

## Ausbildung bei der Gemeinde Steinhagen

<b>Ausbildungsberuf:</b>	Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter Fachrichtung Kommunalverwaltung
<b>Einstellungsvoraussetzungen:</b>	mindestens Fachoberschulreife (gute Noten in Deutsch und Mathematik) gesundheitliche Eignung
<b>Ausbildungsbeginn:</b>	1. August eines Kalenderjahres
<b>Ausbildungsdauer:</b>	3 Jahre
<b>Ausbildungsverlauf:</b>	Praktische Ausbildung im Rathaus der Gemeinde Steinhagen  Berufsbegleitender Unterricht am Studieninstitut Westfalen-Lippe, Standort Bielefeld  Berufsschulunterricht, ein Block á drei Monate je Ausbildungsjahr am Erich-Gutenberg-Berufskolleg, Bünde
<b>Bewerbungsunterlagen:</b>	Anschreiben tabellarischer Lebenslauf Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse

### Ausbildungsberufsbild:

***Rechtsvorschriften in Aufgabenbereichen der Kommunalverwaltung einzelfallbezogen anwenden,  
zum Beispiel:***

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

***Verwaltungs- und Organisationsaufgaben erledigen, zum Beispiel:***

- 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 der öffentlichen Finanzwirtschaft bearbeiten, zum Beispiel:***

- Bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mitwirken
- Inventarisierung des bewegliche und unbewegliche Vermögens im Zuständigkeitsbereich der Behörde
- Zahlungsvorgänge bearbeiten
- Mahnungen sowie Stundungs-, Niederschlagungs- und Erlassanträge bearbeiten
- Erträge und Aufwendungen verbuchen
- Kosten und Leistungen erfassen und berechnen

***Aufgaben in der Personalverwaltung übernehmen, zum Beispiel:***

- Personalakten führen
- Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
- Administrative Vorgänge im Rahmen der Personalgewinnung, des Personaleinsatzes und der Personalentwicklung bearbeiten
- Dienst-, Versorgungsbezüge und Entgelte unter Beachtung geltender Gesetze und Tarifvorschriften berechnen
- Fortbildungs- und Reisekosten abrechnen

**Ausbildungsentgelt (Stand 01.03.2019):**

- **im ersten Ausbildungsjahr 1.018,26 €/mtl.**
- **im zweiten Ausbildungsjahr 1.068,20 €/mtl.**
- **im dritten Ausbildungsjahr 1.114,02 €/mtl.**
- **Jahressonderzahlung (90 % der Ausbildungsvergütung)**

**Sonstige Leistungen**

- Vermögenswirksame Leistungen (13,29 €)
- Betriebliche Zusatzrente
- gleitende Arbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Abschlussprämie in Höhe von 400,00 € bei erfolgreicher Erstprüfung

**Auswahlverfahren:**

Anhand der eingereichten Bewerbungsunterlagen findet eine Vorauswahl statt. Die verbleibenden Bewerber/-innen werden zu einem Vorstellungsgespräch (Einzelgespräch) eingeladen. Im Vorstellungsgespräch werden den Bewerberinnen und Bewerbern gezielte Fragen aus den verschiedensten Bereichen (Politik, Wirtschaft und Verwaltung) gestellt.

**Weitere Unterlagen, die vor der Einstellung erbeten werden:**

- Geburtsurkunde
- Gesundheitszeugnis
- Polizeiliches Führungszeugnis
- Abschlusszeugnis

- Steueridentifikationsnummer
- Mitgliedschaft der Krankenversicherung
- ggf. Kopie des Schwerbehindertenausweises

**Spätere Einsatzmöglichkeiten:**

- gesamter Bereich der Gemeindeverwaltung Steinhagen
- andere Städte- und Gemeindeverwaltungen

**Anfangsentgelt nach Beendigung der Ausbildung (Stand 01.04.2019):**

- 2.445,99 € (Brutto) der Entgeltgruppe 5 (EG 5) / ca. 1.650,00 € (Netto)

**Qualifizierungsmöglichkeiten:**

Nach mehrjähriger Berufspraxis besteht die Möglichkeit, sich in einem dreijährigen Lehrgang (Verwaltungslehrgang VLII) zur/zum Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt fortzubilden.

Weitere Informationen zum Ausbildungsberuf finden Sie unter: [www.stiwl.de](http://www.stiwl.de)