierung
Ansprechpartnerin: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de

FÜHRUNGSKRAFT AM BAUHOF (BVS)
Ansprechpartnerin: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de

BEAUFTRAGTE/-R FÜR GESUNDHEITSMANAGEMENT – Die zertifizierte Weiterbildung im betrieblichen Gesundheitsmanagement für die öffentliche Verwaltung
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

PROJEKTLEITER/-IN (BVS) – Die berufsbegleitende Qualifizierung für professionelles Projektmanagement in Verwaltungen
Ansprechpartnerin: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de

QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KITA-BEREICH (BVS) –
Die Modulreihe zum Sozialmanagement in Kindertagesstätten
Ansprechpartnerin: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de

OFFICEMANAGER/-IN (BVS) – Die Qualifizierungsmaßnahme für das Office-Management
Ansprechpartnerin: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de

REFERENT/-IN FÜR PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (BVS)
Die zertifizierte Weiterbildung für Mitarbeiter/-innen aus staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit befasst sind.
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

REFERENT/-IN FÜR KOMMUNALES MARKETING (BVS)
Die zertifizierte Weiterbildung für Mitarbeiter/-innen kommunaler Stellen und kommunaler Eigenbetriebe, die mit der Aufgabe betraut sind, auf dem Markt zu agieren.
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

REFERENT/-IN FÜR INTERKULTURELLE ARBEIT & INTEGRATION (BVS)
Die zertifizierte Weiterbildung für Mitarbeiter/-innen aus staatlichen und kommunalen Stellen, die im Arbeitsfeld der interkulturellen Arbeit, Migration und Integration tätig sind oder dort Fuß fassen möchten.
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT/-IN (BVS) – Die Qualifizierung für die „digitale Verwaltung“
Ansprechpartner: Ludwig Kipfelsberger, Telefon 089 54057-8640, kipfelsberger@bvs.de

INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE/-R (BVS) – Die Weiterbildung für Mitarbeiter/-innen, die Trends im Informationssicherheitsbereich überwachen und kontrollieren
Ansprechpartner: Ludwig Kipfelsberger, Telefon 089 54057-8640, kipfelsberger@bvs.de

VERWALTUNGSKOMPETENZ FÜR QUEREINSTEIGER – Die Weiterbildung für Mitarbeiter/-innen in der öffentlichen Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung
Ansprechpartnerin: Silke Seel, Telefon 089 54057-8655, seel@bvs.de

NEU IM PERSONALBEREICH – Der Kompaktlehrgang von BVS und AKDB für eue Personalsachbearbeiter/-innen aus kleineren und mittleren Kommunen
Ansprechpartnerin: Juliane Kretschmer, Telefon 089 54057-8661, j.kretschmer@bvs.de

REISEKOSTENSACHBEARBEITER/-IN (BVS) – Die Modulreihe zur fachlichen und persönlichen Qualifizierung für neue und erfahrene Reisekostensachbearbeiter/-innen.
Ansprechpartnerin: Juliane Kretschmer, Telefon 089 54057-8661, j.kretschmer@bvs.de

PERSONALFACHWIRT/-IN (BVS) – Die Qualifizierung für die Personalsachbearbeiter/-innen in den Verwaltungen
Ansprechpartnerin: Juliane Kretschmer, Telefon 089 54057-8661, j.kretschmer@bvs.de

Berufsbegleitende WEITERBILDUNGEN

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRT/-IN (BVS) – Der Betriebswirt für die öffentliche Verwaltung
Ansprechpartner: Andreas Hofmann, Telefon 089 54057-8660, hofmann@bvs.de

BILANZBUCHHALTER/-IN KOMMUNAL (BVS) –
Die Qualifizierung für Kämmerer und deren Mitarbeiter/-innen
Ansprechpartner: Andreas Hofmann, Telefon 089 54057-8660, hofmann@bvs.de

BUCHHALTER/-IN KOMMUNAL (BVS) –
Die Qualifizierung für die Mitarbeiter/-innen in Finanzverwaltungen
Ansprechpartner: Andreas Hofmann, Telefon 089 54057-8660, hofmann@bvs.de

FACHKRAFT FÜR ÖFFENTLICHES BAURECHT – GEMEINDEN (BVS)
Die Weiterbildung für Mitarbeiter/-innen in den Bauämtern der Gemeinden
Ansprechpartner: Anton Miehling, Telefon 089 54057-8260, miehling@bvs.de

GEBÄUDEMANAGER/-IN (BVS) – Eine Qualifizierungsmaßnahme für Mitarbeiter/-innen im Liegenschaftsbereich
Ansprechpartner: Anton Miehling, Telefon 089 54057-8260, miehling@bvs.de

GEPRÜFTE/-R KOMMUNALE/-R VERKEHRSÜBERWACHER/-IN –
ruhender/fließender Verkehr (BVS)
Ansprechpartner: Michaela Thienemann, Telefon 089 54057-8620,
thienemann@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) –
ELEKTROFACHKRAFT FÜR HAUSMEISTER (BVS)
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 54057-8153,
niedermayer@bvs.de

ANGESTELLTENLEHRGANG II (AL II) – Verwaltungsfachwirt/-in
Ansprechpartner: Ulrich Vogl, Telefon 089 54057-8510, vogl@bvs.de

EINFÜHRUNGSLEHRGANG VERWALTUNG (ELV)
Ansprechpartnerin: Silke Lotz, Telefon 089 54057-8263, lotz@bvs.de

SEMINAR FÜR AUSBILDER (AdA)
Ansprechpartnerin: Claudia Reuter, Telefon 089 54057-8425, reuter@bvs.de

LEHRGANG ZUM NACHWEIS BERUFS- UND ARBEITSPÄDAGOGISCHER KENNTNISSE (UMWELT UND TECHNIK/BÄDER)
Ansprechpartner: Jörg Simon, Telefon 090727 1-1 700, simon@bvs.de

BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN

Die berufbegleitenden Weiterbildungen sind in einer eigenen Broschüre veröffentlicht.

Sie können diese kostenlos anfordern unter:

www.bvs.de/weiterbildungen

KOOPERATIONEN UND PARTNERSCHAFTEN

FORUM FORTBILDUNG AM IFP

Auf Anregung der Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege in Bayern wurde 1991 das „Forum Fortbildung" unter der Leitung des Staatsinstituts für Frühpädagogik (IPF) gegründet. Mitglieder im Forum Fortbildung sind die freigemeinnützigen und kommunalen Fortbildungsträger für das Fachpersonal in Kindertageseinrichtungen in Bayern; d.h. die Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege, die Bayerische Verwaltungsschule und die Landeshauptstadt München. Ausbildung und Forschung sind vertreten durch die Landesarbeitsgemeinschaft (LAG) der Bayerischen Fachakademien für Sozialpädagogik und das Staatsinstitut für Frühpädagogik (Leitung). Im Mittelpunkt dieses trägerübergreifenden Fachforums stehen Fragen der Konzeptualisierung und landesweiten Weiterentwicklung der Fort- und Weiterbildungsangebote für pädagogische Fachkräfte in Kindertageseinrichtungen. Diese Form der Vernetzung und kontinuierlichen Zusammenarbeit ist – soweit feststellbar – einmalig in Deutschland und bietet einen informativen Rahmen für den fortbildungsrelevanten Erfahrungsaustausch, gegenseitige Beratung und fachliche Vernetzung.

Die Mitglieder des Forum Fortbildung haben im Sinne einer Selbstverpflichtung sowie zum Schaffen von Transparenz gemeinsame Qualitätsstandards erarbeitet. Diese sind über die Website des IFP unter Forum Fortbildung bei Projekte/Professionalisierung ersichtlich.

Wir laden Sie ein, die gemeinsame Datenbank der Fortbildungsanbieter Bayerns zu besuchen unter www.fortbildung.ifp.bayern.de.

Alle Fortbildungen für pädagogische Kräfte werden aus Mitteln des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Integration gefördert.

Bayerisches Staatsministerium für
Arbeit und Soziales, Familie und Integration

WEITERE FORTBILDUNGSANBIETER

Bei den unten angegebenen Adressen können Sie jeweils das aktuelle Programm der weiteren – staatlich geförderten Bildungsträger – anfordern. Es besteht die Vereinbarung, dass die Teilnehmer/-innen grundsätzlich in der Reihenfolge der eingehenden Anmeldungen berücksichtigt werden.

Hans-Weinberger-Akademie der AWO e.V.
Landsberger Straße 398
81241 München
Telefon 089 863 009-0
www.hwa-online.de

Bayerisches Rotes Kreuz – Landesgeschäftsstelle (BRK)
Garmischer Straße 19-21
81373 München
Telefon 089 9241-1267
www.brk.de

Evangelischer KITA-Verband Bayern e.V.
Vestnertorgraben 1
90408 Nürnberg
Telefon 0911 367 79-0
www.evkita-bayern.de

Verband katholischer Kindertageseinrichtungen Bayern e.V.
Maistraße 5
80337 München
Telefon 089 530 725-0
www.kath-kita-bayern.de

FORTBILDUNG

Wünschen Sie weitere Informationen zum Inhalt eines Seminares?
Gerne beantworten unsere Programmverantwortlichen ihre Fragen.

Management – Führung Kommunikation – Persönlicher Arbeitsstil	Roswitha Pfeiffer Ursula Gorges Miriam Welte Daniela Reitberger	pfeiffer@bvs.de gorges@bvs.de welte@bvs.de reitberger@bvs.de
Office Management	Ursula Gorges	gorges@bvs.de
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Interkulturelle Arbeit und Integration Berufliches Gesundheitsmanagement	Sebastian Pagel	pagel@bvs.de
Allgemeine Verwaltung	Silke Seel	seel@bvs.de
Planen und Bauen Bauwesen – Architektur	Anton Miehling	miehling@bvs.de
Personal / Modulare Qualifizierung	Sylvia Seemüller Cornelia Galba Juliane Kretschmer	seemueller@bvs.de galba@bvs.de j.kretschmer@bvs.de
Doppik und Betriebswirtschaft Finanzen und Abgaben Bilanzbuchhalter/-in (BVS) Buchhalter/-in (BVS) Verwaltungsbetriebswirt/-in (BVS)	Andreas Hofmann	hofmann@bvs.de
Informationstechnologie	Ludwig Kipfelsberger	kipfelsberger@bvs.de
Asyl-, Ausländer- und Personenstandsrecht	Stefan Tanner	tanner@bvs.de
Soziales Kindertageseinrichtungen	Gabriele Warfolomjeew	warfolomjeew@bvs.de
Sicherheit – Ordnung	Michaela Thienemann	thienemann@bvs.de
Umwelt und Technik	Wolfgang Hetterich	hetterich@bvs.de
Bäderbetriebe	Jörg Simon	simon@bvs.de
Pädagogik	Christine Niedermayer	niedermayer@bvs.de
Tagungen	Gertraud Kast	kast@verwaltungs-management.de

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 54057-0
Telefax 089 54057-8599

kundenservice@bvs.de
www.bvs.de

Kompetenz. Wissen. Erfolg.

Ausbildung
Fortbildung
Beratung
Management
Bildungszentren

2018

BVS

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
01 Mo KW 1 Neujahr	01 Do	01 Do	01 So Ostersonntag	01 Di Tag der Arbeit, Maifeiertag	01 Fr	01 So	01 Mi	01 Sa Seminare 2019 ab sofort online unter www.bvs.de	01 Mo KW 40	01 Do Allerheiligen	01 Sa
02 Di Weihnachtsferien	02 Fr Mariä Lichtmess	02 Fr	02 Mo KW 14 Ostermontag	02 Mi	02 Sa	02 Mo KW 27	02 Do	02 So	02 Di	02 Fr Allerseelen	02 So 1. Advent
03 Mi	03 Sa	03 Sa	03 Di	03 Do	03 So	03 Di	03 Fr	03 Mo KW 36	03 Mi Tag der Deutschen Einheit	03 Sa	03 Mo KW 49
04 Do	04 So	04 So	04 Mi	04 Fr	04 Mo KW 23	04 Mi	04 Sa	04 Di	04 Do	04 So	04 Di
05 Fr	05 Mo KW 6	05 Mo KW 10	05 Do	05 Sa	05 Di	05 Do	05 So	05 Mi	05 Fr	05 Mo KW 45	05 Mi
06 Sa Hl. Drei Könige	06 Di	06 Di	06 Fr	06 So	06 Mi	06 Fr	06 Mo KW 32	06 Do	06 Sa	06 Di	06 Do Nikolaus
07 So	07 Mi	07 Mi	07 Sa	07 Mo KW 19	07 Do	07 Sa	07 Di	07 Fr	07 So Erntedankfest	07 Mi	07 Fr
08 Mo KW 2	08 Do	08 Do	08 So	08 Di	08 Fr	08 So	08 Mi Friedensfest (Augsburg)	08 Sa	08 Mo KW 41	08 Do	08 Sa
09 Di	09 Fr	09 Fr	09 Mo KW 15	09 Mi	09 Sa	09 Mo KW 28	09 Do	09 So	09 Di	09 Fr	09 So 2. Advent
10 Mi	10 Sa	10 Sa	10 Di	10 Do Christi Himmelfahrt	10 So	10 Di	10 Fr	10 Mo KW 37	10 Mi	10 Sa	10 Mo KW 50
11 Do	11 So	11 So	11 Mi	11 Fr Eisheilige, bis 15.05.	11 Mo KW 24	11 Mi	11 Sa	11 Di	11 Do	11 So Martinstag	11 Di
12 Fr	12 Mo KW 7 Rosenmontag, Winterferien	12 Mo KW 11	12 Do	12 Sa	12 Di	12 Do	12 So	12 Mi	12 Fr	12 Mo KW 46	12 Mi
13 Sa	13 Di Fastnacht	13 Di	13 Fr	13 So Muttertag	13 Mi	13 Fr	13 Mo KW 33	13 Do	13 Sa	13 Di	13 Do
14 So	14 Mi Aschermittwoch Valentinstag	14 Mi	14 Sa	14 Mo KW 20	14 Do	14 Sa	14 Di	14 Fr	14 So	14 Mi	14 Fr
15 Mo KW 3	15 Do	15 Do	15 So	15 Di Kalte Sophie	15 Fr	15 So	15 Mi Mariä Himmelfahrt	15 Sa	15 Mo KW 42	15 Do	15 Sa
16 Di	16 Fr	16 Fr	16 Mo KW 16	16 Mi	16 Sa	16 Mo KW 29	16 Do	16 So	16 Di	16 Fr	16 So 3. Advent
17 Mi	17 Sa	17 Sa	17 Di	17 Do	17 So	17 Di	17 Fr	17 Mo KW 38	17 Mi	17 Sa	17 Mo KW 51
18 Do	18 So	18 So	18 Mi	18 Fr	18 Mo KW 25	18 Mi	18 Sa	18 Di	18 Do	18 So Volkstrauertag	18 Di
19 Fr	19 Mo KW 8	19 Mo KW 12	19 Do	19 Sa	19 Di	19 Do	19 So	19 Mi	19 Fr	19 Mo KW 47	19 Mi
20 Sa	20 Di	20 Di Frühlingsanfang	20 Fr	20 So Pfingstsonntag	20 Mi	20 Fr	20 Mo KW 34	20 Do	20 Sa	20 Di	20 Do
21 So	21 Mi	21 Mi	21 Sa	21 Mo KW 21 Pfingstmontag	21 Do Sommeranfang	21 Sa	21 Di	21 Fr	21 So	21 Mi Buß- und Bettag	21 Fr Winteranfang
22 Mo KW 4	22 Do	22 Do	22 So	22 Di Pfingstferien	22 Fr	22 So	22 Mi	22 Sa	22 Mo KW 43	22 Do	22 Sa
23 Di	23 Fr	23 Fr	23 Mo KW 17	23 Mi	23 Sa	23 Mo KW 30	23 Do	23 So Herbstanfang	23 Di	23 Fr	23 So 4. Advent
24 Mi	24 Sa	24 Sa	24 Di	24 Do	24 So	24 Di	24 Fr	24 Mo KW 39	24 Mi	24 Sa	24 Mo KW 52 Heiliger Abend
25 Do	25 So	25 So Beginn der Sommerzeit Palmsonntag	25 Mi	25 Fr	25 Mo KW 26	25 Mi	25 Sa	25 Di	25 Do	25 So Totensonntag	25 Di 1. Weihnachtstag
26 Fr	26 Mo KW 9	26 Mo KW 13 Osterferien	26 Do	26 Sa	26 Di	26 Do	26 So	26 Mi	26 Fr	26 Mo KW 48	26 Mi 2. Weihnachtstag
27 Sa	27 Di	27 Di	27 Fr	27 So	27 Mi Siebenschläfer	27 Fr	27 Mo KW 35	27 Do	27 Sa	27 Di	27 Do Weihnachtsferien
28 So	28 Mi	28 Mi	28 Sa	28 Mo KW 22	28 Do	28 Sa	28 Di	28 Fr	28 So Ende der Sommerzeit	28 Mi	28 Fr
29 Mo KW 5		29 Do Gründonnerstag	29 So	29 Di	29 Fr	29 So	29 Mi	29 Sa	29 Mo KW 44 Herbstferien	29 Do	29 Sa
30 Di		30 Fr Karfreitag	30 Mo KW 18	30 Mi	30 Sa	30 Mo KW 31 Sommerferien	30 Do	30 So	30 Di	30 Fr	30 So
31 Mi		31 Sa Karsamstag		31 Do Fronleichnam		31 Di	31 Fr		31 Mi Reformationstag		31 Mo Silvester

Foto: Ingo Dumolchar

Telefon 089 54057-0 · kundenservice@bvs.de · www.bvs.de