



2 Wie verläuft die Ausbildung?

2.1 Allgemeines

Die insgesamt zweijährige Ausbildung gliedert sich in praktische und theoretische Teile. Spätestens am Tag des Dienstbeginns wird die Ernennungsurkunde zur/zum Kreissekretäranwärter/in ausgehändigt. Ab diesem Zeitpunkt befindet sich die / der Anwärter/in in einem Beamtenverhältnis auf Widerruf.

Im Einzelnen gliedert sich die Ausbildung wie folgt:

Ausbildungs-abschnitt	Dauer in Monaten	Beginn ab	Ausbildungs-stätte
Praxiseinführung	1	01.07.	Praxisbehörde
Einführungslehrgang	3	01.08.	ZVS Mayen
Einführungspraktikum	4	01.11.	Praxisbehörde
Hauptlehrgang	4	01.03.	ZVS Mayen
Hauptpraktikum	6	01.07.	Praxisbehörde
Abschlusslehrgang mit schriftlicher Prüfung	4	01.01.	ZVS Mayen
Abschlusspraktikum mit mündlicher Prüfung	2	01.05.	Praxisbehörde und ZVS Mayen

2.2 Zentrale Verwaltungsschule – ZVS Mayen

Die theoretische Ausbildung dauert 11 Monate; sie erfolgt an der zentralen Verwaltungsschule (ZVS) in Mayen und gliedert sich in Einführungs-, Haupt- und Abschlusslehrgang.

Weitere Informationen unter www.verwaltung-typisch-anders.



An der ZVS werden folgende Fächer unterrichtet:

- Staats-/Verfassungsrecht
- Allg. Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Gefahrenabwehrrecht
- Recht der sozialen Sicherung
- Methodik der Rechtsanwendung
- Recht des öffentlichen Dienstes
- Privatrecht
- Baurecht
- Verwaltungsbetriebslehre
- Öffentliches Finanzwesen
- Interaktion und Kommunikation
- verschiedene Wahlpflichtfächer

2.3 Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung dauert 13 Monate und erfolgt während der Praktika in den verschiedenen Abteilungen der Kreisverwaltung. In jedem dieser Bereiche ist eine praktische Arbeit anzufertigen, die von der/dem jeweiligen Ausbilder/in bewertet wird und in die zu erstellende Beurteilung einfließt. Während des Hauptpraktikums ist eine Gastausbildung in einer anderen Verwaltung (i.d.R. in einer Verbandsgemeindeverwaltung) zu absolvieren. Bis zum Ende des Hauptpraktikums müssen Kenntnisse im Tastschreiben (mind. 1200 Anschläge / 10 Min.) nachgewiesen und die Grundlagen der Textverarbeitung (z.B. Serienbriefe, Gestaltungsregeln für Formatierungen, Briefgestaltung nach der DIN 5008, etc.) beherrscht werden. Eine individuelle Betreuung findet durch die Ausbildungsbeauftragte der Kreisverwaltung statt.

2.4 Arbeitsgemeinschaften beim KSI Trier

Neben dem Unterricht an der ZVS findet während der praktischen Ausbildung einmal wöchentlich eine Arbeitsgemeinschaft beim Kommunalen Studieninstitut (KSI) in Trier statt. Hier werden die Anwärter/innen befähigt, Verwaltungsvorgänge unter Anwendung der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften und unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Gesichtspunkte sachgemäß zu bearbeiten.

3 Laufbahnprüfung

Am Ende des Abschlusslehrgangs sind fünf schriftliche Arbeiten in folgenden Fächern anzufertigen:

- Staats-/Verfassungsrecht
- Kommunalrecht
- Gefahrenabwehrrecht
- Recht der sozialen Sicherung
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Die mündliche Prüfung erfolgt in vier Fächern, die der Leiter des Prüfungsamtes auswählt. Neben schriftlicher und mündlicher Prüfung wird auch das Lehrgangsergebnis aus dem Hauptlehrgang anteilig zum Gesamtergebnis berücksichtigt.

4 Aufstiegsmöglichkeiten

4.1 Fortbildungsqualifizierung

Die Ausbildung zur/zum Verwaltungswirt/in berechtigt für eine Tätigkeit bis zur Besoldungsgruppe A 9. Durch Absolvieren von Fortbildungsqualifizierungen besteht die Möglichkeit in höhere Besoldungsgruppen zu gelangen. Voraussetzung ist eine Dienstzeit von mindestens zehn Jahren oder ein Amt mit der Besoldungsgruppe A 8.

Weitere Informationen unter: www.hoev-rlp.de

4.2 Ausbildungsqualifizierung

Im Rahmen der Ausbildungsqualifizierung besteht die Möglichkeit, unter Weitergewährung der Dienstbezüge das dreijährige Bachelorstudium zu absolvieren. Voraussetzung ist eine mindestens sechsjährige Tätigkeit im zweiten Einstiegsamt und die Zulassung durch den Dienstherrn.

4.3 Bachelorstudium

Voraussetzung ist die Fachhochschulreife (kann z.B. durch Besuch der Abendschule erworben werden)

→ siehe auch **Flyer Bachelorstudium**.

(Verwaltung/Verwaltungsbetriebswirtschaft)



EIFELKREIS
BITBURG-PRÜM

DIE KREISVERWALTUNG

5 Was sind die Voraussetzungen?

Der/die Bewerber/in sollte Freude am Umgang mit Menschen, Verantwortungsbewusstsein und Interesse an der Anwendung von Gesetzen haben, sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zu methodischer und sorgfältiger Arbeit besitzen. Des Weiteren sollte er/sie engagiert, lernfreudig und motiviert sein.

Für die Ausbildung zum/zur Verwaltungswirt/in ist ein Sekundarabschluss I (Realschulabschluss) oder gleichwertiger Bildungsstand Voraussetzung.

6 Was erwartet mich?

6.1 Besoldung:

Die monatliche Anwärterbezüge betragen **1.271,65 € brutto*** (zzgl. evtl. Familienzuschlag). Für die Zeit der Abordnung an die ZVS kann für die Fahrten nach Mayen bzw. die Unterbringung Trennungsgeld gewährt werden (abhängig von der Entfernung).

6.2 Erholungsurlaub:

30 Tage im Kalenderjahr*

6.3 Soziale Sicherung

Die Sekretäranwärter/innen unterliegen als Beamte nicht der Sozialversicherungspflicht. Zu den Kosten im Krankheitsfalle wird vom Arbeitgeber eine Beihilfe nach der Beihilfenverordnung für Rheinland-Pfalz gewährt.

Wichtig: Zur Abdeckung der restlichen Kosten sollte eine private Krankenversicherung abgeschlossen werden!

6.4 Übernahme

Wir bilden nach Bedarf aus. Nach bestandener Laufbahnprüfung bieten wir in der Regel die Übernahme in ein Beamtenverhältnis auf Probe an.

* Stand 01.01.2022

Bewirb dich online über das Online-Stellenportal *Interamt*. Einen Link zur Ausschreibung findest du auf unserer Website www.bitburg-pruem.de unter der Rubrik Stellenausschreibungen.

Die Bewerbung von schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern ist ausdrücklich erwünscht.

Weiter Informationen zu unseren Ausbildungsberufen findest du unter www.bitburg-pruem.de/ausbildung oder unter:



Kreisverwaltung des Eifelkreises Bitburg-Prüm
Fachbereich 01-01 – Personal, Büro des Landrats
Trierer Str. 1 - 54634 Bitburg

Deine Heimat – Deine Ausbildung – Deine Zukunft

Noch Fragen? – Wir antworten gerne und freuen uns auf deine Bewerbung!

Frau Linda Bonifas Tel: 06561/15-2070
bonifas.linda@bitburg-pruem.de

Frau Judith Bungartz Tel. 06561/15-2071
bungartz.judith@bitburg-pruem.de



EIFELKREIS
BITBURG-PRÜM

DIE KREISVERWALTUNG

AUSBILDUNG ZUM VERWALTUNGSWIRT (M/W/D)

1 Was sind meine Aufgaben und wo werde ich eingesetzt?

Als Beamtin oder Beamter des 2. Einstiegsamtes (mittlerer Dienst) arbeitest du in den unterschiedlichen und vielfältigen Aufgabenbereichen der Verwaltung. Du als kompetente/r Ansprechpartner/in für die Bürger, Firmen und Organisationen, triffst Verwaltungsentscheidungen unter Anwendung von Gesetzen und Vorschriften verschiedenster Rechtsgebiete, organisierst Arbeitsabläufe in deinem Aufgabenbereich und bearbeitest Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme. Nach und während der Ausbildung könntest du z.B. in folgenden Gebieten eingesetzt werden:

- Bauamt
- Personalabteilung
- Ausländerbehörde
- Jugendamt
- Veterinäramt
- Kfz-Zulassungsstelle
- Sozialamt
- Beschaffungswesen

