

## **Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (w/m/d)**

Arbeit im Büro. Akten. Statistiken. Zahlen. Formulare. Gesetze. Verwaltung. Bürgerkontakt. Anträge. Bescheide. Sitzungen. Arbeiten am Computer...  
Wenn diese Schlagwörter für Dich nach einem aufregenden Arbeitstag mit abwechslungsreichen Aufgaben klingen, bist Du für die Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten gemacht. Der mittlere Bildungsabschluss (10. Klasse, gerne auch höher) mit guten Leistungen in den Fächern Deutsch und Mathematik werden vorausgesetzt.

Die Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten dauert 3 Jahre.  
Parallel zur betrieblichen Ausbildung in der Stadtverwaltung Strausberg wird die schulische Ausbildung im Blockschulunterricht am Oberstufenzentrum 1 in Bernau absolviert, zusätzlich findet ein dienstbegleitender Unterricht in Seelow statt.

### **Gliederung der Stadtverwaltung Strausberg:**

- Büro Bürgermeisterin
- Stabsstelle Wirtschaftsförderung, Kultur, Tourismus
- Fachbereich Zentrale Dienste
- Fachbereich Bürgerdienste
- Fachbereich Technische Dienste

### **In den Fachbereichen werden Dir u.a. folgende Inhalte vermittelt:**

- Arbeitsorganisation u. bürowirtschaftliche Abläufe im Sekretariat
- Organisation des Ausbildungsbetriebes
- Entstehung gegenseitiger Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag
- Anwendung von Arbeits- und Umweltschutzvorschriften
- Schriftgut verfassen und verwalten
- Telefonate vorbereitet und führen
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten, Reisekostenabrechnung
- Anwendung des Arbeitnehmerschutzgesetzes
- Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
- Rechnungen prüfen, Kassenordnungen fertigen, Zahlungsvorgänge bearbeiten
- Buchungsvorgänge bearbeiten
- Dienst- und Geschäftsanordnungen anwenden
- Umgang mit Gesetzestexten

### **Lernbereiche des dienstbegleitenden Unterrichts sind z.B.:**

- Methodik der Rechtsanwendung
- Verwaltungsrecht
- Beschaffung
- Rechnungs- und Haushaltswesen
- Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre
- Arbeits- und Verwaltungsorganisation
- Personalwesen
- Kommunikation und Kooperation

### In der Berufsschule erwarten Dich 12 Lernfelder:

- LF 1 Die eigene Berufsausbildung und Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- LF 2 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
- LF 3 Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten
- LF 4 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- LF 5 Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst
- LF 6 Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen
- LF 7 Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- LF 8 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- LF 9 Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- LF 10 Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten
- LF 11 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
- LF 12 staatliches Handeln im nationalen und internationalen Zusammenhang

### Deine Bewerbungsunterlagen sollten enthalten:

(Bitte verzichte hierbei auf eine Bewerbungsmappe)

- Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopien der letzten zwei Schulzeugnisse ggf. des Abschlusszeugnisses
- Beurteilungen über weitere Tätigkeiten, wie z.B. Praktikumsbeurteilung

### Bewerberverfahren:

- Nach einer Vorauswahl erfolgt die Einladung zum Online-Einstellungstest. Dieses Verfahren wird durch die Brandenburgische Kommunalakademie (BKA) durchgeführt und ausgewertet.
- Bei erfolgreicher Teilnahme am Eignungstest erfolgt weiter die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Auf dieses solltest Du Dich gut vorbereiten und u.a. die Strukturen der Verwaltung und Kenntnisse über den Beruf kennen.

### Wie hoch ist die Ausbildungsvergütung?

Die monatliche Ausbildungsvergütung wird nach den Regelungen des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) gezahlt. Diese beträgt zurzeit im 1. Ausbildungsjahr 1.018,26 €, im 2. Ausbildungsjahr 1.068,20 € und im 3. Ausbildungsjahr 1.114,02 € Brutto.

**Interesse geweckt?** Bewerbungen sind bis zum **31.12.2019** per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei) an [bewerbungen@stadt-strausberg.de](mailto:bewerbungen@stadt-strausberg.de) oder schriftlich an: Stadtverwaltung Strausberg, Die Bürgermeisterin, Hegermühlenstraße 58 in 15344 Strausberg zu richten.

### Datenschutzhinweise:

Mit Deiner Bewerbung willigst Du ein, dass Deine Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.



Elke Stadel, Bürgermeisterin