

kaarst*

Weitere Informationen unter
WWW.KAARST.DE

Herausgeber
Stadt Kaarst
Die Bürgermeisterin

Am Neumarkt 2
41564 Kaarst

Tel.: 02131 987 - 0
Fax: 02131 9877 - 400
eMail: info@kaarst.de

Stand: Mai 2024



FOLGT UNS!
www.facebook.com/kaarst



FOLGT UNS!
www.instagram.com/stadt_kaarst

KONTAKT

Weitere Informationen zum Studieninstitut findest Du unter:

Studieninstitut für kommunale Verwaltung Düsseldorf
Mecumstraße 10
40223 Düsseldorf

www.duesseldorf.de/die-stadt-als-arbeitgeberin/personal-akademie/studieninstitut-fuer-kommunale-verwaltung

Für weitere Fragen stehen wir Dir gerne zur Verfügung:

Stadt Kaarst

Frau Josefine Jakobs
Ausbildungsleitung
Tel.: 02131 - 987 -560
eMail.: josefine.jakobs@kaarst.de

Weitere Informationen zum Ausbildungsangebot sowie über den Arbeitgeber „Stadt Kaarst“ findest Du auf der städtischen Homepage unter www.kaarst.de.



kaarst*

VERWALTUNGSWIRT/IN

AUSBILDUNG - STADTSEKRETÄRANWÄRTER/IN



VERWALTUNGSWIRT/IN

AUSBILDUNG - STADTSEKRETÄRANWÄRTER/IN

Beginn: Jeweils am 1. September eines Jahres

Dauer: 2 Jahre

Beschäftigungsverhältnis: Beamtenverhältnis

Erforderlicher Schulabschluss:

Mind. Fachoberschulreife

EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN FÜR DAS BEAMTENVERHÄLTNIS

Deutsche Staatsangehörigkeit oder Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der EU. Bei Aufnahme der Ausbildung darf, ohne Berücksichtigung von möglichen Kindererziehungszeiten, das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet sein. *(gemäß 14 Abs. 3 Landesbeamtengesetz NRW darf in das Beamtenverhältnis auf Probe eingestellt oder übernommen werden, wer das 42. Lebensjahr noch nicht vollendet hat).* Eintreten für die freiheitlich-demokratische Grundordnung, eintragungsloses Führungszeugnis sowie Dienstfähigkeit (*körperliche, geistige, charakterliche Eignung*).

WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST

- Interesse am Kontakt mit Bürgerinnen & Bürgern
- Interesse an der Anwendung von Rechtsvorschriften und Verwaltungstätigkeiten
- Textverständnis, mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Kommunikationsfähigkeit
- Rechtschreibsicherheit

- Mathematisches Verständnis
- EDV-Kenntnisse (Umgang mit Word und Excel)
- Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit,
- Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Verantwortungsbewusstsein, Verschwiegenheit

AUFBAU & INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG

Die Einstellung als Beamter / Beamtin erfolgt durch Aushändigung und Entgegennahme einer Ernennungs-urkunde. Während des 2-jährigen Vorbereitungsdienstes für den Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 1 (2. Einstiegsamt) (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) bist du Beamtin bzw. Beamter auf Widerruf. Nach erfolgreichem Bestehen der Abschlussprüfung erfolgt die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe und die Ernennung zum Stadtsekretär / zur Stadtsekretärin in der Besoldungsgruppe A6. Die Verbeamtung auf Lebenszeit erfolgt i.d.R. nach 3 Jahren.

Beim Studieninstitut für kommunale Verwaltung in Düsseldorf werden die Grundzüge des Rechtssystems und der Verwaltungsorganisation vermittelt. Die Abschnitte am Studieninstitut dienen zur Vorbereitung auf die Laufbahnprüfung am Ende der Ausbildung. Außerhalb dieser Lerneinheiten erfolgt der Einsatz jeweils für mehrere Monate in unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen der Stadtverwaltung.

THEORETISCHE AUSBILDUNG

Die **theoretische Ausbildung** findet am Studieninstitut für kommunale Verwaltung in Düsseldorf statt. Der Unterricht setzt sich schwerpunktmäßig aus verwaltungsrechtlichen und wirtschaftlichen Inhalten zusammen. Folgende Fächer werden unter anderem unterrichtet:

- Verwaltungsrecht
- Polizei- und Ordnungsrecht
- Sozialrecht,
- Bürgerliches Recht (BGB)
- Volkswirtschaftslehre (VWL)

Prüfungen

Die Leistungsnachweise während der theoretischen Ausbildung sind in Form von Klausuren und Fachgesprächen zu vollbringen. Die Ausbildung schließt mit schriftlichen Abschlussklausuren sowie einer mündlichen Prüfung ab.

FACHPRAKTISCHE AUSBILDUNG

Die **fachpraktische Ausbildung** erfolgt in verschiedenen Bereichen der Verwaltung. Die praktischen Fähigkeiten werden unter anderem in folgenden Bereichen vermittelt:

- **Personal- und Organisation**
(Bereich 10 - Personal und Organisation)
- **Leistungsverwaltung**
(Einsatz z.B. im Sozialamt oder der Abteilung Kindertageseinrichtungen)
- **Ordnungsverwaltung**
(Einsatz z.B. im Außendienst oder im Wahlbüro)

• Finanzen

(Einsatz i.d.R. in der Abteilung Kasse oder Steuern und Abgaben)

• Schulverwaltung

(Bereich 40 - Schule & Sport)

Anwärterbezüge	Bezüge nach dem Studium
A5 - A8	A 6 - Stufe 3
1.499,78 €	3.026,58 €
<small>(Brutto - Stand zum 01.09.2025 / ggf. zzgl. Familienzuschlag, Kinderzuschlag)</small>	

Mit der Ausbildung zum Verwaltungswirt / zur Verwaltungswirtin hast Du die Möglichkeit vielseitige Stellen in der Verwaltung der Besoldungsgruppe A6 bis A9 m.D. zu besetzen. Durch die breit gefächerten Unterrichtsfelder und die unterschiedlich durchlaufenen Bereiche während der Ausbildung hast Du eine große Einsatzmöglichkeit entsprechend Deiner persönlichen Neigungen und Stärken.

Das Beamtenverhältnis bietet Dir eine hohe Planungssicherheit und Du genießt die Vorzüge wie den Beihilfeanspruch oder gesicherte Versorgungsbezüge.