



INFORMATIONSBLATT

über das
duale Studium „Verwaltungsinformatik“
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

Frau Katrin Buchner

Tel.: 02602 124-409

E-Mail: Katrin.Buchner@westerwaldkreis.de

Berufsbild:

Beamtinnen und Beamte des dritten Einstiegsamtes im Bereich der Verwaltungsinformatik sind in erster Linie die Verbindung zwischen der klassischen Verwaltung, also den Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern, und der Realisierung der digitalen Möglichkeiten von heute.

Verwaltungsinformatikerinnen und Verwaltungsinformatiker verknüpfen ihr erlerntes Wissen und unterstützen so die Prozesse der Beschleunigung und der Vereinfachung des Verwaltungsalltags durch gezielte technische Unterstützung. Kontakt zu Bürgerinnen und Bürgern besteht daher nur selten, aber umso intensiver ist der Austausch zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die von der Umstrukturierung direkt tangiert sind. Die Planung, Durchführung und Kontrolle der vielfältigen Aufgaben und Projekte im Bereich des E-Governments, der IT-Infrastruktur und der IT-Fachverfahren erfolgt grundsätzlich in einem größeren Team.

Aktuelle Projekte umfassen z.B. die Einführung elektronischer Akten in den vielen verschiedenen Abteilungen der Kreisverwaltung oder die Umsetzung von Online-Anträgen, sodass die Bürgerinnen und Bürger Anträge zukünftig auch papierlos stellen können.

So gestalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungsinformatik als eine Stellschraube innerhalb der Kreisverwaltung die Zukunft des Westerwaldkreises mit.

Die Laufbahn des dritten Einstiegsamts 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,
- Offenheit gegenüber den Veränderungen im Zuge der Digitalisierung, damit einhergehender sicherer Umgang mit Internet- sowie Officeanwendungen, hohe IT-Affinität,
- gute Allgemeinbildung,
- Kontaktfreudigkeit,
- Motivation,
- Teamfähigkeit,
- Lern-, Leistungs- sowie Hilfsbereitschaft,
- 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, in die Aufgaben und Zusammenhänge der öffentlichen Verwaltung sowie in die Bedeutung der Verwaltungsinformatik im Alltag einer Kommunalbehörde. Dabei verzahnt sich das theoretisch erlangte Wissen mit vielen Praxisbeispielen.

Die Ausbildungsabschnitte erfolgen überwiegend im IT-Referat bzw. bei der Digitalisierungsstelle oder in IT-nahen Aufgabenbereichen einer Fachabteilung. Dies wird im individuellen Ausbildungsplan festgehalten. 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.

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:

<u>Rechtswissenschaften</u>	<u>Informatik</u>
<i>Anteil ca. 35%</i>	<i>Anteil ca. 45%</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeines Verwaltungsrecht • Privatrecht • Staats- und Verfassungsrecht • Öffentliches Dienstrecht • Finanzrecht • IT-Recht 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der IT • IT-Architekturen • Rechnernetzwerke • IT-Sicherheit • Softwareengineering und Projektmanagement • Grundlagen der Programmierung
<u>Wirtschaftswissenschaften</u>	<u>Sozialwissenschaften</u>
<i>Anteil ca. 10%</i>	<i>Anteil ca. 10%</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Öffentliche Betriebswirtschaftslehre • Externes Rechnungswesen • Internes Rechnungswesen 	<ul style="list-style-type: none"> • Interaktion und Kommunikation • Organisationsmanagement und Personalwirtschaft • Informationstechnik

Nach jedem Fachstudium sind entsprechende Leistungsnachweise zu erbringen.

**Studienverlaufsplan
Bachelor of Arts/Studiengang Verwaltungsinformatik**

Studienjahr	Modul 1.1 Einführung in das Studium 8 Credits	Modul 2.1 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns 10 Credits	Modul 4.1 Öffentliches Finanzmanagement I 4 Credits	Modul 5.1 Grundlagen der Informatik 7 Credits	Modul 6.1 IT-Systeme und -Architekturen I 10 Credits	Modul 9.1 Personal- und Organisationsmanagement I 7 Credits	Modul 10.1 Verwaltungspraxis I 25 Credits	
	Modul 2.2 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II 7 Credits	Modul 3.2 Verwaltungsbetriebswirtschaft 5 Credits	Modul 6.2 IT-Systeme und -Architekturen II 8 Credits	Modul 7.2 Systementwicklung 6 Credits	Modul 9.2 Personal- und Organisationsmanagement II 9 Credits	Modul 11.2 Praxisbezogene Seminare, Projekte und Hochschulforum 5 Credits		Modul 10.2 Verwaltungspraxis II 26 Credits
	Modul 2.3 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns II - IT-Recht 4 Credits	Modul 4.3 Öffentliches Finanzmanagement II 4 Credits	Modul 8.3 Anwendungsfelder der Informatik 7 Credits	Modul 12.3 Wahlstudienfächer 4 Credits	Modul 13.3 Thesis 10 Credits	Modul 10.3 Verwaltungspraxis III 14 Credits		

Nähere Informationen zur Ausbildung unter: www.hoev-rlp.de bzw. 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 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).

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 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

Frau Katrin Buchner

Tel.: 02602 124-409

Katrin.Buchner@westerwaldkreis.de