

MODULARE QUALIFIZIERUNG



FORTBILDUNG

2026

INHALT

Ansprechpartnerinnen bei der BVS	4
Häufige Fragen und Antworten zur modularen Qualifizierung.....	5
Das Konzept der BVS zur modularen Qualifizierung	13
Modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10.....	19
Anmeldung Besoldungsgruppe A 10	26
Modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14.....	27
Anmeldung Besoldungsgruppe A 14	34
Berufsbegleitende Weiterbildungen	35
Verfahrensordnung der BVS zur modularen Qualifizierung.....	38
Teilnahmebedingungen	48

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: © Sina Ettmer – stock.adobe.com (KI-generiert)

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



VORWORT



Roswitha Pfeiffer

Hans-Christian Witthauer

Liebe Leserinnen und Leser,

„Die Eignung für die modulare Qualifizierung wird im Rahmen einer positiven Feststellung gemäß Art. 58 Abs. 5 Nr. 2 in der nach Art. 56 Abs. 4 verwendbaren periodischen Beurteilung zuerkannt.“ – So weit Absatz 20 Bayerisches Leistungslaufbahngesetz vom 5. August 2010. Was der Gesetzgeber in maximaler juristischer Nüchternheit feststellt, eröffnet den wenigen Kolleginnen und Kollegen, die die sogenannte „Eignung“ attestiert bekommen, eine neue Welt. Der berühmte „Aufstieg“ ist ein Ritterschlag, der Zugang zu ihm eine Ehre. Die Auserwählten haben durch ihn einen ganzen Strauß neuer Möglichkeiten. Sie können ihrer beruflichen und damit auch ihrer persönlichen Entwicklung einen enormen Schub verleihen – weil sie neues Wissen erwerben, neue Fertigkeiten entwickeln und ihren individuellen Horizont in einer Weise erweitern, wie es nur selten möglich ist. Der „Aufstieg“ ist also weit mehr als das, was Termini technici wie „Leistungslaufbahngesetz“ oder „Modulare Qualifizierung“ auf den ersten Blick suggerieren: Er ist die kluge Absichtserklärung des Staates, die Begabungen ausgewählter Beschäftigter voll zur Entfaltung zu bringen – sowohl zu ihrem individuellen als auch zu einem allgemeingesellschaftlichen Nutzen.

Diesen Nutzen gemeinsam mit Ihnen zu entfalten, ist unsere Aufgabe. Offen gestanden, sogar unsere Leidenschaft. Wir haben als BVS unter Einbindung der Kommunalen Spitzenverbände, des Finanz- und des Innenministeriums ein Konzept für die Modulare Qualifizierung entwickelt, das durch den Bayerischen Landespersonalausschuss genehmigt wurde und mit dem wir Sie auf Ihrem individuellen Qualifizierungsweg begleiten. Wir tun dies stets auf dem neuesten Kenntnisstand, nach modernster Methodik und mit Lehrbeauftragten, die genauestens wissen, wovon sie reden, weil sie ihre Erfahrung – oft über Jahrzehnte hinweg – selbst in der Praxis gesammelt haben. Diese Experten und Praktiker sind es, die unsere Veranstaltungen so ergiebig und so kurzweilig machen – und Ihren „Aufstieg“ mehr Lust als Last werden lassen. In diesem Sinne: Viel Vergnügen bei der Lektüre unseres Jahresprogramms.

Hans-Christian Witthauer
Vorstand der BVS

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

ANSPRECHPARTNERINNEN ZUR MODULAREN QUALIFIZIERUNG

REFERENTIN:



Sylvia Tanner
Telefon 089 54057-8653
Telefax 089 54057-8699
s.tanner@bvs.de

ORGANISATION:



Kerstin Degener
Telefon 089 54057-8684
Telefax 089 54057-8699
degener@bvs.de

1. Wie kann ich mich im Rahmen des neuen Dienstrechts weiterqualifizieren?

Mit dem Gesetz zum Neuen Dienstrecht in Bayern werden unter anderem der bisherige Aufstieg in den höheren Dienst sowie der bisherige Verwendungsaufstieg in den gehobenen Dienst durch Systeme der modularen Qualifizierung abgelöst.

Ausbildungsqualifizierung oder modulare Qualifizierung sind - außer beim regulären Erwerb der Qualifikation für die entsprechende Qualifikationsebene – Voraussetzung für eine Beförderung der Beamtinnen und Beamten in ein Amt ab der Besoldungsgruppe A 7, A 10 oder A 14 (Art. 17 Abs. 6 Satz 1 LlbG).

2. Was versteht man unter Ausbildungsqualifizierung?

Der bisherige Regelaufstieg in den mittleren und gehobenen Dienst wird inhaltlich weitgehend unverändert durch die Ausbildungsqualifizierung ersetzt.

Die Ausbildungsqualifizierung ist in der ersten und zweiten Qualifikationsebene möglich. Diese besteht aus einem Vorbereitungsdienst (Art. 8 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 1 Nrn. 2 und 3 LlbG) und einer anschließenden Qualifikationsprüfung.

Gemäß Art. 37 Abs. 2 Satz 1 LlbG kann zur Ausbildungsqualifizierung zugelassen werden, wer

- a) sich in einer Dienstzeit von zwei Jahren in der ersten Qualifikationsebene, von drei Jahren in der zweiten Qualifikationsebene bewährt hat,
- b) einen positiven Feststellungsvermerk in der letzten, maximal vier Jahre zurückliegenden, periodischen Beurteilung erhalten hat und
- c) das Zulassungsverfahren erfolgreich abgeschlossen hat.

3. Was versteht man unter modularer Qualifizierung?

Die modulare Qualifizierung nach Art. 20 LlbG vermittelt unter Berücksichtigung der Vor- und Ausbildung sowie der vorhandenen beruflichen Erfahrungen und Leistungen eine entsprechende Qualifikation für die Ämter ab der nächsthöheren Qualifikationsebene.

Die Maßnahmen der modularen Qualifizierung setzen auf der vorhandenen förderlichen Berufserfahrung auf und bereiten zeitlich und inhaltlich gezielt auf die steigenden Anforderungen ab der nächsthöheren Qualifikationsebene vor.

4. Was sind die rechtlichen Rahmenbedingungen?

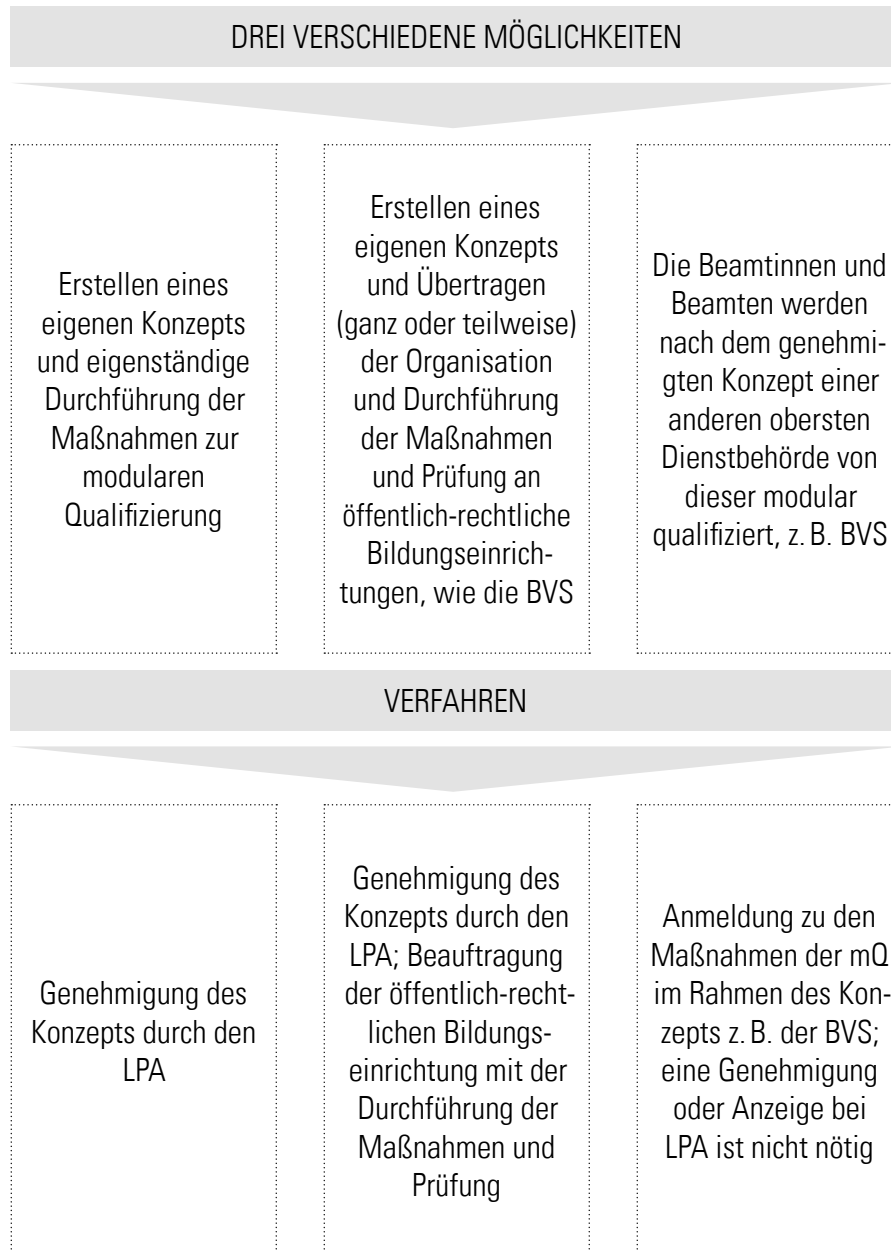
Art. 67 Satz 1 Nr. 4 LlbG ermächtigt die Staatsministerien im Einvernehmen mit dem Staatsministerium der Finanzen Vorschriften über die modulare Qualifizierung durch Rechtsverordnung zu erlassen.

Das Staatsministerium des Innern hat mit der Verordnung zur Durchführung der modularen Qualifizierung (Modulare Qualifizierungsverordnung – ModQV vom 14. Oktober 2011, GVBl S. 538, BayRS 2038-5-1-1-I) von dieser Ermächtigung Gebrauch gemacht und weitere rechtliche Rahmenbedingungen neben den Vorschriften des LlbG für die Erstellung der Konzepte zur modularen Qualifizierung geregelt.

Die Genehmigung der einzelnen Systeme der modularen Qualifizierung erfolgt durch den Bayerischen Landespersonalausschuss (Art. 20 Abs. 3 LlbG).

5. Welche Möglichkeiten haben oberste Dienstbehörden, um ihre Beamtinnen und Beamten modular zu qualifizieren?

Gemäß § 2 Abs. 1 und 2 ModQV haben die obersten Dienstbehörden für die modulare Qualifizierung ihrer Beamtinnen und Beamten.



6. Welche Voraussetzungen benötige ich, um an den Maßnahmen der modularen Qualifizierung teilnehmen zu können?

Voraussetzung für die Teilnahme an den Maßnahmen der modularen Qualifizierung ist gemäß Art. 20 Abs. 4 LlbG die Eignung durch eine positive Leistungsfeststellung in der dienstlichen Beurteilung (Art. 58 Abs. 5 Nr. 2 LlbG; bisheriger Aufstiegsvermerk). Wenn in der letzten, maximal vier Jahre zurückliegenden periodischen Beurteilung der erforderliche Vermerk enthalten ist, kann mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde der Beamtin bzw. des Beamten mit der modularen Qualifizierung begonnen werden.

Weitere Voraussetzungen sind in § 3 ModQV geregelt; die zu qualifizierende Beamtin bzw. der zu qualifizierende Beamte muss abhängig von der Qualifikationsebene ein bestimmtes Mindestamt erreicht haben:

- ab der Besoldungsgruppe A7 mindestens das Amt der Besoldungsgruppe A5
- ab der Besoldungsgruppe A10 mindestens das Amt der Besoldungsgruppe A8
- ab der Besoldungsgruppe A14 mindestens das Amt der Besoldungsgruppe A11

7. Welche Inhalte umfasst die modulare Qualifizierung und wie läuft diese ab?

Inhalte der modularen Qualifizierung sind sowohl fachliche als auch überfachliche Schwerpunkte (Art. 20 Abs. 2 Sätze 2, 4 LlbG). Dabei werden Grund- und Fachkenntnisse sowie soziale Kompetenzen vermittelt. Die Maßnahmen der modularen Qualifizierung sollen sich über mehrere Ämter erstrecken und können über die Ämter der nächsthöheren Qualifikationsebene hinausreichen (Art. 20 Abs. 2 Satz 3 LlbG). Eine Maßnahme der modularen Qualifizierung, die fachlich theoretische Inhalte vermittelt, schließt mit einer mündlichen Prüfung ab (Art. 20 Abs. 2 Satz 6 LlbG); die übrigen Maßnahmen jeweils mit anderen Erfolgsnachweisen wie einer Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme. (Art. 20 Abs. 2 Sätze 5 bis 7 LlbG, § 5 Abs. 2 Satz 1 ModQV)

8. Wie läuft die mündliche Prüfung ab?

Eine Maßnahme der modularen Qualifizierung, die fachlich theoretische Inhalte vermittelt, schließt mit einer mündlichen Prüfung, die spätestens sechs Wochen nach Ende der Lehrveranstaltung durchgeführt wird, ab (§ 5 Abs. 1 Satz 1 ModQV).

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden mindestens zwei Wochen vor der Prüfung schriftlich hierzu eingeladen (§ 5 Abs. 1 Satz 2 Halbsatz 1 ModQV).

Gegenstand der mündlichen Prüfung sind die Inhalte der o.g. Maßnahme (§ 5 Abs. 1 Satz 3 ModQV).

Die Prüfungszeit beträgt gemäß § 5 Abs. 1 Satz 4 ModQV für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer abhängig von der Qualifikationsebene:

- 30 Minuten für Ämter ab der Besoldungsgruppe A7 bzw. A 10
- 45 Minuten für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14

Die Prüfung ist nicht öffentlich und wird von einer Kommission bestehend aus zwei Prüferinnen bzw. Prüfern, von denen eine oder einer in der jeweiligen Maßnahme unterrichtet haben soll, abgenommen (§ 6 Abs. 1 Sätze 1 und 2 ModQV).

Es sollen in der mündlichen Prüfung bis zu drei Teilnehmerinnen und Teilnehmer gemeinsam geprüft werden (§ 6 Abs. 2 ModQV).

Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird von der Kommission mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet und den Teilnehmerinnen und Teilnehmern mündlich mitgeteilt (§ 6 Abs. 3 Sätze 1 und 4 ModQV).

Die Prüfung kann bei Nichtbestehen einmal wiederholt werden (§ 7 Satz 1 ModQV).

9. Mit welchem zeitlichen Umfang muss ich rechnen?

Die modulare Qualifizierung umfasst:

- für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 7 mindestens zwei Maßnahmen
- für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 mindestens drei Maßnahmen
- für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 mindestens vier Maßnahmen

Die Gesamtdauer der Maßnahmen soll

- für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 7 zwischen 10 und 15 Tage
- für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 zwischen 15 und 20 Tage und
- für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 zwischen 20 und 25 Tage

betragen.

Um dem Qualitätsanspruch der BVS gerecht zu werden, wurde bei der Entwicklung des Konzepts der rechtlich maximal mögliche Umfang ausgeschöpft und die Inhalte derart gestaltet, dass auch in der Kürze der Zeit die erforderliche Handlungskompetenz vermittelt wird um den Anforderungen ab der nächsthöheren Qualifikationsebene gewachsen zu sein.

10. Wie läuft die modulare Qualifizierung an der BVS?

Für Beamtinnen und Beamte, deren oberste Dienstbehörden die BVS mit der Durchführung der selbst konzipierten Maßnahmen beauftragen oder zu den Maßnahmen der BVS entsenden, läuft die modulare Qualifizierung wie folgt ab:

Die Beamtinnen und Beamten werden durch die obersten Dienstbehörden zu den drei bzw. vier Maßnahmen angemeldet.

In welchem zeitlichen Ablauf die Teilnahme an den Maßnahmen erfolgt, hängt von der jeweiligen obersten Dienstbehörde ab, es ist jedoch zu beachten, dass mindestens 6 Monate zwischen Beginn der ersten Maßnahme und der Prüfung am Ende der letzten Maßnahme bei der Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 bzw. mindestens 12 Monate bei der Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 liegen müssen.

Wird die modulare Qualifizierung vor Erreichen eines Amtes der Besoldungsgruppen A 9 bzw. A 13 begonnen, darf sie nicht vor Erreichen eines Amtes der Besoldungsgruppe A 9 bzw. A 13 abgeschlossen werden.

Für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 sind folgende Maßnahmen vorgesehen, die in Blöcke von zwei bis fünf Tagen aufgeteilt werden (mit Ausnahme der Prüfungsmaßnahme):

MAßNAHME 1: GRUNDKENNTNISSE

1. Staats- und Europarecht (16 UE)
2. Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht (24 UE)
3. Personal- und Finanzmanagement (32 UE)

Abschluss:
Bescheinigung der
erfolgreichen
Teilnahme

MAßNAHME 2: SOZIALE KOMPETENZEN

Wahlpflicht - Maßnahme 2a: „Führungskompetenz für Einsteiger“ (32 UE)

ODER

Wahlpflicht – Maßnahme 2b: Themen aus dem Bereich „Kommunikationstraining und Arbeitstechniken“

Zur Auswahl stehen:

- Präsentationstechniken und freie Rede (32 UE)
- Methoden und Techniken der Problemlösung (32 UE)

Abschluss:
Bescheinigung der
erfolgreichen
Teilnahme

MAßNAHME 3: FACHKENNTNISSE

„Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis“ (48 UE)

ODER

„Rechtsanwendung in der sonstigen Verwaltungspraxis“ (48 UE)

Mit jeweils folgenden Themenbereichen:

1. Staats- und Europarecht
2. Allgemeines Verwaltungsrecht
3. Besonderes Verwaltungsrecht
4. Personalmanagement
5. Finanzmanagement

Abschluss:
mündliche Prüfung

Im Rahmen der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 sind folgende Maßnahmen vorgesehen, die in Blöcke von zwei bis fünf Tagen aufgeteilt werden (mit Ausnahme der Prüfungsmaßnahme):

MAßNAHME 1: GRUNDKENNTNISSE

1. Staats- und Europarecht (16 UE) 2. Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht (24 UE)	Abschluss: Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme
--	---

MAßNAHME 2: GRUNDKENNTNISSE

1. Personalmanagement (24 UE) 2. Finanzmanagement (16 UE)	Abschluss: Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme
--	---

MAßNAHME 3: FÜHRUNGSKOMPETENZEN*

Wahlpflicht - Maßnahme 3a: Themen aus dem Bereich „Mitarbeiterführung“ Zur Auswahl stehen: ■ Führungskompetenz für Einsteiger (32 UE) ■ Führungskompetenz für Fortgeschrittene (32 UE) ODER Wahlpflicht - Maßnahme 3b: „Personal- und Teamentwicklung“ (32 UE) ODER Wahlpflicht - Maßnahme 3c: Themen aus dem Bereich „Steuerung und Strategie“ Zur Auswahl stehen: ■ Projektmanagement (Grundlagen), (32 UE) ■ Controlling und Organisation (32 UE)	*Hier sind 2 Wahlpflichtmodule zu belegen! Abschluss: Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme
--	---

MAßNAHME 4: FACHKENNTNISSE

„Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis“ (48 UE) ODER „Rechtsanwendung in der sonstigen Verwaltungspraxis“ (48 UE) Mit jeweils folgenden Themenbereichen: 1. Staats- und Europarecht 2. Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht 3. Besonderes Verwaltungsrecht 4. Personalmanagement 5. Finanzmanagement	Abschluss: mündliche Prüfung
--	---------------------------------

11. Wer stellt den erfolgreichen Abschluss der modularen Qualifizierung fest?

Der erfolgreiche Abschluss der modularen Qualifizierung wird durch die oberste Dienstbehörde festgestellt (Art. 20 Abs. 5 LlbG), wenn die mündliche Prüfung bestanden und die erfolgreiche Teilnahme an den übrigen Maßnahmen bescheinigt wurde (§ 6 Abs. 5 Satz 2 ModQV).

12. Können Fortbildungen angerechnet werden?

Es besteht die grundsätzliche Möglichkeit der Anrechnung von Fortbildungen nach den Regelungen des LlbG und der ModQV.

Aufgrund des Kerngedankens „lebenslanges Lernen“ und der großen Änderungen durch das neue Dienstrecht im Hinblick auf die Aufstiegsmöglichkeiten, ist eine solche Anrechnung im Konzept der BVS nicht möglich.

Zum einen sehen reguläre Fortbildungsveranstaltungen nicht die im LlbG oder der ModQV vorgesehenen Abschlüsse, wie eine erfolgreiche Teilnahme oder eine mündliche Prüfung, vor. Zum anderen haben die Maßnahmen der modularen Qualifizierung daneben auch eine ganz spezifische Zielgruppe und auch ein ganz spezifisches Ziel, nämlich die Beamtinnen und Beamten auf die Anforderungen ab der nächsthöheren Qualifikationsebene vorzubereiten. Dabei geht es gerade nicht um eine Vermittlung von tiefem Fachwissen aus einzelnen Rechtsgebieten oder Themengebieten, sondern um Handlungskompetenz.

Aufgrund der unterschiedlichen Methodik der Maßnahmen der modularen Qualifizierung im Vergleich zur regulären Fortbildung sind diese nicht miteinander vergleichbar und somit auch nicht anrechnungsfähig.

Auch die Maßnahmen aus dem Bereich der „soft skills“ werden aufgrund der Zielgruppe eine andere Zielrichtung im Blick haben, die den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Maßnahmen die „neuen Werkzeuge“ für die höheren Anforderungen an einer ganz bestimmten Stelle in der Karriere einer Beamtin bzw. eines Beamten vermitteln. Die offenen Seminare sind allgemein für die ausgeschriebene Zielgruppe, wie zum Beispiel neue Führungskräfte, egal wo diese stehen, konzipiert.

13. Wann kann ich mit der Modularen Qualifizierung beginnen?

Muss ich eine bestimmte Reihenfolge der Seminare beachten?

Mit der Modularen Qualifizierung können Sie bei der BVS laufend beginnen.

Unsere aktuellen Termine finden Sie auch im Internet unter: www.bvs.de/modulare_qualifizierung.

Eine zwingende Reihenfolge der Seminare gibt es nicht. Lediglich das Modul „Rechtsanwendung in der kommunalen/sonstigen Praxis“ soll am Ende stehen, da daran die mündliche Prüfung anschließt.

14. Wer hilft mir, wenn ich mich weiterqualifizieren möchte?

Für Fragen zur modularen Qualifizierung steht Ihnen unsere Ansprechpartnerin gerne zur Verfügung:



Ihre Ansprechpartnerin

Sylvia Tanner

Telefon 089 54057-8653
s.tanner@bvs.de

Konzept der Bayerischen Verwaltungsschule zur modularen Qualifizierung in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst (ModQ-BVS)

Das Konzept der Bayerischen Verwaltungsschule zur modularen Qualifizierung in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst enthält eine nähere Ausgestaltung des Art. 20 des Gesetzes über die Leistungslaufbahn und die Fachlaufbahnen der bayerischen Beamten und Beamtinnen (Leistungslaufbahngesetz – LlbG) sowie der §§ 2 ff. der Verordnung zur Durchführung der modularen Qualifizierung (Modulare Qualifizierungsverordnung – ModQV) vom 14. Oktober 2011 (GVBl S. 538, BayRS 2038-5-1-1-I), § 2 Abs. 1 ModQV.

1. Zuständigkeiten und Verfahren

(1) ¹Die Zuständigkeit für die Organisation sowie die Durchführung der modularen Qualifizierung regelt § 2 Abs. 2 ModQV. ²Das System der modularen Qualifizierung gilt für die Beamtinnen und Beamten der Bayerischen Verwaltungsschule sowie für diejenigen obersten Dienstbehörden, die gemäß § 2 Abs. 2 Satz 3 ModQV ihre Beamtinnen und Beamten nach dem System der Bayerischen Verwaltungsschule von dieser modular qualifizieren lassen.

(2) ¹Die Bayerische Verwaltungsschule trägt Sorge dafür, dass die vorgesehenen Maßnahmen entsprechend dem jeweiligen Bedarf regelmäßig durchgeführt werden. ²Der modulare Aufbau wird dabei berücksichtigt. ³Die modulare Qualifizierung soll in ein ganzheitliches Konzept der Personalentwicklung im Sinne des lebenslangen Lernens integriert werden und den individuellen Bedürfnissen der betroffenen Beamtin bzw. des betroffenen Beamten entsprechen.

(3) ¹Die Bayerische Verwaltungsschule unterrichtet die zu qualifizierenden Beamtinnen und Beamten, die erstmals an den jeweiligen Maßnahmen der modularen Qualifizierung teilnehmen, schriftlich über die – für die jeweiligen Ämter gemäß Nr. 3 – zu absolvierenden Maßnahmen sowie deren Terminierung. ²Dem Bayerischen Landespersonalausschuss werden mindestens zwei Wochen vor der Prüfung Ort und Zeit der Prüfung mitgeteilt (§ 5 Abs. 1 Satz 2 2. Halbsatz ModQV).

²Beamtinnen und Beamte, die an der modularen Qualifizierung nicht mehr teilnehmen oder den Beginn der einzelnen Maßnahmen verschieben möchten, erklären dies schriftlich gegenüber ihrer obersten Dienstbehörde.

2. Teilnahme an den Maßnahmen der modularen Qualifizierung, § 3 ModQV

¹Beamtinnen und Beamte können an den Maßnahmen zur modularen Qualifizierung teilnehmen, wenn sie in der letzten periodischen Beurteilung, die nicht länger als vier Jahre zurückliegen darf, eine positive Feststellung gemäß Art. 58 Abs. 5 Nr. 2 LlbG erhalten haben (Art. 20 Abs. 4 LlbG). ²Im Übrigen richten sich die Voraussetzungen für die Teilnahme nach § 3 ModQV.

3. Umfang, Inhalt und Dauer der Maßnahmen

(1) Umfang, Inhalt und Dauer der Maßnahmen werden in den Anlagen geregelt.

(2) ¹Zwischen dem Beginn der ersten Maßnahme und der Prüfung am Ende der letzten Maßnahme soll mindestens ein Zeitraum von sechs Monaten, bei der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 mindestens ein Zeitraum von zwölf Monaten, liegen. ²Die modulare Qualifizierung darf nicht vor Erreichen eines Amtes der Besoldungsgruppe A 9 bzw. A 13 abgeschlossen werden.*

4. Teilnahme, Prüfung und Abschluss

(1) ¹Die Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme gemäß § 5 Abs. 2 und § 6 Abs. 4 ModQV ist den Teilnehmerinnen und Teilnehmern spätestens vier Wochen im Anschluss an die Maßnahme zu übermitteln. ²Eine nicht erfolgreiche Teilnahme ist von den Prüferinnen bzw. den Prüfern schriftlich zu begründen und durch die Bayerische Verwaltungsschule der betroffenen Beamtin bzw. dem betroffenen Beamten spätestens vier Wochen im Anschluss an die Maßnahme mitzuteilen. ³Die Wiederholungsmöglichkeit richtet sich nach § 7 Sätze 2 und 3 ModQV.

(2) ¹Das Ergebnis der mündlichen Prüfung nach § 5 Abs. 1 ModQV in Verbindung mit § 6 Abs. 1 bis 3 ModQV ist den Teilnehmerinnen und Teilnehmern im Anschluss an die Prüfung mündlich mitzuteilen. ²Eine nicht erfolgreiche Teilnahme ist von den Prüferinnen bzw. den Prüfern auf Verlangen schriftlich zu begründen und durch die Bayerische Verwaltungsschule der betroffenen Beamtin bzw. dem betroffenen Beamten mitzuteilen. ³Die Wiederholungsmöglichkeit richtet sich nach § 7 Sätze 1 und 3 ModQV.

(3) ¹Die Bayerische Verwaltungsschule stellt den Abschluss der modularen Qualifizierung gemäß § 6 Abs. 5 ModQV fest, soweit sich die nach § 2 Abs. 2 Satz 3 ModQV entsendende oberste Dienstbehörde dies nicht selbst vorbehalten hat. ²Die Feststellung über den erfolgreichen Abschluss der modularen Qualifizierung ist eine der Voraussetzungen für Beförderungen in ein Amt der Besoldungsgruppe A 10 oder A 14 (Art. 17 Abs. 6 Satz 1 LbG).

5. Übergangsregelungen für Beamtinnen und Beamte, § 11 ModQV

Beamtinnen und Beamte, die sich am 31. Dezember 2011 in der Einführungszeit gemäß §§ 46 und 51 LbV befinden, beenden den Aufstieg gemäß §§ 46 und 51 LbV; das in § 11 Abs. 1 Satz 3 ModQV mögliche Wahlrecht wird nicht ausgeübt.

6. Beteiligung und Genehmigung

6.1. BETEILIGUNG

Bei der Erstellung dieses Konzepts ist der Personalrat der Bayerischen Verwaltungsschule gemäß Art. 76 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7 BayPVG beteiligt worden.

6.2. GENEHMIGUNG

Der Bayerische Landespersonalausschuss hat dieses Konzept gemäß Art. 20 Abs. 3 Satz 1 LbG genehmigt.

* Auflage des Bayerischen Landespersonalausschusses zur Genehmigung des Konzepts

MODULARE QUALIFIZIERUNG FÜR ÄMTER AB DER BESOLDUNGSGRUPPE A 10

(FACHLAUFBAHN „VERWALTUNG UND FINANZEN“,
FACHLICHER SCHWERPUNKT „NICHTTECHNISCHER VERWALTUNGSDIENST“)

Legende:

Pflichtmaßnahme

Wahlpflicht

Maßnahme	Thema	Inhalt	Dauer (in UE à 45 min)	Abschluss
1	Grundkenntnisse	1. Staats- und Europarecht (16 UE) 2. Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht (24 UE) 3. Personalmanagement (16 UE) 4. Finanzmanagement (16 UE)	72 UE	Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme
2	Soziale Kompetenzen		32 UE	
		Wahlpflicht – Maßnahme 2a: „Führungskompetenz für Einsteiger“		Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme
		Wahlpflicht – Maßnahme 2b: Themen aus dem Bereich „Kommunikationstraining und Arbeitstechniken“ Zur Auswahl stehen: ■ Präsentationstechniken und freie Rede ■ Methoden und Techniken der Problemlösung		Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme
3	Fachkenntnisse		48 UE + Prüfung	
		Wahlpflicht – Maßnahme 3a: „Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis“ 1. Staats- und Europarecht 2. Allgemeines Verwaltungsrecht 3. Besonderes Verwaltungsrecht 4. Personalmanagement 5. Finanzmanagement		Mündliche Prüfung
		Wahlpflicht – Maßnahme 3b: „Rechtsanwendung in der sonstigen Verwaltungspraxis“ 1. Staats- und Europarecht 2. Allgemeines Verwaltungsrecht 3. Besonderes Verwaltungsrecht 4. Personalmanagement 5. Finanzmanagement		Mündliche Prüfung
Gesamtdauer: 152UE + Prüfung: 20 Tage				

MODULARE QUALIFIZIERUNG FÜR ÄMTER AB DER BESOLDUNGSGRUPPE A 14

(FACHLAUFBAHN „VERWALTUNG UND FINANZEN“,
FACHLICHER SCHWERPUNKT „NICHTTECHNISCHER VERWALTUNGSDIENST“)

Legende:

Pflichtmaßnahme

Wahlpflicht

Maßnahme	Thema	Inhalt	Dauer (in UE à 45 min)	Abschluss
1	Grundkenntnisse	1. Staats- und Europarecht (16 UE) 2. Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht (24 UE)	40 UE	Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme
2	Grundkenntnisse	1. Personalmanagement (24 UE) 2. Finanzmanagement (16 UE)	40 UE	Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme
3	Führungs-kompetenzen		2 x 32 UE	
		Wahlpflicht – Maßnahme 3a: „Mitarbeiterführung“ Zur Auswahl stehen: ■ Führungskompetenz für Einsteiger ■ Führungskompetenz für Fortgeschrittene		Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme
		Wahlpflicht – Maßnahme 3b: „Personal- und Teamentwicklung“		Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme
		Wahlpflicht - Maßnahme 3c: „Steuerung und Strategie“ Zur Auswahl stehen: ■ Projektmanagement (Grundlagen) ■ Controlling und Organisation		Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme
4	Fachkenntnisse		48 UE + Prüfung	
		Wahlpflicht – Maßnahme 4a: „Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis“ 1. Staats- und Europarecht 2. Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht 3. Besonderes Verwaltungsrecht 4. Personalmanagement 5. Finanzmanagement		Mündliche Prüfung
		Wahlpflicht – Maßnahme 4b: „Rechtsanwendung in der sonstigen Verwaltungspraxis“ 1. Staats- und Europarecht 2. Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsprozessrecht 3. Besonderes Verwaltungsrecht 4. Personalmanagement 5. Finanzmanagement		Mündliche Prüfung
Gesamtdauer: 192 UE+ Prüfung, 25 Tage				



„Ich unterrichte bereits seit über 30 Jahren für die BVS. Es macht mir große Freude mein Wissen weiterzugeben und es durch den Austausch mit den Teilnehmenden auch zu erweitern.“

Jan-Philipp Faehrmann

MQ ÄMTER AB A 10 MODUL 1

Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht (Webinar)	19
Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht	19
Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht (Webinar)	20
Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht	20
Modul 1 – Teil 3: Personalmanagement (Webinar)	21
Modul 1 – Teil 3: Personalmanagement	21
Modul 1 – Teil 4: Finanzmanagement (Webinar)	22
Modul 1 – Teil 4: Finanzmanagement	22

MQ ÄMTER AB A 10 MODUL 2

Modul 2a – Führungskompetenz für Einsteigerinnen und Einsteiger	23
Modul 2c – Kommunikationstraining & Arbeitstechnik: Methoden & Techniken der Problemlösung (Webinar)	23
Modul 2b – Kommunikationstraining & Arbeitstechnik: Präsentation & freie Rede	24

MQ ÄMTER AB A 10 MODUL 3

Modul 3a – Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis	25
---	----

MQ ÄMTER AB A 14 MODUL 1

Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht (Webinar)	27
Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht	27
Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht (Webinar)	28
Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht	28

MQ ÄMTER AB A 14 MODUL 2

Modul 2 – Teil 1: Personalmanagement (Webinar)	29
Modul 2 – Teil 1: Personalmanagement	29
Modul 2 – Teil 2: Finanzmanagement (Webinar)	30
Modul 2 – Teil 2: Finanzmanagement	30

MQ ÄMTER AB A 14 MODUL 3

Modul 3a – Mitarbeiterführung: Führungskompetenz für Einsteigerinnen und Einsteiger (Webinar)	31
Modul 3a – Mitarbeiterführung: Führungskompetenz für Fortgeschrittene	31
Modul 3b – Personal- und Teamentwicklung (Webinar)	31
Modul 3b – Personal- und Teamentwicklung	32
Modul 3c – Steuerung und Strategie: Controlling und Organisation	32
Modul 3c – Steuerung und Strategie: Projektmanagement	32

MQ ÄMTER AB A 14 MODUL 4

Modul 4a – Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis	33
---	----

Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht (Webinar)

www.bvs.de/17497

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

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

➤ **INHALT** - Staatsrechtliche Grundlagen (Wiederholung) – Grundrechte (einschließlich Rechtsbehelfe) – Europarecht

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

➤ **HINWEIS** Das Modul schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebestätigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
25.03. bis 26.03.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239814	Seminar 300,00 €
03.12. bis 04.12.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239816 (16 UE à 45 Min.)	

Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht

www.bvs.de/14249

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

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

➤ **INHALT** - Staatsrechtliche Grundlagen (Wiederholung) – Grundrechte (einschließlich Rechtsbehelfe) – Europarecht

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

➤ **HINWEIS** Das Modul schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebestätigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
26.01. bis 27.01.2026	Utting	Nr. MQ-26-239817	Seminar 300,00 €
14.09. bis 15.09.2026	Utting	Nr. MQ-26-239819 (16 UE à 45 Min.)	Unterkunft 55,00 € Verpflegung 69,00 €
11.06. bis 12.06.2026	München	Nr. MQ-26-239818 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 300,00 €
18.11. bis 20.11.2026	Lauingen	Nr. MQ-26-239815 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 300,00 € Unterkunft 110,00 € Verpflegung 91,00 €

Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht (Webinar)

www.bvs.de/17498

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

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

➤ **INHALT** - Allgemeines Verwaltungsrecht am Beispiel des Sicherheitsrechts – Besonderes Verwaltungsrecht: Baurecht – Besonderes Verwaltungsrecht: Kommunalrecht

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

➤ **HINWEIS** Das Modul schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebestätigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
19.05. bis 21.05.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239822	Seminar 450,00 €
03.11. bis 05.11.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239823 (24 UE à 45 Min.)	

Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht

www.bvs.de/14250

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

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

➤ **INHALT** - Allgemeines Verwaltungsrecht am Beispiel des Sicherheitsrechts – Besonderes Verwaltungsrecht: Baurecht – Besonderes Verwaltungsrecht: Kommunalrecht

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

➤ **HINWEIS** Das Modul schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebestätigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls. // Beginnen mehrtägige Seminare zwischen 13.00 und 13.30 Uhr, bieten wir Ihnen vor dem Seminar ab 12.00 Uhr bis 13.00 Uhr ein Mittagessen an. Endet das Seminar zwischen 12.00 und 13.30 Uhr können Sie vor der Abreise ebenfalls gerne noch zu Mittagessen. Die Verpflegungen sind bereits in der Verpflegungsgebühr enthalten. Bestehen Unverträglichkeiten, so teilen Sie dies bitte direkt dem Veranstaltungsort mit.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
13.04. bis 15.04.2026	München	Nr. MQ-26-239824 (24 UE à 45 Min.)	Seminar 450,00 €
27.04. bis 29.04.2026	Utting	Nr. MQ-26-239825	Seminar 450,00 €
29.07. bis 31.07.2026	Utting	Nr. MQ-26-239826	Unterkunft 110,00 €
12.10. bis 14.10.2026	Utting	Nr. MQ-26-239827 (24 UE à 45 Min.)	Verpflegung 108,00 €

Modul 1 – Teil 3: Personalmanagement (Webinar)

www.bvs.de/17499

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

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

➤ **INHALT** - Arbeits- und Tarifrecht – Beamtenrecht – Personalvertretungsrecht

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

➤ **HINWEIS** Das Modul schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebestätigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
22.01. bis 23.01.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239828	Seminar 300,00 €
23.11. bis 24.11.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239832 (16 UE à 45 Min.)	

Modul 1 – Teil 3: Personalmanagement

www.bvs.de/14251

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

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

➤ **INHALT** - Arbeits- und Tarifrecht – Beamtenrecht – Personalvertretungsrecht

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

➤ **HINWEIS** Das Modul schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebestätigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
11.02. bis 13.02.2026	Landsberg	Nr. MQ-26-239833	Seminar 300,00 €
11.05. bis 13.05.2026	Utting	Nr. MQ-26-239831	Unterkunft 110,00 €
14.10. bis 16.10.2026	Utting	Nr. MQ-26-239835 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung 91,00 €
21.09. bis 22.09.2026	München	Nr. MQ-26-239834 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 300,00 €

Modul 1 – Teil 4: Finanzmanagement (Webinar)

www.bvs.de/17500

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

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

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

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

➤ **HINWEIS** Das Modul schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebestätigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
10.02. bis 11.02.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239836	Seminar 300,00 €
02.07. bis 03.07.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239839 (16 UE à 45 Min.)	

Modul 1 – Teil 4: Finanzmanagement

www.bvs.de/14252

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

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

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

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

➤ **HINWEIS** Das Modul schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebestätigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
21.05. bis 22.05.2026	München	Nr. MQ-26-239841 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 300,00 €
08.06. bis 09.06.2026	Utting	Nr. MQ-26-239842	Seminar 300,00 €
15.10. bis 16.10.2026	Furth	Nr. MQ-26-239840	Unterkunft 55,00 €
09.12. bis 10.12.2026	Furth	Nr. MQ-26-239843 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung 69,00 €

Modul 2a – Führungskompetenz für Einsteigerinnen und Einsteiger

www.bvs.de/14255

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 angemeldet sind und auf Führungspositionen vorbereitet werden sollen

➤ **INHALT** - Rolle und Aufgaben einer Führungskraft in der 3. Qualifikationsebene – Grundlagen und Instrumente wirksamer Führung in der öffentlichen Verwaltung (z.B. Potentialerkennung) – Selbst- und Fremdwahrnehmung – Gesprächsführung – Umgang mit Konflikten, z.B. schwierige Situationen im Team

➤ **METHODIK** Aktive Beiträge im Seminar, Präsentationen, Fallarbeit, Gesprächsübungen, Transfergespräche, Selbstreflexion

➤ **HINWEIS** Das Modul schließt mit der Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebestätigung) ab.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
12.01. bis 15.01.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239845 (32 UE à 45 Min.)	Seminar 810,00 €
20.04. bis 24.04.2026	Riedenburg / Buch	Nr. MQ-26-239844	Seminar 810,00 €
15.06. bis 19.06.2026	Obing	Nr. MQ-26-239846	Unterkunft 220,00 €
26.10. bis 30.10.2026	Lauingen	Nr. MQ-26-239847 (32 UE à 45 Min.)	Verpflegung 169,00 €

Modul 2b – Kommunikationstraining & Arbeitstechnik: Präsentation & freie Rede

www.bvs.de/14256

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 angemeldet sind und ihre persönlichen Arbeitstechniken erweitern wollen

➤ **INHALT** - Zielgruppengerechte und einprägsame Vorträge erstellen – Komplexe Sachverhalte verständlich aufbereiten – Nachvollziehbar gliedern und argumentieren – Wirkungsvolle Visualisierung und Medieneinsatz bei Präsentationen – Sprache, Stimme und Körpersprache – Interaktion mit dem Publikum, Fragen und Diskussionen moderieren – Schlagfertigkeit und Stegreifstatements – Umgang mit Einwänden, Zwischenrufen, Opposition – Die persönliche Wirkung steigern und den eigenen Präsentationsstil entwickeln

➤ **METHODIK** Präsentationen, Kleingruppenarbeit, Vorgehensvorschläge bei Fallbearbeitungen

➤ **HINWEIS** Das Modul schließt mit der Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebestätigung) ab.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
16.02. bis 20.02.2026	Feldkirchen-Westerham	Nr. MQ-26-239850	Seminar 810,00 €
13.07. bis 17.07.2026	Neustadt	Nr. MQ-26-239851 (32 UE à 45 Min.)	Unterkunft 220,00 € Verpflegung 169,00 €

Modul 2c – Kommunikationstraining & Arbeitstechnik: Methoden & Techniken der Problemlösung (Webinar)

www.bvs.de/17501

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 angemeldet sind und ihre persönlichen Arbeitstechniken erweitern wollen

➤ **INHALT** - Problemanalyse – Lösungsfindung und Umsetzung – Aufbereitung und Begründung von Entscheidungen – Kreativitätstechniken – Arten von Besprechungen – Auftragsklärung und Vorbereitung von Besprechungen – Verschiedene Leitungsrollen – Ablaufplanung, Leitfaden und Dramaturgie – Phasenmodell einer moderierten Sitzung – Steuerung und Leitung des Prozesses – Umgang mit schwierigen Teilnehmerinnen und Teilnehmern und Gruppensituationen

➤ **METHODIK** Präsentationen, Kleingruppenarbeit, Vorgehensvorschläge bei Fallbearbeitungen

➤ **HINWEIS** Das Modul schließt mit der Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebestätigung) ab.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.03. bis 26.03.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239848	Seminar	810,00 €
21.09. bis 24.09.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239849 (32 UE à 45 Min.)		

Modul 3a – Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis

www.bvs.de/14253

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

➤ **INHALT** Behandlung konkreter Praxisfälle aus folgenden Themenbereichen: – Staats- und Europarecht – Allgemeines Verwaltungsrecht – Besonderes Verwaltungsrecht – Personalmanagement – Finanzmanagement

➤ **METHODIK** - Wiederholung und Vertiefung ausgewählter Rechtsgebiete aus dem kommunalen Tätigkeitsbereich mittels Behandlung konkreter Praxisfälle bezogen auf die rechtlichen Themenfelder – Theoretisches Wissen wird anhand praktischer Fallkonstellationen und Problemen aus dem kommunalen Tätigkeitsbereich vermittelt – Übungen zur Rechtsanwendung

➤ **HINWEIS** Nach Besuch des Moduls 3 wird eine einfache Teilnahmebescheinigung ausgeteilt. Der erfolgreiche Abschluss des Moduls wird mit einer anschließenden mündlichen Prüfung festgestellt. Bitte beachten Sie, dass der Unterricht aufgrund des Feier- und Brückentags folgendermaßen aufgeteilt wird: – 06.05. bis 08.05. Unterricht (siehe Programm anbei) – 09.05. bis 12.05. kein Unterricht wg. Himmelfahrt, Brückentag und Wochenende – ab 13.05. bis 16.05. Unterricht (siehe Programm anbei) // Nach Besuch des Moduls 3 wird eine einfache Teilnahmebescheinigung ausgeteilt. Der erfolgreiche Abschluss des Moduls wird mit einer anschließenden mündlichen Prüfung festgestellt. // Mit der Anmeldung zu diesem Modul werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer automatisch einem Prüfungstermin zugewiesen. Die Einladung zur Prüfung erfolgt spätestens zwei Wochen vor der Prüfung. // Die Gebühr für die Prüfung ist in der Lehrgangsgebühr nicht enthalten, die Wochenendübernachtung ist auf Anfrage bei Verfügbarkeit am jeweiligen Seminarort möglich, aber in der Gebühr für die Unterkunft nicht enthalten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.05. bis 03.06.2026	Utting	Nr. MQ-26-239856	Seminar	1030,00 €
22.07. bis 30.07.2026	Utting	Nr. MQ-26-239858	Unterkunft	275,00 €
09.11. bis 17.11.2026	Utting	Nr. MQ-26-239859 (48 UE à 45 Min.)	Verpflegung	247,00 €
02.03. bis 10.03.2026	Beilngries	Nr. MQ-26-239855	Seminar	1030,00 €
08.06. bis 16.06.2026	Utting	Nr. MQ-26-239857	Unterkunft	275,00 €
07.12. bis 15.12.2026	Utting	Nr. MQ-26-239860 (48 UE à 45 Min.)	Verpflegung	247,00 €
26.10. bis 03.11.2026	München	Nr. MQ-26-239854 (48 UE à 45 Min.)	Seminar	1030,00 €

Bitte ausgefüllt zurücksenden an

☎ 089 54057-8699

✉ degener@bvs.de

ANMELDUNG modulare Qualifizierung

für Ämter ab Besoldungsgruppe A10

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 ☐ männlich ☐ weiblich ☐ divers

Name, Vorname

Funktion/Amt

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.

Zwischen Beginn des 1. Moduls und Abschluss des letzten müssen mind. 6 Monate liegen. Alle Termine unter [bvs.de/mq](https://www.bvs.de/mq)

mQ für Ämter ab A10 in	Seminarnummer	Termin
MODUL 1 Teil 1: Staats- und Europarecht		
MODUL 1 Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht		
MODUL 1 Teil 3: Personalmanagement		
MODUL 1 Teil 4: Finanzmanagement		
Auswahl eines Seminars: ☐ MODUL 2a: Führungskompetenz f. Einsteiger ☐ MODUL 2b: Präsentation und freie Rede ☐ MODUL 2c: Methoden & Techniken d. Problemlösung		
Auswahl eines Seminars: ☐ MODUL 3a: Rechtsanwendung i.d. kommunalen Praxis ☐ MODUL 3b: Rechtsanwendung i.d. sonstigen Verwaltungspraxis		

Hiermit bestätigen wir, dass die rechtlichen Voraussetzungen für die Teilnahme vorliegen.

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

Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht (Webinar)

www.bvs.de/17468

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

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

➤ **INHALT** - Staatsrecht, u.a. aktuelle Entwicklungen im Staats- und Verfassungsrecht und deren Auswirkungen auf die Verwaltungspraxis – Europarecht, u.a. Beihilfen und aktuelle Entwicklungen des Europarechts

➤ **METHODIK** - Systematische Suche nach den einschlägigen Rechtsvorschriften, streng logische Unterordnung des Lebenssachverhalts unter die Tatbestandsmerkmale der Norm (Subsumtion) als wesentliches Element juristischen Denkens und Arbeitens anhand von konkreten Beispielen – Subsumtionsübungen, insbesondere auch unter Zuhilfenahme der verschiedenen Auslegungsmethoden und der Lückenausfüllung – Punktuelle theoretische Inputvermittlung – die theoretische Basis der Rechtsgebiete sowie die Rechtsanwendung erfolgt anhand komplexer Sachverhalte und Fälle aus der Praxis

➤ **HINWEIS** Das Modul schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebestätigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.05. bis 05.05.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239770 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	370,00 €

Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht

www.bvs.de/14258

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

➤ **INHALT** - Staatsrecht, u.a. aktuelle Entwicklungen im Staats- und Verfassungsrecht und deren Auswirkungen auf die Verwaltungspraxis – Europarecht, u.a. Beihilfen und aktuelle Entwicklungen des Europarechts

➤ **METHODIK** - Systematische Suche nach den einschlägigen Rechtsvorschriften, streng logische Unterordnung des Lebenssachverhalts unter die Tatbestandsmerkmale der Norm (Subsumtion) als wesentliches Element juristischen Denkens und Arbeitens anhand von konkreten Beispielen – Subsumtionsübungen, insbesondere auch unter Zuhilfenahme der verschiedenen Auslegungsmethoden und der Lückenausfüllung – Punktuelle theoretische Inputvermittlung – die theoretische Basis der Rechtsgebiete sowie die Rechtsanwendung erfolgt anhand komplexer Sachverhalte und Fälle aus der Praxis

➤ **HINWEIS** Dieser Teil des Moduls schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebescheinigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.02. bis 26.02.2026	Bad Aibling	Nr. MQ-26-239771	Seminar	370,00 €
20.10. bis 22.10.2026	Stockheim	Nr. MQ-26-239773 (16 UE à 45 Min.)	Unterkunft Verpflegung	110,00 € 91,00 €
06.07. bis 07.07.2026	München	Nr. MQ-26-239772 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	370,00 €

Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht (Webinar)

www.bvs.de/17466

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

➤ **INHALT** - Allgemeines Verwaltungsrecht als Grundstruktur verwaltungsrechtlichen Handelns – Verwaltungsprozessrecht – Besonderes Verwaltungsrecht: Kommunalrecht

➤ **METHODIK** - Systematische Suche nach den einschlägigen Rechtsvorschriften, streng logische Unterordnung des Lebenssachverhalts unter die Tatbestandsmerkmale der Norm (Subsumtion) als wesentliches Element juristischen Denkens und Arbeitens anhand von konkreten Beispielen – Subsumtionsübungen, insbesondere auch unter Zuhilfenahme der verschiedenen Auslegungsmethoden und der Lückenausfüllung – Punktuelle theoretische Inputvermittlung – die theoretische Basis der Rechtsgebiete sowie die Rechtsanwendung erfolgt anhand komplexer Sachverhalte und Fälle aus der Praxis

➤ **HINWEIS** Dieser Teil des Moduls schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebescheinigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.09. bis 24.09.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239774 (24 UE à 45 Min.)	Seminar	500,00 €

Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht

www.bvs.de/14259

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

➤ **INHALT** - Allgemeines Verwaltungsrecht als Grundstruktur verwaltungsrechtlichen Handelns – Verwaltungsprozessrecht – Besonderes Verwaltungsrecht: Kommunalrecht

➤ **METHODIK** - Systematische Suche nach den einschlägigen Rechtsvorschriften, streng logische Unterordnung des Lebenssachverhalts unter die Tatbestandsmerkmale der Norm (Subsumtion) als wesentliches Element juristischen Denkens und Arbeitens anhand von konkreten Beispielen – Subsumtionsübungen, insbesondere auch unter Zuhilfenahme der verschiedenen Auslegungsmethoden und der Lückenausfüllung – Punktuelle theoretische Inputvermittlung – die theoretische Basis der Rechtsgebiete sowie die Rechtsanwendung erfolgt anhand komplexer Sachverhalte und Fälle aus der Praxis

➤ **HINWEIS** Dieser Teil des Moduls schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebescheinigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
15.04. bis 17.04.2026	Obing	Nr. MQ-26-239775	Seminar 500,00 €
07.12. bis 09.12.2026	Stockheim	Nr. MQ-26-239777 (24 UE à 45 Min.)	Unterkunft 110,00 € Verpflegung 108,00 €
08.06. bis 10.06.2026	München	Nr. MQ-26-239776 (24 UE à 45 Min.)	Seminar 500,00 €

Modul 2 – Teil 1: Personalmanagement (Webinar)

www.bvs.de/17467

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

➤ **INHALT** - Personalbedarfsermittlung und strategische Personalplanung – Personalauswahl und Personalmarketing – Personalentwicklung der Beschäftigten – rechtliche Vorgaben und Instrumente – Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe – rechtliche Grundlagen der Mitarbeiterführung: Direktions- und Weisungsrecht – Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen – Personalvertretungsrecht

➤ **METHODIK** - Systematische Suche nach den einschlägigen Rechtsvorschriften, streng logische Unterordnung des Lebenssachverhalts unter die Tatbestandsmerkmale der Norm (Subsumtion) als wesentliches Element juristischen Denkens und Arbeitens anhand von konkreten Beispielen – Subsumtionsübungen, insbesondere auch unter Zuhilfenahme der verschiedenen Auslegungsmethoden und der Lückenausfüllung – Punktuelle theoretische Inputvermittlung – die theoretische Basis der Rechtsgebiete sowie die Rechtsanwendung erfolgt anhand komplexer Sachverhalte und Fälle aus der Praxis

➤ **HINWEIS** Dieser Teil des Moduls schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebescheinigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
27.07. bis 29.07.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239778 (24 UE à 45 Min.)	Seminar 540,00 €

Modul 2 – Teil 1: Personalmanagement

www.bvs.de/14260

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

➤ **INHALT** - Personalbedarfsermittlung und strategische Personalplanung – Personalauswahl und Personalmarketing – Personalentwicklung der Beschäftigten – rechtliche Vorgaben und Instrumente – Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe – rechtliche Grundlagen der Mitarbeiterführung: Direktions- und Weisungsrecht – Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen – Personalvertretungsrecht

➤ **METHODIK** - Systematische Suche nach den einschlägigen Rechtsvorschriften, streng logische Unterordnung des Lebenssachverhalts unter die Tatbestandsmerkmale der Norm (Subsumtion) als wesentliches Element juristischen Denkens und Arbeitens anhand von konkreten Beispielen – Subsumtionsübungen, insbesondere auch unter Zuhilfenahme der verschiedenen Auslegungsmethoden und der Lückenausfüllung – Punktuelle theoretische Inputvermittlung – die theoretische Basis der Rechtsgebiete sowie die Rechtsanwendung erfolgt anhand komplexer Sachverhalte und Fälle aus der Praxis

➤ **HINWEIS** Dieser Teil des Moduls schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebescheinigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
07.01. bis 09.01.2026	München	Nr. MQ-26-239779 (24 UE à 45 Min.)	Seminar 540,00 €
23.03. bis 26.03.2026	Bad Aibling	Nr. MQ-26-239780	Seminar 540,00 €
02.11. bis 05.11.2026	Stockheim	Nr. MQ-26-239781 (24 UE à 45 Min.)	Unterkunft 165,00 € Verpflegung 130,00 €

Modul 2 – Teil 2: Finanzmanagement (Webinar)

www.bvs.de/17469

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

➤ **INHALT** - Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen/ Investitionsfolgekosten – Bilanzanalyse – Schnittstellen zur politischen Ebene (strategische Ziele) – Grundzüge des Steuerrechts

➤ **METHODIK** - Systematische Suche nach den einschlägigen Rechtsvorschriften, streng logische Unterordnung des Lebenssachverhalts unter die Tatbestandsmerkmale der Norm (Subsumtion) als wesentliches Element juristischen Denkens und Arbeitens anhand von konkreten Beispielen – Subsumtionsübungen, insbesondere auch unter Zuhilfenahme der verschiedenen Auslegungsmethoden und der Lückenausfüllung – Punktuelle theoretische Inputvermittlung – die theoretische Basis der Rechtsgebiete sowie die Rechtsanwendung erfolgt anhand komplexer Sachverhalte und Fälle aus der Praxis

➤ **HINWEIS** Dieser Teil des Moduls schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebescheinigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
20.01. bis 21.01.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239782 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 370,00 €

Modul 2 – Teil 2: Finanzmanagement

www.bvs.de/14261

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

➤ **INHALT** - Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen/ Investitionsfolgekosten – Bilanzanalyse – Schnittstellen zur politischen Ebene (strategische Ziele) – Grundzüge des Steuerrechts

➤ **METHODIK** - Systematische Suche nach den einschlägigen Rechtsvorschriften, streng logische Unterordnung des Lebenssachverhalts unter die Tatbestandsmerkmale der Norm (Subsumtion) als wesentliches Element juristischen Denkens und Arbeitens anhand von konkreten Beispielen – Subsumtionsübungen, insbesondere auch unter Zuhilfenahme der verschiedenen Auslegungsmethoden und der Lückenausfüllung – Punktuelle theoretische Inputvermittlung – die theoretische Basis der Rechtsgebiete sowie die Rechtsanwendung erfolgt anhand komplexer Sachverhalte und Fälle aus der Praxis

➤ **HINWEIS** Dieser Teil des Moduls schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebescheinigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
02.03. bis 03.03.2026	Bad Aibling	Nr. MQ-26-239783	Seminar 370,00 €
12.10. bis 13.10.2026	Stockheim	Nr. MQ-26-239785 (16 UE à 45 Min.)	Unterkunft 55,00 € Verpflegung 69,00 €
12.11. bis 13.11.2026	München	Nr. MQ-26-239784 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 370,00 €

Modul 3a – Mitarbeiterführung: Führungskompetenz für Einsteigerinnen und Einsteiger (Webinar)

www.bvs.de/14268

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für eine Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind und sich auf die Anforderungen in Führungspositionen in der 4. Qualifikationsebene vorbereiten

➤ **INHALT** - Rolle und Aufgaben einer Führungskraft in der 4. Qualifikationsebene – Grundlagen und Instrumente wirksamer Führung, insb.: – Delegation und Kontrolle – vernetztes, strukturelles und entscheidungsbezogenes Arbeiten – Entscheidungen vorbereiten, mitgestalten und treffen – Erkennen und Einsatz vorhandener Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – Umgang mit Konflikten in verschiedenen Hierarchieebenen (Gestaltung der Beziehungen zur nachhöheren bzw. politischen Ebene)

➤ **METHODIK** Aktive Beiträge im Seminar, Präsentationen, Fallarbeit, Gesprächsübung, Transfergespräch

➤ **HINWEIS** Das Modul schließt mit einer Teilbescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebestätigung) ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.07. bis 09.07.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239786 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	810,00 €

Modul 3a – Mitarbeiterführung: Führungskompetenz für Fortgeschrittene

www.bvs.de/14269

➤ **ZIELGRUPPE** Erfahrene Beamtinnen und Beamte in Führungspositionen, die für eine Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind und ihre Führungskompetenz vertiefen möchten, um sich auf die steigenden Anforderungen vorzubereiten

➤ **INHALT** Mitarbeiterführung – Vertiefung, insb.: – Führen und Leiten von Veränderungsprozessen: Organisationsentwicklung durch Führungskraft – Persönliche Stärken und Entwicklungsfelder – Kompetenz in der Gesprächsführung

➤ **METHODIK** Aktive Beiträge im Seminar, Präsentationen, Fallarbeit, Gesprächsübung, Transfergespräch

➤ **HINWEIS** Dieser Teil des Moduls schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebescheinigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.04. bis 17.04.2026	Bad Aibling	Nr. MQ-26-239787	Seminar	810,00 €
15.06. bis 19.06.2026	Bayreuth	Nr. MQ-26-239788	Unterkunft	220,00 €
30.11. bis 04.12.2026	Furth	Nr. MQ-26-239789 (32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	169,00 €

Modul 3b – Personal- und Teamentwicklung (Webinar)

www.bvs.de/17470

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für eine Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind und ihre Führungskompetenz im Bereich Personal- und Teamentwicklung vertiefen möchten, um sich auf die steigenden Anforderungen vorzubereiten

➤ **INHALT** - Personalentwicklung, insb. – Potenzialerkennung – individuelle Kompetenzen fördern – Mitarbeitergespräche erfolgreich und zielorientiert führen – Teamentwicklung, insb. – Entwicklungsphasen der Teamdynamik – konstruktive Gestaltung im Team und Umgang mit Konflikten – Kommunikations- und Entscheidungsprozesse im Team kennen und gestalten

➤ **METHODIK** Erlebnisorientierte Fallbeispiele, Übungen, Kleingruppenarbeit, Vorgehensvorschläge bei Fallbearbeitungen

➤ **HINWEIS** Dieser Teil des Moduls schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebescheinigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.10. bis 16.10.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239790 (40 UE à 45 Min.)	Seminar	810,00 €

Modul 3b – Personal- und Teamentwicklung

www.bvs.de/14270

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für eine Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind und ihre Führungskompetenz im Bereich Personal- und Teamentwicklung vertiefen möchten, um sich auf die steigenden Anforderungen vorzubereiten.

➤ **INHALT** - Personalentwicklung, insb. – Potenzialerkennung – individuelle Kompetenzen fördern – Mitarbeitergespräche erfolgreich und zielorientiert führen – Teamentwicklung, insb. – Entwicklungsphasen der Teamdynamik – konstruktive Gestaltung im Team und Umgang mit Konflikten – Kommunikations- und Entscheidungsprozesse im Team kennen und gestalten

➤ **METHODIK** Erlebnisorientierte Fallbeispiele, Übungen, Kleingruppenarbeit, Vorgehensvorschläge bei Fallbearbeitungen

➤ **HINWEIS** Dieser Teil des Moduls schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebescheinigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
12.01. bis 16.01.2026	Gersthofen	Nr. MQ-26-239791 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	810,00 €
			Unterkunft	220,00 €
			Verpflegung	169,00 €

Modul 3c – Steuerung und Strategie: Controlling und Organisation

www.bvs.de/14272

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für eine Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind und ihre Führungskompetenz im Bereich Controlling und Organisation vertiefen möchten, um sich auf die steigenden Anforderungen vorzubereiten

➤ **INHALT** Organisation, insb. – Organisationsprinzipien und -formen in der Verwaltung – Grundzüge Projektmanagement – Grundzüge Prozess- und Veränderungsmanagement – Controlling, insb. – Ziele, Definition und Organisation des Controlling – Controlling in der öffentlichen Verwaltung – Neues Steuerungsmodell (NSM) – Funktionen, Ziele und Planung – Arten des Controlling

➤ **METHODIK** Handlungsorientierte Projekte aus der Praxis, Übungen, Kleingruppenarbeit, Fallarbeit

➤ **HINWEIS** Dieser Teil des Moduls schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebescheinigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.03. bis 06.03.2026	Bad Aibling	Nr. MQ-26-239792	Seminar	810,00 €
02.11. bis 06.11.2026	Bayreuth	Nr. MQ-26-239793 (32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	220,00 €
			Verpflegung	169,00 €

Modul 3c – Steuerung und Strategie: Projektmanagement

www.bvs.de/14271

➤ **ZIELGRUPPE** Beamtinnen und Beamte, die für eine Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind und ihre Führungskompetenz im Bereich Projektmanagement vertiefen möchten, um sich auf die steigenden Anforderungen vorzubereiten

➤ **INHALT** - Projekt: Definition, Phasen und Organisation – Werkzeuge und Methoden – Rolle der Projektleitung – Projektteam und dazugehörige Prozesse – Aufgaben und Delegation in Projekten – Moderation und Leitung

➤ **METHODIK** Erlebnisorientierte Projekte aus der Praxis, Übungen, Kleingruppenarbeit, Fallarbeit

➤ **HINWEIS** Dieser Teil des Moduls schließt mit einer Teilbescheinigung ab. Die abschließende Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme (qualifizierte Teilnahmebescheinigung) erhalten Sie spätestens vier Wochen im Anschluss an den letzten Teil des Moduls.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
02.02. bis 06.02.2026	Furth	Nr. MQ-26-239794 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	810,00 €
			Unterkunft	220,00 €
			Verpflegung	169,00 €
28.09. bis 01.10.2026	Online	Nr. WEB_MQ-26-239795 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	810,00 €

Modul 4a – Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis

www.bvs.de/14262

➤ **ZIELGRUPPE** Kommunale Beamtinnen und Beamte, die für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 angemeldet sind

➤ **INHALT** Behandlung konkreter Praxisfälle aus folgenden Themenbereichen: – Staats- und Europarecht – Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht – Besonderes Verwaltungsrecht: Kommunalrecht – Personalmanagement – Finanzmanagement

➤ **METHODIK** - Behandlung konkreter Praxisfälle bezogen auf die rechtlichen Themenfelder – Theoretisches Wissen wird anhand praktischer Fallkonstellationen und Problemen aus dem kommunalen Tätigkeitsbereich vermittelt – vernetztes und fachübergreifendes Denken wird aufgezeigt und eingeübt

➤ **HINWEIS** Nach Besuch des Moduls 4 wird eine einfache Teilnahmebescheinigung ausgeteilt. Der erfolgreiche Abschluss des Moduls wird mit einer anschließenden mündlichen Prüfung festgestellt. // Mit der Anmeldung zu diesem Modul werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer automatisch einem Prüfungstermin zugewiesen. Die Einladung zur Prüfung erfolgt spätestens zwei Wochen vor der Prüfung. // Die Gebühr für die Prüfung ist in der Lehrgangsgebühr nicht enthalten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
26.01. bis 03.02.2026	Bad Aibling	Nr. MQ-26-239799	Seminar 1210,00 €
08.06. bis 16.06.2026	Stockheim	Nr. MQ-26-239797	Unterkunft 275,00 €
14.09. bis 22.09.2026	Gersthofen	Nr. MQ-26-239798 (48 UE à 45 Min.)	Verpflegung 247,00 €
03.12. bis 11.12.2026	München	Nr. MQ-26-239796 (48 UE à 45 Min.)	Seminar 1210,00 €

Bitte ausgefüllt zurücksenden an

☎ 089 54057-8699

✉ degener@bvs.de

ANMELDUNG

modulare Qualifizierung

für Ämter ab Besoldungsgruppe A14

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 ☐ männlich ☐ weiblich ☐ divers

Name, Vorname

Funktion/Amt

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.

Zwischen Beginn des 1. Moduls und Abschluss des letzten müssen mind. 12 Monate liegen. Alle Termine unter [bvs.de/mq](https://www.bvs.de/mq)

mQ für Ämter ab A14 in	Seminarnummer	Termin
MODUL 1 Teil 1: Staats- und Europarecht		
MODUL 1 Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht		
MODUL 2 Teil 1: Personalmanagement		
MODUL 2 Teil 2: Finanzmanagement		
Auswahl von zwei Seminaren: ☐ MODUL 3a: Führungskompetenz f. Einsteiger ☐ MODUL 3a: Führungskompetenz f. Fortgeschrittene		
☐ MODUL 3b: Personal- u. Teamentwicklung ☐ MODUL 3c: Projektmanagement ☐ MODUL 3c: Controlling u. Organisation		
Auswahl eines Seminars: ☐ MODUL 4a: Rechtsanwendung i.d. kommunalen Praxis ☐ MODUL 4b: Rechtsanwendung i.d. Verwaltungspraxis		

Hiermit bestätigen wir, dass die rechtlichen Voraussetzungen für die Teilnahme vorliegen.

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

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1 Geltungsbereich

Diese Verfahrensordnung gilt für das Konzept der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS) für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 bzw. A 14 im Sinne des Art. 20 LlbG und der ModQV.

1.2 Ziele der modularen Qualifizierung und Prüfung

Die modulare Qualifizierung bereitet zielgerichtet und praxisorientiert auf die Anforderungen der nächsthöheren Qualifikationsebene vor (Art. 20 Abs. 2 Satz 2 LlbG). Sie baut auf den während der Tätigkeit im öffentlichen Dienst erworbenen Kenntnissen und Erfahrungen auf. Das letzte Modul bereitet auf die mündliche Prüfung vor. Die mündliche Prüfung dient der Feststellung, ob die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer das Prüfungsmodul erfolgreich absolviert hat. Das Prüfungsmodul besteht aus der Lehrveranstaltung und der mündlichen Prüfung.

2. MODULE UND TEILNAHME

2.1 Anmeldung zur modularen Qualifizierung

Über die Anmeldung zu den Modulen entscheidet die jeweilige oberste Dienstbehörde. Eine Anmeldung als Privatperson ist nicht möglich (vgl. § 2 Abs. 3 Satz 1 ModQV). Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer kann nur über das Anmeldeformblatt „modulare Qualifizierung“ zu den Modulen angemeldet werden; eine Onlineanmeldung ist nicht möglich.

2.2 Ordnungsgemäße Teilnahme und Teilnahmebescheinigung

An einem Modul zur modularen Qualifizierung hat ordnungsgemäß teilgenommen, wer während des Moduls nicht abwesend war. Auch bei geringfügigen Fehlzeiten kann eine ordnungsgemäße Teilnahme nicht mehr bestätigt werden!

Sofern eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer die Fehlzeit nicht zu vertreten hat, kann die erfolgreiche Teilnahme bescheinigt werden, wenn die versäumten Inhalte nachgeholt oder anderweitig ausgeglichen worden sind (§ 8 Abs. 2 Satz 2 ModQV). Über Art und Umfang des Nachholens der versäumten Inhalte entscheidet das Prüfungsamt. Die Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme wird erteilt, wenn die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer aufgrund der Mitarbeit in dem Modul Verständnis für die vermittelten Inhalte sowie die Fähigkeit zur praktischen Anwendung bzw. in den Modulen, die Sozial- und Führungskompetenzen zum Gegenstand haben, soziale Handlungsfähigkeit sowie das Führungsverhalten anhand von praktischen Übungen gezeigt hat (vgl. § 5 Abs. 2 Sätze 2 und 3 ModQV). Für den Fall, dass Teile der Module zeitlich voneinander getrennt sind, werden Zwischenbescheinigungen erstellt. Die Beamtin bzw. der Beamte, die bzw. der an der Lehrveranstaltung des Prüfungsmoduls ordnungsgemäß teilgenommen hat, erhält hierüber bis zur Ablegung der mündlichen Prüfung eine einfache Teilnahmebestätigung.

2.3 Wahlpflichtmodule

Um für die Beamtin bzw. den Beamten eine individuelle Qualifizierung zu ermöglichen, enthält das Modul 2 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 bzw. das Modul 3 für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 Auswahlmöglichkeiten.

Im Rahmen des Moduls 2 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 stehen drei unterschiedliche Themen zur Auswahl, aus denen eines zu belegen ist.

Im Rahmen des Moduls 3 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 stehen fünf unterschiedliche Themen zur Auswahl, aus denen zwei zu belegen sind.

3. PRÜFUNGEN

3.1 Prüfungsorgane

3.1.1 Allgemeines

Die Prüfung am Ende des Prüfungsmoduls führt die BVS durch. Prüfungsorgane sind:

1. das Prüfungsamt,
2. die Prüferinnen und Prüfer,
3. die Prüfungskommissionen für die mündliche Prüfung.

3.1.2 Prüfungsamt

Die BVS wird als Prüfungsamt tätig.

Das Prüfungsamt bestellt die Prüferinnen und Prüfer bzw. widerruft deren Bestellung.

Im Übrigen entscheidet das Prüfungsamt über folgende Punkte:

1. die ordnungsgemäße Teilnahme an den Modulen

2. Folgen des Unterschleif- oder Beeinflussungsversuchs, des Rücktritts, der Verhinderung und des Versäumnisses
3. Anordnungen bei Mängeln im Prüfungsverfahren
4. Widersprüche gegen Entscheidungen der Prüfungskommission
5. Festlegung des Prüfungsortes nach Ziffer 3.2.1
6. einen Antrag auf Änderung des Prüfungstermins nach Ziffer 3.2.1
7. die Nachholfrist nach Ziffer 3.3.2
8. einen Antrag nach Ziffer 3.3.2

Das Prüfungsamt fertigt die Prüfungszeugnisse und erstellt Bescheide bei Nichtbestehen.

3.1.3 Prüferinnen und Prüfer

Die Prüferinnen und Prüfer führen die mündliche Prüfung durch und bewerten deren Ergebnis. Sie sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.

Als Prüferinnen und Prüfer können nur solche Personen bestellt werden, die die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 ModQV erfüllen.

Die Prüfereneigenschaft endet

1. durch Widerruf,
2. mit dem Eintritt in den Ruhestand bzw. dem Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze, jedoch nicht vor dem Abschluss des laufenden Prüfungsverfahrens. Personen, deren Prüfereneigenschaft nach Nr. 2 endete, können in Ausnahmefällen erneut bestellt werden; die Zeit der Bestellung soll drei Jahre nicht überschreiten.

3.1.4 Prüfungskommission

Die mündliche Prüfung wird von einer Prüfungskommission abgenommen, die aus der bzw. dem Vorsitzenden und einer weiteren Prüferin bzw. einem weiteren Prüfer besteht. Mindestens eine Prüferin bzw. ein Prüfer soll in dem Modul unterrichtet haben. Im Übrigen wird auf § 6 Abs. 1 Sätze 5 bis 7 ModQV verwiesen. Die Mitglieder der Prüfungskommission müssen während der Prüfung ständig anwesend sein.

3.2 Prüfungsverfahren

3.2.1 Prüfungsorte, Prüfungstermine, Prüfungsstelle

Die mündliche Prüfung findet mindestens einmal jährlich statt, spätestens jedoch 6 Wochen nach dem Ende der entsprechenden Lehrveranstaltung.

Der Prüfungstermin, Prüfungsort und Prüfungsverfahren werden vom Prüfungsamt bestimmt.

Mit der Anmeldung zum Prüfungsmodul wird der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer ein Prüfungstermin zugewiesen. Dieser Termin kann nur auf Antrag und aus dringenden Gründen geändert werden; die Entscheidung darüber trifft das Prüfungsamt.

Die Einladung zur Prüfung erfolgt spätestens zwei Wochen vorher.

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Bei den Prüfungen können Vertreterinnen bzw. Vertreter des Bayerischen Landespersonalausschusses anwesend sein.

3.2.2 Prüfungsfächer

Prüfungsfächer sind die Lehrgebiete, die im Prüfungsmodul behandelt wurden.

3.2.3 mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung wird am Ende des letzten Moduls abgenommen, spätestens sechs Wochen nach dem Ende der Lehrveranstaltung (§ 5 Abs. 1 Satz 1 ModQV).

In der mündlichen Prüfung soll die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer Sachverhalte rechtlich und tatsächlich würdigen und die Lösung praxisorientiert darstellen. Hierbei soll sie bzw. er auch zeigen, dass sie bzw. er in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann und den gesteigerten Anforderungen der nächsthöheren Qualifikationsebene gewachsen ist.

Das Prüfungsgespräch dauert pro Prüfungsteilnehmerin bzw. Prüfungsteilnehmer 30 Minuten in der Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 und 45 Minuten für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14.

In der mündlichen Prüfung sollen bis zu drei Teilnehmerinnen und Teilnehmer gemeinsam geprüft werden (§ 6 Abs. 2 ModOV).

3.2.4 Zugelassene Hilfsmittel

In der mündlichen Prüfung sind keine eigenen Hilfsmittel zugelassen.

Im Prüfungsraum steht eine aktuelle Ausgabe der VSV (Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Bayern) für die Prüfungsteilnehmerinnen bzw. Prüfungsteilnehmer zur Verfügung.

3.3 Rechtsfolgen bei besonderen Vorkommnissen

3.3.1 Ausschluss von der Teilnahme an der Prüfung

Von der Teilnahme an der Prüfung kann eine Prüfungsteilnehmerin bzw. ein Prüfungsteilnehmer ganz oder teilweise ausgeschlossen werden:

1. wenn sie bzw. er den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört oder zu stören versucht.
Die Prüfung gilt in diesem Fall als abgelegt und nicht bestanden.
2. wenn sie bzw. er an einer Krankheit leidet, die die Gesundheit anderer ernstlich gefährdet oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung ernstlich beeinträchtigen würde. Hinsichtlich der Rechtsfolgen bei Krankheit wird auf Ziffer 3.3.2 verwiesen.
Die Entscheidung über den Ausschluss trifft die Prüfungskommission.

3.3.2 Rücktritt, Verhinderung und Versäumnis

Tritt eine Prüfungsteilnehmerin bzw. ein Prüfungsteilnehmer vor Beginn der Prüfung zurück oder kommt sie bzw. er der Einladung zur Prüfung nicht nach, so gilt die Prüfung als abgelegt und nicht bestanden. Das gilt nicht, wenn die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer aus Gründen, die sie bzw. er nicht zu vertreten hat, die Prüfung nicht ablegen kann. Kann eine Prüfungsteilnehmerin bzw. ein Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung aus Gründen, die sie bzw. er nicht zu vertreten hat, die Prüfung nicht ablegen, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

Die fehlende Prüfung ist innerhalb einer vom Prüfungsamt zu bestimmenden Zeit nachzuholen, in der Regel mit der nächsten stattfindenden Prüfung.

Der Nachweis im Falle, dass eine Teilnahme an der Prüfung aus von der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer nicht zu vertretenden Gründen nicht möglich war (Verhinderung), ist unverzüglich zu erbringen, im Falle der Krankheit durch ärztliches Zeugnis.

Das Prüfungsamt stellt fest, ob eine von der Prüfungsteilnehmerin bzw. dem Prüfungsteilnehmer nicht zu vertretende Verhinderung vorliegt.

Ist einer Prüfungsteilnehmerin bzw. einem Prüfungsteilnehmer aus wichtigen Gründen die Ablegung der Prüfung nicht zuzumuten, so kann das Prüfungsamt auf Antrag ihr bzw. sein Fernbleiben genehmigen. In diesem Fall gilt die Prüfung ebenfalls als nicht abgelegt. Im Übrigen gelten die §§ 32 und 36 Abs. 1 Satz 1 der APO entsprechend.

3.3.3 Unterschleif- und Beeinflussungsversuch

Hier gelten die Regelungen des § 35 APO entsprechend (§ 10 ModVV)

3.3.4 Mängel im Prüfungsverfahren

Hier gelten die Regelungen des § 34 APO entsprechend (§ 10 ModQV)

3.4 Ermittlung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

3.4.1 Bewertung der Prüfungsleistungen

Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird von jedem Mitglied der Prüfungskommission einzeln bewertet. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Prüferin bzw. des Prüfers, die bzw. der in dem Modul den höheren Anteil an Unterricht durchgeführt hat. Bei der Beratung über das Ergebnis dürfen nur die Mitglieder der Prüfungskommission anwesend sein. Gegenstand der mündlichen Prüfung sind die Inhalte der Lehrveranstaltung im Prüfungsmodul (§ 5 Abs. 1 Satz 3 ModQV), nicht die der gesamten modularen Qualifizierung. Bei der Bewertung des Ergebnisses kommt es darauf an, dass die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer Verständnis für das Erlernte zeigt und die methodische Handlungsfähigkeit unter Beweis stellt (§ 6 Abs. 3 Satz 2 ModQV).

3.4.2 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

Das Ergebnis wird der Prüfungsteilnehmerin bzw. dem Prüfungsteilnehmer vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses im Anschluss an die mündliche Prüfung mitgeteilt (vgl. § 6 Abs. 3 Satz 4 ModQV).

Die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer, die bzw. der die Prüfung bestanden hat, erhält ein Prüfungszeugnis.

Die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer, die bzw. der die Prüfung nicht bestanden hat oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, erhält darüber einen Bescheid. Auf Verlangen ist die Entscheidung schriftlich zu begründen (§ 6 Abs. 3 Satz 5 ModQV). Die Prüfung gilt mit Aushändigung des Prüfungszeugnisses bzw. Bekanntgabe des Bescheides über das Nichtbestehen als abgelegt.

3.5 Wiederholung der Prüfung bei Nichtbestehen

Die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer, die bzw. der die Prüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, kann die Prüfung einmal wiederholen. Sie bzw. er muss an der nächsten Prüfung teilnehmen, die nach Aushändigung des Bescheides über das Nichtbestehen stattfindet; mit Zustimmung ihres bzw. seines Dienstherrn kann sie bzw. er stattdessen an der darauffolgenden Prüfung teilnehmen.

3.6 Nachteilsausgleich

Sofern erforderlich, sind schwerbehinderten und gleichgestellten Beamtinnen und Beamten auf ihren Antrag in entsprechender Anwendung des § 38 Abs. 3 APO angemessene Erleichterungen bei den Prüfungen sowie dem Erwerb der erfolgreichen Teilnahmebescheinigungen nach § 5 Abs 2 ModQV zu gewähren (§ 9 ModQV).

4. VERFAHREN UND ZUSTÄNDIGKEITEN BEI DER BEAUFTRAGUNG DURCH ANDERE DIENSTHERRN

4.1 Möglichkeiten der Beauftragung der BVS bzw. des Anschlusses an das Konzept der BVS

Folgende Möglichkeiten zur Teilnahme an den Modulen zur modularen Qualifizierung im Rahmen des Konzepts der BVS sind in § 2 Abs. 2 ModQV vorgesehen:

Variante 1: Beauftragung

Erstellung eines eigenen Konzepts mit Beauftragung der BVS zur Durchführung der Module und Prüfung (§ 2 Abs. 2 Satz 2 ModQV)

Variante 2: Anschluss an das Konzept der BVS

Die Beamtinnen und Beamten werden im Wege der Entsendung für die jeweilige Dauer der Module und Prüfung von der BVS qualifiziert (§ 2 Abs. 2 Satz 3 ModQV); ein eigenes Konzept wird nicht erstellt.

4.2 Zuständigkeiten

Im Falle der Variante 1 ist die jeweilige oberste Dienstbehörde für Folgendes zuständig:

1. Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu den Modulen
2. Terminierung der Module
3. ggf. Erstellung des individuellen Personalentwicklungskonzepts, in dessen Rahmen die modulare Qualifizierung integriert ist
4. Überprüfung, ob alle Module des jeweiligen Konzepts absolviert wurden
5. Feststellen des erfolgreichen Abschlusses der modularen Qualifizierung nach § 6 Abs. 5 ModQV

Die BVS ist für Folgendes zuständig:

1. Durchführung der beauftragten Module und der Prüfung
2. Entscheidung über die ordnungsgemäße Teilnahme an den Modulen
3. Erstellen der Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme und des Prüfungszeugnisses bzw. des Bescheides über das Nichtbestehen

Im Falle der Variante 2 ist die jeweilige oberste Dienstbehörde für Folgendes zuständig:

1. Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu den Modulen
2. Terminierung der Module
3. ggf. Erstellung des individuellen Personalentwicklungskonzepts, in dessen Rahmen die modulare Qualifizierung integriert ist
4. Feststellen des erfolgreichen Abschlusses der modularen Qualifizierung nach § 6 Abs. 5 ModQV

Die BVS ist für Folgendes zuständig:

1. Durchführung der beauftragten Module und der Prüfung
2. Entscheidung über die ordnungsgemäße Teilnahme an den Modulen
3. Entscheidung, ob alle Module ordnungsgemäß absolviert wurden
4. Erstellen der Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme und des Prüfungszeugnisses bzw. des Bescheides über das Nichtbestehen

Die BVS informiert die obersten Dienstbehörden über alle wesentlichen Aspekte und Entscheidungen im Rahmen der jeweiligen Beauftragung.

Berufsbegleitende WEITERBILDUNGEN



Planen und Bauen, Bauhof

FACHKRAFT FÜR ÖFFENTLICHES BAURECHT – GEMEINDEN (BVS) – Die Weiterbildung für Mitarbeitende in den Bauämtern der Gemeinden

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

Lehrgang mit Zertifikat „Bauleitplanung in Kooperation mit der Bayerischen Architektenkammer

Ansprechpartnerin: Sandra Reisinger, reisinger@bvs.de

GEBÄUDEMANAGER (BVS) – Eine Qualifizierungsmaßnahme für

Mitarbeitende im Liegenschaftsbereich

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

BAUHOFFLEITER (BVS) – Eine Weiterbildung für Bauhofleitungen und solche, die es werden sollen

Ansprechpartnerin: Sandra Reisinger, reisinger@bvs.de

VERWALTUNGSEIGENE STRASSENWÄRTERPRÜFUNG – Eine Möglichkeit für technische Mitarbeitende von Landkreis-Bauhöfen, sich weiter zu qualifizieren

Ansprechpartner: Sandra Reisinger, reisinger@bvs.de



Finanzen

FACHKRAFT FÜR KÄMMEREI UND FINANZVERWALTUNG (BVS) – Die Qualifizierung für Mitarbeitende in Finanzverwaltungen.

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

BUCHHALTER KOMMUNAL (BVS) – Die Qualifizierung für die Mitarbeitende in Finanzverwaltungen

Ansprechpartnerin: Dorothea Klempnow, Telefon 089 54057-8660, klempnow@bvs.de

VOLLSTRECKUNGSFACHWIRT/IN (BVS) – Die Qualifizierung für Vollstreckungsfachwirte

Ansprechpartnerin: Dorothea Klempnow, Telefon 089 54057-8660, klempnow@bvs.de



Marketing PR

REFERENT FÜR PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (BVS) – Weiterbildung für Mitarbeitende aus staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit befasst sind.

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

REFERENT FÜR KOMMUNALES MARKETING (BVS) – Weiterbildung für Mitarbeitende kommunaler Stellen und kommunaler Eigenbetriebe, die mit der Aufgabe betraut sind, auf dem Markt zu agieren.

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



Führen Leiten Steuern

FÜHRUNGSKRAFT (BVS) – Die berufsbegleitende Führungskräfte-Qualifizierung

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

BEAUFTRAGTE FÜR GESUNDHEITSMANAGEMENT – Weiterbildung im betrieblichen Gesundheitsmanagement für die öffentliche Verwaltung

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

PROJEKTLLEITER (BVS) BZW. PROJEKTLLEITERIN – Die berufsbegleitende Qualifizierung für professionelles Projektmanagement in Verwaltungen

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

OFFICEMANAGER (BVS) – Die Qualifizierungsmaßnahme für das Office-Management

Ansprechpartnerin: Ursula Gorges, Telefon 089 54057-8690, gorges@bvs.de



Personalwesen und zentrale Aufgabe

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

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

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

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

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

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



IT Digitalisierung

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

ZERTIFIZIERTER BEHÖRDLICHER DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER (BVS) – Der Zertifikatslehrgang für den behördlichen Datenschutz in Bayern in Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Landesbeauftragten für Datenschutz.
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

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

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

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

DIGITALMANAGER – Neuentwicklung im Rahmen der Zukunftskommission Bayern
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

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

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

INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE (BVS) – Die Weiterbildung für Mitarbeitende, die Entwicklungen im Informationssicherheitsbereich überwachen und kontrollieren
Ansprechpartner: Michaela Wintermayr-Greck, Telefon 089 54057-8689, wintermayr-greck@bvs.de

BCM PRAKTIKER – Die Weiterbildung zum BCM-Praktiker (BSI) vermittelt Ihnen fundierte Kenntnisse und praktische Kompetenzen im Bereich des Business Continuity Management (BCM)
Ansprechpartner: Mario Schulze, Telefon 089 54057-8688, mario.schulze@bvs.de

IT-GRUNDSCHUTZ PRAKTIKER (BVS) – Der Einstieg in das offizielle Zertifizierungsprogramm des BSI
Ansprechpartner: Mario Schulze, Telefon 089 54057-8688, mario.schulze@bvs.de

IT-GRUNDSCHUTZ BERATER – Diese Weiterbildung baut auf den Inhalten des IT-Grundschatz-Praktikers auf und entspricht dem Curriculum des BSI
Ansprechpartner: Mario Schulze, Telefon 089 54057-8688, mario.schulze@bvs.de

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

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

QUEREINSTEIGER INFORMATIONSTECHNOLOGIE UND DIGITALISIERUNG (BVS) – Die berufsbegleitende Einstiegsqualifizierung in die digitale Verwaltung

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

KOMPAKTLERHANG DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE – Dieser Lehrgang ermöglicht eine intensive und kompakte Auseinandersetzung mit den zentralen Aspekten behördlichen Datenschutzes

Ansprechpartner: Mario Schulze, Telefon 089 54057-8688, mario.schulze@bvs.de

SMART CITY – Smart City zum Anfassen und Erleben!

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

SOCIAL MEDIA MANAGER – Das Web spricht über Sie – reden Sie unbedingt mit

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

VERWALTUNGSINFORMATIONSWIRT (BVS) – Die Weiterbildung für die Informationstechnik in der Verwaltung

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

KOMMUNALPROFIL FÜR INFORMATIONSSICHERHEITBEAUFTRAGTE (BVS) – Die Weiterbildung zum Kommunalprofil Praktiker

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



Quereinsteiger

VERWALTUNGSKOMPETENZ FÜR QUEREINSTEIGER – Die Weiterbildung für

Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung

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



Kita Soziales Interkulturelles

QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KITA-BEREICH (BVS) – Die Modulreihe zum Sozialmanagement in Kindertagesstätten

Ansprechpartnerin: Daniela Reitberger, Telefon 089 54057-8658, reitberger@bvs.de

KOMPAKTLERHANG LEITUNG UND VERWALTUNG VON KINDERTAGESEINRICHTUNGEN (BVS) – Der Kompaktlehrgang für Führungskräfte von Kindertageseinrichtungen und Mitarbeitende der Verwaltung, die mit dem Betrieb von Kitas befasst sind und ihre Kindertageseinrichtung(en) zukunftssicher aufstellen möchten.

Ansprechpartnerin: Christine Wiench, Telefon 089 54057-8659, wiench@bvs.de

FACHKRAFT FÜR LEITUNG UND VERWALTUNG VON KINDERTAGESEINRICHTUNGEN (BVS) – Die Qualifizierung für Führungskräfte von Kindertageseinrichtungen und Mitarbeitende der Verwaltung, die mit dem Betrieb von Kitas befasst sind und ihre Kindertageseinrichtung(en) zukunftssicher aufstellen möchten.

Ansprechpartnerin: Christine Wiench, Telefon 089 54057-8659, wiench@bvs.de

REFERENTEN FÜR INTERKULTURELLE ARBEIT & INTEGRATION (BVS) – Weiterbildung für Mitarbeitende aus staatlichen und kommunalen Stellen, die im Arbeitsfeld der interkulturellen Arbeit, Migration und Integration tätig sind oder dort Fuß fassen möchten.

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



Kommunale Verkehrsüberwachung

GEPRÜFTE/R KOMMUNALE/R VERKEHRSÜBERWACHER

Ruhender/Fließender Verkehr (BVS)

Ansprechpartnerin: Michaela Thienemann, Telefon 089 54057-8620, thienemann@bvs.de



BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN

Die berufsbegleitenden Weiterbildungen sind in einer eigenen Broschüre veröffentlicht.

Sie können diese kostenlos anfordern unter:

www.bvs.de/weiterbildungen

TAGUNGEN UND KONGRESSE DER BAYERISCHEN AKADEMIE FÜR VERWALTUNGS-MANAGEMENT GMBH

TAGUNGSTERMINE 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 Rácz
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

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!

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!