

Informationen für Mitarbeitende der Zentralverwaltung:

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

- Im Herbst informiert das Referat A.2 die Abteilungsleitungen und die Mitarbeitenden über das neue Fortbildungsprogramm der BVS. In Absprache mit Ihrem Vorgesetzten besprechen Sie den Fortbildungsbedarf und treffen eine Auswahl an Fortbildungsveranstaltungen.
- Die Abteilungsleitungen priorisieren Ihre Anträge und leiten diese an das Referat A.2 weiter. Die gebündelten Anträge werden dem Kanzler zur Genehmigung vorgelegt.
- Sobald der Kanzler über die Anträge entschieden hat, teilen wir Ihnen das Ergebnis mit und melden Sie bei den genehmigten Fortbildungen der BVS an.
- Sie erhalten vom Referat A.2 nach erfolgreicher Anmeldung eine Lehrgangbeschickung, die Einladung der BVS und alle weiteren Unterlagen. Falls die BVS die Veranstaltung storniert oder Sie auf die Warteliste setzt, werden wir Sie benachrichtigen.
- Anschließend wird das Referat 4.1 (Dienstreisen und Gleitzeit) und Ihr Personalreferat (4.2 oder 4.4) über Ihre Fortbildung von uns informiert.

- **Antrag auf Genehmigung der Fortbildungsreise:**

Mit Erhalt der Lehrgangsbeschickung ist die Fortbildungsreise genehmigt, wenn Sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln am 1. Fortbildungstag an- und am letzten Fortbildungstag zurückreisen.

Eine Genehmigung der Fortbildungseise brauchen Sie zusätzlich, wenn Sie Ihren privaten PKW nutzen und/oder einen Tag vor der Fortbildung anreisen oder einen Tag nach der Fortbildung abreisen. Bei Fragen zur Genehmigung der Fortbildungsreise können Sie sich gerne an Herrn Henglein, Referat 4.1 (Tel. 31-82544) wenden.

- Die Kosten für die Veranstaltung, Unterkunft und Verpflegung übernimmt das Referat A.2. Die Fahrtkosten rechnen Sie über das Referat 4.1 Dienstreise ab. Bitte vergessen Sie nicht, Ihrer Reisekostenabrechnung auch Kopien Ihrer Einladung der BVS und der Lehrgangsbeschickung beizulegen.

Wir wünschen Ihnen eine gewinnbringende Fortbildung.

Ihr Team Personalentwicklung