

Vergütung

- 1.164,78 € Anwärterbezüge
- Vermögenswirksame Leistung: 6,65 €
- ggf. Familien-/Kinderzuschlag

Perspektiven nach der Ausbildung

Bei entsprechenden Leistungen während der Ausbildung bestehen gute Chancen auf Übernahme, da den Einstellungen eine Bedarfsplanung zu Grunde liegt. Außerdem besteht danach die Möglichkeit der Weiterbildung.

Mit zunehmender Berufserfahrung können Ihnen schwierigere Aufgaben, die mehr Selbstständigkeit erfordern, übertragen werden. Damit verbunden ist jeweils eine höhere Bezahlung.

Weitere Informationen über das städtische Ausbildungsplatzangebot, die Einstellungsvoraussetzungen, die Bewerbung und Kontaktdaten finden Sie auf unserer Internetseite:

www.stadtmg.de/ausbildung

Für weitere Fragen stehen zur Verfügung:

Frau Maria Bihn	02161 25-3045
Herr Thomas Kloeters	02161 25-3046
Frau Doris Pesch	02161 25-3047
Frau Claudia Schulze	02161 25-3034

Gerne können Sie sich auch per Email:

ausbildung@moenchengladbach.de

oder persönlich vor Ort:

Wilhelm-Strauß-Straße 50-52
41236 Mönchengladbach

an uns wenden.

Stadt Mönchengladbach

Der Oberbürgermeister
Fachbereich Personal, Organisation und IT
41050 Mönchengladbach

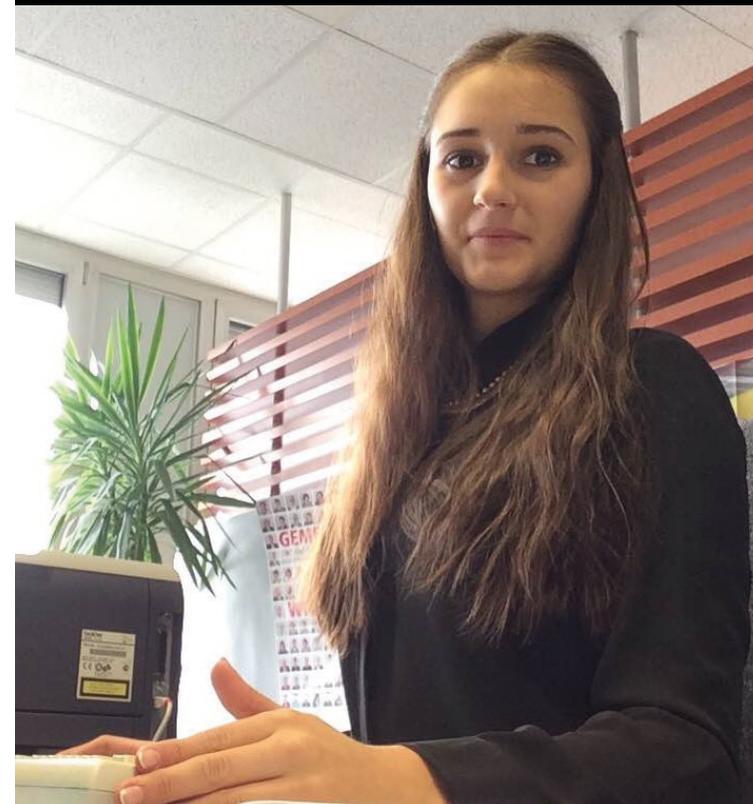
Layout: Fachbereich Geoinformation
Bereich Mediengestaltung

Druck: Hausdruckerei

Informationen zum Ausbildungsberuf

Verwaltungswirt/in
als Stadtsekretärin/anwärter/in

Ausbildung  Mönchengladbach



Fachbereich Personal,
Organisation und IT

MÖNCHENGLADBACH



Voraussetzungen

- Sekundarabschluss I – Fachoberschulreife
- Deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines anderen Mitgliedsstaates der EU
- Höchstalter bei Aufnahme der Ausbildung – im Regelfall – 40 Jahre

Ausbildungsablauf & Ausbildungsdauer

Sie werden zum Ausbildungsbeginn am 1. August oder 1. September eines Jahres (abhängig von den Sommerferien) per Urkunde zum Beamten/zur Beamtin auf Widerruf ernannt.

In den 2 Jahren Ausbildungszeit lernen Sie Gesetze und Rechtsvorschriften zu verstehen und anzuwenden. Sie bearbeiten beispielsweise Anträge und Anfragen, erstellen Bescheide und haben dabei direkten Kontakt zu den Bürgern der Stadt Mönchengladbach.

Praxis

Die praktische Ausbildung findet in den verschiedenen Fachbereichen der Stadtverwaltung Mönchengladbach statt.

Hierbei werden insbesondere Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für die Erledigung laufender Verwaltungsarbeiten notwendig sind. Während der Ausbildung werden Sie in der Regel die vier folgenden Verwaltungsbereiche durchlaufen und dort vielseitige Tätigkeiten übernehmen:

- Personal- und Organisationswesen (z.B. im Fachbereich Personal, Organisation und IT)
- Finanzwesen (z.B. im Fachbereich Kämmerei)
- Ordnungswesen (z.B. im Ordnungsamt)
- Sozialwesen (z.B. im Fachbereich Soziales und Wohnen)

Theorie

Die theoretische Ausbildung findet mindestens zweimal wöchentlich am Studieninstitut Niederrhein in Krefeld statt.

Dort werden Ihnen vor allem in rechtlichen und betriebs- bzw. finanzwirtschaftlichen Fächern theoretische Kenntnisse vermittelt.

Rechtsfächer sind z. B.:

- Bürgerliches Recht
- Kommunales Verfassungsrecht
- Öffentliches Dienstrecht
- Sozialrecht
- Recht der Gefahrenabwehr
- Staats- und Europarecht

Betriebs- und finanzwirtschaftliche Fächer sind z. B.

- Kommunale Einnahmen
- Kommunale Haushaltswirtschaft
- Kostenrechnung
- Öffentliche Betriebswirtschaftslehre
- Verwaltungsorganisation
- Volkswirtschaftslehre

Die Ausbildung endet mit dem Bestehen der praktischen und schriftlichen Laufbahnprüfung am Studieninstitut.

Weitere Informationen:
Studieninstitut Niederrhein
www.krefeld.de/sinn

Ihre Interessen

- Kontakt zu Bürgerinnen und Bürgern
- Anwendung von Gesetzen und Rechtsvorschriften
- selbständiges Arbeiten in verschiedensten Arbeitsgebieten

Unsere Anforderungen

- Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- Organisationstalent
- Motivation
- Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit