

## Interesse?

### In vier Schritten zum Ausbildungsplatz

#### 1. Stellenausschreibung

Informationen über die Ausbildungsangebote für das Folgejahr erhalten Sie bis zu den Sommerferien des aktuellen Jahres in der Presse und auf der Homepage.

#### 2. Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen an

Stadt Oelde

Die Bürgermeisterin

Fachdienst Personal

Ratsstiege 1

59302 Oelde

Bewerbungsunterlagen u.a.:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Kopien der letzten drei Zeugnisse (insbesondere Abschlusszeugnisse)
- evtl. auch Kopien weiterer Bescheinigungen (z.B. Praktika, ehrenamtliche Tätigkeiten, ...)

#### 3. Einstellungstest

- Die Einladung erfolgt nach einer Vorauswahl
- Inhalte: berufsbezogene Frage- und Aufgabenstellungen zur Feststellung des individuellen Leistungsvermögens (u.a. Deutsch, Mathematik, räumliches/ logisches Vorstellungsvermögen)

#### 4. Vorstellungsgespräch

- Einladung zum Vorstellungsgespräch nach erfolgreicher Teilnahme am Einstellungstest
- i.d.R. Einzelgespräche

## Sie haben noch Fragen?

Ergänzende Informationen erhalten Sie im Internet unter [www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) Stichwort BERUFENET, beim Studieninstitut Westfalen-Lippe ([www.stiwl.de](http://www.stiwl.de)) oder beim Hansa-Berufskolleg in Münster ([www.hansa-berufskolleg.de](http://www.hansa-berufskolleg.de)).

Rufen Sie an, vereinbaren Sie einen Gesprächstermin oder senden Sie eine E-Mail:

**Melanie Westerbeck**, Ausbildungsleiterin, ist auch persönlich für Sie da, wenn Sie Fragen zu "Ihrem" Ausbildungsberuf haben.



Telefon: 02522/72-306

Email: [Melanie.westerbeck@oelde.de](mailto:Melanie.westerbeck@oelde.de)

Weitere Infos finden Sie auch auf unserer Homepage [www.oelde.de](http://www.oelde.de).



Herausgeber:

Stadt Oelde

Ratsstiege 1

59302 Oelde

Telefon: (0 25 22) 72-0

Telefax: (0 25 22) 72-4 60

Internet: [www.oelde.de](http://www.oelde.de)

# Stadt Oelde

Ausbildungsinfo:

**Verwaltungsfachangestellte/r**  
**(m/w/d)**



## Was erwartet Sie?

- eine qualifizierte verwaltungsspezifische Ausbildung
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- direkte Kontakte/ Gesprächssituationen
- nach Abschluss der Ausbildung weitere Fortbildungsmaßnahmen
- monatliches Ausbildungsentgelt in Höhe von

1. Ausbildungsjahr	1.043,26 €
2. Ausbildungsjahr	1.093,20 €
3. Ausbildungsjahr	1.139,02 €

Stand (06/2021)

## Voraussetzungen

Schulische Voraussetzungen:

- Fachoberschulreife (z. B. Hauptschulabschluss Typ B, Realschulabschluss) oder vergleichbarer Abschluss

Persönliche Voraussetzungen:

- Sie sollten kommunikativ und flexibel sein, Sachverhalte erfassen und rechtliche Zusammenhänge erkennen können sowie über ausgeprägte soziale Kompetenzen verfügen
- keine Eintragungen im Führungszeugnis
- gesundheitliche Eignung

## Ausbildungsdauer und -beginn

Die Ausbildung dauert 3 Jahre. Sie beginnt jedes Jahr zum 01. August.

Ob im Folgejahr die Möglichkeit einer Ausbildung bei der Stadt Oelde besteht, kann den Stellenausschreibungen in der Tageszeitung „Die Glocke“ und dem Internet (unter: [www.oelde.de](http://www.oelde.de)) entnommen werden. Erst nach der Veröffentlichung einer Stellenausschreibung sollten die Bewerbungsunterlagen eingereicht werden.

## Ausbildungsinhalte und -verlauf

Der Ausbildungsberuf zur/ zum Verwaltungsfachangestellten ist ein spezifischer Beruf des öffentlichen Dienstes, der durch die Kombination von schreib- und informationsverarbeitenden sowie verwaltungsrechtlichen Tätigkeiten geprägt ist.

### Die Praxis

Die praktische Ausbildung findet in den verschiedenen Fachdiensten der Stadt Oelde statt. Diese sind u.a.:

- Ordnungswesen und Standesamt
- Bürgerbüro
- Finanzmanagement, Stadtkasse
- Zentrale Gebäudewirtschaft
- Bauverwaltung, Bauordnung
- Organisation / EDV, Personal
- Soziales, Familien und Senioren
- Jugendamt
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Volkshochschule
- Schule, Bildung, Sport

Erfahrene Ausbilder/innen in den jeweiligen Fachdiensten vermitteln ergänzend zu der theoretischen Ausbildung tätigkeitsbezogene Kenntnisse, damit eine kompetente Beratung der informations- bzw. ratsuchenden Bürgerinnen und Bürger oder anderer Gesprächspartner übernommen werden kann. Unterschiedliche Interessenslagen müssen berücksichtigt werden, damit auf der Grundlage von gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften Verwaltungsentscheidungen getroffen werden können. Neben den Fachabteilungen mit direkter Außenwirkung (u.a. Bürgerbüro, Jugendamt) werden Verwaltungsfachangestellte auch in internen Einheiten wie Finanzen, Personal und Organisation eingesetzt.

## Die Theorie

Die theoretische Ausbildung ist in zwei Bereiche gegliedert. Zum einen findet begleitend zur praktischen Ausbildung in der Stadtverwaltung einmal pro Woche theoretischer Unterricht am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Westfalen-Lippe in Münster statt.

Dort werden folgende Fächer unterrichtet:

- Verwaltungsorganisation
- Kommunale Einnahmen
- Personalrecht
- Kommunales Verfassungsrecht
- Sozialrecht
- Recht der Gefahrenabwehr
- Kommunales Finanzmanagement
- Sozial- und Handlungskompetenz
- Methodik der Rechtsanwendung

Der Berufsschulunterricht findet in Blöcken von jeweils 3 Monaten pro Ausbildungsjahr am Hansa-Berufskolleg in Münster statt.

Der Unterricht umfasst die Fächer:

- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Verwaltungsbetriebslehre / Controlling
- Verwaltungsrechtliches Handeln
- Datenverarbeitung
- Rechtskunde
- Kaufmännische Rechtsverfahren
- Deutsch / Kommunikation
- Religionslehre
- Sport / Gesundheitsförderung
- Politik/ Gesellschaftslehre
- Englisch

Im 3. Ausbildungsjahr wird die Ausbildung mit der Abschlussprüfung beendet. Diese besteht aus vier Klausuren und einer praktischen Prüfung.