



Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

FAKULTÄT
FÜR WIRTSCHAFTS- UND
SOZIALWISSENSCHAFTEN

Fakultät für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
Fachbereich Sozialökonomie
M. Sc. Interdisziplinäre Public und Non-Profit Studien
Prof. Dr. Rick Vogel

Praktikumsbericht
Stadtverwaltung der Hansestadt Lüneburg
19. August 2019 – 29. September 2019

30.10.2019

Inhalt

Einleitung

Stadtverwaltung der Hansestadt Lüneburg

Darstellung der ausgeübten Tätigkeiten

Darstellung des Arbeitsalltags und die Betreuung

Eigene Stellungnahme

Einleitung

In der Zeit vom 19.08.2019 bis zum 29.09.2019 absolvierte ich bei der Stadtverwaltung der Hansestadt Lüneburg ein sechswöchiges Praktikum. Dabei lag mein Tätigkeitsfeld im Fachbereich Innere Verwaltung. In der gesamten Zeit wechselte ich zwischen den Bereichen Organisation und Interner Service sowie Personalservice und begleitete den Fachbereichsleiter der Inneren Verwaltung. Auf diese Weise wurde es mir ermöglicht, einen Einblick in verschiedene Aufgabengebiete, Geschäftsabläufe und Verwaltungsstrukturen zu bekommen und viele Mitarbeiter der Stadtverwaltung kennenzulernen.

Einige Monate vor Beginn meines Praktikums habe ich mich telefonisch über Fristen und Ablauf einer Bewerbung für einen Praktikumsplatz bei der Stadtverwaltung der Hansestadt Lüneburg erkundigt. Hierbei habe ich die Information erhalten, dass Initiativbewerbungen jederzeit eingereicht werden können. Dies motivierte mich und schließlich reichte ich meine Bewerbung ein und erhielt wenige Tage später einen Anruf von dem Fachbereichsleiter der Inneren Verwaltung. In meiner Bewerbung habe ich schon eine Präferenz geäußert, dass mich vor allem die Bereiche Organisation und Personalservice interessieren. Diese Bereiche fallen in den Fachbereich Innere Verwaltung. Nach einem kurzem Austausch über Zeitraum, Motivation und Vorstellungen erhielt ich eine Zusage für einen Praktikumsplatz in den gewünschten Bereichen der Stadtverwaltung. Im Hinblick auf die Planung der Praktikumszeit einigten wir uns auf den 19.08.2019 als Starttag, sodass reichlich Zeit war für die Planung meiner Betreuung bzw. Praktikumszeit.

An meinem ersten Tag habe ich mich zu aller erst mit meinem Betreuer, dem Fachbereichsleiter der Inneren Verwaltung im Lüneburger Rathaus getroffen. Das Rathaus war zugleich auch mein Arbeitsort für die nächsten sechs Wochen. Nach einem kurzen Gespräch und organisatorischen Hinweisen wie Raumaufteilungen und aktuellen Themen, stellte mir mein Betreuer das Team und die Räumlichkeiten vor. Ich lernte gleich am ersten Tag die Mitarbeiter der Bereiche Organisation und Interner Service sowie Personalservice kennen.

Gleich zu Beginn stellte ich fest, dass das Thema Raumplanung bzw. „Raumnot“ ein ganz großes Thema war. Doch ich hatte Glück, dass meine Praktikumszeit auf die Urlaubszeit fiel, sodass mir in den Räumlichkeiten der Bereiche stets ein Arbeitsplatz zur Verfügung stand. In den ersten 1,5 Wochen teilte ich mir mit einer Kollegin in meinem Alter ein Büro. Sie unterstützte mich bei den ersten Schritten und erzählte mir viel über Abläufe und Strukturen. In den ersten Tagen beschäftigte ich mich neben dem Kennlernen des Teams auch mit dem Einrichten meines Outlook-Accounts. Von nun an konnte ich Termineinladungen empfangen und somit an anstehenden Terminen teilnehmen. Des Weiteren wurden mir Dokumente über Konzepte, Richtlinien und den Organisationsaufbau zur Verfügung gestellt, um mich in die aktuellen Thematiken einzulesen. Bei Fragen stand mir das gesamte Team zur Seite, sodass mir der Start in mein Praktikum ziemlich erleichtert wurde und ich mich gleich zu Beginn gut aufgehoben gefühlt habe.

Stadtverwaltung der Hansestadt Lüneburg

Die Stadtverwaltung der Hansestadt Lüneburg hat circa 1.200 Beschäftigte. Ulrich Mädge ist seit 1991 Oberbürgermeister der Hansestadt Lüneburg. Das historische Rathaus von 1230 ist der Hauptsitz der Verwaltung der Hansestadt Lüneburg, in dem auch der Oberbürgermeister sein Büro hat. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung, die auch in anderen Gebäuden in der Innenstadt ihre Büros haben, kümmern sich tagtäglich um verschiedene Themenbereiche: Finanzen, Umwelt und Sicherheit, Bildung und Soziales sowie Bauen sind nur einige Beispiele.

Über die grundlegenden Ziele der Entwicklung der Hansestadt, über Satzungen, Gebühren, Ausweisungen von Baugebieten – also alles was über den Alltagsbetrieb hinausgeht – entscheidet der Rat der Hansestadt Lüneburg. Die 42 Mitglieder des Rates wurden bei der Kommunalwahl für 5 Jahre gewählt und sind – im Gegensatz zum Oberbürgermeister – ehrenamtlich tätig. Sie treffen sich alle 4-6 Wochen zur Ratssitzung. Dazwischen halten sie in Ausschüssen zu verschiedenen Spezialthemen (Wirtschaft, Soziales, Jugend etc.) Sitzungen zur Vorbereitung der Ratssitzungen ab.

Die Hansestadt Lüneburg hat über die Stadtverwaltung hinaus, wirtschaftliche Beteiligungen an bestimmten Firmen oder Einrichtungen wie zum Beispiel der Lüneburger Wohnungsbau GmbH oder über die Gesundheitsholding Lüneburg GmbH am Städtischen Klinikum. Diese wirtschaftlichen Beteiligungen werden als Tochtergesellschaften bezeichnet. Zusammen mit der Stadtverwaltung bilden Sie den Konzern Hansestadt Lüneburg.

Der Personalrat ist die Vertretung der Beschäftigten einer Dienststelle der öffentlichen Verwaltung. Er hat unter anderem die Aufgabe die Einhaltung von Arbeitnehmerrechten und Schutzvorschriften zu überwachen, vertritt die Interessen der Beschäftigten und ist an Einstellungen und Kündigungen beteiligt. Der Personalrat wird alle vier Jahre durch die Beschäftigten der Dienststelle gewählt.

Die Gleichstellungsbeauftragte der Hansestadt Lüneburg ist für die Förderung und Durchsetzung der Gleichberechtigung und Gleichstellung von Frauen und Männern zuständig. Die Interessen der Kolleginnen und Kollegen mit Behinderungen vertritt die Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen. Die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) hat die Aufgabe, die besonderen Belange der jugendlichen Auszubildenden und der Arbeitnehmer unter 25 Jahren im Betrieb. Außerdem arbeitet die JAV eng mit dem Personalrat zusammen.

Die Stadtverwaltung ist in fünf Dezernate gegliedert: Oberbürgermeister (I), Finanzen und Innere Verwaltung (II), Nachhaltigkeit, Sicherheit und Recht (III), Bildung, Jugend und Soziales (V) sowie Bauen (VI). Jedem Dezernat ist eine Stabstelle untergeordnet. Dezernenten sorgen dafür, dass Leitlinien bzw. Zielvorgaben erfüllt werden und dienen außerdem als Bindeglied zwischen dem Oberbürgermeister und den Fachbereichen.

Jedem Dezernat sind mehrere Fachbereiche untergeordnet. Insgesamt gibt es 10 verschiedene Fachbereiche.

Der Bereich Organisation und Interner Service sowie der Personalservice fallen in den Fachbereich der Inneren Verwaltung. Der Fachbereich Innere Verwaltung ist (zusammen mit dem Fachbereich Finanzen) der Stabstelle Finanz- und Inneres

Verwaltungsmanagement und dem Dezernat II Finanzen und innere Verwaltung untergeordnet (Quelle: Homepage Hansestadt Lüneburg).

Darstellung der ausgeübten Tätigkeiten

In den ersten Tagen begleitete ich meinen Betreuer bei Terminen beim Landkreis Lüneburg, also außerhalb der Stadtverwaltung. Außerdem habe ich gleich zu Beginn an Arbeitsgruppen für verschiedene Themen teilgenommen.

Zu einer meiner Hauptaufgaben zählte die Übernahme eines Projekts, welches ich bis zum Ende meines Praktikums begleitet habe. Bei diesem Projekt sollte eine Paktstation zum Empfangen privater Paketsendungen der Mitarbeiter der Stadtverwaltung im Rathaus etabliert werden. Ich kümmerte mich um den Kontakt (per Mail und telefonisch) mit dem kooperierenden Dienstleister und unterstützte somit meinen Betreuer. Beim Begleiten dieses Projekts war das Zeitmanagement und Organisation äußerst wichtig. Ziel meiner Begleitung war es, alle wichtigen Komponenten, die zur erfolgreichen Etablierung führten, bis zum Starttermin (22.10.2019) in die Wege zu leiten. In diesem Prozess lernte ich Verfügungen und Vermerke zu verfassen. Alle wichtigen Entscheidungen mussten über den Fachbereichsleiter, die zuständige Dezernentin und den Bürgermeister entschieden werden. Für diese Kommunikation waren Verfügungen und Vermerke unabdingbar. Ich musste mich also schon anfangs mit der „Verwaltungssprache“ auseinandersetzen.

Neben der internen Kommunikation war ich für die Räumliche Ausstattung der Paktstation verantwortlich. Ich habe einen W-LAN- Access Point einrichten lassen sowie einen Schrank für die Paketsendungen organisiert. Es gehörte außerdem zu meinen Aufgaben mich mit anderen Bereichen wie der Poststelle und dem EDV-Bereich (W-LAN, Smartphone zum Scannen der Pakete) in Verbindung zu setzen und zusammenzuarbeiten. Hier konnte ich sehr feststellen, dass der Organisationsbereich ständig mit den anderen Bereichen der Verwaltung im Austausch steht. Ich traf mich regelmäßig mit den Ansprechpartnern aus der Poststelle und dem EDV-Bereich, um den aktuellen Stand zu kommunizieren, damit alle betroffe-

nen Schnittstellen informiert sind. Alle anderen Mitarbeiter wurden durch einen von mir erstellten Intranet-Eintrag zum Projekt informiert.

Zum Ende meines Praktikums habe ich das Projekt erfolgreich abgeschlossen und konnte alle wichtigen Schritte für die Etablierung umsetzen: räumliche Ausstattung, Intranet-Eintrag für alle Mitarbeiter der Stadtverwaltung und Druck von Kommunikationsmaßnahmen (Flyer, Poster, Roll-Ups).

Ein weiterer Aufgabenbereich lag im Personalservice. Im Bereich Personal hatte ich das große Glück, gleich zu Beginn bei einem Auswahlverfahren dabei sein zu können. Es war spannend, den Ablauf eines Bewerbungsgespräches aus Sicht des „Prüfungskomitees“ zu erleben. Ich wurde gebeten, die Informationen vertraulich zu halten und werde somit nicht auf Genaueres weiter eingehen.

Wenn kein Auswahlverfahren stattgefunden hat, habe ich andere, kleinere Aufgaben übernommen. So habe ich beispielsweise Bewerber telefonisch über eine Einladung zu einem Auswahlverfahren informiert, für den Fall, dass die schriftliche Einladung den Bewerber nicht erreicht. Anhand der Bewerbungen wurde eine Liste mit den jeweiligen Kontaktdaten erstellt und es sollte per Anruf oder Mail (je nach dem welche Kontaktdaten vorhanden waren) jeder Bewerber informiert werden. Zu diesem Zeitpunkt stand der Zeitplan fest, sodass jedem Bewerber Datum / Uhrzeit / Ort mitgeteilt werden konnte. In dem meisten Fällen, wurde der Termin bereits schon am Telefon bestätigt, sodass der zuständige Personalbearbeiter an dem entworfenen Zeitplan keine großen Änderungen vornehmen musste. Doch das war nicht der Regelfall. In meinem Praktikum konnte ich bei vier Auswahlverfahren jeweils unterschiedliche Aufgaben übernehmen, und in allen Fällen wurden die Zeitpläne sogar einen Tag vor dem eigentlichen Bewerberverfahren geändert bzw. angepasst. Das hatte zur Folge, dass der gesamte Prüfungsausschuss benachrichtigt werden musste. In einem Fall musste sogar der gesamte Termin auf einen anderen Tag verlegt werden, da die zeitliche Verschiebung bei einigen Personen aus dem Prüfungsausschuss zu große Schnittstellen verursachte. Bei einem Auswahlverfahren ist es nämlich immer notwendig, dass zum Beispiel eine Gleichstellungsbeauftragte und eine Vertretung aus dem Personalrat anwesend sind. Aufgrund der relativ großen Runde des Ausschusses ist ein Personalauswahlverfahren für den zuständigen Bearbeiter aus dem Personalservice mit gro-

ßem organisatorischen Aufwand verbunden. Flexibilität und Offenheit für Änderungen und somit zeitnahe Anpassungen sind unabdingbar in diesem Bereich.

Eine weitere aufregende Tätigkeit im Personalbereich war die eigenständige Betreuung der Bewerber. Hier habe ich die Bewerber empfangen und ihnen die Unterlagen mit den Bearbeitungsaufgaben für das Gespräch ausgehändigt. Nach der Bearbeitungszeit habe ich die Bewerber zum jeweiligen Raum, wo das Bewerbungsgespräch stattgefunden hat, begleitet. Eine bedeutende Erfahrung habe ich gemacht, als ich anschließend bei einem Rollengespräch mit dem Bewerber teilgenommen habe. Es hat mir große Freude bereitet, das Assessment-Center zu begleiten, betreuen und mitzugestalten.

Neben meinen beschriebenen „Haupttätigkeiten“ habe ich an interessanten Terminen teilgenommen außerhalb der Verwaltung, habe Rechercheaufgaben übernommen oder kleine Tätigkeiten wie beispielsweise Erstellen von Excel-Tabellen oder Verfassen von Texten. Außerdem konnte ich allen aus dem Team über die Schulter schauen und „hospitieren“. Besonders gut hat mir außerdem die sogenannte Stellenbewertung gefallen. Hier konnte ich zusehen, wie Anträge bearbeitet wurden und man vorgeht, sobald ein Mitarbeiter der Stadtverwaltung seinen Arbeitsplatz neu bewerten möchte.

Darstellung des Arbeitsalltags und die Betreuung

Mein Arbeitstag hat in der Regel um acht Uhr angefangen. Die wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden konnte ich mir frei einteilen, aber zum größten Teil habe ich mich an den Zeiten meiner Kollegen orientiert.

Zu Beginn meines Tages habe ich zunächst erst einmal Outlook geöffnet, um meine Mails zu aktualisieren und diese gegebenenfalls zu beantworten. Anschließend habe ich meine anstehenden Aufgaben bearbeitet. Ich habe mir täglich eine List, mit zu erledigenden Aufgaben erstellt. Mir wurden viele Freiheiten gelassen

und sogenannte Deadlines hat es nicht gegeben. Nach einiger Zeit konnte ich jedoch sehr gut einschätzen, wie zügig welche Aufgabe bearbeitet werden sollte.

Es hat auch Tage gegeben, an denen ich nicht vollkommen ausgelastet war. In solch einem Fall wusste ich aber, dass ich alle Kollegen aus dem Team unterstützen konnte und habe mir somit eigenständig Aufgaben zuteilen lassen. So habe ich zum Beispiel, wenn ich auf Antworten zu meinem Projekt gewartet habe, die mir für eine weitere Bearbeitung gefehlt haben, mich mit der Stellenbewertung beschäftigt oder beim Verfassen von Intranet Artikeln geholfen.

Einen festen Termin gab es jeden Donnerstag, an dem sich das gesamte Team zusammensetzte für eine sogenannte Bereichsbesprechung. Hier hat jeder aus dem Team von aktuellen Aufgaben berichtet und einen Arbeitszwischenstand gegeben. So wusste jeder aus dem Team, womit sich der andere beschäftigt und welche Themen aktuell sind. Nach jedem Termin wurde ein Protokoll veröffentlicht, damit die Themen gegebenenfalls noch einmal rekapitulieren werden konnten (z.B. im Krankheitsfall). Die Teilnahme war für jeden verpflichtend. Geleitet wurde die Runde von dem Bereichsleiter. Dieser hat zum Schluss anstehende Veränderungen / Beschlüsse / Termine und aktuelle Ereignisse kommuniziert.

In der gesamten Zeit meines Praktikums wurde ich sehr gut betreut. Durch die intensive Kennlern- bzw. Vorstellungsrunde gleich am ersten Tag hatte ich die Möglichkeit bekommen, alle kennenzulernen und habe mich dementsprechend sehr wohl und willkommen gefühlt. Bei Fragen und Problemen waren alle aus dem Team sehr offen und stets bemüht, mir zu helfen. Mit meinem Betreuer habe ich mich regelmäßig ausgetauscht, sodass ich meine Meinung und Ansichten immer äußern und einbringen konnte.

Nach den ersten drei Wochen haben mein Betreuer und ich uns zusammengesetzt und einen aktuellen Zwischenstand besprochen. Anschließend konnte ich Wünsche für andere Bereiche äußern, um einen anderen Bereich, neben dem Organisationsbereich, kennenzulernen. Ich hatte mich für den Personalbereich entschieden und konnte direkt am nächsten Tag an einem Auswahlverfahren teilnehmen.

In den letzten drei Wochen meines Praktikums habe ich aus beiden Bereichen parallel Aufgaben übernommen und bearbeitet. Somit konnte ich noch mehr Eindrücke sammeln und noch ein anderes Team genauer kennenlernen. Außerdem war es mir durch die beiden Bereiche möglich, mit anderen Bereichen der Verwaltung zu kommunizieren und noch mehr Personen kennenzulernen.

Mir ist bewusst, dass die Betreuung eines Praktikums mit viel Aufwand (vor allem organisatorisch) verknüpft ist, doch habe ich mich in den gesamten sechs Wochen sehr wohl und dementsprechend sehr gut betreut gefühlt.

Eigene Stellungnahme

Ich kann allen Studierenden im Rahmen eines PUNO-Studiums ein Praktikum bei der Stadtverwaltung empfehlen, vor allem auch die Bereiche Organisation und Personal. Parallele Ansätze sehe ich in den interdisziplinären Ansätzen.

Durch die intensive Betreuung des Fachbereichsleiters und die Bereichsleiter des Internen Services und dem Personalbereich konnte ich verschiedene Führungsstile aus dem Public Management-Bereich feststellen und unterscheiden. Besonders spannend waren auch die Personalauswahlverfahren.

Anfangs befürchtete ich, dass sehr wenige bzw. kaum Chancen bestehen, sich beruflich in einer Stadtverwaltung zu etablieren, wenn man keine klassische Verwaltungsausbildung hat. Doch dem kann ich nach meinem Praktikum widersprechen. Im Hinblick auf aktuelle Themen wie zum Beispiel Digitalisierung etc. sind gerade Fachkräfte gefragt, die andere Ansätze und Denkweisen miteinbeziehen, um aktuelle Herausforderungen einer Stadtverwaltung zu meistern. Dafür spricht auch die Tatsache, dass die meisten Stellen nicht mehr nur intern, sondern auch extern ausgeschrieben werden. Ich kann mir nach meinem Praktikum und den gesammelten Erfahrungen sehr gut vorstellen, mich beruflich in einer Stadtverwaltung etablieren zu wollen.