

Berufsbild Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) (Fachrichtung Kommunalverwaltung)

Das Aufgabenfeld von Verwaltungsfachangestellten in kommunalen Verwaltungen ist sehr vielfältig und abwechslungsreich. Sie erledigen Büro- und Verwaltungsarbeiten, erarbeiten Verwaltungsvorschriften und -entscheidungen, wirken an der Umsetzung von Beschlüssen mit und beraten die Bürgerinnen und Bürger bei verschiedenen Anfragen und Anliegen. Dafür ist eine genaue Kenntnis und Anwendung der entsprechenden Rechtsgrundlagen erforderlich. Sie stehen je nach Aufgabengebiet in engem Kontakt mit unseren Kundinnen und Kunden und bearbeiten deren Anträge.

Die Ausbildung bietet Bewerbenden mit Interesse an Politik und Verwaltung eine solide Basis für den Einstieg in einen qualifizierten, anspruchsvollen und krisensicheren Beruf.

Was sollten Sie für den Beruf zur/zum Verwaltungsfachangestellten mitbringen, welche Voraussetzungen sind notwendig und was erwartet Sie während der Ausbildung? Auf diese und weitere Fragen finden Sie nachfolgend Antworten. Für weitere fachbezogene Informationen sowie Auskünfte zum Bewerbungsverfahren stehen Ihnen die Ausbildungsleitungen Frau Klein oder Frau Bieber unter der Tel.-Nr. 02771 – 896 120 oder -125 (Email: recruiting@dillenburg.de) gerne zur Verfügung.

Wie gestaltet sich die Ausbildung?

Die duale Berufsausbildung hat eine Ausbildungsdauer von **drei Jahren**. Neben der berufspraktischen Ausbildung in den Einrichtungen der Oranienstadt (z.B. Rathaus und Stadthaus-Herefordhaus) in Dillenburg erfolgt die theoretische Ausbildung im ersten und zweiten Ausbildungsjahr in einer der „iPad“-Klassen der Berufsschule „Theodor-Heuss-Schule“ in Wetzlar und im dritten Ausbildungsjahr bei dem Hessischen Verwaltungsschulverband (HVSV) in Gießen. Außerdem erfolgen im zweiten und dritten Ausbildungsjahr beim HVSV dienstbegleitende Unterweisungen.

Während der Ausbildung durchläuft die/ der Auszubildende alle Ressorts der Stadtverwaltung und lernt die jeweiligen Aufgabengebiete der jeweiligen Kolleginnen und Kollegen kennen. Die/ Der Auszubildende wird unter anderem die Sachgebiete des Ressorts „Zentrale Dienste“, wie z.B. Personalangelegenheiten, Sitzungsdienst und

Wahlen kennenlernen. Auch in Ressort 2 „Finanzen“ und in Ressort 3 „Bürgerdienste“ wird sie/ er eingesetzt und kann beispielsweise die Stadtkasse, die Allgemeine Ordnungsbehörde oder auch die Aufgaben des Bürgerbüros kennenlernen. Im Ressort 5 „Bauen und Liegenschaften“ wird sie /er einen Einblick in den Bereich Bauleitplanung, Bauordnung und Liegenschaften erhalten. In jedem Ressort steht Ihnen ein/ eine Ausbildungsbeauftragte/r als direkte Ansprechperson zur Verfügung, die Ihnen beratend zur Seite steht.

Welche Fertigkeiten und Kenntnisse werden in der Ausbildung vermittelt?

- Der Ausbildungsbetrieb
- Betriebliche Organisation
- Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Kommunikation und Kooperation
- Verwaltungsbetriebswirtschaft (Haushaltswesen, Rechnungswesen, Beschaffung)
- Personalwesen
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (Fallbezogene Rechtsanwendung, Kommunalrecht)
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz

Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?

Die Ausbildungsvergütung richtet sich nach dem TVAöD mit den dazugehörigen Sozialleistungen (Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung, Abschlussprämie).

1. Ausbildungsjahr: 1.068,26 €
2. Ausbildungsjahr: 1.118,20 €
3. Ausbildungsjahr: 1.164,02 €

Wie viel beträgt die geltende Arbeitszeit?

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit für Auszubildende beträgt **39 Stunden**. Durch die Gleitzeit kann die Arbeitszeit flexibel gestaltet werden. Die Schulzeiten werden berücksichtigt und fließen mit in die Arbeitszeit ein.

Wie viel Urlaub steht zur Verfügung?

Der Erholungsurlaub beträgt derzeit 30 Ausbildungstage pro Kalenderjahr.

Welche Eignungskriterien müssen erfüllt werden?

- Mindestens einen Realschulabschluss oder die allgemeine Hochschulreife bzw. Fachhochschulreife
- Wünschenswert sind gute Abschlussnoten in Deutsch, Mathematik und Politik/Wirtschaft
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse sind von Vorteil
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Interesse an der Auseinandersetzung mit rechtlichen Fragestellungen

Wie kann ich mich bewerben und wie verläuft das Auswahlverfahren?

Nach Ihrer Onlinebewerbung (<https://www.info-online.org/web/AVA/?GUID=b85c84e7ff83123b87f5e14ca918bd4c>) und einer ersten Vorauswahl werden Sie zu einem Eignungstest eingeladen.

Bei erfolgreichem Abschluss findet ein persönliches Vorstellungsgespräch statt. Die Auswahl der Bewerbenden richtet sich dabei nach den Testergebnissen des Eignungstestes sowie den Noten in den Fächern Deutsch, Mathematik und Politik/Wirtschaft.

Bei dem Vorstellungsgespräch handelt es sich um ein strukturiertes Bewerbungsgespräch, an welchem folgende Personengruppen teilnehmen:

- die Personalabteilung
- ein Personalratsmitglied (ggf. inkl. Schwerbehindertenvertretung)
- die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
- Mitglieder des Magistrats

Im Anschluss des Vorstellungsgesprächs wird eine Empfehlung an den Magistrat als Einstellungsbehörde ausgesprochen und Ihnen zeitnah dessen Entscheidung per Email mitgeteilt. Bei einer Zusage werden weitere Schritte persönlich mit Ihnen besprochen.

Zu den Bewerbungsunterlagen sollte Folgendes gehören:

- Bewerbungsanschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- die Kopien der letzten zwei Schulzeugnisse
- ggf. Bescheinigungen über Praktika oder Kurse

Mit der Abgabe der Online-Bewerbung willigen die Bewerbenden in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit über den Link in der Eingangsbestätigung möglich.

Weitere Informationen erhalten Sie hier:

<https://berufenet.arbeitsagentur.de/>

[Seminare - Hessischer Verwaltungsschulverband - HVSV](#)

[Startseite | rp-gießen. hessen.de](#)

