



**AUSBILDUNG ZUR/ZUM  
VERWALTUNGSFACHANGESTELLTEN**

Ansprechpartnerin im Rathaus:  
Daniela Kübler

E-Mail [kuebler@mainhardt.de](mailto:kuebler@mainhardt.de)  
Tel: 07903/9150-45

## VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE/R

Verwaltungsfachangestellte sind in vielen verschiedenen Einrichtungen und Ämtern im Einsatz – und da tragen sie ziemlich viel Verantwortung.

Sie sorgen nämlich dafür, dass alles läuft. Sie beraten Bürgerinnen und Bürger, organisieren Verwaltungsabläufe, stellen Urkunden aus oder erteilen Genehmigungen. Und dafür braucht es eine gute Ausbildung. Wir verraten dir alles, was du über die **Ausbildung** wissen musst.

### Was machen Verwaltungsfachangestellte?

**Kurz gesagt:** Sie sorgen dafür, dass die Verwaltung effizient und effektiv arbeitet.

## AUFGABEN

- **Bearbeitung von Anträgen:** z.B. Anträge auf Sozialleistungen, Baugenehmigungen, Reisepässe, Personalausweise oder Führerscheine.
- **Aktenführung:** Verwaltungsfachangestellte führen Akten über alle Angelegenheiten, für die sie zuständig sind.
- **Fachliche Tätigkeiten:** spezielle Themen wie Personalwesen, Finanzangelegenheiten oder Rechtsstreitigkeiten.

Es gibt noch viele weitere Aufgaben, mit denen sich Verwaltungsfachangestellte beschäftigen. Dazu gehört zum Beispiel die Öffentlichkeitsarbeit, allgemeine Verwaltungstätigkeiten oder die Mitarbeit an individuellen Projekten der Behörden.

## WIE LÄUFT DIE AUSBILDUNG AB?

Die **Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten** dauert **zweieinhalb bis drei Jahre** und verläuft **dual**. In dieser Zeit wechseln sich Theorieunterricht an der Berufsschule und Praxisphasen im Unternehmen ab.

Im Rahmen der Ausbildung durchläufst du diverse Ämter oder Dienststellen, um die Aufgaben und die Struktur der Verwaltung wirklich kennenzulernen. Dein Tagesablauf sieht also immer etwas anders aus und du kannst schon während deiner Lehrzeit herausfinden, in welchem Bereich du später arbeiten möchtest.

## WAS LERNT MAN IN DER AUSBILDUNG?

Du lernst, wie eine Kommunal-, Landes-, Bundes- oder Kirchenverwaltung funktioniert. Du kümmerst dich um Büro- und Verwaltungsaufgaben, bearbeitest rechtliche Vorgänge und bereitest Entscheidungen vor. Auch der Umgang mit moderner Informationstechnologie ist ein wichtiger Bestandteil der Ausbildung.

In den drei Jahren lernst du so neben dem allgemeinen Tagesgeschäft auch noch rechtliche und verwalterische Vorschriften und deren Anwendungsbereiche kennen.

## WIE VIEL VERDIENT MAN IN DER AUSBILDUNG?

Im **ersten Ausbildungsjahr** liegt das Gehalt bei rund **1.070 Euro** brutto im Monat. Im **zweiten Jahr** gibt es **1.120 Euro** monatlich und im **dritten Jahr** wird auf **1.165 Euro** aufgestockt. Damit liegt die Ausbildung in den Top 15 der bestbezahlten Ausbildungsberufe.

## WIE VIEL NACH DER AUSBILDUNG?

Das Gehalt liegt durchschnittlich bei **3.400 Euro** brutto im Monat. Das **Einstiegsgehalt** liegt bei knapp **2.600 Euro** brutto im Monat. Später ist ein Gehalt von bis zu **4.300 Euro** brutto möglich.

## WELCHE VORAUSSETZUNGEN BRAUCHE ICH?

Ein Realschulabschluss ist wünschenswert.

Wichtig sind die **Soft Skills**, die du mitbringst. Mit folgenden **Eigenschaften** kannst du bei der Bewerbung punkten:

- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Kommunikationsstärke und gute Deutschkenntnisse

## STRESS – UND FRUSTRATIONSTOLERANZ

Als Verwaltungsfachangestellte/r arbeitest du viel mit Menschen zusammen. Das ist nicht immer einfach, weshalb du auf jeden Fall eine gewisse **Stress- und Frustrationstoleranz** benötigst.

## SCHULISCHE BERUFSAUSBILDUNG

### Berufsschule:

Andreas-Schneider-Schule, Heilbronn

### Fächer:

Deutsch, Gemeinschaftskunde, Allgemeine Wirtschaftslehre, Öffentliches Recht, Kommunales Finanzwesen, Rechtslehre, Rechnungswesen, Datenverarbeitung, Textverarbeitung, Religion

### Zusatz Fachhochschulreife:

Mathematik, Englisch, Biologie

**Abschlussprüfung** vor dem Regierungspräsidium  
Karlsruhe

## FORTBILDUNGEN UND WEITERBILDUNGEN

Die Karriereperspektiven von Verwaltungsfachangestellten sind ziemlich vielseitig. Es gibt zahlreiche Fort- und Weiterbildungen, durch die du dein Fachwissen ausbauen und dich für höhere Positionen qualifizieren kannst.

Zum Beispiel:

- **Verwaltungsfachwirt/in**
- **Public Management (Duales Studium)**

### **DU SOLLTEST VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE/R WERDEN, WENN ...**

1. du gerne rechnest.
2. du regelmäßige Arbeitszeiten zu schätzen weißt.
3. es dir leicht fällt, Pläne und Termine einzuhalten.

### **DU SOLLTEST AUF KEINEN FALL VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE/R WERDEN, WENN ...**

1. du am liebsten immer draußen arbeiten möchtest
2. Geduld nicht zu deinen Stärken gehört.
3. du Schwierigkeiten hast, dich lange auf die gleiche Aufgabe zu konzentrieren.

The background features several thick, light green curved lines that sweep across the page from the top and left towards the bottom right, creating a sense of movement and organic form.

**BEWIRB DICH BEI UNS!**

**Gemeinde Mainhardt**

**Hauptstraße 1**

**74535 Mainhardt**

---