

# Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten

# Ausbildung zur / zum Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

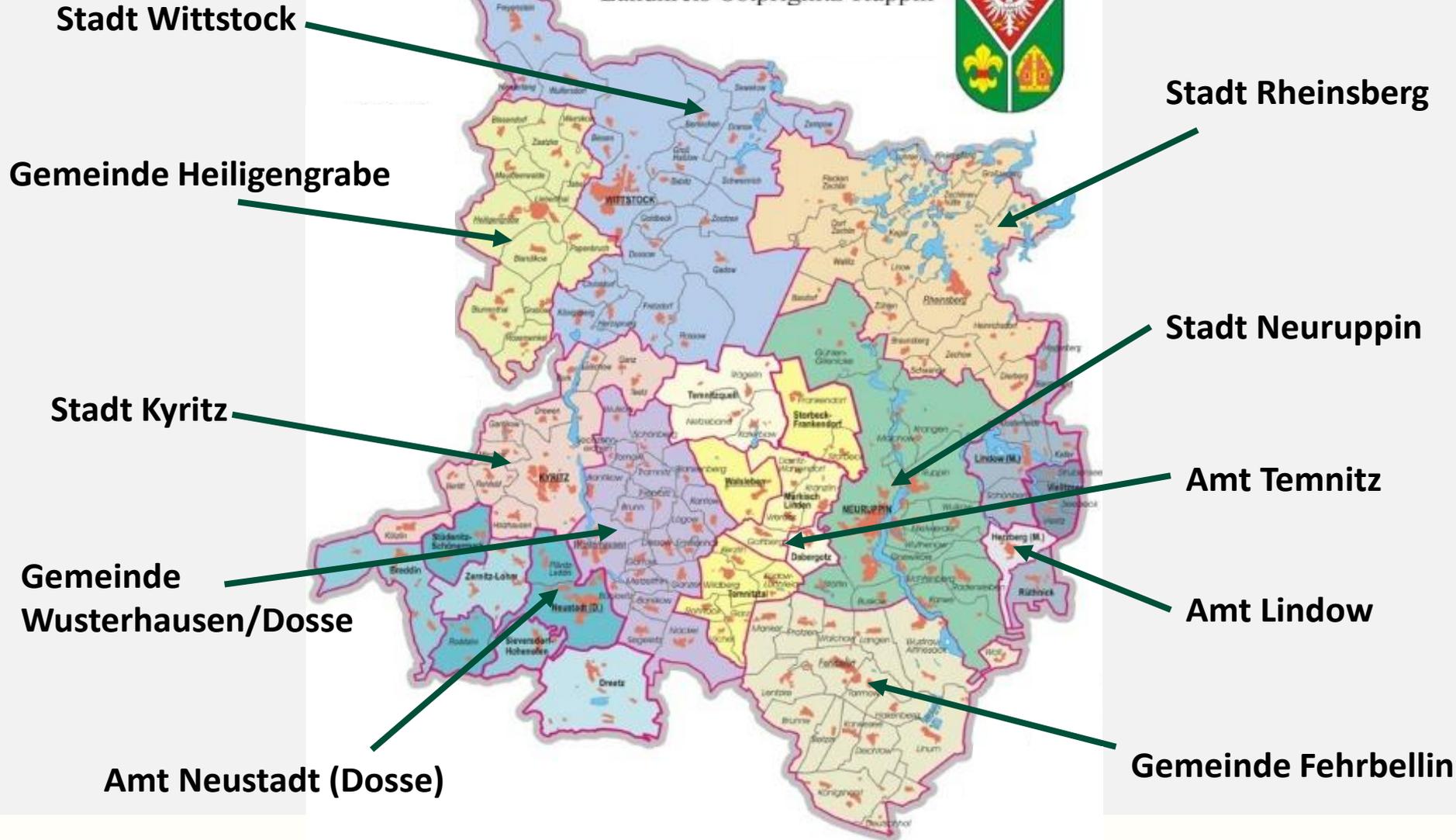
Jobstartmesse  
11. September 2021

# Landkreis Ostprignitz-Ruppin

## Das Kreisgebiet



Landkreis Ostprignitz-Ruppin





Azubis/Studenten  
24



Anzahl der Mitarbeiter  
911



Erzieher  
19



Sozialarbeiter  
63



Psychologen  
2



Beamte  
12



Verwaltungspersonal  
742



Hausmeister /  
Hauswirtschaft  
18



Ärzte / medizinische  
Fachpersonal  
31



# Informationen zur Ausbildung

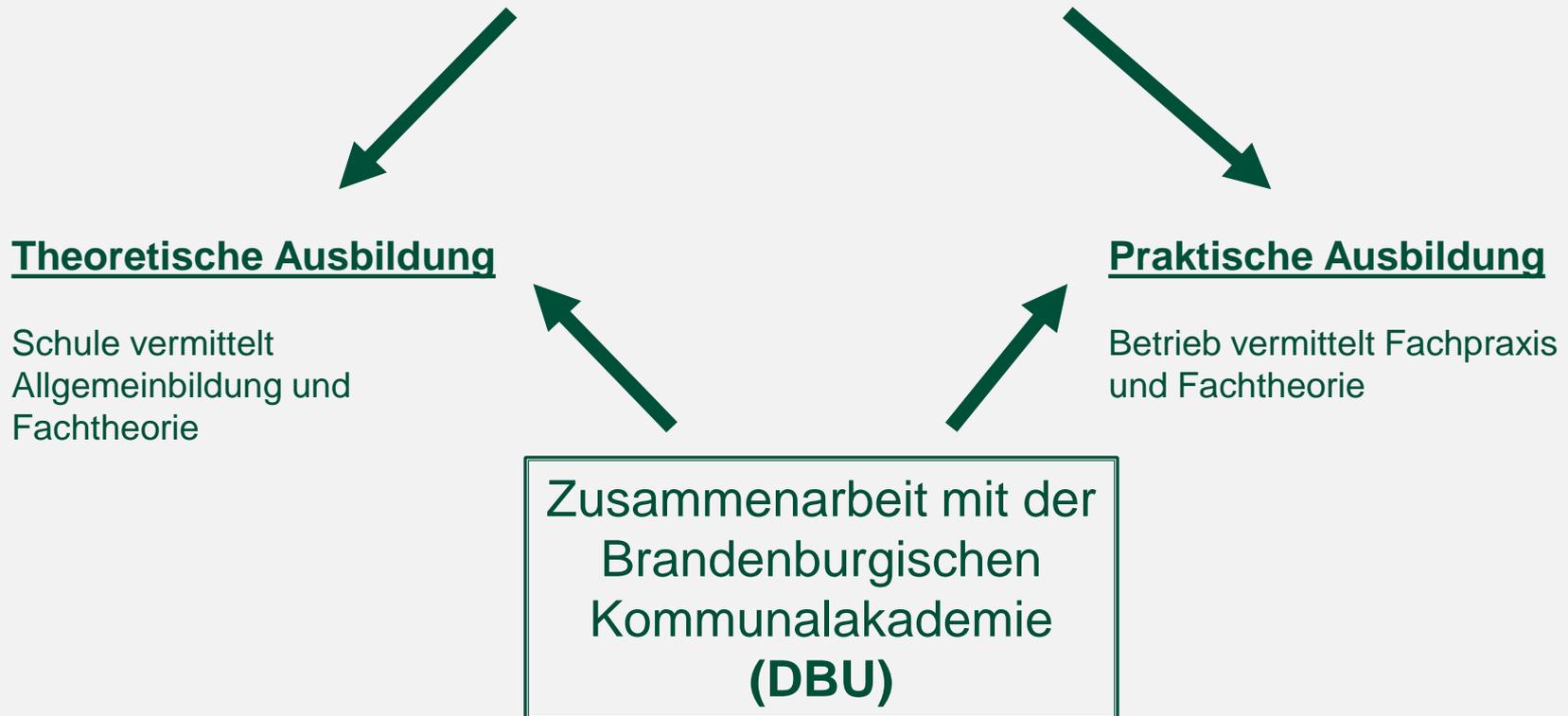
### Verwaltungsfachangestellte/r

- Dauer: 3 Jahre
- Beginn: 01.08. eines jeden Jahres
- duales Ausbildungssystem
- **Berufsschule**
  - ✓ OSZ Neuruppin
  - ✓ Blockunterricht (eine Woche am Stück)
  - ✓ Wiederholung ca. alle 3 Wochen
  - ✓ 12 Lernfelder
- **Dienstbegleitende Unterweisung (DBU)**
  - ✓ 500 Stunden auf 3 Jahre verteilt
  - ✓ Leistungsnachweise in 10 Fächer
  - ✓ Neuruppin, Kyritz, online
- **Verwaltung**
  - ✓ verschiedene Dienstgebäude
  - ✓ verschiedene Fachämter
  - ✓ Praktische Ausbildung

### Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

- Dauer: 3 Jahre
- Beginn: 01.08. eines jeden Jahres
- duales Ausbildungssystem
- **Berufsschule**
  - ✓ OSZ Neuruppin
  - ✓ Blockunterricht (eine Woche am Stück)
  - ✓ Wiederholung ca. alle 3 Wochen
  - ✓ 13 Lernfelder
- **Dienstbegleitende Unterweisung (DBU)**
  - ✓ 500 Stunden auf 3 Jahre verteilt
  - ✓ Leistungsnachweise in 11 Fächer
  - ✓ Berlin, online
- **Verwaltung**
  - ✓ verschiedene Dienstgebäude
  - ✓ verschiedene Fachämter
  - ✓ Praktische Ausbildung

# Das duale Ausbildungssystem



# Ausbildungs- und Berufsinhalte

## Die theoretische Ausbildung gliedert sich in zwei Teile:

### Berufsschule - VFA

- der Unterricht findet im Block statt - eine Woche Schule am Stück
- Wiederholung ca. alle 3 Wochen
  
- Unterricht findet nach Lernfeldern statt:
  - LF 1 - Die eigene Berufsausbildung und Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
  - LF 2 - Die Verwaltung in das öffentliche 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

## Die theoretische Ausbildung gliedert sich in zwei Teile:

### Berufsschule - KBM

- der Unterricht findet im Block statt - eine Woche Schule am Stück
- Wiederholung ca. alle 3 Wochen
  
- Unterricht findet nach Lernfeldern statt:
  - LF 1 - Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
  - LF 2 - Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
  - LF 3 - Aufträge bearbeiten
  - LF 4 - Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
  - LF 5 - Kunden akquirieren und binden
  - LF 6 - Wertströme erfassen und beurteilen
  - LF 7 - Gesprächssituationen gestalten
  - LF 8 - Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
  - LF 9 - Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
  - LF 10 - Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
  - LF 11 - Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
  - LF 12 - Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
  - LF 13 - Ein Projekt planen und durchführen

## Dienstbegleitender Unterricht (DBU) - VFA

- etwa 500 Stunden auf drei Jahre verteilt, in der Zeit außerhalb der Berufsschule
  
- folgender Unterricht findet statt:
  - Methodik und Technik der Rechtsanwendung Leistungsnachweis
  - Struktur, Stellung und Aufgaben der Verwaltung
  - Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
  - Haushaltswesen Leistungsnachweis
  - Informations- und Kommunikationssysteme
  - Rechnungswesen Leistungsnachweis
  - Kommunikation und Kooperation (Studienfahrt Prenzlau) Leistungsnachweis
  - Bürgerliche Recht
  - Personalwesen Leistungsnachweis
  - Allgemeines Verwaltungsrecht und – verfahren Leistungsnachweis
  - Verwaltungsbetriebswirtschaft Leistungsnachweis
  - Betriebliche Organisation Leistungsnachweis
  - Kommunalrecht Leistungsnachweis
  - Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts Leistungsnachweis
  - Fallbezogene Rechtsanwendung

## Dienstbegleitender Unterricht (DBU) - KBM

- etwa 500 Stunden auf drei Jahre verteilt, in der Zeit außerhalb der Berufsschule
- folgender Unterricht findet statt:
  - Grundzüge öffentliches Recht / Staatsrecht Leistungsnachweis
  - Organisatorische Grundstrukturen
  - Kommunalrechtlicher Rahmen Leistungsnachweis
  - Grundzüge des bürgerlichen Rechts
  - Büroorganisation und Beschaffung / Bürowirtschaftliche Abläufe Leistungsnachweis
  - Kunden- und Bürgerorientierung Leistungsnachweis
  - Büroorganisation und Beschaffung / interner + externer Schriftverkehr Leistungsnachweis
  - Büroorganisation und Beschaffung / Koordination und Kooperation Leistungsnachweis
  - Büroorganisation und Beschaffung / Beschaffung und Vergabe
  - Personalwesen Leistungsnachweis
  - Büroorganisation und Beschaffung / Informationsverarbeitung
  - Allg. Verwaltungsrecht Leistungsnachweis
  - Kommunales Finanzmanagement Leistungsnachweis
  - Kosten- und Leistungsrechnung / Controlling / Kommunale Abgaben Leistungsnachweis
  - Recht der Gefahrenabwehr Leistungsnachweis
  - Sozialrecht

## Inhalte der praktischen Ausbildung in der Verwaltung

- Postbearbeitung und Telefonvermittlung
- Beschaffung von Arbeitsmaterialien
- Bearbeitung bei Zahlungsvorgängen
- Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen wahrnehmen
- Mitwirkung bei Haushaltsplanungen
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Führen von Bürgergesprächen
- Mitwirkung von Projektaufgaben
  - Jobmessen
  - Blumenprojekte
  - Austausch mit dem Partnerlandkreis
- Unterstützung bei Wahlen
- Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert erledigen
- Mitwirkung und Unterstützung bei den verschiedensten und vielfältigsten Aufgaben in der Verwaltung
- Planen, Organisieren von Arbeitsprozessen
- Erheben, Verarbeiten und Auswerten von Daten
- Vorbereitungen von Sitzungen und Beteiligung an der Umsetzung von Beschlüsse
- Kooperation mit internen und externen Stellen

# Prüfungen

## 1. Zwischenprüfung - VFA

- findet ca. in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres statt (Februar)
- erfolgt schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben und Fälle
- Zwischenprüfungen werden in folgenden Unterrichtsfeldern geschrieben:
  - Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
  - Haushaltswesen und Beschaffung
  - Wirtschafts- und Sozialkunde

## 2. Abschlussprüfung - VFA

- findet schriftlich in 4 Prüfungsgebieten statt
- Die Abschlussprüfungen werden in folgenden Unterrichtsfeldern geschrieben:
  - Personalwesen
  - Verwaltungsrecht- und Verwaltungsverfahren
  - Verwaltungsbetriebswirtschaft
  - Wirtschafts- und Sozialkunde

## 3. Fachpraktische Prüfung - VFA

- findet mündlich in Form eines Bürgergespräches statt
- Dauer insgesamt ca. 45 min davon 25min Vorbereitung, 10min Vortrag, 10min Gespräch

## 1. gestreckte Abschlussprüfung - KBM

### Teil I

- nach 18 Monaten mit Inhalten der ersten 15 Monate
- Informationstechnisches Büromanagement
- Schwerpunkt Technikkompetenz
- Gewichtung 25 % und 120 Minuten (computergestützt und schriftlich)
- somit gibt es keine Zwischenprüfung!

### Teil II

- am Ende der Ausbildung
- Kundenbeziehungsprozesse 30 % und 150 Minuten (schriftlich)
- Wirtschafts- und Sozialkunde 10 % und 60 Minuten (schriftlich)
- Fachaufgabe in der Wahlqualifikation 35 % und 20 Minuten (mündlich)

# Einsatz- möglichkeiten

VFA und KBM werden in der **Kreisverwaltung** in verschiedenen Ämter eingesetzt, wie z.B.:

- Büro des Landrates
- Rechnungsprüfungsamt
- Referat Recht
- Amt für Finanzen und Personal
- Amt für Bildung und Liegenschaftsverwaltung
- Amt für öffentliche Sicherheit und Verkehr
- Amt für Verbraucherschutz und Landwirtschaft
- Bau- und Umweltamt
- Amt für Familien und Soziales
- Jobcenter Ostprignitz-Ruppin (Neuruppin, Kyritz und Wittstock)
- Gesundheitsamt

# Aufstieg und Fortbildung

## Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten

zum Beispiel:

- Weiterbildung zum / zur **Verwaltungsfachwirt / in**  
**Voraussetzung:** mindestens dreijährige Berufspraxis  
in der öffentlichen Verwaltung nach der Abschlussprüfung)  
→ ermöglicht eine mittlere Führungsebene
- Weiterbildung zum / zur **Ausbilder / in**  
**Voraussetzung:** mindestens dreijährige Berufspraxis  
persönliche und fachliche Eignung
- Weiterbildung zum / zur Personalsachbearbeiter / in

Interne und externe Lehrgänge

- Z.B. EDV-Schulungen

# Angebot und Vergütung

## Ausbildungsvergütung:

- Vergütung erfolgt nach dem jeweils geltenden Ausbildungstarifvertrag (TVAöD)
- Stand: 09.06.2021

	<u>ab 01.04.2021</u>	<u>ab 01.04.2022</u>
○ <b>1. Lehrjahr</b>	1.043,26 €	1.068,26 €
○ <b>2. Lehrjahr</b>	1.093,20 €	1.118,20 €
○ <b>3. Lehrjahr</b>	1.139,02 €	1.164,02 €

## Unser Angebot an Sie:

- 30 Tage Urlaub
- kostenloses Azubi VBB-Ticket
- betriebliche Altersvorsorge
- aktive Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)
- gute Übernahmechancen nach gutem Abschluss der Ausbildung
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten
- Studienfahrt der BKA zu Beginn der Ausbildung
- krisensichere Ausbildung
- Abschlussprämie beim Bestehen der Ausbildung
- Lernmittelzuschuss (Lernmaterialien: Bücher Schule (VSV))

# Voraussetzungen

Für die Ausbildung:

- zur / zum Verwaltungsfachangestellten
- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

kann zugelassen werden, wer folgenden **Abschluss** besitzt:

- Allg. Hochschulreife oder Fachabitur
- Gesamtschule, Realschule oder Oberschule
- Fachoberschulreife bzw. Fachoberschulreife mit Berechtigung zur gymnasialen Oberstufe

### Für den Beruf sollte man folgende Eigenschaften mitbringen:

- |  |   |
|--|---|
| ○ gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik    | logisches Denkvermögen, gute Allgemeinbildung |
| ○ Organisations- und Planungsfähigkeit         | Team- und Konfliktfähigkeit                   |
| ○ persönliches Engagement                      | Verantwortungsbereitschaft                    |
| ○ freundliches und zuvorkommendes Auftreten    | organisierte und strukturierte Arbeitsweise   |
| ○ Kommunikationsfähigkeit                      | Zuverlässigkeit                               |
| ○ Computerkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) | Ausdauer                                      |

# Bewerbung- und Bewerbungsverfahren

### Bewerbung:

- aussagekräftige Bewerbungsunterlagen
- lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- Kopie der letzten beiden Zeugnisse, bei Abiturienten auch das Abschlusszeugnis der 10. Klasse
- wenn vorhanden, Beurteilungen von Praktika
  
- **Bewerbungsfrist bis zum 30.09.2021**

### Auswahlverfahren:

- Testverfahren über die Brandenburgische Kommunalakademie
- persönliches Vorstellungsgespräch
  
- **Einstellung zum 01.08.2022**

- Vielseitigkeit
- viele Bereiche einer Kommunalverwaltung kennenlernen
- Spaß am Umgang mit Menschen ist wichtig, denn Bürgerkontakt gibt es in nahezu allen Verwaltungsbereichen
- Spezialisierung in einem Fachbereich ist nach abgeschlossener Prüfung möglich
- täglich neue und interessante Aufgaben
- spannende Herausforderungen
- Planung, Organisation und Gestaltung von Projekten
- Interesse an Rechtsvorschriften und ihrer Anwendung

**→ Interesse geweckt?**

**Bewerbung noch bis zum 30.09.2021 beim Landkreis Ostprignitz-Ruppin  
als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Kaufmann/Kauffrau für  
Büromanagement abgeben!**

## Adresse

Landkreis Ostprignitz-Ruppin  
Ausbildungsleiterin  
Frau Zaharanski  
Virchowstraße 14 - 16  
16816 Neuruppin

## E-Mail

[ausbildung@opr.de](mailto:ausbildung@opr.de)



Landkreis Ostprignitz-Ruppin  
Virchowstraße 14-16  
16816 Neuruppin

[www.ostprignitz-ruppin.de](http://www.ostprignitz-ruppin.de)

Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!