

# Verwaltungsfachangestellte/r

## **Berufsbild**

Der/Die Verwaltungsfachangestellte ist für die gesamte Dauer der Ausbildung in verschiedenen Ämtern des Rathauses tätig. Die Ämter sind unterteilt in verschiedene Tätigkeitsfelder:

- Hauptamt
- Kämmereiamt
- Bürgeramt
- Ortsbauamt

## **Aufgaben**

- Erledigung von dienstleistungsorientierten Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung von Vorgängen unter Einsatz von EDV
- Beschaffung und Bewirtschaftung von Material
- Kooperation mit internen und externen Stellen
- Beratung von Bürgern
- Erledigung kaufmännischer Aufgaben in kommunalen Verwaltungsbetrieben, Eigenbetrieben und Eigengesellschaften
- Bearbeitung von Vorgängen zur Erhebung von Abgaben und Entgelten.

Schwerpunkt der Ausbildung ist die Hinführung zur Erledigung eines selbständigen Aufgabenbereiches bis hin zu sachbearbeitenden Tätigkeiten. Dabei werden unterschiedliche Rechtsgebiete genauso behandelt wie die Handhabung von modernen Büroeinrichtungen.

## **Ausbildung**

Die praktische Ausbildung findet im Rathaus statt und gliedert sich im Wesentlichen wie folgt:

- praktische Ausbildung in der Ausbildungsstätte
- in der Regel Besuch der Berufsschule während der ersten beiden Ausbildungsjahre (Blockunterricht)
- Besuch des Lehrgangs zur Vorbereitung auf die Ausbildungsabschlussprüfung an einer Verwaltungsfachschule (ca. 3 Monate), grundsätzlich gegen Ende der Ausbildungszeit.

## **Ausbildungsdauer**

Die festgelegte Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre, kann jedoch je nach Schulabschluss verkürzt werden. Für Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss kann die Ausbildungszeit um sechs Monate gekürzt werden, für Auszubildende mit Hochschul- oder Fachhochschulreife kann die Ausbildungszeit um zwölf Monate gekürzt werden.

Auszubildende mit dreijähriger Ausbildungszeit können zur Ausbildungsabschlussprüfung vorzeitig zugelassen werden, dadurch kann ebenfalls eine Verkürzung der Ausbildungszeit um sechs Monate erreicht werden.

Die Voraussetzung hierfür ist, dass der/die Auszubildende im Abschlusszeugnis der Berufsschule in den Fächern

- Verwaltungskunde
- Finanzwesen
- Gemeinschaftskunde
- Datenverarbeitung
- Rechtskunde
- Allg. Wirtschaftslehre

im Durchschnitt mindestens die Gesamtnote 2,4 erreicht hat und in keinem dieser Fächer eine schlechtere Note als 3,0 hat. Ebenso muss er bei der Zwischenprüfung einen Notendurchschnitt von mindestens 2,4 nachweisen.

Für Realschüler besteht die Möglichkeit im Rahmen des Dualen Ausbildungssystems die Fachhochschulreife zu erwerben.

### **Weiterbildungsmöglichkeiten**

im Rahmen der spezifischen Berufsfelder

### **Voraussetzungen**

- guter Haupt- oder Realschulabschluss
- Freude/Fähigkeit mit Menschen umzugehen

### **Informationshilfen**

Weitere Informationen gibt es beim Arbeitsamt, Regierungspräsidium Karlsruhe oder bei der Gemeindeverwaltung.

Kontaktadressen:

Bürgermeisteramt Denkendorf  
Furtstraße 1  
73770 Denkendorf  
Tel. 0711 341680-12