

## INTERESSIERT?

Die Klingenstadt Solingen ist mit ihren Betrieben der **größte Arbeitgeber**. Nur ein Teil der Beschäftigten arbeitet noch in den klassischen Verwaltungsberufen als Beamtin, Beamter oder Verwaltungsfachangestellte/r. Denn die Stadt ist der größte Dienstleister mit **vielfältigen Aufgaben** und hat daher Bedarf an den unterschiedlichsten Berufsbildern und Qualifikationen: zum Beispiel Erzieher/in, Landschaftsgärtner/in, Kraftfahrzeugmechatroniker/in, Fachkräfte für Veranstaltungstechnik und kaufmännische Berufe.

Die Klingenstadt sorgt sich um viele Dinge, die die Gesellschaft benötigt – oft unbemerkt im Hintergrund. Sei es der Straßenverkehr, sei es die öffentliche Sicherheit, kulturelle Angebote oder soziale Hilfen – die Stadt Solingen ist nicht nur „das Rathaus“, sondern kompetenter **Partner der Bürgerinnen und Bürger** mit der Ausrichtung am Wohl der Gemeinschaft.

## BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre Onlinebewerbung über das Stellenportal **bewerbung-ausbildung.solingen.de**. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationen und Geschlechter.

### Für Rückfragen:

Klingenstadt Solingen  
Personalgewinnung/Ausbildung

### Anja Gommer

Fon: 0212 290 - 3272, E-Mail: a.gommer@solingen.de

### Claudia Schauenberg

Fon: 0212 290 - 3271, E-Mail: c.schauenberg@solingen.de

Herausgegeben von:

**Klingenstadt Solingen**

Der Oberbürgermeister

**Personalmanagement**

Walter-Scheel-Platz 1, 42651 Solingen

Druck Klingenstadt Solingen, Druckerei

Bildnachweis © contrastwerkstatt - fotolia.com

© Karin & Uwe Annas - stock.adobe.com

Gedruckt auf nach „Der Blaue Engel“ zertifiziertem Papier.

SO!LINGEN  
SO! SIND WIR



**MENSCH,  
DEINE STADT –  
DEINE MÖGLICHKEITEN!**

**VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE/  
VERWALTUNGSFACHANGESTELLTER  
(W/M/D)**

[ausbildung.solingen.de](http://ausbildung.solingen.de)



## VORAUSSETZUNGEN

- mindestens Fachoberschulreife - mittlere Reife

## ANFORDERUNGEN

- Analytisches Denken
- Interesse an Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Interesse an Rechtsfragen und Rechtskunde
- Interesse an Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Spaß am Umgang mit Daten und Zahlen
- Dienstleistungsbereitschaft für den/die Bürger/innen
- Teamfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz

## ALLGEMEINES

Das Aufgabengebiet ist so vielfältig wie das Dienstleistungsangebot und das Aufgabenspektrum einer **Kommunalverwaltung**. Verwaltungsfachangestellte können daher in nahezu allen Verwaltungsbereichen mit organisatorischen oder sachbearbeitenden Aufgaben betraut werden. Auch kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungs- und Eigenbetrieben gehören zu ihren Aufgaben. Darüber hinaus sind sie Ansprechpartner/in für Organisationen, Unternehmen und Bürger/innen, mit deren Anfragen und Anliegen sie sich kunden- und dienstleistungsorientiert befassen. Hierzu sind neben organisatorischen Fähigkeiten vor allem auch fundierte Rechtskenntnisse erforderlich. Typische Einsatzstellen sind beispielsweise das **Bürgerbüro**, der **Stadtdienst Soziales** oder das **Kulturmanagement** der Stadtverwaltung.

## AUSBILDUNG

Es handelt sich um eine **dreijährige Ausbildung**, die im **dualen System** durchgeführt wird. Im praktischen Teil der Ausbildung sind einzelne Abschnitte in verschiedenen Diensten und Betrieben der Stadt Solingen, beispielsweise Bürgerbüro, Kfz-Zulassungsstelle, Schulsekretariat, Stadtkasse usw., für die Dauer von jeweils 6 Monaten geplant.

Begleitend findet an 2 Wochentagen die theoretische Ausbildung am **Max-Weber-Berufskolleg Düsseldorf** und **Studieninstitut für kommunale Verwaltung Düsseldorf** statt. Unterrichtsschwerpunkte bilden die Rechtsfächer Staats- und Europarecht, allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht, Gemeinderecht, Bürgerliches Recht sowie das methodische Arbeiten mit Rechtsvorschriften. Zusätzlich werden Kenntnisse in den Bereichen Verwaltungsbetriebswirtschaft sowie Handlungs- und Sozialkompetenz vermittelt.

