



Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte

Die Landeshauptstadt Schwerin ist mit fast 100.000 Einwohnern und Einwohnerinnen das politische Zentrum des Bundeslandes Mecklenburg-Vorpommern. Als Oberzentrum verfügt Schwerin neben dem historischen Stadtkern rund um das Schloss über eine hervorragend ausgebaute Infrastruktur in den Bereichen Bildung, Dienstleistung, medizinische Versorgung und Kultur. Die Stadtverwaltung Schwerin ist eine moderne Kommunalverwaltung mit zentralem Sitz im Stadthaus am Hauptbahnhof. Für derzeit rund 1100 Bedienstete ist die Stadtverwaltung der zweitgrößte Arbeitgeber in der Landeshauptstadt.

Tätigkeiten

Verwaltungsfachangestellte werden nahezu in allen Sparten der Stadtverwaltung eingesetzt und üben vorwiegend Tätigkeiten der mittleren Schwierigkeitsstufe aus. Sie erarbeiten Verwaltungsentscheidungen unter Anwendung der geltenden Rechtsvorschriften. Dazu gehören z.B. Wohngeldbescheide und das Pass- und Meldewesen. Daneben berechnen sie unter anderem auch Bußgelder oder Verwaltungsgebühren. Des Weiteren sind sie in der Finanzverwaltung tätig und bearbeiten Zahlungsvorgänge.

Ausbildung

Die Ausbildung beginnt in der Regel am 1. September, dauert 3 Jahre und gliedert sich in

- fachtheoretische Teile und
- fachpraktische Abschnitte

Die fachtheoretische Ausbildung findet sowohl in Blockform beim Regionalen Beruflichen Bildungszentrum -Wirtschaft und Verwaltung- der Landeshauptstadt Schwerin als auch in der Dienstbegleitenden Unterweisung beim Studieninstitut Mecklenburg-Vorpommern (ebenfalls in Schwerin) statt. Fächer/Lernfelder der theoretischen Ausbildung sind u. a.:

- Bürgerliches Recht
- Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Staatsrecht
- Sozialrecht
- Öffentliches Dienstrecht und
- Organisationslehre

Während der praktischen Ausbildung werden die Auszubildenden in verschiedenen wichtigen Bereichen der Stadtverwaltung eingesetzt. Beispielhaft sind hier:





- Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung
- Fachdienst Finanzwirtschaft, Stadtkasse
- Fachdienst Soziales
- Fachdienst Ordnung
- Fachdienst Bürgerservice
- Fachdienst Jugend
- Fachdienst Bildung und Sport
- Fachdienst Umwelt
- Fachdienst Gesundheit

Einstellungsvoraussetzungen

Für den anerkannten Ausbildungsberuf der/des Verwaltungsfachangestellten ist eine bestimmte Schulbildung gesetzlich nicht vorgeschrieben. Die Praxis der letzten Jahre hat aber gezeigt, dass Bewerber/Bewerberinnen mindestens den Realschulabschluss oder einen als gleichwertig anerkannten Abschluss erlangt haben sollten und gute Leistungen in den Fächern Deutsch, Mathematik, Sozialkunde sowie ein umfangreiches Allgemeinwissen nachweisen können. Auch das Beherrschen von Fremdsprachen sowie der versierte Umgang mit Computertechnik und die Freude an intensiven Bürgerkontakten sind von großer Bedeutung. Ein gewisses Rechtsverständnis wird ebenfalls vorausgesetzt.

Auswahlverfahren

Der Entscheidung über die Einstellung gehen eine theoretische und mündliche Eignungsuntersuchung sowie ein persönliches Vorstellungsgespräch in Form eines teilstrukturierten Interviews voraus.

Berufsaussichten

Die Ausbildung endet nach bestandener Prüfung mit dem staatlich anerkannten Abschluss der/des Verwaltungsfachangestellten. Der Beruf bietet eine abwechslungsreiche Verwendung mit vielfältigen interessanten Einsatzmöglichkeiten in Kommunalverwaltungen und im gesamten öffentlichen Dienst. Bei entsprechender Bewährung besteht innerhalb der Verwaltung die Möglichkeit des Aufstiegs durch die Besetzung höherwertiger Stellen und des Besuchs von Fortbildungslehrgängen (z. B. Verwaltungsfachwirt).

Vergütung

Auszubildende erhalten während der Ausbildung Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) -besonderer Teil BBiG-. Die Vergütung beträgt derzeit monatlich im:

- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1. Ausbildungsjahr | 1.218,26 Euro (brutto) |
| 2. Ausbildungsjahr | 1.268,20 Euro (brutto) |
| 3. Ausbildungsjahr | 1.314,02 Euro (brutto) |





Auskünfte

Silke Pagel

Tel. +49 385 545-1224; ausbildung@schwerin.de
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung

Jeannette Below

Tel. +49 385 545 1218; ausbildung@schwerin.de;
praktikum@schwerin.de
Fachdienst Hauptverwaltung und Digitalisierung

Bewerbungsunterlagen

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopie des letzten Schulzeugnisses
- ggf. weitere relevante Zeugnisse

Du möchtest Teil unseres Teams werden?

Alle Einstellungstermine sowie unser Online-Bewerbungsverfahren findest du auf unserer Homepage unter www.schwerin.de/ausbildung.

**WERDE EIN TEIL VON UNS.
BEWIRB DICH JETZT!**



www.schwerin.de/ausbildung