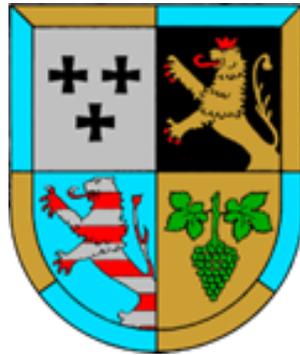


Verbandsgemeinde Bad Kreuznach



Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter

Verwaltungsfachangestellte/r

Dauer: 3 Jahre; Beginn zum 01.08.2021

Einstellungsvoraussetzung:

Sekundarabschluss I (erwünscht)

Als persönliche Voraussetzung werden Kommunikationsfähigkeit sowie sozialverantwortliches Handeln, Freundlichkeit, Höflichkeit, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Sorgfalt erwartet.

Ausbildungsentgelt:

1. Ausbildungsjahr: 1.018,26 € (brutto)
2. Ausbildungsjahr: 1.068,20 € (brutto)
3. Ausbildungsjahr: 1.114,02 € (brutto)

Neben der Ausbildungsvergütung wird zusätzlich ein Betrag in Höhe von mtl. 13,29 € (brutto) für vermögenswirksame Leistungen gewährt.

Im November gibt es weiterhin eine Jahressonderzahlung (90 % der Ausbildungsvergütung) sowie eine Abschlussprämie (400,00 € brutto) bei bestandener Abschlussprüfung.

Die Auszubildenden befinden sich in einem privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis und unterliegen der Sozialversicherungspflicht (Kranken-, Renten, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung).

Außerdem wirst du ab dem 17. Lebensjahr bei unserer Zusatzversorgungskasse angemeldet, wodurch du im Alter neben der gesetzlichen Altersrente zusätzlich Anspruch auf eine Betriebsrente hast. Die Beiträge zur Betriebsrente werden alleine von der Verbandsgemeinde finanziert.

Ausbildungsverlauf:

Während der Ausbildung soll der/die Auszubildende mit Vorgängen befasst werden, die den im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Fertigkeiten und Kenntnissen entsprechen. Die Auszubildenden lernen die Grundlagen des Verwaltungshandelns und das Zusammenwirken verschiedener Organisationseinheiten sowie die Steuerung von Arbeitsabläufen.

Dies geschieht durch:

- praktische Unterweisungen in den verschiedenen Abteilungen der Verbandsgemeinde
- den Besuch der zuständigen Berufsschule (BBS Wirtschaft) in Bad Kreuznach an einem bzw. an zwei Tagen in der Woche
- die dienstzeitbegleitende Unterweisung ab dem zweiten Ausbildungsjahr beim Kommunalen Studieninstitut (KSI) der Stadtverwaltung Bad Kreuznach an einem Tag in der Woche
- Hausinterner Unterricht
- Führung eines Berichtsheftes während der Ausbildung

Spätere Aufgabengebiete:

- Beratung bzw. Erteilung von Auskünften an Bürger oder Organisationen
- Entgegennahme, Prüfung und Bearbeitung von Anträgen
- Allgemeine Sachbearbeitung mit fallbezogener Rechtsanwendung
- Vorbereitung von Verwaltungsentscheidungen bzw. Erarbeitung von Beschlussvorlagen für Gremien
- Ausstellung von Bescheinigungen

Weiter- bzw. Fortbildungsmöglichkeiten nach der Ausbildung:

- Teilnahme an Lehrgängen, Kursen und Seminaren
- Besuch eines Qualifizierungslehrganges an einem Kommunalen Studieninstitut (KSI) zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II)