

Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r - Fachrichtung Kommunalverwaltung

Im Rahmen der Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird diese Ausbildung in der Regel auch in Teilzeitform angeboten. Hierfür müssen allerdings Gründe vorliegen, aus denen eine Vollzeitausbildung nicht möglich ist. Dies kann beispielsweise die Betreuung eines eigenen Kindes oder die Betreuung eines pflegebedürftigen Familienmitglieds sein.

Berufsbild

Die Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r ist ein dreijähriger staatlich anerkannter Ausbildungsberuf, der für die spätere Tätigkeit der mittleren Funktionsebene in den unterschiedlichen Verwaltungsbereichen qualifiziert.

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung erledigen allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten in den Stadt-, Gemeinde- oder Kreisverwaltungen. Unter Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften erarbeiten sie Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht und unterrichten die Beteiligten. Als Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen für Organisationen, Unternehmen und ratsuchende Bürger befassen sie sich bürger- und dienstleistungsorientiert mit deren Anfragen und Anliegen.

Einstellungsvoraussetzungen

Schulische Voraussetzungen

- Mindestens Fachoberschulreife
- Mindestens ausreichende Leistungen in den Fächern Deutsch und Mathematik

Persönliche Voraussetzungen

- Keine Vorstrafen
- Gesundheitliche Eignung

Kompetenzprofil

- Interesse an den Aufgaben der öffentlichen Verwaltung
- Besonderes Interesse an Rechtswissenschaften
- Analytisches, logisches und kreatives Denken
- Routinierter Umgang mit der deutschen Sprache
- Freude am Umgang mit Menschen und einer bürgerorientierten Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft
- Gutes Konflikt- und Integrationsverhalten.

Ablauf der Teilzeitausbildung

Bei der Ausbildung in Teilzeit bleibt die Regelausbildungsdauer von drei Jahren unverändert. Die wöchentliche Arbeitszeit kann bei diesem Modell bis auf 25 Wochenstunden reduziert werden. Die Unterrichtsstunden in der Berufsschule bleiben von der Kürzung unberührt.

Ausbildungsinhalte

Die dreijährige Ausbildung besteht aus:

- Praktischer Ausbildung innerhalb der Verwaltung

- Theoretischer (schulischer) Ausbildung in Blockform am Eugen-Schmalenbach-Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung in Halver-Ostendorf
- Lehrgang „Dienstbegleitende Unterweisung für Verwaltungsfachangestellte“ einmal wöchentlich während der praktischen Ausbildung am Studieninstitut für kommunale Verwaltung in Hagen.

Praxis

Die praktische Ausbildung teilt sich auf in verschiedene Ausbildungsabschnitte in den unterschiedlichen Fachdiensten der Stadtverwaltung, wie z. B.:

- Personal
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Soziale Leistungen
- Standesamt
- Bauservice.

Hier lernen Sie die verschiedenen Aufgabenbereiche einer Kommunalverwaltung kennen. Sie werden dabei von geschulten Ausbilderinnen und Ausbildern bei Ihren Praxiseinsätzen unterstützt.

Theorie

Der Unterricht am Eugen-Schmalenbach-Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung gliedert sich in berufsübergreifende Lernbereiche:

- Deutsch/ Kommunikation
- Religionslehre
- Sport/ Gesundheitsförderung
- Politik/ Gesellschaftslehre

und berufsbezogene Lernbereiche

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Verwaltungsbetriebslehre/ Controlling
- Verwaltungsrechtliches Handeln
- Datenverarbeitung.

Zu den Unterrichtsfächern der dienstbegleitenden Unterweisung am Studieninstitut Hagen gehören:

- Kommunale Abgaben/ Kommunale Haushaltswirtschaft
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Personalwesen/ Recht der Angehörigen des öffentlichen Dienstes
- Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts.

Darüber hinaus erwerben Sie am Studieninstitut auch den Europäischen Computerführerschein. Weitere Informationen zum Lehr- und Stoffverteilungsplan finden Sie auf der Internetseite des Studieninstituts Hagen: www.sti-hagen.de.

Rechtsgrundlagen

Die Ausbildung der Verwaltungsfachangestellten richtet sich insbesondere nach

- der Bundesverordnung über die Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten vom 19.05.1999 – BGBl. I S. 1029 sowie
- der Landesverordnung über die Abschlussprüfung von 24.07.2009 (APO Verwaltungsberufe) – GV.NRW. S. 446.

Bezahlung

Während der Ausbildung erhalten Sie ein Ausbildungsentgelt nach § 8 des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD). Das Ausbildungsentgelt beträgt monatlich in Euro

im ersten Ausbildungsjahr	1.018,26
im zweiten Ausbildungsjahr	1.068,20
im dritten Ausbildungsjahr	1.114,02

und wird im Verhältnis zur vereinbarten Arbeitszeit angepasst. Daneben werden vermögenswirksame Leistungen und eine jährliche Sonderzahlung gewährt.

Auswahlverfahren

In einem ersten Schritt wird unter allen Bewerberinnen und Bewerbern eine Vorauswahl anhand der Bewerbungsunterlagen getroffen. Neben den allgemeinen Einstellungsvoraussetzungen zählen dabei schwerpunktmäßig die Schulzeugnisnoten, die dargelegte Motivation sowie sonstige Qualifikationen und besonderes Engagement. Bitte belegen Sie Ihre Kompetenzen möglichst durch schriftliche Zertifikate.

Die Bewerber/innen legen anschließend einen Einstellungstest beim Geva-Institut im Onlineformat ab. Nach Vorliegen der Testergebnisse wählt der Fachdienst Personal der Stadt Lüdenscheid die Bewerber/innen mit der besten Gesamtqualifikation aus.

Danach findet eine Auswahl der Tests ein Vorstellungsgespräch bei der Stadt Lüdenscheid statt. Bei einem erfolgreichen Abschluss des Auswahlverfahrens sind anschließend Ihre gesundheitliche Eignung durch eine ärztliche Untersuchung und Ihre Vorstrafenfreiheit durch die Vorlage eines Führungszeugnisses nachzuweisen

Weitere Informationen

Haben Sie noch Fragen? Dann nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Team der Ausbildungsleitung auf:

Stadt Lüdenscheid – Fachdienst Personal – Rathausplatz 2b, 58507 Lüdenscheid

Sandra Haarmann, Tel. 02351 17-1202
Sandra.Haarmann@luedenscheid.de

**Bitte senden Sie an diese E-Mail-Adresse keine Bewerbungen.
 Bewerbungen sind bitte ausschließlich mit Hilfe unseres [Online-Service im Service-Portal](#) einzureichen (nach Registrierung/Anmeldung).**