

Verwaltungsfachangestellte/r der Fachrichtung Kommunalverwaltung

Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Duale Ausbildung im öffentlichen Dienst (ge-regelt durch Ausbildungsverordnung)
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Lernorte	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)



■ Was macht man in diesem Beruf?

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung bereiten Sitzungen von kommunalen Beschlussgremien wie z.B. Gemeinderäten vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt. Sie erarbeiten Verwaltungsentscheidungen auf der Basis von Bundes-, Landes- und kommunalem Recht und verständigen die Beteiligten darüber. Weiter erledigen sie Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung. Auch kaufmännische Tätigkeiten in kommunalen Verwaltungs- und Eigenbetrieben gehören zu ihren Aufgaben. In der Personalverwaltung führen sie u.a. Personalakten und berechnen Bezüge oder Gehälter. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind sie an der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen beteiligt. Oft sind sie Ansprechpartner für Organisationen, Unternehmen und Rat suchende Bürger.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung finden Beschäftigung

- bei Gemeinde- und Kreisverwaltungen
- in kommunalen Ämtern und Behörden, z.B. Bau-, Gesundheits- oder Kulturämter

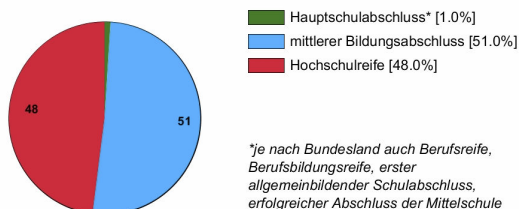
Arbeitsorte:

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung arbeiten in erster Linie in Büroräumen.

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Verwaltungen überwiegend Auszubildende mit **mittlerem Bildungsabschluss** oder **Hochschulreife** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2015 (in %)



■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Sorgfalt und Verschwiegenheit (z.B. beim Ordnen und Ablegen von Akten, beim Umgang mit personenbezogenen Informationen)
- Lernbereitschaft (z.B. bei Änderungen kommunaler Gesetze und Verordnungen)
- Kundenorientierung und Kommunikationsfähigkeit (z.B. für das Beantworten von Bürgeranfragen, für das Erklären von Verwaltungsentscheidungen)

Schulfächer:

- Wirtschaft/Recht (z.B. beim Anwenden von Rechtsvorschriften)
- Deutsch (z.B. beim Erledigen von Schriftverkehr und Erstellen von Protokollen und Berichten)
- Mathematik (z.B. beim Bearbeiten von Vorgängen zur Erhebung von Abgaben und Entgelten sowie zur Einziehung privatrechtlicher Einnahmen)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 918
- 2. Ausbildungsjahr: € 968
- 3. Ausbildungsjahr: € 1.014

■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

