

Ausbildung bei der Stadt Minden



Duales Studienangebot

Bachelor of Laws
Stadtinspektoranwärter*in

Ausbildungsangebot

Verwaltungsfachangestellte*r

Minden 



Liebe Leserinnen und Leser,

gut ausgebildete Fachkräfte sind für eine moderne Verwaltung unersetzlich. Unsere Dienstleistungen leben von engagierten und kompetenten Mitarbeiter*innen. Um für die Zukunft gut aufgestellt zu sein, bilden wir jedes Jahr qualifizierte Fachkräfte aus. Wir suchen motivierte Nachwuchskräfte, die sich mit neuen Ideen und frischer Perspektive für das Wohl unserer Stadt einsetzen.

Als junger Mensch ist es nicht einfach, sich einen Überblick über mögliche Karrierewege zu verschaffen. Wie verläuft die Ausbildung? Wie sieht mein späteres Arbeitsumfeld aus? Welche Möglichkeiten habe ich, mich weiterzuentwickeln? Das sind nur einige der Fragen, die sich bei der Auswahl eines Berufs stellen. In der vorliegenden Broschüre, die von Auszubildenden der Stadt Minden erarbeitet wurde, finden

Sie auf diese Fragen schnell eine Antwort. Die Berufe Stadtinspektoranwärter*in (Bachelor of Laws) und Verwaltungsfachangestellte*r werden leicht verständlich dargestellt. Unsere Studentinnen und Studenten sowie unsere Auszubildenden geben lebensnahe Einblicke in ein vielseitiges und spannendes Berufsfeld. Ich freue mich, wenn die Broschüre Ihr Interesse weckt und wir Sie vielleicht schon bald als neues Teammitglied begrüßen dürfen.

Ihr

Michael Jäcke
Bürgermeister

Inhalt

Ausbildung bei der Stadt Minden

Allgemeine Informationen zu unseren Ausbildungsangeboten	04 – 05
Sachliche Einstellungs Voraussetzungen	06
Was wird von mir erwartet?	06
Duales Studienangebot Bachelor of Laws - Stadtinspektoranwärter*in	
Studienverlauf und Stundenplan	08
Theoretischer Studienabschnitt	09 – 11
Praktischer Studienabschnitt	12
Interview mit einer Anwärterin	14 – 15
Ausbildungsangebot Verwaltungsfachangestellte*r	
Ausbildungsverlauf und Stundenplan	16
Theoretischer Ausbildungsabschnitt	17 – 18
Praktischer Ausbildungsabschnitt	20
Interview mit einer Auszubildenden	22 – 23
Weiterbildungsmöglichkeiten	24
Bewerbungsverfahren	25
Was erwartet mich im Onlinetest?/Die Stadt Minden als Arbeitgeber	26
Leben in Minden	27
Impressum	28



Sachliche Einstellungs Voraussetzungen

Alles auf einen Blick	Duales Studienangebot Bachelor of Laws Stadtinspektoranwärter*in	Ausbildungsangebot Verwaltungsfachangestellte*r
Schulabschluss	Allgemeine Hochschulreife/uneingeschränkte Fachhochschulreife/ein als gleichwertig anerkannter Bildungsabschluss	Fachoberschulreife
Schulnoten	mindestens „befriedigend“ in den Fächern Deutsch und Mathematik im letzten Schulzeugnis	
Staatsbürgerschaft	deutsche Staatsbürgerschaft im Sinne des Artikels 116 Grundgesetz oder Staatsbürgerschaft eines anderen EU-Mitgliedsstaates	

Was wird von mir erwartet?

- ✓ Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ✓ Freude am Umgang mit Menschen
- ✓ Interesse an Rechtswissenschaften
- ✓ gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ✓ mathematische Grundkenntnisse
- ✓ grundlegende EDV-Kenntnisse
- ✓ Planungs- und Organisationsfähigkeit
- ✓ Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten
- ✓ flexibles Denken und Handeln
- ✓ persönliches Engagement und eigenständiges Arbeiten
- ✓ Entscheidungsfähigkeit
- ✓ Einfühlungsvermögen
- ✓ Hilfsbereitschaft
- ✓ Genauigkeit
- ✓ Zuverlässigkeit
- ✓ Aufgeschlossenheit





Studienverlauf Bachelor of Laws Stadtinspektoranwärter*in

Theorie: vier Semester von
jeweils 16 bis 20 Wochen

Praxis: fünf Praxisabschnitte von
jeweils zehn bis 13 Wochen

So könnte dein Studienverlaufsplan aussehen:

1. Studienjahr	
September bis Dezember	Semester 1
Januar bis Mai	Semester 2
Juni bis August	Praxisabschnitt 1
2. Studienjahr	
September bis Dezember	Semester 3
Januar bis Mitte April	Praxisabschnitt 2
Mitte April bis Mitte Juni	Projektphase
Mitte Juni bis Mitte September	Praxisabschnitt 3
3. Studienjahr	
Mitte September bis Dezember	Praxisabschnitt 4
Januar bis April	Semester 4
Mai bis Juni	Bachelorarbeit
Juni bis August	Praxisabschnitt 5



THEORIE



Theoretischer Studienabschnitt



Die fachtheoretische Ausbildung absolvierst du an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW (HSPV NRW) am Studienort Bielefeld. Jedes Jahr beginnen hier etwa 360 bis 390 Studierende. Rund 25 hauptamtlich Lehrende sowie ca. 200 Lehrbeauftragte halten die Vorlesungen. Während der insgesamt vier Semester deiner Studienzzeit nimmst du an verschiedenen Lehrveranstaltungen teil.

Die **Rechtswissenschaften** bilden den Schwerpunkt des Studiengangs. Dazu zählen Module wie Allgemeines Verwaltungsrecht, Sozialrecht, Zivilrecht, Staatsrecht und Europarecht sowie Personalrecht.

Daneben erhältst du in Fächern wie VWL, öffentliche BWL, Rechnungswesen und Kommunales Finanzmanagement extra auf die öffentliche Verwaltung zugeschnittene **wirtschaftswissenschaftliche Kenntnisse**.

Studieninhalte sind außerdem die **Sozialwissenschaften**. Hier erwarten dich u. a. die Module Psychologie, Ethik und Soziologie.

Mit der Ausarbeitung deiner **Bachelorarbeit** und dem Kolloquium, in dem du die Inhalte deiner Abschlussarbeit vorstellst, schließt du dein Studium nach drei Jahren ab.

Kontakt

HSPV NRW
Am Stadtholz 24
33609 Bielefeld

Tel: +49 521 2859
www.hspv.nrw.de





Was erwartet mich?

Das Studium an der HSPV NRW besteht zum Großteil aus **Lehrveranstaltungen** mit reinem Vorlesungscharakter, da besonders zu Beginn die theoretischen Grundlagen vermittelt werden. Du verbringst die vier Semester des Studiums in einem Kursverband von ca. 30 Personen.

Die Vorlesungen finden in der Regel in diesem **Kursverband** statt. Der Stundenplan, Pausenzeiten, Unterrichtsdiskussion, Gruppenarbeiten und Präsentationen ähneln dem Aufbau des Unterrichts, der dir schon aus der Schule bekannt ist. Dadurch kannst du dich komplett auf die Studieninhalte konzentrieren. Dir wird organisatorische Verantwortung abgenommen und das Studieren an sich erleichtert.

In den rechtswissenschaftlichen Fächern wird zuerst die Theorie behandelt und das Erlernte anschließend an Beispielfällen angewendet und gefestigt. In den sozialwissenschaftlichen Modulen erwarten dich intensive Gespräche im Kursverband und weitreichende Diskussionen. Zudem ist das Lesen von Texten und Fachbüchern essentiell. Die wirtschaftswissenschaftlichen Fächer basieren oft auf dem selbstständigen Lösen mathematischer Übungen.

Ein wesentlicher Teil des Studiums ist als **Selbststudium** angesetzt, in dem du Fälle löst und dir Inhalte eigenständig erschließt. Im weiteren Verlauf des Studiums werden die Grundlagen durch Aufbaumodule vertieft. Dort treten eine intensivere Fallbearbeitung und die eigenständige Bearbeitung von Spezialfällen in den Vordergrund.

Du hast die Möglichkeit, dich im vierten Studienabschnitt für zwei **Wahlpflichtfächer** zu entscheiden. Das ermöglicht dir eine Spezialisierung, die bereits mit Blick auf die Perspektiven in deiner Einstellungsbehörde und auf persönliche Neigungen gewählt werden kann. Zudem schreibst du eine Hausarbeit, eine Projektarbeit und eine Seminararbeit, durch die du das wissenschaftliche Arbeiten trainierst und dich auf die Bachelorarbeit vorbereitest.

Während der neunwöchigen **Projektphase** bearbeitest du im Frühjahr des zweiten Lehrjahres ein praxisnahes Thema in einer Gruppe von bis zu zehn Studierenden und stellst die Ergebnisse in einem öffentlichen Rahmen vor.

Es besteht außerdem die Möglichkeit, die gewohnte Umgebung zu verlassen und für ein



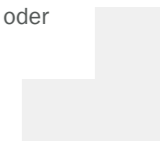
Semester oder für die Seminararbeit an einer **Auslandskooperation** teilzunehmen.

Um dich auf die praktische Arbeit in der Behörde vorzubereiten, findet im Verlauf des Studiums dreimal ein sogenanntes **„Training sozialer Kompetenzen“** (TSK) statt. Diese jeweils dreitägigen Veranstaltungen haben unterschiedliche Schwerpunkte und schulen dich unter anderem in Präsentations- und Moderationstechniken sowie Teamarbeit, aber auch in der Lösung von Konfliktsituationen.

Und wie sieht es mit den Prüfungen aus?

Jedes Modul schließt du mit einer Prüfung ab. Dabei gibt es verschiedene Prüfungsleistungen wie Klausuren, Fachgespräche, Hausarbeiten oder Referate. Die schriftlichen Prüfungen eines Semesters sind in einer oder zwei Prüfungswochen zusammengefasst. Eine Prüfung dauert je nach Vorgabe zwischen einer und vier Stunden.

Wie auch in anderen Studiengängen gilt eine Prüfung als bestanden, wenn die Prüfungsleistung mindestens mit „ausreichend“ (4,0) bewertet worden ist. Nicht bestandene Prüfungen können – je nach Semester – einmal oder mehrmals wiederholt werden.





Praktischer Studienabschnitt

Den praktischen Teil des dualen Studiums absolvierst du für jeweils drei Monate in fünf verschiedenen Bereichen in der Verwaltung. Diese decken vier Pflichtmodule ab, die sich in die Bereiche Personal und Organisation, Finanzen, Ordnung und Soziales (Leistungsgewährung) gliedern. In den verschiedenen Fachbereichen geht es, neben der richtigen Anwendung von Gesetzen und Rechtsvorschriften, um die Beratung von Bürgerinnen und Bürgern sowie um die richtige Planung und Organisation von Arbeitsabläufen.

Wie kann ich mir den Praxisabschnitt vorstellen?

Zunächst wirst du in das jeweilige Themenfeld eingeführt. Du bekommst einen groben Überblick darüber, für welche Angelegenheiten der jeweilige Bereich verantwortlich ist und welche Aufgaben dort erledigt werden. Mit fortschreitender Ausbildung erhältst du mehr Verantwortung, bis schließlich die Aufgaben selbstständig erfüllt und nur noch durch den*die Ausbilder*in kontrolliert werden bzw. diese*r für Fragen zur Verfügung steht. Im Bereich Personal begleitest du z. B. ein Stellenbesetzungsverfahren oder

bekommst Einblicke in das Beamtenrecht. Im Ordnungsamt arbeitest du beispielsweise bei einer Veranstaltungsgenehmigung mit oder stellst eine Reisegewerbekarte aus.

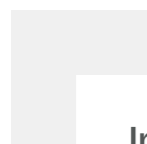
Ziel der Praxis ist es, die gelernten Inhalte von der Hochschule zu vertiefen und in die Praxis umzusetzen. Dabei arbeitest du aktiv mit den Kolleginnen und Kollegen im Team zusammen und sammelst auf diese Weise wertvolle Erfahrungen für das spätere Berufsleben.

Die Praxisprüfung

Am Ende jedes Praxisabschnitts muss eine Praxisprüfung absolviert werden. Aufgabe dabei ist, einen praktischen Fall aus einer Akte oder ein spezielles Thema innerhalb einer Bearbeitungszeit von sieben Stunden selbstständig als Sachbearbeiter*in vorzubereiten und am Ende dem*der Ausbilder*in in einem 15-minütigen Vortrag vorzustellen. In der Praxisprüfung soll kein Sonderfall geprüft, sondern das erlernte Wissen des Praxisabschnitts angewendet werden. Die erzielte Prüfungsleistung ist am Ende des Studiums ein Teil der Bachelornote.



INTERVIEW



Interview mit einer Anwärterin



Bitte stell dich zunächst einmal kurz vor!

Hallo, ich bin Daria, 20 Jahre alt und habe 2016 mein duales Studium zur Stadtinspektorin bei der Stadt Minden angefangen.

Welche Kenntnisse und Fähigkeiten sollte man für das duale Studium und den späteren Beruf mitbringen?

Man sollte generell offen sein gegenüber Bürgerinnen und Bürgern sowie den Kolleginnen und Kollegen und den verschiedenen Aufgabenbereichen. In den drei Jahren lernt man vor allem, seinen Arbeitsplatz zu strukturieren, mit Bürgerinnen und Bürgern umzugehen und die Arbeit so gut wie möglich in der vorgegebenen Zeit zu erledigen.

Wie ist dein Studium strukturiert?

Das erste Semester bildet die Basis für das Studium. Wir lernen hier, mit juristischen Texten und Gesetzen umzugehen. Das zweite und das dritte Semester sind dann thematische

Vertiefungen, wie z.B. das Sozialrecht oder Kommunalrecht. Im vierten Semester kann man selbst zwei Schwerpunkte legen, sodass man sich anhand seiner eigenen Stärken und Interessen spezialisieren kann. Nach dem letzten Semester kommt die Bachelorarbeit mitsamt dem Kolloquium.

Welche Praxisabschnitte hast du bis jetzt durchlaufen, wie sind diese abgelaufen?

Ich hatte meinen ersten Praxisabschnitt im Ordnungsamt mit dem Schwerpunkt Veranstaltungen. Dort habe ich Veranstaltungen geprüft, Veränderungen angeordnet und als Letztes dann genehmigt.

Meinen zweiten Praxisabschnitt habe ich im Kulturbüro mit dem Schwerpunkt Organisation verbracht. Meine Aufgaben dort bestanden darin, die Krankmeldungen zu bearbeiten, Vordrucke vorzubereiten und die Abrechnung der Künstlersozialabgaben vorzunehmen.



Wie gefallen dir die Semester an der HSPV NRW? Wie kann man sich die Vorlesungen dort vorstellen und wie laufen die Prüfungen ab?

Die Semester an der Hochschule gefallen mir sehr gut. Man lernt viele interessante Inhalte und kann sich ganz allein aufs Lernen konzentrieren. Eine Vorlesung dauert 45 Minuten, meistens hat man aber Doppelstunden, sodass genug Zeit bleibt, um auch Sachverhalte zu lösen, zu besprechen und Aufgaben zu rechnen. Gut finde ich auch, dass das Studium im Klassenverbund von ca. 30 Studierenden stattfindet. So baut man sehr schnell Freundschaften auf und kann in diesem kleinen Rahmen aktiv an der Vorlesung teilnehmen; sei es, um Fragen zu stellen oder um mitzuarbeiten.

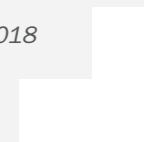
Die Prüfungen werden alle zentral gestellt, sodass alle Studierenden in NRW die gleichen Prüfungen ablegen. In den rechtswissen-

schaftlichen Fächern werden in den Klausuren Sachverhalte gestellt, die dann in einem Rechtsgutachten zu lösen sind. Die Klausuren in den wirtschaftswissenschaftlichen Fächern bestehen dagegen vorwiegend aus Aufgaben, die mathematisch gelöst werden müssen. Für die Sozialwissenschaften wie Psychologie oder Soziologie finden überwiegend mündliche Prüfungen statt. Diese sogenannten Fachgespräche bestreitest du entweder alleine oder zusammen in Gruppen aus bis zu vier Mitstudentinnen und -studenten.

Was gefällt dir besonders an deinem Studium?

Mir gefällt besonders, dass das Studium und die Arbeit in den verschiedenen Ämtern so abwechslungsreich sind und dass ich für die Zukunft einen sehr sicheren Job habe.

Interview der Bachelor-Projektgruppe 2018





Ausbildungsverlauf Verwaltungsfachangestellte*r

Theorie: drei Schulblöcke von jeweils zwölf bis 13 Wochen + einmal pro Woche dienstbegleitende Unterweisung (DBU)

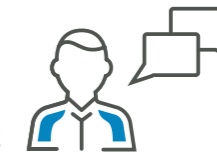
Praxis: sieben Praxisblöcke von jeweils bis zu zwölf Wochen

So könnte dein Ausbildungsverlaufsplan aussehen:

1. Ausbildungsjahr	
August bis Oktober	Praxisblock 1
November bis Januar	Praxisblock 2
Februar bis Juli	Praxisblock 3
davon Mitte März bis Mitte Juli	Schulblock 1
2. Ausbildungsjahr	
August bis Januar*	Praxisblock 4
Februar bis Juli*	Praxisblock 5
*davon Dezember bis März	Schulblock 2
3. Ausbildungsjahr	
August bis Januar	Praxisblock 6
davon Mitte August bis Mitte November	Schulblock 3
Februar bis Juli	Praxisblock 7



THEORIE



Theoretischer Ausbildungsabschnitt

Den schulischen Teil deiner Ausbildung absolvierst du am Erich-Gutenberg-Berufskolleg (EGB) am Standort Bünde. Dieser Standort besteht bereits seit 1971. Das Kollegium am EGB setzt sich aus rund 80 Lehrenden und Lehrbeauftragten zusammen. Während der insgesamt drei Schulblöcke deiner Ausbildung nimmst du an verschiedenen Lehrveranstaltungen teil.

Die Wirtschaftslehre im Allgemeinen und das **verwaltungsrechtliche Handeln** bilden den Schwerpunkt. Dazu zählen die Themengebiete Verwaltungsbetriebslehre und **allgemeine Wirtschaftslehre**. Zur Verwaltungsbetriebslehre gehören die Fächer Betriebswirtschaftslehre, Controlling und Bürgerliches Gesetzbuch.

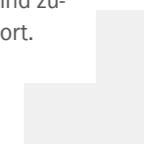
In der allgemeinen Wirtschaftslehre werden dir die Fächer Personalrecht und Volkswirtschaftslehre begegnen. Gerade die Inhalte der wirtschaftlichen Fächer sind speziell auf die Verwaltung zugeschnitten und finden deshalb in deinen Praxisblöcken direkt Anwendung.

Weiterhin erhältst du in den Fächern **Politik** und **Europarecht** einen Überblick darüber, wie die Bundesrepublik Deutschland und auch die Europäische Union aufgebaut sind und funktionieren. Um dich im Umgang mit dem Computer und diversen Programmen zu schulen, gehört auch das Fach **Datenverarbeitung** zu deinem Ausbildungsplan. Teil deiner Ausbildung sind zudem die Fächer Deutsch, Religion und Sport.

Kontakt

Erich-Gutenberg-Berufskolleg
Wedekindstr. 30-38
32257 Bünde

Tel: +49 5223 49750
www.egb-buende.de





Was erwartet mich?

Parallel zu den Schul- und Praxisblöcken nimmst du, gemeinsam mit anderen angehenden Verwaltungsfachangestellten deines Einstellungs-jahrgangs, an einer **dienstbegleitenden Unterweisung** (DBU) teil, die einmal in der Woche, in der Regel bei der Kreisverwaltung Minden-Lübbecke, stattfindet.

Die Unterrichtsinhalte der DBU sind speziell auf die Verwaltungspraxis zugeschnitten und stellen eine praktisch orientierte Ergänzung zur Berufsschule dar. Der Unterricht beinhaltet unter anderem Sozialrecht (z. B. Umgang und Auslegung des Sozialgesetzbuches II), das Recht der Gefahrenabwehr (z. B. Ordnungsrecht) und auch Fächer, die dir die Grundlagen der Finanzwirtschaft einer Kommune vermitteln, wie beispielsweise Kommunales Finanzmanagement und Rechnungswesen. Die DBU findet während der drei Jahre deiner Ausbildung durchgängig statt. Natürlich kommen im Laufe der Ausbildung auch Prüfungen auf dich zu. Diese werden vom

Studieninstitut Westfalen-Lippe am Standort Bielefeld durchgeführt. Bei der **Zwischenprüfung** absolvierst du drei schriftliche Prüfungen mit einer Dauer von jeweils 60 Minuten. Im Regelfall sind dies Fallbearbeitungen. Hier wird dir ein Sachverhalt gegeben und es ist deine Aufgabe, ein Rechtsgutachten zu verfassen.

In der **Abschlussprüfung** kommen dann Prüfungsaufgaben in Verwaltungsbetriebswirtschaft (135 Minuten), Personalwesen (120 Minuten), Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (120 Minuten) sowie Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Minuten) auf dich zu. Weiterhin steht eine praktische Abschlussprüfung an, die in Form eines Rollenspiels gestaltet ist und ein Bürgergespräch simuliert.

Mit der erfolgreich abgelegten Abschlussprüfung endet deine Ausbildung und du kannst als Verwaltungsfachangestellte*r durchstarten.

Kontakt

Studieninstitut für kommunale
Verwaltung Westfalen-Lippe

Rohrteichstr. 71
33602 Bielefeld
Tel: +49 521 557577-10
www.stiwl.de



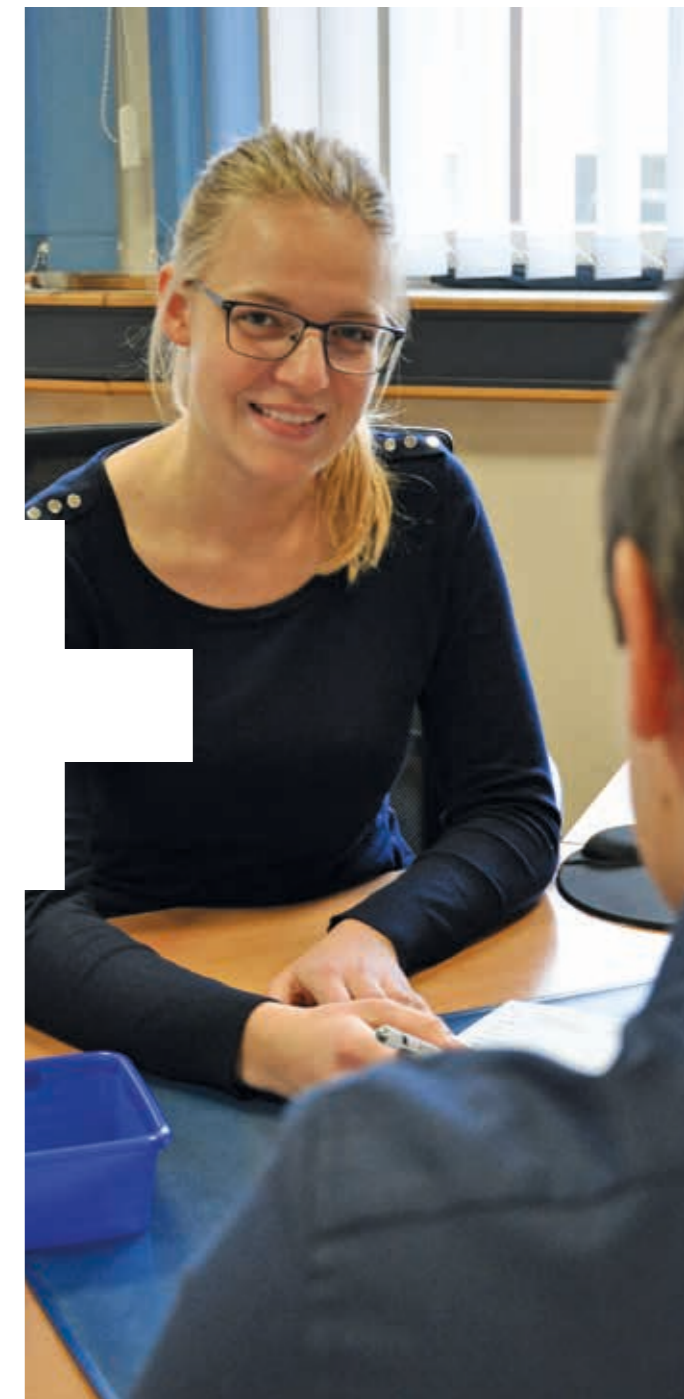


Praktischer Ausbildungsabschnitt

Den praktischen Teil der Ausbildung absolvierst du bei der **Stadt Minden** und den **Städtischen Betrieben Minden (SBM)** für jeweils ca. drei Monate. Du wirst in unterschiedlichen Abteilungen eingesetzt, sodass du die gesamten Verwaltungsabläufe kennenlernst und viel Abwechslung erlebst. In jedem neuen Bereich wirst du zunächst in die jeweilige Thematik eingeführt. Je nach Ausbildungsjahr werden dir immer mehr Aufgaben übertragen. Wie bereits erwähnt, findet auch während der Praxisblöcke einmal in der Woche die dienstbegleitende Unterweisung (DBU) statt.

In der praktischen Ausbildung erwirbst du nicht nur das notwendige theoretische Wissen für den speziellen Bereich, sondern wirst auch mit Unterstützung deines Ausbilders bzw. deiner Ausbilderin im direkten Kunden- und Bürgerkontakt eingesetzt.

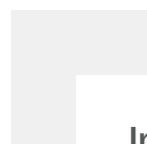
Du erhältst Einblicke in alle Aufgaben der einzelnen Ämter und bist mit in das Tagesgeschäft eingebunden, sodass du für deinen späteren Berufsweg einen sehr guten Überblick über die Aufgaben einer Kommunalverwaltung bekommst.



Mögliche Einsatzgebiete während deiner Ausbildung:

- Bürgerbüro
- Finanzbuchhaltung
- Steuern und Gebühren
- Jugendamt
- Personalservice
- Verkehrsüberwachung
- Sozialbereich
- Schulbüro
- Theater
- Verwaltungsbereich der Feuerwehr

INTERVIEW



Interview mit einer Auszubildenden



Bitte stell dich zunächst einmal kurz vor!

Ich bin Edith, 23 Jahre alt und habe 2016 mit der Ausbildung begonnen.

Welche Kenntnisse und Fähigkeiten sollte man für die Ausbildung und den späteren Beruf mitbringen?

Ich denke, anfangs sind Vorkenntnisse zwar vorteilhaft, aber nicht unbedingt notwendig. Natürlich ist es von Vorteil, sich vorher über die Verwaltung zu informieren, z. B. über die Bereiche und die Struktur. Einige Eigenschaften, die man meiner Meinung nach mitbringen sollte, sind Freundlichkeit, Offenheit, Teamfähigkeit und die Bereitschaft, sich in jedem Bereich den Anforderungen zu stellen.

Wie ist deine Ausbildung strukturiert?

Zuerst war ich ein halbes Jahr in der Finanzbuchhaltung tätig. Darauf folgten der dreimonatige Schulblock in Bünde und danach wieder ein Praxisabschnitt. Insgesamt verbringt

man einen größeren Anteil der Ausbildungszeit in der Verwaltung als in der Schule.

Man durchläuft verschiedene Bereiche. Meistens verbringt man drei Monate in einem Bereich und wechselt dann in den nächsten, bis wieder ein Schulblock dran ist. Insgesamt gibt es drei Schulblöcke. Dazwischen ist man in der Praxis.

Wie findest du das Arbeiten mit dem Gesetz?

Viele finden das ja gerade am Anfang schwierig. *Da kann ich sagen, dass es am Anfang sehr schwer war, es aber inzwischen besser geworden ist. Am Anfang hätte ich gar nicht gedacht, dass man das wirklich gebrauchen und damit arbeiten kann. Mittlerweile sehe ich das anders.*

Welche Praxisabschnitte hast du bis jetzt durchlaufen, wie sind diese abgelaufen und wie haben sie dir gefallen?

Ich war bisher in der Verkehrsüberwachung, in der Finanzbuchhaltung, im Sekretariat einer



Schule, im Personalservice und im Schulbüro. Der Abschnitt in der Verkehrsüberwachung hat mir von den Tätigkeiten her sehr gut gefallen. Die Aufgaben sind dort sehr lebensnah. Man kann sich alles gut vorstellen und einen strukturierten Ablauf erkennen.

*Im Sekretariat hat man viel Kontakt zu Schüler*innen und ist deren Ansprechpartner*in. Den Abschnitt fand ich auch sehr interessant. Im Personalservice habe ich einen Einblick in die Bezahlung der Angestellten und Beamten*innen bekommen. Der Abschnitt im Schulbüro hat mir gezeigt, wie umfangreich die Aufgaben „hinter den Kulissen“ sind. In der Finanzbuchhaltung hat man viel mit Zahlen und Rechnungen zu tun. In diesem Bereich habe ich sehr viel dazugelernt.*

Wie gefallen dir die Schultage und wie kann man sich den Unterricht vorstellen?

Den Schulblock finde ich sehr abwechslungsreich. Die Lerninhalte sind oft abstrakt und

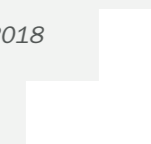
man kann sich nicht vorstellen, dass es in der Praxis tatsächlich so gehandhabt wird. Trotzdem ist es immer sehr lehrreich und informativ und einiges findet man dann später auch in der Verwaltung wieder.

Es läuft ab wie ein klassischer Unterricht; der Lehrer steht vorne, manchmal wird eine Powerpoint genutzt oder es werden Arbeitsblätter verteilt. Man behandelt ein bestimmtes Thema und bekommt dann Aufgaben dazu. Auch mündliche Diskussionen und Austausch finden statt. Natürlich gibt es auch Klausuren.

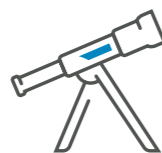
Was gefällt dir besonders an deiner Ausbildung?

Ich finde es gut, dass wir nicht drei Jahre lang in einem Bereich sind, sondern dass wir die Bereiche wechseln und alles kennenlernen. Man lernt viele Menschen und verschiedene Tätigkeiten kennen. Das macht das Ganze spannend und abwechslungsreich.

Interview der Bachelor-Projektgruppe 2018



Weiterbildungsmöglichkeiten



	Master of Public Management (MPM)	Verwaltungsfachwirt*in
Qualifikation	Bachelor of Laws Stadtinspektoranwärter*in	Verwaltungsfachangestellte*r
Bildungsweg	Berufsbegleitender Studiengang	Berufsbegleitender Lehrgang
Ziele	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme von Führungsaufgaben • Bewältigung bevorstehender Reformprozesse (zukunftsfähige Verwaltung) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefung bereits erlangter Kenntnisse • qualifizierte Sachbearbeitung • Übernahme von Führungsaufgaben
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Hochschulabschluss mit verwaltungswissenschaftlichem Schwerpunkt (Ergebnis mind. 2,7 bzw. entsprechende Note) • Kompensation eines fehlenden verwaltungswissenschaftlichen Schwerpunkts durch berufspraktische Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung/einer Einrichtung des öffentlichen Sektors (mind. drei Jahre) • berufliche Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung/einer verwaltungsnahen Institution (mind. zwei Jahre) 	Abschluss der Ausbildung zum*zur Verwaltungsfachangestellten mit mindestens „ausreichend“
Ablauf	<ul style="list-style-type: none"> • fünf Semester • insgesamt 15 Module 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitungslehrgang (30 Doppelstunden + Zulassungsverfahren, bestehend aus vier Prüfungen) • Verwaltungslehrgang (ca. 500 Doppelstunden)
Gliederung	Präsenzstudium und Selbststudium	Basisstudium und Aufbau-/Schwerpunktstudium
Bildungseinrichtung	HSPV NRW (Standorte Gelsenkirchen, Köln, Bielefeld)	Studieninstitut Westfalen-Lippe
Termine der Lehrveranstaltungen	zwölf Tage pro Semester samstags (i.d.R. ganztägig, 14-tägiger Rhythmus)	<ul style="list-style-type: none"> • einmal wöchentlich • zweimal monatlich am Samstag



Bewerbungsverfahren Haben wir dein Interesse geweckt?

Jedes Jahr werden die aktuellen Ausbildungsstellen ein Jahr im Voraus zu Beginn der Sommerferien in der örtlichen Presse ausgeschrieben. Darüber hinaus kannst du dich im Internet unter www.minden.de/karriere und bei der Agentur für Arbeit informieren.

Wenn du festgestellt hast, dass einer der vorgestellten Ausbildungsberufe deinen Interessen und Stärken entspricht, dann nutze die Gelegenheit, dich bei uns auf die entsprechenden Ausschreibungen zu bewerben. Bitte sende deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und einer Kopie des letzten Schulzeugnisses bzw. des diesjährigen Versetzungszeugnisses an

Kontakt

Stadt Minden / 7.1 Personal
Kleiner Domhof 17, 32423 Minden

oder schreib uns eine E-Mail an:
ausbildung@minden.de.

Bei Bewerbungen auf dem Postweg verzichte bitte auf die Bewerbungsmappe und reiche ausschließlich Fotokopien ein. Es erfolgt keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen. Diese werden nach Verfahrensabschluss datenschutzkonform vernichtet.

Wie kann ich mir den Bewerbungsprozess vorstellen?

Nach Einreichen der Bewerbungsunterlagen wirst du – sofern du die Einstellungs Voraussetzungen erfüllst – zu einem Onlinetest des Studieninstitutes Westfalen-Lippe eingeladen. Schließt du diesen Test erfolgreich ab, kommt es im nächsten Schritt zur Einladung zum Vorstellungsgespräch. Dort hast du die Chance, dich in einer Gruppendiskussion und einem anschließenden Einzelgespräch gegenüber anderen Bewerberinnen und Bewerbern durchzusetzen und dir einen Ausbildungsplatz bei der Stadt Minden zu sichern.

Was erwartet mich im Onlinetest?



Das Personal der öffentlichen Verwaltung wird für ein sehr vielfältiges Aufgabenfeld qualifiziert. Deshalb werden in diesem Test folgende Fähigkeiten erprobt:

- Arbeitstempo
- Belastbarkeit
- Erinnerungsvermögen/Merkfähigkeit
- Mathematisches Verständnis
- Logisches Denken
- Sprachvermögen

Den Test kannst du innerhalb einer bestimmten Frist an jedem beliebigen Ort durchführen. Die Dauer des Tests beträgt ca. zwei bis vier Stunden. Der Schwierigkeitsgrad und der Umfang des Einstellungstests richten sich nach der angestrebten Ausbildung. Dieses Verfahren des Onlinetests wird von einer Vielzahl von Kommunen durchgeführt.

Die Stadt Minden als Arbeitgeber

Mit rund 1.200 Beschäftigten gehören die Stadt Minden und die Städtischen Betriebe Minden (SBM) zu den größten Arbeitgebern der Region. Für die Bürger*innen, Einwohner*innen sowie Besucher*innen der Stadt Minden wird ein breit gefächertes Angebot an Dienstleistungen abgedeckt. Entsprechend der Bandbreite an Aufgaben werden Menschen mit verschiedensten Qualifikationen und Hintergründen beschäftigt, sodass es zahlreiche unterschiedliche Arbeitsplätze mit diversen Anforderungsprofilen gibt.

Die Stadt Minden bietet ihren Beschäftigten außerdem:

- einen krisenfesten Arbeitsplatz
- eine geregelte Bezahlung
- vielseitige Einsatzmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf
- ein umfangreiches Fort- und Weiterbildungsprogramm



Leben in Minden

Die Stadt Minden ist die größte kreisangehörige Stadt im Kreis Minden-Lübbecke und gehört zum Regierungsbezirk Detmold. Auf einer Fläche von 101 km² leben rund 84.000 Einwohner*innen in 19 Stadtbezirken. Als Wahrzeichen Mindens gilt neben dem Dom und dem Wasserstraßenkreuz auch die Weser, die durch Minden fließt. Wander- und Radwege entlang des Flusses sowie zahlreiche Veranstaltungen wie die Mindener Messe und das Weserlieder Open Air ermöglichen dir direkt an der Weser abwechslungsreiche Freizeitaktivitäten.

Auch der Marktplatz der Mindener Innenstadt bietet dir tolle Veranstaltungen wie die Kneipennacht, die Jazz Summer Night oder die Kultur-Sommerbühne. Die historische Innenstadt hat neben alt eingesessenen Kneipen, gemütlichen Cafés und Restaurants auch viele Einkaufsmöglichkeiten zu bieten. Einen Einblick in die Geschichte Mindens bekommst du in der Altstadt und der Fischerstadt. Hier kannst du, umgeben von alten Fachwerkhäusern, Mindens Vergangenheit erleben.



© Peter Hübbe



© Peter Hübbe

Impressum

Herausgeber: Stadt Minden

Bürgermeister Michael Jäcke (V.i.S.d.P.)

Kleiner Domhof 17, 32423 Minden

Telefon: +49 571 890, Telefax: +49 571 89-401

E-Mail: info@minden.de

www.minden.de/karriere

Minden 