

Dormagen



Mittendrin : Im Leben



Dormagen



Mittendrin : Im Leben

Ausbildung

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

Ausbildung

Berufsausbildung bei der Stadt Dormagen

Wege und Perspektiven



Ausbildung in der Kommunalverwaltung

- **Stadtsekretärinwärter/in**
- **Stadtinspektorinwärter/in**
- **Verwaltungsfachangestellte/r**
- **Bürokauffrau/-mann**
- **Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung "Bibliothek und Bibliothekswesen")**
- **Brandmeisterinwärter/in**

Inhalt

	Seite
Ausbildung im nichttechnischen Bereich	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
Ausbildung im technischen Bereich	11
• Anwärter/in des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes	11
Wichtige Hinweise für Interessenten und Bewerber	13
• Auskünfte / wichtige Informationen	13
• Ausbildungsplätze	13
• Bewerbungszeitpunkt	14
• Bewerbungsunterlagen	14
• Bewerbungsanschrift	14
• Besucheranschrift	14
• Weiterbeschäftigung nach der Ausbildung	14

Stand: Mai 2007

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

Notwendige Schulausbildung	Fachoberschulreife
Höchstalter	26 Jahre
Ausbildungsbeginn	1. August bzw. 1. September
Ausbildungsdauer	2 Jahre
Bezeichnung während der Ausbildung	Stadtsekretäranwärter/in
Ausbildungsinhalte	<p>Die Ausbildung soll die Beamtin bzw. den Beamten für ihre/seine Laufbahn befähigen und</p> <ul style="list-style-type: none"> • das erforderliche Fachwissen, • die Fähigkeit, Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen, • die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen und • die Kenntnis wirtschaftlicher Zusammenhänge vermitteln.
Ablauf der Ausbildung	<p>Zu Beginn der Ausbildung werden Sie zur Stadtsekretäranwärterin bzw. zum Stadtsekretäranwärter im Beamtenverhältnis auf Widerruf ernannt.</p> <p>Die Ausbildung als Stadtsekretäranwärter/in teilt sich sowohl in fachpraktische Ausbildungsabschnitte in verschiedenen Fach / Servicebereichen der Stadtverwaltung mit berufsbegleitendem Unterricht am Studieninstitut (1x wöchentlich) als auch einem theoretischen Ausbildungsabschnitt am Studieninstitut für Kommunale Verwaltung Düsseldorf.</p> <p>Die praktische Ausbildung wird in fünf Ausbildungsabschnitten von je 3 Monaten Dauer in verschiedenen Fach-/Servicebereichen durchgeführt. Während eines solchen Praktikumsabschnitts soll 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 Düsseldorf, Lacombletstr. 9, 40239 Düsseldorf, statt.</p>

Beschäftigungsmöglichkeiten nach der Ausbildung	<p>Bei männlichen Bewerbern muss sichergestellt sein, dass die Ausbildung nicht durch den Grundwehr-/Zivildienst unterbrochen wird (Rückstellung möglich).</p> <p>Bei der Einstellung in das Beamtenverhältnis auf Probe erfolgt eine Ernennung zum/zur Stadtsekretär/in zur Anstellung (Probezeit von 2 Jahren mit Verkürzungsmöglichkeiten). Die Funktion erstreckt sich auf sachbearbeitende Aufgaben mittleren Schwierigkeitsgrades in allen Verwaltungsbereichen. Alternativ ist auch eine Übernahme im Beschäftigungsverhältnis (früher Angestelltenverhältnis) möglich.</p>
Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten	<p>Innerhalb des mittleren Dienstes (Beamtenverhältnis) bestehen unter verschiedenen Voraussetzungen (z.B.: Befähigung und Leistungsvermögen) Möglichkeiten zur Beförderung zum/zur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stadtobersekretär/in • Stadthauptsekretär/in • Stadtamtsinspektor/in. <p>Die Stadtverwaltung Dormagen bietet ihren Beschäftigten im Rahmen der Personalentwicklung interessante Fortbildungsmöglichkeiten, die personen- und aufgabenorientiert sind.</p> <p>Des Weiteren bestehen 2 Aufstiegsmöglichkeiten in den gehobenen Dienst:</p> <p>Möglichkeit A</p> <p>Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes können nach einer Wartezeit von 6 Jahren (Verkürzungen sind möglich) 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.</p> <p>Möglichkeit B</p> <p>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.</p>
Verdienst während der Ausbildung	<p>Zurzeit monatlich 817,66 Euro (brutto) zuzüglich Weihnachtsgeld und vermögenswirksamer Leistungen</p>

Anwärter/in des gehobenen nichttechnischen Dienstes

Notwendige Schulausbildung	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).
Höchstalter	25 Jahre
Ausbildungsbeginn	1. September
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Bezeichnung während der Ausbildung	Stadtinspektoranwärter/in
Ausbildungsinhalte	Die Ausbildung soll die Beamtin bzw. den Beamten für ihre/seine Laufbahn befähigen und <ul style="list-style-type: none"> • das erforderliche Fachwissen (insbesondere betriebswirtschaftliche sowie rechts- und sozialwissenschaftliche Lehrinhalte), • die Fähigkeit, Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen, • die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen und • die Kenntnis wirtschaftlicher Zusammenhänge vermitteln.
Ablauf der Ausbildung	Die Ausbildung als Stadtinspektoranwärter/in kann zum einen im herkömmlichen Studiengang, der vor allem juristisch orientiert ist oder im Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre erfolgen. Die Ausbildung gliedert sich beim herkömmlichen Studiengang folgendermaßen: a) in fachwissenschaftliche Studienzeiten (18 Monate) mit betriebswirtschaftlichen und sozialwissenschaftlichen, vor allem aber rechtswissenschaftlichen Lehrinhalten an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen, Abteilung Köln, und

b) fachpraktische Studienzeiten in verschiedenen Fach-/Servicebereichen der Stadtverwaltung (18 Monate); hierin enthalten sind ein Projekt sowie 3 Wochen Verhaltenstraining.

Nach erfolgreich abgeleiteter Ausbildungszeit und bestandener Prüfung wird der akademische Grad „Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)“ verliehen.

Beim Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre gliedert sich die Ausbildung in:

a) fachwissenschaftliche Studienzeiten vor allem mit betriebswirtschaftlichen Lehrinhalten (24 Monate) an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen, Abteilung Köln

und

b) in fachpraktische Studienzeiten (12 Monate) in verschiedenen Verwaltungsbereichen (z.B. Service Zentrale Dienste, Finanzservice, Sozial- oder Bauverwaltung etc.).

Nach erfolgreich abgeleiteter Ausbildungszeit und bestandener Prüfung wird der akademische Grad „Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in (FH)“ 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 (Rückstellung möglich).

Beschäftigungsmöglichkeiten nach der Ausbildung

Bei der Einstellung in das Beamtenverhältnis auf Probe erfolgt eine Ernennung zum/zur Stadtinspektor/in zur Anstellung (Probezeit von 2 ½ Jahren mit Verkürzungsmöglichkeiten). 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.

Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten

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

- Stadtoberinspektor/Stadtoberinspektorin
- Stadtmann/Stadtmannfrau
- Stadtratsrat/Stadtratsrätin
- Stadtoberamtsrat/Stadtoberamtsrätin.

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.

Verdienst während der Ausbildung

Zurzeit monatlich 866,24 Euro (brutto) zuzüglich Weihnachtsgeld und vermögenswirksamer Leistungen



Verwaltungsfachangestellte/r

Notwendige Schulausbildung	mindestens Hauptschulabschluss Typ A
Ausbildungsbeginn	1. August
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Ausbildungsinhalte	Die Ausbildung soll der/dem Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> • das erforderliche Fachwissen, • die Fähigkeit, Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen, • die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen und • die Kenntnis wirtschaftlicher Zusammenhänge vermitteln.

Ablauf der Ausbildung

Die Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r teilt sich sowohl in fachpraktische Ausbildungsabschnitte in verschiedenen Bereichen der Stadtverwaltung als auch in theoretische Ausbildungsabschnitte.

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.

Der theoretische Unterricht findet am Studieninstitut für Kommunale Verwaltung, Lacombletstr. 9, 40239 Düsseldorf statt, der Blockunterricht an der Städtischen Kaufmännischen Schule II, Suitbertusstr. 161-165, 40223 Düsseldorf.

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

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 617,34 Euro (brutto) im 1. Ausbildungsjahr zuzüglich Jahressonderzahlung in Höhe von 90 % des Monatsbruttos und vermögenswirksamer Leistungen



Bürokauffrau/-mann

Notwendige Schulausbildung

mindestens Hauptschulabschluss Typ A

Ausbildungsbeginn

1. August

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Ausbildungsinhalte

Die Ausbildung soll der/dem Auszubildenden

- das erforderliche Fachwissen,
- die Fähigkeit, Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen,
- die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen und
- die Kenntnis wirtschaftlicher und betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge vermitteln.

Ablauf der Ausbildung

Die Ausbildung als Bürokauffrau/-mann teilt sich sowohl in fachpraktische Ausbildungsabschnitte in verschiedenen Fach-/Servicebereichen der Stadtverwaltung als auch in theoretische Ausbildungsabschnitte.

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.

Der theoretische Unterricht findet am Berufsbildungszentrum Dormagen, Willi-Brandt-Platz 5, 41539 Dormagen statt.

Die Prüfungen werden vor der Industrie- und Handelskammer abgelegt.

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

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.

Verdienst während der Ausbildung

Zurzeit monatlich 617,34 Euro (brutto) im 1. Ausbildungsjahr zuzüglich Jahressonderzahlung in Höhe von 90 % des Monatsbruttos und vermögenswirksamer Leistungen

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

Notwendige Schulausbildung	Fachoberschulreife
Ausbildungsbeginn	1. August
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Ausbildungsinhalte und Ablauf der Ausbildung	<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 beim Regierungspräsidenten in Köln.</p>
Beschäftigungsmöglichkeiten nach der Ausbildung	<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>
Aufstiegs- und Fortbildungsmöglichkeiten	<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>
Verdienst während der Ausbildung	Zurzeit monatlich 617,34 Euro (brutto) im 1. Ausbildungsjahr zusätzlich Jahressonderzahlung in Höhe von 90 % des Monatsbruttos und vermögenswirksamer Leistungen

Anwärter/-innen des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes

Notwendige Schulausbildung	<ol style="list-style-type: none"> 1. mindestens Hauptschulabschluss oder gleichwertig anerkannter Bildungsstand und 2. Gesellenprüfung in einem für den feuerwehrtechnischen Dienst brauchbaren Handwerk oder entsprechende förderliche abgeschlossene Berufsausbildung
Höchstalter	29 Jahre und sechs Monate (zu Beginn der Ausbildung)
Ausbildungsbeginn	in der Regel 1. April oder 1. Oktober, jedoch kein fester Termin
Ausbildungsdauer	1 Jahr und sechs Monate
Bezeichnung während der Ausbildung	Brandmeisteranwärter/in
Ausbildungsinhalte	<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 & 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.</p> <p>Inbegriffen ist auch eine Maschinistenausbildung zum Führen von Feuerwehr-Fahrzeugen und zum Bedienen aller FW Pumpen und Aggregate.</p>
Ablauf der Ausbildung	<p>Die Grundausbildung gliedert sich in mehrere praktische Teilbereiche auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

Einsatz im 24-Stunden-Dienst des Amtes für 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 817,66 Euro zuzüglich Anwärtersonderzuschlag von monatlich 286,18 Euro (brutto) zuzüglich Weihnachtsgeld und vermögenswirksamer Leistungen



Auskünfte und weitere Informationen

Weitere Informationen und Auskünfte erhalten Sie

bei S1/ Personalmanagement von:

Frau Nicola Klein

Telefon: 02133 257-376

E-Mail: nicola.klein@stadt-dormagen.de

für die Ausbildungsgänge:

- „Stadtsekretärinwärtin/in“
- „Stadtinspektorinwärtin/in“

Frau Hanna Jansen

Telefon: 02133 257-216

E-Mail: hanna.jansen@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 Claudia Schmidt

Telefon: 02133 257-211

E-Mail: claudia.schmidt@stadt-dormagen.de

für den Ausbildungsgang:

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

im Amt für Feuerschutz und Rettungswesen von:

Herrn Rolf-Peter Reinartz

Telefon: 02133 257-174

E-Mail: 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.

