

Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

Was macht eine Verwaltungsfachangestellte/ein Verwaltungsfachangestellter?

Die/der Verwaltungsfachangestellte der Gemeinde Messel sind für den reibungslosen Ablauf der Verwaltungstätigkeiten im Rathaus verantwortlich. Ihr Aufgabengebiet beschränkt sich aber nicht nur auf Bürotätigkeiten. Außendienstarbeiten gehören in einigen Bereichen genauso zu den Aufgaben. Beispiele hierfür sind Begehungen bei Straßensanierungen, im Ordnungsrecht usw.

Auch im Büro ist man nicht von der Außenwelt „abgeschnitten“. Im Gegenteil: In vielen Bereichen steht man im nahen Kontakt mit den Bürgerinnen und Bürgern. Man geht auf ihre Wünsche und Anliegen ein und bekommt oft die Auswirkungen der eigenen Arbeit mit – man sieht, was man geleistet hat.

Der direkte Kontakt zu den Einwohnerinnen und Einwohnern dieser Gemeinde ist zum Beispiel ein Grundbestandteil der Fachdienste

- Einwohnermelde- und Passamt
- Gewerbeamt
- Soziale Angelegenheiten
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Bauwesen

Ob nun ein neuer Personalausweis ausgestellt werden soll, eine soziale Unterstützung gesucht wird oder jemand Bauen möchte. Dies und viele andere Angelegenheiten werden hier bearbeitet.

Auch interne Arbeiten sind ein grundlegender Bestandteil der Tätigkeiten. Beispielsweise werden diese im Hauptamt, den Personaldiensten oder den Finanzdiensten ausgeführt.

Dieser Beruf ist, wie man sieht, sehr vielseitig.

Wo findet die theoretische Ausbildung statt?

Die theoretische Ausbildung erfolgt in der Berufsschule, Friedrich-List-Schule in Darmstadt www.fls-da.de sowie im Verwaltungsseminar in Darmstadt www.hvsv.de.

Wie läuft die praktische Ausbildung ab?

Die Auszubildenden durchlaufen in ihrer Ausbildung alle Bereiche der Gemeindeverwaltung. So bekommen sie einen Gesamteindruck über die Aufgaben der Verwaltung

In den Arbeitsablauf werden sie ständig mit einbezogen. Sie bekommen Entscheidungen erklärt und wenn sie sich im Außendienst befinden, bekommen sie die Entscheidungen sogar aktuell und vor Ort mit.

Unter Anleitung ihrer Ausbilderin oder ihres Ausbilders

- verfassen sie Schriftstücke und leiten sie an die Betroffenen weiter
- bearbeiten und pflegen sie Akten verschiedenster Art
- machen sie sich mit unserem elektronischen Dokumentenmanagementsystem vertraut
- lernen sie den Umgang mit Gesetzestexten

- werden Anträge zum Beispiel auf Personalausweise, Reisepässe oder Führungszeugnisse von ihnen bearbeitet
- beantworten sie Anfragen direkt am Telefon oder lösen Probleme persönlich in einem Gespräch
- lernen sie selbstständig und im Team Verantwortung zu übernehmen

Wie lange dauert die Ausbildung?

Die Ausbildungszeit dauert drei Jahre. Bei Vorliegen bestimmter schulischer Voraussetzungen kann die Ausbildungszeit auf Antrag auf zwei Jahre verkürzt werden.

Welche Voraussetzungen muss ich erfüllen?

Bewerberinnen und Bewerber bei der Gemeinde Messel müssen die Mittlere Reife haben.

Es werden aus den beiden letzten Zeugnissen die Noten der Fächer Deutsch und Mathematik herangezogen.

Welche Ausbildungsvergütung bekomme ich?

Während der Ausbildungszeit erhalten Sie monatlich (gültig ab 1. Februar 2017)

im 1. Ausbildungsjahr: 918,26 Euro

im 2. Ausbildungsjahr: 968,20 Euro

im 3. Ausbildungsjahr: 1.014,02 Euro

Außerdem erhalten Sie eine Jahressonderzahlung und Vermögenswirksame Leistungen.

Was ist sonst noch wichtig?

Wer arbeitet braucht auch Zeit für Erholung. Während der Berufsschul-/Verwaltungsseminarferien, die überwiegend in den regulären Winter-, Oster- bzw. Sommerferien liegen, haben Sie Gelegenheit Ihren Jahresurlaub von 29 Arbeitstagen zu nehmen.