

Start frei für Ihre Laufbahn:

Der mittlere Dienst in der allgemeinen Verwaltung des Landes Hessen

(Stand: August 2018)

Das ist Ihr Ziel

Im mittleren Dienst in der allgemeinen Verwaltung werden Sie in fast allen Bereichen und Stufen der Verwaltung des Landes Hessen tätig sein. Denn für Ihren Aufgabenbereich gilt der Grundsatz der Allzuständigkeit. Das bedeutet: Sie nehmen alle öffentlichen Aufgaben wahr, die nicht besonderen Laufbahnen vorbehalten sind. Bei aller Spezialisierung, die heutzutage immer weiter zunimmt, hat der allgemeine Verwaltungsdienst seine Vielseitigkeit bewahrt. Eine abwechslungsreiche Tätigkeit!

Zu den vielen Aufgaben gehören u.a.:

- Organisation
- Kommunalaufsicht
- Schulaufsicht
- Gesundheitswesen
- Wirtschaftsförderung
- Landwirtschafts-, Forst- und Naturschutzverwaltung
- Bauverwaltung
- Verkehrswesen
- Umweltschutzverwaltung
- Neue Verwaltungssteuerung
- Personalverwaltung einschl. Besoldung und Versorgung
- Finanzwesen
- Ordnungs- und Polizeiverwaltung
- Landesentwicklung

Sachlich und freundlich

Sie werden in der allgemeinen Verwaltung innerhalb einzelner Sachgebiete tätig sein. Dazu gehört die Anwendung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Das bedeutet, dass Sie Rechtskenntnisse benötigen. Weiterhin müssen Sie sich in der Verwaltungsorganisation auskennen. Darüber hinaus sind allgemeine bürotechnische Fertigkeiten ebenso erforderlich wie Spezialkenntnisse in bestimmten Fachgebieten. Über diese ganzen sachlichen Voraussetzungen hinaus ist aber Folgendes besonders wichtig: Ein gutes Gespür im Umgang mit den Menschen. Sie arbeiten oft in publikumsintensiven Bereichen. Hier ist es für die Sache förderlich, wenn es Ihnen nicht schwerfällt, freundlich zu sein.

Das bieten Sie

Wenn Sie sich als Sekretäranwärterin oder Sekretäranwärter bewerben möchten, gelten gewisse Einstellungsvoraussetzungen. Sie müssen den Realschulabschluss oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweisen. Der Hauptschulabschluss und eine abgeschlossene Berufsausbildung oder eine Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis genügen ebenfalls.

Sie dürfen höchstens 40 Jahre alt sein.

Sie müssen die deutsche Staatsangehörigkeit oder eine anerkannte Staatsangehörigkeit besitzen.

Außerdem müssen Sie die Gewähr dafür bieten, dass Sie jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes und für die Verfassung des Landes Hessen eintreten.

Ihre Bewerbung

Zur Bewerbung gehören ein Lebenslauf, Kopien des Schulabschlusszeugnisses oder des letzten Schulzeugnisses, ggf. Nachweise und Zeugnisse über Tätigkeiten nach der Schulentlassung. Bitte fügen Sie auch Nachweise über EDV-Kenntnisse bei. Erst wenn Sie zur Einstellung vorgesehen sind, werden beglaubigte Kopien der Zeugnisse benötigt. Darüber hinaus werden ein Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit oder einer anerkannten Staatsangehörigkeit, die Geburtsurkunde, ggf. Eheurkunde oder Lebenspartnerschaftsurkunde und ggf. Geburtsurkunden von Kindern, ein Führungszeugnis und ein amtsärztliches Zeugnis angefordert. Wenn Sie unter 18 Jahre alt sind, benötigen wir die Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Einstellungstermin ist der 1. September eines Jahres.

Gleich nach dem Start

Wenn Sie die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, ist noch die Eignungsprüfung zu bestehen. Danach werden Sie zunächst zur Sekretäranwärterin oder zum Sekretäranwärter ernannt und in das Beamtenverhältnis auf Widerruf eingestellt. In den kommenden zwei Jahren befinden Sie sich im Vorbereitungsdienst. Während des Vorbereitungsdienstes erhalten Sie Anwärterbezüge. Neben einem Grundbetrag wird ggf. noch - je nach Familienstand - ein Familienzuschlag gezahlt, außerdem vermögenswirksame Leistungen.

Wir trainieren Sie gut!

Erstens die Praxis

Ihre Ausbildung erfolgt im Rahmen eines zweijährigen Vorbereitungsdienstes. Sie werden in die laufenden und wichtigen Arbeiten Ihrer Verwaltung eingeführt. Sie lernen die Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen und üben deren Anwendung im Schriftverkehr und in persönlichen Gesprächen. Dies ist der praktische Teil der Ausbildung.

Zweitens die Theorie

Parallel zur praktischen läuft die theoretische Ausbildung. Der Ausbildungslehrgang umfasst 960 Stunden bei einem Verwaltungsseminar des Hessischen Verwaltungsschulverbandes. Verwaltungsseminare gibt es in Darmstadt, Frankfurt am Main, Fulda, Gießen, Kassel, Marburg und Wiesbaden.

Drittens die Prüfung

Ihren Vorbereitungsdienst schließen Sie mit der Laufbahnprüfung (Verwaltungsprüfung I) ab. Dazu gehören Prüfungsarbeiten, die im Laufe des Ausbildungslehrgangs geschrieben werden und eine praktische Prüfung am Ende des Ausbildungslehrgangs.

Die bestandene Laufbahnprüfung berechtigt dazu, die Berufsbezeichnung „Verwaltungswirtin“ oder „Verwaltungswirt“ zu führen.

Weitere Einzelheiten stehen in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung, über die Sie sich jederzeit gerne informieren können.

So geht es weiter

Wenn Sie den Vorbereitungsdienst beendet und die Verwaltungsprüfung I bestanden haben, sind die Voraussetzungen erfüllt, Sie – bei entsprechender Stellensituation - zur Sekretärin oder zum Sekretär zu ernennen. Das ist dann ein Beamtenverhältnis auf Probe. In der Regel werden Sie nach Ihrer Bewährung in der Probezeit in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit übernommen.

Höhere Ziele nicht ausgeschlossen!

Ausgehend von der Sekretärin oder dem Sekretär (Besoldungsgruppe A 6) sind Beförderungen bis zur Amtsinspektorin/zum Amtsinspektor (Besoldungsgruppe A 9 mit Amtszulage) möglich.

Haben Sie sich in den Aufgaben des mittleren Dienstes bewährt, ist auch ein Aufstieg in den gehobenen Dienst der allgemeinen Verwaltung möglich, selbst wenn Sie nicht die Fachhochschulreife besitzen. Sind Sie zum Aufstieg zugelassen, nehmen Sie an der dreijährigen Ausbildung an der Hessischen Hochschule für Polizei und Verwaltung und in verschiedenen Ausbildungsbereichen teil. Im Anschluss daran ist die Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst abzulegen.

Ausbildungsbehörde:

Sofern Sie sich nicht direkt auf eine unserer öffentlichen Stellenausschreibungen ([Stellensuche](#)) bewerben, erfragen Sie bitte zunächst telefonisch, ob zu dem von Ihnen angestrebten Termin Einstellungen vorgesehen sind.

Regierungspräsidium Kassel
Postfach 10 30 67
34112 Kassel
Tel. 0561 / 106 – 0

[Ausbildung beim RP Kassel](#)