

Verwaltungsfachangestellte*r **- Fachrichtung Kommunalverwaltung -**

Die Ausbildung findet im dualen System statt und dauert 3 Jahre. In Vollzeit beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 39 Stunden, bei einem jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen. Eine Verkürzung deiner Ausbildung bei guten Leistungen in der Zwischenprüfung ist möglich. Neben theoretischen Abschnitten an der [Verwaltungsakademie Bordesholm](#) (VAB) und dem [Berufsbildungszentrum Rendsburg](#) (BBZ RD) durchläufst du praktische Ausbildungsabschnitte in verschiedenen Bereichen der Verwaltung. Dabei lernst du die vielseitigen Aufgaben von modernen Kommunalverwaltungen im Kreisgebiet kennen und deine bereits erworbenen Kenntnisse direkt in der Praxis umsetzen.

Die Ausbildungsvergütung erfolgt nach TVAöD und mit erfolgreicher Abschlussprüfung erhältst du eine Abschlussprämie in Höhe von 400,00 Euro.

Die berufspraktischen und theoretischen Abschnitte wechseln sich während deiner Ausbildung blockweise ab. Zur Hälfte deiner Ausbildung findet eine Zwischenprüfung an der VAB statt. Nach erfolgreich bestandener Ausbildung trägst du die Berufsbezeichnung Verwaltungsfachangestellte*r - Fachrichtung Verwaltung - und kannst nahezu überall in den Kommunalverwaltungen eingesetzt werden.

Das sind deine späteren Aufgaben:

Du bist als Sachbearbeiter*innen in einer Verwaltung tätig. Du bist eine kompetente Ansprechperson für Rat suchende Bürger*innen, mit deren Anliegen und Anfragen du dich kunden- und dienstleistungsorientiert befasst.

Du bearbeitest verschiedenste Vorgänge, führst Akten, fertigst Bescheide und erstellst Bescheinigungen. Dazu ermittelst du Tatsachen und ziehst die entsprechenden Gesetze heran, um fachlich fundierte Entscheidungen treffen zu können.

Deine



möglichen Aufgaben und Leistungen werden so vielseitig sein, wie es Arbeitsbereiche in einer Verwaltung gibt.

Dein Profil:

- ✓ erfolgreicher erster Schulabschluss (ESA),
- ✓ gute Sprach- und Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift (mindestens B2-Niveau),
- ✓ sichere Deutschkenntnisse sowie gute Grundlagenkenntnisse in Mathematik,
- ✓ soziale und interkulturelle Kompetenz,
- ✓ Interesse am Umgang mit rechtlichen Sachverhalten und Rechtsvorschriften,
- ✓ Interesse und Freude an einer Bürotätigkeit in der Verwaltung, insbesondere Organisationstalent, Sorgfalt und Genauigkeit und
- ✓ IT-Affinität und Begeisterung für fortschrittliche Anwendungen.

Weitere Informationen zu dem Beruf und der Ausbildung erhältst du [hier](#).