

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern
über die modulare Qualifizierung von Beamtinnen und Beamten der ersten
Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 für Ämter der Besoldungsgruppe A 14
der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung
(VwV A 14-Qualifizierung Allgemeine Verwaltung)**

Vom 20. Januar 2025

**I.
Allgemeines**

1. Diese Verwaltungsvorschrift regelt ergänzend zu § 27 Absatz 2 Satz 1 des **Sächsischen Beamtengesetzes** und § 22 Absatz 2 der Sächsischen Laufbahnverordnung die näheren Voraussetzungen für die Teilnahme von Beamtinnen und Beamten der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 an einer modularen Qualifizierung für die Übernahme eines Amtes der Besoldungsgruppe A 14 in der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung sowie deren Inhalt, Umfang und Ablauf.

**II.
Zuständigkeit**

2. Der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH), Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen (HSF Meißen) obliegt
 - a) die Konzeption, Organisation und Durchführung der Qualifizierung,
 - b) die Anrechnung anderweitig absolvierter Seminare auf Antrag der obersten Dienstbehörde,
 - c) die Bestellung der Prüferinnen und Prüfer für die Leistungsnachweise und die Abschlussklausur,
 - d) die Feststellung der Zulassung zur Abschlussklausur und zum Prüfungsgespräch,
 - e) die Ausstellung und Aushändigung des Zeugnisses über das erfolgreiche Absolvieren der modularen Qualifizierung.
3. Dem Landespersonalausschuss obliegt die Regelung und Durchführung des Prüfungsgesprächs sowie die Meldung des Ergebnisses an die oberste Dienstbehörde und die HSF Meißen.

**III.
Auswahl und Anmeldung der Teilnehmenden**

4. Jede oberste Dienstbehörde trifft die Auswahl der Beamtinnen und Beamten für ihren Geschäftsbereich, die bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 22 Absatz 1 Satz 1 der **Sächsischen Laufbahnverordnung** für die Qualifizierung zugelassen werden sollen. § 164 Absatz 4 des **Neunten Buches Sozialgesetzbuch** ist zu beachten.
5. Die obersten Dienstbehörden melden jeweils zum Ende Januar eines Jahres der HSF Meißen ihren Bedarf an Plätzen für die im laufenden Jahr beginnende Qualifizierung. Eine namentliche Benennung der teilnehmenden Beamtinnen und Beamten ist bis Ende Mai des jeweiligen Jahres vorzunehmen.
6. Beamtinnen und Beamte sind für die Teilnahme an den Modulen an der HSF Meißen, die Aufsichtsarbeiten und die Prüfungsleistungen von der Dienststelle freizustellen.

**IV.
Inhalt und Umfang der Qualifizierung**

7. Die Qualifizierung erfordert für die Laufbahn der Allgemeinen Verwaltung eine Fortbildung im Bereich der fachlichen Kompetenz gemäß § 22 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 der **Sächsischen Laufbahnverordnung** mit einem Umfang von mindestens 350 Unterrichtsstunden und im Bereich der personalen Kompetenz gemäß § 22 Absatz 3 Satz 1 Nummer 2 der **Sächsischen Laufbahnverordnung** mit einem Umfang von mindestens 100 Unterrichtsstunden.
8. Die Qualifizierung zur Verbesserung der fachlichen Kompetenz erfolgt in den Modulen:
 - a) Modul 1 „Staats- und Verwaltungsrecht; Europarecht“,

- b) Modul 2 „Personalmanagement einschließlich Dienst- und Tarifrecht“,
 - c) Modul 3 „Ressourcen- und Finanzmanagement“,
 - d) Modul 4 „Verwaltungs- und Projektmanagement“,
 - e) Modul 5 „Digitalisierung und E-Government“.
9. Die Qualifizierung zur Verbesserung der personalen Kompetenz erfolgt durch das Modul 6 „Übernahme von Führungsverantwortung“.
 10. Auf Antrag der obersten Dienstbehörde rechnet die HSF Meißen in begründeten Einzelfällen anderweitig absolvierte Seminare an, wenn sie nach Art, Aktualität, Inhalt und Umfang mit Seminaren der Module nach Nummer 8 und 9 vergleichbar sind.
 11. Der Umfang und die konkreten Inhalte der Module ergeben sich aus dem Rahmenstoffplan (Anlage).

V. Teilnahme

12. Die HSF Meißen führt zum Nachweis der Teilnahme an den Modulen für die personale und fachliche Kompetenz eine taggenaue Anwesenheitsliste. Versäumte Unterrichtsstunden sollen in geeigneter Form nachgearbeitet werden.
13. In den Modulen 1 und 3 wird je eine schriftliche Aufsichtsarbeit mit einem Umfang von jeweils fünf Stunden erbracht. Die Aufsichtsarbeiten werden von einer Prüferin oder einem Prüfer bewertet. Es wird ohne Benotung festgestellt, ob die Aufsichtsarbeit bestanden oder nicht bestanden ist.

VI. Prüfungsleistungen

14. Prüfungsleistungen im Sinne von § 22 Absatz 2 Satz 2 der **Sächsischen Laufbahnverordnung** sind die Abschlussklausur und das Prüfungsgespräch.
15. Prüfungsleistungen werden mit einer der folgenden Noten und Punktzahlen bewertet:

Note (Benotung)	Punktzahlen	Beschreibung
sehr gut	14 bis 15 Punkte	eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung
gut	11 bis 13 Punkte	eine über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung
befriedigend	8 bis 10 Punkte	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht
ausreichend	5 bis 7 Punkte	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht
mangelhaft	2 bis 4 Punkte	eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung
ungenügend	0 bis 1 Punkte	eine völlig unbrauchbare Leistung

VII. Abschlussklausur

16. Die Beamtin oder der Beamte ist zur Abschlussklausur zugelassen, wenn beide Aufsichtsarbeiten nach Nummer 13 bestanden wurden.
17. Die Abschlussklausur hat einen Umfang von fünf Stunden. Sie kann Inhalte aller Module umfassen. Die Auswahl der Klausuraufgaben trifft die Geschäftsstelle des Landespersonalausschusses aus Vorschlägen der HSF Meißen. Die Abschlussklausur wird von zwei Prüferinnen oder Prüfern mit jeweils einer ganzen Punktzahl bewertet. Der Zweitprüferin oder dem Zweitprüfer ist die Erstbewertung der Klausur samt Begründung bekannt zu geben. Weichen die beiden Bewertungen um nicht mehr als drei Notenpunkte voneinander ab, gilt der Durchschnitt der beiden Punktzahlen als Gesamtpunktzahl. Andernfalls wird, soweit sich die Prüferinnen oder Prüfer nicht einigen oder auf höchstens drei Notenpunkte annähern, die Gesamtpunktzahl durch eine dritte Prüferin oder einen dritten Prüfer innerhalb des Rahmens der beiden Bewertungen festgesetzt. Beträgt die Gesamtpunktzahl mindestens 4,00 Punkte, wird die Beamtin oder der Beamte zum

Prüfungsgespräch zugelassen.

VIII. Prüfungsgespräch

18. Die HSF Meißen meldet die zugelassenen Beamtinnen und Beamten mit ihrer jeweiligen Gesamtpunktzahl an die oberste Dienstbehörde. Die oberste Dienstbehörde beantragt die Durchführung des Prüfungsgesprächs beim Landespersonalausschuss.
19. Das Prüfungsgespräch soll einen Umfang von einer Stunde haben. Gegenstand des Prüfungsgesprächs ist auch, ob die Beamtin oder der Beamte nach ihrer oder seiner Persönlichkeit geeignet ist, Führungsaufgaben der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 wahrzunehmen.
20. Das Prüfungsgespräch ist bestanden, wenn es mit mindestens vier Punkten bewertet wurde.

IX. Abschluss der Qualifizierung

21. Die Qualifizierung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn die Abschlussklausur und das Prüfungsgespräch bestanden wurden.
22. Die Gesamtnote der erfolgreich abgeschlossenen Qualifizierung ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Punktzahlen der beiden Prüfungsleistungen. Das Ergebnis wird auf zwei Dezimalstellen berechnet, die weiteren Dezimalstellen bleiben unberücksichtigt.

X. Wiederholung von Aufsichtsarbeiten und Prüfungsleistungen

23. Nicht bestandene Aufsichtsarbeiten und Prüfungsleistungen können jeweils einmal wiederholt werden. Die Zulassung zur Wiederholung erfolgt auf Antrag der Beamtin oder des Beamten, der innerhalb eines Monats nach der Mitteilung über das Nichtbestehen zu stellen ist. Nummer 18 gilt entsprechend. Bei erneutem Nichtbestehen oder Ablauf der Frist nach Satz 2 ist die Qualifizierung endgültig nicht bestanden.
24. Beamtinnen und Beamte können ihre Aufsichtsarbeiten und die Abschlussklausur bei der HSF Meißen einsehen.

XI. Dienstliche Beurteilung

25. Die Durchführung der Qualifizierung und die Gesamtnote sollen in der dienstlichen Beurteilung als wesentliche Aufgabe aufgeführt und angemessen berücksichtigt werden. Hierfür kommt insbesondere der Kompetenzbereich Fachkompetenz in Betracht.

XII. Übergangsregelung

26. Für vor dem Jahr 2025 begonnene Qualifizierungen ist die [VwV A 14-Qualifizierung Allgemeine Verwaltung](#) vom 25. Februar 2015 (SächsABl. S. 387), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 4. März 2019 (SächsABl. S. 487) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 24. November 2023 (SächsABl. SDR. S. S 243), weiter anzuwenden.

XIII. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

27. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft und ist erstmals für die im Jahr 2025 beginnende Qualifizierung anzuwenden. Gleichzeitig tritt die [VwV A 14-Qualifizierung Allgemeine Verwaltung](#) vom 25. Februar 2015 (SächsABl. S. 387), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 4. März 2019 (SächsABl. S. 487) geändert worden ist, zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 24. November 2023 (SächsABl. SDR. S. S 243), außer Kraft.

Dresden, den 20. Januar 2025

Der Staatsminister des Innern
Armin Schuster

Rahmenstoffplan

Rahmenstoffplan für die Qualifizierung nach § 27 Absatz 2 des **Sächsischen Beamtengesetzes**, § 22 Absatz 2 der **Sächsischen Laufbahnverordnung** und der VwV A 14-Qualifizierung Allgemeine Verwaltung in der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung im Bereich der fachlichen und personalen Kompetenz:

I. Fachliche Kompetenz

Modul	Modulbezeichnung	Umfang in Unterrichtsstunden
Modul 1	Staats- und Verwaltungsrecht; Europarecht	108
Modul 2	Personalmanagement einschließlich Dienst- und Tarifrecht	54
Modul 3	Ressourcen- und Finanzmanagement	108
Modul 4	Verwaltungs- und Projektmanagement	54
Modul 5	Digitalisierung und E-Government	54
Gesamt		378

II. Personale Kompetenz

Modul	Modulbezeichnung	Umfang in Unterrichtsstunden
Modul 6	Übernahme von Führungsverantwortung	103
Gesamt		103

Ein Unterrichtstag umfasst neun Unterrichtsstunden.

I. Fachliche Kompetenz**Modul 1 Staats- und Verwaltungsrecht (ca. 100 Unterrichtsstunden)**

Groblernziele:

Die Teilnehmenden sollen

- die Funktion des Rechts sowie die Denk- und Arbeitsweise bei der Rechtsanwendung und -auslegung kennen und verstehen,
- die Methode der Fallbearbeitung für den Bereich des Staats- und Verwaltungsrechts und für weitere ausgewählte Rechtsbereiche beherrschen,
- die für das Verwaltungshandeln dominierenden Rechtsnormen kennen und ihre Funktion und Bedeutung im Gesamtrechtsgefüge verstehen sowie
- die enge Verzahnung zwischen nationalem Recht und den Einflüssen EU-rechtlicher Vorschriften kennen und verstehen können.

Thema	Unter- richts- stunden	Inhalte	Lernziele

Staatsrecht	36	<p>Einführung in die juristische Methodenlehre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Rechtslehre - Elemente des Rechtssystems - Zusammenhang der Elemente des Rechtssystems 	<p>Die Teilnehmenden sollen das Gesamtgefüge des Rechtssystems und seine Elemente sowie die Funktion des Rechts kennen und verstehen. Sie sollen die rechtswissenschaftliche Methodenlehre verstehen und insbesondere bei der Fallbearbeitung im Verwaltungsrecht anwenden können.</p>
		<p>Verfassungsstrukturprinzipien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Republikanisches Prinzip - Demokratieprinzip - Rechtsstaatsprinzip - Sozialstaatsprinzip 	<p>Die Teilnehmenden sollen die tragenden Grundentscheidungen, Strukturprinzipien und Gestaltungsziele des Grundgesetzes kennen und verstehen sowie die rechtlichen Gründe für ihre Geltung auf Landesebene kennen.</p>
		<p>Rechtliche Grundlagen der Staatsorganisation im Bund und im Freistaat Sachsen einschließlich des Kommunalverfassungsrechts, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staatsorganisationsregelungen im Grundgesetz und in der Landesverfassung - Staatsorgane des Bundes - Staatsorgane des Freistaates Sachsen - Kommunale Selbstverwaltung - Überblick über das Kommunalverfassungsrecht 	<p>Die Teilnehmenden sollen die Organe des Staates sowie deren rechtliche Stellung auf Bundes- und Landesebene kennen und verstehen. Sie sollen einen Überblick über die kommunale Ebene einschließlich des Kommunalverfassungsrechts besitzen.</p>
		<p>Grundrechte des Grundgesetzes und der Landesverfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funktion und System der Grundrechte und grundrechtsähnlichen Rechte - Abgrenzung zu institutionellen Garantien und Staatszielbestimmungen <p>Einzelne Grundrechte des Grundgesetzes und der Landesverfassung</p>	<p>Die Teilnehmenden sollen das System und die Struktur der Grundrechte und grundrechtsähnlichen Rechte sowie deren Bedeutung für das Verwaltungshandeln vertiefen. Sie sollen den Schutzbereich der praktisch bedeutsamsten Grundrechte sowie die Prinzipien der verfassungsimmanenten und gesetzlichen Schranken kennen und insbesondere die Eigentumsgarantie als Grenze des Verwaltungshandelns verstehen.</p>

Allgemeines Verwaltungsrecht	54	<ul style="list-style-type: none"> - Besondere Formen und Funktionen des Verwaltungshandelns - Überblick über das Verwaltungsverfahren - Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten - Rechtsbehelfe - Planfeststellungsverfahren und förmliches Verwaltungsverfahren - Ausgewählte Probleme der Verwaltungsaktlehre - Praxisrelevante Fragen zum öffentlich-rechtlichen Vertrag - Informationsbeschaffung im Rahmen des Verwaltungshandelns - Bezüge zum Besonderen Verwaltungsrecht 	Die Teilnehmenden sollen Bedeutung und Funktion des Verwaltungshandelns, vor allem des Verwaltungsverfahrens, sowie des verwaltungsrechtlichen Rechtsschutzes kennen und verstehen. Sie sollen die wichtigsten Regelungen über das Verwaltungsverfahren, mit Berücksichtigung des Planfeststellungsverfahrens und des öffentlich-rechtlichen Vertrags, kennen und anwenden können.
Europarecht	18	<ul style="list-style-type: none"> - Institutionelles Europarecht - Quellen und Wirkungen des Europarechts - Grundrechte, Grundfreiheiten und Unionsbürgerschaft (Überblick) - Vollzug des Europarechts - Binnenmarkt und Grundfreiheiten - Grundzüge der Wettbewerbs- und Beihilfenpolitik 	Die Teilnehmenden sollen die Kenntnisse zu rechtlichen, institutionellen und ökonomischen Grundlagen der Europäischen Union vertiefen sowie über die politischen Grundsätze erweitern.
Summe Unterrichtsstunden	108		

Modul 2 Personalmanagement einschließlich Dienst- und Tarifrecht (ca. 50 Unterrichtsstunden)

Groblernziele:

Die Teilnehmenden sollen

- die Herausforderungen eines zeitgemäßen Personalmanagements in Zeiten eines zunehmenden Fachkräftemangels kennenlernen,
- die rechtlichen Grundlagen des Beamten- und Tarifrechts beherrschen sowie
- die personalrechtlichen Bezüge in ihrer Rolle als zukünftige Bedienstete der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 und gegebenenfalls Führungskraft in einer Behörde verstehen.

Thema	Unterrichtsstunden	Inhalte	Lernziele
--------------	---------------------------	----------------	------------------

Personalmanagement	18	<ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze bei der Personalauswahl - Onboarding von Bediensteten - Gestaltung des Wissenstransfers/Offboarding von Bediensteten - Umgang mit Arbeitsunfähigkeit von Bediensteten - Beteiligungsrechte der Personalvertretung 	Die Teilnehmenden sollen wesentliche Handlungsfelder des Personalmanagements im Hinblick auf die neue Rolle als Bediensteter der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 kennenlernen
Beamtenrecht	18	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen des Beamtenrechts einschließlich des Laufbahnrechts - Überblick über aktuelle Entwicklungen im Beamten-, Disziplinar-, Besoldungs- und Versorgungsrecht - Diskussion beamtenrechtlicher Problemfelder unter Einbeziehung aktueller Rechtsprechung, insbesondere zu den Schwerpunkten Beurteilung, Beförderung, Konkurrentenstreit, Umsetzung und Versetzung 	Die Teilnehmenden sollen einen Überblick über das gegenwärtige Beamtenrecht erhalten und aktuelle Entwicklungen kennenlernen.
Arbeits- und Tarifrecht	18	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen und Begriffe des Arbeits- und Tarifrechts - Arbeitsverhältnisse im öffentlichen Dienst (Begründung, Beendigung) - Rechte und Pflichten der Arbeitnehmerin, des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers - Direktionsrecht vor dem Hintergrund der Tätigkeitsbewertung von Beschäftigten - Teilzeit- und Befristungsgesetz: Kalenderbefristung und Zweckbefristung - Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz: Ansprüche wegen unerlaubter Ungleichbehandlung - Sozialgesetzbuch Neuntes Buch: das Recht der behinderten Menschen 	Die Teilnehmenden sollen die Systematik des öffentlichen Tarifrechts kennen und ein Grundverständnis für arbeits- und tarifrechtliche Zusammenhänge entwickeln. Sie sollen einen Überblick über die wesentlichen Rechtsgrundlagen des Arbeits- und Tarifrechts erhalten und diese in der Praxis rechtssicher anwenden können.
Summe Unterrichtsstunden	54		

Modul 3 Ressourcen- und Finanzmanagement (ca. 100 Unterrichtsstunden)

Groblernziele:

Die Teilnehmenden sollen

- ihr Wissen über die volks- und betriebswirtschaftlichen Grundlagen der freien Marktwirtschaft sowie des europäischen Binnenmarktes einschließlich der Geldpolitik vertiefen,
- das staatliche und kommunale Haushaltsrecht sowie die Vergabe von Aufträgen der öffentlichen Hand kennenlernen.

Thema	Unter- richts- stunden	Inhalte	Lernziele
Volks- und Betriebswirtschaftslehre	36	Marktversagen <ul style="list-style-type: none"> - Netzgüter - Öffentliche Güter Makroökonomik <ul style="list-style-type: none"> - Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung - Außenwirtschaftliche Zahlungsbilanz - Antizyklische Konjunkturpolitik (Stabilitätspolitik) Wirtschaftspolitik <ul style="list-style-type: none"> - Ordnungspolitik - Konzepte der Wirtschaftspolitik Öffentliche Aufgaben und Formen der Aufgabenerfüllung <ul style="list-style-type: none"> - Besonderheiten öffentlicher Ziele - Zusammenhang zwischen Zielen und Aufgaben - Öffentlicher Auftrag - Möglichkeiten zur Erfüllung öffentlicher Aufgaben 	Den Teilnehmenden wird aufgezeigt, dass der Markt nicht in der Lage ist, alle wirtschaftlichen Probleme auf der Grundlage des Markt- und Preismechanismus zu lösen. Es ist vielmehr zwingend, dass der Staat in die Wirtschaft eingreift, weil deren Selbstregulierungsmechanismus nicht ausreichen.

Staatliche Finanzwirtschaft	27	<p>Stellung der staatlichen Finanzwirtschaft im Gesamtsystem der Volkswirtschaft Kameralistik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen des staatlichen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens - Bedeutung und Funktionen der Haushaltsgrundsätze - Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes - Bewirtschaftungs- und Anordnungsbefugnis - Zusätzliche Mittel im Haushaltsvollzug - Rechnungslegung/Rechnungsprüfung - Vergleich von Kameralistik und kaufmännischem Rechnungswesen <p>Doppik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen sowie Sinn und Zweck der Doppik - Rechnungswesen der Staatsbetriebe und Kommunen - Schnittstellen zur kamerale Haushaltsführung 	<p>Die Teilnehmenden sollen den Einfluss des europäischen Stabilitäts- und Wachstumspaktes und weiterer verfassungsrechtlicher Vorgaben für das einfachgesetzliche Haushaltsrecht kennen. Zudem sollen sie die wesentlichen Grundsätze der Haushalts- und Wirtschaftsführung verstehen und zentrale haushaltsrechtliche Bestimmungen auf konkrete Beschaffungsgeschäfte anwenden können. Dabei sollen auch Zusammenhänge zu verschiedenen Organisationsformen der öffentlichen Verwaltung sowie zu Reformüberlegungen zum öffentlichen Rechnungswesen erkannt werden.</p>
Vergaberecht	27	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen des öffentlichen Auftragswesens - Anwendungsbereiche der VOL, VOB und VOF - Auswirkungen des europäischen Rechts auf das öffentliche Auftragswesen - Grundsätzlicher Ablauf eines Vergabeverfahrens - Unterschiede der Auftragsvergabe nach der VOL, VOB und VOF - Nutzung von Rahmenverträgen 	<p>Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick zu den rechtlichen Grundlagen sowie Unterschieden der verschiedenen Vergabevorschriften und lernen die Vergabegrundsätze und -arten kennen. Sie sollen das Instrument des Rahmenvertrages als flexible Möglichkeit der Beschaffung kennenlernen sowie andere praxisrelevante Informationen für ein gelingendes Vergabeverfahren erhalten.</p>
Controlling	18	<ul style="list-style-type: none"> - Ursprünge des Controllings, Begriffserklärung und Notwendigkeit - Betriebliche Organisation - Funktionen des Controllings - Wirkung des Controllings - Controlling in der öffentlichen Verwaltung - Darstellung von einzelnen Controlling-Instrumenten 	<p>Die Teilnehmenden sollen die Grundlagen moderner Controllingsysteme kennen und in der Lage sein, Controlling-Instrumente in ihrem Arbeitsumfeld anzuwenden.</p>
Summe Unterrichtsstunden	108		

Modul 4 Verwaltungs- und Projektmanagement (ca. 50 Unterrichtsstunden)

Großlernziele:

Die Teilnehmenden sollen

- im Hinblick auf den Aufbau der Landes- und Kommunalverwaltung die Unterschiede zwischen Rechts-, Fach- und Dienstaufsicht kennenlernen,
- einen vertieften Einblick in ein zeitgemäßes Projekt- und Changemanagement erhalten,
- die Herausforderungen des Arbeitens in digitalisierten Verwaltungsstrukturen verstehen.

Thema	Unter- richts- stunden	Inhalte	Lernziele
Aufbau der Landes- und Kommunalverwaltung	9	Organisation der Verwaltung und allgemeines Organisationsrecht <ul style="list-style-type: none"> - Unmittelbare und mittelbare Landesverwaltung - Kommunalverwaltung Staatliche und kommunale Verwaltungen in anderen Rechtsformen Unterschiede zwischen Rechts-, Fach- und Dienstaufsicht	Die Teilnehmenden sollen die Grundstrukturen des Verwaltungsorganisationsrechts im Freistaat Sachsen kennen und verstehen. Sie sollen Fragen der Modernisierung der Verwaltung und bestehende Freiräume sowie mögliche rechtliche Auswirkungen erfassen und darstellen können.
Projekt- und Changemanagement	36	Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> - IT-gestützte Projektorganisation - Vorgehensmodelle - Ressourcen-, Kosten- und Qualitätsplanung - Projektsteuerung; Qualitätssicherung, Risikomanagement; Alternativplanungen - Projektcontrolling, Projektdokumentation und Berichtswesen - Multiprojektmanagement, Budgets anlegen und vergleichen Changemanagement <ul style="list-style-type: none"> - Ansatz, Schnittstellen und Abgrenzung zum Projektmanagement - Phasen und Akteure von Veränderungsprozessen - Kommunikation und Führung in Veränderungsprozessen - Widerstände und Konflikte in Veränderungsprozessen und Umgang mit organisationaler Komplexität - Grundprinzipien agilen Arbeitens und Kulturveränderung in der Öffentlichen Verwaltung 	Die Teilnehmenden sollen die Methoden und Instrumente zur systematischen Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Projekten beherrschen und diese hinsichtlich der Sach-, Zeit- und Kostenziele optimieren können. Sie sollen verschiedene Softwarewerkzeuge zum Management und zur Dokumentation von Projekten kennenlernen. Zudem sollen sie den Umgang mit den unterschiedlichen Phasen, Akteuren, Widerständen und Potentialen von Change-Prozessen erfahren und damit sicher umgehen können.

Neues Arbeiten und Führen in digitalisierten Verwaltungsstrukturen	9	Fachliche Einordnung und Grundlagen Gestaltungsbereiche der Arbeitsorganisation <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Tätigkeiten - Information und Wissen - Technologien - Struktur/Prozessorganisat - Kompetenzen und Skills - Neue Kultur und Arbeitsplatzgestaltung - Führung - Diskussion und Ausblick 	Die Teilnehmenden sollen verstehen, welche neuen Herausforderungen digitalisierte öffentliche Arbeitsorganisationen mit sich bringen und welche personellen, organisatorischen und technischen Herausforderungen damit verbunden sind. Insbesondere sollen die Teilnehmenden das Arbeiten, Lernen und Führen in der digitalisierten Arbeitsorganisation besser verstehen und Methoden/Instrumente kennen, um mit den neuen Herausforderungen besser umzugehen. Weiterhin sollen sie in die Lage versetzt werden, die digitalisierte Arbeitsorganisation zu gestalten und Gestaltungsdimensionen entsprechend zu identifizieren, zu analysieren und zu interpretieren.
Summe Unterrichtsstunden	54		

Modul 5 Digitalisierung und E-Government (ca. 50 Unterrichtsstunden)

Groblernziele:

Die Teilnehmenden sollen

- den rechtlichen Rahmen des E-Governments kennenlernen,
- die Rahmenbedingungen des Datenschutzes in einer zunehmend digitalen Verwaltung verstehen,
- die Herausforderungen bei der Gewährleistung der Informationssicherheit begreifen.

Thema	Unterrichtsstunden	Inhalte	Lernziele
--------------	---------------------------	----------------	------------------

Grundlagen, Ziele und Methoden des E-Government	18	<ul style="list-style-type: none"> - Notwendigkeiten für die Modernisierung der öffentlichen Verwaltung - E-Government als Maßnahme der Verwaltungsmodernisierung - E-Government-Strategien und -Aktionspläne von Europäischer Union, Bund und Freistaat Sachsen - Überblick zu gesetzlichen Grundlagen und Rahmenbedingungen des Sächsischen E-Government-Gesetzes und der Sächsischen E-Government-Gesetz-Durchführungsverordnung - Umsetzungsverpflichtungen der staatlichen Behörden und der Träger der Selbstverwaltung aus dem Gesetz 	<p>Die Teilnehmenden sollen</p> <ul style="list-style-type: none"> - einen Überblick über die maßgeblichen Strategien und Aktionspläne zur Realisierung des E-Government besitzen - die rechtlichen Grundlagen des E-Government kennen - einen Überblick über Verfahren und Methoden für die Bewältigung der sich ergebenden Herausforderungen erhalten und wissen, in welchen Mitteln sie die Umsetzung konkreter E-Government-Maßnahmen erreichen können.
Datenschutz im Zeitalter der Digitalisierung	9	<p>Datenschutz als Informationsordnung in einer digitalisierten Umwelt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundbegriffe und -prinzipien des Datenschutzrechts nach der Datenschutz-Grundverordnung - Auswirkungen der Datenschutz-Grundverordnung, der JI-Richtlinie sowie des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz auf die Datenverarbeitung öffentlicher Stellen - Rechte der Betroffenen - Pflichten als Verantwortliche - Aktuelle Rechtsprechung zum Datenschutzrecht und neue gesetzliche Entwicklungen - Aufgaben und Befugnisse der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten - Auswirkungen des Datenschutzrechts bei Digitalisierungsvorhaben 	<p>Die Teilnehmenden sollen einen Überblick über die Grundlagen des Datenschutzrechts erhalten und die Entwicklungen kennen und die Auswirkungen des Datenschutzrechts bei Digitalisierungsvorhaben beachten können.</p>

Strategische Informationssicherheit	9	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen, Standards (insbesondere des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik) und Rahmenbedingungen - Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Datenschutz und Informationssicherheit - Aktuelle Gefahren, Angriffsmethoden und Maßnahmen - Bestandteile, Einführung und Aufrechterhaltung eines Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS) - Kritische Infrastrukturen und Informationssicherheit - Aktuelle Modernisierungsaktivitäten in der Verwaltung aus Sicht der Informationssicherheit 	Die Teilnehmenden sollen die Gefahren für die Informationssicherheit in der öffentlichen Verwaltung kennen und adäquate Gegenmaßnahmen gestalten können. Sie sollen Grundkenntnisse über den Aufbau eines Informationssicherheitsmanagementsystems erwerben. Ferner ist das Ziel, die Zusammenhänge zwischen Datenschutz und Informationssicherheit zu erläutern.
Workshop Digitale Verwaltung	18	<ul style="list-style-type: none"> - Erörterung von erfolgreichen Digitalisierungsprojekten - Herausarbeiten von Risiken für erfolgreiche Digitalisierungsprojekte 	Die Teilnehmenden sollen an Hand von praktischen Digitalisierungsprojekten an Landesbehörden die Erfolgsfaktoren und die Risiken für entsprechende Projekte kennenlernen. Sie sollen dadurch in die Lage versetzt werden, Digitalisierungsprojekte selbst erfolgreich begleiten zu können.
Summe Unterrichtsstunden	54		

II. Personale Kompetenz

Modul 6 Übernahme von Führungsverantwortung (ca. 100 Unterrichtsstunden)

Großlernziele:

Die Teilnehmenden sollen

- umfassend auf die Übernahme von Führungsverantwortung vorbereitet werden,
- über grundlegende Kenntnisse zu den Themen Kommunikation, Rhetorik und Verhandlungsführung verfügen,
- verschiedene Führungsmodelle, -instrumente und -methoden und
- die Rolle einer Führungskraft als Repräsentant der freiheitlich-demokratischen Grundordnung kennen.

Thema	Unterrichtsstunden	Inhalte	Lernziele
Interaktives Lernprogramm zu Beginn des Moduls	4	<ul style="list-style-type: none"> - Neu in der Führungsrolle - Hybride Führung 	Die Teilnehmenden sollen eine Einführung in das Thema erhalten.

Kommunikation und Gesprächsführung	18	<ul style="list-style-type: none"> - Psychologie des Gesprächs - Einstellen auf die Gesprächspartnerin, den Gesprächspartner - Gesprächstechniken (aktives Zuhören, Ich-Botschaften, Fragetechnik) - Überwinden von Kommunikationsbarrieren 	Die Teilnehmenden sollen die Grundregeln der Gesprächsführung und die Methoden zu einer ergebnisorientierten Gesprächsgestaltung kennen sowie Gesprächstechniken adäquat einsetzen können.
Grundlagen der Mitarbeiterführung	27	<ul style="list-style-type: none"> - Herausforderung an Führung heute - Führungstheorien und Führungsmodelle - Führungsstile - welcher ist der richtige? - Teamarbeit: von der Koordination zur Kollaboration - Gender Mainstreaming - Bedeutung der Inklusion im Team unter Berücksichtigung der UN-Behindertenrechtskonvention 	Die Teilnehmenden sollen verschiedene Führungsstile und die Erfolgsfaktoren für ein gutes Führungsverhalten kennen. Darüber hinaus sollen die Teilnehmenden hilfreiche Anregungen für ihre Führungstätigkeit gewinnen und Führungsinstrumente einsetzen können.
Rhetorik	18	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung und Gestaltung von Reden - Dialektische Grundstrukturen und Argumentationstechniken - Aufbereitung von Redehalten mittels kreativer Arbeitstechniken - Rhetorische Hilfsmittel - Körpersprache und Stimmeinsatz - Umgang mit Redeangst, Zwischenfragen und Zwischenrufen 	Die Teilnehmenden sollen wissen, worauf rhetorische Wirkungen basieren, rhetorische Mittel und Argumentationstechniken kennen und Sachverhalte vor Publikum überzeugend darstellen können.
Verhandlungsführung	18	<ul style="list-style-type: none"> - Merkmale von Verhandlungssituationen - Verhandlungsschritte und Verhandlungsablauf - Verhandlungsstrategien - Verhandlungstypen und Reaktionsmöglichkeiten - Grundsätze erfolgreicher Verhandlungspolitik 	Die Teilnehmenden sollen die Grundsätze der Verhandlungsführung sowie die Techniken der Argumentation kennen und in der Lage sein, ergebnis- und konsensorientiert zu verhandeln.

Führung im demokratischen Wertesystem	18	<ul style="list-style-type: none"> - Wertorientierung als Basis von Führung - Verwaltungssprache im Innen- und Außenverhältnis - Umsetzung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes - Sensibilisierung für Aspekte von Diversity - Extremismus als innere Einstellung und äußere Haltung - Nachhaltigkeitsmanagement als Aufgabe der Verwaltung 	Die Teilnehmenden erkennen Wertorientierung als Basis von Führung. Sie sollen wissen, wie sie Einfluss auf eine verständliche und bürgernahe Verwaltungssprache nehmen und dabei die Aspekte des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes und Diversity berücksichtigen können. Weiterhin erwerben sie Grundkenntnisse im Umgang mit Extremismus und treffen ihre Entscheidungen unter dem Blickwinkel der Nachhaltigkeit.
Summe Unterrichtsstunden	103		