BVS
Wir bilden Bayern

BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN



INHALT

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger 4
Management und Führung 6
Interkulturelle Arbeit und Integration 17
Office Management 19
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit 21
Personal 22
Informationstechnologie 32
Betriebs- und Finanzwirtschaft 70
Katastrophenschutz 77
Verkehr 79
Personenstandsrecht 81
Bauwesen und Architektur 82
Pädagogik 96
Teilnahmebedingungen 110

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: © patinya – 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,

„Lebenslanges Lernen bedeutet nicht, immer mehr Wissen anzuhäufen. Es bedeutet, bereit zu sein, zu verlernen und neu zu lernen, wenn sich der Kontext verändert." So beschreibt es der deutsche Bildungsforscher und OECD-Bildungsdirektor Andreas Schleicher. Dieser Gedanke trifft den Kern unserer Zeit: Die Anforderungen verändern sich schneller, als Routinen mithalten können. Digitalisierung, demografischer Wandel, neue Arbeitsformen und steigende Komplexität machen Weiterbildung nicht zu einer gelegentlichen Zusatzaufgabe, sondern zu einem zentralen Teil beruflicher Handlungsfähigkeit.

Die EU hat sich vorgenommen, dass bis 2030 mindestens 60 Prozent der Erwachsenen jedes Jahr an Weiterbildung teilnehmen. Der Weg dahin ist noch nicht selbstverständlich. Nicht, weil Menschen grundsätzlich nicht lernen wollen, sondern weil Lernen im Berufsalltag oft gegen Zeitdruck, Gewohnheit und volle Kalender antreten muss. Kann man nichts machen? Doch. Genau hier beginnt moderne Weiterbildung: Sie muss praxisnah, anschlussfähig und so gestaltet sein, dass Menschen nicht nur teilnehmen, sondern wirklich etwas mitnehmen – für ihre Arbeit, ihre Entwicklung und ihre Zukunftsfähigkeit.

Die BVS gehört nicht umsonst zu einem der führenden Weiterbildungsanbieter in Bayern. Mit unserer Erfahrung aus über hundert Jahren haben wir uns schon vor langer Zeit auf den Weg in die Moderne der Bildung und Weiterbildung gemacht. Unsere Lehrbeauftragten kombinieren in den Weiterbildungsangeboten, wie z. B. dem Personalfachwirt (BVS), der Projektleitung (BVS) oder dem Referenten für interkulturelle Arbeit & Integration, die neuesten Methoden mit individueller Zuwendung zu den Teilnehmenden. Schema F werden Sie bei uns nicht finden, sondern spannende Veranstaltungen mit spannenden Menschen an schönen Orten in ganz Bayern. Wir freuen uns auf Sie!

Hans-Christian Witthauer
Vorstand der BVS

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

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger

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

ZIELGRUPPE

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

IHR NUTZEN

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

AUFBAU

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

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

Basismodul 2
Einführung in die Verwaltung (32 Unterrichtseinheiten)

Basismodul 3
Verwaltungstechnik und -recht (20 Unterrichtseinheiten)

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

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

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

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

Module „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“

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

Basismodul 2
Einführung in die Verwaltung (32 UE)

Basismodul 3
Verwaltungstechnik und -recht (20 UE)

Leistungsnachweis

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

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

Abschlussbescheinigung
„Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“

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

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

ABSCHLUSSBESCHEINIGUNG

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

ANSPRECHPARTNER

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

FÜHRUNGSKRAFT (BVS)

EINFÜHRUNG

Führung ist Zusammenarbeit mit Menschen. Gerade in den vergangenen Jahren haben die Herausforderungen im öffentlichen Dienst deutlich gemacht, dass eine starke Führungskraft, die Orientierung geben, Stabilität schaffen und Veränderungen gestalten kann, immer wichtiger wird. Wirksame Führung entsteht nicht zufällig. Auch Menschen mit ausgeprägtem Führungstalent profitieren davon, sich mit verschiedenen Aspekten von Führung zu beschäftigen - und zwar aus dem Blickwinkel dieser Rolle heraus.

Ausgehend von der Überlegung, dass angehende Führungskräfte mit unterschiedlichen Kompetenzen und Vorerfahrungen in die Weiterbildung starten und der Erfahrungsaustausch und die Netzwerkbildung mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Dienststellen eine wichtige Rolle spielt, haben wir die Weiterbildung „Führungskraft (BVS)“ konzipiert. Sie können dadurch die eigene Qualifizierung bedarfsorientiert zusammenstellen - hierzu beraten wir Sie gerne.

ZIELGRUPPE

Nachwuchsführungskräfte und Führungskräfte

IHR NUTZEN

Führung erfolgreich gestalten - so einfach dieses Ziel auf den ersten Blick erscheint, so herausfordernd ist es in der Realität. Das Konzept der Weiterbildung „Führungskraft (BVS)“ sorgt dafür, dass die verschiedenen für Führung wichtigen Kompetenzbereiche abdeckt werden.

Im Bereich der persönlichen Kompetenz erarbeiten Sie sich ein klares Verständnis Ihres Führungsverhaltens inklusive Ihrer Stärken und Ihres Entwicklungspotenzials und entwickeln Ihr Führungsverhalten kontinuierlich weiter. Dadurch gewinnen Sie mehr Sicherheit im Umgang mit unterschiedlichen Führungssituationen.

Gleichzeitig erweitern Sie Ihre sozialen Kompetenzen. Sie lernen, Beziehungen bewusst zu gestalten, wertschätzend zu kommunizieren und ein konstruktives Arbeitsklima zu fördern. Dabei schärfen Sie Ihr Verständnis für die Auswirkungen Ihres Führungshandelns auf Mitarbeitende, Teams und die Organisation. Sie lernen geeignete Führungsinstrumente und Methoden kennen und setzen diese zielgerichtet ein.

Die Weiterbildung „Führungskraft (BVS)“ unterstützt Sie dabei, Führungsverantwortung bewusst zu übernehmen und Ihre Handlungssicherheit zu erhöhen, um erfolgreich Ihre Führungsaufgaben zu erfüllen.

AUFBAU

Das Modulsystem besteht aus fünf Modulen. Die Unterrichtseinheiten (UE) können durch die Teilnahme an Präsenz- oder Online-Veranstaltungen (wenn verfügbar) eingebracht werden. Stellen Sie sich bitte entsprechend der Module Ihr eigenes Seminarprogramm zusammen. Die Reihenfolge bleibt Ihnen überlassen.

Modul 1
Mindestens 32 UE aus dem Bereich „Mitarbeiterführung“: Grundseminar „Führungskompetenz für Einsteiger“ (34 UE) oder andere Seminare Ihrer Wahl.

Zusätzlich „Praxisworkshop Führung“ zur Besprechung von Fällen aus der Führungspraxis der Teilnehmenden mit mindestens 16 UE (1 Präsenz- oder 2 Online-Termine).

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

Modul 3
Mindestens 32 UE aus dem Bereich „Steuerung und Strategie“ oder „Gesundheitsmanagement und -förderung“ oder „Recht für Führungskräfte“

Modul 4
Mindestens 32 UE aus dem Bereich „Arbeitstechniken“

Modul 5
Mindestens 32 UE aus dem Bereich „Persönlichkeitsentwicklung“

Online-Auftaktveranstaltung

Modul 1: Mitarbeiterführung (mind. 32 UE)

und zusätzlich Praxisworkshop Führung (mind. 16 UE)

Modul 2: Personal- und Teamentwicklung (mind. 32 UE)

Modul 3: Steuerung und Strategie oder Recht für Führungskräfte oder Gesundheitsmanagement und -förderung (mind. 32 UE)

Modul 4: Arbeitstechniken (mind. 32 UE)

Modul 5: Persönlichkeitsentwicklung (mind. 32 UE)

Abschlussbericht und Online-Abschlussgespräch

ZERTIFIKAT FÜHRUNGSKRAFT (BVS)

DAUER

Insgesamt sind mindestens 176 Unterrichtseinheiten im Zeitraum von zwei bis drei Jahren zu besuchen. Dies entspricht 22 Fortbildungstagen.

START UND ABSCHLUSS

Bitte informieren Sie Frau Welte, wenn Sie mit der Weiterbildung beginnen möchten, um im nächsten Schritt an einer Online-Auftaktveranstaltung teilzunehmen.

Sobald Sie alle Module besucht haben, reichen Sie bitte per Email (welte@bvs.de) das Lerntagebuch als Abschlussbericht ein und vereinbaren einen Termin für das Online-Abschlussgespräch.

INHALTE, TERMINE, ORTE, GEBÜHREN

Die Inhalte, Termine, Orte und Gebühren der einzelnen Seminare bzw. Webinare entnehmen Sie bitte dem aktuellen BVS-Programm im Themenbereich Management und Führung.

METHODIK

In den Seminaren arbeiten wir mit Trainerinput, Rollenspielen, Reflexion von Fällen aus dem eigenen beruflichen Alltag, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch und Transferaufgaben. Zusätzlich fördern wir den Transfer des Gelernten in den Führungsalltag durch Lernziele (Auftaktveranstaltung), Lerntagebuch bis hin zur Reflexion Ihrer ersten Umsetzungserfolge im Rahmen des Abschlussgespräches.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de
Organisation: Sebastian Bergmann, Telefon 089 54057-8692,
sebastian.bergmann@bvs.de

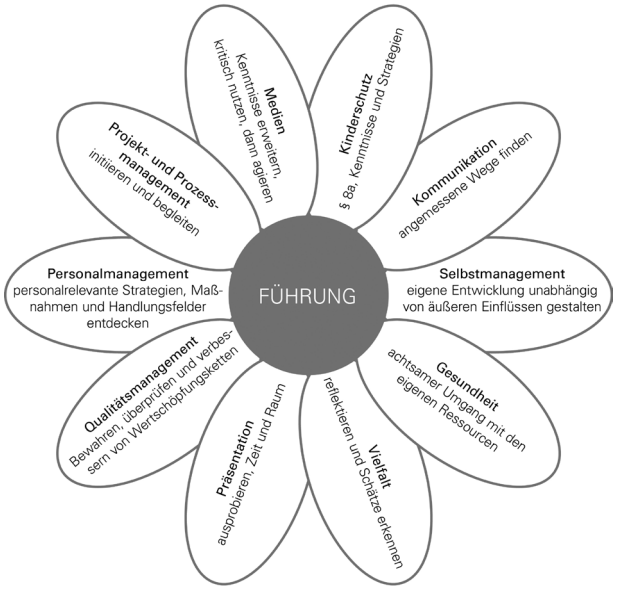
QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KiTa-BEREICH (BVS)

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

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

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

Folgende Kompetenzen werden wir mit Ihnen thematisieren:



IHR NUTZEN

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

ZIELGRUPPE

Die Weiterbildung richtet sich an
– neue Leitungen,
– stellvertretende Leitungen,
– sowie Nachwuchsführungskräfte,
die künftig eine Leitungsfunktion innerhalb einer Kita nach BayKiBiG oder einer vergleichbaren Einrichtung übernehmen werden.

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

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

AUFBAU DER WEITERBILDUNG:

Olympiade der Teamführung: 5 Ringe für starke Kita-Führungskräfte

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

DAUER

Die gesamte Weiterbildung umfasst ca. 224 Unterrichtseinheiten (UE). 160 UE bestehen aus 25 Seminartagen in Präsenz und online. Ergänzend gibt es Peer-Gruppen-Treffen (max. 4) mit je 6 UE sowie jeweils ein Protokoll, Transferberichte zu jedem Modul, Projektarbeit und eine Abschlusspräsentation (ca. 40 UE)

METHODIK

Entsprechend den Bayerischen Bildungsleitlinnen steht Lernen in Interaktion, Kooperation und durch dialogische Kommunikation mit einem partizipativen Verständnis im Vordergrund:
– Weiterentwicklung eigener Potentiale
– Fachliche Inputs
– Bearbeitung von Fallbeispielen aus der eigenen Praxis
– Peergruppen (Kennlernen der Einrichtungen, Erfahrungsaustausch, Reflexion de Gelernten)
– Abschlusspräsentation vor den Lehrbeauftragten und der Gruppe

BEGINN, ABSCHLUSS, ZERTIFIKAT

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

Um zum Abschlussmodul zugelassen zu werden, sind mehrere Bedingungen zu erfüllen:
– erfolgreiche Teilnahme an den Peergruppen-Treffen inklusive Protokollführung
– die Erstellung von Wissenstransferberichten für jedes Modul
– Projektarbeit und
– Abschlusspräsentation vor den Lehrbeauftragten und der Gruppe

Es wird darauf hingewiesen, dass bei einer Teilnehmerzahl von weniger als 9 Personen während der Weiterbildung Anpassungen vorgenommen werden können.

INHALTE, TERMINE, ORTE, GEBÜHR

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

Die Lehrgangsgebühr für die gesamte Weiterbildung 2027/2028 beträgt 4.050€

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

Diese Fortbildung wird aus Mitteln des Bayerischen Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales gefördert. Sie behandelt insbesondere eine der Schwerpunktthemen 2027.

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

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

KOMPAKTLEHRGANG LEITUNG UND VERWALTUNG VON KINDERTAGESEINRICHTUNGEN (BVS) UND FACHKRAFT FÜR LEITUNG UND VERWALTUNG VON KINDERTAGESEINRICHTUNGEN (BVS)

EINFÜHRUNG

Die mehr als 10.000 Einrichtungen der Kindertagesbetreuung in Bayern stehen direkt oder indirekt in der Verantwortung der Kommune und der jeweiligen Einrichtungsleitung. In enger Zusammenarbeit zwischen Kommune und Träger gilt es dabei, ein komplexes Spektrum an Anforderungen des Kita-Betriebes zu bewältigen.

Wir bieten Ihnen zwei berufsbegleitende Weiterbildungen, mit denen Sie Ihre Kompetenz in der Leitung und Verwaltung von Kindertageseinrichtungen gezielt und bedarfsgerecht weiterentwickeln können.

ZIELGRUPPE

– Beschäftigte der Einrichtungsträger sowie der Gemeinden, Kreisverwaltungsbehörden und Regierungen, die mit der Verwaltung und dem Betrieb von Kitas befasst sind,
– neue und bereits erfahrene Kita-Leitungen,
– stellvertretende Kita-Leitungen,
– Nachwuchsführungskräfte im Kita-Bereich,

die ihre Kindertageseinrichtung(en) zukunftssicher aufstellen möchten.

IHR NUTZEN

Sie verfügen über grundlegendes Wissen in allen relevanten Verwaltungsbereichen des Kita-Kosmos. Sie kennen die wichtigsten Verantwortungsbereiche, mögliche Varianten der Arbeitsteilung zwischen Leitung und Träger sowie die förderrechtlichen Anforderungen für den erfolgreichen Betrieb einer Kindertageseinrichtung. Des Weiteren besteht ein Verständnis für die Sichtweisen unterschiedlicher Anspruchsgruppen und die finanziellen Auswirkungen, welche sich durch organisatorische, pädagogische oder politisch begründete Managemententscheidungen im Kita-Betrieb ergeben.

KONZEPT KOMPAKTLEHRGANG LEITUNG UND VERWALTUNG VON KINDERTAGESEINRICHTUNGEN

Die Weiterbildung setzt sich aus dem Basismodul, einem Fachmodul und dem Transfermodul (inkl. Vorstellung eines Erfahrungsberichtes) zusammen und umfasst insgesamt 48 Unterrichtseinheiten (UE) – das entspricht 5 Seminartagen zuzüglich 8 UE im selbstgesteuerten Lernen. Diese sind innerhalb von zwei Jahren seit Besuch des Basismoduls zu absolvieren.

Aus den Fachmodulen 1 bis 3 ist mindestens eines zu wählen. Das Transfermodul kann erst nach Besuch des Basismoduls und mindestens eines Fachmoduls sowie nach Einreichung eines Erfahrungsberichtes im selbstgesteuerten Lernen (8 UE) besucht werden.

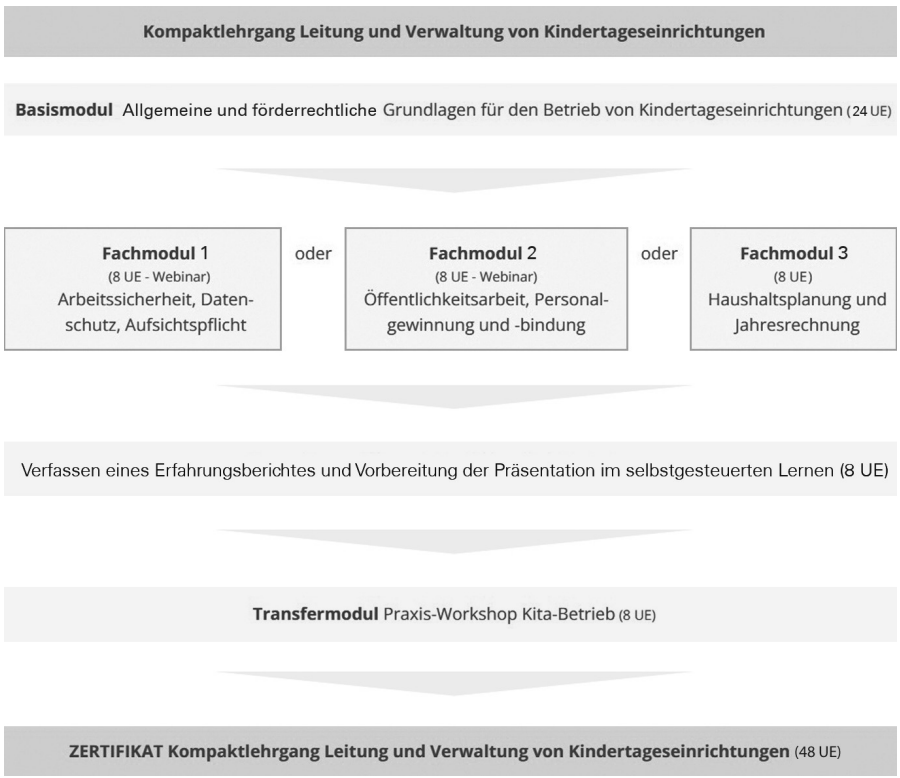
Das Basismodul sowie die Fachmodule können jedoch auch einzeln und unabhängig von der Teilnahme an der Weiterbildung besucht werden. In diesem Fall erhalten Sie eine Bescheinigung über die Teilnahme an der jeweils besuchten Fortbildung.

METHODIK

Vorabfrage zu Erwartungen und der eigenen Ausgangssituation, Trainerinputs, Besprechung von Fallbeispielen aus der Praxis, Erfahrungsaustausch mit anderen Teilnehmenden, Umsetzung des Gelernten in der eigenen Einrichtung zwischen den Modulen, Erfahrungsbericht, Reflexion des Gelernten und Förderung des Transfers in den Berufsalltag.

ABSCHLUSS KOMPAKTLEHRGANG

Wurde das Basismodul, mindestens eines der Fachmodule 1 bis 3 und das Transfermodul unter Einreichung und Vorstellung eines Erfahrungsberichts zur Reflexion des Gelernten und Förderung des Transfers in den Berufsalltag innerhalb von zwei Jahren seit Besuch des Basismoduls erfolgreich besucht, wird das „Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme am Kompaktlehrgang Leitung und Verwaltung von Kindertageseinrichtungen (BVS)“ ausgegeben.



KONZEPT FACHKRAFT FÜR LEITUNG UND VERWALTUNG VON KINDERTAGESEINRICHTUNGEN

Die Weiterbildung setzt sich aus dem Basismodul, den vier Fachmodulen, dem Transfer- und dem Abschlussmodul zusammen und umfasst insgesamt 80 Unterrichtseinheiten (UE) – das entspricht 9 Seminartagen zuzüglich 8 UE im selbstgesteuerten Lernen. Diese sind innerhalb von drei Jahren seit Besuch des Basismoduls zu absolvieren.

Der Besuch des Basismoduls ist Voraussetzung für die Teilnahme an allen weiteren Modulen. Beim Fachmodul 4 kann zwischen zwei Themen (4a und 4b) gewählt werden. Die Reihenfolge beim Besuch der Fachmodule 1 bis 4 ist frei wählbar. Das Transfermodul kann erst nach Besuch des Basismoduls und einem der Fachmodule 1 bis 3 sowie nach Einreichung eines Erfahrungsberichtes im selbstgesteuerten Lernen (8 UE) besucht werden.

Die Teilnahme am Abschlussmodul ist nur möglich, wenn alle weiteren Module bereits besucht worden sind. Die Weiterbildung wird im Nachgang zum Abschlussmodul mit einem Leistungsnachweis (Multiple-Choice-Test online) abgeschlossen.

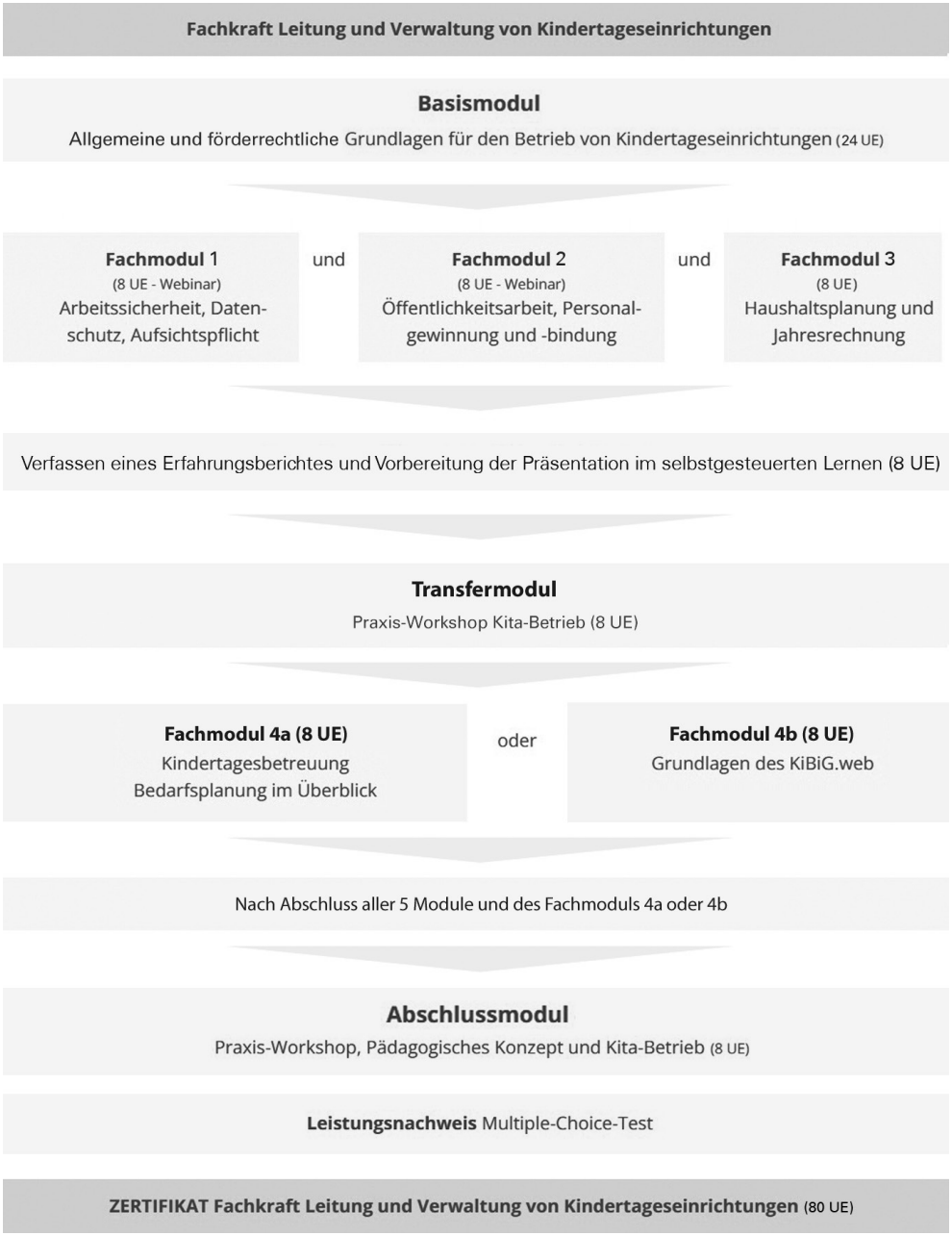
Das Basismodul sowie die Fachmodule können jedoch auch einzeln und unabhängig von der Teilnahme an der Weiterbildung besucht werden. In diesem Fall erhalten Sie eine Bescheinigung über die Teilnahme an der jeweils besuchten Fortbildung.

METHODIK

Vorabfrage zu Erwartungen und der eigenen Ausgangssituation, Trainerinputs, Besprechung von Fallbeispielen aus der Praxis, Erfahrungsaustausch mit anderen Teilnehmenden, Umsetzung des Gelernten in der eigenen Einrichtung zwischen den Modulen, Erfahrungsbericht, Reflexion des Gelernten und Förderung des Transfers in den Berufsalltag.

ABSCHLUSS FACHKRAFT

Wurde das Basismodul, die Fachmodule 1 bis 4, das Transfer- und das Abschlussmodul innerhalb von drei Jahren seit Besuch des Basismoduls besucht sowie der Leistungsnachweis (Multiple-Choice-Test online) im Nachgang zum Abschlussmodul erbracht, wird das Zertifikat „Fachkraft für Leitung und Verwaltung von Kindertageseinrichtungen (BVS)“ ausgegeben. Der Test gilt als bestanden, wenn 50% der Maximalpunktzahl erreicht werden, ansonsten ist der Test gegen Zusatzgebühr zu wiederholen.



EINZELHEITEN ZU DEN WEITERBILDUNGEN

Die Termine, Orte und Gebühren zu den einzelnen Modulen entnehmen Sie bitte dem aktuellen BVS-Gesamtprogramm im Themenbereich Kindertageseinrichtungen oder unter www.bvs.de/fortbildung/berufsbegleitende-weiterbildungen/kita-soziales-und-interkulturelles/.

Dort können Sie auch die praktische Online-Anmeldung nutzen oder nachsehen, ob noch freie Plätze zum gewünschten Termin vorhanden sind. Selbstverständlich bieten wir bei hoher Nachfrage auch weitere Termine an. Deshalb melden Sie sich bitte auch an, wenn das Seminar bereits vollständig belegt ist.

Das Basismodul sowie die Fachmodule 1 bis 3 sind auch unabhängig von einer Teilnahme am Kompaktlehrgang bzw. an der Weiterbildung zur Fachkraft buchbar.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Christine Wiench, Telefon 089/54057- 8659, wiench@bvs.de
Organisation: Nadine Moj, Telefon 089/54057- 8691, moj@bvs.de

BEAUFTRAGTE FÜR GESUNDHEITSMANAGEMENT (BVS)

WEITERBILDUNG IM BETRIEBLICHEN GESUNDHEITSMANAGEMENT FÜR DIE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG – MIT 10-JÄHRIGER ERFOLGSGESCHICHTE

Die Gesundheit von Mitarbeitenden ist in den letzten Jahren zu einem zentralen Anliegen für Führungskräfte und Personalmanagement geworden. Die demographische Schere zwischen einer alternden Belegschaft und wenigen Nachwuchskräften klafft in der öffentlichen Verwaltung immer weiter auseinander und stellt Behörden vor große Herausforderungen. Gesunde und arbeitsfähige Mitarbeitende sind die wertvollste „Ressource" in unserer heutigen Arbeitswelt. Die Frage der Zukunft muss daher lauten: Wie gelingt es Arbeitgebern, die Gesundheit der Mitarbeitenden nachhaltig zu erhalten und zu fördern?

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

Mit der Weiterbildung „Beauftragte für Gesundheitsmanagement (BVS)" haben wir eine modulare Weiterbildung konzipiert, durch die Sie fundiertes Fachwissen erwerben und sowohl Ihre Managementkompetenzen als auch Ihre persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln.

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Personalleitungen, Mitarbeitende von Personalstellen, Personalratsmitglieder, Gesundheits- und Sicherheitsbeauftragte

IHR NUTZEN

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

KONZEPT

Die Weiterbildung setzt sich aus einem Basismodul, fünf Aufbaumodulen und einem Abschlussmodul zusammen und umfasst insgesamt 84 Unterrichtseinheiten (UE) – das entspricht 11 Seminartagen.

Basismodul: MI-27-243532
Betriebliches Gesundheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung (16 UE)

Aufbaumodul 1: MI-27-243533
Gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen: Verhältnisprävention (16 UE)

Aufbaumodul 2: MI-27-243534
Förderung gesundheitsgerechter Verhaltensweisen: Verhaltensprävention (8 UE)

Aufbaumodul 3: MI-27-243535
Strategien und Managementkompetenzen zur Einführung von Betrieblichem Gesundheitsmanagement (20 UE)

Aufbaumodul 4: MI-27-243536
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Rückkehr an den Arbeitsplatz (8 UE)

Aufbaumodul 5: MI-27-243537
Gesunde Selbstführung – Persönliche Achtsamkeit: Sich selbst schützen und Vorbild für andere sein (8 UE)

Abschlussmodul: MI-27-243538
Betriebliches Gesundheitsmanagement – Projekt & Leistungsnachweis (8 UE)

ABSCHLUSS

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

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

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

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

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

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

– Management und Führung / Gesundheitsmanagement und -förderung

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Inhalt: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

PROJEKTLEITER BZW. PROJEKTLEITERIN (BVS)

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

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

ZIELGRUPPE

Projektleiter bzw. Projektleiterinnen, die ihre Projektmanagementkompetenzen verbessern und Gelerntes direkt im eigenen Projekt anwenden wollen

IHR NUTZEN

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

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

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

KONZEPT

Das Modulsystem besteht aus folgenden drei Seminaren und einem Online-Praxisworkshop:

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

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

Frühestens 2 Monate nach dem letzten Modul ist zudem die Teilnahme an mindestens einem Praxisworkshop (Webinar) verpflichtend, bei dem praxisorientiert an den von Teilnehmenden eingebrachten Fällen gearbeitet wird.

24 UE	24 UE	24 UE
Modul 1	Modul 2	Modul 3
Projektleiter bzw. Projektleiterin	Projektleiter bzw. Projektleiterin	Projektleiter bzw. Projektleiterin
Grundlagen des Projektmanagements	Führung und Kommunikation im Projekt	Steuerung und Abschluss von Projekten

PRAXISWORKSHOP (WEBINAR) 6 UE

ABSCHLUSSBERICHT UND ONLINE-ABSCHLUSSGESPRÄCH

ZERTIFIKAT PROJEKTLEITER BZW. PROJEKTLEITERIN (BVS)

METHODIK

Trainerinputs, Übungen praxisnah anhand von Fallbeispielen oder Projekten der Teilnehmenden, Erfahrungsaustausch mit anderen Teilnehmenden, Umsetzung des Gelernten im eigenen Projekt zwischen den Modulen, Lerntagebuch, Praxisworkshop, Abschlussbericht und -gespräch zur Reflexion des Gelernten und Förderung des Transfers in den Berufsalltag

ABSCHLUSS

Wurden alle drei Module und ein Praxisworkshop besucht, wird das Zertifikat „Projektleiter bzw. Projektleiterin (BVS)“ nach Vorlage Ihres Projektabschlussberichtes und einem Online-Abschlussgespräch zur Reflexion des Gelernten und Förderung des Transfers in den Berufsalltag erteilt.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

Die einzelnen Module sind jeweils dreitägig (24 Unterrichteinheiten) und der Praxisworkshop ist eintägig (6 Unterrichtseinheiten), d.h. es sind insgesamt 10 Fortbildungstage.

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

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de
Organisation: Sebastian Bergmann, Telefon 089 54057-8692,
sebastian.bergmann@bvs.de

REFERENTEN FÜR INTERKULTURELLE ARBEIT & INTEGRATION (BVS)

– BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNG –

Die Unterstützung und Integration von Menschen, die in Deutschland eine neue Heimat suchen, ist ohne Zweifel eine der großen gesellschaftlichen Herausforderungen unserer Zeit. Verfolgt man die Situation in der Ukraine, im arabischen Raum und in Großteilen des afrikanischen Kontinents, kann mit Gewissheit prognostiziert werden, dass Deutschland auch in den kommenden Jahrzehnten das Ziel vieler Tausender notleidender Menschen sein wird. Wie kann es gelingen, Menschen aus anderen Kulturkreisen in unsere Gesellschaft zu integrieren? Eine tragende Rolle kommt dabei der öffentlichen Verwaltung zu: wie schaffen es die Ausländerbehörden, Bürgerbüros, Einwohnermeldeämter, Sozialbürgerhäuser und die vielen weiteren an der Integration mitwirkenden Behörden mit diesen hohen Anforderungen umzugehen? Im täglichen Parteiverkehr sind Verständigungsprobleme, der Umgang mit tragischen Schicksalen oder das Aufeinanderprallen unterschiedlicher Werte-Vorstellungen stete Begleiter. Keine einfache Aufgabe!

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus staatlichen und kommunalen Stellen, die im Arbeitsfeld der interkulturellen Arbeit, Migration und Integration tätig sind oder dort Fuß fassen möchten.

IHR NUTZEN

Sie verfügen über ein fundiertes Basis-Wissen auf dem Gebiet der interkulturellen Arbeit. Es gelingt Ihnen, sich näher in die Lebenswelten von Menschen aus anderen Kulturkreisen hineinzuversetzen. Sie begreifen die Arbeit mit Menschen anderer kultureller Prägung als einen fortwährenden „kulturellen Verhandlungsprozess in kleinen Schritten". Sie kennen Stereotype und eigene Vorurteile gegenüber anderen Kulturen und können diese reflektieren. Mit neuen Erkenntnissen in den Bereichen Kultur- und Landeskunde erweitern Sie Ihren interkulturellen Horizont. Sie verbessern Ihre interkulturelle Kommunikation und können kultursensibel handeln. Sie kennen Ansätze für erfolgreiche Integrationsarbeit und erhalten auf diesem Gebiet die Möglichkeit, ausgewählte Inhalte und Kompetenzen zu vertiefen. Sie setzen sich mit dem Auftrag und der Rolle der öffentlichen Verwaltung bei Integrationsprozessen auseinander, kennen Ansätze für gelingendes Diversity Management und können ausgewählte rechtliche Kenntnisse im Kontext von Integrations- und Flüchtlingsarbeit erwerben. Sie entwickeln Ihre interkulturellen Kompetenzen nachhaltig weiter.

KONZEPT

Die Weiterbildung setzt sich aus insgesamt 9 zu besuchenden Seminaren bzw. Webinaren zusammen und beginnt mit zwei **Basismodulen** (Pflicht-Seminare) mit fundiertem interkulturellem Grundlagen-Wissen. Anschließend gliedert sich die Weiterbildung in die **drei Fachmodule** „Interkulturelles Wissen", „Migration & Integration" und „Verwaltung & Recht" auf. Jedes der drei Fachmodule bietet eine Auswahl von 4 Veranstaltungen. Pro Fachmodul müssen Sie 2 Veranstaltungen besuchen. Sie sollen dadurch selbst entscheiden, welche Seminare/Webinare für Ihre Praxisarbeit den größten Mehrwert versprechen. Gerne beraten wir Sie bei Ihrer Auswahl! Die Reihenfolge der gewählten Seminare kann nach Besuch der Basismodule individuell gestaltet werden. Am Ende der Weiterbildung steht ein **Praxis-Workshop**. Zu diesem Praxis-Workshop können Sie sich erst anmelden, wenn Sie die erforderlichen Veranstaltungen aus den Fachmodulen bereits besucht haben.

ABSCHLUSS

Um die Weiterbildung abzuschließen, müssen Sie eine schriftliche Projektarbeit anfertigen (Umfang max. 15 Seiten). In der Projektarbeit reflektieren Sie Ihren Erkenntnisgewinn und Ihre gesammelten Erfahrungen bei den besuchten Seminaren. Als Hilfestellung erhalten Sie Leitfragen von der BVS. Die Projektarbeit ist 2 Wochen vor Beginn des Praxis-Workshops einzureichen. Im Rahmen des Praxis-Workshops stellen Sie Ihre Projektarbeit an Hand einer kurzen Präsentation vor. Sie erhalten dann Ihre Abschluss-Urkunde zum „Referenten für interkulturelle Arbeit & Integration".

ZUSAMMENFASSUNG / ÜBERSICHT

BASISMODUL I: EINFÜHRUNG IN INTERKULTURELLE ARBEIT (PFLICHT)

BASISMODUL II: KULTURSENSIBLES HANDELN & INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION (PFLICHT)

FACHMODUL „INTERKULTURELLES WISSEN“ Sie wählen 2 aus 4	FACHMODUL „MIGRATION & INTEGRATION“ Sie wählen 2 aus 4	FACHMODUL „VERWALTUNG & RECHT“ Sie wählen 2 aus 4
Nahost aus erster Hand (High-Level Praxis-Training)	Praxis-Dialog „Integration“: Best-Practice-Projekte	Diversity Management und interkulturelle Öffnung der Verwaltung
Der Islam und die islamisch geprägte Welt Wissen-Verstehen-Begegnen	Methodenkoffer zur Gestaltung interkultureller Veranstaltungen, Workshops, etc.	Interkulturelle Skills für Führungskräfte
Ukraine - interkulturelle Perspektiven	Interkulturelle Missverständnisse und Konflikte	Rechtliche Aspekte in der Flüchtlingsarbeit
KI in der interkulturellen Arbeit: Chancen & Potenziale	Diskriminierung, Rassismus und Ausgrenzung	Freie Wahl-Option aus BVS-Seminarbereich „Ausländer- & Asylrecht“

ABSCHLUSS-WORKSHOP: INTERKULTURELLE PROJEKTARBEIT (PFLICHT)

REFERENTEN

Unsere Referenten verfügen sowohl über fundiertes akademisches Wissen als auch langjährige Praxis-Erfahrung in interkultureller Arbeit.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Detaillierte Informationen zu Seminarinhalten, Ort, Termin und Gebühr, finden Sie unter dem Themenbereich „Interkulturelle Arbeit & Integration“ im BVS-Fortbildungsprogramm sowie unter www.bvs.de.

HINWEIS

Die einzelnen Seminare können auch losgelöst von der Weiterbildungsreihe besucht werden (dies trifft nicht auf den Praxis-Workshop zu).

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Sebastian Pagel, Telefon 089 54057-8694, pagel@bvs.de

OFFICE MANAGEMENT (BVS)

Office Management ist nicht einfach die Sekretariatsaufgabe. Beschäftigte im Office Management sind vielmehr Organisation des Büros. Korrespondenz erledigen, Anrufe annehmen und Termine verwalten – die klassischen Sekretariats-Aufgaben sind für die Office Managerin und den Office Manager Routine. Auf diesen Schreibtischen laufen alle Fäden zusammen, die dann in geordnete Bahnen gelenkt werden. Die wirklichen Herausforderungen liegen in den Tätigkeiten, die das Wort „Management" beschreibt: Das Büro leiten, vordenken, kreative Lösungen finden, auch unter Druck stets den Überblick bewahren, nicht auf Anweisungen warten, sondern eigenständig arbeiten.

Sich selbst gut zu organisieren ist dabei die eine Seite, aber den Chef bzw. die Chefin auch „mit zu managen" ist mitunter anspruchsvoll. Mit zunehmender Aufgabenvielfalt ist es hilfreich, unterstützende Arbeitstechniken an die Hand zu bekommen, die den Arbeitsalltag entlasten. Mit gestärkten sozialen Kompetenzen verändern Sie Ihr Auftreten und Ihre Durchsetzungskraft. In all der Hektik sorgen Sie gut für Ihre Energiebalance.

ZIELGRUPPE

Beschäftigte im (Chef-)Sekretariat oder im Office-Bereich, Assistenten und Assistentinnen, die ihre Vorgesetzten noch besser unterstützen sowie ihren Aufgabenbereich erweitern und mehr Verantwortung übernehmen möchten.

IHR NUTZEN

Sie eignen sich Kenntnisse an, die Sie systematisch im kompetenten Office-Management weiterqualifizieren. Dazu gehört Selbstmanagement, Büroorganisation, Chefentlastung und professionelle Kommunikation. So werden Sie zum geschätzten „Mitdenker" bzw. zur geschätzten „Mitdenkerin" und entlasten Ihre Vorgesetzten verantwortungsvoll und effektiv. Sie stärken Ihre Resilienz.

Organisations- und Arbeitstechniken
Office Management 1

Kommunikation und Sprache
Office Management 2

Besprechungen effizient vor- und nachbereiten
Office Management 3

Umgang mit Belastungen und Konflikten
Office Management 4

Informationsflut kanalisieren und Prioritäten setzen
Office Management 5

Resilienz – Selbststärkung zum verbesserten Umgang mit Herausforderungen
Office Management 6

METHODIK

Die Lehrmethoden sind auf die Zielgruppe ausgerichtet und variieren bei den einzelnen Seminaren. So kommen neben dem interaktiven Lehrgespräch auch Methoden der Teamarbeit mit Fallstudien, Rollenspielen, Präsentationen und Demonstrationen zum Einsatz.

ABSCHLUSS

Nach dem Besuch aller Module beantragen Sie bitte Ihr Abschlusszertifikat mit der Bezeichnung „Office Manager (BVS)" bzw. „Office Managerin (BVS)" per Mail bei der BVS Organisations-Ansprechpartnerin.

LEHRBEAUFTRAGTE

Die Lehrbeauftragten verfügen über einen hohen Praxisbezug und gehen individuell auf Ihre Bedürfnisse ein.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Detaillierte Beschreibungen der Seminare, wie Inhalt, Ort, Termin und Gebühr, finden Sie unter dem Themenbereich „Office Management" im aktuellen Fortbildungsprogramm der Bayerischen Verwaltungsschule bzw. im Internet unter www.bvs.de.

HINWEIS

Die Seminare der Weiterbildungsmaßnahme stehen auch Teilnehmerinnen und Teilnehmern offen, die nicht beabsichtigen, das Zertifikat „Office Management (BVS)" zu erlangen. Alle die mit der Weiterbildung Office Manager ab 2024 begonnen haben, schließen diese innerhalb von 5 Jahren mit 6 Modulen ab.

ANSPRECHPARTNER/INNEN

Inhalt: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de
Organisation: Sandra Hofknecht, Telefon 089 54057-8681, hofknecht@bvs.de

PUBLIC RELATIONS- & MEDIA-MANAGER/-IN (BVS)

WEITERBILDUNG IN DER KLASSISCHEN UND DIGITALEN PRESSE- & ÖFFENTLICHKEITSARBEIT FÜR DIE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus staatlichen sowie kommunalen Stellen, die mit klassischer und digitaler Presse-/ Medien-/ Öffentlichkeitsarbeit befasst sind und ihre PR-Kompetenzen vertiefen, ausbauen und professionalisieren möchten.

KONZEPT

Die Weiterbildung zur/zum „Public Relations- & Media-Manager/-in" (BVS) setzt sich aus einem Start-Modul, sechs Aufbaumodulen und einem Abschluss-Modul zusammen und umfasst – je nach Schulungsauswahl – insgesamt zwischen 115 - 125 Unterrichtseinheiten (UE) – das entspricht ca. 14/15 Seminartagen. Die gesamte Weiterbildung ist einem Zeitraum von maximal 3 Jahren zu absolvieren.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

Nachdem Sie das Start-Modul besucht haben, können Sie die Reihenfolge der sechs Aufbaumodule nach Ihren eigenen Wünschen gestalten. Zum Abschluss-Modul können Sie sich erst anmelden, sobald Sie alle erforderlichen Schulungen abgeschlossen haben. Einzelheiten zur Abschlussprüfung werden auf www.bvs.de sowie im persönlichen Kontakt bekanntgegeben.

Die einzelnen Schulungen, Inhalte, Seminarorte, Termine und Gebühren finden Sie im Inhaltsverzeichnis des BVS-Fortbildungskatalogs und im Internet (www.bvs.de) unter dem Themenbereich: Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

ANSPRECHPARTNER/INNEN

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

Start-Modul:
Grundlagen Presse-/Öffentlichkeits-/Medienarbeit in der öffentlichen Verwaltung

Basis-Modul: Vertiefung Basiswissen zur klassischen und digitalen PR-Arbeit
Sie wählen 2 aus 5 Basis-Schulungen, Details auf www.bvs.de

Fach-Modul: Rechtssicherheit in der PR-Arbeit
Sie wählen 2 aus 5 Kompakt-Webinaren, Details auf www.bvs.de

Fach-Modul: Klassische & Digitale Kommunikation / Außenwirkung
Sie wählen 2 aus 5 Schulungen, Details auf www.bvs.de

Fach-Modul: IT-Tools & Künstliche Intelligenz (KI) in der PR-Arbeit
Sie wählen 3 aus 10 IT/KI-Schulungen, Details auf www.bvs.de

Kompakt-Modul: 1-tägiges Intensiv-Präsenz-Training
Sie wählen 2 aus 5 Schulungen, Details auf www.bvs.de

Praxis-Modul: Hard-Skill & Soft-Skill-Training in der PR-Arbeit
Sie wählen 2 aus 4 Schulungen, Details auf www.bvs.de

Abschluss-Modul:
Prüfung PUBLIC RELATIONS- & MEDIA-MANAGER/-IN (BVS)

DREI QUALIFIZIERUNGEN – EIN ZIEL: PROFESSIONELLE PERSONALARBEIT

PERSONALFACHWIRT/IN (BVS) - PERSONALFACHKRAFT (BVS) - FACHKRAFT FÜR PERSONALENTWICKLUNG (BVS)

Professionelle Personalarbeit ist ein entscheidender Erfolgsfaktor für eine moderne öffentliche Verwaltung. Mit unseren berufsbegleitenden Weiterbildungsangeboten eröffnen wir Ihnen vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten – bis hin zum Abschluss Personalfachwirt/in (BVS).

Er befähigt Sie, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgaben im Personalwesen des öffentlichen Dienstes zu übernehmen.

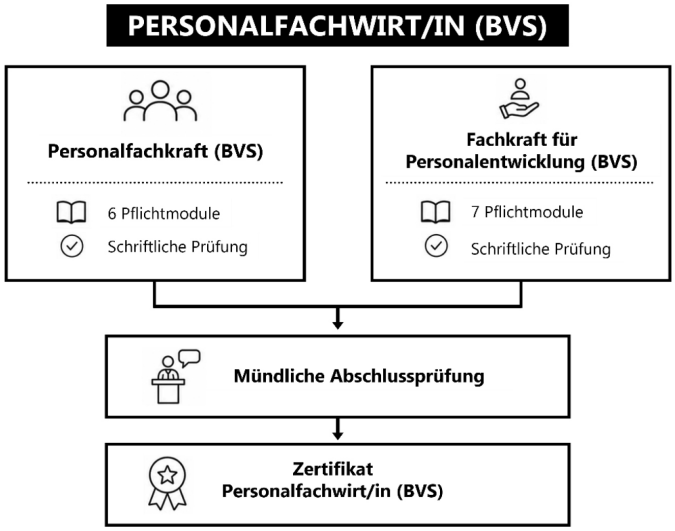
ZIELGRUPPE

Neue und erfahrene Mitarbeitende in der Personalsachbearbeitung

IHR NUTZEN

In unseren Qualifizierungsseminaren erwerben Sie die erforderlichen fachlichen, aber auch persönlichen Kompetenzen, um erfolgreich im Personalbereich zu arbeiten.n.

KONZEPT



ANMELDUNG UND ORGANISATION

Bitte beachten Sie: Die Gesamtqualifizierung ist innerhalb von drei Jahren abzuschließen. Die detaillierten Inhalte und aktuellen Termine der einzelnen Module finden Sie auf den folgenden Seiten im Programmbereich „Personal“ sowie online unter **www.bvs.de/personalfachwirt.**

Die Anmeldung erfolgt ausschließlich über das Anmeldeformular. Bereits absolvierte Seminare können auf Antrag angerechnet werden. Bei Fragen zur Gesamtqualifizierung oder zur Anrechnung bereits absolvierter Seminare stehen wir Ihnen gerne telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.

ABSCHLUSS

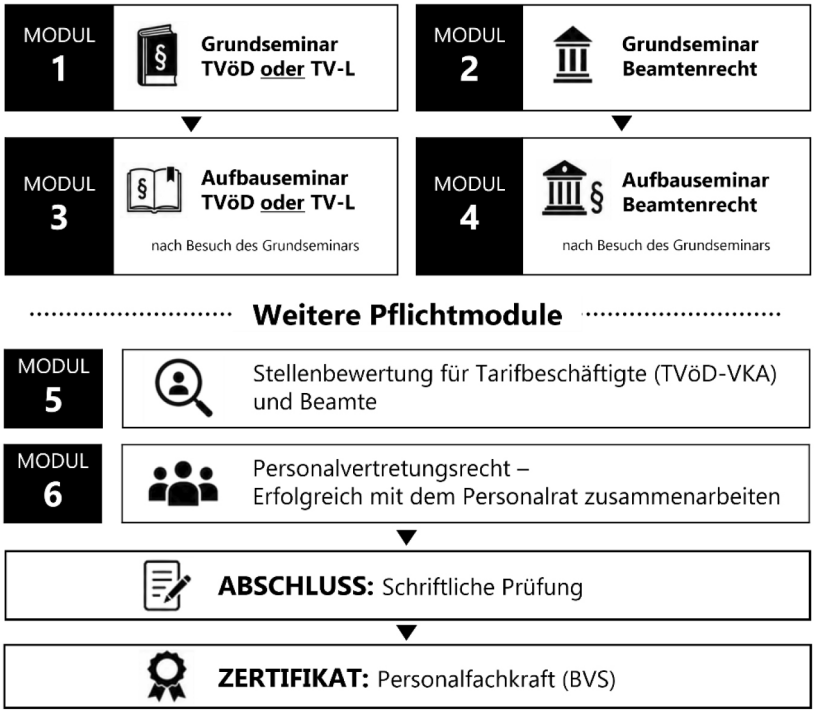
Für jede erfolgreich bestandene Prüfung erhalten Sie ein gesondertes BVS-Zertifikat.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Christian Frank, Telefon 089 54057-8666, christian.frank@bvs.de
Organisation: Kinga Gut, Telefon 089 54057-8683, kinga.gut@bvs.de

Aufbau Personalfachkraft (BVS)

Die Weiterbildung umfasst sechs Pflichtmodule und schließt mit einer schriftlichen Prüfung ab.



Aufbau Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)

Die Weiterbildung umfasst sieben Pflichtmodule und schließt mit einer schriftlichen Prüfung ab.



NEU IM PERSONALBEREICH? ERFOLGREICH DURCHSTARTEN

KOMPAKTLEHRGANG DER BVS UND DER AKDB

Neu im Personalbereich ist der gemeinsame Kompaktlehrgang der BVS und der AKDB für neue Mitarbeitende sowie Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger in der Personalsachbearbeitung. Von den Grundlagen des Tarif- und Beamtenrechts bis hin zu den wichtigsten personalrechtlichen Fragestellungen erhalten Sie das Rüstzeug für Ihren Arbeitsalltag – **praxisnah, kompakt und unmittelbar anwendbar.**

ZIELGRUPPE

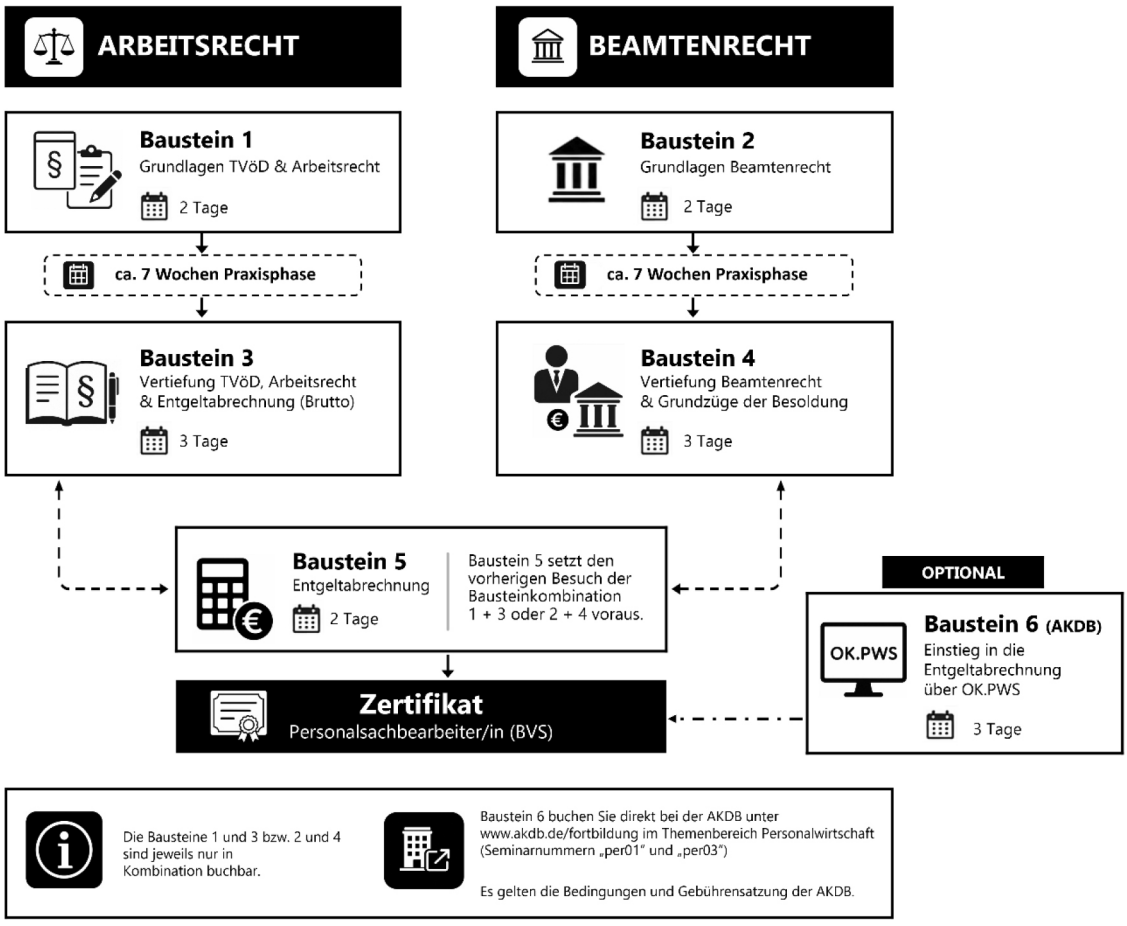
Neue Mitarbeitende sowie Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger in der Personalsachbearbeitung

IHR NUTZEN

Nach dem Lehrgang können Sie personalrechtliche Fragestellungen sicher einordnen, arbeits-, tarif- und beamtenrechtliche Vorschriften praxisgerecht anwenden, Aufgaben der Personalsachbearbeitung kompetent bearbeiten sowie - nach Besuch von Baustein 6 - die Entgeltabrechnungssoftware OK.PWS sicher anwenden.

Zusätzlich profitieren Sie vom fachlichen Austausch und einem wertvollen Netzwerk.

UNSER KONZEPT – IN 6 BAUSTEINEN ZUM ZERTIFIKAT

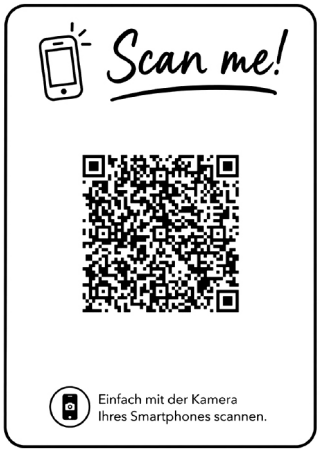


ZERTIFIKAT

Nach erfolgreichem Besuch aller erforderlichen Bausteine können Sie das Zertifikat „Personalsachbearbeiter/in (BVS)“ beantragen. Hierzu genügt eine formlose E-Mail an die unter AnsprechpartnerInnen aufgeführte, für den Inhalt verantwortliche Person. Bei zusätzlicher Teilnahme am optionalen Zusatz-Baustein 6 wird das Zertifikat mit dem Zusatz „AKDB“ ausgestellt.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Die detaillierten Inhalte und aktuellen Termine finden Sie auf den folgenden Seiten sowie online unter **www.bvs.de/neu-im-personalbereich**.



Dort können Sie sich auch bequem online anmelden und prüfen, ob für Ihren Wunschtermin noch freie Plätze verfügbar sind.

SIE MÖCHTEN IHR FACHWISSEN WEITER AUSBAUEN?

Der erfolgreiche Abschluss des Kompaktlehrgangs bildet eine ideale Grundlage für den weiterführenden Qualifizierungsweg zum/zur Personalfachwirt/in (BVS). Erfahren Sie mehr unter **www.bvs.de/personalfachwirt.**

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Christian Frank, Telefon 089 54057-8666, christian.frank@bvs.de
Organisation: Kinga Gut, Telefon 089 54057-8683, kinga.gut@bvs.de

REISEKOSTENSACHBEARBEITERIN (BVS), REISEKOSTENSACHBEARBEITER (BVS)

QUALIFIZIERUNG FÜR NEUE UND ERFAHRENE SACHBEARBEITENDE MIT ZERTIFIKAT

Umfangreiche Gesetzes-, Verwaltungs- und Steuervorschriften machen das Reisekostenrecht immer anspruchsvoller. Gleichzeitig erwarten Antragstellende von der Sachbearbeitung einen professionellen Reisekostenservice. Ein umfassendes Fachwissen ist daher essentiell für die tägliche Arbeit mit Reisekostenanträgen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende in der Reisekostensachbearbeitung mit wenig oder keinen Vorkenntnissen, sowie diejenigen, die seit mindestens 18 Monaten Reisekostenfälle bearbeiten.

IHR NUTZEN

In unserem Qualifizierungsseminar erwerben Sie die erforderlichen fachlichen, aber auch persönlichen Kompetenzen, um erfolgreich zu arbeiten. Durch Wahlmodule können Sie die Qualifizierung auf Ihre örtlichen Bedürfnisse abstimmen. Nach der Teilnahme an den Seminaren erhalten Sie ein Zertifikat Ihrer Qualifizierung.

KONZEPT

In den Seminaren wird ausschließlich bayerisches Landesrecht unterrichtet.

Die Qualifizierung besteht aus zwei bzw. drei Pflichtmodulen und mindestens zwei Wahlmodulen. Bei den Wahlmodulen haben Sie die Auswahl aus vier verschiedenen Seminaren.

ABSCHLUSS

Das Zertifikat wird nach dem Besuch der erforderlichen Pflicht- und Wahlmodule erteilt. Nach dem Abschluss aller Seminare senden Sie bitte einen formlosen Antrag auf Zertifikatserteilung per E-Mail an die unter „Ansprechpersonen“ aufgeführte produktverantwortliche Person mit der Angabe Ihrer absolvierten Seminare.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Die genauen Inhalte der einzelnen Seminare und die Seminartermine finden Sie in der BVS-Gesamtbroschüre im Programmbereich „Personal“ – Unterthemenbereich „Reisekosten“ oder in unserer Seminardatenbank unter www.bvs.de/reisekostensachbearbeitung.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Kinga Gut, Telefon 089 54057-8683
Organisation: Sandra Hofknecht, Telefon 089 54057-8681, hofknecht@bvs.de

NEUE REISEKOSTEN-SACHBEARBEITUNG	**ERFAHRENE REISEKOSTEN-SACHBEARBEITUNG**
Pflichtmodul Reisekostenrecht – Grundseminar Reisekostenabrechnung mit der FA Reisekosten pws15 über OK.PWS (optional) 1 Tag auf Anfrage bei der AKDB	18-monatige Berufserfahrung

Pflichtmodul
Reisekostenrecht – Aufbauseminar

Pflichtmodul
Effektive Kommunikation für einen professionellen Reisekostenservice

2 Wahlmodule

Wahlmodul Abrechnung von Auslands-dienstreisen	oder	**Wahlmodul** Reisekostenrecht aktuell	oder	**Wahlmodul** Versteuerung von Reisekosten	oder	**Wahlmodul** Reisekosten nach dem TVAÖD und TVA-L

ZERTIFIKAT
„REISEKOSTENSACHBEARBEITERIN – REISEKOSTENSACHBEARBEITER (BVS)“

QUALIFIZIERUNG FÜR BESONDERS VERANTWORTUNGSVOLLE (FÜHRUNGS-) AUFGABEN (QVA-BVS)

EINE EXKLUSIVE WEITERBILDUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE IN DER ÖFFENTLICHEN VERWALTUNG

Viele öffentliche Arbeitgeber stehen vor der Herausforderung, kompetente und qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in wichtigen bzw. zentralen Funktionen zu fördern und zu binden. Im Rahmen einer zukunftsfähigen wie zeitgemäßen Personalentwicklung sollen Personal-, Sozial- und Fachkompetenzen gezielt ausgebaut sowie ein strategisches, interdisziplinäres Denken und Handeln vermittelt werden. Die QVA-BVS richtet sich als exklusive Maßnahme an Mitarbeitende im öffentlichen Dienst, die mit besonders verantwortungsvollen (Führungs-) Aufgaben betraut werden sollen bzw. bereits betraut sind.

ZIELGRUPPE

Voraussetzung für die Teilnahme ist eine Qualifikation im öffentlichen Dienst (Qualifikation für ein Amt der 3. Qualifikationsebene, Fachprüfung II für Tarifbeschäftigte, Verwaltungsfachwirt) oder ein abgeschlossenes (Bachelor-) Hochschulstudium. Zudem muss mindestens eine fünfjährige Berufserfahrung in der Entgeltgruppe 10 bzw. in BesGr. A11 oder höher vorliegen.

IHR NUTZEN

Die QVA-BVS ermöglicht den Teilnehmenden:

- den Ausbau der eigenen Kompetenzen im Bereich Recht und Führung konkret bezogen auf die Anforderungen der besonders verantwortungsvollen (Führungs-) Aufgabe
- mehr Rechtsicherheit im täglichen Handeln und Entscheiden
- das Hineinwachsen in strategisches sowie juristisches Denken und Handeln
- eine breite Vernetzung mit anderen Führungskräften bzw. Spezialisten in vergleichbaren Situationen
- einen vertieften Erfahrungsaustausch sowie sich hieraus ergebende Synergieeffekte

KONZEPT

Alle Maßnahmen setzen auf der typischerweise vorhandenen förderlichen Berufserfahrung auf und vermitteln verstärkt Methoden- und Handlungskompetenzen statt reinem Fachwissen. Die BVS legt dabei großen Wert auf die Vermittlung überfachlicher Kompetenzen im Hinblick auf die breit gefächerte Zielgruppe des Konzepts

MODULE

Teil 1
Staatsrecht

Teil 2
Europarecht

Teil 3
Verwaltungsrecht und digitale Prozesse

Teil 4
Kommunalrecht

Teil 5
Arbeits-, Tarif- und Personalvertretungsrecht

Teil 6
Beamtenrecht

Teil 7
Finanzmanagement

Teil 8
Führung und Management

Transfermodul

Schriftliche Prüfung

ZERTIFIKAT „QUALIFIZIERUNG FÜR BESONDERS VERANTWORTUNGSVOLLE (FÜHRUNGS-)AUFGABEN (QVA-BVS)“

ABSCHLUSS

Das Zertifikat wird nach dem Besuch der erforderlichen Seminare sowie dem erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung in der festgelegten Qualifizierungszeit erteilt.

TERMINE UND ANMELDUNG:

Die Termine zu den einzelnen Modulen finden Sie in unserer Seminardatenbank.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Florian Nöbauer, Telefon 089/54057-8650, noebauer@bvs.de
Organisation: Pinar Bernhardt, Telefon 089/54057-8657, p.bernhardt@bvs.de

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRTIN UND VERWALTUNGSBETRIEBSWIRT (BVS)

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte, die an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und Abläufen interessiert sind.

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Beamtinnen und Beamte in der Qualifikationsebene 3 oder 4 und Beschäftigte mit Fachprüfung II aus der öffentlichen Verwaltung werden zugelassen. Ferner können Beamtinnen und Beamte in der Qualifikationsebene 2, Verwaltungsfachangestellte und Beschäftigte mit Fachprüfung I mit mehrjähriger Verwaltungspraxis und Beschäftigte mit anderweitiger Vorbildung und mehrjähriger Berufspraxis zugelassen werden, wenn zu erwarten ist, dass das Ziel des Lehrgangs erreicht wird, insbesondere die geforderten Leistungsnachweise erbracht werden können. Die Zulassung kann formlos mit der Anmeldung beantragt werden.

LEHRGANG

findet berufsbegleitend einmal wöchentlich für ca. 13 Monate statt.
352 Unterrichtseinheiten
Lehrgangsgebühr: 3.800 Euro

56 UE	80 UE	112 UE	88 UE
Lehrgangsabschnitt 1	Lehrgangsabschnitt 2	Lehrgangsabschnitt 3	Lehrgangsabschnitt 3
Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen Investitionen und Finanzierung	Neues kommunales Rechnungswesen Neuer kommunaler Haushalt Der Jahresabschluss	Kosten- und Leistungsrechnung Controlling Rechtsformen Steuerrecht	Führung und Personalmanagement Marketing Organisation und Projektmanagement
1. LN	2. LN	3. LN	4. LN

IHR NUTZEN

Sie erwerben die fachlichen Kompetenzen, um bei der Einführung neuer Steuerungsmodelle konzeptionell mitzuwirken. Sie sind in der Lage wirtschaftlich und kostenbewusst zu handeln, um die Verwaltung auf den Weg hin zu einem modernen Dienstleistungsunternehmen zu unterstützen.

Sie können alle im Zusammenhang mit der Haushaltsplanung und dem Haushaltsvollzug auf der Basis der doppelten kommunalen Buchführung (Doppik) anfallenden Arbeiten erledigen.

Sie beherrschen die Erstellung und Bewertung des Jahresabschlusses.

Sie sind mit den verschiedenen Aspekten im Zusammenhang mit der Ausgliederung/Privatisierung von Aufgaben vertraut und beherrschen die besonderen steuerrechtlichen Aspekte und deren Behandlung im Rechnungswesen der Kommunen.

ABSCHLUSS

Im Rahmen der Qualifizierung ist nach jedem Lehrgangsabschnitt ein dreistündiger Leistungsnachweis zu absolvieren (insgesamt vier). Nach erfolgreichen Abschluss erhalten Sie eine Urkunde mit der Bezeichnung „Verwaltungsbetriebswirtin bzw. Verwaltungsbetriebswirt (BVS)“.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

Lehrgangsnummer
Nr. 38127

Gebühren
Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 3.800 €.

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

ANSPRECHPARTNERINNEN

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

Auf einen Blick:

AMTSFLUENCER (BVS)

Ihre Weiterbildung für moderne Verwaltungskommunikation in Social Media

Der Lehrgang Amtsfluencer (BVS) vermittelt praxisnah die Kompetenzen, um die Verwaltung in sozialen Netzwerken authentisch, verständlich und professionell zu präsentieren. Sie lernen, digitale Inhalte zielgruppenorientiert zu gestalten, mit Bürgerinnen und Bürgern in Dialog zu treten und das Vertrauen in moderne Behörden zu stärken.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Für die Teilnahme benötigen Sie eine der folgenden Qualifikationen:

- Interesse an Social Media und digitaler Kommunikation
- Beschäftigte aus Verwaltung, Öffentlichkeitsarbeit oder Bürgerservice
- Grundkenntnisse in sozialen Netzwerken von Vorteil
- Motivation zur modernen und transparenten Verwaltungskommunikation

Ihre Ansprechpartnerin



Michaela Wintermayr-Greck
Stellv. Leitung Fortbildungen Digitalakademie
089 54057-8689
wintermayr-greck@bvs.de

DIE INHALTE DES LEHRGANGS

1. **GRUNDLAGEN SOCIAL MEDIA**
   Einführung in Plattformen, Formate und digitale Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung.
2. **CONTENT & STORYTELLING**
   Authentische Beiträge entwickeln und Verwaltung verständlich und nahbar darstellen.
3. **FOTO, VIDEO & REELS**
   Visuelle Inhalte professionell planen und für Instagram, LinkedIn & Co. umsetzen.
4. **COMMUNITY MANAGEMENT**
   Dialoge moderieren, Bürgeranfragen professionell begleiten und digitale Kommunikation gestalten.
5. **RECHTLICHE GRUNDLAGEN**
   Datenschutz, Urheberrecht, Bildrechte und rechtssichere Kommunikation in sozialen Medien.
6. **STRATEGIE & PERSONAL BRANDING**
   Eigene Kommunikationsstrategien entwickeln und Vertrauen durch authentische Präsenz stärken.

ABSCHLUSS DER FORTBILDUNG

Nach erfolgreicher Absolvierung aller Leistungen verleiht die BVS den Abschluss **„AMTSFLUENCER - CORPORATE INFLUENCER“.**

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Barrierefreiheit



Mit dem Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG) setzt Deutschland die Europäische Barrierefreiheitsrichtlinie um und verpflichtet seit dem 28. Juni 2025 zahlreiche Unternehmen dazu, bestimmte Produkte und Dienstleistungen barrierefrei anzubieten. Ziel des Gesetzes ist es, allen Menschen – unabhängig von körperlichen oder kognitiven Einschränkungen – einen gleichberechtigten Zugang zu digitalen Angeboten zu ermöglichen.

Eine barrierefreie digitale Anwendung muss so gestaltet sein, dass sie von allen Menschen möglichst ohne fremde Hilfe genutzt werden kann. Dazu gehören beispielsweise eine klare Navigation, ausreichende Farbkontraste, Alternativtexte für Bilder, eine Tastaturbedienbarkeit sowie eine verständliche und leicht lesbare Gestaltung der Inhalte. Ziel ist es, Informationen und Funktionen für alle Nutzerinnen und Nutzer zugänglich und einfach nutzbar zu machen.

Seminarangebote

Barrierefreie Online-Formulare

Mit Word barrierefreie Dokumente erstellen

Die barrierefreie Website - Grundlagenseminar

uvm.

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Datenbanken

Daten sind heute eine der wichtigsten Grundlagen für fundierte Entscheidungen und erfolgreiche Geschäftsprozesse. Um dieses Potenzial optimal zu nutzen, sind fundierte Kenntnisse in der Datenverwaltung und -analyse unerlässlich. Unsere Seminare vermitteln Ihnen praxisnah das notwendige Wissen, um Datenbanken professionell zu verwalten und SQL sowie Microsoft SQL Server effizient einzusetzen.

Datenbanken bilden das Fundament zahlreicher Anwendungen und Unternehmensprozesse. Ganz gleich, ob Sie erste Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken sammeln oder Ihr vorhandenes Fachwissen gezielt ausbauen möchten – unsere Seminare bieten passende Inhalte für Einsteiger und Fortgeschrittene und unterstützen Sie dabei, Ihre Kompetenzen nachhaltig zu erweitern.

Seminarangebote

Datenbanken und SQL - Grundlagen

Datenbanken und SQL - Aufbau

Microsoft SQL Server 201x - Administration Grundseminar

Microsoft SQL Server 201x - Administration Aufbauseminar

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Datenschutz

Der Schutz personenbezogener Daten ist heute für Unternehmen und öffentliche Einrichtungen unverzichtbar. Datenschutz schafft Vertrauen und minimiert rechtliche Risiken. Gleichzeitig steigen durch die Digitalisierung die Anforderungen an einen sicheren und rechtskonformen Umgang mit Daten.



Unsere Seminare vermitteln Ihnen die wichtigsten Grundlagen des Datenschutzes, die relevanten gesetzlichen Vorgaben und deren praxisnahe Umsetzung. Sie lernen, personenbezogene Daten wirksam zu schützen und Datenschutzverletzungen vorzubeugen.
Wenn Sie keinen vollständigen Lehrgang wie Datenschutz kompakt oder Zertifizierte behördliche Datenschutzbeauftragte absolvieren möchten, steht Ihnen ein vielfältiges Seminarangebot zur Verfügung. So können Sie gezielt die Themen auswählen, die für Ihre berufliche Praxis besonders relevant sind.

Seminarangebote

- Datenschutz – Aktuelle Entwicklungen
- Datenschutz – Crashkurs – Rechtliche Grundlagen
- Datenschutz und Datenschutzrecht in der öffentlichen Verwaltung in Bayern
- Personaldatenschutz
- Datenschutz im Homeoffice
- uvm.

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Datenschutz kompakt

Der Lehrgang vermittelt kompakt die wichtigsten Grundlagen des Datenschutzrechts für öffentliche Stellen. Sie lernen datenschutzrechtliche Anforderungen sicher einzuordnen, Risiken zu erkennen und Datenschutz professionell in Ihrer Organisation umzusetzen.

Dieser Lehrgang richtet sich an neu ernannte Datenschutzbeauftragte, die erforderliche Kenntnisse erwerben möchten, sowie an bereits tätige Datenschutzbeauftragte, die ihr Wissen aktualisieren möchten.

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Inhalte des Lehrgangs

Dieser Lehrgang ist in zwei Teile aufgeteilt:

1 **Theorie**:

Im ersten Teil des Lehrgangs lernen Sie die Grundlagen, Begriffe und Strukturen des Datenschutzrechts für öffentliche Stellen kennen.

2 **Praxis:**

Im zweiten Teil vertiefen Sie Ihr Wissen anhand praxisnaher Fälle, lernen den Aufbau und Betrieb eines Datenschutzmanagementsystems (DSM) sowie die Methodik des Standard-Datenschutzmodells (SDM) kennen und erhalten wichtige technische Grundlagen für Datenschutzbeauftragte.

Abschluss des Lehrgangs

Nach erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie das Abschlusszertifikat „Datenschutz kompakt (BVS)“.

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Behördliche Datenschutzbeauftragte

Die Weiterbildung vermittelt die erforderlichen Kenntnisse und Kompetenzen zur Wahrnehmung der Aufgaben behördlicher Datenschutzbeauftragter.

Dieser Lehrgang ist für Sie passend, wenn Sie zur/zum behördlichen Datenschutzbeauftragten (oder Stellvertretende) ernannt wurden. Auch ist dieser Lehrgang für alle fachlich Interessierten ausgelegt.

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Inhalte des Lehrgangs

1 **Modul inkl. Modultest:**

Rechtliche Grundlagen, Datenverarbeitung, Rollenmodell, Rechte betroffener Personen.

2 **Modul inkl. Modultest:**

Datenschutzmanagement, technisch-organisatorische Maßnahmen, Risikoanalyse und Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA), Cyberkriminalität, Datenpannen.

3 **Modul inkl. Modultest:**

Grenzüberschreitende Datenverarbeitung, Datenschutzdokumentation, Aufgaben der Kontrollorgane, Haftung und Sanktionen

4 **Modul:**

Wahl von zwei Spezialisierungsseminaren zu branchenspezifischen Datenschutzthemen

Abschluss des Lehrgangs

Nach erfolgreichem Besuch verleiht die BVS den Abschluss „Zertifizierte behördliche Datenschutzbeauftragte (BVS)“.

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

FORTBILDUNGEN DIGITALISIERUNG

Impulse, Methoden und Praxiswissen für die digitale Verwaltung

Die BVS bündelt Seminare rund um Digitalisierung, moderne Verwaltungsprozesse und den sicheren Umgang mit Daten. Die Fortbildungen unterstützen Mitarbeitende dabei, digitale Projekte praxisnah umzusetzen und Veränderungen aktiv zu gestalten.

FÜR WEN?

- ✓ Mitarbeitende in Verwaltung und Organisation
- ✓ Digitalisierungsbeauftragte und Projektverantwortliche
- ✓ Führungskräfte mit Transformationsaufgaben
- ✓ Alle, die digitale Services in der Praxis voranbringen

AKTUELLE FORTBILDUNGEN

1. **VERWALTUNGSDIGITALISIERUNG IN DER PRAXIS: OZG, EFA UND BAYKOMMUN**
   1 Tag
2. **DATENSOUVERÄNITÄT IN DER DIGITALEN KOMMUNE**
3. **CHANGEMANAGEMENT DURCH DIGITALISIERUNGSPROJEKTE**
4. **WERTSCHÖPFUNG MIT IOT**
5. **DATEN STATT RATEN**
6. **EINFÜHRUNG UND WEITERENTWICKLUNG DER EAKTE IN DER PRAXIS**
   2 Tage
7. **PROZESSORIENTIERTER UMGANG MIT DEM EINHEITSAKTENPLAN**
8. **UPDATE IT-VERGABE: RECHTSSICHERE VERGABE IM BILDUNGSBEREICH**
9. **KOMMUNIKATION UND GREMIENARBEIT FÜR QUALIFIZIERTE ANSPRECHPARTNER DIGITALISIERUNG**

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela Wintermayr-Greck

Stellv. Leitung Fortbildungen Digitalakademie

Tel. 089 54057-8689

wintermayr-greck@bvs.de

WEITERE INFORMATIONEN UND ANMELDUNG

Alle Termine, Details und Buchungsmöglichkeiten finden Sie in der BVS-Seminarsuche unter Informationstechnologie > Digitalisierung.

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Digitalisierungslernpfade

Qualifizierungswege für die digitale Verwaltung auf einen Blick

Flexible Lernpfade – individuell kombinierbar

Unsere Lernpfade bieten Ihnen eine strukturierte Orientierung für den gezielten Kompetenzaufbau. Sie können verschiedene Seminare sinnvoll miteinander kombinieren und so Ihren persönlichen Weiterbildungsweg gestalten. Gleichzeitig bleiben Sie flexibel: Alle Seminare sind auch einzeln buchbar und können unabhängig von einem kompletten Lehrgang besucht werden. So entscheiden Sie selbst, ob Sie einem klar definierten Lernpfad folgen oder gezielt einzelne Themen vertiefen möchten.

BOOT CAMP DIGITALISIERUNG

DIGITALLOTSE

- **Modul 1** Recht
- **Modul 2** Anwendungen
- **Modul 3** Zukunft
- **Modul 4** Boot Camp Digitalisierung

DIGITAL-KOORDINATOR

- **Modul 1** Technische Grundlagen
- **Modul 2** Digitale Identitäten
- **Modul 3** OZG - Praktische Anwendung
- **Modul 4** Change Management
- **Modul 5** Prozess- und Projektmanagement
- **Modul 6** Informationssicherheit und Datenschutz

DIGITALWIRT

- **Modul 1** Arbeitstechniken
- **Modul 2** Agiles Projektmanagement
- **Modul 3** Führen im digitalen Zeitalter
- **Modul 4** Online Moderator
- **Modul 5** Digitalstrategien
- **Modul 6** E-Government-rechtliche Aspekte

QUEREINSTEIGER IT UND DIGITALISIERUNG

- **Verwaltungskompetenz 1** Recht / Staatsrecht
- **Verwaltungskompetenz 2** Einführung Verwaltung
- **Verwaltungskompetenz 3** Verwaltungstechnik
- **IT & Digitalisierung 4a** Strategie / Organisation
- **IT & Digitalisierung 4b** Internet / KI
- **IT & Digitalisierung 5** Datenschutz und Informationssicherheit

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

DIGITALLOTSE (BVS)

Ihr Wegweiser für die digitale Transformation in Ihrer Organisation

Der Lehrgang „Digitallotse (BVS)“ vermittelt Ihnen praxisnah das Wissen und die Methoden, um digitale Veränderungsprozesse in Ihrer Organisation zu initiieren, zu begleiten und erfolgreich umzusetzen. Sie lernen, Menschen zu überzeugen, Strukturen zu schaffen und die Zukunft aktiv mitzugestalten.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich an:

- Mitarbeitende aus Verwaltung und Organisation, die digitale Veränderungsprozesse aktiv begleiten und vorantreiben möchten
- Projektverantwortliche und Teamleitungen, die als Multiplikatoren wirken möchten
- Interessierte, die ihre Organisation zukunftsfähig und bürgerorientiert gestalten wollen
- Alle, die Menschen befähigen und Digitalisierung verständlich machen möchten

LERNFORMATE – FLEXIBEL FÜR SIE

Wählen Sie das Format, das zu Ihnen passt:

PRÄSENZ
Live vor Ort mit direktem Austausch und praktischen Übungen.

ONLINE
Live-Online-Training mit interaktiven Elementen und persönlichem Austausch.

E-LEARNING
Zeit- und ortsunabhängig lernen mit flexiblen Selbstlernmodulen.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela Wintermayr-Greck
Stellv. Leitung Fortbildungen
Digitalakademie
089 54057-8689
wintermayr-greck@bvs.de

DIE 4 INHALTSBEREICHE

Der Lehrgang besteht aus vier aufeinander aufbauenden Blöcken:

1 RECHT
- Bayerisches Digitalgesetz (BayDIG)
- BayKommun Rahmenbedingungen
- Digitale Signaturen & Rechtssicherheit

2 ANWENDUNG
- nPA, BayernID & BayernPortal
- ePayment & eRechnung Workflow
- OZG Umsetzungsschritte

3 ZUKUNFT
- Cloud-Computing in Behörden
- KI & Registermodernisierung
- Zukunftskongress (ZuKo) Impulse

4 BOOTCAMP DIGITALISIERUNG
- Eigene Use-Cases aus der Behörde
- Praxistransfer & Erfahrungsaustausch
- Vernetzung mit Experten & Kommunen

ABSCHLUSS DES LEHRGANGS

Nach erfolgreicher Absolvierung aller Leistungen verleiht die BVS den Abschluss

DIGITALLOTSE (BVS)

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

DIGITALKOORDINATOR (BVS)

Ihre Weiterbildung für die digitale Zukunft der Verwaltung

Der Lehrgang Digitalkoordinator (BVS) vermittelt praxisnah die Kompetenzen, die Sie benötigen, um digitale Prozesse zu koordinieren, Veränderungen professionell zu begleiten und moderne Verwaltungsstrukturen aktiv mitzugestalten.

ZUGANGS-VORAUSSETZUNGEN

- ✓ Nachweis der Teilnahme am Grundkurs Digitallotse
- ✓ Interesse an digitalen Verwaltungsprozessen
- ✓ Mitarbeitende aus Verwaltung und Organisation
- ✓ Motivation zur aktiven digitalen Transformation

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela
Wintermayr-Greck

Stellv. Leitung Fortbildungen
Digitalakademie

Tel. 089 54057-8689

wintermayr-greck@bvs.de

DIE 6 MODULE DES LEHRGANGS

1. **TECHNISCHE GRUNDLAGEN**
   Grundlagen moderner IT- und Digitalisierungsstrukturen verstehen.
2. **DIGITALE IDENTITÄTEN & BAYDIG**
   Digitale Identitäten und rechtliche Grundlagen anwenden.
3. **OZG – PRAKTISCHE ANWENDUNG**
   Digitale Verwaltungsprozesse praxisnah koordinieren.
4. **CHANGE MANAGEMENT**
   Veränderungsprozesse professionell begleiten.
5. **PROZESS- & PROJEKTMANAGEMENT**
   Digitale Projekte effizient organisieren.
6. **DATENSCHUTZ & INFORMATIONSSICHERHEIT**
   Datenschutz und Informationssicherheit sicher umsetzen.

ABSCHLUSS DES LEHRGANGS

Nach erfolgreicher Teilnahme an allen Modulen und den Leistungsnachweisen verleiht die BVS den Abschluss **„Digitalkoordinator (BVS)"**.

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

DIGITALWIRT (BVS)

Ihre Weiterbildung für die digitale Zukunft der Verwaltung

Der Lehrgang Digitalwirt (BVS) vermittelt praxisnah die Kompetenzen, die Sie benötigen, um digitale Prozesse zu verstehen, zu gestalten und strategisch weiterzuentwickeln.
Werden Sie zum Impulsgeber für Digitalisierung in Ihrer Organisation.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Für die Teilnahme benötigen Sie eine der folgenden Qualifikationen:

- Digitallotse (BVS) + Digitalkoordinator
- Informationssicherheitsbeauftragter (BVS) + Kommunalprofil
- Verwaltungsinformationswirt (BVS) (Basismodul + 2 Fachmodule)
- Datenschutzbeauftragter (BVS)
- Anerkannte gleichwertige externe Qualifikation

Ihre Ansprechpartnerin



Michaela Wintermayr-Greck
Stellv. Leitung Fortbildungen Digitalakademie
089 54057-8689
wintermayr-greck@bvs.de

DIE 6 MODULE DES LEHRGANGS

1. **ARBEITSTECHNIKEN**
   Moderne Methoden und Tools für effizientes und digitales Arbeiten.
2. **PROZESSMANAGEMENT & AGILES PROJEKTMANAGEMENT**
   Prozesse analysieren, optimieren und agile Projekte erfolgreich steuern.
3. **FÜHRUNG IM DIGITALEN ZEITALTER**
   Führungskompetenzen weiterentwickeln und Teams in der digitalen Welt stärken.
4. **ONLINE-MODERATION / ZUSAMMENARBEIT**
   Onlinemeetings professionell moderieren und virtuelle Zusammenarbeit gestalten.
5. **DIGITALE STRATEGIEN**
   Digitale Potenziale erkennen und Strategien erfolgreich entwickeln.
6. **EGOVERNMENT & RECHT**
   Rechtliche Rahmenbedingungen kennen und im digitalen Kontext anwenden.

ABSCHLUSS DES LEHRGANGS

Der erfolgreiche Abschluss zum Digitalwirt (BVS) setzt sich aus folgenden Leistungen zusammen:

LEISTUNGSNACHWEISE
Erfolgreiche Bearbeitung von Leistungsnachweisen in den Modulen 1, 2, 3 und 5.

ABSCHLUSSMODERATION (MODUL 4)
Nachweis der Moderationskompetenz in einem Online-Setting.

PROJEKTARBEIT
Eigenständige Projektarbeit mit ca. 70 % Gewichtung – der zentrale Bestandteil des Abschlusses.

Nach erfolgreicher Absolvierung aller Leistungen verleiht die BVS den Abschluss **„DIGITALWIRT (BVS)“.**

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

QUALIFIZIERTER ANSPRECHPARTNER DIGITALISIERUNG (BVS) – FACHKRAFT

Ihre Weiterbildung für die digitale Transformation in der Verwaltung

Der Lehrgang Qualifizierter Ansprechpartner Digitalisierung (BVS) – Fachkraft vermittelt praxisnah die Kompetenzen, um Digitalisierungsprojekte in Ihrer Organisation erfolgreich zu begleiten, Prozesse zu optimieren und als zentrale Ansprechperson für Digitalisierungsthemen zu agieren. Werden Sie Treiber der digitalen Zukunft Ihrer Verwaltung.

QUALIFIKATIONEN BVS

Sie können den Lehrgang ohne Zugangsvoraussetzungen besuchen. Sollten Sie bereits einen der folgenden Kurse besucht haben, sind nur noch ergänzende Seminare zu absolvieren.

- Abgeschlossene Qualifizierung „Digitallotse (BVS)"

oder

- Abgeschlossene Qualifizierung „Digitalkoordinator (BVS)"

oder

- Abgeschlossene Qualifizierung „Digitalwirt (BVS)"

oder

- Abgeschlossene Qualifizierung „Verwaltungsinformations-wirt (BVS)"

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela Wintermayr-Greck
Stellv. Leitung Fortbildungen Digitalakademie
089 54057-8689
wintermayr-greck@bvs.de

HINWEIS

Sie haben bereits einen Digitalisierungslehrgang bei uns besucht? Dann besteht die Möglichkeit, bereits absolvierte Seminare anzuerkennen. Sprechen Sie uns gerne an – wir beraten Sie individuell!

DIE 3 MODULE DES LEHRGANGS

1 GRUNDMODUL – BASISWISSEN DIGITALISIERUNG

Pflichtmodul mit folgenden Untermodulen:

1.1 RECHT
Rechtliche Rahmenbedingungen der Digitalisierung in der Verwaltung, Datenschutz, IT-Sicherheit und Compliance.

1.2 ANWENDUNGEN
Digitale Anwendungen und Fachverfahren, Dokumentenmanagement, E-Government und digitale Zusammenarbeit.

1.3 ZUKUNFTSTHEMEN
Trends und Technologien, Künstliche Intelligenz, Nachhaltigkeit und strategische Zukunftsthemen.

2 AUFBAUMODUL – PRAXIS DER DIGITALISIERUNG

Pflichtmodul mit folgenden Untermodulen:

2.1 KI – (EU AI Act-Moodlekurs)
Grundlagen und Einsatz von Künstlicher Intelligenz in der Verwaltung unter Berücksichtigung des EU AI Act.

2.2 CHANGE-MANAGEMENT
Veränderungsprozesse verstehen, begleiten und erfolgreich gestalten.

2.3 PROJEKT- UND PROZESSMANAGEMENT
Digitalisierungsprojekte planen, steuern und Prozesse optimieren.

2.4 KOMMUNIKATION UND GREMIENARBEIT
Zielgruppengerecht kommunizieren und Gremienarbeit professionell gestalten.

3 ABSCHLUSSMODUL – BOOTCAMP DIGITALISIERUNG

Pflichtmodul
Intensives BootCamp mit Impulsen, Praxisbeispielen und Reflexion für den erfolgreichen Transfer in die eigene Organisation.

ABSCHLUSS DES LEHRGANGS

Nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang erhalten Sie folgende Unterlagen:

- Urkunde des Bayerischen Staatsministeriums für Digitales
- Abschlusszertifikat der BVS zum Qualifizierten Ansprechpartner Digitalisierung (Fachberater) nach Art. 4 Abs. 2 BayDIB

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

DIGITALISIERUNG UND IT IN DER VERWALTUNG

Für Berufseinsteiger und Quereinsteiger

Der Lehrgang „Digitalisierung und IT in der Verwaltung“ vermittelt Ihnen die grundlegenden Kenntnisse und Kompetenzen, um die digitale Transformation in der öffentlichen Verwaltung zu verstehen, aktiv mitzugestalten und souverän in Ihrem Arbeitsalltag anzuwenden.

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich an:

- Berufseinsteigerinnen und Berufseinsteiger in der öffentlichen Verwaltung
- Quereinsteigerinnen und Quereinsteiger, die sich in das Themenfeld Digitalisierung und IT einarbeiten möchten
- Mitarbeitende aus Fachbereichen ohne ausgeprägten IT-Hintergrund
- Beschäftigte, die digitale Prozesse verstehen und aktiv unterstützen möchten
- Alle, die eine fundierte Basis für ihre weitere Entwicklung im digitalen Umfeld aufbauen wollen

Ihre Ansprechpartnerin



Michaela Wintermayr-Greck
Stellv. Leitung Fortbildungen Digitalakademie
089 54057-8689
wintermayr-greck@bvs.de

DIE 5 MODULE DES LEHRGANGS

1. **Einführung in das Recht: staatsrechtliche Grundlagen**
2. **Einführung in die Verwaltung**
3. **Verwaltungstechnik und Verwaltungsrecht**

Leistungsnachweis
Nachweis der erlangten Kenntnisse aus den Modulen 1–3.

4. **Strategie und Organisation; Internet, Neue Medien und KI**
5. **Informationssicherheit und Datenschutz**

ABSCHLUSS DES LEHRGANGS

Nach erfolgreicher Absolvierung aller Leistungen verleiht die BVS den Abschluss

Zertifikat Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger (BVS)

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

DROHNEN

Ihre Weiterbildung für rechtssicheren und professionellen Drohneneinsatz

Die Seminarreihe vermittelt praxisnahes Wissen für den sicheren, professionellen und rechtssicheren Einsatz von Drohnen in der Verwaltung.

ZIELGRUPPE

- ✓ Mitarbeitende aus Verwaltung
- ✓ Drohnenpiloten und zukünftige Fernpiloten
- ✓ Verantwortliche für Genehmigungs- und Einsatzplanung
- ✓ Personen mit Interesse an KI-gestützten Drohnenanwendungen

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela Wintermayr-Greck
Stellv. Leitung Fortbildungen Digitalakademie
Produktverantwortung

Tel. 089 54057-8689
wintermayr-greck@bvs.de

SEMINARANGEBOTE

Einführung in das Drohnenrecht und die EGRED 2
rechtssichere Nutzung von Drohnen mit KI-Systemen

Basiswissen für Drohnenpiloten
Einführungsseminar für Drohnenpiloten (A1/A3)

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

Antrags- und Genehmigungsverfahren
für Drohnenanwendungen in der speziellen Kategorie

Besonderer Praxisschwerpunkt:
Praxisnahe Anwendungsszenarien und rechtliche Anforderungen für moderne Drohnen- und KI-Systeme.

KURSINFORMATION

Die Angebote unterstützen Teilnehmende dabei, Drohneneinsätze rechtlich sicher zu planen, erforderliche Qualifikationen aufzubauen und Genehmigungsverfahren in der speziellen Kategorie strukturiert vorzubereiten.

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Fachanwendungen

In der heutigen digitalen Arbeitswelt sind moderne Softwarelösungen unverzichtbar, um Arbeitsabläufe effizient zu gestalten, Zeit zu sparen und die Zusammenarbeit im Team zu verbessern. Wer die Möglichkeiten gängiger Anwendungen sicher beherrscht, steigert nicht nur seine Produktivität, sondern schafft auch die Grundlage für fundierte Entscheidungen und erfolgreiche Projekte.

Unsere Seminare vermitteln Ihnen praxisnah das notwendige Wissen und die Fähigkeiten, um das volle Potenzial dieser leistungsstarken Tools im Berufsalltag auszuschöpfen.

Seminarangebote

- Erfolgreiches Aufgaben- und Projektmanagement mit Microsoft 365
- Microsoft Office 365 - Überblick für Entscheidende und IT-Verantwortliche
- Mit Excel und ChatGPT bzw. CoPilot effizient arbeiten
- Offene Dokumentenformate in der Verwaltung – ODF als neuer Standard
- Schluss mit Notizzetteln – Wissensmanagement mit Joplin

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Geodaten

Geodaten sind eine wichtige Grundlage für fundierte Entscheidungen in Verwaltung, Planung und Infrastruktur. Da rund 80 % aller Informationen einen Raumbezug haben, unterstützen Geoinformationssysteme (GIS) dabei, räumliche Daten effizient zu erfassen, auszuwerten und anschaulich darzustellen. So lassen sich Planungsprozesse optimieren, Ressourcen gezielt einsetzen und kommunale Aufgaben – beispielsweise in der Stadt- und Bauleitplanung, im Umweltmanagement oder in der Verkehrsplanung – zukunftsorientiert gestalten.

Unsere Seminare vermitteln Ihnen praxisnah den sicheren Umgang mit (amtlichen) Geodaten und Geoinformationssystemen. Sie lernen, räumliche Informationen effektiv für digitale Verwaltungsprozesse zu nutzen und die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von Geodaten in Ihrem Arbeitsalltag gewinnbringend einzusetzen.

Seminarangebote

- Geodatenmanagement für Kommunen
- Einführung in das Drohnenrecht und die EGRED 2
- Basiswissen für Drohnenpiloten
- uvm.

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Grafik und Design

Ansprechende Gestaltung und professionelle visuelle Kommunikation sind heute entscheidende Erfolgsfaktoren – ob im Marketing, in der Unternehmenskommunikation oder bei der Präsentation von Projekten. Gut gestaltete Grafiken und Designs wecken Aufmerksamkeit, vermitteln Informationen verständlich und stärken die Wirkung von Botschaften und Marken.

Der Seminarbereich Grafik und Design bietet ein vielfältiges Seminarangebot rund um die visuelle Gestaltung. Unsere Seminare vermitteln Ihnen praxisnah die Kenntnisse und Fertigkeiten, die Sie benötigen, um professionelle und überzeugende visuelle Inhalte zu erstellen – sei es für den beruflichen Einsatz oder aus persönlichem Interesse.

Seminarangebote

- Canva für Fortgeschrittene
- Flyer und Plakate gestalten mit Canva
- Fotografieren – die eigene Kamera verstehen und professionell mit KI nutzen
- iPhone & Co. Fotokurs für professionelle Veranstaltungs- und Produktfotografie
- Mediengestaltung mit KI: Webdesign, Print, Social Media und Fotografie
- Mit Canva selbst gestalten und Kosten sparen

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Informationssicherheit

Informationssicherheit ist heute unverzichtbar, um Unternehmen und Organisationen vor Cyberangriffen, Datenverlusten und IT-Ausfällen zu schützen. Wer Sicherheitsrisiken frühzeitig erkennt und geeignete Maßnahmen ergreift, schützt nicht nur sensible Informationen, sondern stärkt auch das Vertrauen von Kunden und Geschäftspartnern.

Unsere Seminare vermitteln Ihnen praxisnahes Wissen, um IT-Systeme wirksam abzusichern, Risiken zu erkennen und geeignete Sicherheitsmaßnahmen erfolgreich umzusetzen.

Neben unseren Lehrgängen und dem jährlich stattfindenden ISB Bootcamp bieten wir Ihnen ein breites Angebot an Fachseminaren, mit denen Sie Ihr Wissen gezielt erweitern und auf dem aktuellen Stand halten können.

Seminarangebote

- Cybercrime und Cyberresilienz
- Cybercrime und KI - wie wir uns schützen
- IT-Notfallmanagement auf Basis der LSI-Handreichung
- NIS2 kompakt: Anforderungen und Pflichten im Überblick
- Sensibilisierungs-Grundkurs Informationssicherheit
- uvm.

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Informationssicherheitsbeauftragte

Der Lehrgang vermittelt in sieben Schulungstagen praxisnah die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, um Informationssicherheit in Behörden und Organisationen professionell umzusetzen.

Dieser Lehrgang richtet sich an alle IT-Leiter, IT-Sicherheitsverantwortliche, Netz- und Systemadministrierende, Security Manager und alle im Sicherheits- und Risikomanagement, Datenschutzbeauftragte, angehende oder bereits bestellte Informationssicherheitsbeauftragte

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Inhalte des Lehrgangs

1. Grundlagen der Informationssicherheit und aktuelle Bedrohungen
2. Informationssicherheitsmanagement und Rolle des ISB
3. Risiko-, Compliance- und Sicherheitsmanagement
4. Sicherheitsmaßnahmen und Schutz sensibler Informationen
5. Notfallmanagement und organisatorische Resilienz
6. Praxisorientierte Umsetzung und Sensibilisierung

Abschluss des Lehrgangs

Nach erfolgreichem Besuch verleiht die BVS den Abschluss „Informationssicherheitsbeauftragte (BVS)“.

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Kommunalprofi für ISB

Der Lehrgang „Kommunalprofi für Informationssicherheitsbeauftragte“ vermittelt Ihnen praxisnah die notwendigen Kenntnisse und Kompetenzen, um Informationssicherheit in Ihrer Kommune zielgerichtet zu planen, umzusetzen und kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Zugangsvoraussetzung: Erfolgreiche Teilnahme am Lehrgang „Informationssicherheitsbeauftragte (BVS)“

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Inhalte des Lehrgangs

1. Anwendung des Kommunalprofils
2. Vermeidung typischer Fehler
3. Workflow-Modell des IT-Grundschutzes
4. Einsatz von Software-Tools
5. Optimierte Erfassung der Organisation
6. Effiziente Umsetzung in der Praxis

Abschluss des Lehrgangs

Nach erfolgreicher Absolvierung des Lehrgangs verleiht die BVS den Abschluss „Kommunalprofi für Informationssicherheitsbeauftragte“

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

BCM-Praktiker (BSI)

Der Lehrgang BCM-Praktiker (BSI) vermittelt praxisnah die Kompetenzen, die Sie benötigen, um ein Business Continuity Management System aufzubauen und Notfallszenarien professionell zu steuern und die Handlungsfähigkeit Ihrer Organisation im Krisenfall sicherzustellen.

Werden Sie zum zentralen Ansprechpartner für Resilienz, Notfallmanagement und Krisenvorsorge in Ihrer Verwaltung oder Organisation.

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Inhalte des Lehrgangs

1. Grundlagen, Standards und BCM-Prozess
2. Initiierung, Planung und Aufbau der BCM-Organisation
3. Business Impact Analyse (BIA)
4. Risikoanalyse und BCM-Strategien
5. Notfallplanung, Wiederanlauf sowie Übungen und Tests
6. Leistungsüberprüfung, Kennzahlen und kontinuierliche Verbesserung

Abschluss des Lehrgangs

Der erfolgreiche Abschluss zum BCM-Praktiker wird nach bestandener Zertifizierungsprüfung gemäß des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) verliehen.

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

IT-Grundschutz-Praktiker

Der Lehrgang IT-Grundschutz-Praktiker vermittelt Ihnen das notwendige Wissen, um den IT-Grundschutz des BSI in Ihrer Organisation anzuwenden und praxisnah umzusetzen.

Sie lernen Schutzbedarfe zu ermitteln, IT-Systeme zu modellieren, Maßnahmen auszuwählen und die Wirksamkeit der Informationssicherheit zu überprüfen.

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Inhalte des Lehrgangs

1. Grundlagen der IT-Sicherheit und rechtliche Anforderungen
2. Normen, Standards und IT-Grundschutz
3. IT-Grundschutz-Vorgehensweise und Kompendium
4. Analyse, Umsetzung und Risikomanagement
5. Zertifizierung, Auditvorbereitung und Prüfung
6. Betrieb, Notfallmanagement und kontinuierliche Verbesserung

Abschluss des Lehrgangs

Der Lehrgang IT-Grundschutz-Praktiker erfüllt das Curriculum sowie die Qualifizierungsanforderungen des Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) und endet mit einer Prüfung. Bei erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie ein Abschlusszertifikat zum IT-Grundschutz-Praktiker.

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Internet

Das Internet ist aus dem privaten und beruflichen Alltag nicht mehr wegzudenken. Es ermöglicht den schnellen Austausch von Informationen, eröffnet neue Geschäftsmodelle und bildet die Grundlage für digitale Zusammenarbeit und Kommunikation. Um die Chancen sicher und effizient zu nutzen, sind fundierte Kenntnisse über digitale Technologien und deren Einsatz unerlässlich.

Unsere Seminare vermitteln Ihnen ein praxisnahes Verständnis für die Möglichkeiten und Herausforderungen des Internets. Sie lernen, digitale Anwendungen gezielt einzusetzen und fundierte Entscheidungen für den sicheren und erfolgreichen Umgang mit Online-Technologien zu treffen.

Seminarangebote

HTML5 & CSS3 - Know-how für zeitgemäße Websites und CMS

Rechtliche Anforderungen an Webauftritte und Social Media

Was uns das Internet verrät - Professionelle Internet-Recherche

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI)
SEMINARANGEBOTE

Praxisnahe Weiterbildung für den sicheren, rechtssicheren und produktiven Einsatz von KI.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela Wintermayr-Greck
Stellv. Leitung Fortbildungen
Digitalakademie
Produktverantwortung
Tel. 089 54057-8689
E-Mail wintermayr-greck@bvs.de

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

✓ Interesse an Digitalisierung und KI
✓ Grundkenntnisse in IT oder Verwaltung von Vorteil
✓ Mitarbeitende aus Verwaltung, IT und Fachbereichen
✓ Motivation zur digitalen Transformation

GRUNDLAGEN & EINSTIEG

- KI-Tools im Alltag: Wie ChatGPT und Co. Ihre Arbeit erleichtern
- Künstliche Intelligenz (KI) - AI Literacy - Einführung und Übung der Grundkenntnisse und Fähigkeiten von KI
- Künstliche Intelligenz (KI) - Basiswissen
- KI aber wie? Eine Einführung in die Welt der KI-Chatbots
- Künstliche Intelligenz (KI) Prompt Engineering: Wie man richtig mit KI arbeitet
- Künstliche Intelligenz (KI) Auswahl des richtigen KI-Modells für eine Aufgabe
- Künstliche Intelligenz (KI) Gesellschaftliche Auswirkungen von KI
- Arbeitstechniken - Die Zukunft des Lernens, Künstliche Intelligenz (KI)

PRAXIS & PRODUKTIVITÄT

- Was uns das Internet verrät - Professionelle Internet-Recherche
- Künstliche Intelligenz (KI) ChatGPT in der kommunalen Verwaltung
- Künstliche Intelligenz (KI) Einsatz kostenloser KI-Tools beim Texten
- KI aber wie? Künstliche Intelligenz (KI) und Marketing
- Künstliche Intelligenz (KI) Sprachverarbeitung zur Analyse von Texten
- Künstliche Intelligenz (KI) KI zur Trendanalyse
- Wirksames Selbst- und Zeitmanagement mit Mentaltechniken und KI Unterstützung

MEDIEN & KREATIVITÄT

- Bildbearbeitung mit KI - Mediengestaltung: Leonardo.ai, Firefly und Midjourney
- Phantastische Bilder mit KI: Adobe Firefly, OpenAI und Co.
- Künstliche Intelligenz (KI) Video und Audiobearbeitung

RECHT & COMPLIANCE

- Künstliche Intelligenz im Spannungsfeld mit der DSGVO
- Künstliche Intelligenz (KI) - im Behördeneinsatz - rechtssichere Einführung und Nutzung
- Künstliche Intelligenz (KI) Einführung in das Roboterrecht (Maschinenrecht)
- Einführung in das Drohnenrecht und die EGRED 2 - rechtssichere Nutzung von Drohnen mit KI-Systemen
- Rechtssichere Einführung und Nutzung von KI-Systemen in Behörden - Vermittlung des rechtlichen Basiswissens zur EU KI-Verordnung

SICHERHEIT

- Künstliche Intelligenz (KI) - Informationssicherheit
- Künstliche Intelligenz (KI) Social Engineering
- Cybercrime und KI - wie wir uns schützen

TECHNIK & ENTWICKLUNG

- Blockchain und Cryptowährungen verstehen, einschätzen und anwenden
- Künstliche Intelligenz (KI) XAI: Erklärbarkeit von KI
- Künstliche Intelligenz (KI) Change-Management
- Künstliche Intelligenz (KI) Training und Validierung
- Künstliche Intelligenz (KI) KI in der Stadtverwaltung: Sicher, smart, gesetzeskonform

Individuell kombinierbare Seminare für Verwaltung, Führungskräfte, IT und Fachbereiche.

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

E-LEARNING-KURS EU AI ACT

Ihre Weiterbildung für KI-Kompetenz, Datenschutz und Informationssicherheit

Der E-Learning-Kurs vermittelt praxisnahes Basiswissen zu Künstlicher Intelligenz sowie die zentralen Anforderungen des EU AI Act, des Datenschutzes und der Informationssicherheit für eine sichere KI-Nutzung im Arbeitsalltag.

ZIELGRUPPE

- ✓ Mitarbeitende in Verwaltung, Unternehmen und öffentlichen Einrichtungen
- ✓ Anwenderinnen und Anwender von KI-Systemen im Arbeitsalltag
- ✓ Verantwortliche für Digitalisierung, Datenschutz oder Informationssicherheit
- ✓ Interesse an rechtssicherer und verantwortungsvoller KI-Nutzung
- ✓ Kein technisches Vorwissen erforderlich

INHALTE

01 Modul 1: Basiswissen KI
Grundlagen, Begriffe, Chancen und Grenzen von KI-Anwendungen

02 Modul 2: EU AI Act
Risikoklassen, Pflichten und KI-Kompetenz nach Artikel 4.

03 Modul 3: Datenschutz
Personenbezogene Daten, Rechtsgrundlagen und sichere Eingaben.

04 Modul 4: Informationssicherheit
Schutz von Informationen, Risiken und sichere Nutzung im Arbeitsalltag.

Besonderer Praxisschwerpunkt:
Praxisnahe Beispiele und kurze Checks zur sicheren KI-Nutzung in Verwaltung, Unternehmen und öffentlichen Einrichtungen.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela Wintermayr-Greck
Stellv. Leitung Fortbildungen
Digitalakademie
Produktverantwortung

Tel. 089 54057-8689
wintermayr-greck@bvs.de

ABSCHLUSS

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten die Teilnehmenden eine Teilnahmebestätigung:

EU AI Act

KURSINFORMATION

Der E-Learning-Kurs bietet einen kompakten Einstieg in die rechtlichen, organisatorischen und sicherheitsbezogenen Grundlagen der KI-Nutzung. Die Teilnehmenden lernen, KI-Systeme bewusster einzusetzen, typische Risiken zu erkennen und die Anforderungen an KI-Kompetenz, Datenschutz und Informationssicherheit im Arbeitsalltag zu berücksichtigen.

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

KI-FÜHRERSCHEIN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Ihre Weiterbildung für verantwortungsvolle KI-Steuerung und moderne Führung

Der Lehrgang vermittelt praxisnah die Kompetenzen, um Künstliche Intelligenz strategisch, rechtssicher und wirksam im Führungsalltag einzusetzen.

ZUGANGS-VORAUSSETZUNGEN

- ✓ Führungsverantwortung in Verwaltung oder Unternehmen
- ✓ Interesse an Digitalisierung und KI-gestützter Zusammenarbeit
- ✓ Verantwortung für Prozesse, Teams oder Budgets
- ✓ Offenheit für moderne Führungs- und Arbeitsmethoden
- ✓ Kein technisches Vorwissen erforderlich

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela Wintermayr-Greck
Stellv. Leitung Fortbildungen
Digitalakademie
Produktverantwortung

Tel. 089 54057-8689
wintermayr-greck@bvs.de

INHALTE

- **Modul 1:** Rechtssichere Einführung und Nutzung von KI-Systemen
- **Modul 2:** KI im Führungsalltag praktisch nutzen
- **Modul 3:** Führung im Wandel - Team, Kommunikation, Akzeptanz, Teammanagement
- **Modul 4:** Die strategische Routenplanung
- **Modul 5:** Use-Case-Workshop für die eigene Organisation

Besonderer Praxisschwerpunkt:
Praxisnahe KI-Einsatzszenarien für Führung, Verwaltung und Teamsteuerung - von der Idee bis zur Umsetzung im eigenen Verantwortungsbereich.

ABSCHLUSS

Nach erfolgreichem Besuch verleiht die BVS den Abschluss:

KI-Führerschein

KURSINFORMATION

Der Lehrgang „KI-Führerschein" vermittelt Führungskräften praxisnahes Wissen für den verantwortungsvollen und strategischen Einsatz von Künstlicher Intelligenz in Organisationen. Im Mittelpunkt steht die Rolle der Führungskraft als Dirigent: strategisch steuernd, verantwortungsvoll entscheidend und wirksam koordinierend.

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

KI-LOTSE (BVS)

Ihre Weiterbildung für den Einstieg in Künstliche Intelligenz

Der Lehrgang KI-Lotse (BVS) vermittelt Grundlagen, Chancen und Risiken der Künstlichen Intelligenz. Sie lernen, KI-Anwendungen zu verstehen, Potenziale für Ihre Organisation zu erkennen und einen verantwortungsvollen Einsatz vorzubereiten.

ZIELGRUPPE

Alle - egal ob Sie sich bisher für KI interessieren oder nicht. Denn KI geht uns alle an. Es sind keine mathematischen oder technischen Vorkenntnisse erforderlich. Die Durchführung erfolgt in einer Mischung aus Präsenz- und Onlineveranstaltungen.

Hinweis: Sollten Sie einzelne Seminare bereits besucht haben, können diese anerkannt werden. Eine Wiederholung ist nicht nötig.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela Wintermayr-Greck

Produktverantwortung

089 54057-8689

wintermayr-greck@bvs.de

INHALTE DES LEHRGANGS

GRUNDMODUL

1 **Pflichtmodul mit folgenden Seminaren:**

- 1.1 Künstliche Intelligenz - Basiswissen
- 1.2 Künstliche Intelligenz - XAI: Erklärbarkeit von KI
- 1.3 Künstliche Intelligenz im Behördeneinsatz - rechtssichere Einführung und Nutzung
- 1.4 Künstliche Intelligenz - Informationssicherheit
- 1.5 Künstliche Intelligenz - Datenschutz
- 1.6 Künstliche Intelligenz - Social Engineering
- 1.7 Künstliche Intelligenz - Literacy

AUFBAUMODUL

2 **Pflichtmodul mit folgenden Seminaren:**

- 2.1 Künstliche Intelligenz - Gesellschaftliche Auswirkungen von KI
- 2.2 Künstliche Intelligenz - ChatGPT in der kommunalen Verwaltung
- 2.3 Künstliche Intelligenz - Prompt Engineering: Wie man richtig mit KI arbeitet
- 2.4 Künstliche Intelligenz - Einführung in das Roboterrecht/Maschinenrecht
- 2.5 Künstliche Intelligenz - Auswahl des richtigen KI-Modells für eine Aufgabe
- 2.6 Künstliche Intelligenz - Change Management
- 2.7 Künstliche Intelligenz - Wie ChatGPT und Co. Ihre Arbeit erleichtern

ABSCHLUSS DES LEHRGANGS

Nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang erhalten Sie folgendes Abschlusszertifikat:

Abschlusszertifikat "KI-Lotse (BVS)"

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Microsoft Office

Sichere Kenntnisse in Microsoft Office gehören heute zu den wichtigsten Grundlagen für einen effizienten Berufsalltag. Wer Word, Excel, PowerPoint und Outlook souverän beherrscht, spart Zeit, optimiert Arbeitsabläufe und erstellt professionelle Dokumente, Auswertungen und Präsentationen.

Unsere Schulungen bieten Ihnen praxisnahe und verständliche Einführungen sowie vertiefende Kenntnisse in den wichtigsten Microsoft-Office-Anwendungen. Ob Einsteiger oder Fortgeschrittener – wir vermitteln Ihnen gezielt das Wissen, das Sie für Ihre täglichen Aufgaben benötigen.

Seminarangebote

- Eine Idee, vier Programme: Daten clever vernetzen mit Microsoft 365
- Excel effizient in der Praxis nutzen
- OneNote – so bekommen Sie die Zettelwirtschaft und Informationsflut in den Griff!
- PowerPoint - pfiffig und kreativ - So präsentieren Sie professionell!
- Microsoft 365 in der öffentlichen Verwaltung – rechtssicher einsetzen
- uvm.

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

ONLINEMODERATOR (BVS)

Ihre Weiterbildung zur Steuerung von Onlineveranstaltungen

Online-Events sind mehr als digitale Offline-Events: Der Onlinemoderator führt Teilnehmende, behält den roten Faden und überbrückt technische Störungen souverän. Die Qualifizierung vermittelt praxisnah, wie digitale Veranstaltungen professionell vorbereitet, moderiert und erfolgreich umgesetzt werden.

ZIELGRUPPE

Die Weiterbildung richtet sich an Personen, die Onlineveranstaltungen, Webkonferenzen oder digitale Formate vorbereiten, moderieren oder organisatorisch begleiten.

- Mitarbeitende, die Onlineveranstaltungen professionell steuern möchten
- Moderatorinnen und Moderatoren digitaler Formate
- Organisatorinnen und Organisatoren von Webkonferenzen
- Führungskräfte, Projektverantwortliche und Multiplikatoren

Ihre Ansprechpartnerin



Michaela Wintermayr-Greck
Produktverantwortung
Telefon: 089 54057-8689
wintermayr-greck@bvs.de

DIE 5 MODULE DES LEHRGANGS

1. **VORBEREITUNG VON ONLINEVERANSTALTUNGEN**
   Onlineveranstaltungen professionell planen und strukturieren.
2. **KOMMUNIKATION IN ONLINEVERANSTALTUNGEN**
   Teilnehmende aktiv einbinden und Interaktionen moderieren.
3. **TECHNIK UND TOOLS**
   Digitale Plattformen und Werkzeuge sicher einsetzen.
4. **RECHT - DATENSCHUTZ UND INFORMATIONSSICHERHEIT**
   Rechtliche Rahmenbedingungen und IT-Sicherheit beachten.
5. **PRAXIS UND UMSETZUNG**
   Eigene Onlineveranstaltungen professionell durchführen.

ABSCHLUSS DES LEHRGANGS

Die Weiterbildung schließt mit folgenden Leistungen ab:

LN – **LEISTUNGSNACHWEIS**
Leistungsnachweis in Form einer Abschlussmoderation.

Z – **ZERTIFIKAT**
Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie das Zertifikat Onlinemoderator (BVS).

! – **HINWEIS**
Der Onlinemoderator ist zugleich Modul 4 des Lehrgangs Digitalwirt (BVS).

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

IT-STRATEGIE-LOTSE FÜR DIGITALE SOUVERÄNITÄT

Ihre Weiterbildung für digitale Souveränität und moderne kommunale IT

Der Lehrgang vermittelt praxisnah die Kompetenzen, um kommunale IT-Strategien nachhaltig, offen und zukunftsfähig zu gestalten.

ZUGANGS-VORAUSSETZUNGEN

- ✓ Interesse an kommunaler Digitalisierung
- ✓ Grundkenntnisse in IT oder Verwaltung von Vorteil
- ✓ Mitarbeitende aus Verwaltung und IT
- ✓ Motivation zur digitalen Transformation

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela Wintermayr-Greck

Stellv. Leitung Fortbildungen
Digitalakademie
Produktverantwortung

Tel. 089 54057-8689

wintermayr-greck@bvs.de

INHALTE

In diesem Seminar werden die entscheidenden Fragen für eine souveräne zukunftsfähige kommunale IT beleuchtet:

Was ist eine ITStrategie, wie wird sie effektiv umgesetzt und welche Vorteile erwachsen daraus?

Es werden die fundamentalen Konzepte von offenen Standards erörtert:

Was ist Overhead, und wie unterscheiden sich monolithische von modularen Systemen?

Was sind die Vorteile von ressourcenschonenden und digital nachhaltigen Architekturen?

Befasst wird sich auch mit den Risiken einer fehlenden ITStrategie.

Besonderer Praxisschwerpunkt:
Gemeinsam wird modellhaft eine „Kommune mit offenen Standards“ aufgebaut, um die gelernten Prinzipien direkt anzuwenden.

ABSCHLUSS

Nach erfolgreichem Besuch verleiht die BVS den Abschluss:

IT-Strategie-Lotse für Digitale Souveränität

KURSINFORMATION

Der Kurs „IT-Strategie-Lotse“ der BVS – Bayerische Verwaltungsschule vermittelt praxisnahes Wissen rund um digitale Transformation, moderne IT-Strategien und den zielgerichteten Einsatz von Technologien wie **Open Source** in Organisationen. Teilnehmende lernen, IT-Projekte strategisch zu planen, digitale Prozesse zu gestalten und zukunftsfähige Entscheidungen für Verwaltung und Unternehmen zu treffen.

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Organisation und Beschaffung



Eine effiziente Organisation und eine strategische Beschaffung sind entscheidende Erfolgsfaktoren für Unternehmen und öffentliche Einrichtungen. Gut strukturierte Prozesse, eine wirtschaftliche Ressourcenplanung und professionelle Einkaufsstrategien tragen dazu bei, Kosten zu senken, Abläufe zu optimieren und langfristig wettbewerbsfähig zu bleiben.

Unser Seminarangebot „Organisation und Beschaffung" vermittelt Ihnen praxisnah das notwendige Fachwissen und bewährte Methoden, um organisatorische Prozesse zu verbessern und Beschaffungsaufgaben erfolgreich zu meistern. Erfahrene Lehrbeauftragte aus der Praxis unterstützen Sie dabei, Ihre Organisation zukunftsfähig aufzustellen.

Seminarangebote

- IT-Controlling
- IT-Organisation
- Organisation und E-Government - Grundlagen
- IT-Vertragsrecht im öffentlichen Beschaffungswesen
- Fortbildungsreihe: Selbstentwicklung und Organisationsentwicklung
- uvm.

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Robotik



Robotik und Künstliche Intelligenz halten zunehmend Einzug in Unternehmen und öffentliche Verwaltungen. Mit ihrem Einsatz wachsen jedoch auch die rechtlichen Anforderungen und Fragestellungen. Wer die geltenden gesetzlichen Rahmenbedingungen kennt, kann neue Technologien rechtssicher einsetzen, Risiken minimieren und Innovationen verantwortungsvoll gestalten.

Das Seminar „Robotik" vermittelt Ihnen einen praxisnahen Überblick über die rechtlichen Grundlagen von Robotik und Künstlicher Intelligenz. Sie lernen die aktuellen und zukünftigen rechtlichen Rahmenbedingungen sowie ethische und regulatorische Fragestellungen kennen. Dabei wird deutlich, dass Robotik längst Teil des Verwaltungsalltags ist – beispielsweise in der Technik moderner Bauhoffahrzeuge oder anderer automatisierter Systeme, für die bereits heute das Maschinen- und Roboterrecht relevant ist.

Seminarangebote

Künstliche Intelligenz (KI)
Einführung in das
Roboterrecht
(Maschinenrecht)

Künstliche Intelligenz (KI)
Robotik

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT &
Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

SMART CITY

Seminare für die digitale Zukunft von Kommunen und Regionen

Smart Cities nutzen moderne Technologien, um Lebensqualität, Nachhaltigkeit und Effizienz zu verbessern. Die Seminare vermitteln praxisorientiertes Wissen zur Umsetzung digitaler Lösungen in Mobilität, Energie, Infrastruktur und Verwaltung sowie zu den Herausforderungen der digitalen Transformation.

IHR NUTZEN

Die Entwicklung und Realisierung von Smart City-Projekten erfordern personelle Kapazität und Fachwissen. In den Seminaren erfahren Sie, wie Sie Ihr Smart City-Projekt erfolgreich planen, steuern und kommunizieren.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela Wintermayr-Greck

Produktverantwortung

Tel. 089 54057-8689

wintermayr-greck@bvs.de

UNSER SEMINARANGEBOT ONLINE

1. **GRUNDLAGENWISSEN I Digitalisierung in Kommunen und Regionen (Smart City)**
2. **GRUNDLAGENWISSEN II Die Bürgerbeteiligung richtig managen (Smart City)**
3. **FÖRDERMITTELRECHTLICHE FRAGESTELLUNGEN bei Smart City Projekten**
4. **KOMMUNALE INFRASTRUKTUR**
5. **DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT bei Smart City Projekten**
6. **DIE DIGITALE STADT strategisch kommunizieren**
7. **SMART CITY PROJEKTE AUFSETZEN durch Vergabe von städtebaulichen Leistungen**

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

SOCIAL MEDIA

Seminare zu digitaler Kommunikation, Community und Strategie

Social Media ist heute ein unverzichtbares Werkzeug für Kommunikation, Marketing und Markenbildung. In Seminaren zu Social Media lernen Teilnehmer, wie sie Plattformen wie Facebook, Instagram, LinkedIn gezielt einsetzen, um ihre Zielgruppen anzusprechen, die Markenpräsenz zu stärken und erfolgreiche Kampagnen zu gestalten. Die Schulungen vermitteln wertvolle Kenntnisse zu Content-Strategien, Community Management, Analytics und Trends in den sozialen Netzwerken. Ob für Unternehmen oder Einzelpersonen – gezielte Weiterbildung hilft, Social Media effektiv zu nutzen und den digitalen Erfolg zu steigern.

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela Wintermayr-Greck
Stellv. Leitung Fortbildungen Digitalakademie
Produktverantwortung

Tel. 089 54057-8689
wintermayr-greck@bvs.de

SEMINARE

1. **Employer Branding durch „Amtsfluencer“: Corporate Influencer als neuer Weg gegen den Fachkräftemangel**
2. **Der Bürger als Community? - Beteiligung, Dialog und Beziehungspflege neu denken**
3. **Plattformstart mit Plan - Intranets & Projektplattformen erfolgreich einführen**
4. **Raum für Strategie - Kommunale Strategieprozesse erfolgreich gestalten**
5. **Rathaus in der Krise - Kommunale Krisenkommunikation sicher steuern**

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

SOCIAL MEDIA MANAGER (BVS)

Ihre Weiterbildung für professionelle digitale Kommunikation

Der Lehrgang Social Media Manager (BVS) vermittelt praxisnah die Kompetenzen, um Social-Media-Kanäle professionell zu betreuen, digitale Kommunikationsstrategien zu entwickeln und Inhalte zielgruppengerecht umzusetzen.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Interesse an digitaler Kommunikation
- Grundkenntnisse in Social Media von Vorteil
- Mitarbeitende aus Verwaltung, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Motivation zur professionellen digitalen Kommunikation

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela Wintermayr-Greck
Stellv. Leitung Fortbildungen Digitalakademie

Produkt-verantwortung

089 54057-8689
wintermayr-greck@bvs.de

DIE 6 MODULE DES LEHRGANGS

1. **BASISWISSEN**
   Einführung in Social Media und digitale Kommunikation.
2. **RECHTLICHE GRUNDLAGEN**
   Datenschutz, Urheberrecht und rechtliche Anforderungen.
3. **PLATTFORMEN**
   Social-Media-Kanäle zielgerichtet einsetzen.
4. **CONTROLLING & MONITORING**
   Analyse, Reichweitenmessung und Erfolgskontrolle.
5. **CONTENT & MARKETING**
   Professionelle Inhalte und Kampagnen entwickeln.
6. **WAS UNS DAS INTERNET VERRÄT**
   Digitale Trends und Nutzerverhalten verstehen.

ABSCHLUSS DES LEHRGANGS

Nach erfolgreichen Besuch verleiht die BVS den Abschluss:

Social Media Manager (BVS)

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

STRATEGIE UND STRATEGISCHE KOMMUNIKATION

Ihr Themenbereich für Strategieentwicklung und wirkungsvolle Kommunikation

In einer zunehmend digitalisierten Welt sind eine durchdachte IT-Strategie und effiziente Organisation entscheidend für den Erfolg. Die Seminarangebote vermitteln Impulse, Methoden und Werkzeuge für Strategieprozesse, Prozessgestaltung und strategische Kommunikation.

ZIELGRUPPE

- ✓ Führungskräfte und Mitarbeitende in Verwaltungen
- ✓ Verantwortliche für Digitalisierung, Organisation und IT
- ✓ Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit und Beteiligung
- ✓ Personen, die Veränderungsprozesse aktiv gestalten

IHRE ANSPRECHPARTNERIN



Michaela Wintermayr-Greck
Stellv. Leitung Fortbildungen
Digitalakademie
Produktverantwortung

089 54057-8689
wintermayr-greck@bvs.de

SEMINARANGEBOTE

1. Effektives Prozessmanagement: Strategien und Techniken der Prozessmodellierung
2. Agiles Projektmanagement verstehen: Prinzipien, Werte und Methoden
3. Raum für Strategie - kommunale Strategieprozesse erfolgreich gestalten
4. Rathaus in der Krise - kommunale Krisenkommunikation sicher steuern
5. Community Management Basics - aktive Netzwerke aufbauen
6. Kollaborativ arbeiten in der Verwaltung - digital und gemeinsam
7. Der Bürger als Community? Beteiligung und Dialog neu denken
8. Plattformstart mit Plan - Intranets und Projektplattformen einführen

Besonderer Schwerpunkt:
Strategie, Kommunikation und Organisation als Bausteine erfolgreicher digitaler Transformation.

THEMENBEREICH

Strategie und strategische Kommunikation

Seminare zu Strategieprozessen, Prozessmanagement, Projektarbeit, Krisenkommunikation, Beteiligung und digitaler Zusammenarbeit.

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

System und Netzwerkadministration

Eine leistungsfähige und sichere IT-Infrastruktur ist die Grundlage für einen reibungslosen Geschäftsbetrieb. Nur gut verwaltete Systeme und Netzwerke gewährleisten eine hohe Verfügbarkeit, schützen sensible Daten vor Bedrohungen und schaffen die Voraussetzungen für effiziente Arbeitsprozesse. Angesichts zunehmender Cyberrisiken und wachsender technischer Anforderungen sind fundierte Kenntnisse in der System- und Netzwerkadministration heute wichtiger denn je.

Unsere Seminare vermitteln Ihnen praxisnah das notwendige Wissen und die Fähigkeiten, um IT-Systeme und Netzwerke professionell zu planen, zu verwalten und abzusichern. Ob Sie erste Grundlagen erwerben oder Ihr Fachwissen gezielt vertiefen möchten – unsere Kurse bieten für jede Erfahrungsstufe die passenden Inhalte.

Seminarangebote

- Microsoft Netzwerke - Grundlagen
- Microsoft Active Directory - Planung, Implementierung und Administration
- Erfolgreicher Einsatz von Gruppenrichtlinien - Planung, Implementierung und Troubleshooting
- PowerShell - Grundlagen
- Windows Server 2025 - Grundlagen
- uvm.

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Grafik wurde mit KI generiert

Auf einen Blick:

Verwaltungsinformationswirte

Sie erwerben Prozess-, Methoden- und Führungskompetenzen, stärken Ihre Selbstlernkompetenz und werden befähigt, IT-Aufgaben und Verantwortung in der Verwaltung praxisorientiert zu übernehmen.

Dieser Lehrgang ist für Dienstkräfte der öffentlichen Verwaltung, die Informations- und Kommunikationstechnologie planen oder einsetzen, insbesondere aus den Bereichen IT, Systembetreuung, Organisation, Anwenderservice, Öffentlichkeitsarbeit und eGovernment ausgelegt.

Ihre Ansprechpartnerin



Claudia Anton-Vijeyaraj
Fortbildungsreferentin IT & Digitalisierung

Digitalakademie Bayern

089/54057-8665

claudia.anton-vijeyaraj@bvs.de

Inhalte des Lehrgangs

1 **Basismodul**

IT-Grundlagen und Basiswissen Vernetzung

+

2 **Fachmodul Technik**

oder

2 **Fachmodul Verwaltung**

oder

2 **Fachmodul Kommunikation und neue Medien**

Abschluss des Lehrgangs

Nach erfolgreichem Besuch verleiht die BVS den Abschluss „Verwaltungsinformationswirte (BVS)“.

Grafik wurde mit KI generiert

BUCHHALTERIN UND BUCHHALTER KOMMUNAL (BVS)

ZIELGRUPPE

Beschäftigte kommunaler Verwaltungen, insbesondere der Bereiche Finanzen, Kämmerei, Kasse und Revision sowie Beschäftigte der Rechnungsprüfung.

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Beschäftigte mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung werden zugelassen.

Ferner können auch Beschäftigte, die diese Voraussetzung nicht erfüllen, zugelassen werden. Über die Zulassung entscheidet die BVS.

LEHRGANG

Lehrgang findet berufsbegleitend einmal wöchentlich für ca. 6 Monate statt.
176 Unterrichtseinheiten
Lehrgangsgebühr: 2.300 €

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

IHR NUTZEN

Sie erwerben die fachlichen Kompetenzen, um bei der Haushaltsplanung und beim Haushaltsvollzug auf der Basis der doppelten kommunalen Buchführung (Doppik) behilflich zu sein.

Sie können die im Rahmen der doppelten kommunalen Buchführung anfallenden Buchungen vornehmen.

ABSCHLUSS

Im Rahmen der Qualifizierung ist nach jedem der beiden Lehrgangsabschnitte ein dreistündiger Leistungsnachweis zu absolvieren. Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie eine Urkunde mit der Bezeichnung „Buchhalterin kommunal (BVS) und Buchhalter kommunal (BVS)".

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

Lehrgangsnummer
Nr. 42127

Gebühren
Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 2.300 €.

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

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

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

KOMPAKTLEHRGANG BESTEUERUNG DER JURISTISCHEN PERSONEN DES ÖFFENTLICHEN RECHTS (BVS) - ONLINE

Fortbildungslehrgang der BVS und der Kanzlei Dr. Küffner & Partner GmbH

Modul 1 (12 UE)

- Einführung/Begriffe
- Abgabenordnung
- Umsatzsteuer 1 – Grundzüge

Modul 2 (12 UE)

- Körperschaftsteuer 1 – Grundzüge
- Umsatzsteuer 2 – Grundzüge und Besonderheiten
- Wiederholung/Spezialfälle

Modul 3 (12 UE)

- Körperschaftsteuer 2 - Besonderheiten
- Körperschaftsteuer 3 - Besonderheiten
- Wiederholung/Spezialfälle

Modul 4 (12 UE)

- Umsatzsteuer 3 - Besonderheiten
- Körperschaftsteuer 4 - Expertenwissen
- Umsatzsteuer 4 - § 2b UStG

Modul 5 (16 UE)

- Umsatzsteuer 5 - Kooperationen
- sonstige Steuerarten
- Vertiefung kommunale Steuerpraxis
- Wiederholung/Spezialfälle

Leistungsnachweis (4 UE)

ZIELGRUPPE

Beschäftigte und Führungskräfte in den Bereichen Finanzen, Kämmerei und Steuerabteilungen sowie sonstige Beschäftigte, die sich für das Steuerrecht der jPöR interessieren.

IHR NUTZEN

Die juristischen Personen des öffentlichen Rechts müssen voraussichtlichab dem 01.01.2027 das Steuerrecht und den neu geschaffenen § 2b UStG anwenden. Der Lehrgang richtet sich vor allem an Beschäftigte von juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die sich mit steuerrechtlichen Belangen befassen müssen.

Die Teilnehmenden erwerben mit dem geplanten Kompaktlehrgang die fachlichen Kompetenzen zur richtigen Anwendung des Steuerrechts für die öffentliche Hand. Die steuerrechtlichen Themen werden sowohl systematisch als auch anhand von Beispielfällen dargestellt.

KOOPERATION

Der Lehrgang wird durch Lehrbeauftragte der Kanzlei Dr. Küffner & Partner GmbH durchgeführt.

ABSCHLUSS

Nach der Teilnahme der Module 1-5 ist ein dreistündiger Leistungsnachweis (Multiple Choice) zu absolvieren. Dieser Test erfolgt über ein Online-Portal. Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Der Lehrgang findet berufsbegleitend online statt, umfasst 68 Unterrichtseinheiten. Die genauen Inhalte und Termine finden Sie unter www.bvs.de. Dort können Sie auch die Online-Anmeldung nutzen oder nachsehen, ob noch freie Plätze zur Verfügung stehen.
Lehrgangsnummer: 44127
Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweis 900 EUR. Die Erhebung der Lehrgangsgebühr richtet sich nach der Gebührensatzung der Bayerischen Verwaltungsschule.

ANSPRECHPARTNERINNEN

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

FACHKRAFT FÜR KÄMMEREI UND FINANZVERWALTUNG (BVS)

ZIELGRUPPE

Die Weiterbildung richtet sich an Leitungen oder stellvertretende Leitungen der Kämmerei und Finanzverwaltung, sowie Personen, die zukünftig in diesen Positionen tätig sein möchten und über keine oder nur geringe Erfahrungen in diesem Bereich verfügen.

IHR NUTZEN

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

EINZELHEITEN ZUR QUALIFIZIERUNG:

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

PFLICHTMODUL

Lehrfilme zum Einstieg in das kommunale Haushaltsrecht mit Lernheft (6 UE)

Einführung in das kommunale Haushaltsrecht – kameral (32 UE)	oder	Einführung in das kommunale Haushaltsrecht – kameral **Webinar** (24 UE)
Vertiefung des kommunalen Haushaltsrechts – kameral (20 UE)	oder	Vertiefung des kommunalen Haushaltsrechts – kameral **Webinar** (20 UE)
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 3 (20 UE)	oder	Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 3 **Webinar** (22 UE)

Kamerale Jahresrechnung (8 UE)
Kompetenzentwicklung für Leitungen von Finanzverwaltung und Kämmerei (14 UE)
Rechnungsprüfungswesen aus Sicht der zu prüfenden Stelle (6 UE)

WAHLMODUL

Realsteuern (32 UE)	oder	Realsteuern **Webinar** (30 UE)
Das bayerische Zuwendungsrecht für Einsteiger – Grundlagen für Zuwendungsgeber (28 UE)	oder	Das bayerische Zuwendungsrecht für Einsteiger – Grundlagen für Zuwendungsgeber **Webinar** (28 UE)
Umsatzsteuer der juristischen Personen des öffentlichen Rechts (20 UE)	oder	Umsatzsteuer der juristischen Personen des öffentlichen Rechts **Webinar** (18 UE)

Das bayerische Zuwendungsrecht – Förderung von Kommunen nach der BayHO (20 UE)
Die Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung – Basiswissen (32 UE)
Vergabewesen – Liefer- und Dienstleistungen (8 UE)
Kosten- und Leistungsrechnung (16 UE)
Finanzierungen außerhalb des Haushalts (8 UE)
Ausweitung der Umsatzsteuerpflicht für die öffentliche Hand (8 UE)

ZERTIFIKAT „FACHKRAFT FÜR KÄMMEREI UND FINANZVERWALTUNG (BVS)"

ABSCHLUSS

Zertifikat „Fachkraft für Kämmerei und Finanzverwaltung (BVS)"

EINZELHEITEN

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

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Tanja Bast, Telefon 089 54057-8680, bast@bvs.de
Organisation: Sabrina Flügel, Telefon 089 54057-8687, fluegel@bvs.de

VOLLSTRECKUNGSFACHWIRTIN UND VOLLSTRECKUNGSFACHWIRT (BVS)

LEHRGANG

findet berufsbegleitend statt.
212 Unterrichtseinheiten
Lehrgangsgebühr: 3.000 € zuzügl. Unterkunft und Verpflegung

92 UE

Lehrgangsabschnitt 1

Grundlagen

Vollstreckungs-voraussetzungen

Vollstreckungs-hindernisse

Informations-beschaffung

Vollstreckung nach OwiG, Erzwingungshaft

Vollstreckung in das bewegliche Vermögen

1. LN

60 UE

Lehrgangsabschnitt 2

Vollstreckungs-außendienst

Grundlagen der privatrechtlichen Vollstreckung

Gesprächsführung/ Kommunikation

2. LN

60 UE

Lehrgangsabschnitt 3

Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen

dingliche Lasten, Haftung, Duldung

Insolvenzrecht

3. LN

ZIELGRUPPE

Beschäftigte in der Kasse, in kommunalen Finanzverwaltungen und anderer Einrichtungen, die mit der Vollstreckung kommunaler Forderungen beauftragt sind.

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Zugelassen werden Beschäftigte aus der öffentlichen Verwaltung, die über mehrjährige Erfahrungen im Vollstreckungswesen verfügen und am Grundseminar „Grundlagen der Verwaltungsvollstreckung“ und das Aufbauseminar „Verwaltungsvollstreckung in der Praxis“ teilgenommen haben.

Die Bayerische Verwaltungsschule kann ferner Beschäftigte mit mehrjähriger Verwaltungspraxis und vergleichbaren Vorkenntnissen im Vollstreckungswesen zulassen, wenn zu erwarten ist, dass der Antragstellende das Ziel des Lehrgangs erreicht, insbesondere die geforderten Leistungsnachweise erbringen wird. Über die Zulassung entscheidet die BVS.

IHR NUTZEN

Der Lehrgang vermittelt erfahrenen Beschäftigten der öffentlichen Verwaltung Kenntnisse über die Verwaltungsvollstreckung in Bayern und orientiert sich an den Bedürfnissen der kommunalen Verwaltungspraxis. Die Absolventen sind in der Lage, die Beitreibung kommunaler Außenstände vorzunehmen.

ABSCHLUSS

Im Rahmen der Qualifizierung ist nach jedem Lehrgangsabschnitt ein Leistungsnachweis dreistündiger Leistungsnachweis zu absolvieren.

Nach erfolgreichem Abschluss erhalten Sie eine Urkunde mit der Bezeichnung „Vollstreckungsfachwirtin (BVS) und Vollstreckungsfachwirt (BVS)“.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Der Unterricht erfolgt blockweise in Präsenzform. Der Lehrgang umfasst insgesamt 212 Unterrichtseinheiten und dauert ca. 5 Monate. Die genauen Inhalte und Termine finden Sie unter www.bvs.de.

Lehrgangsnummer
Nr. 43127

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 3.000 € zuzüglich Übernachtung und Verpflegung.
Die Erhebung der Gebühren richtet sich nach der Gebührensatzung der Bayerischen Verwaltungsschule.

ANSPRECHPARTNERINNEN

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

QUALIFIZIERUNGSREIHE FÜR BESCHÄFTIGTE IM KATASTROPHENSCHUTZ MIT ZERTIFIKAT FACHKRAFT IM KATASTROPHENSCHUTZ (BVS)

EINFÜHRUNG

Sie sind bei einer Katastrophenschutzbehörde in Bayern im Katastrophenschutz tätig und spielen damit bei der Abwehr von Katastrophen und den dafür notwendigen Vorbereitungsmaßnahmen eine zentrale Rolle.

Um Ihnen ein hohes Maß an Sicherheit, Vertrauen und Kompetenz für Ihre anspruchsvolle Aufgabe zu vermitteln, haben wir eine Zertifizierung in fachlichen Einzelmodulen entwickelt. In mehreren Seminaren vermitteln wir praxisnahes Wissen zu Strukturen, Zuständigkeiten, Kommunikation, rechtlichen Grundlagen und dem Handeln im Ereignisfall.

Nach Teilnahme an allen erforderlichen Modulen innerhalb bis zu drei Jahren erhalten Sie ein Abschlusszertifikat.

Ein Großteil der Seminare findet in Präsenz statt. WEBinare sind zwar oftmals leichter in den persönlichen Alltag zu integrieren, bequemer und kostengünstiger. Im Bereich des Katastrophenschutzes ist es allerdings von unschätzbarem Wert, sich kennenzulernen und vernetzen zu können, ganz nach dem Ihnen sicher bereits verinnerlichten Motto „in Krisen Köpfe kennen".

ZIELGRUPPE

Beschäftigte im Katastrophenschutz unabhängig ihrer Funktion und Erfahrung

IHR NUTZEN

Die Weiterbildung befähigt sie zu einem handlungssichern Umgang mit den verschiedensten Anforderungen bei Großschadens- bzw. Katastrophenlagen in Ihrer FüGK und den hierzu erforderlichen Vorbereitungsmaßnahmen.

ABSCHLUSS

möglichst innerhalb 3 Jahren

ZERTIFIKATSERTEILUNG

Anforderung per E-Mail an fortbildung@bvs.de unter Vorlage aller angerechneten und neu erworbenen Teilnahmebestätigungen (eingescannt).

HINWEIS

Alle Seminare können natürlich auch unabhängig von einer Zertifizierung besucht werden.

ABLAUF DER QUALIFIZIERUNGSREIHE

Voraussetzung

Grundseminar Kompakt
oder
Basismodul

danach unabhängig einer bestimmten Reihenfolge Fortführung mit

5 Pflichtmodulen

– Grundlagen der Arbeit in der Führungsgruppe Katastrophenschutz
– Grundlagen der Allgemeinen Katastrophenschutzplanung in GeoKAT
– EPSKweb
– Die Einsatzorganisationen im Katastrophenschutz
– Warnung und Information der Bevölkerung

4 Wahlmodulen

– Finanzierungs-, Freistellungs- und Erstattungsfragen
– Regions-, Länder- und Staaten übergreifende Katastrophenhilfe
– Evakuierungs- und Unterbringungsplanung
– Externe Notfallpläne gemäß Art. 3 a BayKSG
– Konkrete Lage: Hitze
– Konkrete Lange: Vegetations- und Waldbrände
– Konkrete Lage: Flusshochwasser, Starkregen, Sturzfluten
– Umgang mit Belastungen/PSNV im Rahmen der FüGK

FACHKRAFT IM KATASTROPHENSCHUTZ (BVS)

GEPRÜFTE KOMMUNALE VEKEHRSÜBERWACHERINNEN UND –ÜBERWACHER RUHENDER ODER FLIESSENDER VERKEHR (BVS)

Die Qualität der Arbeit des Kommunalen Überwachungspersonals vor Ort und seine Akzeptanz seitens der Bevölkerung versteht sich als eines der Aushängeschilder der Ordnungsämter, zumal gerade dieser Personenkreis von der Bevölkerung vor Ort besonders kritisch wahrgenommen wird.

Die in Einzelseminaren aufgebaute Qualifizierung sichert eine hohe Qualität und Rechtssicherheit bei der Durchführung der Überwachungstätigkeiten und ermöglicht eine stetige Verbindung des Gelernten mit den eigenen Praxiserfahrungen.

ZIELGRUPPE

Beschäftige im Außendienst der Kommunalen Verkehrsüberwachung

IHR NUTZEN

Sie erhalten eine umfassende Ausbildung für Ihre Tätigkeit im Außendienst der Kommunalen Verkehrsüberwachung und können damit auch im Umgang mit Verkehrsteilnehmerinnen und Verkehrsteilnehmern oder als Zeugin oder Zeuge vor Gericht rechtssicher argumentieren.

KONZEPT

Den gesamten Ausbildungsverlauf können Sie dem nachfolgendem Schaubild entnehmen.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

REIHENFOLGE DER SEMINARE

Das Seminar „Allgemeine Rechtskunde“ steht zu Beginn der Ausbildung.

Sollte durch den Einstellungszeitpunkt das „Einführungsseminar“ terminlich vorher besucht werden können, ist das ohne Absprache mit der BVS möglich.

Der Besuch des Moduls „Vertretung der Behörde vor Gericht“ ist erst nach Besuch des „Einführungsseminars Ruhender Verkehr“ und des Moduls „Allgemeine Rechtskunde“ zulässig.

Das „Abschlussseminar“ ist erst nach der Teilnahme an allen Fachmodulen (Einführung mit bestandenem Leistungsnachweis, Vertretung der Behörde vor Gericht, Allgemeine Rechtskunde) möglich.

Das Seminar „Kommunikation“ kann auch nach dem Abschlussseminar besucht werden, wenn die Wartezeit ansonsten zu lange wäre. Die Zertifizierung wird bis dahin ausgesetzt.

GESAMTDAUER

Ziel sollte es sein, die Zertifizierung innerhalb von 2 Jahren abzuschließen.

LEISTUNGSNACHWEISE

– nach Besuch des Einführungslehrgangs für den Ruhenden bzw. Fließenden Verkehr: Leistungsnachweis mit 90 Minuten und 30 erreichbaren Punkten
– nach Besuch des Abschlussseminars für den Ruhenden bzw. Fließenden Verkehrs: Leistungsnachweis mit 90 Minuten mit 30 erreichbaren Punkten

INHALTE DER LEISTUNGSNACHWEISSE

Die Leistungsnachweise beinhalten jeweils Komponenten aus den Inhalten aller Einzelmodule mit Ausnahme des Kommunikationsseminars. Die Aufgaben umfassen konkrete Fallschilderungen, die in eigenen Worten und mit einschlägigen rechtlichen Begründungen gelöst werden sollen.

WANN „BESTANDEN"?

Es wird eine Bestätigung über die Teilnahme mit der erreichten Punktezahl ausgestellt. Dabei wird folgender Passus aufgenommen: „Eine ausreichende Leistung liegt vor, soweit in dem Leistungsnachweis mindestens die Hälfte der möglichen Punkte erreicht wurde."

Die Dienststellen entscheiden in eigener Zuständigkeit über das weitere Vorgehen.

Ein Leistungsnachweis kann an einem nächsten regulär angebotenen Termin auch ohne erneuten Besuch des Seminars wiederholt werden (Gebühr 85,- €).

DURCHFÜHRUNGSORT DER LEISTUNGSNACHWEISE

Der Leistungsnachweis findet am letzten ausgeschriebenen Seminartag am Ort des Seminars statt. Hinweise dazu enthält das jeweilige Seminarprogramm.

„VORAUSSETZUNG" FÜR DIE ERTEILUNG DES ZERTIFIKATS:

Soweit in beiden Leistungsnachweisen mindestens die Hälfte der erreichbaren Punkte erreicht wurde, wird am Ende das Zertifikat „Geprüfte Verkehrsüberwacherin bzw. Geprüfter Verkehrsüberwacher Ruhender bzw. Fließender Verkehr BVS" erstellt.

Die Teilnehmenden sollten unbedingt vor Beginn ihrer Ausbildung über das von der Dienststelle vorgesehene Verfahren in Zusammenhang mit der Ablegung des Leistungsnachweises informiert werden – ebenso über Möglichkeiten der Wiederholung und den erwarteten Ergebnissen.

1.
Seminar „Allgemeine Rechtskunde"

1 Tag (8 UE)
(ohne Leistungsnachweis)

2.
Einführungsseminar

Ruhender Verkehr: 74 UE (= insg. 2 Wochen) –
Fließender Verkehr: 46 UE (= insgesamt 1,5 Wochen)

mit Leistungsnachweis

Hinweis:
Diese beiden Seminare können von der Reihenfolge auch getauscht werden,
wenn dies vom Einstellungszeitpunkt her günstiger ist.

3.
nach erfolgreicher Teilnahme am Einführungsseminar
und am Seminar „Allgemeine Rechtskunde" unabhängig einer Reihenfolge

Vertretung vor Gericht
1 Tag (8 UE)

4.
nach erfolgreicher Teilnahme am Einführungslehrgang und allen Fachseminaren

Abschlussseminar
(Ruhender/Fließender Verkehr)

1 Woche (32 UE)

mit Leistungsnachweis

ZERTIFIZIERUNG
GEPRÜFTE KOMMUNALE VERKEHRSÜBERWACHER –
RUHENDER ODER FLIESSENDER VERKEHR (BVS)

DIGITALER GRUNDKURS FÜR NEU ZU BESTELLENDE STANDESBEAMTE

DIE FLEXIBLE ALTERNATIVE ZUM BEWÄHRTEN PRÄSENZLEHRGANG

Mit dem digitalen Grundkurs bietet die BVS eine moderne und qualitativ hochwertige Alternative zum klassischen Präsenzlehrgang. Das Konzept verbindet zeitlich flexibles Selbststudium mit persönlichem fachlichem Austausch und ermöglicht so einen nachhaltigen Lernerfolg.

Zu Beginn des Lehrgangs erhalten die Teilnehmenden Zugang zur Lernplattform Moodle. Dort stehen die Lernvideos, Skripte und digitalen Lernhefte bereit. Die professionell aufgezeichneten Lernvideos vermitteln den vollständigen Stoff des Grundkurses und werden im Verlauf des Lehrgangs sukzessive freigeschaltet. Nach ihrer Freischaltung sind sie bis zum Ende des Lehrgangs uneingeschränkt verfügbar und können jederzeit im individuellen Lerntempo bearbeitet werden.

Ergänzend zum Selbststudium finden Webinare mit erfahrenen Lehrbeauftragten statt. In diesen werden die Inhalte gemeinsam vertieft, praxisnahe Fragestellungen besprochen und offene Fragen beantwortet. So verbindet der digitale Grundkurs maximale Flexibilität mit persönlichem fachlichem Austausch.

Der digitale Grundkurs schafft damit mehr Flexibilität, sowohl für die Teilnehmenden als auch für die Kommunalverwaltungen. Neu zu bestellende Standesbeamtinnen und Standesbeamte können sich ortsunabhängig qualifizieren und ihre Bestellung zeitnah erlangen. Gleichzeitig gewinnen die Verwaltungen mehr Handlungsspielraum, um Personalveränderungen im Standesamtswesen zügig zu bewältigen.

Für die Videoaufzeichnungen konnten erfahrene Lehrbeauftragte gewonnen werden, die seit vielen Jahren für die BVS im Bereich Standesamtswesen tätig sind. Viele von ihnen unterstützen die bayerischen Standesämter zudem als Fachberaterinnen und Fachberater. Skripte und Lehrinhalte werden kontinuierlich gemeinsam mit den Lehrbeauftragten weiterentwickelt und qualitätsgesichert.

Der Lehrgang schließt mit einem digitalen Leistungsnachweis auf der Lernplattform Moodle ab. Die Prüfung besteht aus einem 45-minütigen Multiple-Choice-Test und erfüllt die Voraussetzung nach § 2 Abs. 1 Nr. 3 der Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes (AVPStG).

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Tamara Gschneicher, tamara.gschneicher@bvs.de, Tel. 089 / 54057-8606

ABLAUF – DIGITALER GRUNDKURS FÜR NEU ZU BESTELLENDE STANDESBEAMTE

Modul 1
Unterricht als Video abrufbar inkl. Skript zur Videoaufzeichnung

Fragemöglichkeiten via Webmeeting

Modul 2
Unterricht als Video abrufbar inkl. Skript zur Videoaufzeichnung

Fragemöglichkeiten via Webmeeting

Modul 3
Unterricht als Video abrufbar inkl. Skript zur Videoaufzeichnung

Fragemöglichkeiten via Webmeeting

Modul 4
Unterricht als Video abrufbar inkl. Skript zur Videoaufzeichnung

Fragemöglichkeiten via Webmeeting

Prüfung bzw. Multiple-Choice Test

FACHKRAFT FÜR ÖFFENTLICHES BAURECHT IN GEMEINDEN (BVS)

Wenn Sie im Bauamt einer Gemeinde arbeiten und sich mit Fragen des öffentlichen Baurechts befassen, jedoch keine formale oder verwaltungsrechtliche Ausbildung in diesem Bereich absolviert haben, dann ist die Weiterbildung zur Fachkraft für öffentliches Baurecht in Gemeinden genau das Richtige für Sie.

ZIELGRUPPE

Beschäftigte im Bauamt einer Gemeinde, die entweder keine Verwaltungsausbildung absolviert haben oder eine Verwaltungsausbildung durchlaufen haben, in der das öffentliche Baurecht nicht behandelt wurde. Selbstverständlich steht diese Qualifizierungsmaßnahme auch Beschäftigten offen, die eine Ausbildung mit Inhalten zum öffentliches Baurecht abgeschlossen haben, jedoch ihre Kenntnisse im Baurecht auffrischen bzw. vertiefen wollen.

IHR NUTZEN

Die Weiterbildung behandelt umfassend alle relevanten Themen des öffentlichen Baurechts, die für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Gemeinde wichtig sind. Das Hauptziel der Seminarreihe besteht darin, Ihnen fundierte Rechtskenntnisse zu vermitteln. Sie werden in die Lage versetzen, das erlernte Wissen kompetent anzuwenden und im Bauamt einer Gemeinde effektiv damit umzugehen. Sie lernen, wie man einen Bebauungsplan erstellt, welche Schritte bei der gemeindlichen Vorprüfung eines Bauantrags zu unternehmen sind und wie Anträge auf Ausnahmen und Befreiungen oder städtebauliche Verträge behandelt werden sollen. Um Ihre Sicherheit in der täglichen Arbeit zu erhöhen, werden zusätzlich zu den baurechtlichen Inhalten in den Seminaren auch Themen des Allgemeinen Verwaltungsrechts, des Verwaltungsprozessrechts und der Technik der Bescheid Erstellung behandelt.

KONZEPT

Die Weiterbildung besteht aus sieben Modulen. Wir empfehlen, die Seminarreihe mit Modul 1 zu beginnen. Anschließend können Sie die einzelnen Module in beliebiger Reihenfolge innerhalb von drei Jahren besuchen.

Die Qualifizierungsmaßnahme setzt sich aus Seminaren zusammen, die auch einzeln besucht werden können, ohne die Weiterbildung zur Fachkraft für öffentliches Baurecht in Gemeinden anzustreben. Teilnehmende, die innerhalb der letzten drei Jahre bereits Seminare aus der Modulreihe besucht haben, können diese anrechnen.

Nach Abschluss aller sieben Module erfolgt eine Abschlussprüfung in Form eines digitalen Multiple-Choice-Tests auf unserer Lernplattform. Der Leistungsnachweis umfasst insgesamt 30 Fragen, zu denen jeweils drei Antwortmöglichkeiten gegeben sind. Die Teilnehmenden haben zwei Stunden Zeit für die Bearbeitung. Um den Leistungsnachweis zu bestehen, müssen 15 Fragen richtig beantwortet werden. Um Ihnen einen zeitnahen Abschluss zu ermöglichen, wird der Leistungsnachweis zweimal pro Kalenderjahr angeboten. Zur Vorbereitung auf diesen Leistungsnachweis bieten wir Ihnen ein freiwilliges Vorbereitungsseminar an, in dem der Prüfungsersteller mit Ihnen Beispielaufgaben bearbeitet.

Nach erfolgreichem Abschluss aller Module der Weiterbildung innerhalb von drei Jahren und Bestehen des Leistungsnachweises erhalten Sie das

ZERTIFIKAT „FACHKRAFT FÜR ÖFFENTLICHES BAURECHT IN GEMEINDEN (BVS)“

Modul 1 Baurecht in kreisangehörigen Gemeinden
Grundseminar
Alternativ bei entsprechenden Vorkenntnissen auch das Aufbauseminar für Fortgeschrittene
32 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/10046,
www.bvs.de/17881 oder www.bvs.de/10047

Modul 2 Allgemeines Verwaltungsrecht
Grundseminar oder Webinar
Alternativ bei entsprechenden Vorkenntnissen auch das Aufbauseminar
16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/17222 oder
www.bvs.de/17241 oder www.bvs.de/11033 oder www.bvs.de/17629

Modul 3 Pläne und Bauzeichnungen richtig „lesen“
Grundlagenseminar oder Webinar
8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/10067

Modul 4 Aufstellung eines Bebauungsplans von A bis Z
Grundlagenseminar
20 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/14660

Modul 5 Planungsrechtliche Beurteilung von Vorhaben
Grundlagenseminar oder Webinar
16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Anmeldung und weitere Informationen: mwww.bvs.de/16586

Modul 6 Bauantragsprüfung durch die Gemeinde
Grundlagenseminar
8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/10105

Modul 7 Erteilung isolierter Abweichungen und Einvernehmenserteilungen
Grundlagenseminar oder Webinar
8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/12395

Vorbereitung auf den Leistungsnachweis
freiwilliges Tagesseminar
8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/15234

Leistungsnachweis zur Fachkraft für öffentliche Baurecht in Gemeinden
Digital auf der Lernplattform der BVS mit 30 Multiple-Choice-Fragen
2 Zeitstunden
Anmeldung (erst nach Abschluss aller Module) und weitere Informationen:
www.bvs.de/14909

GEBÜHREN

Die Gebühren entnehmen Sie bitte der jeweiligen Seminarausschreibung.

ANMELDUNG

Melden Sie sich bitte selbständig beim jeweiligen Seminar an, das Sie besuchen möchten. Nach dem Besuch von Modul 1 können Sie die Seminare in beliebiger Reihenfolge in einem Zeitraum von drei Jahren besuchen.

Nachdem Sie alle 7 Module besucht haben, können Sie sich zum abschließenden Leistungsnachweis anmelden. Am Leistungsnachweis können Sie nur teilnehmen, wenn Sie zuvor alle 7 Module dieser Weiterbildung nachweislich absolviert haben. Bitte senden Sie hierzu als Nachweis Ihre Teilnahmebestätigungen aller 7 Module per E-Mail an Frau Sandra Hofknecht (hofknecht@bvs.de)

ABSCHLUSS:

Wenn Sie alle erforderlichen Module besucht und den Leistungsnachweis erfolgreich absolviert haben (mindestens 15 der 30 Fragen wurden richtig beantwortet), erhalten Sie zusätzlich zu den üblichen Seminarbestätigungen bei den einzelnen besuchten Seminaren das Zertifikat „Fachkraft für öffentliches Baurecht in Gemeinden (BVS)“.

INFORMATIONEN:

Eine Gesamtübersicht zur „Fachkraft für öffentliches Baurecht in Gemeinden (BVS)“ finden sie hier:

https://www.bvs.de/fortbildung/berufsbegleitende-weiterbildungen/planen-und-bauen-bauhof/fachkraft-fuer-oeffentliches-baurecht-in-gemeinden-bvs/

ANSPRECHPARTNER

Seminarorganisation: Sandra Hofknecht, Telefon 089/54057-8681, hofknecht@bvs.de
Seminarinhalt: Elena Vladimirova, Telefon 089/54057-8688, vladimirova@bvs.de

LEHRGANG BAULEITPLANUNG

GRUNDLAGEN DER BAULEITPLANUNG IM SPANNUNGSFELD MIT DEM NEUEN BAUGB UND DEN NEUEN VORGABEN FÜR DAS BAUGENEHMIGUNGSVERFAHREN

Das Baurecht befindet sich im Umbruch. Die Bundesregierung hat im Oktober 2025 den Bau Turbo in das Planungsrecht integriert, der für den Wohnungsbau ein vollständiges Abweichen von der Bauleitplanung ermöglicht. In Bayern wurde 2025 durch drei Modernisierungsgesetze die Bauordnung umgestaltet und zum Teil kommunalisiert. Diese Neuregelungen stellen die Bauverwaltungen und die Planer vor große Herausforderungen.

Gemeinsam mit der Bayerischen Architektenkammer (Akademie für Fort- und Weiterbildung) führt die Bayerische Verwaltungsschule den online-Lehrgang **„Grundlagen der Bauleitplanung im Spannungsfeld mit dem neuen BauGB und den neuen Vorgaben für das Baugenehmigungsverfahren„** durch.

Besonderer Mehrwert des Lehrangebotes ist, dass sich sowohl der Kreis der Lehrbeauftragten als auch der Teilnehmenden aus Vertretern der kommunalen Bauverwaltung, der freien Büros sowie der Forschung und Lehre zusammensetzt. Durch diese Mischung wird eine praxisnahe Vermittlung und Bearbeitung der Modulinhalte sichergestellt. Die Teilnehmenden bekommen das gesamte Bauplanungsrecht auf dem neuesten Stand von hoch qualifizierten Lehrbeauftragten dargestellt.

Das Angebot ist mit fünf digitalen Modulen konzipiert und schließt bei erfolgreicher Teilnahme mit dem Abschlusszertifikat „Bauleitplanung" der Bayerischen Verwaltungsschule und der Bayerischen Architektenkammer ab.

ZIELGRUPPE

Beschäftigte der kommunalen Bauverwaltungen, Stadtplanerinnen und Stadtplaner, Architektinnen und Architekten, Landschaftsarchitektinnen und Landschaftsarchitekten, Mitarbeitende freier Büros.

IHR NUTZEN

Sie erhalten eine systematische und praxisnahe Vermittlung der Themen des öffentlichen Bauplanungsrechts, der kommunalen Entwicklung sowie der partizipativen Bauleitplanung. Die Teilnehmenden bekommen das gesamte Bauplanungsrecht auf dem neuesten Stand von hoch qualifizierten Lehrbeauftragten dargestellt.

KONZEPT

Die Seminarreihe besteht aus 5 Modulen, die als Webinare online von jeweils 2 – 3 Lehrenden unterrichtet werden. Der Lehrgang Bauleitplanung schließt mit einem digitalen Leistungsnachweis im Multiple-Choice-Verfahren ab. Nach dem Leistungsnachweis haben Sie noch in nicht verpflichtenden Fachgesprächen die Gelegenheit, Ihre Fragen zum Leistungsnachweis zu stellen.

Modul 1 Einstieg in die Bauleitplanung
- Landesentwicklungsprogramm Bayern
- Einführung in die Bauleitplanung
- Baunutzungsverordnung
- Was braucht die Bauleitplanung
- Schlanker Bebauungsplan

Modul 2 Verfahrensfragen bei der Bauleitplanung
- Verfahren bei der Bauleitplanung
- Umweltprüfung
- Schnelle Bebauungspläne
- Grundlagen der Abwägung
- Abwägung Immissionsschutz

Modul 3 Vorverkaufsrechte, Rechtsinstrumente der Baulandentwicklung, Gemeinwohlorientierte Bodenpolitik, Mietraum schaffen und sichern
- Kooperative Bauleitplanung und städtebauliche Verträge
- Vorhaben und Erschließungsplan
- Vorkaufsrechte
- Grundlagen einer gemeinwohlorientierten Bodenpolitik
- Bezahlbaren Mietraum schaffen und sichern

Modul 4 Städtebauförderung, Leitbildentwicklung, Partizipative und kooperative Bauleitplanung
- Leitbild entwickeln
- Möglichkeiten der informellen Beteiligung der Bürgerschaft
- Konzeptentwicklung für städtebauliche Projekte
- Städtebauförderung, Verfahren, Finanzierung und ganzheitlicher Ansatz
- Vergaberecht mit Interessenbekundungsverfahren
- Konzeptvergabe zur Veräußerung von kommunalen Grundstücken
- Generalplanervergabe
- Investorenmodell

Modul 5 Umweltschutz, Klimaanpassung in der Bauleitplanung
- Umweltschutz
- Klimaanpassung in der Bauleitplanung
- Umweltprüfung
- Immissionsschutz
- Klimabezogene Planungsinstrumente

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Wo finden Sie die Module (Seminare)?

Selbstverständlich finden Sie den Lehrgang auch im Internet unter www.bvs.de/17510

Die Module werden von Lehrbeauftragten der Bayerischen Akademie für Verwaltungsmanagement und von Architekten und Landschaftsarchitekten der Bayerischen Architektenkammer durchgeführt.

Fachliche Leitung: Dr. Jürgen Busse, Bayerische Akademie für Verwaltungsmanagement Hr. Oliver Heiss, Bayerische Architektenkammer.

Der Lehrgang wird in digitaler Form durchgeführt. Die einzelnen Module finden in einer Mischung aus Wissensvermittlung, Gruppenarbeiten und Austausch der Teilnehmenden statt. Sie gestalten die Veranstaltung aktiv mit. Durch diese lebendige, kurzweilige Form eines digitalen Seminars ist genügend Platz für viel Dialog der Teilnehmenden.Zur Selbstkontrolle stellen wir Ihnen ein digitales Übungsheft zur Verfügung.

TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Um am Lehrgang teilzunehmen, benötigen Sie ein internetfähiges Gerät (PC, Laptop, Tablet, Smartphone), einen Kopfhörer oder Lautsprecher sowie ein Mikrofon und eine Webcam/Kamera. Bitte beachten Sie, dass die Teilnahme am Webinar nur mit den Browsern Chrome, Firefox, Safari oder dem NewEdge möglich ist. Mit den (in älteren Versionen von Windows enthalten) Browsern EDGE Internet Explorer ist eine Teilnahme am Webinar nicht möglich. Für die Teilnahme am Webinar sind Kamera und Mikrofon zwingend notwendig. Damit ermöglichen Sie den Lehrbeauftragten, das Webinar praxisnah, interessant und kommunikativ zu gestalten. Bitte sorgen Sie daher gesichert für die erforderliche technische Ausstattung.

GEBÜHREN

Der Lehrgang Bauleitplanung kostet 1.800,00 Euro pro teilnehmender Person.

ANMELDUNG

Melden Sie sich bitte selbständig beim jeweiligen Lehrgang Bauleitplanung an, den Sie besuchen möchten. Der Lehrgang ist modular aufgebaut. Die Module können nur als Gesamtmaßnahme gebucht werden. Der Lehrgang wird mit einem schriftlichen Leistungsnachweis von 60 Minuten und einem Fachgespräch abgeschlossen. Erforderlich für die Zulassung zum Leistungsnachweis ist der Besuch von mind. 80% der Unterrichtseinheiten. Der Leistungsnachweis kann bei Nichtbestehen einmalig wiederholt werden. Die Wiederholung findet im Rahmen des Leistungsnachweises des nächsten Lehrgangs statt. Versäumte Module oder Webinar Zeiten können nicht nachgeholt werden.

ABSCHLUSS

Wenn Sie 80 % aller erforderlichen Module (Seminare) besucht und den Leistungsnachweis erfolgreich absolviert haben (mindestens 50 % der erreichbaren Punkte), erhalten Sie das Zertifikat „Lehrgang Bauleitplanung. Der Leistungsnachweis bezieht sich auf alle Themen, die Gegenstand der Webinare waren.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Sandra Reisinger, reisinger@bvs.de
Organisation: Sebastian Bergmann, Telefon 089/54057-8692, sebastian.bergmann@bvs.de

INTEGRIERTES STÄDTEBAULICHES ENTWICKLUNGSKONZEPT (ISEK)

Die Bayerische Architektenkammer bietet in Zusammenarbeit mit der Bayerischen Verwaltungsschule folgendes Seminar an:

Wie erstelle ich ein Integriertes Städtebauliches Entwicklungskonzept (ISEK)?

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aus der kommunalen Verwaltung sowie an Planerinnen und Planer aus den Fachbereichen Architektur, Landschaftsarchitektur und Stadtplanung. In mehreren Blöcken werden Themen von ausgewiesenen Fachleuten vorgestellt. In interdisziplinären Gruppenarbeiten wird das Gelernte unmittelbar angewendet.

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der Bayerischen Architektenkammer unter:

https://www.byak.de/veranstaltungen/akademie-fuer-fort-und-weiterbildung/veranstaltung/25120-wie-erstelle-ich-ein-integriertes-st-dtebauliches-entwicklungskonzept-isek.html?no_cache=1&cHash=5ee3f6733b96cad211e412e49e43a2d9#filter

Anmeldung können Sie sich ausschließlich bei der Bayerischen Architektenkammer. Ihre Ansprechpartnerin dort ist:

Frau Christine Gleixner, Tel. 089/139880-34 E-Mail: gleixner@byak.de

ZIELGRUPPE

Das Seminar richtet sich an Mitarbeitende aus der kommunalen Verwaltung sowie an Planerinnen und Planer aus den Fachbereichen Architektur, Landschaftsarchitektur und Stadtplanung. In mehreren Blöcken werden Themen von ausgewiesenen Fachleuten vorgestellt. In interdisziplinären Gruppenarbeiten wird das Gelernte unmittelbar angewendet.

ZIELSETZUNG

Die kommunalen Verwaltungen werden als Auftraggeber praxisnah für das Planungsinstrument ISEK sensibilisiert, um Planungsleistungen effizient auszuschreiben, zu begleiten und Zuschüsse der Städtebauförderung beantragen zu können. Planende aus allen Fachbereichen erwerben oder vertiefen Ihre Kompetenzen für die Erstellung von ISEK, um Kommunen bestmöglich zu unterstützen. Sie erweitern somit Ihr planerisches Leistungsspektrum.

INHALT

Neben den klassischen städtebaulichen Themen wie Mobilität, Einzelhandel, Denkmalschutz und Freiraumplanung müssen sich Kommunen heute auch mit Anforderungen in den Bereichen Wärmeplanung, Klimaschutz und -anpassung, Digitalisierung, Energieeffizienz und Resilienz beschäftigen. Das Integrierte städtebauliche Entwicklungskonzept (ISEK) ist Dreh- und Angelpunkt zeitgemäßer Stadtentwicklungsprozesse. Angesichts der zunehmenden Komplexität gewinnt das Instrument immens an Bedeutung und bietet das methodische Rüstzeug für die Umsetzung eines ganzheitlichen und nachhaltigen Ansatzes. Zudem werden staatliche Zuschüsse der Städtebauförderung nur gewährt, wenn ein solches Konzept vorliegt. Die Neuaufstellung und Fortschreibung städtebaulicher Entwicklungskonzepte ist ein großer Markt für Stadtplaner, Architekten und Landschaftsarchitekten. Die Nachfrage auf kommunaler Seite ist groß, die Anzahl der Planenden mit ISEK-Erfahrung gering. Es besteht Handlungsbedarf, um die Praxis der

Stadtentwicklung an aktuelle Rahmenbedingungen anzupassen, die Qualität von Stadtentwicklungsprozessen zu sichern und den Zugang zu staatlichen Fördermitteln offenzuhalten.

THEMEN

1. Tag: ISEK als informelles Planungsinstrument: Einführung | Planungsmethodik: Von der Bestandsanalyse zum Zielsystem | Prozessgestaltung: ISEK als Arbeitsmittel des Gemeinderats | Bürgerbeteiligung bei der ISEK-Erstellung | IDEK - das digitale ISEK | 2. Tag: ISEK als Fördergrundlage der staatlichen Städtebauförderung | Ausschreibung und Vergabe der ISEK-Erstellung | Integration von Fachbelangen: Wärmeplanung, Klimaschutz, Einzelhandel, Demografie und Wohnungsmarkt, Mobilität | Monitoring, Evaluation und ISEK-Fortschreibung

HINWEIS

Die Teilnehmerzahl ist auf 40 Personen begrenzt. Die Veranstaltung wird in Kooperation mit der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS) und der Bayerischen Architektenkammer durchgeführt, das Platzkontingent wird auf beide Veranstalter aufgeteilt. Als Online-Konferenztechnik wird Zoom verwendet. Die Veranstaltung wird mit Audio- und Videobeteiligung der Teilnehmer durchgeführt. Für die Teilnahme wird ein Computer mit Soundcard, stabiler Internetverbindung, Webcam und Mikro benötigt. Die Verwendung eines Headsets ist empfehlenswert. Sie erhalten vor Veranstaltungsbeginn einen Zugangslink, über den Sie in den virtuellen Veranstaltungsraum gelangen.

FACHKRAFT FÜR GEBÄUDEMANAGEMENT (BVS)

Die Bewirtschaftungs- und Energiekosten öffentlicher Gebäude stellen einen erheblichen Kostenfaktor für Staat und Kommunen dar. Angesichts des steigenden Kostendrucks und der Notwendigkeit, Energie zu sparen, ist es unerlässlich, nach Möglichkeiten zur Optimierung der Gebäudebewirtschaftung zu suchen. Durch die Implementierung eines effektiven und modernen Gebäudemanagements können bis zu 20% der Energie- und Bewirtschaftungskosten eingespart werden. Unser Qualifizierungsprogramm bietet den Teilnehmenden eine systematische und praxisorientierte Weiterbildung zur „Fachkraft für Gebäudemanagement (BVS)" an.

Alle Seminare können auch einzeln besucht werden, ohne die gesamte Weiterbildung abzuschließen.

INFORMATIONEN UND ANMELDUNG:

https://www.bvs.de/fortbildung/berufsbegleitende-weiterbildungen/planen-und-bauen-bauhof/fachkraft-fuer-gebaeudemanagement-bvs/

ZIELGRUPPE

Unser Angebot richtet sich an Beschäftigte in staatlichen und kommunalen Einrichtungen, die mit Aufgaben des Gebäudemanagements betraut sind. Dies umfasst auch Bereiche wie Stadtwerke, Kommunalunternehmen, Universitäten, Hochbauämter, Liegenschaftsämter, Schulbauämter, Eigenbetriebe, Zweckverbände und Bezirke.

IHR NUTZEN

Die Teilnehmenden erwerben umfassende Kompetenzen, um eine effiziente Einführung oder Optimierung des Gebäudemanagements durchzuführen. Dadurch können sie einen bedeutenden Beitrag zur Entlastung des öffentlichen Haushalts leisten. Unsere Weiterbildung bietet eine fachübergreifende Wissensvermittlung, die es erleichtert, einen ganzheitlichen Blick auf das Gebäudemanagement zu entwickeln und zu schärfen.

KONZEPT

Unsere Weiterbildung umfasst sechs Module mit insgesamt 13 Seminartagen und 92 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten und wird mit einem Leistungsnachweis abgeschlossen. Wir empfehlen, die Seminarreihe mit Modul 1 zu beginnen. Anschließend können Sie die einzelnen Module in beliebiger Reihenfolge innerhalb von drei Jahren besuchen. Alle Module können auch einzeln besucht werden, ohne die gesamte Weiterbildung zu absolvieren.

Um einen intensiven fachlichen Austausch und langfristige Vernetzungsmöglichkeiten zu gewährleisten, finden die sechs Module in unseren speziell dafür ausgestatteten Seminarhäusern statt. Der Leistungsnachweis wird über unsere digitale Lernplattform durchgeführt. Sie legen ihn von Ihrem Büro oder von zu Hause aus online an Ihrem PC oder Laptop ab. Dadurch bieten wir Ihnen einen ortsunabhängigen Zugang zum Prüfungsprozess und Sie erhalten unverzüglich die Information über Ihr Ergebnis.

Wenn Sie innerhalb von drei Jahren an allen sechs Modulen teilgenommen haben und den Leistungsnachweises erfolgreich abgeschlossen haben, erhalten Sie das

ZERTIFIKAT „FACHKRAFT FÜR GEBÄUDEMANAGEMENT (BVS)"

Modul 1 Grundlagen, Organisation und Betrieb des Gebäudemanagements
5 Tage mit 32 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/10665

Modul 2 Technisches Gebäudemanagement
3 Tage mit 20 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/11306

Modul 3 Kaufmännisches Gebäudemanagement
2 Tage mit 16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/10665

Modul 4 Infrastrukturelles Gebäudemanagement
1 Tag mit 8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/11307

Modul 5 EDV-Systeme für die Immobilienbewirtschaftung
1 Tag mit 8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/11310

Modul 6 Energie- und unterhaltssensibles Gebäudemanagement
1 Tag mit 8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/17882

Leistungsnachweis zur „Fachkraft für Gebäudemanagement (BVS)“
2 Stunden mit 40 Multiple-Choice-Fragen über alle 6 Module
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/11774

GEBÜHREN

Die Gebühren entnehmen Sie bitte der jeweiligen Seminarausschreibung.

ANMELDUNG

Melden Sie sich bitte selbständig beim jeweiligen Seminar an, das Sie besuchen möchten. Nach dem Besuch von Modul 1 können Sie die Seminare in beliebiger Reihenfolge in einem Zeitraum von drei Jahren besuchen.

Nachdem Sie alle 6 Module besucht haben, können Sie sich zum abschließenden Leistungsnachweis anmelden. Am Leistungsnachweis können Sie nur teilnehmen, wenn Sie zuvor alle 6 Module dieser Weiterbildung nachweislich absolviert haben. Bitte senden Sie hierzu als Nachweis Ihre Teilnahmebestätigungen aller 6 Module per E-Mail an Frau Corina Hartung: hartung@bvs.de

ABSCHLUSS:

Wenn Sie alle erforderlichen Module besucht und den Leistungsnachweis erfolgreich absolviert haben (mindestens 20 der 40 Fragen wurden richtig beantwortet), erhalten Sie zusätzlich zu den üblichen Seminarbestätigungen bei den einzelnen besuchten Seminaren das Zertifikat „Fachkraft für Gebäudemanagement (BVS)“. Der Leistungsnachweis bezieht sich auf alle Themen, die Gegenstand der Seminare waren.

ANSPRECHPARTNER:

Seminarorganisation: Corina Hartung, Telefon 089/54057-8656, hartung@bvs.de
Seminarinhalt: Elena Vladimirova, Telefon 089/54057-8688, vladimirova@bvs.de

VERWALTUNGSEIGENE STRASSENWÄRTERPRÜFUNG

Die verwaltungseigene Straßenwärterprüfung führt die BVS in Kooperation mit dem Bayerischen Landkreistag für die bayerischen Landkreise durch. Gemäß dem 13. Landesbezirklichen Tarifvertrag handwerklich Beschäftigter in Bayern (13. LBzTV) wird die verwaltungseigene Prüfung der Straßenwärter und Straßenwärterinnen nach Anlage 1b dieses Tarifvertrags durchgeführt. Hierfür hat die BVS eine Satzung erlassen, die sich - wie die Anlage 1b auch - primär an die Beschäftigten von Landkreisen wendet.

Eine Anmeldung und bei Vorliegen der Voraussetzungen die Zulassung zu dieser verwaltungseigenen Straßenwärterprüfung kommt für Beschäftigte von Kommunen nur in Betracht, wenn die Kommune für Ihren Beschäftigten unsere verwaltungseigene Straßenwärterprüfung als Verwaltungs- und betriebseigene Prüfung nach § 6 des Tarifvertrages rechtverbindlich anerkennt. Das schließt auch die Anerkennung der Satzung als Grundlage der Durchführung der betriebseigenen Prüfung ein.

Die Anmeldung gilt dementsprechend als Anerkennung und verbindliche Zustimmung.

ANMELDUNG UND ZULASSUNG

Die **Anmeldung** zur verwaltungseigenen Straßenwärterprüfung muss bis spätestens 31.03. des laufenden Kalenderjahres bei der BVS eingegangen sein.

Die Anmeldung zur verwaltungseigenen Straßenwärterprüfung ist nur möglich, wenn die **Zulassungsvoraussetzungen** nach §10 der Satzung der Bayerischen Verwaltungsschule über die verwaltungseigene Prüfung der Straßenwärter und Straßenwärterinnen vorliegen:

(1) Der / die Beschäftigte ohne eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem verwandten anerkannten Ausbildungsberuf muss sich mindestens drei Jahre als Beschäftigter / Beschäftigte im Straßenbau bei einer Tiefbauverwaltung bewährt haben. Gleichartige Tätigkeiten bei anderen Stellen werden bis zur Hälfte, höchstens jedoch mit zwei Jahren, angerechnet. Für die Feststellung der dreijährigen Tätigkeit werden unterbrochene Beschäftigungen zusammengerechnet, sofern die Unterbrechung zwischen den Beschäftigungen jeweils nicht mehr als zwei Jahre beträgt.

(2) Der / die Beschäftigte mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung in einem verwandten anerkannten Ausbildungsberuf (z. B. Berufsfeld des Baugewerbes, Hoch- und Tiefbauberufe, Gartenbau-, Agrar- und Forstberufe, Metallberufe, Elektroberufe, holzverarbeitende Berufe) muss sich mindestens sechs Monate als Beschäftigter / Beschäftigte im Straßenbau bei einer Straßenbehörde bewährt haben und soll mindestens ein Jahr am Bauhof eines Tiefbauamtes als Beschäftigter / Beschäftigte im Straßenbau gearbeitet haben.

Bei der Anmeldung muss das Vorliegen dieser Voraussetzungen verbindlich bestätigt werden. Sie können nur zur Prüfung zugelassen werden, wenn Sie diese Bestätigung getätigt haben, die Ihnen bei der online Anmeldung automatisiert angeboten wird oder auf dem Anmeldeformular hinterlegt ist. Die BVS prüft, ob diese Bestätigung getätigt wurde. Bis diese Überprüfung abgeschlossen ist, bleiben Sie angemeldet, sind aber noch nicht zur Prüfung zugelassen. Die Zulassung zur Prüfung erhalten Sie schriftlich etwa Mitte April.

Der Prüfungsausschuss Vorsitzende überprüft stichprobenartig, ob die Zulassungsbedingungen tatsächlich erfüllt sind. Bitte halten Sie alle Unterlagen für den Nachweis der erfüllten Zulassungsbedingungen **(Eintrittsdatum und erlernter Beruf mit Nachweis durch Zeugnisse und Arbeitsverträge)** bereit, falls Sie für diese stichprobenartige Überprüfung ausgewählt werden.

ZIELGRUPPE

Die verwaltungseigene Straßenwärterprüfung richtet sich an Beschäftigte kommunaler Bauhöfe sowie bayerischer Landkreise, die die verwaltungseigene Straßenwärterprüfung ablegen möchten.

IHR NUTZEN

Sie erhalten das Zeugnis über die erfolgreich abgelegte verwaltungseigene Straßenwärterprüfung, wenn Sie die schriftliche, mündliche und praktische Prüfung im Gesamtergebnis mit der Note 4 innerhalb eines Kalenderjahres bestanden haben. Gemäß dem 13. Landesbezirklichen Tarifvertrag handwerklich Beschäftigter in Bayern (13. LBzTV) wird die verwaltungseigene Prüfung der Straßenwärter und Straßenwärterinnen nach Anlage 1b dieses Tarifvertrags durchgeführt.

KONZEPT

– erst das Vorbereitungsseminar,
dann die schriftliche Prüfung,
dann die mündliche und praktische Prüfung
– alles in einem Kalenderjahr.

Die Vorbereitung auf die Prüfung:

Zur Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche Prüfung empfehlen wir unser Vorbereitungsseminar:

Vorbereitungsseminar für die verwaltungseigene Straßenwärterprüfung

Nähere Informationen und die Anmeldemöglichkeit zu diesem Seminar finden Sie unter:

www.bvs.de/15902

Das Buch „Fachkunde für Straßenwärter" kann zur Vorbereitung unterstützend herangezogen werden und ist auch Grundlage des Vorbereitunsseminars.

Die Vorbereitung auf diese praktische Prüfung hat im Bauhof zu erfolgen, an dem der oder die Prüfungsteilnehmende beschäftigt ist.

Die schriftliche Prüfung:

Gegenstand der schriftlichen Prüfung sind die Prüfungsanforderungen nach § 11 der Satzung über die verwaltungseigene Straßenwärterprüfung der Bayerischen Verwaltungschule:

„In der schriftlichen Prüfung werden die Kenntnisse zu den verschiedenen Themenbereichen (Straßenplanung, Baustoffkunde, Straßenneubau, Ingenieurbauwerke, Landschaftsgestaltung, Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen, Straßenerhaltung, Winterdienst, Arbeitssicherheit sowie zu Staat, Verwaltung, Recht) abgefragt. Ebenso kann ein Bericht einfacher Art (z. B. Schadensmeldung, gegebenenfalls mit einfacher Skizze) zu fertigen sein. Beim Teil Fachrechnen sind Flächen-, Volumen- und Mengenberechnungen sowie damit zusammenhängende Kosten- und Prozentberechnungen mit Bezug zum Straßenunterhalt anzustellen."

Diese Themen werden auch in den Vorbereitungsseminaren zur verwaltungseigenen Straßenwärterprüfung unterrichtet und geübt.

Die schriftliche Prüfung wird online auf unserer Lernplattform lernen.bvs.de durchgeführt.

Die schriftliche Prüfung beginnt um 10:00 Uhr und dauert 2 Stunden.

Sie erhalten 70 Fragen mit je drei Antwortmöglichkeiten. Nur eine Antwortmöglichkeit ist richtig. Für jede richtig beantwortete Frage erhalten Sie einen Punkt. Diese schriftliche Prüfung setzt sich zusammen aus den beiden Teilen: Fachtheorie und Fachrechnen.

Bitte legen Sie sich für diese Multiple Choice Prüfung Papier, Stift und Taschenrechner zurecht.

Anmeldung zur schriftlichen Prüfung:

www.bvs.de/18864

Die mündliche Prüfung:

Die mündliche Prüfung findet am Prüfungstag mit je drei zu prüfenden Teilnehmenden vor drei bestellten Prüfern statt. Die mündliche Prüfung dauert insgesamt 30 Minuten. Prüfungsort ist die Überbetriebliche Ausbildungsstätte in Gerolzhofen. Sie werden zu den Themen befragt, die in § 11 der Satzung zur verwaltungseigenen Straßenwärterprüfung der Bayerischen Verwaltungsschule aufgeführt sind:

„(5) In der mündlichen Prüfung hat der / die Beschäftigte im Straßenbau seine / ihre Fachkenntnisse auch auf folgenden Gebieten nachzuweisen: 1. Erkennung und Verhütung von Schäden an Fahrbahnen, Straßenunterhalt, 2. Straßenneubau und –umbau mit Ingenieurbauwerken, Landschaftsgestaltung, 3. Boden- und Baustoffkunde, 4. Unfallverhütungsvorschriften und Arbeitsschutz, 5. Verhalten bei Unfällen und Verkehrsstörungen, 6. Straßenverkehrsordnung, 7. Sondernutzungen an Straßen, Straßenrecht, 8. Winterdienst"

Diese Themen werden auch in den Vorbereitungsseminaren unterrichtet und geübt (siehe www.bvs.de/15902).

Die praktische Prüfung:

Die Praktische Prüfung wird auf dem Gelände der Überbetrieblichen Ausbildungsstätte in Gerolzhofen an sieben Stationen durchgeführt, die der Reihe nach durchlaufen werden.

In der praktischen Prüfung muss der oder die Beschäftigte im Straßenbau gemäß § 11 der Satzung über die verwaltungseigene Straßenwärterprüfung der Bayerischen Verwaltungsschule nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, folgende Arbeiten unter Beachtung der Betriebs- und Unfallverhütungsvorschriften sachgemäß und sorgfältig zu verrichten:

„1. Unterhalten des Straßenkörpers, 2. Unterhalten der Nebenanlagen (z. B. Entwässerungseinrichtungen, Durchlässe, Gräben, Bankette, Lager- und Parkplätze), 3. Absperren und Beschildern von Arbeitsstellen, 4. Arbeiten im Winterdienst, 5. Bedienen und Warten von Straßenbaumaschinen einschließlich der erforderlichen Kenntnisse der Arbeitsweise dieser Maschinen, 6. Anbringen, Aufstellen und Pflegen der Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen, 7. Strecken- und Flächenmessung sowie einfache Raumaufmaße."

Sie durchlaufen hierzu sieben verschiedene Stationen mit praktischen Aufgaben eines Straßenwärters und stellen Ihr Können unter Aufsicht der Prüfer unter Beweis. Die Stationen beinhalten folgende Themen:

- Pflasterwerkstück herstellen
- Pflanzarbeiten
- Absicherung von Arbeitsstellen
- Geräte- und Maschinenkunde
- Wegweisende Beschilderung
- Vermessung
- Baustoffkunde

Die Vorbereitung auf diese praktische Prüfung hat im Bauhof zu erfolgen, an dem der oder die Prüfungsteilnehmende beschäftigt ist.

Die Anmeldung zur mündlichen und praktischen Prüfung findet gemeinsam statt unter:

www.bvs.de/18865 für Beschäftigte der Landkreise

www.bvs.de/18880 für Beschäftigte der Kommunen (Gemeinden, Städte, Verwaltungsgemeinschaften)

ABSCHLUSS UND ZEUGNIS

Sie haben die verwaltungseigene Straßenwärterprüfung bestanden, wenn Sie als Summe im schriftlichen Teil, mündlichen Teil und praktischen Teil mindestens 100 von den insgesamt zu erzielenden 200 Punkten, also insgesamt mindestens die Note 4 erreicht haben.
Mit der schriftlichen Prüfung können Sie höchstens 70 Punkte erreichen.
Mit der mündlichen Prüfung können Sie höchstens 40 Punkte erreichen.
Mit der praktischen Prüfung können Sie höchstens 90 Punkte erreichen.
Die verwaltungseigene Straßenwärterprüfung kann nur bestanden werden, wenn alle drei Prüfungen (schriftlicher Teil, mündlicher Teil und praktischer Teil) innerhalb eines Kalenderjahres abgelegt werden.

GEBÜHREN

Die Gebühren entnehmen Sie bitte der jeweiligen Seminar- und Prüfungsausschreibungen

ANMELDUNG

Melden Sie sich bitte selbständig beim jeweiligen Vorbereitungsseminar an (www.bvs.de/15902), wenn Sie das möchten: Für die verwaltungseigene Straßenwärterprüfung müssen Sie sich innerhalb eines Kalenderjahres bis spätestens 31.03. des laufenden Kalenderjahres getrennt voneinander bei den zwei Prüfungsterminen anmelden:
1. Schriftliche Prüfung: **www.bvs.de/18864**
2. Mündliche und praktische Prüfung: **www.bvs.de/18865** für Beschäftigte der Landkreise **www.bvs.de/18880** für Beschäftigte der Kommunen (Gemeinden, Städte, Verwaltungsgemeinschaften

ANSPRECHPARTNER/-INNEN

Inhalt: Sandra Reisinger Wunder, reisinger@bvs.de
Organisation: Wieslawa Gradl, Telefon 089/54057-8654, gradl@bvs.de

BAUHOFLEITUNG (BVS)

Sie sind **neu in der Position als Bauhofleitung, stellvertretende Bauhofleitung** oder haben die Absicht, **in Zukunft diese Position zu übernehmen,** und möchten sich umfassend in die vielfältigen Aspekte dieser verantwortungsvollen Tätigkeit einarbeiten? In diesem Fall ist unsere Weiterbildung genau das Richtige für Sie. Die Weiterbildung zur „Bauhofleitung (BVS)" deckt alle wesentlichen Themen ab, mit denen eine Bauhofleitung konfrontiert wird. Das Zertifikat **„Bauhofleitung (BVS)"** erhält, wer innerhalb von **3 Jahren** sämtliche Seminare der Weiterbildung besucht und den Leistungsnachweis bestanden hat.

ZIELGRUPPE

Die Weiterbildung richtet sich an Bauhofleitungen, stellvertretende Bauhofleitungen sowie Personen, die zukünftig als Bauhofleitung tätig sein möchten und über keine oder nur geringen Erfahrungen in diesem Bereich verfügen.

IHR NUTZEN

Durch unsere Weiterbildung profitieren Sie von einer systematischen und praxisnahen Vermittlung aller wesentlichen Themen, mit denen eine Bauhofleitung konfrontiert wird. Dadurch sind Sie in der Lage, Ihre Arbeit besser und sicherer auszuüben.

KONZEPT - IN 7 MODULEN ZUR BAUHOFLEITUNG (BVS)

Unsere Weiterbildung umfasst sieben Module und wird mit einem Leistungsnachweis abgeschlossen. Wir empfehlen, die Seminarreihe mit Modul 1 zu beginnen. Anschließend können Sie die einzelnen Module in beliebiger Reihenfolge innerhalb von drei Jahren besuchen. Alle Module können auch einzeln besucht werden, ohne die gesamte Weiterbildung zu absolvieren.

Modul 1 Bauhof - Grundlagen
3 Tage mit 18 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/16718

Modul 2 Bauhof - Typische Arbeiten am Bauhof
5 Tage mit 33 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/16719

Modul 3 Bauhof - Fuhrpark und Maschinenausstattung
3 Tage mit 18 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/16717

Modul 4 Bauhof - Personalrechtliches und Mitarbeiterführung
5 Tage mit 32 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/16716

Modul 5 Bauhof - Gesprächsführung und Kommunikation
3 Tage mit 16 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/17601

Modul 6 Bauhof - Straßenbaumaßnahmen effizient durchführen
3 Tage mit 21 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/16713

Modul 7 Bauhof - Organisation eines Bauhofs, Wirtschaftlichkeitsfragen, EDV
3 Tage mit 18 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten
Informationen und Anmeldung: www.bvs.de/16714

LEISTUNGSNACHWEIS ZUR BAUHOFLEITUNG (BVS)

Zum Leistungsnachweis können Sie sich erst nach Abschluss aller 7 Module anmelden. Der **Multiple-Choice-Leistungsnachweis** wird auf unserer Lernplattform digital durchgeführt und besteht aus 30 Fragen mit je drei Antwortmöglichkeiten, die über alle 7 Module verteilt sind. Sie haben für die Beantwortung der Fragen 2 Stunden Zeit. Am Ende des abgelegten Leistungsnachweises erhalten Sie unverzüglich die Information über Ihr Ergebnis.

ABSCHLUSS

Wenn Sie alle erforderlichen Module innerhalb von drei Kalenderjahren besucht und den Leistungsnachweis erfolgreich absolviert haben (mindestens 15 der 30 Fragen wurden richtig beantwortet), erhalten Sie zusätzlich zu den üblichen Seminarbestätigungen das Zertifikat **„Bauhofleitung (BVS)“**. Der Leistungsnachweis bezieht sich auf alle Themen, die Gegenstand der Seminare waren.

GEBÜHREN

Die Gebühren entnehmen Sie bitte der jeweiligen Seminarausschreibung.

ANMELDUNG

Alle Module bzw. Seminare können auch einzeln besucht werden, ohne die gesamte Weiterbildung zu absolvieren. Melden Sie sich bitte selbständig beim jeweiligen Seminar an, das Sie besuchen möchten.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Sandra Reisinger, reisinger@bvs.de
Organisation: Wieslawa Gradl, Telefon 089/54057-8654, E-Mail: gradl@bvs.de

WEITERE ANGEBOTE FÜR BAUHOFLEITUNGEN

Für erfahrene Bauhofleitungen bieten wir neben einer Vielzahl spezialisierter fachlicher Seminare weitere Weiterbildungsmöglichkeiten an. Hierzu zählt die Weiterbildung „Betriebsleitung (BVS)“ im Themenbereich „Umwelt und Technik“, welche sich intensiv mit betriebswirtschaftlichen Aspekten, Vergabewesen, Marketing und Serviceorientierung auseinandersetzt.

PÄDAGOGIK – wer klug lehren will, braucht Durchblick!

Lehren heißt heute mehr als Wissen vermitteln. Wer Menschen nachhaltig qualifizieren will, braucht didaktisches Können, methodische Sicherheit und ein tiefes Verständnis für moderne Lernprozesse. Entscheidend für die Qualität der Aus- und Fortbildungsveranstaltungen ist neben der fachlichen Kompetenz die pädagogische Qualifikation der Lehrperson.

Die pädagogischen Seminare der BVS bietet den Lehrbeauftragten der Aus- und Fortbildung, sowie aus dem Bereich Umwelt- und Technik, folgende Möglichkeiten der pädagogischen Qualifizierung an – praxisnah, fundiert und zielgerichtet. Herzliche Willkommen sind auch alle externen Teilnehmende in Schulungs- und Lehrfunktionen.

SEMINARE

Unsere pädagogischen Seminare sind modular aufgebaut und bieten Ihnen eine strukturierte Weiterbildung:
- das Basismodul „Lehren lernen“ bildet die Grundlage.
- Darauf aufbauend folgend ein Aufbaumodul sowie eine Abschlusswoche, die zur Qualifikation als „Verwaltungspädagogin (BVS)“/„Verwaltungspädagoge (BVS)“ führen.
- Ergänzend dazu und zur kontinuierlichen fachlichen Weiterbildung unserer Lehrbeauftragten bieten wir pädagogische Fachseminare an.
- Weitere Seminare setzen unterschiedliche pädagogische Themenschwerpunkte.

Das Basismodul „Lehren lernen“ bildet die Grundlage Ihrer Qualifizierung als Lehrbeauftragte/-r. In diesem Modul erwerben Sie zentrale didaktisch-methodische Kompetenzen, die Sie gezielt in der Planung, Durchführung und Reflexion Ihres Unterrichts einsetzen können.

Aufbauend auf diesen Grundlagen bieten wir Ihnen ein weiterführendes Aufbaumodul an, in dem Sie Ihr Wissen vertiefen und erweitern können.

Nach erfolgreicher Teilnahme am Basismodul und dem anschließenden Aufbaumodul haben Sie die Möglichkeit, an unserer Abschlusswoche teilzunehmen. Im Rahmen dieser Abschlusswoche können Sie das Zertifikat „Verwaltungspädagogin (BVS)“/ „Verwaltungspädagoge (BVS)“ erwerben.

In den pädagogischen Fachseminaren erhalten Lehrbeauftragte die Gelegenheit, sich intensiv mit der didaktisch-methodischen Aufbereitung und Umsetzung fachbezogener Inhalte auseinanderzusetzen. Dabei werden Sie dabei unterstützt, professionelle und zielgruppengerechte Unterrichtsmaterialien zu entwickeln.

Die Seminare richten sich in erster Linie an nebenamtliche Lehrbeauftragte der BVS. Externe Interessierte sind jedoch ebenfalls herzlich willkommen.

Wir freuen uns auf Sie!

BESONDERE TEILNAHMEBEDINGUNGEN FÜR NEBENAMTLICHE LEHRBEAUFTRAGTE DER BVS

Bei den einzelnen Pädagogikseminaren werden Lehrgangsgebühren und ggf. Gebühren für Unterkunft und Verpflegung ausgewiesen.

Das Basismodul „Lehren lernen" und die pädagogischen Fachseminare sind für nebenamtliche Lehrbeauftragte der BVS kostenfrei.

Die kostenfreie Teilnahme an den anderen Modulen bzw. Pädagogikseminaren ist abhängig von der Höhe Ihrer Unterrichtstätigkeit bei der BVS. Die endgültige Zulassung zu den Modulen behält sich die BVS vor.

Externe Teilnehmer müssen die Kosten des Seminars, der Unterkunft und Verpflegung tragen.

Es gelten die Teilnahmebedingungen der BVS, die am Ende dieses Programms abgedruckt sind (insbesondere im Falle der Stornierung).

PÄDAGOGISCHE SCHRIFTEN

Die in der Seminarausschreibung angegebenen pädagogischen Schriften erhalten die Seminarteilnehmer/-innen kostenlos. Mit Hilfe dieser Schriften können die in den Seminaren erarbeiteten Themen jederzeit nachgelesen und die Seminarinhalte individuell nachbereitet werden. Weitere Informationen zu den Schriften finden Sie unter: www.bvs.de

BERATUNGSGESPRÄCHE UND COACHING

Zusätzlich zu den Pädagogik-Seminaren bietet die BVS ihren Lehrbeauftragten pädagogische Beratungsgespräche und Coaching (Unterrichtsbesuch und Feedbackgespräch) an.

In den Beratungsgesprächen können allgemeine pädagogische Fragen zu Unterrichtsplanung, -gestaltung und -durchführung besprochen werden.

IHR KONTAKT ZU UNSEREN PÄDAGOGISCHEN SEMINAREN:

Mareike Haunstetter, 089/540578519, haunstetter@bvs.de

AUSBILDUNG DER AUSBILDER – ADA (ADA SCHEIN)

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

INHALT
Das Seminar gliedert sich in vier Handlungsfelder inkl. der Prüfung
– Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
– Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
– Ausbildung durchführen
– Ausbildung abschließen
– Intensive Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung

ZIELGRUPPE
Mitarbeitende im öffentlichen Dienst, die künftig Ausbildungsaufgaben übernehmen oder ihre bestehende Ausbilderqualifikation nach der AEVO (AdA-Schein) erwerben möchten.

IHR NUTZEN
Lehrbeauftragte und Teilnehmende aus Ihrer Branche und spezifisch für Ihre Bereiche konzipiert.
Sie erhalten einen Nachweis über Ihre berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß §§ 2 und 4 der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO).

KOSTEN
Seminargebühr 750 Euro
Prüfungsgebühr 210 Euro
Unterkunft und Verpflegung individuell je nach Seminarform.

ADA-SEMINARE NACH MASS: ANGEBOTE FÜR JEDEN BEDARF
Mit den unterschiedlichen Formaten ermöglicht die BVS allen Interessierten, den individuell passenden Weg zur Ausbildereignungsprüfung zu wählen – ob in klassischer Präsenz, in kompakter Mischform oder als flexibles Online-Webinar.

ANMELDUNG
Die Anmeldeunterlagen finden Sie auf unserer Homepage.

ANSPRECHPARTNERINNEN
Inhalt: Sandra Matschl, 089/54057-8514, matschl@bvs.de
Organisation: Stefanie Gautzsch, 089/54057-8605, stefanie.gautzsch@bvs.de

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

ADA-SEMINAR (14 TAGE) IN PRÄSENZ
DER KLASSISCHE WEG ZUR AUSBILDEREIGNUNGSPRÜFUNG
Dieses 14-tägige Seminar richtet sich an alle, die eine umfassende, strukturierte und intensive Vorbereitung in klassischer Präsenzform bevorzugen.

SEMINARPROFIL
Das reguläre AdA-Seminar wird vollständig im Präsenzformat durchgeführt und bietet eine fundierte Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung. Die Veranstaltung ist in zwei Einzelwochen gegliedert und ermöglicht eine vertiefte Auseinandersetzung mit allen vier Handlungsfeldern nach AEVO.
Die Vorbereitung auf die praktische Prüfung erfolgt außerhalb der Seminarzeit im Selbststudium.

ZIELGRUPPE
Dieses Format eignet sich besonders für Teilnehmende, die eine klare Seminarstruktur und persönlichen Austausch im Präsenzunterricht schätzen.

IHR NUTZEN
– Intensive Betreuung durch erfahrene Dozierende
– Strukturierte und vollständige Vorbereitung auf die AEVO-Prüfung
– Direkter Austausch mit anderen Ausbilderinnen und Ausbildern – Bildung eines Netzwerks
– Hoher Praxisbezug

AUSBILDERSEMINAR OHNE SELBSTSTUDIUM:
25.01. bis 29.01. und 15.02. bis 19.02.2027 BVS-Bildungszentrum Holzhausen (mit Unterkunft/Verpfl.)
05.04. bis 09.04. und 26.04. bis 30.04.2027 BVS-Bildungszentrum Holzhausen (mit Unterkunft/Verpfl.)
07.06. bis 11.06. und 28.06. bis 02.07.2027 BVS-Bildungszentrum Holzhausen (mit Unterkunft/Verpfl.)
20.09. bis 24.09. und 11.10. bis 15.10.2027 BVS-Bildungszentrum Holzhausen (mit Unterkunft/Verpfl.)

ADA-SEMINAR (5 TAGE PLUS 2 PRÜFUNGSTAGE) IN PRÄSENZ MIT SELBSTSTUDIUM
KOMPAKT, PRAXISORIENTIERT UND EFFIZIENT MIT EIGENVERANTWORTUNG
Für alle, die eine kompakte und dennoch tiefgehende Ausbildung bevorzugen, bietet die BVS ein 7-tägiges AdA-Seminar in Präsenz an, ergänzt durch eine intensive Selbststudiumsphase. Dieses Format eignet sich besonders für Teilnehmende, die selbstständiges Lernen mit intensiven Praxiseinheiten kombinieren möchten.

SEMINARPROFIL
In der Selbstlernphase erarbeiten sich die Teilnehmenden eigenständig die rechtlichen Grundlagen und Handlungsfelder der Ausbildung. Der Präsenzunterricht konzentriert sich auf Teile des Handlungsfelds 1 und 2 und das komplette Handlungsfeld 3 „Am Arbeitsplatz ausbilden".

ZIELGRUPPE
Dieses Format eignet sich besonders für Teilnehmende, mit hoher Eigenverantwortung, eine flexible und zeiteffiziente Qualifizierung zur Ausbilderin bzw. zum Ausbilder anstreben.

INHALTE
– Selbststudium: Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung
– Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
– Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung mitwirken
– Ausbildung am Arbeitsplatz durchführen
– Ausbildung abschließen
– Intensive Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung

IHR NUTZEN
– Reduzierte Präsenzzeit
– Hoher Praxisbezug
– Prüfungsvorbereitung

Ausbilderseminar mit Selbststudium (E-Learning) und Präsenztage (5 Tage Präsenz sowie 2 Prüfungstage). Blended Learning verbindet die zeitliche Flexibilität des E-Learnings im Selbststudium mit dem persönlichen Austausch und der praktischen Vertiefung an Präsenztagen.

08.11. bis 11.11. und 29.11. bis 01.12.2027 BVS-Bildungszentrum Holzhausen (mit Unterkunft/Verpfl.)

ADA-WEBINAR (ONLINE-FORMAT)
FLEXIBEL ZUR AUSBILDEREIGNUNGSPRÜFUNG
Für Teilnehmende, die eine flexible Lernmethode bevorzugen, bietet die BVS das AdA-Webinar an. Dieses Format ermöglicht eine ortsunabhängige Qualifizierung bei gleichbleibend hoher fachlicher Qualität.

SEMINARPROFIL
Das Webinar erstreckt sich über einen Zeitraum von etwa zwei Monaten. Der Unterricht findet in der Regel an zwei Tagen pro Woche online vormittags statt und ermöglicht eine kontinuierliche Wissensvermittlung mit ausreichender Zeit zur Vertiefung zwischen den Einheiten.
Die Ausbildereignungsprüfung wird in Präsenz in einem Bildungszentrum der BVS abgelegt.

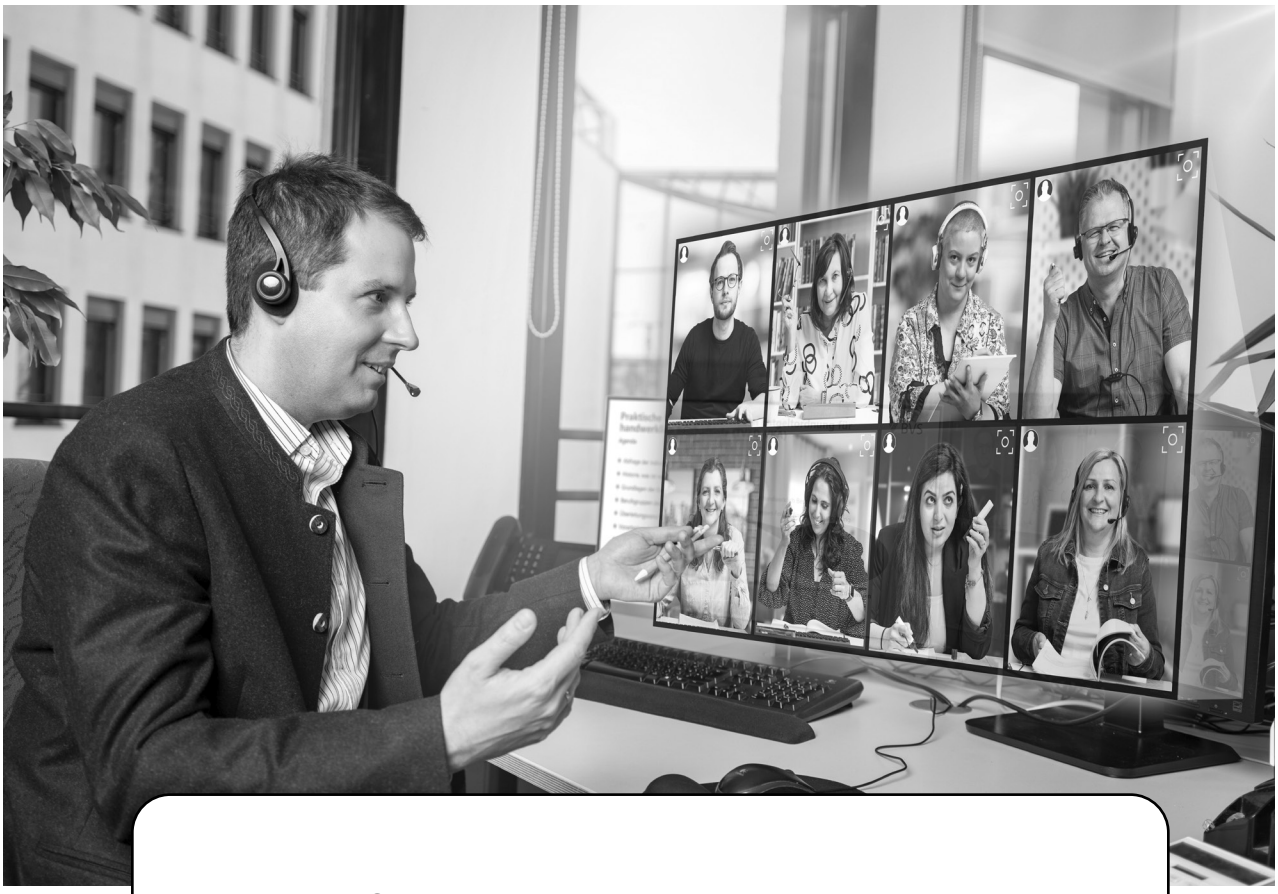
INHALTE
– Alle vier Handlungsfelder nach AEVO
– Interaktive Online-Lehre mit Praxisübungen
– Digitale Gruppenarbeiten und Fallbeispiele
– Prüfungsvorbereitung
– Austausch im virtuellen Klassenraum

ZIELGRUPPE
Mitarbeitende, die eine flexible, berufsbegleitende Qualifizierung wünschen und ortsunabhängig lernen möchten.

IHR MEHRWERT
– Zeitliche Flexibilität
– Keine Reisezeiten während der Seminarphase
– Kontinuierlicher Lernprozess über mehrere Wochen
– Präsenzprüfung mit offizieller Zertifizierung

Mit den unterschiedlichen Formaten ermöglicht die BVS allen Interessierten, den individuell passenden Weg zur Ausbildereignungsprüfung zu wählen – ob in klassischer Präsenz, in kompakter Mischform oder als flexibles Online-Webinar.

Die konkrete Termine für das Webinar 2027 finden Sie ab Oktober 2026 auf unserer Internetseite https://www.bvs.de/fortbildung/weiterbildung/ausbildung-der-ausbilder-ada/



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!

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

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.



KI-generiert mit ChatGPT

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

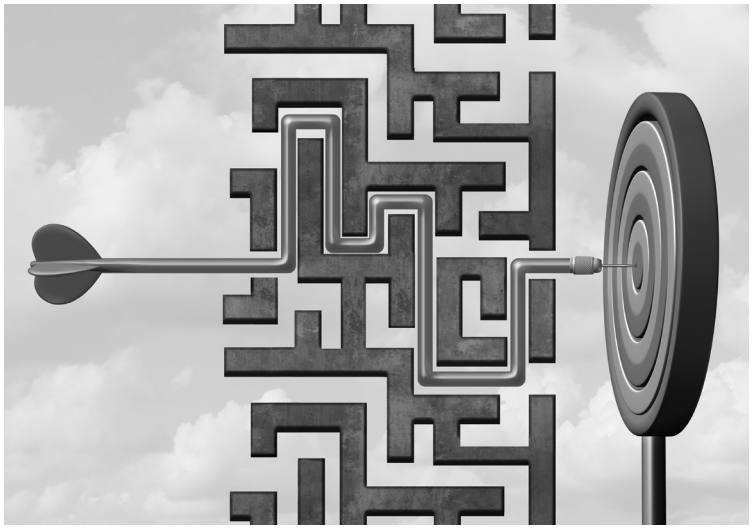
Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management, Ridlerstraße 75, 80339 München
Telefon (089) 21 26 74 79-0, Telefax (089) 21 26 74 79-77
E-Mail info@verwaltungs-management.de, www.verwaltungs-management.de

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

Hinweis zu KI-generierten Inhalten:
In dieser Broschüre werden teilweise Inhalte eingesetzt, die mithilfe Künstlicher Intelligenz (KI) erstellt oder bearbeitet wurden. Alle Inhalte werden vor ihrer Veröffentlichung redaktionell geprüft.