



Infos zum Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r

Gliederung, Inhalte und Ziele:

Die Ausbildung in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r dauert drei Jahre und **gliedert** sich in fachpraktische Ausbildungsabschnitte in allen Fachbereichen der Gemeindeverwaltung und theoretische Ausbildungseinheiten

- in Bünde (Blockunterricht/Berufsschule, pro Ausbildungsjahr drei Monate am Erich-Gutenberg-Berufskolleg) und
- in Bielefeld (dienstbegleitender Unterricht, in der Regel einmal wöchentlich beim Studieninstitut für kommunale Verwaltung).

Die dienstbegleitende Unterweisung ist inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abgestimmt.

Während der praktischen Ausbildung im Rathaus ist ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen; dieses ist regelmäßig dem jeweiligen Fachbereichsleiter zur Unterschrift vorzulegen.

Im zweiten Ausbildungsjahr wird während des Blockunterrichts eine Zwischenprüfung abgelegt, um den Ausbildungsstand zu ermitteln.

Gegen Ende des dritten Ausbildungsjahres findet eine Abschlussprüfung statt, in der die erworbenen Kenntnisse geprüft und bewertet werden.

Die Prüfung gliedert sich in zwei Teile:

- Schriftliche Prüfung (Abschlussklausuren in vier Fächern)
- Praktische Prüfung (Rollenspiel).

Inhalt der schulischen Ausbildung ist im Wesentlichen die Vermittlung von Kenntnissen in verschiedenen Rechtsgebieten, wie z.B. im Öffentlichen Recht (Kommunalrecht, Melderecht, Baurecht, Haushaltswesen, Kassenwesen, öffentliche Betriebswirtschaftslehre, etc.) oder im Privatrecht, sowie im Bereich des kaufmännischen Rechnungswesens, das im Rahmen der Einführung des „Neuen Kommunalen Finanzmanagements“ kurz **NKF** genannt, seit einigen Jahren Grundlage des gemeindlichen Finanzwesens ist.

Die Anwendung des in der schulischen Ausbildung Gelernten wird dann in der Praxis erprobt.

Ziel der theoretischen Ausbildung im Blockunterricht bzw. der Berufsschule und der praktischen Ausbildung im Rathaus ist es, den Auszubildenden die notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten für eine effektive und wirtschaftliche Sachbearbeitung in den verschiedenen Dienststellen des Rathauses zu vermitteln; je nach Eignung und Kenntnisstand kann die Ausbildung

auch als Basis für eine spätere Weiterqualifizierung (z.B. Angestellten-Lehrgang II) dienen, die die Erreichung von gehobenen Funktionen ermöglicht.

Das sollten Sie als Bewerberin bzw. Bewerber mitbringen:

Einstellungsvoraussetzungen sind der Realschulabschluss, bzw. der mittlere Schulabschluss (Fachoberschulreife) nach Klasse 10, eine hohe Motivation, gute Kenntnisse in den Bereichen Mathematik und Deutsch sowie grundlegende Anwenderkenntnisse in der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation.

Sie sollten Spaß an einer Arbeit im Team sowie im Umgang mit den Kunden der Gemeindeverwaltung haben.

Die Gemeindeverwaltung sieht sich als Dienstleister für die Bürgerinnen und Bürger der Gemeinde. Der Bereich kundenorientierte Bürgernähe spielt daher in der späteren Arbeit eine besondere Rolle und sollte bei den Bewerberinnen und Bewerbern stark ausgeprägt sein.

Weitere Infos zu den Bereichen Vergütung und Urlaub:

Ausbildungsvergütung (nach dem Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD): ab 1. April 2022

im ersten Ausbildungsjahr:	1.068,26 Euro brutto - ca. 850,00 Euro netto,
im zweiten Ausbildungsjahr:	1.118,20 Euro brutto - ca. 890,00 Euro netto und
im dritten Ausbildungsjahr:	1.164,02 Euro brutto - ca. 920,00 Euro netto.

Urlaubsansprüche:

Pro Jahr 30 Kalendertage; im Jahr der Einstellung und der Beendigung wird der zustehende Urlaub anteilig gewährt.

Sonstige Leistungen:

Neben der Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen und eines Weihnachtsgeldes werden Auszubildende ab dem Ausbildungsstart (bzw. beginnend ab Vollendung des 17. Lebensjahres) bei der KVV-Münster zusatzversichert. Hiermit erwerben Sie eine Anwartschaft auf eine spätere Betriebsrente.

Weitere Infos zu Ausbildungsmöglichkeiten in den Kommunen finden Sie unter:

<https://azubi-kommunal.de/>