

# Rundschreiben der Senatorin für Finanzen Nr. 06/2018 - Qualifizierung für eine Beförderung in ein Amt der Besoldungsgruppe A14 BremBesO (§ 9 Abs. 4 Nr. 3 BremLVO)

Inkrafttreten: 18.04.2018

**Verteiler:** Alle Dienststellen ohne Schulen

## Vorbemerkung

Der Senat der Freien Hansestadt Bremen hat am 14. Februar 2017 u.a. die Änderung des [§ 9 der BremLVO](#) beschlossen. Durch die Änderung werden die Zulassungsvoraussetzungen für eine Qualifizierung im Rahmen einer sog. „Fachkarriere“ festgelegt. Die Qualifizierung ist vor allem auf lebensältere Praktikerinnen und Praktiker zugeschnitten, die aufbauend auf einer längeren und erfolgreichen beruflichen Praxis die Voraussetzungen für die Wahrnehmung von Ämtern oberhalb des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 erwerben sollen.

## Zulassungsvoraussetzungen für die Qualifizierung für eine Beförderung in ein Amt der Besoldungsgruppe A 14

- Der Beamtin oder dem Beamten müssen bereits Aufgaben eines bewerteten Amtes der Besoldungsgruppe A 14 übertragen worden sein. Die Bewertung erfolgt im Rahmen der besoldungs- und haushaltsrechtlichen Vorschriften auf der Basis eines Gutachtens des Kommunalen Arbeitgeberverbandes e.V.,
- Die Beamtin oder der Beamte hat sich in dem Amt der Besoldungsgruppe A 13 mindestens drei Jahre überdurchschnittlich bewährt,
- Die Beamtin oder der Beamte hat 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. Zwei der Verwendungen müssen mindestens der Besoldungsgruppe A 11 zuzuordnen sein.

## Zulassung, Anmeldung der Teilnehmenden, Durchführung und Kosten der Qualifizierung

- 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.
- Die jeweilige oberste Dienstbehörde meldet die zur Qualifizierung zugelassenen Beamtinnen und Beamten bei der Senatorin für Finanzen an.
- Mit der Anmeldung ist als Anlage ein Nachweis zu erbringen, dass die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind. In der Anlage werden folgende Dokumente erwartet:
  - Mitteilung der obersten Dienstbehörde, dass die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind,
  - Kopie des Gutachtens des Kommunalen Arbeitgeberverbandes e.V.,
  - Kopie der dienstlichen Beurteilung bzw. Beurteilungen, aus denen hervorgeht, dass sich die Beamtin oder der Beamte in dem Amt der Besoldungsgruppe A 13 mindestens drei Jahre überdurchschnittlich bewährt hat,
  - Nachweis der dienstlichen Mobilität durch den Einsatz auf drei verschiedenen Verwendungen von jeweils mindestens zwölfmonatiger Dauer in sich deutlich voneinander unterscheidenden Funktionen, von denen zwei der Verwendungen mindestens der Besoldungsgruppe A 11 zugeordnet waren.
- Die Organisation der Qualifizierungsmaßnahme obliegt der Senatorin für Finanzen.
- 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.
- Die Kosten der Qualifizierung trägt die jeweilige Dienststelle der oder des Teilnehmenden. Die Kosten der gesamten Qualifizierung betragen 1.144,00 Euro pro Person. 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.

## Inhalt und Umfang der Qualifizierung

Die Qualifizierung umfasst insgesamt 176 Unterrichtsstunden (22 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
- Modul 7: Wissenschaftliches Arbeiten/Präsentationstechniken

Nähere Angaben über den Inhalt der Module sind der [Anlage](#) zu entnehmen.

### Feststellung des Erfolgs der Qualifizierung

- 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.
- Die Qualifizierung ist regelmäßig besucht worden, wenn  $\frac{3}{4}$  der Veranstaltungstage besucht wurden. Darüber erhalten die Teilnehmenden eine Bescheinigung.
- Alle Teilnehmenden an der Qualifizierung haben einen Leistungsnachweis abzulegen. Der Leistungsnachweis wird in der Regel am Ende der Qualifizierung abgelegt. Der Leistungsnachweis wird in der Regel als mündlicher Vortrag mit anschließender Diskussion von einer Prüfungskommission abgenommen. Andere Formen des Leistungsnachweises sind nur nach vorheriger Genehmigung durch die Prüfungskommission möglich.
- Eine von der Senatorin für Finanzen eingesetzte Prüfungskommission stellt fest, ob der Leistungsnachweis erfolgreich oder nicht erfolgreich abgelegt wurde. Eine Leistung, die mit „nicht erfolgreich abgelegt“ bewertet wurde, kann einmal wiederholt werden.

### Zeitplan

Die Durchführung der Qualifizierung ist im Zeitraum von Juni 2018 – Oktober 2018 geplant.

Die obersten Dienstbehörden werden gebeten, Beamtinnen und Beamte, die sich überdurchschnittlich bewährt haben und alle weiteren Zulassungsvoraussetzungen erfüllen der Senatorin für Finanzen, Referat 33 bis zum **14.06.2018** zu benennen.

### Kontakt

Die Senatorin für Finanzen  
Referat 33

Doventorscontrescarpe 172, Block C

28195 Bremen

E-Mail: [referat33@finanzen.bremen.de](mailto:referat33@finanzen.bremen.de)

Die Senatorin für Finanzen

Referat 30 Beamten-, Besoldungs-, Versorgungs- und Personalvertretungsrecht

Rudolf-Hilferding-Platz 1

28195 Bremen

E-Mail: [dienstrecht@finanzen.bremen.de](mailto:dienstrecht@finanzen.bremen.de)

### Anlagen

#### Inhalte der Module im Rahmen der Qualifizierung

Module	Zeitl. Umfang
<p><b>Modul 1: Strategisches Leiten und Führen in der öffentlichen Verwaltung</b></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 und kurzfristig Stellungnahmen geschrieben werden. ...</p> <p>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>24 Ustd.</p> <p>3 Tage</p>

<p><b>Inhalt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategisches Handeln ist eine Führungsaufgabe</li> <li>- Von der Strategie zur Veränderung</li> <li>- Wichtige Faktoren für eine gelingende Veränderung</li> <li>- Projektmanagement-Methoden einsetzen</li> <li>- Mit schwierigen Situationen in Veränderungsprozessen umgehen</li> </ul> <p><b>Ziele</b></p> <p>Es geht darum, einen Blick für strategische Leitungsaufgaben und die mit strategischen Entscheidungen verbundenen Veränderungsprozesse zu bekommen.</p>	
<b>Module</b>	<b>Zeitl. Umfang</b>
<p><b>Modul 2: Personalmanagement</b></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><b>Inhalt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalmanagement</li> <li>- Personalentwicklung</li> <li>- Gesundheitsmanagement</li> <li>- Betriebliches Eingliederungsmanagement</li> <li>-</li> </ul>	<p>48 Ustd. 6 Tage</p>

<p>Suchtprävention</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diversity und Chancengleichheit</li> <li>- Personalrecht</li> </ul> <p><b>Ziele</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Bedeutung des Personals als zentrale Ressource für die Effizienz der öffentlichen Verwaltung erkennen</li> <li>- Personalentwicklung als Kernaufgabe eines modernen Personalmanagements verstehen</li> <li>- Kennenlernen eines auf den Erhalt der Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit ausgerichteten Gesundheitsmanagements</li> <li>- Die Vielfalt des Personals wertschätzend wahrzunehmen, die darin liegenden Potentiale erkennen und durch ein diversityorientiertes Personalmanagement gezielt fördern und nutzen.</li> </ul>	
<b>Module</b>	<b>Zeitl. Umfang</b>
<p><b>Modul 3: Führung und Zusammenarbeit</b></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</p>	<p>24 Ustd. 3 Tage</p>

Teams sowie die Reflektion eigener Haltungen und Einstellungen gegenüber den Mitarbeiter\_innen im eigenen Arbeitsbereich hilfreich sein.

### **Inhalt**

- 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)

### **Ziele**

- 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

**Module**

**Zeitl.  
Umfang**

<p><b>Modul 4: Öffentliche Finanzwirtschaft/Haushalt</b></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><b>Inhalt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzielle Situation in Bremen und daraus resultierende haushalts- und finanzpolitische Konsequenzen</li> <li>- Haushaltsrecht</li> <li>- Kameraler Haushalt und Produktgruppenhaushalt</li> <li>- Geschäftsberichte der Freien Hansestadt Bremen</li> <li>- Produktgruppencontrolling</li> <li>- aktuelle finanzpolitische und haushaltsrechtliche Themen</li> </ul> <p><b>Ziele</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vor dem Hintergrund aktueller Entwicklungen die Grundlagen zentraler Problemfelder der öffentlichen Haushaltswirtschaft und deren Reformen verstehen und anhand ausgewählter Problemfelder analysieren können</li> <li>- Die finanziellen Rahmenbedingungen Bremens kennen und daraus resultierende haushalts- und finanzpolitische Konsequenzen beurteilen können</li> <li>- Haushalts- und finanzwirtschaftliche Vorschriften und Instrumente kennen</li> <li>- Möglichkeiten der Steuerung und Kontrolle von Budgets kennen</li> </ul>	<p>24 Ustd. bzw. 3 Tage</p>
<p><b>Module</b></p>	<p><b>Zeitl. Umfang</b></p>



<p><b>Modul 5: Europakompetenzen, Verfassungs- und Verwaltungsrecht</b></p> <p>Im Themenbereich Europarecht, Verfassungs- und Verwaltungsrecht, werden für die Teilnehmer*innen aktuelle Themen in den Vordergrund der Veranstaltung gestellt.</p> <p><b>Inhalt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundbegriffe der Europäischen Union</li> <li>- Zusammensetzung und Aufgaben europäischer Institutionen</li> <li>- Rechtsordnung der EU und die Bedeutung für das nationale Recht</li> <li>- Verfassungsrechtliche Grundlagen des Verwaltungsrechts</li> <li>- Rechtsformen des Verwaltungshandelns</li> <li>- Folgen fehlerhaften Verwaltungshandelns</li> </ul> <p><b>Ziele</b></p> <p>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 verwaltungsverfahrenrechtliche Regelungen bürgerfreundlich anwenden können.</p>	<p>16 Ustd. bzw. 2 Tage</p>
<p><b>Module</b></p>	<p><b>Zeitl. Umfang</b></p>
<p><b>Modul 6: Verwaltungsmodernisierung und IT-Strategie Bremens</b></p> <p>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>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</p>	<p>16 Ustd. bzw. 2 Tage</p>

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.

### **Inhalt**

- Programm Zukunftsorientierte Verwaltung
  - Integrierte Gesamtsteuerung
  - Digitale Verwaltung
  - Transparenz und Bürgerservice
  - Optimierung der Verwaltung der Verwaltung
  - Steuerung öffentlicher Unternehmen
  - Länderübergreifende Kooperationen
- Verwaltung 4.0
- IT-Strategie Bremens

### **Ziele**

- 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
-

<p>Erkennen von anwendbaren Verfahren und Instrumenten für den eigenen Einsatzbereich.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansätze kennen, die es ermöglichen, Reformprozesse effektiv zu steuern</li> </ul>	
<b>Module</b>	<b>Zeitl. Umfang</b>
<p><b>Modul 7: Wissenschaftliches Arbeiten/Präsentationstechniken</b></p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniken zur Auswahl von Informationen anwenden</li> <li>- Informationen nach einem vorgegebenen oder einem selbst gewählten Gliederungssystem schriftlich zusammenzustellen</li> <li>- Regeln und Kriterien des wissenschaftliche Arbeitens zuordnen und diese beim Erstellen von Texten anwenden können</li> <li>- Präsentationstechniken zielgerichtet einsetzen</li> </ul> <p><b>Inhalt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bedeutung des wissenschaftlichen Arbeitens</li> <li>- Sammeln von Material <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufnahmen von verbalen Informationen</li> <li>- Aufnahmen von schriftlichen Informationen</li> <li>- Bibliografieren</li> <li>- Recherchearten</li> </ul> </li> <li>- Aufbereitung von Arbeitsergebnissen / Schriftliche Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umgang mit Fachliteratur</li> </ul> </li> <li>-</li> </ul>	<p>16 Ustd. bzw. 2 Tage</p>

## Zitiertechniken / Umgang mit Zitaten

- Anfertigen von Quellen- und Literaturverzeichnissen
- Aufbau von Texten
- Gliederungskriterien
- Glossar / Abkürzungsverzeichnis
- Textanhänge
- Sprache und Stil
- Präsentationstechniken
  - Präsentationstechniken, Visualisierungstechniken

### **Ziele**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen

- durch den Einsatz von wissenschaftlichen Arbeitstechniken auf das Bewältigen von seminaristischen und beruflichen Anforderungen vorbereitet werden
- Teilergebnisse und Ergebnisse adressatengerecht aufbereiten und präsentieren können
- ihre Kompetenzen in Bezug auf Recherchefähigkeit und Umgang mit Quellen, erweitern