

Ausbildung zur/zum "Verwaltungsfachangestellten" Fachrichtung Kommunalverwaltung bei der Gemeinde Altenmarkt a.d. Alz

Die Gemeinde Altenmarkt a.d. Alz bildet seit mehr als 30 Jahren Verwaltungsangestellte aus. So soll auch im September 2011 wieder ein Schulabgänger für die Ausbildung eingestellt werden.

1. Grundsätzliches zur Ausbildung

Die Gemeinde bildet selbst aus. Der Vertreter der Gemeinde ist der 1. Bürgermeister oder dessen Stellvertreter. Er vollzieht die Beschlüsse des Gemeinderates. Das Ausbildungsverhältnis ist nur begründet, wenn der Gemeinderat dem Abschluss des Ausbildungsvertrages zugestimmt hat. Außerdem bedarf es der Zulassung zur Abschlussprüfung noch einer Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse. Dies wird von der Gemeinde beantragt. Der Ausbildungsleiter ist Verw.-Fachwirt und Kämmerer Herr Hirschberger.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass am Ende der Ausbildung kein Rechtsanspruch auf Übernahme in das Angestelltenverhältnis besteht. Darüber entscheidet der Gemeinderat rechtzeitig vor Ablauf der Ausbildung und nach Stand der Personallage und -bedarfes.

2. Dauer der Ausbildung, zeitliche Gliederung

Die Ausbildung dauert drei Jahre. Sie beginnt am 01. September 2011 und endet mit der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses der Abschlussprüfung im Juli oder August 2014. Die ersten 3 Monate der Ausbildung sind gleichzeitig Probezeit. Am Ende des zweiten Ausbildungsjahres wird eine Zwischenprüfung abgelegt.

3. Ausbildungsinhalt

I. Praxis

Als Auszubildende/Auszubildender zum Verwaltungsfachangestellte/n der Fachrichtung Kommunalverwaltung (VFA-K) in der Gemeinde Altenmarkt a.d. Alz werden Sie im Laufe Ihrer Ausbildung in allen Sachgebieten des Hauses Erfahrungen sammeln können.

Unter anderem werden Sie während Ihrer betrieblichen Ausbildung in folgende Tätigkeiten unterwiesen:

im Einwohnermeldeamt

- An-/und Abmeldungen von Bürgern abwickeln
- Anträge für Personalausweise und Reisepässe auszufüllen

im Bauamt

- die Abwicklung von Bauanträgen
- Verkehrsrechtliche Anordnungen ausstellen

in der Kasse

- den Zahlungseingang überwachen
- Kassenbuchungen vornehmen

im Steueramt

- Grund- und Gewerbesteuern berechnen und Bescheide erlassen
- Widersprüche / Einsprüche beantworten

in der Kämmerei

- einen Überblick über die kommunalen Einnahmen und Ausgaben gewinnen
- bei der Aufstellung des Haushaltsplanes mitwirken

im Personalamt

- Personalvergütungen zu berechnen
- Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden

Darüber hinaus werden Sie lernen,

- bei der Vorbereitung von Sitzungen und dem Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse mitzuwirken
- mit dem gemeindlichen Satzungsrecht vertraut zu werden.
- Widersprüche/Einsprüche abzuwickeln
- Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung zu berücksichtigen

II. Theorie

Ihre schulische Ausbildung gliedert sich in eine Ausbildung bei der Berufsschule II in Traunstein und der Bayerischen Verwaltungsschule. Sie werden dabei unter anderem Kenntnisse erwerben in:

- BGB in der täglichen Verwaltungsarbeit
- Kommunales Haushalt-, Kassen- und Rechnungswesen
- Kommunalrecht
- Personalwesen
- Staatsrecht
- Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre
- Verwaltungsorganisation

Um auch hier nur einen Teil der schulischen Ausbildung zu nennen. Während der Ausbildung in der Verwaltungsschule werden Sie an zwei bis vierwöchigen Lehrgängen teilnehmen. Diese finden an verschiedenen Lehrgangsorten statt, wie derzeit z.B. Holzhausen am Ammersee oder Teisendorf.

Während dieser Lehrgänge sind Klausuren von Ihnen zu schreiben. Dabei werden Ihnen Sachverhalte vorgelegt, die Probleme aus den jeweiligen Rechtsgebieten (z.B. Kommunalrecht) enthalten und von Ihnen ausführlich und eingehend rechtlich zu würdigen sind. Es sind etwa 20 Klausuren zu schreiben, die Bearbeitungszeit beträgt 1,5 Stunden. Es muss ein Durchschnitt von 4,5 erreicht werden, um zur Abschlussprüfung zugelassen zu werden.

4. Ort der Ausbildung

Die Ausbildung wird bei der Gemeindeverwaltung in Altenmarkt a.d. Alz durchgeführt. Darüber hinaus müssen die Berufsschule in Traunstein (Blockunterricht) sowie die mehrwöchigen Internatslehrgänge der Bayerischen Verwaltungsschule besucht werden. Der Unterricht von Berufsschule und Verwaltungsschule ist ergänzend darauf abgestimmt, den Lehrstoff zu vermitteln. Über das Abschneiden bei der Abschlussprüfung entscheidet ausschließlich die Prüfung bei der Bayerischen Verwaltungsschule.

5. Ausbildungszeit

Die Ausbildungszeit ist an die täglichen Dienstzeiten bei der Gemeindeverwaltung angeglichen:

Montag - Freitag 07.30 - 12.00 Uhr

und Montag - Donnerstag 13.00 - 17.00 Uhr.

Der Freitagnachmittag ist dienstfrei. Wenn der Auszubildende noch minderjährig ist, beginnt die Ausbildungszeit Montag – Donnerstag jeweils erst um 08.00 Uhr.

Die Termine für die Berufsschule und die Verwaltungsschullehrgänge werden nach Beginn der Ausbildung bekanntgegeben.

6. Ärztliche Untersuchungen

Der Auszubildende wird vor Beginn der Ausbildung und während der Ausbildung ärztlich untersucht. Der Arzt stellt dabei die Eignung für den Beruf und evtl. zu beachtende Gesundheitsstörungen fest.

7. Berichtsheft

Ein Berichtsheft in Form eines Beschäftigungsnachweises ist vom Auszubildenden zu führen. Es ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

8. Urlaub, freie Tage

Der Auszubildende erhält mindestens 26 Urlaubstage im Jahr. Eine Erhöhung je nach Lebensalter ist möglich. Der Urlaub ist während der Schulferien zu nehmen.

9. Ausbildungsentgelt

Der Auszubildende erhält eine monatliche Ausbildungsvergütung von:

687,34 € im 1. Ausbildungsjahr

736,15 € im 2. Ausbildungsjahr

780,93 € im 3. Ausbildungsjahr

Außerdem zahlt die Gemeinde eine vermögenswirksame Leistung von 13,29 € monatlich sowie eine Jahressonderzahlung in Höhe von 90 % des jeweiligen Ausbildungsentgelts (Weihnachtsgeld). Ferner wird bei erfolgreich bestandener Abschlussprüfung eine Abschlussprämie in Höhe von 400,00 € gewährt.

10. Lernmaterial

Der Auszubildende erhält grundsätzlich alle Lernmittel kostenlos. Kommentare und Gesetze in besonderer Form sind selbst zu beschaffen.

11. Prüfungen

Während der Ausbildung sind Klausuren (Schulaufgaben) zu fertigen. Die Noten aus diesen Aufgaben müssen im Jahresdurchschnitt besser als 4,5 sein, um zur Prüfung zugelassen zu werden. Die Abschlussprüfung wird in München durchgeführt.

12. Bewerbungsunterlagen

Folgende Unterlagen sollen der Bewerbung beigelegt sein:

- letzten 3 Zeugnisse
- weitere Zeugnisse (z.B. für Steno oder EDV)
- tabellarischer Lebenslauf
- neueres Lichtbild

13. Persönliche Voraussetzungen

Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung sind:

- eine ordentliche und disziplinierte Arbeitsweise
- analytische und systematische Denkfähigkeit
- Leistungs- und Lernbereitschaft
- freundliches und selbstsicheres Auftreten
- ein umfassendes Allgemeinwissen
- gute Rechtschreibkenntnisse

Die Bewerbung ist **bis spätestens 02.11.2010** bei der Gemeinde Altenmarkt a.d. Alz, Postfach 1140, 83350 Altenmarkt a.d. Alz einzureichen. Für weitere Auskünfte steht unser Herr Hirschberger gern zur Verfügung. Alle gemachten Angaben in diesem Informationsblatt sind ohne Gewähr. Aufzählungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.