

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums des Innern
über den Bildungsgang zum Aufstieg von Beamten des gehobenen Dienstes in
eine Laufbahn des höheren Dienstes
(VwV Aufstiegsfortbildung)**

Vom 29. Januar 1999

**Erster Abschnitt
Allgemeines**

1. Diese Verwaltungsvorschrift regelt auf Grundlage der §§ 170, 34 des **Sächsischen Beamtengesetzes** in Verbindung mit § 29 Absatz 2 der Sächsischen Laufbahnverordnung (**SächsLVO**) Dauer, Inhalt und Durchführung des wissenschaftlich ausgerichteten Bildungsgangs zum Aufstieg von Beamten des gehobenen Dienstes in eine Laufbahn des höheren Dienstes sowie die Feststellung der erfolgreichen Teilnahme am Bildungsgang.

**Zweiter Abschnitt
Dauer und Inhalt des Bildungsgangs**

2. Der Bildungsgang erstreckt sich als Vollzeitlehrgang über eine Regeldauer von sechs Monaten. Er soll in sechs etwa gleich lange, zeitlich unterbrochene Abschnitte gegliedert werden, die über einen Zeitraum von zweieinhalb Jahren zu verteilen sind.
3. Der Bildungsgang wird ergänzt durch eine Einführungswoche zu Lern- und Arbeitstechniken unter den Bedingungen des Erwachsenenlernens sowie durch ein Repetitorium zur Vorbereitung auf die Vorstellung vor dem Landespersonalausschuss oder dem von ihm bestimmten unabhängigen Ausschuss.
4. Der Bildungsgang baut auf dem Kenntnis- und Befähigungsstand auf, der im Vorbereitungsdienst für eine Laufbahn des gehobenen Dienstes gemäß § 22 **SächsLVO** vermittelt wird. Er ist in sechs Sachgebiete mit folgender zeitlicher Gewichtung gegliedert:

Sachgebiet 1	Recht	30 Prozent
Sachgebiet 2	Volkswirtschaftslehre	5 Prozent
Sachgebiet 3	Betriebswirtschaftslehre/ Verwaltungsbetriebslehre	25 Prozent
Sachgebiet 4	Verwaltungsmanagement	20 Prozent
Sachgebiet 5	Führung und Zusammenarbeit	8 Prozent
Sachgebiet 6	Interdisziplinäres Arbeiten (Vernetzungsphase)	12 Prozent

Der Bildungsgang behandelt verwaltungsbezogene Gegenstände aus den Sachgebieten 1 bis 5. Im Sachgebiet 6 werden die gegenseitigen Abhängigkeiten von Problemlösungsstrategien aus den Sachgebieten 1 bis 5 interdisziplinär, praxis- und fallorientiert behandelt.

5. Die Inhalte des Bildungsgangs ergeben sich aus dem Rahmenstoffplan, der dieser Verwaltungsvorschrift als Anlage beigefügt ist.

**Dritter Abschnitt
Feststellung der erfolgreichen Teilnahme am Bildungsgang**

6. Der Beamte belegt seine Teilnahme am Bildungsgang durch einen täglich zu erbringenden Anwesenheitsnachweis.
7. Zum Nachweis des Erfolges seiner Teilnahme am Bildungsgang erbringt der Beamte Leistungsnachweise in Form von schriftlichen Aufsichtsarbeiten, Hausarbeiten, schriftlichen Gruppenarbeiten und Präsentationen.
 - a) Die Bearbeitungsdauer für die schriftlichen Aufsichtsarbeiten beträgt zwischen einer und vier Stunden.
 - b) Mindest- und Höchstumfang der Hausarbeiten und der schriftlichen Gruppenarbeiten werden vom Aufgabensteller vorgegeben.
 - c) Die Dauer der Präsentationen beträgt 30 Minuten.
 Die Leistungsnachweise werden in der Regel außerhalb der Lehrgangszeiten erbracht.
8. In den einzelnen Sachgebieten sind folgende Leistungsnachweise zu erbringen:

Sachgebiet 1	eine vierstündige schriftliche Aufsichtsarbeit, zwei zweistündige schriftliche Aufsichtsarbeiten, eine Hausarbeit
Sachgebiet 2	eine zweistündige schriftliche Aufsichtsarbeit
Sachgebiet 3	zwei zweistündige schriftliche Aufsichtsarbeiten, zwei Hausarbeiten
Sachgebiet 4	drei einstündige schriftliche Aufsichtsarbeiten, zwei Hausarbeiten, eine schriftliche Gruppenarbeit
Sachgebiet 5	zwei Präsentationen
Sachgebiet 5	zwei Präsentationen

Bei den Präsentationen stellt der Beamte jeweils eine seiner in einem vorgegebenen Sachgebiet angefertigten Hausarbeiten vor.

9. Jeder Leistungsnachweis wird von zwei Gutachtern mit einer der folgenden Noten und Punktzahlen bewertet:

ausgezeichnet	eine besonders hervorragende Leistung	20 Punkte
sehr gut	eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung	18 bis 19 Punkte
gut	eine über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung	16 bis 17 Punkte
befriedigend	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht	14 bis 15 Punkte
ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht	12 bis 13 Punkte
mangelhaft	eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung	6 bis 11 Punkte
ungenügend	eine völlig unbrauchbare Leistung	0 bis 5 Punkte

Die Gutachter vergeben nur volle Punktzahlen. Die Bewertung des Leistungsnachweises ergibt sich aus dem ganzzahligen Teil des Durchschnitts der beiden Einzelwertungen.

10. Der Beamte kann die bewerteten Leistungsnachweise einsehen.
 11. Die erreichten Punktzahlen aller Leistungsnachweise werden getrennt für jedes Sachgebiet zu den einfachen Sachgebietspunktzahlen addiert. Aus den einfachen Sachgebietspunktzahlen werden durch Multiplikation mit den Faktoren

11.

3,75	für das Sachgebiet 1,
2,5	für das Sachgebiet 2,
3,125	für das Sachgebiet 3,
1,666	für das Sachgebiet 4 und
2	für das Sachgebiet 5

die gewichteten Sachgebietspunktzahlen auf zwei Dezimalstellen genau gebildet. Weitere Dezimalstellen bleiben unberücksichtigt. Die Summe der gewichteten Sachgebietspunktzahlen ergibt die Gesamtpunktzahl.

12. Die Teilnahme des Beamten am Bildungsgang ist erfolgreich, wenn er
 a) eine Gesamtpunktzahl von mindestens 528 Punkten sowie
 b) in den einzelnen Sachgebieten mindestens eine gewichtete Sachgebietspunktzahl von 120 Punkten im Sachgebiet 1, 20 Punkten im Sachgebiet 2, 100 Punkten im Sachgebiet 3, 80 Punkten im Sachgebiet 4 und 32 Punkten im Sachgebiet 5

erreicht. Die Voraussetzungen des Buchstaben b) sind auch erfüllt, wenn fehlenden Punkten in den Sachgebieten 2 oder 5 eine entsprechende Zahl von Mehrpunkten im jeweils anderen Sachgebiet gegenübersteht. Der Beamte erhält eine Bescheinigung über seine erfolgreiche Teilnahme am Bildungsgang, die die erreichte Gesamtpunktzahl, die sich daraus ergebende Gesamtnote sowie die gewichteten Sachgebietspunktzahlen ausweist. Die Gesamtnote wird durch Anwendung der Notenskala aus Nummer 9 auf den ganzzahligen Teil des 44. Bruchteils der Gesamtpunktzahl ermittelt.

Vierter Abschnitt Durchführung des Bildungsgangs

13. Die Durchführung des Bildungsgangs, der Einführungswoche und des Repetitoriums sowie die Feststellung und Bescheinigung der erfolgreichen Teilnahme obliegen der Akademie für öffentliche Verwaltung des Freistaates Sachsen (AVS).
 14. Ein Bildungsgang für weniger als 15 Beamte wird nicht angeboten. Die Höchstteilnehmerzahl ist auf 20 Beamte begrenzt. Abweichungen von Mindest- und Höchstteilnehmerzahl bedürfen der Genehmigung durch das Staatsministerium des Innern.
 15. Die AVS erarbeitet aufgrund des Rahmenstoffplans taggenaue Ablauf- und Zeitpläne, die den Teilnehmern zu Beginn des Lehrgangs ausgehändigt werden.

Fünfter Abschnitt In-Kraft-Treten

16. Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Sächsischen Amtsblatt in Kraft.

Dresden, den 29. Januar 1999

Der Staatsminister des Innern
Klaus Hardraht

Anlage zur VwV Aufstiegsfortbildung

Rahmenstoffplan

Inhaltsübersicht

Leitziele

I. Sachgebiet 1: Recht

Groblernziele

1. Allgemeine Rechtslehre
2. Verfassungsstrukturprinzipien
3. Rechtliche Grundlagen der Staatsorganisation im Bund und im Freistaat Sachsen
4. Organisation der Landesverwaltung und allgemeines Organisationsrecht
5. Grundrechte
6. Organisation und Recht der Europäischen Gemeinschaften
7. Allgemeines Verwaltungsrecht
8. Verwaltungsprozessrecht
9. Grundzüge des Bürgerlichen Rechts
10. Bürgerlich-rechtliche Regelungen mit besonderer Bedeutung für die öffentliche Verwaltung
11. Grundzüge des Handels-, Gesellschafts- und Steuerrechts
12. Staatliche Finanzwirtschaft
13. Recht des öffentlichen Dienstes

II. Sachgebiet 2: Volkswirtschaftslehre

Groblernziele

1. Haushalts- und Unternehmenstheorie
2. Marktformen und strategisches Verhalten
3. Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung und Umweltökonomik
4. Geld- und Fiskalpolitik
5. Außen- und Weltwirtschaft
6. VWL-Planspiel

III. Sachgebiet 3: Betriebswirtschaftslehre/Verwaltungsbetriebslehre

Groblernziele

1. Grundlagen der Verwaltungsbetriebslehre
2. Organisation
3. Planung und Entscheidung
4. Kontrolle
5. Controlling
6. Personalwirtschaft
7. Finanzwirtschaft
8. Rechnungswesen
9. Angebotspolitik
10. Beschaffungswesen und Lagerhaltung
11. Öffentliche Betriebe (Unternehmen)

IV. Sachgebiet 4: Verwaltungsmanagement

Groblernziele

1. Grundlagen der Managementlehre: Konzepte und Begriffe
2. Management in der Verwaltung
3. Bedeutung aktueller Strömungen in der Managementlehre für die öffentliche Verwaltung
4. Ansätze zur "Neuen Steuerung" und Managementreform der öffentlichen Verwaltung
5. Methoden und Instrumente zur Ausgestaltung von Verwaltungs-Politik, -Strategie, -Struktur und -Führung

V. Sachgebiet 5: Führung und Zusammenarbeit

Groblernziele

1. Führung und Motivation, Teamentwicklung
2. Führung und Kommunikation
3. Zeitmanagement
4. Veränderungsprozesse erfolgreich führen und gestalten
5. Problemlösungs- und Moderationsmethoden, Kreativitätstechniken
6. Umgang mit Konflikten und schwierigen Situationen

VI. Sachgebiet 6: Interdisziplinäres Arbeiten (Vernetzungsphase) Lernziele, Lerninhalte und Lernmethoden

Leitziele

Die Teilnehmenden am Bildungsgang zum Aufstieg von Beamten des gehobenen Dienstes in eine Laufbahn des höheren Dienstes sollen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in ausgewählten verwaltungsbezogenen Bereichen des Rechts, der Volkswirtschaftslehre, der Betriebswirtschaftslehre/Verwaltungsbetriebslehre, des Verwaltungsmanagements sowie der Führung und Zusammenarbeit erwerben und diese unter Berücksichtigung ihrer gegenseitigen Verflechtung interdisziplinär und praxisbezogen anwenden können. Zur Erreichung dieser Ziele steht das exemplarische und praxisorientierte Lehren und Lernen bei Auswahl und Vermittlung der Lehrinhalte im Vordergrund.

I.

Sachgebiet 1: Recht

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 Verwaltungsrechts und für weitere ausgewählte Rechtsbereiche beherrschen, die für das Verwaltungshandeln dominierenden Rechtsnormen kennen und ihre Funktion und Bedeutung im Gesamtrechtsgefüge verstehen sowie die Schnittstellen mit den Sachgebieten 3 und 4 erkennen und praxisorientierte, gegebenenfalls interdisziplinäre Problemlösungen anbieten können.

1. Allgemeine Rechtslehre

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.

2. Verfassungsstrukturprinzipien

Die Teilnehmenden sollen die tragenden Grundentscheidungen, Strukturprinzipien und Gestaltungsziele des **Grundgesetzes** kennen und verstehen sowie die rechtlichen Gründe für ihre Geltung auf Landesebene kennen.

3. Rechtliche Grundlagen der Staatsorganisation im Bund und im Freistaat Sachsen

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 besitzen.

4. Organisation der Landesverwaltung und allgemeines Organisationsrecht

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. Sie sollen Inhalte, Bedeutung und Gestaltungsmöglichkeiten nach der Sächsischen Dienstordnung kennen und verstehen.

5. Grundrechte

Die Teilnehmenden sollen das System und die Struktur der Grundrechte und grundrechtsähnlichen Rechte sowie deren Bedeutung für das Verwaltungshandeln kennen und verstehen. Sie sollen den Schutzbereich der praktisch bedeutsamsten Grundrechte sowie die Prinzipien der verfassungsimmanenten und gesetzlichen Schranken kennen. Die Teilnehmenden sollen die Grundrechte und insbesondere die Eigentumsgarantie als Grenze des Verwaltungshandelns verstehen.

6. Organisation und Recht der Europäischen Union

Die Teilnehmenden sollen Organisation, Aufgaben und Arbeitsweise der Europäischen Union sowie die Mitwirkungsmöglichkeiten der Landesverwaltungen in den EU-Gremien kennen und verstehen. Sie sollen Eigenart und Bedeutung des Rechts der Europäischen Union kennen und verstehen. Sie sollen das Verhältnis des EU-Rechts zum nationalen Recht systematisch erfassen und die Auswirkungen europäischer Rechtsetzung auf das sächsische Landesrecht einschätzen können.

7. Allgemeines 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.

8. Verwaltungsprozessrecht

Die Teilnehmenden sollen die Bedeutung und wichtigsten Prinzipien und Regelungen des Verwaltungsprozessrechts einschließlich der Einflüsse durch Recht der Europäischen Union kennen und verstehen sowie die Zusammenhänge mit dem Verwaltungshandeln unter besonderer Berücksichtigung der Besonderheiten für die neuen Bundesländer verstehen.

9. Grundzüge des Bürgerlichen Rechts

Die Teilnehmenden sollen die Systematik und die wichtigsten Regelungen, Rechts- und Gestaltungsgrundsätze des Schuld- und Sachenrechts sowie des Allgemeinen Teils des **Bürgerlichen Gesetzbuchs** kennen und verstehen.

10. Bürgerlich-rechtliche Regelungen mit besonderer Bedeutung für die öffentliche Verwaltung

Die Teilnehmenden sollen die bürgerlich-rechtlichen Regelungen mit besonderer Bedeutung für die öffentliche Verwaltung kennen, verstehen und anwenden können.

11. Grundzüge des Handels-, Gesellschafts- und Steuerrechts

Die Teilnehmenden sollen die verschiedenen Formen und Methoden der Organisation des Verwaltungshandelns unterscheiden und bewerten können. Sie sollen die rechtlichen Auswirkungen bei Änderung der Organisationsform, insbesondere bei der Wahl einer privatrechtlichen Organisationsform (Privatisierung) oder Verlagerung von Verwaltungsaufgaben auf Private (Auftragsvergabe, Contracting-Out), kennen und verstehen. Sie sollen dabei die Zusammenhänge mit anderen Rechtsbereichen (Recht des öffentlichen Dienstes, Haushaltsrecht) berücksichtigen können.

12. Staatliche Finanzwirtschaft

Die Teilnehmenden sollen die Stellung der staatlichen Finanzwirtschaft im Gesamtsystem der Volkswirtschaft, das haushaltsrechtliche Instrumentarium und neue Formen öffentlichen Rechnungswesens kennen sowie die Grundsätze der Haushaltsführung und der Rechnungsprüfung kennen und verstehen. Ihnen sollen die Zusammenhänge mit Fragen der Wahl der Organisationsform des Verwaltungshandelns bekannt sein. Sie sollen insbesondere die verfassungsrechtlichen Probleme der Entwicklungen auf dem Gebiet der Verwaltungsmodernisierung kennen und einordnen können.

13. Recht des öffentlichen Dienstes

Die Teilnehmenden sollen die Grundzüge des Beamtenrechts, des Rechts der Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst und des Personalvertretungsrechts kennen und verstehen sowie in ihren Personalführungsstrategien berücksichtigen können. Sie sollen mit den Zusammenhängen zwischen personalrechtlichen Fragen und Fragen der Wahl der Organisationsform, vor allem bei Auslagerung in die Privatwirtschaft, vertraut sein. Die Teilnehmenden sollen die Reform des Dienstrechts in ihren Grundsätzen verstehen.

II.

Sachgebiet 2: Volkswirtschaftslehre

Groblernziele

Die Teilnehmenden sollen Preisbildungsprozesse als das Ergebnis optimierenden Handelns im Zusammenwirken mit Marktformen erkennen, die Bedeutung des Bruttosozialprodukts, seine Struktur und langfristige Entwicklung auch im Zusammenhang mit Problemen der Umwelt verstehen, Möglichkeiten und Probleme der aktuellen Wirtschaftspolitik richtig einschätzen können sowie Verständnis entwickeln für die ökonomischen Rahmenbedingungen, die auch das Verwaltungshandeln maßgeblich beeinflussen.

1. Haushalts- und Unternehmenstheorie

Die Teilnehmenden sollen die optimierenden Verhaltensweisen von Wirtschaftssubjekten kennen und einen Überblick über die Bildung der Nachfrage- und Angebotskurve auf einem Markt besitzen.

2. Marktformen und strategisches Verhalten

Die Teilnehmenden sollen verstehen, wie der Preisbildungsprozess eines Gutes von der Marktform abhängt. Sie sollen die Bedeutung strategischen Verhaltens kennen sowie Bedeutung und Konsequenzen des Gefangenendilemmas und des Markteintrittspiels verstehen.

3. Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung und Umweltökonomik

Die Teilnehmenden sollen die Begriffe des Bruttosozial- und Bruttoinlandsprodukts sowie ihre langfristige Entwicklung kennen und ihre Bedeutung verstehen. Sie sollen Ursachen für die Umweltproblematik erkennen und Lösungsmöglichkeiten ableiten können.

4. Geld- und Fiskalpolitik

Die Teilnehmenden sollen Konzepte und Instrumente der Geld- und Fiskalpolitik kennen, die Wirkungszusammenhänge dieser Instrumente verstehen und den Aufbau der Europäischen Zentralbank und der Deutschen Bundesbank erläutern können.

5. Außen- und Weltwirtschaft

Die Teilnehmenden sollen die Funktionsweise von Devisenmärkten, die Struktur der Zahlungsbilanz und den Aufbau eines Währungssystems verstehen sowie die Bedeutung der weltwirtschaftlichen Arbeitsteilung und die damit verbundenen Probleme kennen.

6. VWL-Planspiel

Die Teilnehmenden sollen im Rahmen eines computergestützten Planspiels ihre im Lehrgang erworbenen wirtschaftswissenschaftlichen Kenntnisse aktiv anwenden und dabei die Bedeutung der Ziele des Stabilitätsgesetzes und die Möglichkeiten und Schwierigkeiten ihrer Realisierung verstehen.

III.

Sachgebiet 3: Betriebswirtschaftslehre/Verwaltungsbetriebslehre

Groblernziele

Die Teilnehmenden sollen im Hinblick auf ihre Tätigkeit in der Verwaltung Verständnis für die ökonomischen Probleme und Zusammenhänge sowie die Befähigung zum ökonomischen Handeln haben, grundlegende Strukturen und Vorgänge in Unternehmungen verstehen können, soweit es sich um verwaltungsrelevante Aspekte handelt, betriebswirtschaftliche Methoden und Instrumente im Verwaltungshandeln anwenden, mögliche Konflikte zwischen Wirtschaftlichkeit, Rechtmäßigkeit und Bürgernähe von Verwaltungshandeln erkennen und entsprechende Lösungsansätze entwickeln können.

1. Grundlagen der Verwaltungsbetriebslehre

Die Teilnehmenden sollen Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre auf die Verwaltung anwenden können sowie die Rolle der Verwaltungsbetriebslehre im Prozeß der Verwaltungsreform verstehen.

2. Organisation

Die Teilnehmenden sollen verschiedene traditionelle Organisationsformen bewerten und beispielhaft anwenden können.

3. Planung und Entscheidung

Die Teilnehmenden sollen Instrumente der Planung und Entscheidung kennen und verstehen sowie Grundlagen der Projektplanung beherrschen.

4. Kontrolle

Die Teilnehmenden sollen Kontrollinstitutionen im Überblick kennen sowie Formen, Methoden und Grundsätze der verwaltungsinternen und -externen Kontrolle anwenden können.

5. Controlling

Die Teilnehmenden sollen Begriff, Zweck und Formen des Controlling kennen und in der Lage sein, Controlling in der öffentlichen Verwaltung einzusetzen.

6. Personalwirtschaft

Die Teilnehmenden sollen das Personalwesen des öffentlichen Dienstes von dem der Privatwirtschaft unterscheiden können, sichere und anwendungsbereite Kenntnisse auf dem Gebiet der Personalwirtschaft sowie einen Überblick über weitere Bestrebungen zur Reform des öffentlichen Dienstes besitzen.

7. Finanzwirtschaft

Die Teilnehmenden sollen die traditionellen Formen der Finanzplanung und neue Finanzierungsformen kennen sowie einen Überblick über Reformkonzepte der Finanzplanung und Mittelbewirtschaftung besitzen.

8. Rechnungswesen

Die Teilnehmenden sollen Unterschiede zwischen Kameralistik und Doppik sicher beschreiben und bewerten können sowie Struktur und Problematik des neuen öffentlichen Rechnungswesens kennen.

9. Angebotspolitik

Die Teilnehmenden sollen Grundsätze der Preis- und Gebührenpolitik kennen, einen Überblick über Bedeutung, Formen und Methoden von Wettbewerb und Regulierung besitzen und beispielhaft Preis- und Gebührekalkulationen durchführen können.

10. Beschaffungswesen und Lagerhaltung

Die Teilnehmenden sollen die rechtlichen Grundlagen einschließlich des Ausschreibungswesens beherrschen, Möglichkeiten zur Prävention und Bekämpfung der Korruption kennen sowie Überblickswissen zu Grundlagen der Preisgestaltung sowie zu Rationalisierungsmöglichkeiten bei Beschaffung und Lagerhaltung besitzen.

11. Öffentliche Betriebe (Unternehmen)

Die Teilnehmenden sollen einen Überblick über die Struktur der öffentlichen Wirtschaft besitzen, die unterschiedlichen Rechtsformen öffentlicher Betriebe kennen und diese sicher unterscheiden können.

IV.

Sachgebiet 4: Verwaltungsmanagement

Großlernziele

Die Teilnehmenden sollen einen Überblick über die Managementlehre besitzen, der den gegenwärtigen Stand der Diskussion repräsentiert und sich am potentiellen Zukunftsbedarf an Managementwissen orientiert, Modelle der Verwaltungsreform (insbesondere Konzepte des New Public Management) kennen sowie ihre Auswirkungen auf die öffentliche Verwaltung erfassen und in der Lage sein, notwendige Veränderungen dauerhaft zu implementieren.

1. Grundlagen der Managementlehre: Konzepte und Begriffe

Die Teilnehmenden sollen den grundsätzlichen Aufbau moderner Managementansätze verstehen und auf das Verwaltungshandeln anwenden können.

2. Management in der Verwaltung

Die Teilnehmenden sollen die Ursachen und Konsequenzen einer Managementreform des öffentlichen Dienstes erkennen und beurteilen sowie die bisherigen Reformbestrebungen vor diesem Hintergrund kritisch reflektieren können.

3. Bedeutung aktueller Strömungen in der Managementlehre für die öffentliche Verwaltung

Die Teilnehmenden sollen aktuelle Ansätze der Managementlehre kennen und auf ihre Anwendbarkeit im Rahmen der Verwaltungsreform überprüfen können. Dabei sollen sie insbesondere die Brauchbarkeit dieser Ansätze für komplexe und innovative Verwaltungsvorgänge beurteilen können.

4. Ansätze zur „Neuen Steuerung“ und Managementreform der öffentlichen Verwaltung

Die Teilnehmenden sollen die Konzepte des New Public Management/der Neuen Steuerung verstehen, ihre Auswirkungen auf die öffentliche Verwaltung abschätzen sowie den Veränderungsprozess in der Praxis konzeptionell und innovativ mitgestalten können.

5. Methoden und Instrumente zur Ausgestaltung von Verwaltungs-Politik, -Strategie, -Struktur und -Führung

Die Teilnehmenden sollen aktuelle Methoden und Instrumente der Managementlehre auf Reform und Steuerung der öffentlichen Verwaltung anwenden können. Dabei sollen sie Wirkungsweise und Konsequenzen einzelner Methoden/Instrumente sowie ihre Integration zu einem Gesamtkonzept des Verwaltungsmanagements erkennen und anhand von Praxisbeispielen und Fallstudien auf praktische Problemstellungen anwenden können.

V.

Sachgebiet 5: Führung und Zusammenarbeit

Groblernziele

Die Teilnehmenden sollen ihre allgemeine soziale Führungskompetenz festigen und erweitern mit dem Ziel, bei sich und anderen hohe Leistung, Arbeitszufriedenheit und bürgernahe Ergebnisse zu erreichen, spezielle soziale Führungskompetenz erwerben, die insbesondere Voraussetzung für die Vorbereitung und Führung von Veränderungsprozessen im öffentlichen Dienst ist.

1. Führung und Motivation, Teamentwicklung

Die Teilnehmenden sollen psychologische Theorien und Modelle der Führung sowie daraus resultierende Konsequenzen kennen, Grundlagen des kooperativen Führungsstils beherrschen sowie Motivierungsmöglichkeiten von Mitarbeitern kennen und anwenden können. Sie sollen in der Lage sein, gruppendynamische Prozesse zu erkennen sowie Gruppennormen und -strukturen bewusst zu beeinflussen.

2. Führung und Kommunikation

Die Teilnehmenden sollen ihr eigenes Kommunikationsverhalten analysieren und wesentliche Theorien, Grundlagen und Methoden der Kommunikationspsychologie kennen. Sie sollen partnerschaftliche Gesprächsführungstechniken beherrschen und in der Lage sein, diese bei Mitarbeitergesprächen, schwierigen Gesprächspartnern, Besprechungen und Verhandlungen anzuwenden.

3. Zeitmanagement

Die Teilnehmenden sollen Methoden des individuellen Zeitmanagements kennen und diese für ihre eigene Arbeitsplanung bewusst anwenden können.

4. Veränderungsprozesse erfolgreich führen und gestalten

Die Teilnehmenden sollen sich unterschiedliche Perspektiven und Interessen bei Veränderungsprozessen bewusst machen und in der Lage sein, Widerstände und Barrieren in Aktivitäten umzulenken und Mitarbeiter zur Eigenverantwortung zu führen.

5. Problemlösungs- und Moderationsmethoden, Kreativitätstechniken

Die Teilnehmenden sollen Grundlagen, Technik und Methodik der Moderation kennen und diese sowie wesentliche Entscheidungsmethoden für Problemlösungsprozesse situationsgerecht anwenden können.

6. Umgang mit Konflikten und schwierigen Situationen

Die Teilnehmenden sollen um Besonderheiten von Menschen in Konfliktsituationen wissen, Indikatoren von Konfliktzuständen kennen und in der Lage sein, Konfliktgespräche zu führen und den Konflikt bewusst als Triebkraft zur Veränderung zu nutzen.

VI.

Sachgebiet 6: Interdisziplinäres Arbeiten (Vernetzungsphase)

Lernziele, Lerninhalte und Lernmethoden

Die Teilnehmenden sollen sich der gegenseitigen Abhängigkeiten von Problemlösungsstrategien aus den Sachgebieten 1 bis 5 bewusst und in der Lage sein, komplexe Sachverhalte unter Abwägung und Einsatz der Instrumente unterschiedlicher Disziplinen zu behandeln. Es werden Schwerpunkte der Sachgebiete 1 bis 5 interdisziplinär und praxisbezogen behandelt und vertieft. Ein besonderer Praxisbezug wird durch die Ausrichtung auf verwaltungstypische Fragestellungen und komplexe Arbeitsweisen für den höheren Dienst sichergestellt. Gleichzeitig werden Problemlösungs- und Kommunikationstechniken in Simulationen erprobt, zum Beispiel in Form von Planspielen, Fallstudien, verschiedenen Formen der Gruppenarbeit, Einzel- und Gruppenpräsentationen sowie Rollenspielen.

Zuletzt enthalten in

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums des Innern

vom 14. Dezember 2005 (SächsABl.SDr. S. S 758)