



Informationen zum Ausbildungsberuf **Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)**

Einstellungsvoraussetzungen

- Fachoberschulreife
- Erfolgreiche Teilnahme am schriftlichen und ggfs. mündlichen Auswahlverfahren
- gesundheitliche Eignung
- vermerkfrees Führungszeugnis

Wir erwarten

- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative und eine gute Auffassungsgabe
- soziale Kompetenzen sowie Kommunikationsfähigkeit
- Interesse an einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet

Ausbildungsdauer & Ausbildungsablauf

- Die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d) beginnt jeweils am 1.8. eines Jahres und dauert in der Regel 3 Jahre.

1. Praxis

Du absolvierst Ausbildungsabschnitte in den verschiedenen Fachbereichen der Gemeindeverwaltung. Dabei erlangst du Fertigkeiten und Kenntnisse, die für die Verwaltungsarbeit notwendig sind

2. Theorie

- Du besuchst einmal wöchentlich den Unterricht am Studieninstitut Niederrhein in Mönchengladbach.
- In 3 Blöcken von jeweils circa 4 Monaten findet Dein Blockunterricht am Max-Weber-Berufskolleg in Düsseldorf statt.
- Im Unterricht werden u.a. folgende fachrichtungsbezogene Lernbereiche vermittelt: Verwaltungsrecht, Verwaltungsbetriebslehre, Sozialhilferecht, Arbeits- und Tarifrecht, Verwaltungsrechtliches Handeln, Kommunales Finanzmanagement, Politik und Allgemeine Wirtschaftslehre

Monatliche Vergütung/ Arbeitszeit/ Urlaubsanspruch (Stand: 03/2019)

- 1. Ausbildungsjahr: 1.018,26 € brutto (ca. 820,00 € netto)
- 2. Ausbildungsjahr: 1.068,20 € brutto (ca. 860,00 € netto)
- 3. Ausbildungsjahr 1.114,02 € brutto (ca. 890,00 € netto)
- zusätzliche weitere Vergütungen:
 - Zuschuss zur Vermögensbildung
 - Jahressonderzahlung
 - Abschlussprämie in Höhe von 400,00 €
 - Fahrtkostenerstattung zur Berufsschule und zum Studieninstitut
- regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit: 39 Stunden
- 30 Urlaubstage pro Jahr (August bis Dezember: 13 Tage)

Perspektive nach der Ausbildung

- Die Gemeinde Niederkrüchten bildet bedarfsorientiert aus, so dass bei erfolgreichem Ausbildungsabschluss sehr gute Übernahmechancen für eine anschließende Beschäftigung bestehen.

Informationen zum Auswahlverfahren

Alle innerhalb der gesetzten Bewerbungsfrist eingegangenen Bewerbungen werden hinsichtlich der Zulassungsvoraussetzungen geprüft.

Wenn die Vorauswahl erfolgreich durchlaufen wurde, folgt die Einladung zu einem schriftlichen Einstellungstest, der durch das Studieninstitut Niederrhein durchgeführt wird. Zur persönlichen Vorbereitung findest Du im Internet unter www.studieninstitut-niederrhein.de in der Rubrik Personalauswahl, Allgemeine Hinweise, eine PDF-Datei mit weiteren Informationen und Testbeispielen.

Schriftlicher Einstellungstest

Der schriftliche Test besteht aus verschiedenen Aufgabengebieten:

- Deutsch/Rechtschreibung
- Mathematik/Raumlehre/räumliches Denken
- logisches Denken
- sprachliches Denken
- Arbeitsverhalten

Vorstellungsgespräch

Anhand der Ergebnisse des schriftlichen Testverfahrens sowie der vorliegenden Bewerbung wird eine Rangfolge der eingeladenen Bewerberinnen und Bewerber gebildet. Nur ein Teil dieser Bewerberinnen und Bewerber kann zum anschließenden persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Die Vorstellungsgespräche erfolgen im Rahmen von Diskussionsrunden sowie Einzelgesprächen und beinhalten z. B. die Themen Politik, Geschichte, Wirtschaft und Aktuelles.

Die **Auswahlkommission** setzt sich zusammen aus:

- Mitarbeiter/innen des Studieninstitutes Niederrhein
- Bürgermeister
- Verantwortliche aus der Produktgruppe Zentrale Dienste
- Personalrat
- Gleichstellungsbeauftragte
- Schwerbehindertenvertretung

Die **Entscheidung** erfolgt unter Berücksichtigung ausbildungsrelevanter Schulnoten, dem Ergebnis des schriftlichen Einstellungstests sowie der persönlichen Vorstellung.