

## WIE GEHT ES FÜR DICH NACH DER AUSBILDUNG WEITER?

Als Verwaltungsfachangestellte(r) kannst du in zahlreichen Ämtern öffentlicher Verwaltungen eingesetzt werden. In der Stadtverwaltung Zwickau bestehen bei entsprechenden Leistungen nach Beendigung der Ausbildung gute Übernahmechancen in ein Arbeitsverhältnis.

## BEWERBUNG

Bewerbungen bitte **schriftlich** an:  
Stadtverwaltung Zwickau  
Personal- und Hauptamt  
Postfach 20 09 33 | 08009 Zwickau



oder **per E-Mail** an: [personalundhauptamt@zwickau.de](mailto:personalundhauptamt@zwickau.de)

### Deine Bewerbung muss unbedingt folgende Unterlagen enthalten:

- » **individuelles Bewerbungsanschreiben**
- » **Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse**
- » **Praktikumsnachweise**
- » **sonstige Unterlagen (z. B. Schwerbehindertenausweis, Zertifikate)**

### Ausbildungsbeginn ist der 1. September

Die **Bewerbungsfrist** kannst du der jeweils aktuellen Ausschreibung entnehmen. Informationen über die Stadtverwaltung Zwickau und unser Ausbildungsangebot findest du im Internet unter [www.zwickau.de/ausbildung](http://www.zwickau.de/ausbildung).  
**Falls du noch Fragen hast**, sind wir natürlich auch gern persönlich für dich da. Wir sind telefonisch erreichbar unter 0375 831117 oder 0375 831043.

FACHANGESTELLTE(R) FÜR MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE  
BRANDMEISTER BESTATTUNGSFACHKRAFT  
GÄRTNER(IN) VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE(R)  
**STRASSENWÄRTER**  
BACHELOR OF LAWS



[WWW.ZWICKAU.DE/AUSBILDUNG](http://WWW.ZWICKAU.DE/AUSBILDUNG)

### Impressum

Herausgeber: Stadtverwaltung Zwickau  
Redaktion: Stadtverwaltung Zwickau  
Satz / Layout: [www.tmdesign-zwickau.de](http://www.tmdesign-zwickau.de)  
Fotos: [www.tmdesign-zwickau.de](http://www.tmdesign-zwickau.de), Stadtverwaltung Zwickau

Die Druckschrift darf während eines Wahlkampfes weder von Parteien / Organisationen und Gruppen noch von Wahlbewerbern oder Wahlhelfern zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet und nicht auf Wahlveranstaltungen ausgelegt oder verteilt werden. Ferner ist das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel untersagt.

Der Zugang für elektronisch signierte und verschlüsselte Dokumente ist nur unter bestimmten Voraussetzungen eröffnet. Geltende Regelungen, Informationen und Erläuterungen finden Sie auf der Homepage: [www.zwickau.de/esignatur](http://www.zwickau.de/esignatur)

Ausbildung zum/zur  
**VERWALTUNGS-  
FACHANGESTELLTEN**  
(Landes- und Kommunalverwaltung)



STADT ZWICKAU

## WAS ERWARTET DICH IN DIESEM BERUF?

Das Wichtigste zuerst: Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte(r), Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung, wird staatlich anerkannt. Damit stehen dir alle Möglichkeiten offen. Die Ausbildung dauert 3 Jahre und verbindet interessant, vielseitig und anspruchsvoll Theorie und Praxis miteinander.

Der theoretische Teil der Ausbildung findet blockweise im Beruflichen Schulzentrum für Wirtschaft, Gesundheit und Technik des Landkreises Zwickau, Standort Zwickau, Dr.-Friedrichs-Ring 43, 08056 Zwickau statt.

### Hier lernst du alle theoretischen Kenntnisse, die für deine spätere Arbeit nötig sind:

- » **Allgemeine Wirtschaftslehre / Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre und Controlling**
- » **Verwaltungsrechtliches Handeln**
- » **Datenverarbeitung / Kommunikationslehre und Deutsch**
- » **Politik und Gesellschaftslehre**

Außerdem finden im dritten Lehrjahr praxisbegleitende Unterweisungen in den verschiedenen Verwaltungsrechtsgebieten, wie z. B. Kommunalrecht, Staatsrecht, Allgemeines Verwaltungsrecht usw. statt. Der praktische Teil der Ausbildung wird in verschiedenen Ämtern der Stadtverwaltung Zwickau durchgeführt, z. B. im Ordnungsamt, Amt für Finanzen oder Bürgeramt. Hier stehst du den Sachbearbeitern der Verwaltung durch deine Mitarbeit in der Fallbearbeitung hilfreich zur Seite.

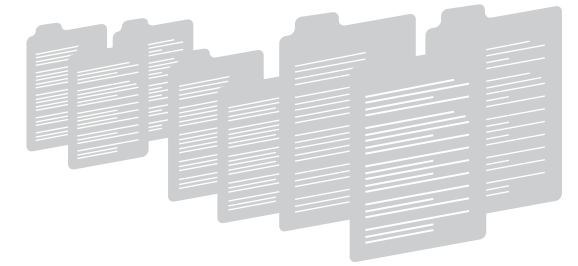
### Das lernst du unter anderem in deiner praktischen Ausbildung:

- » **Bürger und Organisationen beraten und Auskünfte erteilen**
- » **Anträge auf Leistungen bearbeiten**
- » **Bescheide auf Grundlage von Bundes-, Landes- und Ortsrecht erstellen**
- » **Einnahmen und Ausgaben verbuchen**
- » **Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten**
- » **Arbeitsschutz und Unfallverhütung anwenden**

### EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN

- » **mindestens Realschulabschluss**
- » **gute schulische Leistungen, insbesondere in Deutsch, Mathematik und Gemeinschaftskunde**
- » **gute EDV-Kenntnisse (gängige Office-Anwendungen, Internet)**
- » **von Vorteil sind Kenntnisse im Maschinenschreiben**

Der Umgang mit Menschen sollte dir ebenso Freude bereiten, wie die Arbeit in einem großen Team. Es ist wichtig, aufgeschlossen und freundlich aufzutreten. Da du in einem Dienstleistungsberuf arbeiten wirst, ist eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sehr wichtig. Bei der Erledigung der Aufgaben ist eine sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise Grundvoraussetzung. Da du in diesem Beruf Einsicht in viele vertrauliche Informationen haben wirst, musst du in der Lage sein, Verschwiegenheit zu bewahren.



## ARBEITSZEIT, URLAUB UND AUSBILDUNGSVERGÜTUNG

Deine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Dein Urlaubsanspruch sowie die monatliche Ausbildungsvergütung richten sich nach dem Tarifvertrag für Azubis im öffentlichen Dienst (TVAöD). Hinzu kommt eine Jahressonderzahlung im Monat November.

