

Vergütung

- 1. Jahr: 918,26 €
- 2. Jahr: 968,20 €
- 3. Jahr: 1.014,02 €

- Vermögenswirksame Leistung: 13,29 €
- Sonderzuwendung: 90% des Ausbildungsentgelts
- Abschlussprämie: Einmalzahlung i.H.v. 400 € bei bestandener Abschlussprüfung (nicht bei Wiederholungsprüfung)
- Teilweise Fahrtkostenerstattung zur Berufsschule

Perspektiven nach der Ausbildung

Bei entsprechenden Leistungen während der Ausbildung bestehen gute Chancen auf Übernahme, da den Einstellungen eine Bedarfsplanung zu Grunde liegt.

Mit zunehmender Berufserfahrung können Ihnen schwierigere Aufgaben, die mehr Selbständigkeit erfordern, übertragen werden. Damit verbunden ist jeweils eine höhere Bezahlung.

Weitere Informationen über das städtische Ausbildungsplatzangebot, die Einstellungsvoraussetzungen, die Bewerbung und Kontaktdaten finden Sie auf unserer Internetseite:

www.stadtmg.de/ausbildung

Für weitere Fragen stehen zur Verfügung:

Frau Maria Bihn	02161 25-3045
Herr Thomas Kloeters	02161 25-3046
Frau Doris Pesch	02161 25-3047
Frau Claudia Schulze	02161 25-3034

Gerne können Sie sich auch per Email:

ausbildung@moenchengladbach.de

oder persönlich vor Ort:

**Wilhelm-Strauß-Straße 50-52
41236 Mönchengladbach**

an uns wenden.

Stadt Mönchengladbach

Der Oberbürgermeister
Fachbereich Personal, Organisation und IT
41050 Mönchengladbach

Layout: Fachbereich Geoinformation
Bereich Mediengestaltung

Druck: Hausdruckerei

Informationen zum Ausbildungsberuf

Verwaltungsfachangestellte/r

Ausbildung @ Mönchengladbach



Voraussetzungen

Sekundarabschluss I – Fachoberschulreife

Ausbildungsablauf & Ausbildungsdauer

Die Ausbildung beginnt am 01. August oder am 01. September eines Jahres (abhängig von den Sommerferien) und dauert 3 Jahre.

In der Ausbildung lernen Sie Rechtsvorschriften zu verstehen und diese anzuwenden.

Sie bearbeiten beispielsweise Anträge und Anfragen, erstellen Bescheide und haben dabei direkten Kontakt zu den Bürgerinnen und Bürgern der Stadt Mönchengladbach.

Praxis

Die praktische Ausbildung findet in den verschiedenen Fachbereichen der Stadtverwaltung Mönchengladbach statt.

Hierbei werden insbesondere Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die für die Erledigung laufender Verwaltungsarbeiten notwendig sind.

Während der Ausbildung werden Sie in der Regel die vier folgenden Verwaltungsbereiche durchlaufen und dort vielseitige Tätigkeiten übernehmen:

- Personal- und Organisationswesen (z. B. im Fachbereich Personal, Organisation und IT)
- Finanzwesen (z. B. im Fachbereich Kämmerei)

- Ordnungswesen (z. B. im Ordnungsamt)
- Sozialwesen (z. B. im Fachbereich Soziales und Wohnen)

Theorie

Die theoretische Ausbildung findet grundsätzlich in 3 Blöcken zu jeweils ca. 4 Monaten am Max-Weber Berufskolleg in Düsseldorf statt.

Dort werden Ihnen theoretische Kenntnisse in folgenden berufsbezogenen bzw. berufsübergreifenden Fächern vermittelt:

- verwaltungsrechtliches Handeln
- Verwaltungsbetriebslehre
- Controlling
- Personalwesen
- allgemeine Wirtschaftslehre
- Datenverarbeitung
- Politik
- Deutsch

Zusätzlich zum Blockunterricht besuchen Sie in den Praxisabschnitten zweimal pro Woche den Unterricht am Studieninstitut Niederrhein (Unterrichtsort Mönchengladbach oder Krefeld), u. a. in den Fächern:

Ordnungsrecht
Allgemeines Verwaltungsrecht
Kommunalrecht
Finanzwissenschaften

Nach 18 Monaten absolvieren Sie eine Zwischenprüfung. Die Abschlussprüfung zum/zur Verwaltungsfachangestellten gliedert sich in einen schriftlichen und einen praktischen Teil. Sie ist schriftlich in den Prüfungsbereichen

- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Personalwesen
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- Wirtschafts- und Sozialkunde

und praktisch im Prüfungsbereich

- fallbezogene Rechtsanwendung

durchzuführen.

Ihre Interessen

- Kontakt zu Bürgerinnen und Bürgern
- Anwendung von Gesetzen und Rechtsvorschriften
- selbständiges Arbeiten in verschiedensten Arbeitsgebieten

Unsere Anforderungen

- Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- Organisationstalent
- Motivation
- Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit