

AUSBILDUNG ZUR / ZUM VERWALTUNGSFACHANGESTELLTEN

Als Dienstleisterin für die Bürgerinnen und Bürger bietet die Stadt Neumünster Verwaltungsfachangestellten ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum, welches von rechtlichen Hintergründen über organisatorische Verwaltungsaufgaben bis hin zu wirtschaftlichen Abläufen reicht. Ob im Bürgerbüro, der Stadtkasse, der Kfz-Zulassung, dem Standesamt oder in der Wohngeldstelle und mehr, in allen Bereichen der Stadtverwaltung sind unter anderem Verwaltungsfachangestellte tätig.

UNSERE ANFORDERUNGEN

- * mittlerer Schulabschluss oder Realschulabschluss
- * Interesse an rechtlichen , wirtschaftlichen und sozialen Themen
- * bürger- und serviceorientiertes Verhalten
- * Teamfähigkeit
- * Flexibilität aufgrund der vielfältigen Aufgabenbereiche

AUSSCHREIBUNG

Die Stellenausschreibung für die Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten wird von uns unter www.neumuenster.de/stellenangebote veröffentlicht. Hier können sich Bewerber/innen direkt online bewerben.



AUSWAHLVERFAHREN

Schriftlicher Testteil

Nach Sichtung der Bewerbungsunterlagen und der Vorauswahl werden alle in Frage kommenden Bewerber/innen zu einem Online-Test eingeladen, der von zu Hause aus absolviert wird. Hier werden Kompetenzen abgeprüft, die für das Studium und die angestrebten Tätigkeiten bei der Stadt Neumünster erforderlich sind.

Es werden folgende Kompetenzbereiche abgeprüft:

- * Merkfähigkeit
- * Rechenfähigkeit
- * Allgemeinwissen
- * Logik & Entscheidungsvermögen
- * Sprache & Ausdruck
- * Englisch

Vorstellungsgespräch

Nach erfolgreicher Teilnahme am schriftlichen Test findet an einem weiteren Termin ein Vorstellungsgespräch statt.

In dem Vorstellungsgespräch wollen wir einen persönlichen Eindruck von der Bewerberin / dem Bewerber erhalten und natürlich wissen, warum sie / er sich für diesen Ausbildungsberuf entschieden hat.

Bei diesem Gespräch sind in der Regel folgende Personen anwesend:

- * eine/e Vertreter/in des Fachdienstes Zentrale Verwaltung und Personal, Abt. Personal
- * die Ausbildungsleiterin
- * ein Mitglied des Personalrats
- * ein Mitglied der Jugend und Ausbildungsvertretung



Nach erfolgreich abgeschlossenem Auswahlverfahren erfolgt zum 01. August des jeweiligen Jahres die Einstellung für die Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten.

DUALE AUSBILDUNG

Praktische Ausbildung	Fachtheoretische Ausbildung
<p>In den verschiedenen Fachdiensten der Stadtverwaltung (jeweils ca. 3 Monate)</p> <p>Zum Beispiel in den Bereichen</p> <ul style="list-style-type: none"> * Soziales * Finanzen * Ordnungsangelegenheiten * Personal 	<p>Berufsschule am Berufsbildungszentrum Rendsburg-Eckernförde (Blockunterricht, je ca. 6-8 Wochen)</p> <p>Verwaltungseinführungs- bzw. Abschlusslehrgang an der Verwaltungsakademie Bordesholm mit Zwischen- bzw. Abschlussprüfung (jeweils ca. 8 Wochen)</p>

INHALTE UND ABLAUF DER AUSBILDUNG

Einführungszeit

Die Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bei der Stadt Neumünster beginnt gemeinsam mit allen anderen Nachwuchskräften des jeweiligen Einstellungsjahrganges mit einer 1-wöchigen Einführungszeit in der Stadtverwaltung. Diese wird von Auszubildenden für Auszubildende organisiert.

Dabei steht das Kennenlernen untereinander und der Überblick über die Aufgaben der Stadtverwaltung im Vordergrund.



Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung erfolgt durch qualifizierte Ausbilder/innen in den verschiedenen Fachdiensten, z.B. Zentrale Verwaltung und Personal, Bürgerbüro, Haushalt und Finanzen, Straßenverkehrsangelegenheiten, Allgemeiner Sozialer Dienst uvm.

Dort sollen die auf den Lehrgängen an der Verwaltungsakademie und in der Berufsschule erworbenen Kenntnisse angewendet werden. Außerdem wird der Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern als Kunden erlernt.

Berufsschule

Der Berufsschulunterricht findet am Berufsbildungszentrum Rendsburg-Eckernförde in Rendsburg in Form von Blockunterricht statt.

Dort werden schwerpunktmäßig folgende Inhalte vermittelt:

- * Verwaltungsrecht und -verfahren
- * Verwaltungsbetriebswirtschaft
- * Personalwesen
- * Finanz- und Haushaltsrecht
- * Politik

Verwaltungsinterner Unterricht

Der verwaltungsinterne Unterricht findet während der Praxiszeit 1x wöchentlich in den Unterrichtsräumen der Stadtverwaltung statt und wird von engagierten und erfahrenen Mitarbeiter/innen der Stadt Neumünster erteilt.

Die Inhalte sind auf die Anforderungen der Berufsschulblöcke bzw. der Lehrgänge an der Verwaltungsakademie abgestimmt.



Lehrgänge an der Verwaltungsakademie

An der Verwaltungsakademie Bordesholm findet in der Mitte der Ausbildung der ca. 7-wöchige Verwaltungseinführungslehrgang zur Vorbereitung auf die Zwischenprüfung statt. Dabei werden folgende Inhalte vermittelt:

- * Kommunalrecht
- * Verwaltungsrecht
- * Privatrecht
- * Ausbildungsbetrieb
- * Kommunales Finanzmanagement
- * Verwaltungsorganisation
- * Informations- und Kommunikationssysteme
- * Methodik der Rechtsanwendung

Am Ende des Verwaltungseinführungslehrganges wird die Zwischenprüfung abgenommen. Sie dient der Ermittlung des Ausbildungsstandes und wird schriftlich durchgeführt.

Die Ausbildung endet mit dem 11-wöchige Verwaltungsabschlusslehrgang und der sich daran anschließenden Abschlussprüfung an der Verwaltungsakademie Bordesholm. Neben den bereits im Einführungslehrgang erteilten Rechtsfächern werden weitere Fächer unterrichtet:

- * Staats- und Europarecht
- * Personalwesen
- * Verwaltungsbetriebswirtschaft
- * Gefahrenabwehrrecht
- * Recht der sozialen Sicherung
- * Kommunikation und Kooperation
- * Methodik des Lernens



ABSCHLUSSPRÜFUNG

Schriftlich

Bei der schriftlichen Abschlussprüfung werden Prüfungsarbeiten in folgenden Fächern geschrieben:

- * Verwaltungsbetriebswirtschaft
- * Personalwesen
- * Verwaltungsrecht und -verfahren
- * Wirtschafts- und Sozialkunde

Praktisch

In der praktischen Abschlussprüfung wird ein praktischer Fall bearbeitet. Dabei soll ein Sachverhalt aus einem Rechtsgebiet beurteilt und Lösungen aufgezeigt werden. Die Aufgabe ist Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann.

AUSBILDUNGSENTGELT UND ARBEITSZEIT

Während der Ausbildung wird das Ausbildungsentgelt nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) wie folgt gezahlt:

- * 1. Ausbildungsjahr: 1.218,26 Euro brutto
- * 2. Ausbildungsjahr: 1.268,20 Euro brutto
- * 3. Ausbildungsjahr: 1.314,02 Euro brutto

Für die Auszubildenden Verwaltungsfachangestellten gilt eine Wochenarbeitszeit von 39 Stunden bei gleitender Arbeitszeit. Es besteht ein Urlaubsanspruch von 30 Tagen im Jahr.



TEILZEITAUSBILDUNG

Aus familiären und / oder gesundheitlichen Gründen besteht die Möglichkeit die Ausbildung unter bestimmten Voraussetzungen in Teilzeit zu absolvieren:

- * Praktische Ausbildungszeiten mit einer Wochenstundenzahl von 30 Stunden bei ungekürztem Ausbildungsentgelt
- * Berufschulunterricht (Blockunterricht) in Rendsburg in Vollzeit (in der Regel ist der Unterricht dort ca. 14.00 Uhr beendet)
- * Verwaltungseinführungs- und Verwaltungsabschlusslehrgang an der Verwaltungsakademie Bordesholm (Dauer 6 bzw. 11 Wochen) in Vollzeit (der Unterricht endet montags - donnerstags um ca. 16.30 Uhr (vereinzelt um 17:10 Uhr) und freitags um ca. 13.00 Uhr

WEITERE AUSKÜNFTE:

Für weitere Fragen steht unsere Ausbildungsleiterin Katja Gorzolka unter Tel: 04321/942-2551 oder katja.gorzolka@neumuenster.de gern zur Verfügung.

Weitere Infos sind auch zu finden unter:

www.neumuenster.de/ausbildung

(Homepage Stadtverwaltung Neumünster)

www.vab-sh.de

(Homepage Verwaltungsakademie Bordesholm)



INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerbungsportal. Alle aktuellen Ausschreibungen werden auf unserer Homepage unter www.neumuenster.de/stellenangebote veröffentlicht.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

