



## WAS machen Verwaltungsfachangestellte?

Personalausweise verlängern, Geburten anzeigen, Baugenehmigungen beantragen – für diese Dinge geht man ins 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 erstellen sie z.B. Stellenausschreibungen für das Personal in der Verwaltung oder erarbeiten 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. 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 brauchen ...

- mindestens einen guten Realschulabschluss
- sehr gute Allgemeinbildung
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort bzw. Schrift
- ein freundliches Auftreten
- höfliche Umgangsformen

### Bewerber sollten ...

- gerne Texte formulieren und Briefe schreiben
- Verantwortung übernehmen
- keine Angst vor komplizierten Gesetzestexten haben
- zuverlässig und diskret sein
- sorgfältig arbeiten können

## 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 grundlegende Kenntnisse in der **Datenverarbeitung** hilfreich.

## Ausbildungsvergütung

Die Vergütung richtet sich nach den Regelungen des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) und beträgt aktuell

**1. Ausbildungsjahr: 1218,26 € | 2. Ausbildungsjahr: 1268,20 € | 3. Ausbildungsjahr: 1314,02 €**

## Kontakt

Stadt Heidenau | Amt für Schule und Familie | Frau Liebal | Dresdner Straße 47 | 01809 Heidenau  
Telefon:(03529) 571-410 | Fax: (03529) 571-11-410 | E-Mail: [personalangelegenheiten@heidenau.de](mailto:personalangelegenheiten@heidenau.de)

