

Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen

2017	Verkündet am 17. Juli 2017	Nr. 140
------	----------------------------	---------

Verwaltungsvorschrift über die Qualifizierung nach § 9 Absatz 5 der Bremischen Laufbahnverordnung (BremLVO)

§ 1

Geltungsbereich

Diese Vorschrift gilt für Beamtinnen und Beamte des Landes und der Stadtgemeinde Bremen und der sonstigen, der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die an einer Qualifizierung nach § 9 Absatz 5 BremLVO teilnehmen. Ausgenommen sind die Beamtinnen und Beamte der Fachrichtungen Justiz, Polizei und Feuerwehr.

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen, Entscheidung über die Zulassung

(1) Die Zulassung zu einer Qualifizierung nach Absatz 4 Nummer 3 setzt voraus, dass der Beamtin oder dem Beamten

1. bereits Aufgaben eines auf der Basis eines Gutachtens des Kommunalen Arbeitgeberverbandes Bremen e.V. bewerteten Amtes der Besoldungsgruppe A 14 übertragen wurden,
2. sie oder er sich in einem Amt der Besoldungsgruppe A 13 mindestens drei Jahre überdurchschnittlich bewährt hat und
3. sie oder er nach erstmaliger Übertragung eines Amtes der Laufbahngruppe 2 den Nachweis der dienstlichen Mobilität durch den Einsatz auf drei verschiedenen Verwendungen von jeweils mindestens zwölfmonatiger Dauer in sich deutlich voneinander unterscheidenden Funktionen erbracht hat. Zwei der Verwendungen müssen mindestens der Besoldungsgruppe A 11 zuzuordnen sein.

(2) Die jeweilige oberste Dienstbehörde der Beamtin oder des Beamten kann das erfolgreiche Durchlaufen eines Auswahlverfahrens vorschreiben. Sie trifft auch die Entscheidung über die Zulassung zur Qualifizierung.

(3) Die jeweilige oberste Dienstbehörde meldet die zur Qualifizierung zugelassenen Beamtinnen und Beamten bei der Senatorin für Finanzen an. Mit der Anmeldung ist ein Nachweis zu erbringen, dass die in Absatz 1 genannten Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind.

§ 3

Ziel, Gliederung und Umfang der Maßnahme

(1) Ziel der Qualifizierung ist es, die Teilnehmenden nach erfolgreicher Beendigung in die Lage zu versetzen, anspruchsvolle Führungs-, Lenkungs-, Planungs- und Managementaufgaben wahrzunehmen.

(2) Die Qualifizierung umfasst insgesamt 160 Unterrichtsstunden (20 Tage) und setzt sich aus folgenden Modulen zusammen:

Modul 1: Strategisches Leiten und Führen in der öffentlichen Verwaltung

Modul 2: Personalmanagement

Modul 3: Führung und Zusammenarbeit

Modul 4: Öffentliche Finanzwirtschaft/Haushalt

Modul 5: Europakompetenzen, Verfassungs- und Verwaltungsrecht

Modul 6: Verwaltungsmodernisierung und IT-Strategie Bremens

Die Inhalte der einzelnen Module sind in der Anlage 1 zu entnehmen.

§ 4

Durchführung der Maßnahme

(1) Die Organisation der Qualifizierungsmaßnahme obliegt der Senatorin für Finanzen.

(2) Die jeweilige Dienststelle stellt die zugelassene Beamtin oder den zugelassenen Beamten für den Besuch der Veranstaltungen und für die Ablegung des vorgeschriebenen Leistungsnachweises im Rahmen der Qualifizierung frei.

§ 5

Kosten der Maßnahme

(1) Die Kosten der Qualifizierung trägt die jeweilige Dienststelle der oder des Teilnehmenden.

(2) Wird die oder der Teilnehmende während der Qualifizierung in eine andere Dienststelle versetzt, hat sie oder er einen Anspruch auf die weitere Teilnahme an der Qualifizierung. Die neue Dienststelle übernimmt die Kosten der Qualifizierung ab dem Zeitpunkt der Versetzung.

§ 6

Geschäftsstelle

Bei der Senatorin für Finanzen wird eine Geschäftsstelle errichtet, in der alle Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Erbringung der Leistungsnachweise organisiert und betreut werden.

§ 7

Prüfungskommission

(1) Bei der Senatorin für Finanzen wird eine Prüfungskommission errichtet. Die Prüfungskommission besteht aus

- einer Vertreterin/einem Vertreter der Senatorin für Finanzen
- einer Vertreterin/einem Vertreter einer obersten Dienstbehörde
- einer Vertreterin/einem Vertreter des Gesamtpersonalrats für den öffentlichen Dienst der Freien Hansestadt Bremen
- einer Vertreterin/einem Vertreter des Aus- und Fortbildungszentrums.

Bei Bedarf können mehrere Prüfungskommissionen errichtet werden. Die Bestellung gilt für die Dauer des Prüfungsverfahrens.

(2) Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse bedürfen der Mehrheit der abgegebenen Stimmen; bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.

(3) Die Prüfungskommission trifft Entscheidungen darüber, ob die Qualifizierung mit Erfolg oder ohne Erfolg abgeschlossen wurde.

(4) Die Prüfungskommission entscheidet nach Anhörung der oder des Teilnehmenden ob ein Täuschungsversuch oder ein Ordnungsverstoß vorliegt sowie über die Konsequenzen. In der Regel wird die betroffene Leistung mit „nicht erfolgreich abgelegt“ bewertet.

§ 8

Feststellung des Erfolgs der Qualifizierung

(1) Zum Abschluss der Qualifizierung ist festzustellen, ob diese mit Erfolg beendet wurde. Die Qualifizierung ist mit Erfolg beendet, wenn sie regelmäßig besucht und der vorgeschriebene Leistungsnachweis erfolgreich abgelegt wurde.

(2) Die Qualifizierung ist regelmäßig besucht worden, wenn $\frac{3}{4}$ der Veranstaltungstage besucht wurden. Darüber erhalten die Teilnehmenden eine Bescheinigung.

(3) Alle Teilnehmenden an der Qualifizierung haben einen Leistungsnachweis abzulegen. Der Leistungsnachweis kann während der Veranstaltungen in den Modulen oder am Ende der Qualifizierung abgelegt werden. Der Leistungsnachweis wird in der Regel in Form eines schriftlich ausgearbeiteten Referats erbracht. Andere

Formen des Leistungsnachweises sind nur nach vorheriger Genehmigung durch die Prüfungskommission möglich.

(4) Ein schriftlich ausgearbeitetes Referat ist eine eigenständige und vertiefte schriftliche Auseinandersetzung mit einem Problem aus dem Stoffzusammenhang des betreffenden Pflichtmoduls unter Einbeziehung einschlägiger Literatur. Die Auseinandersetzung und die Ergebnisse werden in einem mündlichen Vortrag dargestellt. Daran anschließend findet eine Diskussion statt. Die Themen der Referate werden von den Modulverantwortlichen festgelegt. Die Teilnehmenden teilen der Geschäftsstelle auf einem Vordruck (Anlage 2) mit, welches Thema innerhalb welcher Frist bearbeitet wird. Das schriftlich ausgearbeitete Referat ist innerhalb der festgelegten Frist in der Geschäftsstelle einzureichen. Die Geschäftsstelle teilt nach vorheriger Absprache mit den Modulverantwortlichen den Termin und den Ort des mündlichen Vortrags mit. Der mündliche Vortrag und die anschließende Diskussion finden im Beisein der Prüfungskommission und der oder des Modulverantwortlichen statt und sollen nicht länger als 30 Minuten dauern.

(5) Die Prüfungskommission bewertet den mündlichen Vortrag und die anschließende Diskussion mit „erfolgreich abgelegt“ oder mit „nicht erfolgreich abgelegt“. Die oder der Modulverantwortliche hat beratende Stimme. Der Leistungsnachweis gilt als „erfolgreich abgelegt“, wenn die Leistung im Ganzen den Anforderungen noch entspricht. Dies ist der Fall, wenn mindestens die Hälfte der erreichbaren Punkte erlangt worden sind.

(6) Eine Leistung, die mit „nicht erfolgreich abgelegt“ bewertet wurde, kann einmal wiederholt werden. Den Zeitpunkt der Wiederholung und das Thema bestimmt die Prüfungskommission nach Rücksprache mit der oder dem Teilnehmenden und in Abstimmung mit der oder dem Modulverantwortlichen.

§ 9

Bescheinigung über den Erfolg der Qualifizierung

(1) Alle Teilnehmenden, die nach § 8 Absatz 1 die Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen haben, erhalten eine Bescheinigung über den Erfolg der Qualifizierung.

(2) Die Bescheinigung enthält

- die Personalien der oder des Teilnehmenden
- eine Modulübersicht
- die Feststellung der Prüfungskommission, dass die Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen wurde
- eine Unterschrift einer Vertreterin oder eines Vertreters der Geschäftsstelle.

§ 10

Regelungen für behinderte Menschen

Behinderten Menschen sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen bei der Erbringung der Leistungsnachweise einzuräumen. Die Art und der Umfang der zu gewährenden Erleichterungen sind rechtzeitig mit den behinderten Menschen, auf deren Wunsch unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern.

§ 11

Unterlagen

(1) Die Geschäftsstelle bewahrt folgende Unterlagen der Teilnehmenden in elektronischer Form:

- Mitteilung über das Thema des schriftlich ausgearbeiteten Referats
- Die schriftliche Ausarbeitung des Referats
- Die Teilnahmebescheinigung der Qualifizierung
- Die Bewertung der Leistung durch die Prüfungskommission
- Die Bescheinigung nach § 9

Die Unterlagen werden 30 Jahre in digitaler Form aufbewahrt.

(2) Die Geschäftsstelle hat den Beteiligten Einsicht in ihre in Absatz 1 aufgelisteten Unterlagen zu gestatten, sofern deren Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung ihre rechtlichen Interessen erforderlich ist. Die Akteneinsicht erfolgt in den Räumen der Geschäftsstelle.

§ 12

Rechtsbehelfe

Belastende Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungskommission und der Geschäftsstelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an die Teilnehmenden mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen in Kraft.

Bremen, den 10. Juli 2017

Die Senatorin für Finanzen

Anlage 1

Module	Zeitl. Umfang
<p style="text-align: center;">Modul 1: Strategisches Leiten und Führen in der öffentlichen Verwaltung</p> <p>Das operative Tagesgeschäft prägt den Alltag von Führungskräften. Man ist als Fachexpert_in für Einzelfälle gefragt, E-Mails müssen gelesen, Besprechungen durchgeführt werden oder man nimmt selber teil, kurzfristig müssen Vertretungen organisiert, kurzfristig Stellungnahmen geschrieben werden und ... Es findet sich oft kein Freiraum, um innezuhalten und sich die Frage zu stellen, wie die eigenen Aufgaben und die Organisation für die Anforderungen von morgen aufzustellen sind. Strategisch führen bedeutet, die ungewisse Zukunft in den Blick zu nehmen und dafür Festlegungen zu treffen. Und es geht darum, für die Umsetzung der damit häufig verbundenen notwendigen Veränderungen zu sorgen.</p> <p>Inhalt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strategisches Handeln ist eine Führungsaufgabe - Von der Strategie zur Veränderung - Wichtige Faktoren für eine gelingende Veränderung - Projektmanagement-Methoden einsetzen - Mit schwierigen Situationen in Veränderungsprozessen umgehen <p>Ziele</p> <p>Es geht darum, einen Blick für strategische Leitungsaufgaben und die mit strategischen Entscheidungen verbundenen Veränderungsprozesse zu bekommen.</p>	<p style="text-align: center;">24 Ustd. 3 Tage</p>

Module	Zeitl. Umfang
<p style="text-align: center;">Modul 2: Personalmanagement</p> <p>Aufgabe eines modernen Personalmanagements – insbesondere in Zeiten tiefgreifender Veränderungen – ist es, die Leistungsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung zu steigern und die Zukunftsfähigkeit zu sichern. Neben der Modernisierung der IT-Landschaft und der strategischen Planung und Steuerung liegt der Fokus daher auch auf einer modernen Personalentwicklung, die sich an der Entwicklung gleichermaßen der Führungskräfte als auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet.</p> <p>Inhalt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalmanagement - Personalentwicklung - Gesundheitsmanagement - Betriebliches Eingliederungsmanagement - Suchtprävention - Diversity und Chancengleichheit - Personalrecht - Dienstvereinbarungen <p>Ziele</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Bedeutung des Personals als zentrale Ressource für die Effizienz der öffentlichen Verwaltung erkennen - Personalentwicklung als Kernaufgabe eines modernen Personalmanagements verstehen - Kennenlernen eines auf den Erhalt der Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit ausgerichteten Gesundheitsmanagements - Die Vielfalt des Personals wertschätzend wahrzunehmen, die darin liegenden Potentiale erkennen und durch ein diversityorientiertes Personalmanagement gezielt fördern und nutzen - Kenntnisse über das Recht der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (Beamtenrecht, Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst) erwerben 	<p style="text-align: center;">48 Ustd. 6 Tage</p>

Module	Zeitl. Umfang
<p style="text-align: center;">Modul 3: Führung und Zusammenarbeit</p> <p>Führungskräfte spielen aufgrund ihrer Stellung in Organisations- und Personalentwicklungsprozessen in der bremischen Verwaltung eine zentrale Rolle. Das Führungsverhalten, der persönliche Führungsstil, der Umgang mit den Mitarbeiter_innen, die Fähigkeit zu kommunizieren, Ziele zu setzen, Sinnhaftigkeit von Arbeit und Aufgaben zu vermitteln sowie Partizipationsmöglichkeiten zu eröffnen haben häufig einen großen Einfluss auf die Arbeitszufriedenheit und somit auf die Leistungsfähigkeit und -bereitschaft der Mitarbeiter_innen.</p> <p>Hinzu kommt, dass eine große Herausforderung für Führungskräfte häufig der Umgang mit unterschiedlichen Arbeitsweisen, Wertvorstellungen, Einstellungen, Fähigkeiten und Lebenssituationen der Mitarbeiter_innen in den jeweiligen Arbeitsteams sein kann. Dazu kann ein Blick auf die Bedürfnisse der Teammitglieder, das Erkennen von Teamstrukturen und -rollen, die Kooperations- und Kommunikationsbeziehungen innerhalb des Teams sowie die Reflektion eigener Haltungen und Einstellungen gegenüber den Mitarbeiter_innen im eigenen Arbeitsbereich hilfreich sein.</p> <p>Inhalt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führungsverständnis, Führungsaufgaben, Führungsinstrumente - Anforderungen an Führungskräfte - Mitarbeiter_innenentwicklung - Zusammenarbeit im Team - Teamphasen / Teamrollen - Kooperation und Kommunikation im Team positiv beeinflussen - Störungen im Team bearbeiten - Interventionsmöglichkeiten auf der strukturellen, sozialen, personellen Ebene (TZI-Modell) <p>Ziele</p> <ul style="list-style-type: none"> - mehr Klarheit über die Wirkung des Führungsverhaltens gewinnen - Licht- und Schattenseiten von Führungsverantwortung reflektieren - Bewusstsein über den Einfluss eigener Haltungen sowie des eigenen Verhaltens auf die Mitarbeiter_innen - Potentiale von Mitarbeiter_innen besser erkennen und Entwicklungsmöglichkeiten fördern - Handlungsstrategien für herausfordernde Situationen im Team entwickeln - Möglichkeiten und Grenzen zur aktiven Gestaltung der unterschiedlichen Teamentwicklungsphasen erkennen 	<p style="text-align: center;">24 Ustd. 3 Tage</p>

Module	Zeitl. Umfang
<p style="text-align: center;">Modul 4: Öffentliche Finanzwirtschaft/Haushalt</p> <p>Zentrale Problemfelder der öffentlichen Haushaltswirtschaft und deren Reformen werden dargestellt und anhand ausgewählter Problemfelder vertieft. Dabei werden besonders die finanziellen Rahmenbedingungen Bremens betrachtet und daraus resultierende haushalts- und finanzpolitische Konsequenzen erörtert. Eine Beurteilung des Ressourcenverbrauchs, der eingegangenen Verpflichtungen und der Vermögenslage Bremens erfolgt auch aus betriebswirtschaftlicher Sicht. Darüber hinaus werden die Möglichkeiten der Steuerung und Kontrolle der Budgets aufgezeigt.</p> <p>Inhalt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finanzielle Situation in Bremen und daraus resultierende haushalts- und finanzpolitische Konsequenzen - Haushaltsrecht - Kameraler Haushalt und Produktgruppenhaushalt - Geschäftsberichte der Freien Hansestadt Bremen - Produktgruppencontrolling - aktuelle finanzpolitische und haushaltsrechtliche Themen <p>Ziele</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vor dem Hintergrund aktueller Entwicklungen die Grundlagen zentraler Problemfelder der öffentlichen Haushaltswirtschaft und deren Reformen verstehen und anhand ausgewählter Problemfelder analysieren können - Die finanziellen Rahmenbedingungen Bremens kennen und daraus resultierende haushalts- und finanzpolitische Konsequenzen beurteilen können - Haushalts- und finanzwirtschaftliche Vorschriften und Instrumente kennen - Möglichkeiten der Steuerung und Kontrolle von Budgets kennen 	<p>24 Ustd. bzw. 3 Tage</p>

Module	Zeitl. Umfang
<p data-bbox="277 315 1230 349">Modul 5: Europakompetenzen, Verfassungs- und Verwaltungsrecht</p> <p data-bbox="237 383 1262 443">Im Themenbereich Europarecht, Verfassungs- und Verwaltungsrecht, werden für die Teilnehmer*innen aktuelle Themen in den Vordergrund der Veranstaltung gestellt.</p> <p data-bbox="237 477 316 504">Inhalt</p> <ul data-bbox="237 510 1091 692" style="list-style-type: none">- Grundbegriffe der Europäischen Union- Zusammensetzung und Aufgaben europäischer Institutionen- Rechtsordnung der EU und die Bedeutung für das nationale Recht- Verfassungsrechtliche Grundlagen des Verwaltungsrechts- Rechtsformen des Verwaltungshandelns- Folgen fehlerhaften Verwaltungshandelns <p data-bbox="237 725 304 752">Ziele</p> <p data-bbox="237 759 1251 913">Die Teilnehmer*innen sollen aktuelle Themen- und Fragestellungen unter europa-, verfassungs- und/oder verwaltungsrechtlichen Aspekten überblicken und einordnen können. Die oben benannten Inhalte werden anhand eines konkreten Sachverhalts oder einer aktuellen Entscheidung zugeordnet und analysiert. Sie sollen verwaltungsverfahrensrechtliche Regelungen bürgerfreundlich anwenden können.</p>	16 Ustd. bzw. 2 Tage

Module	Zeitl. Umfang
<p data-bbox="300 315 1206 349">Modul 6: Verwaltungsmodernisierung und IT-Strategie Bremens</p> <p data-bbox="236 387 1270 539">Immer schnellerer gesellschaftlicher Wandel und die zunehmende Pluralität innerhalb unserer Lebensgemeinschaft sowie digitaler und demographischer Wandel werden zukünftig eine immer größere Rolle spielen. Dies bedeutet Veränderungen für die Gestaltung, Steuerung und Kommunikation öffentlicher Verwaltungen auf unterschiedlichen Ebenen.</p> <p data-bbox="236 573 1241 790">Verwaltung muss daher nicht nur den Fokus auf aktuelle Ereignisse und Anforderungen richten, sondern ihr Denken und Handeln auch auf zukünftige und unbekanntere Entwicklungen richten. Dazu müssen Anforderungsprofile unterschiedlichster Bereiche wie Digitalisierung, Integration, gesellschaftliche Erwartungshaltungen und finanzielle Nachhaltigkeit in einen Kompatibilitätsmodus transferiert werden. Die Umsetzung dieser Herausforderung wird insbesondere die vorhandene und zukünftige Führungsebene betreffen.</p> <p data-bbox="236 824 316 853">Inhalt</p> <ul data-bbox="236 857 871 1133" style="list-style-type: none"> - Programm Zukunftsorientierte Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> -Integrierte Gesamtsteuerung -Digitale Verwaltung -Transparenz und Bürgerservice -Optimierung der Verwaltung der Verwaltung -Steuerung öffentlicher Unternehmen -Länderübergreifende Kooperationen - Verwaltung 4.0 - IT-Strategie Bremens <p data-bbox="236 1167 304 1196">Ziele</p> <ul data-bbox="236 1200 1238 1541" style="list-style-type: none"> - Einschätzungen treffen können in Bezug auf Dienstleistungsqualität vor dem Hintergrund des bremischen Konsolidierungskurses und dem damit erheblich eingeschränkten Ressourcenrahmen - Zunehmende Digitalisierung, demographischen Wandel und die Erwartungshaltungen der Öffentlichkeit als anhaltenden Veränderungsdruck verstehen und als Kernaufgabe einer modernen Verwaltung erkennen - Veränderungsdruck als Gestaltungspotential nutzen und Entwicklungspotential daraus ableiten können - Erkennen von anwendbaren Verfahren und Instrumenten für den eigenen Einsatzbereich. - Ansätze kennen, die es ermöglichen, Reformprozesse effektiv zu steuern 	<p data-bbox="1305 846 1417 949">16 Ustd. bzw. 2 Tage</p>

Anlage 2

An die Senatorin für Finanzen 33-4 Doventorscontrescarpe 172, C 28195 Bremen	Bremen, den _____
	_____ Name, Vorname
	_____ Dienststelle
	_____ dienstliche Telefonnummer
	_____ dienstliche E-Mail-Adresse

Mitteilung über das Thema des schriftlich ausgearbeiteten Referats

Thema des Referats:

Das Thema ist schwerpunktmäßig dem Modul:

- 1: Strategisches Leiten und Führen in der öffentlichen Verwaltung
- 2: Personalmanagement
- 3: Führung und Zusammenarbeit
- 4: Öffentliche Finanzwirtschaft/Haushalt
- 5: Europakompetenzen, Verfassungs- und Verwaltungsrecht

zuzuordnen.

Unabhängig von der Zuordnung zu einem der o.g. Module wird erwartet, dass das Referat modulübergreifende Aspekte berücksichtigt.

Die/Der Modulverantwortliche: _____

Vermerk der/des Modulverantwortlichen:

Das Thema des Referats ist mit mir abgestimmt worden.

Das schriftlich ausgearbeitete Referat ist spätestens am _____
bei der Geschäftsstelle in dreifacher Ausfertigung einzureichen.

Die schriftliche Ausarbeitung ist zusammengeheftet, in Maschinschrift Arial,
Schriftgrad: 12, Zeilenabstand 1,5 Zeilen anzufertigen und soll mindestens 5,
maximal 10 DIN A4 Seiten enthalten.

Unterschrift der/des Modulverantwortlichen