

Verwaltungsfachangestellte/r – Fachrichtung Kommunalverwaltung

Nur ein Job?

Hinter den Berufen in der Kommunalverwaltung verbirgt sich mehr, als Sie vielleicht denken. Verwaltungsfachangestellte haben einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich mit viel Kontakt zu Menschen, flexible Arbeitszeiten sowie aussichtsreiche Perspektiven für die Zukunft.

Die Tätigkeit in der Kommunalverwaltung erfordert Verantwortung, Engagement und Kontaktfreudigkeit im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern.

Ein Arbeitsplatz in der Kommunalverwaltung ist eben mehr als nur ein Job.

Sachbearbeitung in der Kommunalverwaltung?

Sie sind Ansprechpartner für die Bürger, beraten sie und nehmen deren Anträge entgegen. Sie ermitteln die Tatsachen, z. B. durch eine Ortsbesichtigung oder die Anforderung von Unterlagen, und entscheiden die Fälle nach den gesetzlichen Vorschriften. Sie entwerfen einen Bescheid am Computer, führen Telefonate und nehmen an Dienstbesprechungen teil.

Im Standesamt nehmen Sie Trauungen vor. Im Meldeamt nehmen Sie die An- und Abmeldungen der Einwohner vor und stellen neue Ausweispapiere aus. Im Steueramt berechnen Sie die Gewerbesteuer und achten auf den rechtzeitigen Eingang der Zahlungen. Im Rahmen der Personalverwaltung führen Sie Personalakten, berechnen Bezüge und Entgelte und rechnen Reisekosten ab. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind Sie beispielsweise bei der Erstellung und Ausführung von Haushaltsplänen beteiligt, führen Haushaltsüberwachungslisten und bearbeiten Zahlungsvorgänge. Darüber hinaus wirken Sie bei der Materialbeschaffung und -verwaltung mit.

Ihren Arbeitsplatz haben Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung bei Stadt-, Amts-, Gemeinde- und Kreisverwaltungen. Dort sind sie überwiegend in Büroräumen mit Bildschirmarbeitsplätzen, zum Teil auch im Außendienst tätig.

Kaum ein anderer Beruf ist so interessant und vielseitig.

Wo möchten Sie arbeiten?

Nach der Ausbildung haben Sie die Möglichkeit in "Ihrer" Behörde oder auch in einer anderen Kommunalverwaltung im gesamten Bundesgebiet zu arbeiten.

Ebenso könnten die staatlichen Verwaltungen von Bund und Ländern ein interessantes Betätigungsfeld für Sie sein. Universitäten, Kirchen, Arbeitgeberverbände, Gewerkschaften und ähnliche Einrichtungen suchen ebenso wie z. B. Rundfunkanstalten junge Menschen mit entsprechender Ausbildung.

Sie sehen, es gibt eine Vielzahl an Möglichkeiten, sich nach der Ausbildung zu verwirklichen. Fragen Sie Ihre Kommunalverwaltung oder eine andere Einrichtung Ihrer Wahl.

Ihre Zukunft in der Verwaltung?

Sie haben gute berufliche Entwicklungsmöglichkeiten. Für qualifizierte Kräfte ist nach entsprechender Berufserfahrung auch die Übernahme von Leitungs- und Führungsaufgaben möglich. Sie setzt den erfolgreichen Besuch von Fortbildungslehrgängen voraus.

Im öffentlichen Dienst gibt es umfangreiche Regelungen über Beurlaubungen oder Teilzeitarbeit aus familiären Gründen. Beruf und Familie lassen sich daher so gut miteinander vereinbaren wie in kaum einem anderen Berufsfeld.

Die Ausbildung?

Sie werden von einer Gemeinde, einem Amt, einer Stadt oder einem Landkreis eingestellt. Als Verwaltungsfachangestellte/r durchlaufen Sie eine Ausbildung von drei Jahren. Ausbildungsbeginn ist der 01. August eines Jahres. Die Ausbildung gliedert sich in die praktische Ausbildung in Ihrem Betrieb sowie die theoretische Ausbildung an der Verwaltungsakademie Bordschholm, der Berufsschule (Blockunterricht) in Rendsburg und dem kreisinternen Unterricht, der während der Berufsschulblöcke stattfindet bzw. in Workshop-Form.

In der theoretischen Ausbildung erwerben Sie gute Kenntnisse im Verwaltungsrecht und in vielen anderen Rechtsgebieten sowie im öffentlichen Finanzwesen, in der Organisation und in wichtigen Teilen der

Betriebswirtschaft. Während der Ausbildung werden Sie an die praktischen Aufgaben und die Kontakte mit den Bürgern herangeführt.

Verwaltungsakademie in Bordesholm:

Während des Einführungs- und Abschlusslehrganges sind Sie im Internat in Bordesholm untergebracht. Der Einführungslehrgang findet am Anfang des zweiten Ausbildungsjahres statt. Dieser wird mit der Zwischenprüfung abgeschlossen. Der im dritten Ausbildungsjahr stattfindende Lehrgang endet mit der Abschlussprüfung.

Geld und soziale Leistungen?

Stand 01.08.2008

Ausbildungsentgelt:

- 1. Ausbildungsjahr 687,34 €brutto (ca. 540,- €netto)
- 2. Ausbildungsjahr 736,15 €brutto (ca. 590,- €netto)
- 3. Ausbildungsjahr 780,93 €brutto (ca. 625,- €netto)

Vermögenswirksame Leistungen:

Haben Sie einen entsprechenden Vertrag abgeschlossen, erhalten Sie von uns monatlich einen Betrag in Höhe von 13,29 € um Sie beim Sparen zu unterstützen.

Sonderzuwendung:

Sie erhalten im November zusätzlich eine Sonderzahlung in Höhe von 90 % des im November zustehenden Ausbildungsentgeltes

Abschlussprämie:

Bei erfolgreicher Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erhalten Sie eine Abschlußprämie in Höhe von 400,- €ausgezahlt.

Urlaubsanspruch:

Während der Ausbildung haben Sie Anspruch auf 26 Tage Urlaub im Kalenderjahr.

Berufsaussichten?

Weiterbeschäftigung:

Eine Weiterbeschäftigung wird z.B. zur Zeit beim Amt Nortorfer Land bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen und beim Bestehen der Abschlussprüfung mit mindestens 9 Punkten (befriedigend) mit einem befristeten 3 Monatsvertrag im unmittelbaren Anschluß an die Ausbildung in Aussicht gestellt. In anderen Verwaltungen kann dies durchaus anders gehandhabt werden.

Fortbildung:

- Teilnahme an fachbezogenen Seminaren
- Förderung der Tätigkeit an EDV-unterstützten Arbeitsplätzen durch Schulungen
- Teilnahme an mitarbeiterfördernden Seminaren
- Freistellung nach dem Berufsbildungs- und Qualifizierungsgesetz

Aufstiegsmöglichkeiten:

Weitergehende Qualifizierung durch den erfolgreichen Abschluß des II. Angestelltenlehrganges.

Sie müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Realschulabschluss, ggf. überdurchschnittlich guter Hauptschulabschluss
- erfolgreiche Teilnahme an einem Auswahltest mit Vorstellungsgespräch

Was zeichnet Sie persönlich aus?

- Einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sicherheit in den Grundlagen der Mathematik
- EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Engagement
- Kommunikationsfähigkeit

Wir benötigen von Ihnen folgende Unterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Passfoto
- Abschlusszeugnis Ihrer Schule oder die letzten beiden Zeugnisse, wenn Sie noch die Schule besuchen
- Daneben können auch weitere Nachweise wie z.B. die Kopie des Schwerbehindertenausweises, Wehr-/Zivildienst-/Praktikumsbescheinigungen oder ein Dienstzeugnis genauso wie Angaben über etwaiges gesellschaftliches Engagement das Gesamtbild abrunden

Der übliche Bewerbungstermin liegt nach den Sommerferien für den 1. August des nächsten Jahres.

Allgemeine Informationen zum Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r gibt es unter folgenden Adressen:

Amt Nortorfer Land
Niedernstraße 6
24589 Nortorf
Tel.: 04392/401-212
www.amt-nortorfer-land.de

Agentur für Arbeit Neumünster
Wittorfer Straße 22-26
24534 Neumünster
04321/943-0
www.arbeitsagentur.de

Innenministerium des
Landes Schleswig Holstein
Düsternbrooker Weg 92
24105 Kiel
Tel.: 0431/988-0
www.landesregierung.schleswig-holstein.de

Verwaltungsakademie Bordesholm
Heintzestraße 13
24582 Bordesholm
Tel.: 04322/693-0
www.vab-sh.de

Diese Verwaltungen in der Nähe bilden unter vielen anderen auch aus:

Kreis Rendsburg Eckernförde
Kaiserstr. 8
24768 Rendsburg
Tel.: 04331/202-0
www.kreis-rendsburg-eckernfoerde.de

Verwaltungsgemeinschaft Mittelholstein
Am Markt 15
24594 Hohenwestedt
Tel.: 04871/360
www.amt-mittelholstein.de

Amt Bordesholm
Marktplatz
24582 Bordesholm
Tel.: 04322/695-0
www.bordesholm.de

Stadt Rendsburg
Am Gymnasium 4
24768 Rendsburg
Tel.: 04331/206-0
www.rendsburg.de

Stadt Neumünster
Großflecken 59
24534 Neumünster
Tel.: 04321/942-0
www.neumuenster.de

Stadt Kiel
Fleethörn 9-17
24103 Kiel
Tel.: 0431/901-0
www.kiel.de