



AUSBILDUNG,  
STUDIUM & JOBS

STADT DORTMUND  
DA SEHE ICH MICH!

---

## AUSBILDUNG ZUR\*ZUM VERWALTUNGSFACHANGESTELLTEN (M/W/D)

---

Die Stadt Dortmund ist eine moderne Großstadtverwaltung. Als größte Stadt im Ruhrgebiet arbeiten wir mit über 11.000 Beschäftigten und aktuell über 900 Azubis und Studierenden an den Stadtzielen für Dortmund – und gehören damit zu den größten Arbeitgeberinnen in der Region. Bei uns erwartet Dich eine qualifizierte und abwechslungsreiche Ausbildung.

Dortmund ist vielseitig und hat für die Bürger\*innen und Besucher\*innen unserer Stadt viel zu bieten – genau wie für Dich!

Werde Teil unseres Teams und gestalte gemeinsam mit uns die Zukunft unserer Stadt!

### Deine Ausbildung

Bei der Ausbildung zur\*zum Verwaltungsfachangestellten handelt es sich um eine Ausbildung im **mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst**. Während der praktischen Ausbildungsphasen lernst Du unsere vielseitige Stadtverwaltung und die Aufgaben in den verschiedensten Fachbereichen kennen. Du erarbeitest Verwaltungsentscheidungen auf Basis von Bundes-, Landes- und Kommunalrecht und berätst und unterrichtest u. a. Bürger\*innen über die Entscheidungen. Neben Verwaltungsaufgaben lernst Du auch kaufmännische Aufgaben kennen.

**Beginn:** Die Ausbildung beginnt zum **02.09.2024**.

**Dauer:** Die Ausbildungsdauer beträgt **drei Jahre**. Bei guten Leistungen in Theorie und Praxis kann auf Antrag die Ausbildungsdauer verkürzt werden. Die Verkürzungsdauer beträgt in der Regel ein halbes Jahr.

### Deine praktische Ausbildung

Als Verwaltungsfachangestellte\*r bist Du überwiegend als Sachbearbeiter\*in tätig. Dabei bist Du in die unterschiedlichsten Aufgaben der Kommunalverwaltung eingebunden. Dein Aufgabenspektrum ist interessant und weit gefächert. Deine Tätigkeiten liegen sowohl in Bereichen mit Kundenkontakt als auch in der internen Verwaltung.

Während der praktischen Ausbildung durchläufst Du **verschiedene Fachbereiche** der Stadtverwaltung und lernst somit viele Sachgebiete kennen.

Der praktische Teil der Ausbildung umfasst mindestens **vier Abschnitte**, in denen Du die folgenden vier Module absolvierst:

- ✓ **Finanzverwaltung:** Im Bereich der **Stadtkasse** und des **Steueramtes** gehört es unter anderem zu Deinen Aufgaben, Einnahmen und Ausgaben zu buchen, Mahnungen zu fertigen sowie Vollstreckungsmaßnahmen einzuleiten und durchzuführen.
- ✓ **Sozial- und Leistungsverwaltung:** Zum Beispiel im **Jugendamt** bearbeitest und berechnest Du Kindergartenbeiträge oder Unterhaltsvorschüsse.
- ✓ **Recht- und Ordnungsverwaltung:** Im **Ordnungsamt** übernimmst Du ebenfalls eine Vielzahl an verantwortungsvollen Aufgaben wie z. B. die Bearbeitung von Abschleppmaßnahmen und deren Abrechnung oder Du bist als Mitarbeiter\*in des Dienstleistungszentrums Bürgerdienste International für die Ausstellung und Verlängerung von Aufenthaltstiteln zuständig.
- ✓ **Personal- und Organisationsverwaltung:** Du bearbeitest z. B. bei den **Bürgerdiensten** Anträge auf Ausstellung eines Personalausweises, bearbeitest KFZ-Zulassungen oder führst Beurkundungen für Eheschließungen, Geburten oder Todesfälle durch.

Somit bist Du wichtige\*r Ansprechpartner\*in für Organisationen, Unternehmen und ratsuchende Bürger\*innen. Zudem erarbeitest Du auf Grundlage des geltenden Rechts Verwaltungsentscheidungen.

Du wirst **generalistisch** ausgebildet. Dadurch wird sichergestellt, dass Du nach Beendigung der Ausbildung in fast jedem Bereich der Stadtverwaltung Dortmund eingesetzt werden kannst.

### **Deine theoretische Ausbildung**

Der theoretische Teil Deiner Ausbildung erfolgt in drei 13-wöchigen Unterrichtsblöcken am **Robert-Schuman-Berufskolleg** in Dortmund. Neben den berufsübergreifenden Unterrichtsfächern wie Deutsch, Religionslehre, Sport und Politik, wirst Du hier auch in den berufsbezogenen Lernbereichen unterrichtet. Dazu zählen u. a. Allgemeine Wirtschaftslehre, Verwaltungsbetriebslehre/Controlling, Verwaltungsrechtliches Handeln und Datenverarbeitung.

Weitere Informationen findest Du auf der Internetseite des Robert-Schuman-Berufskollegs: [rsbk-do.de](http://rsbk-do.de).

Während der praktischen Ausbildungsphasen wirst Du ein- bis zweimal wöchentlich in Form einer **dienstbegleitenden Unterweisung (DU)** am **Studieninstitut Ruhr (SIR)** unterrichtet. Zu den Unterrichtsfächern gehören hier unter anderem Personalwesen, Sozialhilferecht und Kommunalrecht.

## Wir bieten Dir

- ✓ eine **qualifizierte Ausbildung**,
- ✓ eine **Einführungswoche**, in deren Rahmen Du alle wichtigen Informationen zur Ausbildung erhältst und schon erste Kontakte zu den anderen Auszubildenden knüpfen kannst,
- ✓ **Jobsicherheit** und eine **sichere Perspektive** (fast 100%ige Übernahmequote) durch unsere bedarfsgerechte Personalplanung,
- ✓ ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit **angenehmen Arbeitszeiten**, die Du durch **Gleitzeit** individuell gestalten kannst,
- ✓ **Work-Life-Balance**,
- ✓ **moderne Arbeitsausstattung**,
- ✓ **Ansprechpartner\*innen**, die immer ein offenes Ohr für Dich haben: Ausbildungsbeauftragte, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Beratungsstelle für Beschäftigte, Gleichstellungsbüro, Schwerbehindertenvertretung, u.v.m.,
- ✓ **teamorientiertes Arbeiten** in einer modernen Großstadtverwaltung,
- ✓ eine monatliche **Ausbildungsvergütung** in Höhe von:

1.068,26 €	im 1. Ausbildungsjahr
1.118,20 €	im 2. Ausbildungsjahr
1.164,02 €	im 3. Ausbildungsjahr

- ✓ vermögenswirksame Leistungen,
- ✓ die Nutzung des **Betriebsrestaurants** zu fairen Preisen,
- ✓ beste **Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten**,
- ✓ ein **vergünstigtes Deutschland-Ticket**,
- ✓ einen jährlichen **Urlaubsanspruch** von **30 Tagen** und
- ✓ eine **Prämie** bei bestandener Abschlussprüfung.

## **Wir möchten Dich kennen lernen, wenn Du**

- ✓ die Schule mit dem **Hauptschulabschluss nach der 10. Klasse** oder mit einem höherwertigen Schulabschluss beendet hast / bis zum 01.09.2024 beenden wirst.
- ✓ soziale Kompetenzen wie Einfühlungsvermögen oder eine gute Kommunikations- und Kontaktfähigkeit besitzt. Zudem sind **interkulturelle Kompetenzen** von Vorteil.

## **Chancengleichheit**

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht.

Wir sind eine welt- und kulturoffene Stadt. Es entspricht unserem Selbstverständnis, allen Menschen in der Stadt gleiche Teilhabe und Chancen auf allen Ebenen der Gesellschaft zu ermöglichen. Chancengleichheit, Gleichstellung und der Umgang mit Interkulturalität sind daher notwendige und unverzichtbare Elemente unseres Verwaltungshandelns. Wir erwarten daher von unseren Mitarbeiter\*innen, dass sie sich mit dieser Zielsetzung identifizieren. Die Stadt Dortmund ist Trägerin des Prädikats TOTAL E-QUALITY- Engagement für Chancengleichheit von Frauen und Männern.

Um der Vereinbarkeit von Berufsausbildung und Familie in besonderem Maße Rechnung zu tragen, bieten wir diese Ausbildung auch in Teilzeit an. Die Umsetzung des jeweils notwendigen Teilzeitmodells wird im Einzelfall überprüft. Die Ausbildungszeit verlängert sich dann auf 3,5 Jahre.

## **Online-Bewerbung bei der Stadt Dortmund**

Bewirb Dich jetzt online unter [www.dortmund.de/karriere](http://www.dortmund.de/karriere) bei der Stadt Dortmund und nutze unser Online-Bewerbungsformular.

## **Bewerbungsfrist**

Die Bewerbungsfrist für das **Einstellungsjahr 2024** endet am **29.02.2024**. Später eingehende Bewerbungen können wir leider nicht mehr berücksichtigen.

## **Ansprechpartner\*in für Fragen**

Solltest Du nicht die Möglichkeit haben, Dich online zu bewerben oder weitere Fragen haben, kannst Du Dich gerne mit **Frau Jennifer Saath** unter der Telefonnummer **0231 / 50-24987** oder per E-Mail [jsaath@stadtdo.de](mailto:jsaath@stadtdo.de) oder mit **Herrn Patrick Jazwicki** unter der Telefonnummer **0231 / 50-22773** bzw. per E-Mail [pjazwicki@stadtdo.de](mailto:pjazwicki@stadtdo.de) in Verbindung setzen.

**Personal- und Organisationsamt**  
**Team Ausbildung**  
**Kronenburgallee 7, 44139 Dortmund**  
**[www.dortmund.de/karriere](http://www.dortmund.de/karriere)**



Stadt Dortmund  
Personal- und  
Organisationsamt



---

***WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG!***

---