

Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter

Vorbildung: Fachoberschulreife oder
Hauptschulabschluss – Klasse 10, – Typ B –

Besondere Anforderungen: Gute Deutschkenntnisse
Zahlensinn
Gewissenhaftigkeit
Kontaktfähigkeit

Ausbildungsdauer 3 Jahre

Schülerinnen und Schüler mit der Fachoberschulreife oder **gutem** Hauptschulabschluss Klasse 10 – Typ B – können als Auszubildende für den Beruf der/des Verwaltungsfachangestellten eingestellt werden.

Während der Ausbildungszeit lernen die Nachwuchskräfte die Arbeit der Stadtverwaltung durch die praktische Tätigkeit in verschiedenen Stadtämtern kennen. Theoretische Kenntnisse werden durch den Besuch der Berufsschule in Recklinghausen vermittelt, der Unterricht findet in speziellen Verwaltungsfachklassen statt. Darüber hinaus finden zusätzliche Schulungen des Studieninstituts Emscher-Lippe in Dorsten, statt.

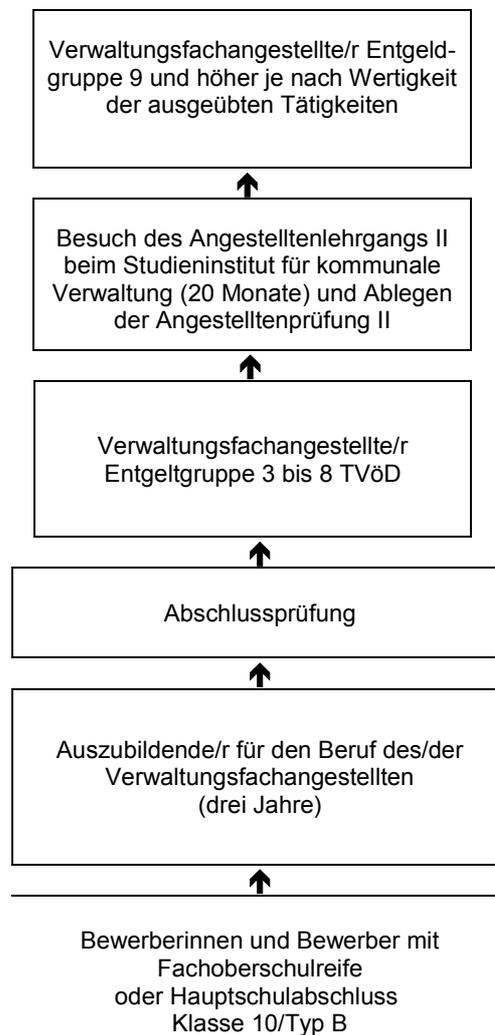
Während der Ausbildungszeit erhält die/der Auszubildende ein Ausbildungsentgelt (Näheres siehe Anlage).

Die Ausbildung endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung. Die Beschäftigung und das Entgelt als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter regeln sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Den beruflichen Werdegang und die Aufstiegsmöglichkeiten einer/eines Verwaltungsfachangestellten entnehmen Sie bitte dem nachstehenden Schaubild.

Bei Bestehen der Abschlussprüfung **kann** die Übernahme als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter in das Beschäftigtenverhältnis (Entgeltgruppe 3 TVöD) erfolgen.

Der berufliche Werdegang einer/eines Verwaltungsfachangestellten und ihre/seine Aufstiegsmöglichkeiten:



Die Zulassung zum Angestelltenlehrgang II richtet sich nach besonderen Zulassungsrichtlinien.

Ausbildung

zur/zum Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Kommunalverwaltung -

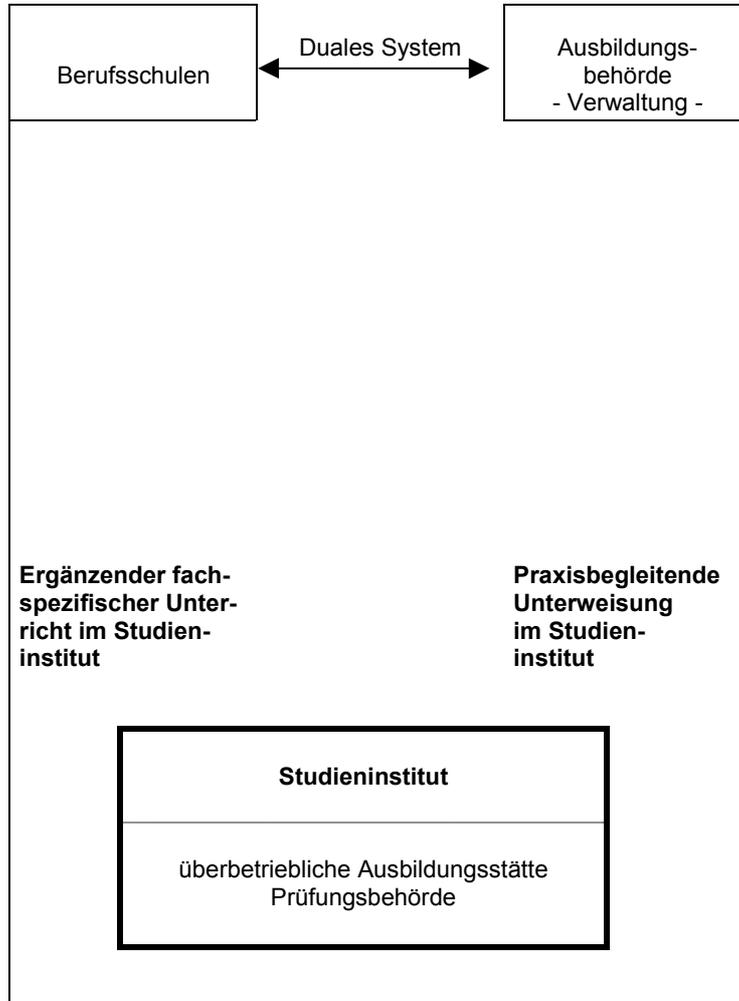
- in der Regel dreijährige Ausbildung
- Mindestvoraussetzung: Hauptschulabschluss, Typ B

Inhalt:

Religion,
Politik
Deutsch
Sport,
Volkswirtschaftslehre,
Personalwesen,
Allgemeine Rechtskunde,
Allgemeines Rechnungswesen,
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
Staats-, Gemeinde- und Verwaltungsrecht
Organisationslehre

Ziel:

Vermittlung von Grundwissen und von Kenntnissen für eine allgemein verwaltungsbezogene berufliche Tätigkeit und speziell für die Fachrichtung "Kommunalverwaltung"



Inhalt:

Berufsausbildung im öffentlichen Dienst, Organisation, Verwaltungstechnik und Büroarbeiten, Beschaffung und Materialverwaltung, Datenverarbeitung, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Personalwesen, Verwaltungsverfahren, Kommunalrecht, Sozialhilfe, Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Fallbezogene Rechtsanwendung

Ziel:

Praxisnahe und praxisorientierte Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Fachrichtung Kommunalverwaltung

Die/Der Auszubildende soll als Angestellte oder als Angestellter im "mittleren Dienst" grundsätzlich in allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung, speziell in der Kommunalverwaltung, vielseitig verwendbar sein.