

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

Vom 1. Juli 2024

Inkrafttreten: 06.07.2024
Fundstelle: Brem.ABl. 2024, 753

Vom 1. Juli 2024

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

§ 1

Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch den Aufstiegslehrgang nach [§ 25 Absatz 3](#) und [§ 26 Absätze 2 und 3 BremLVO](#) erworben worden sind, führt die Geschäftsstelle beim Senator für Finanzen 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. Selbständige 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 besucht 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.

(2) Der Teil 1 des Aufstiegslehrgangs umfasst insgesamt 930 Stunden und beinhaltet folgende Fachgebiete:

1. Allgemeines Verwaltungsrecht (145 Stunden), davon
 - a) Modul 1 Verfassungsrechtliche Grundlagen
 - Arten und Träger der Verwaltung
 - Quellen des Verwaltungsrechts
 - Rechtsformen des Verwaltungshandelns
 - Der Verwaltungsakt als herausragende Handlungsform
 - b) 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
 - c) Modul 3 Fehlerhafte Verwaltungsakte, Heilungsmöglichkeiten, Aufhebung von Verwaltungsakten
 - Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen
 - Fehlerfolgen (Nichtigkeit, Rechtswidrigkeit, Heilungsmöglichkeit)

- Aufhebung von Verwaltungsakten (Rücknahme, Widerruf)
- d) Modul 4 Rechtsschutz
- Formlose Rechtsbehelfe
- Widerspruchsverfahren
- Gerichtlicher Rechtsschutz
- e) Modul 5 Gefahrenabwehrrecht
- Gesetzgebungskompetenz und Organisation der Gefahrenabwehr
- Generalermächtigung
- Adressaten der Gefahrenabwehr
- Auswahl der Mittel
- f) Modul 6 Wirtschaftsverwaltungsrecht
- Wirtschaftsverfassungsrecht
- Gewerberecht
- Gaststättenrecht
- Handwerksrecht
- Zuwendungsrecht
- g) Modul 7 Öffentlich-rechtlicher Vertrag
- Vergleichs- Austauschvertrag
- Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen
- h) Modul 8 Ordnungswidrigkeitenrecht
- Entwicklung und Abgrenzung zum Strafrecht
- Voraussetzungen der Ahndung
- Verfahren der Behörden
- Rechtsfolgen der Tat

- Einspruch und gerichtliches Verfahren

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 überprüfen und Abhilfe- als auch Widerspruchsbescheide zu erlassen
- Möglichkeiten des formlosen und des vorläufigen Rechtsschutzes zu erläutern und des gerichtlichen Rechtsschutzes zu überblicken
- Kenntnisse des allgemeinen Gefahrenabwehrrechts anzuwenden
- gewerbe- und subventionsrechtliche Normen unter Berücksichtigung europarechtlicher und verfassungsrechtlicher Rahmenbedingungen des Wirtschaftsverwaltungsrechts anzuwenden
- rechtliche Voraussetzungen zum Abschluss öffentlich-rechtlicher Verträge zu erläutern

- grundlegende Regelungen des Ordnungswidrigkeitenrechts zu erläutern und auf Rechtsfälle anzuwenden
- 2. Staats-, Verfassungs- und Europarecht, Kommunalrecht (125 Stunden)
 - a) Modul 1 Allgemeine Staatslehre
 - Staatsbegriff
 - Parteien und Wahlen
 - Staatsformen
 - b) Modul 2 Verfassungsgeschichte
 - Einigungs- und Verfassungsbewegung im 19. Jahrhundert
 - Weimarer Verfassung
 - Entstehung des Grundgesetzes
 - c) Modul 3 Staatsorganisationsrecht
 - Bundestag
 - Bundesrat
 - Bundesregierung
 - Bundespräsident
 - Bundesverfassungsgericht
 - d) Modul 4 Verfassungsgestaltende Grundentscheidungen
 - Demokratie
 - Bundesstaatlichkeit
 - Rechtsstaat
 - e) Modul 5 Gesetzgebungsverfahren
 - f) Modul 6 Grundrechte I
 - g) 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
 - h) Modul 8 Kommunalrecht
- Magistratsverfassung der Stadt Bremerhaven
- Weitere Gemeindeverfassungssysteme
 - i) Modul 9 Deutschland und die Europäische Union
- Von den europäischen Gemeinschaften zur Europäischen Union
- Institutionen der Europäischen Union
- Rechtsordnung der Europäischen Gemeinschaft

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage

- die Elemente des juristischen Staatsbegriffs zu erläutern und Fälle im Staatsangehörigkeitsrecht gutachtlich zu lösen;
- Funktionen und Rechte der Parteien zu beschreiben, Wahlrechtsgrundsätze auf Fallgestaltungen gutachtlich 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 gutachtlich zu beurteilen;
- die verfassungsgestaltenden Grundentscheidungen unter Heraushebung des Rechtsstaatsprinzips zu beurteilen und auf Fallgestaltungen gutachtlich anwenden zu können;

- Aufgabenstellungen zum Gesetzgebungsverfahren gutachtlich zu lösen;
- die Grundrechte auf verwaltungstypische Fallgestaltungen auch unter Berücksichtigung verwaltungsrechtlicher Erfordernisse gutachtlich anzuwenden;
- die geschichtliche Entwicklung Bremens in ihren Grundstrukturen zu überblicken und Zusammensetzung und Rechte der Verfassungsorgane auch im Vergleich zu den Bundesorganen zu beschreiben und unter Aspekten der verfassungsgestaltenden Grundentscheidungen rechtlich beurteilen zu können;
- 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, Funktion und Handlungsweise europäischer Organe und Institutionen in ihren Grundstrukturen zu erläutern
- Rechtssetzung und Rechtsanwendung des Gemeinschaftsrecht und seine Auswirkung auf die nationale Rechtsordnung zu erläutern
- 3. Öffentliche Finanzwirtschaft, Betriebs- und Volkswirtschaftslehre (195 Stunden)
 - a) Modul 1
 - aa) Öffentliche Finanzwirtschaft
- Begriff, Aufgaben und Ziele, Träger, Unterschiede zur Privatwirtschaft
- Finanzverfassung und Finanzausgleich
- Finanzierungsinstrumente des Staates
- bb) Volkswirtschaftslehre
- Grundbegriffe
- Markt und Preisbildung
- Grundzüge der Wirtschafts- und Geldpolitik
- cc) Betriebswirtschaftslehre
- Grundbegriffe
- Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung

dd) Unternehmen Bremen

- Finanzielle Situation und daraus resultierende Entwicklungen
- b) 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 es Haushalts
- Finanzplanung
- c) Modul 3 Rechnungswesen in der bremischen Verwaltung
- Kameralistik
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kaufmännische Buchführung
- Anlagenbuchhaltung
- SAP-Einsatz in der bremischen Verwaltung
- Wirtschaftlichkeitsrechnungen
- d) Modul 4 Controlling
- Allgemeines zum Controlling
- Produktgruppencontrolling in Bremen

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
- Produktgruppencontrollingberichte 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
- 4. Recht des öffentlichen Dienstes/ Personalmanagement (110 Stunden)
 - a) 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 öffentlicher Dienst- und Arbeitsrechts einschließlich rechtlicher Rahmenbedingungen der beruflichen Bildung
 - landes- und kommunalrechtliche Besonderheiten
 - Öffentlicher Dienst im Grundgesetz, Zugang öffentlicher Dienst
 - b) 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
 - c) Modul 3 Begründung von Beschäftigungsverhältnissen
 - Begründung des Arbeitsverhältnisses einschließlich Berufsausbildungsverhältnis
 - Begründung und Arten des Beamtenverhältnisses
 - Grundsätze Berufsbeamtentum

- Laufbahnrecht, Statusrechtliche Veränderungen im Beamtenverhältnis
- Befristungsrecht, Beschäftigung auf Zeit
 - d) Modul 4 Vorgänge im laufenden Beschäftigungsverhältnis
- Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis einschließlich der Berufsausbildung
- Grundrechte, Rechte und Pflichten im Beamtenverhältnis
- Vergütung/ Entgeltsystem der Tarifbeschäftigten
- Besoldungsrecht
- Teilzeitbeschäftigung
- Personaleinsatz (Direktionsrecht, funktionelle Änderungen im Beamtenverhältnis)
- Krankheit, Dienstunfähigkeit
- Arbeitszeit
- Urlaubsrecht
 - e) Modul 5 Pflichtverletzung und Folgen, Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen
- Pflichtverletzungen und Folgen im Arbeitsverhältnis
- Disziplinarrecht
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen einschließlich Berufsausbildungsverhältnissen
- Beendigung von Beamtenverhältnissen
- Zeugnisrecht einschließlich Berufsbildungszeugnis
- Beurteilungsrecht
 - f) 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

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
5. Verwaltungslehre/Organisationsentwicklung (110 Stunden)
- a) Einführungskurs Aufbauorganisation I
- Strukturierungskriterien in der Aufbauorganisation
 - Bildung von komplexen Organisationseinheiten, Bereichen und Abteilungen
 - Verwaltungsreform nach dem Neuen Steuerungsmodell; Aktive Bürgerstadt, Governance
 - 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
- b) Modul 1 Aufbauorganisation II

- Funktionen der Verwaltung im Verfassungsstaat
- Grundlagen der Organisation
- Aufgaben der öffentlichen Verwaltung
 - c) Modul 2 Ablauforganisation I
- Ablauforganisation einschließlich Darstellungstechniken
- Steuerung der Verwaltungsabläufe unter dem Blickwinkel des Neuen
- Steuerungsmodells
- Allgemeine Dienstanweisungen
- Allgemeine Geschäftsanweisung, besondere Geschäftsanweisung
- Regelungen zum Geschäftsgang und zum Geschäftsverkehr inkl. Beteiligungsverfahren
- Zeichnungsbefugnisse
- Kontrolle der Verwaltungsorganisation
- Parlamentarische Kontrolle
- Rechnungshöfe, Vorprüfstellen
- Organisationsreferat / -sachgebiet
- Geschäftsprüfungen
- Schriftgutverwaltung und Ablagesysteme
 - d) Modul 3 Kommunikation
- Bürotechnische Grundfertigkeiten der schriftlichen Kommunikation
- Grundlagen der nicht schriftlichen Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung
 - e) Modul 4 Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Grundtechniken der Gesprächsführung
-

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

- Verhandlungstechnik, Verhandlungskonzeption, Argumentationsaufbau
- f) Modul 5 Rhetorik
- Redeformen, Redearten, Vorbereitung und Gliederung von Reden
- Einsatz von Stilmitteln
- Bewältigung von Redeangst
- Rhetoriktraining, Selbstpräsentation
- Feedbacktechniken

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

Nach Abschluss des Moduls können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Sinn und Zweck des Datenschutzrechts erläutern und kennen die wesentlichen Rechtsgrundlagen dieses Rechtsgebiets (auch unter besonderer Berücksichtigung des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung). Sie haben wesentliche Kenntnisse über die Zulässigkeit der Datenverarbeitung in der Verwaltungspraxis und die Rechte der Betroffenen erworben. Darüber hinaus sind den Studierenden die Grundzüge über die Aufgaben der/des Landesdatenschutzbeauftragten bekannt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen die Grundzüge der IT-Strategie der Freien Hansestadt Bremen und können diese

beschreiben. Sie sind in der Lage, die Grundzüge auf den eigenen Arbeitsbereich zu übertragen. Weiterhin kennen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Grundelemente vom Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystem VIS.

7. Rechtslehre / Zivilrecht (100 Stunden)

a) 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

b) 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
- gesetzliche Schuldverhältnisse (Überblick)
- Schaden, Schadensersatz
- Verjährung
- Das Recht der Leistungsstörungen (culpa in contrahendo/ Unmöglichkeit/Verzug)
- Das Recht der Mängelgewährleistung
- Deliktsrechts
- Bereicherungsrecht

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 Aufbau 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
- 8. Soziale Sicherung (80 Stunden)
 - a) Modul 1
 - Sozialstaatsprinzip
 - Grundlagen der Sozialpolitik
 - Kritische Auseinandersetzung mit der „HARTZ IV“-Gesetzgebung
 - 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
 - b) Modul 2
 - SGB II – Grundsicherung für Arbeitssuchende
 - Aufgaben der Grundsicherung
 - Abgrenzung zu anderen Büchern des Sozialgesetzbuches
 - Leistungskonkurrenzen des SGB
 - Abgrenzung zu anderen Leistungen nach dem SGB
 - Prinzipien der Grundsicherung
 - Bedarfsgemeinschaften

- Hilfebedarf
- Kosten der Unterkunft
- Heizung
- Einkommen und Vermögens
- Freigrenzen eigener Erwerbstätigkeit
- Widerspruchsverfahren
- Umgang mit fachspezifischer Software
- Einbeziehung von Kooperationspartner – Netzwerke
- Kommunikation zwischen Sachbearbeiter und Klient
- gutachtliche Stellungnahme zu Einzelfälle

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
9. Offenheit, Kreativität und Wahrnehmungsfähigkeit (24 Stunden)
- Aspekte der Wahrnehmung: Phänomenale und physische Wirklichkeit
 - Material- und Formerfahrung
 - Erfassung eines Sachverhaltes, bzw. eines Kunstwerkes, dessen Beschreibung, Analyse und Darstellung
 - Bezüge zur Verwaltungswirklichkeit erkennen und Übertragungsmöglichkeiten für Lösungen suchen

- Eine Dokumentation konzipieren und realisieren
- Präsentation der Gruppenergebnisse vor Publikum
- 10. Wissenschaftliches Arbeiten (20 Stunden)
 - a) Bedeutung des wissenschaftlichen Arbeitens
 - b) Sammeln von Material
- Aufnehmen von verbalen Informationen
- Aufnehmen von schriftlichen Informationen
- Bibliografieren
- Recherchearten
 - c) Auswertung von Material
- Formen und Impulse geistigen Arbeitens
- Problemlösungstechniken
- Lern- und Arbeitstechniken
- Lesetechniken
 - d) 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
 - e) Zeitplanung

- Arbeitsplan und -umsetzung
- Zeitinventur, Biorhythmus
- Prüfungsplanung schriftliche / mündliche Prüfungen
- Zeitplanungsinstrumente
 - f) Arbeitsbedingungen
- Gezielter Einsatz von Arbeitsmitteln
- Schaffen und Ausnutzen günstiger Bedingungen
 - g) Präsentationstechniken
- Präsentationstechniken, Visualisierungstechniken

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 Gliederungssystem schriftlich zusammenzustellen
- Regeln für das wissenschaftliche Arbeiten anzuwenden
- den Zeitaufwand für die zu erledigenden Arbeiten zu recherchieren und zu analysieren und mit Zeitplänen zu arbeiten
- Präsentationstechniken zielgerichtet einzusetzen

(3) Der Teil 2 des Aufstiegslehrgangs umfasst 370 Stunden und beinhaltet folgende Fachgebiete:

1. Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre, Öffentliche Finanzwirtschaft (40 Stunden)
 - a) Finanzielle Situation in Bremen und daraus resultierende Entwicklungen
 - b) Steuerverteilung und Finanzausgleich

- c) Verwaltungsvereinbarung zum Gesetz zur Gewährung von Konsolidierungshilfen als Ergebnis der Föderalismusreform II
- d) Entwicklungen im Haushaltsrecht
- e) Controlling in der bremischen Verwaltung
- f) Geschäftsberichte der Freien Hansestadt Bremen
- g) Strukturpolitik in Bremen

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
 - Produktgruppencontrollingberichte zu bewerten
 - durch eine betriebswirtschaftliche Betrachtung der Haushalte den Ressourcenverbrauch, die eingegangenen Verpflichtungen und die Vermögenslage Bremens darzustellen
2. Personalmanagement/ -wirtschaft (20 Stunden)
- a) Betriebliches und überbetriebliches Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrecht
 - Personalvertretungsrecht, bremische Dienstvereinbarungen
 - Recht der Frauenbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretungen
 - Tarifrecht
 - b) Europäisches Arbeits- und Sozialrecht
 - c) Personalmanagement

- Aktuelle personalwirtschaftliche Konzepte und Instrumente

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
3. Verwaltungsmanagement (40 Stunden)
- a) Führung, Führungskonzeptionen und -techniken
- Führungsfunktionen, Führungsaufgaben, Motivation und Führungsstile
 - Führungsmittel
 - b) Konstruktive Gesprächsführung
 - konfliktmindernde Gesprächs- und Verhaltenstechniken
 - Geschlechtsspezifisches Kommunikationsverhalten
 - Beratungsgespräche, Mitarbeitergespräche, Kollegiale Beratung
 - Transaktionsanalyse
 - c) Sitzungs- und Konferenztechnik
 - Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Sitzung
 - Problematische Konferenzsituationen, schwierige Konferenzteilnehmende

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 spannungslösendes Verhalten einzusetzen
- 4. Verfassungs- und Verwaltungsrecht (20 Stunden)
 - a) Modul 1 Verfassungsrecht
- Neben einer allgemeinen Wiederholung der Grundrechtslehre wird die Anwendung von Grundrechten auf aktuelle verwaltungstypische Rechtssituationen in gutachtlichen Lösungen exemplarisch vertieft und die Verbindung zum Verwaltungsrecht hergestellt
- b) Modul 2 Verwaltungsrecht
- Im Mittelpunkt stehen die Rechtsschutzmöglichkeiten des Bürgers/der Bürgerin gegen eine getroffene Verwaltungsentscheidung und damit insbesondere der Ausblick auf das verwaltungsgerichtliche Verfahren. In diesem Zusammenhang wird auf aktuelle Entwicklungen in der für Bremen relevanten Rechtsprechung und der Verwaltung eingegangen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,

- die Bedeutung der Grundrechtsbindung für das Verwaltungshandeln zu erkennen. Sie sind in der Lage, ausgesuchte Problemfelder aktueller Grundrechtsfragen in der üblichen Falllösung zu bearbeiten.
- Sie verstehen die Relevanz methodischer und verfassungsrechtlicher Argumentation für die Begründung von Verwaltungsentscheidungen.
- Nach dem erfolgreichen Abschluss der Einheit diskutieren die Teilnehmer komplexere Lebenssachverhalte vor dem Hintergrund aktueller verwaltungsrechtlicher Entwicklungen.
- Sie können Rechtsfälle des gehobenen Schwierigkeitsgrades mit aktuellen Bezügen des Verwaltungsrechts lösen.
- Sie kennen das verwaltungsgerichtliche Verfahren nach der Verwaltungsgerichtsordnung.
- 5. Projektmanagement, Wissenschaftliches Arbeiten (30 Stunden)
 - a) Grundlagen der Projektarbeit und des Projektmanagements / der Projektplanung

- Definition
- Organisation und Gremien
- Projektablauf, Meilensteine
- Arbeitsstrukturen schaffen
- Gruppenprozesse analysieren
- Konflikte im Projekt
 - b) Projektthema
- Erarbeitung / Vorstellung eines Katalogs möglicher Projektthemen
- Themenfindung
 - c) Projektbeginn
- Klärung der Zusammenarbeit, Regeln
- Themeneingrenzung
- Entwurf eines Gesamtkonzeptes
- Erarbeitung eines Projektstruktur- und des Projektzeitplanes sowie eines Ressourcenplanes
- Maßnahmen der Zielplanung und –überprüfung festlegen
- Organisation des Arbeitsablaufes mit verschiedenen Planungstechniken
 - d) Projektarbeitsphase
- Umfeldanalyse: Aufgaben, Organisation und Arbeitsweise der durch das Projekt berührten Behörden, Institutionen und gesellschaftlichen Gruppen
- Literaturrecherche
- Methodenauswahl zur Bearbeitung der Projektaufgabe (Befragung, Interviews, Workshops, Beobachtungen, u. a.)
- Meilensteine, festgelegte Arbeitspakete bearbeiten
- Dokumentation

e) Projektpräsentation und –abschluss

- Verfassen des Projektberichtes
- Vorbereitung der Ergebnispräsentation (Inhalte, Handout, Präsentationsform, Aufgabenverteilung, u. a.)
- Präsentation der Ergebnisse
- Reflexion des Projektverlaufes, Auswertung

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

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 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 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 Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage

- das in dieser Veranstaltung erworbene Wissen anzuwenden
 - sich im Selbststudium Wissen anzueignen
8. Praktische Prüfungsarbeit (90 Stunden, ohne Berücksichtigung vom Zeitaufwand zu Hause)

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erstellen die praktische Prüfungsarbeit. Sie werden während der Bearbeitungszeit betreut.

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

§ 3

Zulassungsvoraussetzungen zur Fortbildungsprüfung

(1) Zu dem Teil der Prüfung „schriftliche Arbeiten“ nach § 5 Absatz 1 Nummer 2 wird 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 Präsenz-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 erworben zu haben, die

der beruflichen Handlungsfähigkeit vergleichbar sind und die 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 240 Minuten. Die Klausur unter der Nummer 1 muss, die übrigen Klausuren können die Form der Fallbearbeitung aufweisen.

(3) Die Abschlussarbeit wird als häusliche, schriftliche Ausarbeitung nach wissenschaftlichen Gesichtspunkten erstellt. Die Bearbeitungszeit für die Abschlussarbeit beträgt zwei Monate. 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 in der Regel 15 Minuten.

§ 6

Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn das Gesamtergebnis und die Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten, der 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) Mit dem Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift tritt die Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt vom 18. Mai 2011 (Brem.ABl. Seite 571) außer Kraft.

Bremen, den 1. Juli 2024

Der Senator für Finanzen

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

[Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.](#)