

Stadt Prenzlau



Ausbildung bei der Stadt Prenzlau

Verwaltungsfachangestellte/r

(Fachrichtung: Kommunalverwaltung)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Stadt Prenzlau
Personalwesen
Am Steintor 4
17291 Prenzlau

Ansprechpartnerin für das Bewerbungsverfahren ist:

Frau Eileen Porath (Ausbildungsleiterin)
Tel.: 03984 / 75 134
personalwesen@prenzlau.de

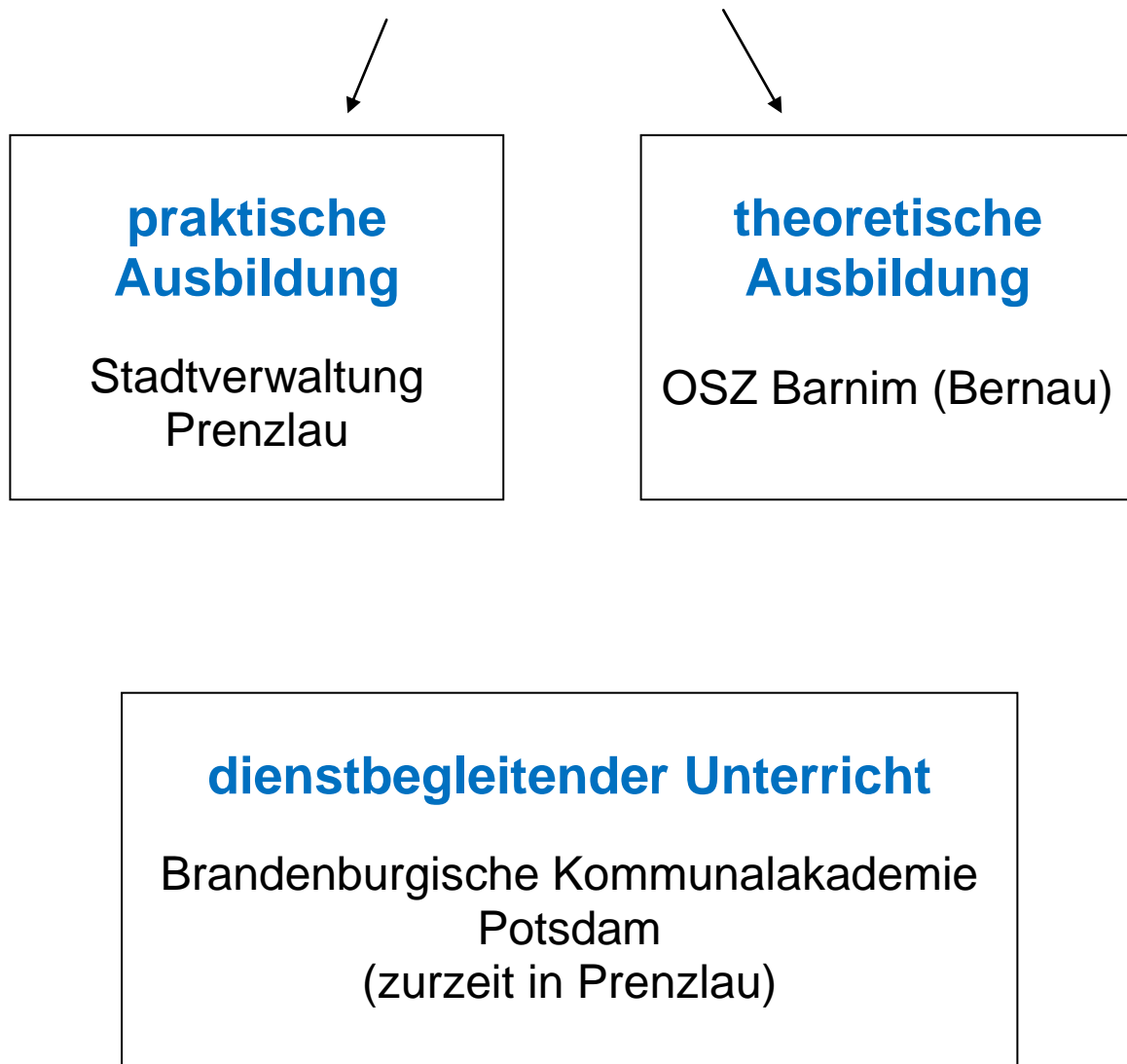
Weitere Informationen finden Sie unter www.prenzlau.eu!

Die Ausbildung im Überblick

Der Beruf des Verwaltungsfachangestellten wird **seit 1993** in der Stadtverwaltung Prenzlau in der Fachrichtung Kommunalverwaltung ausgebildet und ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Die Ausbildung dauert **3 Jahre**.

Duales Ausbildungssystem



Voraussetzungen

Für den Beruf des Verwaltungsfachangestellten sollten Sie

- mindestens über die **Mittlere Reife** (Fachoberschulreife, Realschulabschluss) verfügen und vor allem **gute Leistungen in Deutsch und befriedigende Leistungen in Mathematik** vorweisen können.

Weitere Anforderungen:

- ✓ Interesse an Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- ✓ eine gute mündliche sowie schriftliche Ausdrucksweise
- ✓ hohes Maß an Zuverlässigkeit
- ✓ ausgeprägte Teamfähigkeit
- ✓ eigenständige Arbeitsweise wie auch verantwortungsvolles Handeln
- ✓ hohe Lernbereitschaft / Leistungswille
- ✓ freundliche und höfliche Umgangsformen
- ✓ Flexibilität
- ✓ Loyalität



Von der Theorie zur Praxis...

Berufsschule am OSZ I Barnim

Der Unterricht ist als **Blockunterricht** (Woche A und Woche B) gestaltet, das heißt, dass der Unterrichtsstoff eines Jahres in Blöcken von in der Regel zwei Wochen vermittelt wird.

Lernfelder (LF) an der Berufsschule sind:

- 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 anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- LF 6: Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
- 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 in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

weitere Unterrichtsfächer:

- Deutsch
- Englisch
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Sport



Dienstbegleitender Unterricht

Der dienstbegleitende Unterricht erfolgt durch Dozenten der **Brandenburgischen Kommunalakademie Potsdam** und findet neben der Berufsschule und der praktischen Ausbildung an einzelnen Tagen in Prenzlau statt.



1. Ausbildungsjahr

- Methodik und Technik der Rechtsanwendung
- Haushaltswesen und Beschaffung
- Kommunikation und Kooperation
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Struktur, Stellung und Aufgaben der Verwaltung
- Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe

2. Ausbildungsjahr

- Rechnungswesen
- Bürgerliches Recht
- Personalwesen
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

3. Ausbildungsjahr

- Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts
- Kommunalrecht
- Betriebliche Organisation
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Fallbezogene Rechtsanwendung

Aufgaben und Tätigkeiten von Verwaltungsfachangestellten

Rechtsvorschriften einzelfallbezogen anwenden

- Bürger und Organisationen fachkundig beraten
- Anträge auf Leistungen bearbeiten (z.B. Wohngeld)
- Auskünfte erteilen
- Sachverhalte ermitteln und prüfen



Verwaltungs- und Organisationsaufgaben erledigen

- Akten anlegen und führen
- Schriftverkehr am PC erledigen
- Sitzungen der Stadtverordnetenversammlung und deren Ausschüsse vorbereiten und an der Umsetzung der Beschlüsse mitwirken

Vorgänge im Haushalts- und Rechnungswesen bearbeiten

- Zahlungsvorgänge bearbeiten



Aufgaben in der Personalabteilung

- Personalakten führen
- Personalangelegenheiten bearbeiten und Entgelte berechnen



Prüfungen

Im zweiten Ausbildungsjahr findet eine Zwischenprüfung statt, deren Teilnahme für die Abschlussprüfung wichtig ist.

- Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Haushaltswesen und Beschaffung
- Wirtschafts- und Sozialkunde



Die Ausbildung endet mit einer mehrtägigen Abschlussprüfung, die aus **vier schriftlichen Prüfungen**

- Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre
- Personalwesen
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- Wirtschafts- und Sozialkunde

und einer fachpraktischen Prüfung (Rollenspiel)

besteht.



Regelungen des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD – BT – BBiG)



Ausbildungsentgelt

seit 1. März 2019

im ersten Ausbildungsjahr	1.018,26 Euro
im zweiten Ausbildungsjahr	1.068,20 Euro
im dritten Ausbildungsjahr	1.114,02 Euro

Lernmittelzuschuss

In jedem Ausbildungsjahr erhalten die Auszubildenden **50,00 Euro** brutto.



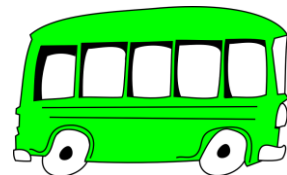
Jahressonderzahlung

Urlaubsanspruch für ein Kalenderjahr: 30 Ausbildungstage

Abschlussprämie als Einmalzahlung in Höhe von 400 Euro

Fahrkosten gemäß § 10 Abs. 3 TVAöD:

- **Fahrtkosten** werden nur bis zur Höhe der Kosten der Fahrkarte der jeweils niedrigsten Klasse des billigsten regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels erstattet, soweit sie monatlich 6 v.H. des Ausbildungsentgelts für das erste Ausbildungsjahr übersteigen
- Auslagen für **Unterkunft** und **Verpflegungsmehraufwand** werden erstattet



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!