

Amtsblatt der Freien Hansestadt Bremen

2025	Verkündet am 16. Oktober 2025	Nr. 181
------	-------------------------------	---------

Verwaltungsvorschrift über die Anforderungen des Lehrgangs und der Prüfung nach § 25 Absatz 3 und § 26 Absätze 2 und 3 der Bremischen Laufbahnverordnung

Vom 1. Oktober 2025

Auf Grund des § 25 Absatz 3 und § 26 Absätze 2 und 3 der Bremischen Laufbahnverordnung (BremLVO) erlässt der Senator für Finanzen folgende Verwaltungsvorschrift:

§ 1

Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Zum Nachweis von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, die durch den Aufstiegslehrgang nach § 25 Absatz 3 und § 26 Absätze 2 und 3 BremLVO erworben worden sind, führt das Prüfungsamt beim Senator für Finanzen (im Folgenden: das Prüfungsamt) Prüfungen durch.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer über die notwendigen Qualifikationen verfügt, um folgende Aufgaben, unter den sich häufig verändernden Rahmenbedingungen, verantwortlich wahrzunehmen:

1. Selbstständige und verantwortliche Wahrnehmung von komplexen Verwaltungstätigkeiten in verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung,
2. Ermittlung der Eingriffsgrundlagen und Erstellung der Ordnungsverfügungen im Bereich des allgemeinen Gefahrenabwehrrechts in Bereichen des besonderen Ordnungsrechts,
3. Rechtssichere Lösung von komplexen vertraglichen Ansprüchen insbesondere bei Leistungsstörungen,
4. Erkennung, Bewertung und Lösung von komplexen Problemen in Beschäftigten- und Beamtenrechtsverhältnissen in der täglichen Behördenpraxis unter Beachtung der Rechtsordnung,
5. Anwendung vom internen Rechnungswesen als eine Methode zur Steuerungsunterstützung (Controlling) einschließlich der Anfertigung und Erläuterung von Auswertungen,

6. Entwicklung von sachgerechten Lösungen für verwaltungsorganisatorische Probleme,
7. Kritische Bewertung von Geschäftsprozessen und Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen,
8. Rechtssichere Bearbeitung von Widersprüchen,
9. Einordnung und Beurteilung von haushaltswirtschaftlichen Vorgängen und finanzwirtschaftlichen Auswirkungen,
10. Übernahme von Führungsaufgaben in Teams oder in Verwaltungseinheiten.

(3) Die zum Aufstieg zugelassenen Beamtinnen und Beamten werden während des Aufstiegslehrgangs in die Aufgaben der neuen Laufbahn eingeführt. Nach dem erfolgreichen Abschluss des Lehrgangsteils nach § 26 Absatz 2 BremLVO und nachdem die jeweilige oberste Dienstbehörde die Einführung in die Aufgaben der neuen Laufbahn nach Anlage 1a bescheinigt hat, erwerben die teilnehmenden Beamtinnen und Beamten die beschränkte Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste. Gleichzeitig erwerben sie das Recht, die Bezeichnung „Verwaltungsspezialistin“ oder „Verwaltungsspezialist“ zu führen. Die Tarifbeschäftigten, die denselben Lehrgangsteil besuchen und mit dem Bestehen des schriftlichen Teils der Prüfung erfolgreich abgeschlossen haben, erwerben das Recht, die Bezeichnung „Verwaltungsspezialistin“ oder „Verwaltungsspezialist“ zu führen.

(4) Nach dem erfolgreichen Abschluss des Lehrgangs nach § 25 Absatz 3 BremLVO oder des Lehrgangsteils nach § 26 Absatz 3 BremLVO und nachdem die jeweilige oberste Dienstbehörde die Einführung in die Aufgaben der neuen Laufbahn nach Anlage 1b bescheinigt hat, erwerben die teilnehmenden Beamtinnen und Beamten die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste. Gleichzeitig erwerben sie das Recht, die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirtin“ oder „Verwaltungsfachwirt“ zu führen. Die Tarifbeschäftigten, die denselben Aufstiegslehrgang oder denselben Lehrgangsteil besucht und erfolgreich abgeschlossen haben, erwerben das Recht, die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirtin“ oder „Verwaltungsfachwirt“ zu führen.

§ 2

Inhalt und Umfang des Aufstiegslehrgangs

(1) Der Aufstiegslehrgang besteht aus Teil 1 im ersten und im zweiten Jahr und aus Teil 2 im dritten Jahr. Teil 1 umfasst 930 Stunden, Teil 2 umfasst 370 Stunden.

(2) Inhalt und Umfang des Aufstiegslehrgangs sowie Fachgebiete und Kompetenzziele sind im Curriculum der Fachwirte-Aufstiegslehrgänge (Anlage 5) geregelt.

§ 3

Zulassungsvoraussetzungen zur Fortbildungsprüfung

(1) Zu dem Teil der Prüfung „schriftliche Arbeiten“ nach § 5 Absatz 1 Nummer 2 wird vom Prüfungsamt zugelassen, wer

1. als Beamtin oder als Beamter der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zu einem Aufstieg nach § 25 oder § 26 BremLVO zugelassen wurde und
2. eine regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme an dem Aufstiegslehrgang nachweisen kann. Eine regelmäßige Teilnahme ist dann gegeben, wenn die Teilnehmenden an mindestens 75 Prozent der Lehrveranstaltungen teilgenommen haben. Eine erfolgreiche Teilnahme ist gegeben, wenn die Teilnehmenden in den Leistungskontrollen während des Aufstiegslehrgangs (Anlage 2) im Durchschnitt mindestens ausreichende Leistungen erreicht haben. Menschen mit Behinderung sind zur Prüfung auch zuzulassen, wenn sie auf Grund ihrer Behinderung eine regelmäßige Teilnahme an diesem Lehrgang nicht erfüllen können.

(2) Zu dem Teil der Prüfung „schriftliche Arbeiten“ wird auch zugelassen, wer als Tarifbeschäftigte oder Tarifbeschäftigter im Rahmen des Fortbildungsprogramms zu der Teilnahme an dem Aufstiegslehrgang zugelassen wurde und die Voraussetzungen nach Absatz 1 Nummer 2 erfüllt sind.

(3) Zu den Teilen der Prüfung „Abschlussarbeit“ nach § 5 Absatz 1 Nummer 3 und „Kolloquium“ nach § 5 Absatz 1 Nummer 4 wird zugelassen, wer den Teil der Prüfung „schriftliche Arbeiten“ bestanden hat.

(4) Zur Prüfung ist auch zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 4

Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen

Wird die zu prüfende Person von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile befreit, bleiben diese Prüfungsbestandteile für die Berechnung des Gesamtergebnisses außer Betracht. Für die übrigen Prüfungsbestandteile erhöhen sich die Anteile nach § 6 Absatz 5 entsprechend ihrem Verhältnis zueinander. Allein diese Prüfungsbestandteile sind den Entscheidungen des Prüfungsausschusses zugrunde zu legen.

§ 5

Inhalt und Gliederung der Prüfung

(1) Die Prüfung besteht aus folgenden Teilen:

1. Leistungskontrollen während des Aufstiegslehrgangs nach Anlage 2,
2. schriftliche Arbeiten,
3. Abschlussarbeit,
4. Kolloquium.

(2) Die schriftlichen Arbeiten bestehen aus folgenden fünf unter Aufsicht anzufertigenden Klausuren:

1. eine Klausur aus dem Fachgebiet Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht
2. eine Klausur aus dem Fachgebiet Deutsches Staats-, Verfassungs- und Kommunalrecht, Europarecht
3. eine Klausur aus dem Fachgebiet Öffentliche Finanzwirtschaft/ Betriebs- und Volkswirtschaftslehre
4. zwei Klausuren aus folgenden vom Prüfungsausschuss festzulegenden Fachgebieten:
 - Recht des öffentlichen Dienstes/Personalentwicklung
 - Rechtslehre/Zivilrecht
 - Soziale Sicherung
 - Verwaltungslehre/Organisationsentwicklung.

Die Bearbeitungszeit der Klausuren beträgt jeweils 240 Minuten. Die Klausur unter der Nummer 1 muss, die übrigen Klausuren können die Form der Fallbearbeitung aufweisen.

(3) Die Abschlussarbeit wird als schriftliche Ausarbeitung nach wissenschaftlichen Gesichtspunkten erstellt. Die Bearbeitungszeit für die Abschlussarbeit beträgt zwei Monate. Aus wichtigem Grund kann die Bearbeitungszeit verlängert werden; die Verlängerung soll zwei Wochen nicht überschreiten. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss. Das Thema der Abschlussarbeit wird von der an der Prüfung teilnehmenden Person beantragt und muss vom Prüfungsausschuss genehmigt werden.

(4) Das Kolloquium besteht aus der Präsentation der Abschlussarbeit und einem Fachgespräch. Das Kolloquium soll insgesamt 45 Minuten nicht unterschreiten. Davon entfallen auf die Präsentation 15 Minuten.

§ 6

Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn das Gesamtergebnis und die Ergebnisse Abschlussarbeit und des Kolloquiums mindestens ausreichend sind.

(2) Im Teil der Prüfung „schriftliche Arbeiten“ müssen vier Klausuren mit mindestens ausreichend bewertet sein. Wird eine Klausur mit der Note 6 „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden. Werden bis zu zwei Klausuren mit der Note 5 „mangelhaft“ bewertet, kann in einem der mit mangelhaft bewerteten Fachgebiete die Klausur durch ein mündliches Prüfungsgespräch von mindestens 15 Minuten Dauer ergänzt werden, wenn das für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses in dem betreffenden Fachgebiet wird das Ergebnis der Klausur mit 2 und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung mit 1 gewichtet.

(3) Beim Bestehen des Prüfungsteils „schriftliche Arbeiten“ findet § 1 Absatz 3 Anwendung.

(4) Beim Bestehen der Prüfung nach § 25 Absatz 3 BremLVO oder beim Bestehen der Prüfungsteile „Abschlussarbeit“ und „Kolloquium“ nach § 26 Absatz 3 BremLVO findet § 1 Absatz 4 Anwendung.

(5) Bei der Berechnung des Gesamtergebnisses der Fortbildungsprüfung werden die einzelnen Teile der Prüfung wie folgt gewichtet:

1. Leistungskontrollen während des Aufstiegslehrgangs mit 15 Prozent,
2. schriftliche Arbeiten mit 50 Prozent,
3. Abschlussarbeit mit 20 Prozent,
4. Kolloquium mit 15 Prozent.

§ 7

Prüfungszeugnis

(1) Nach dem erfolgreichen Abschluss im Sinne von § 1 Absatz 3 erhalten die Beamtinnen und Beamten ein Prüfungszeugnis nach Anlage 3a. Die Tarifbeschäftigten, die einen erfolgreichen Abschluss im Sinne von § 1 Absatz 3 erreichen, erhalten ein Prüfungszeugnis nach Anlage 3b.

(2) Nach dem erfolgreichen Abschluss im Sinne von § 1 Absatz 4 erhalten die Beamtinnen und Beamten ein Prüfungszeugnis nach Anlage 4a. Die Tarifbeschäftigten, die einen erfolgreichen Abschluss im Sinne von § 1 Absatz 4 erzielen, erhalten ein Prüfungszeugnis nach Anlage 4b.

(3) Auf Wunsch der an der Prüfung teilnehmenden Person kann die Bezeichnung des Abschlusses „Verwaltungsspezialistin“ und „Verwaltungsspezialist“ oder des

Abschlusses „Verwaltungsfachwirtin“ und „Verwaltungsfachwirt“ um den Klammerzusatz „divers“ ergänzt werden.

§ 8

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft.

(2) Diese Vorschrift findet auch Anwendung auf Aufstiegslehrgänge, die bereits begonnen haben, aber noch nicht abgeschlossen wurden.

Bremen, 1. Oktober 2025

Der Senator für Finanzen

Anlage 1a

Bescheinigung

(Vorname Name), geboren am ist für den Aufstieg in die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste zugelassen worden. Während der Einführungszeit wurden der o.g. Beamtin / dem o.g. Beamten Aufgaben der neuen Laufbahn übertragen, die entsprechende Fach- und Methodenkompetenzen erfordern.

Anlage 1b

Bescheinigung

(Vorname Name.....), geboren am ist für den Aufstieg in die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste zugelassen worden. Während der einjährigen fortgesetzten Einführungszeit wurden der o.g. Beamtin/dem o.g. Beamten Aufgaben der neuen Laufbahn übertragen, die entsprechende Fach-, Methoden- und wissenschaftliche Kompetenzen erfordern.

Anlage 2 (§ 5 Absatz 1 Nummer 1)

Leistungskontrollen während des Aufstiegslehrgangs

Während des Aufstiegslehrgangs sind folgende Leistungskontrollen zu erbringen:

1. Deutsches Staats-, Verfassungs- und Kommunalrecht, Europarecht: drei bewertete Leistungsnachweise, davon eine unter Aufsicht anzufertigende Klausuren mit einem Umfang von mind. 240 Minuten sowie ein Leistungsnachweis als Klausur, Referat oder Hausarbeit.
2. Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht: zwei bewertete Leistungsnachweise, davon eine unter Aufsicht anzufertigende Klausur mit einem Umfang von mind. 240 Minuten sowie ein Leistungsnachweis als Klausur, Referat oder Hausarbeit.
3. Öffentliche Finanzwirtschaft/ Betriebs- und Volkswirtschaftslehre: drei bewertete Leistungsnachweise, davon eine unter Aufsicht anzufertigende Klausur mit einem Umfang von mind. 240 Minuten sowie zwei Leistungsnachweise als Klausur, Referat oder Hausarbeit.
4. Recht des öffentlichen Dienstes/Personalentwicklung: zwei bewertete Leistungsnachweise, davon eine unter Aufsicht anzufertigende Klausur von mind. 240 Minuten sowie ein weiterer Leistungsnachweis als Klausur, Referat oder Hausarbeit.
5. Verwaltungslehre/Organisationsentwicklung: zwei bewertete Leistungsnachweise als Klausur, Referat oder Hausarbeit
6. Rechtslehre/Zivilrecht: zwei bewertete Leistungsnachweise, davon eine unter Aufsicht anzufertigende Klausur von mind. 240 Minuten sowie ein weiterer Leistungsnachweis als Klausur, Referat oder Hausarbeit.
7. Soziale Sicherung: ein bewerteter Leistungsnachweis als eine unter Aufsicht anzufertigende Klausur von mind. 240 Minuten.

Alle Leistungskontrollen haben das gleiche Gewicht.

Anlage 3a

Wappen der Freien Hansestadt Bremen

Prüfungszeugnis

Vorname Name

geboren am ...

hat am...

die Prüfung im Rahmen des Aufstiegslehrgangs nach § 26 Absatz 2 der Bremischen Laufbahnverordnung bestanden.

Damit hat die oben genannte Person den Abschluss

„Verwaltungsspezialistin“ oder „Verwaltungsspezialist“

erworben.

Während der Einführungszeit wurden der oben genannten Person Aufgaben der neuen Laufbahn übertragen, die entsprechende Fach- und Methodenkompetenzen erfordern.

Damit hat die oben genannte Person die beschränkte Laufbahnbefähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt in der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ erworben.

Der Umfang, der Inhalt und die Anforderungen des Aufstiegslehrgangs sowie der Prüfung sind in der Anlage zu diesem Prüfungszeugnis aufgeführt.

Bremen, den

Vorsitz

des Prüfungsausschusses

Der Senator für Finanzen

Im Auftrag

Anlage 3b

Wappen der Freien Hansestadt Bremen

Prüfungszeugnis

Vorname Name

geboren am ...

hat am...

die Prüfung im Rahmen des Aufstiegslehrgangs nach § 26 Absatz 2 der Bremischen Laufbahnverordnung bestanden.

Damit hat die oben genannte Person den Abschluss

„Verwaltungsspezialistin“ oder „Verwaltungsspezialist“

erworben.

Der Umfang, der Inhalt und die Anforderungen des Aufstiegslehrgangs sowie der Prüfung sind in der Anlage zu diesem Prüfungszeugnis aufgeführt.

Bremen, den

Vorsitz

des Prüfungsausschusses

Der Senator für Finanzen

Im Auftrag

Anlage zum Prüfungszeugnis nach Anlagen 3a und 3b

Der erste Teil des Lehrgangs umfasste insgesamt 930 Stunden und beinhaltete folgende Fachgebiete:

1. Allgemeines Verwaltungsrecht (145 Stunden)
 - Modul 1 Verfassungsrechtliche Grundlagen
 - Modul 2 Verwaltungsverfahren und Entscheidungen im Verwaltungsrecht
 - Modul 3 Fehlerhafte Verwaltungsakte, Heilungsmöglichkeiten, Aufhebung von Verwaltungsakten
 - Modul 4 Rechtsschutz
 - Modul 5 Gefahrenabwehrrecht
 - Modul 6 Wirtschaftsverwaltungsrecht
 - Modul 7 Ordnungswidrigkeitenrecht
2. Staats-, Verfassungs- und Europarecht, Kommunalrecht (125 Stunden)
 - Modul 1 Allgemeine Staatslehre
 - Modul 2 Verfassungsgeschichte
 - Modul 3 Staatsorganisationsrecht
 - Modul 4 Verfassungsgestaltende Grundentscheidungen
 - Modul 5 Gesetzgebungsverfahren
 - Modul 6 Grundrechte
 - Modul 7 Verfassungsrecht der Freien Hansestadt Bremen
 - Modul 8 Kommunalrecht
 - Modul 9 Deutschland und die Europäische Union
3. Öffentliche Finanzwirtschaft, Betriebs- und Volkswirtschaftslehre (195 Stunden)
 - Modul 1 Öffentliche Finanzwirtschaft, Volkswirtschaftslehre, Betriebswirtschaftslehre, Unternehmen Bremen
 - Modul 2 Haushaltsrecht bei der Aufstellung, Bewirtschaftung und Kontrolle des Haushalts
 - Modul 3 Rechnungswesen in der bremischen Verwaltung
 - Modul 4 Controlling

4. Recht des öffentlichen Dienstes/ Personalmanagement (110 Stunden)
 - Modul 1 Einführung in das Recht des öffentlichen Dienstes
 - Modul 2 Personalbeschaffung und -verwaltung
 - Modul 3 Begründung von Beschäftigungsverhältnissen
 - Modul 4 Vorgänge im laufenden Beschäftigungsverhältnis
 - Modul 5 Pflichtverletzung und Folgen, Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen
 - Modul 6 Diversity Management
 - Modul 7 Führung, Führungskonzeption und -techniken
5. Verwaltungslehre/Organisationsentwicklung (110 Stunden)
 - Einführungskurs Aufbauorganisation I
 - Modul 1 Aufbauorganisation II
 - Modul 2 Ablauforganisation
 - Modul 3 Kommunikation
 - Modul 4 Gesprächs- und Verhandlungsführung
 - Modul 5 Rhetorik
6. Datenschutzrecht/ IT-Strategie der Freien Hansestadt Bremen (21 Stunden)
7. Rechtslehre / Zivilrecht (100 Stunden)
 - Modul 1 Anwendung des Rechts
 - Modul 2 Vertragsrecht
 - Modul 3 Gesetzliche Schuldverhältnisse
 - Modul 4 Verjährung
8. Soziale Sicherung (80 Stunden)
 - Modul 1 Das Sozialstaatsprinzip
 - Modul 2 Grundsicherung und Widerspruchsverfahren
9. Offenheit, Kreativität und Wahrnehmungsfähigkeit (24 Stunden)
10. Wissenschaftliches Arbeiten (20 Stunden)

Die Prüfung bestand aus folgenden fünf unter Aufsicht anzufertigenden Klausuren:

1. eine Klausur aus dem Fachgebiet Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht
2. eine Klausur aus dem Fachgebiet Deutsches Staats-, Verfassungs- und Kommunalrecht, Europarecht
3. eine Klausur aus dem Fachgebiet Öffentliche Finanzwirtschaft/ Betriebs- und Volkswirtschaftslehre
4. zwei Klausuren aus folgenden Fachgebieten:
 - Recht des öffentlichen Dienstes/Personalentwicklung
 - Rechtslehre/Zivilrecht
 - Soziale Sicherung
 - Verwaltungslehre/Organisationsentwicklung.

Die Bearbeitungszeit der Klausuren hat jeweils 240 Minuten betragen.

Anlage 4a

Wappen der Freien Hansestadt Bremen

Prüfungszeugnis

Vorname Name

geboren am ...

hat am...

die Prüfung im Rahmen des Aufstiegslehrgangs nach § 25 Absatz 3 bzw. nach § 26 Absatz 3 der Bremischen Laufbahnverordnung

mit der Gesamtnote (Prädikatsbezeichnung) bestanden.

Damit hat die oben genannte Person den Abschluss

„Verwaltungsfachwirtin“ oder „Verwaltungsfachwirt“

erworben.

Während der Einführungszeit wurden der oben genannten Person Aufgaben der neuen Laufbahn übertragen, die entsprechende Fach-, Methoden- und wissenschaftliche Kompetenzen erfordern.

Damit hat die oben genannte Person die Laufbahnbefähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt in der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ erworben.

Der Umfang, der Inhalt und die Anforderungen des Aufstiegslehrgangs sowie der Prüfung sind in der Anlage zu diesem Prüfungszeugnis aufgeführt.

Bremen, den

Vorsitz

des Prüfungsausschusses

Der Senator für Finanzen

Im Auftrag

Anlage 4b

Wappen der Freien Hansestadt Bremen

Prüfungszeugnis

Vorname Name

geboren am ...

hat am...

die Prüfung im Rahmen des Aufstiegslehrgangs nach § 25 Absatz 3 oder nach § 26 Absatz 3 der Bremischen Laufbahnverordnung

mit der Gesamtnote (Prädikatsbezeichnung) bestanden.

Damit hat die oben genannte Person den Abschluss

„Verwaltungsfachwirtin“ oder „Verwaltungsfachwirt“

erworben.

Der Umfang, der Inhalt und die Anforderungen des Aufstiegslehrgangs sowie der Prüfung sind in der Anlage zu diesem Prüfungszeugnis aufgeführt.

Bremen, den

Vorsitz

des Prüfungsausschusses

Der Senator für Finanzen

Im Auftrag

Anlage zum Prüfungszeugnis nach Anlagen 4a und 4b

Der zweite Teil des Lehrgangs umfasste insgesamt 370 Stunden und beinhaltete folgende Fachgebiete:

1. Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre, Öffentliche Finanzwirtschaft (40 Stunden)
 - Finanzielle Situation in Bremen und daraus resultierende Entwicklungen
 - Steuerverteilung und Finanzausgleich
 - Verwaltungsvereinbarung zum Gesetz zur Gewährung von Konsolidierungshilfen als Ergebnis der Föderalismusreform II
 - Entwicklungen im Haushaltsrecht
 - Controlling in der bremischen Verwaltung
 - Geschäftsberichte der Freien Hansestadt Bremen
 - Strukturpolitik in Bremen
2. Personalmanagement/ -wirtschaft (20 Stunden)
 - Betriebliches und überbetriebliches Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrecht
 - Europäisches Arbeits- und Sozialrecht
 - Personalstrategie der Freien Hansestadt Bremen
3. Verwaltungsmanagement (40 Stunden)
 - Führung, Führungskonzeptionen und -techniken
 - Konstruktive Gesprächsführung
 - Sitzungs- und Konferenztechnik
4. Verfassungs- und Verwaltungsrecht (20 Stunden)
 - Modul 1 Verfassungsrecht
 - Modul 2 Verwaltungsrecht
5. Projektmanagement, Wissenschaftliches Arbeiten (30 Stunden)
 - Grundlagen der Projektarbeit und des Projektmanagements / der Projektplanung
 - Projektthema
 - Projektbeginn

- Projektarbeitsphase
- Projektpräsentation und –abschluss

6. Projekt (118 Stunden)

Es soll eine aktuelle Aufgabenstellung/Problemstellung aus der öffentlichen Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen in Projektteams bearbeitet werden. Anregungen aus Behörden und Ämtern in Bremen sind nach Möglichkeit bei der Themenwahl zu berücksichtigen. Schwerpunkte können aus den Bereichen Verwaltungsmanagement, Personalwirtschaft/-management, Verfassungs-/Verwaltungsrecht und Verwaltungsbetriebswirtschaft/Öffentliche Finanzwirtschaft gewählt werden. Vorrangig sollen interdisziplinär zu bearbeitende Projektthemen ausgewählt werden. Die Projektthemen haben grundsätzlich einen Bezug zu den theoretischen Inhalten der Fortbildungsmaßnahme. Im Rahmen der Projektarbeit sollen die in der Fortbildungsmaßnahme erworbenen Kenntnisse im Projektmanagement und im wissenschaftlichen Arbeiten angewendet werden. Die Projektergebnisse werden in einer Projektarbeit dargestellt und präsentiert.

7. Vertiefung des Schwerpunktthemenbereichs (12 Stunden)

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen die Inhalte aus den Veranstaltungen Verwaltungsmanagement, Verfassungs- und Verwaltungsrecht, Personalmanagement/-wirtschaft und Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre/Öffentliche Finanzwirtschaft und setzen individuelle Schwerpunkte, die bei der Themenfindung/-entwicklung für die Abschlussarbeit dienlich sind. Die Lerninhalte orientieren sich an aktuellen Themen aus der bremischen Verwaltung, fachspezifischen Anforderungen und den Interessen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Die Prüfung bestand aus

- der Anfertigung Abschlussarbeit (2 Monate Bearbeitungszeit) und
- einem Kolloquium (45 Minuten)

Anlage 5

Curriculum der Fachwirte-Aufstiegslehrgänge

**gem. der Verwaltungsvorschrift über die Anforderungen des
Lehrgangs und der Prüfung nach § 25 Absatz 3 und § 26 Absatz 2
und 3 der Bremischen Laufbahnverordnung**

Teil 1

An zwei Veranstaltungstagen pro Woche wird berufsbegleitend von 8.00 Uhr bis 13.15 Uhr Unterricht erteilt. Der Kurs beginnt mit einer Kompaktwoche (Montag bis Freitag, jeweils von 8.00 Uhr bis 15.15 Uhr). In den Ferienzeiten findet in der Regel kein Unterricht statt. Aufgrund der unterschiedlichen Ferienzeiten in den Schuljahren können weitere Kompaktwochen vorgesehen werden, damit die 930 Unterrichtsstunden in dem zweijährigen Zeitraum erreicht werden.

Unterricht und Unterrichtsinhalte verteilen sich wie folgt:

1. Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht (145 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- verfassungsrechtliche Grundlagen des Verwaltungsrechts zu überblicken und in ihre Entscheidungen einzubeziehen;
- Quellen des Verwaltungsrechts zu erläutern;
- Rechtsformen des Verwaltungshandelns zu unterscheiden;
- verwaltungsverfahrenrechtliche Regelungen bürgerfreundlich anzuwenden;
- unbestimmte Rechtsbegriffe fallbezogen auszulegen und die rechtlichen Kriterien der Ermessensausübung anzuwenden;
- Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt zu unterscheiden;
- Verwaltungsakte unter Beachtung der Rechtmäßigkeitsanforderungen adressatengerecht zu formulieren und ihre Bekanntgabe sicherzustellen;
- die Folgen fehlerhaften Verwaltungshandelns kritisch zu würdigen und Heilungsmöglichkeiten anzuwenden;
- Kenntnisse über die Rücknahme und den Widerruf von Verwaltungsakten anzuwenden;
- Maßnahmen und Schritte im Verwaltungsvollstreckungsverfahren zu benennen;
- die Zulässigkeit und Begründetheit von Widersprüchen zu prüfen;
- Möglichkeiten des formlosen und des vorläufigen Rechtsschutzes zu erläutern und des gerichtlichen Rechtsschutzes zu überblicken;
- Kenntnisse des allgemeinen Gefahrenabwehrrechts anzuwenden;
- Gewerberechtliche und subventionsrechtliche Normen unter Berücksichtigung verfassungsrechtlicher Rahmenbedingungen des Wirtschaftsverwaltungsrechts kennen
- grundlegende Regelungen des Ordnungswidrigkeitenrechts zu erläutern und auf Rechtsfälle anzuwenden.

Themen und Teilgebiete:

Modul 1 Verfassungsrechtliche Grundlagen

- Arten und Träger der Verwaltung
- Quellen des Verwaltungsrechts
- Rechtsformen und Arten des Verwaltungshandelns
- Der Verwaltungsakt als herausragende Handlungsform

Modul 2 Verwaltungsverfahren und Entscheidungen im Verwaltungsrecht

- Grundlagen des Verwaltungsverfahrens
- Rechte und Pflichten im Verwaltungsverfahren
- Einleitung und Abschluss des Verwaltungsverfahrens
- Regelungsdichte von Rechtsnormen (Unbestimmte Rechtsbegriffe, Ermessen)
- Nebenbestimmungen
- Bescheidtechnik
- Bekanntgabe

Modul 3 Fehlerhafte Verwaltungsakte, Heilungsmöglichkeiten, Aufhebung von Verwaltungsakten

- Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen
- Fehlerfolgen (Nichtigkeit, Rechtswidrigkeit, Heilungsmöglichkeit)
- Aufhebung von Verwaltungsakten (Rücknahme, Widerruf)

Modul 4 Rechtsschutz

- Formlose Rechtsbehelfe
- Widerspruchsverfahren
- Gerichtlicher Rechtsschutz

Modul 5 Gefahrenabwehrrecht

- Gesetzgebungskompetenz und Organisation der Gefahrenabwehr
- Generalermächtigung
- Adressaten der Gefahrenabwehr
- Auswahl der Mittel

Modul 6 Wirtschaftsverwaltungsrecht

- Wirtschaftsverfassungsrecht
- Gewerberecht
- Gaststättenrecht
- Handwerksrecht
- Zuwendungsrecht

Modul 7 Ordnungswidrigkeitenrecht

- Entwicklung und Abgrenzung zum Strafrecht
- Voraussetzungen der Ahndung
- Verfahren der Behörden
- Rechtsfolgen der Tat
- Einspruch und gerichtliches Verfahren

Leistungsnachweise:

Es müssen zwei Leistungsnachweise erbracht werden, darunter ein Leistungsnachweis als 240-minütige Klausur.

2. Deutsches Staats-, Verfassungs- und Kommunalrecht, Europarecht (125 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- die Elemente des juristischen Staatsbegriffs zu erläutern und das Staatsangehörigkeitsrecht zu überblicken;
- Funktionen und Rechte der Parteien zu beschreiben, Wahlrechtsgrundsätze auf Fallgestaltungen anzuwenden;
- Staatsformen zu überblicken;
- Ziele und Etappen der Einigungs- und Verfassungsbewegung des 19. Jahrhunderts zu beschreiben;
- Strukturen der Weimarer Verfassung als eine der Ursache für die Entwicklung zur nationalsozialistischen Diktatur zu erläutern;
- die Entstehung des Grundgesetzes vor dem Hintergrund der historischen Situation zu beurteilen;
- die Zusammensetzung und Funktionen der obersten Staatsorgane zu beschreiben, ihre Rechtsstellung und das Zusammenwirken anhand von Problemstellungen zu beurteilen;
- die verfassungsgestaltenden Grundentscheidungen unter Heraushebung des Rechtsstaatsprinzips zu beurteilen und auf Fallgestaltungen gutachtlich anwenden zu können;
- Aufgabenstellungen zum Gesetzgebungsverfahren zu lösen;
- die Grundrechte auf verwaltungstypische Fallgestaltungen auch unter Berücksichtigung verwaltungsrechtlicher Erfordernisse gutachtlich anzuwenden;
- die verfassungsgeschichtliche Entwicklung Bremens in ihren Grundstrukturen zu überblicken;
- die Zusammensetzung und Rechte der bremischen Verfassungsorgane auch im Vergleich zu den Bundesorganen zu beschreiben;
- Zusammensetzung und Rechte kommunaler Organe am Beispiel Bremerhavens und grundsätzlicher Gemeindeverfassungssystem zu überblicken;
- die historische Entwicklung hin zur Europäische Union zu überblicken und Probleme des Integrationsprozesses zu verstehen und zu beurteilen;
- Aufgaben, Funktionen und Handlungsweisen europäischer Organe und Institutionen in ihren Grundstrukturen zu erläutern;
- Rechtsetzung und Rechtsanwendung des Gemeinschaftsrechts und seine Auswirkung auf die nationale Rechtsordnung zu erläutern.

Themen und Teilgebiete:

Modul 1 Allgemeine Staatslehre

- Staatsbegriff
- Parteien und Wahlen
- Staatsformen

Modul 2 Verfassungsgeschichte

- Einigungs- und Verfassungsbewegung im 19. Jahrhundert
- Weimarer Verfassung
- Entstehung des Grundgesetzes

Modul 3 Staatsorganisationsrecht

- Bundestag
- Bundesrat

- Bundesregierung
- Bundespräsident
- Bundesverfassungsgericht

Modul 4 Verfassungsgestaltende Grundentscheidungen

- Demokratie
- Bundesstaatlichkeit
- Rechtsstaat

Modul 5 Gesetzgebungsverfahren

Modul 6 Grundrechte

Modul 7 Verfassungsrecht der Freien Hansestadt Bremen

- Geschichtliche Entwicklung Bremens
- Verfassungsorgane sowie kommunale Organe der Stadtgemeinde Bremen und ihre Funktionen
- Möglichkeiten der Bürgerbeteiligung in Bremen

Modul 8 Kommunalrecht

- Magistratsverfassung der Stadt Bremerhaven
- Weitere Gemeindeverfassungssysteme

Modul 9 Deutschland und die Europäische Union

- Von den europäischen Gemeinschaften zur Europäischen Union
- Institutionen der Europäischen Union
- Rechtsordnung der Europäischen Gemeinschaft

Leistungsnachweise:

Es müssen drei Leistungsnachweise erbracht werden, darunter zwei Leistungsnachweis als 240-minütige Klausur.

3. Öffentliche Finanzwirtschaft/Betriebs- und Volkswirtschaftslehre (195 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage

- zu erklären, inwieweit die öffentliche Haushaltswirtschaft und die öffentliche Aufgabenerfüllung in Bremen von den finanzwirtschaftlichen Rahmenbedingungen abhängig sind;
- die Grundzüge der Finanzpolitik und deren Auswirkungen auf die Volkswirtschaft zu verstehen;
- Auswirkungen marktwirtschaftlicher Prozesse auf staatliches Handeln zu begreifen;
- die Aufgaben des kameralen Haushalts und des Produktgruppenhaushalts im Rahmen des Haushaltskreislaufs zu erläutern;
- haushaltsrechtliche Regelungen und Instrumente bei der Lösung von Fällen zur Aufstellung, Bewirtschaftung und Abrechnung des Haushalts anzuwenden;
- Entwicklungen im Haushaltsrecht und damit zusammenhängende Probleme zu verstehen;
- Verwaltungshandeln unter den Gesichtspunkten der Effektivität und Effizienz zu beurteilen;
- das Grundsystem der Kameralistik und der kaufmännischen Buchführung zu verstehen;
- die grundlegenden Methoden der Kosten- und Leistungsrechnung als Instrument für die Kontrolle der Wirtschaftlichkeit einzusetzen;
- Produktgruppen-Controllingberichte zu bewerten;
- die Aufgaben des Staates in einen gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang zu stellen und diese Gesamtansicht gegenüber Dritten zu vertreten und darzustellen;
- durch eine betriebswirtschaftliche Betrachtung der Haushalte den Ressourcenverbrauch, die eingegangenen Verpflichtungen und die Vermögenslage Bremens darzustellen;
- haushalts- und finanzwirtschaftliche Vorschriften anzuwenden und bei Dritten Verständnis für haushaltsrechtliche Notwendigkeiten zu schaffen;
- wirtschaftliche Verhaltensweisen und haushaltsrechtliche Ansätze so zu vermitteln, dass sie inhaltlich akzeptiert und nachvollzogen werden können;
- bei Dritten Verständnis zu schaffen für die Möglichkeiten der Haushaltspolitik vor dem Hintergrund der aktuellen Entwicklungen;
- betriebswirtschaftliche Sichtweisen und Handlungsbedarfe vermitteln zu können;
- ein Verständnis und ein Bewusstsein für Kosten zu schaffen und zu vermitteln.

Themen und Teilgebiete:

Modul 1 Öffentliche Finanzwirtschaft, Volkswirtschaftslehre, Betriebswirtschaftslehre, Unternehmen Bremen

- Öffentliche Finanzwirtschaft
 - Begriff, Aufgaben und Ziele, Träger, Unterschiede zur Privatwirtschaft
 - Finanzverfassung und Finanzausgleich
 - Finanzierungsinstrumente des Staates
- Volkswirtschaftslehre
 - Grundbegriffe
 - Markt und Preisbildung
 - Grundzüge der Wirtschafts- und Geldpolitik
- Betriebswirtschaftslehre
 - Grundbegriffe

- Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung
- Unternehmen Bremen
 - Finanzielle Situation und daraus resultierende Entwicklungen

Modul 2 Haushaltsrecht bei der Aufstellung, Bewirtschaftung und Kontrolle des Haushalts

- Allgemeines zum Haushaltsplan
- Haushaltssystematik
 - Kameraler Haushalt
 - Produktgruppenhaushalt
- Haushaltsgrundsätze mit Ausnahmen
- Aufstellung, Bewirtschaftung und Kontrolle des Haushalts
- Finanzplanung

Modul 3 Rechnungswesen in der bremischen Verwaltung

- Kameralistik
- Kaufmännische Buchführung
- Anlagenbuchhaltung
- SAP-Einsatz in der bremischen Verwaltung
- Wirtschaftlichkeitsrechnungen

Modul 4 Controlling

- Allgemeines zum Controlling
- Produktgruppencontrolling in Bremen

Leistungsnachweise:

Es müssen drei Leistungsnachweise erbracht werden, darunter ein Leistungsnachweis als 240-minütige Klausur.

4. Recht des öffentlichen Dienstes/Personalentwicklung (110 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- die rechtlichen Grundlagen der Rechtsverhältnisse der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes zu verstehen, zu erläutern und bei der Bearbeitung komplexer Fallgestaltungen sicher anzuwenden;
- Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte der betrieblichen und überbetrieblichen Interessenvertretungen zu erklären und bei personalwirtschaftlichen Entscheidungen einzubeziehen;
- Struktur und Prinzip der dezentralen Personalverantwortung bei der Freien Hansestadt Bremen zu erläutern;
- aktuelle Entwicklungen der arbeits- und dienstrechtlichen Rechtsprechung und Politik und deren Einfluss auf Beschäftigungsverhältnisse und personalwirtschaftliche Entscheidungen kritisch zu beurteilen und bei konkreten Fragestellungen zu berücksichtigen;
- arbeits- und dienstrechtliche Denk-, Argumentations- und Handlungsstrukturen zu verstehen, nachzuvollziehen und bei Fallbearbeitungen anzuwenden.

Themen und Teilgebiete:

Modul 1 Einführung in das Recht des öffentlichen Dienstes

- Struktur, Begriff und Selbstverständnis des öffentlichen Dienstes
- Personalrechtliche Kompetenzverteilung FHB
- Beschäftigtengruppen des öffentlichen Dienstes
- Organe der Mitbestimmung
- Einordnung Arbeitsrecht und Dienstrecht ins Rechtssystem
- Rechtsgrundlagen des öffentlichen Dienst- und Arbeitsrechts
- landes- und kommunalrechtliche Besonderheiten
- Öffentlicher Dienst im Grundgesetz, Zugang öffentlicher Dienst

Modul 2 Personalbeschaffung und -verwaltung

- Grundlagen Personalmanagement/ Personalwirtschaft
- Personalplanung, Stellenbedarfsermittlung
- Stellenbewertung, Eingruppierung
- Personalbeschaffung (Rechtsgrundlagen, vorvertragliche Verpflichtungen, Stellenausschreibung, Personalauswahl, Organisation der Einstellung, Besonderheiten bei der Auswahl von Auszubildenden)
- Konkurrentenstreitigkeiten
- Personalaktenrecht. Überblick Personalverwaltung

Modul 3 Begründung von Beschäftigungsverhältnissen

- Begründung des Arbeitsverhältnisses, einschließlich des Berufsausbildungsverhältnisses
- Begründung und Arten des Beamtenverhältnisses
- Grundsätze Berufsbeamtentum
- Laufbahnrecht, Statusrechtliche Veränderungen im Beamtenverhältnis
- Befristungsrecht, Beschäftigung auf Zeit

Modul 4 Vorgänge im laufenden Beschäftigungsverhältnis

- Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis und Beamtenverhältnis

- Vergütung/ Entgeltsystem der Tarifbeschäftigten
- Besoldungsrecht
- Teilzeitbeschäftigung
- Personaleinsatz (Direktionsrecht, funktionelle Änderungen im Beamtenverhältnis)
- Krankheit, Dienstunfähigkeit
- Arbeitszeit
- Urlaubsrecht

Modul 5 Pflichtverletzung und Folgen, Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen

- Pflichtverletzungen und Folgen im Arbeitsverhältnis und Beamtenverhältnis
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen einschließlich Beamtenverhältnissen
- Zeugnisrecht
- Beurteilungsrecht

Modul 6 Diversity Management

- Einführung in Diversity Management Konzepte
- rechtliche Grundlagen – AGG, LGG, GG, Lebenspartnerschaftsgesetz, SGB IX, Integrationskonzept Bremen, Personalmanagementkonzept Bremen, Charta der Vielfalt
- Erwerb interkultureller Kompetenz

Modul 7 Führung, Führungskonzeptionen und –techniken

- Personalführung
- Führungsfunktionen, Führungsaufgaben, Motivation und Führungsstile
- Führungsmittel
- Managementtechniken und Managementkonzeptionen
- Zielsetzung, Planung und Entscheidung
- Techniken zur Zielsetzung, Planung und Entscheidung

Leistungsnachweise:

Es müssen zwei Leistungsnachweise erbracht werden, darunter ein Leistungsnachweis als 240-minütige Klausur.

5. Verwaltungslehre/Organisationsentwicklung (110 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- Theorien der Aufgabenbestimmung der öffentlichen Verwaltung darzustellen und abzugrenzen;
- die Wechselwirkung zwischen Politik und Verwaltung zu benennen und kritisch zu analysieren;
- Funktion, Organisation und Arbeitsweise der Verwaltung abzugrenzen und zu analysieren;
- Organisationsentwicklungsprozesse mit zu gestalten und die eigene Rolle in Veränderungsprozessen kritisch zu reflektieren;
- Konflikte wahrzunehmen und Strategien und Techniken zur Konfliktlösung anzuwenden sowie sich selbst in Vortragssituationen zu präsentieren.

Themen und Teilgebiete:

Modul 1 Einführungskurs Aufbauorganisation I

- Strukturierungskriterien in der Aufbauorganisation
- Bildung von komplexen Organisationseinheiten, Bereichen und Abteilungen
- Verfassungsrechtliche Aufgabenverteilung bei der Ausführung von Bundesgesetzen
- Aufbau der Verwaltungen des Bundes, der Länder und Gemeinden
- Amt, Organ, Behörde, Dienststelle
- Externe und interne Organisationsgewalt
- Zuständigkeiten und Amtshilfe

Modul 2 Aufbauorganisation II

- Funktionen der Verwaltung im Verfassungsstaat
- Grundlagen der Organisation
- Aufgaben der öffentlichen Verwaltung

Modul 3 Ablauforganisation

- Ablauforganisation einschließlich Darstellungstechniken
- Allgemeine Dienstanweisungen
- Allgemeine Geschäftsanweisung, besondere Geschäftsanweisung
- Regelungen zum Geschäftsgang und zum Geschäftsverkehr inkl. Beteiligungsverfahren
- Zeichnungsbefugnisse
- Kontrolle der Verwaltungsorganisation
- Parlamentarische Kontrolle
- Organisationsreferat/-sachgebiet
- Schriftgutverwaltung und Ablagesysteme

Modul 4 Kommunikation

- Bürotechnische Grundfertigkeiten der schriftlichen Kommunikation
- Grundlagen der nicht schriftlichen Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung

Modul 5 Gesprächs- und Verhandlungsführung

- Grundtechniken der Gesprächsführung
- Spezielle Gesprächsarten wie Anhörung, Motivations-, Kritik-, Beurteilungs-, Konflikt-, Problem- und Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch

- Verhandlungstechnik, Verhandlungskonzeption, Argumentationsaufbau

Modul 6 Rhetorik

- Redeformen, Redearten, Vorbereitung und Gliederung von Reden
- Einsatz von Stilmitteln
- Bewältigung von Redeangst
- Rhetoriktraining, Selbstpräsentation
- Feedbacktechniken

Leistungsnachweise:

Es sind zwei Leistungsnachweise zu erbringen. Einer kann optional mit der Präsentation im Fachgebiet Offenheit, Kreativität und Wahrnehmungsfähigkeit („Weserburg“) abgegolten werden.

6. Datenschutzrecht/IT-Strategie der Freien Hansestadt Bremen (21 Stunden)¹

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- die Grundzüge des Datenschutzrechts und ihren Zusammenhang mit dem Recht auf informationelle Selbstbestimmung darzustellen;
- Rechte für Betroffene zu benennen;
- mit dem behördlichen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem sicher umgehen.

Themen und Teilgebiete:

- Einführung in das Datenschutzrecht, insbesondere Aufgabe und Notwendigkeit; Rechtsgrundlagen des Datenschutzes
- Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung
- Allgemeine Rechtsprinzipien des Datenschutzrechts (Grundsatz der Zweckbindung, Erforderlichkeitsgrundsatz, Transparenzgebot, Gebot der Datensparsamkeit und Datenvermeidung)
- Zulässigkeit und Phasen der Datenverarbeitung
- Rechte des Betroffenen
- Datenschutzkontrolle und Aufsicht
- Aufgaben sowie Rechte und Pflichten der/des Landesdatenschutzbeauftragten
- IT-Strategie der Freien Hansestadt Bremen
- Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem VIS

¹ Leistungsnachweise sind in diesem Fachgebiet nicht vorgesehen.

7. Rechtslehre/Zivilrecht (100 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- das Wesen und die Grundprinzipien des bürgerlichen Rechts zu überblicken;
- öffentliches und privates Recht zu unterscheiden;
- die Regelungstechnik und den Anspruchsaufbau des BGB sowie wesentliche Rechtsinstitute aus dem BGB AT und dem Schuldrecht zu erläutern;
- die Bedeutung des Zivilrechts, insbesondere des Vertragsrechts, für die Verwaltung einzuschätzen und konkret anzuwenden;
- die Grundprinzipien des Rechts (Gesetzmäßigkeit, Gerechtigkeit, Rechtssicherheit, Vertrauensschutz, Treu und Glauben) zu verinnerlichen;
- die Anforderungen an juristische Fallgestaltungen umzusetzen und die Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten zu kennen;
- die Arten der Rechtsquellen zu überblicken;
- die Rechtsanwendung zu erläutern;
- die Grundbegriffe und Strukturen des Allgemeinen Teils des BGB sowie des Allgemeinen Teils des Schuldrechts zu beschreiben und anzuwenden, um Fälle des BGB AT und dem Schuldrecht AT lösen zu können.

Themen und Teilgebiete:

Modul 1 Anwendung des Rechts

- Rechtsquellen und ihre Rangordnung
- Struktur der Rechtsnormen, Gesetzessprache
- Strukturunterschiede zwischen öffentlichem Recht und Privatrecht
- Erfassen des Sachverhalts (zulässige und unzulässige Interpretationen/ Fragestellungen/ Rechtsfolgen/ Ermessen)
- Der syllogistische Schluss als technisches Mittel der Rechtsanwendung (Subsumtionstechnik/ Gutachtenstil/ Urteilsstil)
- Auslegung der Rechtsnormen, Suchstrategien (Auslegungstechniken/ Regelungslücken/ Möglichkeiten und Grenzen der Rechtsfortbildung/ Schließen von Lücken im Recht, juristische Schlüsse/ Konkurrenzen von Rechtsnormen, Anspruchskonkurrenzen)
- Auswertung des Sachverhalts

Modul 2 Vertragsrecht

- Geschichte, Aufbau und Regelungstechnik des BGB
- Grundbegriffe BGB AT (Rechtssubjekte, rechtliche Grundfähigkeiten)
- Rechtsgeschäft
- Willenserklärung (objektiver und subjektiver Tatbestand)
- Wirksamkeit, Unwirksamkeit, schwebende Unwirksamkeit von Willenserklärungen
- Anfechtung, Nichtigkeit von Willenserklärungen und Rechtsgeschäften
- Stellvertretung, Vollmacht
- Einwilligung, Genehmigung, Bedingung, Zeitbestimmung
- Vertragsabschluss, Angebot und Annahme
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Geschäftsfähigkeit und Minderjährigenrecht
- Fristen und Termine
- Grundbegriffe des Schuldrechts

- vertragliche Schuldverhältnisse, Vertragstypen
- Schaden, Schadensersatz
- Das Recht der Leistungsstörungen (culpa in contrahendo, Unmöglichkeit, Verzug)
- Das Recht der Mängelgewährleistung

Modul 3 gesetzliche Schuldverhältnisse

- Deliktsrecht
- Bereicherungsrecht

Modul 4 Verjährung

Leistungsnachweis:

Es müssen zwei Leistungsnachweise erbracht werden, darunter ein Leistungsnachweis als 240-minütige Klausur.

8. Soziale Sicherung (80 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- den Transfer von Sozialleistungen auf unterschiedliche Adressatengruppen zu beschreiben;
- die Grundzüge des steuerfinanzierten Sozialleistungsrechts zu benennen;
- die rechtlichen Normen der einzelnen Bücher des Sozialgesetzbuches (SGB) unter besonderer Berücksichtigung der Grundsicherung für Arbeitssuchende sowie der Sozialhilfe einzelfallbezogen anwenden zu können;
- gutachtliche Berechnung von Einzelfällen zu bearbeiten.

Themen und Teilgebiete:

Modul 1 Das Sozialstaatsprinzip und seine Ausgestaltung

- Sozialstaatsprinzip
- Grundlagen der Sozialpolitik
- Kritische Auseinandersetzung mit den sozialpolitischen Entwicklungen zur Existenzsicherung
- Rechtlicher Auftrag des SGB I
- Rechte und Leistungen des SGB I
- Mitwirkungspflichten
- Auskunft und Beratung
- Sozialverwaltungsverfahren (Überblick) – Erarbeitung der Unterschiede zum Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetz
- Sozialdatenschutz i. V. m. dem Bremischen Datenschutzgesetz

Modul 2 Grundsicherung und Widerspruchsverfahren

- SGB II – Grundsicherung für Arbeitssuchende
- Aufgaben der Grundsicherung
- Abgrenzung zu anderen Büchern des Sozialgesetzbuches
- Leistungskonkurrenzen des SGB
- Prinzipien der Grundsicherung
- Bedarfsgemeinschaften
 - Hilfebedarf
 - Kosten der Unterkunft
 - Heizung
- Einkommen und Vermögen
- Widerspruchsverfahren
- Einbeziehung von Kooperationspartner – Netzwerke
- Kommunikation zwischen Sachbearbeiter und Klient
- gutachtliche Stellungnahme zu Einzelfälle

Leistungsnachweise:

Es müssen ein Leistungsnachweise erbracht werden, und zwar eine 240-minütige Klausur.

9. Offenheit, Kreativität und Wahrnehmungsfähigkeit (24 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- phänomenale und physische Wirklichkeiten zu erfassen und wahrzunehmen;
- Material- und Formerfahrungen wiederzugeben;
- Kunstwerke zu erfassen, zu beschreiben, zu analysieren und darzustellen;
- Bezüge zur Verwaltungswirklichkeit zu erkennen;
- eine Dokumentation zu konzipieren und zu realisieren;
- Gruppenergebnisse vor Publikum zu präsentieren.

Leistungsnachweis:

Erforderlich ist eine Präsentation. (Die Präsentation findet grundsätzlich in der „Weserburg – Museum für moderne Kunst“ statt.) Sie kann im Fachgebiet Verwaltungslehre/ Organisationsentwicklung als Leistungsnachweise angerechnet werden.

10. Wissenschaftliches Arbeiten (20 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- wesentliche Informationen nach selbst gewählten oder vorgegebenen Kriterien in Vorträgen und Vorlesungen zu erkennen und auszuwählen;
- Techniken für das Mitschreiben zu verwenden;
- Techniken zur Auswahl von Informationen anzuwenden;
- Informationen nach vorgegebenen oder selbst gewählten Gliederungssystemen schriftlich zusammenzustellen;
- Regeln für das wissenschaftliche Arbeiten anzuwenden;
- den Zeitaufwand für die zu erledigenden Arbeiten zu recherchieren und zu analysieren sowie mit Zeitplänen zu arbeiten;
- Präsentationstechniken zielgerichtet einzusetzen.

Themen und Teilgebiete:

- Bedeutung des wissenschaftlichen Arbeitens
- Sammeln von Material
- Aufnehmen von verbalen Informationen
- Aufnehmen von schriftlichen Informationen
- Bibliografieren
- Recherchearten
- Auswertung von Material
- Formen und Impulse geistigen Arbeitens
- Problemlösungstechniken
- Lern- und Arbeitstechniken
- Lesetechniken
- Aufbereitung von Arbeitsergebnissen / Schriftliche Arbeiten
- Umgang mit Fachliteratur
- Zitiertechniken / Umgang mit Zitaten
- Anfertigen von Quellen- und Literaturverzeichnissen
- Aufbau von Texten
- Gliederungskriterien
- Glossar / Abkürzungsverzeichnis
- Textanhänge
- Sprache und Stil
- Zeitplanung
- Arbeitsplan und -umsetzung
- Zeitinventur, Biorhythmus
- Prüfungsplanung schriftliche / mündliche Prüfungen
- Zeitplanungsinstrumente
- Arbeitsbedingungen
- Gezielter Einsatz von Arbeitsmitteln
- Schaffen und Ausnutzen günstiger Bedingungen
- Präsentationstechniken
- Präsentationstechniken, Visualisierungstechniken

Teil 2

An zwei Veranstaltungstagen pro Woche wird berufsbegleitend von 8.00 Uhr bis 13.15 Uhr Unterricht erteilt. Grundsätzlich werden die in Teil 1 festgelegten Wochentage auch in Teil 2 genutzt.

Der Kurs beginnt mit einer Kompaktwoche (Montag bis Freitag, jeweils von 8.00 Uhr bis 15.15 Uhr). In den Ferienzeiten findet in der Regel kein Unterricht statt. Aufgrund der unterschiedlichen Ferienzeiten in den Schuljahren können auch mehr als zwei Unterrichtstage pro Woche vorgesehen werden, damit die 370 Unterrichtsstunden in dem einjährigen Zeitraum erreicht werden.

Unterricht und Unterrichtsinhalte verteilen sich wie folgt:

1. Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre, Öffentliche Finanzwirtschaft (40 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- die institutionellen und wissenschaftlichen Grundlagen zentraler Problemfelder der öffentlichen Haushaltswirtschaft und deren Reformen zu verstehen und anhand ausgewählter Problemfelder zu analysieren;
- zu erklären, inwieweit die öffentliche Haushaltswirtschaft und die öffentliche Aufgabenerfüllung in Bremen von den finanzwirtschaftlichen Rahmenbedingungen abhängig sind;
- Entwicklungen im Haushaltsrecht und damit zusammenhängende Probleme zu verstehen;
- Methoden des strategischen und operativen Controllings zu unterscheiden;
- Produktgruppen-Controllingberichte zu bewerten;
- durch eine betriebswirtschaftliche Betrachtung der Haushalte den Ressourcenverbrauch, die eingegangenen Verpflichtungen und die Vermögenslage Bremens darzustellen.

Themen und Teilgebiete:

- Finanzielle Situation in Bremen und daraus resultierende Entwicklungen
- Steuerverteilung und Finanzausgleich
- Verwaltungsvereinbarung zum Gesetz zur Gewährung von Konsolidierungshilfen als Ergebnis der Föderalismusreform II
- Entwicklungen im Haushaltsrecht
- Controlling in der bremischen Verwaltung
- Geschäftsberichte der Freien Hansestadt Bremen
- Strukturpolitik in Bremen

2. Personalmanagement/-wirtschaft (20 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte der betrieblichen und überbetrieblichen Interessenvertretungen zu erklären und anzuwenden;
- Europäisches Arbeits- und Sozialrecht in Grundzügen zu erklären und dessen Auswirkungen auf personalrechtliche und personalwirtschaftliche Entscheidungen im bremischen öffentlichen Dienst zu beurteilen;
- das Personalmanagement einschließlich einzelner personalwirtschaftlicher Instrumente des öffentlichen Arbeitgebers der Freien Hansestadt Bremen in Grundzügen zu erläutern und die Auswirkungen auf die Beschäftigungsverhältnisse einzuschätzen.

Themen und Teilgebiete:

- Betriebliches und überbetriebliches Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrecht: Personalvertretungsrecht, bremische Dienstvereinbarungen; Recht der Frauenbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretungen; Tarifrecht
- Europäisches Arbeits- und Sozialrecht
- Aktuelle personalwirtschaftliche Konzepte und Instrumente; Aktuelle Personalstrategie der Freien Hansestadt Bremen

3. Verwaltungsmanagement (40 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- das eigene Verhalten in Bezug auf Führungsanforderungen zu reflektieren und ggf. geeignete Mittel zur Gegensteuerung auszuwählen und anzuwenden;
- Gespräche kompetent und der Situation entsprechend zu bewältigen und unterschiedliche Arten von Gesprächen (z. B. Motivations-, Kritik-, oder Mitarbeitergespräche) wertschätzend und professionell zu führen;
- konfliktbehaftete oder schwierige Konferenzsituationen zu analysieren und spannungs-lösendes Verhalten einzusetzen.

Themen und Teilgebiete:

- Führung, Führungskonzeptionen und -techniken
- Führungsfunktionen, Führungsaufgaben, Motivation und Führungsstile
- Führungsmittel
- Konstruktive Gesprächsführung
- konfliktmindernde Gesprächs- und Verhaltenstechniken
- Geschlechtsspezifisches Kommunikationsverhalten
- Beratungsgespräche, Mitarbeitergespräche, Kollegiale Beratung
- Transaktionsanalyse
- Sitzungs- und Konferenztechnik
- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Sitzung
- Problematische Konferenzsituationen, schwierige Konferenzteilnehmende

4. Verfassungs- und Verwaltungsrecht (20 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- die Bedeutung der Grundrechtsbindung für das Verwaltungshandeln zu erkennen;
- ausgesuchte Problemfelder aktueller Grundrechtsfragen in der üblichen Falllösung zu bearbeiten;
- die Relevanz methodischer und verfassungsrechtlicher Argumentation für die Begründung von Verwaltungsentscheidungen zu verstehen;
- komplexere Lebenssachverhalte vor dem Hintergrund aktueller verwaltungsrechtlicher Entwicklungen zu diskutieren;
- Rechtsfälle des gehobenen Schwierigkeitsgrades mit aktuellen Bezügen des Verwaltungsrechts lösen;
- das verwaltungsgerichtliche Verfahren nach der VwGO zu erklären.

Themen und Teilgebiete:

- Allgemeine Wiederholung der Grundrechtslehre
- Exemplarische Anwendung von Grundrechten auf aktuelle verwaltungstypische Rechtssituationen
- Rechtsschutzmöglichkeiten, verwaltungsgerichtliche Verfahren
- aktuelle Entwicklungen in der für Bremen relevanten Rechtsprechung und der Verwaltung

5. Projektmanagement, Wissenschaftliches Arbeiten (30 Stunden)

Kompetenzziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- geeignete Techniken und Instrumente des Projektmanagements auszuwählen und in einem konkreten Projektverlauf einzusetzen;
- eigenverantwortlich im Rahmen eines Projektes eine aktuelle Aufgabenstellung aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung zu erarbeiten und diese in einem begrenzten Zeitrahmen selbstbestimmt zu bearbeiten;
- Steuerungs- und Leitungsaufgaben innerhalb des Projektes zu formulieren und zu übernehmen;
- gruppendynamische Prozesse zu analysieren, Konflikte in der Projektgruppe zu erkennen und konfliktpräventiv zu agieren;
- ihre Rolle im Projektteam zu reflektieren und konstruktives Feedback zu geben und anzunehmen;
- ggf. bei ungeplanten Vorkommnissen zu improvisieren und flexibel zu handeln;
- den Projektverlauf und die Arbeitsergebnisse umfassend und vollständig in geeigneter Weise zu dokumentieren.

Themen und Teilgebiete:

- Grundlagen der Projektarbeit und des Projektmanagements / der Projektplanung
- Projektthema
- Projektbeginn
- Projektarbeitsphase
- Projektpräsentation und –abschluss

6. Projekt (118 Stunden)

Es soll eine aktuelle Aufgabenstellung/Problemstellung aus der öffentlichen Verwaltung der Freien Hansestadt Bremen in Projektteams bearbeitet werden. Anregungen aus Behörden und Ämtern in Bremen sind nach Möglichkeit bei der Themenwahl zu berücksichtigen. Schwerpunkte können aus den Bereichen Verwaltungsmanagement, Personalwirtschaft/-management, Verfassungs-/Verwaltungsrecht und Verwaltungsbetriebswirtschaft/Öffentliche Finanzwirtschaft gewählt werden. Vorrangig sollen interdisziplinär zu bearbeitende Projektthemen ausgewählt werden. Die Projektthemen haben grundsätzlich einen Bezug zu den theoretischen Inhalten der Fortbildungsmaßnahme. Im Rahmen der Projektarbeit sollen die in der Fortbildungsmaßnahme erworbenen Kenntnisse im Projektmanagement und im wissenschaftlichen Arbeiten angewendet werden. Die Projektergebnisse werden in einer Projektarbeit dargestellt und präsentiert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- sich selbstständig in ein neues Themengebiet einzuarbeiten;
- komplexe Aufgabenstellungen mit einem größeren Schwierigkeitsgrad eigenständig zu bearbeiten;
- Methoden des Projektmanagements und des wissenschaftlichen Arbeitens projektorientiert anzuwenden;
- Informationen, die für die Bearbeitung des Projekts notwendig sind, zu beschaffen, auszuwerten und adressatengerecht aufzubereiten;
- Ergebnisse der Projektarbeit unter Berücksichtigung der Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten zu erstellen, zu visualisieren und zu präsentieren;

7. Vertiefung des Schwerpunkt-Themenbereichs (12 Stunden)

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen die Inhalte aus den Veranstaltungen Verwaltungsmanagement, Verfassungs- und Verwaltungsrecht, Personalmanagement/-wirtschaft und Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre/Öffentliche Finanzwirtschaft und setzen individuelle Schwerpunkte, die bei der Themenfindung/-entwicklung für die praktische Prüfungsarbeit dienlich sind. Die Lerninhalte orientieren sich an aktuellen Themen aus der bremischen Verwaltung, fachspezifischen Anforderungen und den Interessen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Die Vertiefung kann als seminaristischer Unterricht, als Beratungsgespräch oder im Selbststudium stattfinden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- das in dieser Veranstaltung erworbene Wissen anzuwenden;
- sich im Selbststudium Wissen anzueignen.

8. Abschlussarbeit (90 Stunden²)

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erstellen eine Abschlussarbeit. Sie sollen nachweisen, dass sie in der Lage sind, innerhalb einer Frist ein Thema oder einen Sachverhalt aus der Verwaltungspraxis selbstständig und fachgerecht zu bearbeiten. Dabei sind Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens anzuwenden. Die Inhalte, Ergebnisse und Schlussfolgerungen der Facharbeit sind in einem Kolloquium zu vertreten.

Während der Bearbeitungszeit findet eine Betreuung durch Lehrkräfte statt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- komplexe Sachverhalte mit einem größeren Schwierigkeitsgrad eigenständig zu bearbeiten;
- ein Thema oder einen Sachverhalt aus der Verwaltungspraxis unter Anwendung methodischer Kenntnisse zu analysieren, kritisch zu bewerten und rechtlich zu würdigen sowie praxisorientierte Lösungen zu entwickeln und zu begründen;
- sich selbstständig Wissen anzueignen und im Rahmen der praktischen Prüfungsarbeit eigene Ideen und Lösungsansätze zu entwickeln;
- Arbeitsergebnisse darzustellen und bürgerorientiert zu kommunizieren.

² Die 90 Stunden stellen eine Freistellung im Rahmen des Aufstiegslehrgangs dar.