

**Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG  
zu Qualifizierungskursen zur beruflichen Mobilitätsförderung für allgemeine  
Verwaltungstätigkeiten**

**Zwischen**

**der Freien und Hansestadt Hamburg**

**vertreten durch den Senat**

**- Personalamt –**

**einerseits**

**und**

**dem dbb Hamburg**

**- beamtenbund und tarifunion –**

**sowie**

**dem Deutschen Gewerkschaftsbund**

**- Bezirk Nord –**

**als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände des öffentlichen Dienstes**

**andererseits**

wird folgende Vereinbarung nach § 93 HmbPersVG zu Qualifizierungskursen zur beruflichen Mobilitätsförderung für allgemeine Verwaltungstätigkeiten geschlossen:

**Präambel**

Das Personalamt und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände des öffentlichen Dienstes haben ein gemeinsames Interesse an einer funktionsfähigen, professionell handelnden öffentlichen Verwaltung und an einer nachhaltigen Personalentwicklung. In Fortführung und Weiterentwicklung der ursprünglichen § 94er-Vereinbarung aus dem Jahr 1992 verfolgen die Vertragspartner mit den Qualifizierungskursen folgende Ziele:

- Erweiterung der Verwendungsbreite vorhandener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Förderung deren Mobilität durch Erwerb berufsbezogener Kompetenzen
- Qualifizierung vorhandener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Reaktion auf den möglichen Rückgang von Bewerberinnen und Bewerbern für die Ausbildungsgänge (demografischer Wandel, „Fachkräftemangel“)

- Bindung vorhandener Fachkräfte an die Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg
- Professionalisierung der Aufgabenwahrnehmung durch ein standardisiertes Angebot einer beruflichen Fortbildung.

## **§ 1 Kursformate**

Es werden Qualifizierungsgrundkurse („Q-Grundkurs“) und Qualifizierungsaufbaukurse („Q-Aufbau“) angeboten.

## **§ 2 Zielgruppe / Zugangsvoraussetzungen**

### Q-Grundkurs

Der Q-Grundkurs steht Tarifbeschäftigten in Entgeltgruppen bis E 9 und Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 offen, die

- über keine oder nicht abgeschlossene Verwaltungsausbildung verfügen und
- deren bisherige spezielle Aufgabe nicht zu Kenntnissen nach dem Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten geführt hat sowie
- die Zustimmung der/des Vorgesetzten, der Dienststelle und der Personalvertretung haben.

### Q-Aufbaukurs

Der Q-Aufbaukurs steht Tarifbeschäftigten in Entgeltgruppen bis E 9 und Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 offen, die

- den Q-Grundkurs absolviert haben *oder* über eine kaufmännische Ausbildung verfügen,
- über eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung verfügen,
- die Zustimmung der/des Vorgesetzten, der Dienststelle und der Personalvertretung haben,
- ein Bewerbungsschreiben für die Kursteilnahme und eine aktuelle Beurteilung<sup>1</sup>, die die Prognose eines erfolgreichen Abschlusses des Q-Aufbaukurses trägt, vorlegen.

Dieser Kurs steht darüber hinaus auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit abgeschlossener Verwaltungsausbildung bis Entgeltgruppe 9 und Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 offen, die aus einer mindestens 5-jährigen Beurlaubung zurückkehren.

## **§ 3 Lernziel / Kompetenzen**

### Q-Grundkurs

Die/der Beschäftigte soll nach Abschluss des Kurses

- über grundlegendes Verwaltungs-Knowhow (z.B. Aufbau der hamburgischen Verwaltung, Verwaltungsverfahren, Arbeitstechnische Kompetenzen) verfügen,
- die Aufgaben auf ihrem/seinem Arbeitsplatz professioneller erfüllen können,

---

<sup>1</sup> „Die Beurteilung muss noch ein zutreffendes Bild über die Tätigkeit und Leistungen enthalten, darf aber jedenfalls nicht älter als drei Jahre sein.“

- Bindung vorhandener Fachkräfte an die Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg
- Professionalisierung der Aufgabenwahrnehmung durch ein standardisiertes Angebot einer beruflichen Fortbildung.

## **§ 1 Kursformate**

Es werden Qualifizierungsgrundkurse („Q-Grundkurs“) und Qualifizierungsaufbaukurse („Q-Aufbau“) angeboten.

## **§ 2 Zielgruppe / Zugangsvoraussetzungen**

### Q-Grundkurs

Der Q-Grundkurs steht Tarifbeschäftigten in Entgeltgruppen bis E 9 und Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 offen, die

- über keine oder nicht abgeschlossene Verwaltungsausbildung verfügen und
- deren bisherige spezielle Aufgabe nicht zu Kenntnissen nach dem Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten geführt hat sowie
- die Zustimmung der/des Vorgesetzten, der Dienststelle und der Personalvertretung haben.

### Q-Aufbaukurs

Der Q-Aufbaukurs steht Tarifbeschäftigten in Entgeltgruppen bis E 9 und Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 offen, die

- den Q-Grundkurs absolviert haben *oder* über eine kaufmännische Ausbildung verfügen,
- über eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung verfügen,
- die Zustimmung der/des Vorgesetzten, der Dienststelle und der Personalvertretung haben,
- ein Bewerbungsschreiben für die Kursteilnahme und eine aktuelle Beurteilung<sup>1</sup>, die die Prognose eines erfolgreichen Abschlusses des Q-Aufbaukurses trägt, vorlegen.

Dieser Kurs steht darüber hinaus auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit abgeschlossener Verwaltungsausbildung bis Entgeltgruppe 9 und Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1 offen, die aus einer mindestens 5-jährigen Beurlaubung zurückkehren.

## **§ 3 Lernziel / Kompetenzen**

### Q-Grundkurs

Die/der Beschäftigte soll nach Abschluss des Kurses

- über grundlegendes Verwaltungs-Knowhow (z.B. Aufbau der hamburgischen Verwaltung, Verwaltungsverfahren, Arbeitstechnische Kompetenzen) verfügen,
- die Aufgaben auf ihrem/seinem Arbeitsplatz professioneller erfüllen können,

---

<sup>1</sup> „Die Beurteilung muss noch ein zutreffendes Bild über die Tätigkeit und Leistungen enthalten, darf aber jedenfalls nicht älter als drei Jahre sein.“

- nach einer angemessenen Einarbeitungszeit auf einem neuen Arbeitsplatz eingesetzt werden und die anfallenden Aufgaben wahrnehmen können.

#### Q-Aufbaukurs

Die/der Beschäftigte soll nach Abschluss des Kurses

- über rechtliche, wirtschaftliche und kommunikative Kompetenzen verfügen, die es ihr/ihm ermöglichen, komplexere Probleme auch an neuen Arbeitsplätzen in der Hamburger Verwaltung teamorientiert zu bearbeiten und zu Lösungen beizutragen,
- sich auf eine komplexer werdende Anforderungsstruktur und häufige Veränderungen der beruflichen Realität einstellen können.

### **§ 4 Inhalte**

Die Lehr- und Lerninhalte des Q-Grundkurses (Anlage 1) sowie die Lehr- und Lerninhalte des Q-Aufbaukurses (Anlage 2) sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

### **§ 5 Abschluss**

#### Q-Grundkurs

In den einzelnen Bereichen finden Kontrollübungen statt. Die/der Beschäftigte erhält – bei erfolgreicher Teilnahme - am Ende des Kurses eine Teilnahmebescheinigung.

#### Q-Aufbaukurs

In den drei Lernfeldern werden zu den in Anlage 1 und 2 dieser Vereinbarung festgelegten Lehr- und Lerninhalten jeweils schriftliche Lernerfolgskontrollen auf der Grundlage standardisierter Kontrollbögen durchgeführt, mit denen die /der Beschäftigte das Erreichen der gemäß § 3 definierten Lernziele nachweisen soll. Eine über diese Feststellung hinausgehende Benotung findet nicht statt. Die/der Beschäftigte erhält bei erfolgreicher Teilnahme am Ende des Kurses ein Zertifikat, mit dem bescheinigt wird, dass die/der Beschäftigte Kurse, die sich an den Ausbildungsinhalten der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten orientieren, besucht hat.

### **§ 6 Veranstalter / Veranstaltungsform**

Die Qualifizierungskurse werden vom Landesbetrieb ZAF/AMD durchgeführt. Die Veranstaltungen können sowohl berufsbegleitend mit einem Schultag in der Woche als auch in kompakter Form in Vollzeit an der Verwaltungsschule angeboten werden.

### **§ 7 Dauer der Veranstaltungen**

Die Veranstaltungen dauern jeweils berufsbegleitend ca. 10 Monate, in kompakter Form 8 Wochen. Ein Unterrichtstag besteht aus 6 Unterrichtsstunden, insgesamt werden pro Kurs ca. 240 Unterrichtsstunden angeboten. Die Veranstaltungen finden während der Arbeitszeit der Beschäftigten statt.

## § 8 Schlussbestimmung

Diese – auf der Grundlage von Nr. 10.2 der Richtlinien für die Planung und Durchführung der beruflichen Fortbildung für Beschäftigte der Freien und Hansestadt Hamburg (Fortbildungsrichtlinien) vom 29. Januar 1982 getroffene - Vereinbarung tritt am 1. Februar 2016 in Kraft und ersetzt die § 94er-Vereinbarung vom 19. Juni 1992 „Qualifizierung zur beruflichen Mobilitätsförderung für allgemeine Verwaltungstätigkeiten“. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung – längstens für die Dauer eines Jahres – nach. Der Q-Aufbau-Kurs wird fünf Jahre nach erstmaliger Durchführung evaluiert.

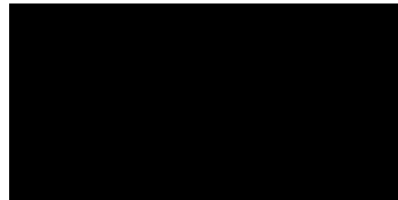
Hamburg, den 6.1.2016

Freie und Hansestadt Hamburg  
Für den Senat



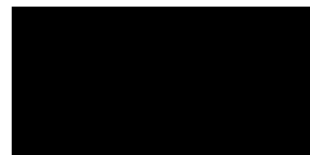
\_\_\_\_\_

dbb hamburg  
– beamtenbund und tarifunion –



\_\_\_\_\_

Deutscher Gewerkschaftsbund  
– Bezirk Nord –



\_\_\_\_\_

## Lehr- und Lerninhalte Q-Grundkurs

Bereich	Themen
<b>Aufbau der hamburgischen Verwaltung</b>  24 UStd. (= 12 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standort und Funktion der Verwaltung</li> <li>• Der Senat</li> <li>• Die Fachbehörden</li> <li>• Öffentliche Unternehmen</li> <li>• Aufbauorganisation (Gemeinsame Grundstruktur der Organisation von Behördenleitung, Querschnittfunktionen und Fachaufgaben)</li> <li>• Die Bezirksverwaltung</li> <li>• Zusammenwirkung der Verwaltungsträger</li> </ul>
<b>Politik/Staatsrecht</b>  20 UStd. (= 10 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozess der politischen Willensbildung und die Stellung der Verwaltung in diesem Prozess</li> <li>• Das Grundgesetz mit seinen Grundentscheidungen</li> <li>• Grundrechte</li> <li>• Die Bundesorgane und die EU-Institutionen</li> </ul>
<b>Finanz- und Haushaltswesen</b>  24 UStd. (= 12 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushalt und Haushaltslage der FHH</li> <li>• Ursachen und Auswirkungen der Staatsverschuldung</li> <li>• Strategische Neuausrichtung des Haushaltswesens (SNH): SNH-Haushalt / Aufbau und Gliederung</li> <li>• Einnahmen und Ausgaben des Staates - Schwerpunkt Einnahmen: Steuern / Abgaben</li> <li>• Kassenrecht: 4-Augen-Prinzip</li> <li>• Rechnungsbearbeitung / Feststellungsbefugnisse</li> <li>• Veränderung von Forderungen / Niederschlagung, Stundung, Erlass</li> <li>• Beschaffung</li> </ul>
<b>Verwaltungsrecht</b>  32 UStd. (= 16 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktion der Verwaltung, Rechtsgebiete des Verwaltungsrechts</li> <li>• Träger der Verwaltung</li> <li>• Arten des Verwaltungshandelns</li> <li>• Grundsätze des Verwaltungsrechts</li> <li>• Handeln durch Verwaltungsakte</li> <li>• Handeln durch Verwaltungsvertrag</li> <li>• Rechtsschutz</li> <li>• Öffentliche Sicherheit und Ordnung</li> <li>• Ordnungswidrigkeiten</li> </ul>
<b>Personalwesen</b>  36 UStd. (= 18 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsvergleich Beamte – Tarifbeschäftigte</li> <li>• Tarifvertragsrecht nach dem Tarifvertragsgesetz</li> <li>• Tarifrecht nach dem TV-L, insbes. Arbeitsvertrag, Eingruppierung, Beschäftigungszeit und tarifrechtliche Auswirkungen, Pflichten – Kündigungsrecht – Kündigungsschutz, Urlaub, Sozialleistungen, Entgeltregelungen</li> <li>• Überblick über das Personalvertretungsrecht</li> <li>• Überblick über Personalgespräche</li> </ul>

**Wirtschaftslehre**  
32 UStd.  
(= 16 DoSt.)

- Grundlagen der Wirtschaftslehre
- **Verwaltungsbetriebslehre, insbes.**  
Ziele und Kennzahlen privater und öffentlicher Unternehmen, Produkte, Beschaffung, Absatz, Wirtschaftsstandort Hamburg
- **Rechnungswesen (Aufbau einer Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung, Einblick in die Kosten- und Leistungsrechnung)**
- Volkswirtschaftslehre (Bruttoinlandsprodukt und Konjunkturdaten – hauptsächlich bezogen auf Hamburg), Aktuelles

**Arbeitstechnik/  
Sprachschulung**  
72 UStd.  
(= 36 DoSt.)

- Lerntheorie und Motivation
- **Informationsbearbeitung / Umgang mit Informationen**
- Rechtsmethodik
- **Sprache und Kommunikation**
- Behördlicher Schriftverkehr
- **Bewerbungen und Auswahlverfahren**
- Instrumente der Personalentwicklung

In den einzelnen Bereichen werden Kontrollübungen durchgeführt.

**Wirtschaftslehre**  
32 UStd.  
(= 16 DoSt.)

- Grundlagen der Wirtschaftslehre
- **Verwaltungsbetriebslehre, insbes.**  
Ziele und Kennzahlen privater und öffentlicher Unternehmen, Produkte, Beschaffung, Absatz, Wirtschaftsstandort Hamburg
- **Rechnungswesen (Aufbau einer Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung, Einblick in die Kosten- und Leistungsrechnung)**
- Volkswirtschaftslehre (Bruttoinlandsprodukt und Konjunkturdaten – hauptsächlich bezogen auf Hamburg), Aktuelles

**Arbeitstechnik/  
Sprachschulung**  
72 UStd.  
(= 36 DoSt.)

- Lerntheorie und Motivation
- **Informationsbearbeitung / Umgang mit Informationen**
- Rechtsmethodik
- **Sprache und Kommunikation**
- Behördlicher Schriftverkehr
- **Bewerbungen und Auswahlverfahren**
- Instrumente der Personalentwicklung

In den einzelnen Bereichen werden Kontrollübungen durchgeführt.



## Lehr- und Lerninhalte Q-Aufbaukurs

Lernfeld „Recht“

Themen (88 UStd.)	
Personalwesen 32 UStd. (= 16 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertiefendes Tarifrecht (Eingruppierung, Beschäftigungszeit etc.) mit Fallbeispielen</li> <li>• Bezahlungssysteme (Entgelt / Besoldung)</li> <li>• Grundzüge des Beamtenrechts</li> <li>• Personalvertretungsrecht</li> <li>• Beurteilungen / MAVG / BEM</li> </ul>
Europarecht 12 UStd. (= 6 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strukturelemente der Verwaltung in einer Demokratie</li> <li>• Strukturelemente einer rechtsstaatlichen Verwaltung</li> <li>• Rechtsquellen des Europarechts</li> <li>• Vollzug von EU Recht durch die Hamburger Verwaltung</li> <li>• Einfluss der Rechtsprechung des EuGH auf das deutsche Verwaltungsrecht</li> <li>• Verwaltungsvertrag als Handlungsform</li> </ul>
Verwaltungsrecht 24 UStd. (= 12 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amtsermittlung und Mitwirkungspflichten im Verwaltungsverfahren</li> <li>• Aufhebung von Verwaltungsakten nach HmbVwVfG und anderen Spezialgesetzen</li> <li>• Vertiefung Widerspruch / Widerspruchsverfahren</li> <li>• Leistungsverwaltung in privatrechtlicher Rechtsform</li> </ul>
OWiG 20 UStd. (= 10 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertiefung: Anfangsverdacht</li> <li>• Verfolgungshindernisse</li> <li>• Verfahrensrechte des Betroffenen</li> <li>• Zusammenhänge und Übergänge zum Strafrecht/-verfahren</li> </ul>

Anzahl der Lernerfolgskontrollen: 2

**Themen (88 UStd.)**

**Rechnungs-  
wesen**  
40 UStd.  
(= 20 DoSt.)

- Externes, internes Rechnungswesen
- Grundlagen der Finanzbuchhaltung in der FHH (Bilanzierung, Ergebnisrechnung, Bewertungen)
- Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung (Bereiche und Verfahren)
- Kosten- und Leistungsrechnung in der FHH (Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung in der FHH, System der Kostenrechnung in der FHH)

**Verwaltungs-  
betriebslehre**  
16 UStd.  
(= 8 DoSt.)

- Öffentlich rechtliche und privatrechtliche Unternehmensformen
- Integrierter Produktrahmen
- Qualitätsmanagement
- Marketing in der öffentlichen Verwaltung
- Wirtschaftlicher Einfluss der EU

**Finanzwirtschaft  
und SNH**  
32 UStd.  
(= 16 DoSt.)

- Aktuelle Situation des Hamburger Haushaltes – Umsetzung der Schuldenbremse, Konsolidierung
- Inhalt und Aufbau des Hamburgischen Produkthaushaltes – Wiederholung und Vertiefung
- Kontengruppenstruktur – Budgetaufteilung
- Haushaltsrechtliche Grundlagen der FHH – nach der doppelischen LHO
- Nachbewilligungen und über- bzw. außerplanmäßige Kosten
- Landesbetriebe – Wirtschaftspläne und grundlegende Haushaltsrechtliche Regelungen
- Grundzüge des Zuwendungsrechts
- Behandlung von Erlösen, Umgang mit Zahlungsverzug und wesentliche Aspekte der Vollstreckung
- Beschaffungswesen – Grundzüge des Vergaberechts
- Zentraler Einkauf in der FHH – Regelungen, Zuständigkeiten und Verfahrensabläufe
- Strukturen und Verfahrensabläufe in der Buchführung der FHH – Zentraler Rechnungseingang, Rolle des HDB
- Rechnungsprüfung, Innenrevisionen und Rechnungshof

Anzahl der Lernerfolgskontrollen: 2

## Lehr- und Lerninhalte Q-Aufbaukurs

Lernfeld „Recht“

Themen (88 UStd.)	
<b>Personalwesen</b> 32 UStd. (= 16 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertiefendes Tarifrecht (Eingruppierung, Beschäftigungszeit etc.) mit Fallbeispielen</li> <li>• <b>Bezahlungssysteme (Entgelt / Besoldung)</b></li> <li>• Grundzüge des Beamtenrechts</li> <li>• <b>Personalvertretungsrecht</b></li> <li>• Beurteilungen / MAVG / BEM</li> </ul>
<b>Europarecht</b> 12 UStd. (= 6 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strukturelemente der Verwaltung in einer Demokratie</li> <li>• <b>Strukturelemente einer rechtsstaatlichen Verwaltung</b></li> <li>• Rechtsquellen des Europarechts</li> <li>• <b>Vollzug von EU Recht durch die Hamburger Verwaltung</b></li> <li>• Einfluss der Rechtsprechung des EuGH auf das deutsche Verwaltungsrecht</li> <li>• <b>Verwaltungsvertrag als Handlungsform</b></li> </ul>
<b>Verwaltungsrecht</b> 24 UStd. (= 12 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amtsermittlung und Mitwirkungspflichten im <b>Verwaltungsverfahren</b></li> <li>• <b>Aufhebung von Verwaltungsakten nach HmbVwVfG und anderen Spezialgesetzen</b></li> <li>• Vertiefung <b>Widerspruch / Widerspruchsverfahren</b></li> <li>• <b>Leistungsverwaltung in privatrechtlicher Rechtsform</b></li> </ul>
<b>OWiG</b> 20 UStd. (= 10 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertiefung: <b>Anfangsverdacht</b></li> <li>• <b>Verfolgungshindernisse</b></li> <li>• <b>Verfahrensrechte des Betroffenen</b></li> <li>• <b>Zusammenhänge und Übergänge zum Strafrecht/-verfahren</b></li> </ul>

Anzahl der Lernerfolgskontrollen: 2

Lernfeld **„Sozial- und Handlungskompetenz“**

Themen (64 UStd.)	
<b>Arbeitstechnik</b> 16 UStd. (= 8 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Präsentationstechniken</li><li>• Effektives Arbeiten / Zeitmanagement</li><li>• Umgang mit Stress / Gesundheitsmanagement</li><li>• Effektive Besprechungen / Protokollführung</li></ul>
<b>Verwaltungsorganisation</b> 16 UStd. (= 8 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausgliederung und Privatisierung</li><li>• Führung</li><li>• „Erfolgreich ausbilden“</li></ul>
<b>Konfliktmanagement</b> 16 UStd. (= 8 DoSt.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Umgang mit schwierigem Publikum</li><li>• Konfliktbewältigung im Arbeitsteam</li><li>• Kommunikation / Erklärungsmodelle der sozialen Interaktion – z.B. Transaktionsanalyse</li></ul>
<b>Business-Englisch</b> 16 UStd. (= 8 DoSt.)	Schwerpunkt: Förderung der Sprachkompetenz + Abbau von Hemmungen <ul style="list-style-type: none"><li>• Voraussetzung: Kursteilung in 2 Gruppen nach Sprachkompetenzen (Anfänger + Fortgeschrittene)</li><li>• Einsatz von 2 Lehrkräften erforderlich</li></ul>

Anzahl der Lernerfolgskontrollen: 1