

Hansestadt Anklam als Ausbildungsbetrieb Verwaltungsfachangestellte/r



Gliederung

1. Aufgaben und Tätigkeiten
2. Aufbaustruktur Hansestadt Anklam
3. Bewerbung
4. Ausbildungsform
5. Ausbildungsort
6. Vergütung/Urlaubsanspruch
7. Perspektiven nach der Ausbildung

Aufgaben und Tätigkeiten

Worum geht es ?

Kommunalverwaltung im Allgemeinen:

- » Bürger beraten, Auskünfte erteilen
- » Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten
- » Einziehung privatrechtlicher Einnahmen
- » Anträge auf Leistungen bearbeiten z.B. Wohngeldanträge

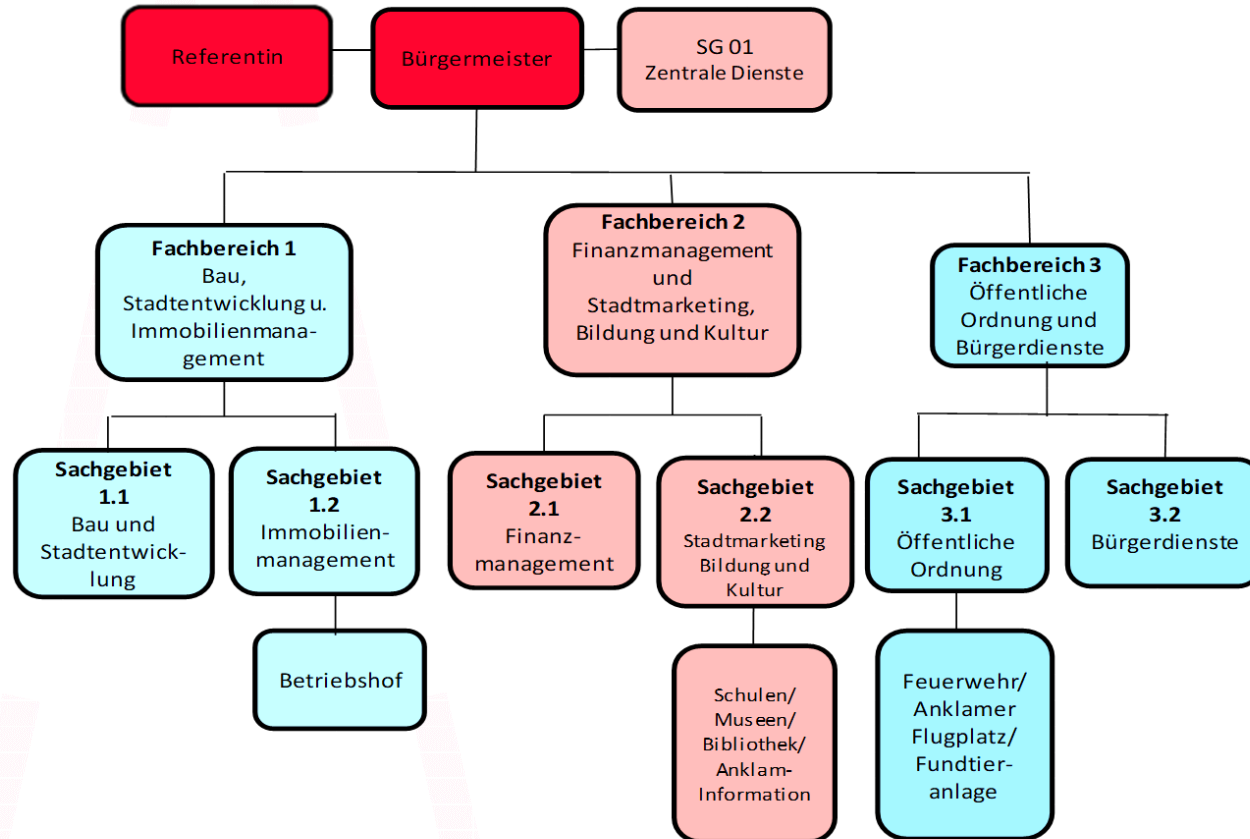
Verwaltungs- und Organisationsaufgaben erledigen:

- » Akten anlegen und führen
- » Schriftverkehr erledigen
- » Protokolle, Berichte und Aufstellungen anfertigen
- » Statistiken, Tabellen und Grafiken erstellen

Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen bearbeiten:

- » Zahlungsvorgänge bearbeiten z.B. Stadtkasse (Überweisungen, Einzahlungen von Steuern)
- » Mahnungen sowie Stundungen bearbeiten
- » Einzahlungen und Auszahlungen verbuchen
- » Haushaltsplanung und -rechnung

Aufbaustruktur der Stadtverwaltung:



Fachbereich 1 - Bau, Stadtentwicklung und Immobilienmanagement

Aufgabenbereiche:

- » Bauverwaltung, Beitragsrecht
- » Hoch- und Tiefbau
- » Baugenehmigungen
- » Denkmalpflege
- » Straßenreinigung
- » Grundstücksrechtsgeschäfte
- » Infrastruktur, Umwelt
- » Betriebshof
- » Instandhaltung öffentlicher Gebäude



Fachbereich 2 – Finanzmanagement und Stadtmarketing, Bildung und Kultur

Finanzmanagement

Aufgabenbereiche:

- » Kasse, Steuern, Haushalt, Jahresrechnung
- » Anlagenbuchhaltung und Geschäftsbuchhaltung
- » Kosten-Leistungs-Rechnung
- » Vollstreckung



Stadtmarketing, Bildung und Kultur

Aufgabenbereiche:

- » Schulen, Museen, Bibliothek
- » Stadtinformation
- » Vereinsarbeit und -förderung
- » Bildung, Kultur, Tourismus
- » Prävention
- » Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
z.B. Adventsmarkt, Hansefest, Seniorenkaffee



Fachbereich 3 - Öffentliche Ordnung und Bürgerdienste

Aufgabenbereiche:

- » Allgemeine Ermittlungen
- » Allgemeine/Spezielle Gewerbeangelegenheiten
- » Freiwillige Feuerwehr
- » Katastrophenschutz
- » Verkehrsüberwachung/Verkehrsangelegenheiten
- » Bußgeldstelle
- » Bürgerdienste/Bürgerbüro
- » Soziales
- » Meldeamt
- » Standesamt



SG01 - Zentrale Dienste

Aufgabenbereiche:

- » Organisation der Verwaltung
- » Versicherungsangelegenheiten
- » Mandatsbetreuung
- » Personalverwaltung
- » Lohnrechnung
- » Stadtarchiv
- » IT-Management
- » Wahlen
- » Poststelle



Bewerbung

- » Schulbildung: mind. mittlere Reife, gute Deutsch- und Mathekenntnisse
- » Bewerbungszeitraum: September des Vorjahres (Sept. 2022 für Ausbildungsbeginn Sept. 2023)
- » Persönliche Voraussetzungen: Sicheres schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, hohes Maß an systematischem und logischem Denkvermögen und geistiger Beweglichkeit, Kommunikations- und Argumentationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- » Gute Kenntnisse im Umgang mit PC
- » Interesse am kommunalen Geschehen
- » Verlauf:

Eignungstest → **Bewerbungsgespräch** → **Einstellung**

Ausbildungsform

- » duale Ausbildung, die im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule stattfindet
- » **3-jährige Ausbildung** im öffentlichen Dienst
- » Unterricht in der Berufsschule in Greifswald findet im Blockunterricht statt
- » Spezialisierung in der Fachrichtung Kommunalverwaltung erfolgt im dritten Ausbildungsjahr
- » Ausbildung wird durch die dienstbegleitende Unterweisung durch das Studieninstitut ergänzt und vertieft

Ausbildungsorte

- » Ausbildungsbetrieb ist die Hansestadt Anklam
- » Berufsschule + dienstbegleitende Unterweisung durch das Studieninstitut MV in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald
- » Die dienstbegleitende Unterweisung findet zurzeit überwiegend am Standort Grimmen statt

Prüfungen

- » eine Zwischenprüfung im zweiten Ausbildungsjahr, sowie am Ende der Ausbildung die Abschlussprüfung
- » Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil
- » Schriftliche Prüfung umfasst die Bereiche:
 - » **Verwaltungsrecht und -verfahren**
 - » **Personalwesen**
 - » **Verwaltungsbetriebswirtschaft**
 - » **Wirtschafts- und Sozialkunde**
- » Praktische Prüfung wird im Prüfungsbereich einer fallbezogene Rechtsanwendung durchgeführt
- » Prüfende Stelle: Kommunales Studieninstitut Mecklenburg-Vorpommern, Prüfungsausschuss setzt sich aus Mitgliedern der Beauftragten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer und der Lehrkräfte zusammen. Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle (Studieninstitut M-V) berufen.

Vergütung und Urlaubsanspruch

Vergütung

- » 1. Ausbildungsjahr: **1.068,26 €**
- » 2. Ausbildungsjahr: **1.118,20 €**
- » 3. Ausbildungsjahr: **1.164,02 €**

Urlaubsanspruch

pro Jahr **30 Tage**
Urlaubstage

Perspektiven nach der Ausbildung

Nach erfolgreichem Bestehen der Abschlussprüfung:

- » Sonderzahlung in Höhe von 400 € Brutto
- » Einsatzmöglichkeiten in verschiedenen Bereichen
- » Aufgrund der Altersstruktur in der Verwaltung beste Möglichkeit auf einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- » Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten zum Verwaltungsfachwirt



WWW.ANKLAM.DE