

Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Dauer der Ausbildung: 3 Jahre

Berufsbild:

Verwaltungsfachangestellte der jeweiligen Fachrichtung erledigen allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten in Behörden und Institutionen. Sie sind Ansprechpartner für Organisationen, Unternehmen und ratsuchende Bürger sowie Gemeindemitglieder. Unter anderen haben sie die Aufgabe Personalakten zu verwalten, bei der Materialbeschaffung und –verwaltung mitzuwirken, Arbeitsprozesse zu planen und zu organisieren. Bei der Ermittlung von Sachverhalten und ihrer Erledigung müssen entsprechende Rechtsvorschriften angewendet werden.

Fachrichtungen: Kommune und Bundesverwaltung

Unterricht an der Beruflichen Schule

Berufsübergreifender Unterricht

- Deutsch
- Sozialkunde
- Philosophie
- Sport

Berufsbezogener Unterricht in Lernbereichen

d.h.: Erarbeitung der Lerninhalte anhand komplexer Lernsituationen

- Verwaltungsorganisation und –verfahren
- Personalwesen
- Güterbeschaffung und Bestandsführung
- Wirkung der Verwaltung für den Bürger (Eingriffs- und Leistungsverwaltung)
- Betriebswirtschaft in der Verwaltung

Berufsbezogene Fremdsprache Englisch

Prüfungen

- Zwischenprüfung (Anfang/Mitte des 2. Ausbildungsjahres)
- Abschlussprüfung am Ende der Ausbildung
 - Voraussetzung ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung
 - Führen des Ausbildungsnachweisheftes

Zeugnisse

Auf Antrag der Auszubildenden kann das Prädikat des Abschlusszeugnisses der Berufsschule auf das Zeugnis für den Abschluss des Ausbildungsberufes eingetragen werden.