

**Vereinbarung  
nach § 59 Mitbestimmungsgesetz  
Schleswig-Holstein  
zum**

**Qualifizierungskonzept für Angestellte  
des Landes Schleswig Holstein  
für Funktionen der Allgemeinen Verwaltung  
(Qualifizierungskonzept)  
als Baustein des  
Personalentwicklungskonzeptes**

*Gl.Nr. 2030.22*

Bekanntmachung des Innenministeriums  
vom 5. November 2001 – IV 143 – 0367.210-4 –

Zwischen dem Innenministerium des Landes Schles-  
wig-Holstein für die Landesregierung

einerseits

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund  
– Landesbezirk Nord –

dem Deutschen Beamtenbund  
– Beamtenbund und Tarifunion  
Landesbund Schleswig-Holstein –

andererseits

wird folgendes vereinbart:

Qualifizierungskonzept für Angestellte  
des Landes Schleswig Holstein  
für Funktionen der Allgemeinen Verwaltung  
(Qualifizierungskonzept)  
als Baustein des Personalentwicklungskonzeptes

Gliederung:

Präambel

- 1 Ziel
  - 2 Qualifizierungslehrgänge
    - 2.1 Qualifizierungslehrgang I
    - 2.2 Qualifizierungslehrgang II
    - 2.3 Qualifizierungsblöcke
  - 3 Grundsätzliche Voraussetzungen
  - 4 Bewerbungsverfahren
  - 5 Einzelfragen
    - 5.1 Leistungsnachweis
    - 5.2 Tarifrrechtliche Besonderheiten
    - 5.3 Vertretung
    - 5.4 Arbeitszeitberechnung
    - 5.5 Kostenerstattung
      - 5.5.1 Fahrtkosten
      - 5.5.2 Übernachtungskosten
      - 5.5.3 Verpflegungskosten
      - 5.5.4 Kosten für die Betreuung von Kindern und anderen pflegebedürftigen Angehörigen
      - 5.5.5 Kostenträger
  - 6 Berufliche Perspektiven
  - 7 Umsetzung
  - 8 Evaluation
  - 9 Schlussbestimmungen
- Anlage 1 – Qualifizierungslehrgang I  
Anlage 2 – Qualifizierungslehrgang II  
Anlage 3 – Anforderungsprofil für Bewerberinnen  
und Bewerber  
Anlage 4 – Anforderungsprofil für Lehrgangsabsol-  
ventinnen und Lehrgangsabsolventen

**Präambel**

Die Vereinbarungen nach § 59 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein zum ressortübergreifenden Personalentwicklungskonzept der Landesverwaltung (Amtsbl. Schl.-H. 1998 S. 1031 ff.) haben u.a. zum Ziel, die Neigungen und Begabungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen und zukünftig stärker personen-, verwendungs- und entwicklungsbezogen zu fördern.

Um sicherzustellen, dass Angestellte gleichberechtigt mit Beamtinnen und Beamten in die Personalentwicklung einbezogen werden und sich ihnen adäquate Perspektiven für die berufliche Fortentwicklung eröffnen, sollen speziell für diese Beschäftigtengruppe arbeitsplatzübergreifende Qualifizierungsmaßnahmen angeboten werden.

## 1 Ziel

Ziel der Qualifizierung ist das Erlernen von fachübergreifenden Fähigkeiten und Kenntnissen, die die Beschäftigten auf die Übernahme neuer, insbesondere auch höherwertiger Aufgaben und Funktionen vorbereiten.

Der Schwerpunkt der Qualifizierung liegt in der Vermittlung von rechtlichen und wirtschaftlichen Grundlagen des Verwaltungshandelns, indem diese geschaffen bzw. vorhandene Kenntnisse der Beschäftigten erweitert, ergänzt und aufgefrischt werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügen nach dem Abschluss der Qualifizierung über fundierte fachliche, soziale und methodische Kenntnisse, die für die Ausübung allgemeiner, fachübergreifender Verwaltungstätigkeiten unerlässlich sind.

## 2 Qualifizierungslehrgänge

Die Angestellten der Allgemeinen Verwaltung sollen für Tätigkeiten der Funktionsebene des mittleren und des gehobenen Dienstes qualifiziert werden. Um einen vielseitigen Einsatz zu ermöglichen, werden zur fachübergreifenden Förderung nachfolgende Qualifizierungslehrgänge angeboten:

### 2.1 Qualifizierungslehrgang I

Am Qualifizierungslehrgang I nehmen Angestellte teil, die über keine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten verfügen oder keine vergleichbare verwaltungsbezogene Ausbildung absolviert haben.

Der Qualifizierungslehrgang I bereitet auf Tätigkeiten der Funktionsebene des mittleren Dienstes vor. Die konkreten Lehrinhalte sowie der Aufbau des Qualifizierungslehrganges I sind der Anlage 1 zu entnehmen.

Der Qualifizierungslehrgang I dauert insgesamt 18 Wochen.

### 2.2 Qualifizierungslehrgang II

Am Qualifizierungslehrgang II nehmen Angestellte teil, die zur/zum Verwaltungsfachangestellten ausgebildet wurden, eine vergleichbare Ausbildung absolviert oder den Qualifizierungslehrgang I bestanden haben.

In Ausnahmefällen können Angestellte, die die Voraussetzungen des Absatzes 1 nicht erfüllen, aber aufgrund ihrer langjährigen Berufserfahrung über fundierte, mit dem Qualifizierungslehrgang I vergleichbare Kenntnisse verfügen, direkt zum Qualifizierungslehrgang II zugelassen werden.

Der Qualifizierungslehrgang II bereitet auf Tätigkeiten der Funktionsebene des gehobenen Dienstes vor. Die konkreten Lehrinhalte sowie der Aufbau des Qualifizierungslehrganges II sind der Anlage 2 zu entnehmen.

Der Qualifizierungslehrgang II dauert insgesamt 24 Wochen.

## 2.3 Qualifizierungsblöcke

Beide Qualifizierungslehrgänge sind in einzelne Abschnitte mit einem zeitlichen Umfang von sechs Wochen unterteilt. Die Teilnahme an den einzelnen Qualifizierungsblöcken kann flexibel gestaltet werden und ist innerhalb eines größeren Zeitraumes (maximal von zwei Jahren) möglich. Zum Beginn der Umsetzung dieses Konzeptes empfiehlt es sich, an den Qualifizierungsblöcken zu den vorgegebenen Terminen teilzunehmen.

Um das gesetzte Qualifizierungsziel zu erreichen, sind grundsätzlich alle Abschnitte des Qualifizierungslehrganges zu durchlaufen.

## 3 Grundsätzliche Voraussetzungen

Zu den Qualifizierungslehrgängen für Angestellte können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landes zugelassen werden, die unbefristet im Angestelltenverhältnis tätig sind und über eine mindestens vierjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung verfügen.

## 4 Bewerbungsverfahren

Die Personalreferate der obersten Landesbehörden schreiben die zur Verfügung stehenden Teilnahmeplätze ressortintern aus.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich um die Teilnahme an den Qualifizierungslehrgängen bewerben und beantragen zugleich mit ihrer Bewerbung die Erstellung einer Anlassbeurteilung. Unter Beteiligung der örtlichen Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und gegebenenfalls der Schwerbehindertenvertretung erfolgt eine Auswahl von Teilnehmerinnen und Teilnehmern nach den Grundsätzen der Bestenauslese.

Auswahlkriterien sind die Leistungs- und Befähigungsbewertung der Anlassbeurteilung sowie beim Qualifizierungslehrgang II die Abschlussnote des Qualifizierungslehrganges I bzw. der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten/der Ausbildung des mittleren Allgemeinen Verwaltungsdienstes. Insbesondere zu berücksichtigen sind die im Rahmen der Befähigungsbewertung herausgestellten Potenziale sowie Gesichtspunkte der Personalentwicklung. Weitere Kriterien, wie z.B. Schulbildung, Berufsausbildung und die bisherige berufliche Tätigkeit, werden bei der Auswahlentscheidung angemessen berücksichtigt (Anlage 3).<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Im Rahmen der Evaluierung wird zugleich die Zweckmäßigkeit des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens überprüft. Diese Überprüfung umfasst auch die Frage nach der Anzahl der Bewerbungen in den einzelnen Ressorts. Von Interesse hierbei ist, ob im Rahmen der dezentralen Verantwortung der Ressorts hinsichtlich des Zugangs eine Auswahl nach einheitlichen Maßstäben vorgenommen worden ist, und ob Angebot und Nachfrage in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander stehen.

## 5 Einzelfragen

### 5.1 Leistungsnachweis

Jeder Qualifizierungsblock schließt mit einem Leistungsnachweis über die erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse ab. Die erfolgreiche Teilnahme (Leistungsnachweis mindestens ausreichend) ist Voraussetzung für die Teilnahme am nächsten Qualifizierungsabschnitt.

Nach Abschluss des gesamten Qualifizierungslehrganges erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein Zertifikat über die erfolgreiche Teilnahme. Die einzelnen Leistungsnachweise werden bei der Bildung der Gesamtnote zu gleichen Anteilen berücksichtigt.

### 5.2 Tarifrechtliche Besonderheiten

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden während des Besuchs der Qualifizierungsmaßnahme von der eingruppierungsrelevanten Tätigkeit im Wege einer bezahlten Freistellung entbunden. Die Eingruppierung ändert sich durch den Besuch des Qualifizierungslehrganges nicht.

Da für die Zeit der Qualifizierungsmaßnahme die eingruppierungsrelevante Tätigkeit nicht ausgeübt wird, bedeutet dies, dass Bewährungsaufstiege nach § 23 a BAT und Fallgruppenaufstiege nach § 23 b BAT unterbrochen werden.

Für einen Bewährungsaufstieg nach § 23 a BAT sind Unterbrechungen bis zu sechs Monate unschädlich; die Zeiten der Unterbrechung werden auf die Bewährungszeit jedoch nicht angerechnet.

Für den Fallgruppenaufstieg gemäß § 23 b BAT sind Zeiten vor und nach einer Unterbrechung unabhängig von deren Dauer zusammen zu zählen, es sei denn, das Tätigkeitsmerkmal verlangt ausdrücklich einen ununterbrochenen Zeitraum.

Das planmäßige Durchlaufen der Qualifizierungsmaßnahmen führt in der Regel nicht zum Verlust der bisher abgeleisteten Bewährungszeit. Es gelten die tariflichen Vorschriften der §§ 23 a und 23 b BAT.

### 5.3 Vertretung

Während der Abwesenheit der oder des Beschäftigten übernimmt in der Regel die oder der nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständige Vertreterin oder zuständiger Vertreter die Aufgaben und Funktionen. Bei Überbelastung sind auch anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Arbeitseinheit Aufgaben vorübergehend zu übertragen.

### 5.4 Arbeitszeitberechnung

Die Qualifizierung der Angestellten erfolgt ganztägig in der Normalarbeitszeit.

Veranstaltungstage werden mit einem Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte angerechnet.

Bei Teilzeitbeschäftigten zählt die über die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinausgehende Zeit als Mehrarbeit im Rahmen der tariflichen Bestimmungen. Die während eines Abschnittes angefallene Mehrarbeit ist vorrangig unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange durch Freizeit unter Fortzahlung der Vergütung und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen auszugleichen. Nach einem Zeitraum von drei Monaten nicht ausgeglichene Mehrarbeitsstunden sind zu vergüten. Es gilt § 34 BAT.

Flexible Arbeitszeitmodelle, die Stundenhöchstgrenzen für übertragbares Zeitguthaben vorsehen, kommen hier nicht zur Anwendung.

Den Ressorts bleibt es vorbehalten für die Zeit der Qualifizierungslehrgänge auf freiwilliger Basis mit den teilzeitbeschäftigten Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmern einen Vollzeitbeschäftigungsvertrag abzuschließen.

### 5.5 Kostenerstattung

#### 5.5.1 Fahrtkosten

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden in Anwendung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) die notwendigen Aufwendungen für die An- und Abreise erstattet.

Grundsätzlich sollen für die An- und Abreise öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden. Ist der Veranstaltungsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln zeitgerecht nicht zu erreichen oder ist die Benutzung privateigener Pkw kostengünstiger, gilt die Genehmigung für die Nutzung privateigener Kraftfahrzeuge generell als erteilt. Soweit möglich sollen Fahrgemeinschaften gebildet werden.

#### 5.5.2 Übernachtungskosten

Ist es für den Beschäftigten nicht zumutbar (§ 3 Abs. 1 Satz 2 Trennungsgeldverordnung (TGV)), täglich zum Veranstaltungsort an- und abzureisen, so werden die notwendigen und tatsächlich entstandenen Übernachtungskosten erstattet.

Das zuständige Ressort ist vor dem tatsächlichen Beginn der Qualifizierungsmaßnahme rechtzeitig über die Höhe der Kosten zu informieren.

#### 5.5.3 Verpflegungskosten

Die Verpflegungskosten trägt die oder der Beschäftigte selbst.

In Anwendung des § 23 Abs. 2 BRKG haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer keinen Anspruch auf die Zahlung von Tagegeldern nach den Bestimmungen des BRKG und der TGV.

#### 5.5.4 Kosten für die Betreuung von Kindern und anderen pflegebedürftigen Angehörigen

Betreuungskosten nach Ziffer 9 der Durchführungsbestimmungen zum Fortbildungskonzept (Amtsbl.

Schl.-H. 2001 S. 502 ff.) werden grundsätzlich nicht übernommen. In Ausnahmefällen kann für Alleinerziehende eine Erstattung der notwendigen Betreuungskosten entsprechend der Ziffer 9 der Durchführungsbestimmungen erfolgen, insbesondere dann, wenn Ihnen anderenfalls die Teilnahme an der Qualifizierungsmaßnahme nicht möglich ist.

#### 5.5.5 Kostenträger

Die Seminargebühren sowie die notwendigen Fahrt- und Übernachtungskosten sowie die notwendigen Betreuungskosten trägt das zuständige Ressort.

### 6 Berufliche Perspektiven

Die erworbenen Fähigkeiten sollen zu einer größeren Verwendungsbreite der Angestellten führen. Ziel ist es, die Beschäftigten nach erfolgreich abgeschlossener Prüfung vielseitig im Bereich der Allgemeinen Verwaltung einsetzen zu können (Anlage 4).

Ein Anspruch auf Höhergruppierung nach erfolgreicher Qualifizierung besteht ohne Änderung der übertragenen Tätigkeiten nicht. Im Rahmen von Stellenausschreibungen besteht die Möglichkeit, sich auf höherwertige Arbeitsplätze zu bewerben.

Der erfolgreich abgeschlossene Qualifizierungslehrgang soll langfristig Voraussetzung für die Ausschreibung und Besetzung höher bewerteter Arbeitsplätze sein.

### 7 Umsetzung

Das Innenministerium wird auf der Grundlage dieser Vereinbarung zentral mit dem Qualifizierungsträger die Ausgestaltung der Lehrgänge I und II aushandeln.

In den Jahren 2002 und 2003 sollen die Qualifizierungslehrgänge I und II erprobt werden (Pilotphase). Die Anzahl der Lehrgänge wird vom Innenministerium unter Berücksichtigung der Bewerberzahlen festgelegt. Ziel ist es, zumindest jeweils zwei Qualifizierungslehrgänge I und II in der Erprobungsphase durchzuführen.

Nach Abschluss der Pilotphase legen die Personalreferentinnen und -referenten die jährliche Anzahl der Qualifizierungslehrgänge unter Berücksichtigung des tatsächlichen Bedarfs in den Ressorts fest. Angestrebt wird hierbei ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Angebot und Nachfrage. Das Innenministerium informiert die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften über die jährlichen Bedarfsmeldungen sowie die Anzahl der Qualifizierungslehrgänge.

### 8 Evaluation

Zur kontinuierlichen Auswertung und Abstimmung der Lehrinhalte werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach dem Besuch der einzelnen Qualifizierungsblöcke zu den Lehrinhalten, dem Erreichen der Lernziele und zur Praxisbezogenheit der Lehrgänge befragt.

Im Anschluss an die Pilotphase wird das Innenministerium durch eine Befragung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer sowie der Dienststellen feststellen, ob durch die vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten eine vielseitige Verwendbarkeit der Angestellten gewährleistet ist. Gleichzeitig wird durch eine Befragung die Praktikabilität des Auswahlverfahrens überprüft (Auswertung der Pilotphase). Das Innenministerium überprüft im Rahmen der Evaluation auch, ob an den Lehrgängen weibliche und männliche Angestellte zu gleichen Teilen und inwieweit Frauen entsprechend ihrem Anteil an der jeweilig vergleichbaren Laufbahngruppe teilnehmen. Sofern sich Veränderungsnotwendigkeiten ergeben, werden die Lehrinhalte entsprechend angepasst.

### 9 Schlussbestimmungen

Die Vereinbarung tritt mit dem Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Die Vereinbarung wirkt ein Jahr ab dem Zeitpunkt der Kündigung nach, soweit sie nicht vorher durch eine andere Regelung ersetzt worden ist.

Die Unterzeichner verpflichten sich, bei Dissens über die Auslegung dieser Vereinbarung oder deren Umsetzung unverzüglich Gespräche mit dem Ziel einer sachgerechten Einigung aufzunehmen.

Kiel, 2. November 2001

gez. Klaus Buß  
Innenminister  
des Landes Schleswig-Holstein

Kiel, 5. November 2001

gez. Carlos Sievers  
– Deutscher Gewerkschaftsbund,  
Landesbezirk Nord –

Kiel, 5. November 2001

gez. Anke Schwitzer  
– Deutscher Beamtenbund  
Beamtenbund und Tarifunion,  
Landesbund Schleswig-Holstein –

Amtsbl. Schl.-H. 2001 S. 607

**Qualifizierungslehrgang I**

Block A		Block B		Block C	
<b>Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandels</b>		<b>Organisatorische Grundlagen des Verwaltungshandels und besonderes Verwaltungsrecht Teil 2</b>		<b>Finanzwirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandels, Kommunikation</b>	
<b>Staats- und Europarecht</b>	<b>40 Stunden</b>	<b>Verwaltungsmanagement</b>	<b>50 Stunde</b>	<b>Volkswirtschaftslehre</b>	<b>35 Stunden</b>
Grundprinzipien der Staatsordnung, Verfassungsorgane und Gesetzgebungsverfahren des Bundes und des Landes Schl.-H., Aufteilung der Verwaltungskompetenzen, Bedeutung der Kommunen, Grundrechte, Grundzüge des Gemeinschaftsrechts		Neue Steuerung, Lean Management, Outputorientierung, Controlling, Grundzüge der Budgetierung, Leitbilder, Personalentwicklung		Rolle des Staates in der Sozialen Marktwirtschaft, Staat als Träger der Finanzpolitik, Wirtschaftskreislauf und Sozialprodukt, Geld- und Geldpolitik, Grundlagen der Wirtschaftspolitik	
<b>Allgemeines Verwaltungsrecht</b>	<b>55 Stunden</b>	<b>Organisation</b>	<b>30 Stunden</b>	<b>Finanzen- und Steuern</b>	<b>40 Stunden</b>
Aufbau der Verwaltung, Rechtsformen und Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandels, Ermessen, Unbestimmter Rechtsbegriff, Nebenbestimmungen, Aufhebung von Verwaltungsakten, Grundsätze des Verwaltungsverfahrens und des Verwaltungszwangs, Rechtsschutz		Aufgaben der Organisation, Aufbauorganisation (Strukturmodelle, Organisationsplan, Stellen, Geschäftsverteilung), Ablauforganisation (Regelungen, Geschäftsverkehr, Mitzeichnung, Geschäftsstellentätigkeiten), GGO		Einnahmen und Ausgaben des Landes und der Kommunen, Ziele und Abwicklung der öffentlichen Finanzwirtschaft, Finanz- und Steuerwesen (Abgabenwesen, Steuern, Gebühren, Beiträge), Finanzausgleich	
<b>Besonderes Verwaltungsrecht Teil 1</b>	<b>22 Stunden</b>	<b>Öffentliche BWL</b>	<b>25 Stunden</b>	<b>Haushaltswesen</b>	<b>25 Stunden</b>
<u>Kommunalrecht</u> : z.B.: Kommunalverfassungsrecht, Kommunale Körperschaften, Organe und deren Aufgaben		Betriebstypen, Rechnungswesen (Jahresabschluss, Bilanz, Bilanzanalyse, Kostenrechnung), Beschaffung, Leistungserstellung und -abgabe, Finanzierung		Fortsetzung von Block B	
<b>Dienst- und Arbeitsrecht</b>	<b>30 Stunden</b>	<b>Informations- und Kommunikationstechnik</b>	<b>25 Stunden</b>	<b>Kassen- und Rechnungswesen</b>	<b>35 Stunden</b>
Verfassungsrechtliche Grundlagen des Beamtenrechts, Begründung und Beendigung von Beamtenverhältnissen, Laufbahnrecht, Rechte und Pflichten des Beamten, Besoldung, Versorgung, Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Befristung, Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers, Arbeitnehmerschutzrechte, Vergütung, Sozialversicherung, Reisekosten		Grundlagen der Informations- und Kommunikationstechnik, Aufbau eines Informationsverarbeitungssystems, Kommunikationsdienste, Ergonomie, Datenschutz		Funktion und Organisation der Kassen- und Zahlstellen, Aufsicht, Zahlungsverkehr, Buchführung, Nebenforderungen, Nebenansprüche, Tages-, Monats- und Jahresabschluss, Zwangsvollstreckung, Rechnungslegung und -prüfung, Wirtschaftliche Betätigung, Kosten- und Leistungsrechnung	
<b>Methodik der Rechtsanwendung, Problemlösungstechniken</b>	<b>18 Stunden</b>	<b>Besonderes Verwaltungsrecht Teil 2</b>	<b>20 Stunden</b>	<b>Kommunikations- und Verhaltenstraining</b>	<b>20 Stunden</b>
Aufbau einer Rechtsnorm, Falllösungen		<u>Recht der Gefahrenabwehr</u> : Aufgabenträger, Zuständigkeiten, Schutzgüter der öffentlichen Sicherheit, Verantwortlichkeit, Mittel der Gefahrenabwehr, Vollzug		Teamfähigkeit und Teamarbeit, Stress und Stressbewältigung, Motivation, Konfliktmanagement	
<b>Grundzüge der Organisation</b>	<b>20 Stunden</b>	<b>Haushaltswesen</b>	<b>30 Stunden</b>	<b>Öffentliche BWL</b>	<b>25 Stunden</b>
Einführung in die Aufbau- und Ablauforganisation		Einführung in das Kassen- und Rechnungswesen, Rechtsgrundlagen, Haushaltsplan, Haushalts- und Deckungsgrundsätze, Verpflichtungsermächtigungen, Kostenrechnende Einrichtungen, Haushaltsausgleich, Rücklagen, Vorläufige Haushaltsführung, Nachtragshaushalt, Kredite, Innere Darlehen		Fortsetzung von Block B	
<b>Leistungsnachweis</b>	<b>6 Stunden</b>	<b>Leistungsnachweis</b>	<b>6 Stunden</b>	<b>Leistungsnachweis</b>	<b>6 Stunden</b>
<b>Gesamt</b>	<b>191 Stunden</b>	<b>Gesamt</b>	<b>136 Stunden</b>	<b>Gesamt</b>	<b>186 Stunden</b>

## Qualifizierungslehrgang II

Block A		Block B		Block C		Block D	
Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns		Bereitstellung und Verwaltung von Personal und Sachmitteln		Gestaltung und Steuerung der Verwaltung		Grundlagen des Verwaltungshandelns	
Staats- und Europarecht	60 Stunden	Privatrecht	50 Stunden	Verwaltungsmanagement	50 Stunden	Allg. Verwaltungsrecht	85 Stunden
Grundprinzipien der Staatsordnung, Verfassungsorgane und Gesetzgebungsverfahren des Bundes und des Landes Schl.-H., Aufteilung der Verwaltungskompetenzen, Aufsichtsbefugnisse des Bundes, Grundrechte, Entwicklung der europäischen Integration, Organe der EU, Arten des Gemeinschaftsrechts, Verhältnis zur deutschen Rechtsprechung, EG-Grundfreiheiten, Grundzüge der Beihilfenaufsicht, Finanzielle Förderung, Strukturfonds		Abschluss und Form des Vertrags, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Erfüllung und Erlöschen des Vertrags, Leistungsstörungen, Kauf und andere Verträge, Eigentum und Besitz		Öffentliche Verwaltungen zwischen Modernisierungsdruck und Leistungsdefizit, Grundlagen eines wirkungsorientierten Verwaltungsmanagements, Qualitätsmanagement, Veränderungsmanagement, Projektmanagement		Aufbau der Verwaltung, Rechtsformen und Grundprinzipien der Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns, Ermessen und unbestimmter Rechtsbegriff, Fehlerhaftigkeit von Verwaltungsakten, Nebenbestimmungen, Aufhebung, Grundsätze des Verwaltungsverfahrens und des Verwaltungszwangs, Rechtsschutz, Öffentlich-rechtlicher Vertrag und sonstige verwaltungsrechtlichen Schuldverhältnisse, Öffentlich-rechtliche Ersatzansprüche	
VWL	40 Stunden	Dienst- und Arbeitsrecht	50 Stunden	Controlling	20 Stunden	Bes. Verwaltungsrecht	50 Stunden
Der Staat im Wirtschaftskreislauf, Konjunktur und Konjunkturpolitik, Beschäftigung und Beschäftigungspolitik, Wachstum und Wachstumspolitik, Geld und Geldpolitik, Wirtschaftspolitische Konzeptionen		Verfassungsrechtliche Grundlagen des Beamtenrechts, Begründung und Beendigung des Beamtenverhältnisses, Laufbahnwesen, Rechte und Pflichten des Beamten, Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Befristung, Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers, Arbeitnehmerschutzrechte, Tarifvertragsrecht		Funktionen des Controllings in der öffentlichen Verwaltung, Aufgaben des Controllings im Führungsprozess, Instrumente und Projektbereiche		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recht der Gefahrenabwehr: Aufgabenträger und Zuständigkeiten, Schutzgüter, Mittel der Gefahrenabwehr, Vollzug</li> <li>Kommunalrecht: Kommunalverfassungsrecht, kommunale Körperschaften, Organe und deren Aufgaben, Bildung der Organe, Kommunale Zusammenarbeit, Komm. Landesverbände</li> </ul>	
Soziologie	20 Stunden	Öffentliche Finanzwirtschaft	40 Stunden	Personalmanagement	50 Stunden	Methodik der Rechtsanwendung, Problemlösungstechniken	20 Stunden
Grundlagen, Sozialstruktur, Soziale Schichtung, Sozialisation, Rollentheorien, Wertewandel, Grundfragen der Rechtssoziologie		Haushaltsanalyse, Finanzwirtschaftliches Projektmanagement, Steuerungs- und Kontrollmöglichkeiten der flexiblen Haushaltsführung, Dezentrale Ressourcenverwaltung und -verantwortung, Budgetierung, Privatisierung		Personalbedarfsplanung, Personalbeschaffung, Personalführung, Personalbeurteilung, Personalentwicklung, Personalmarketing, Personalcontrolling, Dezentrale Personalwirtschaft		Aufbau einer Rechtsnorm, Falllösungen, Gutachterstil, Bescheidtechnik	
Politikwissenschaften	20 Stunden	Materialbeschaffung, Investition, Finanzierung	20 Stunden	Organisation	35 Stunden	Informations- und Kommunikationstechnik	25 Stunden
Grundlagen, Politische Systeme, Politik und Verwaltung, Einfluss von Interessenverbänden		Materialbedarfs-, Bestellmengen- und Materialbestandsplanung, Investitionsrechnungen, Außen- und Innenfinanzierung		Ziele, Möglichkeiten organisatorischer Veränderungen, Techniken der Organisationsarbeit, Prozessdarstellung und -analyse, Aufgaben- und Arbeitsanalyse, Entscheidungstabellen, Kreativitäts- und Problemlösungstechniken		Aufbau eines Informationsverarbeitungssystems, Organisatorische Aspekte der Informationstechnik, Datensicherheit, Datenschutzrecht	
BWL	40 Stunden	Rechnungswesen	20 Stunden	Kommunikations- und Verhaltenstraining	25 Stunden		
Wirtschaftlichkeitsprinzip, Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung, Betriebliche Funktionsbereiche, Erfolgsmessung im Verwaltungsbetrieb		Geschäftsbuchführung, Jahresabschluss und -analyse, Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung, Auswertung der Kostenrechnung		Rhetorik, Konfliktmanagement, Motivation, Stress und Stressbewältigung, Präsentationstechniken, Teamfähigkeit und Teamarbeit			
Leistungsnachweis	6 Stunden	Leistungsnachweis	6 Stunden	Leistungsnachweis	6 Stunden	Leistungsnachweis	6 Stunden
Gesamt	186 Stunden	Gesamt	186 Stunden	Gesamt	186 Stunden	Gesamt	186 Stunden

### Anlage 3

#### Anforderungsprofil für Bewerberinnen und Bewerber der Qualifizierungslehrgänge I und II

Auswahlkriterien sind nach Ziffer 4 des Qualifizierungskonzeptes die Leistungs- und Befähigungsbewertung der (Anlass-)Beurteilung sowie beim Qualifizierungslehrgang II die Abschlussnote des Qualifizierungslehrgangs I bzw. der Abschluss der verwaltungsbezogenen Ausbildung. Insbesondere zu berücksichtigen sind die im Rahmen der Befähigungsbewertung herausgestellten Potenziale sowie Gesichtspunkte der Personalentwicklung. Weitere Kriterien, wie z.B. die Schulbildung, Berufsbildung und die bisherige berufliche Tätigkeit, sollen bei der Auswahlentscheidung angemessen berücksichtigt werden.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass sich die Angestellten um die Teilnahme an den Qualifizierungslehrgängen I und II bewerben, um ihre rechtlichen und wirtschaftlichen Kenntnisse und methodischen Fähigkeiten durch den Besuch der Qualifizierungslehrgänge auszubauen. Neben der Leistungsbeurteilung, die den derzeitigen Leistungsstand abbildet, muss daher auch die Befähigungsbeurteilung in hohem Maß in die Auswahlentscheidung einbezogen werden.

Bei der zu erstellenden Entwicklungsprognose ist zu berücksichtigen, ob die Persönlichkeit und die Leistungen der Bewerberin/des Bewerbers eine vielseitige Verwendung für Funktionen des mittleren bzw. des gehobenen Dienstes in Zukunft erwarten lassen.

### Anlage 4

#### Anforderungsprofil für Lehrgangsabsolventinnen und Lehrgangsabsolventen der Qualifizierungslehrgänge I und II

Die Absolventinnen und Absolventen der Lehrgänge I und II sollten nach Abschluss der Qualifizierungsmaßnahme in der Lage sein, nach entsprechender Einarbeitungszeit jeden Arbeitsplatz der Funktionsebene des mittleren bzw. des gehobenen Dienstes ausfüllen zu können.

Angesichts der Reformprozesse in der öffentlichen Verwaltung sind Fähigkeiten des problemorientierten Denkens, Entscheidens und Handelns zu vermitteln, so dass die Lehrgangsabsolventinnen und -absolventen über eine umfassende Handlungskompetenz mit sowohl fachlichen als auch sozialen Bezügen verfügen.

Hierzu gehört nicht nur, auf der Basis verwaltungsrechtlicher, politischer, wirtschaftlicher und organisatorischer Zusammenhänge umfassend denken und handeln zu können. Auch muss die Fähigkeit entwickelt werden, ausgewogen zu urteilen, begründet zu entscheiden, Probleme sinnvoll zu lösen sowie lebenslang zu lernen. Neben der Erarbeitung von eigenständigen Lösungen soll insbesondere auf Projekt- und Teamarbeit ein Schwerpunkt gelegt werden. Im Mittelpunkt der Qualifizierungsmaßnahme steht daher

- die Ausbildung zum Generalisten, d.h. eine breit angelegte, methodenorientierte Grundlagenausbildung in den Bereichen

#### Qualifizierungslehrgang I

- „Recht“ (Verwaltungsrecht, Staats- und Europarecht, Dienst- und Arbeitsrecht)

- „Wirtschaft“ (Volkswirtschafts- und Betriebswirtschaftslehre)
  - „Finanzen“ (Haushaltswesen, Finanzen und Steuern, Kassen- und Rechnungswesen) und
  - „Management“ (Verwaltungsmanagement, Organisation)
- #### Qualifizierungslehrgang II
- „Recht“ (Verwaltungsrecht, Staats- und Europarecht, Privatrecht, Dienst- und Arbeitsrecht)
  - „Wirtschaft“ (Volkswirtschafts- und Betriebswirtschaftslehre)
  - „Finanzen“ (Öffentliche Finanzwirtschaft, Beschaffung, Finanzierung, Controlling)
  - „Management“ (Verwaltungs- und Personalmanagement, Organisation)
  - angrenzende Themenfelder (Politikwissenschaften, Soziologie),
  - die Vermittlung von Methodenkenntnissen (Methodik der Rechtsanwendung, Problemlösungstechniken, Kommunikations- und Verhaltenstraining, Informations- und Kommunikationstechnik),
  - die Vermittlung von Schlüsselqualifikationen (Fachkompetenz, Methodenkompetenz, Sozialkompetenz und persönliche Kompetenz) als auch
  - die Anwendungsbezogenheit der Qualifizierungsmaßnahmen (Lernen anhand von Fallbeispielen aus der Verwaltungspraxis, gegebenenfalls Einbindung der Berufserfahrung der Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmer.)