

**Duales Studium
bei der Stadt Gummersbach
zum**



Bachelor of Laws (LL.B)

Bachelor of Arts (B.A)

(Stadtinspektoranwärter (m/w/d))

Inhaltsverzeichnis:

1. Informationen über die Stadt Gummersbach

2. Informationen zur Ausbildung

2.1 Verlauf der Ausbildung

2.2 Anforderungen

2.3 Perspektiven

3. Informationen zum Auswahlverfahren

4. Verdienstmöglichkeiten

5. Sonstige Informationen

5.1 Arbeitszeit

5.2 Erholungsurlaub

5.3 Krankenversicherung/Beihilfe

Kontakt:

Claudia Sauer

(Ausbildungsleiterin)

Tel.: 02261/871420

E-Mail: claudia.sauer@gummersbach.de

Stadt Gummersbach

Der Bürgermeister

Personal, Recht und Zentrale Dienste

Ressort Personalservice

Rathausplatz 1

51643 Gummersbach

1. Informationen über die Stadt Gummersbach

In Gummersbach leben auf einer Fläche von 95,3 km² etwa 52.000 Einwohner. Die Stadt Gummersbach ist die Kreisstadt des Oberbergischen und besteht aus 75 Stadtteilen.

Gummersbach ist Sitz des Campus Gummersbach der Technischen Hochschule Köln (Fachrichtung Informatik und Ingenieurwissenschaften sowie der Kaufmännischen und der Gewerblichen Berufsschulen des Oberbergischen Kreises. Institutionen wie IHK, Finanzamt, Agentur für Arbeit, Deutsche Rentenversicherung Rheinland und Kreishandwerkerschaft sind in der Gummersbacher Innenstadt zu finden. Zentrumsnah liegt auch das Kreiskrankenhaus (rd. 600 Betten).

1857 erhielt Gummersbach, das 1808 durch die Zusammenlegung der Bauernschaften Gummersbach, Bernberg, und Rospe zunächst eine Bürgermeisterei geworden war, die Stadtrechte. Bereits seit 1825 ist es Sitz der Verwaltung des Kreises Gummersbach; auch nach der Bildung des Oberbergischen Kreises (1932) blieb Gummersbach Kreisstadt.

Im Zuge der Kommunalen Neugliederung wurden Gummersbach im Jahre 1969 u.a. das Erholungsgebiet an Agger- und Genkeltalsperre sowie Siedlungsgebiete südlich der Agger und mit Wirkung vom 01.01.1975 große Teile der ehemaligen Gemeinde Gimborn zugeordnet.

Heute ist Gummersbach Kultur- und Wirtschaftsmittelpunkt, Einkaufsstadt und Dienstleistungszentrum des Oberbergischen mit einer Vielzahl von Erholungs- und Freizeitmöglichkeiten.

Seit 1968 besteht eine Städtepartnerschaft mit der französischen Stadt La Roche-sur-Yon in der Vendée und seit 1990 eine weitere mit der Stadt Burg in Sachsen-Anhalt sowie seit 2001 mit Afandou auf Rhodos. Darüber hinaus ist Gummersbach seit 1955 Patenstadt von Lauenburg in Pommern.

Der **Rat** ist die politische Vertretung der Bürgerinnen und Bürger der Stadt Gummersbach und wird von diesen alle 5 Jahre gewählt. Die Wahlperiode ab 2014 wurde um 1 Jahr verlängert damit die Wahl der Ländräte und Bürgermeister am selben Tag stattfinden kann. Im Rat ergibt sich aktuell (Wahlperiode 2014-2020) folgende Sitzverteilung:

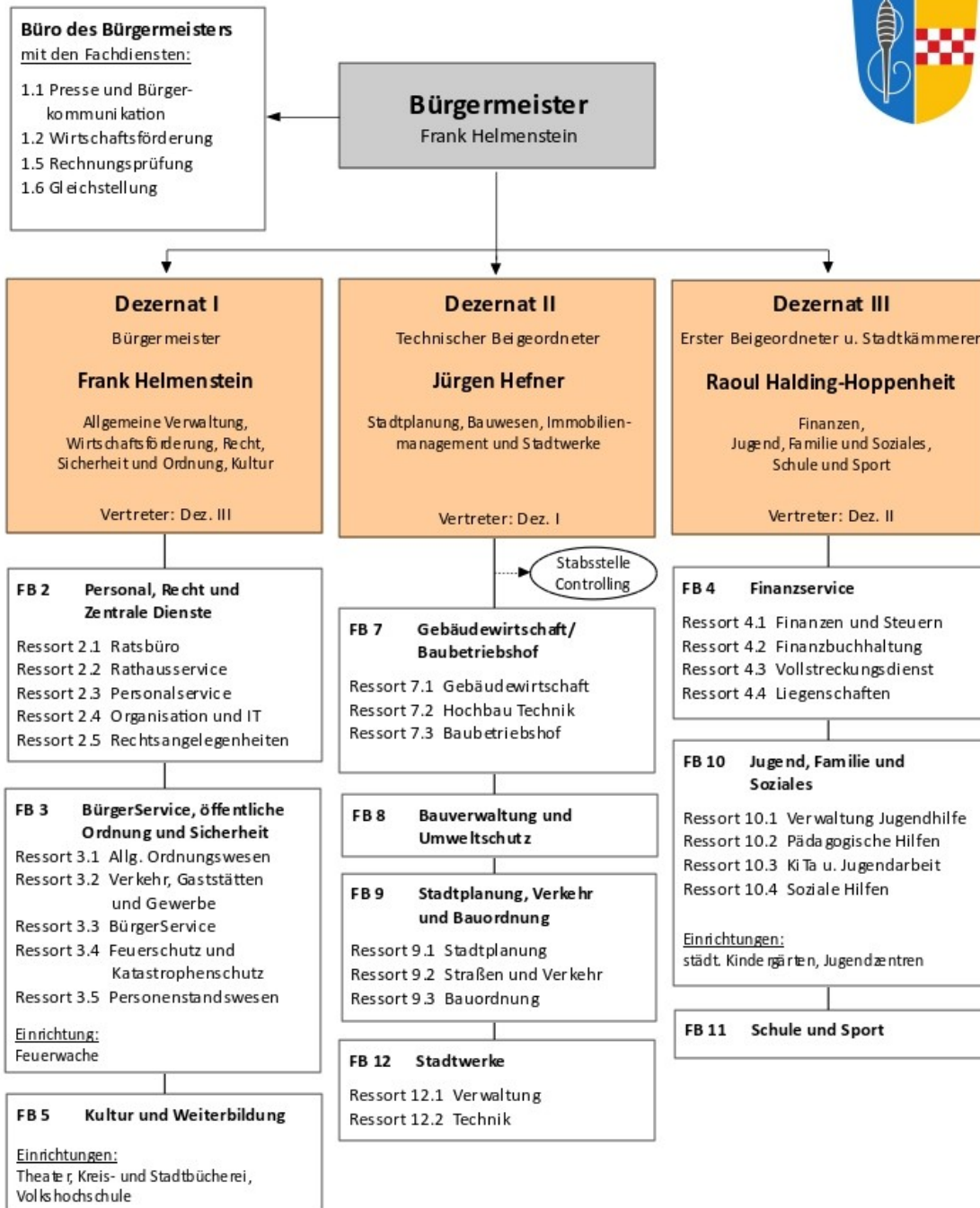
CDU	21 Sitze
SPD	14 Sitze
FDP	3 Sitze
Grüne	3 Sitze
Linke/Die Piraten	3 Sitze

Die Stadt Gummersbach hat zur Zeit etwa 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. „Chef“ der Stadtverwaltung ist der **Bürgermeister** der Stadt Gummersbach, Herr **Frank Helmenstein**. Der Bürgermeister wird unmittelbar gewählt. Herr Helmenstein ist seit dem 18.10.2004 hauptamtlicher Bürgermeister der Stadt Gummersbach.

Die Verwaltung gliedert sich derzeit in 3 Dezernate, 10 Fachbereiche u. das des Büro des Bürgermeisters. Zu den Aufgaben gehören Pflichtaufgaben, freiwillige Aufgaben und Querschnittsaufgaben.

Dezernatsverteilungsplan der Stadtverwaltung Gummersbach

Stand: 01.01.2018



Pflichtaufgaben werden z.B. vom

- Fachbereich 3 BürgerService, öffentliche Ordnung und Sicherheit
- Fachbereich 10 Jugend, Familie u. Soziales

wahrgenommen.

Querschnittsaufgaben übernimmt beispielsweise der

- Fachbereich 2 Personalservice, Recht und Zentrale Dienste
- Fachbereich 4 Finanzservice

Freiwillige Aufgaben sind z.B. folgenden Einrichtungen übertragen:

- Bücherei
- Volkshochschule

Es gibt einige Außenstellen, die Einrichtungen der Stadt sind. Hierzu zählen:

- Baubetriebshof
- Stadtwerke
- städt. Bäder
- Feuerwache
- städt. Schulen
- Kindertagesstätten/Familienzentren
- Kreis- und Stadtbücherei
- Alten- und Jugendzentrum Bernberg
- Jugendtreff Innenstadt
- Theater

2. Informationen zu dem dualen Studium

Ziel der Ausbildung ist die Vermittlung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden einerseits und berufspraktischer Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten andererseits. Dies geschieht durch die Verzahnung einer praktischen Ausbildung mit einem Studium.

Das **dreijährige duale Studium** gliedert sich in **fachwissenschaftliche Studienabschnitte** an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung in Köln und **fachpraktische Studienabschnitte** bei der Stadtverwaltung in Gummersbach.

Während der Ausbildung befindet man sich in einem Beamtenverhältnis „auf Widerruf“ und führt die Dienstbezeichnung „**Stadtinspektoranwärter (m/w/d)**“. Das sogenannte erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2.1 – die Amtsbezeichnung nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung – heißt dann „**Stadtinspektor (m/w/d)**“. Beginn dieser dualen Ausbildung ist immer der **01. September** eines jeden Jahres.

Die Ausbildung in der Laufbahngruppe 2.1 wird mit dem „Bachelor of Laws (LL.B.)“ oder dem „Bachelor of Arts (B.A.)“ abgeschlossen.

In der Ausbildung zum "Bachelor of Laws (LL.B.)" liegt der Schwerpunkt der Ausbildung im Bereich der Rechtswissenschaften, den Abschluss "Bachelor of Arts (B.A.)" erhalten Absolventen des Studienganges mit dem Schwerpunkt im Bereich der Betriebswissenschaft.

Zusätzliche Informationen zu beiden Studiengängen finden Sie auch auf der Homepage der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW: www.hspv.nrw.de

2.1 Der Verlauf der Ausbildung

Beide Studiengänge gliedern sich je zur Hälfte in **fachwissenschaftliche** und **fachpraktische** Studienabschnitte (siehe letzte Seite **Studienverlaufsplan**).

Fachwissenschaftliche Studienabschnitte

Die fachwissenschaftlichen Inhalte werden an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW, Studienort Köln, vermittelt. Das Studium gliedert sich in vier Studienabschnitte (S 1 - S 4).

Alle Lehrveranstaltungen sind durch fachübergreifende Module strukturiert. Für jede abgeschlossene Lerneinheit werden nach einer Modulprüfung sogenannte Leistungspunkte (Credit-Points) vergeben.

Fachpraktische Studienabschnitte

Die praktische Ausbildung beider Studiengänge gliedert sich insgesamt in 5 Abschnitte (P 1- P 5). Der letzte fachpraktische Studienabschnitt (P 5) erfolgt nach der Bachelorarbeit und soll als "Training on the Job" verstanden werden, das heißt, dass die Studierenden ihr Praktikum bereits dort verrichten können, wo sie später unter Umständen eingesetzt werden. In den fachpraktischen Studienabschnitten sollen Erfahrungen für die weiteren fachwissenschaftlichen Studienabschnitte erworben sowie die bisher vermittelten Kenntnisse in der Praxis angewendet und vertieft werden.

Am Ende eines jeden fachpraktischen Abschnittes erfolgt ebenso wie während der fachwissenschaftlichen Studienzeit an der Hochschule eine Modulprüfung, die von Prüferinnen und Prüfern des jeweiligen Fachbereiches abgenommen wird.

In diesen fachpraktischen Abschnitten erfolgt die Ausbildung in den folgenden Bereichen:

≙ **Personalmanagement/Organisation**

(z. B. FB 2 Personal, Recht und Zentrale Dienste)

≙ **Finanzmanagement**

(z. B. FB 4 Finanzservice)

≙ **Leistungsverwaltung**

(z. B. FB 10 Jugend, Familie u. Soziales)

≡ Ordnungsverwaltung

(z. B. FB 3 BürgerService, öffentliche Ordnung und Sicherheit)

Zu Beginn der Ausbildung erhält jeder Anwärter (m/w/d) einen Ausbildungsplan, aus dem die Zuordnung zum jeweiligen Ausbildungsabschnitt ersichtlich wird.

Die Studiengänge Bachelor of Laws und Bachelor of Arts unterscheiden sich aufgrund der unterschiedlichen Ausrichtung auch in den Bestandteilen ihrer Modulgruppen.

Bestandteile der Modulgruppen des **Studienganges mit juristischem Schwerpunkt** sind:

≡ 60 % juristische Module, z.B.

- Staats- und Europarecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Zivilrecht
- Kommunalrecht
- Polizei- und Ordnungsrecht
- Sozialrecht

≡ 30 % wirtschaftswissenschaftliche Module, z.B.

- Rechnungswesen und Finanzmanagement
- Controlling und Steuerung
- Organisation und Personalmanagement

≡ 10 % sozialwissenschaftliche Module, z.B.

- Psychologie
- Soziologie

Die Leistungsnachweise in diesen und in weiteren Modulen werden in Form von schriftlichen Klausuren, Referaten, Hausarbeiten oder Fachgesprächen erbracht. Die theoretische Ausbildung besteht weiterhin aus einer Seminararbeit und einer Projektarbeit. Die Ausbildung endet mit einer selbständig verfassten Bachelorarbeit und dem dazugehörigen Kolloquium.

Die Bestandteile der Modulgruppen des **Studienganges mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt** verteilen sich wie folgt:

≡ 60 % wirtschaftswissenschaftliche Module, z.B.

- Kommunales Finanzmanagement
- Investition und Finanzierung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling
- Rechnungswesen
- Verwaltungsmanagement und Organisation

≡ 30 % juristische Module, z.B.

- Öffentliche Finanzwirtschaft
- Zivilrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht

≡ 10 % sozialwissenschaftliche Module, z.B.

- Psychologie

- Soziologie

Auch in diesem Studiengang werden Leistungsnachweise in diesen und in weiteren Modulen in Form von schriftlichen Klausuren, Referaten, Hausarbeiten oder Fachgesprächen erbracht. Die theoretische Ausbildung besteht weiterhin aus einer Seminararbeit und einer Projektarbeit. Mit einer selbständig verfassten Bachelorarbeit und dem dazugehörigen Kolloquium wird die Ausbildung beendet.

Des Weiteren findet in beiden Studiengängen innerhalb der fachpraktischen Studienabschnitten P 1 - P 3 ein **Training sozialer Kompetenzen** statt. Hier wird vermittelt, die in den fachtheoretischen Veranstaltungen erworbenen Kenntnisse fallbezogen anzuwenden, die eigenen Verhaltensmuster zu überprüfen, das professionelle Verhaltensrepertoire zu erweitern und das berufliche Verhalten in der Folge angemessen (u.a. durch Rollenspiele) zu gestalten.

2.2 Anforderungen

Schulische Voraussetzungen

- Abitur oder Fachhochschulreife (Absolventinnen und Absolventen einer zweijährigen höheren Handelsschule müssen zusätzlich zum Schulabschluss ein gelenktes Praktikum oder eine mindestens zweijährige abgeschlossene Berufsausbildung nachweisen; gleiches gilt für Bewerber die nach dem Schulabschluss lediglich den schulischen Teil der Fachhochschulreife erlangt haben)
- Gute Noten (insbesondere in den Fächern Deutsch, Mathematik)

Persönliche Eigenschaften

- Deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines EU-Mitgliedsstaates bzw. eines Vertragsstaates des Abkommens über den europäischen Wirtschaftsraum
- Führungszeugnis ohne Eintragungen
- Lern- und Leistungsbereitschaft
- Sorgfalt – Gewissenhaftigkeit
- Verantwortungsbereitschaft
- Selbstständigkeit

Soziale Kompetenzen

- Kooperationsbereitschaft – Teamfähigkeit
- Höflichkeit – Freundlichkeit
- Konfliktfähigkeit
- Toleranz

2.3 Perspektiven

Die Palette der Einsatzmöglichkeiten ist groß. Fast in jedem Aufgabenfeld der Stadtverwaltung werden Beamte (m/w/d) der Laufbahngruppe 2.1 eingesetzt.

Der Einsatz nach bestandener Prüfung richtet sich danach, in welchen Bereichen der Stadtverwaltung

entsprechende freie Stellen vorhanden sind. Eine garantierte Übernahme nach bestandener Laufbahnprüfung gibt es bei der Stadtverwaltung Gummersbach nicht. Die Möglichkeiten der Weiterbeschäftigung orientieren sich zum einen am Bedarf (freie Stellen) und zum anderen an den Leistungen und am Persönlichkeitsbild des Anwärters (m/w/d).

Darüber hinaus ist jedoch anzumerken, dass die Ausbildung nicht nur beschränkt ist auf einen möglichen späteren Einsatz bei der Stadtverwaltung Gummersbach. Die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung befähigt auch zum Einsatz in jeder anderen Kommunalverwaltung (Stadt, Gemeinde oder Kreis) im gesamten Bundesgebiet. Außerdem ist ebenfalls eine Beschäftigung bei einer Bundes- oder Landesbehörde möglich.

3. Informationen zum Auswahlverfahren

Die Ausbildungsplätze werden jährlich im Internet (karriere.gummersbach.de) ausgeschrieben. Diese **Stellenausschreibung** erfolgt in der Regel ein Jahr vor Ausbildungsbeginn in den **Sommermonaten** mit einer ca. **dreiwöchigen Bewerbungsfrist**.

Die Bewerbung ist über das Online-Bewerbungsportal einzureichen. Den Bewerbungsunterlagen sollen das Bewerbungsschreiben, ein tabellarischer Lebenslauf sowie Kopien der beiden letzten Schulzeugnisse beigefügt werden.

Bewerbungen schwerbehinderter Bewerber (m/w/d) sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss der Bewerbungsfrist werden die eingegangenen Bewerbungen ausgewertet. Auf der Basis von persönlichen Daten und schulischen Leistungen wird eine Vorauswahl getroffen. Die Bewerber müssen nun einen **Online – Eignungstest** absolvieren. Hierzu werden sie von der Ausbildungsleitung eingeladen. Die Einladung beinhaltet einen Link, der die Teilnahme am Test ermöglicht. Die Bearbeitungsfrist für den Test wird von der Ausbildungsleistung festgelegt und den Bewerbern in der oben genannten Einladung mitgeteilt. Die Auswertung erfolgt online.

Dieser Online-Test kann für jede weitere Behörde erneut absolviert werden.

Die Bewerber, die diesen Eignungstest am erfolgreichsten absolviert haben, werden zu einem **Vorstellungsgespräch** eingeladen. Aufgrund des persönlichen Eindrucks und der Ergebnisse des Eignungstests erfolgen die Einstellungszusagen.

4. Verdienstmöglichkeiten

Während der Ausbildung:

Während der Ausbildung erhalten die Anwärter (m/w/d) sogenannte Anwärterbezüge. Diese betragen brutto zurzeit **1.355 €**. Bei steuerlichen Abzügen, die sich nach den persönlichen Voraussetzungen bestimmen, ergeben sich netto **ca. 1.300 €** (Stand: 06/2020) Hiervon sind noch die Kosten für eine private Krankenversicherung abzuziehen (s. u. 5.3)

Nach der Ausbildung:

Nach Ende der Ausbildung hängen die Verdienstmöglichkeiten von den persönlichen Umständen (z. B. Steuerklasse) ab. Als Stadtinspektor (m/w/d), so nennt sich das Eingangsamt nach der Ausbildung, verdient man derzeit ca. **2.860 €** (Brutto). Unter Berücksichtigung der steuerlichen Abzüge (bei Steuerklasse 1) verbleiben **rd. 2.340 € (Netto)**.

Neben den genannten Dienstbezügen besteht ein Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen (6,65 €/Monat), sofern ein entsprechender vermögenswirksamer Sparvertrag bei einem Institut nach Wahl (z. B. Bausparkasse) abgeschlossen wird.

5. Sonstige Informationen

5.1 Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **41,00 Stunden**. Die Stadtverwaltung hat sogenannte **gleitende Arbeitszeit**. Das bedeutet, dass die Beschäftigten in einem vorgegebenen Rahmen vor und nach der Kernarbeitszeit den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeit selber festlegen können. Während der Kernarbeitszeit müssen alle Beschäftigten anwesend sein. Kernarbeitszeiten sind:

Mo. – Fr.: 8.30 Uhr – 12.00 Uhr
Mo. – Mi.: 14.00 Uhr – 16.00 Uhr
Do.: 14.00 Uhr – 17.00 Uhr

Die Bandbreite umfasst die Zeit zwischen frühestem Arbeitsbeginn und spätestem Arbeitsende. Sie liegt für die Beamtinnen und Beamten

montags bis donnerstags zwischen 7.00 Uhr und 19.00 Uhr
freitags zwischen 7.00 Uhr und 16.00 Uhr.

5.2 Erholungsurlaub

Anwärter erhalten 30 Urlaubstage im Jahr.
Der Urlaub kann nur in den fachpraktischen Studienabschnitten genommen werden.

5.3 Krankenversicherung/Beihilfe

Mit dem Beginn der Ausbildung (Beamtenverhältnis auf Widerruf) unterliegt ein Beamtenanwärter (m/w/d) nicht mehr der gesetzlichen Krankenversicherungspflicht. Auch Sozialversicherungspflicht besteht nicht.

Zur Deckung der im Krankheitsfall entstehenden Kosten gewährt die Stadt Gummersbach eine sogenannte Beihilfe. Da diese Beihilfe jedoch in keinem Fall vollständig die entstehenden Kosten abdeckt (z. B. bei ledigen Anwärtern 50% der beihilfefähigen Kosten), ist daher der Abschluss einer privaten Krankenversicherung, die die restlichen Kosten abdeckt, unbedingt erforderlich.

Die Kosten für diese Krankenversicherung sind individuell sehr verschieden, müssen aber vom Nettogehalt (siehe Punkt 4 Verdienstmöglichkeiten) abgezogen werden, um Vergleichbarkeit mit anderen Berufs-

gruppen herzustellen. Während der Ausbildung gewähren die privaten Krankenversicherungen einen gesonderten Ausbildungstarif.

Bei Fragen steht die Ausbildungsleitung – Frau Claudia Sauer, Tel. 02261.87-1420 - gerne zur Verfügung!

Studienverlaufsplan Bachelorstudiengänge im Fachbereich Allgemeine Verwaltung

		1. Studienjahr	2. Studienjahr	3. Studienjahr		
1	01.09. - 07.09.	S 1 15 Wochen	S 3 16 Wochen	noch P 3		
2	08.09. - 14.09.					
3	15.09. - 21.09.					
4	22.09. - 28.09.					
5	29.10. - 05.10.					
6	06.10. - 12.10.					
7	13.10. - 19.10.					
8	20.10. - 26.10.					
9	27.10. - 02.11.					
10	03.11. - 09.11.					
11	10.11. - 16.11.					
12	17.11. - 23.11.					
13	24.11. - 30.11.					
14	01.12. - 07.12.					
15	08.12. - 14.12.					
16	15.12. - 21.12.					
17	22.12. - 28.12.	Weihnachtspause	Weihnachtspause	Weihnachtspause		
18	29.12. - 04.01.					
19	05.01. - 11.01.	Prüfungswoche	Prüfungswoche 1	S 4 15 Wochen		
20	12.01. - 18.01.	S 2 19 Wochen	Prüfungswoche 2			
21	19.01. - 25.01.		P 2 13 Wochen			
22	26.01. - 01.02.				TSK (3 Tage)	
23	02.02. - 08.02.					
24	09.02. - 15.02.					
25	16.02. - 22.02.					
26	23.02. - 01.03.					
27	02.03. - 08.03.					
28	09.03. - 15.03.					
29	16.03. - 22.03.					
30	23.03. - 29.03.					
31	30.03. - 05.04.					
32	06.04. - 12.04.					
33	13.04. - 19.04.					
34	20.04. - 26.04.					
35	27.04. - 03.05.			Projekt 9 Wochen		Thesis 7 Wochen
36	04.05. - 10.05.					
37	11.05. - 17.05.					
38	18.05. - 24.05.					
39	25.05. - 31.05.	Prüfungswoche				
40	01.06. - 07.06.	P 1 13 Wochen	P 5 10 Wochen			
41	08.06. - 14.06.			TSK (3 Tage)		
42	15.06. - 21.06.					
43	22.06. - 28.06.					
44	29.06. - 05.07.				P 3 13 Wochen	
45	06.07. - 12.07.					TSK (4 Tage)
46	13.07. - 19.07.					
47	20.07. - 26.07.					
48	27.07. - 02.08.					
49	03.08. - 09.08.					
50	10.08. - 16.08.					
51	17.08. - 23.08.					
52	24.08. - 31.08.		Kolloquium			

Abkürzungen:

S 1 - S 4 = Fachwissenschaftliche Studienabschnitte 1 - 4

P 1 - P 5 = Fachpraktische Studienabschnitte 1 - 5

TSK = Training Sozialer Kompetenzen