

# Fact-Sheet

## „Ausbildung bei der Stadt Fröndenberg/Ruhr“



**Ausbildung zum/zur  
Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)**



Die Stadt Fröndenberg/Ruhr (rd. 21.000 Einwohner) liegt in reizvoller landschaftlicher Lage verkehrsgünstig im Süden des Kreises Unna zwischen dem Ruhrgebiet und dem Sauerland. Am Ort sind drei Grundschulen sowie eine Gesamtschule. Die Stadtverwaltung beschäftigt rund 120 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und bietet interessante und abwechslungsreiche Arbeitsplätze, verbunden mit einer kollegialen Arbeitsatmosphäre. Den Beschäftigten stehen kostenfreie Parkplätze direkt am Rathaus zur Verfügung. Der Bahnhof ist in wenigen Gehminuten fußläufig vom Rathaus erreichbar, ebenso die zentrale Bushaltestelle in der Stadtmitte.

Ein Großteil der Mitarbeitenden der Stadt Fröndenberg/Ruhr hat eine Ausbildung oder ein Studium im Verwaltungsbereich absolviert. Wenn Du Interesse an einem sicheren Arbeitsplatz, am regelmäßigen Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie vielfältigen und spannenden Aufgaben hast, bist Du hier genau richtig. Mit den nachfolgenden Eindrücken möchten wir Dich über die Ausbildungsmöglichkeiten bei der Stadt Fröndenberg/Ruhr informieren und Dir die Entscheidung vereinfachen, was Du später beruflich machen könntest!

In diesem Fact-Sheet bekommst Du folgende Informationen:

- 1. Was machen Verwaltungsfachangestellte?**
- 2. Beginn und Dauer der Ausbildung**
- 3. Ablauf der Ausbildung (Theorie und Praxis)**
- 4. Dies solltest Du mitbringen!**
- 5. Ausbildungsvergütung und sonstige Leistungen**
- 6. Was passiert nach der Ausbildung?**
- 7. Warum eine Ausbildung bei einer „kleinen“ Verwaltung beginnen?**
- 8. Ablauf des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens**

Falls Du noch Fragen hast, kannst du Dich gerne an unser Ausbildungsteam wenden. Wir freuen uns auf Deinen Anruf oder eine E-Mail!

Herr Ole Strathoff	02373 / 976 - 110	O.Strathoff@Froendenberg.de
Frau Dana Rempe	02373 / 976 - 120	D.Rempe@Froendenberg.de
Frau Sandra Neumann	02373 / 976 - 125	S.Neumann@Froendenberg.de



## 1. Was machen Verwaltungsfachangestellte?

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung erledigen Büro- und Verwaltungsarbeiten in Verwaltungen. Sie erarbeiten Verwaltungsvorschriften und -entscheidungen, arbeiten an der Umsetzung von Beschlüssen mit, führen Akten und beraten Bürgerinnen und Bürger.

## 2. Beginn und Dauer der Ausbildung:

Die Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) beginnt am 1. August eines Jahres und dauert 3 Jahre (3 Ausbildungsjahre). Es handelt sich um eine duale Ausbildung, die sich in theoretische und praktische Abschnitte aufteilt.

## 3. Ablauf der Ausbildung (Theorie und Praxis):

### Theorie:

Eine Besonderheit ist das zweigeteilte Schulsystem während der Ausbildung. Zum einem besuchst Du das **Hubertus-Schwartz-Berufskolleg** in Soest (<https://www.hubertus-schwartz-soest.de/>), um die theoretischen Grundlagen zu lernen. Dort wirst Du für ca. 3 Monate pro Ausbildungsjahr - also insgesamt drei Abschnitte - in einem festen Kursverband durchgängig im Blockunterricht unterrichtet. Den Kursverband kannst Du dir wie eine normale Schulklasse mit ungefähr 25 Auszubildenden aus verschiedenen Verwaltungen in der näheren Umgebung vorstellen. Dort werden allgemeinbildende Fächer wie Kommunikation, Politik und Englisch, sowie berufsbezogene Fächer wie Verwaltungsrechtliches Handeln (VWR), Verwaltungscontrolling und Datenverarbeitung unterrichtet. Überwiegend kennst Du diese Fächer bereits aus deiner bisherigen Schulzeit.

Zum anderen besuchst Du während der Ausbildung das **Studieninstitut für kommunale Verwaltung Hellweg-Sauerland** (Standort Soest; <https://www.studieninstitut-soest.de/>). Diese sogenannte „dienstbegleitende Unterweisung“ findet ein- bis zweimal wöchentlich für ca. 3 Monate pro Ausbildungsjahr während der Praxisabschnitte im Rathaus statt. Hier erwirbst Du das theoretische Fachwissen in den juristischen und finanzorientierten Fächern, wie z.B. Ordnungsrecht, Personalrecht und Kommunales Finanzmanagement. Das Praktische an der dienstbegleitenden Unterweisung ist, das erlernte Wissen direkt am nächsten Tag im Rathaus anwenden zu können. Mit den Kolleginnen und Kollegen im Rathaus können praktische Fälle besprochen und analysiert werden.

Sowohl am Hubertus-Schwartz-Berufskolleg als auch am Studieninstitut Soest werden Klausuren geschrieben und auch Vorträge gehalten. Die Anzahl der Klausuren variiert je nach Fach. In den allgemeinbildenden Fächern schreibst Du pro Block nur jeweils eine Klausur, in den berufsbezogenen Fächern jeweils zwei. Nach ca. der Hälfte der Ausbildung ist eine Zwischenprüfung zu absolvieren. Diese soll Dich schon einmal mit der Vorgehensweise bei den schriftlichen Abschlussprüfungen vertraut machen (April des 3. Ausbildungsjahres) und Deinen aktuellen Wissensstand überprüfen.



## Praxis:

Neben den Schulblöcken und der dienstbegleitenden Unterweisung, finden während der Ausbildung auch Praxisabschnitte blockweise statt. Während der Praxisabschnitte bekommst Du einen guten Einblick über die Tätigkeiten und Herausforderungen einer Kommunalverwaltung. Du durchläufst alle Bereiche der Stadtverwaltung. In nahezu jedem Bereich werden Verwaltungsfachangestellte eingesetzt! Schau Dir doch einfach mal unser Organigramm ([https://www.froendenberg.de/fileadmin/user\\_upload/Politik/organigramm.pdf](https://www.froendenberg.de/fileadmin/user_upload/Politik/organigramm.pdf)) an.

**Der Fachbereich 1 (Verwaltungsservice)** gliedert sich in die Teams „Zentrale Dienste“ und „Bildung, Kultur, Stadtmarketing“. Der Bereich „Zentrale Dienste“ umfasst das Personalwesen, die interne Organisation der Stadtverwaltung und kümmert sich um das politische Geschäft, die Organisation von Wahlen und die technische Ausstattung der Verwaltung. Im Team „Bildung, Kultur, Stadtmarketing“ lernst Du die Aufgaben der Schulverwaltung kennen. Außerdem kannst Du die Kolleginnen und Kollegen bei der Vorbereitung von Veranstaltungen (z.B. Fliegenkirmes, Christkindelmarkt) und sonstigen Aktivitäten unterstützen.

Zahlreiche Anliegen der Bürgerinnen und Bürger werden im **Fachbereich 2 (Bürgerservice)** bearbeitet. Hier wirst Du also viel Kontakt mit Menschen haben. Das Team „Ordnung, Standesamt, Verkehr“ kümmert sich darum, dass die Bürgerinnen und Bürger in Fröndenberg sicher und geordnet zusammenleben können. Bei den vielfältigen und interessanten Aufgaben des Ordnungsamtes gehört es beispielsweise dazu, auch mal Parkverstöße und Beschwerden zu bearbeiten oder die Haltung von bestimmten Hunderrassen zu kontrollieren. Wusstest Du schon, dass die Stadtverwaltung auch dafür zuständig ist, finanzielle Leistungen an hilfsbedürftige Menschen auszuzahlen? Dies kann beispielsweise Asylbewerberinnen und Personen mit niedrigem Renteneinkommen betreffen. Um diese Personen kümmert sich das Team „Soziales, Bürgerbüro“.

**Im Fachbereich 3 (Bauservice)** mit den unterschiedlichen Bereichen wirst Du kennenlernen, welche Aufgaben rund um die städtischen Gebäude und Grundstücke (Schulen, Feuerwehrgerätehäuser, Friedhöfe) anfallen. Auch wirst Du beispielsweise lernen, dass beim Bau eines Hauses bestimmte Regeln einzuhalten sind und wie sich die Gebühren für Abwasser und Müll zusammensetzen.

Wenn Du gut mit Zahlen und Statistiken umgehen kannst, kannst Du Dich auf einen Einsatz im **Team Finanzen** freuen. Die Tätigkeiten in der „Kämmerei“ und der „Stadtkasse“ umfassen u.a. das Verbuchen von Rechnungen, das Erstellen von Mahnungen und die Erstellung des Haushaltsplans. Hast du dir schon einmal Gedanken darüber gemacht, wie sich eine Kommunalverwaltung finanziert? Dies erfolgt vor allem durch Steuern und staatliche Zuwendungen.

Neben den drei großen Fachbereichen und dem Team Finanzen können beispielsweise auch Einsätze in der städtischen Bücherei und der Stabsstelle „Gleichstellung, Familie und Senioren“ erfolgen.

Wir hoffen, dass Du einen kleinen Einblick in die umfangreichen Aufgaben unserer Verwaltung gewinnen konntest! Welchen Einsatzbereich findest Du besonders interessant?



#### **4. Dies solltest Du mitbringen:**

Die Ausbildung für angehende Verwaltungsfachangestellte ist vielfältig und interessant, jedoch auch anspruchsvoll. Wir setzen daher insbesondere Folgendes bei Dir voraus:

- Fachoberschulreife (bitte Zeugnisse deiner Bewerbung beifügen)
- Interesse an verwaltend-organisatorischen und rechtlichen Aufgaben
- Engagement und Einsatzfreude
- Leistungs- und Lernbereitschaft
- Gewissenhaftigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit und Aufgeschlossenheit
- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen

Diese Charaktereigenschaften sind besonders wichtig, um die Bürgerinnen und Bürger Fröndenbergs kompetent beraten und unterstützen zu können sowie die hierfür erforderlichen Fachkenntnisse zu erlangen.

#### **5. Ausbildungsvergütung und sonstige Leistungen:**

Die finanziellen Leistungen im öffentlichen Dienst können sich sehen lassen! Die Höhe der Ausbildungsvergütung ergibt sich aus einem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVAöD). Diese beträgt zurzeit (ab 01.04.2022):

- 1.068,26 EUR im ersten Ausbildungsjahr
- 1.118,20 EUR im zweiten Ausbildungsjahr
- 1.164,02 EUR im dritten Ausbildungsjahr

Das Nettoentgelt (also der Betrag, der auf dein Girokonto überwiesen wird) beträgt - je nach persönlichen Verhältnissen (i.d.R. Steuerklasse I) - ca. 850,00 - 900,00 EUR. Während Deines Urlaubs (30 Tage pro Kalenderjahr) sowie bei Krankheit wird Deine Vergütung selbstverständlich weitergezahlt.

Darüber hinaus werden Ausbildungsmittel kostenlos zur Verfügung gestellt und Du erhältst pro Ausbildungsjahr einen Lernmittelzuschuss.

Zusätzlich zu der Ausbildungsvergütung wird im November eines Jahres eine attraktive Jahressonderzahlung ausgezahlt.

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung im ersten Versuch belohnen wir Dich mit einer Abschlussprämie in Höhe von 400,00 EUR.

Die Fahrten zur Berufsschule und zum Studieninstitut übernimmt in der Regel vollständig der Arbeitgeber!

#### **6. Was passiert nach der Ausbildung?**

Die Stadt Fröndenberg/Ruhr bildet bedarfsgerecht aus. Doch was bedeutet das? Wir stellen überwiegend nur so viele Auszubildende ein, wie wir auch tatsächlich benötigen, um unseren Personalbedarf zu decken. Wir planen mit Dir nach Deiner Ausbildung! Du hast also exzellente Chancen, anschließend (unbefristet) übernommen zu werden. In der heutigen Zeit ist dies viel wert! Wir sind darum bemüht, Dich in Deinem letzten Praxisabschnitt im Rathaus dort einzusetzen, wo wir auch nach der Ausbildung mit Dir planen. Nach Möglichkeit werden wir auch Deine favorisierten Einsatzbereiche berücksichtigen.



## **7. Warum eine Ausbildung bei einer „kleinen“ Verwaltung beginnen?**

Unsere kleine Verwaltung macht es möglich, Dich bestmöglich in die verschiedenen Bereiche der Verwaltung reinschnuppern zu lassen. Unser Ziel ist, dass Du einen umfassenden Einblick in sämtliche Aufgaben einer Verwaltung bekommst und auch die Zusammenhänge erkennst. Einige Aufgaben überschneiden sich teilweise in den verschiedenen Organisationseinheiten. Kurze Wege und bekannte Gesichter erleichtern die tägliche Arbeit enorm. Dies schafft eine familiäre Atmosphäre. Möchtest auch Du Teil der „Familie Stadt Fröndenberg/Ruhr“ werden?

## **8. Ablauf des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens:**

Wir hoffen, dass wir Dir mit unseren Informationen eine Ausbildung bei der Stadt Fröndenberg/Ruhr schmackhaft machen konnten! Bitte lasse uns dann zeitnah Deine Bewerbungsunterlagen zukommen und beachte die Bewerbungsfrist und Hinweise im Ausschreibungstext. Nachdem Deine Bewerbung bei uns eingegangen ist, erhältst Du eine Eingangsbestätigung per E-Mail.

Dann beginnt für uns die Arbeit: Wir sichten alle eingegangenen Bewerbungsunterlagen und achten besonders auf das Bewerbungsanschreiben und die Zeugnisnoten (vor allem Deutsch und Mathe). Sehr wichtig ist uns zu erfahren, warum Du eine Ausbildung bei der Stadtverwaltung beginnen möchtest. Überzeuge uns von Dir auch gerne mit interessanten (Berufs-)Erfahrungen, Fähigkeiten oder Interessen. Erfreulicherweise werden uns zahlreiche Bewerbungen zugeschickt, weshalb die Durchsicht aller Unterlagen einige Zeit in Anspruch nimmt.

In einem nächsten Schritt werden wir anhand der eingereichten Bewerbungsunterlagen entscheiden, welche Bewerbenden zu einem schriftlichen Eignungstest eingeladen werden. Hierzu erhältst Du dann eine gesonderte Nachricht mit weiteren Hinweisen zu dem Testverfahren. Bei der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen e.V. (<https://www.dgp.de/bewerber-innen.html>) kannst Du Dich bereits vorab informieren. Wenn uns die Ergebnisse des Eignungstests vorliegen, werden wir prüfen, welche Bewerbenden an einem mündlichen Auswahlverfahren teilnehmen werden. Neben dem Testergebnis spielen dann auch wieder die Bewerbungsunterlagen einschließlich des Bewerbungsschreibens und der Zeugnisnoten eine Rolle.

Das mündliche Auswahlverfahren soll an einem Tag mit mehreren Bewerbenden gleichzeitig absolviert werden. Mit Gruppenaufgaben (z.B. Diskussionsrunden zu aktuellen Themen und / oder einer Planungsaufgabe) oder Einzelübungen (Bewerbungsgespräch und ggf. Kurzvortrag) möchten wir Dich besser kennenlernen und herausfinden, wer am besten zu uns passt. Überzeuge uns auch hier von Dir, deiner Motivation und Deinen sozialen Kompetenzen. In Zeiten der Corona-Pandemie kann es jedoch vorkommen, dass wir uns ausschließlich im Rahmen eines Bewerbungsgespräches kennenlernen werden.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und wünschen Dir vorab viel Erfolg!

PS: Im Internet findest Du hilfreiche Tipps für das Erstellen einer Bewerbung und für die Vorbereitung auf Eignungstests sowie Auswahlverfahren.