



## Anforderungsprofil für die Ausbildungsplätze

### Verwaltungsfachangestellte\*r (m/w/d)

Einstellungsvoraussetzung:

- erfolgreicher Mittlerer Schulabschluss
- **oder** erfolgreicher Erster allgemeinbildender Schulabschluss

Eine Ausbildung in Teilzeit mit 25 Stunden pro Woche während der praktischen Ausbildung ist in begründeten Fällen (z. B. Kindererziehung) möglich. Der Berufsschulblockunterricht, die Lehrgänge an der Verwaltungsakademie in Bordsesolm und Sonderveranstaltungen (z. B. Seminare) sind in Vollzeit (39 Stunden pro Woche) zu absolvieren.

### Verwaltungswirt\*in (m/w/d) als Beamtin\*Beamter (m/w/d) in der Lauf- bahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (Kreisobersekretäranwärter\*in (m/w/d))

Einstellungsvoraussetzungen:

- erfolgreicher Mittlerer Schulabschluss
- **oder** erfolgreicher Erster allgemeinbildender Schulabschluss **und** eine Laufbahn förderliche Berufsausbildung (z. B. zur\*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d))
- **oder** Nachweis über einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand,
- die deutsche Staatsangehörigkeit oder die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der EU

**Dualer Studiengang Bachelor of Arts  
"Allgemeine Verwaltung/Public  
Administration"  
als Beamtin\*Beamter (m/w/d) in der  
Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt  
(Kreisinspektoranwärter\*in (m/w/d))**

Einstellungsvoraussetzungen:

- Fachhochschul- oder Hochschulreife oder ein entsprechender Schulabschluss, der zu einem Fachhochschulstudium berechtigt,
- die deutsche Staatsangehörigkeit oder die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der EU

**Für alle Ausbildungsberufe gilt:**

Der gesamte Notendurchschnitt in den Fächern Deutsch, Mathematik und Wirtschaft/Politik bzw. Gemeinschafts- oder Weltkunde muss mindestens befriedigend und besser sein, d. h. eine „4“ ist durch eine „2“ ausgleichbar oder zweimal die Note „4“ durch eine „1“ ausgleichbar. Die Note „5“ oder „6“ in einem der drei vorgenannten Fächer ist ein „KO-Kriterium“. Der Notendurchschnitt des Gesamtzeugnisses muss mindestens „3,2“ betragen.

Voraussetzung ist u. a. die sichere Beherrschung der deutschen Sprache, mathematische Kenntnisse sowie gutes Erinnerungsvermögen. Dieses wird im Rahmen des Auswahlverfahrens in einem rund zweistündigen Test überprüft, wobei mindestens eine befriedigende Leistung erwartet wird.

Darüber hinaus sollten Bewerber\*innen (m/w/d)

- ✓ freundlich und aufgeschlossen sein,
- ✓ Freude am Umgang mit Menschen haben,
- ✓ eine Tätigkeit im Büro mit dem PC anstreben und
- ✓ Interesse an der Arbeit mit Recht und Gesetz haben.

Berücksichtigt werden nur Bewerbungen, die vollständig vorgelegt werden.

## Zur Bewerbung gehören folgende Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopie des Abschluss- bzw. letzten Schulzeugnisses sowie
- bei abgeschlossener Berufsausbildung:  
ggf. Kopie des Ausbildungs- und Prüfungszeugnisses
- zusätzlich beim dualen Studium:  
schriftlicher Nachweis der Durchschnittsnote der Fachhochschulreife

Das Anschreiben muss Absender\*in (m/w/d), Adressat, Datum, Anrede und Unterschrift enthalten und darf im Rahmen einer Bewerbung für den dualen Studiengang **Bachelor of Arts "Allgemeine Verwaltung/Public Administration"** nicht mehr als fünf Fehler in Rechtschreibung, Zeichensetzung und/oder Grammatik aufweisen.

## Die Vorstellungsgespräche sind wie folgt geplant:

Verwaltungsfachangestellte und  
Kreisobersekretär\*innen:

Montag, 27.09.2021  
Mittwoch, 29.09.2021  
Donnerstag, 30.09.2021  
Freitag, 01.10.2021

Kreisinspektor\*innen:

Montag, 18.10.2021  
Mittwoch, 20.10.2021  
Donnerstag, 21.10.2021  
Freitag, 22.10.2021

Fragen zur Ausbildung und Bewerbung beantwortet gerne die Ausbildungsleiterin Frau **Annkatriin Dahl** unter folgenden Kontaktdaten:

**Kreis Schleswig-Flensburg  
Der Landrat  
Fachdienst Zentrale Dienste  
Sachgebiet Personal**

Flensburger Straße 7, 24837 Schleswig

☎ 04621/87-358

📠 04621/87-300

✉ annkatriin.dahl@schleswig-flensburg.de