

Bewerbung

Sie haben Interesse, sich für eine Ausbildung bei uns zu bewerben?
Dann schicken Sie Ihre Bewerbung an folgende Adresse:

Kreisverwaltung Bad Kreuznach
-Personalreferat-
Salinenstraße 47
55543 Bad Kreuznach

Checkliste für Ihre Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Passfoto
- Kopie der letzten Schulzeugnisse
(Abschluss- oder Zwischenzeugnisse)

Ihre Bewerbungsunterlagen sollten bis zum 30. September für das
darauf folgende neue Ausbildungsjahr vorliegen.

Praktikum

Wir bieten Ihnen auch die Gelegenheit zur Absolvierung eines
Praktikums (sofern dies zum gewünschten Zeitpunkt möglich ist), damit
Sie sich einen „kleinen“ Überblick über die Tätigkeiten in unserer
Verwaltung machen können.

Falls Sie eine Ausbildung beim Landkreis Bad Kreuznach anstreben, ist
dies die beste Gelegenheit zu überprüfen, ob die angestrebte
Berufswahl für Sie geeignet erscheint.



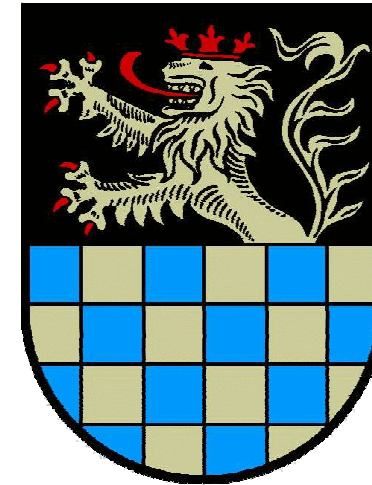
Weitere Informationen:

Herr Strasburger, **Telefon:** 0671 / 803-1230
eMail: kai.strasburger@kreis-badkreuznach.de

Frau Wilhelm, **Telefon:** 0671 / 803-1234
eMail: nicole.wilhelm@kreis-badkreuznach.de

www.kreis-badkreuznach.de

Kreisverwaltung Bad Kreuznach



Ausbildungsberuf

Beamtenanwärter/in mittlerer Dienst

Beamtenanwärter/in des mittleren nichttechnischen Dienstes

Dauer: 2 Jahre; Beginn in jedem Jahr zum 01. Juli

Einstellungsvoraussetzung:

Sekundarabschluss I

Neben der Bereitschaft zu einem kontinuierlichen eigenständigen intensiven Lernen und der Identifikation mit dem zu erlernenden Beruf werden als persönliche Voraussetzungen Kommunikationsfähigkeit sowie sozialverantwortliches Handeln, Freundlichkeit, Höflichkeit, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Sorgfalt erwartet, um diesen anspruchsvollen Ausbildungsberuf erfolgreich abzuschließen.

Ausbildungsverlauf:

Die Ausbildung vermittelt methodische Anlagen und Kompetenzen sowie praxisbezogene Qualifikationen. Sie dauert 2 Jahre und ist modular aufgebaut; 11 Monate theoretische Ausbildung an der Zentralen Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz (ZVS) in Mayen/Eifel, unterstützt von anwendungsbezogenen Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaften) am Kommunalen Studieninstitut (KSI) der Stadtverwaltung Koblenz sowie 13 Monate Praxisanteile in den verschiedensten Fachabteilungen der Kreisverwaltung und eine Gastausbildung bei einer anderen Kommunalverwaltung.

Gliederung des Vorbereitungsdienstes:

- | | |
|--------------------------------------------------|----------|
| 1. Praxiseinführung | 1 Monat |
| 2. Einführungslehrgang (ZVS) | 3 Monate |
| 3. Einführungspraktikum | 4 Monate |
| 4. Hauptlehrgang (ZVS) | 4 Monate |
| 5. Hauptpraktikum mit Gastausbildung | 6 Monate |
| 6. Abschlusslehrgang mit schriftl. Prüfung (ZVS) | 4 Monate |
| 7. Abschlussprüfung mit mündl. Prüfung (ZVS) | 2 Monate |

Nach jedem Ausbildungsabschnitt ist eine Aufsichtsarbeit anzufertigen, die vom jeweiligen Ausbilder bewertet wird und in die zu erstellende Beurteilung einfließt.

Status:

Vor Beginn der Ausbildung wird die Ernennungsurkunde zur/zum Kreissekretäranwärter/in ausgehändigt. Während des Vorbereitungsdienstes befinden sich die Anwärter im Beamtenverhältnis auf Widerruf.

Besoldung:

1. - 2. Ausbildungsjahr 932,75 € (brutto) ca. 925,00 € (netto)

Neben den Anwärterbezügen wird weiterhin ein Betrag in Höhe von mtl. 13,29 € (brutto) für vermögenswirksame Leistungen gewährt.

Die Anwärter/innen unterliegen nicht der Sozialversicherungspflicht. Zu den Kosten im Krankheitsfall wird vom Arbeitgeber eine Beihilfe nach der Beihilfeverordnung für Rheinland-Pfalz gewährt.

Wichtig:

Zur Abdeckung der verbleibenden Kosten muss sich der Anwärter selbst privat - *oder gegebenenfalls freiwillig gesetzlich* - krankenversichern. Diese Aufwendungen sind aus der Nettobesoldung zu bestreiten.

Für die Zeiten der Abordnung an die Zentrale Verwaltungsschule (ZVS) nach Mayen wird zusätzlich eine Trennungsgeldentschädigung zur Deckung der finanziellen Mehraufwendungen (Begründung eines eigenen Hausstandes notwendig) gewährt.

Weiter- bzw. Fortbildungsmöglichkeiten nach der Ausbildung:

- Teilnahme an Lehrgängen, Kursen und Seminaren
- Möglichkeit des Aufstiegs in den gehobenen nichttechnischen Dienst