

DAS MITTLERE MANAGEMENT IN DER KOMMUNALVERWALTUNG

DER LANDKREIS AMMERLAND INFORMIERT

WELCHE AUFGABEN ERFÜLLEN DIE KOMMUNEN?

Kommunen - das sind die Gemeinden, Städte und Landkreise. Sie sind zuständig für alle „Aufgaben der örtlichen Gemeinschaft“. Das geht über das Meldewesen und die Kraftfahrzeug-Zulassung, die einem dabei meist einfallen, weit hinaus. Die Kommunen stellen alle Einrichtungen zur Verfügung, die wir heute zum Leben benötigen: Kindergärten und Schulen, Sportplätze und Schwimmbäder, Wege und Plätze, Krankenhäuser, Alten- und Pflegeheime. Sie versorgen uns mit Frischwasser und entsorgen das Abwasser; sie sichern die Belieferung mit Gas und Strom. Sie planen und erschließen Baugebiete. Sie fördern die Ansiedlung von Gewerbebetrieben und bemühen sich, attraktive Innenstädte zu entwickeln. Parks und botanische Gärten, Zoos und Biotope, Naturschutzgebiete und Wanderwege, Volksfeste und Kultursommer, Fußballstadien, Theater und Konzertsäle - dahinter steht meist eine Kommune.

Neben diesen Aufgabenfeldern gibt es in den Städten, Kreisen und Gemeinden aber auch die „klassische Verwaltung“. – Sozialhilfe solchen Menschen zu leisten, die sich nicht selbst helfen können, ist Aufgabe der Kommunen. Jugendämter kümmern sich speziell um Kinder und Jugendliche, die oft aus schwierigen familiären Verhältnissen kommen. – Mit der Ordnungsverwaltung gewährleisten die Kommunen (neben Polizei und Justiz) die Sicherheit der Einwohner.

WELCHE AUFGABEN ERFÜLLT DAS MITTLERE MANAGEMENT IN DEN KOMMUNEN?

Das mittlere Management - im Amtsdeutsch der „gehobene Dienst“ - gilt als das Rückgrat der Verwaltung. Mit der gebotenen Allround - Ausbildung sind Sie umfassend auf die vielfältigen Aufgaben vorbereitet und daher überall einsetzbar.

In den Ämtern der Kommunen wird die eigentliche, fachgebundene Arbeit verrichtet; die Namen (Bauamt, Ordnungsamt, Schulamt, Sozialamt usw.) deuten an, was der Arbeitsschwerpunkt ist.

In den großen Kommunalverwaltungen, also z. B. den kreisfreien Städten und Landkreisen, kommen die Amtsleiter und ihre wichtigsten Mitarbeiter aus dem gehobenen Dienst. Zu ihren Aufgaben gehört die Arbeitsorganisation und die Kontrolle von Arbeitsergebnissen sowie die Mitwirkung bei der Bearbeitung typischer oder besonders wichtiger Vorgänge. - In großen Ämtern arbeiten die Beamten des gehobenen Dienstes auch als Sachbearbeiter. Gegebenenfalls im Team mit anderen Sachbearbeitern aus dem mittleren Dienst bearbeiten

und entscheiden sie die einzelnen Fälle. Sie nehmen beispielsweise Anträge der Bürger auf, ermitteln die Tatsachen und entscheiden den Fall nach den gesetzlichen Vorschriften.

In den kleineren Städten und den Gemeinden übernehmen Beamte des gehobenen Dienstes sehr früh Führungsaufgaben, sie werden also z. B. schon in jungen Jahren Amtsleiter. Sie stellen überwiegend auch die Bürgermeister, also die Chefs der Verwaltung. „Entscheiden“, „organisieren“ und „leiten“ - das umschreibt die Arbeit des gehobenen Dienstes in der Kommunalverwaltung. Zu den Einzeltätigkeiten, die sich dahinter verbergen, gehören etwa das sorgfältige Studieren neuer Rechtsvorschriften, der Entwurf eines Bescheides per Diktat oder am Computer, viele Telefonate, Gespräche mit Bürgern, Dienstbesprechungen mit Mitarbeitern oder Vorgesetzten, Dienstreisen, Mitarbeit in Projektgruppen, Teilnahme an Ausschusssitzungen, der Vortrag vor einem Ratsausschuss. Die Tätigkeit ist so vielseitig wie in kaum einem anderen Beruf.

Noch auf die Jahre hinaus wird die Modernisierung der Verwaltung ein Hauptarbeitsfeld des mittleren Managements der Kommunen bleiben. Dabei geht es darum, die Kommunen nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen neu zu strukturieren und dabei z. B. flache Hierarchien mit größerer Verantwortung der nachgeordneten Mitarbeiter einzuführen, die Großorganisation in Teilorganisation mit eigener Finanzverantwortung umzuformen (Budgetierung), einen Teil der Aufgaben durch privatwirtschaftliche Einrichtungen erledigen zu lassen (Outsourcing) und durch geeignete Instrumente, u. a. die Produktbildung und die Einführung der Kostenrechnung, eine ständige betriebswirtschaftliche Steuerung und Leistungskontrolle zu ermöglichen. Der „schlanke Staat“ ist auf der Ebene der Kommunen am weitesten gediehen - nun müssen Gesetzgebung und Rechtsprechung durch die Reduzierung der Aufgaben und Standards sowie den Abbau der Regelungsdichte ebenfalls einen Beitrag zur Entlastung der Bürger von Kosten und Vorschriften leisten.

WIE SIEHT DIE AUSBILDUNG AUS?

Nach erfolgreicher Bewerbung werden Sie in ein sog. Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen. Sie beginnen dann ein 3-jähriges Studium an der Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege in Hannover. Hier werden Sie in einem engen Verbund von theoretischen und praktischen Studienabschnitten auf die spätere Tätigkeit vorbereitet. Die Theorie umfasst ca. 2.200 Lehrstunden in 22 Monaten (6 Semestern), die Praxis, die Sie in Ihrer Heimatbehörde, in Fremdbehörden und ggf. auch in kommunalen Wirtschaftsbetrieben ableisten, 10 Monate. Die restliche Zeit entfällt auf Urlaub.

Semesterferien gibt es nicht, dafür aber eine Vergütung, die Sie während des Studiums sichert. Sie beträgt z.Z. 892,23 Euro monatlich.

Im Studium erarbeiten Sie sich gute Kenntnisse in Rechtsfächern, insbesondere des Verwaltungsrechts, und in der Betriebswirtschaft einschließlich der Organisation. Durch

spezielle Veranstaltungen wird Ihre soziale Kompetenz gestärkt, so dass Sie im Umgang mit Bürgern und Mitarbeitern professionell agieren.

Die Fachhochschule bietet zwei Studiengänge an, und zwar einen mit juristischem und einen mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt. Jeder Studiengang vermittelt aber auch gute Kenntnisse im Schwerpunkt des anderen Studiengangs. Die mit der Prüfung erworbene Befähigung ist umfassend und Sie sind daher überall einsetzbar.

EINSTELLUNGSMÖGLICHKEITEN, BEZAHLUNG, BERUFLICHE ENTWICKLUNG

Die Absolventen der Verwaltungsfachhochschule haben gute Einstellungsmöglichkeiten bei ihrer Ausbildungsbehörde oder auch bei anderen Behörden der allgemeinen Verwaltung im gesamten Bundesgebiet. Zu diesen Behörden gehören außer den Gemeinden, Städten und Kreisen insbesondere die Ministerien der Länder und des Bundes, die Verwaltungen der Universitäten und Fachhochschulen, die Handwerkskammern, die Industrie- und Handelskammern etc. Außerhalb des öffentlichen Dienstes finden sich Arbeitsmöglichkeiten bei den Rundfunkanstalten, den Kirchen und vielen Verbänden, z. B. den Arbeitgeberverbänden oder den Gewerkschaften.

Die Bezahlung richtet sich nach dem Bundesbesoldungsgesetz, und zwar nach den Besoldungsgruppen A 9 bis A 13. Die Gehälter liegen für Verheiratete mit einem Kind z.Z. bei

Amtsbezeichnung	BesGr	Gehalt in EUR	Im Alter von
Inspektor , Inspektorin	A 9	ca. 2.227,00	25 J.
Amtmann, Amtfrau	A 11	ca. 3.106,00	35 J.
Oberamtsrat, Oberamtsrätin	A 13	ca. 4.045,00	45 J.

Davon gehen außer Steuern nur noch Abzüge für eine private Krankenversicherung ab; die Altersversorgung (Pension) wird ohne eigene Beiträge der Beamten von den Kommunen erbracht.

Die berufliche Entwicklung hängt von der Bewährung und dem Engagement im Beruf ab. Auch der Aufstieg in den höheren Dienst oder der Wechsel zum Wahlbeamten (Bürgermeister, Stadtrat) ist möglich.

Im öffentlichen Dienst gibt es umfassende Regelungen über Beurlaubung und Teilzeitarbeit aus familiären Gründen.

EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN

- ⇒ Sie müssen die deutsche Staatsangehörigkeit oder die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedslandes der Europäischen Union besitzen.
- ⇒ Sie benötigen das Abitur oder die Fachhochschulreife oder einen als gleichwertig anerkannten Schulabschluss (erkundigen Sie sich im Zweifel bei der Behörde, bei der Sie eingestellt werden wollen).
- ⇒ Sie dürfen noch nicht 40 Jahre (wenn Sie schwerbehindert sind, noch nicht 45 Jahre) alt sein.

Außerdem erwarten die Kommunen von Ihnen

- ⇒ Interesse an Politik und Gesellschaft,
- ⇒ Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge,
- ⇒ Freude am Umgang mit Menschen,
- ⇒ sicheres Auftreten,
- ⇒ Teamfähigkeit, Organisationstalent,
- ⇒ Aufgeschlossenheit gegenüber der IuK-Techniken,
- ⇒ Zuverlässigkeit und Belastbarkeit und
- ⇒ den Willen, Probleme anzupacken und zu lösen

BEWERBEN SIE SICH...

um die Einstellung zum 1. August jeden Jahres unter dem Stichwort „gehobener Dienst“ beim

**LANDKREIS AMMERLAND
PERSONAL- UND ORGANISATIONSAMT
26653 WESTERSTEDE**

Auskunft erteilen:

Herr Niebisch, 04488/56-2840

Herr Denker, 04488/56-2820

E-mail: t.niebisch@ammerland.de

Der Bewerbung sollte z.B. beigefügt werden

- ⇒ Lebenslauf
- ⇒ Lichtbild
- ⇒ das Abschlusszeugnis Ihrer Schule oder, wenn Sie die Schule noch besuchen, das neueste Zeugnis.

Bewerben Sie sich frühzeitig, spätestens bis zum 31. August des Vorjahres.

Nach einer Vorauswahl laden wir Sie zu einem Test, und ggf. zu einem Vorstellungsgespräch ein und entscheiden dann über Ihre Einstellung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

DER LANDKREIS AMMERLAND ...

mit Kreissitz Westerstede (25 km von Oldenburg entfernt) ist ein modernes Dienstleistungsunternehmen, das sich für die Belange der rd. 116.700 Einwohner der 6 kreisangehörigen Gemeinden einsetzt. 400 Mitarbeiter in 19 Fachämtern sind für eine bürgernahe, effiziente und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung verantwortlich. Das Erscheinungsbild des Kreises ist geprägt durch mehr als 350 Baumschulen und eine Vielzahl landwirtschaftlicher Betriebe. Daneben hat sich eine breite mittelständische Industrie angesiedelt, die zusammen mit Handel und Handwerk ein gemischtes Arbeitsplatzangebot vorhält. Eine stark ansteigende Bedeutung hat auch der Fremdenverkehr.

Weitere Informationen über den Landkreis Ammerland erhalten Sie auch im Internet unter www.ammerland.de.