



Landkreis Anhalt-Bitterfeld bildet aus zum Kreissekretär (Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt)

Berufsbild

Als Kreissekretär verrichtet man allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten. Das heißt, man muss Schriftverkehr erledigen, Bürger und Organisationen beraten und ihnen Auskünfte erteilen. Ein Kreissekretär arbeitet oft im Büro an einem Arbeitsplatz mit Bildschirm. Er kann aber auch teilweise im Außendienst tätig sein.

Aufgaben

- Anträge auf Leistung nach den rechtlichen Vorgaben bearbeiten und deren Auszahlung veranlassen
- Sachverhalte ermitteln und prüfen
- Schriftverkehr erledigen
- Einnahmen und Ausgaben verbuchen
- Haushaltsvorgänge bearbeiten

Zur Ausbildung

Der Vorbereitungsdienst dauert 2 Jahre. Der theoretische Teil findet am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V. in Magdeburg statt. Praktische Einsätze erfolgen in den verschiedenen Fachbereichen der Kreisverwaltung. Es wird nur nach Bedarf ausgebildet. Ziel ist es, alle Kreissekretäre zu übernehmen.

Als Anwärter gliedert sich der **Urlaub** meist wie folgt:

Einstellungsjahr	10 Tage
folgendes Ausbildungsjahr	30 Tage
Beendigungsjahr	23 Tage



Besoldung

Besoldung gemäß Landesbesoldungsgesetz in Form von monatlichen Anwärterbezüge:

Grundbetrag : 1.258,94 €

ggf. Familienzuschlag Stufe 1: 145,34 €

ggf. Familienzuschlag Stufe 2: 304,33 €

(Stand 01..01.2021) Änderungen vorbehalten

Anwärter haben die Möglichkeit, **vermögenswirksame Leistungen** in Höhe von **6,65 € im Monat** in Anspruch nehmen.

Hinweis: Für eine bessere Lesbarkeit des Textes wurde die männliche Form von Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern gewählt. Diese Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.