

Verwaltungsfachangestellte/r



Berufsbeschreibung

Verwaltungsfachangestellte haben die wichtige Aufgabe, den Bürgerinnen und Bürgern all das, was ihnen von Rechts und Gesetzes wegen zusteht, zu vermitteln. Um diesen Dienst leisten zu können, sind sie in rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Fragen sattelfest – das ist ein wichtiger Teil der Ausbildung.

Im Büro machen sie Abrechnungen, Rechnungs- und Antragskontrollen und stellen Bescheinigungen aus. Sie vergeben Aufträge, Sozialhilfe, Kraftfahrzeugzulassungen, Stipendien usw. Die Arbeit mit elektronischen Kommunikationsmitteln ist den Verwaltungsfachangestellten dabei selbstverständlich. Doch haben sie nicht nur mit Formularen und Computern zu tun: Die Menschen kommen wegen ihrer verschiedenen Anliegen auch zu ihnen ins Büro oder sie erbitten telefonisch Auskunft.

Gute, bürgernahe Verwaltungsfachleute verfügen über Freundlichkeit, Kompetenz und Flexibilität. Zudem ist Sorgfalt sehr wichtig: Alle Bescheinigungen wie etwa Geburtsscheine, aber auch Preise, Termine und Vereinbarungen, die von den Verwaltungsfachangestellten ausgegeben werden, müssen genau den Vorschriften entsprechen.

Anforderung

Meist ist ein mittlerer Bildungsabschluss erwünscht. In der Berufsberatung und in Betrieben nachfragen.

Ordnungsliebe, Freude an Gesetzen, Kontaktfähigkeit, Ausdauer, gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, klare Ausdrucksfähigkeit, gute Rechenkenntnisse, gutes Argumentations- und Entscheidungsvermögen, Sorgfalt, logisches Denkvermögen, Belastbarkeit.

Ausbildung

3 Jahre duale Ausbildung in Ausbildungsbetrieb (Ämter, Behörden, Verwaltungen, Kammern, Ministerien - je nach Fachrichtung) / Berufsschule.

Es gibt 5 Fachrichtungen: »Bundesverwaltung«, »Landesverwaltung«, »Kommunalverwaltung«, »Handwerksorganisationen, Industrie- und Handelskammern« und »Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche«.

Entwicklungsmöglichkeiten

Verwaltungsfachwirt/in, Verwaltungsbetriebswirt/in, Abteilungsleiter/in.

Bachelor of Arts – Betriebswirtschaftslehre,

Bachelor of Arts – Public Management.