

# **Bericht über das Traineeprogramm bei der Stadtverwaltung**

**Ausschuss für Personal und Verwaltung**

**24.06.2024**

# AGENDA



## **1) Hintergrundinformationen und Entstehung**

- Entstehungsgeschichte
- Zielgruppe
- Zielsetzung

## **2) Ablauf des Traineeprogramms**

- Ablauf
- Aktuelle Projekte

## **3) Erfahrungen und Fazit**

# Hintergrundinformation und Entstehung

## Entstehungsgeschichte: Warum ein Traineeprogramm?

- Angestellte mit verwaltungsfremden Studium (Bachelor)
- Berufserfahrung bei der Stadtverwaltung
- Wunsch der beruflichen Weiterentwicklung (mit Bachelor Eingruppierung nur bis EG 12 möglich)
- Fachspezifische Ausbildung somit kein vollumfänglichen Zugang zu Stellen bei der Stadtverwaltung
- Keine passende Personalentwicklungsmaßnahmen (BL II keine hierarchische Weiterentwicklung)

# Hintergrundinformation und Entstehung

**Ergebnis:** Trainee Programm +  
vorgesehenes Master Studium (Public Management)

## Zielgruppe:

- Beschäftigte der Stadt Kempten mit abgeschlossenem Studium (BWL, Sozialwirtschaft, Wirtschaftspsychologie etc.) mit mindestens 180 ETCS
- Abschlussnote mindestens „Befriedigend“
- Min. 2 Jahre bei der Stadt Kempten beschäftigt

# Hintergrundinformation und Entstehung

## Zielsetzung:

- Einblick in vielseitige Tätigkeiten innerhalb der Verwaltung
- Einblick in Strukturen der Verwaltung
- Weiterqualifizierung von Beschäftigten mit verwaltungsfremden Studiengängen
- Vorbereitung auf mögliche Führungsposition



# Ablauf des Traineeprogramms

## Ablauf:

- Ca. 15 Monate (aktuell Juli 2023 bis September 2024)
- Einsatzort ca. 7 verschiedene Ämter, die alle 4 Referate umfassen:  
Personalamt + Amt für Zentrale Dienste, Büro OB, Amt für Gebäudewirtschaft, Amt für Integration, Amt für Finanzen, Amt für Wirtschaft und Stadtentwicklung, Rechts- und Standesamt
- Projektarbeit in den entsprechenden Ämtern
- Je nach Kapazität des Projektes, Sachbearbeitungstätigkeiten entsprechend den Ämtern
- Teilnahme am aktuellen Führungskräfteprogramm der Stadt Kempten

# Ablauf des Traineeprogramms

## Aktuelle Projekte:

Ämter 11 + 10: Entwicklung eines Onboarding Prozesses für die Stadtverwaltung, Konzept für Offboarding Prozess, Mitwirkung bei Formularyservergestaltungen, Sachbearbeitungstätigkeiten

Amt 69: Konzeptentwicklung für mögliche Rufbereitschaft der städtischen Hausmeister

Amt 53: Prozessentwicklung zur Ausführung der Geflüchtetenunterkunftsgebührensatzung – GUGS

Büro OB: Konzeptentwicklung/ Prozessanpassung an neue Kommunikationskanäle

Amt 31: Mitwirkung bei Controlling und Haushaltsanalyse

Amt 18 und Amt 30 noch offen

# Erfahrungen und Fazit

- + Erweiterung folgender Kenntnisse:
  - Interne Prozesse/ Aufgabenverteilung
  - Fachwissen in Einsatzämtern und darüber hinaus (ämterübergreifende Projekte)
  - Führungswissen
  - Projekt- und Prozessmanagement
- + Aufbau Netzwerk
- + Teilnahme an Ausschüssen und den Amtsleiter- und Referentenrunden
- + Steigerung der Selbsteinschätzung – berufliche Zukunft, (Eigen)verantwortung

# Erfahrungen und Fazit

- + Umfassende interdisziplinäre Weiterentwicklung (theoretisch und praktisch)
- + Unterstützung der Ämter

## **Anmerkungen/ Verbesserungsmöglichkeiten:**

- Weniger Ämter, dafür längere Verweildauer
- Räumliche und technische Koordination
- PDCA-Zyklus, Etablierung in Verwaltung, Routine

**Vielen Dank für Ihr  
Interesse !**

**Fragen sind  
erwünscht**

