

**Verwaltungsvorschrift  
des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen  
über die modulare Qualifizierung von Beamten der Laufbahngruppe 2, erste  
Einstiegsstufe für Ämter der Besoldungsgruppe A 14 der Fachrichtung  
Finanz- und Steuerverwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt  
Steuerverwaltungsdienst  
(VwV A 14-Qualifizierung Steuerverwaltung)**

**Vom 16. Juni 2016**

**I.  
Allgemeines**

1. Diese Verwaltungsvorschrift trifft Regelungen in Ergänzung zu § 22 der **Sächsischen Laufbahnverordnung** in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. August 2017 (SächsGVBl. S. 485), die zuletzt durch Artikel 10 des Gesetzes vom 11. Dezember 2018 (SächsGVBl. S. 714) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung zur Qualifizierung von Beamten der Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsstufe der Fachrichtung Finanz- und Steuerverwaltung mit fachlichem Schwerpunkt Steuerverwaltungsdienst als Voraussetzung für die Übernahme eines Amtes der Besoldungsgruppe A 14 (im Folgenden: A 14-Qualifizierung Steuerverwaltung).
2. Das Absolvieren der Qualifizierung und das erfolgreiche Ablegen der Prüfung begründen keinen Anspruch auf die Übertragung eines höherwertigen Amtes.
3. Soweit nachfolgend nichts anderes geregelt ist, ist für die A 14-Qualifizierung Steuerverwaltung und die Prüfung zum Nachweis des erfolgreichen Abschlusses der Qualifizierung das Staatsministerium der Finanzen als Qualifizierungsbehörde zuständig.

**II.  
Meldung der Teilnehmer**

1. Die obersten Dienstbehörden melden der Qualifizierungsbehörde jeweils zum 31. Dezember eines Jahres die von ihnen nach den Vorgaben des § 22 Absatz 1 der **Sächsischen Laufbahnverordnung** ausgewählten Beamten der Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsstufe der Fachrichtung Finanz- und Steuerverwaltung mit fachlichem Schwerpunkt Steuerverwaltungsdienst ihres Geschäftsbereichs, die an der im Folgejahr beginnenden A 14-Qualifizierung Steuerverwaltung teilnehmen sollen.
2. Zusammen mit der Teilnehmermeldung legt die oberste Dienstbehörde eine schriftliche Erklärung des Beamten vor, dass er die Teilnahme an der Qualifizierung und der Prüfung entsprechend dieser Verwaltungsvorschrift wünscht. Soweit bereits absolvierte Fortbildungen auf die Qualifizierung angerechnet werden sollen, legt die oberste Dienstbehörde die Teilnahmebescheinigungen ebenfalls mit der Teilnehmermeldung vor. Soweit ein im Rahmen der Führungskräftefortbildung nach § 23 der **Sächsischen Laufbahnverordnung** absolvierter Grundlehrgang oder eine gemäß § 23 Absatz 4 der **Sächsischen Laufbahnverordnung** anerkannte Führungskräftefortbildung bereits nach § 22 Absatz 2 Satz 4 der **Sächsischen Laufbahnverordnung** durch die oberste Dienstbehörde auf die Qualifizierungsanforderungen nach Ziffer V Nummer 1 angerechnet wurde, legt die oberste Dienstbehörde die entsprechenden Nachweise ebenfalls zusammen mit der Teilnehmermeldung vor.

**III.  
Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs  
und Anmeldung bei Fortbildungseinrichtung**

1. Die Qualifizierungsbehörde teilt den obersten Dienstbehörden, die einen Beamten zur Qualifizierung gemeldet haben, mit, welche der unter Ziffer V und VI angeführten Module durch den angemeldeten Beamten für die A 14-Qualifizierung Steuerverwaltung noch zu absolvieren sind.
2. Die Module P 1 bis P 7 zur Verbesserung der personalen Kompetenz (P-Module) sind grundsätzlich an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meißen) zu absolvieren. Die Beschäftigungsbehörden melden die zu qualifizierenden Beamten für diese Module zu den im allgemeinen Fortbildungsangebot der HSF Meißen enthaltenen Seminaren eigenständig an.
3. Hinsichtlich der Qualifizierung zur Verbesserung der fachlichen Kompetenz (F-Module) teilt die

Qualifizierungsbehörde der obersten Dienstbehörde mit, bei welcher Fortbildungseinrichtung die F-Module zu absolvieren sind. Im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde meldet die Qualifizierungsbehörde die Beamten bei den Fortbildungseinrichtungen an. Anfallende Fortbildungskosten und sonstige im Zusammenhang mit der Qualifizierung anfallende Kosten hat die Beschäftigungsbehörde zu tragen. Es besteht kein Anspruch auf Absolvieren der Module in einem bestimmten Jahr oder Zeitraum.

#### **IV.**

#### **Inhalt und Umfang der Qualifizierung**

1. Die A 14-Qualifizierung Steuerverwaltung erfordert eine Fortbildung im Bereich der personalen Kompetenz mit einem Umfang von mindestens 152 Unterrichtsstunden und eine Fortbildung im Bereich der fachlichen Kompetenz mit einem Umfang von mindestens 251 Unterrichtsstunden. Die Qualifizierung umfasst den Besuch der von der Qualifizierungsbehörde vorgegebenen Schulungsveranstaltungen (Module) sowie das von der Qualifizierungsbehörde vorgegebene Selbststudium.
2. Der Beamte ist für die Teilnahme an den Modulen und an der mündlichen Prüfung sowie für den Zeitraum der Hausarbeit von seiner Beschäftigungsbehörde freizustellen.
3. Der erfolgreiche Abschluss der Qualifizierung setzt voraus, dass der Beamte die Schulungsveranstaltungen eigenverantwortlich vor- und nachbereitet und sich auf die Prüfung vorbereitet.

#### **V.**

#### **Module zur Verbesserung der personalen Kompetenz**

1. Die Qualifizierung zur Verbesserung der personalen Kompetenz erfolgt in folgenden Modulen:
  - a) P 1: Kommunikation und Gesprächsführung,
  - b) P 2: Mitarbeiterführung,
  - c) P 3 Rhetorik,
  - d) P 4 Verhandlungsführung,
  - e) P 5 Projektmanagement,
  - f) P 6 Prozessmanagement,
  - g) P 7 Rolle der Führungskraft im Veränderungsprozess,
  - h) P 8 Personalentwicklung und Personalmanagement.Die Inhalte und der Mindestumfang der Module ergeben sich aus dem in der Anlage beigefügten Rahmenstoffplan.
2. Soweit die oberste Dienstbehörde einen im Rahmen der Führungskräftefortbildung nach § 23 der **Sächsischen Laufbahnverordnung** absolvierten Grundlehrgang oder eine gemäß § 23 Absatz 4 der **Sächsischen Laufbahnverordnung** durch sie anerkannte Führungskräftefortbildung gemäß § 22 Absatz 2 Satz 4 der **Sächsischen Laufbahnverordnung** auf die Qualifizierungsanforderungen angerechnet hat, so müssen die Module P 1 bis P 4 von dem Beamten für die A 14-Qualifizierung Steuerverwaltung nicht mehr absolviert werden.
3. Sonstige in der Vergangenheit an der HSF Meißen absolvierten Seminare werden auf die Module zur Verbesserung der personalen Kompetenz angerechnet, wenn sie nach Art, Inhalt und Umfang einem oder mehreren der unter Nummer 1 aufgeführten Module entsprechen und nach erfolgreichem Abschluss der Laufbahnausbildung für die Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene besucht wurden.
4. Anderweitig absolvierte Seminare können auf die Module zur Verbesserung der personalen Kompetenz angerechnet werden, wenn sie nach Art, Inhalt und Umfang einem oder mehreren der unter Nummer 1 angeführten Module entsprechen und nach erfolgreichem Abschluss der Laufbahnausbildung für die Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene besucht wurden.
5. Über die Anrechnung entscheidet die Qualifizierungsbehörde auf der Grundlage der von der obersten Dienstbehörde vorgelegten Fortbildungsnachweise und gegebenenfalls zusätzlich vom Beamten vorgelegter Nachweise zu Art, Inhalt und Umfang der Fortbildung.

#### **VI.**

#### **Module zur Verbesserung der fachlichen Kompetenz**

1. Die Qualifizierung zur Verbesserung der fachlichen Kompetenz erfolgt in folgenden Modulen:

- a) F 1: Staatsrecht,
- b) F 2: Europarecht,
- c) F 3: Juristische Methodenlehre im Kontext der steuerrechtlichen Praxis und Bürgerliches Recht,
- d) F 4: Vertiefung im Handels- und Gesellschaftsrecht im Zusammenspiel mit dem Steuerrecht,
- e) F 5: Volkswirtschaftslehre,
- f) F 6: Verwaltungsmanagement,
- g) F 7: Recht des öffentlichen Dienstes.

Die Inhalte und der Mindestumfang der Module ergeben sich aus dem in der Anlage beigefügten Rahmenstoffplan.

- 2. In der Vergangenheit absolvierte Seminare können angerechnet werden, wenn sie nach Art, Inhalt und Umfang einem oder mehreren Modulen der unter Nummer 1 angeführten Module entsprechen und nach erfolgreichem Abschluss der Laufbahnausbildung für die Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsstufe besucht wurden.
- 3. Über die Anrechnung entscheidet die Qualifizierungsbehörde auf der Grundlage der von der obersten Dienstbehörde vorgelegten Nachweise und Bescheinigungen und gegebenenfalls zusätzlich vom Beamten vorgelegter Nachweise zu Art, Inhalt und Umfang der bereits besuchten Fortbildungen.

## **VII. Nachweis der Teilnahme**

Die Beamten belegen ihre Teilnahme an den Modulen für die personale und für die fachliche Kompetenz anhand von Fortbildungsnachweisen, die von der jeweiligen Fortbildungseinrichtung auf der Grundlage einer täglich geführten Anwesenheitsliste ausgestellt werden.

## **VIII. Prüfung**

- 1. Nach vollständiger Teilnahme an allen Schulungsveranstaltungen ist durch den Beamten eine Hausarbeit anzufertigen sowie eine mündliche Prüfung abzulegen.
- 2. Die Zulassung zur mündlichen Prüfung setzt voraus, dass die Hausarbeit des Beamten mit mindestens vier Punkten („ausreichend“) bewertet worden ist.
- 3. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Hausarbeit und die mündliche Prüfung jeweils mit mindestens vier Punkten („ausreichend“) bewertet worden ist.

## **IX. Nichtteilnahme an Teilen der Qualifizierung**

Hat der Beamte einzelne Module oder Teile davon versäumt, so schließt dies grundsätzlich eine Teilnahme an der Prüfung aus. Über Ausnahmen entscheidet die Qualifizierungsbehörde.

## **X. Noten und Punktzahlen**

- 1. Die Hausarbeit und die mündliche Prüfung werden mit einer der folgenden Noten und Punktzahlen bewertet:

sehr gut	eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung	13 bis 15 Punkte
gut	eine über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung	10 bis 12 Punkte
befriedigend	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht	7 bis 9 Punkte
ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht	4 bis 6 Punkte
mangelhaft	eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung	1 bis 3 Punkte
ungenügend	eine völlig unbrauchbare Leistung	0 Punkte

2. Es werden nur volle Punktzahlen vergeben.

## **XI.**

### **Hausarbeit**

1. Die Hausarbeit ist innerhalb von vier Wochen ab Aushändigung der Aufgabenstellung durch die Qualifizierungsbehörde vom Beamten alleine und ohne fremde Hilfe anzufertigen. Die Frist kann in begründeten Einzelfällen durch die Qualifizierungsbehörde verlängert werden.
2. Die Aufgabenstellung soll dem Beamten die gutachterliche Prüfung und Lösung eines komplexen Sachverhaltes abverlangen, der Bezüge zu verschiedenen Gesetzen aufweist, die in der Steuerverwaltung eine Rolle spielen. Die Aufgabe muss sich dabei nicht auf Rechtsgebiete beschränken, die während der Qualifizierung unterrichtet wurden. Der Beamte soll durch die Aufgabenstellung insbesondere veranlasst werden, seine methodischen Kompetenzen unter Beweis zu stellen.
3. Der Umfang der Hausarbeit soll 8 500 Wörter (einschließlich Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Anlagen und so weiter) nicht überschreiten.
4. Die Hausarbeit ist von zwei Korrektoren getrennt zu bewerten. Es sind nur volle Punktzahlen zu vergeben. Die Bewertung ergibt sich aus dem kaufmännisch auf ganze Zahlen gerundeten Durchschnitt beider Einzelbewertungen.
5. Bei der Bewertung der Hausarbeit sind durch die Korrektoren insbesondere zu berücksichtigen:
  - a) das richtige Erfassen des Sachverhaltes,
  - b) die Nachvollziehbarkeit der rechtlichen Einordnung des Sachverhaltes,
  - c) die Vertretbarkeit der Rechtsanwendung,
  - d) das Beherrschen der rechtlichen Methodik,
  - e) die Einhaltung der Aufgabenstellung und der Bearbeitungshinweise,
  - f) die Art und Folgerichtigkeit der Begründung,
  - g) Klarheit und Nachvollziehbarkeit der Darstellung,
  - h) Stil und Ausdrucksweise.

## **XII.**

### **Mündliche Prüfung**

1. Die Ladung zur mündlichen Prüfung erfolgt durch die Qualifizierungsbehörde.
2. Die mündliche Prüfung besteht aus einem Sachvortrag und einem Prüfungsgespräch.
3. Das Thema des Sachvortrags soll im Zusammenhang mit den unterrichteten F-Modulen stehen. Die Vorbereitungszeit für den Sachvortrag beträgt eine Stunde. Die Dauer des Sachvortrags soll zehn Minuten nicht überschreiten.
4. Das Prüfungsgespräch kann sich auf alle oder einzelne Module der Qualifizierung erstrecken. Die Prüfungszeit beträgt für jeden Beamten 30 Minuten.
5. Über die Bewertung der Prüfungsleistungen in der mündlichen Prüfung wird in gemeinsamer Beratung aller Prüfungsausschussmitglieder mit Stimmenmehrheit entschieden. Vergeben werden kann nur eine volle Punktzahl.
6. Dem Beamten wird im Anschluss an die mündliche Prüfung durch den Prüfungsausschuss mitgeteilt, ob und mit welcher Punktzahl er die Prüfung bestanden hat.

## **XIII.**

### **Prüfungsausschuss**

1. Zur Abnahme der Prüfung zum Nachweis des erfolgreichen Abschlusses der Qualifizierung wird bei der Qualifizierungsbehörde ein Prüfungsausschuss gebildet.
2. Die Qualifizierungsbehörde beruft die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Stellvertreter für die Dauer von drei Jahren.
3. Dem Prüfungsausschuss gehören an:
  - a) ein Beamter der Laufbahngruppe 2, der Ämter der Besoldungsgruppe A 14 oder höher bekleidet, aus der Steuerabteilung des Staatsministeriums der Finanzen,
  - b) ein Beamter der Laufbahngruppe 2, zweite Einstiegsebene des Bereichs Aus- und Fortbildung oder der Personalverwaltung aus dem Landesamt für Steuern und Finanzen oder dem

Staatsministerium der Finanzen,

- c) ein Beamter der Laufbahngruppe 2, zweite Einstiegsebene aus der Steuerabteilung des Landesamtes für Steuern und Finanzen oder ein Dozent der Laufbahngruppe 2, zweite Einstiegsebene aus dem Fachbereich Steuer- und Staatsfinanzverwaltung der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege Meißen, Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen,
- d) ein Beamter der Laufbahngruppe 2, zweite Einstiegsebene aus einem Finanzamt,
- e) ein Mitglied des Landespersonalausschusses.

Die Qualifizierungsbehörde bestimmt einen Vorsitzenden, der die Ausschusssitzungen ansetzt und leitet.

- 4. Die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss endet mit
  - a) dem Ablauf der Berufung,
  - b) dem Verlassen der für die Berufung maßgeblichen Organisationseinheit,
  - c) der Abberufung aus wichtigem Grund.
- 5. Der Prüfungsausschuss beschließt die Aufgabenstellung für die Hausarbeit sowie für den Sachvortrag und nimmt die mündliche Prüfung ab.
- 6. Prüfungen und Beratungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des Vorsitzenden ausschlaggebend. Der Prüfungsausschuss kann die Anwesenheit der Aufgabensteller während der Beratungen über die Aufgabenstellung der Hausarbeit und des Sachvortrags erlauben.
- 7. Ist die Ansetzung einer Beratung des Prüfungsausschusses wegen Eilbedürftigkeit nicht möglich oder gemessen am Beratungsgegenstand unverhältnismäßig, kann ein Beschluss des Prüfungsausschusses im schriftlichen Verfahren herbeigeführt werden, soweit kein Mitglied des Prüfungsausschusses der Durchführung des schriftlichen Verfahrens widerspricht.

#### **XIV. Wiederholung**

- 1. Soweit der Beamte in der Hausarbeit weniger als 4 Punkte erzielt, erhält er grundsätzlich die Möglichkeit, für dieselbe Aufgabenstellung eine neue Leistung zur Bewertung vorzulegen. Die Frist für die erneute Vorlage der Hausarbeit soll vier Wochen nicht überschreiten. In begründeten Einzelfällen kann der Prüfungsausschuss auf Antrag des Beamten hin gestatten, dass dem Beamten eine andere Aufgabenstellung für die Wiederholungsprüfung ausgehändigt wird.
- 2. Soweit der Beamte in der mündlichen Prüfung weniger als 4 Punkte erzielt, wird ihm die Möglichkeit eingeräumt, die mündliche Prüfung zu wiederholen. Die Wiederholungsprüfung soll spätestens drei Monate nach der Mitteilung des Prüfungsergebnisses stattfinden.
- 3. Erzielt der Beamte auch bei der Wiederholung nach Nummer 1 oder 2 nicht mindestens 4 Punkte, so setzt eine erneute Teilnahme an der Prüfung voraus, dass der Beamte an allen oder einzelnen vom Prüfungsausschuss zu bestimmenden Modulen der Qualifizierung erneut teilnimmt. Über eine erneute Teilnahme des Beamten an der Qualifizierung entscheidet die oberste Dienstbehörde, in deren Geschäftsbereich der Beamte beschäftigt ist, auf Antrag des Beamten. Die erneute Teilnahme an einzelnen oder allen Modulen zum Zwecke der Wiederholung der Qualifizierungsprüfung ist nur einmal möglich. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen.

#### **XV. Bescheinigung**

Der Beamte erhält eine schriftliche Bescheinigung des Prüfungsausschusses über das Bestehen oder das Nichtbestehen der Prüfung. Ein Abdruck der Bescheinigung wird der obersten Dienstbehörde zugesandt.

#### **XVI. Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Dresden, den 16. Juni 2016

Der Staatsminister der Finanzen  
Professor Dr. Georg Unland

---

**Änderungsvorschriften**

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen zur Änderung der Verwaltungsvorschrift VwV A 14-Qualifizierung Steuerverwaltung

vom 22. Juli 2019 (SächsABl. S. 1072)

---

**Zuletzt enthalten in**

Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über die geltenden Verwaltungsvorschriften des Staatsministeriums der Finanzen

vom 1. Dezember 2023 (SächsABl. SDr. S. S 253)