

Einstellung:
zum 01. August

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:
(1 x wöchentlich)
Studieninstitut für kommunale Verwaltung
Westfalen-Lippe, Standort Münster

Theoretischer Unterricht:
(in Form von Blockunterricht)
Hansa-Berufskolleg der Stadt Münster
www.hansa-berufskolleg.de

Ausbildungsvergütung:
(ab: 01.04.2025)
1. Ausbildungsjahr: 1.293,26 €
2. Ausbildungsjahr: 1.343,20 €
3. Ausbildungsjahr: 1.389,02 €



**Eine
Ausbildung
bei der
Stadt
ist cool.**

**Bewirb
Dich jetzt.**

Einstellungs- voraussetzungen

- Fachoberschulreife
- Gute Schulnoten in Deutsch, Mathematik und Englisch
- Interesse an rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Aufgabenstellungen
- Kontaktfreudigkeit, freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Initiative, Leistungs- und Verantwortungsbe reitschaft
- Gesundheitliche Eignung

Ansprechpartnerin:
Stadt Sendenhorst
Frau Hagedorn
Rathaus, Kirchstraße 1
48324 Sendenhorst
Telefon 02526/303-326
hagedorn@sendenhorst.de

Bewerbungen an:
Stadt Sendenhorst
Die Bürgermeisterin
Rathaus, Kirchstraße 1
48324 Sendenhorst
Telefon 02526 303-0
www.sendenhorst.de
jobs@sendenhorst.de

Ausbildung bei der Stadt Sendenhorst

Verwaltungsfach- angestellte/-r – Kommunalverwaltung –



Verwaltungsfach- angestellte/-r – Kommunalverwaltung ...

- beraten Bürgerinnen, Bürger und Organisationen
- 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



Ausbildungsinhalt

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

Berufskolleg

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

Berufsbezogener Lernbereich, z.B.

- Rechtskunde
- Verwaltungsrechtliches Handeln
- Verwaltungsbetriebscontrolling
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Englisch

Berufsübergreifender Lernbereich, z.B.

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