



Was machen eigentlich Verwaltungsfachangestellte*?

Verwaltungsfachangestellte sind Vermittler zwischen Bürger und Staat.

Die Tätigkeit ist besonders bürgerorientiert und erfordert von Ihnen Aufgeschlossenheit, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft.

Als Verwaltungsfachangestellte kennen Sie die Gesetze und wissen, wie Sie dem Bürger helfen können. Sie können sich dabei auf eine breite berufliche Handlungskompetenz stützen, die sich unter anderem aus fundierten Kenntnissen des öffentlichen und privaten Rechts sowie der Betriebs – und Volkswirtschaftslehre zusammensetzt.

Als Verwaltungsfachangestellte sorgen Sie für die Umsetzung der Pflichten der Bürger (z.B. Einhaltung von baurechtlichen Vorschriften) aber auch für die Zahlungen von Leistungen, die dem Bürger zustehen (bspw. Sozialleistungen). Sie sind der kompetente Ansprechpartner des Bürgers. Die Aufgaben und Leistungen sind so vielseitig, wie es Arbeitsbereiche in einer Verwaltung gibt (z.B. im Bürgerbüro, Finanzbereich, Sozialamt).

Voraussetzungen:

- Fachoberschulreife
- Mind. befriedigende Leistungen in den Fächern Mathematik und Deutsch
- Aufgeschlossenheit, Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft

Ausbildung:

In der **praktischen Ausbildung** erhalten Sie einen Einblick in die vielfältigen Aufgabenbereiche der verschiedenen Verwaltungsämter der Stadt Löhne, wie zum Beispiel im Bürgerbüro, Ordnungsamt, Sozialamt, Fachbereich Personal und Finanzen. Sie lernen die Arbeitsabläufe kennen und werden zunehmend selbstständig zur Bearbeitung der anfallenden Aufgaben eingesetzt.

Das Studieninstitut in Bielefeld besuchen Sie während der Praxiszeit an einem Tag pro Woche. Auf dem Stundenplan stehen Fächer wie Staats- und Verfassungsrecht, Allgemeines Verwaltungsrecht, Sozialrecht, Recht der Gefahrenabwehr und Kommunale Haushaltswirtschaft.

*Mit der Berufsbezeichnung Verwaltungsfachangestellte ist sowohl das männliche, weibliche als auch das diverse Geschlecht gemeint.

Der Besuch des Erich-Gutenberg-Berufskollegs in Bünde erfolgt im Blockunterricht. Dort lernen Sie z.B. Allgemeine Wirtschaftslehre, Verwaltungsrechtliches Handeln, Datenverarbeitung, Rechtskunde, Verwaltungsbetriebslehre.

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Ausbildungsvergütung

1. Ausbildungsjahr:	1.018,26 €
2. Ausbildungsjahr:	1.068,20 €
3. Ausbildungsjahr:	1.114,02 €

Weitere Leistungen:

- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlungen (Weihnachtsgeld)
- Abschlussprämie als Einmalzahlung in Höhe von 400 € nach erfolgreich abgeschlossener Abschlussprüfung
- Wahrscheinliche Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung