



# Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter

auch mit Doppelqualifikation

## Was macht ein/e Verwaltungsfachangestellte/r?

Als Verwaltungsfachangestellte/r erledigst du Büro- und Verwaltungsarbeiten in Behörden und Institutionen des Bundes, der Länder und der Kommunen. Dazu gehört, dass du Sachverhalte ermittelst, Verwaltungsentscheidungen erarbeitest und die Beteiligten darüber unterrichtest. Bei den jeweiligen Einzelfällen musst du natürlich auch die Rechtsvorschriften anwenden.

Du kannst unter anderem in der Personalverwaltung eingesetzt werden oder im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen.

## Wie läuft die Ausbildung ab?

Die Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten ist eine duale Ausbildung, du lernst also überwiegend im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule. Deine Ausbildungsbetriebe sind Behörden und Institutionen des Bundes, des Landes und der Kommunen.

In der Berufsschule erarbeitest du dir den theoretischen Hintergrund, den du für deinen Job brauchst. Den Unterricht besuchst du in Fachklassen ein- bis zweimal pro Woche oder „am Stück“ als Blockunterricht.

Von Anfang an arbeitest du für deinen Ausbildungsbetrieb aktiv mit: Du nimmst Telefongespräche entgegen, schreibst Briefe oder füllst am Computer Tabellen und Formulare aus. An stundenlange Bildschirmarbeit musst du dich ebenso gewöhnen wie daran, am Telefon oder im persönlichen Gespräch mit Antragstellern/innen oder Ratsuchenden stets freundlich und zuvorkommend zu sein.

Du solltest außerdem Spaß an der Arbeit im Team haben und Organisationsfähigkeit mitbringen.

Möglicherweise hast du oft Kontakt zu Bürgern/innen, die aus verschiedenen Ländern und Kulturkreisen kommen. Dann bist du im Vorteil, wenn du mehrere Sprachen sprichst und mit anderen Kulturen vertraut bist. Du kannst z. B. Personen, die mit dem deutschen Behördensystem nicht so gut vertraut sind, bei Anträgen schneller helfen und in der Beratung besser auf sie eingehen.

Bei der Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten mit Doppelqualifikation erwirbst du während der Ausbildung die Fachhochschulreife. Der Vorteil: Nach dem Abschluss kannst du ein Studium an einer Fachhochschule aufnehmen oder fachbezogene Studiengänge an einer Hochschule belegen. Außerdem kannst du mit der Fachhochschulreife in den gehobenen Dienst der Verwaltung eintreten.



## Notizen

.....

.....

.....

.....

.....



### Welche Zugangsvoraussetzungen gibt es?

Die öffentlichen Verwaltungen stellen überwiegend Bewerber/innen mit einem mittleren Schulabschluss ein.

### Wie kann ich die Ausbildung verkürzen?

Du kannst gemeinsam mit deinem/r Ausbilder/in eine Verkürzung beantragen, wenn ihr überzeugt seid, dass du das Ausbildungsziel auch in der gekürzten Zeit erreichen wirst.

### Wann verlängert sich meine Ausbildungszeit?

Deine Ausbildungszeit kann in Ausnahmefällen verlängert werden, wenn du die Ausbildung aus zwingenden Gründen für längere Zeit unterbrechen musst, z. B. wegen Elternzeit oder längerer Krankheit.

### Ausbildungskosten

Die Ausbildung im Betrieb ist für die Auszubildenden kostenfrei. Bitte beachte aber, dass während deiner Ausbildung z. B. Lernmittelkosten für den theoretischen Unterricht (z. B. für Fachliteratur) anfallen können. Auch Fahrtkosten und Kosten für auswärtige Unterbringung können dir entstehen.

### Gibt es Förderungsmöglichkeiten?

Unter bestimmten Bedingungen kannst du Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) erhalten. Informationen hierzu erteilen dir die örtlichen Agenturen für Arbeit.

### Checkliste Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter – auch mit Doppelqualifikation

#### Was macht man da?

- | Anfragen und Anliegen von Organisationen und Ratsuchenden beantworten
- | Personalakten führen, Bezüge und Gehälter berechnen
- | Verwaltungsentscheidungen treffen
- | Haushalts- und Wirtschaftspläne erstellen und Haushaltsüberwachungspläne anlegen

#### Mit welchem Schulabschluss wird eingestellt?

Überwiegend mit mittlerem Schulabschluss

#### Was sollte ich sonst mitbringen?

- | Gute Wirtschafts-, Deutsch- und Mathekenntnisse
- | Kenntnis von Excel und Datenverwaltungsprogrammen
- | Konzentrationsfähigkeit und Sorgfalt
- | Kaufmännisches Interesse
- | Kundenorientierung
- | Gute Kommunikationsfähigkeit
- | Organisationssinn
- | Interesse an Gesetzestexten
- | Kenntnis anderer Kulturen und Mehrsprachigkeit sind von Vorteil

#### Wie lange dauert die Ausbildung?

3 Jahre, Doppelqualifikation möglich: Mittlerer Schulabschluss, Fachhochschulreife

#### Wie viel verdiene ich in der Ausbildung? \*

1. Ausbildungsjahr: € 699
2. Ausbildungsjahr: € 748
3. Ausbildungsjahr: € 794

\*Alle angegebenen Vergütungen sind unverbindliche Richtwerte, die sich je nach Altersgruppe und Tarifgebiet unterscheiden.