

## AUSBILDUNGSDAUER

Die Ausbildung zum/zur  
Verwaltungsfachangestellten (w/m/d)  
dauert 3 Jahre.

## EINSTELLUNGSDATUM

Ausführliche Bewerbungsunterlagen erwarten  
wir bis zum **31.12.2021**. Die Ausbildung beginnt  
jeweils mit Beginn des neuen Schuljahres.

## AUSBILDUNGSVERGÜTUNG

Die monatliche Ausbildungsvergütung wird  
nach den aktuellen Tarifregelungen gezahlt, im

- 1.Ausbildungsjahr      **1.043,26 €**, im  
2.Ausbildungsjahr      **1.093,20 €** und im  
3.Ausbildungsjahr      **1.139,02€** brutto.

Einmal jährlich erhalten Sie einen  
Lernmittelzuschuss von **50,00 €** brutto.

Des Weiteren haben Sie einen Anspruch auf  
**30 Tage** tariflichen Jahresurlaub.

## SCHULISCHE AUSBILDUNG UND PRÜFUNGEN

Parallel zur betrieblichen Ausbildung in der  
Stadtverwaltung Strausberg wird die schulische  
Ausbildung im Blockschulunterricht an dem  
Oberstufenzentrum 1 in Bernau absolviert.

Die Besonderheit bei dem Ausbildungsberuf ist,  
dass zusätzlich ein dienstbegleitender  
Unterricht in Seelow stattfindet.  
Im 2. Ausbildungsjahr muss eine  
Zwischenprüfung absolviert werden.

Am Ende des 3. Ausbildungsjahres folgt dann  
die Abschlussprüfung. Diese besteht aus vier  
schriftlichen und einer fachpraktischen Prüfung.

## NOTIZEN

---

---

---

---

---

---

**Bei Interesse schicken Sie  
gerne Ihre Bewerbung an:**

Stadtverwaltung Strausberg  
Fachgruppe Personal  
Hegermühlenstraße 58  
15344 Strausberg

[bewerbungen@stadt-  
strausberg.de](mailto:bewerbungen@stadt-strausberg.de)



## **Verwaltungs- fachangestellte/r**

*Ausbildung in der Stadtverwaltung Strausberg*



## BEREICHE IN DER STADTVERWALTUNG

Der Auszubildende wird während der Ausbildungszeit bei der Stadtverwaltung Strausberg allgemeine Verwaltungsarbeiten in den Büros der Sacharbeiter bewältigen.

Einsatzbereiche der Auszubildenden:

- ✓ Büro Bürgermeisterin
- ✓ Stabsstelle Wirtschaftsförderung, Kultur und Tourismus
- ✓ Stabsstelle Büro Bürgermeisterin
- ✓ Fachbereich Finanzen
- ✓ Fachbereich Bürgerdienste
- ✓ Fachbereich Technische Dienste

## VERMITTLUNGSSCHWERPUNKTE

In den Fachbereichen wird dem Auszubildenden folgendes vermittelt:

- Arbeitsorganisation und büro-wirtschaftliche Abläufe im Sekretariat (im 1. Lehrjahr)
- wie ist der Ausbildungsbetrieb organisiert
- welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen
- Anwendung von Arbeits- und Umweltschutzvorschriften
- Schriftgut verfassen und verwalten
- wie werden Telefonate vorbereitet und geführt
- Personalangelegenheiten bearbeiten, Entgelte berechnen, Reisekosten abrechnen
- Anwendung von Arbeitnehmerschutzgesetzen
- Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
- Mitwirken bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes
- Rechnungen prüfen, Kassenordnungen fertigen, Zahlungsvorgänge bearbeiten

- Buchungsvorgänge bearbeiten
- Dienst- und Geschäftsanordnungen anwenden
- Umgang mit Gesetzestexten



## AUSBILDUNG

2022

## GRUNDLAGEN IN DER BERUFSSCHULE

Folgende Grundlagen werden an der Berufsschule vermittelt:

- Mitgestaltung der eigenen Berufsausbildung
- Einordnung der Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge
- Güterbeschaffung vorbereiten
- Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- Rechtsgrundlagen

- Bestände im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen

## PERSPEKTIVE UND FORTBILDUNGSMÖGLICHKEITEN

Die Aufstiegsfortbildung zur/zum Verwaltungsfachwirtin/en ist ein bundesweit anerkannter Fortbildungsberuf im gehobenen Dienst für Beschäftigte im öffentlichen Dienst der Landkreise, kreisfreien Städte, Ämter und Gemeinden. Die Lehrgangsdauer umfasst rund 2,5 Jahre.

## ERFORDERLICHE BEWERBUNGSUNTERLAGEN–CHECKLISTE ✓

- ☐ Bewerbungsschreiben
- ☐ Tabellarischer Lebenslauf mit Bewerbungsfoto
- ☐ Kopien vom letzten Zeugnis bzw. vom Abschlusszeugnis
- ☐ Nachweise über Praktika

Bewerbungen per Mail fassen Sie bitte zu einer PDF-Datei zusammen.

Bei schriftlichen Bewerbungen verzichten Sie hierbei auf eine Bewerbungsmappe.

