

Vergütung

- 1. Jahr: 1.218,26 €
- 2. Jahr: 1.268,20 €
- 3. Jahr: 1.314,02 €
- Vermögenswirksame Leistung: 13,29 €
- Sonderzuwendung: 90% des Ausbildungsentgelts
- Abschlussprämie: Einmalzahlung i.H.v. 400 € bei bestandener Abschlussprüfung (nicht bei Wiederholungsprüfung)

Perspektiven nach der Ausbildung

Bei entsprechender Leistung während der Ausbildung bestehen sehr gute Chancen auf eine Übernahme, da den Einstellungen eine Bedarfsplanung zu Grunde liegt.



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

www.stadt.mg/ausbildung

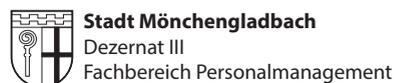
Für weitere Fragen stehen zur Verfügung:

Herr Lars Slegers	02161 25 3046
Herr Tim Virchow	02161 25 2028
Frau Yasmin Schmitz	02161 25 2587
Frau Maria Bihn	02161 25 3045

Gerne kannst Du Dich persönlich vor Ort:

Wilhelm-Strauß-Straße 50-52
41236 Mönchengladbach

an uns wenden.



Gestaltung:
Dezernat I - Stabsstelle Presse und Kommunikation
- Visuelle Kommunikation -

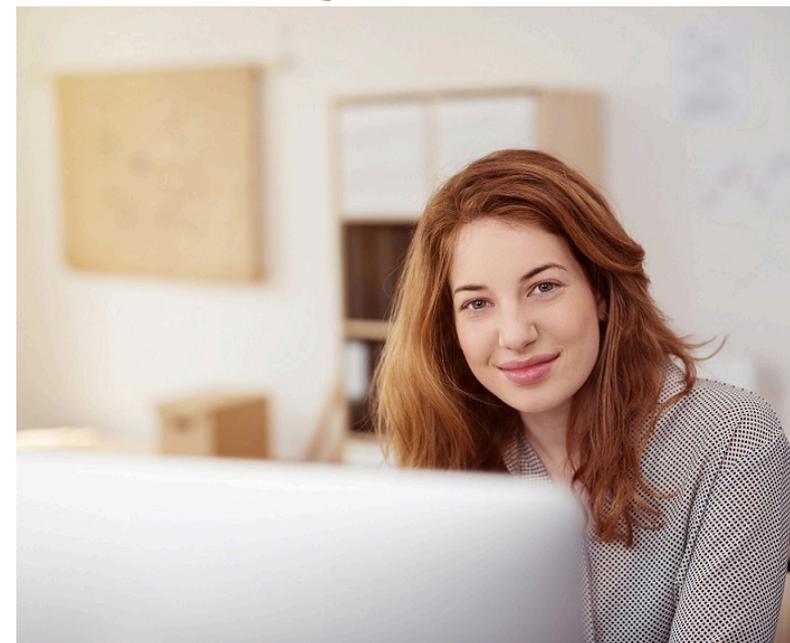
Druck:
Dezernat III - Fachbereich Organisation und IT
- Hausdruckerei -

© Stadt Mönchengladbach, März 2024

Informationen zum Ausbildungsberuf

Verwaltungsfachangestellte*^r

Ausbildung  Mönchengladbach



Voraussetzungen

Sekundarabschluss I – Fachoberschulreife

Ausbildungsablauf & Ausbildungsdauer

Die Ausbildung beginnt am 01. August eines Jahres und dauert drei Jahre. In der Ausbildung lernst Du Rechtsvorschriften zu verstehen und diese anzuwenden. Du bearbeitest beispielsweise Anträge und Anfragen, erstellst Bescheide und hast 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 wirst Du in der Regel die vier folgenden Verwaltungsbereiche durchlaufen und dort vielseitige Tätigkeiten übernehmen:

- Personal- und Organisationswesen (z. B. im Fachbereich Personalmanagement)
- 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 Dir theoretische Kenntnisse in folgenden berufsbezogenen bzw. berufsübergreifenden Fächern vermittelt:

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

Zusätzlich zum Blockunterricht besuchst Du 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 absolvierst Du 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.

Deine 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