

Die Ausbildung:

Einstellung: 01. August 20XX

Dauer: 3 Jahre

Prüfungen: Zwischenprüfung im 2. Ausbildungsjahr

Abschlussprüfung zum Ende des 3.

Ausbildungsjahres

praktische Ausbildung:

In den verschiedenen Dienstbereichen der Stadtverwaltung Sendenhorst



dienstbegleitende Unterweisungen:

(1x wöchentlich während der praktischen Arbeitszeit)

Studieninstitut für kommunale Verwaltung

Westfalen-Lippe

Stühmerweg 10

48147 Münster



theoretischer Unterricht:

(in Form von Blockunterricht)

Hansa-Berufskolleg der Stadt Münster



Ausbildungsvergütung:

(ab: 01.01.2017)

1. Ausbildungsjahr: 918,26 €

2. Ausbildungsjahr: 968,20 €

3. Ausbildungsjahr: 1.014,02 €

Einstellungsvoraussetzungen:

- ✓ Fachoberschulreife
- ✓ Gute Schulnoten in Deutsch, Mathematik und Englisch
- ✓ Interesse an rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aufgabenstellungen
- ✓ Kontaktfreudigkeit, Freundliches Auftreten
- ✓ Teamfähigkeit / Initiative / Leistungs- und Verantwortungsbereitschaft



Stadt
Sendenhorst
Stadt, Land
und alles Gute.

Ansprechpartner:

Stadt Sendenhorst

Frau Hagedorn

Kirchstraße 1, 48324 Sendenhorst

Tel.: 02526 303176

E-Mail: hardorn@sendenhorst.de

Bewerbungen an:

Stadt Sendenhorst

Der Bürgermeister

Kirchstraße 1

48324 Sendenhorst

oder mail@sendenhorst.de

Ausbildung bei der Stadt Sendenhorst

Verwaltungs- fachangestellte/r

Fachrichtung Kommunalverwaltung



Tel.: 02526/303-0

Internet: www.sendenhorst.de

E-Mail: mail@sendenhorst.de

Ausbildungsgang

Es handelt sich um einen anerkannten Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz im dualen System.

In der praktischen Ausbildung werden Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen in den folgenden Bereichen vermittelt:

- ✓ Ausbildungsbetrieb
- ✓ Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- ✓ IuK-Systeme
- ✓ Kommunikation und Kooperation
- ✓ Personalwesen
- ✓ Allgemeines Verwaltungsrecht
- ✓ Verwaltungsbetriebswirtschaft
- ✓ fallbezogene Rechtsanwendungen
- ✓ Handeln in Gebieten des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts
- ✓ Kommunalrecht



Die dienstbegleitende Unterweisung unterstützt in folgenden Fächern:

- ✓ Verwaltungsorganisation
- ✓ Kommunale Einnahmen
- ✓ Personalrecht
- ✓ Kommunales Verfassungsrecht
- ✓ Sozialrecht
- ✓ Recht der Gefahrenabwehr
- ✓ Kommunales Finanzmanagement
- ✓ Sozial- und Handlungskompetenz
- ✓ Methodik der Rechtsanwendung

Der Unterricht im Berufskolleg wird während der gesamten Ausbildungszeit in Form des Blockunterrichts über einen Zeitraum von 12–14 Wochen jährlich durchgeführt. Es werden die folgenden Fächer unterrichtet:

berufsbezogener Lernbereich

- ✓ Rechtskunde
- ✓ Verwaltungsrechtliches Handeln
- ✓ Verwaltungsbetriebscontrolling
- ✓ allgemeine Wirtschaftslehre
- ✓ Englisch

berufsübergreifender Lernbereich

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



... und anschließend

Verwaltungsfachangestellte haben eine sehr umfassende Ausbildung erhalten, die eine Übernahme von verantwortungsvollen Aufgaben und Sachbearbeitung in fast allen Bereichen einer öffentlichen Verwaltung ermöglicht. Die Aufgabenwahrnehmung bedeutet vielfältigen Kontakt zu Bürgerinnen und Bürgern, aber auch das Umsetzen und Durchführen von Gesetzen und Verordnungen.

Aufgaben und Tätigkeiten

Verwaltungsfachangestellte

- ◆ beraten Bürgerinnen und Bürger und Organisationen und erledigen Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit
- ◆ planen und organisieren Arbeitsprozesse in ihrem Aufgabenbereich
- ◆ bearbeiten Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationsprozesse
- ◆ erheben und verarbeiten Daten und werten diese aus
- ◆ ermitteln Sachverhalte und wenden Rechtsvorschriften bei der Erledigung ihrer Aufgaben an
- ◆ bearbeiten Personalangelegenheiten und berechnen Entgelte
- ◆ wirken bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mit und bearbeiten Zahlungsvorgänge
- ◆ nehmen Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen wahr

