

## **Erfahrungsbericht der Studierenden Annkathrin – Bachelor of Laws**

Mein Name ist Annkathrin und ich bin 25 Jahre alt. Mein "Bachelor of Laws" Studium habe ich 2020 im Anschluss an meine 3-jährige Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten begonnen und nun befinde ich mich im zweiten Ausbildungsjahr im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst der Kreis- und Hochschulstadt Meschede.

Was das "Bachelor of Laws" Studium ausmacht, sind die theoretischen Studienabschnitte an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung (HSPV), in denen fachspezifisches Wissen erlangt wird. Dieses Wissen kann wiederum in den Praxisabschnitten in den verschiedenen Fachbereichen der Stadtverwaltung unmittelbar Anwendung finden. Aber vor allem auch das Wissen aus der vorherigen Ausbildung hat mir während der theoretischen Abschnitte an der HSPV, sowie auch in den Praxisabschnitten in der Stadtverwaltung sehr geholfen.

An der HSPV am Standort Hagen erfolgen die Vorlesungen, anders als bei einem reinen Universitätsstudium, in Klassengruppen von max. 30 Studierenden. Ich verbrachte die ersten neun Monate des Studiums dort, lernte die Mit-Studierenden aus den anderen Verwaltungen kennen und erlangte grundlegende Rechtskenntnisse in den breit gefächerten Modulen wie Staatsrecht, Zivilrecht, Sozialrecht oder Polizei- und Ordnungsrecht. Der juristische Schwerpunkt des "Bachelor of Laws" Studiums gefällt mir besonders deshalb so gut, da ich rechtliche Strukturen aus dem Alltag besser nachvollziehen kann. Dies wird in den Vorlesungen ständig mithilfe geeigneter Fallbearbeitungen untermauert.

Darüber hinaus werden betriebswissenschaftliche (öffentliche Betriebswirtschaftslehre, Personalmanagement, Kommunales Finanzmanagement, etc.) und sozialwissenschaftliche (Soziologie, Psychologie, Ethik, etc.) Studieninhalte vermittelt. Die Kombination der Module hat sich als hilfreich erwiesen, um einen umfassenden, theoretischen Eindruck von dem Verwaltungshandeln und den Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern zu erlangen.

Es werden abwechslungsreiche Lerninhalte vermittelt und es macht Spaß sich in komplexe Fälle hineinzudenken, aber natürlich handelt es sich um ein anspruchsvolles Studium. Umso wichtiger ist es, die Klausuren, Fachgespräche und die weiteren Prüfungsformen gemeinsam in Lerngruppen zu bewältigen.

Innerhalb der praktischen Ausbildung lernt man die verschiedenen Fachbereiche Personal/Organisation (20/6 - 20/8), Finanzen (20/1 – 20/5), Ordnung (32) und Soziales (50) kennen. Bisher war ich in zwei Fachbereichen eingesetzt:

Im Fachbereich Personal/Organisation lernte ich den organisatorischen Verwaltungsbereich kennen. In der Personalabteilung fanden zu der Zeit mehrere Bewerbungsverfahren für neue Mitarbeiter und Auszubildende statt. Ich konnte daher die Daten der Bewerber/innen in einer Übersicht zusammenstellen und Eingangsbestätigungen, Einladungen zu Vorstellungsgesprächen, Zusagen, Absagen sowie Anschreiben an den Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte versenden. Auch Aktenvermerke zu schreiben und die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch wurden mir ermöglicht. Für neue Mitarbeiter/innen durfte ich die Arbeitsverträge anfertigen. Somit habe ich einen umfassenden Einblick in die einzelnen Schritte des Einstellungsverfahrens neuer Mitarbeiter erhalten.

Im Bereich Organisation habe ich ein Projekt bekommen, welches ich von Anfang bis Ende eigenständig ausführen durfte. Die Ratsmitglieder der Kreis- und Hochschulstadt Meschede sollten mit neuen iPads für die Ratssitzungen ausgestattet werden. Durch dieses Projekt habe ich gelernt, dass es wichtig ist sich vorher einen Plan zu machen, wie man die Dinge angehen will, um in einer gewissen Zeit die Aufgaben alle erledigt zu bekommen.

Weiterhin war ich eine Woche in der Stabsstelle Ratsbüro, die direkt dem Bürgermeister unterstellt ist und keinem Fachbereich angehört. Dort werden alle Angelegenheiten, die den Stadtrat betreffen, geregelt. Es werden z.B. Sitzungsprotokolle, Niederschriften und Reden für

den Bürgermeister verfasst. An einer Sitzung des Verwaltungsvorstandes durfte ich bereits teilnehmen und einen Entwurf des Protokolls schreiben.

Im Fachbereich Finanzen durfte ich in der Kämmerei bei dem Jahresabschluss 2021 helfen und Dateien für die Mittelanmeldungen 2023/2024 erstellen. Weiterhin habe ich im Steueramt Gewerbesteuerbescheide bearbeitet und verschickt. Außerdem durfte ich eine Woche den Bereich Vollstreckung kennenlernen.

Derzeit befinde ich mich im dritten Praxisabschnitt im Fachbereich Ordnung.

Am Ende von jedem Praxisabschnitt gibt es eine Praxisprüfung. Oft handelt es sich um einen Themen- oder Aktenvortrag. Man hat 7 Stunden Zeit sich darauf vorzubereiten.

Meine Praxisphasen waren bisher sehr facettenreich und überall traf ich auf nette und hilfsbereite Kolleginnen und Kollegen.

Ein weiteres Highlight in der Ausbildung ist das Praxisprojekt - mit fünf Studierenden von verschiedenen Behörden haben wir als Team innerhalb von neun Wochen ein Konzept zur Steigerung der Arbeitgeberattraktivität für die Kreisstadt Olpe ausgearbeitet. Es hat Spaß gemacht, kreative Umsetzungsideen einzubringen und die unter Berücksichtigung der rechtlichen, technischen und organisatorischen Grenzen gemeinsam zu reflektieren.

Die Entscheidung für ein duales Studium bei der Kreis- und Hochschulstadt Meschede war für mich der optimale Weg nach der Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten! Ich erlebe ein interessantes Studium mit hohem Praxisbezug und die Aussicht auf einen abwechslungsreichen Beruf in der öffentlichen Verwaltung. Ich kann es jedem nur empfehlen!

Stand: Juni 2022

## **Die wichtigsten Infos zu deiner Ausbildung / deinem Studium und Arbeitsumfeld**

Art der Ausbildung:	Duales Studium
Ausbildungsorte:	Studium an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung (HSPV) in Hagen  Praktische Studienabschnitte im Rathaus der Kreis- und Hochschulstadt Meschede in verschiedenen Einsatzbereichen (z.B. Personalverwaltung, Organisation, Finanz- und Rechnungswesen, Ordnungsverwaltung, Sozialverwaltung)
Dauer:	3 Jahre mit Beginn zum 01. September
Erwünschter Schulabschluss:	Abitur oder volle Fachhochschulreife oder ein vergleichbarer Bildungsabschluss
Arbeitsumfeld:	Überwiegend Büroarbeit
Arbeitszeiten:	41 Stunden/Woche im Gleitzeitmodell
Vergütung:	1.355,68 € (Stand 01.01.2021)
Urlaub:	30 Tage pro Jahr