

Welche Voraussetzungen
müssen Sie mitbringen?

Schulische Vorbildung:

✓ gute Schul- und
Allgemeinbildung



✓ aussagekräftiges Zeugnis der mittleren Reife, gerne auch Fachabitur, mit guten Noten vor allem in Deutsch, Mathematik und Sozialkunde bis zum Einstellungstermin

✓ EDV-Kenntnisse in Office-Anwendungen

Weitere wichtige Fähigkeiten:

✓ aufgeschlossenes, flexibles und zuvorkommendes Auftreten gegenüber Bürgern

✓ Organisationstalent und Teamfähigkeit

✓ Sorgfalt und Diskretion

✓ Lernbereitschaft

Wie bewerben Sie sich
bei uns?

Sofern Sie Interesse an einer Ausbildung in unserem Hause haben, senden Sie Ihre **aussagekräftige Bewerbung bitte mit:**

- ✓ Bewerbungsschreiben
- ✓ lückenlosen Lebenslauf mit Lichtbild
- ✓ beglaubigte Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse
- ✓ ggf. Praktikumsnachweise

an die
Verbandsgemeinde Betzdorf-Gebhardshain
z. Hd. *Frau Rilke/ Frau Buchen*
Hellerstraße 2
57518 Betzdorf

Die o. g. Bewerbungsunterlagen schicken Sie am besten **nach den Sommerferien**, an die Verbandsgemeindeverwaltung Betzdorf-Gebhardshain. Nach Auswertung der eingegangenen Bewerbungsunterlagen werden ausgewählte Bewerber zu einem **Einstellungstest** in unserem Hause eingeladen.

Der Einstellungstest beinhaltet Fragen zum Allgemeinwissen und prüft u. a. die Deutsch- und Mathematikkenntnisse.

Je nach dem Ergebnis des Einstellungstestes werden einzelne Bewerber zu einem **Vorstellungsgespräch** eingeladen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an **Frau Rilke:**
02741 291-121 oder Bernhild.Rilke@vg-bg.de

Ausbildung
zur/zum
Verwaltungsfachangestellten

Fachrichtung Kommunalverwaltung



Verbandsgemeinde
Betzdorf-Gebhardshain

Wir suchen

DICH!



Was bietet der Beruf des Verwaltungsfachangestellten?

- ✓ vielfältige, abwechslungsreiche Tätigkeiten im Innen- und Außendienst
- ✓ interessante, vielseitige Kundenkontakte
- ✓ eine krisenfeste und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ✓ gute Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten (z. B. bei Eignung die Weiterbildung zum Verwaltungsfachwirt)

Welche Tätigkeiten erwarten Sie?

Beispiele:

- ✓ Kunden- und dienstleistungsorientierte Entgegennahme, Prüfung sowie Bearbeitung von Anfragen und Anträgen
- ✓ Ausstellung von Bescheinigungen oder Ausweisen
- ✓ Führen von Registern und amtlichen Verzeichnissen
- ✓ Festsetzung und Erhebung von Steuern, Gebühren und Beiträgen
- ✓ Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- ✓ Protokollieren von Ratssitzungen
- ✓ Personalangelegenheiten

Wie ist der Ausbildungsablauf gestaltet?

Bei der dreijährigen Ausbildung in der Kommunalverwaltung werden Sie **verwaltungsübergreifend** ausgebildet, so dass Sie später eine Vielzahl unterschiedlichster Aufgaben in der Verwaltung wahrnehmen können.

Während des **ersten Ausbildungsjahres** wechselt die/der Auszubildende alle zwei Monate den Fachbereich.

Ziel ist es, Grundkenntnisse über die einzelnen Aufgabengebiete innerhalb der Fachbereiche zu vermitteln und Einblicke in die Aufbau- und Ablauforganisation im Hause zu geben.

In den **nachfolgenden zwei Ausbildungsjahren** werden die einzelnen Fachbereiche für jeweils ca. vier Monate nochmals gezielt durchlaufen, um sich **intensiver** mit den Aufgabefeldern und **fachbereichsspezifischen** Themenbereichen der jeweiligen Fachbereiche auseinanderzusetzen.

Durch die regelmäßige **Teilnahme an Rats- und Ausschusssitzungen** sollen die Auszubildenden nicht nur ihr Wissen über die Arbeitsweise des Gemeinderates vertiefen, sondern auch die Erstellung von **Sitzungsniederschriften** erlernen.

Wo findet die Berufsschule statt?

Bei der Ausbildung handelt es sich um eine **duale Berufsausbildung** im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule in Wissen.



Die **Berufsschule** wird hierbei, je nach Ausbildungsjahr, ein bis zwei Tage in der Woche besucht. Zusätzlich erhalten die Auszubildenden **Unterricht bei der Kreisverwaltung Altenkirchen** (Kommunales Studieninstitut) und **innerbetrieblichen Unterricht bei der Verbandsgemeinde**.

Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?

1. Ausbildungsjahr: **1018,26 €**
2. Ausbildungsjahr: **1068,20 €**
3. Ausbildungsjahr: **1114,02 €**

Angaben gültig vom 01.03.2019 bis 31.08.2020. Entsprechend des neu abgeschlossenen Tarifvertrages 2020/2021 werden sich diese Beträge, ab 2021 nochmals um monatlich 25,00 € erhöhen.

Der spätere Verdienst variiert je nach (Zusatz-)Qualifikation, Lebensalter bzw. Verantwortungsbereich der/des Verwaltungsfachangestellten.