

Einstellungsvoraussetzungen

- Mittlere Reife (Realschulabschluss oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsstand);
- Für die Ausbildung als Regierungssekretär-Anwärterin/-Anwärter:
 - Deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum (bewerben Sie sich auch, wenn Sie eine andere als die genannten Staatsangehörigkeiten besitzen – Ausnahmen sind im Einzelfall möglich; ggf. Nachweis der Aufenthalts- und Arbeitslaubnis erforderlich);
 - Gesundheitliche Eignung für die Berufung in ein Beamtenverhältnis;
- Für die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten:
 - Keine Staatsangehörigkeitsbeschränkungen (ggf. Nachweis der Aufenthalts- und Arbeitslaubnis erforderlich);
- Erfolgreiche Teilnahme an unserem Auswahlverfahren: Nach Eingang Ihrer Bewerbung nehmen Sie ggf. zunächst an einem Eignungstest teil; daraufhin wird über die Teilnahme an einem Vorstellungstermin entschieden;
- Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig eingestellt;
- Personen, die einem Geschlecht angehören, das in unseren Ausbildungsgängen unterrepräsentiert ist, werden bei gleicher Qualifikation vorrangig eingestellt.



Müracaat edersenz seviniriz

Gleich gut! Gleich gestellt!



Die Freie und Hansestadt Hamburg setzt als moderner Arbeitgeber bewusst auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und strebt zukünftig einen ausgeglichenen Anteil der Geschlechter in der Hamburger Verwaltung an. Die Ausbildung ist für Frauen und Männer gleich gut geeignet. Deshalb wollen wir Bewerberinnen und Bewerber im gleichen Umfang ansprechen und zu einer Bewerbung ermutigen.

Mehr Informationen hierzu:

www.hamburg.de/verwaltungsfachangestellter-ausbildung-beamter

Wir sind Hamburg! Bist Du dabei?

Für mehr kulturelle Vielfalt in der hamburgischen Verwaltung!

In unserer Stadt leben mehr als 500.000 Menschen aus den verschiedensten Herkunftsländern. Mehr als ein Drittel aller Hamburger Schülerinnen und Schüler haben einen Migrationshintergrund.

Wir möchten, dass sich diese kulturelle Vielfalt auch bei unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern widerspiegelt. Kompetenzen wie z. B. die Mehrsprachigkeit oder Erfahrungen aus anderen Kulturkreisen sind oftmals wertvoll und hilfreich im Kundengespräch.

Wir heißen deshalb auch Jugendliche mit Migrationshintergrund herzlich willkommen, sich bei uns zu bewerben.

www.hamburg.de/bist-du-dabei

Aspettiamo con interesse la vostra domanda

DER WEG ZU UNS – GERNE ONLINE!

Erleben Sie uns spielerisch, anonym und interaktiv und stellen Sie Ihre Erfolgchancen fest – schon vor einer Bewerbung. Los geht's unter:

www.cyou-startlearning.hamburg.de

Lernen Sie unsere Auszubildenden kennen:
www.ausbildungsblog.hamburg.de

Ihre Bewerbung senden Sie uns gerne online:
www.onlinebewerbung-verwaltung.hamburg.de

Alternativ per Post an das Zentrum für Aus- und Fortbildung, Normannenweg 26, 20537 Hamburg, mit den folgenden Unterlagen: Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse bzw. des Schulabschlusszeugnisses, ggf. in Kopie Nachweise zu Ausbildungen, beruflichen Tätigkeiten, Praktika, gesellschaftlichem / ehrenamtlichem Engagement, Aufenthalts- / Arbeitslaubnis und / oder Schwerbehindertenausweis.

Einstellungstermin ist der 1. Oktober.

Bewerbungsannahme ab Juli des Vorjahres.

Alle weiteren Informationen, auch zu unseren Bewerbungsfristen, unter:

www.hamburg.de/ausbildung-verwaltung

Für Fragen stehen wir Ihnen auch persönlich zur Verfügung:

Frau Wilkens, Telefon 040/42831-14 46

Email: katharina.wilkens@zaf.hamburg.de

Foto Titelmotiv: Pascale Sopha
Stand: Juli 2015



Ausbildung Allgemeine Verwaltung

Ausbildung Allgemeine Verwaltung

SIE BESITZEN EIN INTERESSE FÜR ÖFFENTLICHE AUFGABEN UND EIN BESONDERES VERANTWORTUNGSGEFÜHL GEGENÜBER UNSERER GESELLSCHAFT? SIE MÖCHTEN SICH GERNE MIT RECHTLICHEN UND KAUFMÄNNISCHEN FRAGEN AUSEINANDERSETZEN? UND SIE WÜNSCHEN SICH EINEN ANSPRUCHSVOLLEN UND VIELSEITIGEN BERUF – IN UND FÜR HAMBURG?

Als Ihr vielleicht künftiger Arbeitgeber bietet Ihnen die Freie und Hansestadt Hamburg für den Bereich der Allgemeinen Verwaltung zwei Ausbildungen an – die zweieinhalbjährige Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten sowie die zweijährige Ausbildung als Regierungssekretär-Anwärterin/-Anwärter im Beamtenverhältnis auf Widerruf.¹

Für Sie verbinden sich hiermit folgende Vorteile:

- Gut abgestimmte Verknüpfung von Theorie und Praxis
- Vermittlung der erforderlichen rechtlichen, kaufmännischen und sozialen Kompetenzen
- Ausgezeichnete Ausbildungsbedingungen
- Monatliche Ausbildungsvergütung bzw. Anwärterbezüge
- Hervorragende Übernahmekancen für eine anschließende Beschäftigung in der hamburgischen Verwaltung

INHALTE

Praktische und theoretische Ausbildungsabschnitte wechseln sich ab. Sie werden in verschiedenen Aufgabenbereichen eines Senatsamtes, einer Fachbehörde oder eines Bezirksamtes der hamburgischen Verwaltung ausgebildet und erhalten außerdem Unterricht an der Verwaltungsschule (Normannenweg 26, 20537 Hamburg) in den folgenden Fächern:

- Personalwesen
- Verwaltungsrecht und -verfahren
- Privatrechtliches Handeln

- Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Finanz- und Haushaltswesen
- Psychologie der Arbeitswelt
- Soziale Sicherung
- Politik/Staatsrecht
- Sprache und Kommunikation
- Englisch

Der Verwaltungsschulunterricht wird durch kommunalkundliche Exkursionen und Projektarbeit ergänzt.

AUSBILDUNGSVERGÜTUNG/ANWÄRTERBEZÜGE

Auszubildende zur/zum Verwaltungsfachangestellten

Monatliche Ausbildungsvergütung: Ab 830 Euro brutto bis über 940 Euro brutto gestaffelt nach Ausbildungsjahr (zzgl. vermögenswirksamer Leistungen).

Für Tarifbeschäftigte besteht Sozialversicherungspflicht, an den Pflichtbeiträgen beteiligt sich der Arbeitgeber zur Hälfte.

Regierungssekretär-Anwärterin/-Anwärter

Monatliche Anwärterbezüge: Über 1.030 Euro brutto (zzgl. vermögenswirksamer Leistungen).

Es besteht Versicherungspflicht für die Kranken- und Pflegeversicherung, nicht hingegen für die Renten- und Arbeitslosenversicherung.

ABSCHLUSS

Auszubildende zu Verwaltungsfachangestellten können nach Abschluss ihrer Ausbildung in den Tätigkeitsbereichen der Verwaltung als Tarifbeschäftigte eingesetzt werden.

Regierungssekretär-Anwärterinnen und -Anwärter erwerben mit dem Abschluss ihrer Ausbildung eine bundesweit anerkannte Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1, Fachrichtung Allgemeine Dienste, und erfüllen damit die Voraussetzung für eine Beschäftigung im Beamtenverhältnis (ehemaliger mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst).

AUFGABEN UND PERSPEKTIVEN

Arbeitgeber Freie und Hansestadt Hamburg

Hamburg ist der Mittelpunkt einer Metropolregion und ein attraktiver Standort mit vielen Wachstumsbranchen, einer starken Anziehungskraft und einer hohen Lebensqualität. Die hamburgische Verwaltung beschäftigt mehr als 70.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und erbringt zahlreiche Dienstleistungen für rund 1,8 Mio. Bürgerinnen und Bürger. Vom Führerschein bis zum Personalausweis, von der Baugenehmigung bis zur Gaststättenerlaubnis, vom Arbeitslosengeld II bis zum Wohngeld und vieles mehr. Es geht um die Belange der Einwohnerinnen und Einwohner, um Wirtschaft, Sport und Kultur, Bildung, Wissenschaft und Gesundheit, um Umwelt, innere Sicherheit, Finanzen und vieles mehr.

Als Arbeitgeber bieten wir Ihnen gute Entwicklungschancen, ein umfangreiches Fortbildungsangebot, vielfältige Karrierewege, eine flexible Arbeitszeitgestaltung, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf: kurzum eine motivierende Unternehmenskultur an einem hochattraktiven Standort.

Berufsbild

Aufgabe der Verwaltung ist es, dienstleistungsorientiert und wirtschaftlich zur Sicherung des Gemeinwohls beizutragen – durch die Umsetzung von Recht und Gesetz sowie von Beschlüssen des Hamburger Senats. Bei uns bearbeiten Sie Anträge und Anfragen, wenden Rechtsvorschriften an, erstellen Bescheide und haben dabei häufigen Kontakt zu den Bürgerinnen und Bürgern unserer Stadt.

Es erwartet Sie ein breites Bündel von anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben, zum Beispiel in den folgenden Bereichen:

- Einwohnerwesen (Einwohneramt)
- Personenstandswesen (Standesamt)
- Gewerberecht und Marktwesen
- Kfz-Zulassung oder Fahrerlaubnisse
- Buß- oder Verwarngelder z. B. im Straßenverkehr
- Soziale Hilfen, z. B. Wohngeld
- Schulsekretariate

- Ausländerangelegenheiten
- Personalservice
- Beschaffung und Mittelbewirtschaftung
- Rechnungs- und Gebührenwesen
- Projektassistenz

Dabei übernehmen Sie als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter Verantwortung für Ihren Aufgabenbereich und treffen abschließende Entscheidungen. Auf Ihre Mobilität und Veränderungsbereitschaft legen wir großen Wert.

Übernahmeperspektive

Für eine zukunftsfähige und auch weiterhin leistungsstarke Verwaltung braucht Hamburg junge, innovative und tatkräftige Nachwuchskräfte. Die Einstellung in die Ausbildung orientiert sich an den voraussichtlichen Personalbedarfen – bei erfolgreichem Ausbildungsabschluss bestehen hervorragende Übernahmekancen für eine anschließende Beschäftigung.

BEWERBUNG

Das sollten Sie mitbringen!

- Sie verfügen über Geschick im Umgang mit Menschen, ein offenes, kommunikatives Wesen und Teamgeist.
- Sie erfreuen sich eines guten sprachlichen Ausdrucks.
- Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und Sorgfalt.
- Sie übernehmen Verantwortung für Ihre Aufgaben und setzen sich engagiert für diese ein.
- Sie erwerben demnächst Ihren Realschulabschluss oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand – oder haben diesen kürzlich erworben – mit mindestens befriedigenden Leistungen in Deutsch, Mathematik, Gemeinschaftskunde (Sozialkunde, Politik, o.Ä.) und Englisch (oder einer anderen Fremdsprache).

¹ Rechte und Pflichten, Bezüge, o.Ä. sind für Beamtinnen und Beamte gesetzlich geregelt. Sie erhalten keinen Arbeitsvertrag, sondern eine Ernennungsurkunde.