

## Beschreibung des Ausbildungsberufes

### „Verwaltungsfachangestellte/r in der Fachrichtung Kommunalverwaltung“

**Berufstyp:** Anerkannter Ausbildungsberuf

**Ausbildungsart:** Duale Ausbildung

**Ausbildungsdauer:** 36 Monate

**Lernorte:** Amt Gransee und Gemeinden (Praxis)  
Berufsschule (Theorie) im OSZ Oranienburg  
Dienstbegleitende Unterweisung (Verzahnung zwischen der theoretischen und praktischen Ausbildung) im OSZ Oranienburg

### Was macht man in diesem Beruf?

#### Verwaltungsfachangestellte

- beraten Bürger und Organisationen 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 langlebige 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 und bearbeiten Zahlungsvorgänge,
- nehmen Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen wahr.

Im dritten Ausbildungsjahr erfolgt die fachrichtungsbezogene Ausbildung. In diesem Zeitraum werden folgende Qualifikationen angestrebt:

#### Verwaltungsfachangestellte

- bereiten Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt,
- treffen Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht und führen sie durch,
- übernehmen Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung,
- erledigen kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungsbetrieben, Eigenbetrieben und Eigengesellschaften,
- bearbeiten Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten sowie zur Einziehung privatrechtlicher Einnahmen.

Die gemeinsamen und besonderen beruflichen Qualifikationen machen deutlich, dass das Anforderungsprofil der künftigen Verwaltungsfachangestellten nunmehr den Qualifizierungsbedarfen einer modernen Verwaltung entspricht. Neben der fachlichen Kompetenz sind zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse auch auf den Erwerb von Schlüsselqualifikationen ausgerichtet. Zu diesen Schlüsselqualifikationen gehören grundlegende, arbeitsplatzbezogene, fach- und verwaltungsübergreifende Fähigkeiten, die in möglichst vielen Situationen anwendbar sind und so

dem Einzelnen ein Höchstmaß an Mobilität und individueller Entfaltungsmöglichkeiten sichern sowie gleichzeitig der Verwaltung die besten Voraussetzungen für einen optimalen Einsatz der Arbeitskraft bieten. Auch ist der Erwerb von Qualifikationen vorgesehen, die die Auszubildenden befähigen, kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungsbetrieben, Eigenbetrieben und Eigengesellschaften wahrzunehmen.

Das Berufsbild enthält auch neue Berufsbildpositionen, wie z. B. „Informations- und Kommunikationssysteme“, „Kommunikation und Kooperation“ und „Rechnungswesen“.

### **Wie ist die Ausbildung organisiert?**

Auf der Grundlage einer sachlichen und zeitlichen Gliederung vollzieht sich die Ausbildung in den beiden Lernorten, wobei die theoretische Ausbildung in den Oberstufenzentren und die praktische Ausbildung in den Verwaltungen durchgeführt werden.

Der **Lernort Berufsschule** hat die Aufgabe, die praktische Berufsausbildung durch die Vermittlung von berufsgenerellem und branchentypischem Wissen zu ergänzen. Darüber hinaus soll sie die Auszubildenden als Schüler auf ihre Aufgaben in der Verwaltung und in der Gesellschaft vorbereiten.

Im **Lernort Verwaltung** werden die notwendigen fachlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Berufserfahrungen vermittelt. Die systembedingten Vorteile bei der Berufsausbildung im Lernort Verwaltung sind die Praxisgebundenheit, die Wirklichkeitsnähe, die disziplinierende Wirkung des Arbeitsprozesses, die erzieherische Wirkung hinsichtlich der Notwendigkeit der Einordnung in eine Verwaltungsgemeinschaft sowie die Gelegenheit, berufliche, soziale und gesellschaftliche Erfahrungen zu sammeln.

Die grundlegende inhaltliche Abgrenzung zwischen den beiden Lernorten liegt darin, dass in der Verwaltung praxisorientierte Fertigkeiten, verwaltungsindividuelle und -spezifische Kenntnisse sowie berufspraktische Erfahrungen vermittelt werden. In der Schule werden hingegen verwaltungsspezifische und berufsgenerelle Kenntnisse vermittelt. Ferner erfolgt die wissenstheoretische Untermauerung der in der Verwaltung erworbenen berufspraktischen Erfahrungen.

Die notwendige Verzahnung zwischen der theoretischen und praktischen Ausbildung wird im Rahmen der **dienstbegleitenden Unterweisung** vorgenommen, die insgesamt in der Regel 420 Unterrichtsstunden umfasst. § 4 Abs. 5 der Verordnung bestimmt insoweit, dass die dienstbegleitende Unterweisung die Berufsausbildung ergänzt und vertieft, wobei die Inhalte inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abgestimmt werden müssen.

### **Welcher Schulabschluss wird erwartet?**

- guter Abschluss der mittleren Reife (mit sehr guten bis guten Leistungen in Deutsch, Mathematik und politischer Bildung) oder
- Hochschulreife

### **Anforderungen:**

- gute Kommunikationsfähigkeit
- Interesse an der Arbeit mit modernen Kommunikationsmitteln
- sicheres schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Lernbereitschaft, gute Umgangsformen und Freude am Umgang mit Menschen

## **Was verdient man in der Ausbildung?**

Gemäß § 8 des Tarifvertrages TVAÖD – BBiG erhält der Auszubildende ein monatliches Ausbildungsentgelt

- im ersten Ausbildungsjahr: 1.018,26 €
- im zweiten Ausbildungsjahr: 1.068,20 €
- im dritten Ausbildungsjahr: 1.114,02 €.

Bei erfolgreicher Beendigung der Ausbildung wird eine einmalige Abschlussprämie in Höhe von derzeit 400,00 € gezahlt.