

Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung

Die Neuordnung des Berufsbildes der Verwaltungsfachangestellten

Der Ausbildungsberuf der/des Verwaltungsfachangestellten wurde 1979 geschaffen. Seitdem haben sich in der öffentlichen Verwaltung zum Teil große Veränderungen vollzogen. Die Veränderung sozialer Strukturen, die Modernisierung der Bürokommunikation und nicht zuletzt die knapper werdenden Finanzen zeigen, dass das Ausbildungsberufsbild des Verwaltungsfachangestellten aktualisiert und auch reformiert werden musste.

Mit der Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 wurde den aktuellen Bedürfnissen eines modernen Ausbildungsberufs für die öffentliche Verwaltung Rechnung getragen.

Der neu geordnete Ausbildungsberuf hat zum Ziel, die künftigen Verwaltungsfachangestellten zur komplexen und ganzheitlichen Aufgabenwahrnehmung zu befähigen und ihre berufliche Flexibilität und Mobilität durch eine breit angelegte berufliche Bildung zu fördern.

Die Ausbildungsziele tragen zugleich dem veränderten Selbstverständnis der öffentlichen Verwaltung hinsichtlich des auf die Verknüpfung fachlicher, organisatorischer, methodischer und informationstechnologischer Qualifikation mit ökonomischen, ökologischen, kommunikativen und sozialen Kompetenzen ausgerichteten Mitarbeiterprofils Rechnung.

Dies findet auch seinen Niederschlag in der Abschlussprüfung, die nicht nur die bisher bekannten Prüfungsgebiete Personalwesen, Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren sowie Wirtschafts- und Sozialkunde umfasst, sondern als neue Elemente den Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft, der neben dem klassischen Haushaltsrecht, das Beschaffungswesen und die Organisation sowie betriebswirtschaftliche Elemente, wie die kaufmännische Buchführung, die Kosten- und Leistungsrechnung und das Controlling enthält. Außerdem ist die bisher übliche mündliche Prüfung durch einen praktischen Teil ersetzt worden.

Die Gemeinde Halstenbek bietet Ihnen eine moderne und zugleich anspruchsvolle Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, in der Sie sämtliche Fachbereiche und Fachdienste der Gemeindeverwaltung Halstenbek

- **Fachbereich 1 - Innerer Service -**
mit den Fachdiensten allgemeine Verwaltung, Personal, Organisation, Servicedienste, Finanzen, Steuern, Buchhaltung, Liegenschaften
- **Fachbereich 2 – Bürgerservice -**
mit den Fachdiensten Ordnungsverwaltung, Einwohnermeldeamt, Standesamt, Schule, Sport, Kultur, Soziales, Senioren
- **Fachbereich 3 - Bauen und Umwelt -**
mit den Fachdiensten Bauverwaltung, Bauordnung, Feuerwehrangelegenheiten, Umwelt- und Naturschutz, Straßenverkehr sowie Gebäude und Flächenverwaltung

kennen lernen werden.

Aufgaben und Tätigkeiten der Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung erledigen allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben in Behörden und Institutionen der Kommune.

Sie bereiten Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vor 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. Auch kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungs- und Eigenbetrieben gehören zu ihren Aufgaben. Oft sind sie Ansprechpartner für Organisationen, Unternehmen und Rat suchende Bürgerinnen und Bürger. Dann befassen sie sich kunden- und dienstleistungsorientiert mit deren Anfragen und Anliegen.

In der Personalverwaltung führen Verwaltungsfachangestellte Personalakten, berechnen Bezüge und Entgelte und rechnen Reisekosten ab. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind sie beispielsweise an der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen beteiligt. Darüber hinaus wirken sie bei der Materialbeschaffung und -verwaltung mit.

Auch unter Zeitdruck bleiben Verwaltungsfachangestellte stets freundlich und erledigen ihre Arbeiten schnell und kompetent. Dazu gehört auch, dass sie mit modernen Informations- und Kommunikationssystemen und spezifischen Anwendungsprogrammen problemlos umgehen können. Neben Telefon, Faxgerät und anderen Bürokommunikationsmitteln nutzen sie das Internet, beispielsweise für Recherchezwecke, bearbeiten per E-Mail eingegangene Formulare, Anträge oder Ähnliches.

Meist arbeiten sie zusammen mit Kolleginnen und Kollegen in einem Team. Arbeitsprozesse in ihrem Aufgabenbereich planen und organisieren sie selbständig. Darüber hinaus widmen sie sich Anliegen von verwaltungsinternen Stellen sowie von externen Kunden.

Freude am Umgang mit Menschen müssen sie besitzen, denn Verwaltungsfachangestellte sind Anlaufstelle für Rat suchende Bürgerinnen und Bürgern. Dabei müssen sie freundlich und kompetent auf die Anliegen eingehen. Gegebenenfalls sind dabei auch ihre Fremdsprachenkenntnisse gefragt.

Verwaltungsfachangestellte müssen einen Sinn für ordentliches und sorgfältiges Arbeiten haben und über neue Entwicklungen, wie Gesetzesänderungen immer auf dem Laufenden sein.

Nicht immer ist es möglich, das Büro zur vorgesehenen Zeit zu verlassen: Wenn ein Antrag vor Ablauf einer Frist oder eines Termins bearbeitet sein muss, kann es vorkommen, dass sich der Beginn des Feierabends von Verwaltungsfachangestellten verzögert.

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung haben folgende Aufgaben:

Rechtsvorschriften in Aufgabenbereichen der Kommunalverwaltung einzelfallbezogen anwenden:

- Bürger und Organisationen beraten, Auskünfte erteilen
- Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten sowie zur Einziehung privatrechtlicher Einnahmen bearbeiten
- Anträge auf Leistungen bearbeiten, Auszahlungen veranlassen
- Sachverhalte ermitteln und prüfen
- Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht erarbeiten, die Beteiligten unterrichten
- Bescheide erstellen
- beim Überwachen und am Vollzug geltender Gesetze und Vorschriften mitwirken

Verwaltungs- und Organisationsaufgaben erledigen:

- Akten anlegen und führen
- Schriftverkehr erledigen
- Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vorbereiten und an der Umsetzung der Beschlüsse mitwirken
- Protokolle, Berichte und Aufstellungen anfertigen
- Postein- und Postausgang bearbeiten
- Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten
- Statistiken, Tabellen und Grafiken erstellen
- Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur und Kulturförderung übernehmen
- bei der Materialbeschaffung und -verwaltung mitwirken

Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen bearbeiten:

- bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mitwirken
- Nachweise für das bewegliche und unbewegliche Vermögen im Zuständigkeitsbereich der Behörde führen
- Zahlungsvorgänge bearbeiten
- Mahnungen sowie Stundungs-, Niederschlagungs- und Erlassanträge bearbeiten
- Einnahmen und Ausgaben verbuchen
- Kosten und Leistungen erfassen und berechnen

Aufgaben in der Personalverwaltung übernehmen:

- Personalakten führen
- Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
- administrative Vorgänge im Rahmen der Personalgewinnung, des Personaleinsatzes und der Personalentwicklung bearbeiten
- Dienstbezüge und Entgelte unter Beachtung geltender Gesetze und Vorschriften berechnen
- Dienstreisen und Außendiensttätigkeiten verwaltungsmäßig betreuen, z.B. Reisekosten abrechnen

Ausbildungsdauer

Der Beruf des Verwaltungsfachangestellten ist als staatlich anerkannter Ausbildungsberuf dem Berufsfeld Berufe rund um Recht und Verwaltung zugeordnet.

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 dauert die Ausbildung grundsätzlich 3 Jahre.

Die zuständige Stelle hat auf gemeinsamen Antrag von Auszubildenden und Ausbildenden die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsverhältnis in der gekürzten Zeit erreicht wird. Die Verkürzungsdauer ist unterschiedlich und hängt von der Vorbildung ab.

Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit beziehen (Teilzeitberufsausbildung).

Auszubildende können nach Anhörung des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen. Die Verkürzungsdauer beträgt meist 6 Monate.

In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle die Ausbildungszeit verlängern, wenn dies erforderlich ist, z.B. bei einer längerfristigen Unterbrechung der Berufsausbildung infolge Krankheit oder Schwangerschaft.

Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung muss das Ausbildungsverhältnis auf Verlangen des Auszubildenden bis zur nächsten Wiederholungsprüfung verlängert werden, höchstens jedoch um ein Jahr.

Die Berufsausbildung

Beim Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r der Fachrichtung Kommunalverwaltung handelt es sich um eine duale Ausbildung, die im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule stattfindet.

Die betriebliche Ausbildung erfolgt an drei Tagen in der Woche in den verschiedenen Fachbereichen und Fachdiensten im Rathaus der Gemeinde Halstenbek.

Parallel zur betrieblichen Ausbildung erfolgt die schulische Ausbildung an zwei Tagen in der Woche durch die Teilnahme am Unterricht in einer Fachklasse der Kreisberufsschule in Pinneberg.

Während der gesamten Ausbildungszeit hat der Auszubildende täglich ein Berichtsheft als Ausbildungsnachweis zu führen. Dies ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. Das Berichtsheft wird von den Ausbildern regelmäßig überprüft.

Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes wird nach Ablauf des ersten Ausbildungsjahres eine Zwischenprüfung durchgeführt. Hierzu nehmen die Auszubildenden an einem zirka 6-wöchigen Verwaltungseinführungslehrgang an der Verwaltungsakademie Bordesholm teil, der mit der Zwischenprüfung endet.

Entsprechend dem Ergebnis der während der Berufsausbildung gezeigten Leistungen nehmen die Auszubildenden dann entweder nach 2 1/2 oder 3 Jahren an einem zirka 12-wöchigen Verwaltungsabschlusslehrgang an der Verwaltungsakademie Bordesholm teil, der mit der Abschlussprüfung endet.

Während des Verwaltungseinführungs- und des Verwaltungsabschlusslehrgangs sind die Auszubildenden von montags bis freitags im Internat der Verwaltungsakademie Bordesholm untergebracht und nehmen sowohl vormittags als auch nachmittags am Unterricht teil. Die Reisekosten und die Kosten der Unterkunft trägt die Gemeinde Halstenbek.

Nähere Informationen über die Verwaltungsakademie Bordesholm finden Sie im Internet unter www.vab-sh.de.

Lerninhalte

Grundlage für die im Rahmen der schulischen Ausbildung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sind die Ausbildungsordnung und der Rahmenlehrplan für die Berufsschule.

Die praktische Ausbildung bei der Gemeinde Halstenbek erfolgt auf der Grundlage des **Ausbildungsplans** für die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten, der im Anschluss an diese Information veröffentlicht ist.

Typische Lernfelder sind zum Beispiel:

- Finanz- und Abgabewesen
- Gefahrenabwehrrecht
- Haushaltswesen und Beschaffung
- Kommunalrecht
- Kommunikation und Kooperation
- Personalwesen
- Politik
- Privatrecht
- Recht der sozialen Sicherung
- Staatsrecht
- Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre
- Verwaltungsorganisation
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.

Ausbildungsentgelt

Die Höhe des Ausbildungsentgelts richtet sich nach § 8 des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) und beträgt:

	ab 01.08.2011
im ersten Ausbildungsjahr	703,26 Euro
im zweiten Ausbildungsjahr	753,20 Euro
im dritten Ausbildungsjahr	799,02 Euro

Neben dem Ausbildungsentgelt erhalten Auszubildende eine Jahressonderzahlung in Höhe von 90 v.H. des den Auszubildenden für den Monat November zustehenden Ausbildungsentgelts sowie eine vermögenswirksame Leistung in Höhe von 13,29 Euro monatlich.

Bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses aufgrund erfolgreich abgeschlossener Abschlussprüfung erhalten Auszubildende eine Abschlussprämie als Einmalzahlung in Höhe von 400 Euro.

Ausbildungszeit

Die wöchentliche Ausbildungszeit beträgt zur Zeit 39,00 Stunden, die bei der Gemeinde Halstenbek im Rahmen der bestehenden Regelung über die Gleitzeit zu leisten sind.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist auch eine Teilzeit-Ausbildung mit einer auf bis zu 25,00 Wochenstunden reduzierten Ausbildungszeit möglich.

Weiterbildung und Aufstiegsmöglichkeiten

Der erfolgreiche Einstieg in den Beruf ist erst der Anfang. Eine Voraussetzung für den beruflichen Erfolg ist es, fachlich auf dem Laufenden zu bleiben und das eigene Fachwissen laufen zu ergänzen, zu vertiefen und an neue Entwicklungen anzupassen.

Nach dem erfolgreichen Abschluss ihrer Berufsausbildung nehmen Verwaltungsfachangestellte daher regelmäßig an speziellen arbeitsplatz- bzw. aufgabenbezogenen Fortbildungsveranstaltungen der Verwaltungsakademie Bordsholm sowie anderer Bildungsträger teil.

Umfang und Vertiefungsgrad der von den Verwaltungsfachangestellten benötigten Kenntnisse bestimmen sich grundsätzlich nach der Art der mit ihrer Funktion verbundenen Aufgaben.

Der berufliche Aufstieg des Verwaltungsfachangestellten hängt von seinen Fähigkeiten sowie seiner Leistungsbereitschaft, nicht zuletzt aber auch von dem Vorhandensein besetzbarer Planstellen ab.

Bei entsprechender Eignung und Befähigung besteht nach einer mindestens fünfjährigen praktischen Tätigkeit als Verwaltungsfachangestellter ferner die Möglichkeit, die Angestelltenprüfung II abzulegen, die mit der Laufbahnprüfung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst, jetzt Laufbahngruppe 2, vergleichbar ist.

Der Angestelltenprüfung II geht ein rund siebenmonatiger Vorbereitungslehrgang an der Verwaltungsakademie Bordesholm voraus, der mit der Abschlussprüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in endet.

Verdienst/Einkommen

Das Einkommen der Beschäftigten der Kommunen richtet sich nach der Eingruppierung in die Entgeltgruppen und Stufen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD), der am 1. Oktober 2005 in Kraft getreten ist.

Die Zuordnung zu den tariflichen Entgeltgruppen hängt beispielsweise davon ab, welche Ausbildung vorliegt, ob Fortbildungen absolviert wurden, wie komplex die Aufgaben sind, wie groß die Verantwortung ist und welche beruflichen Erfahrungen vorliegen.

Die hier genannten beispielhaften Entgelte sollen der Orientierung dienen und einen Eindruck von der Bandbreite der Einkommen vermitteln:

Tarfbereich öffentlicher Dienst, Tarifgebiet West:

Bei einer Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6, Stufen 1 bis 6, erhalten Beschäftigte bei den Kommunen ein Monatsbruttoentgelt von € 1.957 bis € 2.520.

Bei einer Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9, Stufen 1 bis 6, erhalten Beschäftigte bei den Kommunen ein Monatsbruttoentgelt von € 2.278 bis € 3.485

Bei einer Eingruppierung in die Entgeltgruppe 11, Stufen 1 bis 6, erhalten Beschäftigte bei den Kommunen ein Monatsbruttoentgelt von € 2.676 bis € 4.192.

Das Erreichen der jeweils nächsten Stufe ist von den Zeiten ununterbrochener Tätigkeit in der Entgeltgruppe und der Leistung abhängig. Liegen die Leistungen erheblich über dem Durchschnitt, kann die Zeit für das Erreichen der Stufen 4 bis 6 jeweils verkürzt werden.

Bewerbung

Bewerber sollten einen guten Realschulabschluss oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsabschluss haben.

Der Einstellung von Auszubildenden geht ein qualifiziertes Auswahlverfahren (Eignungsfeststellung) durch Teilnahme an einer psychologischen Eignungsuntersuchung, durchgeführt von der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen, voraus.

Gute Voraussetzungen für eine erfolgreiche Berufsausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung bilden vertiefte Kenntnisse in den Schulfächern Wirtschaft, Deutsch und Mathematik.

Für die Erledigung von Schriftverkehr und anderen Verwaltungsvorgängen sind gute EDV-Kenntnisse, wie z.B. von Tabellen- und Textverarbeitungsprogrammen, erforderlich.

Für die Einstellung und spätere berufliche Tätigkeit sind fundierte Deutschkenntnisse in Verbindung mit einem sicheren und gewandten schriftlichen wie mündlichen Ausdrucksvermögen von besonderer Bedeutung.

Die Arbeit mit Gesetzestexten und sonstigen Vorschriften, d.h. die Rechtsanwendung als ein prägendes Tätigkeitsmerkmal, erfordern ein hohes Maß an systematischem und logischem Denkvermögen und geistiger Beweglichkeit.

Schließlich spielen in einer verstärkt bürger- bzw. kundenorientierten öffentlichen Verwaltung Eigenschaften wie Kontaktfreudigkeit, Einfühlungsvermögen, Kommunikations- und Argumentationsfähigkeit, also insgesamt die Fähigkeit, sicher und geschickt mit Menschen umgehen zu können, eine große Rolle.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann schicken Sie Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Kopien der letzten zwei Schulzeugnisse sowie ggf. Kopien bisheriger Ausbildungsabschlüsse bzw. Beschäftigungen an:

**Gemeinde Halstenbek
Die Bürgermeisterin
Gustavstraße 6
25469 Halstenbek**

**Das Auswahlverfahren für das Einstellungsjahr 2012 beginnt am 27.08.2011.
Bewerbungsschluss ist der 02.10.2011.**

Sollten Sie noch Fragen haben, werden Ihnen der Ausbildungsleiter **Herr Kölln** unter der Rufnummer 04101-491166 oder die Personalsachbearbeiterin **Frau Böhm** unter der Rufnummer 04101-491167 diese gern beantworten.