



Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

Ausbildungsbeginn:

- ☞ jeweils der erste Arbeitstag nach den Sommerferien im Land Brandenburg

Ausbildungsdauer:

- ☞ 3 Jahre

Probezeit

- ☞ 3 Monate

Arbeitszeit:

- ☞ 8 Stunden täglich (40 Stunden wöchentlich)
- ☞ für Azubis bis 18 Jahren gelten die Regelungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz
- ☞ für Azubis ab 18 Jahren gilt die Gleitarbeitszeitregelung

Urlaub:

- ☞ 30 Arbeitstage

Ausbildungsentgelt:

- ☞ nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes seit 01.03.2019

1. Ausbildungsjahr	1.018,26 EUR
2. Ausbildungsjahr	1.068,20 EUR
3. Ausbildungsjahr	1.114,20 EUR

- ☞ Jahressonderzahlung (jährlich im November)
- ☞ vermögenswirksame Leistungen
- ☞ Lernmittelzuschuss in Höhe von 50 EUR (pro Ausbildungsjahr)
- ☞ Bei erfolgreich bestandener Abschlussprüfung erhalten Azubis eine Abschlussprämie in Höhe von 400 EUR

Bewerbungsverfahren:

- ☞ siehe gesonderte Informationen

Schulische Voraussetzungen:

- ☞ mindestens der Abschluss der Fachoberschulreife
- ☞ in den letzten beiden Schulzeugnissen und im Abschlusszeugnis einen Notendurchschnitt von mindestens 3,0 sowie gute Leistungen in den Fächern Deutsch und Mathematik

Persönliche Voraussetzungen:

- ☞ Führungszeugnis ohne Eintragungen
- ☞ Einsatzbereitschaft und Freude am Umgang mit Menschen
- ☞ schnelle Auffassungsgabe
- ☞ gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ☞ Interesse am Umgang mit Gesetzen
- ☞ Flexibilität, Kreativität, Sorgfalt und Genauigkeit

Auswahlverfahren:

Nach einer Vorauswahl (Schulnoten) erfolgt ein Online-Einstellungstest. Wird dieser Test erfolgreich absolviert, folgt ein Vorstellungsgespräch. Mit den geeignetsten Bewerbern wird dann ein Berufsausbildungsvertrag abgeschlossen. Informationen zur Datenweitergabe und zum Datenschutz befinden sich in den „Allgemeinen Informationen zum Bewerbungsverfahren“

Tätigkeiten einer/eines Verwaltungsfachangestellten:

- ☞ Anwendung und Auslegung von Rechtsvorschriften in unterschiedlichen Arbeitsbereichen (z. B. Annahme und Bearbeitung von Anträgen, Bescheiderteilung)
- ☞ Bearbeitung von finanzwirtschaftlichen, personalrechtlichen und organisatorischen Vorgängen
- ☞ fachkundige Beratung von Bürgern des Landkreises Uckermark
- ☞ Anwendung moderner Informations- und Kommunikationssysteme