

Ausbildung beim Landkreis Börde

Wir suchen dich!



Landkreis
Börde

Ausbildung beim Landkreis Börde – Wir suchen dich!

Ausbildung beim Landkreis Börde – Wir suchen dich!	2
Vorstellung des Ausbildungsberufes Verwaltungsfachangestellte/r	4
Der Berufsalltag	4
Praxis	4
Theorie	4
Wir über uns	4
Berufsbildende Schulen Haldensleben des Landkreises Börde	4
Auf dem Stundenplan stehen die Lernfelder...	5
Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e.V. Magdeburg (Sikosa)	5
Behördenunterricht	5
Personaltraining / Teamentwicklung	5
Tarthun 2007	6
Ziele	6
Wernigerode 2008	6
Ziele	6
Seminare / Projekte	6
Gemeinsame Freizeitgestaltung	6
Das 1. Ausbildungsjahr	6
Beginn deiner Ausbildung	7
Ämter im 1- Ausbildungsjahr	7
Welche Aufgaben nimmst du in den Ämtern wahr?	7
Straßenverkehrsamt	7
Büro des Kreistages	7
Hauptamt	7
Bauordnungsamt	8
Jugendamt	8
Kreis- und Stadtarchiv	8
Kreisvolkshochschule	8
Eigenbetrieb Straßenbau und –unterhaltung	8
Eigenbetrieb Abfallentsorgung	8
Das 2. Ausbildungsjahr	8
Zwischenspurt!	9
Ämter im 2. Ausbildungsjahr	9

Welche Aufgaben nimmst du wahr?	9
Personalamt, Sachgebiet Personal und Bezüge	9
Personalamt, Projektarbeit	9
Finanzverwaltungsamt	9
Rechnungs- und Kommunalprüfungsamt.....	10
Amt für Gebäudewirtschaft.....	10
Schul- und Kulturamt.....	10
Amt für Umweltschutz	10
Das 3. Ausbildungsjahr	10
Auf zum Endspurt!.....	11
Ämter im 3. Ausbildungsjahr	11
Welche Aufgaben nimmst du wahr?	11
Sachgebiet Kommunalaufsicht	11
Ordnungsamt.....	11
Amt für Brand-, Katastrophenschutz und Rettungswesen.....	11
Sozialamt und Jobcenter der Arbeitsgemeinschaft Börde (ARGE).....	11
Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt	11
Nach der Ausbildung	12
Voraussetzung für die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten.....	12
schulische Voraussetzungen	12
persönliche Voraussetzungen	12
Bewerbungsverfahren	12
Die schriftliche Bewerbung	12
Inhalte.....	12
Aussehen	12
Der Einstellungstest.....	13
Dabei erwarten dich folgende Themen:.....	13
Das Bewerbungsgespräch	13
Hinweise zu deinem Verhalten:	13
Kontakt	13
Impressum	13

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

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.

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.

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

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

Folgende Auszubildende befinden sich derzeit im 1. Ausbildungsjahr

- Katharina Baum
- Stefan Buthge
- 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.

Ämter im 1- Ausbildungsjahr

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

Welche Aufgaben nimmst du in den Ämtern wahr?

Straßenverkehrsamt

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

Büro des Kreistages

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.

Hauptamt

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.

Bauordnungsamt

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.

Jugendamt

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.

Kreis- und Stadtarchiv

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.

Kreisvolkshochschule

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.

Eigenbetrieb Straßenbau und -unterhaltung

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.

Eigenbetrieb Abfallentsorgung

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 werden das Rechnungswesen und die doppelte Buchführung einen Teil deiner Arbeit einnehmen.

Das 2. Ausbildungsjahr

Folgende Auszubildende befinden sich derzeit im 2. Ausbildungsjahr

- Liane Beckmann
- Carolin Bein
- Anne-Kathrin Fehse
- Birgit Heß
- Kristin Jahn
- Sascha Jennrich

- Stephanie Ladwig
- Carolin Loof
- Marko Pijanowski
- Andy Rakow
- Judith Riebner
- Sophie Roisch
- Janine Sommer
- Judith Widdecke
- Alessandra Zahn

Zwischenspurt!

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.

Ämter im 2. Ausbildungsjahr

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

Welche Aufgaben nimmst du wahr?

Personalamt, Sachgebiet Personal und Bezüge

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.

Personalamt, Projektarbeit

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.

Finanzverwaltungsamt

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.

ter mehr für dich. Eine Abwechslung wird für dich der Außendienst sein, welchen du während deiner 6 Wochen in dem Bereich Vollstreckung kennenlernen wirst.

Rechnungs- und Kommunalprüfungsamt

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.

Amt für Gebäudewirtschaft

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.

Schul- und Kulturamt

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.

Amt für Umweltschutz

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.

Das 3. Ausbildungsjahr

Folgende Auszubildende befinden sich derzeit im 2. Ausbildungsjahr

- Daniel Ashoff
- Stefanie Bühn
- Janine Busse
- Anne 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.

Ämter im 3. Ausbildungsjahr

- Sachgebiet Kommunalaufsicht
- Ordnungsamt
- Amt für Brand-, Katastrophenschutz und Rettungswesen
- Sozialamt
- ARGE
- Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt

Welche Aufgaben nimmst du wahr?

Sachgebiet Kommunalaufsicht

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.

Ordnungsamt

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 Fischereibehörde mitwirken.

Amt für Brand-, Katastrophenschutz und Rettungswesen

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.

Sozialamt und Jobcenter der Arbeitsgemeinschaft Börde (ARGE)

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.

Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt

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.

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.

Voraussetzung 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

Bewerbungsverfahren

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:

- Deckblatt
- Bewerbungsschreiben
- 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

Kontakt

Landkreis Börde
Personalamt
Frau Stichnoth
Gerikestraße 104
39340 Haldensleben

E-Mail:
katrin.stichnoth@boerdekreis.de
Telefon:
03904 7240-1163
Telefax:
03904 7240-51104

Impressum

Diese Inhalte wurden durch die Projektgruppe „Am Start 08“ erstellt. In der Projektgruppe waren:

- Liane Beckmann
- Anne-Kathrin Fehse
- Kristin Jahn
- Carolin Loof
- Andy Rakow
- Judith Riebner
- Sophia Roisch
- Judith Widdecke

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