



## **INFORMATIONSBLATT**

über das

**duale Studium „Allgemeine Verwaltung“**

**für den Zugang zum dritten Einstiegsamt**

**bei der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises**



### **Ansprechpartnerinnen:**

**Frau Katharina Müller**

Tel.: 02602 124-204

E-Mail: [Katharina.Mueller@westerwaldkreis.de](mailto:Katharina.Mueller@westerwaldkreis.de)

**Frau Katrin Buchner**

Tel.: 02602 124-409

E-Mail: [Katrin.Buchner@westerwaldkreis.de](mailto:Katrin.Buchner@westerwaldkreis.de)

## **Berufsbild:**

Beamtinnen und Beamte des dritten Einstiegsamtes sind als Sachbearbeiter oder nach entsprechender Tätigkeit in einer Führungsposition in einem der vielen Bereiche der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises eingesetzt. Sie stehen Bürgerinnen und Bürgern helfend, beratend und dienstleistend zur Seite. Täglich müssen vielschichtige Vorgänge oder Anliegen der Bürgerinnen und Bürger selbstständig und lebensnah bearbeitet werden. Dies setzt voraus, dass nicht nur qualifizierte Rechts- und Sachkenntnisse ebenso wie Verhandlungsgeschick vorhanden sind, sondern auch schwierige Sachverhalte verstanden, analysiert sowie mündlich und schriftlich dargelegt werden können. Gute sprachliche, auch fremdsprachliche Fähigkeiten und logisches Denkvermögen sind dabei hilfreich. Oftmals mündet eine finale Entscheidung nämlich in die Form eines schriftlichen Bescheides.

## **Bürgernähe:**

Eine wichtige Aufgabe besteht darin, den Bürgerinnen und Bürgern ein helfender und beratender Partner zu sein, bei dem die Bürgerin oder der Bürger seine Wünsche und Vorstellungen loswerden kann. Die zahlreichen Aufgaben und komplizierten Rechtsvorschriften machen es den Beamtinnen und Beamten zwar nicht immer leicht, dennoch soll der Bürgerin bzw. dem Bürger möglichst schnell geholfen werden.

## **Zahlen- und Finanzkenntnisse:**

Jede öffentliche Einrichtung und Behörde hat eine eigene Organisationseinheit für die Finanzen. Hier wird der Zahlungsverkehr in den verschiedensten Bereichen in Auftrag gegeben. Aber auch jede einzelne Sachbearbeiterin bzw. jeder einzelne Sachbearbeiter ist im Rahmen seiner Aufgaben für die Anweisung von Auszahlungen und ggf. für die Erhebung von Einnahmen zuständig, sodass kostenbewusstes Handeln einen hohen Stellenwert hat.

So gestalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als eine Stellschraube in einem großen System die Zukunft des Westerwaldkreises als Teammitglieder der Kreisverwaltung mit.

Die Laufbahn des dritten Einstiegsamtes umfasst die Ämter mit den beamtenrechtlichen Bezeichnungen der Kreisinspektorin/ des Kreisinspektors (A9) bis zur Kreisverwaltungsrätin/ zum Kreisverwaltungsrat (A13). Während des dualen Studiums oder auch des sog. Vorbereitungsdienstes trägt man die Bezeichnung **Kreisinspektoranwärterin** oder **Kreisinspektoranwärter**.

## Die Kreisverwaltung des Westerwaldkreises als Ausbildungsbehörde

Die Kreisverwaltung des Westerwaldkreises ist einer der größten Dienstleistungsbetriebe im Kreisgebiet.

Die Landkreise sind eine wichtige Säule in der kommunalen und auch der staatlichen Struktur. Sie sind für die Erfüllung der kommunalen Aufgaben zuständig, die über die Bedeutung der Gemeinden oder Verbandsgemeinden hinausgehen, also für überörtliche Angelegenheiten. Überörtlich sind die Aufgaben meist dann, wenn eine spezielle Aufgabe erfüllt werden muss und dies ein größeres Einzugsgebiet erfordert. Bsp.: Durchführung der Schulbuchausleihe

Gleichzeitig arbeitet die Kreisverwaltung auch als staatliche Verwaltung, d.h. der Staat bedient sich dieser kommunalen Verwaltungseinrichtung. So werden auf der Ebene eines Landkreises seit jeher kommunale wie auch staatliche Aufgaben wahrgenommen. Bsp.: Kraftfahrzeugzulassung als untere Straßenverkehrsbehörde.

Für diese vielfältigen Aufgaben werden viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem breit gefächerten Wissensspektrum benötigt, welches dann in ganz unterschiedlichen Abteilungen eingebracht wird. Bei der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises sind aktuell knapp 730 Personen tätig (Stichtag: 01.03.2022).

Wichtige Aufgabengebiete der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises sind insbesondere:

- Jugend und Soziales,
- Umwelt- und Naturschutz,
- Schulen,
- Bau- und Planungswesen,
- Katastrophenschutz,
- Aufgaben des Gesundheits- und Veterinärbereichs.

Über alle für den Landkreis bedeutsamen Angelegenheiten entscheidet der Kreistag. Dieses Beschlussgremium besteht aus dem Kreisvorstand (Landrat sowie seine Vertreter/innen) und den Kreistagsmitgliedern. Der Landrat ist gleichzeitig der Behördenleiter seiner Verwaltung.

# Einstellungsvoraussetzungen und Anforderungsprofil:

## Schulische Voraussetzung:

- Allgemeine Hochschulreife oder
- Fachhochschulreife

## Das solltest du außerdem mitbringen:

- Interesse an rechtlichen Zusammenhängen und Verwaltungstätigkeiten,
- gute Kommunikationsfähigkeit,
- organisatorisches Geschick und geistige Beweglichkeit,
- gute Allgemeinbildung,
- Kontaktfreudigkeit,
- Motivation,
- Teamfähigkeit,
- Lern-, Leistungs- sowie Hilfsbereitschaft,
- Offenheit gegenüber den Veränderungen im Zuge der Digitalisierung, damit einhergehender sicherer Umgang mit Internet- sowie Officeanwendungen,
- Heimatverbundenheit.

## Ausbildung:

**Dauer: 3 Jahre**

Gliederung in folgende Ausbildungsabschnitte:

- 15 Monate berufspraktische Ausbildung bei der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises in Montabaur („Verwaltungspraxis“) und
- 21 Monate theoretische Ausbildung an der Hochschule für öffentliche Verwaltung (HÖV) in Mayen („Fachstudium“).

Daraus ergibt sich folgende zeitliche Abfolge (= Studienablauf):

Monat	Jan.	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.
Jahr												
01							Einführung Verwaltungspraxis	Fachstudium I				
02	Fachstudium I			Verwaltungspraxis I				Fachstudium II				
03	Fachstudium II				Verwaltungspraxis II mit Gastausbildung					Fachstudium III		
04	Fachstudium III	Erstellung Thesis	Verwaltungspraxis III (mit Kolloquium)									

## **1. Berufspraktische Ausbildung/ Verwaltungspraxis:**

In den Praxisphasen erfolgt ein unmittelbarer Einblick in die Verwaltungstätigkeit sowie in die Aufgaben und Zusammenhänge der öffentlichen Verwaltung. Dabei verzahnt sich das theoretisch erlangte Wissen mit vielen Praxisbeispielen.

Alle Anwärterinnen und Anwärter erhalten einen individuellen Ausbildungsplan, der die Einsätze in den verschiedenen Abteilungen vorgibt. Die Betreuung in der jeweiligen Abteilung erfolgt durch eine Ausbilderin oder einen Ausbilder vor Ort. Oft können auch bereits während der Ausbildung nach entsprechender Anleitung und Bereitstellung von relevanten Informationen verschiedene Aufgaben eigenständig wahrgenommen werden. Außerdem kann natürlich auch an anstehenden Außendiensten (z.B.: Gerichtsverhandlungen, Begehungen etc.) teilgenommen werden.

Während der Ausbildungszeit müssen alle Anwärterinnen und Anwärter ein Berichtsheft führen, in dem alle Tätigkeiten aufgeführt werden. Dieses dient als schriftlicher, praktischer Ausbildungsnachweis, aber gleichzeitig auch als ein Erinnerungsstück über die praktische Ausbildungszeit. Die erbrachten Leistungen werden durch die Ausbilderin oder den Ausbilder vor Ort bewertet.

Während der Verwaltungspraxis II wird eine 2-monatige Gastausbildung bei einer anderen Behörde durchgeführt.

## 2. Fachtheoretische Ausbildung an der HöV/ Fachstudium:

Das theoretische Wissen wird an bzw. durch die Hochschule für öffentliche Verwaltung vermittelt. Dies erfolgt in Form eines Kontaktstudiums, also entweder als Präsenzveranstaltung, in digitaler Form oder in einer Hybridveranstaltung.

Während der Fachstudien werden u.a. die Lehrveranstaltungen in folgenden Bereichen durchgeführt:

<b>Rechtswissenschaften</b>	<b>Wirtschaftswissenschaften</b>	<b>Sozialwissenschaften</b>
<i>Anteil ca. 60%</i>	<i>Anteil ca. 30%</i>	<i>Anteil ca. 10%</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeines Verwaltungsrecht</li> <li>• Privatrecht</li> <li>• Staats- und Verfassungsrecht</li> <li>• Öffentliches Dienstrecht</li> <li>• Kommunalrecht</li> <li>• Polizei- und Ordnungsrecht</li> <li>• Sozialhilferecht</li> <li>• Baurecht</li> <li>• Finanzrecht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volkswirtschaftslehre</li> <li>• Öffentliche Betriebswirtschaftslehre</li> <li>• Externes Rechnungswesen</li> <li>• Internes Rechnungswesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interaktion und Kommunikation</li> <li>• Organisationsmanagement und Personalwirtschaft</li> <li>• Informationstechnik</li> </ul>

Nach jedem Fachstudium sind entsprechende Leistungsnachweise zu erbringen.

**Studienerverlaufplan**  
**Bachelor of Arts/Studiengang Verwaltung/Studienschwerpunkt Allgemeine Verwaltung**

1. Studienjahr	Modul 1.1 Einführung in das Studium	Modul 2.1 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	Modul 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	Modul 4.1 Öffentliches Finanzmanagement I	Modul 5.1 Ausgewählte Handlungsfelder des besonderen Verwaltungsrechts I	Modul 6.1 Personal- und Organisationsmanagement I	Modul 7.1 Verwaltungspraxis I  Modul 7.2 Verwaltungspraxis II
2. Studienjahr	Modul 2.2 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	Modul 3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	Modul 4.2 Öffentliches Finanzmanagement II	Modul 5.2 Ausgewählte Handlungsfelder des besonderen Verwaltungsrechts II	Modul 6.2 Personal- und Organisationsmanagement II	Modul 9.2 Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	
3. Studienjahr	Modul 4.3 Öffentliches Finanzmanagement III	Modul 5.3 Ausgewählte Handlungsfelder des besonderen Verwaltungsrechts III	Modul 6.3 Personal- und Organisationsmanagement III	Modul 8.3 Wahlstudienfächer	Modul 10.3 Thesis	Modul 7.3 Verwaltungspraxis III	

Nähere Informationen zur Ausbildung unter: [www.hoev-rlp.de](http://www.hoev-rlp.de) bzw. [www.verwaltung-typisch-anders.de](http://www.verwaltung-typisch-anders.de).

## **Status:**

Während der Ausbildung (Vorbereitungsdienst) befinden sich die Anwärterinnen und Anwärter im Beamtenverhältnis auf Widerruf. Die Studierenden erwerben mit Abschluss Ihrer Ausbildung den Bachelorgrad „Bachelor of Arts“. Mit dem Abschluss der Ausbildung endet auch das Beamtenverhältnis auf Widerruf. Auf eine anschließende Übernahme besteht kein Anspruch, allerdings bestehen bei guten theoretischen und praktischen Leistungen sehr gute Übernahmekancen. Es wird auf eine bedarfsorientierte Einstellung von Nachwuchskräften geachtet.

## **Vergütung:**

Während der Ausbildung werden Anwärterbezüge nach den jeweils geltenden Bestimmungen gezahlt (Landesbesoldungsgesetz Rheinland-Pfalz). Der Anwärtergrundbetrag beträgt aktuell 1.307,85 €. Zuzüglich wird während der Theoriephasen Trennungsgeld gewährt.

## **Einstellungsverfahren:**

### **Ausschreibung und Personalauswahlverfahren:**

Die Ausbildungsstellen werden in der Rhein-Zeitung, in den Mitteilungsblättern aller zehn Verbandsgemeinden sowie auf unserer Homepage [www.westerwaldkreis.de](http://www.westerwaldkreis.de) veröffentlicht. Das Auswahlverfahren findet ca. **18 Monate** vor dem Einstellungstermin statt.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden geeignete Bewerberinnen und Bewerber zu einem schriftlichen Einstellungstest eingeladen. Im letzten Schritt folgt dann ein persönliches Vorstellungsgespräch. Die Einstellung erfolgt nach Bedarf zum **01. Juli** eines Jahres.

Der Umwelt zuliebe bevorzugen wir eine papierlose Bewerbung. Wir wünschen uns Ihre Bewerbungsunterlagen daher ausschließlich online über das Bewerberportal: ([www.westerwaldkreis.de/Stellenangebote.html](http://www.westerwaldkreis.de/Stellenangebote.html)).

### **Weitere Informationen zum Thema Ausbildung bei der Kreisverwaltung gewünscht?**

Mit dem sogenannten Jobletter besteht die Möglichkeit jederzeit per Mail über neue Jobangebote und Ausbildungsplätze bei der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises informiert zu werden. Dazu ist lediglich bei [www.mein-check-in.de/westerwaldkreis](http://www.mein-check-in.de/westerwaldkreis) das Feld „Jobangebote per Mail“ mit der Mailadresse zu füllen und die gewünschte Information zu wählen.

Für weitere Fragen stehen unsere Ausbildungsbeauftragten gerne zur Verfügung:

**Frau Katharina Müller**

Tel.: 02602 124-204

[Katharina.Mueller@westerwaldkreis.de](mailto:Katharina.Mueller@westerwaldkreis.de)

**Frau Katrin Buchner**

Tel.: 02602 124-409

[Katrin.Buchner@westerwaldkreis.de](mailto:Katrin.Buchner@westerwaldkreis.de)