

# BERUFSBILD

## VERWALTUNGSFACHANGESTELLTER (m/w/d)



- Mitwirkung bei der Überwachung und am Vollzug geltender Gesetze
- Sie verrichten allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten (z.B. Annahme und Bearbeitung von Anträgen, Führung von Akten, Erteilung von Auskünften an Bürger/-innen, sowie Fertigung von Bescheiden).
- Sie können vielseitig in fast allen Bereichen der Verwaltung eingesetzt werden (wie z.B. im Sozialamt, Ordnungs- und Verkehrsamt, Haupt- und Personalamt oder in der Kämmerei).

### Ablauf der Ausbildung

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- der Berufsschulunterricht findet im Oberstufenzentrum (OSZ) in Neuruppin statt
- die fachpraktische Ausbildung erfolgt in verschiedenen Ämtern des Landkreises Havelland
- darüber hinaus findet der dienstbegleitende Unterricht an der Brandenburgischen Kommunalakademie (BKA) in Neuruppin statt

Weitere Infos zum Ausbildungsberuf unter:  
[www.berufenet.de](http://www.berufenet.de)  
[www.bibb.de](http://www.bibb.de)

### Inhalt der Ausbildung

- Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (z.B. Anwendung von Dienst- und Geschäftsordnungen, Verfassung von Schriftgut, Posteingang und Postausgang etc.)
- Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen, Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen etc.
- Verwaltungsbetriebswirtschaft (Haushaltswesen, Beschaffung, Rechnungswesen)



- Personalwesen (z.B. Rechtsgrundlagen von Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnissen etc.)
- Kommunikation und Kooperation (d.h. Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen zieladressaten- und situationsgerecht gestalten)
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

### Voraussetzungen für die Ausbildung

#### Schulische Voraussetzungen

- mittlerer Bildungsabschluss oder allgemeine Hochschulreife/  
Fachhochschulreife
- möglichst gute Noten in Deutsch und Mathematik
- ein absolviertes Büro- oder Verwaltungspraktikum vor Beginn der Ausbildung ist von Vorteil

#### Persönliche Voraussetzungen

- Interesse an rechtlichen Zusammenhängen und an den Tätigkeiten in der Verwaltung
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit
- Lernwille, Motivation und Engagement
- Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit und Kooperationsfähigkeit
- gute Allgemeinbildung

Für die Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung ist ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten gegenüber den Bürgern und Bürgerinnen erforderlich.

## DER LANDKREIS BIETET

- Betreuung und Anleitung durch kompetente und engagierte Ausbilder/innen
- moderne technische Ausstattung
- Ausbildungsvergütung nach TVAöD
- gute Übernahmemöglichkeiten in Vollzeit nach erfolgreicher Beendigung der Ausbildung
- umfangreiche Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen auch nach Beendigung der Ausbildung
- Gleitende Arbeitszeiten
- Teamtage



### Der Landkreis Havelland

ist Teil der Metropolregion Berlin-Brandenburg und gehört mit ca. 1000 Mitarbeitenden zu den größten Arbeitgebern in der Region.

## BEWERBEN SIE SICH

### Bewerbungsunterlagen

- aussagefähiges Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopien der letzten drei Schulzeugnisse bzw. Nachweis der Hochschulzugangsberechtigung
- ggf. Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens und Praktikumsbeurteilungen

### Senden Sie Ihre Bewerbung an

Landkreis Havelland

Dezernat I

Haupt- und Personalamt

Platz der Freiheit 1

14712 Rathenow

oder an

[stellenbewerbung@havelland.de](mailto:stellenbewerbung@havelland.de) (.pdf-Datei)

### DIREKT FÜR SIE DA

Ausbildungsbetreuerin

Frau Susanne Klaus

Tel.: 03385 / 551 - 1568

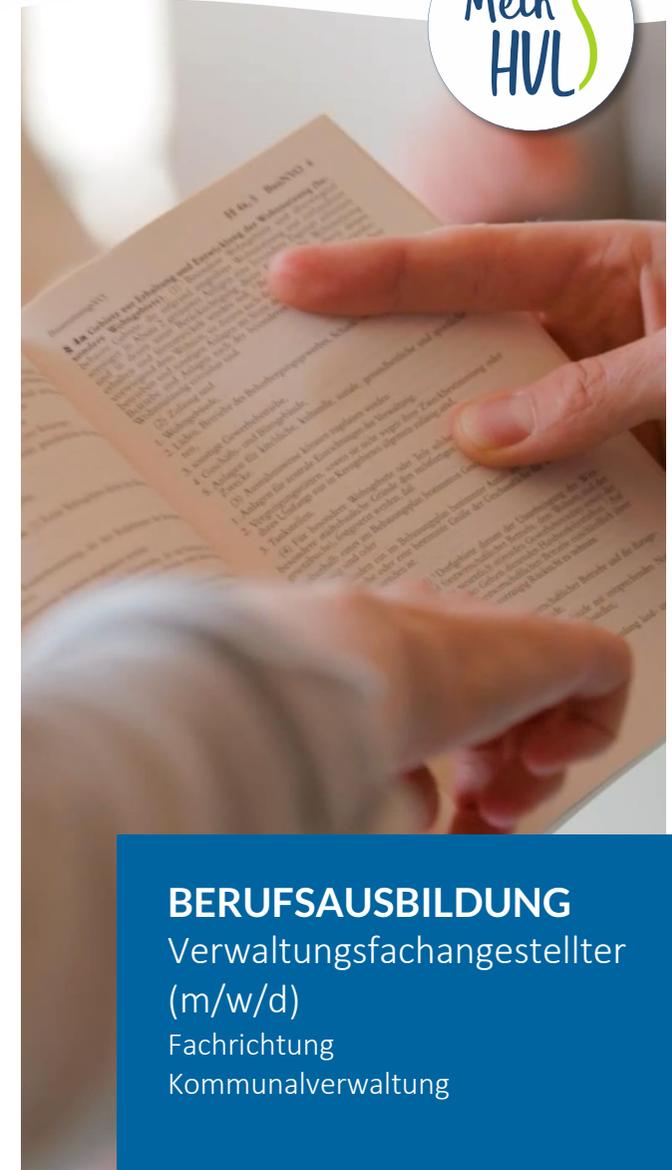
E-Mail: [susanne.klaus@havelland.de](mailto:susanne.klaus@havelland.de)

Aktuelle Ausschreibungen der Ausbildungsplätze und Infos unter:

[www.havelland.de](http://www.havelland.de)



LANDKREIS  
HAVELLAND



**BERUFSAUSBILDUNG**  
Verwaltungsfachangestellter  
(m/w/d)  
Fachrichtung  
Kommunalverwaltung

[www.havelland.de](http://www.havelland.de)