BVS
Wir bilden Bayern

MODULARE QUALIFIZIERUNG



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 18
Anmeldung Besoldungsgruppe A 10 23
Modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 24
Anmeldung Besoldungsgruppe A 14 31
Verfahrensordnung der BVS zur modularen Qualifizierung..... 32
Berufsbegleitende Weiterbildungen 36
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: © BillionPhotos.com – stock.adobe.com

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

FSC www.fsc.org MIX Paper FSC™ C016368

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

VORWORT



Roswitha Pfeiffer Hans-Christian Witthauer

Liebe Leserinnen und Leser,

Mahatma Gandhi kannte die Modulare Qualifizierung in Bayern nicht, aber sein Ausspruch ist wie ein Motto dafür: *„Die Zukunft hängt davon ab, was wir heute tun."* – In der Tat, Zukunft ist – von dem Quäntchen Glück, das man immer auch braucht, einmal abgesehen – zum größten Teil die Summe unseres Handelns in der Gegenwart. Wer heute investiert, kann morgen ernten – und je zeitiger, strukturierter und ambitionierter er oder sie dies macht, desto reicher wird die Ernte sein.

Die Modulare Qualifizierung ist hierfür ein geeignetes Instrument. Bewusst eröffnet sie Ihnen den Weg in die nächsthöhere Qualifikationsebene und ein breites Spektrum an Entwicklungsmöglichkeiten. Ihren Zeitplan können Sie sich durch den modularen Aufbau der Qualifizierung mit zahlreichen Termin- und Standortangeboten bequem und individuell zusammenstellen.

Die Teilnehmenden erwerben neues Wissen aus rechtlichen Bereichen und erlernen neue Softskill-Techniken für neue Herausforderungen und neue Kompetenzen in allen Aufgaben, die sich im Laufe der weiteren beruflichen Biografie ergeben. Es ist eine Win-win-Situation, wie sie im Buche steht: der Dienstherr freut sich am Ende des Qualifizierungsprozesses über hervorragend aus- und weitergebildetes Personal. Und die Kolleginnen und Kollegen über eine gewinnbringende berufliche Horizonterweiterung.

Diese Kompetenzen zu erwerben, ist jedoch kein Kinderspiel. Es ist ein fordernder und aufwändiger Weg. Die gute Nachricht aber lautet: als BVS begleiten wir Sie strukturell auf diesem Weg mit unserem erfolgreich erprobten Qualifizierungskonzept. Und wir begleiten Sie personell – mit ausgesuchten, hochkompetenten Lehrbeauftragten, deren theoretisches Wissen so umfangreich wie ihre praktische Erfahrung tief ist. Überzeugen Sie sich selbst: die Modulare Qualifizierung ist weit mehr als nur die Aufzugsfahrt in die nächsthöhere Etage. Sie ist der Königsweg Ihrer persönlichen Zukunftsbefähigung – mit unserem neuen Jahresprogramm als Kompass.

Hans-Christian Witthauer
Vorstand der BVS

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

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.

DREI VERSCHIEDENE MÖGLICHKEITEN		
Erstellen eines eigenen Konzepts und eigenständige Durchführung der Maßnahmen zur modularen Qualifizierung	Erstellen eines eigenen Konzepts und Übertragen (ganz oder teilweise) der Organisation und Durchführung der Maßnahmen und Prüfung an öffentlich-rechtliche Bildungseinrichtungen, wie die BVS	Die Beamtinnen und Beamten werden nach dem genehmigten Konzept einer anderen obersten Dienstbehörde von dieser modular qualifiziert, z. B. BVS
VERFAHREN		
Genehmigung des Konzepts durch den LPA	Genehmigung des Konzepts durch den LPA; Beauftragung der öffentlich-rechtlichen Bildungseinrichtung mit der Durchführung der Maßnahmen und Prüfung	Anmeldung zu den Maßnahmen der mQ im Rahmen des Konzepts z. B. der BVS; eine Genehmigung oder Anzeige bei LPA ist nicht nötig

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.

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) [1]Die Zuständigkeit für die Organisation sowie die Durchführung der modularen Qualifizierung regelt § 2 Abs. 2 ModQV. [2]Das 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) [1]Die Bayerische Verwaltungsschule trägt Sorge dafür, dass die vorgesehenen Maßnahmen entsprechend dem jeweiligen Bedarf regelmäßig durchgeführt werden. [2]Der modulare Aufbau wird dabei berücksichtigt. [3]Die 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) [1]Die 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. [2]Dem Bayerischen Landespersonalausschuss werden mindestens zwei Wochen vor der Prüfung Ort und Zeit der Prüfung mitgeteilt (§ 5 Abs. 1 Satz 2 2.Halbsatz ModQV).

[2]Beamtinnen 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

[1]Beamtinnen 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). [2]Im 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) [1]Zwischen 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. [2]Die modulare Qualifizierung darf nicht vor Erreichen eines Amtes der Besoldungsgruppe A 9 bzw. A 13 abgeschlossen werden.*

4. Teilnahme, Prüfung und Abschluss

(1) [1]Die 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. [2]Eine 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. [3]Die Wiederholungsmöglichkeit richtet sich nach § 7 Sätze 2 und 3 ModQV.

(2) [1]Das 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. [2]Eine 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. [3]Die Wiederholungsmöglichkeit richtet sich nach § 7 Sätze 1 und 3 ModQV.

(3) [1]Die 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. [2]Die 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 LlbG).

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 LlbG 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

MQ ÄMTER AB A 10 MODUL 1

Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht ... 18
Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht (Webinar) ... 18
Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht (Webinar) ... 18
Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht ... 19
Modul 1 – Teil 3: Personalmanagement (Webinar) ... 19
Modul 1 – Teil 3: Personalmanagement ... 20
Modul 1 – Teil 4: Finanzmanagement ... 20
Modul 1 – Teil 4: Finanzmanagement (Webinar) ... 20

MQ ÄMTER AB A 10 MODUL 2

Modul 2a – Führungskompetenz für Einsteigerinnen und Einsteiger ... 21
Modul 2b – Kommunikationstraining & Arbeitstechnik: Präsentation & freie Rede ... 21
Modul 2c – Kommunikationstraining & Arbeitstechnik: Methoden & Techniken der Problemlösung (Webinar) ... 21

MQ ÄMTER AB A 10 MODUL 3

Modul 3a – Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis ... 22

MQ ÄMTER AB A 14 MODUL 1

Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht (Webinar) ... 24
Modul 1 – Teil 1: Staats- und Europarecht ... 24
Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht (Webinar) ... 24
Modul 1 – Teil 2: Allgemeines und Besonderes Verwaltungsrecht ... 25

MQ ÄMTER AB A 14 MODUL 2

Modul 2 – Teil 1: Personalmanagement (Webinar) ... 26
Modul 2 – Teil 1: Personalmanagement ... 26
Modul 2 – Teil 2: Finanzmanagement (Webinar) ... 26
Modul 2 – Teil 2: Finanzmanagement ... 27

MQ ÄMTER AB A 14 MODUL 3

Modul 3a – Mitarbeiterführung: Führungskompetenz für Einsteigerinnen und Einsteiger (Webinar). 28
Modul 3a – Mitarbeiterführung: Führungskompetenz für Fortgeschrittene ... 28
Modul 3b – Personal- und Teamentwicklung (Webinar) ... 28
Modul 3b – Personal- und Teamentwicklung ... 29
Modul 3c – Steuerung und Strategie: Controlling und Organisation ... 29
Modul 3c – Steuerung und Strategie: Projektmanagement ... 29

MQ ÄMTER AB A 14 MODUL 4

Modul 4a – Rechtsanwendung in der kommunalen Praxis ... 30

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

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	
07.01. bis 08.01.2027	Lauingen	Nr. MQ-27-245918	Seminar	360,00 €
26.07. bis 27.07.2027	Lauingen	Nr. MQ-27-245919	Unterkunft	65,00 €
23.08. bis 24.08.2027	Neustadt	Nr. MQ-27-245920	Verpflegung	71,00 €
15.11. bis 16.11.2027	Utting	Nr. MQ-27-245916 (16 UE à 45 Min.)		

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

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	
18.03. bis 19.03.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-245915	Seminar	360,00 €
02.12. bis 03.12.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-245917 (16 UE à 45 Min.)		

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

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	
10.05. bis 12.05.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-245923	Seminar	540,00 €
02.11. bis 04.11.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-245924 (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

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
22.03. bis 24.03.2027 21.04. bis 23.04.2027 17.11. bis 19.11.2027	Utting Utting Utting	Nr. MQ-27-245927 Nr. MQ-27-245926 Nr. MQ-27-245928 (24 UE à 45 Min.)	Seminar 540,00 € Unterkunft 130,00 € Verpflegung 127,50 €
16.08. bis 18.08.2027	Neustadt	Nr. MQ-27-245925 (24 UE à 45 Min.)	Seminar 540,00 € Unterkunft 130,00 € Verpflegung 117,00 €

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

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	
21.01. bis 22.01.2027 22.11. bis 23.11.2027	Online Online	Nr. WEB_MQ-27-245929 Nr. WEB_MQ-27-245933 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	360,00 €

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

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
03.03. bis 05.03.2027 28.06. bis 30.06.2027 13.10. bis 15.10.2027	Utting Lauingen Utting	Nr. MQ-27-245934 Nr. MQ-27-245932 Nr. MQ-27-245936 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 360,00 € Unterkunft 130,00 € Verpflegung 107,00 €
20.09. bis 21.09.2027	Lauingen	Nr. MQ-27-245935 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 360,00 € Unterkunft 65,00 € Verpflegung 71,00 €

Modul 1 – Teil 4: Finanzmanagement

www.bvs.de/14252

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

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

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

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
10.05. bis 11.05.2027	Utting	Nr. MQ-27-245942 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 360,00 € Unterkunft 65,00 € Verpflegung 71,00 €
28.07. bis 29.07.2027 14.10. bis 15.10.2027 08.12. bis 09.12.2027	Lauingen Lauingen Lauingen	Nr. MQ-27-245943 Nr. MQ-27-245941 Nr. MQ-27-245944 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 360,00 € Unterkunft 65,00 € Verpflegung 81,50 €

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

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	
15.02. bis 16.02.2027 01.07. bis 02.07.2027	Online Online	Nr. WEB_MQ-27-245937 Nr. WEB_MQ-27-245940 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	360,00 €

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
19.04. bis 23.04.2027	Riedenburg / Buch	Nr. MQ-27-245945	Seminar 890,00 €
14.06. bis 18.06.2027	Obing	Nr. MQ-27-245947	Unterkunft 260,00 €
25.10. bis 29.10.2027	Lauingen	Nr. MQ-27-245948 (32 UE à 45 Min.)	Verpflegung 199,00 €
26.07. bis 29.07.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-245946 (32 UE à 45 Min.)	Seminar 890,00 €

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, Fragerunden und Diskussionen moderieren – Schlagfertigkeit und Stegreifstatements – Umgang mit Einwänden, Zwischenrufen, Opposition – Die persönliche Wirkung steigern und den eigenen Präsentationsstil entwickeln

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
01.02. bis 05.02.2027	Feldkirchen-Westerham	Nr. MQ-27-245951	Seminar	890,00 €
12.07. bis 16.07.2027	Beilngries	Nr. MQ-27-245952 (32 UE à 45 Min.)	Unterkunft	260,00 €
			Verpflegung	199,00 €

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.03. bis 18.03.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-245949	Seminar	890,00 €
27.09. bis 30.09.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-245950 (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

HINWEIS 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	
31.05. bis 08.06.2027	Utting	Nr. MQ-27-245957	Seminar	1230,00 €
19.07. bis 27.07.2027	Utting	Nr. MQ-27-245959	Unterkunft	325,00 €
08.11. bis 16.11.2027	Utting	Nr. MQ-27-245960 (48 UE à 45 Min.)	Verpflegung	291,00 €

Bitte ausgefüllt zurücksenden an

089 54057-8699
degener@bvs.de

BVS
Wir bilden Bayern

ANMELDUNG
modulare Qualifizierung

für Ämter ab Besoldungsgruppe A10

Dienstbehörde / Unternehmen	**Anmeldende Behörde**	**Kostenträger**
Kundennummer bei der BVS	Kundennummer bei der BVS (wenn nicht Dienstbehörde)	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

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

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	
11.05. bis 12.05.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-245980 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	440,00 €

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

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
05.07. bis 06.07.2027	München	Nr. MQ-27-245982 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 440,00 €
13.10. bis 15.10.2027 02.11. bis 04.11.2027	Lauingen Neustadt	Nr. MQ-27-245983 Nr. MQ-27-245981 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 440,00 € Unterkunft 130,00 € Verpflegung 107,00 €

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

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	
21.09. bis 23.09.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-245984 (24 UE à 45 Min.)	Seminar	600,00 €

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

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
12.05. bis 14.05.2027 06.12. bis 08.12.2027	Utting Lauingen	Nr. MQ-27-245985 Nr. MQ-27-245987 (24 UE à 45 Min.)	Seminar 600,00 € Unterkunft 130,00 € Verpflegung 127,50 €
07.06. bis 09.06.2027	München	Nr. MQ-27-245986 (24 UE à 45 Min.)	Seminar 600,00 €

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

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	
26.07. bis 28.07.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-245988 (24 UE à 45 Min.)	Seminar	600,00 €

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

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
13.01. bis 15.01.2027	München	Nr. MQ-27-245989 (24 UE à 45 Min.)	Seminar 600,00 €
10.03. bis 12.03.2027 11.10. bis 13.10.2027	Lauingen Lauingen	Nr. MQ-27-245990 Nr. MQ-27-245991 (24 UE à 45 Min.)	Seminar 600,00 € Unterkunft 130,00 € Verpflegung 117,00 €

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

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	
19.01. bis 20.01.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-245992 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	440,00 €

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

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
01.03. bis 02.03.2027 11.10. bis 12.10.2027	Utting Utting	Nr. MQ-27-245993 Nr. MQ-27-245994 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 440,00 € Unterkunft 65,00 € Verpflegung 81,50 €
11.11. bis 12.11.2027	München	Nr. MQ-27-245995 (16 UE à 45 Min.)	Seminar 440,00 €

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)

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	
05.07. bis 08.07.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-245996 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	890,00 €

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

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	
12.04. bis 16.04.2027	Bad Aibling	Nr. MQ-27-245997	Seminar	890,00 €
14.06. bis 18.06.2027	Schweinfurt	Nr. MQ-27-245998	Unterkunft	260,00 €
15.11. bis 19.11.2027	Furth	Nr. MQ-27-245999 (32 UE à 45 Min.)	Verpflegung	199,00 €

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

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	
18.10. bis 22.10.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-246000 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	890,00 €

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

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	
25.01. bis 29.01.2027	Lauingen	Nr. MQ-27-246001 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	890,00 € 260,00 € 199,00 €

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

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	
01.03. bis 05.03.2027 22.11. bis 26.11.2027	Utting Schweinfurt	Nr. MQ-27-246002 Nr. MQ-27-246003 (32 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	890,00 € 260,00 € 199,00 €

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

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
01.02. bis 05.02.2027	Furth	Nr. MQ-27-246004 (32 UE à 45 Min.)	Seminar 890,00 € Unterkunft 260,00 € Verpflegung 199,00 €
20.09. bis 23.09.2027	Online	Nr. WEB_MQ-27-246005 (32 UE à 45 Min.)	Seminar 890,00 €

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

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
25.01. bis 02.02.2027	Dießen	Nr. MQ-27-246009	Seminar 1450,00 €
07.06. bis 15.06.2027	Riedenburg / Buch	Nr. MQ-27-246007	Unterkunft 325,00 €
13.09. bis 21.09.2027	Lauingen	Nr. MQ-27-246008 (48 UE à 45 Min.)	Verpflegung 291,00 €
22.11. bis 30.11.2027	München	Nr. MQ-27-246006 (48 UE à 45 Min.)	Seminar 1450,00 €

Bitte ausgefüllt zurücksenden an

089 54057-8699
degener@bvs.de

BVS
Wir bilden Bayern

ANMELDUNG
modulare Qualifizierung

für Ämter ab Besoldungsgruppe A14

Dienstbehörde / Unternehmen	**Anmeldende Behörde**	**Kostenträger**
Kundennummer bei der BVS	Kundennummer bei der BVS (wenn nicht Dienstbehörde)	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

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 Oualifikationsebene 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 Prüfereigenschaft 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 Prüfereigenschaft 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 Oualifikationsebene 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 Archtiektenkammer
Ansprechpartnerin: Sandra Reisinger, reisinger@bvs.de

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

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

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

Finanzen

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

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

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

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

Presse- / Öffentlichkeits- / Medienarbeit & Marketing

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

Personalwesen und zentrale Aufgabe

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

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

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

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

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

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

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

Führen Leiten Steuern

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

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

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

IT Digitalisierung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quereinsteiger

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

Kita Soziales Interkulturelles

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

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

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

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

Sicherheit und Ordnung

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

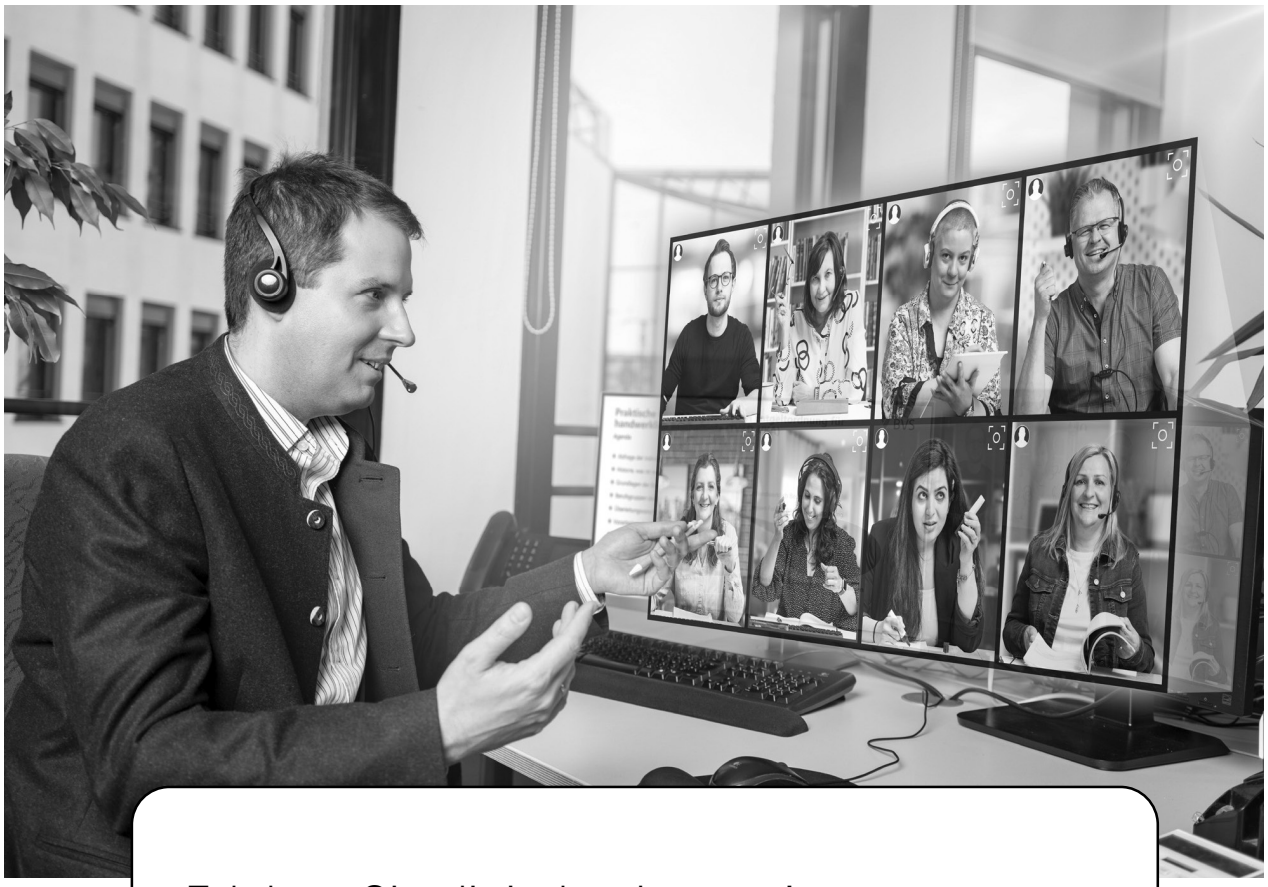


BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN

Die berufbegleitenden Weiterbildungen sind in einer eigenen Broschüre veröffentlicht.

Sie können diese kostenlos anfordern unter:

www.bvs.de/weiterbildungen



Erleben Sie digitales Lernen!

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

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

Wir freuen uns auf Sie!

TAGUNGEN UND KONGRESSE DER BAYERISCHEN AKADEMIE FÜR VERWALTUNGS-MANAGEMENT GMBH

TAGUNGSTERMINE 2026

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

TAGUNGSTERMINE 2027

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

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

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

TAGUNGEN UND KONGRESSE – EIN STARKER PARTNER

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
Ridlerstraße 75
80339 München

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







Jetzt registrieren und online anmelden!

www.verwaltungs-management.de

Registrieren Sie sich für unseren themenspezifischen Newsletter

BAYERISCHE AKADEMIE FÜR VERWALTUNGS-MANAGEMENT

DIE ENTWICKLUNGSPROFIS FÜR FÜHRUNG UND ORGANISATION IN BAYERN



KI-generiert mit ChatGPT

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

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

DAS BEDEUTET FÜR UNS:

Konzentration auf den Kunden

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

Operative Exzellenz

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

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

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

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

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

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

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

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

UNSER TEAM



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



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

3@1-EXPERT – DIE WEBANWENDUNG FÜR DIGITALE STELLENBEWERTUNGEN

EINFACH. RICHTIG. BEWERTEN.

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

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

TARIFLICHE STELLENBEWERTUNG:

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

DIENSTPOSTENBEWERTUNG:

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



© Miha Creative/Shutterstock.com

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

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

Vereinbaren Sie einfach mit uns einen Online-Präsentationstermin.

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage.

Ihr Ansprechpartner – Ihre Ansprechpartnerin:



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



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

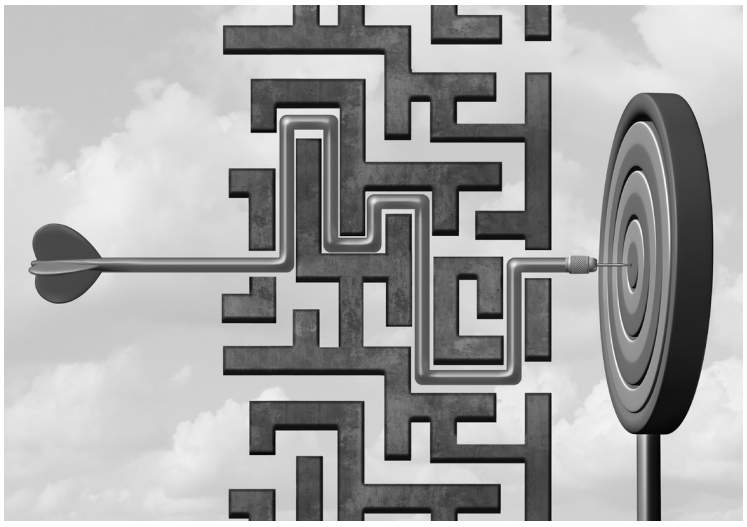
Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management, Ridlerstraße 75, 80339 München
Telefon (089) 21 26 74 79-0, Telefax (089) 21 26 74 79-77
E-Mail info@verwaltungs-management.de, www.verwaltungs-management.de

COACHING FÜR FÜHRUNG, ZUSAMMENARBEIT UND VERÄNDERUNG

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

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

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



© freshidea – stock.adobe.com

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

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

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

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

Ihre Ansprechpartnerin und Ansprechpartner sind:



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



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



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

DIE KOOPERATIONSPARTNER DER BVS

ANSTALT FÜR KOMMUNALE DATENVERARBEITUNG IN BAYERN (AKDB)

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

BAYERISCHER GEMEINDETAG

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

BAYERISCHER KOMMUNALER PRÜFUNGSVERBAND (BKPV)

Der Bayerische Kommunale Prüfungsverband ist Kooperationspartner für verschiedene Seminare und Gesprächsforen.

BAYERISCHES LANDESKRIMINALAMT

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

BAYERISCHER LANDKREISTAG

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

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

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

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR GESUNDHEIT, PFLEGE UND PRÄVENTION

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

FACHHOCHSCHULE ANSBACH

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

FORUM FORTBILDUNG AM STAATSINSTITUT FÜR FRÜHPÄDAGOGIK (IFP)

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

GENERALDIREKTION DER STAATLICHEN ARCHIVE BAYERNS

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

LEITSTELLE FÜR DIE GLEICHSTELLUNG VON FRAUEN UND MÄNNERN

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

BAYERISCHE ARCHITEKTENKAMMER

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

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

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

DIE KOOPERATIONSPARTNER DER BVS

LANDESAMT FÜR SICHERHEIT IN DER INFORMATIONSTECHNIK (LSI)

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

BUNDESAMT FÜR SICHERHEIT IN DER INFORMATIONSTECHNIK (BSI)

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

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM DER FINANZEN UND FÜR HEIMAT

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

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR DIGITALES

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

GESCHÄFTSSTELLE DES BAYERISCHEN LANDESBEAUFTRAGTEN FÜR DEN DATENSCHUTZ

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

GKDS GESELLSCHAFT FÜR KOMMUNALEN DATENSCHUTZ

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

BAYERISCHE DROHNENAKADEMIE

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

ZENTRUM FÜR DIGITALE ENTWICKLUNG (ZDE)

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

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

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM DES INNERN, FÜR SPORT UND INTEGRATION

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

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR UNTERRICHT UND KULTUS

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

TÜV SÜD AG

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

BAYERISCHE STAATSMINISTERIUM FÜR WOHNEN, BAU UND VERKEHR

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

VERWALTUNGSSCHULE DES GEMEINDETAGS BADEN-WÜRTTEMBERG

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

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FORTBILDUNG

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

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

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

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

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

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

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

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

WARTELISTE Übersteigen die Anmeldungen die Zahl der Seminarplätze, so werden diese Anmeldungen nach ihrem zeitlichen Eingang auf eine Warteliste gesetzt und rücken beim Freiwerden von Seminarplätzen anhand der Anmeldereihenfolge nach. Die Dienstbehörde wird darüber informiert. Sollte dies kurzfristig geschehen, so werden wir telefonisch oder per E-Mail anfragen, ob ein Nachrücken noch gewünscht ist. Beachten Sie bitte, dass es bei einzelnen Seminaren sein kann, dass wir Ihnen kein Nachrücken ermöglichen können.

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

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

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

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

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

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

ERSATZTEILNEHMENDE Selbstverständlich akzeptieren wir Ersatzteilnehmende aus derselben Dienstbehörde.

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

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

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

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

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



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

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

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

Wir freuen uns auf Sie.

Bitte ausgefüllt zurücksenden an

089 54057-8599
seminaranmeldung@bvs.de

BVS
Wir bilden Bayern

ANMELDUNG

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

Dienstbehörde/Unternehmen
Kundennummer bei der BVS

Anmeldende Behörde
Kundennummer bei der BVS
(wenn nicht Dienstbehörde)

Kostenträger
Kundennummer bei der BVS
(wenn nicht Dienstbehörde)

Postanschrift

Postanschrift

Postanschrift

Sachbearbeitung

Telefon/Telefax

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

Teilnehmende Person

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

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

Veranstaltung

Nummer

Bezeichnung und Termin

Befreiung Unterkunft *

Grund 02 bitte gesondert begründen

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

☐ Ich benötige ein barrierefreies Zimmer

Datum, Unterschrift

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

Meet & Work! Wir lieben Bildung.

München



digital & flexibel

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

Sprechen Sie uns an

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

Holzhausen

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

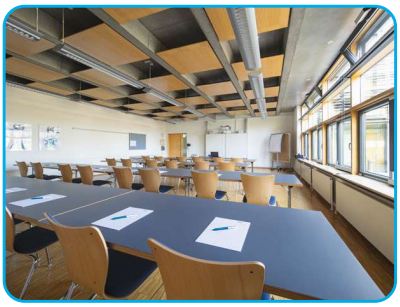
kreativ & am See



Sprechen Sie uns an

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

Lauingen



digital & flexibel

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

Sprechen Sie uns an

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

Neustadt

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

digital & flexibel



Sprechen Sie uns an

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

Nürnberg



digital & flexibel

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

Sprechen Sie uns an

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

#wirbildenbayern

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

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