



Verwaltungsfachangestellte/r

Ausbildung bei der
Gemeinde Owingen



Überblick

- Berufsbild
- Aufgabenbereiche
- Voraussetzungen und Vergütung
- Ausbildungsdauer und –ablauf
- Berufsschule
- Prüfung
- Aufstieg / Fortbildung



Berufsbild



- Einsatz bei Gemeinden, Stadt- und Landkreisen
- vergleichbar mit der Industrie-/Bürokauflehre, aber eben im öffentlichen Dienst
- unterschiedliche, rechtliche Dienstleistungsbereiche z.B. Bürgerbüro, Sozial- und Jugendamt, Standesamt, Bauamt,
- oder auch interne Arbeitsbereiche wie Finanzwesen, Personalwesen und Organisation
- Ansprechpartner für ratsuchende Bürger

Aufgabenbereiche



- Erledigung von dienstleistungsorientierten Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung von Vorgängen unter Einsatz von EDV
- Beschaffung und Bewirtschaftung von Material
- Kooperation mit internen und externen Stellen
- Beratung von Bürgern
- Erledigung kaufmännischer Aufgaben in kommunalen Betrieben
- Bearbeitung von Vorgängen zur Erhebung von Abgaben und Entgelten
- Erlass von Verwaltungsakten und Bearbeitung von Widersprüchen

Voraussetzungen und Vergütung



Die Ausbildung erfordert mindestens einen Hauptschulabschluss. Der jeweilige Abschluss (Mittlere Reife oder auch Abitur) kann zu einer Lehrzeitverkürzung führen.

Derzeitige Ausbildungsvergütung (brutto):

- 1. Jahr: 703,58 Euro
- 2. Jahr: 754,42 Euro
- 3. Jahr: 801,05 Euro

Ausbildungsdauer



Die Ausbildung dauert grundsätzlich 3 Jahre und gliedert sich im Wesentlichen wie folgt:

- praktische Ausbildung in der Ausbildungsstätte
- Besuch der Berufsschule im 1. und 2. Lehrjahr
- 3-monatiger Abschlusslehrgang im 3. Lehrjahr

Die Ausbildung kann je nach vorangegangenen Bildungsabschluss und entsprechender Note in der Zwischenprüfung um sechs oder zwölf Monate verkürzt werden.

Ausbildungsablauf



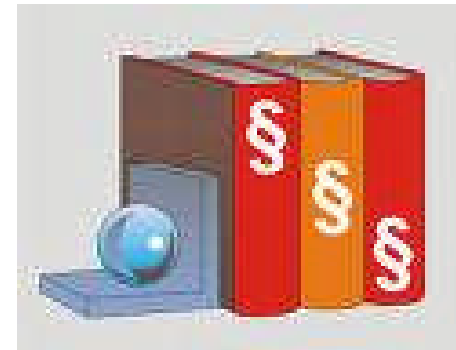
- Praktische Ausbildung bei der Gemeinde Owingen
Durchlaufen der verschiedenen Abteilungen: Hauptamt, Bauamt, Finanzverwaltung, Bürgermeisteramt und Schule – immer blockweise ca. 4 - 6 Wochen
- Schulische Ausbildung an der Humpisschule Ravensburg – immer blockweise 3 - 4 Wochen
- nach 2 Jahren Abschlussprüfung Berufsschule und Zwischenprüfung Ausbildung
- dann 3. Lehrjahr nur praktische Ausbildung
- Vorbereitung auf Abschlussprüfung im Abschlusslehrgang
- über Ausbildungszeit ist Berichtsheft zu führen

Berufsschule



In den ersten beiden Ausbildungsjahren geht der/die Auszubildende nach Ravensburg in die Berufsschule, wo folgende Fächer unterrichtet und auch geprüft werden:

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Öffentliches Recht
- Kommunales Finanzwesen
- Rechtslehre
- Deutsch
- Gemeinschaftskunde



Prüfung



- Abschlussprüfung der Berufsschule
siehe Fächer der Berufsschule
- Zwischenprüfung der Ausbildung
Wirtschafts- und Sozialkunde, Haushaltswesen- und
Beschaffung, Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation
und bürowirtschaftliche Abläufe
- Abschlussprüfung der Ausbildung
 - schriftliche Prüfung
 - praktische Prüfung (Kommunalrecht, besonderes
Verwaltungsrecht)

Aufstieg / Fortbildung



- wenn Fachhochschulreife oder Abitur: gehobener Verwaltungsdienst möglich
- oder nach 3-jähriger Berufserfahrung Angestelltenlehrgang II möglich
→ ebenfalls Befähigung für gehobenen Verwaltungsdienst

