

Verwaltungsfachangestellte/r in der Kommunalverwaltung

Ausbildungsbeschreibung:

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung bereiten Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vor (z.B. Zu Bebauungsplänen von Gemeinderäten) und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt. Unter Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften erarbeiten sie Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht und unterrichten die Beteiligten. Ebenso erledigen sie Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung sowie kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungs- und Eigenbetrieben. Oft sind sie Ansprechpartner für Organisationen, Unternehmen und ratsuchende Bürger, mit deren Anfragen und Anliegen sie sich kunden- und dienstleistungsorientiert befassen. Die von der Kommunalverwaltung zu erledigenden Aufgaben umfassen zum Beispiel die Bau- und Liegenschaftsangelegenheiten, die Energieversorgung, das Wohnungswesen, das Straßenverkehrswesen, den Naturschutz, das Sozialhilfewesen und das Jugendhilfewesen.

Im Rahmen der Personalverwaltung führen sie Personalakten, berechnen Bezüge und Gehälter und rechnen Reisekosten ab. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind sie beispielsweise bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen beteiligt, führen Haushaltsüberwachungslisten und bearbeiten Zahlungsvorgänge. Darüber hinaus wirken sie bei der Materialbeschaffung und -verwaltung mit.

Ihren Arbeitsplatz haben Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung bei Stadt-, Gemeinde- und Kreisverwaltungen. Dort sind sie überwiegend in Büroräumen mit Bildschirmarbeitsplätzen, zum Teil auch im Außendienst, tätig.

Verwaltungsfachangestellte/r ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Er ist dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Recht und öffentliche Verwaltung, zugeordnet.

Die Ausbildung dauert 3 Jahre. Sie erfolgt im Ausbildungsbetrieb, der Berufsschule und auf überbetrieblichen Lehrgängen.

Vor Ende des 2. Ausbildungsjahres erfolgt eine Zwischenprüfung. Die Ausbildung endet mit Bestehen der Abschlussprüfung am Ende des 3. Ausbildungsjahres.

Ausbildungsvergütung

Die Ausbildungsvergütung richtet sich nach dem Ausbildungstarifvertrag für den Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA) in der jeweils gültigen Fassung. Sie beträgt zur Zeit monatlich brutto im

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
617,34 €	666,15 €	710,93 €

Während der betrieblichen Ausbildung lernen die Auszubildenden z.B.:

- Welche Bedeutung die kommunale Selbstverwaltung sowie welche Formen und Aufgaben die kommunalen Gebietskörperschaften haben
- Wie man bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirkt
- Wie man Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht erarbeitet und begründet
- Wie man die Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten zur Fehlerbeseitigung prüft
- Wie man Vorgänge zur Erhebung von Abgaben und Entgelten sowie zur Einziehung privatrechtlicher Einnahmen bearbeitet
- Wie man Bürger und Organisationen berät und Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert sowie nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit erledigt
- Wie man Material und langlebige Wirtschaftsgüter nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beschafft
- Wie man Arbeitsprozesse im eigenen Aufgabenbereich plant und organisiert
- Wie man Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme bearbeitet
- Wie man Personalangelegenheiten bearbeitet und Entgelte berechnet
- Wie man bei der Aufstellung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mitwirkt und Zahlungsvorgänge bearbeitet

Im theoretischen Berufsschulunterricht erwirbt man grundlegende Kenntnisse auf verschiedenen Gebieten:

- Die eigene Berufsausbildung mitgestalten
- Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
- Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten
- Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst 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 wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

Interessen

Förderlich:

- Neigung zu schriftlicher Tätigkeit, zu Büro- und Verwaltungsarbeiten, zum Umgang mit Daten und Zahlen (Akten führen, Verwaltungsvorgänge bearbeiten, Statistiken und Tabellen erstellen)
- Neigung zu systematischem Denken, Interesse an Rechtsvorschriften und ihrer Anwendung
- Neigung zu ordnender, systematisierender Tätigkeit (z.B. Aktenverwaltung)
- Vorliebe für wechselnde, insgesamt aber überschaubare und wiederkehrende Arbeiten
- Interesse an Rechts- und Verwaltungskunde

Nachteilig:

- Abneigung gegen platzgebundene Tätigkeit (meist Schreibtischarbeit)
- Abneigung gegen Arbeit nach Vorgaben rechtlicher Art
- Abneigung gegen beruflichen Umgang mit Menschen (z.B. Erteilen von Auskünften, Beraten von Antragstellern)
- Abneigung gegen Arbeit unter den Augen von Bürgern und Bürgerinnen (z.B. Publikumsverkehr während der Öffnungszeiten der Behörde)

Fähigkeiten

Notwendig:

- Annähernd durchschnittliches Allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen (z.B. Anwenden von Verwaltungsvorschriften auf konkrete Sachverhalte)
- Annähernd durchschnittliches sprachlich-logisches Denkvermögen (Erfassen verwaltungsrechtlicher Texte und Sachverhalte)
- Annähernd durchschnittliches mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. Erteilen von persönlichen und telefonischen Auskünften, Schriftverkehr)
- Annähernd durchschnittliche Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (auf Papier, am Bildschirm, Arbeit mit Listen, Tabellen, Texten)

Förderlich:

- Gute Merkfähigkeit und gutes Gedächtnis (Personen-, Namen-, Zahlen- und Sachgedächtnis)
- Gute Befähigung zum Planen und Organisieren

-

Kenntnisse und Fertigkeiten

Notwendig:

- Durchschnittliche Leistungen in Deutsch, insbesondere Sicherheit in Rechtschreibung, Satzbau und Ausdruck (schriftliche Ausarbeitungen)
- Durchschnittliche Kenntnisse in Mathematik, sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung

Förderlich:

- Gute Fertigkeiten im Maschinenschreiben und im Umgang mit der Datenverarbeitung (Textverarbeitung, häufige Tätigkeit am PC)
- Gute Allgemeinbildung

Einstellungsvoraussetzungen

Voraussetzungen für die Einstellung als Auszubildende/r für den Beruf der/des Verwaltungsfachangestellten beim Landkreis Lüchow-Dannenberg sind

- Realschulabschluß
- Gute Noten in Deutsch, Mathematik und Politik

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt eingestellt.