

Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten

Wie ist die Ausbildung aufgebaut?

Die Ausbildung beginnt am 1. August eines jeden Jahres und dauert drei Jahre. Neben der berufspraktischen Ausbildung in den verschiedenen Ämtern der Kreisverwaltung besteht die Pflicht zum Besuch des Berufskollegs. Auszubildende zur/m Verwaltungsfachangestellten besuchen daher an zwei Tagen in der Woche (zzt. dienstags und freitags) das Berufskolleg Herzogenrath der StädteRegion Aachen Wirtschaft und Verwaltung Sekundarstufe II. Darüber hinaus werden dienstbegleitende Unterweisungen vom Studieninstitut abgehalten.

Gegenstand der Berufsausbildung ist insbesondere die Vermittlung folgender Fertigkeiten und Kenntnisse:

- Im Ausbildungsbetrieb:
 - Vermittlung von Struktur,
 - Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
 - Berufsbildung, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz

- im Berufskolleg:
 - Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
 - Informations- und Kommunikationssysteme
 - Kommunikation und Kooperation
 - Verwaltungsbetriebswirtschaft (Betriebliche Organisation, Haushaltswesen, Rechnungswesen, Beschaffung)
 - Personalwesen
 - Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
 - Fallbezogene Rechtsanwendung
 - Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts
 - Kommunalrecht

In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres ist eine Zwischenprüfung abzulegen. Diese besteht aus einem schriftlichen Teil mit drei Klausuren. Am Ende des dritten Ausbildungsjahres ist eine Abschlussprüfung abzulegen. Diese besteht aus einem schriftlichen (4 Klausuren an 2 Tagen) und einem mündlichen Teil. Bei Nichtbestehen kann die Abschlussprüfung wiederholt werden.

Während der Ausbildung erhalten die Verwaltungsfachangestellten-Azubis ein Ausbildungsgehalt entsprechend dem TVAöD sowie Fahrtkostenerstattung nach den geltenden gesetzlichen Vorschriften.

Welche Voraussetzungen müssen für die Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten erfüllt sein?

- Schulische Voraussetzungen: Hauptschulabschluss nach Klasse 10 oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsstand

- Sonstige Voraussetzungen: Die Bewerber/innen haben vor ihrer Einstellung ihre gesundheitliche Eignung durch das Zeugnis eines Betriebsarztes nachzuweisen
- Bei Vertragsabschluss ist eine Einverständniserklärung des/der gesetzlichen Vertreter/s erforderlich, sofern der/die Bewerber/in noch nicht volljährig ist

Wünschenswert ist außerdem...

- die Begeisterung für die Arbeit in einer Kommunalverwaltung,
- eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- die Freude am Umgang mit den Bürgern sowie
- ein Interesse an Rechtsfragen und Gesetzen

Wie läuft das Auswahlverfahren ab?

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden die eingegangenen Bewerbungen zusammengestellt und die Zeugnisnoten ausgewertet. Nach einer Vorauswahl wird ein Teil der Bewerber/innen zu einem Eignungstest eingeladen, der zentral vom Studieninstitut für kommunale Verwaltung organisiert und online durchgeführt wird. Die Einladung des Studieninstituts mit dem Link zur Durchführung des Bewerbungstests erhalten die Bewerber/innen Ende August/Anfang September per Mail an die in der Bewerbung angegebene E-Mail-Adresse. Der Eindruck der Bewerbungsunterlagen sowie das Ergebnis im Eignungstest entscheiden über die Teilnahme am weiteren Auswahlverfahren. Die besten Bewerber/innen werden sodann zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Nach diesem Vorstellungsgespräch wird unter Beteiligung des Personalrates, der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung über die Einstellung der Bewerber/innen entschieden.

Wie sollte die Bewerbung aussehen?

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf (mit Kontaktdaten und E-Mail-Adresse)
- Kopie des letzten Schulzeugnisses (Halbjahreszeugnis) bzw. des für die Einstellung geforderten Schulabschlusszeugnisses
- ggf. Praktikumsbescheinigungen, Nachweise über ehrenamtliche Tätigkeiten, Arbeitszeugnisse etc.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen postalisch an die folgende Anschrift:

Landrat des Kreises Heinsberg
Haupt- und Personalamt
52523 Heinsberg

Aus Gründen der Kostenersparnis wird gebeten, auf Klarsichthüllen, Prospektmappen oder Schnellhefter zu verzichten.

Ihre Fragen zur Ausbildung beim Kreis Heinsberg oder zum Auswahlverfahren beantworten Ihnen die Kolleginnen und Kollegen des Haupt- und Personalamtes unter den Telefonnummern 02452 / 131001, 02452 / 131002 und 02452/131012 sehr gerne.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!