



WINNENDEN

GROSSE KREISSTADT

Ausbildung im mittleren
nichttechnischen Verwaltungsdienst

Verwaltungswirt/in



Die Tätigkeit im Überblick:

Die Beamten und Beamtinnen im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst bei der Kommunalverwaltung sind vorwiegend als Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen tätig. Sie bereiten Entscheidungen vor und wenden Rechtsvorschriften an.

Beschäftigungsmöglichkeiten finden die Beamten und Beamtinnen in den verschiedenen Ämtern der Kommunalverwaltung.

Je nach Amts- und Dienststelle erledigen sie verschiedene Aufgaben. Im Ordnungsamt beispielsweise erteilen sie Schankerlaubnisse und einfache Einzelhandelserlaubnisse, überwachen Öffnungszeiten und Preisauszeichnungen. Im Einwohnermeldeamt fallen wieder ganz andere Aufgaben an. Dort nehmen sie unter anderem An-, Um- und Abmeldungen auf, führen die Gebührenkasse und stellen Melde-, Wohnsitz-, und Lebensbescheinigungen aus. Das Ausstellen von Bescheinigungen und Bescheiden ist ganz allgemein eine der typischen Aufgaben der Kommunalbeamten und -beamtinnen im mittleren Dienst. Andere typische Aufgaben sind das Entgegennehmen von Anträgen und das Vorbereiten sachlicher Entscheidungen. Darüber hinaus beraten sie Bürger und erteilen Auskünfte.

Sie arbeiten meist in Büroräumen mit Bildschirmarbeitsplatz.

Voraussetzungen:

- Guter (Werk-) Realschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss
- Deutsche Staatsangehörigkeit oder Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der EU
- Erforderliche gesundheitliche Eignung

Ausbildungsdauer und -ablauf:

Die Ausbildung dauert 2 Jahre und läuft wie folgt ab:

1. Jahr: Praktische Ausbildung

bei der Stadtverwaltung in den Bereichen Soziales, Personal, Organisation, Finanzen, Wirtschaft sowie Sicherheit und Ordnung. Paralleler Besuch der kaufmännischen Berufsschule in Stuttgart.

2. Jahr: Praktische Ausbildung (erstes Halbjahr)

bei der Stadtverwaltung. Paralleler Besuch des dienstzeitbegleitenden Unterrichts in Waiblingen.

Staatliche Verwaltungsschule in Esslingen (zweites Halbjahr)

mit abschließender schriftlicher und mündlicher Staatsprüfung.

Ausbildungsinhalte:

In der zweijährigen Ausbildung wechseln sich fachtheoretische und berufspraktische Ausbildungszeiten ab.

An der Verwaltungsschule bzw. der entsprechenden Bildungseinrichtung werden zu einem großen Teil theoretische Lernstoffe vermittelt.

Im Rahmen der praktischen Ausbildung lernen die Beamtenanwärter und -anwärterinnen das künftige Berufsfeld kennen. Ziel ist es, sie mit den wesentlichen Aufgaben sowie der Organisation und Arbeitsweise einer Kommunalverwaltung vertraut zu machen. Sie werden in unterschiedliche, typische Arbeitsvorgänge eingeschaltet und lernen selbstständig Geschäftsvorgänge zu bearbeiten, Verwaltungsentscheidungen vorzubereiten und sich die nötige Gewandtheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck anzueignen. Die Beamtenanwärter und -anwärterinnen werden dazu in verschiedenen Gebieten der Kommunalverwaltung (wie z.B. Kämmerei, Standesamt, Personalwesen, usw.) eingesetzt.

Der erfolgreiche Abschluss dieser Ausbildung befähigt zur Berufsausübung und Laufbahn der/des Beamtin/-en im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst. Diese Ausbildung ist mit der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten gleichzusetzen.

Mögliche Einsatzgebiete:

Bei der Stadtverwaltung kann man in den folgenden Ämtern und Sachgebieten eingesetzt werden:

Hauptamt z.B.: Geschäftsstelle Gemeinderat, Stadtrecht, Wahlen, IuK, Personalverwaltung, Archiv, Organisation, Beschaffungen, Registratur	Amt für öffentliche Ordnung z.B.: Meldewesen, Gemeindevoll- zugsdienst, Ausländerwesen, Gewerbeamt, Straßenverkehrswesen	Stadtkämmerei – und Stadtkasse z.B.: Haushaltsplan, Vermögensverwaltung, Rech- nungswesen, Versicherungen, Friedhofswesen
Amt für Schulen-, Kultur- und Sport z.B.: Schulen, Kulturprogramm, Hallenbelegungen, Veranstaltungskalender	Amt für Jugend, Familien, Senioren und Soziales z.B.: Wohngeld, Schuldnerberatung, Kindergärten, Rentenberatung	Stadtentwicklungsamt z.B.: Baurecht, Bauplanung, Baukontrolle, Stadtplanung

Weiterbildung:

Wenn Eignung, Befähigung und fachliche Leistung es rechtfertigen, ist ein Aufstieg in den gehobenen Dienst möglich.

Vergütung:

Anwärtergrundbezüge: **1.122,89€**

Besonderheiten:

Während der gesamten Ausbildung sind Sie Beamter/in auf Widerruf. Hier gibt es keinen Ausbildungsvertrag, sondern nur eine schriftliche Bestätigung. Eine Urkunde wird am ersten Ausbildungstag, bzw. kurz davor ausgehändigt. Sie werden nicht gesetzlich versichert sein, sondern dürfen sich eine private Krankenversicherung suchen, wobei 50 % der Kostenübernahme über die Beihilfe abgedeckt ist.

Einstellungstermin / Bewerbung:

Die Einstellung erfolgt jeweils zum 1. September.
Bewerbungen sind ab Juli/August des Vorjahres möglich.

Unterlagen an: Stadtverwaltung Winnenden
-Hauptamt-
Torstraße 10
71364 Winnenden

Gerne auch per E-Mail an bewerbungen@winnenden.de

Weitere Informationen:

Falls Sie sich für die hier vorgestellte Ausbildung interessieren und dieses Informationsblatt Ihnen nicht alle Fragen beantworten konnte, wenden Sie sich bitte an:
Frau Eick, Tel.: 07195/13-117, E-Mail: cornelia.eick@winnenden.de