Informationen für Mitarbeitende der Zentralverwaltung:

Ablauf zur Teilnahme an Veranstaltungen der **Bayerischen Verwaltungsschule (BVS)**

- Im Herbst benachrichtigen wir die Abteilungsleitungen und die Mitarbeitenden über die Möglichkeit, Anträge zur Teilnahme an Veranstaltungen der BVS zu stellen.
- In Absprache mit Ihren Vorgesetzten wählen Sie die Veranstaltungen aus, die Sie besuchen möchten.
- Die Abteilungsleitungen priorisieren Ihre Anträge und leiten die (Excel-)Liste mit den Anträgen der Abteilung an das Referat 4.5 weiter.
- Die gebündelten Anträge werden dem Kanzler zur Genehmigung vorgelegt.
- Anschließend informieren wir Sie über die Genehmigung bzw. Ablehnung Ihrer Anträge.
- Wir melden Sie dann bei der BVS an.
- Wenn Sie einen Veranstaltungsplatz erhalten haben, bekommen Sie von uns eine Lehrgangsbeschickung, die Einladung der BVS und alle weiteren Unterlagen. Falls die BVS die Veranstaltung storniert oder Sie auf die Warteliste setzt, werden wir Sie ebenfalls informieren.
- **Antrag auf Genehmigung der Fortbildungsreise:** Wenn Sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Veranstaltung reisen, am 1. Tag des Seminars anreisen und am letzten Seminartag zurückreisen, müssen Sie KEINEN Antrag auf Genehmigung einer Fortbildungsreise stellen. In diesen Fällen ist mit der Lehrgangsbeschickung die Fortbildungsreise genehmigt. Die Benutzung des privaten PKWs und/oder die An- bzw. Abreise einen Tag vor bzw. nach der Veranstaltung ist von der Lehrgangsbeschickung NICHT abgedeckt. In diesen Fällen müssen Sie zusätzlich einen Antrag auf Genehmigung der Fortbildungsreise stellen. Bei Fragen zur Genehmigung der Fortbildungsreise können Sie sich gerne an Herrn Henglein (Ref. 4.1) wenden.
- In jedem Fall informieren wir das Referat 4.1 (Dienstreisen und Gleitzeit) und das für Sie zuständige Personalreferat (4.2 oder 4.4) über Ihre Fortbildungsreise.
- Die Kosten für die Veranstaltung, Unterkunft und Verpflegung übernehmen wir. Die Fahrtkosten rechnen Sie über das Ref. 4.1-Dienstreise ab. Bitte vergessen Sie nicht, Ihrer Reisekostenabrechnung auch Kopien Ihrer Einladung der BVS und der Lehrgangsbeschickung beizulegen.

Anmerkung: Dieses Informationsblatt finden Sie auch auf [der Homepage des Referats 4.5](#)