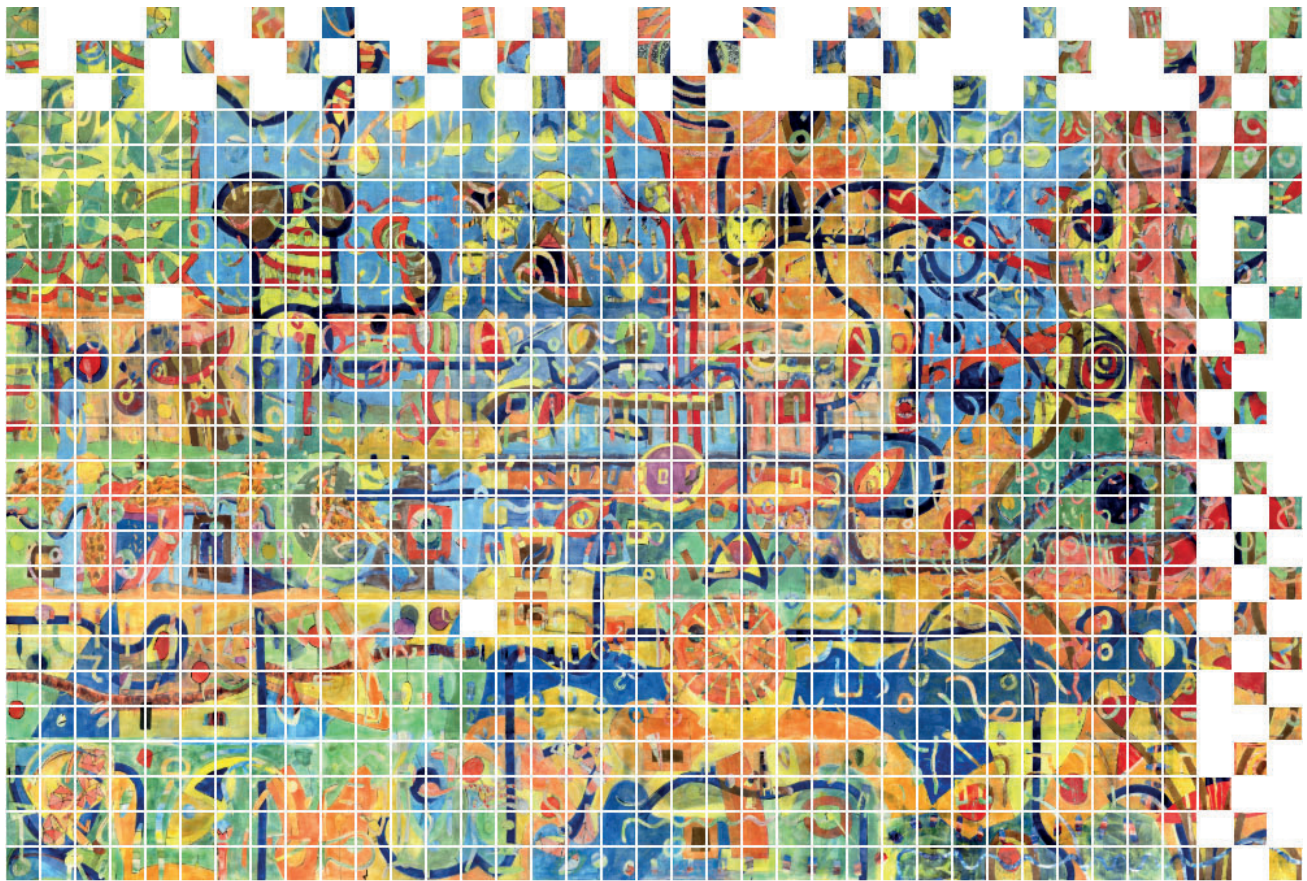




**Jahresbericht**

**2019/20**



LQW Netzwerkbild

***Wir l(i)eben Qualität!***

# Geleitwort



Sehr geehrte Leserin,  
sehr geehrter Leser,

Sie halten den neuen Jahresbericht 2019/2020 Ihres Verwaltungsschulverbandes in den Händen. Anhand dieses Jahresberichts können Sie sich einen Überblick darüber verschaffen, wie unser Verband organisiert ist und welch breites Dienstleistungsangebot wir für Sie, unsere Kunden, bereithalten.

So bilden wir z. B. junge Menschen zu Verwaltungsfachangestellten aus. In dieser immer beliebter werdenden „Generalistenausbildung“ erhalten Ihre Auszubildenden neben grundlegenden, essentiell wichtigen Fachkenntnissen auch kommunikative und digitale Kompetenzen vermittelt, auf die es bei der praktischen Arbeit mit den Bürgerinnen und Bürgern zunehmend ankommen wird.

Daneben bieten wir Ihnen auch die Möglichkeit an, Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes auszubilden. Diese – qualitativ sehr hochwertige - Ausbildung dauert knapp zwei Jahre und kann spürbar zur Behebung Ihres Fachkräftemangels beitragen.

Einen weiteren wesentlichen Baustein unserer Dienstleistungen stellen die Weiterbildungslehrgänge zur/zum Verwaltungsfachwirt/-in dar. Hier sorgen wir dafür, dass Sie auch morgen über gute Auswahlmöglichkeiten bei der Besetzung von Führungsfunktionen verfügen. Entsenden Sie Ihre Talente berufsbegleitend zu uns – wir bringen sie voran! Derzeit arbeiten wir übrigens mit Hochdruck daran, den Absolventen dieser Lehrgänge künftig die Zusatzbezeichnung „Bachelor Professional“ verleihen zu dürfen. Ermöglicht wird dies durch das „Gesetz zur Modernisierung und Stärkung der beruflichen Bildung“. Nun gilt es, die Möglichkeiten dieses Gesetzes zum Wohle Ihrer Beschäftigten zu nutzen.

Natürlich begleiten wir Sie auch sehr intensiv und passgenau im Bereich der Fortbildung. Wir bieten Ihnen Tagesseminare an, welche die gesamte Palette Ihrer Dienstleistungen abdeckt: vom kommunalen Jahresabschluss bis zur Aufhebung rechtswidriger Gebührenbescheide ist alles dabei! Diese Seminare finden in einem unserer sechs Verwaltungsseminare, auf Wunsch aber auch als Inhouse-Veranstaltung bei Ihnen statt.

Unsere haupt- und nebenamtlichen Lehrkräfte gelten als Experten auf ihrem Gebiet. Sie arbeiten zunehmend mit digitalen Lehrmethoden und orientieren sich ganz an Ihrem konkreten Fortbildungsbedarf.

Sie sehen, welch attraktives Angebot wir für Sie bereithalten. Nutzen Sie diese Möglichkeiten und informieren Sie sich bei dem Verwaltungsseminar in Ihrer Nähe!

Darmstadt, im Juli 2020

Peter Erbe  
Schulleiter

# Inhalt

	Seite	
	Geleitwort Schulleiter	1
	Inhaltsverzeichnis	2
<b>ORGANISATION</b>	Geleitwort Verbandsgeschäftsführer	3
	Organe des Verbandes	5
	Verbandsversammlung	6
	Verbandsausschuss	8
	Bezirksleitungen	9
	Verbandsvorsteher/in	11
	Schulleiter/in	11
	Verbandsgeschäftsführer/ in	11
	Studienleiter/in	11
	Verwaltungsseminare / Seminarbezirke	12
<b>LEITBILD</b>		14
<b>EINBLICKE / AUSBLICKE</b>	Wechsel des Schulleiters	16
	Unterricht in Zeiten von Corona	16
	Qualitätstestat erfolgreich erneuert	17
	Berufspädagogische Qualifizierung	18
<b>UNTERRICHT</b>	Übersicht der Aus- und Fortbildungen	21
	A) Verwaltungsfachangestellte/r	22
	B) Kaufmann/-frau für Büromanagement	24
	C) Fortbildungslehrgänge für Beschäftigte	25
	D) Verwaltungsfachwirt/in	26
	E) Fachangestellte/r für Medien- u. Informationsdienste	27
	F) Fachwirt/in für Informationsdienste	27
	G) Verwaltungsbetriebswirt/in (HVSV)	29
	H) Verwaltungswirt/in	30
	I) Hilfspolizeibeamtin/Hilfspolizeibeamter	31
	J) Sonderlehrgänge für den gehobenen technischen Dienst (GtD)	32
	K) Ausbildung der Ausbilder/innen (AdA)	32
	L) Inhouse-Seminare	33
	M) Technologie-/EDV-Seminare	33
	N) Akkreditierung durch das Land Hessen	33
	O) Zertifikatslehrgänge	34
<b>PERSPEKTIVEN</b>		36
<b>KOOPERATION</b>		39
<b>BERICHTE / STATISTIKEN</b>	Kurzberichte aus den Seminaren	40
	Statistiken	41
<b>SCHLUSSANMERKUNG</b>		46
		51

# Geleitwort



Sehr geehrte Leserin,  
sehr geehrter Leser,

aus Sicht des Verbandsgeschäftsführers stelle ich für das Jahr eine positive Bilanz fest. Insgesamt steht der Hessische Verwaltungsschulverband trotz erheblicher Pensionslasten auf einer gesunden finanziellen Basis.

Grund für die solide Finanzlage ist die wachsende Zahl an Auszubildenden, Nachwuchsführungskräften und Quereinsteiger\*innen, was sich auch in dem seit Jahren steigenden Bedarf an Vorbereitungslehrgängen auf die Fortbildungsprüfung zur/m Verwaltungsfachwirt/in sowie an den Sonderlehrgängen zur Ausbildung von Hilfspolizeibeamtinnen und -beamten widerspiegelt. Auch im Bereich der Fortbildung lässt sich dieser Trend anhand von individuellen Fortbildungsveranstaltungen bis hin zum individuell konzipierten Zertifikatslehrgang mit Abschluss sehr gut erkennen.

Die steigenden Aufwendungen durch z. B. Tarif-/ Besoldungserhöhungen konnten in den vergangenen Haushaltsjahren durch eine zurückhaltende Ausgabenpolitik des Schulverbandes, aber auch durch die Inanspruchnahme von Rücklagen aufgefangen werden. Letztere sind jedoch ausgeschöpft und eine Gebührenerhöhung war somit nicht mehr abzuwenden.

Die moderate Gebührenerhöhung von 2 % im Bereich der Ausbildung zum 01.01.2020 kompensiert die Kostenentwicklung und sichert die grundsätzlich solide Finanzlage des Verbandes. Mein Dank gilt hier an dieser Stelle unseren Mitgliedern, die diese Gebührenerhöhung mittragen.

Grundlage des Erfolgs unserer inhaltlichen Arbeit ist die insgesamt stabile und motivierte Mitarbeiterschaft, die mit den wachsenden Herausforderungen in der Aus- und Fortbildung Schritt hält und vorübergehende personelle Engpässe durch Übernahme von Mehrarbeit ausgleicht.

Unser Personal stellt sich weiterhin aufgeschlossen den bevorstehenden Herausforderungen. Erwähnenswert ist auch die Administration unserer Bildungsangebote. Dort haben wir in der Rechnungsbearbeitung neue Standards setzen können. Die Umstellung auf eine neue Finanzsoftware und die hiermit verbundene Implementierung eines elektronischen Anordnungswesens in Verbindung mit einem digitalen Rechnungsworkflow schafft für den Hessischen Verwaltungsschulverband eine sehr gute Ausgangssituation, auch die bevorstehenden Aufgaben souverän zu bewältigen.

Mit Spannung blicke ich auf ein weiteres Haushaltsjahr und hoffe, dass Ihnen die Lektüre unseres Jahresberichts 2019/2020 jene Informationen liefert, die Sie von uns erwarten.

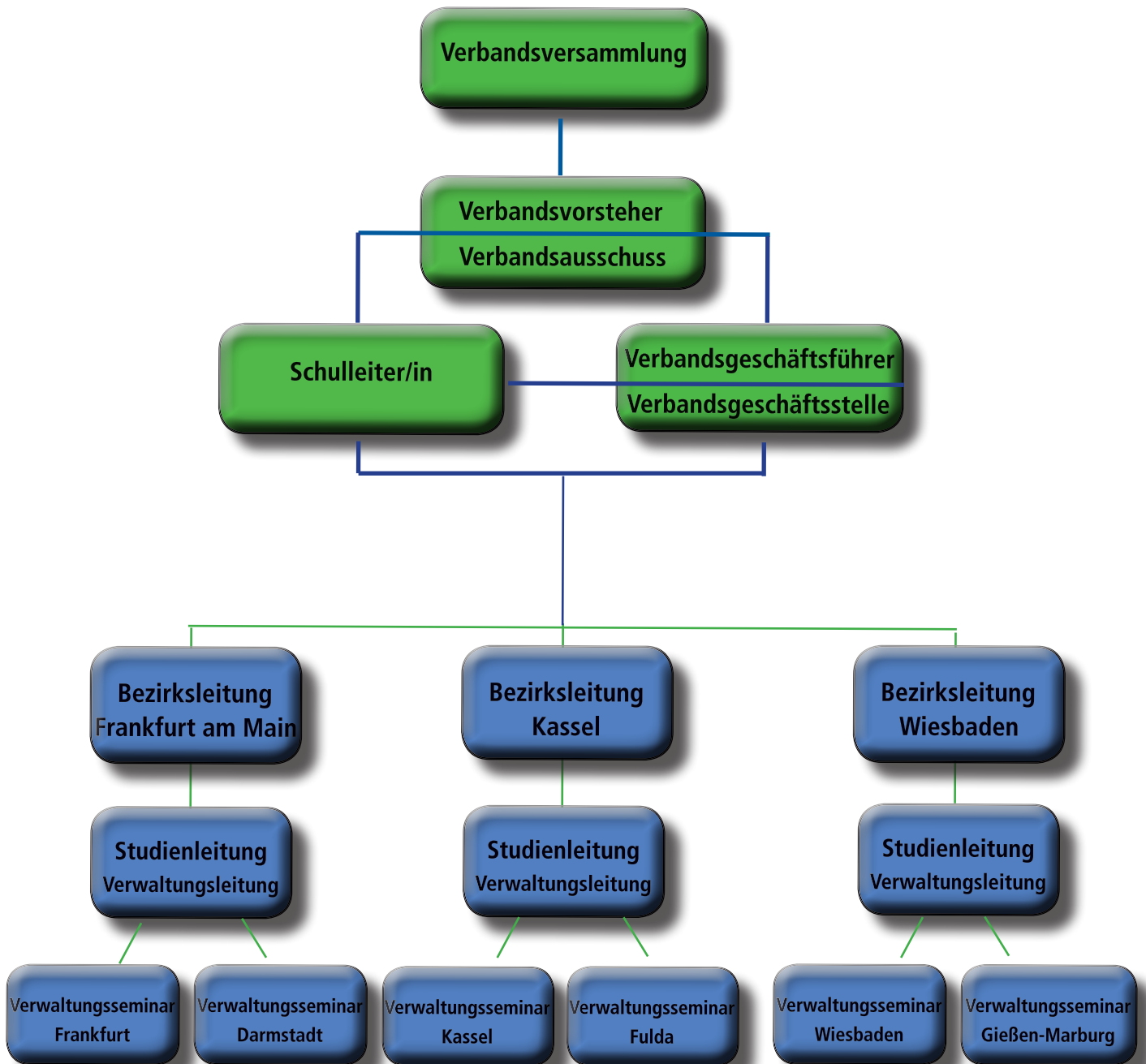
Darmstadt, im Juli 2020

Stephan Gieseler  
Verbandsgeschäftsführer

# Hessischer Verwaltungsschulverband

Körperschaft des öffentlichen Rechts

## Organisationsstruktur



# ORGANISATION

## Organe des Hessischen Verwaltungsschulverbandes

### Verbandsversammlung

Die Verbandsversammlung ist das oberste Organ des Hessischen Verwaltungsschulverbandes. Zur Verbandsversammlung entsenden die gesetzlichen Mitglieder des Verbandes, und zwar das Land Hessen, der Landeswohlfahrtsverband Hessen, die kreisfreien Städte, die Landkreise und die kreisangehörigen Städte und Gemeinden je drei Vertreter/innen.

#### Verbandsversammlung Stand: Dezember 2019

Stimmberechtigte Mitglieder	Stellvertreter
<b>Verbandsvorsteher</b> Geschäftsführender Direktor Stephan Gieseler Hessischer Städtetag	Staatssekretär Dr. Stefan Heck Hessisches Ministerium des Innern und für Sport
<b>Schulleiter</b> Geschäftsführender Direktor Stephan Gieseler Hessischer Städtetag	
<b>Land Hessen</b>	
Staatssekretär Dr. Stefan Heck Hessisches Ministerium des Innern und für Sport	N. N.
Regierungsdirektor Dr. Andreas Stüdemann Hessisches Ministerium der Finanzen	Ministerialrat Wolfgang Jude Hessisches Ministerium der Finanzen
Ministerialrätin Susanne Reul Hessisches Ministerium des Innern und für Sport	Regierungsdirektorin Sandra Perlick-Hessler Hessisches Ministerium des Innern und für Sport
<b>Landeswohlfahrtsverband Hessen</b>	
Verwaltungsoberrätin Nadine Arlt Hauptverwaltung Kassel	Amtsärztin Birgit Behr Hauptverwaltung Kassel
Verwaltungsdirektor Volker Kossin Hauptverwaltung Kassel	N. N.
Landesdirektorin Susanne Selbert Hauptverwaltung Kassel	N. N.
<b>Hessischer Städtetag</b>	
Oberbürgermeister Jochen Partsch Magistrat der Stadt Darmstadt	Bürgermeister Rafael Reißer Magistrat der Stadt Darmstadt
Bürgermeister Frieder Gebhardt Magistrat der Stadt Langen	Geschäftsführender Direktor Stephan Gieseler Hessischer Städtetag
N. N.	Stadträtin Kirsten Dinnebir Magistrat der Stadt Marburg

<b>Hessischer Landkreistag</b>	
Landrat Stefan Reuß Landkreis Werra-Meißner	Kreistagsvorsitzender Wolfgang Männer Landkreis Main-Taunus
Kreistagsvorsitzender Detlef Ruffert Landkreis Marburg-Biedenkopf	Kreisbeigeordneter Dr. Michael Reuter Landkreis Odenwald
Geschäftsführender Direktor Dr. Jan Hilligardt Hessischer Landkreistag	Referatsleiter Tim Ruder Hessischer Landkreistag
<b>Hessischer Städte- und Gemeindebund</b>	
Bürgermeister Werner Schuchmann Magistrat der Stadt Ober-Ramstadt	Bürgermeister Roland Seel Gemeindevorstand der Gemeinde Grävenwiesbach
Bürgermeister Andreas Larem Gemeindevorstand der Gemeinde Messel	Bürgermeister Lars Burkhard Steinz Gemeindevorstand der Gemeinde Heuchelheim
N. N.	Bürgermeister Volker Mosler Magistrat der Stadt Rüdesheim
<b>weitere Mitglieder</b>	
Geschäftsführender Präsident Gerhard Grandke Sparkassen- und Giroverband Hessen-Thüringen	Leitender Direktor Michael Zaenker Sparkassenakademie Hessen-Thüringen
<b>beratende Mitglieder</b>	
Dipl.-Ing. Werner Eck Regierungspräsidium Darmstadt	Vorsitzender der Bezirksleitung Frankfurt am Main
Landesdirektorin Susanne Selbert Landeswohlfahrtsverband Hessen	Vorsitzender der Bezirksleitung Kassel
Magistratsoberrat Klaus Steinbeck Magistrat der Stadt Wiesbaden	Vorsitzender der Bezirksleitung Wiesbaden



# Verbandsausschuss

Der Verbandsausschuss ist das Verwaltungsorgan und oberste Dienstbehörde des Verbandes. Zum Verbandsausschuss entsenden die gesetzlichen Mitglieder des Verbandes, und zwar das Land Hessen, der Landeswohlfahrtsverband Hessen, die kreisfreien Städte, die Landkreise und die kreisangehörigen Städte und Gemeinden je eine/n Vertreter/in.

## Verbandsausschuss

Stand: Dezember 2019

Stimmberechtigte Mitglieder	Stellvertreter
<b>Verbandsvorsteher</b> Geschäftsführender Direktor Stephan Gieseler Hessischer Städtetag	Staatssekretär Dr. Stefan Heck Hessisches Ministerium des Innern und für Sport
<b>Schulleiter</b> Geschäftsführender Direktor Stephan Gieseler Hessischer Städtetag	
<b>Land Hessen</b>	
Staatssekretär Dr. Stefan Heck Hessisches Ministerium des Innern und für Sport	N. N.
<b>Landeswohlfahrtsverband Hessen</b>	
Verwaltungsdirektor Volker Kossin Hauptverwaltung Kassel	Verwaltungsoberrätin Nadine Arlt Hauptverwaltung Kassel
<b>Hessischer Städtetag</b>	
Geschäftsführender Direktor Stephan Gieseler Hessischer Städtetag	Amtsleiter Dr. Joachim Benedix Magistrat der Stadt Kassel
<b>Hessischer Landkreistag</b>	
Landrat Stefan Reuß Landkreis Werra-Meißner	Kreisbeigeordneter Dr. Michael Reuter Landkreis Odenwald
<b>Hessischer Städte- und Gemeindebund</b>	
Bürgermeister Werner Schuchmann Magistrat der Stadt Ober-Ramstadt	Bürgermeister Dr. Bernd Wieczorek Magistrat der Stadt Lollar
<b>weitere Mitglieder</b>	
Geschäftsführender Präsident Gerhard Grandke Sparkassen- und Giroverband Hessen-Thüringen	Leitender Direktor Michael Zaenker Sparkassenakademie Hessen-Thüringen
<b>beratende Mitglieder</b>	
Dipl.-Ing. Werner Eck Regierungspräsidium Darmstadt	Vorsitzender der Bezirksleitung Frankfurt am Main
Landesdirektorin Susanne Selbert Landeswohlfahrtsverband Hessen	Vorsitzender der Bezirksleitung Kassel
Magistratsrat Klaus Steinbeck Magistrat der Stadt Wiesbaden	Vorsitzender der Bezirksleitung Wiesbaden



# Bezirksleitungen

An jedem Hessischen Verwaltungsseminar besteht als dezentrales Verbandsorgan je eine Bezirksleitung. Die vorerwähnten gesetzlichen Mitglieder des Verbandes entsenden in die Bezirksleitungen je eine/n Vertreter/in.

## Bezirksleitung Frankfurt am Main

Stand: Dezember 2019

Mitglied	Stellvertreter
<b>Land Hessen</b>	
<b>Vorsitzender</b> Dipl.-Ing. Werner Eck Regierungspräsidium Darmstadt	Amtsrätin Astrid Mönch Regierungspräsidium Darmstadt
<b>Hessischer Städtetag</b>	
<b>Stellvertretender Vorsitzender</b> Geschäftsführender Direktor Stephan Gieseler Hessischer Städtetag	Bürgermeister Horst Burghardt Magistrat der Stadt Friedrichsdorf
<b>Hessischer Städte- und Gemeindebund</b>	
Bürgermeister Alexander Böhn Gemeindevorstand der Gemeinde Hainburg	Bürgermeister Jörg Springer Magistrat der Stadt Breuberg
<b>Hessischer Landkreistag</b>	
Kreisbeigeordneter Carsten Müller Landkreis Offenbach	Landrat Oliver Quilling Landkreis Offenbach
<b>Landeswohlfahrtsverband Hessen</b>	
Verwaltungsdirektor Volker Kossin Hauptverwaltung Kassel	Amtsärztin Birgit Behr Hauptverwaltung Kassel
<b>weitere stimmberechtigte Mitglieder</b>	
Verbandsvorsteher und amtierender Schulleiter Geschäftsführender Direktor Stephan Gieseler Hessischer Städtetag	

## Bezirksleitung Kassel

Stand: Dezember 2019

Mitglied	Stellvertreter
<b>Landeswohlfahrtsverband Hessen</b>	
<b>Vorsitzende</b> Landesdirektorin Susanne Selbert Hauptverwaltung Kassel	Verwaltungsdirektor Volker Kossin Hauptverwaltung Kassel
<b>Hessischer Städtetag</b>	
<b>Stellvertretender Vorsitzender</b> Bürgermeisterin Ilona Friedrich Magistrat der Stadt Kassel	Bürgermeister Hartmut Spogat Magistrat der Stadt Fritzlar
<b>Land Hessen</b>	
Abteilungsleiter Winfried Hausmann Regierungspräsidium Kassel	Regierungsdirektor Dr. Robert Hinz Regierungspräsidium Kassel

Mitglied	Stellvertreter
<b>Hessischer Landkreistag</b>	
Erster Kreisbeigeordneter Andreas Siebert Landkreis Kassel	Landrat Stefan Reuß Landkreis Werra-Meißner
<b>Hessischer Städte- und Gemeindebund</b>	
Bürgermeister Björn Brede Magistrat der Stadt Frankenau	Bürgermeister Dirk Noll Gemeindevorstand der Gemeinde Friedewald
<b>weitere stimmberechtigte Mitglieder</b>	
Verbandsvorsteher und amtierender Schulleiter Geschäftsführender Direktor Stephan Gieseler Hessischer Städtetag	

**Bezirksleitung Wiesbaden**  
Stand: Dezember 2019

Mitglied	Stellvertreter
<b>Hessischer Städtetag</b>	
<b>Vorsitzender</b> Magistratsoberrat Klaus Steinbeck Magistrat der Stadt Wiesbaden	Amtsärztin Leona Hoffmann Magistrat der Stadt Wiesbaden
<b>Land Hessen</b>	
<b>Stellvertretender Vorsitzende</b> Ministerialrätin Susanne Reul Hessisches Ministerium des Innern und für Sport	Regierungsdirektorin Sandra Perlick-Hessler Hessisches Ministerium des Innern und für Sport
<b>Hessischer Städte- und Gemeindebund</b>	
Bürgermeister Volker Mosler Magistrat der Stadt Rüdesheim	N. N.
<b>Hessischer Landkreistag</b>	
Amtsärztin Dunja Lippert-Schmidt Landkreis Rheingau-Taunus	Referatsleiter Tim Ruder Hessischer Landkreistag
<b>Landeswohlfahrtsverband Hessen</b>	
Verwaltungsdirektor Volker Kossin Hauptverwaltung Kassel	Amtsfrau Kerstin Comparato Regionalverwaltung Wiesbaden
<b>weitere stimmberechtigte Mitglieder</b>	
Verbandsvorsteher und amtierender Schulleiter Geschäftsführender Direktor Stephan Gieseler Hessischer Städtetag	

## Verbandsvorsteher/in

Verbandsvorsteher des Hessischen Verwaltungsschulverbandes ist bis 31.12.2020 Herr Rechtsanwalt Stephan Gieseler, Geschäftsführender Direktor des Hessischen Städtetages. Der Verbandsvorsteher wird von der Verbandsversammlung jeweils für zwei Jahre gewählt und führt den Vorsitz in der Verbandsversammlung und im Verbandsausschuss. Er kann mit den Rechten eines stimmberechtigten Mitglieds an allen Sitzungen der Organe des Verwaltungsschulverbandes teilnehmen.

Der Verbandsvorsteher ist Dienstvorgesetzter der Bediensteten und vertritt den Verband gerichtlich und außergerichtlich.

Nach dem Hessischen Verwaltungsschulverbandsgesetz sollen die Arbeiten des Verbandsvorstehers und des Schulleiters in enger Verbindung miteinander geführt und so gegeneinander abgegrenzt werden, dass der Verbandsvorsteher vorwiegend die äußeren (Haushalt, Personal, Organisation etc.) Angelegenheiten wahrnimmt.

## Schulleiter/in

Neuer Schulleiter ist seit dem 01.01.2020 Herr Peter Erbe, hauptamtlicher Dozent am Verwaltungsseminar Kassel.

Der Schulleiter wird vom Verbandsausschuss gewählt und ernannt. Er ist stimmberechtigtes Mitglied in der Verbandsversammlung, dem Verbandsausschuss und den Bezirksleitungen des Hessischen Verwaltungsschulverbandes.

Der Schulleiter verantwortet die pädagogische Arbeit im Verband. Seine Funktion übt er in enger Verbindung mit dem Verbandsvorsteher aus. Insbesondere führt er die inneren Schulangelegenheiten (Lehr- und Stoffpläne, Unterricht, Prüfungen etc.).

Desweiteren ist im Verwaltungsschulverbandsgesetz festgelegt, dass der Schulleiter den inneren Schulbetrieb an allen Hessischen Verwaltungsseminaren und Seminarabteilungen überwacht und für eine einheitliche Gestaltung des Unterrichts und für gleiche Anforderungen in allen hessischen Verwaltungsseminaren sorgt.

Der Schulleiter ist in den Angelegenheiten des inneren Schulbetriebs Vorgesetzter der Studienleiter aller hessischen Verwaltungsseminare und der haupt- und nebenamtlichen Dozentinnen und Dozenten. Er wird im Rahmen seines Aufgabenbereichs vom Verbandsgeschäftsführer unterstützt.

## Verbandsgeschäftsführer/in

Verbandsgeschäftsführer des Hessischen Verwaltungsschulverbandes ist Herr Rechtsanwalt Stephan Gieseler. Der Verbandsgeschäftsführer unterstützt den Verbandsvorsteher und Schulleiter bei der Erledigung seiner satzungsgemäßen Aufgaben. Die laufenden Geschäfte der Verwaltung werden von dem Verbandsgeschäftsführer wahrgenommen. Er ist für den geordneten Gang der Verwaltung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes verantwortlich, ferner ist er Beauftragter für den Haushalt.

Durch Beschlüsse der Verbandsorgane sind wesentliche Aufgaben des Verbandsvorstehers auf den Verbandsgeschäftsführer übertragen. Durch die Aufgabenübertragungen ist der Verbandsgeschäftsführer einerseits in Vertretung des Verbandsvorstehers Dienstvorgesetzter der Beschäftigten des Verbandes sowie Dienststellenleiter des gesamten Verbandes nach dem Hessischen Personalvertretungsgesetz und er vertritt den Verband gerichtlich und außergerichtlich. Zusätzlich entscheidet er über die Begründung und Beendigung von Angestellten- und Arbeitsverhältnissen.

Andererseits sind dem Verbandsgeschäftsführer als eigenverantwortliche satzungsgemäße Aufgaben auch die Vorbereitung der Sitzungen des Verbandsausschusses und der Verbandsversammlung sowie die Ausführung der Beschlüsse dieser Verbandsorgane, die Aufstellung des Entwurfs der Haushaltssatzung mit Haushalts- und Stellenplan sowie der Bilanz, die Aufstellung des Entwurfs des Jahresabschlusses, der Abschluss von Mietverträgen über Büro- und Unterrichtsräume, die jährliche Berichterstattung vor dem Verbandsausschuss und der Verbandsversammlung über den Stand der Verbandsangelegenheiten und der Abschluss von Verträgen mit Beschäftigten übertragen worden.

## Studienleiter/in

Die Studienleiter/in der Verwaltungsseminare sind:

- Frau Dr. Margrit Kölbach (Verwaltungsseminare Frankfurt am Main/Darmstadt)
- Herr Verwaltungsstudiendirektor Hartmut Vogt (Verwaltungsseminare Kassel/Fulda)
- Herr Verwaltungsstudiendirektor Martin Lüpkes (Verwaltungsseminare Wiesbaden/Gießen-Marburg).

Die Verwaltungsseminare werden von den Studienleitern geleitet. Die Studienleiter sind für die Aus- und Fortbildung der Seminarteilnehmer/innen im Sinne einer demokratischen Staatsauffassung verantwortlich. Die Studienleiter/innen sind Vorgesetzte der Bediensteten des Verwaltungsseminars. Sie führen die laufenden Verwaltungsgeschäfte für ihr Seminar.

# Verwaltungsseminare und Verwaltungsseminarbezirke

Der Hessische Verwaltungsschulverband unterhält folgende Verwaltungsseminare:



## **Verwaltungsseminar Frankfurt am Main**

Kirschbaumweg 12  
60489 Frankfurt am Main

## **Verwaltungsseminar Darmstadt**

Birkenweg 14/14a  
64295 Darmstadt

**Der Seminarbezirk Frankfurt am Main** umfasst die Städte Frankfurt am Main, Darmstadt und Offenbach am Main und die Landkreise Hochtaunuskreis, Main-Kinzig-Kreis (teilweise), Main-Taunus-Kreis, Offenbach, Vogelsbergkreis (teilweise) und Wetteraukreis, Bergstraße, Darmstadt-Dieburg, Groß-Gerau und Odenwaldkreis.

## **Verwaltungsseminar Kassel**

Kurfürstenstraße 7  
34117 Kassel

## **Verwaltungsseminar Fulda**

Esperantostraße 3  
36037 Fulda

**Der Seminarbezirk Kassel** umfasst die Städte Kassel und Fulda, sechs Landkreise des Regierungsbezirks Kassel sowie die Landkreise Marburg-Biedenkopf (teilweise) Main-Kinzig-Kreis (teilweise) und Vogelsbergkreis (teilweise).

## **Verwaltungsseminar Wiesbaden**

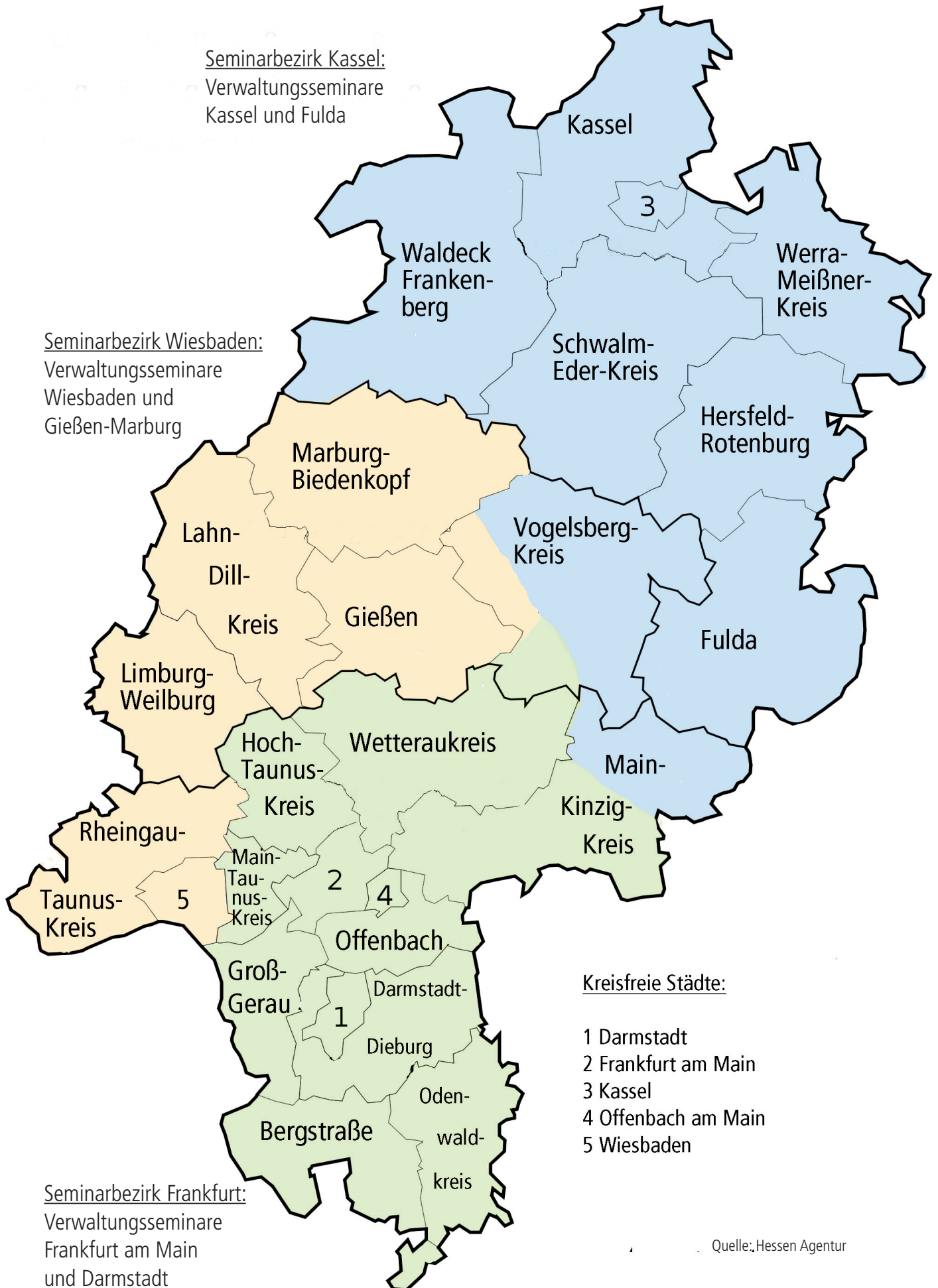
Kreuzberger Ring 66  
65205 Wiesbaden

## **Verwaltungsseminar Gießen-Marburg**

Stolzenmorgen 12 A  
35394 Gießen

**Der Seminarbezirk Wiesbaden** umfasst die Städte Wiesbaden, Gießen und Marburg sowie die Landkreise Gießen, Marburg-Biedenkopf (teilweise), Lahn-Dill-Kreis, Limburg-Weilburg, Rheingau-Taunus-Kreis, Vogelsbergkreis (teilweise).

### 3 Seminarbezirke mit 6 Verwaltungsseminaren



Quelle: Hessen Agentur

# LEITBILD

## Unser Selbstverständnis

Wir sind ein kompetentes und erfahrenes Bildungsinstitut insbesondere für den öffentlichen Dienst in Hessen und engagieren uns aktiv für die Aus- und Fortbildung im Sinne einer demokratischen Staatsauffassung.

Wir unterstützen unsere Kunden und Partner, ihre fachlichen und persönlichen Arbeitsziele zu erreichen, damit sie ihre beruflichen Aufgaben optimal bewältigen können.

Wir stellen uns als lernende Organisation flexibel neuen Herausforderungen und dem Vergleich mit anderen Bildungsträgern, denn unsere Stärke sind praxisbezogene und an den Erfordernissen der öffentlichen Verwaltung orientierte Seminare.

## Gelungenes Lernen

Ziel unseres Handelns ist es, gelungenes Lernen zu ermöglichen. Dies findet für die Lernenden statt, wenn

- sie durch geeignete Methoden befähigt werden, sich Wissen anzueignen und in ihren beruflichen und persönlichen Alltag zu integrieren,
- es ihnen gelungen ist, ihr Wissen, ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten darstellbar zu erweitern,
- das gesetzte Ziel durch Engagement und Neugier erreicht wird,
- sich Lernen in einem flexiblen, stetigen und transparenten Prozess befindet und zu neuen Ideen führt,
- sie Lerninhalte in verständlicher Form, in angemessener Umgebung, Ausstattung und Zeit aufgenommen haben,
- sie ein Lernklima vorfinden, in dem es möglich ist, ohne Hemmungen und Ängste vor den Anderen Fragen zu stellen und sie gefordert, aber nicht überfordert werden,
- ihnen die Möglichkeit gegeben ist, mit allen Sinnen zu lernen,
- ihr Selbstvertrauen und ihre Selbstsicherheit durch neues Wissen gestärkt werden,
- ihr Interesse an (Weiter-)Bildung geweckt wird und sie das Verwaltungsseminar weiterempfehlen.

## Unser Qualitätsbewusstsein

Wir richten unsere Seminare an dem pädagogischen Grundsatz der Handlungsorientierung aus. Dies bedeutet, dass selbst gesteuertes und praxisbezogenes Lernen Priorität besitzen.

Wir orientieren uns an definierten Zielen und Standards, anhand derer wir die Qualität unserer Leistung selbstkritisch messen.

Wir überprüfen regelmäßig unsere internen Arbeitsabläufe, um dadurch flexibles und rationelles Arbeiten zu ermöglichen.

Wir sehen die eigene Weiterbildung nicht als Pflicht, sondern als Herausforderung. Unsere Motivation und Qualifikation sind entscheidend dafür, dass wir unsere Aufgaben erfolgreich erfüllen.

Wir sichern die nötige Handlungsfreiheit für die Erfüllung unseres pädagogischen Auftrags durch gesundheitserhaltende Arbeitsbedingungen und die Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze. Wirtschaftlichkeit hat Vorrang vor Sparsamkeit.

## Unsere Ressourcen

Wir schöpfen unsere Kraft aus unserer hohen Selbstmotivation, der Kollegialität und unserer Kompetenz. Das Vertrauen der Kunden in unsere Arbeit ist eine wesentliche Ressource, die uns zusätzlich motiviert.

Unsere Stärken sind die Aktualität unseres Bildungsangebots, unsere Praxisnähe und Unabhängigkeit sowie die lokale Nähe zu unseren Kunden. Wir nutzen zeitgemäße technische Ausstattung und Medien.

## Unsere Zusammenarbeit mit Kunden und Partnern

Wir pflegen einen partnerschaftlichen Umgang mit Behörden und Institutionen im staatlichen, kommunalen und kirchlichen Bereich, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern unserer Aus- und Fortbildungslehrgänge, den Lehrbeauftragten, der Zuständigen Stelle sowie den Berufsschulen und anderen Bildungsträgern.

Wir erbringen unsere Dienstleistungen engagiert und pflegen einen offenen und lebendigen Dialog. Dabei orientieren wir uns an modernen, nichtbürokratischen Standards.

Wir helfen unseren Kunden und Partnern, ihre Wünsche zu realisieren. Wir sind für Anregungen und konstruktive Kritik offen.

## Unser Umgang miteinander

Wir gehen offen und ehrlich und wertschätzend miteinander um und legen damit den Grundstein für ein gutes Betriebsklima. Wir begegnen einander mit Respekt und Toleranz und sind bereit, Konflikte aufzuklären und fair zu lösen. Regelmäßige Besprechungen zum Informations- und Erfahrungsaustausch sind für uns selbstverständlich.

Unsere Führungskräfte sind sich ihrer Verantwortung für ein kollegiales Miteinander bewusst und pflegen einen kooperativen Führungsstil. Sie sorgen für rechtzeitige und umfassende Information und schaffen Raum für selbständiges, eigenverantwortliches Handeln.

Wir sind offen für Veränderungen und gestalten diese aktiv mit. Dabei halten wir das Gleichgewicht zwischen unseren Idealvorstellungen und dem tatsächlich Machbaren.

## Unsere Ziele

Wir bauen unseren Verband als ein vorausschauendes und innovatives Bildungsinstitut weiter aus. Dazu optimieren wir unsere Marketingstrategien und richten unsere Öffentlichkeitsarbeit auch auf die Gewinnung neuer Kunden aus.

Wir gestalten den Strukturwandel im öffentlichen Dienst aktiv mit und konzipieren unser Aus- und Fortbildungsangebot im Hinblick auf die neuen Anforderungen.

Das Leitbild ist verbindlicher Handlungsrahmen. Wir sind selbst verantwortlich für die Konkretisierung und ständige Überprüfung und passen es veränderten Bedingungen an.



## Neuer Schulleiter des HVSV

Zum 1. Januar 2020 hat **Herr Peter Erbe**, hauptamtlicher Dozent am Verwaltungsseminar Kassel, die Aufgaben des Schulleiters des Hessischen Verwaltungsschulverbandes übernommen.

Wir freuen uns, dass wir am Ende eines sehr abwechslungsreichen Prozesses eine Person gewinnen konnten, die nicht nur über eine hohe fachliche Expertise sondern auch über eine ausgeprägte Erfahrung der internen Vorgänge unseres Verbandes verfügt. Als Person mit ruhigem und besonnenem Wesen wird er die Herausforderungen der nächsten Schuljahre souverän bewältigen.

Aus meinem Amt als Verbandsvorsteher heraus bin ich auch persönlich sehr erleichtert, dass wir nun wieder über ein vollständiges Führungsteam verfügen.

Stephan Gieseler  
Verbandsvorsteher

## Unterricht in Zeiten von Corona

Zur Eindämmung der Verbreitung des COVID-19-Virus sind wir dem Beispiel der staatlichen Schulen gefolgt und haben ab dem 16. März 2020 den Präsenzunterricht an unseren Verwaltungsseminaren vorübergehend eingestellt.

Zeitgleich hat unser Team an Dozent\*innen und Mitarbeiter\*innen der Verwaltung ein Konzept entwickelt, um den Unterricht für die Auszubildenden bzw. Seminarteilnehmer\*innen insbesondere zur Vorbereitung auf bevorstehende Prüfungen in digitaler Weise darstellen zu können, um die gesetzten Lernziele zu realisieren.

Seit dem 11. Mai 2020 ist Präsenzunterricht in eingeschränktem Umfang unter Beachtung der Hygiene- und Abstandsregeln wieder möglich. Alle praktischen und theoretischen Prüfungen konnten unter gleichen Bedingungen durchgeführt werden.

Beschleunigt durch die Pandemie wurde das digitale Unterrichtsangebot in den zurückliegenden Wochen erheblich erweitert und wesentlich intensiver angenommen als zuvor.

Der HVSV nutzt hierzu das Portal „Caruso“ - ein in sich geschlossenes Modul unseres Schulverwaltungsprogramms ORBiS, worüber auch die „Lernwelt“ zu erreichen ist. Die Lernwelt wird durch den "virtual classroom" komplettiert, der es Teilnehmenden ermöglicht, sich interaktiv in Echtzeit am Unterrichtsgeschehen zu beteiligen. Die Rückmeldungen unserer Kunden zu diesem neuen Angebot sind überaus positiv.



## Qualitätstestat erfolgreich erneuert - Wir I(i)eben Qualität!

Der HVSV hat am 27. Januar 2020 mit einem Abschlussworkshop sein Qualitätstestat nach LQW erneuert. Vorausgegangen waren die Begutachtung des sog. Selbstreports und eine Visitation im Verwaltungsseminar Gießen-Marburg, bei der die unterschiedlichen Qualitätsbereiche unter die Lupe genommen wurden.

LQW steht für die Lernerorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung, ein Qualitätsmodell, das die Lernenden in den Mittelpunkt des Qualitätsmanagements stellt. 2010 fand die erste Testierung statt; 2014 die zweite, der HVSV beschritt damit Neuland: Er war bundesweit die erste Bildungseinrichtung, die gleichermaßen für Aus- und Fortbildung in der öffentlichen Verwaltung nach LQW testiert wurde.



Stephan Gieseler, Vorstandsvorsteher und Verbandsgeschäftsführer des HVSV (links) und Jacques Douillet, Geschäftsführer der Firma Con!flex (rechts) beim Unterzeichnen der Vereinbarung der strategischen Ziele der nächsten 4 Jahre.

Unmittelbar im Anschluss an den Abschlussworkshop überreichte Jacques Douillet, der den Selbstreport begutachtete sowie die Visitation und den Abschlussworkshop leitete, einen Druck des „Netzwerkbildes“, auf der alle in Deutschland und Österreich testierten Institutionen ihren Platz haben. Er gratulierte dem HVSV für seine professionelle, anspruchsvolle Arbeit bei der Umsetzung der Qualitätsziele.

Stephan Gieseler, Vorstandsvorsteher und Verbandsgeschäftsführer des HVSV, und Peter Erbe, Schulleiter des HVSV, hoben hervor, dass das Qualitätsmanagement für den HVSV von zentraler Bedeutung im Sinne professionellen Handelns im Hinblick auf moderne Kunden- und Serviceorientierung sei.

# Berufspädagogische Qualifizierung unseres Lehrpersonals

„Gelungenes Lernen“ steht beim HVSV seit Jahren im Vordergrund. Dabei bedienen wir uns der ausgewiesenen Fachexpertise zahlreicher Fachleute aus der behördlichen Praxis. Damit diese nebenamtlichen Dozentinnen und Dozenten zielgerichtete pädagogische Unterstützung erhalten, bietet unser berufspädagogisches Team vier Modulveranstaltungen an. Dabei geht es in erster Linie um Handlungsorientierung, Kommunikation und Beurteilungswesen. Nach dem Besuch aller vier Modulveranstaltungen erhalten die Absolventen ein entsprechendes Zertifikat.

Am 19. Mai 2020 fand in den Räumen des Verwaltungsseminars Fulda eine kleine Feierstunde statt, in deren Rahmen vier der insgesamt 11 nebenamtlichen Lehrkräfte ihre Zertifikate aus den Händen von Herrn Schulleiter Erbe erhielten. Erbe bekräftigte die Wichtigkeit dieser pädagogischen Veranstaltungen für die Unterrichtsqualität an den hessischen Verwaltungsseminaren.



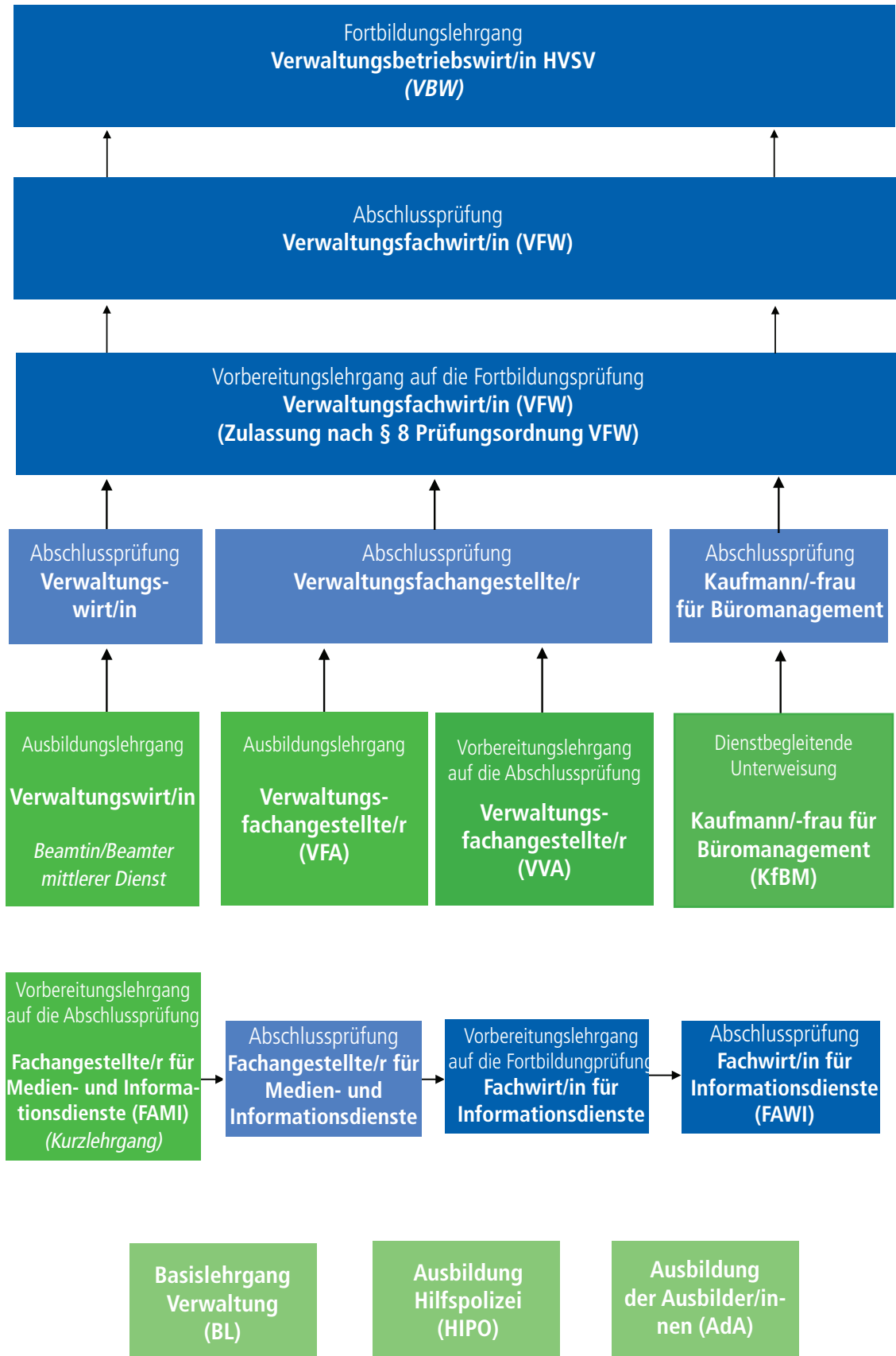
von links nach rechts: Stefanie Fillmann (Berufspädagogisches Team), Peter Erbe (Schulleiter), Nadine Schaumlöffel (Teilnehmerin), Daniel Müller (Teilnehmer), Bernd Knecht (Teilnehmer), Ulrich Ohlemacher (Berufspädagogisches Team) und Sebastian Ernst (Teilnehmer), corona-bedingt mit Abstand aufgenommen.

Die modular aufgebaute berufspädagogische Grundlagenqualifizierung mit den vier Kompetenzfeldern „**Gelungenes Lernen planen und vorbereiten**“, „**Lehren und Lernen mit handlungsorientierten Methoden**“, „**Kommunikation und Konfliktmanagement im Lernprozess**“ und „**Nachweis gelungenen Lernens**“ waren auch 2019 wieder stark nachgefragt und es konnten insgesamt 11 neue Zertifikate vergeben werden.

<b>Titel</b>	<b>Veranstaltungen</b>	<b>Teilnehmer</b>
Kompetenzfeld 1	11	143
Kompetenzfeld 2	10	134
Kompetenzfeld 3	10	140
Kompetenzfeld 4	8	146
Kompetenzfeld 5	5	80
Aufbaumodul 1	4	36
Aufbaumodul 2	2	21
Aufbaumodul 3	2	20
Aufbaumodul 4	2	22
<b>bisher bis Ende 2019</b>	<b>62</b>	<b>830</b>

<b>Kompetenzfeld 1</b>	<b>Kompetenzfeld 2</b>	<b>Kompetenzfeld 3</b>	<b>Kompetenzfeld 4</b>
<b>Gelungenes Lernen planen und vorbereiten</b>	<b>Lehren und Lernen mit handlungsorientierten Methoden</b>	<b>Kommunikation und Konfliktmanagement im Lernprozess</b>	<b>Nachweis gelungenen Lernens</b>
Pädagogische Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen des Lernens</li> <li>• Didaktik</li> <li>• Ausgewählte handlungsorientierte Methoden und Arbeitsformen</li> <li>• Medieneinsatz</li> </ul> Qualitätsmanagement HVSV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lerntagebuch</li> <li>• Einsatz des Feedbackbogens</li> </ul> Rechtsnormen des HVSV Erfahrungsaustausch	Grundlagen gelingenden Lehrens und gelungenen Lernens Aktivierende und motivierende Methoden der Unterrichtsdurchführung kennenlernen Beginn und Ende des Unterrichts lernfördernd gestalten Medien- und Lehrmitteleinsatz handlungsorientiert anwenden	Umgang mit Lehrgangsteilnehmenden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertrauen und Selbstvertrauen stärken</li> <li>• Persönlichkeit und Persönlichkeitsentwicklung</li> <li>• Kontrakte</li> </ul> Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale und nonverbale Kommunikation</li> <li>• Gesprächsförderer</li> </ul> Motivation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivationstreiber</li> <li>• Handlungsempfehlungen</li> </ul> Konfliktmanagement <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gruppendynamische Prozesse</li> <li>• Lösungsstrategien, Lösungsmatrix</li> </ul> Kommunikation der Bewertung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Note als Zielvorstellung formulieren</li> </ul>	Ziele und Nutzen der Beurteilung für Teilnehmende und Verwaltung Beurteilen, charakterisieren, bewerten Erfolgskontrollen Erfahrungsnoten schriftliche und mündliche Leistungen Kritik als Chance zur Weiterentwicklung

# AUS- UND FORTBILDUNG



# A) „Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter“

Seit Bestehen des Ausbildungsberufes „Verwaltungsfachangestellte/r“ wird das 3. Ausbildungsjahr in Hessen mit großem Erfolg an den Verwaltungsseminaren durchgeführt. Seitens unserer Ausbildungsbehörden wird immer wieder der praxisbezogene Unterricht in den wichtigen Rechtsfächern positiv bewertet.

## Ausbildungsverlauf am Verwaltungsseminar: Dienstbegleitende Unterweisung (DU)

### 1. Ausbildungsjahr

DU	Modul 1	Einführung in die Berufswelt und den gewählten Ausbildungsberuf (Grundlagen sozialen Verhaltens, Personalwesen, Organisation und Arbeitstechniken, Ausbildungsberatung)	30 Std.
DU	Modul 2	Informations- und Kommunikationssysteme EDV	30 Std.

### 2. Ausbildungsjahr + 3. Ausbildungsjahr

DU	Modul 3	Verwaltungsbetriebswirtschaft I Organisation	30 Std.
	Modul 4	Verwaltungsbetriebswirtschaft II - Doppisches Rechnungswesen	40 Std.
	Modul 4	Verwaltungsbetriebswirtschaft III - Öffentliches Haushaltswesen	60 Std.
	Modul 5	Personalwesen	60 Std.
	Modul 6	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	60 Std.
	Modul 9	Fallbezogene Rechtsanwendungen/Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts: Kommunalrecht	50 Std.
DU	Modul 7	Fallbezogene Rechtsanwendungen/Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts: Ordnungsrecht	30 Std.
DU	Modul 8	Fallbezogene Rechtsanwendung/Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts: Sozialrecht	30 Std.

### 3. Ausbildungsjahr

	Lernfeld 6	Personalwesen (Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen)	400 Std.
	Lernfeld 9	Verwaltungsrecht (Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen)	
	Lernfeld 10	Ordnungsrecht, Bürgerorientierung, Zivilrecht (Rechtseingriffe verwal- tungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen)	
	Lernfeld 11	Sozialrecht, Deutsch, Politik (Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten)	
	Wahlpflichtfach	Wirtschaftslehre/Verwaltungsbetriebslehre	

## Dienstbegleitende Unterweisung (DU) „Verwaltungsfachangestellte/r“:

Die Ausbildungsverordnung schreibt in § 4 Abs. 5 vor, was Gegenstand der dienstbegleitenden Unterweisungen ist. Die konkreten Inhalte ergeben sich aus dem Ausbildungsrahmenplan.

Die Verwaltungsseminare bieten zur Unterstützung der Ausbildungsbehörde fakultative dienstbegleitende Unterweisungen mit modularem Aufbau ab dem 1. Ausbildungsjahr an, die in Zusammenarbeit mit Praktikern der Ausbildungsbehörden und den Ausbildungsberatern der „Zuständigen Stelle“ beim Berufsbildungsausschuss des Regierungspräsidiums Gießen entwickelt wurden. Die Ausbildungsbehörden bestimmen selbst, welche Module von ihren Auszubildenden besucht werden.

Es wurden folgende Lernfeldzuordnungen zwischen Berufsschule und Verwaltungsseminar einvernehmlich vereinbart:

Nr.	Lernfelder	Zuständigkeit	Lehrjahr
1.	Die eigene Berufsausbildung mitgestalten	Berufsschule	1.
2.	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	Berufsschule	1.
3.	Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	Berufsschule	1.
4.	Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	Berufsschule	1.
5.	Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten	Berufsschule	1.
6.	Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen	Verwaltungsseminar	3.
7.	Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren	Berufsschule	2.
8.	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	Berufsschule	2.
9.	Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen	Verwaltungsseminar	3.
10.	Rechtseingriffe verwaltungsgemäß vorbereiten, durchführen und überprüfen	Verwaltungsseminar	3.
11.	Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten	Verwaltungsseminar	3.
12.	Öffentliche Leistungen in alternativ rechtlichen Formen erbringen	Berufsschule	2.
13.	Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	Berufsschule	2.
14.	Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	Berufsschule	2.

Neben dem Unterricht in Lernfeldern werden an der Berufsschule die allgemeinbildenden Fächer Politik, Deutsch, Sport und Religion mit jeweils 1 Stunde pro Woche unterrichtet und am Verwaltungsseminar im 3. Ausbildungsjahr die Fächer Politik, Deutsch und Wirtschaftslehre/Verwaltungsbetriebslehre. Die inhaltlichen und organisatorischen Abstimmungen zwischen Berufsschule und Verwaltungsseminaren sind vertrauensbildend und ausbildungsfördernd.

## B) Dienstbegleitende Unterweisung in dem neuen Ausbildungsberuf "Kaufmann/-frau für Büromanagement"

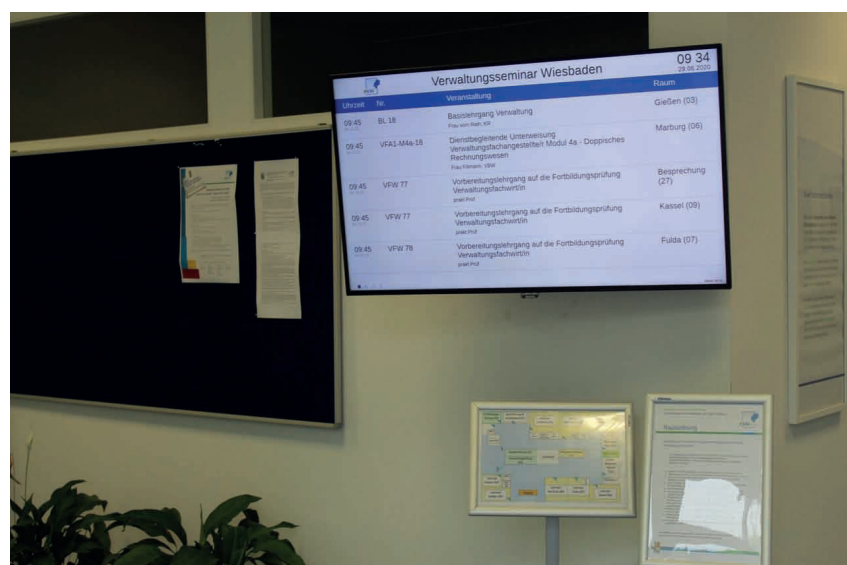
Der neue Ausbildungsberuf „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“, der am 1. August 2014 angelaufen ist, basiert auf der Verordnung des Bundes über die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I Nr. 72, S. 4.125 ff.) in Verbindung mit der Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagement-Kaufleute-Ausbildungsverordnung vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I Nr. 72, S. 4.141 ff.) in Verbindung mit den Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I, S. 2.749), und der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen in dem Ausbildungsberuf „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“ vom 15. Juli 2014 sowie den Richtlinien über die Eignung der Ausbildungsstätten und der Ausbilderinnen und Ausbilder für den Ausbildungsberuf „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“.

Bedauerlicherweise findet diese Ausbildung nur noch an den Berufsschulen statt, so dass an den Verwaltungsseminaren lediglich die „Dienstbegleitende Unterweisung“ – diese jedoch in bewährter und durch Testierung höchst anerkannter Form – durchgeführt wird.

Nach diesen neuen gesetzlichen Bestimmungen über die Einführung des neuen Ausbildungsberufs „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“ hat der Schulleiter des Hessischen Verwaltungsschulverbandes einen Lehr- und Stoffplan mit 560 Unterrichtsstunden für die „Dienstbegleitende Unterweisung“ der Auszubildenden des neuen Ausbildungsberufs „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“ (DU KfBM) erarbeitet, der vom Berufsbildungsausschuss am 2. August 2014 beschlossen und am 1. September 2014 im Staatsanzeiger veröffentlicht wurde (StAnz. Nr. 36 vom 1. September 2014, S. 722. ff.).

Die Nachfrage nach diesem Beruf ist erwartungsgemäß im Bereich des öffentlichen Dienstes sehr gering - mit weiter abnehmender Tendenz. In einzelnen Bundesländern sei mangels Interesse dieser neue Ausbildungsberuf "Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement" gar nicht nachgefragt und somit auch noch nicht begonnen worden.

Demgegenüber sei bei den Industrie- und Handelskammern - IHKs - diese neuer Beruf für die freie Wirtschaft und Industrie sehr nachgefragt.



## Lehr- und Stoffplan für die „Dienstbegleitende Unterweisung“ im Ausbildungsberuf „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“

Module/ Pflichtteile	Bezeichnung	Abschnitt/ Ziffer Ausbil- dungsrahmenplan	Std.
Modul 1	Einführung in die Berufswelt und den gewählten Ausbildungsberuf		30
Modul 2	Information/Informationstechnologien Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	A1, B7, C2.3, 3.1, C3.2	60
Modul 3	Organisation	A1.3, C1.2, C1.6, C2.1, C2.2, C2.4	40
Modul 4	Geschäftsprozesse (Beziehung Bürger-Verwaltung, Kunden- Dienstleistungs-unternehmen)	A2.1, A2.2, C3.3	50
Modul 5	Öffentliche Finanzwirtschaft Beschaffung	A2.3, B10	90
Modul 6	Rechnungswesen und Kosten- leistungsrechnung, Controlling	A2.5, B2, C1.7	90
Modul 7	Personalwesen	A2.4, B66.1, B6.2, B1.3, C1.4, C1.5	80
Modul 8	Verwaltungsrecht (60 Std.), Kommunalrecht (30 Std.), Staatsrecht (30 Std.)	B9, C1.1	120
	<b>Gesamt Module 1 - 8</b>		<b>560</b>

### C) Fortbildungslehrgänge für Beschäftigte

Vom Hessischen Verwaltungsschulverband mit seinen Verwaltungsseminaren werden angeboten:

1. **„Basislehrgang Verwaltung“** mit einem Umfang von 160 Unterrichtsstunden bei den Verwaltungsseminaren. Damit kann auch ein zusätzlicher Qualifizierungsbedarf der Verwaltungen abgedeckt werden, da am „Basislehrgang Verwaltung“ auch Angestellte aus anderen Verwaltungsbereichen teilnehmen können.
2. Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfungen in dem Ausbildungsberuf **„Verwaltungsfachangestellte/r“** mit 480 Unterrichtsstunden.
3. Lehrgänge zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung in dem Ausbildungsberuf **„Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste“** mit 160 Stunden.
4. **„Fit für Fachwirt - Basiswissen VFW“** bereitet mit einem Umfang von 150 Unterrichtsstunden auf die Langzeitfortbildung zum/zur "Verwaltungsfachwirt/in" vor.

Nach den Richtlinien über die Zulassung von Externen zu den Abschlussprüfungen des Ausbildungsberufes „Verwaltungsfachangestellte/r“ ist für die Zulassung zur Abschlussprüfung eine mindestens sechsjährige praktische Tätigkeit in Aufgaben der vorgenannten Ausbildungsberufe nachzuweisen. Von dieser sechsjährigen Berufstätigkeit kann unter Anrechnung bestimmter Voraussetzungen erheblich abgewichen werden. Näheres ist bei der „Zuständigen Stelle“ beim Regierungspräsidium in Gießen zu erfragen.



## D) „Verwaltungsfachwirtin/ Verwaltungsfachwirt“

### Das Erfolgsmodell wird reformiert

Der Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in ist nach wie vor sehr gefragt – bei steigenden Anmeldezahlen. Das bedeutet aber auch, dass der Lehrgang insgesamt an die Entwicklungen in der öffentlichen Verwaltung und im Weiterbildungsbereich allgemein anknüpfen muss. Dies hat zur Folge, dass der Stoffplan und die Prüfungsordnung modernisiert werden und zum anderen, dass der HVSV die Einstufung in die Niveaustufe 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) vorbereitet.

Daneben ist vorgesehen, den Absolventinnen und Absolventen dieser Lehrgänge künftig die Zusatzbezeichnung "Bachelor Professional" zu verleihen. Die gesetzliche Grundlage hierfür enthält das neue Berufsbildungsgesetz; entsprechende Umsetzungsregelungen auf Landesebene stehen noch aus. Durch diese attraktive Abschlussbezeichnung soll ein wichtiges Signal für die Gleichwertigkeit von beruflicher und akademischer Bildung gesetzt werden. Die Mobilitäts- und Karrierechancen der Absolventinnen und Absolventen werden hierdurch gestärkt.

### Lehrplan „Verwaltungsfachwirt/in“:

Themenfelder (Gesamtstunden)	Teilgebiete	Std.
<b>Themenfeld 1</b> Politik und Wirtschaft in Europa (100 Stunden)	Politik	50
	Wirtschaft	50
<b>Themenfeld 2</b> Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns (180 Stunden)	Verwaltungsrecht	60
	Ordnungsrecht	60
	Privatrecht	60
<b>Themenfeld 3</b> Verwaltungsbetriebswirtschaft (200 Stunden)	Personalrecht (einschließlich ausbildungsrechtlicher Inhalte)	90
	Organisationsmanagement	40
	Personalmanagement	70
<b>Themenfeld 4</b> Öffentliche Finanzen (150 Stunden)	Haushaltsrecht	70
	Doppisches Rechnungswesen	40
	Kosten- und Leistungsrechnung	40
<b>Themenfeld 5</b> Besonderes Verwaltungsrecht (140 Stunden)	Kommunalrecht	60
	Soziale Sicherung	80
<b>Methodenkompetenz</b> (30 Stunden)	Moderation, Präsentation, Visualisierung	30
<b>Gesamtstunden</b>		<b>800</b>
Zusätzlich: Angebot eines verkürzten AdA-Lehrgangs		60

## E) Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste (FAMI)

Es handelt sich hier um einen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf, der seit dem 1. August 1998 im öffentlichen Dienst und in der gewerblichen Wirtschaft angeboten wird. Die Ausbildung erfolgt im dualen System an den Lernorten Ausbildungsstätte und Berufsschule.

Alle Auszubildenden aus Hessen besuchen (derzeit) die Landesfachklasse an der Stauffenberg-schule in Frankfurt am Main als zuständige Berufsschule. Den Ausbildungsstätten des öffentlichen Dienstes in Hessen werden für ihre Auszubildenden drei Dienstbegleitende Unterweisungen (aus-schließlich) am Verwaltungsseminar Frankfurt am Main angeboten.

### Ausbildungsverlauf am Verwaltungsseminar Frankfurt/M. Dienstbegleitende Unterweisung (DU)

DU	Modul	Thema	Lehrjahr	Std.
1	1	Einführung in die Berufswelt und den gewählten Ausbildungsberuf	1	30
2	2	Grundlagen der Aufbauorganisation	2	10
	3	Staat und Kommunen		30
3	4	Arbeitsrecht	3	20
	5	Finanzwesen		28
		<b>Gesamtstunden</b>		<b>118</b>

## F) „Fachwirtin/Fachwirt für Informationsdienste“

Bereits 1998 wurde der dreijährige Ausbildungsberuf „Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste“ geschaffen. Für die Absolventen dieses qualifizierten Ausbildungsberufes wird seit 2008 in Hessen eine berufsbezogene Aufstiegsfortbildung als „Fachwirt/in für Informationsdienste“ mit hohem Niveau auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes angeboten.

Interessentinnen und Interessenten müssen die in § 9 der einschlägigen Prüfungsordnung aufgeführten besonderen Zugangsvoraussetzungen erfüllen. Zusätzlich werden fundierte Fachkenntnisse aus der Erstausbildung vorausgesetzt und die Anwendung sowie Vertiefung der erworbenen beruflichen Handlungsfähigkeit in der Berufspraxis verlangt. Diese Sonderfortbildungsmaßnahmen bauen auf den Basisqualifikationen auf.

Nach umfassender und zukunftsorientierter Entwicklung in der Theorie haben der Berufsbildungsausschuss Hessen, der Verbandsausschuss und die Verbandsversammlung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes jeweils einstimmig den nachfolgend aufgeführten Lehr- und Stoffplan zur/zum „Fachwirt/in für Informationsdienste“ beschlossen.

## Lehr- und Stoffplan „Fachwirt/in für Informationsdienste“

Prüfungsbereiche	Std.	Fortbildungsinhalte	Std.
Aspekte der Volks- und Betriebswirtschaft, Recht und Steuern	70	Volks- und Betriebswirtschaft	40
		Recht und Steuern, Haushaltsrecht	30
Organisation, Informationsmanagement, Rechnungswesen und Controlling	80	Unternehmensführung	6
		Organisation	10
		Informationsmanagement	8
		Projektmanagement	8
		Rechnungswesen	40
		Controlling	8
Personalwirtschaft, Führung und Kommunikation	110	Personalrecht und -wirtschaft einschließlich Berufsbildungsrecht	60
		Kommunikation	20
		Führung	30
Informationsprozesse und Informationssysteme, Berufsspezifisches Recht	220	Informationsbedarf und Informationsprozesse	40
		Ermitteln und Auswählen von Quellen sowie Beschaffen von Informationen	60
		Informationssysteme	24
		Erschließen von Informationen	78
		Berufsspezifisches Recht	20
Archivieren, Erhalten, Sichern und Vermitteln von Informationen und Dokumenten	150	Archivieren von Informationsträgern und Anwenden von Techniken der Bestandserhaltung und -sicherung	40
		Speicherung digitaler Informationen, Datensicherung und Datensicherheit	30
		Vermitteln von Informationen	78
Zur besonderen Verfügung	10	Lern- und Arbeitsmethodik	10
<b>Gesamtstunden</b>	<b>640</b>		<b>640</b>

## G) „Verwaltungsbetriebswirtin/ Verwaltungsbetriebswirt (HVSV)“

Grundsätzlich werden Beamtinnen und Beamte des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Angestellte mit dem Abschluss „Verwaltungsfachwirt/in“ zu diesem besonders hoch qualifizierten Lehrgangstyp zugelassen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der öffentlichen Verwaltung mit einem gleichwertigen Abschluss außerhalb der Verwaltung oder mit einem nachgewiesenen vergleichbaren Kenntnisstand können ebenfalls zu diesem besonderen Lehrgangstyp zugelassen werden. Über die Zulassung entscheidet die Studienleitung des jeweiligen Verwaltungsseminars.

### Lehrplan:

Nr.	Teilgebiete	Stunden
1	Rechtsformen öffentlicher Betriebe	44
2	Investition und Finanzierung	36
3	Unternehmensbesteuerung	46
4	Doppisches Rechnungswesen	88
5	Marketing	54
6	Personalmanagement	40
7	Projektmanagement	16
8	Statistik	20
	3 schriftliche Prüfungsklausuren	16
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>360</b>

Nach Abschluss des Lehrgangs „Verwaltungsbetriebswirt/in (HVSV)“ ist eine Hausarbeit anzufertigen, die aus den Teilgebieten 2, 5 oder 6 frei gewählt werden kann.

Lehrgangsteilnehmer/innen, die die Prüfung bestanden haben, erhalten ein Abschlusszeugnis mit den Einzelnoten (inkl. der Leistungsnachweise) und **eine Urkunde mit der Bezeichnung „Verwaltungsbetriebswirtin (HVSV)“ bzw. „Verwaltungsbetriebswirt (HVSV)“**.

## H) Beamte „Verwaltungswirt/in“ (mittlerer Dienst)

Nachdem die Ausbildung im mittleren Dienst in den letzten Jahren eine untergeordnete Rolle spielte, erlebt sie seit einiger Zeit eine Renaissance. Die Vorteile der Ausbildung zum/zur Verwaltungswirt/-in liegen auf der Hand: Sie dauert nur zwei Jahre, öffnet bei entsprechender Leistung den weiteren beruflichen Weg zum gehobenen Dienst, und der eng an der Verwaltungspraxis orientierte Unterricht wird ausschließlich an den Verwaltungsseminaren durchgeführt.

Der HVSV hat 2018 den Lehr- und Stoffplan überarbeitet, um weiterhin an den Bedarfen der Behörden ausgerichteten kompetenzorientierten Unterricht anbieten zu können.

### Lehrplan:

Themenfeld	Teilgebiete	Stunden
<b>Themenfeld 1</b> Individuum, Gesellschaft, Staat (180 Stunden)	Staatsrecht - Politik - Bürger und Staat	90
	Volkswirtschaftslehre	30
	Kommunalrecht	60
<b>Themenfeld 2</b> Sozial- und Methodenkompetenz (172 Stunden)	Moderner IKT-Einsatz in der Verwaltung	72
	Sprache und Verwaltung	40
	Lern- und Arbeitstechniken	30
	Bürger und Verwaltung	30
<b>Themenfeld 3</b> Rechtsanwendung (270 Stunden)	Verwaltungsrecht	80
	Ordnungsrecht	70
	Privatrecht	50
	Sozialrecht	70
<b>Themenfeld 4</b> Verwaltungsbetriebslehre, Haushalts- und Rechnungswesen (290 Stunden)	Personalwesen	90
	BWL/Organisation/Materialwirtschaft	50
	Doppisches Rechnungswesen	40
	Kosten- und Leistungsrechnung	40
	Haushaltsrecht	70
<b>Projekt</b>		30
<b>Zur besonderen Verfügung</b>		18
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>960</b>

Das Hessische Ministerium des Innern und für Sport hat unter Mitwirkung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes eine Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den mittleren Dienst in der allgemeinen Verwaltung erlassen. Die Absolventen des Ausbildungslehrgangs „mittlerer Dienst“ (Beamte) sind berechtigt, die Bezeichnung „Verwaltungswirtin“ bzw. „Verwaltungswirt“ zu führen.

## I) „Hilfspolizeibeamtin/Hilfspolizeibeamter“ (Stadtpolizei, Kommunalpolizei)

In den Städten und Gemeinden sowie Landkreisen unserer Verbandsmitglieder werden immer höhere Anforderungen an die Befriedung des tatsächlichen oder auch gefühlten Sicherheitsbedürfnisses der Bürgerinnen und Bürger gestellt. Um auch hier unseren Mitgliedern fachliche Unterstützung gewähren zu können, wurde der Lehr- und Stoffplan zur Ausbildung der/des „Hilfspolizeibeamtin/Hilfspolizeibeamter“ erheblich überarbeitet und damit den Anforderungen der Städte, Gemeinden und Landkreise angepasst.

Grundlage für die Überarbeitung des Lehr- und Stoffplans war der Entwurf einer Verordnung zur Durchführung des Hessischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung und zur Durchführung des Hessischen Freiwilligen-Polizeidienst-Gesetzes des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport vom 6. November 2006, der in § 10 festlegt, dass die Ausbildung von „Hilfspolizeibeamtinnen und -beamten“ auf der Grundlage eines Lehr- und Stoffplans durchzuführen ist, der vom Schulleiter des Hessischen Verwaltungsschulverbandes im Einvernehmen mit den kommunalen Spitzenverbänden und der Hessischen Polizeischule nach Anhörung der Regierungspräsidenten erstellt wird.

Nachdem der Schulleiter das Einvernehmen mit den kommunalen Spitzenverbänden und der Hessischen Polizeischule herstellen konnte, hat er angeordnet, dass dieser an modernen Lehrmethoden ausgerichtete Lehr- und Stoffplan im Unterricht an allen Verwaltungsseminaren anzuwenden ist. Diese Anordnung des Schulleiters wurde im Staatsanzeiger für das Land Hessen veröffentlicht.

Danach haben die Dienstherren oder die Arbeitgeber der Bediensteten für die Ausbildung von „Hilfspolizeibeamtinnen und -beamten“ dafür Sorge zu tragen, dass die erforderlichen Kenntnisse durch Aus- und Fortbildung erworben werden. Dies gilt in besonderem Maße in der heutigen Zeit, in der von der Bürgerschaft bezüglich ihrer individuellen Sicherheitsempfindungen immer höhere Anforderungen an die Verwaltung und damit an die „Hilfspolizeibeamtin bzw. den Hilfspolizeibeamten“ gestellt werden.

Daher werden an den Verwaltungsseminaren folgende Fachgebiete mit entsprechenden Lernzielen und Lerninhalten schwerpunktmäßig unterrichtet:

### Lehr- und Stoffplan Hilfspolizeibeamte:

Lernziele und Lerninhalte	Unterrichtsstunden
Verfassungsrecht und allgemeines Verwaltungsrecht	30
Verhaltenstraining/Psychologie	24
Eingriffsrecht	84
Polizeidienstpraxis	24
Spezialgesetzliche Regelungen	66
<b>Gesamtstunden</b>	<b>228</b>

Die detaillierte Aufteilung und Zuordnung zu den vorgenannten Lernzielen und Lerninhalten der insgesamt 228 Unterrichtsstunden ist der vorerwähnten Veröffentlichung des Lehrstoffplans im Staatsanzeiger für das Land Hessen vom 2.7.2007, (StAnz. Nr. 27, S. 1.328) zu entnehmen.

## J) Sonderausbildungslehrgang für Anwärter des gehobenen technischen Dienstes (GtD)

### Lehrplan gehobener technischer Dienst in der hessischen Landesverwaltung

Fachgebiet	Stundenzahl
Allgemeine Staats- und Verfassungskunde	20
Allgemeines Verwaltungsrecht	24
Kommunalrecht	10
Öffentliche Finanzwirtschaft	20
Grundzüge des Beamtenrechts	10
Grundzüge des Arbeitsrechts	10
Ordnungsrecht	20
Besonderes Ordnungsrecht	6
Privatrecht mit Schwerpunkt Vertragsrecht	18
Wirtschaftslehre	12
<b>Gesamtstundenzahl</b>	<b>150</b>

## K) Ausbildung der Ausbilder/innen (AdA)

Als kurze und prägnante Erläuterung zur Bedeutung der „Ausbildung der Ausbilder/innen (AdA)“ hat der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) nachfolgend zitiert empfohlen:

*„Am 01.08.2009 ist eine novellierte Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) in Kraft getreten. Das Kompetenzprofil von Ausbildern und Ausbilderinnen wird darin vor dem Hintergrund der aktuellen wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und der berufs- und arbeitspädagogischen Entwicklungen in vier Handlungsfeldern beschrieben, die sich am Ablauf der Ausbildung orientieren.“*

*Um Ausbilder und Ausbilderinnen noch besser auf ihre neuen Aufgaben vorzubereiten, wurde ein modernisierter Rahmenplan (früher Rahmenstoffplan) entwickelt, der von einem Fachbeirat unter der Leitung des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) erarbeitet wurde.*

*Zentrales Ziel des Rahmenplans ist die Sicherung von bundesweit einheitlichen Qualitätsstandards bei der Durchführung von Lehrgängen zum Erwerb der Ausbildereignung.“*

Die nachgenannten vier Handlungsfelder werden im Rahmen der Ausbildung im Bereich des HVSV an den hessischen Verwaltungsseminaren erfolgreich unterrichtet. Die an den Verwaltungsseminaren eingesetzten haupt- und nebenamtlichen Dozentinnen und Dozenten sind erfahrene Lehrkräfte, die die gewünschte Umsetzung von bundesweit einheitlichen Qualitätsstandards garantieren. Dabei handelt es sich um folgende Handlungsfelder:

<b>Handlungsfeld 1</b>	Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
<b>Handlungsfeld 2</b>	Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
<b>Handlungsfeld 3</b>	Ausbildung durchführen
<b>Handlungsfeld 4</b>	Ausbildung abschließen

## **L) Inhouse-Seminare (auch abends und samstags)**

Für alle Verwaltungsseminare sind hauptamtliche Dozent/innen als Leiter/innen der Fortbildung für die Koordination der Fortbildung und die Aufstellung des umfangreichen Fortbildungsprogramms verantwortlich. Durch enge Kontakte zu den Mitgliedsverwaltungen versucht der Hessische Verwaltungsschulverband möglichst frühzeitig den Fortbildungsbedarf zu ermitteln, um entsprechende Lehrgänge anbieten zu können. Auf Wunsch unserer Kunden (Verwaltungen) werden Inhouse-Veranstaltungen (auch abends und samstags) angeboten.

## **M) Technologie-/EDV-Seminare / E-Learning**

Im Bereich der EDV-Fortbildung ist bei allen Verwaltungsseminaren die Nachfrage zurückgegangen. Dies liegt daran, dass die langjährigen Bediensteten inzwischen mit der grundlegenden Handhabung der Standardsoftware vertraut sind und die jüngeren Mitarbeiter/innen bereits durch Schule oder Ausbildung ein Basiswissen besitzen. Es besteht bei allen Bediensteten nunmehr großes Interesse am Einsatz von Spezialsoftware und Seminaren zum Umgang mit Internet, Email oder Datenschutz. Daher sind EDV-Fortbildungen u. a. auch im Bereich des E-Learning fester Bestandteil des jährlichen Fortbildungsprogramms.

Alle Verwaltungsseminare sind mit modernsten Computersälen ausgestattet. Aufgrund des ständig fortschreitenden Softwareangebotes, das immer höhere Hardwareanforderungen stellt, ist der Hessische Verwaltungsschulverband gezwungen, jeweils die neueste Hardwareausstattung den neuesten technischen Entwicklungen anzupassen.

## **N) Akkreditierung durch das Land Hessen**

Die Kooperation zwischen dem HVSV und der "Zentralen Fortbildung" des Landes Hessen beim Hessischen Minister des Innern und für Sport ist erstmals im Jahr 2007 angelaufen, wurde ständig erfolgreich ausgeweitet und hat sich seither bestens bewährt.

Der HVSV hat bereits erfolgreich eine Vielzahl von qualifizierten Fortbildungsseminaren in den unterschiedlichsten Fachbereichen für das Land Hessen durchgeführt.



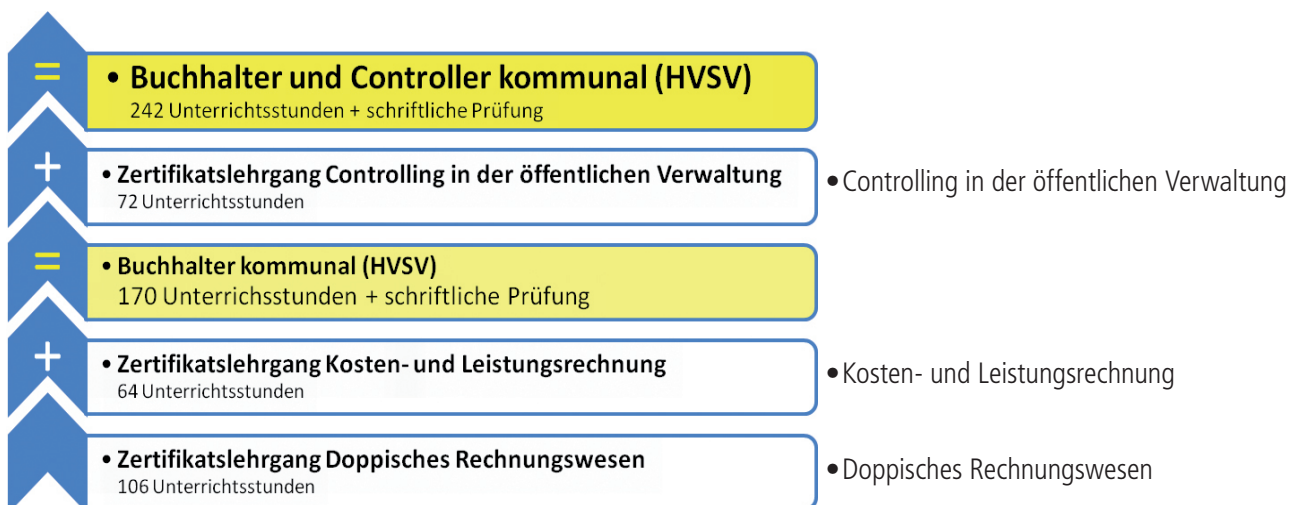
## O) Zertifikatslehrgänge (qualifiziertes Zertifikat)

### Neue Steuerungsmodelle, Verwaltungsmanagement / Betriebswirtschaftliche Ausrichtung der Verwaltung

Die Zertifikatslehrgänge nehmen die aktuellen Veränderungsprozesse in der öffentlichen Verwaltung in verständlicher und praxisorientierter Form auf und bieten Entscheidungshilfen für weitere Qualifizierung. Teilnehmer/innen, die einen Leistungsnachweis in Form einer eigenständigen schriftlichen Ausarbeitung (Hausarbeit) vorlegen, erhalten ein qualifiziertes Zertifikat.

In den Vorjahren und im Jahr 2019 wurden an den Verwaltungsseminaren die nachfolgenden Zertifikatslehrgänge durchgeführt:

- Neues Steuerungsmodell
- Verwaltungsmanagement
- Verwaltungspädagoge
- Ausbildung zur Public Relations-Fachkraft
- Personalverwaltung
- Office-Manager/in
- Trainingsseminare für Führungskräfte
- Doppisches Rechnungswesen
- Kostenrechnung und Wirtschaftlichkeitsvergleich
- Organisationsmanagement
- Ausbildung zur/m Bürgerberaterin / Bürgerberater
- Controlling
- Ausbildung zum/zur Leistungssachbearbeiter/in für das Sozialgesetzbuch (SGB) II – Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz –
- Ausbildung zum/zur Fachsachbearbeiter/in für das Sozialgesetzbuch (SGB) XII – Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz –
- Moderne Ordnungsverwaltung / Gefahrenabwehr
- Zukunftsorientiertes Personalmanagement
- Moderatoren-Training / Kommunikations-Training
- Theorie und Praxis in der Schuldner- und Insolvenzberatung
- Gefahrgut
- Verwaltungsdigitalisierung
- Beschaffungsmanagement



Struktur der Weiterbildungsmöglichkeiten im Bereich Rechnungswesen/KLR/Controlling

# PERSPEKTIVEN

## Personalentwicklungskonzept des HVSV

Die bisherige Personalentwicklung beim Hessischen Verwaltungsschulverband wurde seit Jahrzehnten kontinuierlich zu den qualitativ ständig steigenden inhaltlichen und pädagogischen Anforderungen zukunftsorientiert weiterentwickelt, ohne dass dies schriftlich in Form eines „Personalentwicklungskonzeptes“ dargestellt wurde.

Als qualitative Weiterentwicklung liegt eine Systematisierung der Personalentwicklungsmaßnahmen bis hin zur personen- und personalbezogenen Zusammenstellung auf bisher einmaligem und hochwertigem Standard vor. Auf dieser Grundlage wurden Personalentwicklungsstrategien mit der operativen und strategischen Ebene vernetzt. Dieses nach neuesten Erkenntnissen einer wirksamen qualitativen Führung entwickelte und schriftlich dokumentierte „Personalentwicklungskonzept HVSV“ gibt längerfristige Sicherheit in der Personalplanung.

Das „Personalentwicklungskonzept HVSV“ ist für die Beschäftigten in Lehre und Verwaltung sowie für nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten des HVSV nach neuesten Erkenntnissen und unter Beachtung neuer Kompetenzanforderungen systematisch dokumentiert. Es basiert auf den schriftlich vereinbarten Führungsgrundsätzen des Hessischen Verwaltungsschulverbandes und definiert und dokumentiert Entscheidungsverfahren. Es beschreibt und führt zudem Instrumente und Verfahren der internen Kommunikation und Information ein und regelt die Zuständigkeit für die Qualitätsentwicklung unter Beachtung der Vorgaben des LQW-Selbstreports und der "Re-Testierung".

Dieses Personalentwicklungskonzept wurde einstimmig vom Verbandsausschuss als oberste Dienstbehörde des HVSV beschlossen und von der Verbandsversammlung zustimmend zur Kenntnis genommen.



# Freistellung nebenamtlicher Dozentinnen und Dozenten

## Dringlicher Appell an die Verwaltungen

Sie möchten, dass Ihre Auszubildenden optimal ausgebildet werden?

Seien Sie versichert, dass sie bei unseren hauptamtlichen Lehrkräften in den besten Händen sind. Unser Konzept sieht jedoch vor, dass ca. 50% des Unterrichts von nebenamtlichen Dozentinnen und Dozenten durchgeführt wird. Auf diese Weise wird der Praxisbezug hergestellt, auf den es im Unterricht an den hessischen Verwaltungsseminaren entscheidend ankommt.

So ist z. B. der Leiter eines kommunalen Ordnungsamtes als nebenamtlicher Dozent bei uns beschäftigt und bringt „echte Fälle“ aus seiner Berufspraxis mit, von der dann alle Teilnehmenden profitieren. Dieses Konzept eines Miteinanders von haupt- und nebenamtlichem Lehrpersonal hat sich über viele Jahre hinweg bewährt.

Doch es wird zunehmend schwieriger, geeignete Personen für diese sehr erfüllende Aufgabe zu finden. Begründet wird dies mit einer immer größeren Arbeitsverdichtung sowie mit der schwindenden Bereitschaft der Dienststellen, ihre besten Beschäftigten für Unterrichtszwecke freizustellen.

Ich appelliere deshalb an alle Entscheidungsträger, ihre qualifiziertesten Beschäftigten für Unterrichtstätigkeiten freizustellen. Nur so kann der Praxisbezug als herausragendes Element der Ausbildung gesichert werden. Von einer solchen Freistellung profitiert Ihre Dienststelle gleich doppelt:

- Ihre Auszubildenden erhalten auf diese Weise einen guten, praxisorientierten Unterricht und
- Ihre freigestellten Beschäftigten erwerben zusätzliche Kompetenzen und werden noch wertvoller für Sie. Denn wer sich in seiner Freizeit auf einen Unterricht vorbereitet, erweitert zwangsläufig sein Fachwissen und feilt an seiner Persönlichkeit (Präsentationstechnik, Umgang mit Konflikten u.v.m.).

Glauben Sie mir, ich spreche aus Erfahrung. Ich selbst war mehr als 13 Jahre nebenamtlicher Dozent am Verwaltungsseminar Kassel. Mein damaliger Dienstherr, der Landeswohlfahrtsverband (LWV) Hessen, hat mir stets ermöglicht, diese Nebentätigkeit auszuüben. Hierfür bin ich dem LWV Hessen noch heute dankbar! Wir haben dies schon damals als „win-win-Situation“ angesehen, weil auch mein damaliger Dienstherr von dieser Nebentätigkeit profitieren konnte.



### HESSISCHES MINISTERIUM DES INNERN UND FÜR SPORT

788

#### Nebenamtlicher Unterricht zur Aus- und Fortbildung der im öffentlichen Dienst tätigen Personen

**Bezug:** 1. Erlass vom 22. Juli 2014 (StAnz. S. 694)  
2. Hessisches Beamtengesetz (HBG) vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 508), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Juni 2018 (GVBl. S. 291)

Nach § 74 Abs. 1 Nr. 1 HBG ist die Erteilung von Unterricht zur Aus- und Fortbildung der im öffentlichen Dienst tätigen Personen als Nebentätigkeit auch zukünftig nicht genehmigungspflichtig, sondern grundsätzlich nur anzeigepflichtig (§ 74 Abs. 2 HBG).

Soweit eine Nebentätigkeit während der Arbeitszeit ausgeübt werden soll, ist jedoch eine Genehmigung für das Fernbleiben vom Dienst nach § 68 Abs. 1 Satz 1 HBG erforderlich.

Nach § 75 Abs. 2 Satz 1 HBG darf die Beamtin bzw. der Beamte Nebentätigkeiten, die sie bzw. er nicht auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung ihres bzw. seines Dienstherrn übernommen hat oder bei denen der Dienstherr ein dienstliches Interesse an der Übernahme der Nebentätigkeit durch die Beamtin bzw. den Beamten nicht anerkannt hat, nur außerhalb der Arbeitszeit ausüben. Daraus ergibt sich, dass Nebentätigkeiten, die die Beamtin bzw. der Beamte nicht auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung ihres bzw. seines Dienstherrn übernommen hat, während der Arbeitszeit nur ausgeübt werden dürfen, wenn dafür ein dienstliches Interesse vorliegt und dies vom Dienstherrn anerkannt ist.

Die Aus- und Fortbildung der im öffentlichen Dienst tätigen Personen liegt grundsätzlich im dienstlichen Interesse sowohl des Landes Hessen als auch der Gemeinden, Gemeindeverbände und der sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts. Diese Tätigkeit kann außerdem weitgehend nur während der allgemeinen Dienstzeit ausgeübt werden.

Die Erteilung des Unterrichts darf nicht zu einer übermäßigen Belastung führen und die Wahrnehmung der dienstlichen Obliegenheiten nicht beeinträchtigen. Im Jahresdurchschnitt sollte deshalb der Unterrichtsauftrag wöchentlich vier Unterrichtsstunden nicht übersteigen. Für Nebentätigkeiten, die sich in diesem Rahmen bewegen, empfehle ich deshalb, das dienstliche Interesse nach § 75 Abs. 2 Satz 1 HBG anzuerkennen und, soweit nicht im Einzelfall dienstliche Gründe entgegenstehen, den Bediensteten für entsprechende Nebentätigkeiten die nach § 68 Abs. 1 Satz 1 HBG erforderliche Genehmigung für das Fernbleiben vom Dienst zu erteilen. Dieser Erlass ergeht im Einvernehmen mit der Hessischen Staatskanzlei und allen Ressorts und ersetzt den Bezugserlass.

Wiesbaden, den 14. Oktober 2019

Hessisches Ministerium  
des Innern und für Sport  
Z 4 – 8 b 30-02  
– Gült.-Verz. 3204 –

StAnz. 44/2019 S. 1042

Erfreulicherweise unterstützt das Hessische Ministerium des Innern und für Sport den nebenamtlichen Unterricht an den Verwaltungsseminaren des HVSV. So empfiehlt das Ministerium auch allen Städten, Gemeinden und Landkreisen, das „dienstliche Interesse“ für derartige Nebentätigkeiten grundsätzlich anzuerkennen. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem nebenstehenden Erlass vom 14. Oktober 2019.

Ich danke Ihnen für Ihre Mithilfe am Gelingen der Aus- und Fortbildung bei Ihrem Verwaltungsschulverband!

Peter Erbe  
Schulleiter

# KOOPERATION

Mit den gesetzlichen Mitgliedern des Hessischen Verwaltungsschulverbandes, den Mitgliedern aller Verbandsorgane, den Verwaltungen der Ministerien mit "Zentraler Fortbildung", Städten und Gemeinden, Landkreisen und Körperschaften, den kommunalen Spitzenverbänden, dem Berufsbildungsausschuss mit der "Zuständigen Stelle", den Prüfungsausschüssen sowie den Gewerkschaften und den Vertretungen der Lehrgangsteilnehmer/innen konnte auch im abgelaufenen Schuljahr wiederum sehr gut und erfolgreich zusammengearbeitet werden.

Um dieses angenehme Zusammenwirken zu erhalten und zu fördern, werden die Ausbildungsbehörden, insbesondere deren Ausbildungsleiter/innen, zur gemeinsamen Erörterung aller Ausbildungs- und Fortbildungsfragen von den Verwaltungsseminaren eingeladen.

Der überregionale kooperative Erfahrungsaustausch mit den Leiterinnen und Leitern der außerhessischen Verwaltungsseminare / Verwaltungsschulen / Studieninstitute wurde innerhalb der Bundestagung der Leiter/innen deutscher Verwaltungs- und Sparkassenbildungseinrichtungen und in entsprechenden Projektgruppen auf nationaler Ebene fortgesetzt. Insoweit ist die Zukunftsausrichtung des HVSV auch national gesichert.

Auch in diesem Jahr sei die Zusammenarbeit mit dem Kommunalen Arbeitgeberverband Hessen KAV dankend erwähnt.



# STATISTIKEN / BERICHTE

Zur Verdeutlichung habe ich von den Prüfungen in den verschiedensten Lehrgängen für Angestellte sowie Beamtinnen und Beamte in der Aus- und Fortbildung einschließlich Sonderausbildungslehrgängen Übersichten gefertigt. Die näheren Einzelheiten hierzu bitte ich den nachfolgenden Tabellen über die Zahl der geprüften Lehrgangsteilnehmer/innen und den Prüfungsergebnissen (mit / ohne Noten) zu entnehmen.

Des Weiteren wurden die im Berichtszeitraum durchgeführten Fortbildungsveranstaltungen nach Art, Umfang und Bezeichnung sowie Teilnehmerzahl und Stundenumfang aufgeführt

Art, Umfang und Vielfältigkeit dieses Fortbildungsangebots sowie die Stunden und Teilnehmerzahlen lassen deutlich erkennen, dass der Hessische Verwaltungsschulverband mit seinen Verwaltungsseminaren seinem gesetzlichen Fortbildungsauftrag in hohem Maße gerecht geworden ist und auch die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Verwaltungen nach wie vor der qualifizierten Fortbildung eine ganz erhebliche Bedeutung beimessen, wenn auch aufgrund der angespannten Finanzsituation der Mitglieder des Hessischen Verwaltungsschulverbandes Teilnehmerwünsche von Bediensteten leider nicht immer sofort von den Verwaltungen erfüllt werden können.

## Kurzberichte aus den Verwaltungsseminaren:

- Frankfurt am Main / Darmstadt
- Kassel / Fulda
- Wiesbaden / Gießen-Marburg

## Statistiken:

1. Übersicht über die eingerichteten Lehrgänge und deren Teilnehmer/innen 2019 sowie deren Aufteilung auf die Beschäftigungsbehörden
2. Übersicht über die Zahl der geprüften Lehrgangsteilnehmer/innen 2019 und die Prüfungsergebnisse (mit Noten)
3. Übersicht über die Zahl der geprüften Lehrgangsteilnehmer/innen 2019 und die Prüfungsergebnisse (ohne Noten)
4. Diagramme:

Seminarteilnehmer/innen 2019

Anzahl der Teilnehmer/innen 1999-2019

Prozentuale Verteilung der Teilnehmer/innen 2019

# Kurzberichte aus den Verwaltungsseminaren

## Verwaltungsseminare Frankfurt am Main und Darmstadt

### **Basislehrgang „Grundlagenwissen Kommunalverwaltung“ erfolgreich abgeschlossen**

In einer Feierstunde am 19. November 2019 am Standort in Gießen wurden die Zertifikate an die Absolventen der einjährigen Verwaltungsausbildung überreicht. Auch die stellvertretende Leiterin des Frankfurter Verwaltungsseminars, Beatrix Bunse, ließ es sich nicht nehmen, an der Feierstunde teilzunehmen, um den erfolgreichen Abschluss zu feiern.



Die erfolgreichen Absolventen des Verwaltungsseminars (von vorne links): Daniela Schopp, Silvana Rahman, Patrick Harapat, Felix Schmidt, Benjamin Eberts, Carmen Karrer; nicht auf dem Foto: Julia Wilke

Zum Erfolg gratulieren (von hinten links): Anja Theuner-Hönicke (Personalentwicklung), Beatrix Bunse (Leiterin Bereich Fortbildung Hess. Verwaltungsschulverband), Detlev Folgmann (Sponsor des Lehrgangs), Volker Steinbeck (stellv. Vorsitzender des Prüfungsausschusses), Geschäftsführer Bertram Huke

In der Zeit vom 14. September 2018 bis 29. Oktober 2019 absolvierten sieben Mitarbeiter/innen aus unterschiedlichen Abteilungen aus allen Standorten den Basislehrgang „Grundlagenwissen Kommunalverwaltung“ beim Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV).

Ziel war es, die Abläufe in den kommunalen Verwaltungen besser kennen und verstehen zu lernen, um in der praktischen täglichen Arbeit unseren Kunden fundierte Beratung bieten zu können, denn durch die Fokussierung auf vorwiegend technische Berufsausbildungen fehlen entsprechende Kenntnisse. Der schulische Teil mit einem Umfang von 260 Unterrichtseinheiten fand jeden Freitag in den Räumlichkeiten des HVSV in Frankfurt-Rödelheim statt.

Die Inhalte des Zertifikatslehrgangs wurden in Zusammenarbeit von der Personalentwicklerin, Frau Theuner-Hönicke, Herrn Steinbeck sowie der Fortbildungsleiterin des HVSV, Frau Beatrix Bunse, speziell auf die Anforderungen der ekom21 zugeschnitten.

Diese wurden in fünf Module unterteilt und von haupt- und nebenamtlichen Dozenten des HVSV sowie in einigen Workshops von Spezialisten der ekom21 vermittelt:

- Staats- und Kommunalrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Privatrecht
- Personalwesen
- Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre/
- Öffentliche Finanzwirtschaft/ Organisation
- IT-Recht/ Datenschutz

Die erworbenen theoretischen Kenntnisse wurden in einer zweiwöchigen Hospitation in je einer hessischen Kommune praktisch angewendet und vertieft. Hierbei spezialisierte sich jede/r Teilnehmende auf ein aktuelles verwaltungsrelevantes Thema, welches es in einer ca. 20-seitigen Abschlussarbeit auszuarbeiten galt. Dieses wurde abschließend am 29. Oktober 2019 vor einer Prüfungskommission in Form einer Präsentation vorgetragen.

Fazit der Absolventen:

- „Eine sehr interessante Fortbildung.“
- „Wir erhielten sehr fundiertes Grundwissen über die Verwaltung.“
- „Durch die kleine Gruppengröße herrschte ein super Klima und man konnte immer Fragen zwischendurch klären.“
- „Es war super, Leute und ihre Themen aus unterschiedlichen Bereichen des Unternehmens kennen zu lernen.“
- „Die Dozenten haben durch Anekdoten aus der Praxis interessant vermittelt und so auch klargemacht, dass Theorie und Praxis auch so manches Mal auseinanderklaffen.“
- „Es erleichtert enorm zu verstehen, warum ein Rathaus so tickt, wie es eben manchmal tickt...“

Aufgrund der guten Resonanz der bisherigen Teilnehmenden sowie des zwischenzeitlich erhobenen weiteren Bedarfs an dieser Fortbildung ist derzeit in Planung, diese voraussichtlich ab Frühjahr 2020 erneut anzubieten.

Am Verwaltungsseminar Frankfurt/Darmstadt wurde nach dem Abschluss des Lehrgangs „**Verwaltungswirt/in, Sekretär/in mittlerer Dienst**“ mit dem Ausbildungsleiter des Hochtaunuskreises, Herrn Hohl, ein Interview geführt:

1. Welche Voraussetzungen sollten Bewerber Ihrer Meinung nach mitbringen?

- Eine gute Mittlere Reife oder (Fach-)Hochschulreife
- Gute Leistungen in Deutsch und Mathematik sowie eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Flexibilität, Teamfähig- sowie Zuverlässigkeit und kundenorientiertes Handeln

## 2. Welche Weiterbildungsmöglichkeiten gibt es?

Nach Abschluss der Ausbildung besteht grundsätzlich die Möglichkeit des Aufstieges in den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst. Daneben sind wir als Dienstherrn stets darauf bedacht, unser Personal in fachlicher als sozialer Hinsicht zu qualifizieren.

## 3. Welche Voraussetzungen sollten Bewerber Ihrer Meinung nach mitbringen?

- Eine gute Mittlere Reife oder (Fach-)Hochschulreife
- Gute Leistungen in Deutsch und Mathematik sowie eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Flexibilität, Teamfähig- sowie Zuverlässigkeit und kundenorientiertes Handeln

## 4. Wie werden die Auszubildenden betreut und auf was achten Sie bei der Auswahl der zu absolvierenden Abteilungen?

Die Anwärter\*innen werden zum einen durch die Ausbildungsleitung und zum anderen durch die Ausbildungsverantwortlichen in den jeweiligen Fachabteilungen betreut. Daneben stehen auch die jeweiligen Fachbereichsleiter und andere Auszubildende bzw. kürzlich fertig gewordene Mitarbeiter für Fragen zur Verfügung.

Die Auswahl der Fachbereiche erfolgt mit dem Ziel, dass die Anwärter Einblicke in die grundlegenden Abteilungen der Kreisverwaltung bekommen. Dies dient dem Zweck, dass die Anwärter im Anschluss an Ihre Ausbildung vielseitig in der Verwaltung einsetzbar sind und es im Ausbildungsalltag spannend sowie abwechslungsreich bleibt.

## 5. Wieso sollten sich andere Kreise/Kommunen ebenfalls für Einstellungen von Azubis im mD entscheiden?

Die Entscheidung muss jede Verwaltung für sich selbst treffen. Wir sehen die Ausbildung als Chance, gut ausgebildetes Personal in einer Ausbildungszeit von nur zwei Jahren zu erhalten, welches man langfristig an sich binden und bei Bedarf weiter qualifizieren kann. Je mehr Verwaltungen sich an dem Ausbildungsangebot beteiligen, umso mehr können die Anwärter in ihren Ausbildungsgruppen lernen, da dies den interkommunalen Austausch weiter fördert. So bekommen die Anwärter die Möglichkeit, die Gegebenheiten beim Hochtaunuskreis kritisch zu hinterfragen und gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge zu entwickeln.

### Auf dem Foto:

Hochtaunuskreis (Landrat Ulrich Krebs, 1. Kreisbeigeordneter des Hochtaunuskreises Uwe Kraft, Ausbildungsleiter Tobias Hohl) und die stellvertretende Studienleiterin Beatrix Bunse Absolvent\*innen der VFA und VFW Lehrgänge 2019 des Hochtaunuskreises Absolvent\*innen des ZL SGB II und des Basislehrgangs Inhouse, die das Verwaltungsseminar Frankfurt/Darmstadt 2019 im Hochtaunuskreis durchgeführt haben.



## Verwaltungsseminare Kassel und Fulda

### **Einweihung Verwaltungsseminar Fulda**

Am 1. November 2019 konnten wir die Einweihung des neuen Standortes in der Esperantostraße 3 (Gebäude des DB-Trainingszentrums) feiern. Nach der offiziellen Feierlichkeit am Vormittag, mit vielen geladenen Gästen der verschiedensten Dienststellen, bestand beim anschließenden Tag der offenen Tür die Möglichkeit, die Seminarräumlichkeiten besser kennenzulernen. Verschiedene Workshops zum Thema „Einsatzmöglichkeiten interaktiver Touch-Displays“ und „Funktionen und Möglichkeiten interaktiver Klapptafelsysteme“ wurden angeboten und die Systeme konnten in Ruhe ausprobiert werden.



Verbandsvorsteher Stephan Gieseler bei der Eröffnungsfeier

Unser neuer Seminarstandort bietet vier großzügige Ausbildungsräume, von denen zwei für eine größere Veranstaltung verbunden werden können, zwei sehr ansprechende Fortbildungsräume für 12 bis 20 Teilnehmer und einen modernen PC-Schulungsraum. Ein großzügiger Pausenraum (Café Corner) mit Heiß- und Kaltgetränken sowie Snacks rundet das Angebot für die Seminarteilnehmer ab. Außerdem bietet der neue Standort eine bestmögliche Infrastruktur und in der näheren Umgebung ausreichende Parkmöglichkeiten (kostenpflichtig).

Die Kooperation mit dem Landkreis Kassel, der dieses Raumangebot für eigene Schulungen und auch Volkshochschule-Angebote nutzt, sorgt für eine optimale Ausnutzung des Standortes in den Tages- und auch Abendstunden.

Vor Ort betreuen unsere zwei Verwaltungsmitarbeiterinnen das Verwaltungsseminar Fulda in hellen und freundlichen Verwaltungsräumen. Den haupt- und nebenamtlichen Lehrkräften steht ein großzügiges Dozentenzimmer zur Verfügung.

Wir erweitern ab 2020 das Aus- und Fortbildungsangebot in Fulda und haben für unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine optimale Basis für „gelungenes Lernen“ geschaffen.

### Zeugnisfeier Fulda

In der Stadthalle Kolpinghaus in Hünfeld wurden am 26. Juni 2019 die Abschlusszeugnisse an 87 qualifizierte Verwaltungsfachangestellte und 21 Verwaltungsfachwirte übergeben. Zahlreiche Behördenvertreter, haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte, Prüfungsausschussmitglieder sowie Familienangehörige und Freunde zählten zu den Gästen dieser feierlichen Veranstaltung.



Der Erste Stadtrat der Stadt Hünfeld, Herr Stefan Schubert (li.), begrüßte die Feiernden und der Erste Kreisbeigeordnete, Herr Frederick Schmitt, hielt die Festrede. Er betonte, dass die Absolventinnen und Absolventen zur Generation der Möglichkeiten zählten und er warb dafür, dass in Zeiten, in der das Wohl des Einzelnen ins Zentrum rückt, sie sich auf das Gemeinwohl besinnen sollten, denn den Verwaltungen käme in diesem Zusammenhang eine besondere Bedeutung zu.

Die Lehrgangssprecher Herr Julian Rudolf und Herr Philipp Müller zogen ein positives Fazit ihrer dreijährigen Ausbildung und stellten fest, dass Wissen und Fähigkeiten gewachsen seien, dass aber auch Spaß und Teamgeist die Ausbildungszeit geprägt hätten.

### Zeugnisfeier Kassel

Am 28. Juni 2019 fand die feierliche Zeugnisübergabe des Verwaltungsseminars Kassel in der Mehrzweckhalle Frommershausen, Vellmar statt. Insgesamt 187 Lehrgangsteilnehmer - aus 72 Behörden der Städte und Landkreise - konnten Ihre Zeugnisse entgegennehmen. Darunter befanden sich die Lehrgänge: Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte, Verwaltungswirte, Verwaltungsfachwirte und Ausbilder.

Begrüßt wurden die Absolventen mit Ihren Familienangehörigen, die Behördenvertreter, haupt- und nebenamtlichen Dozenten, Berufsschullehrer, Prüfungsausschussmitglieder und Vertreter der Zuständigen Stelle des RP Gießen durch den Studienleiter Hartmut Vogt und den Bürgermeister der Stadt Vellmar, Herrn Manfred Ludewig. Frau Bürgermeisterin Ilona Friedrich (Stadt Kassel) hielt die Festrede und die Sprecher der Lehrgänge Herr Christoph Kaufmann sowie Herr Benjamin Scheerder gaben Einblicke in die anspruchsvolle und persönlichkeitsprägende Zeit am Verwaltungsseminar Kassel.



Manfred Ludewig, Bürgermeister der Stadt Vellmar und Ilona Friedrich, Bürgermeisterin der Stadt Kassel

### Neue nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten

Erfreulicherweise konnten wir an den Standorten Fulda und Kassel viele neue nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten von unseren umgebenden Dienststellen akquirieren. Diese qualifizierten und engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Dienststellen ermöglichen uns die Gestaltung eines praxisnahen Unterrichts, von dem unsere Teilnehmerinnen und Teilnehmer sehr profitieren.

### Fortbildung

Wir freuen uns, unsere Mitglieder als verlässlicher Partner bei der Bewältigung des Demografischen Wandels und neuer Arbeitsformen zu unterstützen. So wurden 2019 insbesondere die neuen Angebote zur Digitalisierung und für Seiteneinsteiger sehr gut angenommen. Erstmals wurde das Seminar „Digital first-Neuausrichtung der Bürgerämter“ angeboten, das Seminar „Der kommunale Digitalisierungslotse“ fand offen und als Inhouseseminar dreimal statt.

Für die verschiedenen Seiteneinsteiger in der Verwaltung bieten wir Seminare vom 48-stündigen Lehrgang für Mitarbeiter\*innen ohne Verwaltungsausbildung bis zum Basisqualifizierungslehrgang mit 160 Stunden für die, die über einen Studienabschluss in verwaltungsfremden Bereichen verfügen. Allein dieser Lehrgang startete in 2019 dreimal im Seminarbezirk.

Auch unterstützen wir die Dienststellen dabei, ihren Führungskräftenachwuchs aus den eigenen Reihen aufzubauen. Unsere Seminare zum Thema Führung und der Zertifikatslehrgang Führungskräftenachwuchstraining werden



auch als Inhouse-Seminare verstärkt gebucht. Im offenen Programm fand das Führungskräftenachwuchstraining 2019 zweimal statt. Auch die Qualifizierung zum Verwaltungsbetriebswirt wurde 2019 wieder erfolgreich durchgeführt.

Insgesamt ist der Trend zu Inhouseseminaren weiterhin deutlich erkennbar. Im Seminarbezirk wurden 2019 78 Inhouseveranstaltungen durchgeführt. Wir bedanken uns bei unseren Mitgliedern für die vertrauensvolle und enge Zusammenarbeit in diesem Bereich! Sprechen Sie uns an, wenn Sie besondere Fortbildungswünsche haben – gemeinsam können wir sie in die Tat umsetzen.

## **Verwaltungsseminare Wiesbaden und Gießen-Marburg**

### **Infrastruktur**

2019 haben wir in Wiesbaden erwartungsgemäß Räume außerhalb des Seminargebäudes nutzen müssen. Leider waren die Verhandlungen mit unserem Vermieter zur Anmietung weiterer Räume in einem Nachbargebäude erfolglos, da Brandschutzauflagen nicht erfüllbar waren. Dankenswerter Weise stellt uns jedoch seit Sommer 2019 die benachbarte Hess. Bezügestelle bei Bedarf Seminarräume zur Verfügung. Den Verantwortlichen an dieser Stelle herzlichen Dank für das Entgegenkommen.



### **Aus- und Fortbildung**

Die Gesamtzahl der Teilnehmer\*innen ist in der Aus- und Fortbildung wie schon im Vorjahr gestiegen – von 4992 auf 5186. Wir freuen uns über das große Interesse an unserem Aus- und Fortbildungsangebot, nicht zuletzt über die anhaltende hohe Nachfrage zu den Lehrgängen für die angehenden Verwaltungsfachwirtinnen und –fachwirte. 2019 starteten in Wiesbaden und Gießen insgesamt gleich fünf neue Lehrgänge. Erstmals konnte nach einer fast 20-jährigen Unterbrechung wieder ein Lehrgang für Anwärter/-innen im mittleren Dienst (mD) verabschiedet werden, der 2017 begonnen hatte.

Die Nachfrage zu Fortbildungsveranstaltungen ist anhaltend gut. Für die Fortbildung bedeutet dies wie im Vorjahr

auch, dass infolge des Fachkräftemangels in der Verwaltung zahlreiche Seminare für Seiteneinsteiger\*innen durchgeführt worden sind.

Sehr erfolgreich starteten neu konzipierte Lehrgänge zur Digitalisierung der Verwaltung, insbesondere ein neuer Zertifikatslehrgang, der 2019 erstmals durchgeführt wurde. Außerdem haben wir mit sehr gutem Echo das neue 3-Tagesseminar „Der kommunale Digitalisierungslotse“ durchgeführt. Besonders gefragt waren im Bereich der Fortbildung 2019 Seminare zu Sicherheit und Ordnung, Personal und sozialen Kompetenzen.

Die Zahl der Veranstaltungen für die Zentrale Fortbildung des HMDIS ist im Berichtszeitraum gestiegen. Besonders erfreulich ist, dass wir seit 2019 für Hessen-Mobil neben anderen Zertifikatslehrgängen auch Lehrgänge zur Führungskräfteentwicklung – FKE (HVSU) durchführen. Der zweite mit sehr gutem Feedback realisierte Lehrgang steht aktuell kurz vor dem Abschluss. Die Zusammenarbeit mit Hessen-Mobil ist ausgesprochen erfreulich, und wir freuen uns sehr über das gemeinsame Engagement.

### **Zeugnisfeiern**

2019 haben im Kulturforum in Wiesbaden und in der Aula der Justus-Liebig-Universität in Gießen unsere Zeugnisfeiern stattgefunden. Wir konnten neben den Prüfungsabsolvent\*innen auch deren Angehörige und zahlreiche Gäste aus Behörden begrüßen, darunter einige Bürgermeister\*innen.



Die Festreden hielten in Wiesbaden Herr Bürgermeister Friedrich Bender (li.) (Runkel) und in Gießen Herr Bürgermeister Olaf Hausmann (Kirchhain). Beide gratulierten den frischgebackenen Verwaltungsfachangestellten und Verwaltungsfachwirtinnen und –fachwirten zu Ihren Abschlüssen und wünschten Ihnen alles Gute für Ihren beruflichen Lebensweg. Zusammen mit dem Studienleiter würdigten sie auch besonders die Leistungen der Lehrgangsbesten. In ihren Festreden hoben beide die Wichtigkeit der Aus- und Fortbildung im öffentlichen Dienst hervor, und sie nahmen insbesondere auch auf die Herausforderungen im Zusammenhang mit dem demografischen Wandel Bezug.



Die Lehrgangsbesten Wiesbaden (li.) und Gießen



## Personal

Das geforderte Verhältnis von 50:50 beim Einsatz haupt- und nebenamtlicher Lehrkräfte können wir seit einiger Zeit nicht mehr gewährleisten. 2018 und 2019 hielten die nebenamtlich Lehrenden 68 % des Unterrichts in Aus- und Fortbildung. Dabei stellen wir einen Generationswechsel fest: Inzwischen sind zahlreiche junge nebenamtliche Lehrkräfte auf sehr engagierte Art und Weise in der Lehre aktiv.

## Dank und eine Bitte

Nach wie vor gilt: Ohne die engagierte und kompetente Unterstützung zahlreicher ehren- und nebenamtlich tätiger Mitglieder in den Prüfungsausschüssen und im Unterricht könnten wir nicht die gewohnte Qualität liefern.

An dieser Stelle deshalb ganz herzlichen Dank an alle, die in unserem Haus mitarbeiten!

Wir suchen weiter nebenamtliche Lehrkräfte, die uns unterstützen, aber auch neue Mitglieder in den Prüfungsausschüssen. Bitte melden Sie sich bei uns wenn Sie in der Lehre und bei den Prüfungen mitarbeiten möchte, Sie sind uns immer willkommen.

## Auf Wiedersehen

Der ausscheidende Studienleiter Martin Lüpkes bedankt sich an dieser Stelle für die vertrauensvolle Zusammenarbeit in mehr als 25 Jahren hauptamtlicher Tätigkeit für den HVSV sehr herzlich und wünscht seiner Nachfolgerin Eva Marie vom Rath alles Gute und viel Glück für ihre verantwortungsvolle Tätigkeit.



# Übersicht über die Zahl der eingerichteten Lehrgänge und

2019	Lehrgänge mit Prüfung												
	Beamte			Angestellte									
				Verwaltungsfachangestellte/r Kaufm./-frau f. Büromanagement Fachangestellte/r f. Medien- u. Informationsdienste Dienstbegleitende Unterweisungen (VFA, KfBM, FAMI)				Basislehrgänge Vorbereitungslehrgänge (VFA, FAMI, VFW) Verwaltungsbetriebswirt/in Fachwirt/in für Informationsdienste					
Seminarbezirke VS'e Frankfurt/Darmstadt VS'e Kassel/Fulda VS'e Wiesbaden/Gießen-Marburg	Mittlerer Dienst Verwaltungswirt/in	Mittlerer technischer Dienst, Vollzugs- u. Verwaltungsdienst	Gehobener technischer Dienst	Dienstbegl. Unterweisung VFA	Dienstbegl. Unterweisung KfBM	Dienstbegl. Unterweisung FAMI	Ausbildungslehrgänge VFA	Basislehrgang Verwaltung BL/BQL	Vorbereitungslehrgang VFA	Vorbereitungslehrgang FAMI	Vorbereitungslehrgang VFW	Verwaltungsbetriebswirt VBW	Fachwirt für Informationsdienste
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Frankfurt 2019	1	0	0	116	4	3	14	1	1	0	5	1	0
Frankfurt 2018	0	0	0	99	5	3	12	2	1	0	5	0	0
Kassel 2019	1	0	0	68	7	0	8	3	1	0	6	1	0
Kassel 2018	1	0	0	74	0	0	8	1	0	0	6	0	0
Wiesbaden 2019	1	1	1	65	4	0	9	1	1	0	5	0	0
Wiesbaden 2018	1	1	2	68	9	0	7	2	4	0	4	0	0
Lehrgänge 2019	3	1	1	249	15	3	31	5	3	0	16	2	0
Lehrgänge 2018	2	1	2	241	14	3	27	5	5	0	15	0	0
Land Hessen 2019	2	14	32	785	25	29	93	17	2	0	51	2	0
Land Hessen 2018	0	16	34	850	79	31	79	4	21	0	45	0	0
LWV Hessen 2019	0	0	0	6	21	0	1	0	0	0	1	1	0
LWV Hessen 2018	0	0	0	14	0	0	0	1	0	0	6	0	0
kreisfreie Städte 2019	5	0	0	117	49	8	97	24	25	0	29	6	0
kreisfreie Städte 2018	7	0	0	120	2	10	67	15	23	0	32	0	0
Landkreise 2019	14	0	0	828	33	4	130	9	11	0	90	3	0
Landkreise 2018	7	0	0	1.156	63	4	143	50	16	0	89	0	0
kreisang. Gemeinden 2019	2	0	0	1.997	24	23	236	30	6	0	106	11	0
kreisang. Gemeinden 2018	0	0	0	2.031	37	22	232	9	13	0	109	0	0
Sonstige 2019	0	0	0	199	5	4	49	0	6	0	27	4	0
Sonstige 2018	0	0	0	195	12	5	27	5	1	0	24	0	0
Teilnehmer 2019	23	14	32	3.932	157	68	606	80	50	0	304	27	0
Teilnehmer 2018	14	16	34	4.366	193	72	548	84	74	0	305	0	0

deren Teilnehmer/innen für alle Verwaltungsseminare

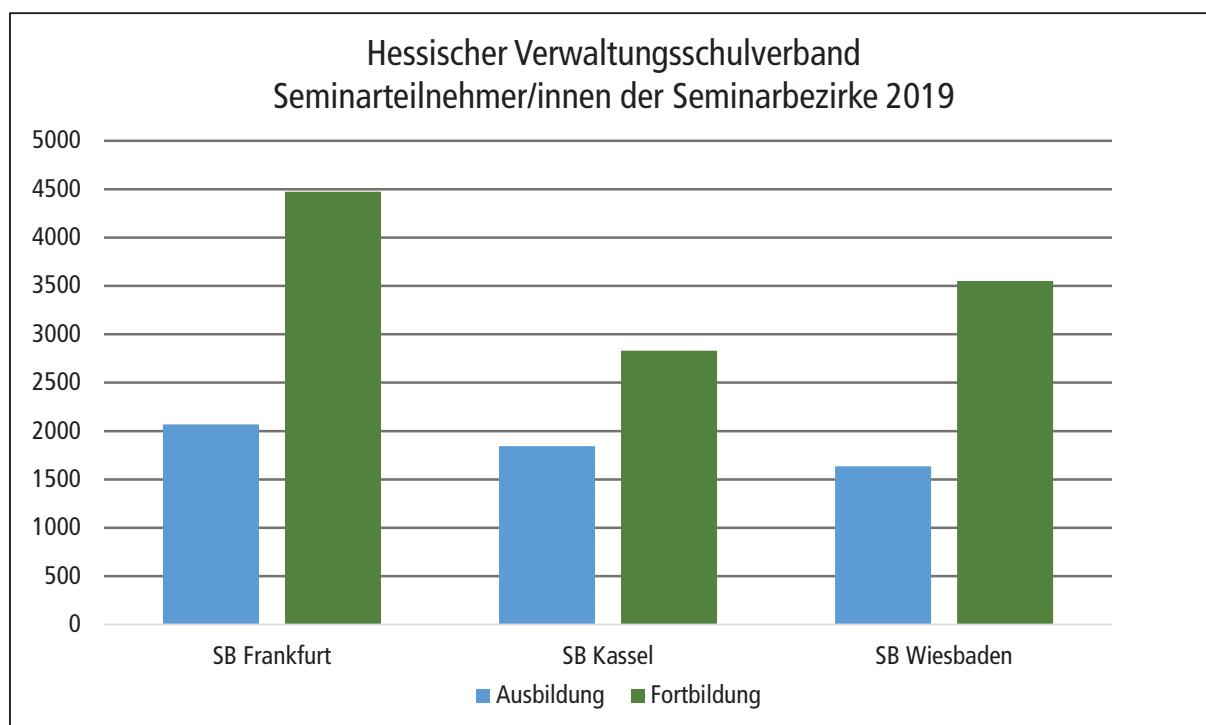
Lehrgänge ohne Prüfung											
Sonderlehrgänge (AdA, Hipo, FFF)			Anzahl Lehrgänge bei Einrichtung	Anzahl Teilnehmer bei Einrichtung der Lehrgänge	Zertifikatslehrgänge Fortbildungsseminare Inhouse-Seminare			Anzahl Fortbildungslehrgänge	Anzahl Teilnehmer in Fortbildungslehrgängen	Gesamtunterrichtsstunden in Fortbildungslehrgängen	Gesamtteilnehmer in Aus- und Fortbildungslehrgängen
Lehrgänge zum Erwerb der beruflichen Kenntnisse (AdA)	Lehrgänge für Hilfspolizisten (Hipo)	Fit für Fachwirt - Basiswissen VFW (FFF)	Summe der Lehrgänge (2 - 17)	Summe der Teilnehmer (2 - 17)	Zertifikatslehrgänge	Fortbildungsseminare	Inhouseveranstaltungen	Summe der Fortbildungslehrgänge (20 - 22)	Summe der Teilnehmer (20 - 22)	Summe Unterrichtsstunden Fortbildungslehrgänge (20 - 22)	Gesamtsumme aller Teilnehmer (19 + 24)
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
3	3	0	155	2.067	24	220	143	387	4.474	4.458	6.541
1	1	0	132	2.353	34	227	177	438	4.762	5.211	7.115
2	2	0	99	1.844	27	137	78	242	2.830	3.927	4.674
1	1	0	92	1.680	50	145	76	271	3.275	2.954	4.955
3	3	1	96	1.636	51	98	118	267	3.550	3.865	5.186
3	3	1	106	1.933	35	98	126	259	3.059	4.107	4.992
8	8	1	346	5.547	102	455	339	896	10.854	12.250	16.401
5	5	1	326	5.966	119	470	379	968	11.096	12.272	17.062
22	0	7		1.081	567	862	1.443		2.872		3.953
28	0	10		1.197	139	786	1.360		2.360		3.557
3	0	0		33	0	54	244		298		331
2	0	0		23	7	82	112		201		224
21	105	0		486	103	426	290		819		1.305
12	107	3		398	39	492	456		987		1.385
20	0	1		1.143	188	390	1.012		1.590		2.733
12	0	2		1.542	614	376	965		1.955		3.497
30	37	3		2.505	247	2.810	1.128		4.185		6.690
30	49	2		2.534	420	2.957	1.231		4.608		7.142
3	2	0		299	41	604	445		1.090		1.389
1	2	0		272	120	634	306		1.060		1.332
99	144	11		5.547	1.146	5.146	4.562		10.854		16.401
85	158	17		5.966	1.339	5.327	4.430		11.096		17.062

Übersicht über die Zahl der geprüften  
Lehrgangsteilnehmer/innen 2019  
und die Prüfungsergebnisse (mit Noten)  
an allen Verwaltungsseminaren

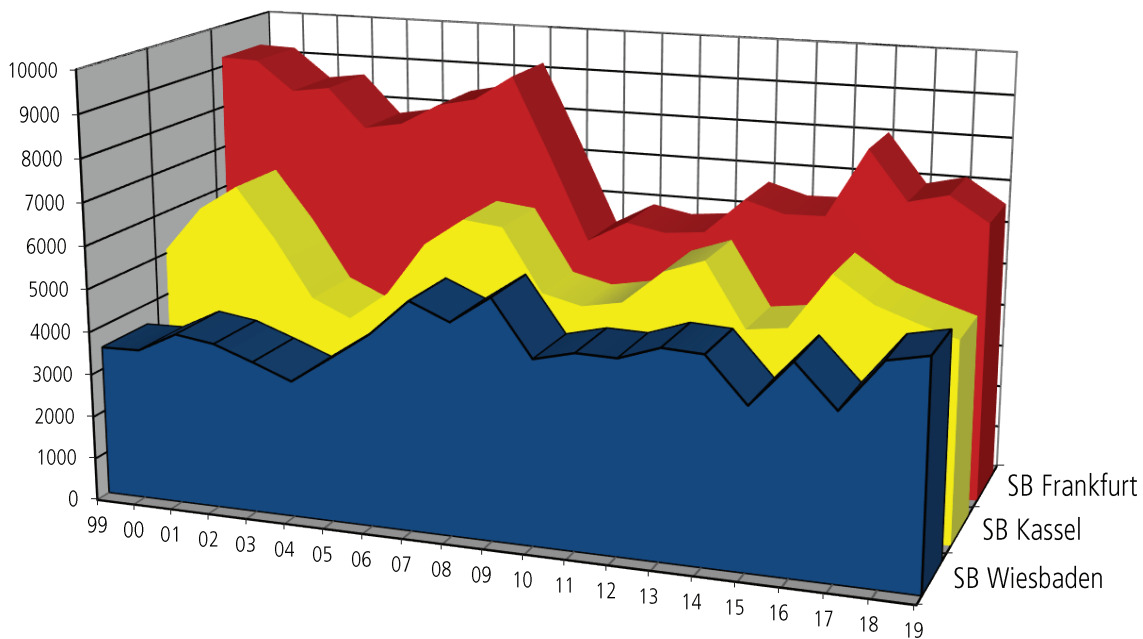
Prüfung	Seminarbezirk	Zahl der Lehrgänge	Prüfungsteilnehmer/innen						
			Zahl	davon haben bestanden mit der Note				nicht teilgenommen	nicht bestanden
				1	2	3	4		
Beamte mittlerer Dienst	Frankfurt am Main	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kassel	1	11	0	10	1	0	0	0
	Wiesbaden	1	7	1	3	3	0	0	0
<b>Gesamt</b>		2	18	1	13	4	0	0	0
Abschlussprüfung Verwaltungsfachangestellte/r inkl. Vorbereitungslehrgang	Frankfurt am Main	13	253	26	122	87	13	0	4
	Kassel	8	171	10	81	59	21	0	2
	Wiesbaden	8	147	7	69	54	16	0	1
<b>Gesamt</b>		29	571	43	272	200	50	0	7
Vorbereitungslehrgang Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste	Nur Frankfurt am Main	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Gesamt</b>		0	0	0	0	0	0	0	0
Basislehrgang Verwaltung	Frankfurt am Main	2	28	7	12	8	1	0	0
	Kassel	1	21	5	6	4	4	2	0
	Wiesbaden	1	21	4	10	2	1	3	1
<b>Gesamt</b>		4	70	16	28	14	6	5	1
Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in	Frankfurt am Main	5	90	6	46	31	4	0	2
	Kassel	3	63	2	26	30	4	0	1
	Wiesbaden	4	76	1	28	41	5	0	1
<b>Gesamt</b>		12	229	9	100	102	13	0	4
Fortbildungsprüfung zum/zur Fachwirt/in für Informationsdienste	Nur Frankfurt am Main	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Gesamt</b>		0	0	0	0	0	0	0	0
Fortbildungsprüfung zur/zum Verwaltungsbetriebswirt/in	Frankfurt am Main	0	0	0	0	0	0	0	0
	Kassel	0	0	0	0	0	0	0	0
	Wiesbaden	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Gesamt</b>		0	0	0	0	0	0	0	0

Übersicht über die Zahl der geprüften  
Lehrgangsteilnehmer/innen 2019  
und die Prüfungsergebnisse (ohne Noten)  
an allen Verwaltungsseminaren

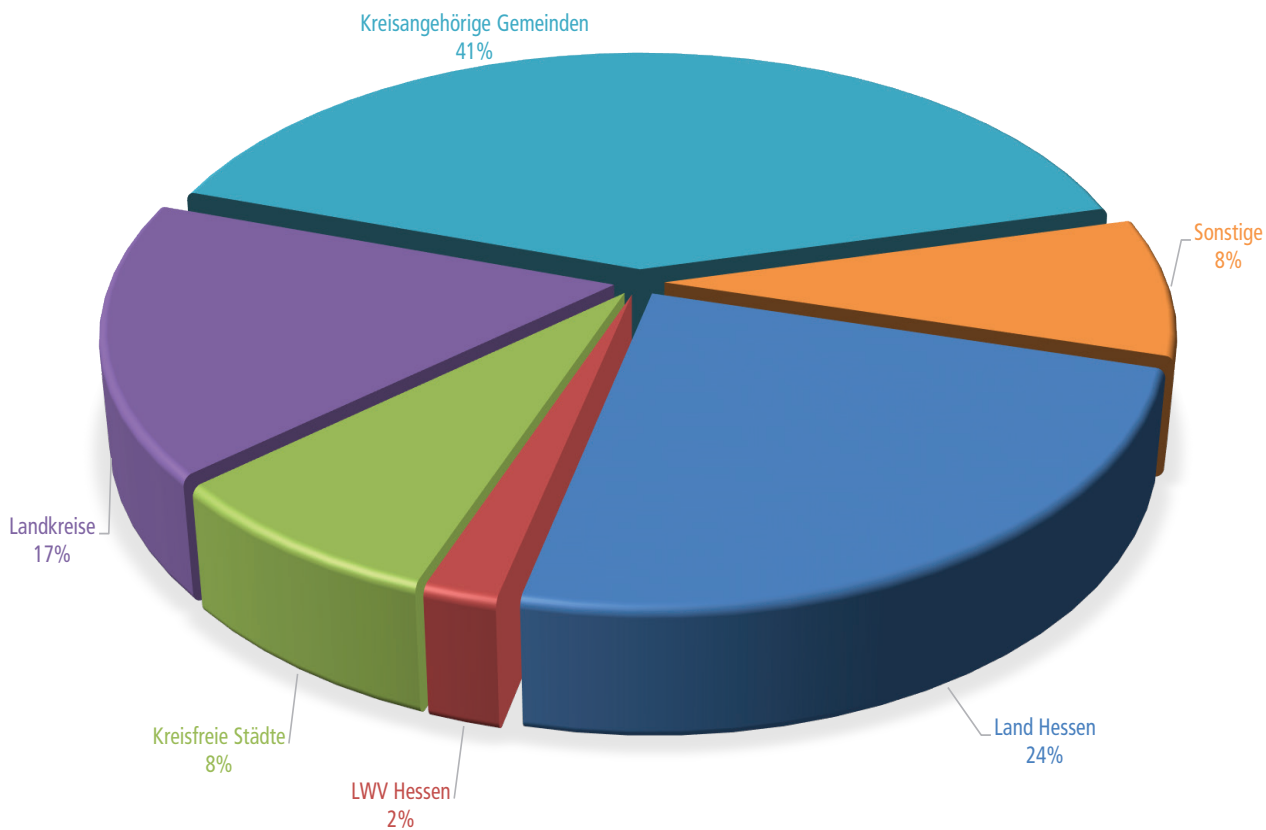
Prüfung	Seminarbezirk	Zahl der Lehrgänge	Prüfungsteilnehmer/innen			
			Zahl	davon haben		
				bestanden	nicht teilgenommen	nicht bestanden
Prüfung zum Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse A d A (120 UE)	Frankfurt am Main	1	11	11	0	0
	Kassel	2	26	25	0	1
	Wiesbaden	1	11	9	1	1
Prüfung zum Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse A d A im V F W (60 UE)	Frankfurt am Main	2	27	27	0	0
	Kassel	3	50	47	1	2
	Wiesbaden	0	0	0	0	0
<b>Gesamt</b>		<b>9</b>	<b>125</b>	<b>119</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
Abschlussprüfung gehobener technischer Dienst	nur Wiesbaden	2	32	32	0	0
Abschlussprüfung mittlerer Vollzugs- und Verwaltungsdienst	nur Wiesbaden	0	0	0	0	0



Hessischer Verwaltungsschulverband  
Anzahl der Teilnehmer/innen 1999 - 2019  
in den einzelnen Seminarbezirken



HESSISCHER VERWALTUNGSSCHULVERBAND  
PROZENTUALE VERTEILUNG DER 16.401 TEILNEHMER/INNEN



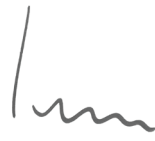
# SCHLUSSANMERKUNG

Ebenso wie in den Vorjahren möchten wir auch diesen Jahresbericht mit besonderem Dank an diejenigen schließen, die im vergangenen Schuljahr ihre besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten sowie ihr herausragendes Fachwissen zum Wohle einer innovativen Aus- und Fortbildung im Interesse einer modernen Bürgerverwaltung zur Verfügung gestellt haben.

Der Erfolg des Hessischen Verwaltungsschulverbands ist seinem engagierten und kompetenten Team geschuldet. Für Ihren Einsatz, Zusammenhalt und die Bereitschaft, sich neuen Herausforderungen zu stellen, sagen wir herzlichst Danke!



Stephan Gieseler  
Verbandsgeschäftsführer



Peter Erbe  
Schulleiter

Darmstadt, im Juli 2020





# Hessischer Verwaltungsschulverband



## Impressum

Herausgeber:  
Hessischer Verwaltungsschulverband  
Birkenweg 14/14a  
64295 Darmstadt

Kontaktdaten:  
Telefon: 06151-49820  
Fax: 06151-498260  
Website: [www.hvsv.de](http://www.hvsv.de)  
E-mail: [info@hvsv.de](mailto:info@hvsv.de)

Schlussredaktion, Satz und Layout: Sabine Jung  
Fotos: Redaktion, fotolia  
Druck: GEMMION Druck | Druck - Medien - Service

V.i.S.d.P.: Rechtsanwalt Stephan Gieseler, Vorstandsvorsteher