

## Vergütung

- 1.349,78 € Anwärterbezüge
- Vermögenswirksame Leistung: 6,65 €
- ggf. Familien-/Kinderzuschlag

## Perspektiven nach der Ausbildung

Bei entsprechender Leistung während der Ausbildung bestehen sehr gute Chancen auf eine Übernahme, da den Einstellungen eine Bedarfsplanung zu Grunde liegt.



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

[www.stadt.mg/ausbildung](http://www.stadt.mg/ausbildung)

Für weitere Fragen stehen zur Verfügung:

Herr Lars Slegers	02161 25 - 43046
Herr Mario Strock	02161 25 - 42587
Frau Doris Pesch	02161 25 - 43047
Frau Kelly Oppitz	02161 25 - 43048
Frau Maria Bihn	02161 25 - 43045

Gerne kannst Du Dich persönlich vor Ort:

**Wilhelm-Strauß-Straße 50-52**  
**41236 Mönchengladbach**

an uns wenden.



**Stadt Mönchengladbach**  
Dezernat III  
Fachbereich Personalmanagement

Gestaltung:  
Dezernat I - Stabsstelle Presse und Kommunikation  
- Visuelle Kommunikation -

Druck:  
Dezernat III - Fachbereich Organisation und IT  
- Hausdruckerei -

© Stadt Mönchengladbach, März 2023

# Informationen zum Ausbildungsberuf

Verwaltungswirt\*in  
als Stadtsekretäranwärter\*in

Ausbildung  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

Du wirst am 01. August eines Jahres per Urkunde zum\*zur Beamt\*in auf Widerruf ernannt. In den 2 Jahren Ausbildungszeit lernst Du Gesetze und Rechtsvorschriften zu verstehen und anzuwenden. Du bearbeitest beispielsweise Anträge und Anfragen, erstellst Bescheide und hast dabei direkten Kontakt zu den Bürger\*innen 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 wirst Du in der Regel die vier folgenden Verwaltungsbereiche durchlaufen und dort vielseitige Tätigkeiten übernehmen:

- Personal- und Organisationswesen (z.B. im Fachbereich Personalmangement)
- Finanzwesen (z.B. im Fachbereich Kämmerei)

- Ordnungswesen (z.B. im Ordnungsamt)
- Sozialwesen (z.B. im Fachbereich Soziales und Wohnen)

## Theorie

Die theoretische Ausbildung findet grundsätzlich im Blockmodell am Studieninstitut Niederrhein in Mönchengladbach oder Krefeld statt.

Dort werden Dir 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 schriftlichen und praktischen Laufbahnprüfung am Studieninstitut.

## Weitere Informationen:

Studieninstitut Niederrhein  
[www.studieninstitut-niederrhein.de](http://www.studieninstitut-niederrhein.de)

## Deine Interessen

- Kontakt zu Bürger\*innen
- Anwendung von Gesetzen und Rechtsvorschriften
- selbständiges Arbeiten in verschiedensten Arbeitsgebieten

## Unsere Anforderungen

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