



## Informationen zu den Ausbildungsberufen Verwaltungsfachangestellte/r und Fachangestellte/r für Bürokommunikation

### Allgemeine Anforderungen:

Rechtlich sind keine Anforderungen für die Einstellung vorgeschrieben, aus der Praxis heraus lassen sich jedoch folgende allgemeine Auswahlkriterien ableiten:

Mindestens guter Hauptschulabschluss, gute Deutschkenntnisse, Geschick im Umgang mit Menschen, hohe Auffassungsgabe, Sorgfalt, Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit, hohes Maß an Sozialkompetenz, Interesse am betrieblichen Rechnungswesen und an EDV

**Ausbildungsdauer:** 3 Jahre (Verkürzung auf 2 Jahr möglich)

**Einstellungstermine:** Aufgrund organisatorischer und prüfungsrechtlicher Vorgaben liegt der Einstellungstermin in der Regel zwischen dem 01.07. und spätestens 31.10. jeden Jahres.

Vergütung:	Kommune (ab 01.08.2011)	Land
im 1. Ausbildungsjahr:	699,76 (703,26) €	714,77 €
im 2. Ausbildungsjahr:	749,45 (753,20) €	766,41 €
im 3. Ausbildungsjahr:	795,04 (799,02) €	813,80 €

### Praktische Ausbildung:

Vermittlung von Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten des jeweiligen Ausbildungsberufes bei verschiedenen Ämtern bzw. Abteilungen innerhalb der Ausbildungsstätte. Ergänzend zur Berufsausbildung werden dienstbegleitende Unterweisungen durchgeführt

### Bewerbungen:

Freie Ausbildungsplätze werden von den Behörden i. d. R. öffentlich ausgeschrieben, z. B. in den öffentlichen Tageszeitungen oder im Staatsanzeiger für das Land Hessen. Ferner verfügen die Berufsberatungen über aktuelle Informationen. Die Auswahlverfahren finden häufig bereits ein Jahr vor dem Einstellungstermin statt.

**Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r**  
Bürger/innen und Organisationen beraten, Verwaltungsaufgaben erledigen, Sachverhalte ermitteln und Rechtsvorschriften anwenden, Bearbeitung von Personal- und Finanzangelegenheiten

**Ausbildungsberuf Fachangestellte/r für Bürokommunikation**  
Verrichten allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, erledigen Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, erstellen Karteien, Dateien und Statistiken, bearbeiten den Postein- und Postausgang

### theoretische Ausbildung:

1. und 2. Ausbildungsjahr: Berufsschulunterricht  
3. Ausbildungsjahr: Unterricht an einem Verwaltungsseminar des Hessischen Verwaltungsschulverbandes

### theoretische Ausbildung:

1. Ausbildungsjahr: Berufsschulunterricht  
2. und 3. Ausbildungsjahr: Berufsschulunterricht und Unterricht an einem Verwaltungsseminar des Hessischen Verwaltungsschulverbandes

### Prüfungen:

Mitte des 2. Ausbildungsjahres: Zwischenprüfung  
Ende des 3. Ausbildungsjahres: Abschlussprüfung  
- vier schriftliche Arbeiten in den Fächern Verwaltungsbetriebswirtschaft, Personalwesen, Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Wirtschafts- und Sozialkunde  
- Praktische Prüfung im Prüfungsbereich „Fallbezogene Rechtsanwendung“ mit Prüfungsgespräch

### Prüfungen:

Mitte des 2. Ausbildungsjahres: Zwischenprüfung  
Ende des 3. Ausbildungsjahres: Abschlussprüfung  
- drei schriftliche Arbeiten in den Fächern Bürowirtschaft, Verwaltung, Wirtschafts- und Sozialkunde  
- Praktische Prüfung in den Fächern Textverarbeitung, Assistenz- und Sekretariatsaufgaben sowie in „Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln“ mit Prüfungsgespräch