

# Bewerbung

Du hast Interesse an einer Ausbildung! Dann sende deine postalische Bewerbung an folgende Adresse:

Kreisverwaltung Bad Kreuznach  
-Personalreferat-  
Salinenstraße 47  
55543 Bad Kreuznach

oder per E-Mail in einer einzelnen PDF-Datei an:  
[ausbildung@kreis-badkreuznach.de](mailto:ausbildung@kreis-badkreuznach.de)

## Checkliste für deine Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Kopie der letzten Schulzeugnisse (Abschluss- oder Zwischenzeugnisse)
- Kopie Sekundarabschluss I (soweit bereits vorhanden)

Deine Bewerbungsunterlagen sollten bis zum 15. September für das darauf folgende neue Ausbildungsjahr vorliegen.



Herr Strasburger, **Telefon:** 0671/803-1230  
Frau Bender, **Telefon:** 0671/803-1242

[www.kreis-badkreuznach.de](http://www.kreis-badkreuznach.de)

[www.verwaltung-typisch-anders.de](http://www.verwaltung-typisch-anders.de)

## Praktikum

Wir bieten dir auch die Gelegenheit zur Absolvierung eines Praktikums (sofern dies zum gewünschten Zeitpunkt möglich ist), damit du dir einen „kleinen“ Überblick über die Tätigkeiten in unserer Verwaltung verschaffen kannst.

Falls du eine Ausbildung beim Landkreis Bad Kreuznach anstrebst, ist dies die beste Gelegenheit zu überprüfen, ob die angestrebte Berufswahl für dich geeignet erscheint. Gerne kannst du dich bei Fragen zu einem Praktikum bei Frau Bender (**Tel.:** 0671/803-1242) melden.

# Kreisverwaltung Bad Kreuznach



Ausbildungsberuf

# Beamtenanwärter/in für das zweite Einstiegsamt

# **Beamtenanwärter/in** **für das zweite Einstiegsamt**

(mittlerer nichttechnischer Dienst)

**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 Verwaltung.

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. Abschlusspraktikum mit mündl. Prüfung	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 Kreissekretär/in ausgehändigt. Während des Vorbereitungsdienstes befinden sich die Anwärter im Beamtenverhältnis auf Widerruf.

## **Besoldung:**

1. - 2. Ausbildungsjahr                      1.196,72 € (brutto)    ca. 1.145,00 € (netto)

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 Netto-besoldung zu bestreiten.

Für die Zeiten der Zuweisung zur Zentralen 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 der Ausbildungsqualifizierung für das dritte Einstiegsamt