

Ausbildung bei der Kreisverwaltung Kusel



Zur Beamtin / zum Beamten des dritten Einstiegsamtes im Verwaltungsdienst

Das Berufsbild

Als Beamtin/ Beamter des dritten Einstiegsamtes im Verwaltungsdienst arbeiten Sie in unterschiedlichen und vielfältigen Aufgabenbereichen unserer Verwaltung. Unabhängig vom jeweiligen individuellen Tätigkeitsbereich ist das Berufsbild geprägt durch

- Vorbereiten von Entscheidungsgrundlagen, Anwenden von Rechtsvorschriften, Erledigen von Verwaltungstätigkeiten
- Koordination und Leitung von Verwaltungsaufgaben
- EDV-Anwendung
- hohes Maß an Verantwortlichkeit und eigenständiger Arbeit
- Firmenkontakt, Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung von Bürger/innen

Die Einstellungsvoraussetzungen

Einstellungsvoraussetzungen sind die **allgemeine Hochschulreife** oder die **Fachhochschulreife** sowie die **deutsche Staatsangehörigkeit** oder **EU-Staatsbürgerschaft**.

Außerdem sollten Sie noch Folgendes mitbringen:

- Freude am Umgang mit Menschen
- Fähigkeit sowohl eigenverantwortlich als auch im Team arbeiten zu können
- Interesse an der Anwendung von Gesetzen und EDV
- Anpassungsfähigkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zu methodischer und sorgfältiger Arbeit

Die Ausbildung

Rechtliche Grundlage für die Ausbildung ist die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Zugang zum zweiten und dritten Einstiegsamt im Verwaltungsdienst (APOVwDE2/3) vom 20.08.2012. Der/dem Anwärter/in wird die Ernennungsurkunde zur/zum Kreisinspektoranwärter/in ausgehändigt. Ab diesem Zeitpunkt befindet sich die /der Anwärter/in in einem Beamtenverhältnis auf Widerruf. Die Ausbildung beginnt jeweils zum 1. Juli.

Das duale Ausbildungssystem

Die künftigen Beamtinnen und Beamte für den Zugang zum dritten Einstiegsamt im Verwaltungsdienst werden in einem dualen Studium ausgebildet.

Die **dreijährige Ausbildung** gliedert sich in eine 15-monatige Praxisphase bei der Kreisverwaltung Kusel sowie eine 21-monatige Theoriephase an der Hochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz (HöV) in Mayen. Diese besteht aus den Blöcken Fachstudium I, Fachstudium II (je 8 Monate) und Fachstudium III (5 Monate).

duales Ausbildungssystem



Kreisverwaltung Kusel
Trierer Straße 49-51
66869 Kusel
Telefon: 06381-424-0
E-Mail: buengerbuero@kv-kus.de
Homepage: www.landkreis-kusel.de



**Hochschule für öffentliche
Verwaltung Rheinland – Pfalz**
St.-Veit-Str. 26-28
56727 Mayen
Telefon: 02651-983-0
E-Mail: info@hoev-rlp.de
Homepage: www.hoev-rlp.de

Die Theoriephase an der Hochschule für öffentliche Verwaltung (HöV) Rheinland-Pfalz in Mayen

Die Hochschule

An der Hochschule für öffentliche Verwaltung in Mayen werden Beamtinnen und Beamte aus ganz Rheinland-Pfalz ausgebildet. Das Studium an der HöV vermittelt wissenschaftliche Grundlagen und Kompetenzen sowie praxisbezogene Qualifikationen. Charakteristisch für dieses duale Studienkonzept ist die Kombination eines Studiums auf Hochschulniveau mit einer praxisbezogenen Ausbildung.



Die Studiengänge

Die Studierenden erwerben nach einem erfolgreichen Studium den Abschluss „Bachelor of Arts“ in den Studiengängen Verwaltung und Verwaltungsbetriebswirtschaft. Vor Ausbildungsbeginn können sie dabei nicht nur zwischen den genannten Studiengängen, sondern auch zwischen mehreren Schwerpunkten wählen.

Bachelor-Studiengang Verwaltung

- Handlungsfeld Allgemeine Verwaltung
- Handlungsfeld Verwaltungsinformatik
- Handlungsfeld Straßen- und Verkehrsrecht
- Handlungsfeld Rentenversicherung

Bachelor-Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft

- Handlungsfeld allgemeine Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Handlungsfeld Verwaltungsinformatik

Studienverlauf

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

Die Modulbereiche

Der Lernstoff wird in inhaltlich und thematisch abgeschlossene und aufeinander abgestimmte Lernmodule aufgeteilt. Jedes Modul enthält in der Regel mehrere Lehrveranstaltungen und wird innerhalb eines Studienjahres abgeschlossen.

Studiengang Allgemeine Verwaltung

Studienverlaufsplan
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 Verwaltungs- betriebswirtschaft	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	
2. Studienjahr	Modul 2.2 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	Modul 3 Verwaltungs- betriebswirtschaft	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		Modul 7.2 Verwaltungspraxis II
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		

Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft

Studienverlaufsplan
Bachelor of Arts/Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft/Allgemeiner Studienschwerpunkt

1. Studienjahr	Modul 1.1 Einführung in das Studium	Modul 2.1 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns I	Modul 3.1 Verwaltungsbetriebswirtschaft I	Modul 6.1 Öffentliches Finanzmanagement I	Modul 7.1 Personal- und Organisationsmanagement I	Modul 8.1 Ausgewählte Handlungsfelder des besonderen Verwaltungsrechts I	Modul 9.1 Verwaltungspraxis I
2. Studienjahr	Modul 2.2 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II	Modul 3.2 Verwaltungsbetriebswirtschaft II	Modul 6.2 Öffentliches Finanzmanagement II	Modul 7.2 Personal- und Organisationsmanagement II	Modul 8.2 Ausgewählte Handlungsfelder des besonderen Verwaltungsrechts II	Modul 11.2 Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum	
3. Studienjahr	Modul 3.3 Verwaltungsbetriebswirtschaft III	Modul 6.3 Öffentliches Finanzmanagement III	Modul 7.3 Personal- und Organisationsmanagement III	Modul 10.3 Wahlstudienfächer	Modul 12.3 Thesis	Modul 9.3 Verwaltungspraxis III	

Leistungsnachweise

- grundsätzlich ist für jedes Modul ein Leistungsnachweis zu erbringen
- keine Benotung der Einführungs- und der Praxismodule
- insgesamt ca. 16 benotete Modulprüfungen plus Thesis
- mündliche Prüfung im WSF (3.Studienjahr)
- Bachelor-Arbeit (Thesis) und Verteidigung (3. Studienjahr)

Unterricht

Der Unterricht findet in sogenannten Studiengruppen (immer ca. 30 Personen) statt. Die Unterrichtszeit beginnt in der Regel um 7.50 Uhr und endet zwischen 13.00 Uhr und 15.00 Uhr. Der Nachmittagsunterricht endet um 18.00 Uhr.

Ein Fach wird immer in einer Doppelstunde unterrichtet, daher gliedert sich ein Tag an der HöV meist in 3 Blöcke (bei Nachmittagsunterricht in 4 Blöcke).

Da die Vielzahl der unterschiedlichen Fächer keinen dauerhaften Stundenplan zulässt, wird der Stundenplan jede Woche erneuert. Im Unterricht lernt man primär, die Anwendung von Gesetzen und Rechtsnormen und die Bearbeitung von Fällen.

Weitere Informationen über die HöV, den Studienablauf und die einzelnen Module finden Sie unter folgendem Link www.hoev-rlp.de.

Die Praxisphase bei der Kreisverwaltung Kusel

Die Kreisverwaltung Kusel

Während der 15-monatigen Praxisphase bei der Kreisverwaltung Kusel werden die **einzelnen Abteilungen durchlaufen** um einen möglichst umfassenden Einblick in das Berufsbild zu erlangen. Hier werden praktische Erfahrungen gesammelt, das in der Theoriephase Erlernte an praktischen Fällen veranschaulicht sowie der Umgang mit Bürgern, Kollegen und Vorgesetzten erlernt. In den einzelnen Abteilungen sind praktische **Aufsichtsarbeiten**, wie z.B. Bescheide, Stellungnahmen, Niederschriften etc. anzufertigen. Am Ende jedes Ausbildungsabschnittes erhält der/die Auszubildende eine **schriftliche Beurteilung**. Für die berufspraktischen Studienzeiten ist außerdem ein **Praxis-Bericht** zu führen, in dem die Tätigkeiten stichpunktartig festgehalten werden. Schließlich erfolgt eine Beurteilung für die berufspraktische Studienzeit, die der HöV vorzulegen ist.

Praxisworkshops während der berufspraktischen Studienzeit

Die Studierenden nehmen während der berufspraktischen Studienzeiten an themenspezifischen Workshops mit Praxisbezug oder Arbeitsgemeinschaften teil. Sie dienen der Intensivierung des Transfers der Inhalte der Fachstudien in die Verwaltungspraxis. Während der Praxisphase ist die Teilnahme an jeweils zwei Workshops verpflichtend.

Die Gastausbildung

Für die Dauer von zwei bis drei Monaten sollen die Studierenden bei einer anderen geeigneten Stelle, auch im Ausland, in der Privatwirtschaft oder bei Verbänden, ein Gastpraktikum absolvieren. Das Gastpraktikum findet während der Verwaltungspraxis II statt.

Die Gastausbildung wird individuell mit den Studierenden abgestimmt.

Was Sie sonst noch wissen sollten...

Soziale Sicherung

Beamte müssen keine Beiträge zur Sozialversicherung zahlen. Wird der Beamte krank, bekommt er vom Arbeitgeber Beihilfe zu den Krankheitskosten gewährt. Die restlichen Kosten werden durch eine private Krankenversicherung abgedeckt.

Besoldung

Die monatlichen Brutto-Anwärterbezüge betragen zzt.

- Monatliche Anwärterbezüge: 1282,21 € brutto.
- eventl. Familienzuschlag 65,22 €
- Trennungsgeld: Für die Zeit der Abordnung an die HöV wird für die Fahrten nach Mayen bzw. die Unterbringung Trennungsgeld gewährt (entfernungsabhängig).

Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit beträgt **40 Stunden** pro Woche. Gearbeitet wird nach einem flexiblen Arbeitszeitmodell, bei dem es eine Rahmen- und Servicezeit gibt.

In der **Rahmenzeit** ist es den Beschäftigten in einem bestimmten Umfang selbst überlassen, unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen und den Belangen der Bürger/-innen, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit zu bestimmen. Um eine verlässliche Erreichbarkeit aller Abteilungen der Kreisverwaltung zu garantieren, ist eine bestimmte **Servicezeit** festgelegt:

Rahmenzeit

Montag bis Freitag von 06:30 Uhr bis 18:30 Uhr.

Servicezeit

Montag - Mittwoch:	von	8.30 bis	16.00 Uhr
Donnerstag:	von	8.30 bis	18.00 Uhr
Freitag:	von	8.30 bis	12.00 Uhr

Erholungsurlaub

Im Jahr werden **31 Tage** Erholungsurlaub gewährt.

Die Bewerbung

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie in einem verschlossenen und als Bewerbung gekennzeichneten Umschlag an die

**Kreisverwaltung Kusel
- Personalverwaltung -
Trierer Straße 49-51
66869 Kusel**

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung ein Lichtbild, einen tabellarischen, lückenlosen Lebenslauf, eine Kopie des Abschlusszeugnisses, sowie eventuelle Zeugnisse über Tätigkeiten seit der Schulentlassung bei. Bei Minderjährigen benötigen wir darüber hinaus die Einwilligung des gesetzlichen Vertreters.

Noch Fragen?! Wir antworten Ihnen gern!

Lara Spaugschus

- Ausbildungsleiterin -

☎ 06381/424-104

✉ lara.spaugschus@kv-kus.de

Dirk Matheis

- Personalreferent -

☎ 06381/424-108

✉ dirk.matheis@kv-kus.de