

**Informationen zur Ausbildung
zum/zur
Verwaltungsfachangestellten
Fachrichtung
Kommunalverwaltung bei der
Stadt Staßfurt**



Salzstadt Staßfurt

Tradition und Vielfalt

Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten Fachrichtung Kommunalverwaltung

Eine breite Palette von Aufgaben und Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger erwartet dich. Verwaltungsfachangestellte kennen sich mit allen Belangen des Büroalltags einer Verwaltung aus und sind im Umgang mit zahlreichen Verwaltungs- und Rechtsvorschriften geübt.

Egal ob Briefe schreiben, Bescheide fertigen und Widersprüche bearbeiten, Bescheinigungen erstellen, Bürgerinnen und Bürger beraten - du bewahrst selbst in der größten Hektik einen kühlen Kopf und behältst den Überblick.

Ziel der Ausbildung

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung bereiten Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vor (z.B. zu Bebauungsplänen von Gemeinderäten) und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt. Unter Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften erarbeiten sie Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht und unterrichten die Beteiligten. Ebenso erledigen sie Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung sowie kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungs- und Eigenbetrieben. Oft sind sie Ansprechpartner für Organisationen, Unternehmen und Rat suchende Bürger, mit deren Anfragen und Anliegen sie sich kunden- und dienstleistungsorientiert befassen.

In der Personalverwaltung führen sie Personalakten, berechnen Bezüge und Gehälter und rechnen Reisekosten ab. Im **Neuen Kommunalen Haushalts Recht** sind sie beispielsweise an der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen beteiligt, führen Haushaltsüberwachungslisten und bearbeiten Zahlungsvorgänge. Darüber hinaus wirken sie bei der Materialbeschaffung und -verwaltung mit.

Beschäftigungsmöglichkeiten finden sich bei Stadt-, Gemeinde- und Kreisverwaltungen sowie bei Verbandsgemeinden, Zweckverbänden, Stiftungen, Anstalten und sonstige Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechts.

Der Beruf des/der Verwaltungsfachangestellten ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und regelt sich über das BBiG und die Verordnung über die Berufsausbildung zum /zur Verwaltungsfachangestellten.

Voraussetzungen die du erfüllen solltest...

- Ein guter Realschulabschluss bzw. Abitur
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit
- Verantwortungsbewusst und sorgfältig arbeiten
- Lernbereitschaft
- PC-Kenntnisse haben
- ein gutes Gedächtnis besitzen
- Interesse für Verwaltungsabläufe

Die Ausbildung beginnt...

Im August und dauert drei Jahre.

Die Probezeit beträgt...

Drei Monate.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt...

40 Stunden.

Dabei hast du einen Urlaubsanspruch von...

30 Tagen für ein gesamtes Kalenderjahr.

Ausbildungsverlauf

Du durchläufst alle relevanten städtischen Bereiche, wie beispielsweise die Serviceeinheiten Verwaltungssteuerung und Service, Finanzen und Beteiligungsmanagement und den BürgerService mit den Bereichen Einwohnermeldewesen und Wohngeld sowie die Fachdienste Sicherheit und Ordnung mit den Bereichen Gefahrenabwehr und Gewerbeangelegenheiten und Stadtansanierung und Bauen. Zusätzlich zur Praxiserfahrung sammelst du theoretische Kenntnisse durch die Teilnahme am Blockunterricht an einer Berufsbildenden Schule und die Vorbereitung auf die Zwischen- und Abschlussprüfung als Teil der Dienstbegleitenden Unterweisung am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e.V. (nur Fachrichtung Kommunalverwaltung).

Fachgebiete der Dienstbegleitenden Unterweisung

- Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Arbeits- und Beamtenrecht
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- Besonderes Verwaltungsrecht
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Rechtsanwendung
- Berufsbezogene Psychologie

Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung findet als schriftliche Prüfung in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres statt und wird anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten durchgeführt.

Abschlussprüfung

Vier schriftliche Arbeiten:

- Verwaltungsbetriebswirtschaft (höchstens 135 Minuten)
- Personalwesen (höchstens 120 Minuten)
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (höchstens 120 Minuten)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (höchstens 90 Minuten)

Praktischer Prüfungsbereich:

Fallbezogene Rechtsanwendung als Prüfgespräch/Rollenspiel, in dem der Prüfling zeigen soll, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen und in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann.

Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlagen, Verordnungen, Prüfungsordnungen finden Sie auf der Seite der Zuständigen Stelle nach BBiG (<http://www.afi.sachsen-anhalt.de/vorschriften/verwaltungsfachangestellter/>)

Dein monatliches Arbeitsentgelt beträgt brutto...

	ab 01. März 2018	ab 01. März 2019
im ersten Ausbildungsjahr	968,26 Euro	1.018,26 Euro
im zweiten Ausbildungsjahr	1.014,02 Euro	1.064,02 Euro
im dritten Ausbildungsjahr	1.064,02 Euro	1.144,02 Euro

Dich erwarten zusätzliche Leistungen...

Am Jahresende in Form einer Jahressonderzahlung in Höhe von 67,5 Prozent (im Kalenderjahr 2018) bzw. im Kalenderjahr 2019 73,80 Prozent, im Kalenderjahr 2020 79,20 Prozent, im Kalenderjahr 2021 84,60 Prozent und ab dem Kalenderjahr 2022 90,00 Prozent des den Auszubildenden für November zustehenden Ausbildungsentgelts, monatliche vermögenswirksame Leistungen in Höhe von 13,29 € und eine Abschlussprämie in Höhe von 400 € bei Bestehen der Abschlussprüfung beim ersten Versuch. In jedem Ausbildungsjahr ein Lernmittelzuschuss in Höhe von 50,00 Euro brutto.

HINWEIS

Hierbei handelt es sich um allgemeine Informationen zum Berufsbild. Aktuelle Ausschreibungen werden auf der Internetseite der Stadt unter "Stellenanzeigen" sowie der Staßfurter Volksstimme veröffentlicht.

INTERESSIERT?

Bewirb dich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bei der Stadt Staßfurt | Serviceeinheit Verwaltungssteuerung und Service | Personalbüro | Hohenerxlebener Straße 12 | 39418 Staßfurt

Als Ansprechpartner bei eventuell auftretenden Fragen, steht Herr Iser unter der Telefonnummer 03925 981 214 oder per [E-Mail](mailto:personalbuero@stassfurt.de): personalbuero@stassfurt.de zur Verfügung.

