Ausbildung bei der Stadt Oranienburg

Berufsbild
Verwaltungsfachangestellte/r
»Fachrichtung Kommunalverwaltung«

Ausbildungsinhalte:

Verwaltungsfachangestellte
- beraten Bürger/innen und erledigen Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert sowie nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit,
- kooperieren mit internen und externen Stellen,
- verfügen über Problemlösungs- und Entscheidungskompetenzen,
- beschaffen und bewirtschaften Material und Wirtschaftsgüter nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten,
- planen und organisieren Arbeitsprozesse in ihrem Aufgabenbereich,
- bearbeiten Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme,
- erheben und verarbeiten Daten und werten diese aus,
- ermitteln Sachverhalte und wenden Rechtsvorschriften bei der Erledigung ihrer Aufgaben an,
- bearbeiten Personalangelegenheiten und berechnen Entgelte,
- wirken bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mit,
- bearbeiten Zahlungsvorgänge,
- nehmen Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen wahr,
- bereiten Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt,
- bereiten Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und Kommunalrecht vor und führen diese durch,
- übernehmen Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung.

Ausbildungsdauer:

36 Monate

Ausbildungsvergütung: seit April 2025

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

Ausbildungsverlauf:

Die Ausbildung findet an folgenden Orten statt:
- Berufsschulunterricht am Georg-Mendheim-Oberstufenzentrum in Oranienburg,
- dienstbegleitender Unterricht durch die Brandenburgische Kommunalakademie mit Lernstandort in Oranienburg,
- fachpraktische Ausbildung in den Fachämtern der Stadt Oranienburg (z. B. Haupt- und Personalamt, Finanzwesen, Rechtsamt, Ordnungsamt, Amt für Bildung und Soziales, Stadtplanungsamt, Amt für Grundstücks- und Gebäudewirtschaft),
- duales Ausbildungssystem.

Einstellungsvoraussetzungen:

Für eine erfolgreiche Bewerbung sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- erfolgreicher Abschluss der 10. Klasse (Fachoberschulreife) mit mindestens befriedigenden Noten in den Fächern Deutsch und Mathematik,
- positives Führungszeugnis,
- Interesse an verwaltungsrechtlichen Tätigkeiten unter Einsatz moderner Bürotechnik und Softwareanwendungen, kommunikationssicherer Umgang mit Menschen, Einsatzbereitschaft, Motivation, Kreativität bei selbstständiger als auch kooperativer Arbeit, freundliches und zuvorkommendes Auftreten wird vorausgesetzt.

Die Vergütung erfolgt entsprechend dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes. Darüber hinaus gelten die Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes, Jugendarbeitsschutzgesetzes sowie der Berufsausbildungsverordnung.