

Ausbildung

bei der
Stadtverwaltung **bottrop.**

Sie interessieren sich für Verwaltungsaufgaben und Rechtsanwendung? Dann bewerben Sie sich um einen Ausbildungsplatz als Stadtsekretärin/Anwärter/in. Während der Ausbildung lernen Sie viele interessante Bereiche und Aufgaben der Stadtverwaltung kennen. Je nach Einsatzbereich bearbeiten Sie Anträge, beraten Bürgerinnen und Bürger, bereiten Rechtsentscheidungen vor oder erlassen Bescheide.



Stadtsekretärin/Anwärter/in

Verwaltungswirt/in (m/w/d)

Beamter/Beamtin | Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt -
vormals: mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst

Welche Voraussetzungen müssen Sie mitbringen?

- Sie verfügen zum Einstellungstermin mindestens über die Fachoberschulreife.
- Sie besitzen die deutsche Staatsangehörigkeit oder die Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedsstaates.
- Sie sind bereit, einen eigenen Beitrag zu einer bürgerorientierten und freundlichen Verwaltung beizutragen.
- Sie treten gegenüber Bürgern aufgeschlossen, flexibel und zuvorkommend auf.
- Sie bringen Ausdauer und Fleiß mit, um sich in die Aufgaben der Verwaltung einzuarbeiten und gesetzliche Bestimmungen gewissenhaft und systematisch anzuwenden.
- Sie arbeiten konzentriert, können logisch denken und verfügen über gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse.

Wann beginnt die Ausbildung und wie lange dauert sie?

Die Ausbildung beginnt jeweils am **01. August** eines Jahres und dauert **2 Jahre**.

Wie ist die Ausbildung gegliedert?

Die Ausbildung gliedert sich in:

- eine **praktische Ausbildung** innerhalb der Verwaltung
- eine **theoretische Ausbildung** zwei- bis dreimal die Woche am Studieninstitut Emscher-Lippe in Dorsten www.studieninstitut-emscher-lippe.de

Es ergibt sich eine große Bandbreite an rechtlichen Fächern, aber auch wirtschafts- und sozialwissenschaftlich relevante Inhalte werden vermittelt.

- **Rechtswissenschaften**
Staatsrecht, Bürgerliches Recht, Kommunalrecht, allgemeines Verwaltungsrecht, Ordnungsrecht, Sozialrecht, Beamtenrecht, u.a.
- **Wirtschaftswissenschaften**
Wirtschafts- und Finanzwissenschaften, Rechnungswesen, Kommunales Finanzmanagement u.a.
- **Sozialwissenschaften**
Sozial- und Handlungskompetenzen u.a.
- **sonstige Lehrbereiche**
Methodik, Verwaltungsorganisation u.a.

Während der fachpraktischen Ausbildung werden mehrere Bereiche durchlaufen:

- **Recht des öffentlichen Dienstes**
z.B. Fachbereich Personal und Organisation
- **Sozialwesen**
z.B. Fachbereich Jugend und Schule, Sozialamt
- **Recht, Sicherheit und Ordnung, Schul- und Kulturverwaltung, Bauwesen**
z.B. Straßenverkehrsamt, Fachbereich Recht und Ordnung
- **Finanzwesen**
z.B. Fachbereich Finanzen, Rechnungsstellen der Fachdienststellen

Wie hoch ist das Gehalt?

Während der Ausbildung erhalten die Stadtsekretärin/Anwärter/innen Anwärterbezüge.

Diese betragen zurzeit in beiden Ausbildungsjahren **1249,78 € monatlich** (Stand Juli 2019) einschl. Sonderzuwendung (Weihnachtsgeld).

Welche Möglichkeiten/Perspektiven haben Sie nach der Ausbildung?

Nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung können Sie als Sachbearbeiter/in in den verschiedenen Fachdienststellen, wie zum Beispiel im Bürgerbüro oder im Sozialamt, eingesetzt werden, in denen Sie sich um die Belange der Bürgerinnen und Bürger kümmern, z.B. Anträge bearbeiten oder Kundenberatungen durchführen.

Bei besonderer Eignung und der entsprechenden Berufserfahrung besteht die Möglichkeit, den Aufstieg in die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, zu absolvieren.

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

- Anschreiben mit E-Mail-Adresse
- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopie des letzten Schulzeugnisses

Sie sind interessiert und wollen sich bewerben oder haben Fragen ...

... dann wenden Sie sich an: **Odo Heitkamp** - Ausbildungsleiter

Kontakt

Telefon: 0 20 41 - 70 32 24

E-Mail: odo.heitkamp@bottrop.de

Stadtverwaltung Bottrop - Fachbereich Personal und Organisation
Ernst-Wilczok-Platz 1 · 46236 Bottrop

Stand: Juli 2019