

**Stellenausschreibung zur  
Ausbildung zur/zum  
Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)**

Du interessierst dich für anspruchsvolle Verwaltungs- und Büroarbeit, die in einer Gemeindeverwaltung anfallen und kannst dir vorstellen Gesetze zu lesen, zu verstehen und anzuwenden? Du arbeitest gern für und mit Menschen und nutzt dafür selbstverständlich die moderne Kommunikation?

Dann bist **DU** bei uns genau richtig!

Wir bieten dir einen Ausbildungsplatz zum/zur Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Kommunalverwaltung.

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Ausbildungsbeginn: **01.08.2020**

**Wir bieten dir**

- eine hochwertige Ausbildung in einem tollen Team, wo du alle Bereiche unserer modernen Verwaltung kennen lernst
- Unterstützung in fachlicher und sozialer Hinsicht
- attraktive Rahmenbedingungen wie
  - eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD), aktuell Beträge diese brutto im
    - 1. Ausbildungsjahr 1.018,26 €
    - 2. Ausbildungsjahr 1.068,20 €
    - 3. Ausbildungsjahr 1.114,02 €
  - plus eine jährliche Sonderzahlung
  - vermögenswirksame Leistungen
  - einen Lernmittelzuschuss in Höhe von 50,00 € brutto in jedem Ausbildungsjahr
  - flexible Arbeitszeiten
  - 30 Tage Urlaub
  - bei erfolgreich bestandener Abschlussprüfung eine Prämie von 400 €

## **Du bringst mit:**

### **Formale Anforderungen**

- mittlerer Schulabschluss oder Fachabitur/Abitur
- sehr gute bis befriedigende Deutsch- und Mathematikkenntnisse
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- eine gute Allgemeinbildung
- eine rasche Auffassungsgabe

### **Persönliche Anforderungen:**

- Interesse an Gesetzen sowie gemeindlichen bzw. öffentlichen Aufgaben
- Bereitschaft zum dienstleistungsorientierten Handeln
- teamfähig und Freude am Umgang mit Menschen
- freundliches, hilfsberechtigtes Auftreten
- verantwortungsbewusst, zuverlässig und kommunikationsfähig

Die Ausbildung gliedert sich in fachpraktische und theoretische Ausbildungsabschnitte. Der fachpraktische Teil erfolgt in der Verwaltung der Gemeinde Mühlenbecker Land. Hier erhältst Du genaue Kenntnisse zur Verwaltungsorganisation und zu den Verwaltungsabläufen.

Der theoretische Teil untergliedert sich in den Berufsschulunterricht am Georg-Mendheim Oberstufenzentrum in Oranienburg, sowie in dienstbegleitende fachliche Unterweisungen der Brandenburgischen Kommunalakademie. Diese stellen eine enge Verbindung zwischen theoretischer und praktischer Ausbildung dar.

Der schulische Teil der Ausbildung beinhaltet folgende Schwerpunkte:

- Einordnung der Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge
- Privatrecht, Vertragsgestaltung
- Personalvorgänge
- Verwaltungsverfahren, Rechtseingriffe
- Öffentliche Finanzwirtschaft
- Haushalts- und Rechnungswesen

Die dienstbegleitenden Unterweisungen vermitteln den fachtheoretischen Hintergrund für die in der Praxis erarbeiteten Fähigkeiten und Kenntnisse. Dabei werden folgende Themen unterrichtet:

- Methodik und Technik der Rechtsanwendung
- Staats- und Verfassungsrecht
- Verwaltungsrecht
- Bürgerliches Recht
- Haushaltswesen, Rechnungswesen und Beschaffung

- Ordnungsrecht
- Verwaltungsorganisation

### **Wir haben dich neugierig gemacht?**

Dann werde ein Teil unseres Teams.

Sende dafür deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse, ggf. Praktikumsbeurteilungen bitte bis zum **08.03.2020** an:

**Gemeinde Mühlenbecker Land**  
**Kennwort: Ausbildung Verwaltungsfachangestellte/r**  
**Liebenwalder Straße 1**  
**16567 Mühlenbecker Land**

oder per E-Mail (max. 10 MB) an:

**[bewerbung-ausbildung@muehlenbecker-land.de](mailto:bewerbung-ausbildung@muehlenbecker-land.de)** (eine PDF Datei)

Nähere Informationen erhältst du bei Frau Freiherr unter der Telefonnummer 033056/841-147 und Frau Wittstock-Lampe unter der Telefonnummer 033056/841-56.

Wie begrüßen Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Bitte füge deinen Bewerbungsunterlagen im Falle des Vorliegens einer Schwerbehinderung im Sinne des § 2 Abs. 2 SGB IX oder eine Gleichstellung im Sinne des § 2 Abs. 3 i.V.m. § 68 Abs. 2 und 3 SGB IX (gleichgestellte behinderte Menschen) einen entsprechenden Nachweis bei.

Hinweis:

Aufwendungen, die in Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden von der Gemeinde Mühlenbecker Land nicht erstattet.

Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, anderenfalls werden sie vernichtet.

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung und dich fachlich sowie persönlich bei deiner Ausbildung unterstützen zu können.**

## Hinweise zum Datenschutz

Rechtsgrundlage für die Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten sind der Art. 6 Abs. 1 a Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und der § 26 Brandenburgisches Datenschutzgesetz (BbgDSG).

Die Gemeinde Mühlenbecker Land verarbeitet die von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle zum Zwecke der Bearbeitung des Einstellungsverfahrens. Mit diesem Datenschutzhinweisen möchte die Gemeinde Mühlenbecker Land Sie nachstehend gemäß Art. 13 DSGVO über die Verarbeitung Ihrer Daten informieren.

Einsicht in Bewerbungsunterlagen:

Zugriff auf Ihre Bewerbungsunterlagen haben grundsätzlich nur die zuständigen Sachbearbeiter und deren Vorgesetzte. Zur Beurteilung der fachlichen Eignung, wird auch dem jeweiligen Fachvorgesetzten Einblick gewährt. Nach gesetzlicher Verpflichtung erhalten auch Interessenvertretungen wie Personalrat und Gleichstellungsbeauftragte Einsicht.

Dauer der Speicherung:

Die Erfassung der personenbezogenen Daten erfolgt mithilfe von Tabellen. Eine Aufbewahrung der Bewerbungsdaten erfolgt bis zu 6 Monate nach Beendigung des Auswahlverfahrens.

Sie können diese Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt. Die Unterlagen werden nach Ablauf der Frist datenschutzgerecht vernichtet.