Freie Hansestadt Bremen

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

Inkrafttreten: 18.07.2017
Fundstelle: Brem.ABl. 2017, 540

außer Kraft

§ 1 Geltungsbereich

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

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen, Entscheidung über die Zulassung

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

1. bereits Aufgaben eines auf der Basis eines Gutachtens des Kommunalen Arbeitgeberverbandes Bremen e.V. bewerteten Amtes der Besoldungsgruppe A 14 übertragen wurden,

2. sie oder er sich in einem Amt der Besoldungsgruppe A 13 mindestens drei Jahre überdurchschnittlich bewährt hat und

3. sie oder er nach erstmaliger Übertragung eines Amtes der Laufbahngruppe 2 den Nachweis der dienstlichen Mobilität durch den Einsatz auf drei verschiedenen Verwendungen von jeweils mindestens zwölfmonatiger Dauer in sich deutlich voneinander unterscheidenden Funktionen erbracht hat. Zwei der Verwendungen müssen mindestens der Besoldungsgruppe A 11 zuzuordnen sein.

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

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

§ 3 **Ziel, Gliederung und Umfang der Maßnahme**

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

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

Modul 1: Strategisches Leiten und Führen in der öffentlichen Verwaltung

Modul 2: Personalmanagement

Modul 3: Führung und Zusammenarbeit

Modul 4: Öffentliche Finanzwirtschaft/Haushalt

Modul 5: Europakompetenzen, Verfassungs- und Verwaltungsrecht

Modul 6: Verwaltungsmodernisierung und IT-Strategie Bremens

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

§ 4 **Durchführung der Maßnahme**

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

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

§ 5 **Kosten der Maßnahme**

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

außer Kraft

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

§ 6 **Geschäftsstelle**

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

§ 7 **Prüfungskommission**

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

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

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

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

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

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

§ 8 **Feststellung des Erfolgs der Qualifizierung**

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

außer Kraft

(2) Die Qualifizierung ist regelmäßig besucht worden, wenn ¾ der Veranstaltungstage besucht wurden. Darüber erhalten die Teilnehmenden eine Bescheinigung.

(3) Alle Teilnehmenden an der Qualifizierung haben einen Leistungsnachweis abzulegen. Der Leistungsnachweis kann während der Veranstaltungen in den Modulen oder am Ende der Qualifizierung abgelegt werden. Der Leistungsnachweis wird in der Regel in Form eines schriftlich ausgearbeiteten Referats erbracht. Andere Formen des Leistungsnachweises sind nur nach vorheriger Genehmigung durch die Prüfungskommission möglich.

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

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

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

§ 9 **Bescheinigung über den Erfolg der Qualifizierung**

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

(2) Die Bescheinigung enthält

- die Personalien der oder des Teilnehmenden

außer Kraft

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

§ 10 **Regelungen für behinderte Menschen**

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

§ 11 **Unterlagen**

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

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

Die Unterlagen werden 30 Jahre in digitaler Form aufbewahrt.

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

§ 12 **Rechtsbehelfe**

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

§ 13 **Inkrafttreten**

außer Kraft

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

Bremen, den 10. Juli 2017

Die Senatorin für Finanzen

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.

außer Kraft