

# Ausbildung

**bei der Stadt Gummersbach  
zum**



**Verwaltungswirt (m/w/d)**

**(Stadtsekretärinwärter m/w/d)**

## **Inhaltsverzeichnis:**

### 1. Informationen über die Stadt Gummersbach

### 2. Informationen zur Ausbildung

#### 2.1 Allgemeines

#### 2.2 Verlauf / Inhalte der Ausbildung

#### 2.3 Anforderungen

#### 2.4 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.: 02261.87-1420

E-Mail: [claudia.sauer@gummersbach.de](mailto: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 km<sup>2</sup> etwa 53.000 Einwohner. Die Stadt Gummersbach ist die Kreisstadt des Oberbergischen Kreises 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, 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. Das Einkaufszentrum „Forum“, das Kino „Seven“ sowie die Kreis- und Stadtbücherei mit einem vielfältigen Medienangebot sind fußläufig aus dem Rathaus erreichbar.

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. Im Rat ergibt sich aktuell (Wahlperiode 2020) folgende Sitzverteilung:

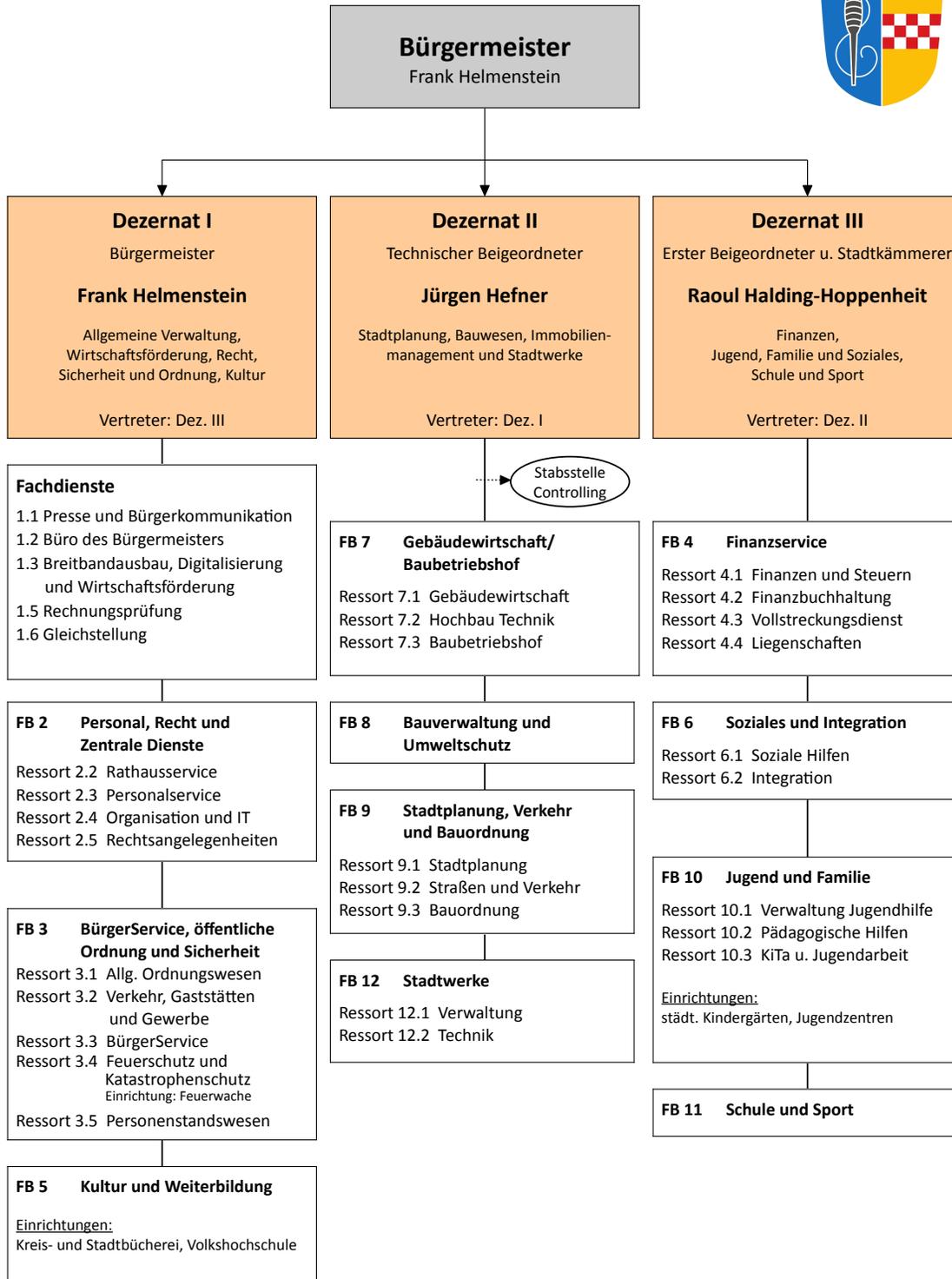
<b>CDU</b>	<b>21 Sitze</b>
<b>SPD</b>	<b>11 Sitze</b>
<b>Grüne</b>	<b>6 Sitze</b>
<b>FDP</b>	<b>3 Sitze</b>
<b>AfD</b>	<b>3 Sitze</b>
<b>Linke</b>	<b>2 Sitze</b>

Die Stadt Gummersbach hat zur Zeit etwa 650 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. „Chef“ der Stadtverwaltung ist der **Bürgermeister** der Stadt Gummersbach, Herr **Frank Helmenstein**. Der Bürgermeister wird von den Bürgerinnen und Bürgern der Stadt Gummersbach unmittelbar gewählt. Herr Helmenstein ist seit dem 18.10.2004 hauptamtlicher Bürgermeister der Stadt Gummersbach.

Die Verwaltung gliedert sich derzeit in 3 Dezernate, 12 Fachbereiche und Fachdienste, u.a. den Fachdienst des „Büro des Bürgermeisters“. Zu den Aufgaben gehören Pflichtaufgaben, freiwillige Aufgaben und Querschnittsaufgaben.

# Dezernatsverteilungsplan der Stadtverwaltung Gummersbach

Stand: 01.12.2022



**Pflichtaufgaben** werden z.B. vom

- ↯ Fachbereich 3                    BürgerService, öffentliche Ordnung und Sicherheit
- ↯ Fachbereich 10                Jugend und Familie

wahrgenommen.

**Querschnittsaufgaben** übernimmt beispielsweise der

- ↯ Fachbereich 2                    Personal, 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
- ↯ Feuerwache
- ↯ städtische Schulen
- ↯ Kindertagesstätten /Familienzentren
- ↯ Kreis- und Stadtbücherei
- ↯ Alten- und Jugendzentrum Bernberg
- ↯ Jugendtreff Innenstadt

## ↯ **2. Informationen zur Ausbildung**

### **2.1 Allgemeines**

Die Ausbildung in der Laufbahngruppe 1.2 findet in einem Beamtenverhältnis (auf Widerruf) statt. Während der Ausbildung führt man die Dienstbezeichnung „**Stadtsekretäranwärter (m/w/d)**“. Das sogenannte Einstiegsamt der Laufbahn der Laufbahngruppe 1.2 – die Amtsbezeichnung nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung – heißt dann „Stadtsekretär“ (m/w/d). Ausbildungsbeginn für diese Ausbildung ist immer der **1. August** eines jeden Jahres.

Die Bezeichnung „Stadtsekretäranwärter“ führt jedoch oftmals zu Missverständnissen und Verwechslungen bezogen auf die Aufgaben und Tätigkeiten. Die Beamtinnen und Beamten dieser Laufbahngruppe werden in der Sachbearbeitung eingesetzt. Es werden nicht ausschließlich Sekretariatstätigkeiten ausgeübt!

Zusätzliche Informationen finden Sie auch auf der Homepage des Rheinischen Studieninstituts für kommunale Verwaltung in Köln unter [www.rheinstud.de](http://www.rheinstud.de).

## **2.2 Verlauf/Inhalte der Ausbildung**

Die **zweijährige** Ausbildung gliedert sich in einen theoretischen Teil am Rheinischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung in Köln sowie einen praktischen Teil in der Stadtverwaltung Gummersbach.

### **Theoretische Ausbildung:**

Die theoretische Ausbildung findet am **Rheinischen Studieninstitut** statt. Das Studieninstitut befindet sich im Kölner Stadtteil Rodenkirchen und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Regionalbahn, Straßenbahn) erreichbar.

Der Unterricht dort findet regelmäßig an zwei vorher festgelegten Wochentagen statt. Eventuelle Blockwochen oder Zusatztage werden nach Bedarf eingeplant und mit entsprechender Vorlaufzeit bekannt gegeben. Zu Beginn der Ausbildung findet ein zweiwöchiger Einführungsblock statt.

Im Mittelpunkt der theoretischen Ausbildung steht die Vermittlung von Kenntnissen in verschiedenen Rechtsfächern. Folgende Fächer stehen auf dem Stundenplan des Lehrgangs:

### **Allgemeine Grundlagen**

- Kommunalrecht
- Bürgerliches Recht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Staats- und Europarecht
- Volkswirtschaftslehre
- Handlungs- und Sozialkompetenz
- Methodik der Rechtsanwendung
- Personalrecht (Beamtenrecht, Arbeitsrecht)
- Lerntraining

### **Betriebswirtschaftliche Grundlagen**

- Betriebswirtschaftslehre
- Verwaltungsorganisation
- Kommunales Finanzmanagement
- Buchführung
- Kosten- und Leistungsrechnung

### **Handlungsfelder der Kommunen**

- Recht der Gefahrenabwehr
- Sozialrecht
- Kommunale Abgaben / Finanzmanagement

## Praktische Ausbildung:

Die Auszubildenden werden durch die Ausbildungsleiterin sowie durch die Ausbilder in den jeweiligen Ausbildungsabschnitten betreut.

Praxis und Theorie sind während der Ausbildung eng verzahnt. Dadurch wird die Komplexität und Vielfältigkeit einer Stadtverwaltung erfasst und die Zusammenhänge und Abhängigkeiten durchschaut.

Die Stadtverwaltung hat eine Vielzahl von Fachbereichen, die die Anwärter (m/w/d) während der nur zweijährigen Ausbildung nicht alle durchlaufen können. Daher werden Schwerpunkte gesetzt, die auch durch die Ausbildungs- und Prüfungsordnung vorgegeben sind. Folgende Bereiche werden während der Ausbildung durchlaufen:

≡ **Personalwesen/Organisation**

(z. B. FB 2.3 Personalservice )

≡ **Öffentliche Finanzen**

(z. B. FB 4.1 Finanzen und Steuern)

≡ **Leistungsverwaltung**

(z. B. FB 10.4 Soziale Hilfen)

≡ **Ordnungsverwaltung**

(z. B. FB 3.1 Allgemeines Ordnungswesen)

Zu Beginn der Ausbildung erhalten die Auszubildenden einen Ausbildungsplan, aus dem die Zuordnung zum jeweiligen Ausbildungsabschnitt ersichtlich wird.

Am Ende eines jeden praktischen Ausbildungsabschnittes wird eine Beurteilung erstellt. Die Noten der Beurteilungen fließen mit 10 % in die Note der Abschlussprüfung ein.

Die **Abschlussprüfung** besteht aus:

- Schriftlicher Prüfung in vier Unterrichtsfächern
- Mündlicher Prüfung in einem Unterrichtsfach

## 2.3 Anforderungen

### Schulische Voraussetzungen

- ↯ Fachoberschulreife
- ↯ Gute Noten (insbesondere in den Fächern Deutsch und Mathematik)

### Persönliche Eigenschaften

- Deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines EU-Mitgliedsstaates bzw. eines Mitgliedsstaates des Abkommens über den europäischen Wirtschaftsraum
- Führungszeugnis ohne Eintragungen

- Lern- und Leistungsbereitschaft
- Sorgfalt – Gewissenhaftigkeit
- Verantwortungsbereitschaft
- Selbstständigkeit

### **Soziale Kompetenzen**

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

## **2.4 Perspektiven**

Die Ausbildung schließt mit einer schriftlichen und praktischen Lehrgangsprüfung ab. Die Aufgaben und die Einsatzmöglichkeiten in der Laufbahngruppe 1.2 sind sehr vielfältig. Nahezu in jedem Aufgabenbereich der Stadtverwaltung werden Beamtinnen und Beamte dieser Laufbahngruppe eingesetzt.

Beispielhaft sind hier drei typische Aufgabenbereiche erläutert:

### **BürgerService:**

Der BürgerService als zentrale Anlaufstelle für die Gummersbacher Bürgerinnen und Bürger im Rathaus hält eine Vielzahl von Serviceangeboten bereit. Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1.2 führen das Melderegister (An-, Ab- und Ummeldungen z.B. durch Umzug), geben Auskünfte aus dem Melderegister, sind zuständig für Passangelegenheiten (z.B. Ausstellung von Personalausweisen), etc. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des BürgerService haben täglich direkten Kontakt zu ihren „Kunden“.

### **Finanzen und Steuern**

In diesem Ressort setzen u.a. Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1.2 die Grundsteuer, die Gewerbesteuer, die Zweitwohnungssteuer, die Hundesteuer und die Vergnügungsteuer fest und veranlagten die Steuerpflichtigen. Die angegebenen Steuern stellen eine der Haupteinnahmequellen der Stadt Gummersbach dar. Auch hier steht der direkte Kontakt mit den Bürgerinnen und Bürgern im Vordergrund.

### **Soziales und Integration:**

Die Entgegennahme, Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen auf soziale Leistungen wie z. B. Grundsicherung und Wohngeld wird ebenfalls von Beamtinnen und Beamten der Laufbahngruppe 1.2 erledigt. Die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen sind selbständig anzuwenden.

Der Einsatz nach bestandener Prüfung richtet sich danach, in welchen Bereichen der Stadtverwaltung entsprechende freie Stellen vorhanden sind. Die Möglichkeiten der Weiterbeschäftigung orientieren sich zum einen am Bedarf (freie Stellen) und zum anderen an den Leistungen und am Persönlichkeitsbild. Ziel der Ausbildung ist die Übernahme!

### **3. Informationen zum Auswahlverfahren**

Die Ausbildungsplätze in der Laufbahngruppe 1.2 werden im Internet „[karriere.gummersbach.de](https://karriere.gummersbach.de)“ ausgeschrieben. Diese **Stellenausschreibung** erfolgt in der Regel etwa 15 Monate vor Ausbildungsbeginn in den **Sommermonaten** mit einer mehrwöchigen **Bewerbungsfrist**.

Den Bewerbungsunterlagen sollen das Bewerbungsschreiben, ein tabellarischer Lebenslauf sowie Kopien der beiden letzten Schulzeugnisse beigelegt werden.

Bewerbungen schwerbehinderter Bewerberinnen und 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 persönlicher Daten und schulischer Leistungen wird eine Vorauswahl getroffen. Die Bewerberinnen und 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 Ausbildungsleitung festgelegt und den Bewerbern und Bewerberinnen in der oben genannten Einladung mitgeteilt. Die Auswertung erfolgt online.

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

Die Bewerberinnen und 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 an die jeweiligen Bewerberinnen und Bewerber. Ausbildungsbeginn für eine Ausbildung in der Laufbahngruppe 1.2 ist immer der **01. August** eines jeden Jahres.

### **4. Verdienstmöglichkeiten**

#### **Während der Ausbildung:**

Während der Ausbildung erhalten die Anwärterinnen und Anwärter sogenannte Anwärterbezüge. Diese betragen brutto einheitlich ca. **1.340 €**. Bei steuerlichen Abzügen, die sich nach den persönlichen Voraussetzungen bestimmen, ergeben sich netto ca. **1.300 €**. (Stand: 02/2023). 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 Verhältnissen (z. B. Familienstand, Steuerklasse) ab. Als Stadtsekretär (m/w/d) - so nennt sich das Einstiegsamt nach der Ausbildung - erhält man derzeit ca. **2.680 € (Brutto)**. Unter Berücksichtigung der steuerlichen Abzüge (bei Steuerklasse 1) verbleiben rd. **2.300 € (Netto)**.

Neben den genannten Dienstbezügen besteht ein Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen i.H.v. **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** (für Minderjährige 40,00 Stunden). Die Stadtverwaltung hat **flexible Arbeitszeiten**. Das bedeutet, dass die Beschäftigten in einem vorgegebenen Rahmen den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeit selber festlegen können. **Für die Organisationseinheiten der Stadtverwaltung gelten folgende Servicezeiten:**

**Mo. – Fr.: 08.00 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 freitags zwischen 6.30 Uhr und 18.30 Uhr**

### **5.2 Erholungsurlaub**

Anwärterinnen und Anwärter erhalten 30 Urlaubstage im Jahr.

Die Inanspruchnahme von Urlaub an Unterrichtstagen sowie während des Blockunterrichts ist nicht möglich.

### **5.3 Krankenversicherung/Beihilfe**

Mit dem Beginn der Ausbildung (Beamtenverhältnis auf Widerruf) besteht keine Pflicht mehr zur gesetzlichen Krankenversicherung. Auch Sozialversicherungspflicht besteht nicht mehr.

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 Anwärterinnen und 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 Berufsgruppen 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!**