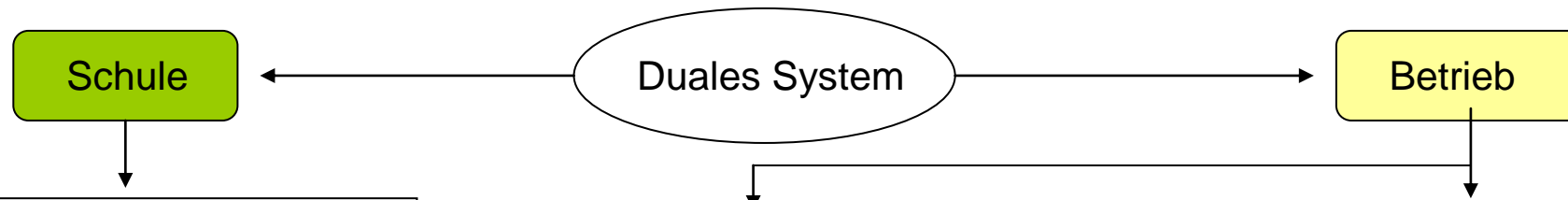


Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachrichtung: Kommunalverwaltung, in der Kreisverwaltung des Landkreises Uckermark



OSZ I Barmin
Hans-Wittwer-Straße 7,
16321 Bernau

Der dienstbegleitende Unterricht wird durchgeführt von der Brandenburgischen Kommunalakademie.

Kreisverwaltung Uckermark, Hauptsitz Prenzlau,
einschließlich der Nebendienststellen in
Angermünde, Templin und Schwedt/Oder

Inhalte der theoretischen Ausbildung

unterteilt in 12 Lernfelder:

- die eigene Berufsausbildung und Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten,
- die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen,
- Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten,
- Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen,
- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen,
- Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen u. dokumentieren,
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten,
- Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen,
- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen,
- Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten,
- öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern,
- staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

Weitere Fächer sind:

Deutsch, Englisch, WISO und Sport

Inhalte der dienstbegleitenden Unterweisung

- Struktur, Stellung und Aufgaben der Verwaltung
- Methodik und Technik der Rechtsanwendung
- Kommunikation und Kooperation
- Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Haushaltswesen und Beschaffung
- Rechnungswesen
- Personalwesen
- Allgemeines Verwaltungsrecht und- verfahren
- Kommunalrecht
- Betriebliche Organisation
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts

Die notwendige Verzahnung zwischen der theoretischen und praktischen Ausbildung wird im Rahmen der dienstbegleitenden Unterweisung vorgenommen. Sie ergänzt und vertieft die Kenntnisse und Fertigkeiten der Auszubildenden.

Inhalte der praktischen Ausbildung

In der Verwaltung können die Auszubildenden ihre erworbenen theoretischen Kenntnisse an praktischen Aufgaben unter Beweis stellen.

Das umfasst je nach Aufgabengebiet z. B.

- Anwendung von Rechtsvorschriften,
- Annahme und Bearbeitung von Anträgen,
- Erstellung von Bescheiden,
- Bearbeitung von Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen und von Zahlungsvorgängen,
- Mitwirkung bei der Erstellung von Haushaltsplänen,
- Beschaffung und Bewirtschaftung von Material,
- Kooperation mit internen und externen Stellen,
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten und Entgeltberechnungen.

Der praktische Einsatz erfolgt in verschiedenen Bereichen der Verwaltung wie z. B. im

- Amt für Finanzen,
- Personalamt,
- Ordnungsamt,
- Jobcenter,
- Sozialamt,
- Bauordnungsamt,
- Landwirtschafts- und Umweltamt.

Die trocken erscheinende Büroarbeit wird in einigen Bereichen durch abwechslungsreiche Außendienstarbeit ergänzt. Andererseits kann die Büroarbeit sehr interessant sein, denn hinter jedem Fall stehen Menschen mit ihren Anliegen.