BVS
Wir bilden Bayern

ALLGEMEINE VERWALTUNG



FORTBILDUNG

2027

INHALT

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger 9
Starthilfe 16
Verwaltung Allgemein 17
Geschäftsleitung/Hauptverwaltung 20
Verwaltungsrecht 23
Registratur/Archiv 28
Berufsbegleitende Weiterbildungen 31
Tagungen 34
Teilnahmebedingungen 42

Impressum

Bayerische Verwaltungsschule
Ridlerstraße 75 • 80339 München • Telefon 089 54057-0 • Telefax 089 54057-8599 • www.bvs.de • info@bvs.de
Herausgeber: Hans-Christian Witthauer, Vorstand
Redaktion: Roswitha Pfeiffer, Geschäftsbereich Fortbildung und Entwicklung
Satz und Realisierung: eupro medientechnik GmbH
Titelbild: © Studio Romantic – stock.adobe.com

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

FSC™ www.fsc.org MIX Paper FSC™ C016368

Druckprodukt mit finanziellem Klimabeitrag
ClimatePartner.com/12461-2607-1007

VORWORT



Roswitha Pfeiffer Hans-Christian Witthauer

Liebe Leserinnen und Leser,

„Die Analphabeten des 21. Jahrhunderts werden nicht diejenigen sein, die nicht lesen können, sondern diejenigen, die nicht gelernt haben zu lernen." – Mit dieser Feststellung bringt der Physiker Herbert Gerjuoy einen zentralen Erfolgsfaktor unserer Zeit auf den Punkt: Die einmal in der Ausbildung oder im Studium erworbenen Fähigkeiten tragen nur noch in den seltensten Fällen über das gesamte Berufsleben hinweg. Es braucht eine lebenslange Lernbereitschaft der Beschäftigten – eine Lernbereitschaft im Sinne der beruflichen Fort- und Weiterbildung, eine Lernbereitschaft aber auch im Sinne des persönlichen Horizonts.

Die Verwaltung steht dabei in einem besonderen Spannungsverhältnis: Von ihr werden Veränderung und Anpassungsfähigkeit erwartet, gleichzeitig aber auch Kontinuität und Verlässlichkeit. Diese doppelte Erwartung ist freilich nur ein scheinbarer Widerspruch. Die Herausforderung besteht darin, beides in Einklang zu bringen, also die gewohnte Stabilität ebenso zu gewährleisten wie das Verwaltungshandeln an zunehmend komplexen Anforderungen auszurichten. Digitalisierung, demografischer Wandel, die Ansprüche von Bürgerinnen und Bürgern sowie immer vielschichtigere gesetzliche Rahmenbedingungen – all das muss eine moderne Verwaltung, die nicht nur reaktives System sein will, bewältigen.

In diesem Bedingungsgefüge kommt den Kolleginnen und Kollegen im Öffentlichen Dienst eine Schlüsselrolle zu. Die Qualität staatlichen Handelns hängt vor allem von ihnen ab – von ihrer Ausbildung, ihrer Erfahrung und ihrer Bereitschaft, Wissen zu aktualisieren. Als Bayerische Verwaltungsschule sind wir Ihr natürlicher Partner in Sachen Aus-, Fort- und Weiterbildung. Einmal mehr bieten wir Ihnen mit unserem neuen Jahresprogramm die ganze Palette allgemeiner Verwaltungsthemen – online, wenn Sie möchten, gerne aber auch vor Ort in einem unserer Bildungszentren. Erleben Sie, wie unsere Dozentinnen und Dozenten ihre reiche Erfahrung mit aktuellem Fachwissen und moderner Methodik kombinieren – und zwar nicht nur zu Ihrem beruflichen Vorteil, sondern auch – das garantieren wir – zu Ihrem persönlichen Vergnügen. In diesem Sinne, hoffentlich: Auf bald bei der BVS!

Hans-Christian Witthauer
Vorstand der BVS

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

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.

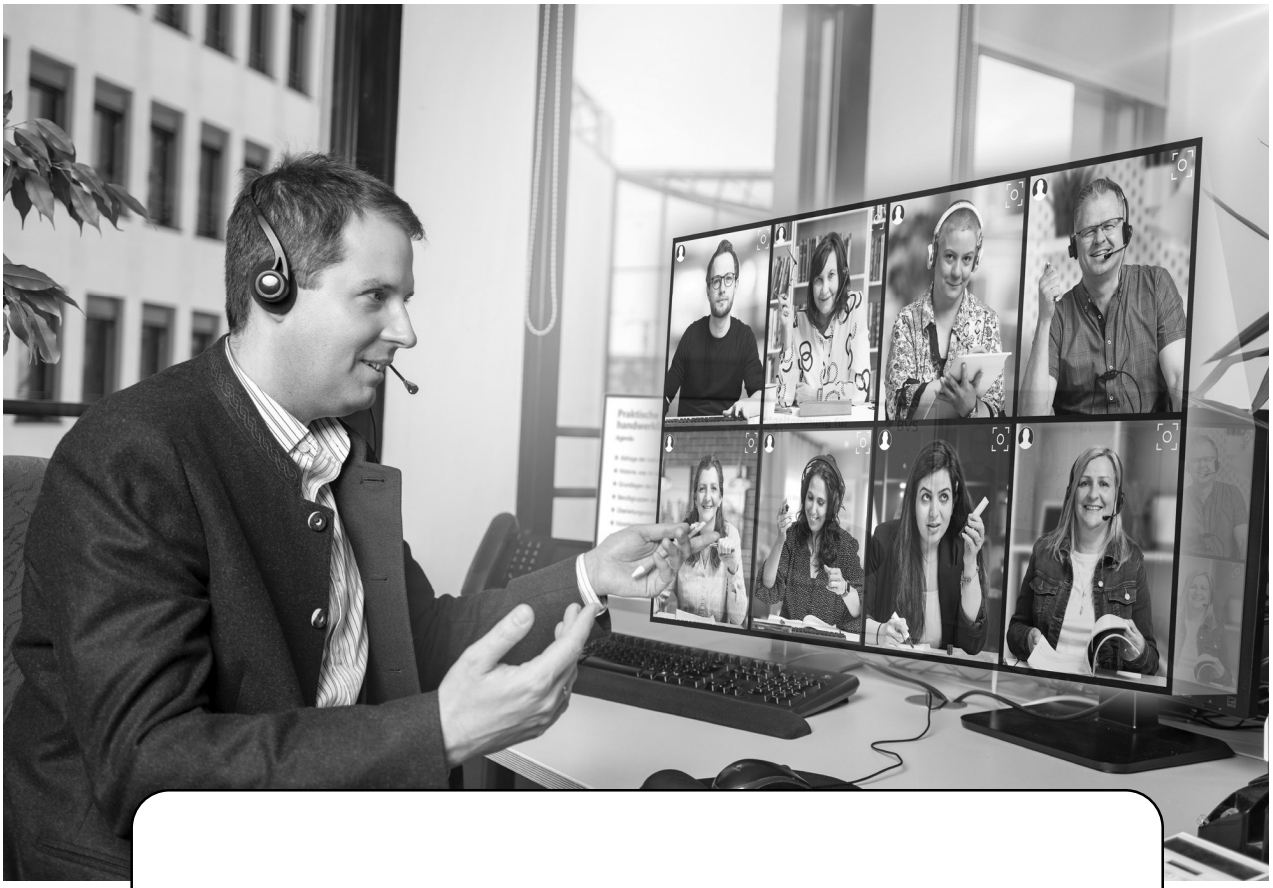
REGIONALSEMINARE

... 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.



Erleben Sie digitales Lernen!

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

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

Wir freuen uns auf Sie!

VERWALTUNGSKOMPETENZ FÜR QUEREINSTEIGER

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger 9

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger
Basismodul 1: Einführung in das Recht, Staatsrecht 11

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger
Basismodul 1: Einführung in das Recht, Staatsrecht (Webinar) 11

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger
Basismodul 2: Einführung in die Verwaltung 12

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger
Basismodul 2: Einführung in die Verwaltung (Webinar) 12

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger
Basismodul 3: Verwaltungstechnik und -recht 13

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger
Basismodul 3: Verwaltungstechnik und -recht (Webinar) 13

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger:
Leistungsnachweis (Online-Prüfung) 14

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger:
Leistungsnachweis (Präsenz-Prüfung) 14

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger

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

ZIELGRUPPE

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

IHR NUTZEN

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

AUFBAU

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

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

Basismodul 2
Einführung in die Verwaltung (32 Unterrichtseinheiten)

Basismodul 3
Verwaltungstechnik und -recht (20 Unterrichtseinheiten)

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

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

Modul 5 – Fachübergreifende Kompetenzen
In diesem Modul wählen Sie ein Seminar zu einem fachübergreifenden Thema. Das Seminar bzw. eine Kombination von Seminaren muss mindestens 16 Unterrichtseinheiten haben.

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

Module „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“

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

Basismodul 2
Einführung in die Verwaltung (32 UE)

Basismodul 3
Verwaltungstechnik und -recht (20 UE)

Leistungsnachweis

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

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

Abschlussbescheinigung
„Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“

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

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

ABSCHLUSSBESCHEINIGUNG

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

ANSPRECHPARTNER

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

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger
Basismodul 1: Einführung in das Recht, Staatsrecht

www.bvs.de/14655

ZIELGRUPPE Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung, also sog. Quereinsteiger (wie z.B. Architektinnen/Architekten, Ingenieurinnen/Ingenieure, Betriebswirtinnen/Betriebswirte und Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter, die etwas über das Recht und seine Anwendung sowie über staatsrechtliche Grundlagen erfahren möchten. Teilnehmende an der Qualifizierungsmaßnahme „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger".

INHALT Teil 1 – Einführung in das Recht: A) Rechtsbereiche (öffentl./privates Recht), Rechtsetzung, Rechtsprechung B) Rechtsquelle und Rechtssatz, Rangordnung der Rechtsquellen C) Aufbau von Rechtsnormen (Tatbestand und Rechtsfolge, Verweisungen) D) Rechtsanwendung (Rechtsfindung und Subsumtion) // Teil 2 – Staatsrechtliche Grundlagen: A) Verfassungsrechtliche Grundlagen (Bayerische Verfassung/Grundgesetz) B) Verfassungsgrundsätze , oberste Verfassungsorgane im Überblick C) Behördenaufbau (Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung), Zuständigkeiten D) Rechtsnatur der Gemeinden/Landkreise/Bezirke, Selbstverwaltungsrecht E) Die Staatsfunktionen, ausgewählte Grundrechte

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.03. bis 24.03.2027	Utting	Nr. QV-27-244930	Seminar	395,00 €
07.06. bis 09.06.2027	Furth	Nr. QV-27-244931	Unterkunft	130,00 €
20.09. bis 22.09.2027	Furth	Nr. QV-27-244932	Verpflegung	107,00 €
		(16 UE à 45 Min.)		

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger
Basismodul 1: Einführung in das Recht, Staatsrecht (Webinar)

www.bvs.de/17579

ZIELGRUPPE Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung, also sog. Quereinsteiger (wie z.B. Architektinnen/Architekten, Ingenieurinnen/Ingenieure, Betriebswirtinnen/Betriebswirte und Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter, die etwas über das Recht und seine Anwendung sowie über staatsrechtliche Grundlagen erfahren möchten. Teilnehmende an der Qualifizierungsmaßnahme „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger".

INHALT Teil 1 – Einführung in das Recht: A) Rechtsbereiche (öffentl./privates Recht), Rechtsetzung, Rechtsprechung B) Rechtsquelle und Rechtssatz, Rangordnung der Rechtsquellen C) Aufbau von Rechtsnormen (Tatbestand und Rechtsfolge, Verweisungen) D) Rechtsanwendung (Rechtsfindung und Subsumtion) // Teil 2 – Staatsrechtliche Grundlagen: A) Verfassungsrechtliche Grundlagen (Bayerische Verfassung/Grundgesetz) B) Verfassungsgrundsätze , oberste Verfassungsorgane im Überblick C) Behördenaufbau (Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung), Zuständigkeiten D) Rechtsnatur der Gemeinden/Landkreise/Bezirke, Selbstverwaltungsrecht E) Die Staatsfunktionen, ausgewählte Grundrechte

HINWEIS Das Webinar gliedert sich in 4 Sequenzen auf: täglich jeweils von 9 – ca. 12:30 / 13 Uhr:

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.01. bis 14.01.2027	Online	Nr. WEB_QV-27-244933	Seminar	425,00 €
25.10. bis 28.10.2027	Online	Nr. WEB_QV-27-244934		
		(18 UE à 45 Min.)		

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 2: Einführung in die Verwaltung

www.bvs.de/11107

ZIELGRUPPE Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung, also sog. Quereinsteiger (wie z.B. Architektinnen/Architekten, Ingenieurinnen/Ingenieure, Betriebswirtinnen/Betriebswirte und Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter, die sich einen Überblick über die Arbeitsweise der kommunalen und/oder staatlichen Verwaltung verschaffen wollen sowie Teilnehmende an der Weiterbildung „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger".

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 (wird nicht tiefergehend behandelt) // Wirtschaftliche Aktivitäten der Kommunen (Überblick) // Haushaltsplan und Haushaltssatzung versus Haushaltsgesetz und Haushaltsordnung // Über- und außerplanmäßige Ausgaben, Anordnungsbefugnis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.04. bis 16.04.2027	Utting	Nr. QV-27-244935	Seminar	690,00 €
21.06. bis 25.06.2027	Lauingen	Nr. QV-27-244936	Unterkunft	260,00 €
04.10. bis 08.10.2027	Lauingen	Nr. QV-27-244938	Verpflegung	204,50 €
		(32 UE à 45 Min.)		

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 2: Einführung in die Verwaltung (Webinar)

www.bvs.de/17580

ZIELGRUPPE Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung, also sog. Quereinsteiger (wie z.B. Architektinnen/Architekten, Ingenieurinnen/Ingenieure, Betriebswirtinnen/Betriebswirte und Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter, die sich einen Überblick über die Arbeitsweise der kommunalen und/oder staatlichen Verwaltung verschaffen wollen sowie Teilnehmende an der Weiterbildung „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger".

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 (wird nicht tiefergehend behandelt) – Wirtschaftliche Aktivitäten der Kommunen (Überblick) – Haushaltsplan und Haushaltssatzung versus Haushaltsgesetz und Haushaltsordnung – Über- und außerplanmäßige Ausgaben, Anordnungsbefugnis

HINWEIS Das Webinar findet an 8 aufeinander folgenden Arbeitstagen statt, jeweils von 08:30 – 12:00 / max. 13:15 Uhr.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.01. bis 04.02.2027	Online	Nr. WEB_QV-27-244937	Seminar	750,00 €
09.11. bis 18.11.2027	Online	Nr. WEB_QV-27-244939		
		(33 UE à 45 Min.)		

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 3: Verwaltungstechnik und -recht

www.bvs.de/13104

ZIELGRUPPE Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung, also sog. Quereinsteiger (wie z.B. Architektinnen/Architekten, Ingenieurinnen/Ingenieure, Betriebswirtinnen/Betriebswirte und Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter, die in ihrem Arbeitsbereich sowohl Kenntnisse in der Verwaltungstechnik als auch verwaltungsrechtliche Grundkenntnisse benötigen. Teilnehmende an der Qualifizierungsmaßnahme „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger".

INHALT Teil 1 – Grundzüge des Verwaltungsrechts: A) Grundsätze des Verwaltungshandelns B) Handlungsformen der Verwaltung C) Das Verwaltungsverfahren D) Der Verwaltungsakt als zentrales Instrument des Verwaltungshandelns E) Der rechtswidrige Verwaltungsakt (Rechtswirkungen, „Korrekturmöglichkeiten") F) Rechtsbehelfe gegen Verwaltungsakte G) Rechtsbehelfe gegen sonstiges Verwaltungshandeln // Teil 2 – Grundlagen der Verwaltungstechnik: A) Allgemeine Geschäftsordnung (AGO), sonstige Geschäftsordnungen B) Grundsätze einer bürgerorientierten Verwaltung C) Auskunft, Akteneinsicht D) Gestaltung des Geschäftsgangs E) Sachbearbeitung F) Schriftguterstellung und dessen Aufbewahrung G) Aktenordnung, Aktenzeichen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.05. bis 14.05.2027	Utting	Nr. QV-27-244940	Seminar	480,00 €
07.07. bis 09.07.2027	Riedenburg / Buch	Nr. QV-27-244941	Unterkunft	130,00 €
02.11. bis 04.11.2027	Lauingen	Nr. QV-27-244942 (20 UE à 45 Min.)	Verpflegung	112,50 €

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 3: Verwaltungstechnik und -recht (Webinar)

www.bvs.de/17581

ZIELGRUPPE Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung, also sog. Quereinsteiger (wie z.B. Architektinnen/Architekten, Ingenieurinnen/Ingenieure, Betriebswirtinnen/Betriebswirte und Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter, die in ihrem Arbeitsbereich sowohl Kenntnisse in der Verwaltungstechnik als auch verwaltungsrechtliche Grundkenntnisse benötigen. Teilnehmende an der Qualifizierungsmaßnahme „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger".

INHALT Teil 1 – Grundzüge des Verwaltungsrechts: A) Grundsätze des Verwaltungshandelns B) Handlungsformen der Verwaltung C) Das Verwaltungsverfahren D) Der Verwaltungsakt als zentrales Instrument des Verwaltungshandelns E) Der rechtswidrige Verwaltungsakt (Rechtswirkungen, „Korrekturmöglichkeiten") F) Rechtsbehelfe gegen Verwaltungsakte G) Rechtsbehelfe gegen sonstiges Verwaltungshandeln // Teil 2 – Grundlagen der Verwaltungstechnik: A) Allgemeine Geschäftsordnung (AGO), sonstige Geschäftsordnungen B) Grundsätze einer bürgerorientierten Verwaltung C) Auskunft, Akteneinsicht D) Gestaltung des Geschäftsgangs E) Sachbearbeitung F) Schriftguterstellung und dessen Aufbewahrung G) Aktenordnung, Aktenzeichen

HINWEIS Das Webinar gliedert sich in 4 Sequenzen auf: täglich jeweils von 08:30 – 12:30 / 13:15 Uhr.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.02. bis 25.02.2027	Online	Nr. WEB_QV-27-244943	Seminar	550,00 €
06.12. bis 09.12.2027	Online	Nr. WEB_QV-27-244944 (22 UE à 45 Min.)		

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger: Leistungsnachweis (Online-Prüfung)

www.bvs.de/17645

ZIELGRUPPE Ausschließlich Teilnehmende an der BVS-Weiterbildung „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger"

VORAUSSETZUNG Um am Leistungsnachweis teilnehmen zu können, müssen Sie zwingend zuvor die Basismodule 1 – 3 zur Weiterbildung „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger" absolviert haben.

INHALT Digitaler Leistungsnachweis (überwiegend Multiple-Choice-Test)

HINWEIS Die Online-Prüfung erfolgt digital über die BVS-Lernplattform „Moodle". Falls Sie noch über keine bestehenden Zugangsdaten zu Moodle verfügen, erhalten Sie die Zugangsdaten für die Online-Prüfung ca. 10 Tage vor Prüfungsbeginn per Mail. Es ist daher zwingend erforderlich, dass Sie im Zuge Ihrer Anmeldung zum Leistungsnachweis Ihre E-Mail Adresse an die BVS übermitteln.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.03.2027	Online	Nr. WEB_QV-27-244945	Seminar	50,00 €
04.06.2027	Online	Nr. WEB_QV-27-244946		
21.12.2027	Online	Nr. WEB_QV-27-244947 (2 UE à 45 Min.)		

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger: Leistungsnachweis (Präsenz-Prüfung)

www.bvs.de/17644

ZIELGRUPPE Ausschließlich Teilnehmende an der BVS-Weiterbildung „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger"

VORAUSSETZUNG Um am Leistungsnachweis teilnehmen zu können, müssen Sie zwingend zuvor die Basismodule 1 – 3 zur Weiterbildung „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger" absolviert haben.

INHALT Schriftlicher Leistungsnachweis (überwiegend Multiple-Choice-Test)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.07.2027	München	Nr. QV-27-244948	Seminar	50,00 €
19.11.2027	Nürnberg	Nr. QV-27-244949 (2 UE à 45 Min.)		

STARTHILFE

Starthilfe ... 16
Starthilfe QE2nVD/ VFA-K – Einwohnermeldeamt (Melde- und Passrecht) ... 17
Starthilfe QE2nVD/ VFA-K – Asylbewerber-Leistungsgesetz (AsylbLG) ... 17

VERWALTUNG ALLGEMEIN

Briefe & E-Mails – zeitgemäß und treffend formuliert ... 17
Crashkurs: Aktuelle Rechtschreibung, Kommasetzung, Grammatik-Fallen ... 18
Perfekt in Form: Die aktuelle DIN 5008 – Von A wie Adressfeld bis Z wie Zahlen (Webinar) ... 18
Briefe-Spezial: Schwieriges, Negatives – wie sag ich´s meinem Leser? (Webinar) ... 19
Protokolle gut formuliert ... 19
Beschlussvorlagen für kommunale Gremien ... 19
Schriftführung im Gemeinderat ... 20

GESCHÄFTSLEITUNG / HAUPTVERWALTUNG

Geschäftsgang der Gemeinde – Grundseminar ... 20
Geschäftsgang der Gemeinde – Aufbauseminar ... 20
Staatliche Auszeichnungen, Orden und Ehrungen ... 21
Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Grundlagen ... 21
Weg von Organisationsuntersuchungen – hin zu Verwaltungsentwicklung ... 21
Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Die Rolle als Führungskraft ... 22
Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Auch an der Spitze in Balance bleiben ... 22
Der (Arbeits-)Berg ruft: Wie wir in dünner Luft den Überblick behalten ... 22
Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Aktuelles Gesprächsforum ... 23

VERWALTUNGSRECHT

Kommunalrecht – Aktuelle Rechtsfragen und sonstige aktuelle Themen ... 23
Gemeindliches Normsetzungsverfahren ... 23
Das Recht auf Akteneinsicht und andere Einsichtsrechte ... 24
Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundseminar ... 24
Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbauseminar ... 25
Ermessen im Verwaltungshandeln – kompakt erklärt ... 25
Grundlagen der Bescheidtechnik ... 25
Bescheid-Werkstatt: Bescheide rechtssicher und leserorientiert formulieren ... 26
Bescheide – Rechtsbehelfe – Schreiben ... 26
Bescheiderstellung – Schwerpunkt Nebenbestimmungen im Bau-, Umwelt- und Naturschutzrecht ... 26
Aufhebung, Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten ... 27
Widerspruchs-, Klage- und Eilverfahren ... 27
Widerspruchs-, Klage- und Eilverfahren – Vertiefungstag ... 27

REGISTRATUR / ARCHIV

Archivwesen für Gemeinden – Grundseminar ... 28
Archivwesen für Gemeinden – Aufbauseminar ... 28
Amtliche Schriftgutverwaltung ... 28
Einführung in die digitale Archivierung ... 29
Archivwesen für Fortgeschrittene: Archivrecht und Archivierung digitaler Unterlagen ... 29
Archivwesen für Fortgeschrittene: Die Bayerische Kommunalverfassung (Geschichte und Gegenwart) 29
Modernes „Know-how“ im Registraturwesen – Grundseminar ... 30
Modernes „Know-how“ im Registraturwesen – Aufbauseminar ... 30

VOM AUSZUBILDENDEN/ANWÄRTER ZUM KOLLEGEN: STARTHILFE FÜR DIE ERSTEN WOCHEN

Webinare für die Absolventen des Ausbildungslehrgangs der Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) 2022/2025 und für die Absolventen des Vorbereitungsdienstes für die zweite Qualifikationsebene nichttechnischer Verwaltungsdienst (QE2nVD) 2023/2025.

Eben noch Auszubildender/Anwärter und nun Kollege. Es wurden viele Rechtsgebiete während der Ausbildung/des Vorbereitungsdienstes vermittelt, dennoch konnten nicht alle Gebiete gelehrt werden und nun geht es an den ersten Arbeitsplatz im neuen Bereich! Was erwartet mich? Wer bereitet mich auf die Tätigkeiten vor?

WIR HABEN HIER DAS RICHTIGE:

Für die ersten Wochen im neuen Job bieten wir eine Starthilfe zu ausgewählten Themen an. In kompakten Webinaren erhalten die frischgebackenen Angestellten und Beamten Wissen und Grundkenntnisse um erste Aufgaben selbstständig bearbeiten zu können.

Derzeit bieten wir folgende Webinare an:

- Asylbewerber-Leistungsgesetz
- Einwohnermeldewesen

ZIELGRUPPE

Für die Absolventen des VFA-K bzw. für die Absolventen des QE2nVD, die fit für Ihre ersten Wochen am Arbeitsplatz im Bereich Asylbewerber-Leistungsgesetz und Zulassungswesen sein wollen/sollen.

Es werden Grundlagen vermittelt, so dass im Anschluss einfache Fälle selbständige bearbeitet werden können. Eine Einarbeitung seitens der Kolleginnen bzw. Kollegen sollte noch nicht stattgefunden haben.

INHALT

- Grundlagenvermittlung
- Arbeiten an konkreten Beispielen
- erworbenes Wissen in die Praxis umsetzen

Detaillierte Beschreibungen der Webinare, wie Inhalt, Termin und Gebühr finden Sie unter dem Themenbereich „Allgemeine Verwaltung“ und Stichwort „Starthilfe“ im aktuellen Fortbildungsprogramm der Bayerischen Verwaltungsschule bzw. im Internet unter www.bvs.de.

Um dieses Wissen im Anschluss zu vertiefen bieten wir Grundseminare an. Diese finden Sie unter den jeweiligen Fachbereichen.

ANSPRECHPARTNER/IN

Inhalt: Elena Vladimirova, 089 54057-8688, vladimirova@bvs.de
Organisation: Nadine Moj, 089 54057-8691, moj@bvs.de

Starthilfe QE2nVD/ VFA-K – Einwohnermeldeamt (Melde- und Passrecht)

www.bvs.de/17802

INHALT - Grundlagen im Einwohnermeldeamt (Melde- und Passrecht) – Arbeiten an konkreten Beispielen – erworbenes Wissen in die Praxis umsetzen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.09. bis 23.09.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243782 (14 UE à 45 Min.)	Seminar	230,00 €

Starthilfe QE2nVD/ VFA-K – Asylbewerber-Leistungsgesetz (AsylbLG)

www.bvs.de/17799

INHALT - Grundlagen im Asylbewerber-Leistungsgesetz (AsylbLG) – Arbeiten an konkreten Beispielen – erworbenes Wissen in die Praxis umsetzen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.07. bis 27.07.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243781 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	340,00 €

Briefe & E-Mails – zeitgemäß und treffend formuliert

www.bvs.de/16242

ZIELGRUPPE Beschäftigte aus allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung, die Schreiben und Texte erstellen und Wert auf verständlichen, modernen und leser-orientierten Stil legen sowie umfassendes Know-how dazu erhalten wollen

INHALT - Top aktuell: Briefnorm DIN 5008 (Stand 4/2020) – Sind Sie up-to-date? – Korrekte Anschriften und Anreden – so treten Sie nicht ins Fettnäpfchen: „Hallo …", „Sehr geehrte …" – Alternativen, Umgang mit „divers", Prof., Dr. & Co. – Die wichtigsten Regeln für gelungene E-Mails – Die ersten Sätze: So starten Sie gewinnend und erfrischend statt mit „anbei", „Bezug nehmend" ... – Mit dem richtigen Betreff für Aufmerksamkeit sorgen – Moderne Art, Schreiben zu beenden – Neue Grußformeln – Angestaubte Formulierungen und Stilsünden: „bezugnehmend", „in der Anlage", „zur Verfügung stehen", „zu Hd." usw. – weg damit! – Einfach, präzise, auf den Punkt gebracht, statt langatmig und umständlich – Verständlichkeit – darauf sollten Sie achten – Tragische und magische Wörter: Psychologie in der Korrespondenz – Beispiele für modernen, ansprechenden und lebendigen Stil – Komplexe Sachverhalte gut strukturiert – Tipps für erfrischende Einladungen, Glückwünsche, stilvolle Kondolenz – Die Check-Liste: Bestehende Texte schnell „modernisiert" – Praxis: Teilnehmer-Texte „optimieren"

HINWEIS Sie arbeiten in einer kleinen Gruppe. Dies garantiert ein intensives, praxisnahes Seminar für optimalen Lernerfolg.

TIPP Dieses intensive, praxisorientierte Seminar wird häufig als Inhouse-Seminar gebucht. Unsere Lehrbeauftragte passt die Inhalte individuell an und verwendet Beispiele aus vielen Bereichen der öffentlichen Verwaltung.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.03. bis 09.03.2027	Obing	Nr. AV-27-246188	Seminar	470,00 €
10.05. bis 11.05.2027	Furth	Nr. AV-27-243690	Unterkunft	65,00 €
19.07. bis 20.07.2027	Furth	Nr. AV-27-243691	Verpflegung	71,00 €
18.10. bis 19.10.2027	Furth	Nr. AV-27-243692 (16 UE à 45 Min.)		

Crashkurs: Aktuelle Rechtschreibung, Kommasetzung, Grammatik-Fallen

www.bvs.de/16757

ZIELGRUPPE Alle, die mit ihren Texten einen guten Eindruck hinterlassen wollen, ob selbst verfasst oder Korrektur gelesen, ihre Kenntnisse auffrischen und mehr Sicherheit erhalten möchten.

INHALT Überblick über die wichtigsten Regeln und Neuerungen: – 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 – Aufzählungen, Spiegelstrich und Satzzeichen – Korrekte Schreibweise von Datums-, Orts-, Zeitangaben, Zahlen und Ziffern – „Ende diesen oder dieses Jahres" und mehr: häufige Grammatikfehler – Schreibweise von Fremdwörtern – „Recht oder recht geben?": Schreibweise typischer Verwaltungs-Wörter – Online-Hilfen, die Sie kennen sollten

HINWEIS Sie arbeiten in einer kleinen Gruppe. Dies garantiert ein intensives, praxisnahes Seminar für optimalen Lernerfolg.

TIPP Dieses Seminar eignet sich besonders gut als Inhouse-Seminar für größere Behörden und sonstige Einrichtungen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.11.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243694 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	340,00 €

Perfekt in Form: Die aktuelle DIN 5008 - Von A wie Adressfeld bis Z wie Zahlen (Webinar)

www.bvs.de/17768

ZIELGRUPPE Alle, die schreiben und einen Überblick über die wichtigsten Regeln und den aktuellen Stand der DIN 5008 erhalten wollen, ebenso Verantwortliche für ein Brieflayout nach aktuellem Stand.

INHALT (A) Anschriftenfeld und Anrede – Neu: Die integrierte Absenderangabe – Zeitgemäße Anreden statt „Sehr geehrte …" – Prof., Dr., Titel, Positionen … – Fettnäpfchen vermeiden – veraltet: c/o, zu Hd., Länderkennung etc. – Bezugszeichen-, Kommunikationszeile, Infoblock – was neu und was veraltet ist – Der gute Schluss: Moderne Grußformeln, Anlage, Verteiler – das gilt jetzt! – E-Mail-Regeln und korrekte Signatur (Pflichtangaben) (B) Zahlen, Ziffern – Schreibweise und Gliederung – Telefon – Datum, Uhrzeit – IBAN (C) Layout und Gestaltung – Hervorhebungen, Aufzählungen, Überschriften – Die Vorschriften der DIN 5008 – Absätze, neue Zeile, Zeilenabstände – so ist es korrekt

HINWEIS Sie arbeiten in einer kleinen Gruppe. Dies garantiert ein intensives, praxisnahes Seminar für optimalen Lernerfolg.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243695 (6 UE à 45 Min.)	Seminar	270,00 €

Briefe-Spezial: Schwieriges, Negatives – wie sag ich´s meinem Leser? (Webinar)

www.bvs.de/16907

ZIELGRUPPE Alle, die oft weniger erfreuliche Texte formulieren wie Absagen, Ablehnungen, bestimmende „To do"-Schreiben auch in der Eingriffsverwaltung, Beschwerden (und Antworten darauf), Richtigstellungen, Mahnungen, und dabei den Spagat zwischen Höflichkeit und klarer, bestimmter Sprache meistern wollen.

INHALT - Aller Anfang ist schwer – so finden Sie die passenden Einstiegssätze – Der gelungene rote Faden durch den Text – Höflich und dennoch bestimmt und überzeugend – so gelingt's – Der richtige Ton entscheidet – „Leider", „bedauerlicherweise" – Floskeln ade – Mehr erreichen mit Diplomatie und Psychologie – Setzen Sie auf Verständnis-Formulierungen, die unterstützen – Der/Die Leser/-in soll/muss etwas tun: Formulierungen, die Nachdruck verleihen – Der Ausstieg: Trotz Konflikt in möglichst guter Erinnerung bleiben – Rechtssicher und verständlich zugleich – so geht's – Mit vielen Beispielen, direkt aus der Verwaltungspraxis!

HINWEIS Sie arbeiten in einer kleinen Gruppe. Dies garantiert ein intensives, praxisnahes Seminar für optimalen Lernerfolg. Sie können eigene Texte mitbringen, auf die wir einen Blick zur „Optimierung" werfen.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.11.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243698 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	340,00 €

Protokolle gut formuliert

www.bvs.de/17269

ZIELGRUPPE Alle, die Protokolle schreiben.

INHALT - Kurzer Überblick: Vom Vollprotokoll zur Aktennotiz – Welche Art für welchen Zweck? – Inhalt: Was muss/soll ins Protokoll? – Die neuen Regeln der DIN 5008 zu Protokollen – Checkliste: Was ist wichtig, was kann weggelassen werden? – Text/Aussagen straffen, auf den Punkt bringen, 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 Sie arbeiten in einer kleinen Gruppe. Dies garantiert ein intensives, praxisnahes Seminar für optimalen Lernerfolg. Sie können eigene Protokolle mitbringen, auf die wir – auszugsweise – einen Blick zur „Optimierung" werfen. Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Erstellung von Protokollen/Niederschriften sind nicht Gegenstand dieses Seminars.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.02.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243699	Seminar	340,00 €
14.04.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243701		
07.07.2027	München	Nr. AV-27-243702		
20.10.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243703		
24.11.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-246242 (8 UE à 45 Min.)		

Beschlussvorlagen für kommunale Gremien

www.bvs.de/17604

ZIELGRUPPE Beschäftigte kommunaler Behörden, die Beschlussvorlagen für den Gemeinderat oder ein anderes kommunales Gremium erstellen. Dieses Seminar richtet sich auch an Beschäftigte, die keine Verwaltungsausbildung haben sowie diejenigen, die ihre rechtlichen Grundlagen auffrischen möchten.

INHALT 1) Die Aufgaben kommunaler Gremien – Die verfassungsrechtlichen Grundlagen der kommunalen Selbstverwaltung – Die kommunalen Wirkungskreise und staatliche Verwaltung – Laufende Angelegenheiten und grundsätzliche Entscheidungen – Einzelfallentscheidungen und Satzungsbeschlüsse 2) Der Gremiumsbeschluss als kommunale Handlungsgrundlage – Einzelfallentscheidung oder Satzungserlass – Die Beschlussvorlage – qualifizierter Entscheidungsvorschlag an das Gremium – Die Umsetzung kommunaler Gremiumsentscheidungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.02.2027	München	Nr. AV-27-243705	Seminar	240,00 €
21.07.2027	München	Nr. AV-27-243706 (8 UE à 45 Min.)		

Schriftführung im Gemeinderat

www.bvs.de/16755

ZIELGRUPPE Beschäftigte, die in den kommunalen Sitzungen (insbesondere im Gemeinderat und seinen Ausschüssen) die Aufgabe der Schriftführung und/oder Erstellung der Niederschrift neu übernehmen.

INHALT - Anforderungen und Grundlagen einer Niederschrift (Inhalt, Arten, Form und Gestaltung) – Genehmigung der Niederschrift – Führung der Niederschrift (Vorbereitung, Aufzeichnung, Formulierung, Ausarbeitung) – Einsicht in die Niederschrift – Vollzugskontrolle

HINWEIS Bitte beachten Sie: Fragen zum Einsatz von Software sind nicht Bestandteil des Seminars.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
28.10. bis 29.10.2027	Utting	Nr. AV-27-243707 (13 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	320,00 € 65,00 € 65,50 €

Geschäftsgang der Gemeinde – Grundseminar

www.bvs.de/17203

ZIELGRUPPE Geschäftsleitende Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, die mit Sitzungsfragen befasst sind.

INHALT - Gemeinderats- und Ausschusssitzungen – Vor der Sitzung: Vorbereitung der Tagesordnungspunkte, Erstellung der Tagesordnung, Ordnungsgemäße Ladung – In der Sitzung: Beschlussfähigkeit, Abstimmung, Öffentlichkeitsprinzipien, Rechte und Pflichten der Gemeinderatsmitglieder – Nach der Sitzung: Vollzug der Beschlüsse, Sitzungsniederschrift – Geschäftsordnung: Rechtsnatur, Inhalte – Aktuelle Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.03.2027	München	Nr. AV-27-243721	Seminar	260,00 €
02.06.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243722		
05.07.2027	Nürnberg	Nr. AV-27-243723 (8 UE à 45 Min.)		

Geschäftsgang der Gemeinde – Aufbauseminar

www.bvs.de/17204

ZIELGRUPPE Erfahrene geschäftsleitende Beamtinnen und Beamte sowie Beschäftigte, die mit Sitzungsfragen befasst sind.

VORAUSSETZUNG Vorheriger Besuch des Grundseminars zum Geschäftsgang der Gemeinde oder vergleichbare Vorkenntnisse

INHALT - Der Geschäftsgang Gemeinderat / Ausschüsse – Vor der Sitzung: Vorbereitung der Tagesordnungspunkte, Ladung, Bekanntgabe der Tagesordnung – In der Sitzung: Beschlussfähigkeit, Abstimmung, Öffentlichkeit, Ordnungsgewalt, Rechte und Pflichten der Gemeinderatsmitglieder – Nach der Sitzung: Vollzug der Beschlüsse, Sitzungsniederschrift – Geschäftsordnung: Rechtsnatur, Inhalt (Pflichtinhalt und Kann-Inhalt), Rechtsfolgen bei Verstoß gegen die GeschO – Aktuelle Rechtsprechung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.10.2027	Regensburg	Nr. AV-27-243724 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	260,00 €

Staatliche Auszeichnungen, Orden und Ehrungen

www.bvs.de/18415

ZIELGRUPPE Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter an Regierungen, Kreisverwaltungsbehörden und weiteren Behörden, die in Ordensprüfverfahren bei staatlichen Auszeichnungen eingebunden sind.

INHALT - Verdienstorden der Bundesrepublik Deutschland – Bayerischer Verdienstorden – Bayerischer Maximiliansorden für Wissenschaft und Kunst – Ehrenzeichen des Bayerischen Ministerpräsidenten für Verdienste im Ehrenamt und im Auslandseinsatz – Auszeichnungen für die Rettung von Menschen aus Lebensgefahr – Bayerischer Verfassungsorden – Kommunale Dankurkunde und kommunale Verdienstmedaille – weitere Staatsmedaillen und Auszeichnungen von Bayerischen Staatsministerien – weitere Auszeichnungen – Sachbearbeitung eines Ordensprüfverfahrens – Organisation einer Aushändigungsveranstaltung – Ordensdatenbank Insignia

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.07. bis 21.07.2027	Lauingen	Nr. AV-27-243725	Seminar	380,00 €
21.07. bis 23.07.2027	Lauingen	Nr. AV-27-243726	Unterkunft	130,00 €
		(16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	107,00 €

Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Grundlagen

www.bvs.de/16237

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kommunalen Bereich, denen Aufgaben der Geschäftsleitung übertragen werden sollen oder die erst seit kurzer Zeit darin – auch stellvertretend – tätig sind.

INHALT - Die Rolle der Geschäftsleitung: Ein Blick auf Basics zu Führung und Kommunikation – Die Gemeinde, die Geschäftsordnung, das Zusammenspiel zwischen Gemeinderat, Bgm, GL und Verwaltung – Aufgaben der Geschäftsleitung und das kleine Einmaleins des Geschäftsgangs – Zentrale Themen des Dienstrechts (Schwerpunkt TVöD, Einblick ins Beamtenrecht) – Kommunale Finanzen und Fragestellungen zum Haushaltsrecht

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.02. bis 26.02.2027	Lauingen	Nr. AV-27-243727	Seminar	590,00 €
26.07. bis 30.07.2027	Utting	Nr. AV-27-243728	Unterkunft	260,00 €
04.10. bis 08.10.2027	Neustadt	Nr. AV-27-243729	Verpflegung	203,50 €
		(34 UE à 45 Min.)		

Weg von Organisationsuntersuchungen – hin zu Verwaltungsentwicklung

www.bvs.de/17429

ZIELGRUPPE Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter sowie weitere Führungskräfte, die Diagnosen und Prozesse zur Weiterentwicklung ihrer Verwaltungsorganisation planen und durchführen.

INHALT - Orientierung behalten mit einer Entwicklungslandkarte – Werkzeuge für unterschiedlichste Aspekte einer Verwaltungsorganisation (Strategie, Prozesse, Aufgaben, Funktionen, Personal, Arbeitsmittel etc.) anwenden – Anstehende Entwicklungsschritte und Entwicklungsaufgaben der Verwaltung erkennen – Unterstützungsprozesse für zielgerichtete Veränderungsprojekte nutzen – Vorhandene Widerstände und Lösungsideen von Mitarbeitenden aktiv nutzen – Konkrete Fallarbeit an den Projekten der Teilnehmenden

HINWEIS Bitte bringen Sie Ihre Projektvorhaben für Diagnosen und Veränderungsprojekte aus Ihrer Verwaltung mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.06. bis 18.06.2027	Lauingen	Nr. AV-27-243730	Seminar	610,00 €
		(24 UE à 45 Min.)	Unterkunft	130,00 €
			Verpflegung	127,50 €

Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Die Rolle als Führungskraft

www.bvs.de/16049

ZIELGRUPPE Neue Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter im kommunalen Bereich

INHALT - Die zentralen Führungsaspekte der Geschäftsleitung – Sich selbst führen und die eigenen Stärken kennen – Eine Verwaltung mit einem systemischen Blick besser verstehen – Die besondere Funktion der Geschäftsleitung – Die Verwaltung und Beschäftigten in die Zukunft führen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.01. bis 05.01.2027	Lauingen	Nr. AV-27-243731 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	500,00 € 65,00 € 71,00 €

Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Auch an der Spitze in Balance bleiben

www.bvs.de/16759

ZIELGRUPPE Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter im kommunalen Bereich – unabhängig davon, ob Sie neu in dieser Funktion sind oder ein „alter Hase".

INHALT - Ganz allgemein: Ursachen von Stress und Burnout – Und jetzt mal konkrekt: Luftballon-Analyse oder wie hoch ist mein Level (Stresstest)? – Was motiviert Menschen und warum? – Antreiber, Werte und Glaubenssätze: wie sie unser Verhalten leiten – Analyse der Situation und Erkennen von Dysbalancen – Einfache, praktische Übungen für mehr Gelassenheit

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.12. bis 22.12.2027	Neustadt	Nr. AV-27-243732 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	500,00 € 130,00 € 107,00 €

Der (Arbeits-)Berg ruft: Wie wir in dünner Luft den Überblick behalten

www.bvs.de/17700

ZIELGRUPPE Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter im kommunalen Bereich – unabhängig davon, ob Sie neu in dieser Funktion sind oder ein „alter Hase". Sie sollten Lust haben auf Bergblicke, auf Hüttenfeeling, kleine Wanderungen und merk-würdige Erfahrungen.

INHALT - Reflexion der eigenen Arbeitssituation – Blick auf das persönliche Führungshandeln – Erarbeiten neuer Handlungsperspektiven – Austausch in der Seminargruppe

HINWEIS Das sollten Sie wissen und beachten, bevor es los geht: Anzug und Pumps zuhause lassen. Bitte Wander- bzw. Freizeitkleidung mitbringen, festes Schuhwerk und Regenbekleidung. Das Team der Speck-Alm sorgt für leckeres Essen (am ersten Seminartag ab dem Mittagessen, reisen Sie gerne etwas früher an) und Unterbringung in urigem Ambiente – in dem auf einer Berghütte üblichen Rahmen. Weitere Infos unter www.speck-alm.de Der Seminarraum und Zimmer auf der Speck-Alm sind einfach gehalten. Hotelstandard ist nicht in allen Bereichen gegeben. Elektronische Geräte sind eingeschränkt nutzbar. Die Wanderungen sind klein und bei gutem Allgemeinzustand für alle machbar, aber beachten Sie bitte: Die Wanderungen erfolgen auf eigene Gefahr und werden nicht von einem geprüften Wanderführer geleitet. Die Speck-Alm ist im Sommer mit dem Auto zu erreichen. Anfahrtsbeschreibung unter www.speck-alm.de

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
07.07. bis 09.07.2027	Neustadt	Nr. AV-27-243733 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	670,00 € 130,00 € 107,00 €

Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Aktuelles Gesprächsforum

www.bvs.de/11006

ZIELGRUPPE Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter im kommunalen Bereich

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

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.

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Gemeindetag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
21.06. bis 23.06.2027	Utting	Nr. AV-27-243735 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 330,00 € Unterkunft 130,00 € Verpflegung 107,00 €
02.11. bis 04.11.2027 23.11. bis 25.11.2027	Utting Utting	Nr. AV-27-243736 Nr. AV-27-243737 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 300,00 € Unterkunft 130,00 € Verpflegung 107,00 €

Kommunalrecht – Aktuelle Rechtsfragen und sonstige aktuelle Themen

www.bvs.de/11773

ZIELGRUPPE Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter, Leiterinnen und Leiter von Rechtsabteilungen sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Beschäftigte aus dem Bereich Kommunalaufsicht

INHALT - Aktuelle Rechtsentwicklung – Aktuelle Rechtsprechung – Sonstige aktuelle Themen des Kommunalrechts

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.11.2027 19.11.2027	Nürnberg Nürnberg	Nr. AV-27-243739 Nr. AV-27-243738 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	270,00 €

Gemeindliches Normsetzungsverfahren

www.bvs.de/16661

ZIELGRUPPE Alle, die mit dem Erlass von Satzungen und Verordnungen befasst sind (mit geringen Vorkenntnissen).

INHALT - Satzungen und Verordnungen der Gemeinde (Grundsätzliches) – Normsetzungsverfahren – Typische Fehler bei der Normsetzung – Technik der Normsetzung – Formelle und materielle Anforderungen an eine Verordnung – Satzungsentwurf mit Sitzungsbeschlussvorlage – Rechtsschutz bei gemeindlichen Normen – Fragen und Probleme aus dem Teilnehmerkreis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.04.2027	München	Nr. AV-27-243740 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	270,00 €

Das Recht auf Akteneinsicht und andere Einsichtsrechte

www.bvs.de/15077

ZIELGRUPPE Beschäftigte von Kommunen und staatlichen Behörden, die in ihrer Praxis mit Akteneinsicht oder anderen Informationszugangswünschen konfrontiert werden.

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.02.2027	Nürnberg	Nr. AV-27-243741 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	270,00 €

Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundseminar

www.bvs.de/17222

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit geringen Erfahrungen im Verwaltungsrecht oder ohne einschlägige Fachkenntnisse, Quereinsteiger oder solche, die längere Zeit keine Erfahrungen im Allgemeinen Verwaltungsrecht sammeln konnten.

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 – Rechtsbehelfe gegen Verwaltungsakte

HINWEIS Ergänzend und zur Vertiefung empfehlen wir das Lehrbuch der BVS „Allgemeines Verwaltungsrecht" (Band 3). Das Lehrbuch kann direkt beim Verlag bestellt werden: Südost Service GmbH, Frau Michaela Prechtl, Am Steinfeld 4, 94065 Waldkirchen, Telefon: 08581 96050, Telefax: 08581-754, E-Mail: info@suedost-service.de

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
27.01. bis 29.01.2027	Utting	Nr. AV-27-243742	Seminar 400,00 €
22.03. bis 24.03.2027	Utting	Nr. AV-27-243743	Unterkunft 130,00 €
20.07. bis 22.07.2027	Neustadt	Nr. AV-27-243747	Verpflegung 107,00 €
30.08. bis 01.09.2027	Lauingen	Nr. AV-27-243746	
13.09. bis 15.09.2027	Utting	Nr. AV-27-243748	
20.12. bis 22.12.2027	Utting	Nr. AV-27-243750 (16 UE à 45 Min.)	
24.03. bis 26.03.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243744	Seminar 400,00 €
07.06. bis 09.06.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243745	
13.10. bis 15.10.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243749 (16 UE à 45 Min.)	

Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbauseminar

www.bvs.de/11033

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse im Allgemeinen Verwaltungsrecht vertiefen wollen.

VORAUSSETZUNG Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundseminar bzw. vergleichbare Kenntnisse

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 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
30.03. bis 01.04.2027 15.09. bis 17.09.2027	Lauingen Utting	Nr. AV-27-243751 Nr. AV-27-243752 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 380,00 € Unterkunft 130,00 € Verpflegung 107,00 €
22.11. bis 24.11.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243753 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 380,00 €

Ermessen im Verwaltungshandeln – kompakt erklärt

www.bvs.de/18463

ZIELGRUPPE Beschäftigte, die belastende Ermessensverwaltungsakte erlassen.

VORAUSSETZUNG Grundlegende Kenntnisse im Verfahrensrecht (VwVfG) und vorzugsweise der Besuch des Grundseminars zum Allgemeinen Verwaltungsrecht.

INHALT - Verfassungsrechtliche Voraussetzungen des Ermessensgebrauchs – Erkennen des Ermessens in Rechtsnormen – Ermessen rechtssicher ausüben und begründen – Ermessensnichtgebrauch/-fehlgebrauch/-überschreitung vermeiden – Heilung von unzureichenden Ermessensentscheidungen und ihre Grenzen – Prozessrechtliche Aspekte einer unzureichenden oder fehlerhaften Ermessensentscheidung – Besprechung von Beispielen und Fragen aus dem Kreis der Teilnehmenden

HINWEIS Auf Fragestellungen aus dem Sozialrecht wird in diesem Seminar nicht eingegangen. Hierfür bieten wir ein eigenes Seminar an (www.bvs.de/18408)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.04.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243754 (4 UE à 45 Min.)	Seminar	180,00 €

Grundlagen der Bescheidtechnik

www.bvs.de/17205

ZIELGRUPPE Alle, die Bescheide erstellen.

INHALT - Überblick über die Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung – Das Verwaltungsverfahren – Der Verwaltungsakt – Abgrenzung zwischen Verwaltungsakt / Bescheid – Aufbau eines Bescheids – Bescheideingang, insbesondere Adressierung – Tenorierung – Hauptsacheentscheidung(en) – Rückgabe von Urkunden – Nebenbestimmungen – Anordnung der sofortigen Vollziehung – Zwangsmittelandrohung – Kostenentscheidung – Gründe (Sachverhalt, Rechtsgründe) – Rechtsbehelfsbelehrung – Unterschrift – Anfechtung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.02.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243755	Seminar	240,00 €
05.04.2027	München	Nr. AV-27-243756		
19.07.2027	München	Nr. AV-27-243757		
20.07.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243758		
25.11.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243759 (8 UE à 45 Min.)		

Bescheid-Werkstatt: Bescheide rechtssicher und leserorientiert formulieren

www.bvs.de/15748

ZIELGRUPPE Alle, die Bescheide erstellen.

INHALT - Alles, was Sie zum Bescheid wissen müssen: Aufbau, Inhalt, wo muss was stehen,Bescheid-Arten – Typische Fehler bei Bescheiden (z.B. bei Tenor, Auflagen, Hinweisen, Adressat etc.) – 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? – Umfangreiche Bescheide – Strukturhilfen für den Leser – Konkrete Beispiele aus der Praxis: vorher – nachher

HINWEIS Das Seminar besteht aus einem Einführungsvideo zur Vorbereitung (abrufbar ca. 14 Tage vor den Seminartagen) und abschließend zwei Seminartagen in Präsenz oder online am genannten Termin.

DOZENT/-IN Dieses Seminar wird von zwei Lehrbeauftragten im Team gehalten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
15.02. bis 16.02.2027 22.11. bis 23.11.2027	Utting Utting	Nr. AV-27-243761 Nr. AV-27-243764 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 480,00 € Unterkunft 65,00 € Verpflegung 71,00 €
15.04. bis 16.04.2027 08.07. bis 09.07.2027	Online Online	Nr. WEB_AV-27-243762 Nr. WEB_AV-27-243763 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 480,00 €

Bescheide – Rechtsbehelfe – Schreiben

www.bvs.de/11037

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die häufig Bescheide erstellen.

VORAUSSETZUNG Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbauseminar bzw. vergleichbare Kenntnisse

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.10.2027	München	Nr. AV-27-243765 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	270,00 €

Bescheiderstellung – Schwerpunkt Nebenbestimmungen im Bau-, Umwelt- und Naturschutzrecht

www.bvs.de/17341

ZIELGRUPPE Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Baurecht, Immissionsschutzrecht, Naturschutzrecht und Wasserrecht Bescheide erstellen.

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 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	
28.04.2027 11.10.2027	München Online	Nr. AV-27-243766 Nr. WEB_AV-27-243767 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	270,00 €

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

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 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	
14.07. bis 16.07.2027	Neustadt	Nr. AV-27-243768 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	370,00 € 130,00 € 107,00 €

Widerspruchs-, Klage- und Eilverfahren

www.bvs.de/11036

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

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 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	
27.10.2027	München	Nr. AV-27-243769 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	270,00 €

Widerspruchs-, Klage- und Eilverfahren – Vertiefungstag

www.bvs.de/18343

ZIELGRUPPE Alle, die mit der Bearbeitung von Rechtsbehelfen gegen Verwaltungsakte (Widerspruch, Klage- und Eilverfahren) betraut sind, darin Praxiserfahrung haben und Fragen einbringen und diskutieren möchten.

INHALT Praxisfragen der Teilnehmenden z.B. zu – Schwierige Fälle im Widerspruchsverfahren – Eilverfahren und Beschwerde – Klagearten und Klageverfahren – Heilung von Form- und Verfahrensmängeln – Ergänzen von Ermessensentscheidungen

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.01.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243770 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Archivwesen für Gemeinden – Grundseminar

www.bvs.de/11420

ZIELGRUPPE Beschäftigte in Archiven und Registraturen mit archivischen Aufgaben und geringen praktischen Erfahrungen

INHALT - Rechtsgrundlagen – Archivpflege – Benützung – Archivalienkunde – Deutsche Schriftkunde mit praktischen Übungen – Öffentlichkeitsarbeit – Archivische Sammlungen – Archivische Erschließung – Besichtigung eines Archivs – Aktenaussonderung – Abschlussbesprechung

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
15.02. bis 19.02.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243771 (32 UE à 45 Min.)	Seminar 450,00 €
26.04. bis 30.04.2027	Lauingen	Nr. AV-27-243772 (32 UE à 45 Min.)	Seminar 480,00 € Unterkunft 260,00 € Verpflegung 199,00 €

Archivwesen für Gemeinden – Aufbauseminar

www.bvs.de/11808

ZIELGRUPPE Erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in kommunalen Archiven und in Registraturen mit archivischen Aufgaben

VORAUSSETZUNG Vorkenntnisse, wie sie z.B. im Grundseminar „Archivwesen für Gemeinden" vermittelt werden.

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	
25.10. bis 29.10.2027	Lauingen	Nr. AV-27-243773 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	480,00 € 260,00 € 199,00 €

Amtliche Schriftgutverwaltung

www.bvs.de/17699

ZIELGRUPPE Archivpflegerinnen und Archivpfleger sowie Archivare der bayerischen Kommunen, die sich einen knappen Überblick über zentrale Fragen der amtlichen Schriftgutverwaltung verschaffen wollen.

INHALT - Rechtsgrundlagen der amtlichen Schriftgutverwaltung – Organisationsformen der amtlichen Schriftgutverwaltung – Aktenführung / Verwendung von Aktenplänen – Festlegung von Aufbewahrungsfristen – Aussonderung von Verwaltungsunterlagen – Schlussdiskussion

HINWEIS Für Registratorinnen und Registratoren bieten wir eigene Seminare an: Näheres finden Sie bei „Modernes Know-how im Registraturwesen".

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.09.2027	München	Nr. AV-27-243774 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Einführung in die digitale Archivierung

www.bvs.de/17911

ZIELGRUPPE Verantwortliche Mitarbeitende auf Entscheidungsebene in Kommunen und anderen Institutionen (Organisations- und Verwaltungsleitende), die sich über die Anforderungen eines digitalen Archivs und mögliche Lösungen informieren möchten, Mitarbeitende der IT sowie Archivarinnen und Archivare kleinerer und mittlerer Archive

INHALT - Rechtliche Grundlagen – Rahmenbedingungen – Theorie der digitalen Archivierung – Erhaltungsstrategien – Technische und organisatorische Voraussetzungen und Aufwände – Konzeption von Archivierungsschnittstellen – Bearbeitung von Fallbeispielen für den Einstieg in die digitale Archivierung

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.12. bis 03.12.2027	Lauingen	Nr. AV-27-243775 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 130,00 € 107,00 €

Archivwesen für Fortgeschrittene: Archivrecht und Archivierung digitaler Unterlagen

www.bvs.de/15781

ZIELGRUPPE Beschäftigte 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. Die Teilnahme wird im 2. Ausbildungsjahr empfohlen.

INHALT - Archivierung digitaler Unterlagen – Grundzüge des Archivrechts

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.07. bis 14.07.2027	Neustadt	Nr. AV-27-243776 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 130,00 € 107,00 €

Archivwesen für Fortgeschrittene: Die Bayerische Kommunalverfassung (Geschichte und Gegenwart)

www.bvs.de/15783

ZIELGRUPPE Beschäftigte 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. Die Teilnahme wird im 2. Ausbildungsjahr empfohlen.

INHALT Kommunalverfassung und Kommunalverwaltung in Bayern: – Grundbegriffe – Grundzüge der bayerischen Verfassungsgeschichte – Geschichte der Kommunalverfassung, inneren Verwaltung/Kommunalaufsicht und Justiz

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
21.07. bis 23.07.2027	Lauingen	Nr. AV-27-243777 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 130,00 € 107,00 €

Modernes „Know-how“ im Registraturwesen – Grundseminar

www.bvs.de/11416

ZIELGRUPPE Beschäftigte in Registraturen und Servicebüros von Kommunal- und Staatsbehörden sowie alle, die in der Organisation der Schriftgutverwaltung tätig sind.

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
18.01. bis 22.01.2027	Online	Nr. WEB_AV-27-243778 (32 UE à 45 Min.)	Seminar 420,00 €
10.05. bis 14.05.2027	Neustadt	Nr. AV-27-243779 (32 UE à 45 Min.)	Seminar 480,00 € Unterkunft 260,00 € Verpflegung 199,00 €

Modernes „Know-how“ im Registraturwesen – Aufbauseminar

www.bvs.de/16045

ZIELGRUPPE Beschäftigte in Registraturen und Servicebüros von Kommunal- und Staatsbehörden sowie alle, die in der Organisation der Schriftgutverwaltung tätig sind. Der vorherige Besuch des Grundseminars oder vergleichbare Kenntnisse werden vorausgesetzt.

INHALT - Schriftgutverwaltung als Bestandteil des amtlichen Geschäftsgangs – Elektronische Schriftgutverwaltung: Der Einsatz von Vorgangsbearbeitungs- und Dokumentenmanagementsystemen in der Praxis – Besondere Anforderungen und häufige Probleme beim Umgang mit digitalen Unterlagen

KOOPERATION In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.05. bis 05.05.2027	Lauingen	Nr. AV-27-243780 (16 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	330,00 € 130,00 € 107,00 €

Berufsbegleitende WEITERBILDUNGEN

Planen und Bauen, Bauhof

FACHKRAFT FÜR ÖFFENTLICHES BAURECHT – GEMEINDEN (BVS) – Die Weiterbildung für Mitarbeitende in den Bauämtern der Gemeinden
Ansprechpartner: Andreas Hofmann, Telefon 089 54057-8680, hofmann@bvs.de

Lehrgang mit Zertifikat „Bauleitplanung in Kooperation mit der Bayerischen Archtiektenkammer
Ansprechpartnerin: Sandra Reisinger, reisinger@bvs.de

GEBÄUDEMANAGER (BVS) – Eine Qualifizierungsmaßnahme für Mitarbeitende im Liegenschaftsbereich
Ansprechpartner: Andreas Hofmann, Telefon 089 54057-8680, hofmann@bvs.de

BAUHOFLEITER (BVS) – Eine Weiterbildung für Bauhofleitungen und solche, die es werden sollen
Ansprechpartnerin: Sandra Reisinger, reisinger@bvs.de

VERWALTUNGSEIGENE STRASSENWÄRTERPRÜFUNG – Eine Möglichkeit für technische Mitarbeitende von Landkreis-Bauhöfen, sich weiter zu qualifizieren
Ansprechpartner: Sandra Reisinger, reisinger@bvs.de

Finanzen

FACHKRAFT FÜR KÄMMEREI UND FINANZVERWALTUNG (BVS) – Die Qualifizierung für Mitarbeitende in Finanzverwaltungen.
Ansprechpartnerin: Tanja Bast, Telefon 089 54057-8608, bast@bvs.de

BUCHHALTER KOMMUNAL (BVS) – Die Qualifizierung für die Mitarbeitende in Finanzverwaltungen
Ansprechpartnerin: Dorothea Klempnow, Telefon 089 54057-8660, klempnow@bvs.de

VOLLSTRECKUNGSFACHWIRT/IN (BVS) – Die Qualifizierung für Vollstreckungsfachwirte
Ansprechpartnerin: Dorothea Klempnow, Telefon 089 54057-8660, klempnow@bvs.dE

KOMPAKTLEHRGANG BESTEUERUNG DER JPÖR (BVS) – ONLINE
Ansprechpartnerin: Dorothea Klempnow, Telefon: 089 54057-8660, klempnow@bvs.de

Presse- / Öffentlichkeits- / Medienarbeit & Marketing

PUBLIC RELATIONS- & MEDIA-MANAGER/-IN (BVS) – Weiterbildung in der klassischen und digitalen Presse- & Öffentlichkeitsarbeit für die öffentliche Verwaltung.
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

Personalwesen und zentrale Aufgabe

PERSONALFACHWIRT (BVS) – Die Qualifizierung für die Personalsachbearbeitende in den Verwaltungen
Ansprechpartnerin: Doris Hüttner, Telefon 089 54057-8661, huettner@bvs.de

NEU IM PERSONALBEREICH – Der Kompaktlehrgang von BVS und AKDB für neue Personalsachbearbeitende aus kleineren und mittleren Kommunen
Ansprechpartnerin: Doris Hüttner, Telefon 089 54057-8661, huettner@bvs.de

REISEKOSTENSACHBEARBEITUNG (BVS) – Die Modulreihe zur fachlichen und persönlichen Qualifizierung für neue und erfahrene Reisekostensachbearbeitende.
Ansprechpartnerin: Doris Hüttner, Telefon 089 54057-8661, huettner@bvs.de

GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE (BVS) – Die Qualifizierung für die Gleichstellungsbeauftragten in den Verwaltungen
Ansprechpartnerin: Doris Hüttner, Telefon 089 54057-8661, huettner@bvs.de

WEITERBILDUNG FÜR AUSBILDUNGSBEAUFTRAGTE
Ansprechpartnerin: Cornelia Hetterich, 089/54057-8261, c.hetterich@bvs.de

GEPRÜFTE/R DOZENT (BVS) – Die pädagogische Weiterbildung für Lehrbeauftragte
Ansprechpartner: Christian Dandl, Telefon 089 54057-8105, dandl@bvs.de

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

Führen Leiten Steuern

FÜHRUNGSKRAFT (BVS) – Die berufsbegleitende Führungskräfte-Qualifizierung
Ansprechpartnerin: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de

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

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

IT Digitalisierung

AMTSFLUENCER – Amtsfluencer sprechen über die Behörde und nicht für die Behörde!
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

ZERTIFIZIERTER BEHÖRDLICHER DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER (BVS) – Der Zertifikatslehrgang für den behördlichen Datenschutz in Bayern in Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Landesbauftragten für Datenschutz.
Ansprechpartner: Claudia Anton-Vijeyaraj, Telefon 089 54057-8665, claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de@bvs.de

DIGITALLOTSE (BVS) – Die Weiterbildung in Sachen Digitalisierung in Bayern.
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

DIGITALKOORDINATOR (BVS) – Die Aufbauqualifizierung in Sachen Digitalisierung in Bayern
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

DIGITALWIRT (BVS) – Die übergreifende Weiterbildung in Sachen Digitalisierung für Verwaltungsinformationswirte, Informationssicherheitsbeauftragte und Digitalkoordinatoren
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

BASISWISSEN FÜR DROHNENPILOTEN KOMPETENZSTUFE A1/A3 – Der Einstieg in die Nutzung von Drohnen in der Verwaltung
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

THEORIE UND PRAXIS FÜR DROHNENPILOTEN KOMPETENZSTUFE A2 – Ausbildung und Prüfung A2-Fernpilotenschein nach DVO (EU) 2019/947 gemäß UAS.OPEN.030(2)c
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE (BVS) – Die Weiterbildung für Mitarbeitende, die Entwicklungen im Informationssicherheitsbereich überwachen und kontrollieren
Ansprechpartner: Claudia Anton-Vijeyaraj, Telefon 089 54057-8665, claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

BCM PRAKTIKER – Die Weiterbildung zum BCM-Praktiker (BSI) vermittelt Ihnen fundierte Kenntnisse und praktische Kompetenzen im Bereich des Business Continuity Management (BCM)
Ansprechpartner: Claudia Anton-Vijeyaraj, Telefon 089 54057-8665, claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

IT-GRUNDSCHUTZ PRAKTIKER – Der Einstieg in das offizielle Zertifizierungsprogramm des BSI
Ansprechpartner: Claudia Anton-Vijeyaraj, Telefon 089 54057-8665, claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

KI LOTSE – Beschäftigen Sie sich mit KI um nicht abgehängt zu werden
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

ONLINEMODERATOR (BVS) – Die Qualifizierung zur Steuerung von Onlineveranstaltungen (zugleich Bestandteil im Lehrgang Digitalwirt (BVS)
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

QUEREINSTEIGER INFORMATIONSTECHNOLOGIE UND DIGITALISIERUNG (BVS) – Die berufsbegleitende Einstiegsqualifizierung in die digitale Verwaltung
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

KOMPAKTLEHRGANG DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE – Dieser Lehrgang ermöglicht eine intensive und kompakte Auseinandersetzung mit den zentralen Aspekten behördlichen Datenschutzes
Ansprechpartner: Claudia Anton-Vijeyaraj, Telefon 089 54057-8665, claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

SMART CITY – Smart City zum Anfassen und Erleben!
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

SOCIAL MEDIA MANAGER – Das Web spricht über Sie – reden Sie unbedingt mit
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS) – Die Weiterbildung für die Informationstechnik in der Verwaltung
Ansprechpartner: Claudia Anton-Vijeyaraj, Telefon 089 54057-8665, claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

KOMMUNALPROFIL FÜR INFORMATIONSSICHERHEITBEAUFTRAGTE (BVS) – Die Weiterbildung zum Kommunalprofil Praktiker
Ansprechpartner: Claudia Anton-Vijeyaraj, Telefon 089 54057-8665, claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

KI-FÜHRERSCHEIN – Die orchestrierende Führungskraft (Vom Macher zum Dirigenten)
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

QUALIFIZIERTER ANSPRECHPARTNER DIGITALISIERUNG – Die definierte Weiterbildung nach Art. 4 Abs. 2 BayDIG für Digitalisierer
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

IT-STRATEGIE LOTSE – Die Weiterbildung um eine digital souveräne IT-Strategie zu erarbeiten und umzusetzen
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

EU AI ACT – KI VERORDNUNG – In verschiedenen Videos zum Selbststudium wird das benötigte Wissen nach EU AI Act vermittelt
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

Quereinsteiger

VERWALTUNGSKOMPETENZ FÜR QUEREINSTEIGER – Die Weiterbildung für Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung
Ansprechpartner: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

Kita Soziales Interkulturelles

QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KITA-BEREICH (BVS) – Die Modulreihe zum Sozialmanagement in Kindertagesstätten
Ansprechpartnerin: Daniela Reitberger, Telefon 089 54057-8658, reitberger@bvs.de

KOMPAKTLEHRGANG LEITUNG UND VERWALTUNG VON KINDERTAGESEINRICHTUNGEN (BVS) – Der Kompaktlehrgang für Führungskräfte von Kindertageseinrichtungen und Mitarbeitende der Verwaltung, die mit dem Betrieb von Kitas befasst sind und ihre Kindertageseinrichtung(en) zukunftssicher aufstellen möchten.
Ansprechpartnerin: Christine Wiench, Telefon 089 54057-8659, wiench@bvs.de

FACHKRAFT FÜR LEITUNG UND VERWALTUNG VON KINDERTAGESEINRICHTUNGEN (BVS) – Die Qualifizierung für Führungskräfte von Kindertageseinrichtungen und Mitarbeitende der Verwaltung, die mit dem Betrieb von Kitas befasst sind und ihre Kindertageseinrichtung(en) zukunftssicher aufstellen möchten.
Ansprechpartnerin: Christine Wiench, Telefon 089 54057-8659, wiench@bvs.de

REFERENTEN FÜR INTERKULTURELLE ARBEIT & INTEGRATION (BVS) – Weiterbildung für Mitarbeitende 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

Sicherheit und Ordnung

GEPRÜFTE/R KOMMUNALE/R VERKEHRSÜBERWACHER
Ruhender/Fließender Verkehr (BVS)
Ansprechpartnerin: Michaela Thienemann, Telefon 089 54057-8620, thienemann@bvs.de



BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN

Die berufbegleitenden Weiterbildungen sind in einer eigenen Broschüre veröffentlicht.

Sie können diese kostenlos anfordern unter:

www.bvs.de/weiterbildungen

TAGUNGEN UND KONGRESSE DER BAYERISCHEN AKADEMIE FÜR VERWALTUNGS-MANAGEMENT GMBH

TAGUNGSTERMINE 2026

21.-22.10.2026	Fachtagung für Personalrätinnen und Personalräte Ort: Augsburg, HYBRID
24.11.2026	Fachtag Kommunales Gebäudemanagement DIGITAL
26.11.2026	Praxistag Arbeitsrecht: Eingruppierung, Um- und Rückgruppierung Ort: Augsburg, HYBRID

TAGUNGSTERMINE 2027

14.01.2027	Fachtagung für Compliance und Korruptionsprävention DIGITAL
21.01.2027	Aktuelle Entwicklungen im Ausländerrecht DIGITAL
27.-28.01.2027	Dienstrechtlicher Kongress I Ort: Landshut, HYBRID
17.-18.02.2027	Besteuerung der öffentlichen Hand I Ort: Augsburg, HYBRID
25.02.2027	Fachtagung Brückenmanagement in Kommunen nach DIN 1076 NEU Ort: Amberg, HYBRID
02.-03.03.2027	Tag des Sicherheitsrechts Ort: Augsburg, HYBRID
09.-10.03.2027	Fachtagung für Personalrätinnen und Personalräte Ort: Gunzenhausen, HYBRID
17.-18.03.2027	Praxisforum Vergabe aktuell Ort: Amberg, HYBRID
06.-07.04.2027	Dienstrechtlicher Kongress II Ort: Bayreuth
14.-15.04.2027	Fachtagung für Assistenz und Sekretariat I Ort: Bad Aibling
20.-21.04.2027	Fachtagung für kommunale Baubetriebshöfe Ort: Landshut
28.-29.04.2027	Fachtagung für Geschäfts- und Amtsleiterinnen und -leiter Ort: Herrsching, HYBRID
11.-12.05.2027	Besteuerung der öffentlichen Hand II Ort: Amberg, HYBRID
01.-02.06.2027	Fachtagung Kommunales Haushalts- und Finanzwesen Ort: Herrsching, HYBRID
09.-10.06.2027	Bayerische Datenschutz-Tage 2026 Ort: Gunzenhausen, HYBRID
07.-08.07.2027	Zukunftsforum digitale Verwaltung Bayern - Ideen. Impulse. Vernetzung. Ort: Amberg, HYBRID
20.-21.07.2027	Fachtagung für Assistenz und Sekretariat II Ort: Augsburg

28.-29.09.2027	30. Gunzenhausener IuK-Tage Ort: Gunzenhausen, HYBRID
13.-14.10.2027	Fachtagung für Personalmanagement Ort: Landshut, HYBRID
20.-21.10.2027	Fachtagung für KiTa-Leitungen und Verantwortliche der KiTa-Träger Ort: Augsburg, HYBRID *Gemeinsame Veranstaltung von BAV und BVS*
28.-29.10.2027	Fachtagung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Ort: Nürnberg

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

TAGUNGEN UND KONGRESSE – EIN STARKER PARTNER

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
Ridlerstraße 75
80339 München

Ihre Ansprechpartnerinnen:
Gertraud Kast/Christa Parringer/Vera Lang
Tel. 089 21267479-0
Email: tagungen@verwaltungs-management.de
Web: www.verwaltungs-management.de





Jetzt registrieren und online anmelden!

www.verwaltungs-management.de

Registrieren Sie sich für unseren themenspezifischen Newsletter

BAYERISCHE AKADEMIE FÜR VERWALTUNGS-MANAGEMENT

DIE ENTWICKLUNGSPROFIS FÜR FÜHRUNG UND ORGANISATION IN BAYERN



KI-generiert mit ChatGPT

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

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

DAS BEDEUTET FÜR UNS:

Konzentration auf den Kunden

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

Operative Exzellenz

Unsere Qualifizierungsangebote sind lebens- und praxisnah.
Beratung erfolgt immer im Dialog mit dem Kunden, um die richtigen Veränderungen anzustoßen.
Unsere Coachings sind klar und erfolgen auf der Grundlage wertschätzender Kommunikation.

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

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

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

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

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

- Führungs- und Nachwuchskräfteentwicklung
- Fachtagungen
- Kommunale Seminare für Bürgermeister/-innen und Führungskräfte aus Kommunen
- Teamentwicklung, Coaching, Mediation, Moderation von Workshops
- Change- und Prozessmanagement
- Wissensmanagement
- Organisationsuntersuchungen aus betriebs- und personalwirtschaftlicher Sicht
- Begleitung bei der Auswahl von Fach- und Führungskräften
- 3@1-expert – Die Webanwendung für digitale Stellenbewertungen

Unter die Oberfläche - für alle, die genauer hinschauen. Sprechen Sie uns an – wir freuen uns auf Sie.

UNSER TEAM



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



Dr. Jürgen Busse
Geschäftsführung
Tel: (089) 21 26 74 79-15
busse@verwaltungs-management.de



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



Simone Köster
Tel: (089) 21 26 74 79-37
koester@verwaltungs-management.de



Alexander Rößner
Tel: (089) 21 26 74 79-26
roessner@verwaltungs-management.de



Claudia Schädler
Tel: (089) 21 26 74 79-22
schaedler@verwaltungs-management.de

3@1-EXPERT – DIE WEBANWENDUNG FÜR DIGITALE STELLENBEWERTUNGEN

EINFACH. RICHTIG. BEWERTEN.

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

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

TARIFLICHE STELLENBEWERTUNG:

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

DIENSTPOSTENBEWERTUNG:

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



© Miha Creative/Shutterstock.com

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

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

Vereinbaren Sie einfach mit uns einen Online-Präsentationstermin.

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage.

Ihr Ansprechpartner – Ihre Ansprechpartnerin:



Alexander Rößner
Tel: (089) 21 26 74 79-26
roessner@verwaltungs-management.de



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

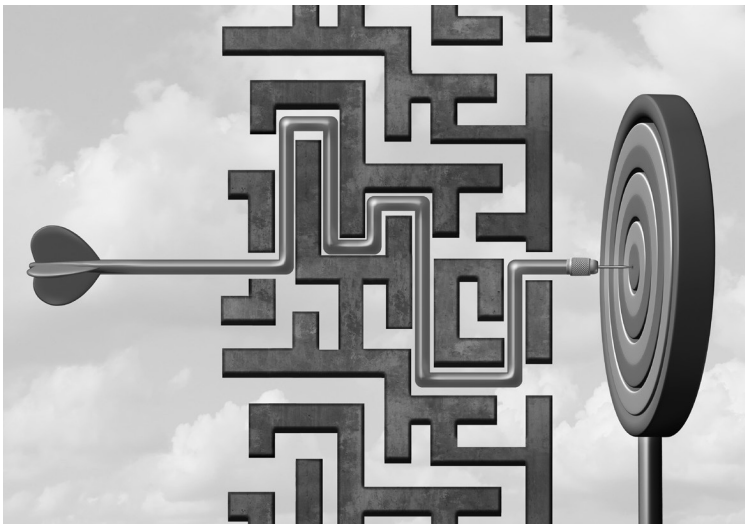
Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management, Ridlerstraße 75, 80339 München
Telefon (089) 21 26 74 79-0, Telefax (089) 21 26 74 79-77
E-Mail info@verwaltungs-management.de, www.verwaltungs-management.de

COACHING FÜR FÜHRUNG, ZUSAMMENARBEIT UND VERÄNDERUNG

Beruflicher Alltag bringt immer wieder Situationen mit sich, die fordern: neue Führungsaufgaben, komplexe Entscheidungen, Konflikte, belastende Themen oder Veränderungen in der Organisation. Oft entscheidet dabei nicht allein Fachwissen, sondern vor allem Wahrnehmungs-, Kommunikations- und Entscheidungskompetenz.

Coaching bietet Raum, die eigene Situation mit einem neutralen, externen Gesprächspartner zu reflektieren. Der Blick von außen hilft, neue Perspektiven zu gewinnen, Handlungsspielräume zu erkennen und tragfähige Lösungen zu entwickeln.

Die Coaches der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management kennen den öffentlichen Dienst und arbeiten zielgerichtet an Ihren konkreten Fragestellungen — vertraulich, praxisnah und lösungsorientiert.



© freshidea – stock.adobe.com

Coaching für Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Coaching unterstützt Sie dabei,
- eigene Ressourcen, Stärken und Potenziale besser zu nutzen,
- organisatorische Veränderungen vorzubereiten und umzusetzen,
- Zusammenarbeit im Team oder in der Dienststelle weiterzuentwickeln,
- sich auf neue Aufgaben, Rollen oder Funktionen vorzubereiten,
- schwierige Gespräche, Konflikte und belastende Situationen wirksam zu gestalten.

Coaching für Landrätinnen und Landräte, Bürgermeisterinnen und Bürgermeister
Coaching bietet Unterstützung bei
- Führungsfragen in der Verwaltung,
- der Entwicklung passender Ziele und Strategien für die Kommune,
- der professionellen Vorbereitung und Moderation von Stadt- und Gemeinderatssitzungen,
- der Gestaltung von Bürgerversammlungen, Klausuren und Workshops.

Unser Coaching richtet sich an Einzelpersonen mit individuellen Anliegen ebenso wie an Teams, die ihre Zusammenarbeit stärken möchten. Die Coachings können in Präsenz oder online über unser Digitalportal durchgeführt werden.

Sprechen Sie uns gerne an, wenn Sie Interesse an einem Coaching für sich selbst, für Ihr Team oder für Mitarbeitende haben.

Ihre Ansprechpartnerin und Ansprechpartner sind:



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



Dr. Jürgen Busse
Geschäftsführung
Tel: (089) 21 26 74 79-15
busse@verwaltungs-management.de



Dr. Manuel Iretzberger
Tel: (089) 21 26 74 79-21
iretzberger@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 und Gesprächsforen.

BAYERISCHES LANDESKRIMINALAMT

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

BAYERISCHER LANDKREISTAG

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

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM DES INNERN, FÜR BAU UND VERKEHR – 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, PFLEGE UND PRÄVENTION

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.

BAYERISCHE ARCHITEKTENKAMMER

In Kooperation führen wir den digitalen Lehrgang „Bauleitplanung“ für Mitglieder der Bayerischen Architektenkammer und Führungskräften und Mitarbeitende der kommunalen Bauämter durch. Zugleich führt die Bayerische Architektenkammer in Kooperation mit uns das Seminars „Wie erstelle ich ein Integriertes Städtebauliches Entwicklungskonzept (ISEK)“ durch.

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

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

DIE KOOPERATIONSPARTNER DER BVS

LANDESAMT FÜR SICHERHEIT IN DER INFORMATIONSTECHNIK (LSI)

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

BUNDESAMT FÜR SICHERHEIT IN DER INFORMATIONSTECHNIK (BSI)

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

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM DER FINANZEN UND FÜR HEIMAT

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

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR DIGITALES

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

GESCHÄFTSSTELLE DES BAYERISCHEN LANDESBEAUFTRAGTEN FÜR DEN DATENSCHUTZ

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

GKDS GESELLSCHAFT FÜR KOMMUNALEN DATENSCHUTZ

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

BAYERISCHE DROHNENAKADEMIE

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

ZENTRUM FÜR DIGITALE ENTWICKLUNG (ZDE)

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

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

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM DES INNERN, FÜR SPORT UND INTEGRATION

vertreten durch das Bayerische Polizeiverwaltungsamt (PVA) Koop.-vereinbarung über die Zusammenarbeit bei der Aus- und Fortbildung von Transportbegleitenden der Stufe 4 (im Folgenden: Verwaltungshelfer/in) und Transportbegleitenden i.S.d. StTbV (im Folgenden: Transportbegleiter/in)

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

Koop.-vereinbarung zur Qualifizierungsmaßnahme „Geprüfte Assistenz der Schulleitung (BVS)“ und Geprüfte Assistenz der Schulamtsleitung (BVS)“

TÜV SÜD AG

Unterstützung bei den Seminaren für die Kfz-Zulassungsbehörden zu den technischen Details der Fahrzeugzulassung.

BAYERISCHE STAATSMINISTERIUM FÜR WOHNEN, BAU UND VERKEHR

Vom Bayerischen Staatsministerium geförderte Seminare zur Digitalen Planung Bayerns zur Umsetzung von XPlan und DiPlan durch kommunale Bauämter.

VERWALTUNGSSCHULE DES GEMEINDETAGS BADEN-WÜRTTEMBERG

Der von uns entwickelte digitale Grundkurs für neu zu bestellende Standesbeamtinnen und Standesbeamte wird der Verwaltungsschule des Gemeindetags Baden-Württemberg zur eigenständigen Durchführung bereitgestellt

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FORTBILDUNG

SEMINARINHALT UND LEHRBEAUFTRAGTE Der „Inhalt" ist nicht abschließend. Themen können entfallen oder zusätzlich aufgenommen werden. Maßgebend ist ihre Aktualität. Sind Lehrbeauftragte benannt, so werden andere nur verpflichtet, wenn die genannten Personen verhindert sind.

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

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

TERMINVERSCHIEBUNG Trotz sorgfältiger Terminplanung kann es zu Terminverschiebungen kommen. Sie werden darüber schnellstmöglich informiert.

ANMELDUNG Bitte melden Sie sich online über www.bvs.de/seminarsuche an. Selbstverständlich akzeptieren wir auch schriftliche Anmeldungen oder Anmeldungen per E-Mail an seminaranmeldung@bvs.de. Gerne können Sie hierzu unser Anmeldeformular verwenden. Alle Anmeldungen und Änderungen werden von uns schriftlich bestätigt. Dies kann je nach Buchungsaufkommen einige Zeit in Anspruch nehmen. Die BVS behält sich vor, Anmeldungen zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen abzulehnen bzw. Teilnehmende von diesen auszuschließen. Für die Kenntnisnahme und Weiterleitung unserer Mitteilungen ist die angemeldet Person bzw. die entsendende Stelle verantwortlich. Bitte stellen Sie sicher, dass auch bei Abwesenheit eine Vertretung auf den E-Mail-Eingang reagieren kann.

UNTERKUNFT UND VERPFLEGUNG Die gemeinsame Einnahme der Mahlzeiten und die Unterkunft im Bildungszentrum sind wesentliche Bestandteile unserer Seminarkonzeption. Die Unterbringung erfolgt in Einzelzimmern. Werden bei mehrtägigen Seminaren diese Leistungen nicht angeboten, so ist dies in der Seminarausschreibung vermerkt. Bestehen Lebensmittelunverträglichkeiten können Sie diese dem jeweiligen Seminarort direkt mitteilen. Die Kontaktdaten finden Sie in Ihrer Seminareinladung.

BEFREIUNG VON DER UNTERKUNFT Auf Antrag der anmeldenden Stelle kann von der Unterkunft befreit werden, wenn der Dienst- oder Wohnort der Angemeldeten innerhalb einer Fahrstrecke von 50 km (kürzest mögliche Strecke gemäß Google Maps) zum Veranstaltungsort liegt. Alternativ aus zwingenden Gründen, die glaubhaft darzulegen sind. Bitte stellen Sie den Antrag zusammen mit der Anmeldung zum Seminar. Nachträgliche Befreiungsanträge können nicht mehr berücksichtigt werden. Am Seminarort können Befreiungsanträge nicht gestellt oder bewilligt werden.

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

WARTELISTE Übersteigen die Anmeldungen die Zahl der Seminarplätze, so werden diese Anmeldungen nach ihrem zeitlichen Eingang auf eine Warteliste gesetzt und rücken beim Freiwerden von Seminarplätzen anhand der Anmeldereihenfolge nach. Die Dienstbehörde wird darüber informiert. Sollte dies kurzfristig geschehen, so werden wir telefonisch oder per E-Mail anfragen, ob ein

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FORTBILDUNG

Nachrücken noch gewünscht ist. Beachten Sie bitte, dass es bei einzelnen Seminaren sein kann, dass wir Ihnen kein Nachrücken ermöglichen können.

ERSATZTERMINE Lässt die Zahl der auf der Warteliste befindlichen Anmeldungen es zu, so wird ein Ersatztermin angeboten, der sich zeitlich und örtlich von dem ursprünglichen Seminartermin unterscheiden kann. Grundsätzlich versuchen wir stets Alternativen anzubieten, in Einzelfällen kann dies jedoch aus organisatorischen Gründen nicht umsetzbar sein.

EINLADUNG ZUM SEMINAR Etwa vier Wochen vor Seminarbeginn erhalten die Teilnehmenden über die anmeldende Behörde eine Einladung zum Seminar. Mit dieser Einladung entsteht die Gebührenschuld nach unserer Gebührensatzung.

TEILNAHMEBESTÄTIGUNG Die Teilnehmenden erhalten eine Teilnahmebestätigung. Diese wird im Nachgang der Veranstaltung als pdf an die bei uns angegebene E-Mail-Adresse versendet.

GEBÜHREN Die Gebühren sind bei den einzelnen Veranstaltungen angegeben. Die Gebühren richten sich nach der Gebührensatzung der BVS vom 24.03.2004 in der jeweils gültigen Fassung. Die Seminargebühr ermäßigt sich, wenn unsererseits mehr als ein halber Unterrichtstag ausfällt. Die Gebührenschuld entsteht mit der Einladung. Muss eine Veranstaltung abgesagt werden, obwohl die Teilnehmenden schon angereist sind, werden auf Antrag die Fahrtkosten ersetzt. Weitere Kosten werden nicht erstattet. Der Antrag ist unverzüglich schriftlich zu stellen. Werden die bereitgestellte Unterkunft und Verpflegung nicht in Anspruch genommen, so ermäßigen sich die Gebühren nicht. Die Beträge der Unterkunfts- und Verpflegungsgebühren beinhalten die ab 2023 maßgeblichen Umsatzsteuersätze in der jeweils geltenden Höhe (vgl. § 2b und § 4 UStG).

ABMELDUNG SEMINAR Wenn Sie sich von einem Seminar abmelden möchten, schreiben Sie bitte eine E-Mail an den Sachbearbeiter, der in der Anmeldebestätigung angegeben ist oder an seminaranmeldung@bvs.de. Maßgeblich ist der Zeitpunkt des schritlichen Eingangs Ihrer Anmeldung. Bitte beachten Sie, dass telefonische Abmeldungen nicht als verbindlich gelten. Bei Abmeldung vor der Einladung zum Seminar entstehen keine Gebühren. Ist die Einladung zum Seminar bereits erfolgt und die Gebührenschuld damit entstanden, so ermäßigen sich die Gebühren auf die Hälfte der Seminargebühren. Die Vorhaltekosten für die Unterkunft betragen 70% der gebuchten Leistung. Erfolgt die Abmeldung erst am Tag des Seminarbeginns oder reisen die Teilnehmenden ohne Abmeldung nicht an, sind die vollen Gebühren zu zahlen. Die Gründe für die Abmeldung sind unerheblich.

ABMELDUNG WEBINAR Wenn Sie sich von einem Webinar abmelden möchten, schreiben Sie bitte eine E-Mail an den Sachbearbeiter, der in der Anmeldebestätigung angegeben ist oder an seminaranmeldung@bvs.de. Maßgeblich ist der Zeitpunkt des schriftlichen Eingangs Ihrer Anmeldung. Bitte beachten Sie, dass telefonische Abmeldungen nicht als verbindlich gelten. Bei Abmeldung vor der Einladung zum Webinar entstehen keine Gebühren. Ist die Einladung zum Webinar bereits erfolgt und die Gebührenschuld damit entstanden, so ermäßigen sich die Gebühren auf die Hälfte der Gebühren. Erfolgt die Abmeldung

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FORTBILDUNG

erst am Tag des Webinars sind die vollen Gebühren zu zahlen. Die Gründe für die Abmeldung sind unerheblich.

ERSATZTEILNEHMENDE Selbstverständlich akzeptieren wir Ersatzteilnehmende aus derselben Dienstbehörde.

INHOUSE-SEMINARE Für Inhouse-Seminare entnehmen Sie die geltenden Konditionen dem Angebot.

FOTOPROTOKOLLE Sollte bei Ihrem Seminar ein Fotoprotokoll erstellt werden, werden die Inhalte mit Ihnen abgestimmt bzw. bei Gruppenfotos um Ihr Einverständnis gebeten.

TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN EINEM WEBINAR UND DIGITALEN LERNBAUSTEINEN DER BVS Die benötigte technische Ausstattung ist in der Einladung angegeben. Ist eine Teilnahme aufgrund technischer Probleme, die die BVS nicht zu vertreten hat, nicht möglich, erfolgt kein Erlass der Gebühren.

TEILNAHME AN WEBINAREN Nehmen mehrere Mitarbeitende der Behörde am gleichen Webinar teil, so benötigt jeder Teilnehmende einen eigenen Zugang und muss damit gesondert zum Webinar angemeldet werden. Die Bereitschaft zum Einschalten von Kamera und Mikrofon bei Webinaren ist eine Teilnahmevoraussetzung. Die BVS behält sich vor, Teilnehmende ohne Kamera und Mikrofon unter Beibehaltung der Gebührenschuld aus dem Webinar zu entfernen.

RECHTSGRUNDLAGEN Satzung der BVS, Gebührensatzung der BVS in der jeweils gültigen Fassung. Die Personendaten werden gemäß Gesetz über die Bayerische Verwaltungsschule (BayRS 2038-1-1-I) und dem BayDSG gespeichert und weiterverarbeitet. Näheres unter www.bvs.de/rechtliches



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

Unsere rund 2.200 Seminare und Webinare finden Sie auch tagesaktuell auf unserer Homepage.

Sie können nur in einem bestimmten Zeitraum oder bevorzugen digitale Angebote? Dann grenzen Sie Ihre Suche ein. Mit einem Klick können Sie Ihr Suchergebnis zwischenspeichern und es mit Ihren Kolleginnen und Kollegen teilen. Und auch einbuchen können Sie sich schnell und einfach online:
Registrieren oder loggen Sie sich ein und buchen direkt.
Oder füllen Sie unser Anmeldeformular direkt am Computer aus und mailen es an kundenservice@bvs.de

Wir freuen uns auf Sie.

Bitte ausgefüllt zurücksenden an

089 54057-8599
seminaranmeldung@bvs.de

BVS
Wir bilden Bayern

ANMELDUNG

Online suchen und buchen
▸ **bvs.de/seminare**

Dienstbehörde / Unternehmen
Kundennummer bei der BVS

Anmeldende Behörde
Kundennummer bei der BVS
(wenn nicht Dienstbehörde)

Kostenträger
Kundennummer bei der BVS
(wenn nicht Dienstbehörde)

Postanschrift

Postanschrift

Postanschrift

Sachbearbeitung

Telefon / Telefax

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

Teilnehmende Person

Name, Vorname ☐ männlich ☐ weiblich ☐ divers Geburtsdatum (**Pflichtfeld**)

persönliche E-Mail-Adresse (Pflichtfeld, für die digitalen Angebote der BVS, z.B. Webinare und Moodle).
Bitte stellen Sie sicher, dass Sie auf das angegebene Postfach ständig zugreifen können, auch aus dem Homeoffice heraus.

Veranstaltung

Nummer

Bezeichnung und Termin

Befreiung Unterkunft *

Grund 02 bitte gesondert begründen

* Bitte angeben:
Grund 01: Dienst- oder Wohnort näher als 50 km zumVeranstaltungsort
Grund 02: Zwingende persönliche oder dienstliche Gründe: bitte gesondert begründen

☐ Ich benötige ein barrierefreies Zimmer

Datum, Unterschrift

Die Speicherung der Personendaten erfolgt gemäß dem Gesetz über die Bayerische Verwaltungsschule (BayRS 2038-1-1-I) und dem BayDSG. Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter **www.bvs.de/datenschutz**.
Die Teilnahme an unseren Fortbildungsveranstaltungen richtet sich nach der Satzung der BVS, der Gebührensatzung der BVS und dem Fortbildungsprogramm mit den Teilnahmebedingungen. Näheres unter **www.bvs.de**

Meet & Work! Wir lieben Bildung.

München



digital & flexibel

Innovation trifft Weiterbildung

Hier finden Sie moderne Lehr- und Seminarräume.
Innovative Lernumgebungen für Workshops und vieles mehr...
kommen Sie zu uns!
ab 375 € pro Tag

Sprechen Sie uns an

BVS-Bildungszentrum München
Steffi Barndt
Telefon 089 54057-8847
barndt@bvs.de

Holzhausen

Kreativität am Ammersee

ermöglichen nicht nur die modernen Lehr- und Seminarräume sondern im Besonderen der Kreativraum InnoSee für Workshops und Innovationsformate...
kommen Sie zu uns! →*direkt am See*
ab 375 € pro Tag

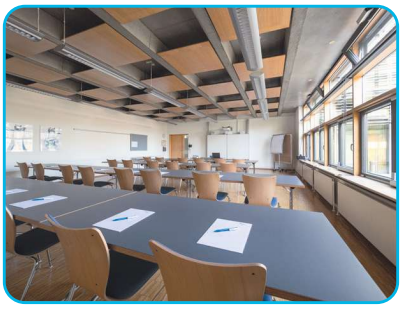
kreativ & am See



Sprechen Sie uns an

BVS-Bildungszentrum Holzhausen
Sabine Kusch
Telefon 08806 22-5107
kusch@bvs.de

Lauingen



digital & flexibel

Lernen, Tagen und Vernetzen

Hier finden Sie nicht nur moderne Lehr- und Seminarräume, sondern auch flexible Raumgrößen für unterschiedliche Veranstaltungsformate... kommen Sie zu uns!
→*direkt an der Donau*
ab 375 € pro Tag

Sprechen Sie uns an

BVS-Bildungszentrum Lauingen
Georg Kränzle
Telefon 09072 71-1500
kraenzle@bvs.de

Neustadt

Konzentriert arbeiten

in ruhiger Lern- und Arbeitsatmosphäre – da bieten unsere modernen Lehr- und Seminarräume den perfekten Rahmen...
kommen Sie zu uns!
→*perfekte Erreichbarkeit direkt am Bahnhof*
ab 375 € pro Tag

digital & flexibel



Sprechen Sie uns an

BVS-Bildungszentrum Neustadt a.d. Aisch
Thorsten Göbel
Telefon 09161 781-3123
goebel@bvs.de

Nürnberg



digital & flexibel

Modern tagen. Erfolgreich zusammenarbeiten.

Helle Lehr- und Seminarräume mit flexiblen Raumgrößen bieten den idealen Rahmen für unterschiedliche Veranstaltungsformate... kommen Sie zu uns!
ab 375 € pro Tag

Sprechen Sie uns an

BVS-Bildungszentrum Nürnberg
Andreas Rieger
Telefon 0911 660444-4120
rieger@bvs.de

#wirbildenbayern

Wir bilden Bayern – seit über hundert Jahren!
Die Bayerische Verwaltungsschule ist der Top-Anbieter für Aus-, Fort- und Weiterbildung im Öffentlichen Dienst. Wir sichern dadurch die Leistungsfähigkeit unserer Verwaltung, den Erfolg unseres Landes und die Lebensqualität der Bürgerinnen und Bürger.
Unser Versprechen lautet: Gute Zukunft durch gute Bildung!

Bayerische Verwaltungsschule (BVS)
Ridlerstr. 75 | 80339 München
Telefon 089 54057-0
www.bvs.de | kundenservice@bvs.de