



## Und noch mehr Infos ...

Weitere Berufsinformationen mit ausführlichen Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen der einzelnen Fachrichtungen, Schwerpunkte sowie Bilder und Filme finden Sie auf der Internetseite:

[www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

Betriebliche Ausbildungs- und Praktikumsstellen sind unter

[www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de)

aufgeführt.

Zu empfehlen ist zudem:

IHK Flensburg Service-Center:

Tel.: 0461 806-806

Fax: 0461 806-9806

E-Mail: [service@flensburg.ihk.de](mailto:service@flensburg.ihk.de)



Bildung, die Perspektiven schafft: BBZ Schleswig

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des BBZ:

<http://www.bbzsl.de>

**Kontakt:**

Tel.: 04621 9660-102

Fax: 04621 9660-903

**Berufliches Gymnasium:**  
Ernährung  
Technik  
Wirtschaft  
Gesundheit und Soziales

**Berufsfachschule:**  
Technik  
Wirtschaft  
Gesundheit und Ernährung  
Sozialwesen  
Sozialpädagogik  
Kaufmännische Assistenten

**Berufsschule:**  
Gewerblich  
Kaufmännisch  
Sozialwirtschaftlich  
Agrarwirtschaftlich

**Berufsvorbereitung**

**Fachoberschule:**  
Technik  
Wirtschaft

**Fachschule für Sozialwesen:**  
Sozialpädagogik  
Heilerziehungspflege

**Weiterbildung**



**Bürozeiten:**  
Mo. -Fr.  
7:00—13:00 Uhr  
Mo., Mi. und Do.  
14:00—16:30 Uhr

## Verwaltungsfachangestellte\_r



Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung nehmen büroorganisatorische und veraltende Tätigkeiten bei Kreis-, Amts- und Gemeindeverwaltungen wahr. Sie sind z.B. in Ordnungsämtern, Bauämtern und Jugendämtern Ansprechpartner für ratsuchende Bürgerinnen und Bürger.

Zu den wesentlichen Tätigkeiten gehören:

- Vorbereitung und Umsetzung von Beschlüssen,
- Aktenführung,
- Erarbeitung von Verwaltungsentscheidungen,
- Erteilung von Auskünften,
- Bearbeitung des Posteingangs und des Postausgangs,
- Berechnung und Überwachung von Fristen,
- Fertigung und Beglaubigung von Schriftstücken.



### Voraussetzungen für die Ausbildung

Es ist mindestens ein guter Erster allgemeinbildender Schulabschluss (Hauptschulabschluss) erforderlich. Weiterhin sind gute Rechtschreibkenntnisse, Interesse an Bürotätigkeiten, Kontaktfreudigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit von Bedeutung.

### Wie ist die Ausbildung aufgebaut?

Neben der **praktischen Ausbildung** findet der Berufsschulunterricht im BBZ Schleswig statt, der durch Lehrgänge an der **Verwaltungsakademie Bordesholm** ergänzt wird.

Der **Berufsschulunterricht** umfasst folgende Lernfelder bzw. Fächer:

- Berufsausbildung mitgestalten,
- Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen,
- Güterbeschaffung vorbereiten,
- Verträge schließen und erfüllen,
- Personalvorgänge mitgestalten,
- Rechtsgrundlagen anwenden,
- Arbeitsentgelte berechnen,
- Bestände und Wertströme in der doppelten Buchführung erfassen,
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten,
- öffentliche Leistungen in rechtliche Formen bringen, kontrollieren und steuern,
- grundlegendes Haushaltsrecht, Politik und Englisch.

Die bundesweit einheitlich geregelte Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten dauert **drei Jahre**. Eine Verkürzung ist nur unter besonderen Umständen möglich. In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres wird eine schriftliche **Zwischenprüfung** durchgeführt. Die **Abschlussprüfung** besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil.

Durch die erfolgreiche Absolvierung des Angestelltenlehrgangs II kann eine den Beamten im gehobenen Dienst vergleichbare Position erreicht werden.

