

Ausbildung und Studium beim Kreis Höxter!



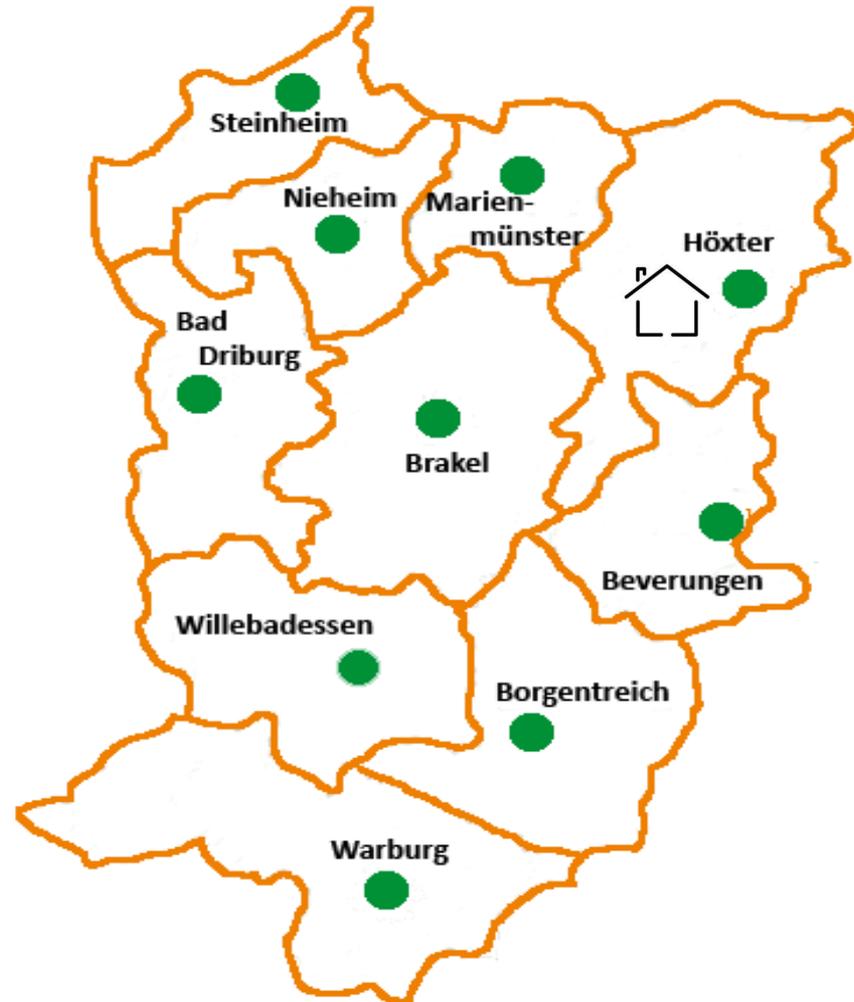
#DieZukunftimBlick
WERDE TEIL UNSERES TEAMS

www.karrierestart-hx.de

Der Kreis Höxter

Der Kreis Höxter und seine zehn Städte:

- ca. 143.444 (2022) Einwohner
- 10 kreisangehörige Kommunen
- **Hauptsitz der Verwaltung** 



Der Kreis Höxter als Arbeitgeber



Von A wie Abfallbeseitigung bis Z wie Zulassung eines Kraftfahrzeugs. Die Aufgaben des Kreises Höxter sind vielfältig und umfassen nahezu alle Bereiche des öffentlichen Lebens.

Die Kreisverwaltung ist mit ihren rund 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein großer, moderner Dienstleistungsbetrieb für alle Bürgerinnen und Bürger im Kreisgebiet.

Darüber hinaus übernimmt der Kreis Höxter unter anderem zahlreiche Aufgaben für seine Städte in Bereichen wie öffentliche Sicherheit, Straßenverkehr, Gesundheits- und Veterinärwesen, Familie, Jugend, Soziales, Integration, Bildung, Umweltschutz, Abfallwirtschaft, Bauen oder Kreisentwicklung. Auch ist er kreisweit für den Rettungsdienst zuständig. Er betreibt Berufskollegs, eine Förderschule, das Kreisarchiv, ein Medienzentrum sowie zwei Bauhöfe in Rolffen und Warburg. Zudem unterhält er das rund 420 Kilometer lange Kreisstraßennetz.

Der Kreis Höxter als Arbeitgeber

Kreis Höxter Der Landrat



Gemeinschaftsbüro Landrat
98 Leitung:
 Clarissa Weber / Sandra Dreker
 Tel.: 9800 Zi.: A 112

97 Pressereferentin:
 Silja Polzin
 Tel.: 9700 Zi.: F 9

94 Gleichstellungsbeauftragte:
 Anna Lütkefend
 Tel.: 9904 Zi.: F 13b

Kreispolizeibehörde
 Leiter Polizei: Christian Brenski
 Leiter Dir. Zentrale Aufgaben:
 Karin Hanewinkel-Hoppe
 Tel.: 982-1200

Verwaltungsgliederung

Landrat Michael Stickeln
 Vorzimmer: Fr. Pönninghaus, Tel.: 9201, Zi.: F 1

**Allgemeiner Vertreter:
 Kreisdirektor Klaus Schumacher**
 Vorzimmer: Fr. Len, Tel.: 9202, Zi.: F 4

Schulaufsicht
 N.N. Tel.: 3220 Zi.: L 202
 Klaus Leweke Tel.: 3240 Zi.: R 212
 Sandra Osterkamp Tel.: 3230 Zi.: R 212

**99 Revision und
 Kommunalaufsicht**
 Sigrid Wichmann
 Tel.: 9900 Zi.: D 365

93 Recht
 Stefan Schaaf
 Zi.: F 13a
 Tel.: 9905

Personalvertretungen
 Personalrat
 Astrid Brinkmann
 Tel.: 9600 Zi.: C 256

Schwerbehindertenvertretung
 Julia Klenke
 Tel.: 1302 Zi.: B 326

I. Landrat	II. Kreisdirektor	I. Landrat	I. Landrat	II. Kreisdirektor	I. Landrat
10 Öffentliche Sicherheit und Straßenverkehr Matthias Kämpfer Tel.: 1000 Zi.: B 334	20 Gesundheits- und Veterinärwesen Dr. Ronald Woltering Tel.: 2000 Zi.: C 142	30 Familie, Jugend und Soziales Klaus Brune Tel.: 3000 Zi.: B 234	40 Umwelt, Bauen und Geoinformationen Dr. Kathrin Weiß Tel.: 4000 Zi.: D 522	50 Bildung, Kultur und Integration Klaus Schumacher Tel.: 9220 Zi.: F 3	60 Verwaltungsinterne Dienste Gerhard Handermann Tel.: 6000 Zi.: B 134
12 Sicherheit und Ordnung Rita Farin Tel.: 1200 Zi.: C 342	21 Gesundheitsdienst Dr. Wilfried Münster Tel.: 2100 Zi.: C 44	31 Soziales, Pflege und Schwerbehinderung Reinhard Zimmer Tel.: 3100 Zi.: A 312	33 Soziale Dienste Diana Kohaupt Tel.: 3300 Zi.: A 200	41 Bauen und Planen Birte Peterschröder Tel.: 4100 Zi.: D 523	45 Straßen Heike Lockstedt-Macke Tel.: 4500 Zi.: B 516
13 Rettungsdienst Thomas Krämer Tel.: 1300 Zi.: B 328	22 Gesundheitsschutz Dr. Ronald Woltering Tel.: 2000 Zi.: C 142	32 Jobcenter Höxter Geschäftsführung: Tanja Hartmann Tel.: 6995100	34 Abstammung und Unterhalt Annette Tegethoff Tel.: 3400 Zi.: C 246	42 Naturschutz und Landschaftsplanung Dr. Kathrin Weiß Tel.: 4000 Zi.: 522	46 Wasserwirtschaft und anlagenbezogener Gewässerschutz N.N.
14 Verkehrssicherung und überwachung Roland Vornholt Tel.: 1400 Zi.: D 362	23 Veterinärdienst und Lebensmittelüberwachung Dr. Jens Tschachtschal Tel.: 2300 Zi.: C 143	37 Kinder, Jugend und Familie Christian Rodemeyer Tel.: 3700 Zi.: D 259	43 Immissions- und Klimaschutz N.N. Tel.: 4300 Zi.:	51 Geobasisdaten Sebastian Altenhenne Tel.: 5100 Zi.: D 625	32 Schule und Kultur Gabriele Böker Tel.: 3200 Zi.: L 201
15 Kfz-Zulassung und Fahrerlaubnisse Christian Ahrens Tel.: 1500 Zi.: A 4	24 Gesundheitsvorsorge Sabine Heinemann Tel.: 2400 Zi.: L 102	38 Vormundschaften und Betreuungen Anja Schaefers Tel.: 3800 Zi.: C 239	44 Abfallwirtschaft und Bodenschutz N.N. Tel.: 4400 Zi.:	53 Geoinformationsservice und Immobilienwerte Sören Loges Tel.: 5000 Zi.: D 627	61 Finanzen Andreas Frank Tel.: 6100 Zi.: B 132
16 Feuer-, Katastrophen- und Zivilschutz Stefan Nostitz Tel.: 1600 Zi.: B 330					62 Interne Dienstleistungen und Gebäude Daniel Schmereim Tel.: 6200 Zi.: A 505
					63 IT, Digitalisierung und Organisation Manuel Pawlik Tel.: 6300 Zi.: B 218
					64 Personal Stefan Menzel Tel.: 6400 Michaela Werner Tel.: 6464 Zi.: A 106

Anschrift:
 Moltkestraße 12
 37671 Höxter
Telefon: 05271/905-0
Telefax: 05271/905-805
E-Mail: info@kreis-hoexter.de

Stand: 15.12.2023

Ausbildungs- / Studiumsmöglichkeiten Allgemeiner Verwaltungsdienst

Duales Studium Bachelor of Laws

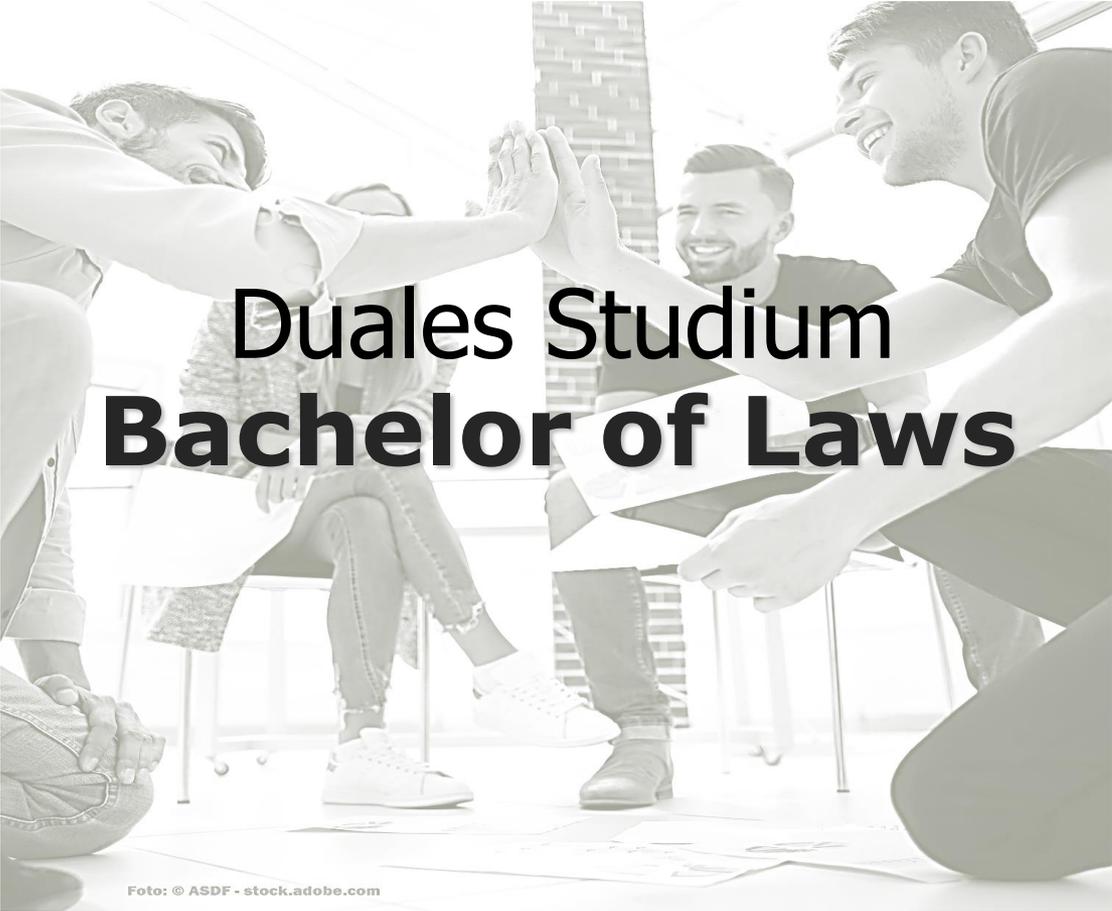
im Beamtenverhältnis; Dauer 3 Jahre

Verwaltungswirt/in

im Beamtenverhältnis; Dauer 2 Jahre

Verwaltungsfachangestellte/r

Dauer 3 Jahre



Duales Studium Bachelor of Laws

Foto: © ASDF - stock.adobe.com

Duales Studium - Bachelor of Laws

Beamtin/Beamter im gehobenen Verwaltungsdienst

Praktische
Ausbildung in der
Verwaltung Kreis Höxter



Studium an der
Hochschule für Polizei und
öffentliche Verwaltung
NRW - HSPV NRW
in Bielefeld
www.hspv.nrw.de



Inhalte des Studiums



60 % Rechtswissenschaften

30 % Wirtschaftswissenschaften

10 % Sozialwissenschaften

Inhalte des Studiums an der HSPV NRW

Rechtswissenschaften

- Staats- und Europarecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Zivilrecht
- Sozialrecht
- Kommunalrecht
- Beamtenrecht u. Arbeitsrecht
- Verwaltungsvollstreckung
- Polizei- und Ordnungsrecht
- Ordnungswidrigkeitenrecht

Wirtschaftswissenschaften

- Kosten- und Leistungsrechnung
- Wirtschaftlichkeitsrechnung
- Externes Rechnungswesen
- Kommunales Finanzmanagement
- Volkswirtschaftslehre
- Öffentliche Betriebswirtschaftslehre

Sozialwissenschaft

- Soziologie / Psychologie / Ethik
- Interkulturelle Kompetenz / Sprachen

Inhalte in der Praxis

Ausbildung in den verschiedenen Aufgabenbereichen der Verwaltung

- Organisation, Personalmanagement und Personalrecht
- Finanzmanagement
- Ordnungsverwaltung
- Leistungsverwaltung
- Praxisabschlussmodul (Wahlmodul)

Studierende lernen Aufgaben und typische Arbeitsvorgänge des gehobenen allgemeinen Dienstes kennen. Praktische Erfahrungen können mit fachtheoretischem Wissen verbunden werden.

Verlauf des Studiums

1. Studienjahr	2. Studienjahr	3. Studienjahr *
Studium – S 1 + 2 28 W.	Studium – S 3 16 W.	Praktikum - P 4 18 W.
Praktikum - P 1 14 W.	Praktikum - P 2 15 W.	Studium - S 4 16 W.
	Praktikum - P 3 11 W.	Praktikum - P 5 10 W.

*** Ein Auslandssemester ist im 3. Studienjahr möglich**

Verlauf des Studiums

- Besuch von Vorlesungen und Seminaren an der HSPV NRW
– aber auch Selbststudium
- Bachelor-Studium findet in **Modulform** statt
 - Module (Theorie- und Praxismodule) sind abgeschlossene Lehreinheiten, die i.d.R. mit einer **Prüfung** beendet werden (Klausuren, Fachgespräch, Projektarbeit, Präsentation/Aktenarbeit)
 - Allen Modulen werden Leistungspunkte (sog. Creditpoints) zugeordnet
 - Studium erfolgreich absolviert bei **180 Creditpoints**
- Studium endet mit der **Bachelor-Prüfung**, die aus den Modulprüfungen und der Bachelorarbeit einschließlich des Kolloquiums besteht

Überblick

Voraussetzung:

**Abitur oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung,
EU-Staatsbürgerschaft**

Dauer:

3 Jahre (6 Semester)

Einstellungstermin:

01.09. jeden Jahres

Bezüge/Status

**1.405,68 € (Stand ab 1. Dezember 2022)
Kreisinspektor/in auf Widerruf**

Abschluss und Perspektiven

Abschluss des Studiums

- Übernahme im Beamtenverhältnis ist beabsichtigt
- Einsatz in einem der vielfältigen Aufgabengebiete unter Berücksichtigung der persönlichen Interessen und Neigungen

Perspektiven

- weitere berufliche Qualifizierung durch ständige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Internes Programm zur Vorbereitung auf Führungsaufgaben Master of Public Business Administration,
- modulare Qualifizierung
- Beförderungsmöglichkeiten durch Stellenwechsel, Übernahme von Leitungsfunktionen





Verwaltungs- fachangestellte/r

Foto: © ASDF - stock.adobe.com

Verwaltungsfachangestellte/r

Praktische Ausbildung
in der Verwaltung Kreis Höxter

Berufsschule am
Berufskolleg Schloß Neuhaus
in Paderborn

Zusatzausbildung
am Studieninstitut
(Soest/Paderborn)



Inhalte der theoretischen Ausbildung

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Personalrecht
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Staatsrecht
- Sozialrecht
- Zivilrecht
- Neues kommunales Finanzmanagement
- Deutsch
- Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre
- Religion
- Englisch



Ausbildung in den verschiedenen Aufgabenbereichen der Verwaltung

- Personalmanagement und Personalrecht
- Finanzmanagement
- Ordnungsverwaltung
- Leistungsverwaltung

Ein **individueller Ausbildungsplan** mit den Einsatzbereichen wird zu Beginn der Ausbildung erstellt.

Ausbildungsverlauf

1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
Praktikum 36 W.	Praktikum 22 W.	Berufsschule 17 W.
Berufsschule 14 W.	Berufsschule 15 W.	Praktikum 23 W.
Praktikum 2 W.	Praktikum 17 W.	Abschlussprüfung

Überblick

Voraussetzungen:

mind. Fachoberschulreife

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Einstellungstermin:

01.08. jeden Jahres

Ausbildungsvergütung: (Stand ab 1. März 2024)

- 1. Ausbildungsjahr: 1.218,26 €**
- 2. Ausbildungsjahr: 1.268,20 €**
- 3. Ausbildungsjahr: 1.314,02 €**

Abschluss und Perspektiven

Abschluss der Ausbildung

- Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist beabsichtigt
- Einsatz in einem der vielfältigen Aufgabengebiete unter Berücksichtigung der persönlichen Interessen und Neigungen

Perspektiven

- weitere berufliche Qualifizierung durch ständige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Verwaltungslehrgang II (gehobener Dienst)
- Höhergruppierungsmöglichkeiten durch Stellenwechsel
- Internes Programm zur Vorbereitung auf Führungsaufgaben





Foto: © ASDF - stock.adobe.com

Verwaltungswirt/in

Beamtin/Beamter im Verwaltungsdienst

Praktische Ausbildung
in der Verwaltung Kreis Höxter

Theoretische Ausbildung
am Studieninstitut
in Soest



STUDIENINSTITUT SOEST
für kommunale Verwaltung Hellweg-Sauerland

Inhalte der theoretischen Ausbildung



- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Staats- und Europarecht
- Kommunalrecht
- Sozialrecht
- Verwaltungsorganisation
- Arbeits- und Tarifrecht
- Kommunales Finanzmanagement

Ausbildung in den verschiedenen Aufgabenbereichen der Verwaltung

- Sicherheit und Ordnung
- Finanzen
- Soziales, Pflege und Schwerbehinderung
- IT, Digitalisierung und Organisation
- Personal
- Bauen und Planen

Ein **individueller Ausbildungsplan** mit den Einsatzbereichen wird zu Beginn der Ausbildung erstellt.

Ausbildungsverlauf

1. Ausbildungsjahr
Praktikum 6 W.
Berufsschule 14 W.
Praktikum 31 W.

2. Ausbildungsjahr
Praktikum 19 W.
Berufsschule 13 W.
Praktikum 16 W.

Überblick

Voraussetzungen:

mind. Fachoberschulreife

Ausbildungsdauer:

2 Jahre

Status:

**Kreissekretäranwärter/in
(Beamtenverhältnis auf Widerruf)**

Bezüge:

1.349,78 € (Stand ab 1. Dezember 2022)

Abschluss und Perspektiven

Abschluss der Ausbildung

- Übernahme in ein Beamtenverhältnis ist beabsichtigt
- Einsatz in einem der vielfältigen Aufgabengebiete unter Berücksichtigung der persönlichen Interessen und Neigungen

Perspektiven

- weitere berufliche Qualifizierung durch ständige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Qualifizierungsaufstieg (gehobener Dienst)
- Höhergruppierungsmöglichkeiten durch Stellenwechsel
- Internes Programm zur Vorbereitung auf Führungsaufgaben



Als Arbeitgeber bieten wir

Während des Studiums/der Ausbildung:

- vielseitig und anspruchsvoll
- praxisorientierte und gut strukturierte Berufsvorbereitung
- individuelle Betreuung durch motivierte Ausbilder/innen
- Erstattung der Fahrkosten
- flexible Arbeitszeiten (Work-Life-Balance)
- bereitgestellten/s Laptop/Tablet und Merchandise, Corporate Benefits



Während des Beamten-/Arbeitsverhältnisses bei Übernahme:

- flexible Arbeitszeiten (Work-Life-Balance) und Arbeitsformen (Home-Office, mobiles Arbeiten)
- regelmäßige Fortbildungen, persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- attraktive Arbeitgeberleistungen, wie Zusatzversorgung, betriebliches Gesundheitsmanagement, E-Bike-Leasing, Corporate Benefits

Was solltest du mitbringen?

- Spaß an der Arbeit für und mit Menschen
- Interesse an einer eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeitsweise
- Serviceorientierung
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Bereitschaft und Motivation, sich neuen Anforderungen zu stellen
- Kommunikationsfreude und –stärke

Auswahlverfahren

1. Ausschreibungsrunde

Juni/Juli/August

- Stellenausschreibung (Sommerferien)
- Online-Bewerbungsverfahren über „Interamt“ + direkte Eingangsbestätigung

September/Oktober

- Festlegung des engeren Bewerberkreises
- Online-Eignungstest

Oktober/November

- Auswertung der Ergebnisse
- Einladung zum persönlichen Vorstellungsgespräch

November/Dezember

- Einstellungszusage

2. Ausschreibungsrunde je nach Bedarf

Januar/Februar

- Stellenausschreibung (Sommerferien)
- Online-Bewerbungsverfahren über „Interamt“ + direkte Eingangsbestätigung

März/April

- Festlegung des engeren Bewerberkreises
- Online-Eignungstest

April/Mai

- Auswertung der Ergebnisse
- Einladung zum persönlichen Vorstellungsgespräch

Mai

- Einstellungszusage

Herzlich willkommen im Team!

Die Bewerbung

- Stellenausschreibung auf Homepage, Instagram, Print-Medien
- Online-Bewerbung über die Plattform „Interamt“
(www.interamt.de)

Bewerbungsinhalt

- Anschreiben
- Lebenslauf
- letztes Schulzeugnis (Halbjahreszeugnis Sommerferien)
- Praktikumsnachweise

Kreis Höxter

Abteilung Personal

Michaela Busche

Telefon 05271 /965-6410

mi.busche@kreis-hoexter.de

www.kreis-hoexter.de

www.karrierestart-hx.de



**FAMILIEN
FREUNDLICHES**
Unternehmen im Kreis Höxter

