

# AUSBILDUNG

in der

## Stadtverwaltung Gotha

---

- » Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
- » Laufbahn für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst -  
Fachgebiet Kommunalverwaltung
  - » Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten



# Vorwort



Oberbürgermeister Knut Kreuch, Foto: Lutz Ehardt

Die Stadtverwaltung Gotha ist ein moderner Arbeitgeber mit rund 580 Beschäftigten, der große Verantwortung gegenüber den eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern trägt. Wir sind direkter Ansprechpartner für die Bürgerinnen und Bürger, helfen ihnen bei der Umsetzung von Wünschen oder bei der Lösung von Problemen und bieten eine Aufgabenvielfalt, bei der Freundlichkeit und Effizienz im Vordergrund stehen. Dafür brauchen wir auch in Zukunft aufgeschlossene, motivierte und gut ausgebildete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Unsere Verwaltung ist auf mehrere Standorte aufgeteilt. Im Historischen Rathaus am Hauptmarkt 1 habe ich als Oberbürgermeister der Stadt Gotha mit dem mir unterstehenden Büro meinen Amtssitz. Im Neuen Rathaus, am Ekhofplatz 24, befinden sich neben dem Personalamt mit der Abteilung Personalmanagement, nahezu alle weiteren Ämter der Verwaltung. Das Amt für Brandschutz hat seinen Standort in der Oststraße 33 und das Gartenamt im Remstädter Weg 12.

Junge und dynamische Nachwuchskräfte werden die zukünftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Gotha sein. Dazu bedarf es einer qualifizierten Ausbildung, deren praktische Kenntnisse bei uns vermittelt werden. Die Ausbildung wird innerhalb der Verwaltung durch das Personalamt koordiniert. Während der gesamten Ausbildungszeit ist das engagierte Ausbildungsteam für die Auszubildenden verantwortlich, begleitet und unterstützt sie.

Mit diesem Dokument wollen wir die wichtigsten Informationen zur Ausbildung in der Stadtverwaltung Gotha geben. Es soll als Orientierung und unterstützender Ratgeber dienen und gibt Auskunft über Einstellungsvoraussetzungen, Bezüge, den Ablauf und Inhalte der Ausbildung. Fragen zur Ausbildung beantwortet darüber hinaus das Haupt- und Personalamt sehr gern.



Knut Kreuch  
Oberbürgermeister

# Das Personalamt

Im Verlauf Ihrer gesamten Ausbildung ist die Abteilung Personalmanagement für alle Ausbildungsangelegenheiten zuständig. Wenn Sie Fragen zu Ihrer Ausbildung haben, können Sie sich jederzeit vertrauensvoll an die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Personalamt wenden.

## Ihre Ansprechpartner sind:

### **Herr Geffert**

Amtsleiter Personalamt

Telefon: 03621/222340

E-Mail: [s.geffert@gotha.de](mailto:s.geffert@gotha.de)

### **Frau Merkmann**

SB Aus- und Fortbildung

Telefon: 03621/222201

E-Mail: [s.merkmann@gotha.de](mailto:s.merkmann@gotha.de)

Falls Sie uns Unterlagen oder schriftliche Nachrichten zukommen lassen möchten, erreichen Sie uns über die Postanschrift:

Stadtverwaltung Gotha  
Personalamt  
Postfach 10 02 02  
99852 Gotha

Sollten Sie einen persönlichen Beratungstermin wünschen, vereinbaren Sie bitte zuvor einen Termin. Frau Merkmann ist erreichbar im Zimmer 4.08 im Neuen Rathaus, Ekhoﬂplatz 24.

## **Ausbildungsrichtung:**

# **Laufbahn im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst**

## **Einstellungsvoraussetzungen**

- Fachschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand

## **Anwärterbezüge**

Der Grundbetrag der Anwärterbezüge beträgt derzeit monatlich ca. 1.415,96 € zzgl. evt. Familienzuschläge.

## **Ablauf der Ausbildung**

Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre und beginnt am 1. September. Beginnen werden Sie Ihre Ausbildung mit einer einwöchigen Praxiseinführung in der Stadtverwaltung. In dieser Zeit erhalten Sie die Möglichkeit, sich an die Arbeit in der Behörde zu gewöhnen, sich mit den wichtigsten Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen zu beschäftigen und einen ersten Einblick in zukünftige Aufgabenbereiche zu erlangen.

Direkt daran schließt sich der Beginn des Grundstudiums an der Verwaltungsfachhochschule an. Diese Zeit dauert acht Monate und endet mit der Zwischenprüfung im April des nächsten Jahres. Die Zwischenprüfung besteht aus vier Prüfungsarbeiten aus folgenden Fachgruppen:

- Recht, einschließlich der Grundlagen des Rechtes, Methodenlehre und Privatrecht sowie allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht, Baurecht, Kommunalrecht, Recht des öffentlichen Dienstes...
- Wirtschaft und Finanzen mit den Schwerpunkten Volks- und Betriebswirtschaftslehre und öffentliche Finanzwirtschaft
- Verwaltung und Soziales mit den Schwerpunkten Verwaltungslehre, Informations- und Kommunikationstechnologie, Soziologie...

Nach der Zwischenprüfung beginnt die erste größere Praxisphase. Dabei werden Sie in 3,5 Monaten zwei Praktikumsabschnitte in der Stadtverwaltung durchlaufen. Eingesetzt werden Sie in einer Abteilung oder einem Referat der Stadtverwaltung.

In dieser Zeit sollten Sie sich schon überlegen, wie Ihr Thema für die Diplomarbeit lauten könnte, denn es ist sehr hilfreich, bereits zu Beginn des Hauptstudiums eine grobe Idee zu haben, in welche Richtung sich Ihre Arbeit entwickeln soll und auch schon Dozenten anzusprechen, ob sie an der Betreuung interessiert wären.

Im Haupt- und Abschlussstudium müssen Sie sechs schriftliche Aufsichtsarbeiten aus den Schwerpunkten der schriftlichen Abschlussprüfung, wie allgemeines Verwaltungsrecht mit Bezügen zum besonderen Verwaltungsrecht, Kommunalrecht, Recht des öffentlichen Dienstes, Privatrecht, Staats- und Verfassungsrecht sowie öffentliche Finanzwirtschaft oder Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung, bearbeiten.

Ihre Diplomarbeit beginnen Sie im letzten Monat des Hauptstudiums und beenden diese in der anschließenden dreimonatigen Praxisphase.

Darauf folgt das siebenmonatige Abschlussstudium, dieses wird nach drei Monaten unterbrochen durch ein sechsmonatiges Praktikum.

In dieser Praktikumsphase absolvieren Sie zwei bis drei Monate ein Gastpraktikum in einer anderen Behörde, möglichst in einer staatlichen Verwaltung. Die restliche Zeit sind Sie einer Abteilung der Stadtverwaltung zugeordnet.

Nach dieser Praxisphase folgt der zweite Teil des Abschlussstudiums mit der schriftlichen Laufbahnprüfung in den oben genannten sechs Fachgebieten.

Die letzte Phase besteht aus zweieinhalb Monaten praktischer Ausbildung und in dieser Zeit haben Sie die mündliche Laufbahnprüfung sowie die Diplomierung zu absolvieren. Nach erfolgreichem Abschluss dieses letzten Abschnittes haben Sie die Ausbildung abgeschlossen und werden, bei Vorhandensein von freien Stellen, von der Stadtverwaltung Gotha in ein Arbeitsverhältnis übernommen.

Alle weiteren Informationen zum Ablauf Ihrer Ausbildung erhalten Sie aus der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Thür APOgVwD), die Ihnen zu Beginn Ihrer Ausbildung ausgehändigt wird.

## Die Verwaltungsfachhochschule

### Thüringer Fachhochschule für Öffentliche Verwaltung

#### Fachbereich Kommunalverwaltung und staatliche allgemeine Verwaltung

Bahnhofstraße 12, 99867 Gotha

Telefon: 0361/573316-140  
Fax: 0361/573316-190  
Internet: [www.thueringen.de/th3/vfhs](http://www.thueringen.de/th3/vfhs)

Die Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung gliedert sich in drei Fachbereiche.

Sie als Anwärter/in gehören dem Fachbereich KSAV, Kommunalverwaltung und staatliche allgemeine Verwaltung, an.

Daneben existiert noch der Fachbereich Steuern, der ebenfalls mit in Gotha studiert und der Fachbereich Polizei, der in Meiningen angesiedelt ist. Organisatorisch ist der Fachbereich dem Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung zugeordnet.



Verwaltungsfachhochschule Haus I,  
© [www.vfhs-thueringen.de](http://www.vfhs-thueringen.de)

Zu Beginn des Studiums erhalten Sie von der Fachhochschule einen Studienführer, in dem sich alle wichtigen Informationen befinden.

## **Ausbildungsrichtung:**

# **Laufbahn für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst - Fachgebiet Kommunalverwaltung**

## **Einstellungsvoraussetzungen**

- Mindestens den Realschulabschluss bzw. einen gleichwertig anerkannten Bildungsstand

## **Anwärterbezüge**

Der Grundbetrag der Anwärterbezüge beträgt derzeit monatlich ca. 1.356,95 € zzgl. evt. Familienzuschläge.

## **Ablauf der Ausbildung**

Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre und beginnt voraussichtlich am 1. August.

Die Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst teilt sich in zwei Teilgebiete. Die fachtheoretische Ausbildung gliedert sich in 4 Fachlehrgängen, in Form von Blockunterricht, mit insgesamt 12,5 Monaten und die fachpraktische Ausbildung umfasst 11,5 Monate.

Die fachtheoretische Ausbildung findet an der Thüringer Verwaltungsschule Weimar statt, voraussichtlich am Standort Gotha.

Über Inhalte der fachpraktischen Ausbildung können Sie sich auf der Homepage der Thüringer Verwaltungsschule Weimar informieren.

Die fachpraktische Ausbildung erfolgt in den Fachämtern der Stadtverwaltung Gotha sowie einem 1,5monatigen Gastpraktikum.

Die Ausbildung wird mit der Laufbahnprüfung beendet.

## **Ausbildungsrichtung:**

# **Verwaltungsfachangestellte/r**

## **Einstellungsvoraussetzungen**

Mindestens Realschulabschluss.

## **Ausbildungsentgelt**

Ab 01.03.2024:

1. Ausbildungsjahr:	1.218,26 €
2. Ausbildungsjahr:	1.268,20 €
3. Ausbildungsjahr:	1.314,02 €

## **Ablauf der Ausbildung**

Die Ausbildung dauert drei Jahre und beginnt voraussichtlich am 1. September.

Davon werden Sie zwei Jahre mit allen Auszubildenden der verschiedenen Fachrichtungen gemeinsam ausgebildet. Im Abschlussjahr ist die Ausbildung speziell auf Ihre Fachrichtung in der Kommunalverwaltung abgestimmt. Die übrigen Fachrichtungen sind die Bundesverwaltung, Landesverwaltung, Handwerksorganisation und Kirchenverwaltung.

Die Schulausbildung findet im sogenannten Blockunterricht statt. Dazu besuchen Sie die Berufsschule und absolvieren die theoretischen Abschnitte Ihrer Ausbildung. Neben dem Berufsschulunterricht wird unterschieden in dienstbegleitende Unterweisung (dbU) und Berufsschulersatzunterricht (BEU).

Die dienstbegleitende Unterweisung findet an einem Ort, der von der Thüringer Verwaltungsschule vorgegeben wird, voraussichtlich Erfurt oder Weimar, statt. Schwerpunkt der dienstbegleitenden Unterweisung ist die Ergänzung und Vertiefung des in der Berufsschule sowie während der Ausbildung in den Verwaltungen Gelernten. Ein besonderer Schwerpunkt der dienstbegleitenden Unterweisung liegt dabei auf Übungen, insbesondere Fallbeispielen. Sie sollen dabei Ihre Kenntnisse in konkreten Situationen richtig anwenden und Ihr Wissen vertiefen. Durch solche Übungen lernen Sie, sich Ihre Zeit in Prüfungen und Klausuren richtig einzuteilen. Generell soll diese Form der Ausbildung praxisorientiert erfolgen.



Die dienstbegleitende Unterweisung wird von der Thüringer Verwaltungsschule in Blockform, verteilt auf alle drei Ausbildungsjahre, angeboten. Inhalte und zeitliche Abfolge des Unterrichts sind auf den Berufsschulunterricht abgestimmt.

- Informations- und Kommunikationssysteme
- Organisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Haushaltswesen
- Personalwesen
- Allgemeines Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren
- Staats- und Verfassungsrecht
- Kommunalrecht
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Der Berufsschulersatzunterricht findet meist an einem Tag während des Berufsschulblockes statt. Die fachtheoretische Ausbildung der Verwaltungsfachangestellten in Thüringen wird sowohl von den Berufsschulen als auch von der Thüringer Verwaltungsschule durchgeführt. Der Berufsschulersatzunterricht der Thüringer Verwaltungsschule ist in die Unterrichtsblöcke der örtlichen Berufsschulen in allen drei Ausbildungsjahren integriert. Die Lernfeldgruppen beinhalten:

- die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
- haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
- Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen
- berufsbezogene Daten computergestützt erfassen, bearbeiten, auswerten und Arbeitsabläufe mittels Textverarbeitungsprogramm bearbeiten

Nach der ersten Hälfte Ihrer Ausbildung, also in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres absolvieren Sie Ihre Zwischenprüfung. Diese umfasst den Lehrstoff des ersten Ausbildungsjahres, dauert höchstens 180 Minuten und umfasst die Prüfungsgebiete Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Haushaltswesen und Beschaffung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Abschlussprüfung am Ende Ihrer Ausbildung umfasst die Bereiche Verwaltungsbetriebswirtschaft (135 Minuten), Personalwesen (120 Minuten), Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (120 Minuten), Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Minuten) und fallbezogene Rechtsanwendung (45 Minuten). Im Bereich fallbezogene Rechtsanwendung erfolgt ein Prüfungsgespräch mit vorheriger Aufgabenbearbeitung. Bei diesem Gespräch sollen Sie einen Sachverhalt aus Ihrer Fachrichtung beurteilen und Lösungswege aufzeigen.

Alle weiteren Informationen zum Ausbildungsablauf erhalten Sie zu Beginn Ihrer Ausbildung bzw. aus der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten.

## **Die Berufsschule**

### **Staatliche berufsbildende Schule für Wirtschaft/Verwaltung und Ernährung „Friedrich Justin Bertuch“**

Ernst-Busse-Straße 2, 99423 Weimar

Telefon: 03643/804653  
Fax: 03643/804655  
E-Mail: [sek-berufsschule@sbbs-bertuch.de](mailto:sek-berufsschule@sbbs-bertuch.de)  
Internet: [www.bertuchschule.de](http://www.bertuchschule.de)

An der Schule gibt es neben der Teilzeitschulbildung und der Blockform, dem dualen System, die Vollzeitschulbildung. Sie werden in Ihrer Ausbildung im dualen System an der Berufsschule unterrichtet.

Neben der Berufsschule gehören zum Berufsschulzentrum das Berufliche Gymnasium sowie die Fachoberschule.

## **Die dienstbegleitende Unterweisung und der Berufersatzschulunterricht**

### **Thüringer Verwaltungsschule**

Hinter dem Bahnhof 12, 99427 Weimar

Telefon: 03643/2070 oder 114 bzw. 124 (Durchwahl Sachbearbeitung)  
-138 (Auskünfte zur Prüfung)  
Fax: 03643/207125  
E-Mail: Für E-Mail-Kontakt bitte das Formular auf der Internetseite nutzen.  
Internet: [www.tvs-weimar.de](http://www.tvs-weimar.de)

Die Thüringer Verwaltungsschule ist für die Durchführung des dienstbegleitenden Unterrichts, des Berufsschulersatzunterrichtes sowie Ihrer Prüfungen verantwortlich.

# Bewerbungsunterlagen

Für Ihre Bewerbung für einen Ausbildungsplatz bei der Stadtverwaltung Gotha sind folgende Unterlagen erforderlich:

- tabellarischer Lebenslauf
- eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses
- eine Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters, wenn der/die Bewerber/in noch nicht volljährig ist

# Internetseite der Stadt Gotha

Alle Informationen zur Stadt Gotha finden Sie auf der Internetseite der Stadt, [www.gotha.de](http://www.gotha.de).

Hier erfahren Sie alles Wichtige zu Stellenausschreibungen, Wirtschaft, Kultur, Sport, Tourismus, Städtepartnerschaften und Angaben zur Stadtverwaltung.

## **Herausgeber:**

Stadtverwaltung Gotha  
Personalamt  
Ekhofplatz 24  
99867 Gotha

Vervielfältigung und Nachdruck außerhalb der Stadtverwaltung Gotha sind nur mit Genehmigung des Herausgebers gestattet.