

# Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten

# Ausbildung zur / zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste

Jobstartmesse  
10. September 2022

# Landkreis Ostprignitz-Ruppin

## Das Kreisgebiet



Landkreis Ostprignitz-Ruppin



Stadt Wittstock

Stadt Rheinsberg

Gemeinde Heiligengrabe

Stadt Neuruppin

Stadt Kyritz

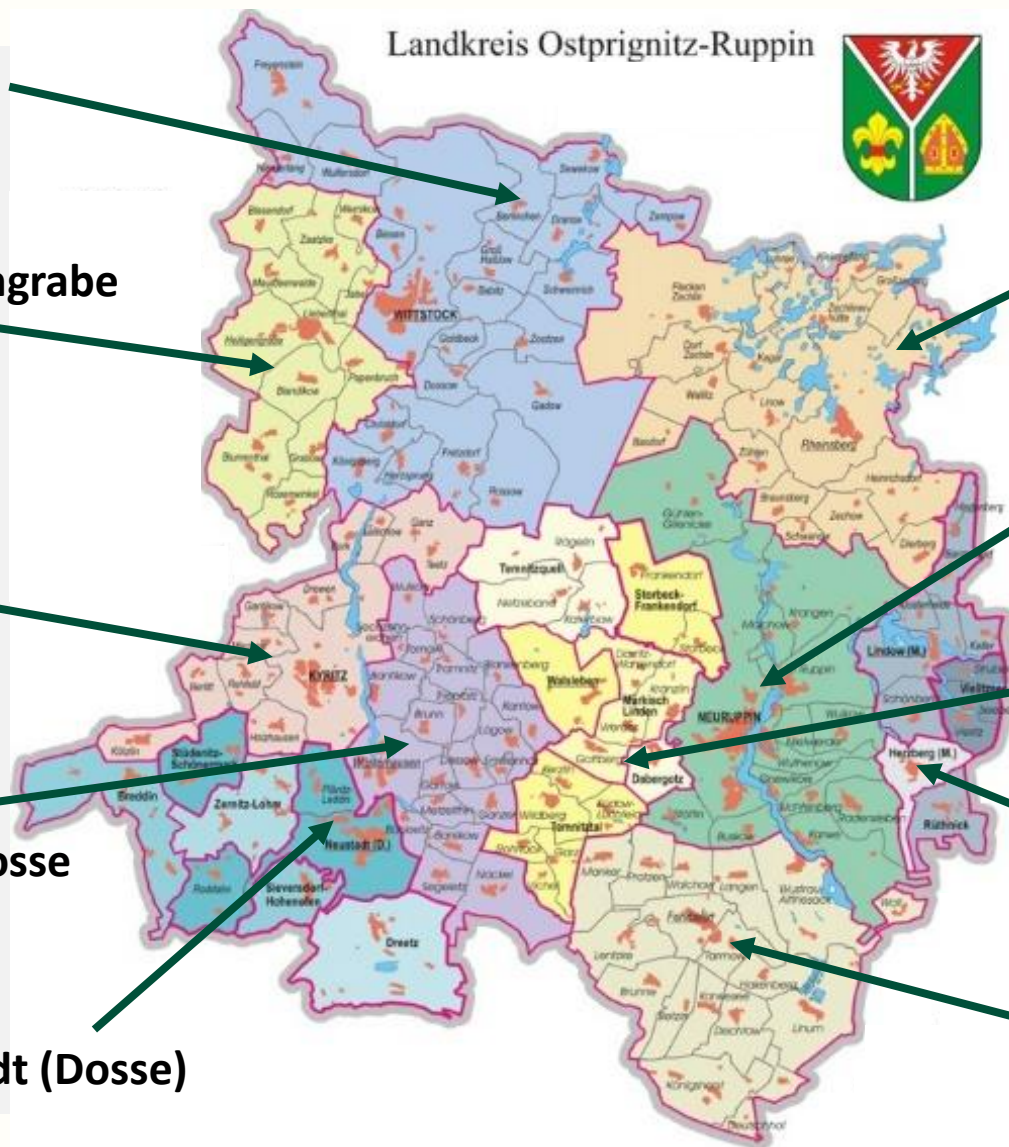
Amt Temnitz

Gemeinde Wusterhausen/Dosse

Amt Lindow

Amt Neustadt (Dosse)

Gemeinde Fehrbellin





Azubis/Studenten  
20



Anzahl der Mitarbeiter  
930



Erzieher  
19



Sozialarbeiter  
63



Psychologen  
2



Beamte  
12



Verwaltungspersonal  
765



Hausmeister /  
Hauswirtschaft  
18



Ärzte / medizinische  
Fachpersonal  
31



# Ausbildungs- und Studienangebote

## Landkreis Ostprignitz-Ruppin

### Ausbildungsangebote

- **Verwaltungsfachangestellte/r**
- **Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement**
- **Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste - Archiv**
- **Vermessungstechniker/in**
- **Fachinformatiker/in - Systemintegration**

### Studienangebote

- **Duales Studium Bauingenieurwesen**
- **Duales Studium Siedlungswasserwirtschaft**
- **Duales Studium Informatik**



# Informationen zur Ausbildung

### Verwaltungsfachangestellte/r

- Dauer: 3 Jahre
- Beginn: 01.08. eines jeden Jahres
- duales Ausbildungssystem
- **Berufsschule**
  - ✓ OSZ Neuruppin
  - ✓ Blockunterricht (eine Woche am Stück)
  - ✓ Wiederholung ca. alle 3 Wochen
  - ✓ 12 Lernfelder
- **Dienstbegleitende Unterweisung (DBU)**
  - ✓ 500 Stunden auf 3 Jahre verteilt
  - ✓ Leistungsnachweise in 10 Fächer
  - ✓ Neuruppin, Kyritz, online
- **Verwaltung**
  - ✓ verschiedene Dienstgebäude
  - ✓ verschiedene Fachämter
  - ✓ Praktische Ausbildung

### Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste

- Dauer: 3 Jahre
- Beginn: 01.08. (je nach Bedarf)
- duales Ausbildungssystem
- **Berufsschule**
  - ✓ OSZ Louise Schroeder in Berlin
  - ✓ Blockunterricht (eine Woche am Stück)
- **Verwaltung**
  - ✓ Kreisarchiv
  - ✓ Praktische Ausbildung
  - ✓ Fachpraktika im 2. und 3. Lehrjahr in einem anderen staatlichen oder kommunalen Archiv und im Medienbereich



# Das duale Ausbildungssystem

(VFA)

## Theoretische Ausbildung

Schule vermittelt  
Allgemeinbildung und  
Fachtheorie



## Praktische Ausbildung

Betrieb vermittelt Fachpraxis  
und Fachtheorie



Zusammenarbeit mit der  
Brandenburgischen  
Kommunalakademie  
**(DBU)**

# Ausbildungs- und Berufsinhalte

## Die theoretische Ausbildung gliedert sich in zwei Teile:

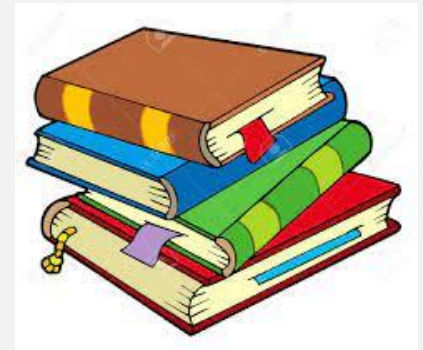
### Berufsschule - VFA

- der Unterricht findet im Block statt - eine Woche Schule am Stück
- Wiederholung ca. alle 3 Wochen
  
- Unterricht findet nach Lernfeldern statt:
  - LF 1 - Die eigene Berufsausbildung und Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
  - LF 2 - Die Verwaltung in das öffentliche Gesamtgefüge einordnen
  - LF 3 - Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten
  - LF 4 - Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
  - LF 5 - Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
  - LF 6 - Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
  - LF 7 - Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
  - LF 8 - Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
  - LF 9 - Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
  - LF 10 - Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten
  - LF 11 - Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
  - LF 12 - Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

## Die theoretische Ausbildung gliedert sich in zwei Teile:

### Berufsschule - FaMi

- Unterricht findet nach Lernfeldern statt:
  - LF 1 - Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten
  - LF 2 - Aneignen von Medienkompetenz
  - LF 3 - Beschaffung von Medien und Informationen
  - LF 4 - Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen
  - LF 5 - Informieren und Anleiten von Kunden / Nutzern
  - LF 6 - Bearbeiten von Bestände
  - LF 7 - Fachrichtungsspezifisches Erschließen von Medien und Informationen
  - LF 8 - Recherchieren, Aufbereiten und Bereitstellen von Informationen und Medien
  - LF 9 - Herstellen und Gestalten von Informationsdiensten
  - LF 10 - Fachrichtungsspezifisches Erschließen und Recherchieren spezieller Medien und Informationen
  - LF 11 - Beraten und Betreuen von Kunden / Nutzern
  - LF 12 - Mit internen und externen Partnern kooperieren
  - LF 13 - Anwenden von Marketingstrategien und Marketinginstrumenten



## Dienstbegleitender Unterricht (DBU) - VFA

- etwa 500 Stunden auf drei Jahre verteilt, in der Zeit außerhalb der Berufsschule
  
- folgender Unterricht findet statt:
  - Methodik und Technik der Rechtsanwendung Leistungsnachweis
  - Struktur, Stellung und Aufgaben der Verwaltung
  - Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
  - Haushaltswesen Leistungsnachweis
  - Informations- und Kommunikationssysteme
  - Rechnungswesen Leistungsnachweis
  - Kommunikation und Kooperation (Studienfahrt Prenzlau) Leistungsnachweis
  - Bürgerliche Recht
  - Personalwesen Leistungsnachweis
  - Allgemeines Verwaltungsrecht und – verfahren Leistungsnachweis
  - Verwaltungsbetriebswirtschaft Leistungsnachweis
  - Betriebliche Organisation Leistungsnachweis
  - Kommunalrecht Leistungsnachweis
  - Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts Leistungsnachweis
  - Fallbezogene Rechtsanwendung

## Inhalte der praktischen Ausbildung in der Verwaltung VFA

- Postbearbeitung und Telefonvermittlung
- Beschaffung von Arbeitsmaterialien
- Bearbeitung bei Zahlungsverfahren
- Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen wahrnehmen
- Mitwirkung bei Haushaltsplanungen
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Führen von Bürgergesprächen
- Mitwirkung von Projektaufgaben
  - Jobmessen
  - Blumenprojekte
  - Austausch mit dem Partnerlandkreis
- Unterstützung bei Wahlen
- Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert erledigen
- Mitwirkung und Unterstützung bei den verschiedensten und vielfältigsten Aufgaben in der Verwaltung
- Planen, Organisieren von Arbeitsprozessen
- Erheben, Verarbeiten und Auswerten von Daten
- Vorbereitungen von Sitzungen und Beteiligung an der Umsetzung von Beschlüssen
- Kooperation mit internen und externen Stellen



## Inhalte der praktischen Ausbildung in der Verwaltung FaMi

- Technische Bearbeitung der Archivalien und Magazintätigkeiten
- Sichten, Bewerten und Übernehmen von Schriftgut und anderen Informationsträgern
- Ordnen und Verzeichnen von archivwürdigen Informationsträgern und dem Datenschutz entsprechendes Vernichten von nicht-archivwürdigen Dokumenten bzw. Materialien
- Erstellen von Findmitteln
- Durchführen und Überwachen von Ausleihvorgängen
- Mitwirken an Ausstellungen und Veranstaltungen



# Prüfungen



### 1. Zwischenprüfung - VFA

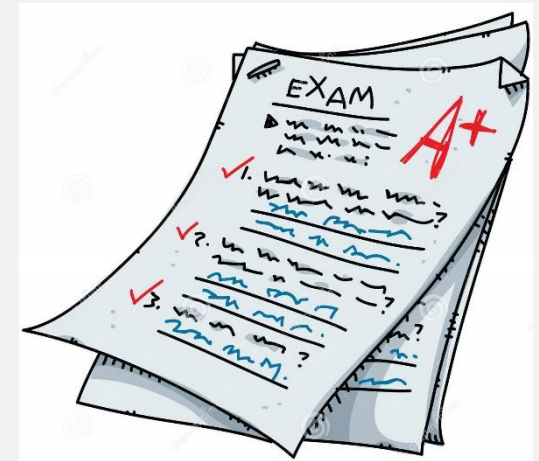
- findet ca. in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres statt (Februar)
- erfolgt schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben und Fälle
- Zwischenprüfungen werden in folgenden Unterrichtsfeldern geschrieben:
  - Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
  - Haushaltswesen und Beschaffung
  - Wirtschafts- und Sozialkunde

### 2. Abschlussprüfung - VFA

- findet schriftlich in 4 Prüfungsgebieten statt
- Die Abschlussprüfungen werden in folgenden Unterrichtsfeldern geschrieben:
  - Personalwesen
  - Verwaltungsrecht- und Verwaltungsverfahren
  - Verwaltungsbetriebswirtschaft
  - Wirtschafts- und Sozialkunde

### 3. Fachpraktische Prüfung - VFA

- findet mündlich in Form eines Bürgergespräches statt
- Dauer insgesamt ca. 45 min davon 25min Vorbereitung, 10min Vortrag, 10min Gespräch



### 1. Zwischenprüfung - FaMi

- findet ca. in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres statt
- Zwischenprüfungen werden in folgenden Unterrichtsfeldern geschrieben:
  - Beschaffung, formale Erfassung
  - Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme
  - Wirtschafts- und Sozialkunde

### 2. Abschlussprüfung - FaMi

- findet im 3. Lehrjahr schriftlich in 3 Prüfungsgebieten statt
- Die Abschlussprüfungen werden in folgenden Unterrichtsfeldern geschrieben:
  - Beschaffen und Aufbereiten von Medien und Informationen
  - Bereitstellen und Vermitteln von Medien und Informationen
  - Wirtschafts- und Sozialkunde

### 3. Fachpraktische Prüfung - FaMi

- Praktische Übungen

# Einsatz- möglichkeiten

VFA werden in der **Kreisverwaltung** in verschiedenen Ämter eingesetzt, wie z.B.:

- Büro des Landrates
- Rechnungsprüfungsamt
- Referat Recht
- Amt für Finanzen und Personal
- Amt für Bildung und Liegenschaftsverwaltung
- Amt für öffentliche Sicherheit und Verkehr
- Amt für Verbraucherschutz und Landwirtschaft
- Bau- und Umweltamt
- Amt für Familien und Soziales
- Jobcenter Ostprignitz-Ruppin (Neuruppin, Kyritz und Wittstock)
- Gesundheitsamt

FaMi werden in der **Kreisverwaltung** im Amt 40 im Kreisarchiv eingesetzt.

# Aufstieg und Fortbildung

## Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten

VFA zum Beispiel:

- Weiterbildung zum / zur **Verwaltungsfachwirt / in**  
**Voraussetzung:** mindestens dreijährige Berufspraxis  
in der öffentlichen Verwaltung nach der Abschlussprüfung)  
→ ermöglicht eine mittlere Führungsebene
- Weiterbildung zum / zur **Ausbilder / in**  
**Voraussetzung:** mindestens dreijährige Berufspraxis  
persönliche und fachliche Eignung
- Weiterbildung zum / zur Personalsachbearbeiter / in

Interne und externe Lehrgänge

- Z.B. EDV-Schulungen

FaMi zum Beispiel:

- Fachwirt für Informationsdienste
- Studium Bibliothekswesen / Informationswissenschaft



# Angebot und Vergütung



## Ausbildungsvergütung:

- Vergütung erfolgt nach dem jeweils geltenden Ausbildungstarifvertrag (TVAöD)
- Stand: 01.04.2022

### ab 01.04.2022

- |                      |            |
|----------------------|------------|
| ○ <b>1. Lehrjahr</b> | 1.068,26 € |
| ○ <b>2. Lehrjahr</b> | 1.118,20 € |
| ○ <b>3. Lehrjahr</b> | 1.164,02 € |



## Unser Angebot an Sie:

- 30 Tage Urlaub
- kostenloses Azubi VBB-Ticket
- betriebliche Altersvorsorge
- aktive Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)
- gute Übernahmechancen nach gutem Abschluss der Ausbildung
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten
- Studienfahrt der BKA zu Beginn der Ausbildung (VFA)
- krisensichere Ausbildung
- Abschlussprämie beim Bestehen der Ausbildung
- Lernmittelzuschuss (Lernmaterialien: Bücher Schule (VSV))

# Voraussetzungen

Für die Ausbildung:

- zur / zum Verwaltungsfachangestellten
- Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste

kann zugelassen werden, wer folgenden **Abschluss** besitzt:

- Allg. Hochschulreife oder Fachabitur
- Gesamtschule, Realschule oder Oberschule
- Fachoberschulreife bzw. Fachoberschulreife mit Berechtigung zur gymnasialen Oberstufe

### Für den Beruf sollte man folgende Eigenschaften mitbringen:

- |  |   |
|--|---|
| ○ gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik    | logisches Denkvermögen, gute Allgemeinbildung     |
| ○ Organisations- und Planungsfähigkeit         | Team- und Konfliktfähigkeit                       |
| ○ persönliches Engagement                      | Verantwortungsbereitschaft                        |
| ○ freundliches und zuvorkommendes Auftreten    | organisierte und strukturierte Arbeitsweise       |
| ○ Kommunikationsfähigkeit                      | Zuverlässigkeit und Ausdauer                      |
| ○ Computerkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint) | Interesse an Geschichte, Medien und Informationen |

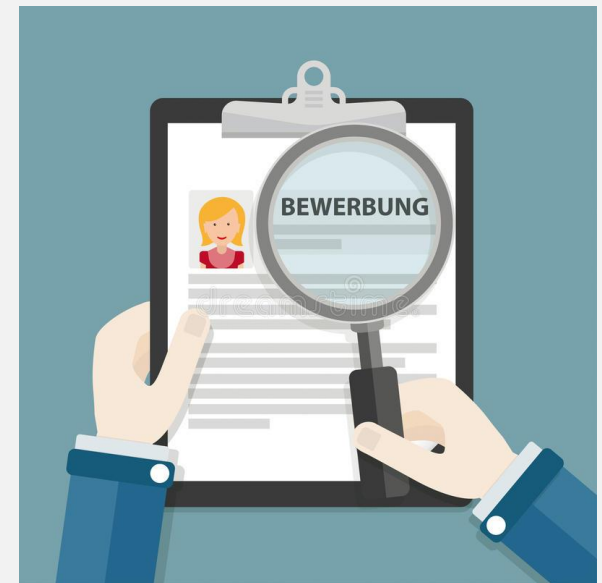
# Bewerbung- und Bewerbungsverfahren

## Bewerbung:

- aussagekräftige Bewerbungsunterlagen
  - lückenloser tabellarischer Lebenslauf
  - Kopie der letzten beiden Zeugnisse, bei Abiturienten auch das Abschlusszeugnis der 10. Klasse
  - wenn vorhanden, Beurteilungen von Praktika
- 
- **Bewerbungsfrist bis zum 30.09.2022**

## Auswahlverfahren:

- Testverfahren über die Brandenburgische Kommunalakademie
  - persönliches Vorstellungsgespräch
- 
- **Einstellung zum 01.08.2023**



- Vielseitigkeit
- Spaß am Umgang mit Menschen ist wichtig, denn Bürgerkontakt gibt es in nahezu allen Verwaltungsbereichen
- Spezialisierung in einem Fachbereich ist nach abgeschlossener Prüfung möglich
- viele Bereiche einer Kommunalverwaltung kennenlernen
- täglich neue und interessante Aufgaben
- spannende Herausforderungen
- Planung, Organisation und Gestaltung von Projekten
- Interesse an Rechtsvorschriften und ihrer Anwendung



**→ Interesse geweckt?**

**Bewerbung noch bis zum 30.09.2022 beim Landkreis Ostprignitz-Ruppin  
als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Fachangestellte/r für Medien-  
und Informationsdienste abgeben!**

## Adresse

Landkreis Ostprignitz-Ruppin  
Ausbildungsleiterin  
Frau Zaharanski  
Virchowstraße 14 - 16  
16816 Neuruppin

## E-Mail

[ausbildung@opr.de](mailto:ausbildung@opr.de)

## Link:

<https://www.ostprignitz-ruppin.de/Kurzmen%C3%BC/Ausbildung/>



Landkreis Ostprignitz-Ruppin  
Virchowstraße 14-16  
16816 Neuruppin



[www.ostprignitz-ruppin.de](http://www.ostprignitz-ruppin.de)

Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!