



Attraktiver  
Arbeitgeber  
prüfen.bewerten.auszeichnen

familienfreundlicher  
Arbeitgeber  
2021  
prüfen.bewerten.auszeichnen  
| BertelsmannStiftung

Stadt Recklinghausen **sicher - vielfältig - gemeinsam**

Die Stadt Recklinghausen bietet **ab Dezember 2025** eine ca. zweijährige

## Qualifizierungsmaßnahme zur / zum Verwaltungsfachwirt\*in (m/w/d)

an.

Die Qualifizierungsmaßnahme in Vollzeit befähigt Sie zum Einstieg in den gehobenen Verwaltungsdienst. Nach erfolgreichem Abschluss der Qualifizierung erwarten Sie vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben im **Jobcenter** der Stadt Recklinghausen.

Die Qualifizierungsmaßnahme beginnt im Dezember 2025 und dauert ca. zwei Jahre. Neben einer theoretischen Unterweisung durch das Studieninstitut für kommunale Verwaltung Emscher-Lippe absolvieren Sie längere Praxisabschnitte im Jobcenter der Stadt Recklinghausen und werden so umfassend für Ihren späteren Einsatz qualifiziert. Die Lerninhalte erstrecken sich auf verschiedene Rechtsgebiete wie zum Beispiel das Sozialrecht, das allgemeine Verwaltungsrecht, das bürgerliche Recht und das kommunale Finanzmanagement. Ein weiterer Inhalt des Lehrgangs wird die Vermittlung von Handlungs- und Sozialkompetenzen sein.

Zu Beginn der Qualifizierungsmaßnahme erfolgt eine dreimonatige Vorqualifikation am Studieninstitut Emscher-Lippe in Dorsten. **Wird die Vorqualifikation nicht erfolgreich abgeschlossen, endet die Maßnahme mit sofortiger Wirkung.**

Die Qualifizierung wird mit der Abschlussprüfung des Verwaltungslehrganges II beendet, wodurch Sie den Titel **Verwaltungsfachwirt\*in** erwerben. Die Prüfung befähigt Sie zum Einstieg in den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst.

Es handelt sich um eine Qualifizierungsmaßnahme in Vollzeit (durchschnittlich 39 Wochenstunden), während der die Teilnehmer\*innen in die Entgeltgruppe 5, Stufe 1 TVöD eingruppiert werden, das entspricht zurzeit 2.928,99 €. Bei erfolgreichem Abschluss des Lehrgangs ist die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer dazugehörigen Eingruppierung nach der Entgeltgruppe 9 c des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) vorgesehen.

### Ihr Profil

Wir suchen engagierte Persönlichkeiten mit der allgemeinen Hochschulreife (Abitur) bzw. der vollen Fachhochschulreife, die bereits ein Studium begonnen oder abgeschlossen haben oder eine abgeschlossene dreijährige bürotypische Berufsausbildung (mit der Mindestnote „befriedigend“) haben.

**Alle wesentlichen Anforderungen finden Sie im beigefügten Anforderungsprofil, das Gegenstand dieser Stellenausschreibung ist.**

## Das bieten wir Ihnen

- ein sicherer Arbeitsplatz – auch in Krisenzeiten
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team und einem interessanten Tätigkeitsumfeld mit der Perspektive auf eine unbefristete Anstellung in Vollzeit
- Bezahlung nach EG 5 während der Qualifizierungsmaßnahme bzw. EG 9 c TVöD nach erfolgreichem Abschluss
- leistungsorientierte Bezahlung
- eine jährliche Sonderzahlung und Beiträge zur Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- eine flexible Arbeitszeit mit einer 39 Stunden Woche
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- weitgehende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein fortschrittliches Betriebliches Gesundheitsmanagement
- die Möglichkeit der teilweisen Ausübung von Homeoffice / Mobiles Arbeiten nach erfolgreichem Abschluss
- Willkommenskultur

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter\*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

### Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen

Herr Bugzel, stellv. Fachbereichsleitung Jobcenter, Bereichsleiter Markt und Integration  
Telefon: 02361 / 9384-2346

### Fragen zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen

Herr Graw, Sachgebiet Personalentwicklung / -marketing  
Telefon: 02361 / 50-1338

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Onlinebewerbung **bis spätestens zum 10. August 2025.**

Bewerben Sie sich [hier](#).

---

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten sechs Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.



Anforderungsprofil							
FB 56 Qualifizierungsmaßnahme zur/zum Verwaltungsfachwirt*in (m/w/d)							
Formale Voraussetzungen							
a) volle Fachhochschulreife / Abitur <u>und</u> begonnenes (Fach-) Hochschulstudium (Diplom, Bachelor), nachweislich mindestens zwei Semester bzw. abgeschlossenes Studium <u>oder</u>						vorzugsweise Rechts- / Sozial- o. Wirtschaftswissenschaften	
b) volle Fachhochschulreife / Abitur <u>und</u> abgeschlossene dreijährige bürotypische Berufsausbildung (z.B. Kauffrau /-mann f. Büromanagement, Justizfachangestellte*r, Rechtsanwalts- u. Notarfachangestellte*r oder vergleichbare Ausbildung) mit der Mindestnote "befriedigend"							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Psychische Belastungen							
Sonstige Gefährdungen							
Kriterien	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
Rechtskenntnisse (spezielle)				X			werden im Rahmen der Qualifizierung erworben
IT-Anwendungen (MS Office, outlook, Internet)				X			
persönliche Kompetenzen		5	4	3	2	1	
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen	X					
Belastbarkeit (psychisch/physisch)	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen	X					
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen			X			
Lernfähigkeit / -bereitschaft	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen	X					
Selbstständigkeit / Eigeninitiative	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen		X				
Verantwortungsbewusstsein	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen			X			
Zuverlässigkeit	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben		X				
Glaubwürdigkeit/Authentizität	Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.			X			
Innovations- und Veränderungskompetenz	Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um.			X			

<b>Anforderungsprofil</b>						
<b>FB 56 Qualifizierungsmaßnahme zur/zum Verwaltungsfachwirt*in (m/w/d)</b>						
<b>methodische Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Arbeits-/ Zeitmanagement</b>	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren	X				
<b>Ausdrucksfähigkeit</b>	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			X		
<b>Organisationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten			X		
<b>Präsentationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren				X	
<b>soziale Kompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Durchsetzungsfähigkeit</b>	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen		X			
<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln		X			
<b>Kooperations-/ Teamfähigkeit</b>	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten		X			
<b>Konflikt-/ Kritikfähigkeit</b>	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen			X		
<b>Geschlechtergerechtes Verhalten</b>	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			X		
<b>Interkulturelle Kompetenz</b>	Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen.		X			
<b>Führungskompetenzen</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Personalführung</b>	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					
<b>Potenziale erkennen und entwickeln</b>	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.					
<b>Motivationsfähigkeit</b>	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					
<b>Strategisches und konzeptionelles Denken und Handeln</b>	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und daraus Vorstellungen über neue Ansätze, Sichtweisen und Konzepte für den eigenen Bereich zu entwickeln					
<b>5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich</b>						