

Die Ausbildung:

Einstellung: 01. August 2025

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)

Studieninstitut für kommunale Verwaltung Westfalen-Lippe, Standort Münster



theoretischer Unterricht:

(in Form von Blockunterricht)

Hansa-Berufskolleg der Stadt Münster



Ausbildungsvergütung:

(ab: 01.03.2024)

- | | |
|---------------------|------------|
| 1. Ausbildungsjahr: | 1.218,26 € |
| 2. Ausbildungsjahr: | 1.268,20 € |
| 3. Ausbildungsjahr: | 1.314,02 € |

Einstellungsvoraussetzungen:

- ◆ 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



Ansprechpartner:

Stadt Sendenhorst
Frau Hagedorn
Kirchstraße 1, 48324 Sendenhorst
Tel.: 02526/303-326
E-Mail: hagedorn@sendenhorst.de

Bewerbungen an:

Stadt Sendenhorst
Die Bürgermeisterin
Kirchstraße 1
48324 Sendenhorst

oder jobs@sendenhorst.de



Ausbildung bei der Stadt Sendenhorst

Verwaltungsfach- angestellte/-r

Fachrichtung Kommunalverwaltung



Tel.: 02526/303-0
Internet: www.sendenhorst.de
E-Mail: jobs@sendenhorst.de

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 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

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

berufsübergreifender Lernbereich

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

... und nach der Ausbildung

Verwaltungsfachangestellte haben eine sehr umfassende Ausbildung erhalten, die die 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.

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

