



Ausbildung beim Landkreis Börde

Wir suchen dich!

Wir über uns

Was euch erwartet

- BbS
- Sikosa
- Behördenunterricht
- Personal- und Teamtraining
- Seminare/Projekte
- Gemeinsame Freizeitgestaltung

1. Ausbildungsjahr

2. Ausbildungsjahr

3. Ausbildungsjahr

Nach der Ausbildung



Voraussetzungen
Bewerbungsverfahren

Vorstellung Verwaltungsfachangestellter

Kontakt

Impressum



Vorstellung des Ausbildungsberufes Verwaltungsfachangestellte/r

Natürlich kann man sich als Schüler nicht viel unter dem Begriff „Verwaltungsfachangestellte/r“ vorstellen und man denkt eigentlich nur:

„Das klingt verdammt langweilig!“

Vielleicht können wir dich ja davon überzeugen, dass es doch nicht so langweilig ist, wie du denkst.

Deine 3-jährige Ausbildung umfasst praktische, sowie theoretische Ausbildungsabschnitte (Duales System). Wobei Theorie nichts anderes bedeutet, als das Erlernen von Fachwissen (z .B. an den Berufsbildenden Schulen Haldensleben des Landkreises Börde oder am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e.V. Magdeburg). Unter der Praxis versteht man die Arbeit in den unterschiedlichen Ämtern des Landratsamtes, wobei auch in den einzelnen Ämtern theoretische Grundkenntnisse vermittelt werden bzw. Aufgaben zu lösen sind.

Auch in den zusätzlichen dienstbegleitenden Unterweisungen (Behördenunterricht) werden theoretische Grundlagen vermittelt.

Um die rechtsanwenderischen Fähigkeiten zu schulen, wird jedoch die Sachverhaltsbearbeitung überwiegend behandelt.



Der Berufsalltag

Praxis:

- Durchlaufen verschiedener Ämter und Eigenbetriebe des Landkreises Börde (im Rhythmus von ca. 6 Wochen)
- Teilnahme an Seminaren, Projekten und dem Teamentwicklungstraining

Theorie:

- Blockunterricht an den Berufsbildenden Schulen Haldensleben des Landkreises Börde, der in zwei 6-wöchigen Blöcken je Ausbildungsjahr stattfindet
- Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V. Zur Vorbereitung auf die Zwischen- und Abschlussprüfung
- zusätzliche dienstbegleitende Unterweisungen (auch Behördenunterricht genannt)



Wir über uns

- der Landkreis Börde ist mit 2.366,2 km² der zweitgrößte Landkreis Sachsen-Anhalts
- Verwaltungsfachangestellte werden seit 1991 im Landkreis Börde ausgebildet
- 154 Ausbildungsverträge wurden seitdem geschlossen
- 27 Ausbilder/innen und Ausbildungsbeauftragte unterstützen euch bei der Ausbildung
- die Ergebnisse bei Zwischen- und Abschlussprüfung liegen immer über dem Landesdurchschnitt
- nach der Ausbildung bestehen sehr gute Chancen auf die Übernahme in ein Beschäftigtenverhältnis



Berufsbildende Schulen Haldensleben des Landkreises Börde

Neben der praxisbezogenen Ausbildung in den verschiedenen Ämtern besuchst du auch die Berufsbildenden Schulen Haldensleben des Landkreises Börde. Der Unterricht findet in zwei Blöcken zu jeweils 6 Wochen statt.

Auf dem Stundenplan stehen die Lernfelder...

- Lernfeld 1: Die eigene Berufsausbildung mitgestalten
- Lernfeld 2: Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
- Lernfeld 3: Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten
- Lernfeld 4: Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- Lernfeld 5: Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Lernfeld 6: Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen und im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelt berechnen
- Lernfeld 7: Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
- Lernfeld 8: Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten



Gebäude für die Verwaltungsberufe an der Berufsbildenden Schule Haldensleben



Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen - Anhalt e.V. Magdeburg (Sikosa)

Zusätzlich zum Blockunterricht an den Berufsbildenden Schulen Haldensleben des Landkreises Börde wirst du dich am Sikosa ca. 6 Wochen auf deine Zwischenprüfung vorbereiten.

Im 3. Ausbildungsjahr steht der Abschlusslehrgang (in 2 Blöcken) mit anschließender Abschlussprüfung am Sikosa auf dem Plan.

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil und einem praktischen Teil. Wenn du diese dann erfolgreich gemeistert hast, hältst du endlich dein staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis in den Händen.

„ ... aber bis dahin hast du noch einen langen Weg vor dir.. “



Behördenunterricht

Der Behördenunterricht gibt dir zu Beginn deiner Ausbildung einen kleinen Vorgeschmack auf die bevorstehende Berufsschule. Er dient während deiner gesamten Ausbildung der Festigung und Auffrischung bereits vorhandener Kenntnisse. Dahingehend fördert er gleichzeitig die Gruppenarbeit / Teamfähigkeit, hilft offene Fragen zu beantworten und bereitet dich auf deine Zwischen- bzw. Abschlussprüfung vor.



Das 2. Ausbildungsjahr beim Behördenunterricht



Personaltraining / Teamentwicklung

Während des Personaltrainings hast du die Gelegenheit, die anderen Auszubildenden des Landkreises Börde besser kennenzulernen.

Ebenfalls hast du durch die Kombination von Theorie und Praxis die Möglichkeit, deine Stärken und Schwächen bewusster wahrzunehmen.

Die Integration in ein Team, das aus vielen verschiedenen und individuellen Charakteren besteht, soll in diesen Tagen gefördert werden.

Ziel ist es, ein gutes Arbeitsklima innerhalb der einzelnen Ausbildungsjahre zu schaffen, um somit ein positives Arbeitsergebnis durch gegenseitige Hilfestellungen und Wissensaustausch zu erreichen.

Um euch einen kleinen Einblick zu geben, schaut euch die Bilder an und seht, wie schön es war!

Tarthun 2007

Ziele

- Teamentwicklung auf Grund der Kreisgebietsreform
- Verbesserung der Kommunikation (Grundlagen, Feedbackregeln, Wahrnehmung)
- Netzwerkbildung unter den Auszubildenden aller Lehrjahre

Wernigerode 2008

Ziele

- Teamarbeit/Zusammenarbeit
- persönliche Ziele finden und formulieren (verantwortungsvolle Zukunftsplanung)
- Kooperation und Kommunikation



Tarthun 2007



4 Stunden Theorieunterricht in Verbindung mit praktischen Übungen - das fing ja gut an!!!

Auch handwerkliches Geschick wurde von uns gefordert, jetzt ging es mit unseren selbst gebauten Floß auf die See, um den Schatz zu bergen... enttäuschend: es handelte sich bloß um eine mit Sand gefüllte Flasche.



Schweißtreibend , aber mit sehr viel Spaß verbunden, waren unsere sportlichen Aktivitäten am Abend.



Um dem Team mehr Vertrauen zu schenken, halfen wir uns gegenseitig durch das Netz, ohne es zu berühren.

Egal ob Akrobatik, Clownerie, Domp-teur, Tanz oder Gesang, an diesem Abend war unserer Kreativität keine Grenzen gesetzt.



„Alle mal lachen“ brauchten sie uns nach den 3 schönen Tagen nicht mehr sagen, die Fröhlichkeit war schon vorhanden.





Wernigerode 2008



Das schwierige Aufgaben sich auch im Team bewältigen ließen, fanden wir heraus, als wir gemeinsam versuchten, eine überdimensionale Schleife zu binden.

Vertrauen war während unserer Abenteuer - Wald - Tour auch sehr wichtig. Da wir alle „blind“ waren, mussten wir uns alle von einem Teammitglied leiten lassen.





Auch unsere Kreativität war gefragt, die sich hilfreich beim Bau der Murmelbahn erwies.

Während der kurzen Theorieelemente hörten alle aufmerksam zu.





**Wir - nach 2 sehr schönen Tagen in
Wernigerode**



Seminare/Projekte

Im Laufe deiner 3-jährigen Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, Fachrichtung Kommunalverwaltung nimmst du an verschiedenen Seminaren und Projekten teil:

- Telefonseminar / Kommunikation
- Projektmanagement
- die Planung und Durchführung eines Projektauftrages in einer Gruppe



Gemeinsame Freizeitgestaltung



Jedes Jahr haben die Auszubildenden des jeweiligen 1. Lehrjahres die ehrenvolle Aufgabe, die Planung der **Weihnachtsfeier** zu übernehmen.

Dabei geht es um die Organisation einer Räumlichkeit, die Planung des Caterings und um die kreative Gestaltung des Abendprogramms, damit einem wohligen Beisammensein aller Lehrjahre sowie der anderen geladenen Gäste nichts mehr entgegensteht.

Alljährlich findet zum Beginn der Ausbildungszeit das **Begrüßungsgrillen** statt, bei welchem die Auszubildenden zusammen mit den ehemaligen Auszubildenden, der Ausbildungsleitung und anderen Gästen einen netten Abend verbringen werden, um sich so ein Stück besser kennenzulernen.





Das 1. Ausbildungsjahr



Katharina
Baum



Stefan
Butlge



Sophie
Heinrich



Sarah
Hiller



Lisa
Kautschur



Steven
Kraft



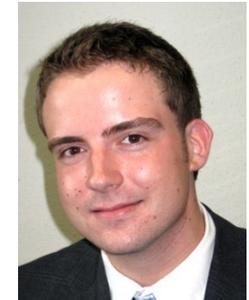
Sabine
Nickels



Claudia
Stridde



Katharina
Thoms



Mathias
Weinrich



Beginn deiner Ausbildung

Am 1. August beginnt deine Ausbildung. Während einer „Einführungswoche“ kannst du die anderen Auszubildenden, die Auszubildenden aus den verschiedenen Verwaltungsgemeinschaften und deine Ausbildungsleiterin - Frau Stichnoth - im Rahmen der „zusätzlichen dienstbegleitenden Unterweisungen“ (auch Behördenunterricht genannt) kennenlernen. Außerdem werden dir die wichtigsten Grundlagen unserer Arbeit, die Gesetze und deren Anwendungen, näher gebracht.





Im 1. Ausbildungsjahr hast du die Möglichkeit, in die folgenden Ämter „reinzuschnuppern“:

- Straßenverkehrsamt
- Büro des Kreistages
- Hauptamt
- Bauordnungsamt
- Jugendamt
- Kreis- und Stadtarchiv
- Kreisvolkshochschule
- Eigenbetrieb Straßenbau und -unterhaltung
- Eigenbetrieb Abfallentsorgung



Welche Aufgaben nimmst du in diesen Ämtern wahr?

Im **Straßenverkehrsamt** wirst du sowohl in der Kraftfahrzeugzulassung als auch im Bereich Fahrerlaubniswesen eingesetzt. In der Kraftfahrzeugzulassung werden Fahrzeuge stillgelegt, umgeschrieben und neu zugelassen. Die Mitarbeiter im Bereich Fahrerlaubniswesen bearbeiten z.B. Ausnahmegenehmigungen für Fahranfänger unter 18 Jahren, ordnen Aufbau Seminare für verkehrsauffällige Fahrer an oder sprechen Fahrverbote aus.



Ausbildungsbeauftragter
Herr Martin Löschner



Ausbildungsbeauftragte
Frau Ingetraud Kaufhold

Die Kreistagssitzungen werden im **Büro des Kreistages** vor- und nachbereitet. Eine Teilnahme an einer solchen Sitzung ist recht interessant und im Laufe deiner Ausbildung wirst du bestimmt die Gelegenheit haben, z.B. als Protokollführer, an einer solchen Sitzung teilzunehmen. Des Weiteren berechnest du die Aufwandsentschädigungen für Kreistagsmitglieder.



Das **Hauptamt** ist ein sehr vielseitiger Bereich, der sich überwiegend mit internen Angelegenheiten beschäftigt. Bis auf den Empfangsbereich herrscht hier wenig Publikumsverkehr. In der Poststelle zum Beispiel geht die gesamte Post des Landkreises ein und wird nach Orten, Dezernaten und Ämtern sortiert. Danach wird sie von dir weitergeleitet bzw. verteilt. Da du viel im Hause unterwegs bist, lernst du gleichzeitig die anderen Mitarbeiter schon einmal kennen.

Auch den Bereich Materialbestellung wirst du kennenlernen, wobei deine Hauptaufgabe in der Materialbestellung und Materialauslieferung liegt.

In der Verwaltungsbücherei wird der Literaturbedarf der Ämter ermittelt. Die Bücher oder Gesetzesblätter werden dort bestellt und nach ihrer Lieferung den Ämtern zugeteilt. Im Bereich Fuhrpark koordinierst du (unter Anleitung) die Betriebsfahrzeuge des Landkreises. Wann immer ein Mitarbeiter ein Dienstfahrzeug benötigt, muss er zuerst bei dir einen Antrag stellen.



Ausbildungsbeauftragter
Herr Stephan Mühlenberg



Auszubildende
Anne-Kathrin Fehse



Ausbilderin
Frau Marion Scharf

Je nach individuellem Ausbildungsplan kann es dann für dich weitere 6 Wochen ins **Bauordnungsamt** gehen. Hier gehen die Bauanträge für Häuser, Garagen, Windkraftanlagen usw. ein. Deine Aufgabe wird es sein, die Bauanträge, welche aus dem gesamten Gebiet des Landkreises Börde eingereicht werden, zu registrieren und zu verwalten.



Auszubildende
Liane Beckmann

Während deines Einsatzes im **Jugendamt** erhältst du viele Informationen über Vormundschafts- und Jugendarbeit. Du berechnest z.B. Unterhaltsleistungen oder arbeitest bei der Planung der Kindertagesstätten mit und sorgst dafür, dass alle Kinder- und Jugendangelegenheiten in geregelten Bahnen ablaufen.



Ausbilderin
Frau Angelika Brandt



Ein weiterer Anlaufpunkt deiner Ausbildung wird das **Kreis- und Stadtarchiv** sein. Hier kannst du meist eigenständig bei den Aufgaben des Archivs mitwirken. Nach deiner Einführung in die Arbeit wirst du Akten und Fotos archivieren, aber auch einfache Schreiben entwerfen. Weitere Aufgaben werden die Recherchen zu verschiedenen Anfragen und auch Kontrollen der Übergabelisten sein.

In der **Kreisvolkshochschule** wirst du dich mit dem Kursangebot beschäftigen. Zu deinen Aufgaben zählt das Einteilen der Kurse sowie das Bearbeiten von Rechnungen oder das Erstellen von Statistiken bzw. Wirtschaftlichkeitsberechnungen.



Auszubildende
Stefanie Bühn



Ausbilderin
Friedericke Eichstaedt



Ausbilderin
Frau Doris Krull
und
Auszubildende
Kristin Jahn



Ein anderer Einsatzort während deiner Ausbildung kann der **Eigenbetrieb Straßenbau und -unterhaltung** sein. Hier bekommst du einen Einblick in die doppelte Buchführung. Dieser Eigenbetrieb ist für sämtliche Kreisstraßen des Landkreises Börde verantwortlich. Straßenbauarbeiten, Wintereinsatz und defekte Leitpfosten werden hier für dich zur täglichen Arbeit gehören. Du erstellst Rechnungen, lernst, wie man öffentliche Ausschreibungen plant und nach welchen Richtlinien man schließlich das Angebot auswählt.



Ausbilderin
Frau Waltraud Lips
und
ehemalige Auszubildende
Isabell Salomon



Ausbildungsbeauftragter
Herr Jörg Reinemann

Im **Eigenbetrieb Abfallentsorgung** in Wolmirstedt wird dir ein Einblick in die Abfallwirtschaft des Landkreises Börde ermöglicht. Zu deinen Aufgaben wird das An-, Um- und Abmelden von gelben und blauen Tonnen sowie Bio- und Restmülltonnen zählen. Um Probleme direkt vor Ort zu lösen, besteht auch die Möglichkeit, mit den Außendienstmitarbeitern zu den Bürgern zu fahren. Ebenfalls wird das Rechnungswesen und die doppelte Buchführung einen Teil deiner Arbeit einnehmen.



Das 2. Ausbildungsjahr



Liane
Beckmann



Carlin
Bein



Anne-Kathrin
Fehse



Birgit
Heß



Kristin
Jahn



Sascha
Jennrich



Stephanie
Ladwig



Carolin
Loof



Marko
Pijanowski



Andy
Rakow



Das 2. Ausbildungsjahr (Fortsetzung)



Judith
Riebner



Sophia
Roisch



Janine
Sommer



Judith
Widdecke



Alessandra
Zahn



Im 2. Jahr deiner Ausbildung wirst du in folgenden Ämtern eingesetzt

Nun hast du das 1. Lehrjahr hinter dich gebracht und kannst dich auf ein ebenso aufregendes 2. Lehrjahr freuen. Hier erwartet dich gleich ein Projekt, das du gemeinsam mit den anderen Auszubildenden deines Lehrjahres absolvieren wirst. Der Höhepunkt dieses Jahres ist aber die Zwischenprüfung, welche deinen derzeitigen Wissensstand widerspiegelt.

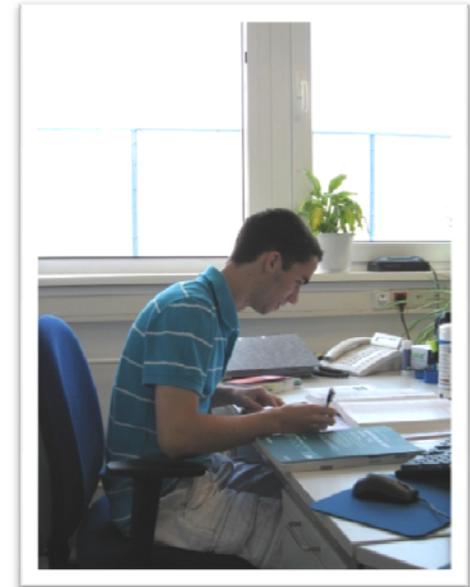
Nun lernst du folgende Ämter näher kennen:

- Personalamt: Sachgebiet Personal und Bezüge
- Personalamt: Projektarbeit
- Finanzverwaltungsamt
- Rechnungs- und Kommunalprüfungsamt
- Amt für Gebäudewirtschaft
- Schul- und Kulturamt
- Amt für Umweltschutz



Im **Personalamt, Sachgebiet Personal und Bezüge** befasst du dich mit Personalangelegenheiten bis hin zur Ausbildung. Hier erfährst du mehr über Arbeitsverträge und alles, was damit verbunden ist (z.B. eigenständige Berechnung von Entgelt-, Besoldungs- und Urlaubsansprüchen). In der Bezügestelle bekommst du einen Einblick in die Gehaltsberechnung von Beschäftigten und Auszubildenden, sowie in die Besoldung von Beamten. Weitere Aufgaben des Personalamtes sind die Ermittlung und Auszahlung des Kindergeldes sowie die Übertragung und Rückzahlung von Reisekosten. Während deines Einsatzes im Bereich Ausbildungsleitung erfährst du alles zum Thema Verwaltungsfachangestellten- und Straßenwärterausbildung und über das Verfahren, nach dem die Bewerber ausgewählt werden. Auch das Versicherungswesen wird dir hier vermittelt.

Bei deinem weiteren Einsatz im **Personalamt** wird die **Projektarbeit** im Vordergrund stehen. Hierbei wirst du gemeinsam mit anderen Auszubildenden aus deinem Jahrgang eine umfassende Arbeitsaufgabe erhalten, welche eigenständig von euch zum Abschluss gebracht werden muss. Thema dieses Projektes könnte zum Beispiel die Kosten- und Leistungsrechnung oder die Personalentwicklung sein.



Auszubildender
Marko Pijanowski



Die Aufgaben des **Finanzverwaltungsamtes** sind sehr umfangreich. Dort wird die ganze Abwicklung des Rechnungswesens und der Buchführung behandelt. Auf der Arbeit mit dem Haushaltsplan liegt hier dein Augenmerk. Nach dem Einsatz sind doppelte und kamerale Buchführung keine Fremdwörter mehr für dich. Eine Abwechslung wird für dich der Außendienst sein, welchen du während deiner 6 Wochen in dem Bereich Vollstreckung kennenlernen wirst.



Ausbilderin
Frau Sylke Beidokat



Ausbilderin
Frau Sabine Tönniges



Auszubildende
Stephanie Ladwig

Das **Rechnungs- und Kommunalprüfungsamt** in Oschersleben zählt auch zu den Einsatzmöglichkeiten während des 2. Ausbildungsjahres. Hier wird es deine Hauptaufgabe sein, Sachverhalte auf die Einhaltung aller haushaltsrechtlichen, technischen sowie vergaberechtlichen Vorschriften zu prüfen. Das Ergebnis deiner Arbeit wirst du sogar in Prüfungsberichten wiederfinden können.



Ausbilderin
Frau Brigitte Siedow

Auch im **Schul- und Kulturamt** wirst du tätig sein. Die Schulentwicklung und die Schulbeförderung (z.B. Erstellen von Fahrtkostenrückerstattungen) werden hier für dich eine wesentliche Rolle spielen. Die Gebiete „Kultur- und Sportförderung“ werden für dich ebenfalls bearbeitungsrelevant sein.



Ausbilderin
Frau Janet Beckroth

Interessante Daten über die möglichen Umweltbedingungen des Landratsamtes und dessen Beitrag zum Umweltschutz werden dir im **Amt für Umweltschutz** in Wolmirstedt näher gebracht. Es werden Umweltschäden ausfindig gemacht und beseitigt. Das Umweltamt ist in vier Bereiche gegliedert, den Immissionsschutz, die Wasserwirtschaft, die Abfallwirtschaft und den Naturschutz. Du als Auszubildende/r kannst zu der Problemlösung beitragen, wie z.B. bei Baumaßnahmen an Gewässern oder beim Hochwasserschutz.



Während deines Einsatzes im **Amt für Gebäudewirtschaft** wirst du alle Bereiche des Amtes kennenlernen. Objekte, die dem Landkreis Börde gehören und die vom Landkreis verwaltet werden, lernst du hier kennen. Die Unterscheidung von Haupt-, Neben- und Außenstelle wird dir danach nicht mehr schwerfallen. Auch das Versicherungswesen, die Betreuung der Hausmeister und alle damit verbundenen Aufgaben wirst du erlernen.



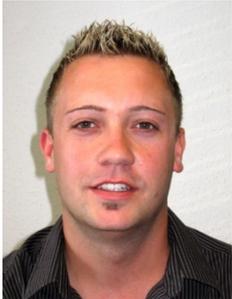
Ausbildungsbeauftragter
Herr Nico Melzer



Auszubildende
Birgit Heß



Das 3. Ausbildungsjahr



Daniel
Ashoff



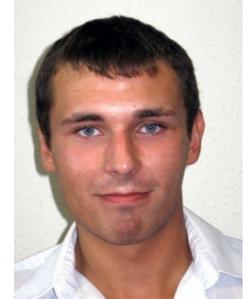
Stefanie
Bühn



Janine
Busse



Ann
Fabini



Mathias
König



Vivien
Koß



Monika
Otte



Angela
Ruhnke



Remo
Walter



Auf zum Endspurt!

Im letzten Jahr deiner Ausbildung ist die Abschlussprüfung das Licht am Ende des Tunnels. Nach Bestehen dieser, bist du ein/eine staatlich anerkannte/r Verwaltungsfachangestellte/r.

Im 3. Jahr deiner Ausbildung lernst du folgende Ämter kennen:

- Sachgebiet Kommunalaufsicht
- Ordnungsamt
- Amt für Brand-, Katastrophenschutz und Rettungswesen
- Sozialamt
- Jobcenter der Arbeitsgemeinschaft Börde (ARGE)
- Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt



Im **Sachgebiet Kommunalaufsicht** wirst du umfassend mit der Gemeindeordnung, der Gemeindehaushaltsverordnung und mit dem darin verankerten Kommunalrecht vertraut gemacht. Du prüfst Satzungen der Gemeinden und Städte des Landkreises Börde auf ihre Richtigkeit und erstellst entsprechende Bescheide und Verfügungen.



Ausbildungsbeauftragte
Frau Marina Simon



ehemalige Leitstelle in
Kronesruhe

Im **Amt für Brand-, Katastrophenschutz und Rettungswesen** ist der Katastrophenschutzstab organisiert, du nimmst z.B. an Stabsübungen teil. Wie wichtig eine gute Zusammenarbeit im Katastrophenfall zwischen dem Stab, den örtlichen Einsatzkräften (z.B. Feuerwehr, THW, Polizei), den Versorgern (z.B. Energieversorger, öffentlichen Personennahverkehr) und weiteren Beteiligten ist und welche große Verantwortung der Stab übernimmt, hat sich z.B. beim „Elbehochwasser 2002“ gezeigt. Auch die Arbeit des Rettungsschutzes und der Leitstelle lernst du kennen.



Ob eine Ordnungswidrigkeit vorliegt und wann der Landkreis einschreiten muss, lernst du während deines Einsatzes im **Ordnungsamt**. Hier wirst du einen groben Einblick in das Gewerbe-, Ausländer- sowie Waffenrecht erhalten, aber auch im Bereich Schwarzarbeit oder der Jagd- und Fischerbehörde mitwirken.



Ausbilder der ARGE
Herr Rüdiger Mages



Ausbilder
Herr Daniel Görge

Das **Sozialamt** und die **ARGE** zählen zu den schwierigsten Bereichen, die von den Auszubildenden im Landkreis Börde durchlaufen werden. Der Umgang mit hilfebedürftigen Bürgern verlangt viel Einfühlungsvermögen, denn gerade, wenn man mit jedem Cent haushalten muss, liegen die Nerven der Menschen oftmals völlig blank. Dies ist auch der Grund, weshalb die Auszubildenden erst im 3. Ausbildungsjahr im Sozialamt bzw. in der ARGE eingesetzt werden, da eine gewisse fachliche Sicherheit und persönliche Reife vorliegen muss.



Im **Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt** wirst du die Lebens- und Futtermittelüberwachung kennenlernen. Vielleicht darfst du auch mit in den Außendienst fahren, um vor Ort Proben zu entnehmen oder hygienetechnische Überwachungen durchzuführen. Überwiegend wirst du dich dort aber mit der Rechtsanwendung im Bereich des besonderen Verwaltungshandelns befassen.



Ausbilder
Herr Mathias Klumpe



Nach der Ausbildung

Nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung ist eine Übernahme in ein Angestelltenverhältnis möglich.

Zudem kannst du dich durch einen Angestelltenlehrgang II zum Verwaltungsfachwirt weiterbilden.

Verwaltungsfachangestellte sind jedoch nicht zwingend auf eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst festgelegt.

Da der Beruf des Verwaltungsfachangestellten eine Vielzahl von kaufmännischen Ausbildungsinhalten enthält, ist ebenso der Einsatz in der freien Wirtschaft möglich.



Die ehemaligen Auszubildenden des Landkreises nach Übergabe ihrer Zeugnisse 2008



Voraussetzungen für die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten

→ schulische Voraussetzungen:

- Realschulabschluss (mind. einen Notendurchschnitt von 2,1)
- Fachhochschulreife (mind. einen Durchschnitt von 9 Rangpunkten)

→ persönliche Voraussetzungen:

- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- freundlicher Umgang mit Bürgern
- aufgeschlossen, flexibel und kontaktfreudig
- gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC



Die schriftliche Bewerbung

Inhalte

- Deckblatt
- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- eventuelle Nachweise über Praktika mit dazugehörigen Beurteilungen
- eventuelle Nachweise über besondere Fähigkeiten oder Qualifikationen (Lehrgänge, Kurse z. B. an Volkshochschulen)

Aussehen

- alle Unterlagen im Format DIN A4
- Rechtschreibfehler sollten unbedingt vermieden werden
- auf korrekte Zeichensetzung ist zu achten
- Unterschriften immer leisten
- keine abgenutzten Dokumente verwenden, möglichst neuwertige Dokumente benutzen

Um eine Vereinfachung des Verfahrens zu gewähren, stehen folgende Dokumente als Musterbeispiele für die Bewerbung als Download zur Verfügung:

1. Deckblatt

2. Bewerbungsschreiben

3. Tabellarischer Lebenslauf



Der Einstellungstest

Nach der erfolgreichen Bewerbung ist das nächste Ziel, den Einstellungstest möglichst gut zu bewältigen.

Dieser ist sehr wichtig für dich, da er deine Kenntnisse und deinen aktuellen Wissensstand widerspiegelt.

Für die Lösung dieser Aufgaben stehen dir ca. 2 Zeitstunden zur Verfügung.

Dabei erwarten dich folgende Themen:

- logisches Denken
- Allgemeinwissen (Politik, Geografie, Geschichte)
- Rechtschreibung
- Mathematik
- sprachliche Kenntnisse



Das Bewerbungsgespräch

Der erste Eindruck ist der entscheidende. Trage möglichst angemessene Kleidung, in der du dich wohl fühlst aber nicht zu „lässig“ oder „overdressed“ wirkst. Pünktlichkeit ist sehr wichtig.

Hinweise zu deinem Verhalten:

positiv wirken:

- Blickkontakt halten
- deutlich sprechen
- deinen Gesprächspartner ausreden lassen
- Freundlichkeit übermitteln
- bequem sitzen

negativ wirken:

- leises und unsicheres Sprechen
- ständig ernst und ohne Ausdruck schauen
- zu lässig sitzen
- verschränkte Haltung
- Kaugummi kauen



Bewirb dich jetzt !!! - Kontakt

Landkreis Börde

Personalamt
Frau Stichnoth
Gerikestraße 104
39340 Haldensleben

E-Mail:

katrin.stichnoth@boerdekreis.de

Telefon:

03904 7240-1163

Telefax:

03904 7240-51104



Ausbildungsleiterin
Katrin Stichnoth



Impressum



Diese Inhalte wurden durch die Projektgruppe „Am Start 08“ erstellt.

Die Projektgruppe „Am Start 08“ waren:

Vorne: Judith Riebner, Kristin Jahn, Sophia Roisch, Judith Widdecke

Hinten: Andy Rakow, Carolin Loof, Liane Beckmann, Anne-Kathrin Fehse

Es findet das Impressum von www.boerdekreis.de Anwendung.