



Berufsbildende Schulen Lingen Wirtschaft

Nöldekestraße 7
49809 Lingen

Telefon: 0591 80443-0

Telefax: 0591 80443-28

Mail: info@bbs-lingen-wirtschaft.de

Internet: www.bbs-lingen-wirtschaft.de



Berufsbildende Schulen Lingen Wirtschaft

Verwaltungsfachangestellte(r)



Verwaltungsfachangestellte(r)

Worauf kommt es an?

Dieser Beruf verlangt zum einen die Bereitschaft, sich mit rechtlichen Tatbeständen auseinander zu setzen, zum anderen ist die Fähigkeit notwendig, die sich daraus ergebenden Rechtsfolgen den Betroffenen in verständlicher Form so zu vermitteln, dass sie deren Notwendigkeit akzeptieren. Neben Kontaktfreudigkeit und die Fähigkeit zur Teamarbeit sind Zuverlässigkeit und Ausdauer besonders gefragt.

■ Was macht man in diesem Beruf?

Dieser Beruf hat sich im letzten Jahrzehnt zu einer Dienstleistung an den Bürgern entwickelt. Die Tätigkeiten resultieren aus der Dreigliedrigkeit der nach außen hin wirkenden Verwaltung:

Ordnungsverwaltung

Planen und durchsetzen von Maßnahmen der Gefahrenabwehr sowie die Bearbeitung aller meldepflichtigen Ereignisse (z. B. Eheschließung, Geburt, Umzüge etc.)

Leistungsverwaltung

Gewähren von Leistungen zur Hilfe in besonderen Lebenslagen (Arbeitslosigkeit, Krankheit) sowie die Unterstützung von Einrichtungen für die Allgemeinheit (z. B. Vereine).

■ Planende Verwaltung

Mitarbeit bei der Zukunftsentwicklung einer Gemeinde durch Planung und Bereitstellung von Gewerbeflächen und Baugebieten für Bürger.

Bei allen drei aufgeführten Formen der Verwaltung sind die fundierten rechtlichen Kenntnisse der Verwaltungsfachangestellten als spezialisierte Sachbearbeiter besonders gefragt.

■ Wo wird man ausgebildet?

Die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten unterscheidet sich von den übrigen Ausbildungsgängen durch ihre Dreigliedrigkeit:

Die praktische Berufsausbildung erfolgt bei den kommunalen Einrichtungen

(Gemeinden, Samtgemeinden Städte und Kreisen) und Landesbehörden.

Die theoretischen Kenntnisse in rechtlicher und organisatorischer Hinsicht werden in der 3-jährigen Ausbildungszeit durch die Schule in Form von Blockunterricht vermittelt. Dabei spielen auch praxisbezogene Übungen eine Rolle.

In den Studieninstituten werden dann als dritte Einrichtung verstärkt die berufsspezifischen Fertigkeiten in rechtlicher Hinsicht eingeübt.

Hier findet auch die Abschlussprüfung statt.

- Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten und durchführen
- Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren.
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen.
- Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten
- Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen
- Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
- Staatliches Handeln in nationale und internationale Zusammenhänge einordnen.

■ Was wird unterrichtet?

Allgemein bildender Unterricht

- Deutsch/Kommunikation
- Fremdsprache/Kommunikation
- Politik
- Religion
- Sport

Berufsspezifischer Unterricht

- Die eigene Berufsausbildung mitgestalten
- Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen

Mit dem Berufsschulabschluss erhält man den **Sekundarabschluss I (Realschulabschluss)** und bei Vorliegen entsprechender Zensuren kann der **Erweiterte Sekundarabschluss I** erworben werden.



Wie geht man weiter vor, wenn man Interesse an diesem Beruf hat?

Sie suchen sich einen Ausbildungsplatz bei einer Kommune. Dabei ist die Agentur für Arbeit (Arbeitsamt) gern behilflich. Informationen finden Sie auch in der örtlichen Tagespresse und im Internet unter den jeweiligen kommunalen Websites.

Die Anmeldung zum Berufsschulunterricht erfolgt dann durch den Ausbildungsbetrieb.