



Der Landkreis Anhalt-Bitterfeld bildet aus zum

# **Verwaltungsfachangestellten**

## **Fachrichtung Kommunalverwaltung**

Hinweis: Für eine bessere Lesbarkeit des Textes wurde die männliche Form von Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern gewählt. Diese Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für alle Geschlechter.

### Berufsbild

Als Verwaltungsfachangestellter arbeitet man mit Gesetzen, Verordnungen und anderen rechtlichen Vorgaben. Ebenso erledigt man allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten. Das heißt, man erstellt Schreiben und Prüfvermerke, berät Bürger und Organisationen und gibt ihnen Auskünfte. Verwaltungsfachangestellte arbeiten häufig im Büro an einem Bildschirmarbeitsplatz. Sie können aber auch im Außendienst tätig sein.



### Interessen und Fähigkeiten

- Interesse an der Anwendung verschiedener Rechtsnormen, Rechtsvorschriften und Gesetze
- gute schriftliche sowie mündliche Ausdrucksweise
- Neigung zu systematischem Denken
- Interesse an einer abwechslungsreichen und vielseitigen Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit Aufgaben und Daten

### Zugangsvoraussetzungen

- guter Realschulabschluss mit guten Leistungen in Deutsch und Mathematik

### Zur Ausbildung

Die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten erfolgt im dualen System und dauert 3 Jahre. Der theoretische Unterricht findet an der Berufsbildenden Schule Anhalt-Bitterfeld in Köthen (Anhalt) im Blockunterricht statt. Zusätzlich erfolgen Vorbereitungslehrgänge auf die Zwischen- und Abschlussprüfung beim Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V. am Standort Dessau-Roßlau. Die praktische Ausbildung erfolgt in der Landkreisverwaltung. Der Einsatz findet in den verschiedenen Fachbereichen in Köthen (Anhalt), Zerbst/Anhalt sowie Bitterfeld-Wolfen statt.

**Beginn ist immer der 01.08. des jeweiligen Jahres.**

Achte auf die Stellenausschreibung. Im September des Vorjahres geht's schon los!

## Zu den Aufgaben zählen unter anderem:

- Anträge auf Leistungen nach den gesetzlichen Vorgaben bearbeiten und deren Auszahlung veranlassen
- Sachverhalte ermitteln und prüfen und Entscheidungen treffen
- Schriftverkehr erledigen
- Einnahmen und Ausgaben verbuchen
- Kontrollen durchführen

**Für Azubis im öffentlichen Dienst gilt der Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD).**

## Urlaub

Für Auszubildende gliedert sich der Urlaub meist wie folgt:

|                                |         |
|--------------------------------|---------|
| Einstellungsjahr               | 13 Tage |
| zwei folgende Ausbildungsjahre | 30 Tage |
| Beendigungsjahr                | 20 Tage |



## Finanzen

Das Ausbildungsentgelt ist tariflich geregelt (monatlich brutto):

1. Ausbildungsjahr 1.293,26 €
2. Ausbildungsjahr 1.343,20 €
3. Ausbildungsjahr 1.389,02 €

Zusätzlich gibt es eine Jahressonderzahlung in Höhe von (brutto):

1. Ausbildungsjahr 484,97 €
2. Ausbildungsjahr 1.208,88 €
3. Ausbildungsjahr 729,24 €

*Beim sofortigen Bestehen der Abschlussprüfung erhalten die Auszubildenden eine einmalige Prämie in Höhe von 400,00 €*

## Besonderheiten beim Landkreis

Wir bieten:

- ein kollegiales, aufgeschlossenes Team und die lückenlose Begleitung während der Ausbildung
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- führen eines digitalen Berichtsheftes
- praktische Einsätze in vielen Fachbereichen der Verwaltung
- Teilnahme an Erasmus+
- Inhouse-Seminare für Azubis
- AzubiGipfel (Austausch über politische Themen)
- bei guten Leistungen in Theorie und Praxis → Übernahme nach der Ausbildung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

