

ALLGEMEINE VERWALTUNG



AUS- UND FORTBILDUNG

2024

INHALT

Leitbild.....	4
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger	13
Starthilfe	24
Verwaltung Allgemein	24
Geschäftsleitung/Hauptverwaltung	28
Verwaltungsrecht	31
Registratur/Archiv.....	37
Berufsbegleitende Weiterbildungen	41
Tagungen	44
Bildungszentren der BVS.....	50
Teilnahmebedingungen	54

Impressum

Bayerische Verwaltungsschule

Ridlerstraße 75 • 80339 München • Telefon 089 54057-0 • Telefax 089 54057-8599 • www.bvs.de • info@bvs.de

Herausgeber: Monika Weinl, Vorstand

Redaktion: Roswitha Pfeiffer, Geschäftsbereich Fortbildung und Entwicklung

Satz und Realisierung: eupro medientechnik GmbH

Titelbild: © Kiattisak – stock.adobe.com

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



VORWORT



Monika Weinl

Roswitha Pfeiffer

Liebe Leserinnen und Leser,

von A wie Asylbewerberleistungsgesetz bis Z wie Zulassungswesen: Noch nie waren Beschäftigte mit ihrem Wissen und Können so gefordert wie heute. Noch nie waren die Aufgaben in der Verwaltung so vielschichtig. Und, leider: Noch nie brauchten Bürgerinnen und Bürger deswegen mehr Orientierung im Umgang mit Behörden. Damit das Handeln der Verwaltung einerseits korrekt und andererseits transparent und verständlich ist, brauchen Beschäftigte neben dem fachlichen Wissen eine hohe Verwaltungskompetenz. Sie müssen wissen, wie ein Bescheid aufgebaut ist, wer Einsicht in eine Akte nehmen darf, wie der Weg von der Beschlussvorlage bis zum Protokoll gelingt etc. Es ist eine der größten Herausforderungen unserer Zeit: Wir müssen Verwaltungshandeln wieder verständlich machen. Nur so bleibt das Vertrauen in die Sachwalter der Demokratie – die Beschäftigten im Dienste des Staates und der Kommunen – auf Dauer erhalten.

Die Bayerische Verwaltungsschule richtet ihre Veranstaltungen konsequent an dieser Maxime aus. Wir verstehen Professionalität als einen Dreiklang aus Qualität, Klarheit und konkretem Nutzwert. Auch unsere Lehrbeauftragten fühlen sich dieser Prämisse verpflichtet: Aufgrund ihrer langjährigen Verwaltungserfahrung können sie Ihre Fragen nicht nur in der Theorie beantworten, sondern stets den Bezug zur Praxis herstellen. Zusammen mit moderner Methodik und inhaltlichem Abwechslungsreichtum ist dieser Praxisbezug eines unserer größten Pfunde. Auf diese Weise machen wir Bildungsinhalte zur handfesten Bereicherung für Ihren Arbeitsalltag – Vernetzung und Austausch mit Gleichgesinnten vor Ort inklusive. Neugierig geworden? Dann prüfen Sie unser Angebot. Unser neues Jahresprogramm ist eine Fundgrube für alle, die sich gerne neue Horizonte erschließen – und damit auch die Verwaltung ein kleines, feines Stück voranbringen. Bis bald bei der BVS!

Monika Weinl
Vorstand der BVS

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

Unser Leitbild

1. Identität und Auftrag

Die Bayerische Verwaltungsschule (BVS) wurde 1920 gegründet. Sie ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit dem Recht der Selbstverwaltung. Sie handelt auf der Basis ihres gesetzlichen Auftrages. Ihre Träger sind der Freistaat Bayern und die bayerischen Gemeinden, Städte, Landkreise und Bezirke. Ihr Tochterunternehmen, die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH, konkretisiert diesen Auftrag mit Blick auf spezifische Zielgruppen, Lernformen und Organisationsentwicklungsprozesse

Ausgerichtet auf die Herausforderungen der Gegenwart und der Zukunft und zugleich verwurzelt in unserer langjährigen Tradition bieten und entwickeln wir fortlaufend ein umfassendes, qualitativvolles, praxisgerechtes und handlungsorientiertes Bildungs- und Beratungsangebot.

Dieses Angebot ist ausgelegt auf einen nachhaltigen Lernerfolg bei der lebenslangen Weiterentwicklung der fachlichen und persönlichen Qualifikation für ein professionelles Handeln gemäß den Grundwerten von Demokratie, Rechts- und Sozialstaatlichkeit.

2. Werte

Die Professionalität der Verwaltung, die Förderung einer nachhaltigen persönlichen Entwicklung sowie die Stärkung eines lebendigen Gemeinwesens sind zentrale Werte unseres Handelns.

Die Teilnehmenden unterstützen wir in ihrem Bestreben, ihre fachlichen, methodischen, sozialen und persönlichen Kompetenzen aufzubauen, zu erhalten und zu erweitern. Die fachliche und persönliche Entwicklung unserer Mitarbeitenden ist für uns von zentraler Bedeutung. Unser Umgang miteinander ist von Respekt und Wertschätzung geprägt.

Gemeinsames Ziel ist es, mit Freude und ergebnisorientiert für unsere Kunden zu arbeiten und bestmögliche Lösungen zu finden.

Wir stehen für Tradition und Fortschritt. Qualität, Nachhaltigkeit, Zukunftsorientierung, Wirtschaftlichkeit, Inklusion, Flexibilität und die Zufriedenheit unserer Kunden und Mitarbeitenden prägen unser Handeln.

Die Chancen der Digitalisierung nutzen wir aktiv und unterstützen die digitale Transformation der Verwaltung durch entsprechende Bildungsangebote.

3. Kunden: Auftraggeber und Teilnehmende, Adressaten/Zielgruppen

Unsere Auftraggeber sind staatliche Behörden, Gemeinden, Städte, Landkreise und Bezirke sowie weitere - auch internationale - Organisationen des öffentlichen und privaten Rechts, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen.

Unsere Angebote nutzen Auszubildende und Anwärter, Beamte und Beschäftigte. Sie richten sich auch an Führungskräfte, politische Mandatsträger und Unternehmer.

4. Allgemeine Unternehmensziele

Unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen stellen wir als zuverlässiger Partner ein hochwertiges und praxisgerechtes Bildungs- und Beratungsangebot zur Verfügung und entwickeln es im Dialog mit unseren Trägern, Partnern und Kunden kontinuierlich fort. Zur Sicherstellung der Kundenzufriedenheit evaluieren und verbessern wir stetig die Qualität unserer Leistungen.

Als sich selbst finanzierende Unternehmen achten wir auf nachhaltige wirtschaftliche Stabilität als Basis für dauerhafte Wettbewerbsfähigkeit. Effektivität, Effizienz und ökologisches Bewusstsein prägen den Umgang mit unseren Ressourcen.

5. Fähigkeiten

Wir handeln fachlich und pädagogisch kompetent und stehen für stets praxisnahe und aktuelle Inhalte, welche wir medien- und sozialkompetent vermitteln können. Unsere Organisation ist kundenorientiert und effizient, unser Service ist freundlich und schnell.

6. Produkte und Leistungen

Wir führen auf der Grundlage gesetzlicher, tarifvertraglicher und eigener Regelungen Zwischen-, Abschluss- und Fortbildungsprüfungen durch und bereiten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in bedarfsgerechten und zielgruppenorientierten Lehrgängen darauf vor.

Den weiteren beruflichen Werdegang begleiten und fördern wir mit Seminaren, Trainings und Workshops in unseren Bildungszentren, Partnerhotels, an regionalen Standorten oder vor Ort. Modulare Qualifizierungsangebote und Tagungen, Fachforen und Kongresse zu aktuellen Themen runden das Programm ab.

Mit Beratung und Coaching unterstützen wir unsere Kunden bei Veränderungsprozessen.

Unsere Angebote sind zielgruppen- und bedarfsorientiert ausgerichtet und beinhalten aufeinander abgestimmte Präsenz- und digitale Formate.

7. Ressourcen

Unsere Leistungen erbringen wir

- praxisnahen, methodisch und didaktisch qualifizierten Dozierenden aus dem öffentlichen Dienst, aus der Privatwirtschaft und aus freien Berufen,
- kompetenten und engagierten Mitarbeitenden, die sich ihrer Aufgabe verbunden fühlen,
- einer professionellen und nachhaltig ausgerichteten Infrastruktur, die optimale Lern- und Arbeitsbedingungen bietet,
- einer modernen, ziel- und kundenorientierten Organisation.

8. Gelungenes Lernen

Gelungenes Lernen bedeutet,

- die nachhaltige Vermittlung der Lerninhalte mit zielfördernden und lebendigen Methoden zum Erwerb einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz,
- ein Lehr-/Lernprozess in einer respektvollen Lernatmosphäre und in einem förderlichen Lernumfeld,
- die Lernkompetenzen der Teilnehmenden, insbesondere ihre Selbstlernkompetenz weiterzuentwickeln,
- passende Lehr- und Lernmittel auf analoger und digitaler Basis zur Verfügung zu stellen,
- den Teilnehmenden bei der Umsetzung der erworbenen Kompetenzen in die Praxis zu helfen und mit Blick auf die organisatorischen Bedingungen vor Ort beratend zur Seite zu stehen.



Die BVS und die Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management sind seit August 2011 erfolgreich testiert. Die Lernerorientierte Qualitätstestierung (LQW) von con!flex stellt die Lernenden konsequent in den Mittelpunkt.

ENTWICKLUNG, PLANUNG UND BILDUNGSBERATUNG



Roswitha Pfeiffer
Leiterin des
Geschäftsbereichs



Florian Nöbauer
Stellvertretender Leiter
des Geschäftsbereichs



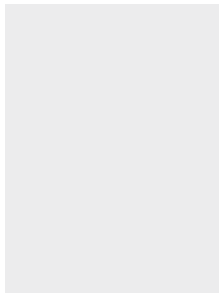
Silke Seel
Fachbereichsleiterin
Verwaltung & Recht



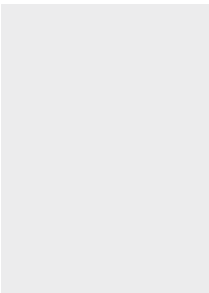
Sylvia Tanner
Fachbereichsleiterin
Fortbildungsmanagement
Modulare Qualifizierung



Pinar Bernhardt
Personal



Ursula Gorges
Führungskräfte-, Organi-
sations- und Mitarbeiter-
entwicklung
Office Management



Doris Hüttner
Personal



Dorothea Klempnow
Betriebs- und finanzwirt-
schaftliche Qualifizierungen



Christina Kühn-Gutmann
Sicherheit und Ordnung
Allgemeine Verwaltung



Sebastian Pagel
Verwaltungskompetenz für
Quereinsteiger
Interkulturelle Kompetenzen,
Presse und Öffentlichkeits-
arbeit



Sandra Reisinger
Planen und Bauen
Bauwesen / Architektur



Daniela Reitberger
Führungskräfte-,
Organisations- und
Mitarbeiterentwicklung
KITA-Führungskraft



Stefan Tanner
Asyl-, Ausländer- und
Personenstandsrecht
Straßenverkehr, Gewerbe
und Gaststätten



Katrin Suhre
Finanzen und Abgaben



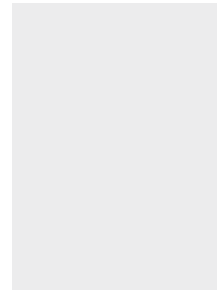
Michaela Thienemann
Sicherheit
und Ordnung



Gabriele Warfolumjeew
Soziales



Miriam Welte
Führungskräfte-, Organisations-
und Mitarbeiterentwicklung



Christine Wiench
Kindertageseinrichtungen
Soziales



Michaela Wintermayr-Greck
Informationstechnologie
Digitalisierung

Die Kontaktdaten der Fortbildungsreferentinnen und -referenten finden Sie bei den jeweiligen Fortbildungsangeboten unter www.bvs.de/fortbildung. Sie stehen Ihnen für inhaltliche Auskünfte jederzeit gerne zur Verfügung.

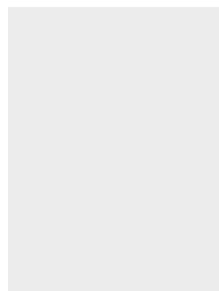
ORGANISATION



Tanja Bast



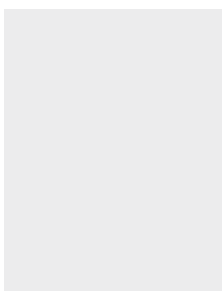
Pinar Bernhardt



Regina Buchstab



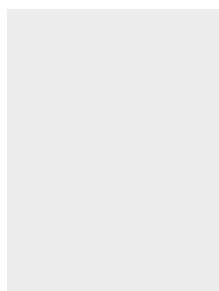
Kerstin Degener



Sabrina Flügel



Wieslawa Gradl



Kinga Gut



Corina Hartung



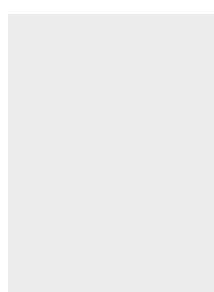
Sandra Hofknecht



Sarah Kästner



Ingrid Morrien



Nadine Moj



Antje Schmidt



Elena Vladimirova

LERNEN VOR ORT

AUF IHRE BEDÜRFNISSE ZUGESCHNITTEN

Mit Inhouse- und Regionalseminaren bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Fortbildung auf Ihre Bedürfnisse zuzuschneiden. Ziele, Inhalte und Dauer dieser Seminare können konkret und individuell für Sie gestaltet werden. Unsere Fortbildungsreferenten/-innen beraten Sie kompetent und bedarfsgerecht.

IHRE VORTEILE

- Sie bringen die besonderen Bedürfnisse Ihres Hauses bzw. der beteiligten Einrichtungen in die Planung ein.
- Sie legen fest, zu welcher Zeit, an welchem Ort und in welchen Räumen die Seminare stattfinden.
- Die Umsetzung der Seminarergebnisse in den konkreten Arbeitsalltag wird erleichtert.
- Die dienstliche Abwesenheit der Teilnehmerinnen/Teilnehmer reduziert sich wegen der entfallenden Reisezeiten deutlich.

INHOUSE-SEMINARE

... finden innerhalb einer Behörde oder Organisation statt. Sie erhalten hierfür ein kostengünstiges Angebot mit einer Pauschalgebühr.

INHOUSE-KOOPERATIONEN

... sind selbstverständlich auch möglich. Auf Wunsch gestalten und betreuen wir Ihr gesamtes Fortbildungsangebot im Rahmen von Inhouse-Seminaren vor Ort.

REGIONALSEMINARE

... werden für mehrere Kommunen/Einrichtungen in einer Region (z.B. einem Landkreis) organisiert. Hier werden die Gebühren den einzelnen Teilnehmer/-innen in Rechnung gestellt. Wir beraten Sie gerne, welche Themen sich für Regionalseminare eignen.

MÖGLICHE THEMEN

Viele in unserem Fortbildungsprogramm angebotene Seminare können als Inhouse- oder Regionalseminare durchgeführt werden. Auf Wunsch entwickeln wir weitere Vorschläge nach Ihren Bedürfnissen.

Wir bieten Ihnen auch längerfristige, durchgängige Konzepte zur Personal- und Führungskräfteentwicklung an. Nutzen Sie auch die Kompetenzen unseres Tochterunternehmens, der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management.



BVS-WEBINARE UND DIGITALE LERNBAUSTEINE

UNSER WEBINAR-ANGEBOT

Digitale Lernformen sind mittlerweile ein fester Bestandteil unserer Bildungswelt — nicht erst seit Corona. Auch bei der BVS sind Webinare und digitale Lernbausteine Elemente im gesamten Fortbildungsangebot, die wir Zug um Zug weiter ausbauen. Unsere digitalen Angebote sind professionelle Fortbildungsveranstaltungen und bieten Ihnen die Möglichkeit, ortsunabhängig und ohne Reisezeiten auf dem aktuellen Wissensstand zu bleiben.

Unser Ziel ist es, Ihnen in allen Rechts- und Fachthemen neben unseren Präsenzseminaren ergänzend Angebote online zur Verfügung zu stellen. Diese Angebote werden laufend aktualisiert und erweitert. So werden Sie auch zunehmend Führungs- und Kommunikationsthemen digital nutzen können. Eine Übersicht über die aktuell geplanten Webinare finden Sie unter digital.bvs.de.

Wir freuen uns, wenn wir Sie in unseren Seminaren begrüßen dürfen — im Seminarraum oder online.

Fragen beantwortet Ihnen Ihre Ansprechpartnerin oder Ihr Ansprechpartner aus dem Themenbereich, für den Sie sich interessieren.

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 zum öffentlichen Auftragswesen und für verschiedene Gesprächsforen, insbesondere zur Finanzwirtschaft.

BAYERISCHES LANDESKRIMINALAMT

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

BAYERISCHER LANDKREISTAG

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

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

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

BAYERISCHES STAATSMINISTERIUM FÜR GESUNDHEIT UND PFLEGE

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 STAATSIINSTITUT 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 BAYERN

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 neuen digitalen Lehrgang „Bauleitplanung“ für Mitglieder der Bayerischen Architektenkammer und Führungskräften der kommunalen Bauämter durch.

DR. KÜFFNER & PARTNER GMBH WIRTSCHAFTSPRÜFUNGSGESELLSCHAFT STEUERBERATUNGSGESellschaft

In Kooperation führen wir den neuen digitalen Kompaktlehrgang „Besteuerung der juristischen Personen des öffentlichen Rechts“ 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.



Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger

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

ZIELGRUPPE

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

IHR NUTZEN

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

AUFBAU

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

Basismodul 1

Einführung in das Recht, staatsrechtliche Grundlagen (16 Unterrichtseinheiten)

Basismodul 2

Einführung in die Verwaltung (32 Unterrichtseinheiten)

Basismodul 3

Verwaltungstechnik und -recht (20 Unterrichtseinheiten)

Leistungsnachweis

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

Modul 4 – Fachspezifische Kompetenzen

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

Modul 5 – Fachübergreifende Kompetenzen

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

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

Module „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“

- ▶ Basismodul 1
Einführung in das Recht, staatsrechtliche Grundlagen (16 UE)
- ▶ Basismodul 2
Einführung in die Verwaltung (32 UE)
- ▶ Basismodul 3
Verwaltungstechnik und -recht (20 UE)

Leistungsnachweis

- ▶ Modul 4 – Fachspezifische Kompetenzen
Ihr persönlicher Vertiefungsschwerpunkt, z.B. Öffentliches Recht, Finanzen, Personalbereich (32 UE)
- ▶ Modul 5 – Fachübergreifende Kompetenzen
z.B. Führung, Arbeitstechnik (IT) und Kommunikation (16 UE)

Abschlussbescheinigung „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“

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

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

ABSCHLUSSBESCHEINIGUNG

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

ANSPRECHPARTNER

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

VERWALTUNGSKOMPETENZ FÜR QUEREINSTEIGER

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 1:	
Einführung in das Recht, Staatsrecht	16
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 1:	
Einführung in das Recht, Staatsrecht (Webinar)	16
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 2:	
Einführung in die Verwaltung.....	17
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 2:	
Einführung in die Verwaltung (Webinar).....	17
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 3:	
Verwaltungstechnik und -recht.....	18
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger Basismodul 3:	
Verwaltungstechnik und -recht (Webinar).....	18
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger: Leistungsnachweis (Online-Prüfung)	19
Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger: Leistungsnachweis (Präsenz-Prüfung).....	19

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger

Basismodul 1:

Einführung in das Recht, Staatsrecht

www.bvs.de/14655

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
03.04. bis 05.04.2024	Lauingen	Nr. QV-24-231228	Seminar	340,00 €
03.06. bis 05.06.2024	Utting	Nr. QV-24-231229	Unterkunft	110,00 €
16.09. bis 18.09.2024	Kochel	Nr. QV-24-231230 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	91,00 €

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger

Basismodul 1: Einführung in das Recht, Staatsrecht

(Webinar)

www.bvs.de/17579

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

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

➤ **HINWEIS** Das Webinar gliedert sich in 4 Sequenzen auf: täglich jeweils von 08:30 – ca. 12:30 Uhr:

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.01. bis 12.01.2024	Online	Nr. WEB_QV-24-231232	Seminar	380,00 €
04.03. bis 07.03.2024	Online	Nr. WEB_QV-24-231233		
05.11. bis 08.11.2024	Online	Nr. WEB_QV-24-231234 (18 UE à 45 Min.)		

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger

Basismodul 2:

Einführung in die Verwaltung

www.bvs.de/11107

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

➤ **INHALT** Staatsaufbau und Staatsverwaltung in der Bundesrepublik Deutschland // Stellung der Kommune im Staatsgefüge // Selbstverwaltungsrecht der Kommunen // Rechts- und Fachaufsicht versus Weisungsbefugnis // Aufgaben, Zuständigkeiten und Organe der Kommune // Geschäftsgang in der Kommune // Dienstanweisungen, Geschäftsverteilungsplan // Handeln der Kommunen nach außen (Handlungsformen) // Rechtsbehelfe gegen staatliches und kommunales Handeln // Kommunale Finanzen im Überblick, Hinweis auf die staatliche Finanzwirtschaft (wird nicht tiefergehend behandelt) // Wirtschaftliche Aktivitäten der Kommunen (Überblick) // Haushaltsplan und Haushaltssatzung versus Haushaltsgesetz und Haushaltsordnung // Über- und außerplanmäßige Ausgaben, Anordnungsbefugnis

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.04. bis 19.04.2024	Regen	Nr. QV-24-231235	Seminar	540,00 €
01.07. bis 05.07.2024	Lauingen	Nr. QV-24-231236	Unterkunft	220,00 €
14.10. bis 18.10.2024	Lauingen	Nr. QV-24-231237	Verpflegung	173,50 €
25.11. bis 29.11.2024	Utting	Nr. QV-24-231238 (32 UE à 45 Min.)		

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger

Basismodul 2: Einführung in die Verwaltung (Webinar)

www.bvs.de/17580

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

➤ **INHALT** Staatsaufbau und Staatsverwaltung in der Bundesrepublik Deutschland // Stellung der Kommune im Staatsgefüge // Selbstverwaltungsrecht der Kommunen // Rechts- und Fachaufsicht versus Weisungsbefugnis // Aufgaben, Zuständigkeiten und Organe der Kommune // Geschäftsgang in der Kommune // Dienstanweisungen, Geschäftsverteilungsplan // Handeln der Kommunen nach außen (Handlungsformen) // Rechtsbehelfe gegen staatliches und kommunales Handeln // Kommunale Finanzen im Überblick, Hinweis auf die staatliche Finanzwirtschaft (wird nicht tiefergehend behandelt) // Wirtschaftliche Aktivitäten der Kommunen (Überblick) // Haushaltsplan und Haushaltssatzung versus Haushaltsgesetz und Haushaltsordnung // Über- und außerplanmäßige Ausgaben, Anordnungsbefugnis

➤ **HINWEIS** Das Webinar findet an 8 aufeinander folgenden Arbeitstagen statt. Die 8 Sequenzen finden jeweils statt von 09:00 – 12:30 / 13 Uhr.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
30.01. bis 08.02.2024	Online	Nr. WEB_QV-24-231239	Seminar	620,00 €
19.03. bis 28.03.2024	Online	Nr. WEB_QV-24-231240 (33 UE à 45 Min.)		

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger

Basismodul 3:

Verwaltungstechnik und -recht

www.bvs.de/13104

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
06.05. bis 08.05.2024	Utting	Nr. QV-24-231242 (20 UE à 45 Min.)	Seminar 390,00 € Unterkunft 110,00 € Verpflegung 94,50 €
17.07. bis 19.07.2024	Riedenburg / Buch	Nr. QV-24-231243	Seminar 390,00 €
06.11. bis 08.11.2024	Beilngries	Nr. QV-24-231244 (20 UE à 45 Min.)	Unterkunft 110,00 € Verpflegung 95,50 €

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger

Basismodul 3: Verwaltungstechnik und -recht

(Webinar)

www.bvs.de/17581

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

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
26.02. bis 29.02.2024	Online	Nr. WEB_QV-24-231245	Seminar 430,00 €
09.12. bis 12.12.2024	Online	Nr. WEB_QV-24-231246 (22 UE à 45 Min.)	

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger: Leistungsnachweis (Online-Prüfung)

www.bvs.de/17645

➤ **ZIELGRUPPE** Ausschließlich Teilnehmende an der BVS-Weiterbildung „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“

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

➤ **INHALT** Digitaler Leistungsnachweis (überwiegend Multiple-Choice-Test)

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.03.2024	Online	Nr. WEB_QV-24-231247	Seminar	50,00 €
16.05.2024	Online	Nr. WEB_QV-24-231248		
19.12.2024	Online	Nr. WEB_QV-24-231249 (2 UE à 45 Min.)		

Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger: Leistungsnachweis (Präsenz-Prüfung)

www.bvs.de/17644

➤ **ZIELGRUPPE** Ausschließlich Teilnehmende an der BVS-Weiterbildung „Verwaltungskompetenz für Quereinsteiger“

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

➤ **INHALT** Schriftlicher Leistungsnachweis (überwiegend Multiple-Choice-Test)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.07.2024	München	Nr. QV-24-231250	Seminar	50,00 €
22.11.2024	Nürnberg	Nr. QV-24-231251 (2 UE à 45 Min.)		



STARTHILFE

Starthilfe QE2nVD/ VFA-K – Einwohnermeldeamt (Melde- und Passrecht).....	24
Starthilfe QE2nVD/ VFA-K – Asylbewerber-Leistungsgesetz (AsylbLG).....	24

VERWALTUNG ALLGEMEIN

Briefe & E-Mails – zeitgemäß und treffend formuliert.....	24
Leichte Sprache – Verwaltungsschreiben – einfach-leicht formuliert für besondere Zielgruppen – Teil 1 Grundlagen – Tag 1 (Webinar) NEU	25
Leichte Sprache – Verwaltungsschreiben – einfach-leicht formuliert für bestimmte Zielgruppen – Teil 2 Workshop – Tag 2 (Webinar) NEU	25
Crashkurs: Aktuelle Rechtschreibung, Kommasetzung, Grammatik-Fallen.....	26
Perfekt in Form: Die aktuelle DIN 5008 – Von A wie Adressfeld bis Z wie Zahlen (Webinar).....	26
Gekonnt gendern – ohne Stern und Stolperstein! (Webinar).....	27
Briefe-Spezial: Schwieriges, Negatives – wie sag ich’s meinem Leser?	27
Beschlussvorlagen für kommunale Gremien	27
Schriftführung im Gemeinderat.....	28

GESCHÄFTSLEITUNG / HAUPTVERWALTUNG

Geschäftsgang der Gemeinde – Grundseminar.....	28
Geschäftsgang der Gemeinde – Aufbauseminar	28
Protokolle gut formuliert	29
Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Grundlagen.....	29
Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Die Rolle als Führungskraft	29
Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Auch an der Spitze in Balance bleiben	30
Der (Arbeits-)Berg ruft: Wie wir in dünner Luft den Überblick behalten.....	30
Weg von Organisationsuntersuchungen – hin zu Verwaltungsentwicklung NEU	30
Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Aktuelles Gesprächsforum	31

VERWALTUNGSRECHT

Kommunalrecht – Aktuelle Rechtsfragen und sonstige aktuelle Themen	31
Bootcamp Kommunalrecht – Workshop.....	31
Gemeindliches Normsetzungsverfahren.....	32
Das Recht auf Akteneinsicht und andere Einsichtsrechte.....	32
eGovernment – rechtliche Aspekte NEU	32
Die Reform des Gesellschaftsrechts: Aktuelle Entwicklungen und Neuerungen im MoPeG NEU	33
Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundseminar.....	33
Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundseminar (Webinar).....	33
Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbauseminar	34
Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbauseminar (Webinar)	34
Grundlagen der Bescheidtechnik	34
Bescheid-Werkstatt: Bescheide rechtssicher und leserorientiert formulieren (Webinar)	35
Bescheid-Werkstatt: Bescheide rechtssicher und leserorientiert formulieren	35
Bescheide – Rechtsbehelfe – Schreiben.....	35
Bescheiderstellung – Schwerpunkt Nebenbestimmungen im Bau-, Umwelt- und Naturschutzrecht	36
Aufhebung, Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten	36
Widerspruchs-, Klage- und Eilverfahren.....	36

REGISTRATUR / ARCHIV

Archivwesen für Gemeinden – Grundseminar (Webinar)	37
Archivwesen für Gemeinden – Grundseminar.....	37

Archivwesen für Gemeinden – Aufbauseminar	37
Amtliche Schriftgutverwaltung.....	38
Einführung in die digitale Archivierung NEU	38
Archivwesen für Fortgeschrittene:	
Archivrecht und Archivierung digitaler Unterlagen	38
Archivwesen für Fortgeschrittene:	
Die Bayerische Kommunalverfassung (Geschichte und Gegenwart).....	39
Modernes „Know-how“ im Registraturwesen – Grundseminar (Webinar)	39
Modernes „Know-how“ im Registraturwesen – Grundseminar	39
Modernes „Know-how“ im Registraturwesen – Aufbauseminar	40
Prozessorientierter Umgang mit dem bayerischen Einheitsaktenplan und anderen Aktenplänen (Webinar).....	40
Agile Einführung der E-Akte: Die digitalen Möglichkeiten produktiv nutzen! (Webinar) NEU	40

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

Webinare für die Absolventen des Ausbildungslehrgangs der Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) 2021/2024 und für die Absolventen des Vorbereitungsdienstes für die zweite Qualifikationsebene nichttechnischer Verwaltungsdienst (QE2nVD) 2022/2024.

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

WIR HABEN HIER DAS RICHTIGE:

Für die ersten Wochen im neuen Job bieten wir eine Starthilfe zu ausgewählten Themen an. In (max. 3 tägigen) Webinaren erhalten die frischgebackenen Angestellten und Beamten Wissen und Grundkenntnisse um erste Aufgaben selbstständig bearbeiten zu können.

Derzeit bieten wir folgende Webinare an:

- Asylbewerber-Leistungsgesetz
- Einwohnermeldewesen

ZIELGRUPPE

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

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

INHALT

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

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

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

ANSPRECHPARTNER/IN

Inhalt: Christina Kühn-Gutmann, am besten per E-Mail kuehn-gutmann@bvs.de
Organisation: Antja Schmidt, 089 54057-8682, schmidt@bvs.de

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

www.bvs.de/17802

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.08. bis 27.08.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-230022 (12 UE à 45 Min.)	Seminar	230,00 €

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

www.bvs.de/17799

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.07. bis 30.07.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-230019 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	340,00 €

Briefe & E-Mails – zeitgemäß und treffend formuliert

www.bvs.de/16242

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

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

➤ **METHODIK** Trainer-Input, Textbeispiele „vorher/nachher“, Stil-Übungen, Muster und eigene Briefe verbessern (einzeln und in der Gruppe), intensives Feedback

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
11.03. bis 12.03.2024	Ohlstadt	Nr. AV-24-229933	Seminar	430,00 €
07.05. bis 08.05.2024	Lauingen	Nr. AV-24-229935	Unterkunft	55,00 €
15.07. bis 16.07.2024	Dießen	Nr. AV-24-229934	Verpflegung	60,00 €
24.10. bis 25.10.2024	Utting	Nr. AV-24-229936 (16 UE à 45 Min.)		

Leichte Sprache Verwaltungsschreiben – einfach-leicht formuliert für besondere Zielgruppen – Teil 1 Grundlagen - Tag 1 (Webinar) **NEU**

www.bvs.de/18045

➤ **ZIELGRUPPE** Alle, die Schreiben für bestimmte Adressaten, z.B. Personen mit geringen Deutschkenntnissen wie Ausländer, Migranten und Flüchtlinge, aber auch solche aus einfachen sozialen Schichten, Ältere, Legastheniker und Menschen mit Behinderung, verfassen bzw. sehr leicht verständlich aufbereiten wollen, ob Korrespondenz, Merkblätter, Flyer, Formulare, usw.

➤ **INHALT** - Die Adressaten der Leichten Sprache – es profitieren mehr als gedacht – Leichte Sprache – einfache Sprache: Unterschiede und Gemeinsamkeiten – Schachtelsätze und Satzgefüge mit Kommas richtig auflösen – Warum Genitiv- und Konditionalsätze so kompliziert sind – Alternativen – Optik und Struktur: Das macht jeden Text sofort besser lesbar – Warum Personalpronomen wie „ihr“, „sein“ oft ersetzt werden müssen – Der richtige Umgang mit Fach- und Fremdwörtern

➤ **HINWEIS** An dieses Grundlagen-Webinar schließt am nächsten Tag das Praxis-Webinar „Leichte Sprache – Verwaltungsschreiben – einfach-leicht formuliert für bestimmte Zielgruppen – Teil 2 Workshop – Tag 2 (Webinar)“ an. Dieses empfehlen wir zur Vertiefung. Mit beiden Webinaren sind Sie optimal für das Verfassen von Texten in einfacher/Leichter Sprache vorbereitet. Sie können jedoch auch nur das Grundlagen-Webinar buchen. // Sie arbeiten in einer kleinen Gruppe. Dies garantiert ein intensives, praxisnahes Seminar für optimalen Lernerfolg.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.04.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-232379 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	320,00 €

Leichte Sprache – Verwaltungsschreiben – einfach-leicht formuliert für besondere Zielgruppen – Teil 2 Workshop - Tag 2 (Webinar) **NEU**

www.bvs.de/18131

➤ **ZIELGRUPPE** Teilnehmende des Webinars „Leichte Sprache – Verwaltungsschreiben einfach-leicht formuliert für besondere Zielgruppen – Teil 1 Grundlagen“

➤ **VORAUSSETZUNG** Die Teilnahme an diesem Praxis-Webinar – Tag 2 ist nur möglich, wenn Sie am Webinar „Leichte Sprache – Verwaltungsschreiben – einfach-leicht formuliert für besondere Zielgruppen – Teil 1 Grundlagen – Tag 1“ teilgenommen haben.

➤ **INHALT** Visuelle Hilfsmittel, Checklisten + Praxis: – Praktische Übungen – Umsetzung von Teilnehmer-Texten (auszugsweise) in einfache bzw. Leichte Sprache – Besprechung

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
10.04.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-232380 (6 UE à 45 Min.)	Seminar	74,00 €

Crashkurs: Aktuelle Rechtschreibung, Kommasetzung, Grammatik-Fallen

www.bvs.de/16757

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

➔ **INHALT** Überblick über die wichtigsten Regeln und Neuerungen: – Groß oder klein? (z. B. auf dem Laufenden/laufenden halten) – Getrennt oder zusammen? Wenige Regeln, die weiterhelfen! – Das reformierte Komma: Was muss und warum? Was kann? Und was geht gar nicht? – Häufige Fehlerquellen und Stolperfallen – und wie Sie bei Unsicherheiten richtig entscheiden – Aufzählungen, Spiegelstrich und Satzzeichen – Korrekte Schreibweise von Datums-, Orts-, Zeitangaben, Zahlen und Ziffern – „Ende diesen oder dieses Jahres“ und mehr: häufige Grammatikfehler – Schreibweise von Fremdwörtern – „Recht oder recht geben?“: Schreibweise typischer Verwaltungs-Wörter – Online-Hilfen, die Sie kennen sollten

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
11.04.2024	München	Nr. AV-24-229937	Seminar 320,00 €
18.09.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229938 (8 UE à 45 Min.)	

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

www.bvs.de/17768

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

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
12.04.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-232378	Seminar 240,00 €
20.09.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229939 (6 UE à 45 Min.)	

Gekonnt gendern – ohne Stern und Stolperstein!

(Webinar)

www.bvs.de/17769

➤ **ZIELGRUPPE** Alle, die Texte, Briefe, E-Mails gendersensibel und zugleich sprachlich gut und lesefreundlich umsetzen wollen, abseits sperriger Genderregeln, bzw. für das Thema verantwortlich sind wie z.B. Gleichstellungsbeauftragte

➤ **INHALT** - Warum Behörden auf geschlechtsneutrale Sprache setzen sollten – Gendern – Muss oder Kann? Was Duden und Sprachwissenschaft dazu sagen – Die klassischen Regeln: Paarformen, Binnen-I, Gendersternchen, Gap, etc. und wann sie sinnvoll sind – Geschickt gendern: Gut formulieren und dennoch gendersensibel – so geht's! – Umgang mit komplizierten Formulierungen und Satzkonstruktionen – m/w/ oder d? – Anrede in der Korrespondenz – So treten Sie nicht ins Fettnäpfchen! – Fallbeispiele

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.03.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229941	Seminar	240,00 €
22.11.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-232377 (6 UE à 45 Min.)		

Briefe-Spezial: Schwieriges, Negatives – wie sag ich's meinem Leser?

www.bvs.de/16907

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

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
24.04.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229945	Seminar	320,00 €
19.09.2024	Nürnberg	Nr. AV-24-229946 (8 UE à 45 Min.)		

Beschlussvorlagen für kommunale Gremien

www.bvs.de/17604

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.02.2024	München	Nr. AV-24-229948	Seminar	240,00 €
22.07.2024	Nürnberg	Nr. AV-24-232287 (8 UE à 45 Min.)		

Schriftführung im Gemeinderat

www.bvs.de/16755

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

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.03. bis 15.03.2024	Landsberg	Nr. AV-24-229949	Seminar	320,00 €
28.10. bis 29.10.2024	Bad Aibling	Nr. AV-24-229950 (12 UE à 45 Min.)	Unterkunft Verpflegung	55,00 € 55,50 €

Geschäftsgang der Gemeinde – Grundseminar

www.bvs.de/17203

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
09.02.2024	München	Nr. AV-24-229951	Seminar	240,00 €
15.05.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229952		
24.07.2024	München	Nr. AV-24-229953 (8 UE à 45 Min.)		

Geschäftsgang der Gemeinde – AufbauSeminar

www.bvs.de/17204

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

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.11.2024	München	Nr. AV-24-229954 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	240,00 €

Protokolle gut formuliert

www.bvs.de/17269

➤ **ZIELGRUPPE** Alle, die Protokolle schreiben.

➤ **INHALT** - Kurzer Überblick: Vom Vollprotokoll zur Aktennotiz – Welche Art für welchen Zweck? – Inhalt: Was muss/soll ins Protokoll? – Die neuen Regeln der DIN 5008 zu Protokollen – Checkliste: Was ist wichtig, was kann weggelassen werden? – Text/Aussagen straffen, auf den Punkt bringen, aber richtig – Direkte und indirekte Rede korrekt wiedergeben – Den Konjunktiv I und II richtig verwenden – Ausweichmöglichkeiten – Der Redner „sagt/berichtet“ – Abwechslung statt Wiederholung – Guter Sprachstil: die Regeln – Stilistische Variationsmöglichkeiten – Klarer Satzbau – Verwendung von Abkürzungen – Das Protokoll übersichtlich gestalten – Tipps für effizientes und entspannteres Mitschreiben

➤ **HINWEIS** Sie arbeiten in einer kleinen Gruppe. Dies garantiert ein intensives, praxisnahes Seminar für optimalen Lernerfolg. Sie können eigene Protokolle mitbringen, auf die wir – auszugsweise – einen Blick zur „Optimierung“ werfen. Rechtsfragen im Zusammenhang mit der Erstellung von Protokollen/Niederschriften sind nicht Gegenstand dieses Seminars.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
13.03.2024	Nürnberg	Nr. AV-24-229956	Seminar	320,00 €
14.03.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229957		
10.07.2024	München	Nr. AV-24-232375		
23.09.2024	München	Nr. AV-24-229958		
27.11.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229959 (8 UE à 45 Min.)		

Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Grundlagen

www.bvs.de/16237

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.03. bis 08.03.2024	Lauingen	Nr. AV-24-229960	Seminar	540,00 €
24.06. bis 28.06.2024	Bad Aibling	Nr. AV-24-229961	Unterkunft	220,00 €
14.10. bis 18.10.2024	Obing	Nr. AV-24-232304 (34 UE à 45 Min.)	Verpflegung	172,50 €

Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Die Rolle als Führungskraft

www.bvs.de/16049

➤ **ZIELGRUPPE** Neue Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter im kommunalen Bereich

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.02. bis 21.02.2024	Riedenburg / Buch	Nr. AV-24-229963 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	500,00 €
			Unterkunft	55,00 €
			Verpflegung	60,00 €

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

www.bvs.de/16759

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

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

➤ **HINWEIS** An einem der Abende begrüßen wir einen Gesprächspartner aus der Region zu einem Kamingespräch in unserer Runde. Gemeinsam mit Ihrer Trainerin haben Sie Gelegenheit, sich untereinander und mit unserem Gast auszutauschen und die Themen des Seminars weiterzudenken.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 21.02.2024	Beilngries	Nr. AV-24-229964	Seminar	500,00 €
04.11. bis 06.11.2024	Bad Aibling	Nr. AV-24-229965 (18 UE à 45 Min.)	Unterkunft Verpflegung	110,00 € 91,00 €

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

www.bvs.de/17700

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

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.07. bis 19.07.2024	Bayrischzell	Nr. AV-24-232405 (18 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	610,00 € 110,00 € 91,00 €

Weg von Organisationsuntersuchungen – hin zu Verwaltungsentwicklung **NEU**

www.bvs.de/17429

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

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
06.05. bis 08.05.2024	Landsberg	Nr. AV-24-229969 (24 UE à 45 Min.)	Seminar Unterkunft Verpflegung	610,00 € 110,00 € 99,00 €

Geschäftsleitung im kommunalen Bereich – Aktuelles Gesprächsforum

www.bvs.de/11006

➤ **ZIELGRUPPE** Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter im kommunalen Bereich

➤ **INHALT** - Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung mit direkten Auswirkungen auf den kommunalen Bereich – Neue kommunalpolitische Entwicklungen – Aktuelle Fragen und Informationen – Meinungsaustausch mit Vertretern des Bayerischen Gemeindetags

➤ **HINWEIS** Die Auswahl der Inhalte dieses Gesprächsforums erfolgt durch den Bayerischen Gemeindetag. Bei der Themenauswahl wird besonderer Wert auf die Aktualität und Bedeutung der Themen für die kommunale Praxis gelegt.

➤ **KOOPERATION** In Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Gemeindetag

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.03. bis 20.03.2024	Puchheim	Nr. AV-24-229970	Seminar	300,00 €
03.06. bis 05.06.2024	Utting	Nr. AV-24-229971	Unterkunft	110,00 €
16.09. bis 18.09.2024	Utting	Nr. AV-24-229972 (16 UE à 45 Min.)	Verpflegung	91,00 €

Kommunalrecht – Aktuelle Rechtsfragen und sonstige aktuelle Themen

www.bvs.de/11773

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
14.11.2024	München	Nr. AV-24-229974	Seminar	270,00 €
27.11.2024	Nürnberg	Nr. AV-24-229975 (8 UE à 45 Min.)		

Bootcamp Kommunalrecht

Workshop
www.bvs.de/17000

➤ **ZIELGRUPPE** Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter bayerischer Kommunen mit mindestens einjähriger Erfahrung in dieser Funktion, die sich vertieft mit Fragen des Kommunalrechts (ohne Gemeindeführung und ähnlich) befassen möchten.

➤ **VORAUSSETZUNG** Alles, was Sie brauchen, ist ein kommunalrechtliches Problem. Und Lust, mit anderen daran zu arbeiten.

➤ **INHALT** - Lösungsvorschläge zu konkreten Problemen der Praxis – Erarbeitung und Diskussion der notwendigen rechtlichen Grundlagen – Rechtsänderungen und vertiefte Wissensvermittlung im Kommunalrecht (ohne Gemeindeführung und ähnlich)

➤ **METHODIK** Die Praxisfälle der Teilnehmenden werden frühzeitig vor dem Workshop abgefragt und an die Referenten weitergereicht, damit eine Themendoppelung vermieden und der ideale Platz im Workshop für Ihre Fragestellung gefunden wird. Die Arbeit im Workshop findet moderiert in Kleingruppen oder im Plenum statt. Pro Fall übernimmt eine Person aus dem Kreis der Teilnehmenden die Aufgabe der Protokollführung. Alle Teilnehmenden erhalten im Nachgang die zusammengefassten Ergebnisse und ggf. ergänzende Unterlagen der Referenten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.06. bis 18.06.2024	Ohlstadt	Nr. AV-24-231993 (12 UE à 45 Min.)	Seminar	430,00 €
			Unterkunft	55,00 €
			Verpflegung	65,50 €

Gemeindliches Normsetzungsverfahren

www.bvs.de/16661

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
17.04.2024	München	Nr. AV-24-229973 (8 UE à 45 Min.)	Seminar 270,00 €

Das Recht auf Akteneinsicht und andere Einsichtsrechte

www.bvs.de/15077

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

➤ **INHALT** - Akteneinsichtsrecht: Wer Akteneinsicht nehmen darf, Umfang des Akteneinsichtsrechts, vor der Einsicht zu entfernende Teile der Akte, Ort der Akteneinsicht, Durchsetzung des Anspruchs auf Akteneinsicht – Andere Einsichtsrechte/Rechte auf Informationszugang: aus Umweltinformationsgesetz, Verbraucherschutzgesetz und Informationsfreiheitsgesetz bzw. Informationsfreiheitssatzungen – Zentrale Fragestellungen bei all diesen Einsichtsrechten/Rechten auf Informationszugang, wie z. B. wer Informationen einfordern darf, in welchem Umfang Informationen gegeben werden dürfen, wann der Schutz des Betroffenen dem Anspruch auf Informationszugang vorgeht und wie der Anspruch auf Informationszugang auf dem Klageweg erstritten werden kann

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
02.07.2024	München	Nr. AV-24-229988 (8 UE à 45 Min.)	Seminar 270,00 €

eGovernment – rechtliche Aspekte **NEU**

www.bvs.de/17996

➤ **ZIELGRUPPE** Alle, die in der Kommune für die rechtssichere Implementierung von neuen Prozessen und Kommunikationsstrukturen im Rahmen des eGovernment verantwortlich sind – z.B. Digitalisierungsauftragte, aber auch Geschäftsleiterinnen und Geschäftsleiter.

➤ **INHALT** - Definition eGovernment – EU-und deutsches Recht – Überblick über einschlägigen Gesetze – Portallösungen und der Zwang dazu (Kerndatensatz nach dem IDNrG; Single Sign On) – Besondere elektronische Behördenpostfächer (Übersicht; Struktur; Dienstanweisung) – Kommunikation mit Gerichten (Form und Inhalte; Technische Grenzen (ERVb); Prüfpflichten) – Kommunikation mit dem Bürger (Eröffnung der digitalen Kommunikation und Pflicht dazu; Formloser Antrag; Über Bürgerportal mit dem neuen Personalausweis) – Kommunikation mit Rechtsanwälten, Gerichtsvollziehern, Steuerberatern und Notaren – Kritische Bereiche (Fax und Datenschutz; Form und eingescannte Unterschriften; Transportverschlüsselung von Mails)

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN
17.04.2024	Nürnberg	Nr. AV-24-229966	Seminar 270,00 €
09.07.2024	München	Nr. AV-24-232243 (8 UE à 45 Min.)	

Die Reform des Gesellschaftsrechts: Aktuelle Entwicklungen und Neuerungen im MoPeG **NEU**

www.bvs.de/18014

➤ **ZIELGRUPPE** Alle, die als Vertreter der Verwaltung mit Gesellschaften interagieren und zu den Entwicklungen im Gesellschaftsrecht auf dem aktuellen Stand sein müssen.

➤ **INHALT** - Die große Reform des Gesellschaftsrechts – ein Überblick – GbR: Neufassung der §§ 705 ff BGB – Rechtsfähige (Neuregelung im HGB) oder nicht rechtsfähige GbR – Das neue GbR-Register – Wegfall der Gesamthandsgemeinschaft – Geschäftsführung und Vertretungsfälle – Haftung der Gesellschafter – Befugnis zur Notgeschäftsführung – Die nicht rechtsfähige GbR – oHG: neue Regeln für Beschlussfähigkeit – Verweis: GbR – KG: öffentliche Bekanntgabe der Kommanditisten – Haftungsumfang Kommanditisten – Neue Einwendungen gegen Haftung – Partnerschaftsgesellschaft: kein Zwang zur Benennung eines Namens der Partner – Verzicht auf Schriftformerfordernis (§ 3) – Öffnung KG und oHG für freie Berufe

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.01.2024	München	Nr. AV-24-229947 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	270,00 €

Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundseminar

www.bvs.de/17222

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

➤ **INHALT** - Abgrenzung zwischen privatem und öffentlichem Recht – Allgemeine Verfahrensgrundsätze im Verwaltungsrecht – Inhalt und Form des Verwaltungsaktes – Richtig adressieren: Bekanntgabe, Zustellung und Wirkung von Verwaltungsakten – Abgrenzung des Verwaltungsakts zu öffentlich-rechtlichen Verträgen – Rechtsbehelfe gegen Verwaltungsakte

➤ **HINWEIS** Sie erhalten im Seminar das Lehrbuch „Allgemeines Verwaltungsrecht“ (Band 3) der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS).

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
29.01. bis 31.01.2024	Obing	Nr. AV-24-229980	Seminar	380,00 €
06.05. bis 08.05.2024	Lauingen	Nr. AV-24-229977	Unterkunft	110,00 €
24.06. bis 26.06.2024	Furth	Nr. AV-24-229976	Verpflegung	91,00 €
30.09. bis 02.10.2024	Utting	Nr. AV-24-229979		
11.11. bis 13.11.2024	Lauingen	Nr. AV-24-229978 (16 UE à 45 Min.)		

Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundseminar (Webinar)

www.bvs.de/17241

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

➤ **INHALT** - Abgrenzung zwischen privatem und öffentlichem Recht – Allgemeine Verfahrensgrundsätze im Verwaltungsrecht – Inhalt und Form des Verwaltungsaktes – Richtig adressieren: Bekanntgabe, Zustellung und Wirkung von Verwaltungsakten – Abgrenzung des Verwaltungsakts zu öffentlich-rechtlichen Verträgen – Rechtsbehelfe gegen Verwaltungsakte

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.04. bis 23.04.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229981	Seminar	380,00 €
03.06. bis 04.06.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229982		
18.09. bis 19.09.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229983		
11.11. bis 13.11.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229984 (16 UE à 45 Min.)		

Allgemeines Verwaltungsrecht – AufbauSeminar

www.bvs.de/11033

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

➤ **VORAUSSETZUNG** Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundseminar bzw. vergleichbare Kenntnisse

➤ **INHALT** - Verwaltungsrechtsweg in Zweifelsfällen – Abgrenzung von Verwaltungsakten zu anderen Rechtsakten – Rechtswidrigkeit und Nichtigkeit von Verwaltungsakten und deren Rechtsfolgen – Ermessensentscheidungen und deren Anforderungen – Vollstreckungsvoraussetzungen und Vollstreckungshindernisse – Formen des öffentlich-rechtlichen Vertrags – Überblick über die wesentlichen Klagearten

➤ **HINWEIS** Die Themen werden anhand des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BayVwVfG) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) behandelt. Das Sozialgesetzbuch (SGB) -und hier insbesondere das SGB X- ist nicht Gegenstand dieses Seminars. Entsprechende Seminare finden Sie im Themenbereich „Soziales“ unter „Soziales Allgemein“.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
26.02. bis 28.02.2024	Regen	Nr. AV-24-229985	Seminar	380,00 €
02.12. bis 04.12.2024	Utting	Nr. AV-24-229986 (16 UE à 45 Min.)	Unterkunft Verpflegung	110,00 € 91,00 €

Allgemeines Verwaltungsrecht – AufbauSeminar (Webinar)

www.bvs.de/17629

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

➤ **VORAUSSETZUNG** Allgemeines Verwaltungsrecht – Grundseminar bzw. vergleichbare Kenntnisse

➤ **INHALT** Verwaltungsrechtsweg in Zweifelsfällen – Abgrenzung von Verwaltungsakten zu anderen Rechtsakten – Rechtswidrigkeit und Nichtigkeit von Verwaltungsakten und deren Rechtsfolgen – Ermessensentscheidungen und deren Anforderungen – Vollstreckungsvoraussetzungen und Vollstreckungshindernisse – Formen des öffentlich-rechtlichen Vertrags – Überblick über die wesentlichen Klagearten

➤ **HINWEIS** Die Themen werden anhand des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BayVwVfG) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) behandelt. Das Sozialgesetzbuch (SGB) -und hier insbesondere das SGB X- ist nicht Gegenstand dieses Seminars. Entsprechende Seminare finden Sie im Themenbereich „Soziales“ unter „Soziales Allgemein“.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.06. bis 19.06.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229987 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	380,00 €

Grundlagen der Bescheidtechnik

www.bvs.de/17205

➤ **ZIELGRUPPE** Alle, die Bescheide erstellen.

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.01. bis 18.01.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229991	Seminar	210,00 €
05.02.2024	München	Nr. AV-24-229990		
25.09. bis 26.09.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229992		
18.11.2024	Nürnberg	Nr. AV-24-229993 (8 UE à 45 Min.)		

Bescheid-Werkstatt: Bescheide rechtssicher und leserorientiert formulieren (Webinar)

www.bvs.de/17324

➤ **INHALT** - Alles, was Sie zum Bescheid wissen müssen: Aufbau, Inhalt, wo muss was stehen, Bescheid-Arten – Typische Fehler bei Bescheiden (z.B. bei Tenor, Auflagen, Hinweisen, Adressat etc.) – Rechtssicher und doch verständlich formulieren – Rechtsbegriffe: Was muss sein, welche Alternativen gibt es? – Klarer Satzbau – Verständliche Sprache statt „Amtschinesisch“ – Inhaltliche Aussagen richtig strukturieren – Was muss im Bescheid stehen? Was kann weggelassen oder gestrafft werden? – Umfangreiche Bescheide – Strukturhilfen für den Leser – Konkrete Beispiele aus der Praxis: vorher – nachher

➤ **HINWEIS** Das Webinar besteht aus einem **Einführungsvideo** zur Vorbereitung (abrufbar ca. 14 Tage vor den Webinar Tagen) und abschließend zwei **Seminartagen** online am genannten Termin.

➤ **DOZENT/IN** Dieses Webinar wird von zwei Lehrbeauftragten der BVS im Team gehalten.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
16.05. bis 17.05.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229997	Seminar	460,00 €
08.07. bis 09.07.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-229999 (16 UE à 45 Min.)		

Bescheid-Werkstatt: Bescheide rechtssicher und leserorientiert formulieren

www.bvs.de/15748

➤ **INHALT** - Alles, was Sie zum Bescheid wissen müssen: Aufbau, Inhalt, wo muss was stehen, Bescheid-Arten – Typische Fehler bei Bescheiden (z.B. bei Tenor, Auflagen, Hinweisen, Adressat etc.) – Rechtssicher und doch verständlich formulieren – Rechtsbegriffe: Was muss sein, welche Alternativen gibt es? – Klarer Satzbau – Verständliche Sprache statt „Amtschinesisch“ – Inhaltliche Aussagen richtig strukturieren – Was muss im Bescheid stehen? Was kann weggelassen oder gestrafft werden? – Umfangreiche Bescheide – Strukturhilfen für den Leser – Konkrete Beispiele aus der Praxis: vorher – nachher

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

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

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
08.02. bis 09.02.2024	Stockheim	Nr. AV-24-229995	Seminar	460,00 €
25.11. bis 26.11.2024	Riedenburg / Buch	Nr. AV-24-230000 (16 UE à 45 Min.)	Unterkunft Verpflegung	55,00 € 60,00 €

Bescheide – Rechtsbehelfe – Schreiben

www.bvs.de/11037

➤ **ZIELGRUPPE** Erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die häufig Bescheide erstellen.

➤ **VORAUSSETZUNG** Allgemeines Verwaltungsrecht – Aufbauseminar bzw. vergleichbare Kenntnisse

➤ **INHALT** - Teilnehmerbezogene Probleme des Verwaltungsverfahrens – Bestimmtheit von Verwaltungsakten – Nebenbestimmungen – Zustellungsfragen (Grundlagen) – Ermessensentscheidungen – Anordnung des Sofortvollzugs – Widerspruchsbescheide, Rechtsbehelfsbelehrungen – Verwaltungstechnische Einzelprobleme – Sprache der Verwaltung – Androhung von Zwangsmitteln

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
27.06.2024	München	Nr. AV-24-230001 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	270,00 €

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

www.bvs.de/17341

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

➤ **INHALT** - Bescheidstruktur, Formulierungshilfen – Adressaten, Bekanntgabearten – Tenor und Bestimmtheitsanforderungen – Auslegung aus der Sicht des Adressaten – Umfang und Transparenzgebot der Begründung – Anforderungen an die Ermessensausübung – Rechtssichere Formulierung von Nebenbestimmungen – Bestimmtheitsanforderungen an Nebenbestimmungen – Unterschiede in den Nebenbestimmungen – Probleme im Zusammenhang mit dem „Nachschieben“ von Nebenbestimmungen – Prozessrechtliche Aspekte insbesondere bezüglich Nebenbestimmungen

➤ **HINWEIS** Die Themen werden anhand des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BayVwVfG) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) behandelt. Das Sozialgesetzbuch (SGB) -und hier insbesondere das SGB X- ist nicht Gegenstand dieses Seminars. Entsprechende Seminare finden Sie im Themenbereich „Soziales“ unter „Soziales Allgemein“.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
30.04.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-230002	Seminar	270,00 €
02.10.2024	München	Nr. AV-24-230003 (8 UE à 45 Min.)		

Aufhebung, Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten

www.bvs.de/11035

➤ **ZIELGRUPPE** Alle, die bereits über Grundkenntnisse in diesem Bereich verfügen und diese weiter vertiefen wollen.

➤ **VORAUSSETZUNG** Allgemeines Verwaltungsrecht – AufbauSeminar bzw. vergleichbare Kenntnisse

➤ **INHALT** - Aufhebung von Verwaltungsakten und deren Untergliederung – Abgrenzung zu Sonderformen – Allgemeine Voraussetzungen der Aufhebung – Anwendungsbereich der Rücknahme – Anwendungsbereich des Widerrufs – Verfahren – Vertrauensschutz und dessen Wegfall – Abwägungsvorgänge – Vermögensausgleich – Ermessensausübung – Rechtsbehelfe und deren Wirkungen

➤ **HINWEIS** Die Themen werden anhand des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BayVwVfG) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) behandelt. Das Sozialgesetzbuch (SGB) -und hier insbesondere das SGB X- ist nicht Gegenstand dieses Seminars. Entsprechende Seminare finden Sie im Themenbereich „Soziales“ unter „Soziales Allgemein“.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
31.01. bis 02.02.2024	Landshut	Nr. AV-24-230004 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	330,00 €
			Unterkunft	110,00 €
			Verpflegung	91,00 €

Widerspruchs-, Klage- und Eilverfahren

www.bvs.de/11036

➤ **ZIELGRUPPE** Alle, die in ihrem Aufgabenbereich mit Widerspruchs-, Klage- und Eilverfahren befasst sind und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

➤ **VORAUSSETZUNG** Allgemeines Verwaltungsrecht – AufbauSeminar bzw. vergleichbare Kenntnisse

➤ **INHALT** - Auftreten und Verhandeln – Schwierige Fälle im Widerspruchsverfahren – Heilung von Form- und Verfahrensmängeln – Ergänzen von Ermessensentscheidungen – Eilverfahren und Beschwerde – Abgrenzung der Klagearten – Inzidentkontrolle und deren Auswirkung – Begrenzung der Rechtsmittel

➤ **HINWEIS** Die Themen werden anhand des Bayerischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BayVwVfG) und der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) behandelt. Das Sozialgesetzbuch (SGB) -und hier insbesondere das SGB X- sowie das Sozialgerichtsgesetz (SGG) sind nicht Gegenstand dieses Seminars. Entsprechende Seminare finden Sie im Themenbereich „Soziales“ unter „Soziales Allgemein“.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.11.2024	Nürnberg	Nr. AV-24-230005 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	270,00 €

Archivwesen für Gemeinden – Grundseminar (Webinar)

www.bvs.de/17353

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

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

➤ **KOOPERATION** In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
19.02. bis 23.02.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-230007 (30 UE à 45 Min.)	Seminar	450,00 €

Archivwesen für Gemeinden – Grundseminar

www.bvs.de/11420

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

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

➤ **KOOPERATION** In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
23.09. bis 27.09.2024	Utting	Nr. AV-24-230008 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	480,00 €
			Unterkunft	220,00 €
			Verpflegung	169,00 €

Archivwesen für Gemeinden – Aufbau-seminar

www.bvs.de/11808

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

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

➤ **INHALT** - Leseübungen an Schriftstücken des 17. bis 20. Jahrhunderts – Praktische Erschließungsarbeiten (Ordnung und Verzeichnung) mit Bewertungsübungen – Erstellung archivischer Sammlungen: Plakate, Flugblätter, Druckschriften, Bilder, Filme, Videos – Ausstellungen mit Archivgut – Besichtigung des Stadtarchivs München

➤ **KOOPERATION** In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
25.11. bis 29.11.2024	Utting	Nr. AV-24-230009 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	480,00 €
			Unterkunft	220,00 €
			Verpflegung	169,00 €

Amtliche Schriftgutverwaltung

www.bvs.de/17699

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

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

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

➤ **KOOPERATION** In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.09.2024	München	Nr. AV-24-230010 (8 UE à 45 Min.)	Seminar	210,00 €

Einführung in die digitale Archivierung **NEU**

www.bvs.de/17911

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

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

➤ **KOOPERATION** In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
30.09. bis 02.10.2024	Coburg	Nr. AV-24-230011 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	330,00 €
			Unterkunft	110,00 €
			Verpflegung	91,00 €

Archivwesen für Fortgeschrittene: Archivrecht und Archivierung digitaler Unterlagen

www.bvs.de/15781

➤ **ZIELGRUPPE** Beschäftigte in Kommunalarchiven, die bereits das Grund- und AufbauSeminar zum Archivwesen besucht haben. Für Fachangestellte für Medien und Informationsdienste (FaMI), die in Bayern ihre Ausbildung absolvieren, ist das Seminar verpflichtend.

➤ **INHALT** - Archivierung digitaler Unterlagen – Grundzüge des Archivrechts

➤ **KOOPERATION** In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
15.07. bis 17.07.2024	Lauingen	Nr. AV-24-230012 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	330,00 €
			Unterkunft	110,00 €
			Verpflegung	91,00 €

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

www.bvs.de/15783

➤ **ZIELGRUPPE** Beschäftigte in Kommunalarchiven, die bereits das Grund- und Aufbauseminar zum Archivwesen besucht haben. Für Fachangestellte für Medien und Informationsdienste (FaMI), die in Bayern ihre Ausbildung absolvieren, ist das Seminar verpflichtend.

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

➤ **KOOPERATION** In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
17.07. bis 19.07.2024	Lauringen	Nr. AV-24-230013 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	330,00 €
			Unterkunft	110,00 €
			Verpflegung	91,00 €

Modernes „Know-how“ im Registraturwesen – Grundseminar (Webinar)

www.bvs.de/17278

➤ **ZIELGRUPPE** Beschäftigte in Registraturen und Servicebüros von Landratsämtern und Staatsbehörden sowie alle, die in der Organisation der Schriftgutverwaltung tätig sind.

➤ **INHALT** - Aufgaben und Probleme der behördlichen Schriftgutverwaltung – Rechtsfragen, Aktenaufbewahrungsfristen – Schriftguttypologie – Aktenbildung, Aktenführung, Aktenplan – Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung – Akten- und Registraturordnung – Normen der Schriftgutverwaltung – Arten der Schriftgutaufbewahrung – Aktenverwaltung mit elektronischen Systemen, Führung digitaler Akten – Aktenaussonderung, Archivierung

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
22.01. bis 26.01.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-230014 (28 UE à 45 Min.)	Seminar	420,00 €

Modernes „Know-how“ im Registraturwesen – Grundseminar

www.bvs.de/11416

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

➤ **INHALT** - Aufgaben und Probleme der behördlichen Schriftgutverwaltung – Rechtsfragen, Aktenaufbewahrungsfristen – Schriftguttypologie – Aktenbildung, Aktenführung, Aktenplan – Aufbauorganisation der Schriftgutverwaltung – Akten- und Registraturordnung – Normen der Schriftgutverwaltung – Arten der Schriftgutaufbewahrung – Aktenverwaltung mit elektronischen Systemen, Führung digitaler Akten – Aktenaussonderung, Archivierung – Besichtigung eines Archivs

➤ **KOOPERATION** In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.03. bis 08.03.2024	Landshut	Nr. AV-24-230015 (32 UE à 45 Min.)	Seminar	480,00 €
			Unterkunft	220,00 €
			Verpflegung	169,00 €

Modernes „Know-how“ im Registraturwesen – Aufbauseminar

www.bvs.de/16045

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

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

➤ **KOOPERATION** In Zusammenarbeit mit der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
04.11. bis 06.11.2024	Landshut	Nr. AV-24-230016 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	330,00 €
			Unterkunft	110,00 €
			Verpflegung	91,00 €

Prozessorientierter Umgang mit dem bayerischen Einheitsaktenplan und anderen Aktenplänen (Webinar)

www.bvs.de/17430

➤ **ZIELGRUPPE** Projektleiterinnen und Projektleiter bei Digitalisierungsprojekten und zur Einführung der E-Akte; Führungskräfte und Sachbearbeitende in Ämtern und Fachbereichen, in denen eine übersichtliche Ablageordnung aufgebaut werden soll.

➤ **INHALT** - Ursachen von „Unordnung“ auf Servern und im DMS: Die alte Papierordnung passt nicht mehr. – Konkrete Hürden an den Arbeitsplätzen. – Moderne, vorgangsbezogene Ablage: Prozess – Vorgang – Meilenstein – Dokument. – Aktenzeichen im Aktenplan finden, neue Aktenzeichen nach Bedarf anlegen. – Namensregeln für Dateien zur Ablage im Team. – Spielregeln im Team: die Rolle des Vorgangseigners – Der „E-Mail-Knigge“. Eine elektronische Registratur.

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
18.03. bis 19.03.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-230017 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	380,00 €

Agile Einführung der E-Akte: Die digitalen Möglichkeiten produktiv nutzen! (Webinar) **NEU**

www.bvs.de/17315

➤ **ZIELGRUPPE** Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer, IT-Leiterinnen und IT-Leiter, Projektleiterinnen und Projektleiter, die in ihrer Behörde ein DMS einführen möchten.

➤ **INHALT** - Papierstrukturen und Windows-Ordner: Verschwendung in unseren Arbeitsprozessen – Gesetzliche Vorgaben: Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung – Der Bedarf der Zukunft: E-Akte als Plattform kollaborativer Teamprozesse – Überblick über ein E-Akten-Projekt – Digitaler Aktenplan EAPI: in Vorgängen denken, nach Prozessen ordnen – Anforderungen an ein neues Berechtigungskonzept: raus aus den Ämter-Silos! – Vorstellung eines Musterlastenhefts zur DMS-Auswahl – Ein Projektteam zusammenstellen: Auswahl von Pilotabteilungen und Pilotprozessen – Erfolgsbedingung; die Mitarbeiter mitnehmen und aktiv beteiligen – Agilen Einführungsprozess mit einem Vorgehensmodell nach Scrum organisieren – Beispiele aus aktuellen E-Akten-Projekten

TERMIN	ORT	SEMINAR-NR.	GEBÜHREN	
20.05. bis 21.05.2024	Online	Nr. WEB_AV-24-230018 (16 UE à 45 Min.)	Seminar	380,00 €

Berufsbegleitende WEITERBILDUNGEN

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

FÜHRUNGSKRAFT AM BAUHOF (BVS)

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

QUALIFIZIERTE FÜHRUNGSFACHKRAFT IM KITA-BEREICH (BVS) –

Die Modulreihe zum Sozialmanagement in Kindertagesstätten

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

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

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

REFERENT FÜR PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (BVS)

Weiterbildung für Mitarbeitende aus staatlichen und kommunalen Stellen, die mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit befasst sind.

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

REFERENT FÜR KOMMUNALES MARKETING (BVS)

Weiterbildung für Mitarbeitende kommunaler Stellen und kommunaler Eigenbetriebe, die mit der Aufgabe betraut sind, auf dem Markt zu agieren.

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

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

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

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

INFORMATIONSSICHERHEITSBEAUFTRAGTE (BVS) – Die Weiterbildung für Mitarbeitende, die Entwicklungen im Informationssicherheitsbereich überwachen und kontrollieren

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

DIGITALLOTSE (BVS) – Die Weiterbildung in Sachen Digitalisierung in Bayern.

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

ZERTIFIZIERTER BEHÖRDLICHER DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER (BVS) – Der Zertifikatslehrgang für den behördlichen Datenschutz in Bayern in Zusammenarbeit mit dem Bayerischen Landesbeauftragten für Datenschutz.

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

VERWALTUNGSKOMPETENZ FÜR QUEREINSTEIGER – Die Weiterbildung für Mitarbeitende in der öffentlichen Verwaltung ohne Verwaltungsausbildung

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

PERSONALFACHWIRT (BVS) – Die Qualifizierung für die Personalsachbearbeitende in den Verwaltungen

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

Berufsbegleitende WEITERBILDUNGEN

GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE (BVS) – Die Qualifizierung für die Gleichstellungsbeauftragten in den Verwaltungen

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

VERWALTUNGSBETRIEBSWIRT (BVS) –

Der Betriebswirt für die öffentliche Verwaltung

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

BILANZBUCHHALTER KOMMUNAL (BVS) –

Die Qualifizierung für Kämmerer und deren Mitarbeitende

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

BUCHHALTER KOMMUNAL (BVS) –

Die Qualifizierung für die Mitarbeitende in Finanzverwaltungen

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

FACHKRAFT FÜR ÖFFENTLICHES BAURECHT – GEMEINDEN (BVS)

Die Weiterbildung für Mitarbeitende in den Bauämtern der Gemeinden

Ansprechpartner: Sandra Reisinger, Telefon 089 54057-877, reisinger@bvs.de

Lehrgang mit Zertifikat „Bauleitplanung“

in Kooperation mit der Bayerischen Architektenkammer

Ansprechpartnerin: Sandra Reisinger, Telefon 089 54057-877, reisinger@bvs.de

GEBÄUDEMANAGER (BVS) – Eine Qualifizierungsmaßnahme für

Mitarbeitende im Liegenschaftsbereich

Ansprechpartnerin: Sandra Reisinger, Telefon 089 54057-877, reisinger@bvs.de

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

Ansprechpartnerin: Sandra Reisinger, Telefon 089 54057-877, reisinger@bvs.de

VERWALTUNGSEIGENE STRASSENWÄRTERPRÜFUNG – Eine Möglichkeit für

technische Mitarbeitende von Landkreis-Bauhöfen, sich weiter zu qualifizieren

Ansprechpartner: Sandra Reisinger, Telefon 089 54057-877, reisinger@bvs.de

GEPRÜFTE/R KOMMUNALE/R VERKEHRSÜBERWACHER

Ruhender/Fließender Verkehr (BVS)

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

GEPRÜFTE/R DOZENT (BVS) – Die pädagogische Weiterbildung für Lehrbeauftragte

Ansprechpartner: Christian Dandl, Telefon 089 54057-8105, dandl@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 Ver-

waltungsinformationswirte, Informationssicherheitsbeauftragte und Digitalkoordinatoren

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

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

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

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

Berufsbegleitende WEITERBILDUNGEN

IT-GRUNDSCHUTZ PRAKTIKER (BVS) – Der Einstieg in das offizielle Zertifizierungsprogramm des BSI

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

DROHNENFÜHRERSCHEIN A1/A3 – Der Einstieg in die Nutzung von Drohnen in der Verwaltung

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

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

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



BERUFSBEGLEITENDE WEITERBILDUNGEN

Die berufsbegleitenden Weiterbildungen sind in einer eigenen Broschüre veröffentlicht.

Sie können diese kostenlos anfordern unter:

www.bvs.de/weiterbildungen

TAGUNGEN UND KONGRESSE DER BAYERISCHEN AKADEMIE FÜR VERWALTUNGS-MANAGEMENT GMBH

TAGUNGSTERMINE 2023

- 11.-12.10.2023 Bayerische Datenschutztage
Ort: Augsburg
HYBRID
- 24.10.2023 Digitale Fachtagung für Hochschulen, Universitäten und Forschungseinrichtungen –
Eingruppierung, Urlaub und Befristungsrecht
DIGITAL
- 26.10.2023 Fachtagung: Brennpunkte im Straßen- und Brückenbau
Ort: Nürnberg
- 14.-15.11.2023 Fachtagung für Personalmanagement
Ort: Straubing
- 06.-07.12.2023 Fachtagung für kommunales Gebäudemanagement
Ort: Augsburg
HYBRID

TAGUNGSTERMINE 2024

- 23.-24.01.2024 Praxisforum VERGABE aktuell
Ort: Augsburg
HYBRID
- 06.-07.02.2024 Fachtagung für Personalrätinnen und Personalräte
Ort: Bad Windsheim
- 21.-22.02.2024 Dienstrechtlicher Kongress I
Ort: Amberg
HYBRID
- 27.02.2024 Fachtagung für Compliance und Korruptionsprävention
DIGITAL
- 12.-13.03.2024 Fachtagung Besteuerung der öffentlichen Hand (Termin 1)
Ort: Augsburg
HYBRID
- 19.- 20.03.2024 Fachtagung für kommunales Haushalts- und Finanzwesen
Ort: Amberg
HYBRID
- 17.-18.04.2024 Fachtagung für Geschäfts- und Amtsleiter/-innen bayerischer Kommunen
Ort: Gunzenhausen
HYBRID
- 24.-25.04.2024 Fachtagung für Sekretariat und Assistenz (Termin 1)
Ort: Bayreuth
- 13.-14.05.2024 Fachtagung für kommunale Baubetriebshöfe
Ort: Herrsching
- 04.-05.06.2024 Fachtagung für Sekretariat und Assistenz (Termin 2)
Ort: Herrsching
- 12.-13.06.2024 Dienstrechtlicher Kongress II
Ort: Augsburg
- 19.-20.06.2024 Fachtagung Besteuerung der öffentlichen Hand (Termin 2)
Ort: Straubing
- 26.-27.06.2024 Fachtagung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Ort: Bad Windsheim

- 16.-17.07.2024 Tag des Sicherheitsrechts
Ort: Augsburg
HYBRID
- 24.-25.09.2024 27. Gunzenhausener IuK-Tage
Ort: Gunzenhausen
HYBRID
- 15.-16.10.2024 Bayerische Datenschutztage
Ort: Amberg
HYBRID

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

TAGUNGEN UND KONGRESSE – EIN STARKER PARTNER

Bayerische Akademie für Verwaltungs-Management GmbH
Ridlerstraße 75
80339 München

Ihre Ansprechpartnerinnen:
Gertraud Kast/Christa Parringer/Sabine Schmoranzner/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



BAYERISCHE AKADEMIE FÜR VERWALTUNGS-MANAGEMENT



DIE ENTWICKLUNGSPROFIS FÜR FÜHRUNG UND ORGANISATION IN BAYERN

Die kommunalen und staatlichen Verwaltungen in Bayern sind gut aufgestellt.

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

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

DAS BEDEUTET FÜR UNS:

Konzentration auf den Kunden

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

Operative Exzellenz

Unsere Qualifizierungsangebote sind lebens- und praxisnah.

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

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

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

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

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

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



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

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

Möchten Sie gut vorankommen? Dann sprechen Sie uns an – wir freuen uns auf die Arbeit mit Ihnen.

UNSER TEAM



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



Dr. Jürgen Busse
Geschäftsführung
Tel: (089) 21 26 74 79-28
busse@verwaltungs-
management.de



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



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



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



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



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



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



Katharina Winkelmann
Tel: (089) 21 26 74 79-39
winkelmann@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



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



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



Sabine Schmoranzer
Tel: (089) 21 28 74 79-33
schmoranzer@verwaltungs-
management.de



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



Johannes Kestler
Tel: (089) 21 28 74 79-26
kestler@verwaltungs-
management.de



Jutta Grewe
Tel: (089) 21 26 74 79-37
grewe@verwaltungs-
management.de

COACHING: CHANCEN ERKENNEN – LÖSUNGEN SUCHEN – NEUE WEGE GEHEN

Im beruflichen Alltag kommen wir immer wieder in Situationen, die sich als besondere Herausforderungen darstellen. Um dabei erfolgreich zu sein hängt von unserer Wahrnehmungs-, Kommunikations- und Entscheidungsfähigkeit oft viel mehr ab, als von fachlicher Kompetenz.

Gerade bei der Übernahme neuer Führungsaufgaben, im Umgang mit belastenden Themen oder einer anspruchsvollen Aufgabe ist es enorm hilfreich, die eigenen Sichtweisen mit einem neutralen, externen Gesprächspartner zu besprechen.

Der „Blick von außen“ hilft dabei, Handlungsspielräume zu erkennen und Lösungen zu entwickeln. Coaching ist eine bewährte Methode um neue Sicht- und Verhaltensweisen zu lernen.



© pksstock/Fotolia.com

Coaches der Bayerischen Akademie für Verwaltungs-Management sind im öffentlichen Dienst erfahren und fachlich kompetent. Sie arbeiten zielgerichtet an Ihren Fragestellungen.

Für die Klärung von schwierigen Themen und den wirkungsvollen Umgang mit Konfliktsituationen ist Coaching eine bewährte Lernmöglichkeit.

COACHING FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE, MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

- Zum besseren Einsatz der eigenen Ressourcen, Stärken und Potentiale
- Um organisatorische Veränderungen zu planen und einzuführen
- Die Zusammenarbeit im Team und der Dienststelle zu optimieren
- Um sich auf die Übernahme von neuen Aufgaben und Funktionen vorzubereiten

COACHING FÜR BÜRGERMEISTERINNEN UND BÜRGERMEISTER

- Für Führungsthemen in der Verwaltung
- Zum Formulieren von maßgeschneiderten Zielen und Strategien für Rathauschefinnen und Rathauschefs
- Wir zeigen, wie Stadt- und Gemeinderatssitzungen professionell moderiert werden
- Um Bürgerversammlungen und Workshops zu einem Erfolg werden zu lassen

Unser Coaching ist sowohl für Einzelpersonen mit individuellen Themen, als auch für Teams, die gemeinsam an ihrer Zusammenarbeit arbeiten möchten, geeignet. Sprechen Sie uns an, wenn Sie Interesse an einem Coaching für sich selbst, für ein Team oder Ihre Mitarbeiter/-innen haben. Die Coachings können auch online über unser Digitalportal durchgeführt werden.

Ihre Ansprechpartner/-innen sind:



**Geschäftsführerin
der Bayerischen Akademie
und stv. Vorstand der BVS**

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



**Geschäftsführer
der Bayerischen Akademie**

Dr. Jürgen Busse
Telefon (089) 21 26 74 79-28
busse@verwaltungs-management.de



**Referentin für
Qualifizierung und
Personalentwicklung**

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

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

Allgemeine Verwaltung

> Geschäftsleitung / Hauptverwaltung
(6)

> Verwaltungsrecht (9)

> Registratur / Archiv (6)

> Verwaltung allgemein (4)

Art der Veranstaltung

- Online
- Präsenz

Veranstaltung beginnt im Zeitraum

 01.01.2024 - 31.12.2024 ▼

> Suche einschränken

Suchergebnis speichern

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

Unsere rund 1.600 Seminare und Webinare finden Sie auch tagesaktuell auf unserer Homepage.

Sie können nur in einem bestimmten Zeitraum oder bevorzugen digitale Angebote? Dann grenzen Sie Ihre Suche ein. Mit einem Klick können Sie Ihr Suchergebnis zwischenspeichern und es mit Ihren Kolleginnen und Kollegen teilen. Und auch einbuchen können Sie sich schnell und einfach online:

Registrieren oder loggen Sie sich ein und buchen direkt.

Oder füllen Sie unser Anmeldeformular direkt am Computer aus und mailen es an kundenservice@bvs.de

Wir freuen uns auf Sie!

DIE BVS-BILDUNGSZENTREN

In unseren Bildungszentren bieten wir bestmögliche Voraussetzungen für Lehren und Lernen in der Aus- und Fortbildung.

BVS-BILDUNGSZENTRUM HOLZHAUSEN



Seit über 60 Jahren – unser Bildungszentrum liegt direkt am malerischen Westufer des Ammersees.

BVS-BILDUNGSZENTRUM LAUINGEN



Architektur mit dem Umweltgedanken vereint – das prägt unser 1998 errichtetes Bildungszentrum in Lauingen.

BVS-BILDUNGSZENTRUM NÜRNBERG



Neue Räumlichkeiten und die besten Voraussetzungen für gelungenes Lehren und Lernen.

Wir geben Bildung ein Zuhause!



BVS-BILDUNGSZENTRUM MÜNCHEN

Seit 1993 Bildungszentrum und Geschäftsstelle der BVS im verkehrsgünstigen Westend der bayerischen Landeshauptstadt.



BVS-BILDUNGSZENTRUM NEUSTADT

Bereits seit 1984 – unser Bildungszentrum und wichtigster Standort in Franken.

BVS-BILDUNGSZENTRUM HOLZHAUSEN

Anna und Benno Arnold-Platz 1 - 3
86919 Utting am Ammersee
www.bvs.de/holzhausen
holzhausen@bvs.de
Telefon 08806 22-0

BVS-BILDUNGSZENTRUM LAUINGEN

Kastellstraße 9
89415 Lauingen (Donau)
www.bvs.de/lauingen
lauingen@bvs.de
Telefon 09072 71-0

BVS-BILDUNGSZENTRUM MÜNCHEN

Ridlerstraße 75
80339 München
www.bvs.de/muenchen
muenchen@bvs.de
Telefon 089 54057-8841

BVS-BILDUNGSZENTRUM NEUSTADT

Comeniusstraße 3
91413 Neustadt a. d. Aisch
www.bvs.de/neustadt
neustadt@bvs.de
Telefon 09161 781-0

BVS-BILDUNGSZENTRUM NÜRNBERG

Thomas-Mann-Straße 50
90471 Nürnberg
www.bvs.de/nuernberg
nuernberg@bvs.de
Telefon 0911 660444-0



BVS-WEBINARE UND DIGITALE LERNBAUSTEINE

UNSER WEBINAR-ANGEBOT

Digitale Lernformen sind mittlerweile ein fester Bestandteil unserer Bildungswelt — nicht erst seit Corona. Auch bei der BVS sind Webinare und digitale Lernbausteine Elemente im gesamten Fortbildungsangebot, die wir Zug um Zug weiter ausbauen. Unsere digitalen Angebote sind professionelle Fortbildungsveranstaltungen und bieten Ihnen die Möglichkeit, ortsunabhängig und ohne Reisezeiten auf dem aktuellen Wissensstand zu bleiben.

Unser Ziel ist es, Ihnen in allen Rechts- und Fachthemen neben unseren Präsenzseminaren ergänzend Angebote online zur Verfügung zu stellen. Diese Angebote werden laufend aktualisiert und erweitert. So werden Sie auch zunehmend Führungs- und Kommunikationsthemen digital nutzen können. Eine Übersicht über die aktuell geplanten Webinare finden Sie unter digital.bvs.de.

Wir freuen uns, wenn wir Sie in unseren Seminaren begrüßen dürfen — im Seminarraum oder online.

Fragen beantwortet Ihnen Ihre Ansprechpartnerin oder Ihr Ansprechpartner aus dem Themenbereich, für den Sie sich interessieren.

Bitte ausgefüllt zurücksenden an

☎ 089 54057-8599

✉ seminaranmeldung@bvs.de



ANMELDUNG

Online suchen und buchen
▶ [bvs.de/seminare](https://www.bvs.de/seminare)

Dienstbehörde / Unternehmen

Kundennummer bei der BVS

Anmeldende Behörde

Kundennummer bei der BVS
(wenn nicht Dienstbehörde)

Kostenträger

Kundennummer bei der BVS
(wenn nicht Dienstbehörde)

Postanschrift

Postanschrift

Postanschrift

Sachbearbeitung

Telefon/Telefax

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

Teilnehmende Person

Name, Vorname

männlich

weiblich

divers

Geburtsdatum (**Pflichtfeld**)

persönliche E-Mail-Adresse (Pflichtfeld, für die digitalen Angebote der BVS, z.B. Webinare und Moodle).

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie auf das angegebene Postfach ständig zugreifen können, auch aus dem Homeoffice heraus.

Veranstaltung

Nummer

Bezeichnung und Termin

Befreiung Unterkunft *

Grund 02 bitte gesondert begründen

* Bitte angeben:

Grund 01: Dienst- oder Wohnort näher als 50 km zum Veranstaltungsort

Grund 02: Zwingende persönliche oder dienstliche Gründe: bitte gesondert begründen

Ich benötige ein barrierefreies Zimmer

Datum, Unterschrift

Die Speicherung der Personendaten erfolgt gemäß dem Gesetz über die Bayerische Verwaltungsschule (BayRS 2038-1-1-I) und dem BayDSG. Unsere Datenschutzerklärung finden Sie unter www.bvs.de/datenschutz.

Die Teilnahme an unseren Fortbildungsveranstaltungen richtet sich nach der Satzung der BVS, der Gebührensatzung der BVS und dem Fortbildungsprogramm mit den Teilnahmebedingungen. Näheres unter www.bvs.de

TEILNAHMEBEDINGUNGEN FORTBILDUNG

- **SEMINARINHALT UND DOZENTEN** Der „Inhalt“ ist nicht abschließend. Themen können entfallen oder zusätzlich aufgenommen werden. Maßgebend ist ihre Aktualität. Sind Dozentinnen oder Dozenten benannt, so werden andere nur verpflichtet, wenn die genannten Personen verhindert sind.
- **ZIELGRUPPE** Bitte achten Sie bei Anmeldungen darauf, dass Ihre Beschäftigten der ausgeschriebenen Zielgruppe auch tatsächlich entsprechen.
- **SEMINARORTE** Im Interesse einer organisatorisch ausgewogenen Belegung unserer Bildungszentren behalten wir uns vor, den Seminarort zu ändern. Sie werden davon vor der Einladung zum Seminar informiert.
- **TERMINVERSCHIEBUNG** Trotz sorgfältiger Terminplanung kann es zu Terminverschiebungen kommen. Sie werden davon vor der Einladung zum Seminar informiert.
- **ANMELDUNG** Bitte melden Sie sich online über www.bvs.de an. Selbstverständlich akzeptieren wir auch eine Anmeldung mit Anmeldeformular, formlos oder per E-Mail an seminaranmeldung@bvs.de. Alle Anmeldungen und Änderungen werden von uns umgehend bestätigt. Die BVS behält sich vor, Anmeldungen zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen abzulehnen bzw. Teilnehmer von diesen auszuschließen.
- 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 Seminaurausschreibung vermerkt.
- **BEFREIUNG VON DER UNTERKUNFT** Auf Antrag der anmeldenden Behörde kann von der Unterkunft befreit werden, wenn die Angemeldeten ihren Dienst- oder Wohnort innerhalb eines Umkreises von 50 km vom Bildungszentrum haben oder zwingende Gründe vorliegen. Diese sind glaubhaft darzulegen. Bitte stellen Sie den Antrag zusammen mit der Anmeldung zum Seminar. Nachträgliche Befreiungsanträge können nicht berücksichtigt werden. In den Bildungszentren 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 nach. Die Dienstbehörde wird darüber informiert.
- **ERSATZTERMINE** Lässt die Zahl der auf der Warteliste befindlichen Anmeldungen es zu, so wird ein Ersatztermin schriftlich angeboten, der sich in der Regel zeitlich und örtlich von dem ursprünglichen Seminartermin unterscheidet.
- **EINLADUNG ZUM SEMINAR** Etwa vier Wochen vor Seminarbeginn erhalten die Teilnehmer über die anmeldende Behörde eine Einladung zum Seminar.
- **TEILNAHMEBESTÄTIGUNG** Die Teilnehmer erhalten nach dem Seminar eine Teilnahmebestätigung.
- **GEBÜHREN** Die Gebühren sind bei den einzelnen Seminaren 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 Teilnehmer schon angereist sind, werden auf Antrag die Fahrtkosten ersetzt. Weitere Kosten werden nicht ersetzt. 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** Bitte melden Sie sich schriftlich ab. Bei Abmeldung vor der Einladung zum Seminar entstehen keine Gebühren. Ist die Einladung zum Seminar bereits erfolgt, 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 reist der Teilnehmer ohne Abmeldung nicht an, sind die vollen Gebühren zu zahlen. Die Gründe für die Abmeldung sind unerheblich.
- **UMBUCHUNG** Auf Antrag der anmeldenden Behörde buchen wir Teilnehmer einmalig um (spätestens am Tag vor Seminarbeginn). Die für die ursprüngliche Veranstaltung entstandenen Gebühren werden bei der Anmeldung des Teilnehmers für eine andere Veranstaltung innerhalb eines Jahres auf die neue Gebührenschuld nach den Regelungen unserer Gebührensatzung angerechnet. Die Teilnahme am umgebuchten Seminar ist damit bindend. Die Anrechnung erfolgt nach Teilnahme an der neuen Veranstaltung (§ 7a der Gebührensatzung der BVS).
- **ERSATZTEILNEHMER** Selbstverständlich akzeptieren wir Ersatzteilnehmer aus derselben Dienstbehörde.
- **INHOUSE-SEMINARE** Für Inhouse-Seminare entnehmen Sie die Teilnahme- und Stornobedingungen dem jeweiligen Angebot.
- **FOTOPROTOKOLLE** Sollte ein Referent vor Ort ein Fotoprotokoll erstellen, wird er die Inhalte mit Ihnen abstimmen bzw. bei Gruppenfotos um Ihr Einverständnis bitten.
- **TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN EINEM WEBINAR UND DIGITALEN LERNBAUSTEINEN DER BVS** Die benötigte technische Ausstattung wird in der Einladung angegeben. Ist eine Teilnahme aufgrund technischer Probleme, die die BVS nicht zu vertreten hat, nicht möglich, erfolgt kein Erlass der Gebühren.
- **TEILNAHME AN WEBINAREN** Pro Anmeldung darf jeweils nur ein Mitarbeiter der Behörde teilnehmen.
- **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.
- **CORONA** Die jeweils vor Ort gültigen Vorgaben und Hygienekonzepte sind strikt zu beachten. Die BVS behält sich bei Nichtbeachtung einen Ausschluss von der Veranstaltung ohne Gebührenerstattung vor.

FRAGEN? – WIR HELFEN IHNEN!

Der BVS-Kundenservice



SIE HABEN FRAGEN?

Unter www.bvs.de/FAQ haben wir Antworten auf die häufigsten Fragen für Sie zusammengestellt. **Ihre Frage ist nicht dabei?** Dann rufen Sie uns an, wir helfen Ihnen gerne weiter!

Ihr BVS Kundenservice

Den BVS-Kundenservice erreichen Sie

montags bis donnerstags von 8.00 bis 15.30
und freitags von 8.00 bis 12.30 Uhr unter 089 54057-0.

Oder schreiben Sie uns
über das **Kontaktformular** unter bvs.de/kundenservice
oder per **E-Mail** an kundenservice@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!