



Fachwirtefortbildung in Bremen

Lehrgang für den Aufstieg nach § 26 der Verordnung über die
Laufbahnen der bremischen Beamtinnen und Beamten

und

für die Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum
Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin nach
§ 54 des Berufsbildungsgesetzes



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	1
2	Teil 1 des Aufstiegs (1. und 2. Fortbildungsjahr).....	3
2.1	Curriculum.....	3
	Allgemeines Verwaltungsrecht	4
	Staats-, Verfassungs- und Europarecht, Kommunalrecht.....	8
	Öffentliche Finanzwirtschaft, Betriebs- und Volkswirtschaftslehre	11
	Recht des öffentlichen Dienstes/Personalmanagement	14
	Verwaltungslehre/Organisationsentwicklung.....	17
	Rechtslehre/Zivilrecht	20
	Soziale Sicherung	23
	Offenheit, Kreativität und Wahrnehmungsfähigkeit	25
	Arbeitstechniken.....	27
2.2	Leistungsnachweise.....	29
2.3	Prüfung	30
3	Teil 2 des Aufstiegs (3. Fortbildungsjahr)	31
3.1	Curriculum.....	31
	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre, Öffentliche Finanzwirtschaft	32
	Personalmanagement/ -wirtschaft	34
	Verwaltungsmanagement	36
	Verfassungs- und Verwaltungsrecht.....	38
	Projektmanagement, Wissenschaftliches Arbeiten	40
	Projekt.....	42
	Vertiefung des Schwerpunktthemenbereichs	44
	Praktische Prüfungsarbeit.....	45
3.2	Leistungsnachweise.....	46
3.3	Prüfung	46

1 Allgemeines

Im Rahmen der strategischen Personalentwicklung der Freien Hansestadt Bremen bietet diese Fortbildungsmaßnahme eine systematische Aufstiegsqualifizierung für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und für Verwaltungsbeamtinnen und Verwaltungsbeamte des Landes und der der Stadtgemeinde Bremen zum Wechsel von der Laufbahngruppe I in die Laufbahngruppe II, 1. Einstiegsamt, in der Fachrichtung Allgemeine Dienste. Nach § 26 der Bremischen Laufbahnverordnung (BremLVO) wird dieser Aufstieg in abgeschichteter Form angeboten. Die zu diesem Aufstieg zugelassenen Beamtinnen und Beamten können die Befähigung für eine Laufbahn der Laufbahngruppe II in einem zweistufigen Verfahren erwerben.

Teil 1 des Aufstiegs besteht aus einem maximal zweijährigen Lehrgang mit insgesamt 930 Unterrichtsstunden. Er schließt mit einer schriftlichen Prüfung in 5 Fächern ab. Mit Bestehen der Prüfung erwerben die Beamtinnen und Beamten eine beschränkte Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe II (Aufstiegsmöglichkeiten bis zu Ämtern der Besoldungsgruppe A 11).

Teil 2 des abgeschichteten Aufstiegs kann sich unmittelbar an den ersten Teil anschließen. Er kann aber auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. Er besteht aus einem maximal einjährigen Lehrgang mit einer allgemein wissenschaftlich orientierten Ausrichtung und umfasst insgesamt 370 Unterrichtsstunden. Er schließt mit einer Prüfung ab, die aus einer praktischen Prüfungsarbeit und einem Prüfungsgespräch besteht. Nach erfolgreichem Abschluss des Lehrgangs haben die Beamtinnen und Beamten Aufstiegsmöglichkeiten bis zu Ämtern der Besoldungsgruppe A13.

Die beiden Lehrgänge im Rahmen des abgeschichteten Aufstiegs dienen Tarifbeschäftigten zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes.

Ziel der Aufstiegslehrgänge ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer für den Einsatz in unterschiedlichsten Bereichen in Ämtern der Laufbahngruppe II in der bremischen Verwaltung zu qualifizieren.

Nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- nicht nur über fundierte Fach- und Methodenkompetenzen auf den für einen Einsatz in der Verwaltung bezogenen Gebieten der Rechts-, Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften, sondern auch über die Fähigkeit zu analytischem und strategischem Denken verfügen
- Sachverhalte und Zusammenhänge angemessen bewerten können
- in der Lage sein, Ausführungen auf Kerngedanken zu reduzieren und diese Gedanken gut verständlich darzustellen
- Arbeitsabläufe vorausschauend, systematisch und wirtschaftlich organisieren können
- Aufgeschlossenheit für Veränderungsprozesse zeigen
- bereit sein, Eigeninitiative zu zeigen und Verantwortung zu übernehmen
- zur Wissensvernetzung und Wissensanwendung disziplinärer Inhalte in einem interdisziplinären Umfeld fähig sein
- in der Lage sein, adressatenorientiert und bürgerfreundlich zu kommunizieren
- ihre sozialen Kompetenzen weiterentwickelt haben

- Führungspositionen wahrnehmen und ihre Kompetenzen auch in veränderten und unbekanntem Tätigkeitsbereichen anwenden können
- mit Hilfe der erlernten Arbeitstechniken umfassende Aufgabenstellungen auch unter wissenschaftlichen Aspekten in die Verwaltungspraxis umsetzen.

Die Fortbildungsmaßnahme soll zur Optimierung der Verwaltung beitragen, indem die fachlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen der Teilnehmenden umfassend erweitert werden. Die Kombination von Fortbildung und praktischer Arbeit in der Verwaltung führt einerseits zur persönlichen Weiterqualifizierung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Andererseits kann das Erlernete unmittelbar in die Arbeit vor Ort einfließen, so dass komplexere Aufgaben und Problemstellungen der Verwaltungspraxis eigenverantwortlich bearbeitet werden können.

2 Teil 1 des Aufstiegs (1. und 2. Fortbildungsjahr)

Der Lehrgang umfasst insgesamt 930 Unterrichtsstunden in einem Zeitraum von zwei Jahren. An zwei Veranstaltungstagen pro Woche wird berufsbegleitend von 8:00 Uhr bis 13:15 Uhr Unterricht erteilt. Der Kurs beginnt mit einer Kompaktwoche (Montag bis Freitag, jeweils von 8:00 Uhr bis 15:15 Uhr). In den Ferienzeiten findet in der Regel kein Unterricht statt. Aufgrund der unterschiedlichen Ferienzeiten in den Schuljahren können weitere Kompaktwochen vorgesehen werden, damit die 930 Unterrichtsstunden in dem zweijährigen Zeitraum erreicht werden. An den letzten drei bzw. zwei Tagen vor den jeweiligen Prüfungsblöcken findet der Unterricht in der Zeit von 8:00 Uhr bis 14:05 Uhr statt.

Im Rahmen der Fortbildungsmaßnahme können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer im 2. Fortbildungsjahr zusätzlich die Ausbildereignungsprüfung ablegen. Hierfür ist die Teilnahme an einem Ausbildereignungslehrgang erforderlich, der mit einem Umfang von 54 Stunden deutlich kürzer ist als die außerhalb der Fortbildungsmaßnahme angebotenen Lehrgänge.

Alle Kursteilnehmer/-innen werden während des Lehrgangs systematisch beraten und erhalten regelmäßige Rückmeldungen über die Lernerfolge. Nach der Hälfte der Fortbildungszeit erfolgt ein obligatorisches Beurteilungsgespräch. Die Dienststellen erhalten eine Mitteilung, wenn eine Teilnehmerin/ein Teilnehmer kaum Chancen für einen erfolgreichen Abschluss der Maßnahme hat.

2.1 Curriculum

Die Stunden verteilen sich auf die einzelnen Fächer wie folgt:

Unterrichtsfach	Stunden
Allgemeines Verwaltungsrecht, Besonderes Verwaltungsrecht	150
Deutsches Staats-, Verfassungs- und Kommunalrecht, Europarecht	130
Öffentliche Finanzwirtschaft, Betriebs- und Volkswirtschaftslehre	196
Recht des öffentlichen Dienstes, Personalmanagement	110
Verwaltungslehre, Organisationsentwicklung	120
Rechtslehre, Zivilrecht	100
Soziale Sicherung	80
Offenheit, Kreativität und Wahrnehmungsfähigkeit	24
Arbeitstechniken	20
Summe	930
Zusätzlich: Angebot eines verkürzten Lehrgangs zur Vor- bereitung auf die Ausbildereignungsprüfung	54

Fach	Allgemeines Verwaltungsrecht Teil 1 (1. und 2. Jahr)
Unterrichtsstunden	150
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verfassungsrechtliche Grundlagen und Quellen des Verwaltungsrechts überblicken • Rechtsformen des Verwaltungshandelns unterscheiden • Kenntnisse des Verwaltungsverfahrenrechts auch auf komplexe Sachverhalte anwenden und das Verfahren bürgerfreundlich durchführen • Verwaltungsakte unter Beachtung der Rechtmäßigkeitsanforderungen adressatengerecht erlassen • die Auswirkungen fehlerhafter Verwaltungsakte kritisch würdigen • Kenntnisse der Aufhebung von Verwaltungsakten anwenden • Maßnahmen und Verfahren des Verwaltungszwangs überblicken • Widersprüche im Hinblick auf ihre Erfolgsaussichten überprüfen und die verfahrensrechtlichen Grundlagen beherrschen • Techniken der Bescheiderteilung anwenden • Möglichkeiten des Rechtsschutzes erläutern und den gerichtlichen Rechtsschutz überblicken • Regelungen des allgemeinen Gefahrenabwehrechts überblicken und die Generalermächtigungsnorm anwenden • europa- und verfassungsrechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftsverwaltungsrechts bei der Rechtsanwendung berücksichtigen • verwaltungsrechtliche Kenntnisse auf gewerberechtliche Rechtsprobleme anwenden • grundlegenden Regelungen zu den öffentlich-rechtlichen Verträgen überblicken • einen Überblick über das Ordnungswidrigkeitenrecht gewinnen 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfassungsrechtlichen 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 europäischer 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

Inhalte

- **Modul 1 (15 Stunden)**
 - Verfassungsrechtliche Grundlagen
 - Arten und Träger der Verwaltung
 - Quellen des Verwaltungsrechts
 - Rechtsformen des Verwaltungshandelns
 - Der Verwaltungsakt als herausragende Handlungsform)
- **Modul 2 (40 Stunden)**
Verwaltungsverfahren und Entscheidungen im Verwaltungsrecht
 - Grundlagen des Verwaltungsverfahrens
 - Subjekte des Verwaltungsverfahrens
 - Rechte und Pflichten im Verwaltungsverfahren
 - Einleitung und Abschluss des Verwaltungsverfahrens
 - Regelungsdichte von Rechtsnormen (Unbestimmte Rechtsbegriffe, Ermessen)
 - Nebenbestimmungen
 - Bescheidtechnik
 - Bekanntgabe

- **Modul 3 (15 Stunden)**
Fehlerhafte Verwaltungsakte, Heilungsmöglichkeiten, Aufhebung von Verwaltungsakten
 - Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen
 - Fehlerfolgen (Nichtigkeit, Rechtswidrigkeit, Heilungsmöglichkeit)
 - Aufhebung von Verwaltungsakten (Rücknahme, Widerruf)

- **Modul 4 (10 Stunden)**
Verwaltungszwang
 - Zwangsmittel
 - Verwaltungsvollstreckungsverfahren

- **Modul 5 (20 Stunden)**
Rechtsschutz
 - Formlose Rechtsbehelfe
 - Widerspruchsverfahren
 - Gerichtlicher Rechtsschutz

- **Modul 6 (10 Stunden)**
Gefahrenabwehrrecht
 - Gesetzgebungskompetenz und Organisation der Gefahrenabwehr
 - Generalermächtigung
 - Adressaten der Gefahrenabwehr
 - Auswahl der Mittel

- **Modul 7 (20 Stunden)**
Wirtschaftsverwaltungsrecht
 - Wirtschaftsverfassungsrecht
 - Gewerberecht
 - Gaststättenrecht
 - Handwerksrecht
 - Zuwendungsrecht

- **Modul 8 (5 Stunden)**
Öffentlich-rechtlicher Vertrag
 - Vergleichs- Austauschvertrag
 - Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen

- **Modul 9 (15 Stunden)**
Ordnungswidrigkeitenrecht
 - Entwicklung und Abgrenzung zum Strafrecht
 - Voraussetzungen der Ahndung
 - Verfahren der Behörden
 - Rechtsfolgen der Tat
 - Einspruch und gerichtliches Verfahren

<p>Lehr – und Lernformen</p>	<p>Seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Klausurvorbereitung</p>
<p>Pflicht- leistungsnach- weise</p>	<p>1 Klausur 90 / 120 Minuten 1 Klausur 240 Minuten</p>

<p>Fach</p>	<p align="center">Staats-, Verfassungs- und Europarecht, Kommunalrecht Teil 1 (1. und 2. Jahr)</p>
<p>Unterrichtsstunden</p>	<p align="center">130</p>
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Primat des Verfassungsrechts über das gesamte deutsche Recht und seine besonders enge Verbindung zum Verwaltungsrecht kennen lernen • Kenntnisse über die Einigungs- und Verfassungsentwicklung des 19. Jhdts. Erwerben • bedeutsame Strukturen der Weimarer Verfassung und ihre Auswirkungen auf die Entstehung der nationalsozialistischen Diktatur erläutern • das Grundgesetz als Ergebnis der deutschen Geschichte, aber insbesondere der historischen Situation nach Beendigung des 2. Weltkrieges verstehen • grundlegende Kenntnisse über - vielfach historische bedingt - Kompetenzen und die Rechtstellung ausgewählter Staatsorgane erwerben und vor dem Hintergrund der deutschen Geschichte erläutern • vertiefte Kenntnisse über Staatsstrukturprinzipien und das Zusammenwirken der Staatsorgane z. B. im Gesetzgebungsverfahren erwerben und auf staatsrechtliche Fragestellungen gutachtlich anwenden • die Grundrechte hinsichtlich ihrer geschichtlichen Entwicklung, inhaltlichen Ausgestaltung und ihres Schutzes erläutern und sie auf verwaltungstypische Situationen anwenden • die geschichtliche Entwicklung Bremens überblicken, Zusammensetzung und Kompetenzen der bremischen Verfassungsorgane sowie Möglichkeiten der Bürgerbeteiligung in Bremen erläutern • kommunalrechtliche Strukturen unter besonderer Berücksichtigung der Magistratsverfassung Bremerhavens überblicken • die Grundbegriffe der Europäischen Union und des Integrationsprozesses verstehen, Zusammensetzung und Aufgaben europäischer Institutionen beschreiben und die Rechtsordnung der EU in ihren Grundstrukturen erläutern 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Jhdts 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 verfassungsgestaltende Grundentscheidungen unter Heraushebung des Rechtsstaatsprinzip beurteilen und auf Fallgestaltungen gutachtlich anwenden können
- Aufgabenstellungen zum Gesetzgebungsverfahren gutachtlich 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 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 erläutern
- Rechtssetzung und Rechtsanwendung des Gemeinschaftsrecht und seine Auswirkung auf die nationale Rechtsordnung erläutern

Inhalte

- **Modul 1 (15 Stunden)**
Allgemeine Staatslehre
 - Staatsbegriff
 - Parteien und Wahlen
 - Staatsformen
- **Modul 2 (10 Stunden)**
Verfassungsgeschichte
 - Einigungs- und Verfassungsbewegung im 19. Jahrhundert
 - Weimarer Verfassung
 - Entstehung des Grundgesetzes
- **Modul 2 (20 Stunden)**
Staatsorganisationsrecht
 - Bundestag

- Bundesrat
- Bundesregierung
- Bundespräsident
- Bundesverfassungsgericht

- **Modul 3 (20 Stunden)**
Verfassungsgestaltende Grundentscheidungen
 - Demokratie
 - Bundesstaatlichkeit
 - Rechtsstaat

- **Modul 4 (10 Stunden)**
Gesetzgebungsverfahren

- **Modul 5 (20 Stunden)**
Grundrechte I

- **Modul 6 (10 Stunden)**
Verfassungsrecht der Freien Hansestadt Bremen
 - Geschichtliche Entwicklung Bremens
 - Verfassungsorgane sowie kommunale Organe der Stadtgemeinde Bremen und ihre Funktionen
 - Möglichkeiten der Bürgerbeteiligung in Bremen

- **Modul 7 (10 Stunden)**
Kommunalrecht
 - Magistratsverfassung der Stadt Bremerhaven
 - Weitere Gemeindeverfassungssysteme

- **Modul 8 (15 Stunden)**
Deutschland und die Europäische Union
 - Von den europäischen Gemeinschaften zur Europäischen Union
 - Institutionen der Europäischen Union
 - Rechtsordnung der Europäischen Gemeinschaft

<p>Lehr – und Lernformen</p>	<p>Seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Präsentation von Falllösungen</p> <p>Selbststudium: Analyse von BVerfG-Entscheidungen, Vor- und Nachbereitung, Klausurvorbereitung</p>
<p>Pflichtleistungsnachweise</p>	<p>1 Klausur 90 / 120 Minuten 1 Klausur 240 Minuten</p>

Fach	Öffentliche Finanzwirtschaft, Betriebs- und Volkswirtschaftslehre Teil 1 (1. und 2. Jahr)
Unterrichtsstunden	190
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die finanziellen Rahmenbedingungen Bremens kennen und daraus resultierende haushalts- und finanzpolitische Notwendigkeiten beurteilen können • betriebs- und volkswirtschaftliche Sichtweisen kennenlernen • ein Verständnis für die Interdependenz von staatlicher und privater Wirtschaft entwickeln • ein fundiertes Wissen im Haushalts- und Rechnungswesen erhalten • ein Grundverständnis für die Zusammenhänge und Notwendigkeiten einer wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung öffentlicher Mittel entwickeln • für die Gemeinsamkeiten und Unterschiede einer ressourcenorientierten und ausgabenorientierten Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben sensibilisiert werden • Bremens Weg und erzielte Erfolge der nachhaltigen und transparenten Finanzpolitik beurteilen können. 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Inhalte

- **Modul 1 (40 Stunden)**
Öffentliche Finanzwirtschaft
 - Begriff, Aufgaben und Ziele, Träger, Unterschiede zur Privatwirtschaft
 - Finanzverfassung und Finanzausgleich
 Volkswirtschaftslehre
 - Grundbegriffe
 - Markt und Preisbildung
 - Grundzüge der Wirtschafts- und Geldpolitik
 Betriebswirtschaftslehre
 - Grundbegriffe
 - Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung
 Unternehmen Bremen
 - Finanzielle Situation und daraus resultierende Entwicklungen
- **Modul 2 (70 Stunden)**
Haushaltsrecht bei der Aufstellung, Bewirtschaftung und Kontrolle des Haushalts
 - Allgemeines zum Haushaltsplan
 - Haushaltssystematik
 - Kameraler Haushalt
 - Produktgruppenhaushalt
 - Haushaltsgrundsätze mit Ausnahmen

<ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung, Bewirtschaftung und Kontrolle es Haushalts • Finanzplanung • Modul 3 (70 Stunden) Rechnungswesen in der bremischen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Kameralistik • Kosten- und Leistungsrechnung • Kaufmännische Buchführung • Anlagenbuchhaltung • Modernisierung des Haushalts- und Rechnungswesens • Wirtschaftlichkeitsrechnungen • Modul 4 (10 Stunden) Controlling <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeines zum Controlling • Produktgruppencontrolling in Bremen 	
Lehr – und Lernformen	<p>Seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitung, Einzel- und Teamarbeit,</p> <p>Selbststudium, Vor- und Nachbereitung, Übungen, Klausurvorbereitung, Vorbereitung von Präsentationen</p>
Pflichtleistungsnachweise	<p>2 Leistungsnachweise (Klausur, Referat, Hausarbeit)</p> <p>1 Klausur (240 Minuten)</p>

<p>Fach</p>	<p style="text-align: center;">Recht des öffentlichen Dienstes/ Personalmanagement Teil 1 (1. und 2. Jahr)</p>
<p>Unterrichtsstunden</p>	<p style="text-align: center;">110</p>
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertiefte Kenntnisse auf dem Gebiet des Individual- und Kollektivarbeitsrechts sowie des Dienstrechts unter Berücksichtigung der Besonderheiten des bre-mischen öffentlichen Dienstes erwerben und diese bei der Beurteilung komplexer Fragestellungen sicher anwenden können • Kenntnisse über die dezentrale Personal- und Ressourcenverantwortung beim öffentlichen Arbeitgeber Freie Hansestadt Bremen vertiefen • den Zusammenhang zwischen rechtlichen Vorgaben und den Rahmenbedingungen der öffentlichen Verwaltung verstehen / im Zusammenhang beurteilen können • für die Belange und Interessen der unterschiedlichen Beschäftigungsgruppen, betrieblichen und überbetrieblichen Interessenvertretungen und Dienststellenleitungen innerhalb der öffentlichen Verwaltung und deren Zusammenwirken bei personalrechtlichen und personalpolitischen Entscheidungen sensibilisiert werden • aktuelle politische und rechtliche Entwicklungen, den Einfluss nationaler und internationaler Rechtsprechung und deren Auswirkungen auf Beschäftigungsverhältnisse beurteilen und bei Fallbearbeitungen und Fragestellungen einbeziehen können 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • die rechtlichen Grundlagen der Rechtsverhältnisse der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes zu erläutern und bei der Bearbeitung auch komplexer Fallgestaltungen sicher anzuwenden • Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte der betrieblichen und überbetrieblichen Interessenvertretungen zu erklären und bei personalwirtschaftlichen Entscheidungen einzubeziehen 	

- Struktur und Prinzip der dezentralen Personal- und Ressourcenverantwortung beim öffentlichen Arbeitgeber Freie 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 einzuordnen / zu berücksichtigen
- arbeits- und dienstrechtliche Denk-, Argumentations- und Handlungsstrukturen zu verstehen, nachzuvollziehen und bei Fallbearbeitungen anzuwenden

Inhalte

- **Modul 1 (10 Stunden)**
Einführung in das Recht des öffentlichen Dienstes
 - Struktur, Begriff und Selbstverständnis des öffentlichen Dienstes
 - Personalrechtliche Kompetenzverteilung
 - Beschäftigungsgruppen des öffentlichen Dienstes
 - Organe der Mitbestimmung
 - Rechtsgrundlagen des öffentlichen Dienstes einschließlich rechtlicher Rahmenbedingungen der beruflichen Bildung
 - landes- und kommunalrechtliche Besonderheiten
 - Öffentlicher Dienst im Grundgesetz, Zugang öffentlicher Dienst
- **Modul 2 (20 Stunden)**
Personalbeschaffung und -verwaltung
 - Grundlagen Personalmanagement/ Personalwirtschaft
 - Personalplanung, Stellenbedarfsermittlung
 - Stellenbewertung, Eingruppierung
 - Personalbeschaffung (Rechtsgrundlagen, vorvertragliche Verpflichtungen, Stellenausschreibung, Personalauswahl und Organisation der Einstellung, Besonderheiten bei der Auswahl von Auszubildenden)
 - Konkurrentenstreitigkeiten
 - Personalaktenrecht
- **Modul 3 (10 Stunden)**
Begründung des Beschäftigungsverhältnisses
 - Begründung des Arbeitsverhältnisses einschließlich des Berufsausbildungsverhältnisses
 - Begründung und Arten des Beamtenverhältnisses
 - Grundsätze des Berufsbeamtentums
 - Laufbahnrecht
 - statusrechtliche Änderungen im Beamtenverhältnis
- **Modul 4 (40 Stunden)**
Laufendes Beschäftigungsverhältnis
 - Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis einschließlich des Berufsausbildungsverhältnisses
 - Grundrechte, Rechte und Pflichten im Beamtenverhältnis

- Vergütung und Besoldung
- Beschäftigung auf Zeit
- Teilzeitbeschäftigung
- Personaleinsatz (Direktionsrecht, funktionelle Änderungen im Beamtenverhältnis)
- Krankheit und Dienstunfähigkeit
- Arbeitszeit
- Urlaubsrecht

- **Modul 5 (10 Stunden)**
Pflichtverletzung und Folgen, Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
 - Pflichtverletzungen und Folgen im Arbeitsverhältnis
 - Disziplinarrecht
 - Beendigung von Arbeitsverhältnissen einschließlich Berufsausbildungsverhältnissen
 - Beendigung von Beamtenverhältnissen
 - Zeugnisrecht einschließlich Berufsausbildungszeugnis
 - Beurteilungsrecht

- **Modul 6 (20 Stunden)**
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

<p>Lehr – und Lernformen</p>	<p>Seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitung in Einzel- und Teamarbeit Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Klausur- und Prüfungsvorbereitung</p>
<p>Leistungsnachweise</p>	<p>2 Leistungsnachweise (Klausur, Referat, Hausarbeit) davon 1 Klausur (240 Minuten)</p>

Fach	Verwaltungslehre/ Organisationsentwicklung Teil 1 (1. und 2. Jahr)
Unterrichtsstunden	120
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • öffentliche Verwaltung als modernes Management beschreiben und verstehen, • Verwaltung als stetigen Wandel verstehen und Veränderungsprozesse mitarbeiter- und kundenorientiert gestalten, • im Zuge eines modernen Organisationsmanagements Techniken der Organisationsarbeit anwenden, • E-Government als Instrument einer modernen Verwaltung erkennen und nutzen, • einen Einblick bekommen in ein modernes Führungsverständnis und Methoden der Entscheidungsfindung und Ablaufplanung in Verwaltungsbetrieben sachgerecht anwenden können, • Modelle zur Reflexion und Gestaltung von Kommunikations- und Konfliktsituationen kennen und über grundlegende Gesprächstechniken verfügen, • Grundregeln der Gesprächsführung kennen und in der Lage sein, auch auf schwierige Gesprächssituationen angemessen zu reagieren. 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

Inhalte

- **Einführungskurs (20 Stunden)**

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

- **Modul 1 (10 Stunden)**

Aufbauorganisation II

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

- **Modul 2 (25 Stunden)**

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

- **Modul 3 (10 Stunden)**

E-Government

- Begriff, Entwicklung, Stand
 - E-Government aus internationaler Perspektive
 - E-Government in der bremischen Landes- u. Kommunalverwaltung
 - E-Government im Vergleich zu Bund und anderen Bundesländern
- Rechtliche Rahmenbedingungen

- **Modul 4 (10 Stunden)**
Führung, Führungskonzeptionen und -techniken
 - Personalführung
 - Führungsfunktionen, Führungsaufgaben, Motivation und Führungsstile
 - Führungsmittel
 - Managementtechniken und Managementkonzeptionen
 - Zielsetzung, Planung und Entscheidung
 - Techniken zur Zielsetzung, Planung und Entscheidung

- **Modul 5 (15 Stunden)**
Kommunikation
 - Bürotechnische Grundfertigkeiten der schriftlichen Kommunikation
 - Grundlagen der nicht schriftlichen Kommunikation in der öffentlichen Verwaltung

- **Modul 6 (15 Stunden)**
Gesprächs- und Verhandlungsführung
 - Grundtechniken der Gesprächsführung
 - Spezielle Gesprächsarten wie Anhörung, Motivations-, Kritik-, Beurteilungs-, Konflikt-, Problem- und Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch
 - Verhandlungstechnik, Verhandlungskonzeption

- **Modul 7 (15 Stunden)**
Rhetorik
 - Redeformen, Redarten, Vorbereitung und Gliederung von Reden
 - Einsatz von Stilmitteln
 - Bewältigung von Redeangst
 - Rhetoriktraining

<p>Lehr – und Lernformen</p>	<p>Seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitung in Einzel- und Teamarbeit Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen, Klausur- und Prüfungsvorbereitung</p>
<p>Pflichtleistungsnachweise</p>	<p>1 Leistungsnachweis (Klausur, Referat, Hausarbeit) 1 Klausur (240 Minuten)</p>

Fach	Rechtslehre / Zivilrecht Teil 1 (1. und 2. Jahr)
Unterrichtsstunden	100
Ziele Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen <ul style="list-style-type: none">• den methodisch sicheren Umgang mit Rechtsnormen sowie die Erfassung und Auswertung von Sachverhalten unter Anwendung von Rechtsnormen erlernen• grundlegende Kenntnisse auf dem Gebiet des bürgerlichen Rechts erwerben und bei der Beurteilung auch komplexer Fragestellungen des Zivilrechts anwenden• aktuelle gesetzliche Entwicklungen sowie nationale und internationale Rechtsprechung im Zivilrecht kennen und bei Fallbearbeitungen und Fragestellungen berücksichtigen	
Zu erwerbende Kompetenzen Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage <ul style="list-style-type: none">• das Wesen und die Grundprinzipien des bürgerlichen Rechts zu überblicken• öffentliches und privates Recht zu unterscheiden• die Regelungstechnik und den Anspruchsaufbau des BGB sowie wesentliche Rechtsinstitute aus dem BGB AT und dem Schuldrecht zu erläutern• die Bedeutung des Zivilrechts, insbesondere des Vertragsrechts, für die Verwaltung einzuschätzen und konkret anzuwenden• die Grundprinzipien des Rechts (Gesetzmäßigkeit, Gerechtigkeit, Rechtssicherheit, Vertrauensschutz, Treu und Glauben) 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	

Inhalte

- **Modul 1 (40 Stunden)**

Anwendung des Rechts

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

- **Modul 2 (60 Stunden)**

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

<p>Lehr – und Lernformen</p>	<p>Seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitungen, Einzel- und Teamarbeit, Selbststudium, Vor- und Nachbereitung, Übungen, Klausurvorbereitung</p>
<p>Pflicht- leistungsnachweise</p>	<p>1 Klausur 90 / 120 Minuten 1 Klausur 240 Minuten</p>

Fach	Soziale Sicherung Teil 1 (1. und 2. Jahr)
Unterrichtsstunden	80
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die geschichtliche Entwicklung von den Entstehungsbedingungen und dem Verlauf der Industrialisierung verstehen, • die gesellschaftlichen Bedingungen bei Gründung der Bundesrepublik verstehen, • wichtige Faktoren der Bevölkerungsentwicklung verstehen und aktuelle Probleme erklären, • Voraussetzungen und Konsequenzen des Systems der sozialen Sicherung in der BRD verstehen, • die eigene Stellung in der Gesellschaft reflektieren können, • die Funktion und soziale Dimension des Sozialrechts darstellen, • die Bedeutung des Sozialrechts für die Verwaltungspraxis darstellen, • die Funktion und Struktur der verschiedenen Zweige des Sozialrechts (Sozialversicherung, Grundsicherung und Sozialhilfe) erläutern, • kleinere Rechtsprobleme des Sozialrechts mittels der Gutachtentechnik lösen 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	

Inhalte

- **Modul 1 (30 Stunden)**

- 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

- **Modul 2 (50 Stunden)**

- 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 Einzelfällen

<p>Lehr – und Lernformen</p>	<p>Seminaristischer Unterricht mit moderierter Gruppendiskussionen, Einzel- und Gruppenarbeit</p> <p>Selbststudium, Vor- und Nachbereitung, Übungen, Klausurvorbereitung</p>
<p>Pflichtleistungsnachweise</p>	<p>1 Leistungsnachweis (Klausur, Referat, Hausarbeit)</p> <p>1 Klausur 240 Minuten</p>

<p>Fach</p>	<p>Offenheit, Kreativität und Wahrnehmungsfähigkeit Teil 1 (1. und 2. Jahr)</p>
<p>Unterrichtsstunden</p>	<p>24</p>
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen den kreativen und flexiblen Umgang mit unbekanntem und unvorhersehbaren Situationen lernen. In der Auseinandersetzung mit Kunst der Gegenwart kann eine umfassende Wahrnehmung komplexer Zusammenhänge am ästhetischen Objekt erprobt werden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Vielschichtigkeit eines Sachverhaltes erfassen, die Aspekte der Wahrnehmung reflektieren und ihre Handlungsoptionen vermehren.</p>	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die bremische öffentliche Verwaltung entwickelt sich im Rahmen der Reform nach dem Neuen Steuerungsmodell und den zunehmend um sich greifenden gesellschaftlichen Veränderungen und Integrationsprozessen stetig weiter und verändert sich dabei grundlegend. Parallel dazu wirken sich diese Veränderungen auch auf die Erscheinungs- und Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung aus. Diese können nur dann voll wirksam werden, wenn sie von den Beschäftigten angenommen und „gelebt“ werden.</p> <p>Der Funktionsebene des gehobenen Dienstes kommt dabei eine wichtige Vorbildfunktion zu. Es ist daher notwendig, sich auf die neuen Anforderungen an die Verwaltungswirklichkeit wie auch auf die Pluralität der Gesellschaft einzulassen, sie zu akzeptieren und in diesem Sinne ihren Einfluss über ihre Führungsverantwortung geltend zu machen.</p> <p>Gerade im Bereich der Gegenwartskunst drückt sich die Veränderung der Gesellschaft in der Vielzahl von Lebensformen aus. Um den Schutz und die Entfaltung in den Lebensformen sowie ihrer Auswirkungen bemüht sich die öffentliche Verwaltung in vielen ihrer Aufgabenbereiche. Die Kunst kann in diesem Sinne gesellschaftliche Modellfunktion haben. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die umfassende Möglichkeit erhalten, den Verwaltungsalltag aus völlig neuen Perspektiven und Sichtweisen nachzuvollziehen, zu übertragen und damit neue Brücken zu bauen.</p>	

<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>Lehr – und Lernformen</p>	<p>Präsentation der Gruppenergebnisse, Dokumentation der Gruppenergebnisse mit Individualanteilen</p>
<p>Leistungsnachweise</p>	<p>Präsentation und Dokumentation in der Unterrichtseinheit „Offenheit, Kreativität und Wahrnehmungsfähigkeit“ in der Weserburg — Museum für moderne Kunst.</p>

Fach	Arbeitstechniken Teil 1 (1. und 2. Jahr)
Unterrichtsstunden	20
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • durch den Einsatz von grundlegenden Lern- und Arbeitstechniken auf das Bewältigen von seminaristischen und beruflichen Anforderungen vorbereitet werden • bislang praktizierte Lernstile und- Strategien reflektieren und die Bereitschaft entwickeln, eigenes Lernverhalten immer wieder zu überprüfen 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Informationen nach selbst gewählten oder vorgegebenen Kriterien in Vorträgen und Vorlesungen erkennen und auszuwählen • Hilfstechniken für das Mitschreiben 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 analysieren und mit Zeitplänen zu arbeiten • Präsentationstechniken zielgerichtet einzusetzen 	
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung der Arbeitstechniken • Aufnehmen von Informationen <ul style="list-style-type: none"> - Aufnehmen des gesprochenen Wortes - Aufnehmen von schriftlichen Informationen • Informationsverarbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Formen und Impulse geistigen Arbeitens - Problemlösungstechniken - Lernen und Behalten 	

<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliches Anfertigen von Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> - Bibliografieren - Textaufbau - Sprache und Stil - Zitierregeln • Zeitplanung • Arbeitsbedingungen <ul style="list-style-type: none"> - Gezielter Einsatz von Arbeitsmitteln - Schaffen und Ausnutzen günstiger Bedingungen • Präsentationstechniken 	
<p>Lehr – und Lernformen</p>	<p>Seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Präsentationen</p> <p>Selbststudium: Vor- und Nachbereitung</p>
<p>Pflichtleistungsnachweise</p>	<p>Keine</p>

2.2 Leistungsnachweise

Während der zweijährigen Fortbildung müssen Pflichtleistungsnachweise erbracht werden, in denen durchschnittlich mindestens ausreichende Leistungen nachgewiesen werden müssen. Der Durchschnittswert aller Pflichtleistungsnachweise fließt mit einem Prozentsatz von 15 in das Gesamtprüfungsergebnis ein.

Die Leistungsnachweise verteilen sich auf die einzelnen Fächer wie folgt:

Unterrichtsfach	Stunden	Leistungsnachweise (Klausur, Referat, Hausarbeit)		
		Angebot	Pflichtklausuren	
			ges.	mind. 240 Min
Deutsches Staats-, Verfassungs- und Kommunalrecht, Europarecht	130	3	2	1
Allgemeines Verwaltungsrecht	150	3	2	1
Öffentliche Finanzwirtschaft / Betriebs- und Volkswirtschaftslehre	190	4	3	1
Recht des öffentlichen Dienstes / Personalentwicklung	116	2	2	1
Verwaltungslehre / Organisationsentwicklung mit Offenheit, Kreativität und Wahrnehmungsfähigkeit	144	3	2	1
Rechtslehre/Zivilrecht	100	2	2	1
Soziale Sicherung	80	2	2	1

2.3 Prüfung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer an der Fortbildungsmaßnahme regelmäßig teilgenommen hat. Eine regelmäßige Teilnahme liegt vor, wenn 75 % der angebotenen Unterrichtstage besucht worden sind.

Darüber hinaus müssen in den Pflichtleistungsnachweisen durchschnittlich mindestens ausreichende Leistungen nachgewiesen werden. Der Durchschnittswert aller Pflichtleistungsnachweise fließt mit einem Prozentsatz von 15 in das Gesamtprüfungsergebnis ein.

Die schriftliche Prüfung besteht aus 5 Klausuren, für deren Anfertigung jeweils 240 Minuten zur Verfügung stehen. In der Regel soll einem dreitägigen Prüfungsblock nach ca. 14 Tagen ein zweitägiger Prüfungsblock folgen.

Die fünf Prüfungsbereiche orientieren sich an den Inhalten der Fortbildungsmaßnahme. Die genaue Festlegung erfolgt durch den Prüfungsausschuss.

Die Prüfung soll grundsätzlich in folgenden Fächern erfolgen:

- Deutsches Staats-, Verfassungs- und Kommunalrecht, Europarecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht, Besonderes Verwaltungsrecht
- Öffentliche Finanzwirtschaft, Betriebs- und Volkswirtschaftslehre

Über das vierte und das fünfte Prüfungsfach entscheidet der Prüfungsausschuss.

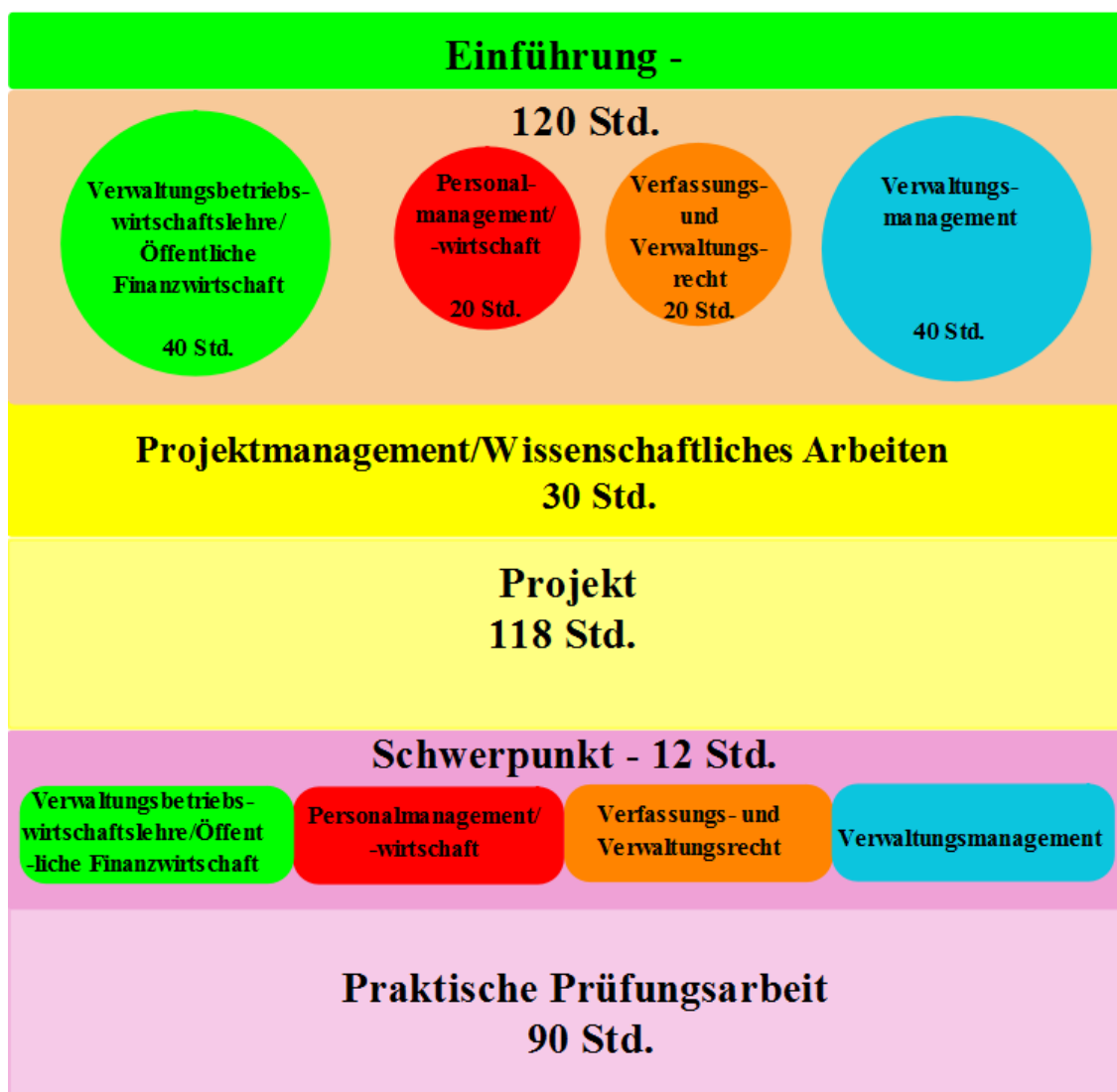
3 Teil 2 des Aufstiegs (3. Fortbildungsjahr)

Der Lehrgang umfasst insgesamt 370 Unterrichtsstunden in einem Zeitraum von maximal einem Jahr.

In der Regel wird an zwei Veranstaltungstagen pro Woche berufsbegleitend von 8:00 Uhr bis 13:15 Uhr Unterricht erteilt. Der erste Veranstaltungstag beginnt um 8:00 Uhr und endet um 15:15 Uhr. Im Rahmen der Fortbildungsmaßnahme wird u. a. ein interdisziplinäres Projekt durchgeführt. Dieses Projekt startet mit einem viertägigen Kurs Projektmanagement/Wissenschaftliches Arbeiten (tägliche jeweils von 8:00 Uhr bis 15:15 Uhr) und erstreckt sich über einen Zeitraum von zwei bis drei Monaten. In den Ferienzeiten der Verwaltungsschule Bremen findet kein Unterricht statt. Aufgrund der unterschiedlichen Ferienzeiten in den Schuljahren können auch mehr als zwei Veranstaltungstage pro Woche vorgesehen werden, damit die 370 Unterrichtsstunden in dem einjährigen Fortbildungszeitraum erreicht werden.

3.1 Curriculum

Die Stunden verteilen sich auf die einzelnen Fächer wie folgt:



<p>Fach</p>	<p style="text-align: center;">Verwaltungs- betriebswirtschaftslehre, Öffentliche Finanzwirtschaft</p> <p style="text-align: center;">Teil 2 (3. Jahr)</p>
<p>Unterrichtsstunden</p>	<p style="text-align: center;">40</p>
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • vor dem Hintergrund aktueller Entwicklungen die institutionellen und wissenschaftlichen Grundlagen zentraler Problemfelder der öffentlichen Haushaltswirtschaft und deren Reformen verstehen und anhand ausgewählter Problemfelder analysieren können • die finanziellen Rahmenbedingungen Bremens kennen und daraus resultierende haushalts- und finanzpolitische Notwendigkeiten beurteilen können • Bremens Weg und erzielte Erfolge der nachhaltigen und transparenten Finanzpolitik beurteilen können. • für die Gemeinsamkeiten und Unterschiede einer ressourcenorientierten und ausgabenorientierten Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben sensibilisiert werden • Anforderungen an das Controlling in der bremischen Verwaltung kennen und Controllingberichte bewerten können 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	

Inhalte

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

Lehr- und Lernformen

Seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitung in Einzel- und Teamarbeit
 Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen

Fach	Personalmanagement/ - wirtschaft Teil 2 (3. Jahr)
Unterrichtsstunden	20
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Recht der betrieblichen und überbetrieblichen Interessensvertretungen unter Berücksichtigung der Besonderheiten des bremischen öffentlichen Dienstes erwerben und deren Einflüsse auf arbeits- und beamtenrechtliche Fragestellungen einschätzen können • Grundlagenkenntnisse über das Europäische Arbeits- und Sozialrecht erwerben und die Auswirkungen auf die Beschäftigungsverhältnisse im bremischen öffentlichen Dienst in Grundzügen beurteilen können • Kenntnisse über das Personalmanagement und einzelne personalwirtschaftliche Instrumente des öffentlichen Arbeitgebers Bremen vertiefen 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte der betrieblichen und überbetrieblichen Interessenvertretungen und 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 	
<p>Inhalte</p> <p>Betriebliches und überbetriebliches Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalvertretungsrecht, bremische Dienstvereinbarungen • Recht der Frauenbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretungen • Tarifrecht 	

Europäisches Arbeits- und Sozialrecht	
Personalmanagement	
<ul style="list-style-type: none">• Personal 2020• Aktuelle personalwirtschaftliche Konzepte und Instrumente	
Lehr- und Lernformen	Seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitung in Einzel- und Teamarbeit Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen

<p>Fach</p>	<p>Verwaltungsmanagement Teil 2 (3. Jahr)</p>
<p>Unterrichtsstunden</p>	<p>40</p>
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führungsanforderungen an den Vorgesetzten kennen und verstehen, insbesondere in Bezug auf Sozialkompetenz, Führungsverhalten und Führungsstile • Führungsmittel flexibel einsetzen und zielführend verwenden können • konfliktmindernde Gesprächs- und Verhaltenstechniken zur konstruktiven Gesprächsführung anwenden können, um in schwierigen Gesprächssituationen angemessen reagieren zu können • Konflikte frühzeitig erkennen, ansprechen und moderieren können • Grundlagen der Sitzungs- und Konferenztechnik zur Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Konferenzen kennen und angespannte Konferenzsituationen oder schwierige Konferenzteilnehmer beurteilen können 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>Inhalte</p> <p>Führung, Führungskonzeptionen und -techniken</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führungsfunktionen, Führungsaufgaben, Motivation und Führungsstile • Führungsmittel 	

Konstruktive Gesprächsführung

- konfliktmindernde Gesprächs- und Verhaltenstechniken
- Geschlechtsspezifisches Kommunikationsverhalten
- Beratungsgespräche, Mitarbeitergespräche, Kollegiale Beratung
- Transaktionsanalyse

Sitzungs- und Konferenztechnik

- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Sitzung
- Problematische Konferenzsituationen, schwierige Konferenzteilnehmer

**Lehr – und
Lernformen**

Seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitung in Einzel- und Teamarbeit
Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen

Fach	Verfassungs- und Verwaltungsrecht Teil 2 (3. Jahr)
Unterrichtsstunden	20
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • verwaltungstypische aktuelle Rechtssituationen daraufhin prüfen, ob sie mit den Grundrechten im Einklang stehen • die verfassungsrechtlichen Rahmenbedingungen für Leitentscheidungen der Verwaltung definieren und hinterfragen • komplexe Lebenssachverhalte vor dem Hintergrund aktueller verwaltungsrechtlicher Entwicklungen diskutieren • Rechtsfälle des gehobenen Schwierigkeitsgrades mit dem Schwerpunkt aktueller Bezüge des Verwaltungsrechts lösen und das verwaltungsgerichtliche Verfahren nach der Verwaltungsgerichtsordnung kennen 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Bedeutung der Grundrechtsbindung für das Verwaltungshandeln zu erkennen • ausgesuchte Problemfelder aktueller Grundrechtsfragen in der üblichen Falllösung zu bearbeiten • die Relevanz methodischer und verfassungsrechtlicher Argumentation für die Begründung von Verwaltungsentscheidungen zu verstehen • Rechtsfälle des gehobenen Schwierigkeitsgrades mit aktuellen Bezügen des Verwaltungsrechts zu lösen • aktuelle Rechtsfragen der Verwaltung in das verwaltungsgerichtliche Verfahren nach der Verwaltungsgerichtsordnung einzuordnen 	
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundrechtsbindung der Verwaltung • Ausgesuchte Problemfelder aktueller Grundrechts- und verwaltungsrechtlicher Fragen mit Falllösung 	

<ul style="list-style-type: none"> • Rechtshutzmöglickeiten des Bürgers/der Bürgerin gegen eine getroffene Verwaltungsentscheidung und damit insbesondere der Ausblick auf das verwaltungsgerichtliche Verfahren • aktuelle Entwicklungen in der für Bremen relevanten Verwaltungsrechtsprechung. 	
<p>Lehr – und Lernformen</p>	<p>Seminaristischer Unterricht mit Übungen in Einzel- und Gruppenarbeit Präsentationen</p>

<p>Fach</p>	<p align="center">Projektmanagement, Wissenschaftliches Arbeiten Teil 2 (3. Jahr)</p>
<p>Unterrichtsstunden</p>	<p align="center">30</p>
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • fachliche und methodische Grundlagen des Projektmanagements kennen und anwenden • ein umfassendes Praxisthema aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung selbständig planen und erarbeiten • ihre Kompetenzen in Bezug auf Recherchefähigkeit, Umgang mit Quellen, Zeitmanagement und Konfliktfähigkeit erweitern • Teilergebnisse und Ergebnisse adressatengerecht aufbereiten und präsentieren können • Methodische Mittel zur Zusammenarbeit in der Gruppe, zur Moderation von Plenumsitzungen sowie zum konstruktiven Umgang mit Konflikten in der Gruppe kennen und anwenden können • Texte unter Berücksichtigung der Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten erstellen 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	

Inhalte

Grundlagen der Projektarbeit und des Projektmanagements / der Projektplanung

- Definition
- Organisation und Gremien
- Projektablauf, Meilensteine
- Arbeitsstrukturen schaffen
- Gruppenprozesse analysieren
- Konflikte im Projekt

Projektthema

- Erarbeitung / Vorstellung eines Katalogs möglicher Projektthemen
- Themenfindung

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

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

Projektpräsentation und –abschluss

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

Lehr – und Lernformen

Seminaristischer Unterricht mit Übungen und Fallbearbeitung in Teamarbeit
Selbststudium: Vor- und Nachbereitung, Übungen

Fach	Projekt Teil 2 (3. Jahr)
Unterrichtsstunden	118
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine Aufgabenstellung aus der Verwaltungspraxis im Rahmen eines Projektes selbstständig und fachgerecht bearbeiten können • praxisrelevante Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens und des Projektmanagements beim selbstständigen Bearbeiten einer Aufgabenstellung aus der Verwaltungspraxis anwenden können 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>Inhalte</p> <p>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.</p> <p>Schwerpunkte können aus den Bereichen Verwaltungsmanagement, Personalwirtschaft/-management, Verfassungs-/Verwaltungsrecht und Betriebswirtschaft/Öffentliche Finanzwirtschaft gewählt werden. Vorrangig sollen interdisziplinär zu bearbeitende Projektthemen ausgewählt werden. Die Projektthemen haben grundsätzlich einen Bezug zu den theoretischen Inhalten der Fortbildungsmaßnahme.</p> <p>Im Rahmen der Projektarbeit sollen die in der Fortbildungsmaßnahme erworbe-</p>	

<p>nen Kenntnisse im Projektmanagement und im wissenschaftlichen Arbeiten angewendet werden. Die Projektergebnisse werden in einer Projektarbeit dargestellt und präsentiert.</p>	
<p>Lehr- und Lernformen</p>	<p>Teamarbeit mit Individualanteilen, Selbststudium, Beratungsgespräche</p>
<p>Pflichtleistungsnachweise</p>	<p>Projektarbeit und Präsentation der Ergebnisse der Projektarbeit</p>

<p>Fach</p>	<p style="text-align: center;">Vertiefung des Schwerpunktthemenbereichs Teil 2 (3. Jahr)</p>
<p>Unterrichtsstunden</p>	<p style="text-align: center;">12</p>
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • vertiefende Kenntnisse in den Fachgebieten (Verwaltungsmanagement, Verfassungs- und Verwaltungsrecht, Personalmanagement/-wirtschaft, Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre, Öffentliche Finanzwirtschaft) erwerben, denen die praktische Prüfungsarbeit überwiegend zuzuordnen ist 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • das in dieser Veranstaltung erworbene Wissen anzuwenden • sich im Selbststudium Wissen anzueignen 	
<p>Inhalte</p> <p>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.</p>	
<p>Lehr- und Lernformen</p>	<p>Seminaristischer Unterricht Selbststudium Beratungsgespräche</p>

<p>Fach</p>	<p>Praktische Prüfungsarbeit Teil 2 (3. Jahr)</p>
<p>Unterrichtsstunden</p>	<p>90</p>
<p>Ziele</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> • die praktische Prüfungsarbeit erstellen • nachweisen, dass sie in der Lage sind, innerhalb einer Frist von zwei Monaten ein Thema oder einen Sachverhalt aus der Verwaltungspraxis selbstständig und fachgerecht zu bearbeiten • beim selbstständigen Bearbeiten eines Themas oder eines Sachverhalts aus der Verwaltungspraxis aktuelle und praxisrelevante Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens anwenden können • in einem Kolloquium die Inhalte, Ergebnisse und Schlussfolgerungen der praktischen Prüfungsarbeit vertreten 	
<p>Zu erwerbende Kompetenzen</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>Inhalte</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erstellen die praktische Prüfungsarbeit. Sie werden während der Bearbeitungszeit betreut.</p>	
<p>Lehr- und Lernformen</p>	<p>Seminaristischer Unterricht Selbststudium Beratungsgespräche</p>

3.2 Leistungsnachweise

Während der einjährigen Fortbildung muss ein Leistungsnachweis in Form einer Projekt- oder Hausarbeit erbracht werden, in dem mindestens ausreichende Leistungen nachgewiesen werden müssen.

3.3 Prüfung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer den schriftlichen Teil der Fortbildungsprüfung bestanden hat.

Darüber hinaus ist eine regelmäßige Teilnahme an den Veranstaltungen von Teil 2 des Aufstiegs erforderlich. Eine regelmäßige Teilnahme liegt vor, wenn 75 % der angebotenen Unterrichtstage besucht worden sind.

Weiterhin müssen in dem vorgesehenen Leistungsnachweis (Projekt- oder Hausarbeit) mindestens ausreichende Leistungen nachgewiesen werden.

Im praktischen Teil der Fortbildungsprüfung soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie ein Thema oder einen Sachverhalt aus der Verwaltungspraxis unter Anwendung methodischer Kenntnisse analysieren, kritisch bewerten und rechtlich würdigen sowie praxisingerechte Lösungen entwickeln und begründen, Arbeitsergebnisse darstellen und bürgerorientiert kommunizieren kann. Der inhaltliche Rahmen für die Aufgabenstellung orientiert sich an den Inhalten der Fortbildungsmaßnahme. Das Thema der praktischen Prüfungsarbeit wird vom Prüfungsausschuss beschlossen. Für die Anfertigung der praktischen Prüfungsarbeit stehen zwei Monate zur Verfügung. Näheres regelt die zuständige Stelle in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss.

Die praktische Prüfungsarbeit ist Ausgangspunkt für das Prüfungsgespräch, das vor dem Prüfungsausschuss geführt wird. Das Prüfungsgespräch soll höchstens 45 Minuten dauern. Es beginnt mit einer Präsentation der praktischen Prüfungsarbeit, die höchstens 15 Minuten dauern soll.

Das Gesamtergebnis der Fortbildungsprüfung wird wie folgt ermittelt:

- | | |
|--|------|
| • Durchschnittsergebnis der in Teil 1 des Aufstiegs erbrachten Leistungskontrollen | 15% |
| • Durchschnittsergebnis des schriftlichen Teils der Fortbildungsprüfung | 50% |
| • Ergebnis des praktischen Prüfungsarbeit | 20% |
| • Ergebnis des Prüfungsgesprächs | 15% |
| • Gesamtergebnis | 100% |