

BERUFSBILD

Verwaltungsfachangestellte/r Kommunalverwaltung (m/w/d)



Berufstyp:

Anerkannter
Ausbildungsberuf

Ausbildungsart:

Ausbildung im öffentlichen
Dienst (geregelt 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 zum Beispiel 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 unter anderem 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.

Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Verwaltungen in der Fachrichtung Kommunalverwaltung überwiegend Auszubildende

mit Hochschulreife ein, in den zusammengefassten Fachrichtungen Landes- und Kommunalverwaltung überwiegend mit mittlerem Bildungsabschluss.

Berufliche Weiterbildung

Aufstiegsweiterbildung bietet die Möglichkeit, beruflich voranzukommen und in Führungspositionen zu gelangen, zum Beispiel durch die Prüfung als Verwaltungsfachwirt/in. Ein Studium eröffnet weitere Berufs- und Karrierechancen, zum Beispiel durch einen Bachelorabschluss im Studienfach Staats-, Verwaltungswissenschaft oder Verwaltungsmanagement, Public Management.



BERUFSBILD



Deine Ausbildungsinhalte

Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan:

Ausbildung im Betrieb:

- Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes
- Berufsbildung
- Haushaltswesen
- betriebliche Organisation
- Rechnungswesen
- Beschaffung
- Personalwesen
- allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- fallbezogene Rechtsanwendung
- Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts
- Kommunalrecht

Ausbildung in der Berufsschule:

- 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



Quelle:
Bundesagentur für Arbeit