

Ausbildung

bei der Stadt Gummersbach

zum



Bachelor of Laws (LL.B.)

Bachelor of Arts (B.A.)

(Stadtinspektoranwärter/in)

Inhaltsverzeichnis:

1. Informationen über die Stadt Gummersbach
2. Informationen zur Ausbildung
 - 2.1 Verlauf der Ausbildung
 - 2.2 Anforderungen
 - 2.3 Perspektiven
3. Informationen zum Auswahlverfahren
4. Verdienstmöglichkeiten
5. Sonstige Informationen
 - 5.1 Arbeitszeit
 - 5.2 Erholungsurlaub
 - 5.3 Krankenversicherung/Beihilfe

Ansprechpartnerin:

Elke Rau

Tel.: 02261/87-1410

E-Mail: Elke.Rau@stadt-gummersbach.de

Stadt Gummersbach
Der Bürgermeister
Personalservice und Zentrale Dienste
Ressort Personalservice
Rathausplatz 1
51643 Gummersbach

1. Informationen über die Stadt Gummersbach

In Gummersbach leben auf einer Fläche von 95,3 km² etwa 53.000 Einwohner (Stand: 31.12.2008). Die Stadt Gummersbach ist die Kreisstadt des Oberbergischen und besteht aus 75 Ortschaften.

Gummersbach ist Sitz der Fachhochschule Köln, Abteilung Gummersbach (mit den Fachbereichen Informatik, Maschinenbau, Elektrotechnik und Wirtschaftsingenieurwesen) sowie der Kaufmännischen und der Gewerblichen Berufsschulen des Oberbergischen Kreises. Institutionen wie IHK, Finanzamt, Arbeitsamt, Deutsche Rentenversicherung Rheinland und Kreishandwerkerschaft sind in der Gummersbacher Innenstadt zu finden. Zentrumsnah liegt auch das Kreiskrankenhaus (rd. 600 Betten).

1857 erhielt Gummersbach, das 1808 durch die Zusammenlegung der Bauernschaften Gummersbach, Bernberg, und Rospe zunächst eine Bürgermeisterei geworden war, die Stadtrechte. Bereits seit 1825 ist es Sitz der Verwaltung des Kreises Gummersbach; auch nach der Bildung des Oberbergischen Kreises (1932) blieb Gummersbach Kreisstadt.

Im Zuge der Kommunalen Neugliederung wurden Gummersbach im Jahre 1969 u.a. das Erholungsgebiet an Agger- und Genkeltalsperre sowie Siedlungsgebiete südlich der Agger, mit Wirkung vom 01.01.1975 große Teile der ehemaligen Gemeinde Gimborn zugeordnet.

Heute ist Gummersbach Kultur- und Wirtschaftsmittelpunkt, Einkaufsstadt und Dienstleistungszentrum des Oberbergischen mit einer Vielzahl von Erholungs- und Freizeitmöglichkeiten.

Des weiteren sei noch angemerkt, dass seit 1968 eine Städtepartnerschaft mit der französischen Stadt La Roche-sur-Yon in der Vendée besteht und seit 1990 eine weitere mit der Stadt Burg in Sachsen-Anhalt sowie seit 2001 mit Afandou auf Rhodos. Darüber hinaus ist Gummersbach seit 1955 Patenstadt von Lauenburg in Pommern.

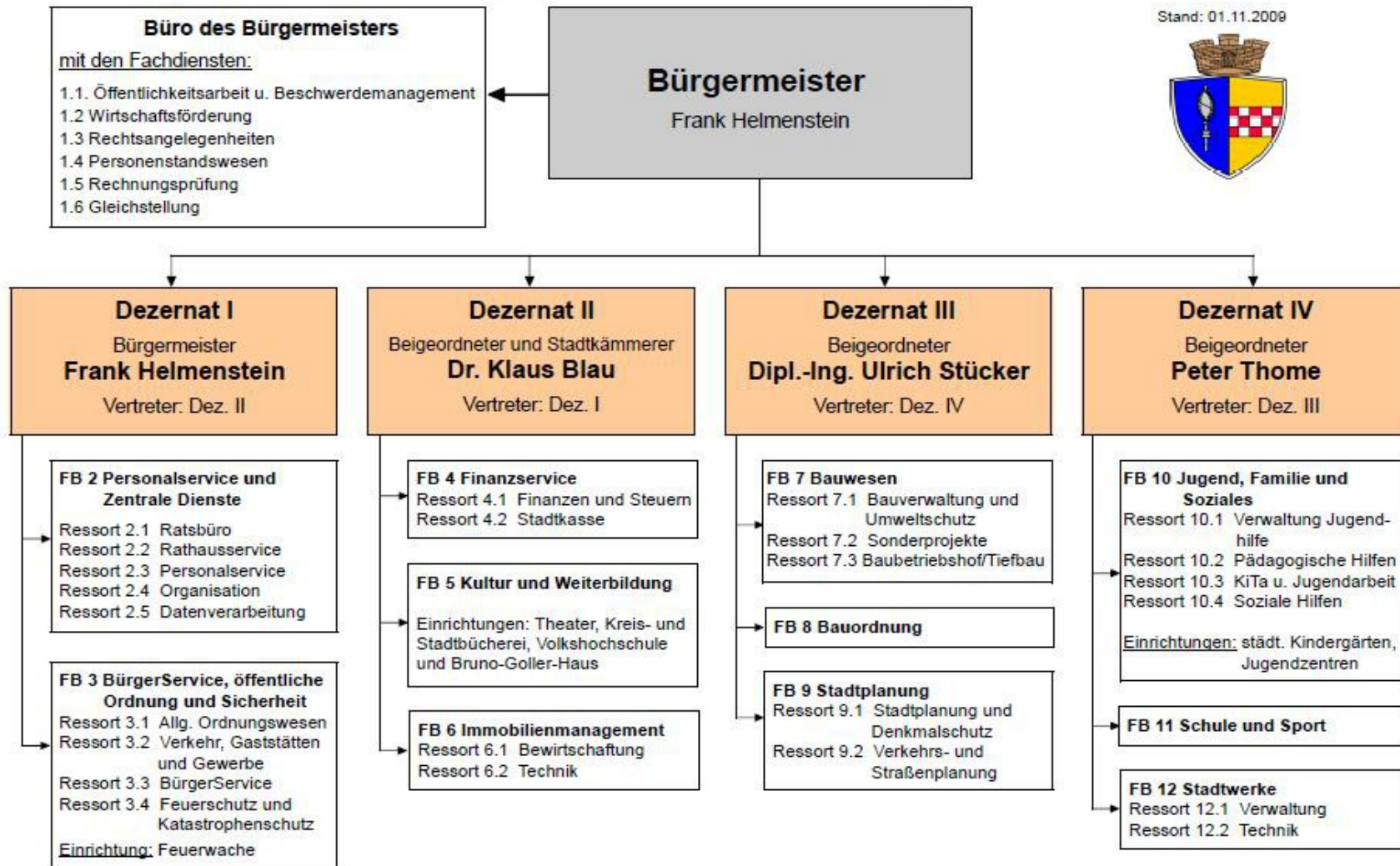
Der **Rat** ist die politische Vertretung der Bürgerinnen und Bürger der Stadt Gummersbach und wird von diesen alle 5 Jahre gewählt. Im derzeitigen Rat (Wahlperiode 2009 – 2014) ergibt sich folgende Sitzverteilung:

CDU	21 Sitze
SPD	12 Sitze
FDP	5 Sitze
Grüne	4 Sitze
Die Linke	2 Sitze

Die Stadt Gummersbach hat zur Zeit etwa 590 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. „Chef“ der Stadtverwaltung ist der **Bürgermeister** der Stadt Gummersbach, Herr **Frank Helmenstein**. Der Bürgermeister wird von den Bürgerinnen und Bürgern der Stadt Gummersbach unmittelbar gewählt. Herr Helmenstein ist seit dem 18.10.2004 zweiter hauptamtlicher Bürgermeister der Stadt Gummersbach.

Die Stadtverwaltung gliedert sich derzeit in 4 Dezernate, 11 Fachbereiche und ein Büro des Bürgermeisters (siehe nachfolgender Dezernatsverteilungsplan)

Dezernatsverteilungsplan der Stadtverwaltung Gummersbach



Zu den Aufgaben gehören Pflichtaufgaben, freiwillige Aufgaben und Querschnittsaufgaben.

Pflichtaufgaben werden z.B. vom

- Fachbereich 3 BürgerService, öffentliche Ordnung und Sicherheit
- Fachbereich 10 Jugend, Familie u. Soziales
- Fachdienst 1.4 Personenstandswesen

wahrgenommen.

Querschnittsaufgaben übernimmt beispielsweise der

- Fachbereich 2 Personalservice und Zentrale Dienste
- Fachbereich 4 Finanzservice

Freiwillige Aufgaben sind z.B. folgenden Einrichtungen übertragen:

- Bücherei
- Volkshochschule
- Bruno-Goller-Haus

Es gibt einige Außenstellen, die Einrichtungen der Stadt sind. Hierzu zählen:

- der Baubetriebshof
- Stadtwerke
- städt. Bäder
- Feuerwache
- städt. Schulen
- städt. Kindergärten
- Kreis- und Stadtbücherei
- Alten- und Jugendzentrum Bernberg
- Jugendtreff Innenstadt
- Bruno-Goller-Haus
- Theater

2. Informationen zur Ausbildung

Ziel der Ausbildung ist die Vermittlung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden einerseits und berufspraktischer Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten andererseits. Dies geschieht durch die Verzahnung einer praktischen Ausbildung mit einem Studium.

Die dreijährige Ausbildung gliedert sich in **fachwissenschaftliche Studienabschnitte** an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung in Köln und **fachpraktische Studienabschnitte** bei der Stadtverwaltung in Gummersbach.

Während der Ausbildung führt man die Dienstbezeichnung „**Stadtinspektoranwärter/in**“. Das sogenannte Eingangsamt der Laufbahn des gehobenen Dienstes – die Amtsbezeichnung nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung – heißt dann „Stadtinspektor/in“. Ausbildungsbeginn für diese Ausbildung ist immer der **01. September** eines jeden Jahres.

Bisher wurden die Ausbildungen des gehobenen nichttechnischen Dienstes mit dem Diplom abgeschlossen. Mit Beginn des Einstellungsjahrganges 2010 werden diese erstmals in Bachelor-Studiengänge umgewandelt.

In der Ausbildung zum "Bachelor of Law (LL.B.)" (ehemals Diplom-Verwaltungswirt/in) liegt der Schwerpunkt der Ausbildung im Bereich der Rechtswissenschaften, den Abschluss "Bachelor of Arts (B.A.)" (ehemals Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in) erhalten Absolventen des Studienganges mit dem Schwerpunkt im Bereich der Betriebswissenschaften.

Zusätzliche Informationen zu beiden Studiengängen finden Sie auch auf der Internetseite der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung in Köln unter www.fhoev.nrw.de.

2.1 Der Verlauf der Ausbildung

Der Studienverlaufsplan, der für beide Studiengänge gilt, ist auf *Seite 14* abgedruckt.

Beide Studiengänge gliedern sich je zur Hälfte in **fachwissenschaftliche** und **fachpraktische** Studienabschnitte.

Fachwissenschaftliche Studienabschnitte

Die fachwissenschaftlichen Inhalte werden an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Abteilung Köln, vermittelt. Das Studium gliedert sich in vier Studienabschnitte (S 1 16 Wochen, S 2 20 Wochen, S 3 und S 4 je 16 Wochen), ein Projektstudium und die Bachelorarbeit einschließlich des Kolloquiums und einer mündlichen Schwerpunktprüfung.

Alle Lehrveranstaltungen sind durch fachübergreifende Module strukturiert. Für jede abgeschlossene Lerneinheit werden nach einer Modulprüfung sogenannte Leistungspunkte (Credit-Points) vergeben. Innerhalb der dreijährigen Ausbildungszeit sind 180 Credit Points zu erwerben.

Fachpraktische Studienabschnitte

Die praktische Ausbildung beider Studiengänge gliedert sich insgesamt in 5 Abschnitte (P 1-5). Der erste fachpraktische Studienabschnitt (P 1) folgt nach den ersten beiden fachwissenschaftlichen Studienabschnitten (S 1 + S 2) für 13 Wochen. Der zweite fachpraktische Studienabschnitt (P 2) folgt im zweiten Studienjahr nach Beendigung des dritten Studienabschnittes an der FHöV (S 3) für ebenfalls 13 Wochen. Nach dem Projektstudium, das sich an den zweiten fachpraktischen Studienabschnitt anschließt, steht der dritte fachpraktische Studienabschnitt (P 3) mit 14 Wochen an, an den nahtlos der vierte fachpraktische Studienabschnitt (P 4) mit 13 Wochen anknüpft. Der letzte fachpraktische Studienabschnitt (P 5) erfolgt nach der Bachelorarbeit und soll als "Training on the job" verstanden werden, das heißt, dass die Studierenden ihr Praktikum bereits dort verrichten können, wo sie später unter Umständen eingesetzt werden sollen.

In den fachpraktischen Studienabschnitten sollen Erfahrungen für die weiteren fachwissenschaftlichen Studienabschnitte erworben sowie die bisher vermittelte Kenntnisse in der Praxis angewendet und vertieft werden.

Am Ende eines jeden fachpraktischen Abschnittes erfolgt ebenso wie während der fachwissenschaftlichen Studienzeit an der FHöV eine Modulprüfung, die von Prüferinnen und Prüfern des jeweiligen Fachbereiches abgenommen wird.

In diesen fachpraktischen Abschnitten erfolgt die Ausbildung des **Bachelor of Laws** in den folgenden Bereichen:

⇒ **Personalmanagement/Organisation**

(z. B. FB 2 Personalservice und Zentrale Dienste)

⇒ **Finanzmanagement**

(z. B. FB 4 Finanzservice)

⇒ **Leistungsverwaltung**

(z. B. FB 10 Jugend, Familie u. Soziales)

⇒ **Ordnungsverwaltung**

(z. B. FB 3 BürgerService, öffentliche Ordnung und Sicherheit)

Die fachpraktischen Abschnitte des Studienganges **Bachelor of Arts** haben einen betriebswirtschaftlicheren Schwerpunkt, weshalb die Bereiche hier variieren können.

Zu Beginn der Ausbildung erhält jede/r Anwärter/in einen Ausbildungsplan, aus dem die Zuordnung zum jeweiligen Ausbildungsabschnitt ersichtlich wird.

Die Studiengänge Bachelor of Laws und Bachelor of Arts unterscheiden sich aufgrund der unterschiedlichen Ausrichtung auch in den Bestandteilen ihrer Modulgruppen.

Bestandteile der Modulgruppen des **Studienganges mit juristischem Schwerpunkt** sind:

⇒ **60 % juristische Fächer**

- Staats- und Verfassungsrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht,
- Bürgerliches Recht,
- Kommunales Finanzmanagement
- Kommunalrecht
- Polizei- und Ordnungsrecht
- Sozialrecht

⇒ **30 % wirtschaftswissenschaftliche Fächer**

- Öffentliche Betriebswirtschaftslehre
- Volkswirtschaftslehre
- Statistik

⇒ **10 % sozialwissenschaftliche Fächer**

- Verwaltungspsychologie
- Politische Soziologie
- Training sozialer Kompetenzen

Die Bestandteile der Modulgruppen des **Studienganges mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt** verteilen sich wie folgt:

⇒ **60 % wirtschaftswissenschaftliche Fächer**

- Einführung in die ÖBWL
- Finanzierungs- u. Investitionsrechnung
- Management
- Rechnungssysteme
- Kostenrechnung
- Controlling
- Marketing
- Rechnungswesen
- Volkswirtschaftslehre
- Öffentliche Finanzwirtschaft
- Statistik
- Informationsverarbeitung
- Organisation
- Kulturmanagement
- Krankenhausbetriebslehre
- Entsorgungswirtschaft
- Kommunale Wirtschaftspolitik
- Planungs- und Entscheidungstechniken
- Kommunales Finanzmanagement

⇒ **30 % juristische Fächer**

- Kommunalrecht
- Staats- und Europarecht
- Bürgerliches Recht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Juristische Methodik
- Steuerrecht
- Arbeits- und Dienstrecht

⇒ **10 % sozialwissenschaftliche Fächer**

- Sozialwissenschaftliche Grundlagen
- Managementtraining
- Training sozialer Kompetenzen

Des Weiteren findet in beiden Studiengängen mehrmals ein **Training sozialer Kompetenzen** statt. Hier wird vermittelt, die in den fachtheoretischen Veranstaltungen erworbenen Kenntnisse fallbezogen anzuwenden, die eigenen Verhaltensmuster zu überprüfen, das professionelle Verhaltensrepertoire zu erweitern und das berufliche Verhalten in der Folge angemessen (u.a. durch Rollenspiele) zu gestalten.

2.2 Anforderungen

Schulische Voraussetzungen

- Abitur oder Fachhochschulreife (Absolventinnen und Absolventen einer zweijährigen höheren Handelsschule müssen zusätzlich zum Schulabschluss ein mindestens einjähriges gelenktes Praktikum oder eine mindestens zweijährige abgeschlossene Berufsausbildung nachweisen; gleiches gilt für Bewerber mit dem entsprechenden Abschluss der Klasse 12, die damit lediglich den schulischen Teil der Fachhochschulreife erlangt haben)
- gute Noten (insbesondere in den Fächern Deutsch, Mathematik, Geschichte und Politik)
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Persönliche Eigenschaften

- deutsche Staatsangehörigkeit oder Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedsstaates der Europäischen Union bzw. eines Vertragsstaates des Abkommens über den europäischen Wirtschaftsraum
- Höchstalter von 36 Jahren am Stichtag 01.09. des jeweiligen Einstellungsjahres (gesetzliche Abweichungen bei Einzelfällen)
- Führungszeugnis ohne Eintragungen
- Lern- und Leistungsbereitschaft
- Sorgfalt – Gewissenhaftigkeit
- Verantwortungsbereitschaft
- Selbstständigkeit

2.3 Perspektiven

Die Palette der Einsatzmöglichkeiten einer Stadtinspektorin/eines Stadtinspektors ist groß. Fast in jedem Aufgabenfeld der Stadtverwaltung werden Beamte/Beamtinnen des gehobenen nicht-technischen Dienstes eingesetzt.

Der Einsatz nach bestandener Prüfung richtet sich danach, in welchen Bereichen der Stadtverwaltung entsprechende freie Stellen vorhanden sind. Eine garantierte Übernahme nach bestandener Laufbahnprüfung gibt es bei Stadtverwaltung Gummersbach nicht. Die Möglichkeiten der Weiterbeschäftigung orientieren sich zum einen am Bedarf (freie Stellen) und zum anderen an den Leistungen und am Persönlichkeitsbild der Anwärtlerin/des Anwärters.

Darüber hinaus ist jedoch anzumerken, dass die Ausbildung nicht nur beschränkt ist auf einen möglichen späteren Einsatz bei der Stadtverwaltung Gummersbach. Die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung befähigt auch zum Einsatz in jeder anderen Kommunalverwaltung (Stadt, Gemeinde oder Kreis) im gesamten Bundesgebiet. Außerdem ist ebenfalls eine Beschäftigung bei einer Bundes- oder Landesbehörde möglich.

3. Informationen zum Auswahlverfahren

Die Ausbildungsplätze im gehobenen Dienst werden jährlich in den hiesigen Tageszeitungen ausgeschrieben. Diese **Stellenausschreibung** erfolgt in der Regel ein Jahr vor Ausbildungsbeginn in den **Sommermonaten** mit einer ca. **dreiwöchigen Bewerbungsfrist**.

Den Bewerbungsunterlagen sollen das Bewerbungsschreiben, ein tabellarischer Lebenslauf sowie Kopien der beiden letzten Schulzeugnisse beigelegt werden.

Bewerbungen schwerbehinderter Bewerberinnen und Bewerber sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss der Bewerbungsfrist werden die eingegangenen Bewerbungen ausgewertet. Auf der Basis von persönlichen Daten und schulischen Leistungen wird eine Vorauswahl getroffen. Die Bewerber/innen müssen nun einen **Eignungstest** beim Rheinischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung absolvieren. Dieser Eignungstest für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst kann nur **einmal** im Einstellungsjahr abgelegt werden. Er gilt auch für alle weiteren kommunalen Behörden. Dieser **Eignungstest** gliedert sich in folgende Aufgabenbereiche:

- Rechtschreibtest in Diktatform
- Mathematiktest (u.a. mit Schwerpunkt: Zins- und Prozentrechnung, Dreisatz)
- Definitionen von vorgegebenen Begriffen
- Psychologischer Test

Die Bewerber/innen, die diesen Eignungstest am erfolgreichsten absolviert haben, werden zu einem **Vorstellungsgespräch** eingeladen. Aufgrund des persönlichen Eindrucks und der Ergebnisse des Eignungstests erfolgen die Einstellungszusagen an die jeweiligen Bewerber/innen. Das Auswahlverfahren ist dann circa im Dezember abgeschlossen. Ausbildungsbeginn für eine Ausbildung im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst ist immer der **01. September** eines jeden Jahres.

4. Verdienstmöglichkeiten

Während der Ausbildung:

Während der Ausbildung erhalten die Anwärterinnen und Anwärter sogenannte Anwärterbezüge. Diese betragen brutto einheitlich **ca. 962,78 €**. Bei Abzügen während der Ausbildung von ca. 5,00 € ergeben sich netto **ca. 957,00 €**. (Stand: 03/2010)

Nach der Ausbildung:

Nach Ende der Ausbildung hängen die Verdienstmöglichkeiten von den persönlichen Umständen (z. B. Lebensalter, Familienstand, Steuerklasse) ab. Als Stadtinspektor/in, so nennt sich das Eingangsamtsamt nach der Ausbildung, erhält diese/r (es wird unterstellt, dass sie oder er dann 22 Jahre alt ist, ledig ist und keine Kinder hat **ca. 2.152,43 € (Brutto)**).

Neben den genannten Dienstbezügen besteht ein Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen (6,65 €/Monat; während der Ausbildung: 13,29 €/Monat) und auf ein sogenanntes Weihnachtsgeld in Höhe von 45 % eines Monatsgehalts. Nach der Ausbildung beträgt das Weihnachtsgeld lediglich 30 % eines Monatsgehalts.

5. Sonstige Informationen

5.1 Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **41,00 Stunden**. Die Stadtverwaltung hat sogenannte **gleitende Arbeitszeit**. Das bedeutet, dass die Beschäftigten in einem vorgegebenen Rahmen vor und nach der Kernarbeitszeit den Beginn und das Ende ihrer täglichen Arbeit selber festlegen können. Während der Kernarbeitszeit müssen alle Beschäftigten anwesend sein. Kernarbeitszeiten sind:

Mo. – Fr.: **8.30 Uhr – 12.00 Uhr**
Mo. – Mi.: **14.00 Uhr – 16.00 Uhr**
Do.: **14.00 Uhr – 17.00 Uhr**

Die Bandbreite umfasst die Zeit zwischen frühestem Arbeitsbeginn und spätestem Arbeitsende. Sie liegt für die Beamtinnen und Beamten

montags bis donnerstags **zwischen 7.00 Uhr und 19.00 Uhr**
freitags **zwischen 7.00 Uhr und 16.00 Uhr.**

5.2 Erholungsurlaub

Die Anzahl der Urlaubstage im Jahr ist u.a. abhängig vom Lebensalter. Anwärter/innen erhalten bis zu ihrem 30. Lebensjahr 26 Urlaubstage im Jahr.

Der Urlaub kann nur in den fachpraktischen Studienabschnitten genommen werden.

5.3 Krankenversicherung/Beihilfe

Mit dem Beginn der Ausbildung (Beamtenverhältnis auf Widerruf) unterliegt der/die Anwärter/in nicht der gesetzlichen Krankenversicherungspflicht. Auch Sozialversicherungspflicht besteht nicht.

Zur Deckung der im Krankheitsfall entstehenden Kosten gewährt die Stadt Gummersbach eine sogenannte Beihilfe. Da diese Beihilfe jedoch in keinem Fall vollständig die entstehenden Kosten abdeckt (z. B. bei ledigen Anwärtern 50% der anfallenden Kosten), ist daher der Abschluss einer privaten Krankenversicherung, die die restlichen Kosten abdeckt, erforderlich.

Die Kosten für diese Krankenversicherung sind individuell sehr verschieden, müssen aber vom Nettogehalt (*siehe Punkt 4 Verdienstmöglichkeiten*) abgezogen werden, um Vergleichbarkeit mit anderen Berufsgruppen herzustellen. Während der Ausbildung gewähren die privaten Krankenversicherungen einen gesonderten Ausbildungstarif.

Studienverlaufsplan Bachelor of Laws (LL.B.)/ Bachelor of Arts (B.A.)

Woche	Zeitraum	1. Jahr		2. Jahr		3. Jahr	
1	01.09 - 07.09	Orientierungswoche	1		1		12
2	08.09 - 14.09	S 1 (16 Wochen)	1	S 3 (16 Wochen)	2	noch P 3	
3	15.09 - 21.09		2		3		
4	22.09 - 28.09		3		4		
5	29.10 - 05.10		4		5		
6	06.10 - 12.10		5		6		
7	13.10 - 19.10		6		7		
8	20.10 - 26.10		7		8	P 4 (13 Wochen)	
9	27.10 - 02.11		8		9		
10	03.11 - 09.11		9		10		
11	10.11 - 16.11		10		11		
12	17.11 - 23.11		11		12		
13	24.11 - 30.11		12		13		
14	01.12 - 07.12		13		14		
15	08.12 - 14.12		14		15		
16	15.12 - 21.12		15		16		
17	22.12 - 28.12	Weihnachtspause	1	Weihnachtspause	1		Weihnachtspause
18	29.12 - 04.01		2		2		
19	05.01 - 11.01	noch S 1	16		1	S 4 (16 Wochen)	
20	12.01 - 18.01	S 2 (20 Wochen)	1	P 2 (13 Wochen)	2		
21	19.01 - 25.01		2		3		
22	26.01 - 01.02		3		4		
23	02.02 - 08.02		4		5		
24	09.02 - 15.02		5		6		
25	16.02 - 22.02		6		7		
26	23.02 - 01.03		7		8		
27	02.03 - 08.03		8		9		
28	09.03 - 15.03		9		10		
29	16.03 - 22.03		10		11		
30	23.03 - 29.03		11		12		
31	30.03 - 05.04		12		13		
32	06.04 - 12.04		13		1		Projekt (10 Wochen)
33	13.04 - 19.04		14		2		
34	20.04 - 26.04		15		3		
35	27.04 - 03.05		16		4	Thesis (7 Wochen)	
36	04.05 - 10.05	17	5				
37	11.05 - 17.05	18	6				
38	18.05 - 24.05	19	7				
39	25.05 - 31.05	20	8				
40	01.06 - 07.06	1	9				
41	08.06 - 14.06	2	10				
42	15.06 - 21.06	3	1	P 5 (10 Wochen)			
43	22.06 - 28.06	4	2				
44	29.06 - 05.07	5	3				
45	06.07 - 12.07	6	4				
46	13.07 - 19.07	7	5				
47	20.07 - 26.07	8	6				
48	27.07 - 02.08	9	7				
49	03.08 - 09.08	10	8				
50	10.08 - 16.08	11	9				
51	17.08 - 23.08	12	10				
52	24.08 - 31.08	13	11	Kolloquium			

Abkürzungen:

S 1 - S 4 = Fachwissenschaftliche Studienabschnitte 1 - 4

P 1 - P 5 = Fachpraktische Studienabschnitte 1 - 5