



**Information
zur Ausbildung in den Ausbildungsberufen**

Verwaltungsfachangestellte/-r

Fachangestellte/-r für Bürokommunikation



Verwaltungsfachangestellte

beraten Bürger/-innen und Organisationen und erledigen Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert sowie nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit

beschaffen und bewirtschaften Material und langlebige Wirtschaftsgüter nach ökonomischen und ökologischen Aspekten

bearbeiten Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme

ermitteln Sachverhalte und wenden Rechtsvorschriften an

bearbeiten Personal- und Finanzangelegenheiten

- gute Deutschkenntnisse, geistige Beweglichkeit, Sorgfalt, Geschick im Umgang mit Menschen, soziales Verhalten, Interesse am betrieblichen Rechnungswesen und an EDV

- 3 Jahre (Verkürzung auf 2 Jahre unter bestimmten Voraussetzungen möglich)

- Vermittlung von Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten in den Aufgaben des Ausbildungsberufes in verschiedenen Fachbereichen und Fachdiensten innerhalb der Ausbildungsstätte. Daneben wird zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung eine dienstbegleitende Unterweisung durchgeführt.

Aufgaben

Fachangestellte für Bürokommunikation

verrichten allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten auf Mischarbeitsplätzen mit Unterstützung von EDV

erledigen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

formatieren und gestalten computerunterstützt Texte

erstellen Karteien, Dateien und Statistiken

bearbeiten Postein- und Postausgang

Allgemeine Anforderungen

- gute Deutschkenntnisse, geistige Beweglichkeit, Sorgfalt, Geschick im Umgang mit Menschen, soziales Verhalten, Interesse an EDV

Ausbildungsdauer

- 3 Jahre (Verkürzung auf 2 Jahre unter bestimmten Voraussetzungen möglich)

Praktische Ausbildung

- Vermittlung von Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten in den Aufgaben des Ausbildungsberufes in verschiedenen Fachbereichen und Fachdiensten innerhalb der Ausbildungsstätte. Daneben wird zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung eine dienstbegleitende Unterweisung durchgeführt.

Verwaltungsfachangestellte

- Im ersten Ausbildungsjahr findet der Unterricht an der zuständigen Berufsschule in Witzenhausen statt. Im zweiten Ausbildungsjahr erfolgt die Beschulung parallel an der Berufsschule und an dem Verwaltungsseminar des Hessischen Verwaltungsschulverbandes in Kassel und im dritten Ausbildungsjahr erfolgt die Beschulung gänzlich in Kassel
- Zwischenprüfung in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres.
Abschlussprüfung am Ende des 3. Ausbildungsjahres:
4 schriftliche Arbeiten in den Fächern
 - „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ (135 Minuten),
 - „Personalwesen“ (120 Minuten),
 - „Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren“ (120 Minuten) und
 - „Wirtschafts- und Sozialkunde“ (90 Minuten)- praktische Prüfung im Prüfungsbe-
reich „Fallbezogene Rechtsanwen-
dung“ mit Prüfungsgespräch (ins-
gesamt 45 Minuten)

Theoretische Ausbildung

Prüfungen

Fachangestellte für Bürokommunikation

- Im ersten Ausbildungsjahr findet der Unterricht an der zuständigen Berufsschule in Witzenhausen statt. Im zweiten und dritten Ausbildungsjahr erfolgt die Beschulung parallel an der Berufsschule und an dem Verwaltungsseminar des Hessischen Verwaltungsschulverbandes in Kassel
- Zwischenprüfung in der Mitte des 2. Aus-
bildungsjahres
Abschlussprüfung am Ende des 3. Ausbil-
dungsjahres:
3 schriftliche Arbeiten in den Fächern
 - „Bürowirtschaft“, „Verwaltung“ sowie
„Wirtschafts- und Sozialkunde“ (jeweils
90 Minuten)
 - praktische Prüfung in den Fächern
„Textverarbeitung“ (55 Minuten) und
„Assistenz- und Sekretariatsaufgaben“
(65 Minuten) sowie eine Aufgabe im
Gebiet „Bürgerorientiertes Verwal-
tungshandeln“ mit anschließendem 20-
minütigem Prüfungsgespräch.

Vergütung/Entgelt

Die Höhe der monatlichen Ausbildungsvergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes.

Einstellungstermin

Jeweils der 01.08. oder 01.09. eines jeden Jahres (nach Lage der Schulferien)

Bewerbungsunterlagen

Fotokopie des letzten Schulzeugnisses,
Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf

Bewerbungen

Freie Ausbildungsplätze werden in der örtlichen Tagespresse öffentlich ausgeschrieben