



**Dormagen**



Mittendrin : Im Leben



**Dormagen**



Mittendrin : Im Leben



[www.dormagen.de](http://www.dormagen.de)

Stadt Dormagen  
Der Bürgermeister  
Service Zentrale Dienste  
Personalmanagement  
Paul-Wierich-Platz 2  
41539 Dormagen  
Telefon 02133 257-226  
Telefax 02133 257-77-226  
[personalservice@stadt-dormagen.de](mailto:personalservice@stadt-dormagen.de)

**Ausbildung**

**Berufsausbildung  
bei der Stadt Dormagen**

**– Interessant**

**– Vielseitig**

**– Sicher**



## Ausbildung in der Kommunalverwaltung

- **Stadtsekretäranwärter/in**
- **Stadtinspektoranzwärter/in**
- **Verwaltungsfachangestellte/r**
- **Bürokauffrau/-mann**
- **Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung "Bibliothek und Bibliothekswesen")**
- **Brandmeisteranzwärter/in**

### Inhalt

	Seite
<b>Ausbildung im nichttechnischen Bereich</b>	2
• Anwärter/in des mittleren nichttechnischen Dienstes	2
• Anwärter/in des gehobenen nichttechnischen Dienstes	4
• Auszubildende/r für den Beruf der/des Verwaltungsfachangestellten	7
• Auszubildende/r für den Beruf der/des Bürokauffrau/-manns	9
• Auszubildende/r für den Beruf der/des Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung "Bibliothek und Bibliothekswesen")	10
<b>Ausbildung im technischen Bereich</b>	11
• Anwärter/in des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes	11
<b>Wichtige Hinweise für Interessenten und Bewerber</b>	13
• Auskünfte / wichtige Informationen	13
• Ausbildungsplätze	13
• Bewerbungszeitpunkt	14
• Bewerbungsunterlagen	14
• Bewerbungsanschrift	14
• Besucheranschrift	14
• Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung	14

Stand: März 2010

(BeamtenAnwärterbezüge Stand März 2010)

## **Ausbildung – Der Weg in die Zukunft**

An morgen denken, heute handeln!

Sie suchen einen zukunftsorientierten Ausbildungsplatz? Der ihren kommunikativen Fähigkeiten entspricht? Auf dem Sie ihre Ideen mit einbringen können? Auf dem Sie eigenständig oder im Team selbstverantwortlich lernen können?

Dann sind Sie bei uns richtig!

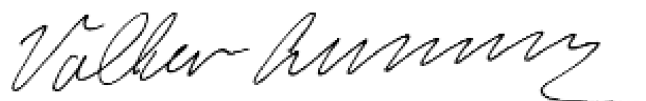
Mit diesen Informationen möchte ich Ihnen einen Überblick über die abwechslungsreichen und interessanten Ausbildungsmöglichkeiten bei der Stadt Dormagen geben.

Die für Sie richtige Berufswahl sollte Ihren Erwartungen, Neigungen und Fähigkeiten entsprechen und Ihnen berufliche Perspektiven bieten. Deshalb sollten Sie sich gut informieren, bevor Sie Entscheidungen treffen.

Auf den nächsten Seiten stellen wir Ihnen kurz nützliche Informationen zu unserem Ausbildungsangebot vor.

Gerne erteilen Ihnen die Mitarbeiter/innen des Personalmanagement telefonisch, per E-Mail oder persönlich ergänzende Auskünfte. Bei persönlichen Vorsprachen empfehle ich Ihnen eine vorherige telefonische Anmeldung.

Mit freundlicher Empfehlung



Volker Lewerenz  
Ausbildungsleiter

## **Anwärter/in des mittleren nichttechnischen Dienstes**

<b>Notwendige Schulausbildung</b>	Fachoberschulreife
<b>weitere Voraussetzungen:</b>	Deutscher oder Staatsangehöriger eines Mitgliedstaates der EU oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder eines Drittstaates, dem Deutschland und die EU vertraglich einen entsprechenden Anspruch auf Anerkennung von Berufsqualifikationen eingeräumt haben.
<b>Höchstalter</b>	38 Jahre (zu Ausbildungsbeginn) bzw. 41 (Schwerbehinderte)
<b>Studieninstitut</b>	Studieninstitut für Kommunale Verwaltung Düsseldorf, Moskauer Straße 25 (M25), 40227 Düsseldorf
<b>Ausbildungsbeginn</b>	1. August
<b>Ausbildungsdauer</b>	2 Jahre
<b>Bezeichnung während der Ausbildung</b>	Stadtsekretäranwärter/in
<b>Ausbildungsinhalte</b>	Die Ausbildung soll die Beamtin bzw. den Beamten für ihre/seine Laufbahn befähigen und <ul style="list-style-type: none"><li>• das erforderliche Fachwissen,</li><li>• die Fähigkeit, Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen,</li><li>• die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen und</li><li>• die Kenntnis wirtschaftlicher Zusammenhänge vermitteln.</li></ul>
<b>Ablauf der Ausbildung</b>	Zu Beginn der Ausbildung werden Sie zur Stadtsekretäranwärter/In im Beamtenverhältnis auf Widerruf ernannt. Die Ausbildung teilt sich in fachpraktische Ausbildungsabschnitte in verschiedenen Fach-/Servicebereichen der Stadtverwaltung mit berufsbegleitendem Unterricht am Studieninstitut (1x wöchentlich) und einem theoretischen Ausbildungsabschnitt am Studieninstitut für Kommunale Verwaltung Düsseldorf. Die praktische Ausbildung wird in fünf Ausbildungsabschnitten von je drei Monaten Dauer durchgeführt. Während des Praktikumsabschnitts soll die Verwaltungspraxis nähergebracht und die erforderlichen Kenntnisse für die selbständige Bearbeitung

eines Aufgabengebietes vermittelt werden.

Der theoretische Unterricht findet am Studieninstitut für Kommunale Verwaltung Düsseldorf, Moskauer Straße 25, 40227 Düsseldorf statt.

Bei männlichen Bewerbern muss sichergestellt sein, dass die Ausbildung nicht durch den Grundwehr-/Zivildienst unterbrochen wird.

**Beschäftigungsmöglichkeiten nach der Ausbildung**

Bei der Einstellung in das Beamtenverhältnis auf Probe erfolgt eine Ernennung zum/zur Stadtsekretär/in (Probezeit von 2 Jahren). Die Funktion erstreckt sich auf sachbearbeitende Aufgaben mittleren Schwierigkeitsgrades in allen Verwaltungsbereichen. Alternativ ist auch eine Übernahme im Beschäftigungsverhältnis (früher Angestelltenverhältnis) möglich.

**Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten**

Innerhalb des mittleren Dienstes (Beamtenverhältnis) bestehen unter verschiedenen Voraussetzungen (z.B.: Befähigung und Leistungsvermögen) Möglichkeiten zur Beförderung zum/zur

- Stadtobersekretär/in
- Stadthauptsekretär/in
- Stadtamtsinspektor/in.

Die Stadtverwaltung Dormagen bietet ihren Beschäftigten im Rahmen der Personalentwicklung interessante Fortbildungsmöglichkeiten, die personen- und aufgabenorientiert sind.

Des Weiteren bestehen zwei Aufstiegsmöglichkeiten in den gehobenen Dienst:

**Möglichkeit A**

Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes können nach einer Wartezeit nach Abschluss der Ausbildung als Stadtsekretäranwärterin bzw. Stadtsekretäranwärter den Aufstieg in den gehobenen Dienst beginnen, sofern sie sich in der praktischen Arbeit bewährt haben und ein Auswahlverfahren erfolgreich durchlaufen haben.

**Möglichkeit B**

Für Beamtinnen und Beamte, die einen Abschluss der Höheren Handelsschule oder ein Abschluss-/Abgangszeugnis der Jahrgangsstufe 12.2 oder 13 eines Gymnasiums besitzen, besteht zurzeit die Möglichkeit, im Anschluss an die Ausbildung als Stadtsekretäranwärter/in die Ausbildung als Stadtinspektoranwärter/in zu beginnen, sofern sie sich in der Ausbildung bewährt haben und ein Auswahlverfahren erfolgreich durchlaufen haben.

**Verdienst während der Ausbildung**

Zurzeit monatlich 912,19 Euro (brutto) zuzüglich Jahressonderzahlung und vermögenswirksamer Leistungen

## **Anwärter/in des gehobenen nichttechnischen Dienstes**

<b>Notwendige Schulausbildung</b>	Abitur, Fachhochschulreife oder gleichwertiger Schulabschluss-Der Abschluss der zweijährigen Höheren Handelsschule berechtigt erst nach mindestens zweijähriger Berufsausbildung bzw. zweijähriger Berufstätigkeit oder einem halbjährigen einschlägigen Praktikum zum Besuch der Fachhochschule (= Fachhochschulreife).
<b>weitere Voraussetzungen</b>	Deutscher oder Staatsangehöriger eines Mitgliedstaates der EU oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder eines Drittstaates, dem Deutschland und die EU vertraglich einen entsprechenden Anspruch auf Anerkennung von Berufsqualifikationen eingeräumt haben.
<b>Höchstalter</b>	37 Jahre (zu Ausbildungsbeginn) bzw. 40 (Schwerbehinderte)
<b>Ausbildungsbeginn</b>	1. September
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre
<b>Bezeichnung während der Ausbildung</b>	Stadtinspektoranwärter/in
<b>Ausbildungsinhalte</b>	Die Ausbildung soll die Beamtin bzw. den Beamten für ihre/seine Laufbahn befähigen und <ul style="list-style-type: none"><li>• das erforderliche Fachwissen (insbesondere betriebswirtschaftliche sowie rechts- und sozialwissenschaftliche Lehrinhalte),</li><li>• die Fähigkeit, Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen,</li><li>• die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen und</li><li>• die Kenntnis wirtschaftlicher Zusammenhänge vermitteln.</li></ul>
<b>Ablauf der Ausbildung</b>	Die Ausbildung als Stadtinspektoranwärter/in kann zum einen im Studiengang Kommunaler Verwaltungsdienst, der vor allem juristisch orientiert ist oder im Studiengang Betriebswirtschaftslehre erfolgen. Die Fachhochschule stellt die Studiengänge ab 2010 auf Bachelorstudiengänge um.

Die Ausbildung gliedert sich beim Studiengang Kommunalen Verwaltungsdienst folgendermaßen:

- a) Die fachwissenschaftliche Studienzeit unterteilt sich in 4 Studienabschnitte sowie ein Projekt von 10 Wochen und dem 1-wöchigen Kolloquium. Dieser Studiengang setzt einen Schwerpunkt im Bereich der Rechts- und Sozialwissenschaften. Aufgrund der Umstellung des Studiums auf den internationalen Standard "Bachelor" werden Modulprüfungen in den jeweiligen Studienabschnitten erfolgen, für die so genannte Leistungspunkte (Credit Points) vergeben werden. Unterrichtet wird an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein- Westfalen, Thürmchenswall 48-54, 50670 Köln.
- b) Die fachpraktische Studienzeit gliedert sich in 4 verschiedene Bereiche der Stadtverwaltung Dormagen: Personalwesen, Haushalts- und Finanzwesen, Ordnungsverwaltung und Leistungsverwaltung.

Nach erfolgreich abgeleiteter Ausbildungszeit und bestandener Prüfung wird ein akademischer Bachelorgrad verliehen.

Beim Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre gliedert sich die Ausbildung wie folgt:

- a) Die fachwissenschaftliche Studienzeit unterteilt sich in 6 Studienabschnitte. Ebenfalls enthalten ist ein Projektstudium von 10 Wochen. Dieser Studiengang setzt einen Schwerpunkt im Bereich der Betriebs- und Volkswirtschaftslehre. Aufgrund der Umstellung des Studiums auf den internationalen Standard "Bachelor" werden Modulprüfungen in den jeweiligen Studienabschnitten erfolgen, für die so genannte Leistungspunkte (Credit Points) vergeben werden. Unterrichtet wird an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen, Thürmchenswall 48-54, 50670 Köln.
- b) Die fachpraktische Studienzeit gliedert sich in zwei verschiedene Bereiche der Stadtverwaltung Dormagen wie z.B. Recht/Sicherheit/Ordnung, Soziales sowie Personal- und Finanzwesen.

Nach erfolgreich abgeleiteter Ausbildungszeit und bestandener Prüfung wird ein akademischer Bachelorgrad verliehen.

Das Beamtenverhältnis auf Widerruf als Stadtinspektoranwärter/in endet mit dem Ablegen der Laufbahnprüfung (Staatsprüfung).

Bei männlichen Bewerbern muss sichergestellt sein, dass die Ausbildung nicht durch den Grundwehr-/Zivildienst unterbrochen wird.

### **Beschäftigungs- möglichkeiten nach der Ausbildung**

Bei der Einstellung in das Beamtenverhältnis auf Probe erfolgt eine Ernennung zum/zur Stadtinspektor/in (Probezeit von 3 Jahren). Die Funktion erstreckt sich auf sachbearbeitende Aufgaben gehobenen Schwierigkeitsgrades in allen Verwaltungsbereichen; bei Bewährung können später Ausbildungsfunktionen übernommen werden. Alternativ ist auch eine Übernahme in ein entsprechendes Beschäftigungsverhältnis (früher Angestelltenverhältnis) möglich.

Ein solches Aufsteigen kann mit der Übernahme neuer Leitungsfunktionen verbunden sein (mittleres Management). Die Stadtverwaltung Dormagen bietet ihren Beschäftigten im Rahmen der Personalentwicklung interessante Fortbildungsmöglichkeiten, die personen- und aufgabenorientiert sind.

Bei besonderer dienstlicher Bewährung ist in einzelnen Fällen auch ein Aufstieg in den höheren Dienst möglich.

### **Aufstiegs- und Fortbildungs- möglichkeiten**

Innerhalb der Laufbahn des gehobenen Dienstes (Beamtenverhältnis) bestehen unter verschiedenen Voraussetzungen (z.B. Befähigung und Leistungsvermögen) Möglichkeiten zur Beförderung zum/zur

- Stadtoberinspektor/Stadtoberinspektorin
- Stadtamtmann/Stadtamtfrau
- Stadtamtsrat/Stadtamtsrätin
- Stadtoberamtsrat/Stadtoberamtsrätin.

### **Verdienst während der Ausbildung**

Zurzeit monatlich 962,78 Euro (brutto) zuzüglich Jahressonderzahlung und vermögenswirksamer Leistungen



## Verwaltungsfachangestellte/r

<b>Notwendige Schulausbildung</b>	mindestens Hauptschulabschluss Typ A
<b>Ausbildungsbeginn</b>	1. August
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre
<b>Ausbildungsinhalte</b>	<p>Die Ausbildung soll der/dem Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• das erforderliche Fachwissen,</li><li>• die Fähigkeit, Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen,</li><li>• die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen und</li><li>• die Kenntnis wirtschaftlicher Zusammenhänge vermitteln.</li></ul>
<b>Ablauf der Ausbildung</b>	<p>Die Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r teilt sich sowohl in fachpraktische Ausbildungsabschnitte in verschiedenen Bereichen der Stadtverwaltung als auch in theoretische Ausbildungsabschnitte.</p> <p>Die praktische Ausbildung wird in sechs bis acht Ausbildungsabschnitten von ca. je 4 Monaten in den verschiedenen Fach- und Servicebereichen durchgeführt. Während eines solchen Praktikumsabschnitts sollen die Verwaltungspraxis nähergebracht und die erforderlichen Kenntnisse für die selbständige Bearbeitung eines Aufgabengebietes vermittelt werden.</p> <p>Der theoretische Unterricht findet am Studieninstitut für Kommunale Verwaltung, Moskauer Straße 25, 40227 Düsseldorf statt, der Blockunterricht an der Städtischen Kaufmännischen Schule II, Suitbertusstr. 161-165, 40223 Düsseldorf.</p> <p>Bei männlichen Bewerbern muss sichergestellt sein, dass die Ausbildung nicht durch den Grundwehr-/Zivildienst unterbrochen wird (Rückstellung möglich).</p>

**Beschäftigungsmöglichkeiten nach der Ausbildung**

Nach erfolgreich abgeleiteter Ausbildungszeit ist die Einstellung nur möglich, wenn eine freie Stelle vorhanden ist. Weitere Voraussetzungen sind z.B. anforderungsgerechte Leistungen und angemessenes Verhalten während der Ausbildung.

**Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten**

Nach einer Wartezeit von 4 Jahren nach Abschluss der Ausbildungszeit besteht die Möglichkeit, den Angestelltenlehrgang II zu besuchen, sofern der/die Angestellte sich bewährt und ein Auswahlverfahren erfolgreich durchlaufen hat.

**Verdienst während der Ausbildung**

Zurzeit monatlich 695,59 Euro (brutto) im 1. Ausbildungsjahr zuzüglich Jahressonderzahlung in Höhe von 90 % des Monatsbruttos und vermögenswirksamer Leistungen

**Studieninstitut**

Studieninstitut für Kommunale Verwaltung Düsseldorf, Moskauer Straße 25 (M25), 40227 Düsseldorf



## **Bürokauffrau/-mann**

<b>Notwendige Schulausbildung</b>	mindestens Hauptschulabschluss Typ A
<b>Ausbildungsbeginn</b>	1. August
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre
<b>Ausbildungsinhalte</b>	<p>Die Ausbildung soll der/dem Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• das erforderliche Fachwissen,</li><li>• die Fähigkeit, Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen,</li><li>• die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen und</li><li>• die Kenntnis wirtschaftlicher und betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge</li></ul> <p>vermitteln.</p>
<b>Ablauf der Ausbildung</b>	<p>Die Ausbildung als Bürokaufmann/frau teilt sich sowohl in fachpraktische Ausbildungsabschnitte in verschiedenen Fach-/Servicebereichen der Stadtverwaltung als auch in theoretische Ausbildungsabschnitte.</p> <p>Die praktische Ausbildung wird in sechs bis acht Ausbildungsabschnitten von ca. je 4 Monaten in den verschiedenen Fach- und Servicebereichen durchgeführt. Während eines solchen Praktikumsabschnitts sollen die Verwaltungspraxis nähergebracht und die erforderlichen Kenntnisse für die selbständige Bearbeitung eines Aufgabengebietes gemäß der Ausbildungsverordnung zur/zum Bürokauffrau/-mann vermittelt werden.</p> <p>Der theoretische Unterricht findet am Berufsbildungszentrum Dormagen, Willi-Brandt-Platz 5, 41539 Dormagen statt.</p> <p>Die Prüfungen werden vor der Industrie- und Handelskammer abgelegt.</p> <p>Bei männlichen Bewerbern muss sichergestellt sein, dass die Ausbildung nicht durch den Grundwehr-/Zivildienst unterbrochen wird (Rückstellung möglich).</p>
<b>Beschäftigungsmöglichkeiten nach der Ausbildung</b>	<p>Nach erfolgreich abgeleiteter Ausbildungszeit ist die Einstellung nur möglich, wenn eine freie Stelle vorhanden ist. Weitere Voraussetzungen sind z.B. anforderungsgerechte Leistungen und angemessenes Verhalten während der Ausbildung.</p>
<b>Verdienst während der Ausbildung</b>	<p>Zurzeit monatlich 695,59 Euro (brutto) im 1. Ausbildungsjahr zuzüglich Jahressonderzahlung in Höhe von 90 % des Monatsbruttos und vermögenswirksamer Leistungen</p>

## **Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung „Bibliothek und Bibliothekswesen“**

<b>Notwendige Schulausbildung</b>	Fachoberschulreife
<b>Ausbildungsbeginn</b>	1. August
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre
<b>Ausbildungsinhalte und Ablauf der Ausbildung</b>	<p>Die Ausbildung gliedert sich</p> <p>a) in einen bibliothekspraktischen und</p> <p>b) in einen theoretischen Teil.</p> <p>Die bibliothekspraktische Ausbildung wird in den Stadtbüchereien durchgeführt. Sie umfasst die praktische Ausbildung (z.B. einfache Titelaufnahmen, Mitarbeit bei der Führung von Katalogen, interner und auswärtiger Leihverkehr, Zugangsstelle, Benutzungsdienst) und den praxisbegleitenden Unterricht.</p> <p>Die theoretische Ausbildung erfolgt in einer entsprechenden Fachklasse an der Berufsschule Düsseldorf.</p> <p>Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablegen der Abschlussprüfung bei der Bezirksregierung Köln.</p>
<b>Beschäftigungsmöglichkeiten nach der Ausbildung</b>	<p>Nach erfolgreich abgeleiteter Ausbildungszeit ist die Einstellung nur möglich, wenn eine freie Stelle vorhanden ist.</p> <p>Weitere Voraussetzungen sind z.B. anforderungsgerechte Leistungen und angemessenes Verhalten während der Ausbildung.</p>
<b>Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten</b>	<p>Die Aufstiegsmöglichkeiten richten sich nach den maßgebenden Tarifverträgen.</p> <p>Die Stadtverwaltung bietet ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern interessante Fortbildungsmöglichkeiten, die personenbezogen und aufgabenorientiert sind.</p>
<b>Verdienst während der Ausbildung</b>	Zurzeit monatlich 695,59 Euro (brutto) im 1. Ausbildungsjahr zuzüglich Jahressonderzahlung in Höhe von 90 % des Monatsbruttos und vermögenswirksamer Leistungen

## **Anwärter/-innen des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes**

<b>Notwendige Schulausbildung</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. mindestens Hauptschulabschluss oder gleichwertig anerkannter Bildungsstand</li></ol> und <ol style="list-style-type: none"><li>2. Gesellenprüfung in einem für den feuerwehrtechnischen Dienst brauchbaren Handwerk oder entsprechende förderliche abgeschlossene Berufsausbildung</li></ol>
<b>weitere Voraussetzungen</b>	Deutscher oder Staatsangehöriger eines Mitgliedstaates der EU oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder eines Drittstaates, dem Deutschland und die EU vertraglich einen entsprechenden Anspruch auf Anerkennung von Berufsqualifikationen eingeräumt haben.
<b>Höchstalter</b>	38 Jahre und sechs Monate (zu Ausbildungsbeginn)
<b>Ausbildungsbeginn</b>	in der Regel 1. April oder 1. Oktober, jedoch kein fester Termin
<b>Ausbildungsdauer</b>	1 Jahr und sechs Monate
<b>Bezeichnung während der Ausbildung</b>	Brandmeisteranwärter/in
<b>Ausbildungsinhalte</b>	<p>Die Grundausbildung für den Feuerwehr- und Rettungsdienst umfasst mehrere Teilbereiche:</p> <p>u.a. Feuerwehr-Grundwissen, wie z.B. Chemie, Physik, Mechanik, Atemschutzkunde, Beamtenrecht, Löschmittel, Brandlehre, Verbrennung, Feuerwehr-Taktik, Retten &amp; Selbstretten, vorbeugender und abwehrender Brandschutz, mehrere Einsatzübungen an Übungstürmen auf tragbaren Leitern, in Wärmegewöhnungsanlagen, im Wald zur technischen Hilfe, auf dem Übungshof an verschiedensten Objekten, an PKW's, an LKW's, in Gruben, Schächten, und ähnlichem. Sport, Schutzkleidung, Stressbewältigung, aber auch Strahlenschutz und Gefährliche Güter und Stoffe und Drehleitersteigen bis auf 30m Höhe gehören dazu. Inbegriffen ist auch eine Maschinistenausbildung zum Führen von Feuerwehr-Fahrzeugen und zum Bedienen aller FW Pumpen und Aggregate.</p>

**Ablauf  
der Ausbildung**

Die Grundausbildung gliedert sich in mehrere praktische Teilbereiche auf:

- 3,5 Monate Brandschutzpraktikum auf einer Feuerwache,
- 2 Wochen Ausbildung zum Truppführer,
- 5 Monate weiteres Brandschutzpraktikum,
- 1 Monat Prüfungsvorbereitung und abschließender Prüfung in Theorie, Praxis und einer Planübung an einem Übungsmodell.

Zusätzlich erfolgt die Ausbildung zum Rettungssanitäter mit:

- 4 Wochen Theorie
- 4 Wochen Praktikum in einem Krankenhaus
- 4 Wochen RTW-Praxis auf einer anerkannten Lehrrettungswache, danach
- 1 Woche Prüfung in Theorie, Praxis und mündlichem Abschlussgespräch.

**Beschäftigungsmöglichkeiten  
nach der Ausbildung**

Zurzeit Einsatz im 24-Stunden-Dienst im Feuerschutz und Rettungswesen der Stadt Dormagen. Der Einsatz ist sowohl im Feuerwehreinsatzdienst als auch im Rettungsdienst vorgesehen.

**Aufstiegs- und  
Fortbildungsmöglichkeiten**

Fortbildung zum Rettungsassistenten, Gruppenführer, sonstige fachspezifische Lehrgänge. In Einzelfällen auch Aufstieg in den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst möglich.

**Verdienst  
während  
der Ausbildung**

Zurzeit monatlich 687,34 Euro zuzüglich Anwärtersonderzuschlag von monatlich 319,12 Euro (brutto) zuzüglich Weihnachtsgeld und vermögenswirksamer Leistungen



**Auskünfte und  
weitere Informationen**

Weitere Informationen und Auskünfte erhalten Sie

**bei S1/ Personalmanagement von:**

**Frau Cynthia Thürmer**

Telefon: 02133 257-376

E-Mail: [cynthia.thuermer@stadt-dormagen.de](mailto:cynthia.thuermer@stadt-dormagen.de)

für die Ausbildungsgänge:

- „Stadtsekretäranwärter/in“
- „Stadtinspektoranwärter/in“
- „Brandmeisteranwärter/in“

**Herr Cremer**

Telefon: 02133 257-382

E-Mail: [martin.cremer@stadt-dormagen.de](mailto:martin.cremer@stadt-dormagen.de)

für die Ausbildungsgänge:

- „Verwaltungsfachangestellte/r“
- „Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste“  
in der Fachrichtung „Bibliothek und Bibliothekswesen“
- Bürokauffrau/-mann

**in der Stadtbibliothek von:**

**Frau Ingrid Fleckenstein**

Telefon: 02133 257-224

E-Mail: [ingrid.fleckenstein@stadt-dormagen.de](mailto:ingrid.fleckenstein@stadt-dormagen.de)

für den Ausbildungsgang:

- „Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste“  
in den Fachrichtungen Bibliothek und Bibliothekswesen

**Beider Stabsstelle für Feuerschutz und Rettungswesen von:**

**Herrn Rolf-Peter Reinartz**

Telefon: 02133 257-174

E-Mail: [rolf-peter.reinartz@stadt-dormagen.de](mailto:rolf-peter.reinartz@stadt-dormagen.de)

für den Ausbildungsgang

- „Brandmeisteranwärter/in“

**Ausbildungsplätze**

**Die Ausbildungsmöglichkeiten sind begrenzt und es können leider auch nicht in jedem Jahr in allen Bereichen Einstellungen (maßgebend sind die Ausbildungsmöglichkeiten) vorgenommen werden. Das gesamte Ausbildungsangebot des Rhein-Kreis Neuss (für das folgende Kalenderjahr) kann kurz vor den Sommerferien der örtlichen Presse sowie der Internetseite der Stadtverwaltung Dormagen entnommen werden.**

<b>Abgabefrist für die Bewerbungsunterlagen</b>	Für alle Ausbildungsberufe sollten die Bewerbungsunterlagen vor Ablauf der Sommerferien im Jahr vor dem möglichen Einstellungsbeginn eingereicht werden.
<b>Bewerbungsunterlagen</b>	Der Bewerbung bitten wir mindestens folgende Unterlagen beizufügen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bewerbungsschreiben</li><li>• tabellarischer Lebenslauf</li><li>• Kopien der letzten Schulzeugnisse</li><li>• ggf. Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter</li></ul>
<b>Bewerbungsanschrift</b>	Stadtverwaltung Dormagen S 1/ Personalmanagement 41538 Dormagen
<b>Besucheranschrift</b>	Neues Rathaus Dormagen Paul-Wierich-Platz 2 41539 Dormagen
<b>Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung</b>	Die Stadtverwaltung Dormagen bildet in verschiedenen Bereichen über den eigenen Bedarf hinaus aus. Dies hat leider zur Folge, dass nicht allen erfolgreichen Ausgebildeten ein anschließendes Beschäftigungsverhältnis angeboten werden kann. Bei zumindest zufriedenstellenden Leistungen wird die Stadtverwaltung jedoch bemüht sein, ihre Möglichkeiten zu nutzen.



