

BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN



WEITERBILDUNG

2026

INHALT

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger	4
Management und Führung.....	6
Interkulturelle Arbeit und Integration	18
Office Management	20
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	22
Personal.....	24
Informationstechnologie	32
Betriebs- und Finanzwirtschaft	77
Katastrophenschutz.....	87
Verkehr	89
Personenstandsrecht	91
Bauwesen und Architektur.....	92
Pädagogik.....	100
Teilnahmebedingungen	114

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: © Andrii Yalanskyi – stock.adobe.com

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



VORWORT



Roswitha Pfeiffer

Hans-Christian Witthauer

Liebe Leserinnen und Leser,

da ist noch Luft nach oben: „Statista“ zufolge liegt der Anteil der Bürgerinnen und Bürger, die im Jahr 2023 an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen teilgenommen haben, im EU-weiten Durchschnitt bei gerade einmal 12,7 Prozent. Spitzenreiter ist Schweden mit fast 40, Schlusslicht Bulgarien mit gut einem Prozent. Deutschland, das Land der Dichter, Denker und Ingenieure, ist vom EU-Durchschnitt weit entfernt: Mit einer Quote von 8,3 Prozent liegt es hinter allen seinen Nachbarn – und insgesamt im Ranking der 27 EU-Mitgliedstaaten weit abgeschlagen auf Platz 23.

Diese Weiterbildungslethargie ist gefährlich. Für die Wirtschaft im Land, weil sie an Wettbewerbsfähigkeit verliert, für Staat und Verwaltung, weil sie keine Fachkräfte mehr finden – und nicht zuletzt für die Beschäftigten selbst, weil sie sich zunehmend Veränderungen ausgesetzt sehen, die sie mit dem Wissen von gestern nicht mehr bewältigen können. Die radikale Veränderung der Arbeitswelt fordert uns wie noch nie. Grund zur Verzweiflung ist das aber nicht. Im Gegenteil: Arbeiten 4.0 hält gleichzeitig eine Vielzahl an Handlungs- und Gestaltungsmöglichkeiten bereit – Möglichkeiten, die neue Horizonte eröffnen, den beruflichen Erfolg steigern und mit ihm die persönliche Zufriedenheit. Kurzum: Wer Weiterbildung sät, wird Glück ernten.

Dieses Weiterbildungs-Saatgut finden Sie nirgendwo in größerer Auswahl als bei uns. Unser Jahresprogramm ist eine Fundgrube an fachlich anregenden, wertvollen und methodisch innovativen Veranstaltungen. Wir wollen Sie nicht nur weiterbilden. Wir wollen Sie so nachhaltig inspirieren, dass Sie Ihre neuen Fähigkeiten und Fertigkeiten weit in Ihre Behörde hineintragen und dort verankern. Denn wir sind der festen Überzeugung: Fortschritt geht von innen aus – von den Menschen und ihrer Leidenschaft für die Sache. Lust auf Zukunft? Dann blättern Sie und buchen Sie. Wir freuen uns, Sie bald bei der BVS zu begrüßen.

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

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

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

ZIELGRUPPE

Nachwuchsführungskräfte bzw. Führungskräfte, die ihre Führungskompetenz ausbauen möchten.

IHR NUTZEN

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

AUFBAU

Das Modulsystem besteht aus fünf Modulen. Die Unterrichtseinheiten (UE) können durch die Teilnahme an Präsenz- oder Online-Veranstaltungen (wenn verfügbar) eingebracht werden.

Modul 1

Mindestens 32 UE aus dem Bereich „Mitarbeiterführung“: Grundseminar „Führungskompetenz für Einsteiger“ (34 UE) oder andere Seminare Ihrer Wahl und zusätzlich „Praxisworkshop Führung“ (Besprechung von Fällen aus der Führungspraxis der Teilnehmenden mit dem Instrument der kollegialen Beratung) mit mindestens 16 UE (1 Präsenztermin oder 2 Online-Termine), empfohlen in der zweiten Hälfte der Weiterbildung

Modul 2

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

Modul 3

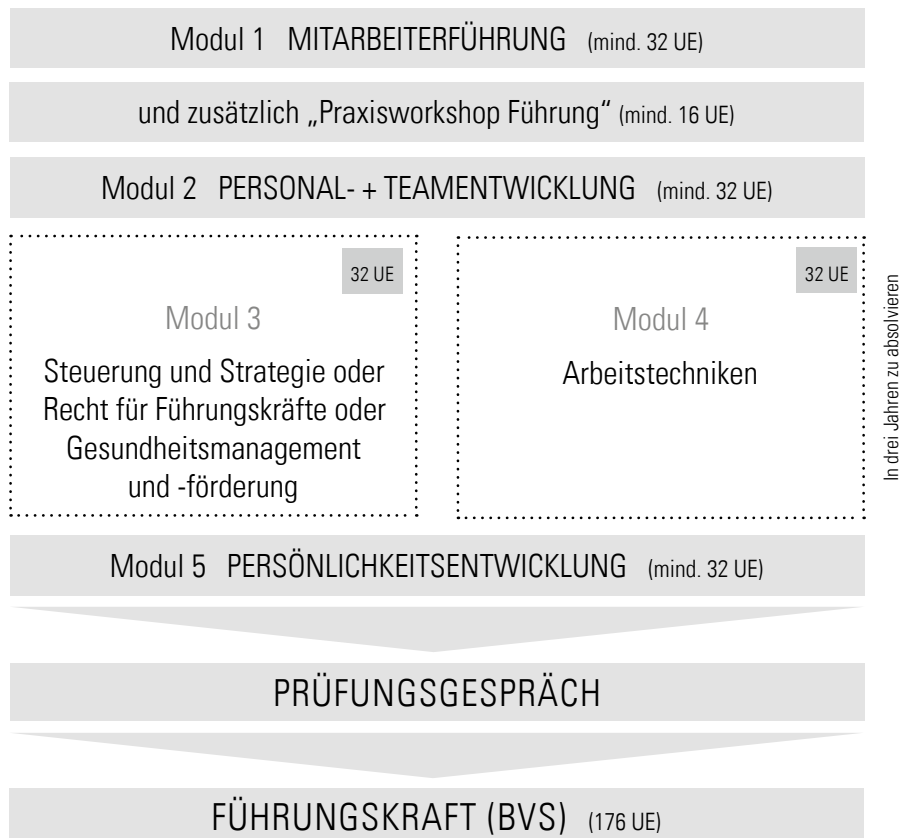
Mindestens 32 UE aus dem Bereich „Steuerung und Strategie“ oder „Gesundheitsmanagement und -förderung“ oder „Recht für Führungskräfte“

Modul 4

Mindestens 32 UE aus dem Bereich „Arbeitstechniken“

Modul 5

Mindestens 32 UE aus dem Bereich „Persönlichkeitsentwicklung“

**DAUER**

Insgesamt müssen mindestens 176 Unterrichtseinheiten im Laufe von drei Jahren besucht werden. Dies entspricht 22 Fortbildungstagen.

ABSCHLUSS

Bitte informieren Sie Frau Welte per E-Mail an welte@bvs.de, wenn Sie mit der Qualifizierung zur Führungskraft (BVS) beginnen möchten.

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

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

Im Inhaltsverzeichnis des BVS-Fortbildungskatalogs oder im Internet unter www.bvs.de finden Sie die Seminare unter „Management und Führung“. Die Modulbezeichnungen entsprechen den Unterthemenbereichen (z.B. Modul 1 - Mitarbeiterführung).

In der BVS-Broschüre sind die Unterthemenbereiche in den grau unterlegten, oberen Ecken aufgeführt.

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

INHALTE, TERMINE, ORTE, GEBÜHREN

Die Inhalte, Termine, Orte und Gebühren entnehmen Sie dem aktuellen BVS-Gesamtprogramm im Themenbereich Management und Führung bzw. im Internet unter www.bvs.de.

METHODIK

In den Seminaren arbeiten wir mit Trainerinput, Rollenspielen, Reflexion von Fällen aus dem eigenen beruflichen Alltag, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Transferaufgaben.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de

Organisation: Sarah Überschar, Telefon 089 54057-8603, sarah.ueberschaer@bvs.de

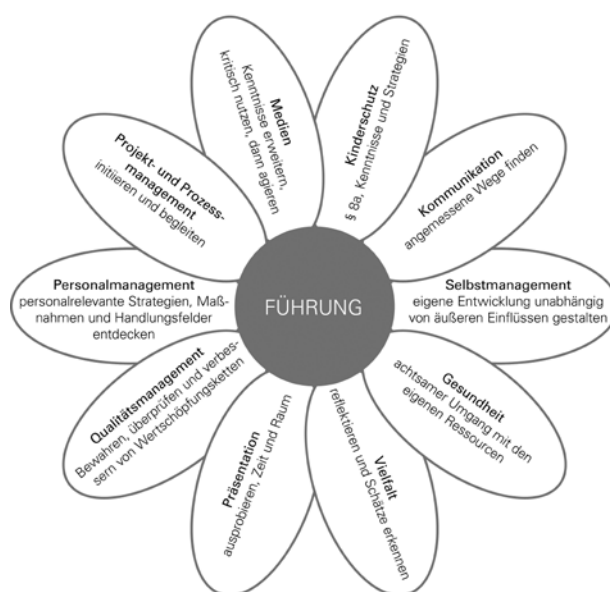
QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KiTa-BEREICH (BVS)

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. 25 Seminartage (160 Unterrichtseinheiten), Peer Gruppen Treffen (max. 4) mit je 6 UE und Transferberichte zu jedem Modul, Projektarbeit und Abschlusspräsentation (ca. 40 UE)

METHODIK

Entsprechend den Bayerischen Bildungsleitlinien 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 des 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 7 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 2026/2027 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 2026.

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

ANSPRECHPARTNERIN:

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

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 40 Unterrichtseinheiten (UE) – das entspricht 5 Seminartagen. 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 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, 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 KINDERTAGES-EINRICHTUNGEN

Die Weiterbildung setzt sich aus dem Basismodul, den vier Fachmodulen, dem Transfer- und dem Abschlussmodul zusammen und umfasst insgesamt 72 Unterrichtseinheiten (UE) – das entspricht 9 Seminartagen. 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 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.

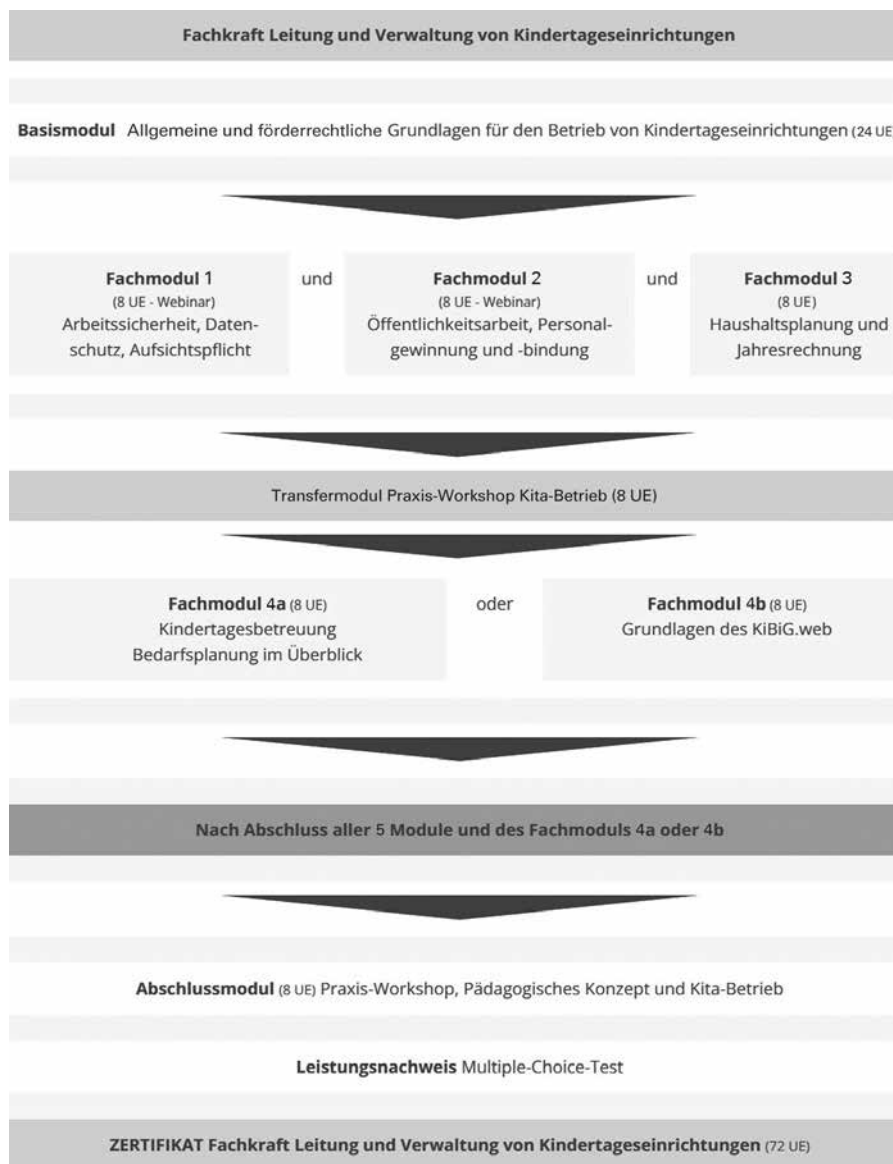
Das Basismodul sowie die Fachmodule können jedoch auch einzeln und unabhängig von der Teilnahme an der Weiterbildung besucht werden. In diesem Fall erhalten Sie eine Bescheinigung über die Teilnahme an der jeweils besuchten Fortbildung.

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



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!

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-26-238796
Betriebliches Gesundheitsmanagement in der öffentlichen Verwaltung (16 UE)

Aufbaumodul 1: MI-26-238797
 Gesundheitsgerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen: Verhältnisprävention (16 UE)

Aufbaumodul 2: MI-26-238798
 Förderung gesundheitsgerechter Verhaltensweisen: Verhaltensprävention (8 UE)

Aufbaumodul 3: MI-26-238799
 Strategien und Managementkompetenzen zur Einführung von Betrieblichem Gesundheitsmanagement (20 UE)

Aufbaumodul 4: MI-26-238800
 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) – Rückkehr an den Arbeitsplatz (8 UE)

Aufbaumodul 5: MI-26-238801
 Gesunde Selbstführung – Persönliche Achtsamkeit: Sich selbst schützen und Vorbild für andere sein (8 UE)

Abschlussmodul: MI-26-238802
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

Organisation: Sarah Überschär, Telefon 089 54057-8603, sarah.ueberschaer@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.



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 Unterrichtseinheiten) 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.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Miriam Welte, Telefon 089 54057-8693, welte@bvs.de

Organisation: Sarah Überschar, Telefon 089 54057-8603, sarah.ueberschaer@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 Wertevorstellungen 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
Kultur- und Landeskunde I Naher Osten (Webinar)	Erfolgreiche Integration: Ansätze, Konzepte & Ideen	Diversity Management und interkulturelle Öffnung der Verwaltung
Kultur- und Landeskunde II West- und Ostafrika (Webinar)	Methodenkoffer zur Gestal- tung interkultureller Veran- staltungen, Workshops, etc.	Interkulturelle Skills für Führungskräfte
Kultur- und Landeskunde III Ukraine (Webinar)	Interkulturelle Missverständ- nisse und Konflikte	Rechtliche Aspekte in der Flüchtlingsarbeit
Der Islam und die islamisch geprägte Welt Wissen-Verstehen-Begegnen	Diskriminierung, Rassismus und Ausgrenzung	Migrationsbildung 4.0 KI-gestütztes Arbeiten für die interkulturelle Verwaltungspraxis

PRAXIS-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

Organisation: Sarah Überschär, Telefon 089/54057-8603, sarah.ueberschaer@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.



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

REFERENTEN FÜR PRESSE- & ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (BVS)

WEITERBILDUNG MIT 15 JÄHRIGER ERFOLGSGESCHICHTE –
DIESER LEHRGANG / DIESES KONZEPT WIRD 2026 LETZTMALIG ANGEBOTEN –
AB 2027 FOLGT EINE NEU-KONZIPIERTE WEITERBILDUNG

Moderne Presse- und Öffentlichkeitsarbeit meint mehr als nur die reine Presse- oder allgemeine Medienarbeit. Öffentlichkeitsarbeit oder auch PR von eng. Public Relation ist der Sammelbegriff für die Kommunikation der Verwaltung mit der Öffentlichkeit. Gute PR umfasst das „ganzheitliche“ Erscheinungsbild der Behörde und schließt den professionellen Umgang mit Presse- und Medienvertretern mit ein. Mit dieser Weiterbildung haben wir für Sie ein Angebot erstellt, das die beiden Stränge der Pressearbeit und der Öffentlichkeitsarbeit zu einem nachhaltigen Konzept verbindet. Wir geben Ihnen die Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit an die Hand, erarbeiten mit Ihnen das konzeptionelle Know-How für eine gelungene Jahresplanung und gehen der Frage nach einer reibungslosen Koordination der gesamten Presse- und Öffentlichkeitsarbeit auf den Grund. Neben diesen strategischen Themen beinhaltet die Weiterbildungsreihe ferner sämtliche relevante Aspekte der täglichen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit: Angefangen bei der Erstellung von Flyern oder Broschüren, der Gestaltung einer Bürgerzeitung oder des Social-Media-Auftritts einer Behörde bis hin zur Herausgabe von Pressemitteilung und der professionellen Abwicklung von Pressekonferenzen in Krisensituationen. Gerne unterstützen wir Sie bei diesen herausfordernden Aufgaben!

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit befasst sind. Selbst wenn Sie keine journalistische oder werbekommunikative Ausbildung haben, ist diese Weiterbildung für Sie geeignet. Für Interessenten mit journalistischer oder ähnlicher Vorbildung stellt diese Fortbildung eine systematische und praxisnahe Qualifizierung dar, die permanent auf dem aktuellen technischen und inhaltlichen Stand gehalten wird.

IHR NUTZEN

Sie verfügen über ein breites Grundlagenwissen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und erweitern Ihre PR-Kompetenzen. Sie können ein strategisches Gesamtkonzept für Ihre Behörde erstellen, das den aktuellen Anforderungen an die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Rechnung trägt. Es gelingt Ihnen ferner, eine reibungslose Koordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sicherzustellen und erforderliche Veränderungen einzuleiten. Sie kennen die notwendigen Designgrundlagen, die für das gesamte Corporate Design einer Behörde von Bedeutung sind und verstehen es, das Internet und die sozialen Medien für den guten Ruf Ihrer Behörde adäquat zu nutzen. Sie schärfen zudem Ihr Bewusstsein darüber, welcher Kommunikationskanal für welche Situation die passende Lösung ist. Darüber hinaus erlangen Sie mehr Sicherheit im professionellen Umgang mit Journalisten und Pressevertretern und wissen, welches Kommunikationsverhalten in schwierigen Situationen gefragt ist.

KONZEPT

Der gesamte Lehrgang umfasst 8 Seminare und beginnt mit dem Seminar „Grundlagen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“, das als Basis und zum Verständnis des gesamten Fachgebietes dient. Anschließend wählen Sie aus den beiden Fachmodulen „Öffentlichkeitsarbeit“ und „Pressearbeit“ jeweils 3 fachspezifische Seminare. Diese fachspezifischen Seminare können in beliebiger Reihenfolge besucht werden. Hinweis: Die folgenden zwei Seminare müssen dabei verpflichtend belegt werden: „Konzept und Jahresplanung“ & „Presstexte, -mitteilungen und Fotos“. Im Laufe der Weiterbildung dokumentieren Sie die Planung oder Umsetzung eines Praxis-Projekts und reflektieren, welches Wissen und welche Kompetenzen Sie aus den besuchten Seminaren anwenden konnten. Der abschließende Baustein des Lehrgangs besteht in der Präsentation dieser Projektarbeit.

ABSCHLUSS

Die Weiterbildung endet mit der Präsentation Ihrer Projektarbeit.

Sie erhalten eine Urkunde mit der Bezeichnung „Referenten für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“.

GRUNDLAGEN DER PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**Fachmodul Öffentlichkeitsarbeit**

Sie wählen 3 aus 5 Seminaren

Konzept und Jahresplanung
(Pflicht)

Flyer, Faltblatt und Broschüre

Bürgerzeitung,
Amts- & Gemeindeblatt

Krisenkommunikation

Websites, Facebook & Co.

Fachmodul Pressearbeit

Sie wählen 3 aus 4 Seminaren:

Presstexte, -mitteilungen und
Fotos (Pflicht)

Organisation von Pressekonferenz
und Pressegespräch

Interviews & Argumentationen

Koordination der
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

ABSCHLUSS: PRÄSENTATION DER PROJEKTARBEIT**REFERENTEN**

Unsere Referenten verfügen sowohl über ein fundiertes Experten-Wissen als auch über langjährige Praxis-Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie im journalistischen Umfeld. Wir arbeiten ferner mit einer Vielzahl an Gast-Dozenten aus der öffentlichen Verwaltung, die unmittelbare Praxis-Experten in den jeweiligen Spezialgebieten sind. Der Lernerfolg lebt ferner vom Austausch der Teilnehmenden untereinander. Die fachliche Lehrgangsleitung übernimmt unsere Dozentin Frau Gisela Goblirsch-Bürkert.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

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

HINWEIS

Die einzelnen Seminare stellen abgeschlossene Einheiten dar und können daher auch ohne Probleme losgelöst von der Weiterbildungsreihe besucht werden.

ANSPRECHPARTNER/INNEN

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

Organisation: Sandra Hofknecht, Telefon 089 54057-8681, hofknecht@bvs.de

PERSONALFACHWIRTIN (BVS), PERSONALFACHWIRT (BVS), FACHKRAFT FÜR PERSONALENTWICKLUNG (BVS), PERSONALFACHKRAFT (BVS)

QUALIFIZIERUNGEN FÜR NEUE UND ERFAHRENE MITARBEITENDE IN DER PERSONALSACHBEARBEITUNG MIT ZERTIFIKAT

Qualifizierte Personalarbeit in der öffentlichen Verwaltung wird immer wichtiger. Die Herausforderung bürger-, mitarbeiter- und verwaltungsorientierte Behörde zu sein, erfordert gerade in Zeiten des Fachkräftemangels ein modernes Personalmanagement.

Mitarbeitende im Personalbereich sollen beraten, Prozesse begleiten und Entscheidungen in der Personalpolitik, Personalplanung und im Personalmarketing mitgestalten.

Damit Sie in Ihrer Funktion diesen Herausforderungen gewachsen sind, bieten wir berufsbegleitende Qualifizierungen an. Neben Fachkenntnissen werden auch soziale und kommunikative Fähigkeiten vermittelt.

Nach der Zertifizierung zur Personalfachwirtin (BVS) bzw. zum Personalfachwirt (BVS) sind Sie in der Lage anspruchsvolle und verantwortungsvolle Positionen in der Personalabteilung 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.

KONZEPT

Die „Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)“ besteht aus sieben Pflichtmodulen, die Qualifizierung zur „Personalfachkraft (BVS)“ aus sechs Pflichtmodulen. Diese Qualifizierungen schließen Sie jeweils mit einer schriftlichen Prüfung ab. Im Anschluss an die beiden Qualifizierungen folgt eine mündliche Prüfung für die Zertifizierung zur „Personalfachwirtin (BVS)“ bzw. zum „Personalfachwirt (BVS)“. Die Gesamt-Qualifizierung muss innerhalb von drei Jahren abgeschlossen werden. Die genauen Inhalte und Termine finden Sie im Programmbereich „Personal“ oder in unserer Seminar Datenbank unter www.bvs.de/personalfachwirt.

Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)
7 Module und schriftliche Prüfung

Personalfachkraft (BVS)
6 Module und schriftliche Prüfung

Mündliche Prüfung

Zertifikat „Personalfachwirtin (BVS) – Personalfachwirt (BVS)“

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Die genauen Inhalte und Termine zu den einzelnen Modulen finden Sie in unserer Seminar Datenbank unter www.bvs.de/personalfachwirt. Beachten Sie jedoch, dass Sie zur Anmeldung ausschließlich das Anmeldeformular benutzen können, eine Online Anmeldung ist nicht möglich.

Wenn Sie bereits an Seminaren der Qualifizierung teilgenommen haben und diese anrechnen lassen möchten, senden Sie uns mit der Anmeldung bitte die Teilnahmebestätigungen zu.

ABSCHLUSS

Nach jeder bestandenen Prüfung wird Ihnen ein gesondertes Zertifikat von uns erteilt.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Doris Hüttner, Telefon 089 54057-8661, huettnner@bvs.de

Organisation: Sarah Überschar, Telefon 089 54057-8603, sarah.ueberschaer@bvs.de

Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)

Grundlagen erfolgreicher Personalauswahl
 Personalentwicklung – in Personal investieren
 Führungskompetenz für Einsteiger – Vom Kollegen zum Vorgesetzten
 Zwischen den Stühlen... – Konfliktgespräche erfolgreich führen
 Herausforderung Demografie – Altersgerechte und generationsübergreifende Arbeitswelt
 Betriebliches Gesundheitsmanagement – Ein absolutes „Muss“!?
 Talente entdecken – Kompetenzen entwickeln

Schriftliche Prüfung

Zertifikat „Fachkraft für Personalentwicklung (BVS)“

Personalfachkräfte (BVS)

TVöD – Grundseminar

ODER

TV-L – Grundseminar

Beamtenrecht – Grundseminar

TVöD – Grundseminar

ODER

TV-L – Grundseminar

Beamtenrecht – Aufbauseminar

Stellenbewertung für Tarifbeschäftigte und Beamte

Personalvertretungsrecht – Erfolgreich mit dem Personalrat zusammenarbeiten

Schriftliche Prüfung

Zertifikat „Personalfachkraft (BVS)“

NEU IM PERSONALBEREICH? ERFOLGREICH DURCHSTARTEN

KOMPAKTLEHRGANG DER BVS UND DER AKDB

Erfolgreich durchstarten – der Traum eines jeden Mitarbeitenden, der eine neue Stelle besetzt und mit der Einarbeitung begonnen hat. Ist diese Stelle im Personalbereich angesiedelt, sehen Sie sich schon bald mit einer Fülle beamten- und tarifrechtlicher Regelungen, arbeits-, sozial- und steuerrechtlicher Gesetze, Verwaltungsvorschriften, Urteile und Rundschreiben konfrontiert.

Um hier den Durchblick zu erlangen, haben die **BVS** und die **AKDB** ein **Seminarkonzept** unter dem Motto „Erfolgreich durchstarten“ für Neulinge im Personalbereich entwickelt.

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im Personalbereich ohne Erfahrung

IHR NUTZEN

- **Ein zeitlich und inhaltlich abgestimmtes** Weiterbildungsangebot von BVS und AKDB
- Durch die Begleitung in der Einarbeitungszeit haben Sie von Anfang an mehr Sicherheit
- Kompakte Wissensvermittlung von Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht, Entgeltabrechnung und Besoldungsrecht
- Hoher Lernerfolg durch praxisnahe Seminare und Selbststudium
- Mehr Sicherheit in der AKDB-Anwendung **OK-PWS** (bei Buchung Baustein 6)
- Vernetzung mit anderen Personalstellen

UNSER KONZEPT – IN 6 BAUSTEINEN ZUM ZERTIFIKAT

Insgesamt besteht dieser Lehrgang aus sechs Bausteinen.

Die Teilnahme an Baustein 1 und 3, sowie Baustein 2 und 4 sind jeweils nur in Kombination möglich, die Bausteine 1 bis 4 können auch gemeinsam belegt werden; Baustein 6 ist freiwillig belegbar (verpflichtend nur für Personen, die das AKDB-Programm im Arbeitsalltag anwenden).

Bitte beachten Sie, dass die **Reihenfolge** der Bausteine im Sinne des Konzepts **unbedingt einzuhalten** ist. Zwischen dem 1. und 3. bzw. 2. und 4. Baustein müssen **ca. 7 Wochen Vorbereitungszeit** liegen (Studium des Lehrbuchs/Erwerb praktischer Erfahrungen/Sammeln von Fragen).



DAUER

Bausteine 1 und 3:	jeweils 2 Tage
Bausteine 2 und 4:	jeweils 3 Tage
Baustein 5:	3 Tage
Baustein 6:	3 Tage

ABSCHLUSS

Nach dem Besuch **aller** erforderlichen Seminare erhalten Sie auf Antrag das Zertifikat „Personalsachbearbeiterin (BVS)“ bzw. „Personalsachbearbeiter (BVS)“ – bei Besuch des Bausteins 6 mit dem Zusatz „AKDB“.

Bitte senden Sie dazu eine E-Mail an huettnner@bvs.de, in der Sie einen formlosen Antrag zur Zertifikatserteilung mit der Angabe Ihrer besuchten Seminare stellen – bei Bedarf mit einer Kopie der AKDB-Teilnahmebestätigung.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Die genauen Inhalte und Termine finden Sie auf den folgenden Seiten oder unter www.bvs.de/neu-im-personalbereich.

Dort können Sie auch die praktische Online-Anmeldung nutzen oder nachsehen, ob noch freie Plätze zum gewünschten Termin vorhanden sind.

Bitte beachten Sie bei der Anmeldung, dass die Bausteine 1 und 3 bzw. 2 und 4 jeweils nur in Kombination buchbar sind. Der Besuch des Bausteins 5 setzt voraus, dass Sie vorher an den Bausteinen 1+3 und/oder 2+4 teilgenommen haben.

Den Baustein 6 „Einstieg in die Entgeltabrechnung über OK.PWS“ **buchen Sie direkt bei der AKDB** unter www.akdb/fortbildung, dort im Themenbereich Personalwirtschaft (es gelten die Bedingungen und Gebührensatzung der AKDB).

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Doris Hüttner, Telefon 089 54057-8661, huettnner@bvs.de

Organisation: Sarah Überschär, Telefon 089 54057-8603, sarah.ueberschaer@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.

Umfassendes Wissen ist Voraussetzung für eine erfolgreiche Bearbeitung der Reisekostenanträge.

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 Besuch aller Seminare stellen Sie bitte einen schriftlichen, formlosen Antrag zur Zertifikatserteilung mit der Angabe Ihrer besuchten Seminare.

EINZELHEITEN ZUR WEITERBILDUNG

Bitte informieren Sie uns schriftlich, wenn Sie mit der Qualifikation beginnen möchten.

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: Doris Hüttner, Telefon 089 54057-8661, huettner@bvs.de

Organisation: Sandra Hofknecht, Telefon 089 54057-8681, hofknecht@bvs.de

**NEUE REISEKOSTEN-
SACHBEARBEITUNG**
Pflichtmodul

Reisekostenrecht – Grundseminar

 Reisekostenabrechnung mit der FA
 Reisekosten pws15 über OK.PWS (optional)

1 Tag auf Anfrage bei der AKDB

**ERFAHRENE REISEKOSTEN-
SACHBEARBEITUNG**

 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.

Die Anmeldung ist ausschließlich durch die entsendende Behörde möglich.

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
Finanzen und Steuer

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

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRTIN (BVS) VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS)

Die sich wandelnden Aufgaben der modernen Verwaltung stellen auch für die IT permanente Herausforderungen dar. Besonders im Bereich des IT-Einsatzes werden daher interdisziplinäres Wissen und fachübergreifende Kompetenz gefordert.

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz sind nur zwei Schlagworte, die massive Herausforderungen für die Verwaltung bringen.

HINWEIS

**Ab 2025 starten wir mit einem neu gestalteten Konzept für
Verwaltungsinformationswirte.**

**Eine Neuanschreibung zum VIW ist daher ab dem Programm 2025 nur zum
Verwaltungsinformationswirt neu möglich.**

**Teilnehmende, die bereits den Lehrgang Verwaltungsinformationswirt nach
dem alten Konzept besuchen, können dieses regulär beenden.**

IHR WEG ZUM VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS):

Sie schließen das Basismodul mit einem Prüfungsgespräch ab.

Bei den fachspezifischen Modulen können Sie zwischen drei Fachrichtungen wählen. Sobald Sie alle Seminare eines Fachmoduls besucht haben, können Sie sich zum schriftlichen Modultest anmelden und schließen damit den Lehrgang ab.



VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRTIN (BVS)

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS)

Öffentliche Dienstleistungen ohne den Einsatz von Informationstechnologie und insbesondere Internet sind heute nicht mehr vorstellbar. Die sich wandelnden Aufgaben der modernen Verwaltung stellen auch für die IT permanente Herausforderungen dar. Besonders im Bereich des IT-Einsatzes werden daher interdisziplinäres Wissen und fachübergreifende Kompetenz gefordert.

Sie erhalten Prozess-, Methoden- und modulabhängig auch Führungskompetenzen und werden so befähigt, Verantwortung zu übernehmen. Durch den hohen und anspruchsvollen Selbstlernanteil lernen Sie selbständig zu lernen, damit Sie sich laufend neue Themen und Fähigkeiten aneignen können. Es geht nicht allein um Wissensvermittlung. Am Ende der Qualifikation sind Sie in der Lage, in typischen Praxissituationen zu handeln, denn Sie lernen von erfahrenen und kompetenten Praktikern

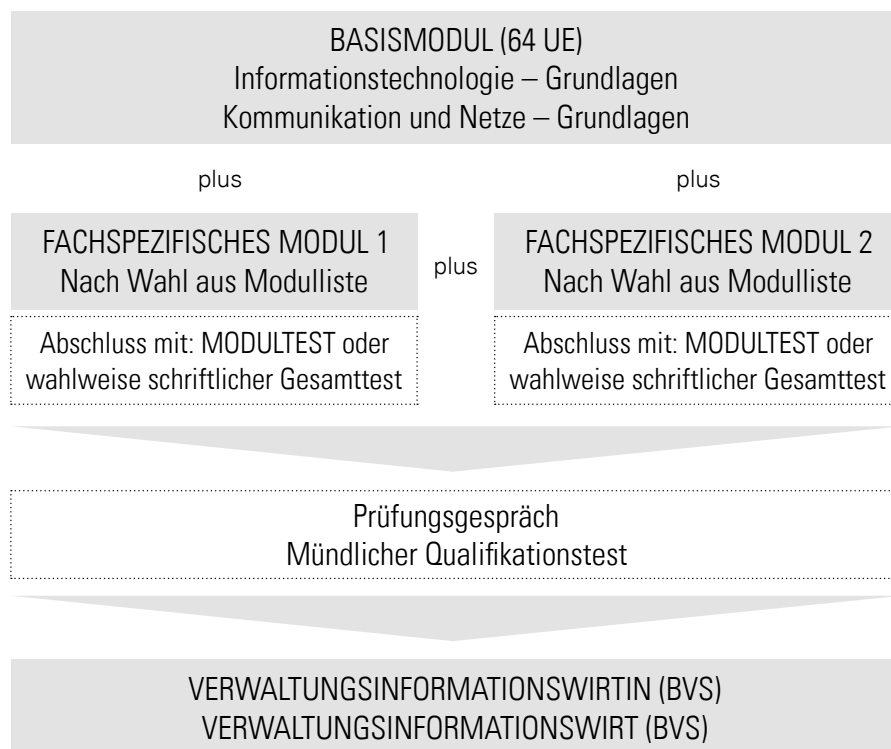
HINWEIS

Ab 2025 starten wir mit einem neu gestalteten Konzept für Verwaltungsinformationswirte.

Eine Neuanschreibung zum VIW ist daher ab dem Programm 2025 nur zum Verwaltungsinformationswirt neu möglich.

Teilnehmende, die bereits den Lehrgang Verwaltungsinformationswirt nach dem alten Konzept besuchen, können dieses regulär beenden.

IHR WEG ZUM VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS):



ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Tel. 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

Organisation: Ingrid Morrien, Tel. 089 54057-8662, ingrid.morrien@bvs.de

AMTSFLUENCERIN (BVS) - CORPORATE INFLUENCERIN AMTSFLUENCER (BVS) - CORPORATE INFLUENCER

Amtsfluencer haben das Ziel, die Arbeit der öffentlichen Verwaltung transparenter zu machen, das Verständnis der Bürger für staatliche Prozesse zu verbessern und das Vertrauen in öffentliche Institutionen zu stärken. Durch ihre Online-Präsenz können so auch jüngere Zielgruppen angesprochen werden, die sich vielleicht weniger über traditionelle Kanäle wie Zeitungen oder Fernsehnachrichten informieren.

Dieser Ansatz zur Kommunikation nutzt die Reichweite und den Einfluss von sozialen Medien, um Behörden zugänglicher und bürgernäher zu machen.

Amtsfluencer sprechen über die Behörde und nicht für die Behörde!

IHR WEG ZUM AMTSFLUENCER – CORPORATE INFLUENCER

In Ihrer Weiterbildung werden folgenden Themen behandelt:

Was der Begriff „Corporate Influencer“ bedeutet

Welche Ziele Sie mit einem Corporate Influencer erreichen können

Welchen Nutzen ein Corporate Influencer Programm
für Ihre Behörde haben kann

Wie Sie den Erfolg eines Corporate Influencer Programms messen
und evaluieren können

Welche Schritte bei der Planung und Durchführung zu beachten sind

AMTSFLUENCER – CORPORATE INFLUENCERIN (BVS)
AMTSFLUENCER – CORPORATE INFLUENCER (BVS)

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Michaela Wintermayr-Greck, Tel. 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

Organisation: Daniela Mazur, Tel. 089 54057-8685, mazur@bvs.de

BARRIEREFREIHEIT

Barrierefreiheit ist ein zentraler Bestandteil einer inklusiven Gesellschaft. Mit dem Barrierefreiheitsstärkungsgesetz (BFSG), das 2021 in Kraft trat und ab Juni 2025 verbindlich wird, verpflichtet der Gesetzgeber Anbieter digitaler und physischer Dienstleistungen dazu, ihre Angebote barrierefrei zu gestalten.

Um Chancengleichheit und Teilhabe für alle Menschen zu ermöglichen, braucht es nicht nur gesetzliche Vorgaben, sondern auch Wissen, Sensibilität und praktische Kompetenzen. Seminare für Barrierefreiheit leisten hierzu einen wichtigen Beitrag.

Die barrierefreie Website – Grundlagenseminar

Barrierefreie Online-Formulare

Mit Word barrierefreie Dokumente erstellen

Texte barrierefrei schreiben in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:
Leichte Sprache

DATENBANKEN

In einer datengetriebenen Welt sind effiziente Datenverwaltung und -analyse entscheidend für den Erfolg jedes Unternehmens. Unsere Seminare sind darauf ausgerichtet, Ihnen die Fähigkeiten und das Wissen zu vermitteln, die Sie benötigen, um Datenbanken professionell zu verwalten und das volle Potenzial von SQL und Microsoft SQL Server auszuschöpfen.

Datenbanken bilden das Rückgrat moderner Anwendungen und Geschäftsprozesse. Ob Sie ein Anfänger sind, der die Grundlagen erlernen möchte, oder ein erfahrener Profi, der seine Kenntnisse vertiefen will – unsere Seminare bieten für jedes Niveau die passenden Inhalte.

DATENBANKEN UND SQL

Unsere Seminare sind speziell darauf ausgelegt, Ihnen sowohl die theoretischen Grundlagen als auch die praktischen Fähigkeiten zu vermitteln, um Datenbanken professionell zu nutzen und SQL, die standardisierte Sprache für Datenbankmanagement, souverän anzuwenden. Datenbanken sind das Fundament vieler Anwendungen und Geschäftsprozesse. Inhalte.

UNSERE ANGEBOTE

Datenbanken und SQL – Grundlagen
Datenbanken und SQL Aufbau

MICROSOFT SQL SERVER

In einer Ära, in der Daten das Herzstück moderner Unternehmen sind, ist die Fähigkeit, Daten effizient zu speichern, zu verwalten und zu analysieren, von entscheidender Bedeutung. Microsoft SQL Server ist eine der führenden Plattformen für Datenbankmanagement und -analyse. Unsere Seminare bieten Ihnen das Wissen und die praktischen Fähigkeiten, die Sie benötigen, um diese leistungsstarke Technologie optimal zu nutzen.

UNSERE ANGEBOTE

Microsoft SQL Server 201x - Administration Grundseminar
Microsoft SQL Server 201x - Administration Aufbauseminar

DATENSCHUTZ

Datenschutz ist in der heutigen digitalen Welt von entscheidender Bedeutung. Unser Seminarangebot bietet eine umfassende Einführung in die grundlegenden Prinzipien des Datenschutzes sowie in die relevanten gesetzlichen Rahmenbedingungen und deren praktische Umsetzung. Teilnehmer lernen, wie sie personenbezogene Daten schützen, datenschutzkonforme Prozesse etablieren und Datenschutzverletzungen vermeiden können.

Sollten Sie nicht an einem unserer Lehrgänge – Datenschutz kompakt oder Zertifizierter behördlicher Datenschutzbeauftragter – teilnehmen wollen, können Sie aus einem umfangreichen Seminarangebot auswählen.

UNSER SEMINARANGEBOT

Datenschutz - Crashkurs Rechtliche Grundlagen
Datenschutz - Rechtliche Grundlagen
Datenschutz - Aktuelle Entwicklungen
Datenschutz und Datenschutzrecht in der öffentlichen Verwaltung in Bayern
Künstliche Intelligenz im Spannungsfeld mit der DSGVO
Datenschutz im Bauamt
Datenschutz im Gemeinderat und anderen Gremien
Datenschutz im Gesundheitsamt
Datenschutz im Jugendamt
Datenschutz in der Schule
Datenschutz in Hauptamt und Bürgermeisterbüro
Datenschutz in KiTas
Datenschutz und Öffentlichkeitsarbeit
Datenschutz und Ordnungswidrigkeiten
Handlungskompetenzen für Datenschutzbeauftragte
Datenschutz im Homeoffice
Outsourcing
Personaldatenschutz
Sozialdatenschutz
Hinweisgeberschutz
Videoüberwachung
Whistleblowing
Update DGA, KI-VO, DSM und Co - Auswirkungen für öffentliche Stellen
Künstliche Intelligenz (KI) und Datenschutz
Praxistage
Praxistag Datenpannen und Technik
Praxistag DSFA/Risikoanalyse

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE (BVS)

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER (BVS)

KOMPAKTLEHRGANG FÜR DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE

Die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben ist für öffentliche Stellen nicht nur rechtlich bindend, sondern entscheidend für das Vertrauen in ihre Verwaltungstätigkeit, da Datenschutz-Vorfälle zu einem Reputationsverlust führen können. Ein umfassendes Verständnis und praxisnahe Kenntnisse im Datenschutz sind daher unerlässlich für den Schutz sensibler Informationen und die Sicherstellung der rechtlichen Konformität.

Der Kompaktlehrgang „Datenschutzbeauftragte“ bietet eine schnelle und zugängliche Einführung in aktuelles Datenschutzwissen. Er besteht aus zwei dreitägigen Seminaren, ergänzt durch eine praxisorientierte Aufgabe. Dieser Lehrgang ermöglicht eine intensive Auseinandersetzung mit den zentralen Aspekten behördlichen Datenschutzes.

IHR WEG ZUM DATENSCHUTZBEAUFTRAGTEN

Datenschutz kompakt Block 1

Im ersten Teil des Lehrgangs werden die Grundlagen und Strukturen des Datenschutzrechts für öffentliche Stellen eingeführt. Sie erlernen die Systematik, grundlegende Begriffe und Instrumente des Datenschutzrechts.

Datenschutz kompakt Block 2

Im zweiten Teil vertiefen Sie Ihr Verständnis anhand praktischer Fälle zu wichtigen Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung. Sie erfahren, wie ein Datenschutzmanagementsystem (DSM) aufgebaut und betrieben wird sowie die Methodik des Standard-Datenschutzmodells (SDM). Abgerundet wird der Lehrgang durch die Vermittlung relevanter technischer Grundlagen für Datenschutzbeauftragte.

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE (BVS)

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER (BVS)

ZERTIFIZIERTE BEHÖRDLICHE DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE (BVS) ZERTIFIZIERTER BEHÖRDLICHER DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER (BVS)

Dem behördlichen Datenschutzbeauftragten kommt eine Schlüsselrolle zu. Sie wirken bei der Gestaltung von Verwaltungsprozessen wie der Einführung oder Änderung von Fachverfahren mit und überwachen die Einhaltung der maßgeblichen Normen in der Organisation. Dabei sind sie gleichermaßen Ansprechpartner für die Leitungsebene, Bedienstete, externe Personen und die Aufsichtsbehörde. Der Lehrgang vermittelt die erforderliche Fachkunde für die Tätigkeit.

Der Lehrgang wurde mit Unterstützung des Teams des bayerischen Landesbeauftragten für Datenschutz aufgebaut.

HINWEIS:

Mit dem erfolgreichen Besuch des Lehrgangs „Zertifizierter behördlicher Datenschutzbeauftragter“ steht Ihnen die Teilnahme am Digitalwirt (BVS) Fachrichtung Datenschutz offen.

Modul 1: Pflichtmodul
Online Modul-Kurztest (Multiple Choice)

Modul 2: Pflichtmodul
Online Modul-Kurztest (Multiple Choice)

Modul 3: Pflichtmodul
Online Modul-Kurztest (Multiple Choice)

Modul 4: Wahlmodul
Zwei Seminare aus der Online Seminarliste

ZERTIFIZIERTE BEHÖRDLICHE DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE (BVS)
ZERTIFIZIERTER BEHÖRDLICHER DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER (BVS)

DIGITALISIERUNG

Unser Seminarangebot zur Digitalisierung vermittelt umfassendes Wissen und praxisnahe Fähigkeiten, um Sie auf die Herausforderungen und Chancen der digitalen Transformation vorzubereiten. Von der Einführung in grundlegende Konzepte bis hin zu fortgeschrittenen Techniken und Strategien decken unsere Seminare wichtige relevante Aspekte der Digitalisierung ab.

Nutzen Sie die Gelegenheit, Ihre digitalen Fähigkeiten zu erweitern und die Chancen der Digitalisierung zu ergreifen.

UNSER SEMINARANGEBOT

Verwaltungsdigitalisierung in der Praxis: OZG, Efa und Baykommun

Update IT-Vergabe Digitales Klassenzimmer & DigitalPakt Schule

Datensouveränität in der digitalen Kommune

Changemanagement durch Digitalisierungsprojekte

Wertschöpfung mit IoT

Daten statt raten

Mobile Government / Apps

Agile Einführung der E-Akte:
Die digitalen Möglichkeiten produktiv nutzen!

Prozessorientierter Umgang mit dem Einheitsaktenplan

IT-Strategie-Lotse für digitale Souveränität

Organisation und E-Government Grundlagen

Selbstentwicklung und Organisationsentwicklung
Führen mit KI und Digitalisierung

DIGITALLOTSIN (BVS)

DIGITALLOTSE (BVS)

QUALIFIZIERUNG FÜR DIE „DIGITALE VERWALTUNG“ IM ÖFFENTLICHEN BEREICH

Der digitale Wandel betrifft die Bürgerinnen und Bürger, die kommunalen Gebietskörperschaften und die Wirtschaft gleichermaßen. Die Anforderungen an die Verwaltungen in Bayern in Sachen eGovernment und digitale Verwaltung sind enorm. Aus diesem Grund entwickelte die Bayerische Verwaltungsschule (BVS) in Abstimmung mit den kommunalen Spitzenverbänden und dem Bayerischen Staatsministerium für Digitales den Lehrgang Digitallotse.

Im Lehrgang Digitallotse erlernen Sie die wichtigsten rechtlichen und organisatorischen Grundlagen, um Ihre Kommune auf den Weg in die Digitalisierung zu begleiten. Sie sensibilisieren sich für das Thema Digitale Verwaltung und erhalten einen Überblick über die bereits vorhandenen Möglichkeiten, Verwaltungsabläufe zu digitalisieren.

Digitallotsen verstehen sich als Impulsgeber für alle Themen rund um die digitale Verwaltung. Dabei müssen Sie keine IT-Experten sein, sondern können aus allen Bereichen der Verwaltung kommen. Sie kennen die rechtlichen Erfordernisse, haben Erfahrung mit den Abläufen ihrer Verwaltung und ein gutes Händchen für die Menschen, die vom digitalen Wandel betroffen sind. Sie kennen das Onlinezugangsgesetz (OZG), sind informiert über die Umsetzungshilfen und beraten Ihre Kommune über die erforderlichen Schritte, um digitale Dienstleistungen für Bürgerinnen und Bürger sowie der Wirtschaft zur Verfügung zu stellen.

KOOPERATION

Die Weiterbildung wurde in Zusammenarbeit mit den Bayerischen Staatsministerium für Digitales und den kommunalen Spitzenverbänden konzipiert.

IHR WEG ZUM DIGITALLOTSEN

Der Lehrgang Digitallotse besteht aus den folgenden Themenblöcken:

Block 1 - Recht
Digitalgesetz, Baykomun, Digitale Signaturen

Block 2 - Anwendungen
Praktisch wichtige Verwaltungsanwendungen: nPA, UK, BayernID, BundID, Postfach, ePayment, eRechnung, Bayern Portal

Block 3 - Zukunft
Cloud, KI, Registermodernisierung und Zukunftsperspektiven (insb. ZuKo)

DIGITALLOTSIN (BVS)
DIGITALLOTSE (BVS)

Zum Erhalt der Fachkunde ist der Besuch des BootCamps Digitalisierung nötig. Dieses findet 2026 im Zeitraum vom 06.-07. Mai in Gunzenhausen statt.

Ihre möglichen Aufbaustufen der Weiterbildung:

Digitallotse = Zu lassungsvoraussetzung zum Aufbau als

Digitalkoordinator

Mögliche Weiterqualifizierung zum **Digitalwirt (Fachrichtung Digitalisierung)**

DIGITALKOORDINATORIN (BVS) DIGITALKOORDINATOR (BVS)

AUFBAUWEITERBILDUNG FÜR DIGITALLOTSEN

Die Weiterbildung zum Digitalkoordinator ist die Fortführung eines Stufenkonzeptes im Bereich der Digitalisierung in Behörden. Mitarbeitende, die bereits die Weiterbildung zum Digitallotsen besucht haben, können ihr Wissen durch diesen Aufbaukurs erweitern.

Eine wichtige Erfahrung für alle, die sich mit Digitalisierung beschäftigen, ist: Digitalisierung ist keine exklusive Angelegenheit der IT. An erster Stelle stehen die Menschen. Wie kann ihre Arbeit und Kommunikation mit Hilfe der Digitalisierung neu organisiert werden?

Wie können Sie bessere und schnellere Ergebnisse für die Bürgerinnen und Bürger erzielen? Wie muss die digitale Arbeitsumgebung dafür modern gestaltet sein? Wie kann man neue Möglichkeiten und Tools ausprobieren? Das sind nur einige Fragestellungen, mit denen sich ein Digitalkoordinator beschäftigen sollte.

HINWEIS

Voraussetzung für die Teilnahme ist der vorherige Besuch des Lehrgangs Digitallotse.

Hierzu haben sie entweder den Grundkurs Digitallotse + Updatevideo oder den Digitallotsen (BVS) besucht.

IHR WEG ZUM DIGITALKOORDINATOR

Die Weiterbildung Digitalkoordinator besteht aus folgenden Modulen:



DIGITALWIRTIN (BVS)

DIGITALWIRT (BVS)

Die Digitalisierung wird die Arbeitsweise in der Verwaltung grundlegend verändern und die Zusammenarbeit mit Bürgerinnen und Bürgern erheblich verbessern. Durch den Einsatz von digitalen Lösungen haben Sie die Möglichkeit, unkompliziert und auf Augenhöhe zusammenzuarbeiten – innerhalb der Verwaltung – über Abteilungsgrenzen hinweg.

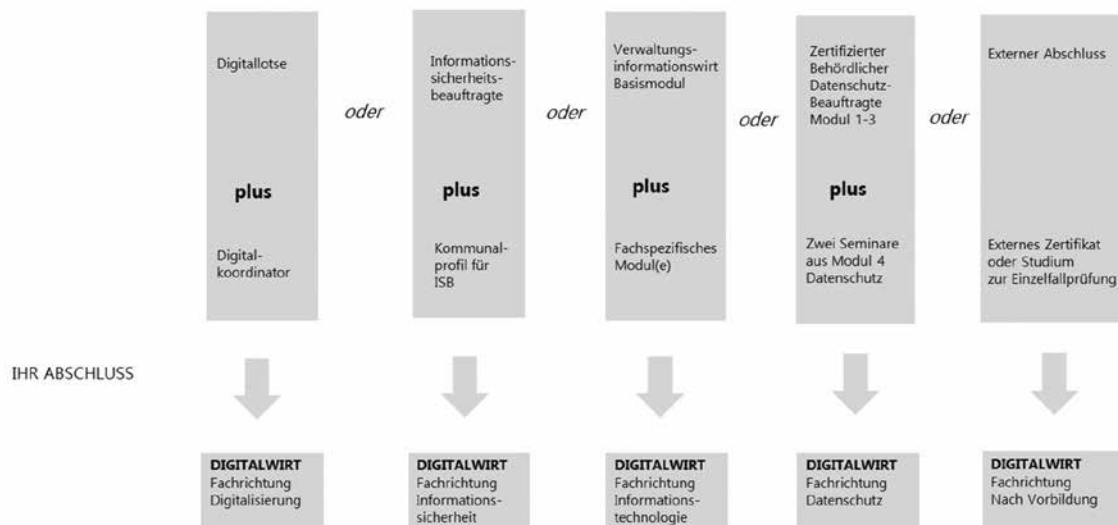
Die Weiterbildung zum Digitalwirt bietet eine weitere Möglichkeit, sich in einem wichtigen Zukunftsthema zu spezialisieren. Nutzen Sie die Chance und entscheiden Sie sich für die Digitalisierung – für eine effizientere und zufriedenstellendere Arbeit in der Verwaltung.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

An der Weiterbildung zum Digitalwirt können Sie teilnehmen, wenn Sie folgende Vorbildungen nachweisen können:

- Digitallotse & Digitalkoordinator für die Fachrichtung Digitalisierung
- Verwaltungsinformationswirt für die Fachrichtung Informationstechnologie
- Informationssicherheitsbeauftragter & Kommunalprofil für ISB für die Fachrichtung Informationssicherheit
- Zertifizierter behördlicher Datenschutzbeauftragter für die Fachrichtung Datenschutz oder
- ein vergleichbarer externer Abschluss oder Studium

IHR ZUGANG



IHR ABSCHLUSS

IHR WEG ZUM DIGITALWIRT

Der Lehrgang steht aus folgenden Modulen:



DIGITALMANAGERIN DIGITALMANAGER

VORANKÜNDIGUNG

Aktuell wird im Rahmen der Zukunftskommission ein Angebot zum Digitalmanager entwickelt.

Die Weiterbildung wird über die BVS angeboten werden.

Sobald weitere Details bekannt sind, werden wir diese auf unserer Webseiten www.bvs.de und www.bvs.de/digitalakademie/ veröffentlichen.

Bei Interesse können Sie sich gerne vormerken lassen – wir informieren Sie dann, sobald es neue Informationen gibt.

ANSPRECHPARTNER

Michaela Wintermayr-Greck

Mail: wintermayr-greck@bvs.de

Telefon: 089/54057-8689

BOOTCAMP DIGITALISIERUNG

Das „BootCamp Digitalisierung“ findet in Form eines umfangreichen Workshopangebotes statt.

Diese Veranstaltung informiert Sie über die aktuellsten Entwicklungen und Lösungen rund um das Thema Digitalisierung. Im Vordergrund steht der Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmenden und erfahrenen Experten der öffentlichen Verwaltung.

ZIELGRUPPE

Digitalisierungsbeauftragte, Digitallotsen, Digitalkoordinatoren, Digitalwirte, IT-Leiter und alle Mitarbeitenden die sich mit dem Thema Digitalisierung beschäftigen.

WICHTIG

Das „BootCamp Digitalisierung“ ist Voraussetzung für den Erhalt des Fachkundenachweises Digitallotse (2026).

KONZEPT

Das „BootCamp Digitalisierung“ findet in Kooperation mit dem Bayerischen Staatsministerium für Digitales und der Stadt Gunzenhausen statt.

DATEN

Ort: Stadthalle Gunzenhausen
Termin: 06.05.-07.05.2026

HINWEIS

Wir haben ein Zimmerkontingent im Parkhotel Altmühltal reserviert. Die Zimmeranzahl ist begrenzt. Die Kosten für Übernachtung und Frühstück sind in der Seminargebühr nicht enthalten!

DROHNEN

Drohnen, auch bekannt als unbemannte Luftfahrzeuge (UAVs), haben sich in den letzten Jahren von militärischen Werkzeugen zu vielseitigen zivilen Hilfsmitteln entwickelt. Drohnen bieten eine Vielzahl von zivilen Anwendungen, die Unternehmen und öffentlichen Einrichtungen erheblichen Mehrwert bieten können. Entscheider und Führungskräfte sollten die Potenziale dieser Technologien sorgfältig abwägen und Strategien entwickeln, um Drohnen effektiv in ihre Geschäftsprozesse zu integrieren. Dabei gilt es, sowohl die Chancen als auch die Herausforderungen zu berücksichtigen, um die Vorteile voll ausschöpfen zu können.

Verschaffen Sie sich einen Überblick in unseren Seminaren:

Zivile Anwendungen von Drohnen.
Ein Überblick für Entscheider/Führungskräfte.

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

DROHNEN GENEHMIGUNGSVERFAHREN

IN KOOPERATION MIT DER BAYERISCHEN DROHNENAKADEMIE

Anspruchsvolle professionelle Drohnenanwendungen bedürfen mitunter einer Genehmigung der zuständigen Luftfahrtbehörde. Sie lernen solche Einsatzszenarien kennen, ebenso die Antragsverfahren und das Vorgehen bei der Erstellung der erforderlichen Unterlagen. Anhand eines selbst gewählten Übungsszenarios entwickeln Sie einen eigenen Genehmigungsantrag.

In vier Kurz-Webinaren erhalten das benötigte Fachwissen.

In den Weiterbildungen werden folgende Inhalte behandelt:

Antrags- und Genehmigungsverfahren für Drohnenanwendungen in der speziellen Kategorie Teil 1-4

Beispiele für anspruchsvolle Drohnenanwendungen
Abgrenzung der Einsatzkategorien „OPEN“ und „SPECIFIC“
Antragsverfahren und Zuständigkeiten
Aufbau und Ablauf eines Genehmigungsantrags
Erstellen eines Betriebskonzepts
Risikobewertung (SORA)
Verwendung vordefinierter Szenarien (PDRA)
Besonderheiten für BOS und öffentliche Antragssteller
Rückfahrt nach München

DROHNEN ANWENDUNGSWISSEN

IN KOOPERATION MIT DER BAYERISCHEN DROHNENAKADEMIE

Sie bekommen einen schnellen Einblick in die vielfältigen Verwendungsmöglichkeiten und den Nutzen moderner Drohnen. Jedes Webinar widmet sich einer anderen aktuellen Aufgabenstellung und beschreibt, stets mit Ausrichtung auf die Praxis, wie Drohnen erfolgreich und gewinnbringend dafür eingesetzt werden können.

Anspruchsvolle professionelle Drohnenanwendungen bedürfen mitunter einer Genehmigung der zuständigen Luftfahrtbehörde. Sie lernen solche Einsatzszenarien kennen, ebenso die Antragsverfahren und das Vorgehen bei der Erstellung der erforderlichen Unterlagen.

HINWEIS

In kurzen Webinaren stellt Ihnen das Team der Bayerischen Drohnenakademie verschiedene Anwendungsszenarien vor und informiert, was zu beachten ist.

Luftbildfotografie mit Drohnen

In diesem Webinar werden die Besonderheiten und die Einsatzmöglichkeiten der Drohnenkamera ebenso wie die rechtlichen und technischen Randbedingungen, unter denen solche Aufnahmen entstehen können, anhand von zahlreichen Praxisbeispielen dargestellt.

Technische Anwendungen der Thermographie mit Drohnen

Die Thermographie, also die Verwendung von speziellen Kameras, mit denen Wärmeunterschiede dargestellt werden können, bringt in Verbindung mit Drohnen zahlreiche neue Anwendungsmöglichkeiten, so z.B. die Beurteilung der Energieeffizienz von Gebäuden aus der Luft oder die berührungsfreie Feststellung der Funktionsfähigkeit von Photovoltaik-Anlagen. Dieses Webinar stellt ausgewählte Anwendungen anhand von praktischem Anschauungsmaterial vor und gibt einen Einblick, wie solche Drohneneinsätze durchgeführt werden können.

Drohnen in der Land- und Forstwirtschaft

Längst haben Drohnen auch ihre Daseinsberechtigung in Land- und Forstwirtschaft unter Beweis gestellt. Dieses Webinar illustriert verschiedene solcher Einsatzszenarien, z.B. die Inspektion von Baumbeständen, die Ausbringung von Düngemitteln, den Einsatz in der Schädlingsbekämpfung oder auch die Rehkitzrettung mit Thermographieunterstützung.

Die Welt im Modell - Photogrammetrie mit Drohnen

Anhand von umfangreichen Bildreihen oder auch Videos, die mit Drohnen aufgenommen wurden, können mit Hilfe von photogrammetrischen Verfahren realitätsnahe, dreidimensionale Modelle der aufgenommenen Objekte erstellt werden. Der Aufwand bleibt hierbei, in Verhältnis zur klassischen Erstellung von 3D-Plänen, dank leistungsfähiger Software relativ gering. In dem Webinar werden verschiedene Anwendungsmöglichkeiten der Photogrammetrie, z.B. bei der Erfassung historischer Denkmäler, der schnellen Bestandsaufnahme von Gebäuden oder auch der Volumenbestimmung von Materialien am Boden anhand praktischer Beispiele dargestellt.

DROHNENFÜHRERSCHEIN – VORBEREITUNG A1/A3

IN KOOPERATION MIT DER BAYERISCHEN DROHNENAKADEMIE

Drohnen als unbemannte Luftfahrzeuge erfreuen sich wachsender Beliebtheit im Hobby- und Freizeitbereich, aber vor allem auch in gewerblicher Anwendung. So sind Drohnen als digitales und effektives Werkzeug in Medien oder Handwerk kaum noch wegzudenken.

Was jedoch kaum einer weiß: In der EU müssen Piloten von kamerabestückten Drohnen oder Drohnen, die mehr als 249g wiegen, mindestens den (kleinen) A1/A3-Kenntnisnachweis besitzen.

HINWEIS

Für den Erwerb des A2 Fernpilotenscheins ist der Besitz des A1/A3 Drohnenführerscheins Voraussetzung!

IHR WEG ZUM A1/A3 DROHNENFÜHRERSCHEIN

Die Weiterbildung besteht aus folgenden Inhalten:

BASISWISSEN FÜR DROHNENPILOTEN

Aufbau, Technik und Handhabung von Drohnen

Relevante Vorschriften des Luftrechts (EU DVO 2019/947, LuftVG, LuftVO)

Allgemeine Regelungen: Daten- und Persönlichkeitsschutz, Versicherungspflicht

Der Luftraum und seine Beschränkungen

Flugvorbereitung, Start, Flug, Landung

Sicheres Fliegen und Einschränkungen der menschlichen Leistungsfähigkeit

Ausgewählte Anwendungsszenarien

VORBEREITUNG AUF DIE ONLINEPRÜFUNG

Ihre Onlineprüfung zum A1/A3 Drohnenführerschein legen Sie direkt auf den Seiten des Luftfahrtbundesamtes ab.

DROHNENFÜHRERSCHEIN – A2-FERNPILOTENSCHHEIN

IN KOOPERATION MIT DER BAYERISCHEN DROHNENAKADEMIE

Ausbildung und Prüfung A2-Fernpilotenschein nach DVO (EU) 2019/947 gemäß UAS.OPEN.030(2)c

Drohnen als unbemannte Luftfahrzeuge erfreuen sich wachsender Beliebtheit im Hobby- und Freizeitbereich, aber vor allem auch in gewerblicher Anwendung. So sind Drohnen als digitales und effektives Werkzeug in Medien oder Handwerk kaum noch wegzudenken.

Was jedoch kaum einer weiß: In der EU müssen Piloten von kamerabestückten Drohnen oder Drohnen, die mehr als 249g wiegen, mindestens den (kleinen) A1/A3-Kenntnisnachweis besitzen. Das darauf aufbauende A2 Fernpilotenzeugnis ist eine weitere Qualifikation für Drohnenpiloten, die zusätzliche Befugnisse mit sich bringt:

So verfügt man mit dem Erwerb des A2-Fernpilotenzeugnis über die Erlaubnis, bis unter 30m bzw. bis 5m nah an Menschen heranzufiegen. Der Abstand zu Wohngebieten darf außerdem unter 150m liegen. Zudem erfüllt man damit auch die Voraussetzung zur Beantragung von Sondergenehmigungen, wie z.B. für Flüge jenseits des Sichtfeldes, Flüge in bewohnten Gebieten, etc.

HINWEIS

Bitte beachten Sie: Vor dem Besuch des Praktischen Moduls und dem Ablegen der A2-Prüfung benötigen Sie den „kleinen“ Drohnenführerschein A1/A3, der ausschließlich nach einer Registrierung und einem Onlinetest auf der Webseite des Luftfahrtbundesamts abgelegt werden kann.

IHR WEG ZUM A2 FERNPILOTENSCHHEIN

Die Weiterbildung beinhaltet folgende Module:

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

Praktisches Modul
Praxis-Flugtraining in Kleingruppen

FACHWANWENDUNGEN

In der heutigen digitalen Arbeitswelt sind effektive und effiziente Tools entscheidend für den beruflichen Erfolg. Unsere Seminare bieten Ihnen umfassende Einblicke und praktische Fähigkeiten, um das volle Potenzial dieser leistungsstarken Anwendungen auszuschöpfen.

MICROSOFT 365 ist mehr als nur eine Suite von Anwendungen; es ist eine umfassende Plattform für Produktivität und Zusammenarbeit, die speziell entwickelt wurde, um die Anforderungen moderner Arbeitsumgebungen zu erfüllen. Von der Cloud-basierten Speicherung und den Kommunikationswerkzeugen bis hin zu den neuesten Sicherheitsfunktionen – Microsoft 365 bietet eine integrierte Lösung für all Ihre geschäftlichen Bedürfnisse.

Strategie

Microsoft Office 365 - Überblick für Entscheidende und IT-Verantwortliche

Aus der Praxis für die Praxis

Erfolgreiches Aufgaben- und Projektmanagement mit Microsoft 365
Einführungsbericht von Microsoft 365 im Landratsamt Cham

Anwendung

Mit Excel und ChatGPT bzw. CoPilot effizient arbeiten
Mit Word barrierefreie Dokumente erstellen

MICROSOFT OFFICE bleibt das Fundament für viele Arbeitsprozesse und seine Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook sind unverzichtbar für die tägliche Arbeit. Unsere Seminare decken sowohl die Grundlagen als auch fortgeschrittene Techniken ab, damit Sie Ihre Arbeitsabläufe optimieren und Ihre Produktivität steigern können.

Word

Word Grundlagen
Word effizient in der Praxis nutzen

Excel

Excel Grundlagen
Excel effizient in der Praxis nutzen
Excel - Formeln und Funktionen clever nutzen
Excel - Pivot-Tabellen und Filter - So analysieren Sie Ihre Daten!
Excel - Diagramme professionell erstellen
Excel - VBA-Programmierung – Einführungstag
Excel - VBA-Programmierung – Grundkurs
Excel - VBA-Programmierung – Aufbauseminar
Microsoft Excel – PowerQuery
Microsoft Excel - PowerPivot
Word - Aushänge, Flyer, Broschüren gestalten

Power Point

PowerPoint Grundlagen
PowerPoint - pfiffig und kreativ - So präsentieren Sie professionell!

Outlook

Outlook effizient in der Praxis nutzen

Access

Access Grundlagen

Weitere Angebote

OneNote – so bekommen Sie die Zettelwirtschaft und Informationsflut in den Griff!
So tauschen Sie Daten zwischen Word, Excel, PowerPoint und Outlook effizient aus!

GEODATENMANAGEMENT

In einer zunehmend digitalisierten Welt spielen Geodaten eine entscheidende Rolle für die effiziente Planung und Verwaltung kommunaler Aufgaben. Von der Stadtplanung über die Umweltüberwachung bis hin zur Verkehrssteuerung - Geoinformationssysteme ermöglichen es, komplexe räumliche Daten zu erfassen, zu analysieren und zu visualisieren. Dadurch können fundierte Entscheidungen getroffen und Ressourcen optimal eingesetzt werden.

80% aller Informationen haben Raumbezug. Daher bilden vor allem Geodaten eine wichtige Grundlage vieler Verwaltungsentscheidungen, auch im kommunalen Bereich (z.B. Städtebau- und Bauleitplanung). Im Kurs soll ein breites Wissen bei den Nutzern und Anwendern im Umgang mit (amtlichen) Geodaten aufgebaut und deren Mehrwerte für (digitale) Verwaltungsprozesse aufgezeigt werden.

Ihre Weiterbildung umfasst folgende Inhalte.

Geobasisdaten und Open Data Angebot
der Bayerischen Vermessungsverwaltung

Umgang mit dem BayernAtlas - dem Kartenviewer
des Freistaates Bayern

Vorstellung des Geoportals Bayern –
Geodaten suchen und finden

Nutzung von Geodatendiensten im BayernAtlas
und in Geoinformationssystemen

HINWEIS

Planen Sie im Zusammenhang mit Ihrem Geodatenmanagement den Einsatz von Drohnen? Wenn Sie gerne mehr über die vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten von Drohnen und deren Integration in die kommunalen Arbeitsprozesse erfahren möchten, empfehlen wir Ihnen gerne unser umfangreiches Seminarangebot zum Thema Drohnen.

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

Zivile Anwendungen von Drohnen.
Ein Überblick für Entscheider/Führungskräfte.

Basiswissen für Drohnenpiloten –
Einführungsseminar für Drohnenpiloten (A1/A3)

A2-Fernpilotenschein Ausbildung zum Fernpiloten A2 –
Sicherer und professioneller Umgang mit Drohnen

Antrags- und Genehmigungsverfahren für Drohnenanwendungen

Luftbildfotografie mit Drohnen

Drohnen in der Land- und Forstwirtschaft

Technische Anwendungen der Thermographie mit Drohnen

Die Welt im Modell - Photogrammetrie mit Drohnen

GRAFIK UND DESIGN

Der Seminarbereich „Grafik und Design“ bietet eine breite Palette von Seminaren, die sich auf die verschiedenen Aspekte der visuellen Gestaltung konzentrieren. Unsere Seminare sind darauf ausgelegt, Teilnehmern die Fähigkeiten und das Wissen zu vermitteln, das sie benötigen, um beeindruckende visuelle Inhalte zu erstellen, sei es für den beruflichen Einsatz oder aus persönlichem Interesse.

UNSERE SEMINARANGEBOTE

Adobe

Adobe Photoshop – KI von Firefly und klassische Bildbearbeitung effektiv kombinieren
 Adobe InDesign - Druckerzeugnisse produktiver mit KI gestalten
 Adobe Acrobat – PDF Dateien optimal erstellen mit KI Unterstützung
 Adobe InDesign, Photoshop, Bridge - professionell arbeiten mit KI
 Adobe Lightroom Classic - Fotografien verwalten und mit kreativen KI-Techniken optimieren
 Phantastische Bilder mit KI: Adobe Firefly, OpenAI und Co.

Affinity

Affinity Photo - Bilder kreativ und produktiv mit KI bearbeiten
 Affinity Publisher – Druckerzeugnisse wie Profis mit KI gestalten

Canva

Mit Canva selbst gestalten und Kosten sparen
 Flyer und Plakate gestalten mit Canva: Schnell, einfach, professionell
 Infografiken mit Canva erstellen: Komplexes einfach visualisieren
 Canva für Fortgeschrittene: Mit Profi-Tools kreativ und effizient gestalten

Fotografie und Gestaltung

Mediengestaltung: Webdesign, Print, Social Media und Fotografie - Grundlagen
 Fotografieren – die eigene Kamera verstehen und professionell mit KI nutzen
 iPhone & Co. Fotokurs für professionelle Veranstaltungs- und Produktfotografie
 Visuelles zum Eyecatcher machen

INFORMATIONSSICHERHEIT

In einer Welt, die zunehmend von digitalen Technologien geprägt ist, ist der Schutz von Informationen und Daten zu einer der wichtigsten Herausforderungen für Unternehmen und Einzelpersonen geworden. Unsere Seminare bieten Ihnen das Wissen und die Werkzeuge, um sich effektiv gegen Bedrohungen und Angriffe zu schützen und eine robuste Sicherheitsstrategie zu entwickeln.

Unsere Seminare zielen darauf ab, Ihnen umfassende Kenntnisse und praktische Fähigkeiten im Bereich der Informationssicherheit zu vermitteln. Sie werden lernen, wie Sie Ihre IT-Infrastruktur schützen, Risiken erkennen und bewältigen sowie Sicherheitsrichtlinien und -verfahren implementieren können.

Neben unseren Lehrgängen und dem jährlichen stattfindenden Austauschtreffen „ISB BootCamp“ bieten wir zahlreiche Fachseminare an.

UNSER WEITERBILDUNGSANGEBOT

Kommunalprofil für ISB

Interne Audits planen, durchführen und nachbearbeiten

Technische Grundlagen für Informationssicherheitsbeauftragte (ISB)

Cybercrime und Cyberresilienz

Phishing erkennen und abwehren: Praktische Einführung in Gophish

IT-Notfallmanagement auf Basis der LSI-Handreichung

Cybercrime und KI - wie wir uns schützen

IT-Compliance und Best Practices bei Outsourcing-Projekten
und Cloud-Diensten

Sensibilisierungs-Grundkurs Informationssicherheit

NIS2 kompakt: Anforderungen und Pflichten im Überblick

Cybercrime und Cyberresilienz E-Mail-Sicherheit in der Verwaltung:
Praxisanleitung

Informationssicherheit beim Outsourcing:
Web- und Clouddienste im Überblick

INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE (BVS) INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTER (BVS)

Informationssicherheitsbeauftragte überwachen und kontrollieren die Trends der Informationssicherheit und sind dafür zuständig, weit über die IT hinaus Gefahren zu erkennen und hieraus entstehende negative Auswirkungen auf die eigene Institution bestmöglich zu verhindern. Auch wenn diese Funktion – anders als Datenschutzbeauftragte – nicht gesetzlich vorgeschrieben ist, so zeigt die Erfahrung, dass es kaum möglich ist, Informationssicherheit zu betreiben, ohne dass eine Person dafür verantwortlich ist und relevante Sicherheitsthemen in allen Phasen der Informationsverarbeitung berücksichtigt werden.

Unsere Weiterbildung zum bzw. zur Informationssicherheitsbeauftragten vermittelt die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, um die Führungsebene bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben im Rahmen der Informationssicherheit zu beraten und bei deren Umsetzung zu unterstützen. Sie sind zudem befähigt, geeignete Sicherheitsprozesse und Maßnahmen im Rahmen des IT-Risikomanagement bzw. des Informations-IT-Sicherheitsmanagements zu implementieren und zu überprüfen.

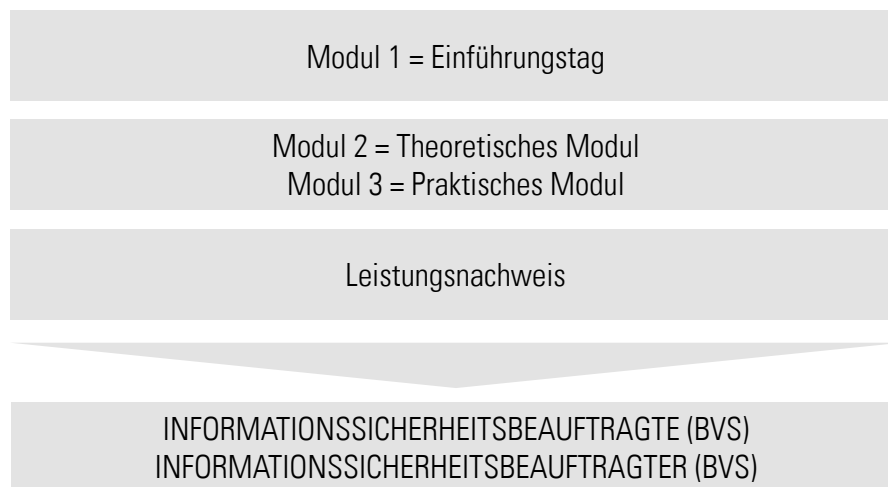
HINWEIS

Ein Weiterbildungslehrgang besteht aus einem Einführungstag, einem theoretischen und einem praktischen Modul.

Bei Ihren Anmeldungen ist zu beachten, dass das praktische Modul fest einem theoretischen Modul zugeordnet ist.

IHR WEG ZUM INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTEN

Die Weiterbildung besteht aus folgenden Modulen:



KOMMUNALPROFIL FÜR INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE (BVS)

In diesem Kurs lernen Sie die praktische Anwendung des sog. Kommunalprofils in der Basis-Absicherung des IT-Grundschutz für Ihre Kommune. Neben Tipps und Tricks zur Bewältigung potentieller Stolperfallen und Irrwege bei der Einführung wird das notwendige Know-How vermittelt, um das Kommunalprofil erfolgreich einzuführen und in Betrieb zu nehmen. Das Workflow-Modell des IT-Grundschutzes (im Rahmen dieses Kurses 8 Schritte Modell) setzt ein sequenzielles Abarbeiten voraus, um am Ende des Prozesses ein funktionsfähiges ISMS etabliert zu haben

KONZEPT

Sie bauen auf Ihr Wissen als Informationssicherheitsbeauftragte/Informationssicherheitsbeauftragter auf und können sich zum Kommunalprofil Praktiker weiterbilden.

Sie erhalten eine Teilnahmebestätigung über folgende Inhaltspunkte:

Praktische Anwendung des sog. Kommunalprofils

Tipps und Tricks zur Bewältigung potentieller Stolperfallen und Irrwege
bei der Einführung

Workflow-Modell des IT-Grundschutzes
(im Rahmen dieses Kurses 8 Schritte)

Gängige Software-Tools

Optimierte Erfassung der Organisation in der Grundschutz-Systematik

BCM PRAKTIKERIN

BCM PRAKTIKER

Um ein einheitlich hohes Niveau in Schulungen zum BSI-Standard 200-4 BCM zu gewährleisten, hat das BSI das Schulungsprogramm zum BCM-Praktiker entwickelt. Das Ziel dieses Schulungsprogramms und der damit einhergehenden Schulungen ist es, den gesamten BCMS-Prozess nach BSI-Standard 200-4 mit Praxisbezug zu vermitteln.

In einer vernetzten Welt sind Behörden jeder Größe zunehmend komplexen Risiken ausgesetzt. Betriebsunterbrechungen, Notfälle und unerwartete Krisen können schwerwiegende Auswirkungen haben. Deshalb ist ein robustes Business Continuity Management (BCM) – Geschäftsfortführungsmanagement - unerlässlich.

Gerade für unerfahrene Anwender, die den BSI-Standard 200-4 noch nicht kennen, kann ein Aufbau eines BCMS zu Beginn eine große Herausforderung sein. Neben der Möglichkeit, alle Prozessschritte im BSI-Standard 200-4 nachzulesen, ist eine Schulung zum Einstieg hilfreich.

IHR WEG ZUM BCM PRAKTIKER

Im Curriculum werden folgende Inhalte vermittelt:



IT-GRUNDSCHUTZ PRAKTIKERIN

IT-GRUNDSCHUTZ PRAKTIKER

IT-GRUNDSCHUTZ BASIS-SCHULUNG

Der Fokus liegt auf der Vermittlung des erforderlichen Fachwissens aus dem Bereich der Informationssicherheit und dem Aufbau eines Managementsystems zur Informationssicherheit (ISMS) anhand der Norm BSI IT-Grundschutz.

Sie erlernen, das Management bei der Wahrnehmung der Pflichten zur Sicherstellung eines angemessenen Informationssicherheitsniveaus zu unterstützen, angemessene Maßnahmen für Ihr Sicherheitskonzept auf Basis des BSI IT-Grundschutz zu bestimmen sowie den spezifischen Schutzbedarf Ihrer Informationen, Anwendungen und IT-Systeme zu identifizieren.

Das Seminar ist der Einstieg in das offizielle Zertifizierungsprogramm des BSI und entspricht der IT-Grundschutz-Basisbildung. Teilnehmer, die die Prüfung zum IT-Grundschutz-Praktiker bestehen, sind berechtigt, an der IT-Grundschutz-Aufbauschulung zum IT-Grundschutz-Berater teilzunehmen (hierfür sind weitere Anforderungen seitens des BSI zu erfüllen).

HINWEIS

Für den Leistungsnachweis ist eine getrennte Anmeldung erforderlich.

IHR WEG ZUM IT-GRUNDSCHUTZ PRAKTIKER

In der Weiterbildung werden folgende Inhalte behandelt:

Einführung und Grundlagen der IT-Sicherheit und rechtliche Rahmenbedingungen
Normen und Standards der Informationssicherheit
Einführung IT-Grundschutz
IT-Grundschutz-Vorgehensweise
Kompendium
Umsetzung der IT-Grundschutz-Vorgehensweise
IT-Grundschutz-Check
Risikoanalyse
Umsetzungsplan
Aufrechterhaltung und kontinuierliche Verbesserung
Zertifizierung und Erwerb des IT-Grundschutz-Zertifikates auf Basis von ISO 27001
IT-Grundschutz-Profile
Vorbereitung eines Audits
Notfallmanagement
Zusammenfassung und Vorbereitung auf die Prüfung
Multiple Choice Test
IT-GRUNDSCHUTZ PRAKTIKERIN IT-GRUNDSCHUTZ PRAKTIKER

IT-GRUNDSCHUTZ BERATERIN

IT-GRUNDSCHUTZ BERATER

IT-GRUNDSCHUTZ AUFBAUSCHULUNG

Der Workshop **BSI IT-Grundschutz Berater** versetzt Sie in die Lage, Behörden und Unternehmen bei der Entwicklung von Sicherheitskonzepten unterstützen oder bei der Einführung eines Managementsystems zur Informationssicherheit begleiten. Im operativen Tagesgeschäft können sie mit den zuständigen Mitarbeitern auf Basis des IT-Grundschutzes Maßnahmen definieren und im Betrieb umsetzen.

Zertifizierte IT-Grundschutz Berater können zudem dabei unterstützen, ein ISO 27001 Audit auf Basis von IT-Grundschutz vorzubereiten.

Das Seminar bildet die zweite Stufe des offiziellen Zertifizierungsprogramms des BSI und entspricht der IT-Grundschutz-Aufbauschulung. Teilnehmer, die die Prüfung zum IT-Grundschutz Praktiker erfolgreich bestanden haben und anschließend die Teilnahme an dem Seminar IT-Grundschutz Berater nachweisen, sind berechtigt, an der offiziellen Prüfung zum IT-Grundschutz Berater teilzunehmen. Bitte beachten Sie hierzu die Zulassungsvoraussetzungen des BSI.

Diese Prüfung kann nur beim BSI in Bonn absolviert werden.

IHR WEG ZUM IT-GRUNDSCHUTZ BERATER

In zwei Tagen Onlineschulung mit Praxisanteilen werden die nachfolgenden Inhalte vermittelt:



INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE - BOOTCAMP

Das „ISB BootCamp“ findet in Form eines umfangreichen Workshopangebotes statt.

Diese Veranstaltung informiert Sie über die aktuellsten Bedrohungen, denen die IT und die Informationssicherheit ausgesetzt sind. Im Vordergrund steht der Erfahrungsaustausch zwischen den Teilnehmenden und den erfahrenen Experten der IT-Sicherheit innerhalb der öffentlichen Verwaltung.

ZIELGRUPPE

Informationssicherheitsbeauftragte, die den Zertifikatslehrgang der BVS erfolgreich absolviert haben und Personen, die mit den Aufgaben eines/einer Informationssicherheitsbeauftragten betraut sind.

WICHTIG

Das „ISB BootCamp“ ist Voraussetzung für den Erhalt des Fachkundenachweises Informationssicherheitsbeauftragter.

KONZEPT

Das „ISB BootCamp“ findet in Kooperation mit dem Bayerischen Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik und der Stadt Gunzenhausen statt.

DATEN

Ort: Stadthalle Gunzenhausen

Termin: 05.05. – 06.05.2026

Kosten: 650,00

In der Seminargebühr ist enthalten:

- Tagungsgetränke
- Kaffeepausen inkl. Snack
- Mittagessen als 3-Gänge-Menü im Parkhotel Altmühltal

HINWEIS

Die Kosten für Übernachtung und Frühstück sind in der Seminargebühr nicht enthalten! Wir haben ein Zimmerkontingent im Parkhotel Altmühltal reserviert. Die Zimmeranzahl ist begrenzt!

INTERNET

In den letzten Jahrzehnten hat das Internet einen tiefgreifenden Wandel in fast allen Aspekten unseres Lebens bewirkt. Von der Art und Weise, wie wir kommunizieren und Informationen austauschen, bis hin zu den Transformationen in Wirtschaft, Bildung und Unterhaltung – das Internet ist zu einem unverzichtbaren Teil unseres Alltags geworden.

Unser Ziel ist es, ein umfassendes Verständnis für die Rolle des Internets zu vermitteln und die Teilnehmenden zu befähigen, informierte Entscheidungen über die Nutzung und Weiterentwicklung dieses wichtigen Werkzeugs zu treffen.

UNSER SEMINARANGEBOT.

Webseite

HTML5 & CSS3 - Know-how für zeitgemäße Websites und CMS
Die barrierefreie Website – Grundlagenseminar
Webdesign, Fotografie, Gestaltung von Printmedien - Grundlagen

Formulare

Barrierefreie Online-Formulare

Recht

Rechtliche Anforderungen an Webauftritte und Social Media

Weitere Angebote

Was uns das Internet verrät - Professionelle Internet-Recherche

OPEN SOURCE

In diesem Seminarbereich lernen Sie die Grundlagen der Open-Source-Philosophie kennen, erhalten Einblicke in erfolgreiche Projekte und erfahren, wie Unternehmen, Organisationen und Einzelpersonen von offenen Technologien profitieren können. Hier finden Sie Impulse, Wissen und Praxisbeispiele rund um die Welt des Open Source.

IT-Strategie-Lotse für Digitale Souveränität

Pfeiler einer erfolgreichen IT-Strategie

Umsetzung einer erfolgreichen IT-Strategie

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

Die Künstliche Intelligenz revolutioniert bereits zahlreiche Branchen und wird auch in Zukunft eine treibende Kraft für Innovationen sein. In unseren Seminaren bieten wir Ihnen die Möglichkeit, die faszinierende Welt der KI zu entdecken und tiefgehende Kenntnisse zu erwerben, die Ihnen helfen, diese Technologie effektiv und verantwortungsvoll zu nutzen.

Unsere Seminare zielen darauf ab, Ihnen ein fundiertes Verständnis der Künstlichen Intelligenz zu vermitteln – von den Grundlagen bis hin zu fortgeschrittenen Anwendungen. Sie werden lernen, wie KI funktioniert, welche Möglichkeiten und Herausforderungen sie bietet und wie Sie KI-Lösungen in Ihrem beruflichen Umfeld implementieren können.

UNSER WEITERBILDUNGSANGEBOT

Recht

Künstliche Intelligenz (KI) - im Behördeneinsatz – rechtssichere Einführung und Nutzung
 Künstliche Intelligenz (KI) - Informationssicherheit
 Künstliche Intelligenz im Spannungsfeld mit der DSGVO
 Rechtssichere Einführung und Nutzung von KI-Systemen in Behörden –
 Vermittlung des rechtlichen Basiswissens zur EU KI-Verordnung
 Cybercrime und KI - wie wir uns schützen

Anwendung und Umsetzung

Künstliche Intelligenz (KI) - Basiswissen
 Künstliche Intelligenz (KI) – ChatGPT in der kommunalen Verwaltung
 KI-Tools im Alltag: Wie ChatGPT und Co. Ihre Arbeit erleichtern
 Phantastische Bilder mit KI: Adobe Firefly, OpenAI und Co.
 Blockchain-basierende Technologien und dezentrale digitale Systeme
 verstehen, einschätzen und anwenden
 Künstliche Intelligenz (KI) - Kostenlose KI-Tools für Text & Kreativität
 Künstliche Intelligenz (KI) - Gesellschaftliche Auswirkungen von KI
 KI aber wie? - Eine Einführung in die Welt der KI-Chatbots
 KI aber wie? - Künstliche Intelligenz (KI) und Marketing
 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) - Social Engineering
 Künstliche Intelligenz (KI) - XAI: Erklärbarkeit von KI
 Künstliche Intelligenz (KI) - Change-Management
 Künstliche Intelligenz (KI) - AI Literacy - Einführung und Übung der Grundkenntnisse
 und Fähigkeiten von KI
 Künstliche Intelligenz (KI) - Video und Audiodbearbeitung
 Künstliche Intelligenz (KI) - Training und Validierung
 Künstliche Intelligenz (KI) - Sprachverarbeitung zur Analyse von Texten
 Künstliche Intelligenz (KI) - KI in der Stadtverwaltung: Sicher, smart, gesetzeskonform
 Künstliche Intelligenz (KI) - KI zur Trendanalyse
 Adobe Photoshop - KI und klassische Bildbearbeitung effektiv kombinieren
 Adobe InDesign - Druckerzeugnisse produktiver mit KI gestalten
 Adobe Acrobat – PDF Dateien optimal erstellen mit KI Unterstützung
 Adobe InDesign, Photoshop, Bridge - professionell arbeiten mit KI
 Adobe Lightroom CC - Verwaltung vieler Bilder in einer Datenbank und
 Bildoptimierung mit KI

KI LOTSIN (BVS)

KI LOTSE (BVS)

Die KI Revolution verändert unsere Gesellschaft ähnlich wie die Erfindung des Internet. Was geschieht da und welche mittel- bis langfristigen positiven und negativen Folgen ergeben sich daraus? Wo müssen wir neu denken? Auf welche Veränderungen müssen wir uns einstellen? Welche neuen Möglichkeiten erhalten wir? Was wird verloren gehen? Womit sollte sich jeder beschäftigen haben, um in naher Zukunft nicht abgehängt zu werden, wenn KI nicht mehr „Neuland“ sondern Normalität ist?

KI ist kein rechtsfreier Raum. Welche Auswirkung auf die Informationssicherheit, Datenschutz usw. hat die künstliche Intelligenz?

HINWEIS

Der Lehrgang wurde in Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Staatsministerium für Digitales entwickelt.

IHR WEG ZUM KI-LOTSEN

Die Weiterbildung besteht aus folgenden Seminaren:

Modul 1 Basismodul

- Künstliche Intelligenz – Basiswissen
- Künstliche Intelligenz – XAI: Erklärbarkeit von KI
- Künstliche Intelligenz im Behördeneinsatz – rechtssichere Einführung und Nutzung
- Künstliche Intelligenz – Informationssicherheit
- Künstliche Intelligenz – Datenschutz
- Künstliche Intelligenz – Social Engineering
- Künstliche Intelligenz – Literacy

Modul 2 Aufbaumodul

- Künstliche Intelligenz – Gesellschaftliche Auswirkungen von KI
- Künstliche Intelligenz – ChatGPT in der kommunalen Verwaltung
- Künstliche Intelligenz – Prompt Engineering: Wie man richtig mit KI arbeitet
- Künstliche Intelligenz – Robotik
- Künstliche Intelligenz – Auswahl des richtigen KI-Modells für eine Aufgabe
- Künstliche Intelligenz – Change Management
- Künstliche Intelligenz – Wie ChatGPT und Co. Ihre Arbeit erleichtern

KI-LOTSIN (BVS) KI-LOTSE (BVS)

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI) - EU AI ACT

Künstliche Intelligenz (KI) verändert Wirtschaft und Gesellschaft grundlegend – und mit dem EU AI Act schafft die Europäische Union nun erstmals einen verbindlichen Rechtsrahmen für den Umgang mit KI-Systemen. Unser Seminar bietet eine kompakte und praxisorientierte Einführung in die zentralen Inhalte, Anforderungen und Auswirkungen des EU AI Act. Sie erfahren, welche Pflichten auf Sie zukommen, wie KI-Anwendungen eingestuft werden und wie Sie Compliance sicherstellen. Bereiten Sie sich frühzeitig auf die neuen regulatorischen Anforderungen vor!

RKünstliche Intelligenz (KI) - EU AI Act
Mitarbeiterqualifizierung im Selbststudium
(Videokurs)

MICROSOFT OFFICE

Unsere Schulungen im Bereich Microsoft Office bieten Ihnen praxisnahe und leicht verständliche Einführungen sowie vertiefende Kenntnisse in den wichtigsten Programmen wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook. Ob Einsteiger oder Fortgeschrittener – wir vermitteln Ihnen gezielt das Wissen, das Sie im beruflichen Alltag benötigen.

UNSER ANGEBOT

Word

Word Grundlagen
Word effizient in der Praxis nutzen
Word - Aushänge, Flyer, Broschüren gestalten

Excel

Excel Grundlagen
Excel effizient in der Praxis nutzen
Excel - Formeln und Funktionen clever nutzen
Excel - Pivot-Tabellen und Filter - So analysieren Sie Ihre Daten!
Excel - Diagramme professionell erstellen
Microsoft Excel – PowerQuery
Microsoft Excel - PowerPivot

Excel - VBA-Programmierung – Einführungstag
Excel - VBA-Programmierung – Grundkurs
Excel - VBA-Programmierung – Aufbauseminar

Outlook

Outlook effizient in der Praxis nutzen

Power Point

PowerPoint Grundlagen
PowerPoint - pfiffig und kreativ - So präsentieren Sie professionell!

Access

Access Grundlagen

OneNote

OneNote – so bekommen Sie die Zettelwirtschaft und Informationsflut in den Griff!

Weitere Angebote

So tauschen Sie Daten zwischen Word, Excel, PowerPoint und Outlook effizient aus!

ONLINEMODERATOR (BVS) ONLINEMODERATORIN (BVS)

EINE QUALIFIZIERUNG ZUR STEUERUNG VON ONLINEVERANSTALTUNGEN

“Ein Online-Event ist doch nur ein digitales Offline-Event!?” Falsch! Viele Behörden waren und sind bis heute mit der Digitalisierung ihrer Veranstaltungen gefordert. Ihr Fokus liegt in erster Linie darauf, das richtige Tool für ihre Videokonferenz zu finden. Evtl. machen sie sich noch Gedanken zum Datenschutz und Überlegungen zu den Interaktionsmöglichkeiten mit den Teilnehmern. Ganz nach dem Motto: “Wir gehen einfach mal online, mit der richtigen Technik passt es schon.” Das reicht nicht!

Was beeinflusst den Erfolg eines Online-Events, einer digitalen Veranstaltung oder einer Webkonferenz entscheidend?

Die Frage lässt sich einfach beantworten: Der Messfaktor für den Erfolg einer digitalen Veranstaltung sind einzig und allein die Teilnehmenden. Denn sie sind die Hauptakteure, denen unsere ganze Aufmerksamkeit gelten sollte.

Ein virtueller Moderator ist der Verbinder z. B. zwischen Landräten, Bürgermeistern, Gemeinderäten, Schulleitungen und den zugeschalteten Zuschauern. Er hat den roten Faden in der Hand und kann auch bei technischen Störungen gekonnt und spielerisch überbrücken. Er führt das Publikum und kreiert, genau wie in Präsenz, erfolgreiche Veranstaltungen.

Wie auch bei Präsenz-Veranstaltungen ist der Onlinemoderator das Gesicht für eine Veranstaltung. Da er als erstes von den Teilnehmenden wahrgenommen wird, strahlt ein guter Onlinemoderator Professionalität aus und sorgt von Beginn an für gute Stimmung.

HINWEIS

Der Lehrgang Onlinemoderator ist zugleich auch das Modul 4 des Lehrgangs Digitalwirt (BVS).

Ihr Zertifikat kann zur Anrechnung im Lehrgang Digitalwirt (VS) eingereicht werden.

IHR WEG ZUM ONLINEMODERATOR



ORGANISATION UND BESCHAFFUNG

In der heutigen dynamischen Geschäftswelt ist eine gut durchdachte Organisation der Schlüssel zum Erfolg. Unser Seminarangebot „Organisation und Beschaffung“ bietet Ihnen die Möglichkeit, essenzielle Elemente zu verstehen und anzuwenden. Erfahrene Lehrbeauftragte aus der Praxis vermitteln Ihnen fundiertes Wissen und praxisnahe Methoden, um Ihre Ziele zukunftsfähig auszurichten.

UNSER SEMINARANGEBOT.

IT-Organisation

IT-Controlling

Öffentliches Beschaffungswesen

Organisation und E-Government – Grundlagen

Verwaltungsdigitalisierung in der Praxis: OZG, EfA und BayKommun

Software-Lizenzmanagement und –überprüfung (Audit)

Softwareverteilung

Update IT-Vergabe

QUEREINSTEIGER FACHRICHTUNG IT UND DIGITALISIERUNG

Sie sind bereits als sogenannter „**Quereinsteiger**“ in der öffentlichen Verwaltung tätig, haben aber keine klassische Verwaltungsausbildung? Oder Sie spielen mit dem Gedanken, beruflich in die öffentliche Verwaltung zu wechseln? Sie wissen aber noch nicht viel über die Verwaltung in Bayern? Sie werden im Bereich IT oder Digitalisierung tätig sein?

Dann ist die Weiterbildung genau das Richtige für Sie!

In den ersten drei Basismodulen erwerben Sie grundlegendes Wissen über die öffentliche Verwaltung, einschließlich der Struktur, Zuständigkeiten und Abläufe Ihrer Behörde. Dieses Wissen wird in einem Multiple-Choice-Test abgefragt, der online oder bei ausgewählten Präsenzterminen absolviert werden kann. In Modul 4 und Modul 5 erhalten Sie grundlegendes Fachwissen für Ihre Fachrichtung IT und Digitalisierung.

VERWALTUNGSKOMPETENZ FÜR QUEREINSTEIGER

Modul 1

Einführung in das Recht staatsrechtliche Grundlagen (16 UE)

Modul 2

Einführung in die Verwaltung (32 UE)

Modul 3

Verwaltungstechnik und Verwaltungsrecht (20 UE)

Leistungsnachweis

FACHRICHTUNG IT UND DIGITALISIERUNG

Modul 4

Strategie und Organisation (16 UE)
Internet, Neue Medien und KI (16 UE)

Modul 5

Informationssicherheit und Datenschutz (16 UE)

ROBOTIK

Das Seminar „Robotik“ bietet eine umfassende Einführung in die rechtlichen Aspekte und Herausforderungen der Robotik und Künstlichen Intelligenz (KI). Teilnehmer erhalten fundierte Kenntnisse über die bestehenden und zukünftigen rechtlichen Rahmenbedingungen, die Anwendung von Robotertechnologien sowie die ethischen und regulatorischen Fragestellungen.

In vielen Bereichen arbeitet die Verwaltung bereits unbewusst mit Robotern im rechtlichen Sinn. Die Technologie in den Fahrzeugen eines Bauhofes ist das beste Beispiel für einen Bereich, in dem das Roboterrecht – Maschinenrecht greift.

Ihre Weiterbildung umfasst folgende Inhalte.

Definition Roboter/Maschinen und Klassifizierung

Grundsätze der Roboterethik

Anforderungen der DSGVO

Einsatz von KI-Systemen in Robotern

Beachtung der neuen EU-Maschinenverordnung

Sicherheitsanforderungen an die Programmierung von Robotern

Haftungsfragen



SMART CITY

Sie beschäftigen sich mit dem Thema Smart City? Eine Smart City ist eine Stadt, die Technologie und digitale Lösungen einsetzt, um die städtische Infrastruktur und Dienstleistungen effizienter, nachhaltiger und lebenswerter zu gestalten. Ziel ist es, die Lebensqualität der Bewohner zu verbessern, Ressourcen zu schonen und die städtische Verwaltung zu optimieren.

Lernen Sie nicht nur in Seminaren alles Wichtige rund um das Thema Smart City, sondern nutzen Sie auch die Möglichkeit, mit uns einen Smart City Campus zu besuchen. Die Zukunft in der Smart City gehört den smarten Trägerinfrastrukturen wie beispielsweise neuen Beleuchtungssystemen, intelligenten Stadtmöbeln oder Leitsystemen! Sie sind Augen, Ohren und Fühlsensoren jeder Fußgängerzone. Trägerinfrastrukturen sind das Asset für alle Datenmanagementsysteme der Verwaltungen.

KONZEPT

Smart City ist ein Thema, das in viele Bereiche eingreift. In einem modularen Angebot können Sie aus verschiedenen Angeboten auswählen. Für einen praktischen Einblick in die technischen Möglichkeiten bieten wir einen Besuch des Smart City Campus in Westhausen an.

Exkursion Smart City Campus

Anreise Smart City Campus
 Vortrag Einstieg in Smart City/Region
 Vortrag Umsetzung von Smart City Projekten, Anwendungen, Reallabore, City Labs umsetzen
 Führung über den Smart City Campus
 Anwendungen im Live Betrieb
 Rückfahrt nach München

Grundlagenwissen I

Digitalisierung in Kommunen und Regionen
 (Smart City)

Grundlagenwissen II

Die Bürgerbeteiligung richtig managen
 (Smart City)

Fördermittel

Fördermittelrechtliche Fragestellungen
 bei Smart City Projekten

Infrastruktur

Kommunale Infrastruktur

Vergabe

SmartCity Projekte aufsetzen durch Vergabe
 von städtebaulichen Leistungen

Datensouveränität

Datensouveränität in der digitalen
 Kommune

Changemanagement

Changemanagement durch
 Digitalisierungsprojekte

Internet of Things

Wertschöpfung durch IoT

Datennutzung

Daten statt raten

Community

Der Bürger als Community? – Beteiligung,
 Dialog und Beziehungspflege neu denken

SOCIAL MEDIA

In einer zunehmend digitalisierten Welt sind soziale Medien zu einem unverzichtbaren Werkzeug für Unternehmen und Einzelpersonen geworden.

Unser Ziel ist es, Ihnen fundierte Kenntnisse und praktische Fähigkeiten zu vermitteln, damit Sie Social Media effektiv nutzen können. Ob Sie Einsteiger sind oder bereits Erfahrung haben – wir bieten Ihnen wertvolle Einblicke und Werkzeuge, um Ihre Social Media-Aktivitäten auf das nächste Level zu heben.

Eine fundierte Social Media Ausbildung ist somit ein wertvolles Asset in der heutigen digitalisierten Arbeitswelt und bietet zahlreiche Entwicklungsmöglichkeiten.

UNSER SEMINARANGEBOT

Must Have: Social Media Nutzungskonzept

Visuelles zum Eyecatcher machen

Storytelling: Trockene Themen spannend machen

WhatsApp-Kanal: Starten und betreiben

Erfolgreiches Social Media Recruiting in Behörden:
Strategien, Trends und Tipps

Mediengestaltung:
Webdesign, Print, Social Media und Fotografie - Grundlagen

Community Management Basics –
Grundlagen für den Aufbau aktiver Netzwerke

Der Bürger als Community? –
Beteiligung, Dialog und Beziehungspflege neu denken

Plattformstart mit Plan –
Intranets & Projektplattformen erfolgreich einführen

Rathaus in der Krise – Kommunale Krisenkommunikation sicher steuern

UNSER WEITERBILDUNGSANGEBOT

Amtsfluener
Employer Branding durch „Amtsfluencer“:
Corporate Influencer als neuer Weg gegen den Fachkräftemangel

Social Media Manager

SOCIAL MEDIA MANAGERIN (BVS)

SOCIAL MEDIA MANAGER (BVS)

Das Web spricht über Sie – reden Sie unbedingt mit. Steuern Sie Aktivitäten auf Online-Plattformen und erzielen Sie eine positive öffentliche Wahrnehmung. Nutzen Sie das Potenzial optimal, das soziale Medien bieten. Entdecken Sie, welche Plattformen wie funktionieren, wie Sie Strategien im Marketing, Controlling und Monitoring anwenden, wie Sie rechtlich auf der sicheren Seite sind und wie Sie mit hilfreichen Tools arbeiten.

IHR WEG ZUM SOCIAL MEDIA MANAGER:



STRATEGIE UND STRATEGISCHE KOMMUNIKATION

In einer zunehmend komplexen und dynamischen Welt ist strategisches Denken und zielgerichtete Kommunikation entscheidend für nachhaltigen Erfolg – ob in Unternehmen, Organisationen oder öffentlichen Institutionen. Unser Seminarangebot im Bereich Strategie und strategische Kommunikation vermittelt fundiertes Wissen, praxisnahe Methoden und wirkungsvolle Instrumente, um strategische Entscheidungen zu entwickeln, kommunikationsstark umzusetzen und Veränderungsprozesse aktiv zu gestalten. Die Seminare richten sich an Fach- und Führungskräfte, die ihre strategische Kompetenz stärken und kommunikative Prozesse professionell begleiten möchten.

UNSER SEMINARANGEBOT

Arbeitstechniken – Die Zukunft des Lernens
Künstliche Intelligenz (KI)

Effektives Prozessmanagement:
Strategien und Techniken der Prozessmodellierung

Agiles Projektmanagement verstehen.
Prinzipien, Werte und Methoden im Überblick

Telekommunikationsdienste als Arbeitsmittel

Community Management Basics –
Grundlagen für den Aufbau aktiver Netzwerke

Kollaborativ arbeiten in der Verwaltung – digital, effizient und gemeinsam

Der Bürger als Community? –
Beteiligung, Dialog und Beziehungspflege neu denken

Plattformstart mit Plan –
Intranets & Projektplattformen erfolgreich einführen

Raum für Strategie – Kommunale Strategieprozesse erfolgreich gestalten

Rathaus in der Krise – Kommunale Krisenkommunikation sicher steuern

SYSTEM UND NETZWERKADMINISTRATION

In einer Welt, die zunehmend auf Technologie angewiesen ist, spielen IT-Infrastrukturen eine zentrale Rolle in der täglichen Geschäftstätigkeit. Die effiziente Verwaltung und Sicherung von Systemen und Netzwerken sind unerlässlich, um reibungslose Abläufe und die Sicherheit sensibler Daten zu gewährleisten.

Unsere Seminare bieten Ihnen fundiertes Wissen und praxisorientierte Fähigkeiten, die Sie benötigen, um in der dynamischen und anspruchsvollen Welt der System- und Netzwerkadministration erfolgreich zu sein. Egal, ob Sie Einsteiger sind oder Ihre vorhandenen Kenntnisse vertiefen möchten – unsere Kurse sind so konzipiert, dass sie den verschiedenen Erfahrungsstufen und Anforderungen gerecht werden.

Unser Seminarangebot

Microsoft Netzwerke – Grundlagen

Netzwerkmanagement - Grundlagen im Umgang mit Routern und Switchen

Windows 11 - Administration und Neuerungen

Windows Server 2022 – Grundlagen

Windows Server 2025 – Grundlagen

Microsoft Active Directory - Planung, Implementierung und Administration

Erfolgreicher Einsatz von Gruppenrichtlinien - Planung, Implementierung
und Troubleshooting

Microsoft Exchange Server SE – Administration

Praxisworkshop – Konfiguration eines sicheren Unternehmensclients
unter Windows 11

PowerShell – Grundlagen

PowerShell - Aufgaben professionell automatisieren

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRTIN (BVS)

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS)

Die sich wandelnden Aufgaben der modernen Verwaltung stellen auch für die IT permanente Herausforderungen dar. Besonders im Bereich des IT-Einsatzes werden daher interdisziplinäres Wissen und fachübergreifende Kompetenz gefordert.

Digitalisierung und Künstliche Intelligenz sind nur zwei Schlagworte, die massive Herausforderungen für die Verwaltung bringen.

HINWEIS

Ab 2025 starten wir mit einem neu gestalteten Konzept für Verwaltungsinformationswirte.

Eine Neuanschreibung zum VIW ist daher ab dem Programm 2025 nur zum Verwaltungsinformationswirt neu möglich.

Teilnehmende, die bereits den Lehrgang Verwaltungsinformationswirt nach dem alten Konzept besuchen, können dieses regulär beenden.

IHR WEG ZUM VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS):

Sie schließen das Basismodul mit einem Prüfungsgespräch ab.

Bei den fachspezifischen Modulen können Sie zwischen drei Fachrichtungen wählen. Sobald Sie alle Seminare eines Fachmoduls besucht haben, können Sie sich zum schriftlichen Modultest anmelden und schließen damit den Lehrgang ab.



VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRTIN (BVS) VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS)

Öffentliche Dienstleistungen ohne den Einsatz von Informationstechnologie und insbesondere Internet sind heute nicht mehr vorstellbar. Die sich wandelnden Aufgaben der modernen Verwaltung stellen auch für die IT permanente Herausforderungen dar. Besonders im Bereich des IT-Einsatzes werden daher interdisziplinäres Wissen und fachübergreifende Kompetenz gefordert.

Sie erhalten Prozess-, Methoden- und modulabhängig auch Führungskompetenzen und werden so befähigt, Verantwortung zu übernehmen. Durch den hohen und anspruchsvollen Selbstlernanteil lernen Sie selbstständig zu lernen, damit Sie sich laufend neue Themen und Fähigkeiten aneignen können. Es geht nicht allein um Wissensvermittlung. Am Ende der Qualifikation sind Sie in der Lage, in typischen Praxissituationen zu handeln, denn Sie lernen von erfahrenen und kompetenten Praktikern

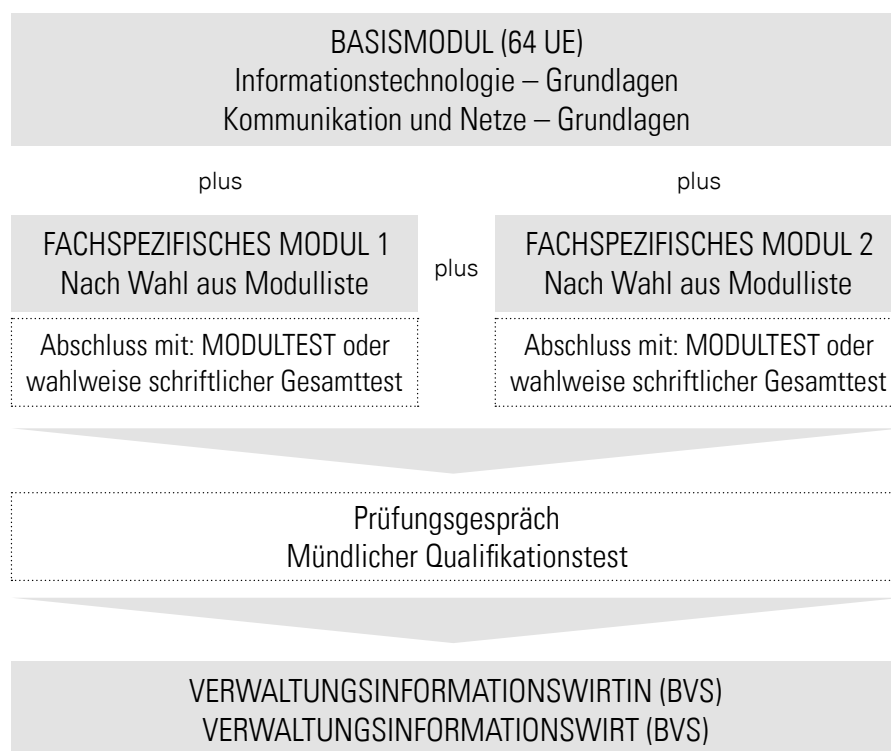
HINWEIS

**Ab 2025 starten wir mit einem neu gestalteten Konzept für
Verwaltungsinformationswirte.**

**Eine Neuanschreibung zum VIW ist daher ab dem Programm 2025 nur zum
Verwaltungsinformationswirt neu möglich.**

**Teilnehmende, die bereits den Lehrgang Verwaltungsinformationswirt nach
dem alten Konzept besuchen, können dieses regulär beenden.**

IHR WEG ZUM VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS):



FACHSPEZIFISCHE MODULE

Organisation und E-Government

IT-Organisation
 Organisation und E-Government
 Öffentliches Beschaffungswesen
 IT-Vertragsrecht im öffentlichen Beschaffungswesen
 Software-Lizenzmanagement und –überprüfung (Audit)

Datenbanken und SQL

Datenbanken und SQL – Grundseminar
 Datenbanken und SQL – Aufbauseminar
 Microsoft SQL Server 201x – Grundseminar
 Microsoft SQL Server 201x - Aufbauseminar

Netzwerk- und Serveradministration

Microsoft Netzwerke
 Windows Server 2022
 Microsoft Active Directory

Gestaltung und Multimedia

Webdesign, Fotografie, Gestaltung von Printmedien
 HTML5 & CSS3 – Know-How für zeitgemäße Websites
 Adobe Photoshop – Grundseminar
 Adobe Acrobat – pdf Dateien effizient nutzen

BUCHHALTERIN UND BUCHHALTER KOMMUNAL (BVS)

ZIELGRUPPE

Beschäftigte kommunaler Verwaltungen, insbesondere der Bereiche Finanzen, Kämmererei, 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: 2.270 €

Lehrgangsabschnitt 1 112 UE	Lehrgangsabschnitt 2 56 UE
Vermögenserfassung und -bewertung Die Kommunale Eröffnungsbilanz Grundzüge und Organisation der Buchführung	Neuer kommunaler Haushalt Jahresabschluss 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. 42126

Gebühren

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 2.270 €.

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 voraussichtlich ab 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: 44126

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweis 900 EUR. Die Erhebung der Lehrgangsgebühr richtet sich nach der Gebührensatzung der Bayerischen Verwaltungsschule.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Dorothea Klemptnow, Telefon 089 54057-8660, klemptnow@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:

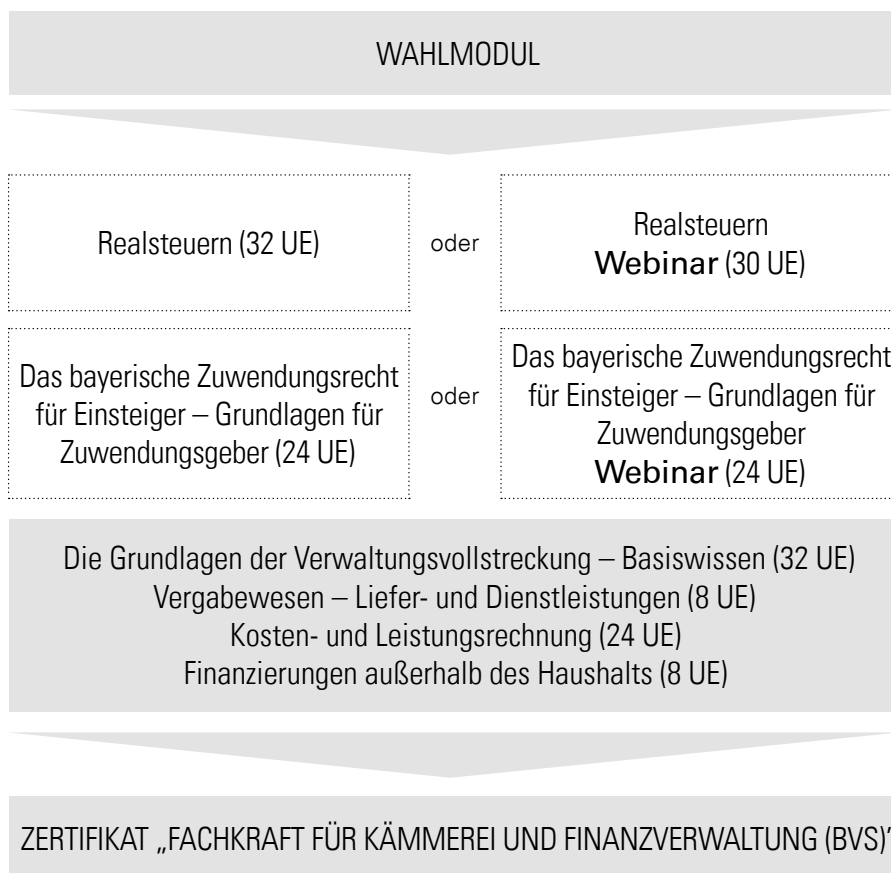
Die Qualifizierung umfasst mindestens 150 Unterrichtseinheiten, die Sie innerhalb von drei Jahren absolvieren können. Hierbei nehmen Sie an allen Seminaren aus dem Pflichtmodul und ausgewählten Seminaren aus dem Wahlmodul teil. Die jeweiligen Seminare entnehmen Sie unserem Seminarprogramm.

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	oder	Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 3 Webinar (22 UE)

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



ABSCHLUSS

Zertifikat „Fachkraft für Kämmererei und Finanzverwaltung (BVS)“

EINZELHEITEN

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

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Katrin Suhre, Telefon 089 54057-8652, suhre@bvs.de

Organisation: Wieslawa Gradl, Telefon 089 54057-8654, gradl@bvs.de

VOLLSTRECKUNGSFACHWIRTIN UND VOLLSTRECKUNGSFACHWIRT (BVS)

LEHRGANG

findet berufsbegleitend statt.

212 Unterrichtseinheiten

Lehrgangsgebühr: 2.940€ 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 mehnjähriger 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. 43126

Die Lehrgangsgebühr beträgt einschließlich Schulungsunterlagen und Leistungsnachweise 2.940 €.

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

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 handlungssicheren 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 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 Lage: 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

Beschäftigte 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 „Abschlusssseminar“ 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 Abschlusssseminar 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 Abschlusssseminars 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,- €).

DURCHFÜHRUNGORT 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)

Kommunikation
3 Tage (20 UE)

4.

nach erfolgreicher Teilnahme am Einführungslehrgang und allen Fachseminaren

Abschlusssseminar
(Ruhender/Fließender Verkehr)

1 Woche (32 UE)

mit Leistungsnachweis

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

DIGITALER GRUNDKURS FÜR NEU ZU BESTELLENDEN STANDESBEAMTEN

DIE FLEXIBLE ALTERNATIVE ZUM BEWÄHRTEN LEHRGANG:
DAS INDIVIDUELLE, QUALITÄTSMÄSSIGE DIGITALE FORMAT FÜR DEN
GRUNDKURS FÜR NEU ZU BESTELLENDEN STANDESBEAMTEN

Ausgangspunkt der Schulung ist ein professionell aufgezeichnetes Grundlagen-seminar im Videoformat. In mehrere Etappen unterteilt bietet die Aufzeichnung alle Informationen und Beiträge des Präsenzseminars. Begleitend dazu stellen wir ein Skript zur Verfügung. Die Aufzeichnung und das Skript werden in der jeweils folgenden Phase in einem Webinar mit einem kundigen Dozenten besprochen. Hier werden im Dialog alle auftretenden Fragen beantwortet und ein vertiefter fachlicher Austausch ermöglicht. Unser Konzept ermöglicht es den Teilnehmenden, individuell zu planen. Die Videoaufzeichnungen stehen den künftigen Standesbeamten bis zu zwei Wochen zur Verfügung.

Teilnehmende können demnach für sich entscheiden, wann die Videoaufzeichnungen abgerufen werden, wodurch die Möglichkeit besteht, den Grundkurs im eigenen Lerntempo selbstständig zu steuern. Das zusätzliche Angebot des digitalen Grundkurses als Alternative zum Präsenzlehrgang bringt mehr Flexibilität. Neue Standesbeamte können so schneller ihre Bestellung erlangen und die Kommunalverwaltungen zügiger auf Personaländerungen im Bereich des Standesamtswesens reagieren.

Die für die Videoaufzeichnung eingesetzten Dozenten sind Profis. Sie sind schon seit mehreren Jahren für die BVS im Bereich Standesamtswesen aktiv und fungieren teils auch als Fachberater für die bayerischen Standesbeamten. Für einen optimalen Lernerfolg unterliegen die Skripte und der Stoffplan der ständigen Qualitätskontrolle durch die BVS im Austausch mit den Dozenten. Die Prüfung (45-minütiger Multiple-Choice Test) findet ebenso in digitaler Form statt.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Stefan Tanner, tanner@bvs.de, Tel. 089 / 54057-8606

ABLAUF – DIGITALER GRUNDKURS FÜR NEU ZU BESTELLENDEN STANDESBEAMTEN



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 öffentlichen 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 versetzt, 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 oder DLB

Alternativ bei entsprechenden Vorkenntnissen auch das Aufbauseminar für Fortgeschrittene

32 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Anmeldung und weitere Informationen: www.bvs.de/10046 oder www.bvs.de/17394 oder 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 Seminaurausschreibung.

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.deSeminarinhalt: Andreas Hofmann, Telefon 089/54057-8680, hofmann@bvs.de

DIGITALER LERNBAUSTEIN (DLB) BAURECHT IN KREISANGEHÖRIGEN GEMEINDEN – GRUNDSEMINAR

IHRE DIGITALE ALTERNATIVE ZUM BEWÄHRTEN WOCHENSEMINAR

KONZEPT

Wir bieten das Grundseminar „Baurecht in kreisangehörigen Gemeinden“ auch als Digitalen Lernbaustein an, der inhaltlich in 4 Blöcke unterteilt ist.

Jeder Block besteht aus einem Video, einem Skript, einem digitalen Lernheft und einem Webinar:

Sie haben für einen Zeitraum von zwei Wochen Zugriff auf jedes Video. Zusätzlich erhalten Sie ein Skript und ein digitales Lernheft mit Fragen, die Sie bearbeiten können. Nach Ablauf der zweiwöchigen Laufzeit des Videos findet ein Webinar statt, das 2 - 4 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten umfasst. In diesem Webinar haben Sie die Möglichkeit, Fragen an die Lehrbeauftragten zu stellen und die Fallbeispiele zu besprechen.

ZIELGRUPPE

Beschäftigte von kreisangehörigen Gemeinden, die entweder über keine oder nur geringe praktischen Erfahrungen im öffentlichen Baurecht verfügen.

IHR NUTZEN

Sie erlangen fundiertes Grundlagenwissen und erhalten einen umfassenden Überblick über die wesentlichen Schwerpunkte des öffentlichen Baurechts.

METHODIK

Nachdem Sie sich angemeldet haben, erhalten Sie etwa vier Wochen vor Beginn des DLBs eine Einladung. In dieser Einladung finden Sie Ihren Stundenplan, der die Themen der einzelnen Blöcke und die Zeiten der Webinare enthält. Zu Beginn des DLBs erhalten Sie Zugriff auf unsere Lernplattform, auf der Sie Ihre Videos, Skripte und digitalen Lernhefte finden können. Für die Webinare werden Sie jeweils 5 Werktage im Voraus eine separate Einladung mit einem Zugangslink erhalten. Ihre Teilnahme an den Webinaren wird zur Ausstellung der Teilnahmebestätigung dokumentiert.

INHALTE

Block 1: Bauordnungsrecht

Einführung in das formelle Bauordnungsrecht, insbesondere Genehmigungspflicht, Vereinfachtes und umfassendes Genehmigungsverfahren, Grundsätzliches zur Verfahrensfreiheit, Freistellungsverfahren, Erteilung isolierter Abweichungen
 Behandlung von Baugesuchen durch die Gemeinde
 Nachbarbeteiligung und Nachbarschutz
 Hinweis auf die Bauvorlagenverordnung
 Abstandsflächenrecht (Überblick), insbesondere Art. 6 Abs. 7 BayBO
 Die wichtigsten baurechtlichen Eingriffsbefugnisse im Überblick
 Die zentralen Neuerungen aufgrund der Änderung der BayBO

Block 2: Baunutzungsverordnung und Bauleitplanung

Einführung in die Baunutzungsverordnung
 Erläuterung wichtiger Begriffe aus dem Planungsrecht (z. B. Bauweise, GRZ, GFZ)
 Grundstrukturen der Bauleitplanung, u.a.:
 – Verfahren zur Aufstellung eines Bauleitplans (Überblick)
 – Zu beachtende materiell-rechtliche Vorschriften (Auswahl)
 Instrumente zur Sicherung der Bauleitplanung (Veränderungssperre, Zurückstellung
 eines Baugesuchs, Vorkaufsrecht) im Überblick

Block 3: Planungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben

Die planungsrechtliche Zulässigkeit von Bauvorhaben, u.a.:
 – Systematik der §§ 29 ff. BauGB
 – Zulässigkeit von Vorhaben im Innenbereich (§ 34 BauGB)
 – Zulässigkeit von Vorhaben im Geltungsbereich eines qualifizierten Bebauungsplans (§ 30 Abs. 1 BauGB)
 – Zulässigkeit Außenbereichsvorhaben (§ 35 BauGB)
 Das gemeindliche Einvernehmen nach § 36 BauGB

Block 4: Städtebauliche Verträge

Vor- und Nachteile von städtebaulichen Verträgen
 Rechtliche Grundlagen
 Anforderungen an Vorhabenträger
 Kostenbetrachtung

TIPP:

Der Digitale Lernbaustein „Baurecht in kreisangehörigen Gemeinden“ ist das erste Modul der Weiterbildung zur „Fachkraft für öffentliches Baurecht in Gemeinden (BVS)“. Er dient als Einstieg in die Weiterbildung und kann entsprechend genutzt werden. Der Digitale Lernbaustein kann aber auch unabhängig von dieser Weiterbildung als Einzelseminar besucht werden.

INFORMATIONEN UND ANMELDUNG:

www.bvs.de/17394

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?>

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 Seminaurausschreibung.

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: Andreas Hofmann, Telefon 089/54057-8680, hofmann@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.

ZIELGRUPPE

Unser Angebot richtet sich an Bauhofleitungen, stellvertretende Bauhofleitungen sowie Personen, die künftig als Bauhofleitung tätig sein möchten und über keine oder nur geringe 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

Unsere Weiterbildung umfasst sieben Module mit insgesamt 25 Seminartagen und 156 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.

Um einen intensiven fachlichen Austausch und langfristige Vernetzungsmöglichkeiten zu gewährleisten, finden die sieben 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 sieben Modulen teilgenommen haben und den Leistungsnachweis erfolgreich abgeschlossen haben, erhalten Sie das

ZERTIFIKAT „BAUHOFLEITUNG (BVS)“

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)

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/16721

GEBÜHREN

Die Gebühren entnehmen Sie bitte der jeweiligen Seminaurausschreibung.

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. 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.

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.

ANSPRECHPARTNER

Inhalt: Sandra Reisinger, reisinger@bvs.de

Organisation: Wieslaw Gradl, Telefon 089/54057-8654, E-Mail: gradl@bvs.de

WEITERE ANGEBOTE FÜR BAUHOFFLEITUNGEN

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.

PÄDAGOGISCHE QUALIFIZIERUNG FÜR LEHRBEAUFTRAGTE BEI DER BVS

Damit Wissen wirkt – und Lernen gelingt

Stellen Sie sich vor: Sie stehen vor Ihrer Gruppe, sprechen, erklären – und plötzlich sehen Sie es in den Gesichtern Ihrer Teilnehmerinnen und Teilnehmer: *Es hat Klick gemacht.*

Dieser Moment ist der Lohn guter pädagogischer Arbeit – und genau dafür schaffen wir die besten Voraussetzungen.

Denn: Für die Qualität von Aus- und Fortbildung zählt nicht nur, was vermittelt wird, sondern auch, wie es vermittelt wird. Fachliche Kompetenz ist die Basis – aber die pädagogische Umsetzung entscheidet über nachhaltigen Lernerfolg.

Darum bietet die BVS ihren Lehrbeauftragten aus Aus- und Fortbildung sowie aus dem Bereich Umwelt und Technik ein durchdachtes, praxisnahes Programm zur pädagogischen Weiterbildung – vom ersten Einstieg bis zur zertifizierten Lehrkraft.

UNSERE ANGEBOTE

Basismodul „Lehren lernen“

Sie erwerben grundlegende didaktisch-methodische Fähigkeiten, mit denen Sie Ihren Unterricht planen, lebendig gestalten und gezielt reflektieren können. Dieses Modul ist für alle Lehrbeauftragten, die in Ausbildungslehrgängen eingesetzt werden wollen verpflichtend.

Aufbaumodule

Verschiedene Module vertiefen und erweitern Ihr Wissen besuchbar. Wer drei davon absolviert, kann direkt ins Abschlussmodul einsteigen.

Abschlussmodul

Hier bündeln Sie alles Gelernte und schließen mit dem Titel „Zertifizierte Lehrkraft (BVS)“

Für wen?

- Nebenamtliche Lehrbeauftragte der BVS (Ausbildung, Fortbildung, Umwelt & Technik)
- Externe Interessierte (nach Zulassung durch die BVS)

Teilnahmebedingungen*

- Kostenfrei: Basismodul für nebenamtliche Lehrbeauftragte im Bereich Ausbildung, Fortbildung und Umwelt und Technik.
- Kostenfreiheit für weitere Module ist abhängig vom Umfang Ihrer Unterrichtstätigkeit.
- Kostenpflichtig: Alle Module für externe Teilnehmende aus dem Bereich Fortbildung (z.B. Freiberufler)

Mehr als Seminare – Ihr Plus

- Pädagogische Schriften – kostenlos für Teilnehmende, zum Nachlesen und Vertiefen
- Beratung & Coaching – in Absprache Hospitationen und individuelles Beratungsgespräch zu Planung, Gestaltung und Durchführung von Unterrichtseinheiten.

Warum diese Weiterbildung so wertvoll ist

Lehren an der BVS ist eine Chance Wissen und Praxiserfahrungen weiterzugeben – aber auch um selbst zu wachsen. Sie gewinnen neue Perspektiven, halten Ihr Fachwissen auf den neuesten Stand und gestalten Unterricht, der lebendig, nachhaltig und wirksam ist – für Sie und Ihre Teilnehmenden.

Das Angebot im Überblick

- Modular aufgebaut, 14 Tage, 96 Unterrichtseinheiten
- Basismodul (24 UE) - drei von vier Aufbaumodulen (je 16 UE) - Abschlussmodul (8 UE)

Interesse? Wir beraten Sie gerne persönlich.

*Siehe ausführliche Teilnahmebedingungen: www.bvs.de

Ihre Ansprechpartnerin: Mareike Haunstetter, haunstetter@bvs.de, 089/54057-8519

Als Ausbildungsbeauftragte stehen Sie vor zahlreichen Herausforderungen, wenn es darum geht, Ihre Auszubildenden optimal zu begleiten und zu fördern. Um Sie in dieser verantwortungsvollen Aufgabe zu unterstützen, bieten wir seit 2025 ein neues Seminarformat an, das speziell auf die Bedürfnisse von Ausbildungsbeauftragten zugeschnitten ist.

Unser neuer Fortbildungsbereich konzentriert sich auf die Qualifikation von Ausbildungsbeauftragten. Das erweiterte Fortbildungsangebot wird vielseitig und flexibel gestaltet, um den unterschiedlichen Bedürfnissen der Ausbildungsbeauftragten gerecht zu werden. Wir möchten Ihnen neue Impulse für zeitgemäße Ausbildungspraktiken geben und die Qualität der Ausbildung in den jeweiligen Ausbildungsbehörden nachhaltig verbessern. Sie werden bestmöglich auf die Anforderungen einer modernen und zukunftsfähigen Ausbildung vorbereitet. Wir werden die Seminare im Jahr 2026 weiter ausbauen. Auch möchten wir Sie einladen, uns Themenwünsche zu schreiben. Beobachten Sie den Bereich „Ausbilderqualifikation“ auf unserer Internetseite. Dort finden Sie alle aktuellen Angebote der BVS für Ausbildungsbeauftragte.

HINWEIS INHOUSE

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

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

ZIELGRUPPE

Beschäftigte im öffentlichen Dienst, die eine Ausbilderfunktion wahrnehmen sowie alle weiteren Ausbildungsbeauftragten.

IHR NUTZEN

Sie erhalten einen Nachweis über Ihre berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß §§ 2 und 4 der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO).

KONZEPT/ METHODIK

Das Seminar besteht aus zwei einzelnen Wochen inkl. Prüfung. Am ersten Seminartag erhalten Sie alle notwendigen Unterlagen inkl. der Gesetzestexte. Eine zusätzliche Vorbereitung ist nicht nötig. Planen Sie zwischen den zwei Seminarwochen etwas Zeit ein. In diesem Zeitraum bereiten Sie Ihre mündliche Prüfung vor.

Alle Informationen hierzu erhalten Sie in der ersten Seminarwoche. Die Prüfung mündliche und schriftliche Prüfung findet am Ende der zweiten Woche statt.

Wir bieten verschiedene Modelle dieses Seminars an:

Ausbildungsbeauftragte der Verwaltung (VFA-K, IT, Archiv, etc.) ohne Selbststudium:

02.02. bis 06.02. und 09.03. bis 13.03.2026 BVS-Bildungszentrum München (ohne Unterkunft/Verpfl.)

20.04. bis 24.04. und 04.05. bis 08.05.2026 BVS-Bildungszentrum Holzhausen (mit Unterkunft/Verpfl.)

23.11. bis 27.11. und 07.12. bis 11.12.2026 BVS-Bildungszentrum Holzhausen (mit Unterkunft/Verpfl.)

Ausbildungsbeauftragte der Verwaltung bereiten sich vor und vertiefen ihre Kenntnisse während des Seminars durch einen größeren Anteil an Selbststudium:

29.06. bis 02.07. und 20.07. bis 22.07.2026 BVS-Bildungszentrum Holzhausen (mit Unterkunft/Verpfl.)

28.09. bis 01.10. und 19.10. bis 21.10.2026 BVS-Bildungszentrum Holzhausen (mit Unterkunft/Verpfl.)

Ausbildungsbeauftragte der Verwaltung bereiten sich vor und vertiefen ihre Kenntnisse während des Webinars - 100 % Online-Unterricht sowie durch einen gewissen Anteil an Selbststudium zwei Prüfungstage Herbst 2026 - Termine werden auf unserer Internetseite bekanntgegeben.

ANMELDUNG

Die Anmeldeunterlagen finden Sie auf unserer Homepage.

ANSPRECHPARTNERINNEN

Inhalt: Sandra Matschl, 089/54057-8514, matschl@bvs.de

Organisation: Cornelia Hetterich, 089/54057-8261, c.hetterich@bvs.de

TAGUNGEN UND KONGRESSE DER BAYERISCHEN AKADEMIE FÜR VERWALTUNGS-MANAGEMENT GMBH

TAGUNGSTERMINE 2025

- 07.-08.10.2025 Fachtagung für Kommunales Gebäudemanagement, Liegenschaften, Energie und Infrastruktur
Ort: Amberg, **HYBRID**
- 15.10.2025 Praxistag für Medienrecht – Urheber- und Persönlichkeitsrechte
DIGITAL
- 28.-29.10.2025 Fachtagung für Personalmanagement
Ort: Augsburg, **HYBRID**
- 11.-12.11.2025 Fachtagung für Sekretariat und Assistenz II
Ort: Straubing
- 18.11.2025 Update Arbeitsrecht
Ort: Nürnberg
- 27.11.2025 Praxistag: Kapitalertragsteuer und steuerliches Einlagekonto bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts
Ort: Augsburg, **HYBRID**

TAGUNGSTERMINE 2026

- 15.01.2026 Fachtagung für Compliance und Korruptionsprävention
DIGITAL
- 20.01.2026 Update für die Personalvertretung
Ort: Augsburg, **HYBRID**
- 22.01.2026 Aktuelle Entwicklungen im Ausländerrecht
DIGITAL
- 28.-29.01.2026 Dienstrechtlicher Kongress I
Ort: Augsburg, **HYBRID**
- 04.-05.02.2026 Besteuerung der öffentlichen Hand I
Ort: Landshut, **HYBRID**
- 12.02.2026 Fachtagung Brückenmanagement in Kommunen nach DIN 1076 NEU
Ort: Wird zeitnah auf unserer Homepage bekanntgegeben
- 11.-12.03.2026 Praxisforum Vergabe aktuell
Ort: Augsburg, **HYBRID**
- 15.-16.04.2026 Tag des Sicherheitsrechts
Ort: Gunzenhausen, HYBRID
- 21.-22.04.2026 Fachtagung Kommunales Haushalts- und Finanzwesen
Ort: Amberg, **HYBRID**
- 28.-29.04.2026 Besteuerung der öffentlichen Hand II
Ort: Gunzenhausen
- 05.-06.05.2026 Fachtagung für Assistenz und Sekretariat I
Ort: Herrsching
- 12.-13.05.2026 Bayerische Datenschutz-Tage 2026
Ort: Augsburg, **HYBRID**
- 10.-11.06.2026 Fachtagung für kommunale Baubetriebshöfe
Ort: Straubing
- 17.-18.06.2026 Dienstrechtlicher Kongress II
Ort: Bad Aibling
- 01.-02.07.2026 Fachtagung für kommunale Friedhöfe
Ort: Würzburg
- 07.-08.07.2026 Zukunftsforum digitale Verwaltung Bayern - Ideen. Impulse. Vernetzung.
Ort: Amberg, **HYBRID**

- 14.-15.07.2026 Fachtagung für Personalmanagement
Ort: Herrsching, **HYBRID**
- 23.-24.07.2026 Fachtagung für Assistenz und Sekretariat II
Ort: Nürnberg
- 23.-24.09.2026 Fachtagung für Geschäfts- und Amtsleiterinnen und -leiter
Ort: Nürnberg, **HYBRID**
- 29.-30.09.2026 29. Gunzenhausener luK-Tage
Ort: Gunzenhausen, **HYBRID**
- 13.-14.10.2026 Fachtagung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Ort: Regensburg
- 21.-22.10.2026 Fachtagung für Personalrätinnen und Personalräte
Ort: Augsburg, **HYBRID**

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/Sabine Schmoranzler/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

Die kommunalen und staatlichen Verwaltungen in Bayern sind gut aufgestellt.

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

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

DAS BEDEUTET FÜR UNS:

Konzentration auf den Kunden

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

Operative Exzellenz

Unsere Qualifizierungsangebote sind lebens- und praxisnah.

Beratung erfolgt immer im Dialog mit dem Kunden, um die richtigen Veränderungen anzustoßen.

Unsere Coachings sind klar und erfolgen auf der Grundlage wertschätzender Kommunikation.

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

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

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

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

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

- Führungs- und Nachwuchskräfteentwicklung
- Fachtagungen
- Kommunale Seminare für Bürgermeister/-innen und Führungskräfte aus Kommunen
- Teamentwicklung, Coaching, Mediation, Moderation von Workshops
- Organisationsuntersuchungen aus betriebs- und personalwirtschaftlicher Sicht
- Begleitung bei der Auswahl von Fach- und Führungskräften
- Stellenbewertungen mit dem innovativen Modell 3@1-expert

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



© iStock.com/Juan Carlos Castillo Ramirez

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 79-28
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 Hitzgänger
Tel: (089) 21 26 74 79-30
hitzgänger@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



Cae Hohenstein
Tel: (089) 21 28 74 79-25
hohenstein@verwaltungs-
management.de



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



Sabine Schmoranzner
Tel: (089) 21 28 74 79-33
schmoranzner@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



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



Rita Rác
Tel: (089) 21 26 74 79-23
racz@verwaltungs-
management.de



Silvija Mikerevic
Tel: (089) 21 26 74 79-22
mikerevic@verwaltungs-
management.de



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

Ihre Ansprechpartnerin – Ihr Ansprechpartner:



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



Alexander Rössner
Tel: (089) 21 26 74 79-26
roessner@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

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 Sozialhilfverwaltungen in Kooperation mit dem Bayerischen Landkreistag durch.

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

Die Seminare für die Katastrophenschutzbehörden werden inhaltlich jeweils dem aktuellen 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 LANDESV ERBAND 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 Fernpilotschein angeboten.

ZENTRUM FÜR DIGITALE ENTWICKLUNG (ZDE)

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

ANkiT (ANkommen – [ki] erleben – einTauchen) ist 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 Landesbeamtinnen und Landesbeamte wird der Verwaltungsschule des Gemeindetags Baden-Württemberg zur eigenständigen Durchführung bereitgestellt

Allgemeine Verwaltung

> Geschäftsleitung / Hauptverwaltung
(6)

> Verwaltungsrecht (9)

> Registratur / Archiv (6)

> Verwaltung allgemein (4)

Art der Veranstaltung

- ☐ Online
- ☐ Präsenz

Veranstaltung beginnt im Zeitraum

 01.01.2025 - 31.12.2025 ▼

> Suche einschränken

Suchergebnis speichern

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

Unsere rund 1.600 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!

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 davon schnellstmöglich informiert.

➔ **ANMELDUNG** Bitte melden Sie sich online über www.bvs.de/seminare 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 angemeldete 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 Seminausschreibung 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 Behörde kann von der Unterkunft befreit werden, wenn die Angemeldeten ihren Dienst- oder Wohnort innerhalb eines Umkreises von 50 km zum Seminarort haben oder zwingende Gründe vorliegen. Diese sind glaubhaft darzulegen.

Bitte stellen Sie den Antrag zusammen mit der Anmeldung zum Seminar. Nachträgliche Befreiungsanträge können nicht mehr berücksichtigt werden. 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 Anmelde Reihenfolge nach. Die Dienstbehörde wird darüber informiert. Sollte dies kurzfristig geschehen, so werden wir telefonisch oder per E-Mail anfragen, ob ein 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 versandt.

➤ **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 schriftlichen Eingangs Ihrer Abmeldung. 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 Abmeldung. 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 Webinargebühren. Erfolgt die Abmeldung 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 wird 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



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!

Bitte ausgefüllt zurücksenden an

☎ 089 54057-8599

✉ seminaranmeldung@bvs.de

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 zum Veranstaltungsort

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

SIE HABEN EINE FRAGE? WIR HELFEN IHNEN!



Die häufigsten Fragen haben wir für Sie
in unseren [FAQ](#) zusammengestellt.
Mit nur einem Klick öffnet sich unser
[Kontaktformular](#) oder Sie schreiben uns
eine E-Mail an kundenservice@bvs.de



Telefonisch erreichen Sie uns
montags bis donnerstags von 8.00 bis 15.30 Uhr
und freitags von 8.00 bis 12.30 Uhr
unter der Telefonnummer 089 54057-0.



#wir**bilden**bayern

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!