

Vergütung während der Ausbildung

Monatlich bekommen Auszubildende folgendes Brutto-Ausbildungsentgelt:

- 1. Jahr: 1.018,26 Euro
- 2. Jahr: 1.068,20 Euro
- 3. Jahr: 1.114,02 Euro

(Stand: Juni 2020)

Nach Bestehen der Ausbildung gibt es eine Prämie in Höhe von 400 Euro.

Voraussetzungen für die Ausbildung

- Mindestens Fachoberschulreife
- Mindestens befriedigende Noten in Deutsch, Mathe und einer Fremdsprache
- Bestehen eines Einstellungstests

Ablauf des Bewerbungsverfahrens

1. Bewerbung bei der Stadt Geilenkirchen (online)
2. Einstellungstest (online)
3. Vorstellungsgespräch im Rathaus der Stadt Geilenkirchen
4. Geschafft!

Du möchtest bei uns anfangen? Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Bitte bewirb dich online!

Auf unserer Internetseite kannst du dich über aktuelle Ausbildungsplatzangebote informieren und dich bewerben:

<http://www.geilenkirchen.de/rathaus/stellenangebote/>

Falls du Fragen zur Ausbildung hast, wende dich einfach an uns:

Ansprechpartnerin: Frau Kotte

Telefon: 02451-629 117

E-Mail: bewerbung@geilenkirchen.de



Um herauszufinden, ob der Beruf das Richtige für dich ist, kannst du auch dein Schulpraktikum bei uns machen. Sprich uns einfach an oder bewirb dich online!



Dort arbeiten, wo man lebt

NAH AM MENSCHEN



Ausbildung

als **Verwaltungsfachangestellte/
Verwaltungsfachangestellter**
bei der Stadt Geilenkirchen



LÄNDLICH - VERTRAUT - FAMILIÄR
VIELFÄLTIG - GESELLIG - AKTIV
INTERNATIONAL - MULTIKULTURELL

Was zeichnet die Stadt Geilenkirchen aus?

Die Mitarbeitenden der Stadt Geilenkirchen kümmern sich um die Fragen der ca. 29.000 Einwohner und gestalten die Zukunft der Stadt aktiv mit. Die Stadtverwaltung hat ca. 300 Mitarbeitende. Sie ist dadurch nicht zu klein, aber auch nicht zu groß, sodass jeder jeden kennt.

Bei der Stadt Geilenkirchen gibt es

- eine fundierte Ausbildung durch erfahrenes Ausbildungspersonal,
- intensive Betreuung während der Ausbildung,
- eine Prämie und eine Übernahme, wenn man die Ausbildung erfolgreich besteht,
- vielfältige Einsatzmöglichkeiten nach der Ausbildung,
- ein sicheres Arbeitsverhältnis,
- Weiterbildungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeiten,
- Sportkurse und andere Gesundheitsangebote,
- Veranstaltungen für die Mitarbeitenden (Familienfest, Betriebsausflug, ...)
- und vieles mehr.

Berufsbild: Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter

Verwaltungsfachangestellte beantworten Anfragen und Anträge von Bürgerinnen und Bürgern. Dabei wenden sie Gesetze und andere Vorschriften an.

Die Einsatzbereiche von Verwaltungsfachangestellten sind sehr vielfältig, sodass für jeden etwas dabei ist. In einigen Ämtern hat man direkten Kontakt zu den Bürgerinnen und Bürgern. In anderen Bereichen bearbeitet man eher interne Angelegenheiten der Stadtverwaltung oder befasst sich mit Zahlen.

Verwaltungsfachangestellte müssen Gesetzestexte verstehen und anwenden, gut argumentieren und Texte schreiben können. Außerdem müssen sie mit anderen Menschen zusammenarbeiten, z. B. den Kolleginnen und Kollegen in der Verwaltung, anderen Behörden und den Bürgerinnen und Bürgern. Sie repräsentieren die Stadtverwaltung Geilenkirchen gegenüber Außenstehenden, z. B. Bürgerinnen und Bürgern und müssen daher seriös auftreten.

Die Arbeitszeit liegt bei 39 Stunden pro Woche an fünf Wochentagen (meist montags bis freitags). Arbeitsbeginn und -ende kann man relativ flexibel selbst festlegen.

Ausbildungsinhalte

Die Ausbildung dauert 3 Jahre. Sie startet zum 1. August eines Jahres.

Theorie:

Während der Ausbildung findet zwei Mal wöchentlich Unterricht in der Berufsschule in Herzogenrath statt. Dort werden folgende Fächer unterrichtet:

- Informatik
- Verwaltungs- und Betriebslehre
- Staatsrecht
- Politik
- Deutsch
- Sport (im 1. Ausbildungsjahr)

Außerdem findet ein Mal wöchentlich Unterricht in Heinsberg statt. Dort wird Folgendes unterrichtet:

- Sozialrecht
- Methodik geistigen Arbeitens
- Verwaltungsrecht
- Finanzwesen
- Kommunalrecht
- Abgabenrecht

Praxis:

An den schulfreien Tagen arbeitet man in der Verwaltung. Man ist jeweils für mehrere Monate in einem Amt eingesetzt. In der Verwaltung kann man die Themen, die man im Unterricht gelernt hat, direkt anwenden.