

Ausbildung bei der Stadtverwaltung

Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter



Voraussetzungen

- Mindestens mittlere Reife
- Interesse an Verwaltungstätigkeiten
- Freude am Arbeiten mit gesetzlichen Bestimmungen und deren praktischen Anwendungen

Ablauf der Ausbildung

Einstellungstermin & Ausbildungsdauer

Die Ausbildung beginnt zum 1. September des jeweiligen Jahres und dauert in der Regel 3 Jahre.

Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung findet im Bürgermeisteramt der Stadt Walldürn statt. Während der Ausbildung werden sämtliche Fachbereiche durchlaufen. Hierzu gehören Hauptamt, Stadtbauamt sowie das Finanzwesen.

Theoretische Ausbildung

Ergänzend zur praktischen Ausbildung findet in den ersten beiden Ausbildungsjahren zweimal wöchentlich Berufsschulunterricht an der Ludwig-Erhard-Schule in Mosbach statt. Im dritten Ausbildungsjahr erfolgt zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung ein viermonatiger Lehrgang an der Verwaltungsschule in Mannheim bzw. Karlsruhe.

Prüfungen

Gegen Ende des zweiten Ausbildungsjahres wird eine schriftliche Prüfung durchgeführt. Die Abschlussprüfung am Ende des dritten Ausbildungsjahres vor der Prüfungskommission des Regierungspräsidiums besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

Ausbildungsvergütung

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes.

Ausbildungsjahr	Vergütung
1. Ausbildungsjahr	circa 1.018,00 Euro
2. Ausbildungsjahr	circa 1.068,00 Euro
3. Ausbildungsjahr	circa 1.114,00 Euro

Arbeitsmöglichkeiten nach der Ausbildung

Die Arbeitsmöglichkeiten im Anschluss an die Ausbildung liegen schwerpunktmäßig in der Öffentlichen Verwaltung.

Mögliche Arbeitgeber sind zum Beispiel:

- Städte und Gemeinden,
- Landratsämter,
- Gemeindeprüfungsanstalten
- oder Regierungspräsidien.

Ausbildungs- und Berufsinhalte

Verwaltungsfachangestellte haben einen vielfältigen und je nach Einsatzgebiet unterschiedlichen Tätigkeitsbereich.

Die **wichtigsten Aufgaben** der Verwaltungsfachangestellten sind:

- die Erledigung von **verwaltenden** und **organisatorischen Tätigkeiten**
- Aufbereiten verschiedener **Informationen und Daten**
- Arbeiten nach **gesetzlichen Vorschriften**

Des Weiteren gibt es **ämterspezifische Aufgaben**. Diese sind zum Beispiel:

- die **Dokumentation von Kosten** sowie die **Ermittlung des Finanzbedarfs** im Rechnungswesen.
- die **Entgelt- und Gehaltsabrechnung** sowie das Führen und Verwalten der **Personalakten** der Beschäftigten im Personalwesen.
- **laufende Wohnsitzanmeldungen**, Ausstellung von **Personalausweisen** und **Reisepässen**, Bearbeitung von Anträgen auf **Sozialleistungen** im Bürgerbüro. Hier steht also die **Bürgerbetreuung und Beratung** im Fokus.

Bewerbung

Ihre Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum / zur Verwaltungsfachangestellten bei der Stadtverwaltung Walldürn richten Sie bitte mit folgenden Unterlagen

- Bewerbungsschreiben,
- Lebenslauf und
- Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse bzw. des Abschlusszeugnisses

bis zum **1. Oktober** des Jahres vor Ausbildungsbeginn

an die Stadtverwaltung Walldürn, Hauptamt, Burgstraße 3, 74731 Walldürn

oder per E-Mail an bewerbungen@wallduern.de

Ansprechpartner

Herr
Stadtoberverwaltungsrat
Helmut Hotzy
06282 67-112

helmut.hotzy@wallduern.de



Hilfreiche Internetseiten

www.wallduern.de

www.verwaltungsschule-bw.de

www.les-mosbach.de

www.berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/

