

# Verwaltungsfachangestellte/r Fachrichtung Kommunalverwaltung



## Was machen Verwaltungsfachangestellte?

Personalausweise beantragen und verlängern, Baugenehmigungen und Sozialhilfeleistungen beantragen - für all diese Dinge geht man aufs Rathaus. Dort kümmern sich Verwaltungsfachangestellte um alle Anträge, Genehmigungen oder auch Urkunden. Sie kennen die Gesetze und wissen, wie sie dem Bürger helfen können. Ihr Arbeitsplatz ist die Stadtverwaltung. Dort bereiten sie z. B. Stellenausschreibungen und Arbeitsverträge für das Personal in der Verwaltung vor oder auch Vorschriften, um Steuern, Gebühren und Beiträge zu erheben. Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung bereiten Sitzungen von kommunalen Beschlussgremien, wie z.B. Stadtratssitzungen vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt. Sie erarbeiten Verwaltungsentscheidungen auf der Basis von Bundes-, Landes- und kommunalem Recht und unterrichten die Beteiligten. Weiter erledigen sie Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung. Auch kaufmännische Tätigkeiten in kommunalen Verwaltungs- und Eigenbetrieben gehören zu ihren Aufgaben. Oft sind sie Ansprechpartner für Organisationen, Unternehmen und Rat suchende Bürger. Die Einsatzmöglichkeiten für Verwaltungsfachangestellte sind also sehr breit gefächert. Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre.



## Für wen ist der Job geeignet?

Bewerber sollten:

- gerne Texte formulieren und Briefe schreiben
- Verantwortung übernehmen
- keine Angst vor komplizierten Texten, wie z.B. Gesetzestexten haben
- zuverlässig sein
- sorgfältig arbeiten
- Spaß an der Arbeit am Computer haben
- gerne mit Menschen umgehen

## Was ist besonders gut?

- abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- Beratung von Bürgern, Unternehmen, anderen Behörde und Mitarbeitern

## Zugangsvoraussetzungen

- mindestens ein guter Realschulabschluss
- sehr gute Allgemeinbildung
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- freundliches Auftreten und höfliche Umgangsformen
- Freude am Umgang mit Menschen
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein



## Worauf kommt es an?

**Sorgfalt** ist vonnöten, da z. B. Termine und Vorschriften exakt einzuhalten und Akten gewissenhaft abzulegen sind. Die möglichen Konsequenzen des eigenen Handelns für Bürger/innen und Kommunen erfordern **Verantwortungsbewusstsein**. Im Umgang mit personenbezogenen Informationen ist zudem **Verschwiegenheit** notwendig. Beim Beantworten von Bürgeranfragen ist **Kommunikationsfähigkeit** wichtig.

Im Schriftverkehr und beim Erstellen von Protokollen, Berichten oder Bescheiden sind gute Kenntnisse in **Deutsch** unerlässlich. Bei der Anwendung von Rechtsvorschriften ist Wissen im Bereich **Wirtschaft** und **Recht** erforderlich. **Mathematik** ist z. B. nötig, um Abgaben und Entgelte erheben zu können. Für die Arbeit mit Verwaltungsprogrammen sind Kenntnisse in der **Datenverarbeitung** hilfreich.



## Ausbildungsvergütung

Die Vergütung richtet sich bei der Stadt Heidenau nach den Regelungen des Tarifvertrags für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD).

Entgelttabelle, gültig ab 01.03.2014

1. Ausbildungsjahr: 833,26 €, 2. Ausbildungsjahr: 883,20 €, 3. Ausbildungsjahr: 929,02 €

Es besteht ein Jahresurlaubsanspruch von 28 Tagen.



## Kontakt Daten

Stadt Heidenau  
Amt für Schule und Familie  
Frau Frenzel  
Dresdner Straße 47  
01809 Heidenau

Telefon:(03529) 571-412  
Fax: (03529) 571-11-412  
E-Mail: dagmar.frenzel@heidenau.de  
Internet: www.heidenau.de

 [www.facebook.de/heidenau](http://www.facebook.de/heidenau)

