



AUSBILDUNG,
STUDIUM & JOBS

STADT DORTMUND
DA SEHE ICH MICH!

AUSBILDUNG ZUR*ZUM VERWALTUNGSWIRT*IN FÜR DEN EINSATZ IM JOBCENTER (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 Verwaltungswirt*in für den Einsatz im Jobcenter wirst Du im Beamtenverhältnis für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) eingestellt. Mit Beginn der Ausbildung wirst Du in ein Beamtenverhältnis auf Widerruf ernannt und erhältst daher auch keinen Ausbildungsvertrag, sondern eine Ernennungsurkunde. Während der praktischen Ausbildungsphasen lernst Du die Vielseitigkeit unserer Verwaltung und unsere Aufgaben in den verschiedensten Fachbereichen kennen. Du hast die Möglichkeit vielfältige Kenntnisse in den angewandten Rechtsgebieten zu sammeln und die moderne Verwaltung kennen zu lernen.

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

Dauer: Die Dauer beträgt **zwei Jahre**. Eine Verkürzung ist nicht möglich.

Deine praktische Ausbildung

Als Verwaltungswirt*in für den Einsatz im Jobcenter 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** (jeweils 3-4 Monate), 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:** Im **Jobcenter** bist Du zum Beispiel in der Kundenberatung tätig oder hilfst Bürger*innen bei der Beantragung von Sozialleistungen oder Du bearbeitest im **Jugendamt** Anträge für Unterhaltsvorschüsse oder berechnest Kindergartenbeiträge
- ✓ **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.

In den **Eingangszonen des Jobcenters** bist Du die*der erste Ansprechpartner*in für Fragen und Anträge der hilfeschuchenden Bürger*innen. Die Hauptaufgabe in der **Leistungssachbearbeitung** ist das Prüfen und Berechnen des Leistungsanspruchs. Dabei klärst und bearbeitest Du alle Leistungsfragen.

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 des Jobcenters Dortmund und der Stadtverwaltung Dortmund eingesetzt werden kannst.

Deine theoretische Ausbildung

Der theoretische Teil Deiner Ausbildung erfolgt beim **Studieninstitut Ruhr (SIR)**. Während Deiner Ausbildung variieren die Theoriephasen insofern, dass Du entweder Blockunterricht hast, oder einen Tag pro Woche in den Praxisphasen Unterricht am Studieninstitut wahrnimmst. Themen des Lehrplans sind u.a. Methodik der Rechtsanwendung, Handlungs- und Sozialkompetenz, Staats- und Verwaltungsrecht, Bürgerliches Recht, Personal- und Organisation, Wirtschaft und Öffentliche Finanzwirtschaft.

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**,
- ✓ **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,
- ✓ **moderne Tablets** über die gesamte Ausbildungszeit,
- ✓ während der Ausbildung im Beamtenverhältnis auf Widerruf monatliche **Anwärter*innen Bezüge** in Höhe von

1.349,78 € im 1. Ausbildungsjahr

1.349,78 € im 2. Ausbildungsjahr

- ✓ vermögenswirksame Leistungen,
- ✓ die Nutzung des **Betriebsrestaurants** zu fairen Preisen,
- ✓ beste **Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten** und
- ✓ einen jährlichen **Urlaubsanspruch** von 30 Tagen.

Wir möchten Dich kennen lernen, wenn Du

- ✓ die **Fachoberschulreife oder einen höherwertigen Schulabschluss** besitzt / bis zum 01.09.2024 abgeschlossen hast,
- ✓ die **Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der Europäischen Union** besitzt und
- ✓ zum Ernennungstermin **nicht älter als 38 Jahre** bist.

Falls Du weder die deutsche Staatsbürgerschaft noch die eines Mitgliedstaates der Europäischen Union besitzt, bzw. Du zum Einstellungstermin älter als 38 Jahre alt bist, kannst Du Dich gerne für eine Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten bewerben. Es handelt sich dabei um eine dreijährige Ausbildung im Beschäftigtenverhältnis und denselben Theorie- und Praxisschwerpunkten.

Da Du häufig Dienstleistungen für die Bürger*innen anbietest, sind besonders soziale Kompetenzen wie Einfühlsamkeit, eine gute Kommunikations- und Kontaktfähigkeit sowie auch **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.

Online-Bewerbung bei der Stadt Dortmund

Bewirb Dich jetzt online unter 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 oder mit **Herrn Patrick Jazwicki** unter der Telefonnummer **0231 / 50-22773** bzw. per E-Mail pjazwicki@stadtdo.de in Verbindung setzen.

Personal- und Organisationsamt
Team Ausbildung
Kronenburgallee 7, 44139 Dortmund
www.dortmund.de/karriere



Stadt Dortmund
Personal- und
Organisationsamt



WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG!
