

## Verwaltungsfachangestellte/r

**Berufsbeschreibung:** Unter Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften erarbeiten sie Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht. Sie bereiten Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt. Ebenso erledigen sie Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung sowie kaufmännische Aufgaben z.B. in Eigenbetrieben. Oft sind sie Ansprechpartner für Organisationen, Unternehmen und Rat suchende Bürger, mit deren Anfragen und Anliegen sie sich kunden- und dienstleistungsorientiert befassen.

**Anforderungen:** Hauptschulabschluss. Gute Auffassungsgabe, Freude am Umgang mit Menschen, Bereitschaft zur Teamarbeit, gute Deutschkenntnisse, Interesse an Bürotätigkeiten.

**Ausbildung:** 3 Jahre im dualen System. Betrieb/Berufsschule (Verkürzungen sind unter bestimmten Voraussetzungen möglich)

**Ausbildungsschwerpunkte:**

- Informations- und Kommunikationssysteme,
- Verwaltungsbetriebswirtschaft,
- Betriebliche Organisation,
- Haushalt- und Kassenwesen,
- Rechnungswesen,
- Beschaffung,
- Personalwesen,
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,
- Rechtskunde, Staatsrecht,
- Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes,
- Personalwirtschaft,
- Organisation und Büroarbeit.

**Einsatzmöglichkeiten:** in Verwaltungen des Bundes, der Länder, der Kommunen (Gemeinden, Landkreise, Regierungsbezirke, Verwaltungsgemeinschaften, Zweckverbände), in Handwerksorganisationen, Industrie- und Handelskammern, Verwaltungseinrichtungen der Wirtschaft.