Die Senatorin für Finanzen

Freie Hansestadt Bremen

Die Senatorin für Finanzen · Postfach 10 15 40 · 28015 Bremen

Verteiler: Alle Dienststellen – ohne Schulen

Auskunft erteilt
Jan Lohmann/ Nicole Wohlert

T (04 21) 361 53 33/ -54 63
F (04 21) 496 5333

E-Mail
jan.lohmann@finanzen.bremen.de/

Nicole.wohlert@finanzen.bremen.de

Datum und Zeichen
Ihres Schreibens

Mein Zeichen
(bitte bei Antwort angeben)
33-8/ 33-12

Bremen, 13. März 2012

R U N D S C H R E I B E N Nr. 04/2012

Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste / Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin

Der Senat hat am 7. Februar 2012 u.a. beschlossen, dass ein Lehrgang mit 15 Teilnehmenden für den Aufstieg (gemäß § 26 Bremische Laufbahnverordnung, abgeschichteter Aufstieg) in die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Fachrichtung Allgemeine Dienste) sowie im Rahmen der Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin, eingerichtet wird. **Der Lehrgang beginnt am 3. Februar 2013.**

Das Aufstiegsverfahren bzw. der Vorbereitungslehrgang sowie das Verfahren für die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer richten sich nach den von der Senatorin für Finanzen erlassenen „Richtlinien für den Aufstieg gemäß § 26 Bremische Laufbahnverordnung in der Fachrichtung Allgemeine Dienste und für die Zulassung zur Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin vom 19. Oktober 2010, Anlage 1, siehe auch im Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal unter www.mip.intra (hier im Menü unter Dokumente/Ordner Navigation und dann unter Grundsatzinformationen/Verwaltungsreform-Modernisierung/Personalentwicklung inkl. Frauenförderung/Aufstieg in den gehobenen Dienst).

1. Voraussetzungen

Gemäß der o.g. Richtlinien (Ziffer 4) können zu dem Lehrgang zugelassen werden:

Beamtinnen und Beamte, die die Voraussetzungen für den abgeschichteten Aufstieg nach § 26 BremLVO in Verbindung mit § 25 BremLVO erfüllen, d.h. wenn

- ihre Eignung, Befähigung und fachliche Leistung dies rechtfertigen und
- sie sich in ihrer bisherigen Dienstzeit in einem Amt der Besoldungsgruppe A7

bewährt haben;

Tarifbeschäftigte, wenn sie

a) erfolgreich die Ausbildung in den anerkannten Ausbildungsberufen "Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter" bzw. "Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation" abgeschlossen haben und eine mindestens dreijährige Berufspraxis ab Entgeltgruppe 5 TV-L/TVöD in dem Berufsbild einer der o. g. Ausbildungsberufe nachweisen können, oder

b) mindestens eine sechsjährige Berufspraxis ab Entgeltgruppe 6 TV-L/TVöD in der öffentlichen Verwaltung in dem Berufsbild der o. g. Ausbildungsberufe nachweisen können.

Tarifbeschäftigte, die die Abschlussprüfung im anerkannten Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter" bzw. "Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation" mit mindestens der Gesamtnote "gut" bestanden haben, können die Zeiten der erforderlichen Berufspraxis um die Hälfte erlassen werden. Auf die Zeiten der Berufspraxis kann die Hälfte der Kindererziehungszeiten angerechnet werden. Mehr als ein Drittel der Zeiten der Berufspraxis können durch Kindererziehungszeiten nicht ersetzt werden.

Die Entscheidung über die Zulassung zum Auswahlverfahren trifft die oberste Dienstbehörde.

Nach Ziffer 7.4 der Richtlinien kann das Auswahlverfahren einmal wiederholt werden. Ebenso kann mit Einverständnis der Bewerberin/des Bewerbers das Auswahlergebnis in die Auswahlentscheidung (Rangfolge) des folgenden Auswahlverfahrens eingebracht werden. Diese Regelung gilt erst für Auswahlverfahren, die seit dem Inkrafttreten der Richtlinien (19. Oktober 2010) durchgeführt worden sind. Frühere Verfahren bleiben unberücksichtigt. Es ist nach Absprache mit dem Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen beabsichtigt, diese Regelung dahingehend zu ändern, dass eine Bewerbung für Aufstiegslehrgänge bzw. die Teilnahme an den Auswahlverfahren zukünftig auch unbegrenzt ermöglicht werden soll, dann jedoch abhängig von Jahres-Zeiträumen (z.B. maximal zwei Teilnahmen in einem Zeitraum von fünf Jahren).

2. Bewerbungen / Bewerbungsschluss

Interessierte Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste sowie an der Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin interessierte Tarifbeschäftigte können sich

bis Dienstag, 3. April 2012

bei den für sie zuständigen obersten Dienstbehörden für das Auswahlverfahren bewerben. Sollte eine Schwerbehinderung vorliegen, ist dies in der Bewerbung anzugeben.

Die aussagefähigen Bewerbungen (mit Lebenslauf) sind über die Beschäftigungsdienststelle an die folgenden Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in den jeweiligen zuständigen obersten Dienstbehörden zu richten.

Zuständig in den obersten Dienstbehörden sind jeweils:

Oberste Dienstbehörde	Ansprechpartnerin / Ansprechpartner	Telefon	Email
Bremische Bürgerschaft - Verwaltung	Frau Müller	361-12420	monika.mueller@buergerschaft.bremen.de
Rechnungshof der Freien Hansestadt Bremen	Frau Ißberner	361-3674	birthe.issberner@rechnungshof.bremen.de
Landesbeauftragte für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau	Frau Kledzik	361-3313	sabine.kledzik@frauen.bremen.de
Senatskanzlei	Frau Buhr	361-6200	kornelia.buhr@sk.bremen.de
Bevollmächtigte der FHB beim Bund	Herr Brandstaeter	(030) 26930114	andreas.brandstaeter@lvhb.bremen.de
Senator für Inneres und Sport	Frau Ahrens	361-89277	sabine.ahrens@inneres.bremen.de
Senator für Kultur	Herr Lindemeyer	361-6549	wolfgang.lindemeyer@kultur.bremen.de
Senator für Justiz und Verfassung	Herr Rabe	361-2963	volker.rabe@justiz.bremen.de
Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit	Herr Rohlje	361-2247	wilhelm.rohlje@bildung.bremen.de
Universität Bremen	Frau Höfers	218-60400	hoefers@uni-bremen.de
Hochschule für Künste	Frau Weinert	9595-1130	u.weinert@hfk-bremen.de
Hochschule Bremen	Frau Leopold	59052154	Baerbel.Leopold@hs-bremen.de
Hochschule Bremerhaven	Herr Vollmer	(0471) 4823122	tvollmer@hs-bremerhaven.de
Studentenwerk Bremen	Frau Jezek	2201-10100	Petra.Jezek@stw-bremen.de
Staats- und Universitätsbibliothek	Herr Jung	218-2744	rjung@suub.uni-bremen.de
Senatorin für Soziales, Kinder, Jugend und Frauen	Frau Schulgowski	361-2241	Edith.Schulgowski@soziales.bremen.de
Senator für Umwelt, Bau und Verkehr	Frau Dr. Stachl	361-96899	Edith.Stachl@bau.bremen.de
Senator für Wirtschaft, Arbeit und Häfen	Herr Burmeister	361-2467	Klaus.burmeister@wuh.bremen.de
Senatorin für Finanzen	Herr Meyer	361-2582	Friedhelm.Meyer@finanzen.bremen.de

3. Informationsveranstaltung

Die Senatorin für Finanzen bietet eine Informationsveranstaltung an, in der sowohl über das Auswahlverfahren als auch über Ablauf und Inhalte des Aufstiegslehrgangs selber informiert werden soll. Diese Veranstaltung ist für **Freitag, 23. März 2012 um 13:00 Uhr** (in der Aula des Aus- und Fortbildungszentrums (AFZ), Doventorscontrescarpe 172, Block B im Erdgeschoss) vorgesehen. Ich wäre dankbar, wenn sich alle interessierten Beschäftigten mit dem beiliegenden Rückmeldebogen (Anlage 2) für die Informationsveranstaltung anmelden.

4. Beurteilung gemäß Ziffer 6 der Richtlinien über den Aufstieg

Für die Zulassung zum Auswahlverfahren ist von den Beschäftigungsdienststellen eine aktuelle dienstliche Beurteilung der Bewerberin bzw. des Bewerbers zu erstellen. Für die Beurteilung ist ein besonderer Beurteilungsbogen zu verwenden, der als Anlage der oben genannten Richtlinien beigefügt ist. Zu beurteilen sind die letzten drei Jahre (Ziffer 6.1 der oben genannten Richtlinien). Dazu gebe ich noch folgende Hinweise:

Die im Aufstiegsverfahren von den Beurteilerinnen und Beurteilern anzufertigende aktuelle anlassbezogene dienstliche Beurteilung hat zum Ziel, ein aussagefähiges Bild über die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Bewerberinnen und Bewerber abzugeben. Darüber hinaus wird die Bewährungswahrscheinlichkeit der Bewerberinnen und Bewerber in der Ebene der Laufbahngruppe 2 eingeschätzt. Durch den Beurteilungsbogen sollen die wahrgenommen Leistungen, das Verhalten sowie die Arbeitsergebnisse der bzw. des zu Beurteilenden möglichst objektiv und wahrheitsgetreu bewertet werden. Hinsichtlich der Eignungsprognose sollte ein Austausch darüber stattfinden, welche gezeigte Leistung, welches Verhalten oder Ergebnis bezogen auf die insgesamt 11 Beurteilungsmerkmale zu welcher prognostizierten Bewährungswahrscheinlichkeit (von keine bis ausgesprochen hohe Bewährungswahrscheinlichkeit) führt.

5. Auswahlverfahren

Die Bewerberinnen und Bewerber, die die Voraussetzungen erfüllen und von den obersten Dienstbehörden zugelassen worden sind, nehmen an einem Auswahlverfahren teil, das die Senatorin für Finanzen zusammen und in Abstimmung mit den obersten Dienstbehörden durchführt.

Die obersten Dienstbehörden werden gebeten, der Senatorin für Finanzen

bis Mittwoch, 23. Mai 2012

mitzuteilen, welche Bewerberinnen und Bewerber an dem Auswahlverfahren teilnehmen sollen.

6. Ablauf und Inhalte des Auswahlverfahrens

Das Auswahlverfahren besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

Der **schriftliche Teil** des Auswahlverfahrens findet am **Donnerstag, 31. Mai 2012** statt.

Der **mündliche Teil** ist für die Zeit vom **20. bis 26. Juni 2012** vorgesehen.

Schriftlicher Teil:

Im schriftlichen Teil werden Kenntnisse und Fertigkeiten auf verschiedenen Gebieten getestet. Die Leistungen werden anforderungsspezifisch gewichtet und zu einem Gesamtpunktwert sowie einem Empfehlungsgrad zusammengefasst.

Mündlicher Teil:

Im mündlichen Teil wird das Verhalten der Bewerberinnen und Bewerber unter folgenden Merkmalen eingestuft: Sachbezogenheit, Einfallsreichtum, Soziale Kompetenz/Teamfähigkeit, Kommunikation/Sprachlicher Ausdruck, Zielorientierte Initiative, Sicherheit/Belastbarkeit und berufsbezogene Motivation.

7. Gesamtergebnis

Die Ergebnisse im schriftlichen und im mündlichen Teil werden im Verhältnis 1:1 zu einem Ergebnis des Auswahlverfahrens zusammengefasst.

Aus dem Gesamtwert der Beurteilung und dem Ergebnis des Auswahlverfahrens wird ein Gesamtergebnis errechnet. Bei der Berechnung des Gesamtergebnisses wird der Gesamtwert der Beurteilung mit 55 v.H. und das Ergebnis des Auswahlverfahrens mit 45 v.H. gewichtet (Ziffer 8 der o.g. Richtlinien).

Abschließend wird eine Rangliste aller Bewerberinnen und Bewerber erstellt.

8. Zulassung

Bis zu der durch den Senat beschlossenen Höchstzahl der Zulassungen können die Bewerberinnen und Bewerber entsprechend der Rangliste zum Vorbereitungslehrgang zugelassen werden, sofern sie im Gesamtergebnis mindestens den Wert 2,75 erreicht haben. Die Entscheidung über die Zulassung zum Aufstieg bzw. Vorbereitungslehrgang treffen die obersten Dienstbehörden. Die Zulassung erfolgt durch die Senatorin für Finanzen.

9. Lehrgang

Die dienst- bzw. berufsbegleitenden Lehrgänge beginnen mit einer Einführungswoche und werden an jeweils zwei Veranstaltungstagen (drei doppelstündige Unterrichtseinheiten) pro Woche fortgeführt. Der Lehrgang schließt nach zwei Jahren zunächst mit einer Prüfung ab. Die genauen Inhalte werden den Betroffenen rechtzeitig und umfassend bekanntgeben. Der zweite Teil des Lehrgangs dauert ein Jahr und schließt mit einer weiteren Prüfung ab, die aus einer Abschlussarbeit und einem abschließenden Prüfungsgespräch besteht. Dieser Teil

des Lehrgangs wird von der Senatorin für Finanzen bei Bedarf angeboten. Voraussetzung für die Teilnahme am zweiten Teil ist das Bestehen der Prüfung nach dem ersten Teil des Lehrgangs. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden systematisch durch die Lehrgangsleiterinnen und Lehrgangsleiter im Rahmen des Fortbildungsprogramms der Senatorin für Finanzen beraten. Sie erhalten aufgrund von obligatorischen Klausuren eine regelmäßige Rückmeldung über die Lernerfolge. An der Abschlussprüfung des Lehrgangs kann nur teilnehmen, wer den Lehrgang erfolgreich und regelmäßig (mind. 3/4 aller Veranstaltungstage) besucht hat. Die Prüfung kann zweimal wiederholt werden.

10. Einführungszeit / Abschluss

Beamtinnen und Beamte

Den zum Aufstieg zugelassenen Beamtinnen und Beamten werden während der Einführungszeit gemäß § 26 BremLVO Aufgaben der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste übertragen. Mit der Anmeldung zur Prüfung hat die Beamtin bzw. der Beamte eine Bescheinigung der obersten Dienstbehörde dem Prüfungsamt darüber vorzulegen, dass ihr bzw. ihm während der Einführungszeit die in Satz 1 genannten Aufgaben übertragen wurden. Liegt die Bescheinigung der obersten Dienstbehörde vor und hat die Beamtin bzw. der Beamte die Prüfung bestanden, stellt das Prüfungsamt eine Bescheinigung über das Vorliegen der eingeschränkten Laufbahnbefähigung gemäß §26 BremLVO für die Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste aus. Ein Amt der Laufbahngruppe 2 darf erst verliehen werden, wenn nach Erwerb dieser Befähigung eine Bewährung in den Aufgaben der neuen Laufbahn festgestellt wurde. Die Bewährungszeit soll ein Jahr nicht überschreiten. Mit der eingeschränkten Laufbahnbefähigung darf den Beamtinnen und Beamten höchstens ein Amt bis zur Besoldungsgruppe A11 übertragen werden.

Im zweiten Teil des Lehrgangs werden die zugelassenen Beamtinnen und Beamten in die Aufgaben der neuen Laufbahngruppe im Rahmen einer allgemeinen wissenschaftlich orientierten Ausbildung eingeführt. Während der Einführungszeit werden den Beamtinnen und Beamten dienstliche Aufgaben der neuen Laufbahn übertragen, dieses wird von der jeweiligen obersten Dienstbehörde bescheinigt und ist dem Prüfungsamt vorzulegen. Mit dem Bestehen der Prüfung und der Vorlage der Bescheinigung erwirbt die Beamtin bzw. der Beamte die Befähigung für die Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste.

Tarifbeschäftigte

Tarifbeschäftigte erwerben den Abschluss „Verwaltungsfachwirtin bzw. Verwaltungsfachwirt“ mit der erfolgreich bestandenen Prüfung gemäß der Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin in der geltenden Fassung nach Abschluss des gesamten Lehrgangs von drei Jahren.

11. Hinweise zur Mitbestimmung

Die Zulassung zum Aufstieg unterliegt der Mitbestimmung. Dabei sind die örtlichen Interessenvertretungen zu beteiligen. Die Mitbestimmung ist von der obersten Dienstbehörde, die über die Zulassung entscheidet, sicherzustellen.

Im Auftrag

gez. Ninierza

Ninierza

Anlage 1: Richtlinien für den Aufstieg gemäß § 26 Bremische Laufbahnverordnung in der Fachrichtung Allgemeine Dienste und für die Zulassung zur Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin vom 19. Oktober 2010

Anlage 2: Rückmeldebogen für die Informationsveranstaltung am 23. März 2012

Die Senatorin für Finanzen

Richtlinien für den Aufstieg gemäß § 26 Bremische Laufbahnverordnung in der Fachrichtung Allgemeine Dienste und für die Zulassung zur Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin vom 19. Oktober 2010

1. Anwendungsbereich

Die Richtlinien regeln das Verfahren für den abgeschichteten Aufstieg aus der Laufbahngruppe 1 in die Laufbahngruppe 2 gemäß § 26 der Bremischen Laufbahnverordnung (nachfolgend: BremLVO) der Fachrichtung Allgemeine Dienste sowie für die Zulassung von Verwaltungsangestellten zur Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt.

2. Bedarfsermittlung

Die Senatorin für Finanzen ermittelt in Abstimmung mit den obersten Dienstbehörden aufgrund von personalwirtschaftlichen Rahmendaten den Bedarf an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in die Ebene der Laufbahngruppe 2 gemäß § 26 BremLVO und zur Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin zugelassen werden sollen und schlägt dem Senat im Rahmen der jährlichen Ausbildungsplanung die Höchstzahl der Zulassungen zur Beschlussfassung vor.

3. Ausschreibung für das Auswahlverfahren

Die Senatorin für Finanzen richtet im Rahmen des ressortübergreifenden Fortbildungsprogramms als Bestandteil des Aufstiegsverfahrens nach Bedarf einen zweistufigen Lehrgang (Abgeschichteter Aufstieg, § 26 BremLVO, siehe Ziffer 10) ein und schreibt diesen nach Abstimmung mit den obersten Dienstbehörden aus.

Dieser Lehrgang dient Tarifbeschäftigten zeitgleich zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin.

4. Voraussetzungen

4.1 Zum Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 können zugelassen werden:

Beamtinnen und Beamte, die die Voraussetzungen für den abgeschichteten Aufstieg nach § 26 BremLVO i.V.m. § 25 BremLVO erfüllen.

4.2 Tarifbeschäftigte können an der Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin teilnehmen, wenn sie:

a) erfolgreich die Ausbildung in den anerkannten Ausbildungsberufen "Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter" bzw. "Fachangestellte für Bürokommunikation/Fachangestellter für Bürokommunikation" abgeschlossen haben und eine mindestens dreijährige Berufspraxis ab Entgeltgruppe 5 TV-L / TVöD in dem Berufsbild einer der o. g. Ausbildungsberufe nachweisen können, oder

b) mindestens eine sechsjährige Berufspraxis ab Entgeltgruppe 6 TV-L/TVöD in der öffentlichen Verwaltung in dem Berufsbild der o. g. Ausbildungsberufe nachweisen können.

Tarifbeschäftigten, die die Abschlussprüfung im anerkannten Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter" bzw. "Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation" mit mindestens der Gesamtnote "gut" bestanden haben, können die Zeiten der erforderlichen Berufspraxis um die Hälfte erlassen werden.

Auf die Zeiten der Berufspraxis kann die Hälfte der Kindererziehungszeiten angerechnet werden. Mehr als ein Drittel der Zeiten der Berufspraxis können durch Kindererziehungszeiten nicht ersetzt werden.

5. Bewerbungen

Die Bewerbungen sind über die Beschäftigungsdienststelle an die jeweilige oberste Dienstbehörde zu richten.

6. Beurteilung

6.1 Von den Beschäftigungsdienststellen ist neben den Personalakten der Bewerberinnen und Bewerbern auch eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorzulegen. Beurteilungszeitraum sind die letzten drei Jahre vor Erstellung der Beurteilung. Sind bereits in der bisherigen Tätigkeit Kenntnisse erworben worden, die der neuen Laufbahngruppe entsprechen, sollen diese ebenfalls aufgeführt werden. Um möglichst vergleichbare Beurteilungen zu erhalten, werden diese auf einem besonderen Vordruck abgegeben (Anlage 1).

6.2 Neben der Beurteilung der bisher gezeigten Leistungen und Fähigkeiten wird die Bewährungswahrscheinlichkeit in der Ebene der Laufbahngruppe 2 eingeschätzt.

6.3 Dabei ist folgende Skala zugrunde zu legen:

- 5 / Hervorragend (bzw. es besteht eine ausgesprochen hohe Bewährungswahrscheinlichkeit)
- 4 / Übertrifft die Anforderungen (bzw. es besteht eine hohe Bewährungswahrscheinlichkeit)
- 3 / Entspricht voll den Anforderungen (bzw. es kann von einer Bewährung ausgegangen werden)
- 2 / Entspricht eingeschränkt den Anforderungen (bzw. eingeschränkte Bewährungswahrscheinlichkeit)
- 1 / Entspricht nicht den Anforderungen (bzw. keine Bewährungswahrscheinlichkeit)

6.4 Zum besseren Verständnis und als Einstufungshilfe sind dem Beurteilungsbogen Orientierungswerte beigefügt, die eine zielgenauere Bewertung erlauben (Anlage 2).

6.5 Die Beurteilung ist durch die unmittelbare Vorgesetzte/den unmittelbaren Vorgesetzten vorzunehmen. § 5 der „Verordnung über die dienstliche Beurteilung sowie andere Instrumente zur Feststellung der Eignung und Befähigung der bremischen Beamten (BremBeurtV)“ vom 28. März 2006 (BremGBl. Seite 154) findet Anwendung. Verfügt diese bzw. dieser nicht über ausreichende eigene Erkenntnisse zur Erstellung der Beurteilung, sind andere Personen (z.B. frühere Vorgesetzte) zu beteiligen. Die Beteiligung ist in der Beurteilung zu vermerken.

6.6 Für jedes bewertbare Leistungsmerkmal ist zu prüfen, inwieweit die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Anforderungen gerecht werden. Dies setzt voraus, dass die oder der Dienstvorgesetzte die Merkmale beurteilen kann und möglichst häufig die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter in einer entsprechenden Anforderungssituation erlebt hat.

6.7 Die besonderen Qualifikationen (Abschnitt IV. des Beurteilungsvordrucks) sind an den Anforderungen der Ebene der Laufbahngruppe 2 zu messen. Spezifische, zum Beispiel

- durch Familienarbeit, durch soziales Engagement oder ehrenamtliche Tätigkeit erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten, wenn sie für die Tätigkeit in der Ebene der Laufbahngruppe 2 dienlich sind (vgl. § 4 Abs. 4 BremLGG) oder
- durch Ausbildung, Lehrtätigkeit, Projektleitung, Rotation oder Führungserfahrung erworbene Qualifikationen

sind zu berücksichtigen.

6.8 Die Aufstiegsbeurteilung mündet in einen Gesamtwert. Die ziffernmäßige Gesamtbewertung ergibt sich, indem

- pro Beurteilungsmerkmal das Produkt aus der Beurteilungseinstufung und der Gewichtszahl gebildet wird,
- die Summe der Produkte über alle beurteilten Merkmale ermittelt wird und
- durch die Summe der Gewichtszahlen (der beurteilten Merkmale) dividiert und auf 2 Stellen hinter dem Komma berechnet wird.

6.9 Bei der Beurteilung sind die Regelungen der Integrationsvereinbarung nach § 83 SGB IX (Nr. 4.3) zu berücksichtigen.

6.10 Das Recht der Dienstvorgesetzten/des Dienstvorgesetzten, die Beurteilung selbst vorzunehmen, bleibt unberührt.

7. Auswahlverfahren

7.1 Die Bewerberinnen und Bewerber nehmen an einem Auswahlverfahren teil, das die Senatorin für Finanzen nach einer von ihr erlassenen Verfahrensordnung in Abstimmung mit den jeweiligen obersten Dienstbehörden durchführt.

7.2 Geeignet für die Zulassung zum Auswahlverfahren sind Bewerberinnen und Bewerber, die nach ihren fachlichen Leistungen erwarten lassen, dass sie den Anforderungen der Ebene der Laufbahngruppe 2 entsprechen werden.

7.3 Die Entscheidung über die Zulassung zum Auswahlverfahren trifft die zuständige oberste Dienstbehörde.

7.4 Das Auswahlverfahren kann einmal wiederholt werden. Ebenso kann mit Einverständnis der Bewerberin/des Bewerbers das Auswahlergebnis in die Auswahlentscheidung (Rangfolge) des folgenden Auswahlverfahrens eingebracht werden.

8. Gesamtergebnis

Die Senatorin für Finanzen errechnet aus dem Gesamtwert der Beurteilung (Ziffer 6.8) und dem Ergebnis des Auswahlverfahrens (Ziffer 7) ein Gesamtergebnis. Bei der Berechnung des Gesamtergebnisses wird der Gesamtwert der Beurteilung mit 55 v.H. und das Ergebnis des Auswahlverfahrens mit 45 v.H. gewichtet. Das Gesamtergebnis wird auf zwei Stellen nach dem Komma berechnet. Weitere Nachkommastellen bleiben unberücksichtigt.

9. Zulassung zum Aufstieg / Zulassung zum Vorbereitungslehrgang

9.1 Die Senatorin für Finanzen bildet aufgrund des Gesamtergebnisses (Ziffer 8) eine Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber im Sinne einer „Bestenauslese“ und schlägt diese den betroffenen obersten Dienstbehörden vor.

9.2 Die Beamtinnen und Beamten für den Aufstieg nach § 26 BremLVO können bis zu der durch den Senat im Rahmen der jährlichen Ausbildungsplanung beschlossenen Höchstzahl der Zulassungen zum abgeschichteten Aufstieg in die Ebene der Laufbahngruppe 2 gemäß § 26 BremLVO zugelassen werden, sofern sie mindestens ein Gesamtergebnis (Ziffer 8) von 2,75 erreicht haben. Die Zulassungen erfolgen durch die obersten Dienstbehörden. Der Aufstieg sollte grundsätzlich innerhalb eines Zeitrahmens von maximal fünf Jahren durchgeführt werden. Eine Überschreitung dieses Zeitrahmens ist nur möglich, wenn Umstände eintreten, die die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer nicht zu vertreten haben.

9.3 Die Tarifbeschäftigte für den Vorbereitungslehrgang werden entsprechend der vom Senat, im Rahmen der jährlichen Ausbildungsplanung, beschlossenen Zulassungen zugelassen, sofern sie mindestens ein Gesamtergebnis von 2,75 (Ziffer 8) erreicht haben. Die Zulassung erfolgt durch die entsprechenden obersten Dienstbehörden.

10. Aufbau des Lehrgangs, Einführungszeit und Prüfung

10.1 Der Aufstiegslehrgang gem. § 26 BremLVO bzw. der Lehrgang zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin (nachfolgend: Lehrgang) wird dienstbegleitend an der Verwaltungsschule der Freien Hansestadt Bremen durchgeführt und umfasst insgesamt mindestens 1.100 Unterrichtsstunden.

10.1.1 Der erste Teil des Lehrgangs dauert höchstens zwei Jahre und umfasst mindestens 730 Unterrichtsstunden. Er schließt mit einer Prüfung ab, die aus schriftlichen Aufsichtsarbeiten besteht. Die zugelassenen Beamtinnen und Beamten werden in dieser Zeit in die Aufgaben der neuen Laufbahn im Rahmen einer fachtheoretischen Ausbildung eingeführt. Während der Einführungszeit werden der Beamtin oder dem Beamten dienstliche Aufgaben der neuen Laufbahn übertragen; dieses wird von der jeweiligen obersten Dienstbehörde bescheinigt (Anlage 3a). Mit dem Bestehen der Prüfung und mit der Vorlage der Bescheinigung

nach Anlage 3a erwirbt die Beamtin oder der Beamte eine auf Ämter bis zur Besoldungsgruppe A11 beschränkte Laufbahnbefähigung (Anlage 4a). Ein Amt der Laufbahngruppe 2 darf der Beamtin oder dem Beamten erst verliehen werden, wenn sie oder er sich nach Erwerb der Laufbahnbefähigung in Aufgaben der neuen Laufbahn bewährt hat. Die Bewährungszeit soll ein Jahr nicht überschreiten. Beamtinnen oder Beamte, die die Prüfung endgültig nicht bestanden haben, bleiben in ihrer bisherigen Laufbahngruppe.

10.1.2 Der zweite Teil des Lehrgangs dauert ein Jahr und umfasst mindestens 370 Unterrichtsstunden. Er schließt mit einer Prüfung ab, die aus einer Abschlussarbeit und einem abschließendem Prüfungsgespräch besteht. Der zweite Teil des Lehrgangs kann sich unmittelbar oder später an den ersten Teil anschließen und wird bei Bedarf angeboten. Voraussetzung für die Teilnahme ist das Bestehen der Prüfung nach Ziffer 10.1.1. Die zugelassenen Beamtinnen und Beamten werden in dieser Zeit in die Aufgaben der neuen Laufbahn im Rahmen einer allgemein wissenschaftlich orientierten Ausbildung eingeführt. Während der Einführungszeit werden der Beamtin oder dem Beamten dienstliche Aufgaben der neuen Laufbahn übertragen; dieses wird von der jeweiligen obersten Dienstbehörde bescheinigt (Anlage 3b). Mit dem Bestehen der Prüfung und mit der Vorlage der Bescheinigung nach Anlage 3b erwirbt die Beamtin oder der Beamter die Befähigung für die Laufbahngruppe 2 derselben Fachrichtung (Anlage 4b). Ein Amt der Besoldungsgruppe A 12 darf der Beamtin oder dem Beamten erst verliehen werden, wenn sie oder er sich nach Erwerb dieser Befähigung in einer Erprobungszeit nach § 8 BremLVO bewährt hat. Außerdem müssen die Ämter der Besoldungsgruppen A 10 und A 11 durchlaufen sein. Beamtinnen oder Beamte, die die Prüfung nach Ziffer 10.1.2 endgültig nicht bestanden haben, werden entsprechend der beschränkten Laufbahnbefähigung nach Ziffer 10.1.1 beschäftigt.

10.2 Die Fortbildungsprüfung wird von einem bei der Senatorin für Finanzen errichteten Prüfungsausschuss abgenommen.

10.3 Für die Prüfung der Beamtinnen und Beamten finden die Vorschriften der Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin analog Anwendung. Für die Tarifbeschäftigten findet die oben genannte Prüfungsordnung unmittelbar Anwendung.

11. Schlussbestimmung

Diese Richtlinien treten am 19. Oktober 2010 in Kraft.

Bremen, 19. Oktober 2010

Die Senatorin für Finanzen

Anlage 1 gem. Ziffer 6.1 der Richtlinien über den Aufstieg gem. § 26 Bremische Laufbahnverordnung und für die Zulassung zur Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin

_____

Beurteilung

I. Persönliche Angaben

Familienname, ggf. abweichender Geburtsname, Vorname		Geburtsdatum
Amtsbezeichnung, Bes.-Gr. A		Teilzeitbeschäftigt nein ja mit Wo-Stunden
Organisationseinheit	Funktion	Teilfreistellung wegen (Angabe auf Wunsch)

Angaben zur Schwerbehinderung oder Gleichstellung gemäß SGB IX (Angabe auf Wunsch)

☐ _____ Grad der Behinderung / Gleichstellung.

☐ Minderung der Leistungsfähigkeit.

_____

☐ Unterrichtung der Schwerbehindertenvertretung - nach vorheriger Zustimmung der Beamtin / des Beamten - über den Inhalt der beabsichtigten Beurteilung am _____

Stellungnahme vom _____

☐ Auf die Hinzuziehung eines Vertreters der Schwerbehindertenvertretung wurde verzichtet.

Beschreibung des übertragenen Arbeitsgebietes

(Das Arbeitsgebiet prägende Tätigkeiten einschließlich Sonderaufgaben.)

Die Tätigkeit wird wahrgenommen seit _____

II. Leistungsbeurteilung (Aussagen über die Aufgabenerledigung in der Vergangenheit)

Beurteilungsskala	**Gewichtungsskala**
5 Hervorragend	4 sehr große Bedeutung
4 Übertrifft die Anforderungen	3 große Bedeutung
3 Entspricht voll den Anforderungen	
2 Entspricht eingeschränkt den Anforderungen	
1 Entspricht nicht den Anforderungen	

Beurteilungsmerkmale	**Beurteilung**		**Gewichtung**	**Produkt**
1. Arbeitsmenge (= Quantität von Arbeitsergebnissen in angemessener Zeit)	☐	X	4	☐
2. Arbeitsgüte (= angemessene Umsetzung von Aufgaben; Arbeitsgestaltung; Organisationsfähigkeit; Sorgfalt; Ressourceneinsatz; Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse)	☐	X	4	☐
3. Leistungsmotivation / Initiative / Engagement (= Identifikation mit übertragenen Aufgaben; Offenheit gegenüber Neuem und Veränderungen; Interesse und Einsatz bei neuen Prozessen oder Problemstellungen; Beteiligung an Entwicklungen oder Problemlösungen)	☐	X	4	☐
4. Serviceorientierung (Kompetente, fachliche Beratung von internen und externen Kunden; positive Einstellung zur Dienstleistung; wertschätzende Haltung im Kundenkontakt)	☐	X	4	☐
5. Kommunikative Kompetenz (adressatengerechte, authentische Ausdrucksfähigkeit; zielorientierte Darstellung und Vermittlung von Informationen und Handlungswegen; Überzeugungsfähigkeit; situationsangemessenes Auftreten)	☐	X	3	☐
6. Schriftliches Ausdrucksvermögen (Verständliches, sach- und adressatengerechtes schriftliches Formulieren von Texten)	☐	X	3	☐
7. Teamfähigkeit (Kooperative Haltung; Offenheit und Fairness; Fähigkeit zur Selbstreflexion; Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und konstruktiv damit umzugehen und nach angemessenen Lösungen zu suchen; aktives Nutzen von Möglichkeiten der Zusammenarbeit)	☐	X	3	☐
8. Auffassungsgabe (schnelles Erfassen von Sachverhalten; Erkennen des Wesentlichen; folgerichtiges Bewerten von Sachverhalten; Sinn für übergeordnete Zusammenhänge und inhaltliche Verbindungen)	☐	X	4	☐
9. Wissensaufbau und -anwendung (Fähigkeit zu analytischem und strategischem Denken; selbständiges Einholen von notwendigen Informationen; Fähigkeit zu selbstorganisiertem Lernen; Umsetzungs- und Lösungsorientierung; Ableiten von Handlungsplänen)	☐	X	4	☐
10. Entscheidungsbereitschaft / Verantwortungsübernahme / Behauptungsvermögen (Fähigkeit und Bereitschaft, klare und verbindliche Entscheidungen zu treffen und gegenüber anderen zu vertreten; Verantwortungsübernahme; Fähigkeit, einen eigenen Standpunkt einzunehmen; Fähigkeit, sich unangenehmen / konfliktbehafteten Situationen zu stellen)	☐	X	4	☐

Beurteilungsmerkmale	**Beurteilung**		**Gewichtung**	**Produkt**
11. Belastbarkeit (Fähigkeit, belastende Situationen sicher und selbstkontrolliert auszuhalten und zu bestehen; Fähigkeit zur Selbstreflexion und angemessenen Selbsteinschätzung; Ressourcenorientierung; Fähigkeit, in Belastungs- und Konfliktsituationen am Arbeitsplatz nach Ausgleichs- und Unterstützungsmöglichkeiten zu suchen)	☐	X	3	☐

III. Gesamtbewertung

Die Gesamtbewertung ist das Ergebnis der Division der Summe der Produkte durch die Summe der Gewichtszahlen, berechnet auf 2 Stellen hinter dem Komma:

Summe der Produkte	:	Summe der Gewichte	=	Gesamtbewertung

Ggf. Bemerkungen bzw. Begründung der Bewertung:

IV. Besondere Qualifikationen, Fähigkeiten und Fachkenntnisse

(Entscheidungsrelevante Informationen, die bei der Bewertung der Merkmale nicht berücksichtigt werden konnten: Besondere Tätigkeiten wie Ausbildung, Lehrtätigkeit, Projektleitung, Rotationen, Führungserfahrung, Tätigkeiten im Sinne von § 4 Abs. 4 Landesgleichstellungsgesetz)

V. Empfohlene Förderungs- und Entwicklungsmaßnahmen

VI. Eignungsprognose	**5** Ausgesprochen hohe Bewährungswahrscheinlichkeit	**4** Hohe Bewährungswahrscheinlichkeit	**3** Von einer Bewährung kann ausgegangen werden	**2** Eingeschränkte Bewährungswahrscheinlichkeit	**1** Keine Bewährungswahrscheinlichkeit
Aufgrund der Beurteilung und unter Berücksichtigung der bei IV. dargestellten Qualifikationen wird festgestellt, dass die Leistungen der/des Beurteilten der folgenden Anforderung entspricht:	☐	☐	☐	☐	☐

VII. Hinzuziehung weiterer Beurteilerinnen/Beurteiler

☐ Als weitere/r Beurteilerin/ Beurteiler hat mitgewirkt

Frau/Herr _____

in der Funktion als _____

für den Beurteilungszeitraum vom _____ bis _____

☐ Beurteilungsbeitrag vom _____ (siehe Anlage).

Bremen, den _____ _____
(Beurteiler/in)

VIII. Erklärungen der/des Beurteilten

☐ Die Beurteilung wurde mir in einem Gespräch eröffnet. Einen Abdruck habe ich erhalten.

Auf die Möglichkeit, Einwendungen gegen die Beurteilung zu erheben, bin ich hingewiesen worden.

☐ Ich habe keine Einwendungen gegen die Beurteilung.

☐ Meine Einwendungen werde ich schriftlich nachreichen.

Bremen, den _____ _____
(Beurteilte/r)

IX. Unterschrift der/des Vorgesetzten / Dienstvorgesetzten

Bremen, den _____ _____
(Vorgesetzte/r / Dienstvorgesetzte/r)

Anlage 2 gem. Ziffer 6.4 der Richtlinien über den Aufstieg gem. § 26 Bremische Laufbahnverordnung und für die Zulassung zur Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin

ORIENTIERUNGSWERTE

Merkmale des Beurteilungsverfahrens

1. Arbeitsmenge	
4 - 5 über den Anforderungen	Bewältigt mehr als die erwartete Arbeitsmenge; schafft mehr als das normale Pensum
3 entspricht voll den Anforderungen	völlig zufrieden stellendes Arbeitspensum; bewältigt dabei alle Aufgaben in angemessener Zeit, hält Termine ein und ist den alltäglichen Anforderungen gewachsen
1 - 2 mit Einschränkungen	erledigt die meisten Aufgaben gewöhnlich in einem gerade noch vertretbaren Zeitrahmen, hält Termine jedoch nicht immer ein; schafft das normale Arbeitspensum wiederholt nicht.

2. Arbeitsgüte	
4 - 5 über den Anforderungen	Arbeitet sehr sorgfältig, genau und weitgehend fehlerfrei; erzielt gut verwendbare und qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse. Plant und organisiert frühzeitig, systematisch und strukturiert; geht mit großer Umsicht auch in Bezug auf die Auswirkungen auf andere Bereiche vor; setzt Hilfs- und Arbeitsmittel wirkungsvoll und sehr effizient ein
3 entspricht voll den Anforderungen	Arbeitet sorgfältig und genau, macht selten Fehler; die Arbeitsergebnisse sind in der Regel ohne Korrekturen und Beanstandungen verwendbar. Plant und strukturiert die Arbeiten rechtzeitig; denkt voraus und arbeitet systematisch; setzt Hilfs- und Arbeitsmittel angemessen und effizient ein.
1 - 2 mit Einschränkungen	Macht - selbst bei der Erledigung von Standardaufgaben - regelmäßig Fehler; arbeitet nicht immer sorgfältig; die Arbeitsergebnisse führen zu Beanstandungen und müssen korrigiert werden. Erledigt die Arbeiten wenig planvoll und strukturiert; geht zum Teil unüberlegt und unsystematisch vor; nutzt Hilfs- und Arbeitsmittel zu wenig bzw. zu wenig effizient.

3. Leistungsmotivation/Initiative/Engagement	
4 - 5 über den Anforderungen	Setzt sich aus eigener Initiative über das zu erwartende Maß für die Erledigung aller anfallenden Aufgaben spontan, tatkräftig und entschlossen ein; übernimmt aus eigenem Antrieb Aufgaben und engagiert sich auch über den eigenen Tätigkeitsbereich hinaus. Ist neuen Denkweisen und Entwicklungen gegenüber sehr aufgeschlossen; schaut über den Tellerrand und geht sehr flexibel auf sich verändernde Bedingungen ein.
3 entspricht voll den Anforderungen	Setzt sich aus eigener Initiative innerhalb des eigenen Tätigkeitsbereichs für die Erledigung anfallender Aufgaben erwartungsgemäß ein; übernimmt bereitwillig Aufgaben und wirkt an Problemlösungen mit. Ist neuen Denkweisen und Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen; kann gewohnte Denk- und Handlungsmuster zur Disposition stellen und sich Veränderungen anpassen.

1 - 2 mit Einschränkungen	Entwickelt wenig Eigeninitiative und setzt sich gelegentlich erst nach Aufforderung für die Erledigung seiner/ihrer Aufgaben ein und weicht zum Teil zusätzlichen Aufgaben aus. Konzentriert sich vorrangig auf das eigene Aufgabengebiet und beachtet weniger den Gesamtzusammenhang. Ist gegenüber Veränderungen gewohnter Denk- und Handlungsmuster wenig aufgeschlossen; hält an hergebrachten Meinungen und Vorgehensweisen fest; besitzt eine eingeschränkte Umstellfähigkeit.

4. Serviceorientierung (mit Kunden sind externe <u>und</u> interne Kunden gemeint)	
4 - 5 über den Anforderungen	Verhält sich sehr kunden- und serviceorientiert; nimmt Anliegen und Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden sehr ernst; geht bei der Beratung auf die besondere Situation der Kundinnen und Kunden ein und beweist auch in schwierigen Fällen ein hohes Maß an Sozialkompetenz und Einfühlungsvermögen.
3 entspricht voll den Anforderungen	Verhält sich kunden- und serviceorientiert; nimmt Anliegen der Kundinnen und Kunden ernst; zeigt im Kundenkontakt Einfühlungsvermögen und situationsgerechtes Verhalten. Geht bei der Beratung auf die besondere Situation der Kundinnen und Kunden ein und besitzt Sozialkompetenz.
1 - 2 mit Einschränkungen	Verhält sich häufiger nicht kunden- und serviceorientiert; nimmt Anliegen der Kundinnen und Kunden unzureichend auf und lässt z.T. im Kundenkontakt Einfühlungsvermögen und situationsgerechtes Verhalten vermissen; wirkt distanziert; wird der Beratungsfunktion gegenüber Kundinnen und Kunden im Allgemeinen aber noch gerecht.

5. Kommunikative Kompetenz	
4 - 5 über den Anforderungen	Äußerst präzise und flüssige, auch bei schwierigen Sachverhalten sehr verständliche Ausführungen; reichhaltiger Wortschatz; rhetorisch äußerst geschickt. Kommuniziert auch in schwierigen Gesprächssituationen sehr sicher, wortgewandt, flexibel und zielorientiert; erreicht sehr oft und rasch die gesteckten Gesprächsziele, ohne bei den Partnern ein „Verlierergefühl" zu erzeugen.
3 entspricht voll den Anforderungen	Präzise und flüssige, auch bei schwierigen Sachverhalten verständliche Ausführungen; angemessener Wortschatz; formuliert geschickt. Kommuniziert sicher und zielorientiert; argumentiert, wortgewandt und flexibel; erreicht in der Regel die gesteckten Gesprächsziele.
1 - 2 mit Einschränkungen	Zum Teil schwer verständliche und unpräzise Ausführungen; sucht nach Worten und ist rhetorisch wenig geschickt; zeigt sich in Gesprächen und Verhandlungen gelegentlich unsicher, ungeschickt und wenig flexibel; kann wenig überzeugen und erreicht häufiger die gesteckten Gesprächsziele nicht.

6. Schriftliches Ausdrucksvermögen	
4 - 5 über den Anforderungen	Äußerst präzise, auch bei schwierigen Sachverhalten sehr verständliche und adressatengerechte Formulierungen; sehr übersichtlich in der Darstellung; reichhaltiger Wortschatz; dabei sehr stilsicher.
3 entspricht voll den Anforderungen	Präzise, auch bei schwierigen Sachverhalten verständliche und übersichtliche Darstellung; angemessener Wortschatz; formuliert stilsicher und adressatengerecht.

1 - 2 mit Einschränkungen	Zum Teil schwer verständliche („Amtsdeutsch“) und unpräzise Formulierungen; stilistisch ungeschickt; der Wortschatz ist undifferenziert, die Darstellung häufig unübersichtlich.

7. Teamfähigkeit	
4 - 5 über den Anforderungen	Fördert sehr aktiv die partnerschaftliche Zusammenarbeit sowie das Betriebsklima und das Wir-Gefühl; ist sehr gut integriert und besitzt hohe Akzeptanz; ist außerordentlich kooperativ, kollegial und hilfsbereit. Akzeptiert Kritik und geht sehr konstruktiv damit um; kann das eigene Verhalten im Team sehr gut reflektieren und die Erkenntnisse in Handlungen umsetzen. Kritisiert selbst eindeutig und einfühlsam; erkennt Konflikte rechtzeitig und stellt sich ihnen; wirkt sehr sachlich, fair, ausgleichend und konstruktiv auf Konfliktlösungen hin.
3 entspricht voll den Anforderungen	Fördert die partnerschaftliche Zusammenarbeit, das Betriebsklima und das Wir-Gefühl; ist in das Team integriert und wird akzeptiert; ist kooperativ, kollegial und hilfsbereit. Kann Kritik vertragen; nimmt sie an und geht konstruktiv damit um; kritisiert selbst in angemessener Form; erkennt Konflikte, weicht nicht aus; wirkt auf eine Konfliktlösung hin.
1 - 2 mit Einschränkungen	Fördert die partnerschaftliche Zusammenarbeit wenig aktiv; bleibt sozial passiv; ist ansatzweise in das Team integriert und verhält sich nicht immer kooperativ, kollegial und hilfsbereit. Kann Kritik schlecht vertragen, zeigt wenig Einsicht und reflektiert das eigene Verhalten nur eingeschränkt. Kritisiert selbst unangemessen; ist wenig sensibel für Konflikte, weicht z.T. aus; arbeitet von sich aus nicht auf Lösungen hin.

8. Auffassungsgabe	
4 - 5 über den Anforderungen	Fasst schwierige Sachverhalte und Zusammenhänge sehr rasch und sicher auf; benötigt auch bei besonderen Aufgabenstellungen keine langen Erklärungen. Unterscheidet sehr schnell, systematisch und sachlich richtig Wesentliches von Unwesentlichem; erkennt äußerst sicher relevante oder übergeordnete Zusammenhänge und kommt durchweg folgerichtig zu einem zutreffenden, wohl begründeten Urteil.
3 entspricht voll den Anforderungen	Erfasst Sachverhalte und Zusammenhänge im eigenen Tätigkeitsbereich in angemessener Zeit sicher und benötigt keine bzw. wenig Zusatzerläuterungen. Unterscheidet Wesentliches und Unwesentliches korrekt; erkennt sicher Zusammenhänge und kommt in der Regel zu einem zutreffenden und wohl begründeten Urteil.
1 - 2 mit Einschränkungen	Fasst langsam auf, muss auch bei einfacheren und regelmäßig wiederkehrenden Aufgabenstellungen nachfragen; benötigt meist ausführliche bzw. wiederholte Erklärungen; ist bei der Erfassung von Aufgaben z.T. überfordert. Erkennt auch bei Standardaufgaben des eigenen Tätigkeitsbereichs gelegentlich Zusammenhänge nicht richtig; kann wiederholt Wesentliches vom Unwesentlichen nicht unterscheiden und kommt hin und wieder nicht zu einem zutreffenden und begründeten Urteil.

9. Wissensaufbau und -anwendung	
4 - 5 über den Anforderungen	Sehr hohe Bereitschaft, Kenntnisse auszubauen; optimales Nutzen vorhandener und erschließen neuer Informationsquellen; vorbildliche Lernbereitschaft durch konsequente, selbstinitiierte Fortbildung. Setzt vorhandene und erworbene Kenntnisse systematisch in der Aufgabenbearbeitung ein und kann außergewöhnlich gut neue Kenntnisse in Abläufe und Handlungspläne integrieren.
3 entspricht voll den Anforderungen	Erkennt von sich aus Notwendigkeiten der eigenen fachlichen Weiterentwicklung; nutzt vorhandene Informationsquellen selbständig. Integriert neues Wissen in Arbeitsabläufe und nutzt es bei der Aufgabenbearbeitung.
1 - 2 mit Einschränkungen	Besitzt teilweise lückenhafte Kenntnisse; ist deshalb immer mal wieder auf Hilfestellung, fachlichen Rat und konkrete Anweisungen angewiesen. Muss auf neue fachliche Entwicklungen aufmerksam gemacht werden, kann sich neue Informationsquellen nicht selbständig erschließen und benötigt zu kleinteilige Vorgaben zur Umsetzung im Arbeitsalltag.

10. Entscheidungsbereitschaft / Verantwortungsübernahme / Behauptungsvermögen	
4 - 5 über den Anforderungen	Trifft sehr überzeugende Entscheidungen, stets verantwortungsfreudig; erkennt immer Probleme und Entscheidungsnotwendigkeiten; ist bereit, umfassend Verantwortung und deren Konsequenzen zu tragen. Stellt sich möglichen konflikthaften Situationen und behauptet sich in ausgesprochen angemessener Form.
3 entspricht voll den Anforderungen	Arbeitet selbständig und eigenverantwortlich; erkennt in der Regel Entscheidungsbedarf und trifft rechtzeitig fundierte Entscheidungen, vertritt diese auch in unangenehmen Situationen und übernimmt die Verantwortung.
1 - 2 mit Einschränkungen	Fällt im Allgemeinen in noch ausreichender Zeit Entscheidungen; nicht immer verantwortungsbereit; erkennt meistens Probleme und Entscheidungsnotwendigkeiten; versucht sich abzusichern und weicht unangenehmen Entscheidungen tendenziell aus.

11. Belastbarkeit	
4 - 5 über den Anforderungen	Verkraftet auch ungewöhnliche Belastungen; bleibt dabei kontrolliert; ist auch unter starkem Termindruck, bei Störeinflüssen und bei Konflikten voll handlungsfähig. Verfügt über sehr gute Kompensationsstrategien im Umgang mit Belastungssituationen.
3 entspricht voll den Anforderungen	Kann die im eigenen Tätigkeitsbereich üblicherweise anfallenden Belastungen und Konflikte angemessen bewältigen; zeigt Stressstabilität und bleibt in der Regel kontrolliert und handlungsfähig. Findet angemessene Ausgleichs- und Unterstützungsmöglichkeiten für sich, um die Belastungssituationen zu bewältigen.
1 - 2 mit Einschränkungen	Reagiert auf Schwierigkeiten, Probleme und Stress merklich unsicher; die Leistungsfähigkeit lässt unter Zeitdruck und bei wechselnden Arbeitsbedingungen nach; hält Belastungen in Ansätzen stand. Unterstützung wird nicht angenommen oder in unangemessener Form gefordert.

Anlage 3a gem. Ziffer 10.1.1 der Richtlinien über den Aufstieg gem. § 26 Bremische Laufbahnverordnung und für die Zulassung zur Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin

Bescheinigung

Herr/Frau ....., geboren am ..... ist für den Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 derselben Fachrichtung zugelassen worden. Während der Einführungszeit wurden der o.g. Beamtin / des o.g. Beamten Aufgaben der neuen Laufbahn übertragen, die entsprechende Fach- und Methodenkompetenzen erfordern.

Anlage 3b gem. Ziffer 10.1.2 der Richtlinien über den Aufstieg gem. § 26 Bremische Laufbahnverordnung und für die Zulassung zur Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin

Bescheinigung

Herr/Frau ....., geboren am ..... ist für den Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 derselben Fachrichtung zugelassen worden. Er/Sie hat bereits eine Bescheinigung gem. Anlage 3a der Richtlinien erhalten. Während der einjährigen fortgesetzten Einführungszeit wurden der o.g. Beamtin/des o.g. Beamten Aufgaben der neuen Laufbahn übertragen, die entsprechende Fach-, Methoden- und wissenschaftliche Kompetenz erfordern.

Anlage 4a gem. Ziffer 10.1.1 der Richtlinien über den Aufstieg gem. § 26 Bremische Laufbahnverordnung und für die Zulassung zur Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin

Bescheinigung
über die beschränkte Befähigung für die Laufbahngruppe 2

Herr/Frau ....., geboren am ..... hat am ..... die schriftliche Prüfung im Rahmen des Aufstiegs bestanden und hat damit die beschränkte Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste erworben. Diese Befähigung berechtigt zu einer Beförderung bis zur Besoldungsgruppe A11.

Anlage 4b gem. Ziffer 10.1.2 der Richtlinien über den Aufstieg gem. § 26 Bremische Laufbahnverordnung und für die Zulassung zur Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin

Bescheinigung
über die Befähigung für die Laufbahngruppe 2

Herr/Frau ....., geboren am ..... hat am ..... die Abschlussarbeit und das Abschlusskolloquium im Rahmen des Aufstiegs bestanden und hat damit die Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste erworben.

_____
Name, Vorname (bitte in Druckbuchstaben)

_____ Tel.: _____
Dienststelle

Senatorin für Finanzen
- 33 -
Doventorscontrescarpe 172
28195 Bremen

Antwort
bitte bis zum
20.03.2012

(Fax:0421/361-59487)
Email:
Nicole.Wohlert@finanzen.bremen.de

Fortbildungsprogramm 2011/2012

„Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste, 1. Einstiegsamt / Fortbildung zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin“

Informationsveranstaltung

am Freitag, 23. März 2012,
um 13:00 Uhr,

in der Aula (Block B – Erdgeschoss)**,**
im Aus- und Fortbildungszentrum,
Doventorscontrescarpe 172, 28195 Bremen

Ich melde mich verbindlich für die o.g. Veranstaltung an.

_____ _____
(Datum) (Unterschrift)