



## Karriere-eLEVator – Traineeprogramm mit integriertem Mentoring

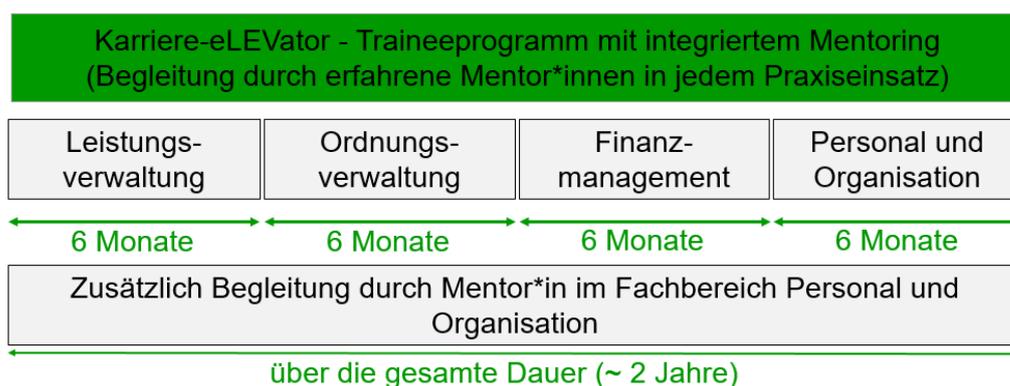
Liebe Bewerberinnen und Bewerber,

wir freuen uns sehr, dass Sie sich für unser neugeschaffenes Traineeprogramm Karriere-eLEVator interessieren!

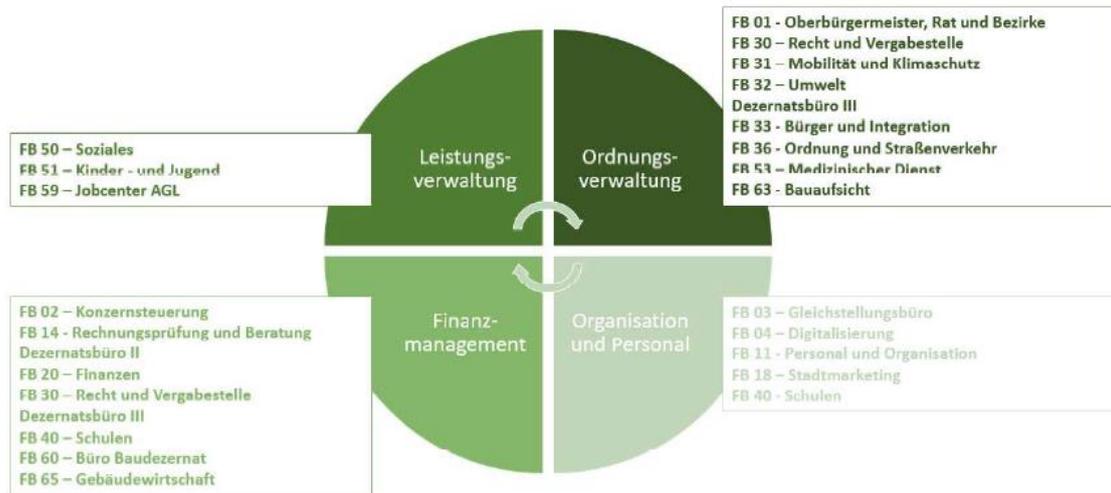
Gerne möchten wir Ihnen daher auf diesem Wege nähere Informationen zum Traineeprogramm und dem zugehörigen Lehrgang mit auf den Weg geben.

Das Traineeprogramm zeichnet sich dadurch aus, dass Sie als Trainee in **zwei Jahren** vier verschiedene Praxiseinsätze in der Verwaltung durchlaufen, um vielfältige Erfahrungswerte innerhalb der verschiedenen Fachbereiche und Dezernate sammeln zu können. Gleichzeitig bringen Sie Ihre Vorkenntnisse und frischen Impulse aus Ihrem Studium mit in unsere Stadtverwaltung ein. Die praktischen Abschnitte werden durch die berufsbegleitende Teilnahme am Verwaltungslehrgang II ergänzt. Hierdurch wird neben der praktischen Einarbeitung gleichermaßen das theoretische Handwerkszeug für das generalistische Arbeiten in der öffentlichen Verwaltung vermittelt.

Exemplarisch können Sie sich den **Ablauf des Traineeprogramms** wie folgt vorstellen:



Um Ihnen einen Einblick zu geben, was sich genau hinter den vier Schwerpunktbereichen verbirgt, haben wir Ihnen hier eine Übersicht der Schwerpunktbereiche inklusive einer potenziellen Auswahl der zugehörigen Fachbereiche zusammengestellt:



Im Zuge des Traineeprogramms wird es unterschiedliche Ausprägungen der Praxiseinsätze geben. Zum einen wird es Generalist\*innen geben, die alle vier der hier dargestellten Schwerpunktbereiche im Rahmen der Praxiseinsätze kennenlernen werden. Zum anderen wird es Trainees mit Schwerpunktbereichen geben. **Die Generalist\*innen** unterscheiden sich von den Trainees **mit Schwerpunktbereich** dadurch, dass die Trainees mit Schwerpunkt mindestens zwei Abschnitte im selben Schwerpunktbereich absolvieren. Alle Trainees eint jedoch, dass sie insgesamt vier verschiedene Fachbereiche in der Praxis kennenlernen und somit sehr vielfältig eingesetzt werden. Begleitet werden Sie über die gesamte Dauer des Programms durch erfahrene Mentor\*innen, die Ihnen bei allen Fragen unterstützend zur Seite stehen.

## Verbindung von Theorie und Praxis:

### In der Praxis

- ✓ 4 verschiedene Praxiseinsätze innerhalb der Stadtverwaltung
- ✓ 4 Tage vor Ort im Fachbereich
- ✓ fachliche Einarbeitung in Aufgaben der gehobenen Qualifikationsebene des Fachbereichs
- ✓ die/der fachliche Mentor\*in agiert als erste\*r Ansprechpartner\*in für die Trainees in der Praxis
- ✓ Begleitung durch Coaching- und Feedbackgespräche
- ✓ übergeordnete Betreuung durch die Mentorin des Fachbereich 11

### Theoretischer Teil - Verwaltungslehrgangs II

- ✓ **Lehrgangsdauer:**  
ca. 33 Monate (800 Unterrichtsstunden)
- ✓ **Prüfungen:**  
10 Modulabschlussprüfungen  
1 Hausarbeit  
1 praktische Abschlussprüfung
- ✓ **Anwesenheit am Studieninstitut:**  
1 Tag/Woche und bis zu  
4 Blockwochen/Jahr (am RheinStud)
- ✓ Betreuung für Lehrgangsfragen erfolgt durch den Fachbereich 11 – Personal und Organisation
- ✓ berufsqualifizierender Abschluss als **Verwaltungsfachwirt\*in**

Zum Ende des Traineeprogramms werden Sie auf eine feste Stelle integriert. Dabei können Sie sich für einen Schwerpunktbereich in der Verwaltung entscheiden.



Die Teilnahme am Traineeprogramm geht einher mit der gleichzeitigen Teilnahme an einem sogenannten Verwaltungslehrgang II im Rahmen der Ausbildungs- und Prüfungspflicht gemäß TVöD-V Vorbemerkung Nr.7.

Der **Verwaltungslehrgang II** wird über eine **Dauer von 33 Monaten** absolviert und wird auch nach den wechselnden Praxiseinsätzen bis zum erfolgreichen Abschluss weiter besucht. Mit dem Verwaltungslehrgang II werden tarifbeschäftigten Mitarbeitenden der öffentlichen Verwaltung, die nicht über die Befähigung für die gehobene Qualifikationsebene für die öffentliche Verwaltung verfügen, vertiefte Kenntnisse und Inhalte für ihre berufliche Tätigkeit auf der Ebene des ehemaligen gehobenen Dienstes vermittelt. Der Lehrgang dient daher zum einen dazu, die rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Kenntnisse des öffentlichen Dienstes zu vermitteln, die für den Tätigkeitsbereich wichtig sind. Zum anderen ermöglicht er Ihnen den Erwerb der generellen Befähigung für sämtliche Stellen der gehobenen Qualifikationsebene.

Bitte beachten Sie, dass – **sollte es bei Ihnen zu der Einstellung kommen** – die Teilnahme an diesem Lehrgang **fester Bestandteil des Traineeprogramms** ist.

Für Ihre Einstellung ist die Erklärung Ihrer Bereitschaft zur Teilnahme am notwendigen Lehrgang maßgeblich. Die Bereitschaft drücken Sie durch die Unterzeichnung einer Qualifizierungsvereinbarung aus, die Sie im Falle einer Einstellung in Ergänzung zu Ihrem unbefristeten Arbeitsvertrag erhalten werden.

## Informationen zum Verwaltungslehrgang II:

Der Verwaltungslehrgang II findet im festen Kursverbund statt und dauert insgesamt **33 Monate**. Während dieser Zeit haben Sie einen festen Unterrichtstag pro Woche am Rheinischen Studieninstitut in Köln. Ergänzend dazu finden jährlich bis zu vier Blockwochen am Studieninstitut statt.

Der Verwaltungslehrgang II teilt sich in 15 verschiedene Module auf. Es werden **zehn Modulabschlussprüfungen** abgelegt sowie zum Abschluss **eine Hausarbeit** geschrieben. Der Lehrgang endet mit einer **praktischen bzw. mündlichen Prüfung**.

Mit dem Lehrgang wird schließlich der Abschluss als **Verwaltungsfachwirt\*in** erworben. Dies stellt eine universelle Qualifikation für die gehobene Qualifikationsebene im Verwaltungsbereich des öffentlichen Dienstes dar.

Während des Lehrgangs erwarten Sie **Module bzw. Fächer** der nachfolgenden Bereiche:

- ◆ **Rechtliche Kompetenzen**  
(bspw. Allgemeines Verwaltungsrecht, Recht der Gefahrenabwehr oder Sozialrecht)
- ◆ **Betriebs-/finanzwirtschaftliche Kompetenzen**  
(bspw. Kosten- und Leistungsrechnung oder kommunales Finanzmanagement)
- ◆ **Methoden- und Sozialkompetenzen**  
(bspw. Projektmanagement oder Vortrags-/Präsentationstechniken)



## Die wichtigsten Informationen zur Durchführung des Lehrgangs in Kürze:

- ◆ Für die Unterrichts- und Prüfungstage werden Sie von der Arbeit freigestellt.
- ◆ Die Kosten des Lehrgangs trägt die Stadt Leverkusen.
- ◆ Zur Vorbereitung auf die Leistungsnachweise bzw. Prüfungen erhalten Sie Sonderurlaubstage.
- ◆ Bei Schwierigkeiten in einzelnen Modulen unterstützen wir Sie durch die Organisation von Lerngruppen oder Nachhilfe.

## Unter den nachfolgenden Links erhalten Sie weitere Informationen zu den Lehrgängen:

- ◆ [Rheinisches Studieninstitut – für kommunale Verwaltung in Köln](#)
- ◆ [Lehrplan zum Verwaltungslehrgang II](#)
- ◆ [Prüfungsordnung zum Verwaltungslehrgang II](#)
- ◆ [Tarifvertragliche Grundlage: Vorbemerkung Nr. 7 Ausbildungs- und Prüfungspflicht zur Entgeltordnung VKA \(hier: S.56\)](#)
- ◆ [Tarifvertragliche Grundlage: Regelungen zur Zulassung und Durchführung vom Verwaltungslehrgang II \(hier: S.24-29\)](#)

## Sie haben noch Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an

Verena Bubolz

☎ 0214/406-1144 (bis 15.01.2024)

☎ 0214/406-11126 (ab 15.01.2024)

✉ [qualifizierung@stadt.leverkusen.de](mailto:qualifizierung@stadt.leverkusen.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Team Ausbildung und Qualifizierung