

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