

# **Verwaltungsvorschrift über die Qualifizierung nach § 9 Absatz 4 Satz 1 Nummer 3 Bremische Laufbahnverordnung (BremLVO)**

**Verwaltungsvorschrift über die Qualifizierung  
nach § 9 Absatz 4 Satz 1 Nummer 3  
Bremische Laufbahnverordnung (BremLVO)**

## **Abschnitt 1 Allgemeine Vorschriften**

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen, Entscheidung über die Zulassung

## **Abschnitt 2 Qualifizierungsmaßnahme**

§ 3 Ziel und Umfang der Qualifizierungsmaßnahme

§ 4 Durchführung der Qualifizierungsmaßnahme

§ 5 Kosten der Qualifizierung und Sicherstellung der Teilnahme beim Wechsel der Dienststelle

## **Abschnitt 3 Prüfungsausschuss**

§ 6 Prüfungsausschuss

§ 7 Prüfende

§ 8 Geschäftsstelle

§ 9 Ausschluss und Befangenheit

## **Abschnitt 4 Prüfung**

§ 10 Ziel und Gliederung der Prüfung

§ 11 Bewertung der Prüfungsleistungen

§ 12 Abschlusskolloquium

§ 13 Bestehen und Wiederholung von Prüfungen

§ 14 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

§ 15 Regelungen für behinderte Menschen

§ 16 Zertifikat über die Qualifizierungsmaßnahme

## **Abschnitt 5 Schlussbestimmungen**

§ 17 Rechtsbehelfe

§ 18 Prüfungsunterlagen

§ 19 Inkrafttreten

## **Abschnitt 1**

### **Allgemeine Vorschriften**

§ 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 4 Satz 1 Nummer 3 BremLVO teilnehmen, mit Ausnahme der Beamtinnen und Beamten der Fachrichtungen Justiz, Polizei und Feuerwehr.

§ 2

#### **Zulassungsvoraussetzungen, Entscheidung über die Zulassung**

(1) Zu der Qualifizierung können Beamtinnen und Beamte zugelassen werden,

– die mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 11 oder höher inne haben und

– die seit dem Beginn ihrer Dienstzeit mindestens einen Dienststellenwechsel vorweisen können.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung trifft die jeweils zuständige oberste Dienstbehörde. Bis zum 31. August 2014 können in begründeten Ausnahmefällen auch Beamtinnen und Beamte zugelassen werden, die nicht mindestens einen Dienststellenwechsel nachweisen können.

## **Abschnitt 2**

### **Qualifizierungsmaßnahme**

#### **§ 3**

#### **Ziel und Umfang der Qualifizierungsmaßnahme**

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

(2) Die Qualifizierungsmaßnahme besteht aus Pflichtmodulen, Wahlpflichtseminaren, einer Hospitation und einem Abschlusskolloquium.

(3) Die Qualifizierungsmaßnahme beinhaltet folgende Pflichtmodule:

[Bitte folgen Sie diesem Link, um die Tabelle an dieser Stelle auf dem Transparenzportal Bremen zu betrachten.](#)

(4) Die gesamte Qualifizierung umfasst einen Workload (Arbeitsbelastung) von ca. 1 100 Stunden. Dies entspricht 36 Credit Points (CP)<sup>1</sup>. Davon entfallen auf die Pflichtmodule mindestens 600 Kontaktstunden und 400 Stunden Selbstlernzeit. Neben den Pflichtmodulen müssen die Teilnehmenden in Abstimmung mit der Beschäftigungsdienststelle Wahlpflichtseminare absolvieren, die die bereits in den Pflichtmodulen erworbenen Inhalte sinnvoll ergänzen oder vertiefen. Diese Wahlpflichtseminare müssen mindestens 32 Kontaktstunden umfassen und können im Rahmen des Fortbildungsprogramms der Senatorin für Finanzen oder vergleichbarer Angebote belegt werden.

(5) Die Teilnehmenden hospitieren in anderen Dienststellen des Landes und der Stadtgemeinde Bremen, um die eigenen Schlüssel- und Führungskompetenzen zu erweitern. In Abstimmung mit der jeweils zuständigen Dienststelle können auch Hospitationen außerhalb der bremischen

Verwaltung durchgeführt werden, wenn dieses dem Ziel der Qualifizierung förderlich ist. Die Mindestdauer der Hospitation beträgt 40 Zeitstunden.

(6) Die Beschäftigungsdienststelle hat nach Abschluss der Qualifizierungsmaßnahme der Beamtin oder dem Beamten zu bescheinigen, dass sie oder er über Führungserfahrungen oder Erfahrungen mit der Leitung von Projekten verfügt. Verfügt die Beamtin oder der Beamte bei Beginn der Qualifizierung noch nicht über diese Erfahrungen, hat die zuständige Dienststelle dafür Sorge zu tragen, dass die Beamtin oder der Beamte während der Qualifizierungsmaßnahme entsprechende Erfahrungen erwerben kann.

(7) Mit der Entscheidung über die Zulassung kann die oberste Dienstbehörde die Beamtin oder den Beamten von der Teilnahme an Pflichtmodulen und Wahlpflichtseminaren befreien, wenn die Beamtin oder der Beamte bereits auf andere Weise, insbesondere durch Teilnahme an anderen Fortbildungsveranstaltungen die entsprechenden Kenntnisse erworben hat. Die Pflicht zur Teilnahme an den vorgesehenen Prüfungen bleibt unberührt.

#### § 4

##### **Durchführung der Qualifizierungsmaßnahme**

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

(2) Die Qualifizierungsmaßnahme ist so zu organisieren, dass sie innerhalb eines Zeitraumes von sechs Jahren beendet werden kann. Die Senatorin für Finanzen legt den Beginn der einzelnen Pflichtmodule fest.

#### § 5

##### **Kosten der Qualifizierung und Sicherstellung der Teilnahme beim Wechsel der Dienststelle**

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

(2) Wird die Beamtin oder der Beamte 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.

### **Abschnitt 3**

#### **Prüfungsausschuss**

#### § 6

#### **Prüfungsausschuss**

(1) Zur Durchführung der Prüfungen wird bei der Senatorin für Finanzen ein Prüfungsausschuss gebildet.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus:

– einer Vertreterin oder einem Vertreter, die oder der von der Senatorin für Finanzen benannt wird,

– einer Vertreterin oder einem Vertreter einer weiteren obersten Dienstbehörde,

– einer Vertreterin oder einem Vertreter, die oder der vom Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen benannt wird,

– einer Vertreterin oder einem Vertreter des Aus- und Fortbildungszentrums.

Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses sollten die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt besitzen.

(3) Die Mitglieder haben Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. Die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder werden für die Dauer von vier Jahren berufen.

(4) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied zur oder zum Vorsitzenden und ein weiteres Mitglied zur oder zum stellvertretenden Vorsitzenden.

(5) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse bedürfen der Mehrheit der abgegebenen Stimmen; bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.

(6) Bei der Abnahme des Abschlusskolloquiums können Vertreterinnen oder Vertreter der für die jeweils geprüften Teilnehmenden zuständigen obersten Dienstbehörden mit beratender Stimme anwesend sein. Für diese Vertreterinnen und Vertreter gelten Absatz 11 und § 9 entsprechend.

(7) Über die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind Protokolle zu führen. Die Protokolle müssen Angaben enthalten über den Ort und Tag der Sitzung, die Namen der Anwesenden, den behandelten Gegenstand, die gestellten Anträge und die gefassten Beschlüsse. Das Protokoll ist von der oder dem Vorsitzenden und, soweit eine Schriftführerin oder ein Schriftführer hinzugezogen worden ist, auch von dieser oder diesem zu unterzeichnen.

(8) Der Prüfungsausschuss stellt das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfungen fest. Er ist für die Organisation der Prüfungen und aller damit in Zusammenhang stehenden Aufgaben zuständig. Der Prüfungsausschuss beschließt insbesondere über:

- die Folgen von Verstößen gegen Prüfungsvorschriften,

- die Bestellung von Prüfenden nach § 7,

- die Zulassung zum Abschlusskolloquium und ggf. die Verpflichtung zur Teilnahme an ergänzenden Fortbildungsveranstaltungen nach § 12 Absatz 1,

- die Festlegung der Prüfungsaufgaben für das Abschlusskolloquium

und nimmt das Abschlusskolloquium ab.

(9) Der Prüfungsausschuss kann die Erledigung seiner Regelaufgaben auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden übertragen; dies gilt nicht für die Entscheidung über Widersprüche gegen Prüfungsentscheidungen.

(10) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht zu verlangen, dass die Prüfenden nach § 7 die Aufgaben für die Prüfungen in den Pflichtmodulen dem Prüfungsausschuss vorlegen.

(11) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter haben über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren.

## § 7

### **Prüfende**

(1) Für die Abnahme der Modulprüfungen bestellt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses Prüfende. Prüfende bei Modulprüfungen und deren Wiederholungen sind in der Regel die Lehrenden, in deren Lehrveranstaltung die Prüfungsleistung integriert ist. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Die Prüfenden haben über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren.

## § 8

### **Geschäftsstelle**

Bei der Senatorin für Finanzen wird eine Geschäftsstelle errichtet, die die Prüfung organisiert, die Geschäftsführung für den Prüfungsausschuss wahrnimmt und Beschlüsse des Prüfungsausschusses umsetzt.

## § 9

### **Ausschluss und Befangenheit**

(1) Prüfungsausschussmitglieder oder Prüfende, die nach § 20 des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (BremVwVfG) ausgeschlossen sind oder bei denen die Besorgnis der Befangenheit nach § 21 BremVwVfG besteht, dürfen nicht an der Prüfung mitwirken.

(2) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied oder halten sich Prüfende nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind, ist dies der Geschäftsstelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Geschäftsstelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Das betroffene Mitglied darf an dieser Entscheidung nicht mitwirken. Das ausgeschlossene Mitglied darf während des weiteren Verlaufs der Prüfung nicht anwesend sein.

(3) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsamtes zu rechtfertigen oder wird von einer Prüfungsteilnehmerin oder einem Prüfungsteilnehmer das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat die betroffene Person dies der Geschäftsstelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Absatz 2 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.

## **Abschnitt 4**

### **Prüfung**

§ 10

#### **Ziel und Gliederung der Prüfung**

(1) Durch die Prüfung wird festgestellt, ob die Beamtin oder der Beamte die vorgeschriebene Qualifizierung nach § 9 Absatz 4 Nummer 3 BremLVO erfolgreich absolviert hat. Die Anforderungen der Prüfung sind dabei an einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz auszurichten.

(2) Die Prüfung besteht aus Pflichtmodulprüfungen und dem Abschlusskolloquium. Die Pflichtmodulprüfungen werden qualifizierungsbegleitend abgelegt. Jedes der Pflichtmodule muss mit einer Prüfungsleistung abgeschlossen werden.

(3) Die Prüfungen der Pflichtmodule werden in Form von:

1. schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht (Klausuren),
2. mündlichen Prüfungen,
3. schriftlich ausgearbeiteten Referaten,
4. Hausarbeiten,
5. Praxisarbeiten,
6. problematisierende Protokolle



oder sonstigen nach gleichen Maßstäben bewertbaren Leistungen erbracht. In besonders begründeten Ausnahmefällen kann der Prüfungsausschuss bei Wiederholungsprüfungen zur Vermeidung unbilliger Härten auf Antrag des Prüflings nach Abstimmung mit dem Prüfenden abweichende Prüfungsformen zulassen; das Gleichbehandlungsgebot ist zu beachten.

Zu 1. Eine schriftliche Arbeit (Klausur) wird unter Aufsicht angefertigt und beinhaltet die Bearbeitung eines von den Prüfenden festzusetzenden Fragenkomplexes. Die Anforderungen orientieren sich dabei an dem Stoff des betreffenden Pflichtmoduls. Die Klausur ist mit den geläufigen Methoden des Faches in begrenzter Zeit und mit definierten Hilfsmitteln anzufertigen. Die Bearbeitungszeit darf 120 Minuten nicht unterschreiten und soll 240 Minuten nicht überschreiten. Die zugelassenen Hilfsmittel sind bei der Festlegung des Prüfungstermins von den Prüfenden bekannt zu geben.

Zu 2. Eine mündliche Prüfung stellt die Behandlung eines mit dem Stoff des betreffenden Pflichtmoduls im Zusammenhang stehenden Fragenkomplexes in Form eines Prüfungsgesprächs dar. Der Prüfling soll nachweisen, dass er die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennt und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einordnen kann. Eine mündliche Prüfung kann als Gruppenprüfung mit mehreren Teilnehmenden oder als Einzelprüfung durchgeführt werden. Im Rahmen einer mündlichen Prüfung können auch Rollenspielelemente bewertet und in angemessenem Umfang Aufgaben zur schriftlichen Bearbeitung gestellt werden, wenn dadurch der mündliche Charakter der Prüfung nicht aufgehoben wird. Die Dauer der Prüfung soll für einen Prüfling mindestens 30 Minuten betragen. Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der Prüfung sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Ergebnis ist dem Prüfling jeweils im Anschluss an die Prüfung bekannt zu geben.

Zu 3. 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 auf der Grundlage des Vortrags und der schriftlichen Ausarbeitung statt. Die Bearbeitungsfrist ist bei der Aufgabenstellung anzugeben.

Zu 4. Eine Hausarbeit ist eine schriftliche Auseinandersetzung mit einem Thema aus dem Modulzusammenhang oder einer damit zusammenhängenden konkreten Fragestellung unter Einbeziehung einschlägiger Literatur. Der Hausarbeit wird ein Fachgespräch auf der Grundlage der schriftlichen Ausarbeitung zugeordnet.

Zu 5. Eine Praxisarbeit reflektiert und analysiert die im Berufsalltag gesammelten Erfahrungen

im Zusammenhang mit denen in der Qualifizierung erworbenen Kenntnisse. Sie versteht sich als eine Ausarbeitung, die berufliche Erfahrungen aufgreift, sie in einer relevanten Fragestellung verdichtet und auf der Basis gängiger Theorien, Konzepte und Methoden auswertet.

Zu 6. Ein problematisierendes Protokoll ist eine unter Einbeziehung der Fachliteratur sorgfältig redigierte Nachbereitung eines Seminars. Es enthält eine zusammenfassende Wiedergabe des Seminarinhaltes, des Diskussionsverlaufs, entscheidender Argumente und der Ergebnisse des Seminars. Das problematisierende Protokoll wird durch Exkurse und vertiefende Anmerkungen ergänzt. Verwendete Literatur, gegebenenfalls auch ergänzt durch weitere Titel der Fachliteratur, ist in die Ausarbeitung aufzunehmen.

(4) Weitere Details zu Umfang und Anforderungen an die Prüfungsleistungen regelt die Senatorin für Finanzen in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss.

## § 11

### **Bewertung der Prüfungsleistungen**

(1) Die oder der jeweilige Prüfende bewertet die Prüfungsleistungen als „erfolgreich abgelegt“ oder „nicht erfolgreich abgelegt“ und entwickelt hierfür einen nachvollziehbaren Bewertungsmaßstab. Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten. Die Bewertung ist auf Antrag des Prüflings zu begründen; insbesondere sind die Bewertungsmaßstäbe offen zu legen.

(2) Eine Prüfungsleistung 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.

## § 12

### **Abschlusskolloquium**

(1) Die Teilnehmenden der Qualifizierung werden auf Antrag zu dem Abschlusskolloquium zugelassen, wenn sie

1. mindestens  $\frac{3}{4}$  aller Veranstaltungstage in jedem Pflichtmodul besucht,

2. alle vorgesehenen Prüfungsleistungen in den Pflichtmodulen erfolgreich abgelegt,

3. mindestens  $\frac{3}{4}$  aller Veranstaltungstage in jedem Wahlpflichtseminar besucht und

4. einen Nachweis über die Durchführung der Hospitation nach § 3 Absatz 5 erbracht

haben.

In dem Fall, dass die Teilnehmenden die Voraussetzungen des Satzes 1 Nummer 1 und 3 nicht erfüllen, kann der Prüfungsausschuss entscheiden, ob und in welchem Umfang die Teilnehmenden ergänzende Fortbildungsveranstaltungen zu absolvieren haben.

(2) Der Antrag auf Zulassung ist spätestens drei Monate nach dem Ende des letzten Pflichtmoduls zu stellen. Die Zulassung gilt für einen Zeitraum von zwei Jahren – gerechnet vom Tag der Bekanntgabe. Innerhalb dieses Zeitraumes muss das Abschlusskolloquium absolviert werden. Nach dem Ablauf von zwei Jahren wird grundsätzlich keine neue Zulassung zum Abschlusskolloquium erteilt. Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss in Abstimmung mit der jeweils zuständigen obersten Dienstbehörde.

(3) Das Abschlusskolloquium wird vom Prüfungsausschuss in der Regel als Einzelprüfung abgenommen.

(4) Der Themenbereich für das Abschlusskolloquium wird der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer einen Monat vor dem Prüfungstag mitgeteilt. Die konkrete Prüfungsaufgabe wird dem Prüfling am Prüfungstag ausgehändigt. Sie oder er bekommt anschließend drei Stunden Zeit, um sich auf das Kolloquium vorzubereiten. Das Abschlusskolloquium wird als Präsentation oder Vortrag mit einem anschließenden Prüfungsgespräch durchgeführt. Es kann auch Elemente eines Rollenspiels enthalten. Das Abschlusskolloquium soll nicht länger als 45 Minuten dauern. Der Prüfungsausschuss kann für die Führung des Prüfungsgesprächs eine Prüferin oder einen Prüfer bestellen, die oder der dem Prüfungsausschuss einen Bewertungsvorschlag unterbreitet. Die Entscheidung über die Bewertung des Abschlusskolloquiums trifft abweichend von § 11 Absatz 1 der Prüfungsausschuss. § 11 Absatz 2 gilt entsprechend.

§ 13

**Bestehen und Wiederholung von Prüfungen**

(1) Die Prüfung gilt als bestanden, wenn in jedem Pflichtmodul und im Abschlusskolloquium die Prüfungsleistung erfolgreich abgelegt wurde.

(2) Hat der Prüfling eine Pflichtmodulprüfung oder das Abschlusskolloquium nicht erfolgreich abgelegt, wird er darüber informiert, ob und gegebenenfalls in welchem Umfang und innerhalb welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann.

(3) Nicht bestandene Prüfungen können einmal wiederholt werden. In besonders begründeten Härtefällen kann eine Prüfungsleistung auf Antrag ein zweites Mal wiederholt werden. Über den Antrag entscheidet der Prüfungsausschuss. Er kann hierzu eine Frist bestimmen und Auflagen erteilen.

(4) Sind auch die zulässigen Wiederholungen von Prüfungsleistungen mit nicht „erfolgreich abgelegt“ bewertet worden und kann deshalb eine Prüfung nicht mehr erfolgreich abgelegt werden, gilt sie als endgültig nicht bestanden. Damit gilt auch die Qualifizierungsmaßnahme als nicht bestanden.

#### § 14

#### **Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß**

(1) Eine Prüfungsleistung wird als mit „nicht erfolgreich abgelegt“ bewertet, wenn der Prüfling einen für ihn bindenden Prüfungstermin ohne triftigen Grund versäumt oder wenn er von einer Prüfung, die er angetreten hat, ohne triftigen Grund zurücktritt. Dasselbe gilt, wenn eine fristgebundene Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit vollständig erbracht wird.

(2) Der für Rücktritt oder Versäumnis geltend gemachte Grund muss der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des Prüflings muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden, das ausdrücklich die Prüfungsunfähigkeit ausweist. Der Prüfungsausschuss kann die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes verlangen. Soweit die Einhaltung von Fristen für die Wiederholung von Prüfungen, die Gründe für das Versäumnis von Prüfungen und die Einhaltung von Bearbeitungszeiten für Prüfungsarbeiten betroffen sind, steht der Krankheit des Prüflings die Krankheit eines von ihm überwiegend allein zu versorgenden Kindes oder Angehörigen gleich. Erkennt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Gründe an, wird ein neuer Termin anberaumt. Werden die Gründe nicht anerkannt, entscheidet alsbald der Prüfungsausschuss.

(3) Versucht ein Prüfling das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, fertigt die oder der zuständige Prüfende oder die

oder der Aufsichtführende hierüber einen Vermerk an. Der Prüfling darf die Prüfungsleistung fortsetzen. Ihm ist Gelegenheit zur Stellungnahme über das Vorkommnis zu geben. Der Vermerk und die Stellungnahme sind unverzüglich dem Prüfungsausschuss zur Entscheidung vorzulegen. Stellt der Prüfungsausschuss einen Täuschungsversuch fest, gilt die Prüfungsleistung als mit „nicht erfolgreich abgelegt“ bewertet.

(4) Werden Arbeiten Dritter oder Teile daraus ohne oder mit irreführender Quellenangabe übernommen (Plagiat), gilt dies als Täuschungsversuch. Ein besonders schwerwiegender Täuschungsversuch liegt insbesondere vor, wenn von Dritten verfasste schriftliche Arbeiten vollständig oder in erheblichen Teilen ohne Zitat oder mit irreführender Quellenangabe in die eigene Prüfungsleistung übernommen werden.

(5) Ein Prüfling, der den ordnungsgemäßen Ablauf einer Einzelprüfung stört, kann von der oder dem jeweiligen Prüfenden oder der oder dem Aufsichtführenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden. In diesem Fall wird die Prüfungsleistung mit „nicht erfolgreich abgelegt“ bewertet. Ein Prüfling, der während einer Gruppenprüfung schuldhaft einen Ordnungsverstoß begeht, durch den andere Prüfungsteilnehmende gestört werden, kann von den anwesenden Prüfenden oder von den jeweiligen Aufsichtführenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden, wenn er sein störendes Verhalten trotz Ermahnung fortsetzt.

(6) Belastende Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind dem Prüfling unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

## § 15

### **Regelungen für behinderte Menschen**

Behinderten Menschen sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen im Prüfungsverfahren einzuräumen. Art und Umfang der im Einzelfall zu gewährenden Erleichterungen sind rechtzeitig mit den behinderten Menschen – auf ihren Wunsch unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung – zu erörtern.

## § 16

### **Zertifikat über die Qualifizierungsmaßnahme**

(1) Die Teilnehmenden der Qualifikation erhalten ein Zertifikat, wenn sie den Nachweis über das Bestehen der Prüfung nach § 13 erbringen.

(2) Das Zertifikat enthält

- die Personalien der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers,
  
- die Feststellung des Bestehens der Prüfung,
  
- eine Modulübersicht,
  
- das Datum des Bestehens der Prüfung,
  
- die Unterschriften des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses und einer Vertreterin oder eines Vertreters der Geschäftsstelle.

## **Abschnitt 5**

### **Schlussbestimmungen**

#### § 17

##### **Rechtsbehelfe**

Maßnahmen und Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der Geschäftsstelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an die Prüfungsteilnehmerin oder den Prüfungsteilnehmer mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Diese richtet sich nach der Verwaltungsgerichtsordnung und den Ausführungsbestimmungen des Landes.

#### § 18

##### **Prüfungsunterlagen**

(1) Für die Einsicht in die Prüfungsunterlagen sind die Bestimmungen des § 29 BremVwVfG anzuwenden.

(2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre aufzubewahren.

§ 19

### **Inkrafttreten**

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

Bremen, den 6. Dezember 2011

Der Senat

### **Fußnoten**

1) Ein CP entspricht einem Workload von 30 Stunden.

Bitte folgen Sie diesem Link, um die Tabelle an dieser Stelle auf dem Transparenzportal Bremen zu betrachten.