

So bilden wir aus

Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/x)

©Heinrich-Haus gGmbH

Fakten zum Ausbildungsberuf



Berufsbezeichnung	Verwaltungsfachangestellte/r, Fachrichtung Landes- und Kommunalverw.
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Ziel	Integration auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt
Berufsabschluss	Verwaltungsfachangestellte/r
Zuständige Stelle	ADD Trier

Praxisnahe Ausbildung



Typisch: Praxisnahe Ausbildung

Sachverhalte werden bearbeitet und die entsprechenden Gesetzestexte herausgesucht, analysiert und angewendet.

Bürgerorientiertes Verhalten und eine verständliche Ausdrucksweise lernen die Azubis in Briefen, E-Mails, bei Telefonaten oder im persönlichen Gespräch kennen.

Die Teilnahme an Projekten, z. B. „RZ-ZeiLe“ (Langzeitleseprojekt, das junge Azubis an die regionale Tageszeitung heranführt und das Allgemeinwissen steigern soll)

Praxisnahe Ausbildung



Typisch: Praxisnahe Ausbildung

Das Beschaffen von Gütern und Dienstleistungen wird trainiert. Die Azubis schreiben Anfragen und Bestellungen, werten Angebote aus, schreiben Auszahlungsanordnungen und buchen sie. Per Online-Banking werden Rechnungen bezahlt und archiviert.

Im 2. und 3. Ausbildungsjahr ist ein intensiver Einblick in die echte Arbeit von Verwaltungen durch längere Praktikumsphasen vorgesehen.

Praxisnahe Ausbildung



Typisch: Praxisnahe Ausbildung

Eine wichtige Rolle spielt die Teilnahme an der dienstbegleitenden Unterweisung (DBU) am Kommunalen Studieninstitut in Koblenz oder im BBW.

An einem Arbeitstag pro Woche findet ein Rechtsunterricht statt, der von Praktikern aus Kommunalverwaltungen der Umgebung gehalten wird.

Die Azubis lernen in verschiedenen Rechtsgebieten die Vorschriften kennen und wenden sie auf Sachverhalte an.

Ausbildung in Kooperationsbetrieben



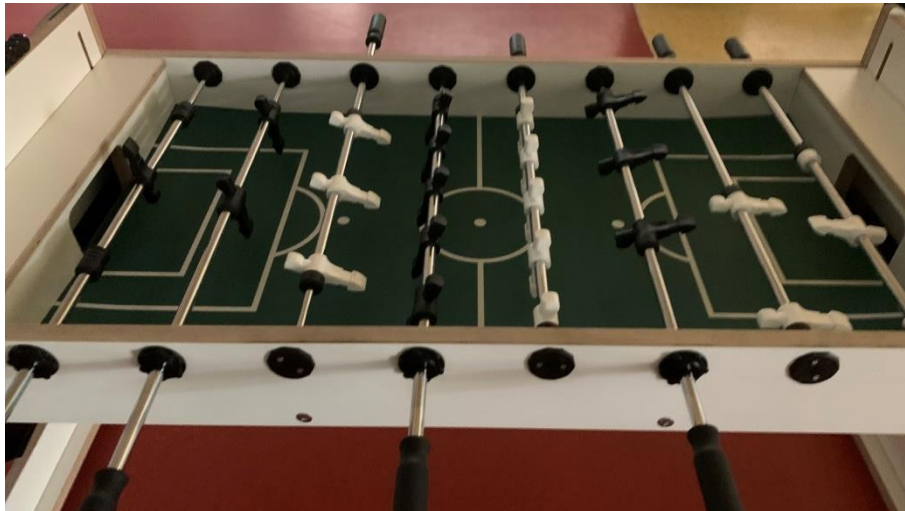
Typisch: Ausbildung in Kooperationsbetrieben

In der Verzahnten Ausbildung mit Berufsbildungswerken (VAmB) bilden Verwaltungen und das Berufsbildungswerk gemeinsam Verwaltungsfachangestellte aus.

Dabei wird die Fachkompetenz des Berufsbildungswerks und die Praxis in den Verwaltungen verzahnt.

Eine weitere Kooperation bieten Langzeitpraktika über mehrere Monate in verschiedenen Abteilungen von Landes- und Kommunalverwaltungen.

Teambuilding auch nach Feierabend



Typisch: Teambuilding auch nach Feierabend

Nach der Arbeit kann man sich mit den Kolleginnen und Kollegen treffen, um gemeinsam die Freizeit zu gestalten.

Hierzu werden verschiedene Aktivitäten aus den Bereichen Sport (z. B. Dart, Kicker, Rollstuhlbasketball) oder Kunst und Kultur angeboten.

Stütz- und Förderunterricht



Typisch: Stütz- und Förderunterricht

Wenn es mit dem Lernen einmal nicht so klappt, kann man Unterstützung in Form von Stütz- und Förderunterricht erhalten.

Hier wird in Kleingruppen oder nach Bedarf in Einzelunterricht der Lernstoff aufgearbeitet und verdeutlicht.

Individuelle Prüfungsvorbereitungen



Typisch: Prüfungsvorbereitungen

Die Prüfungsvorbereitung erfolgt im Kommunalen Studieninstitut in Koblenz, der Berufsschule und ergänzend in der Ausbildung.

Das Bearbeiten von praktischen Fällen für die vier schriftlichen Prüfungen wird geübt. In Rollenspielen erfolgt die Vorbereitung auf die praktische Prüfung (Situation mit Bürger/Sachbearbeiter oder Vorgesetzten)

Enge Abstimmung mit unserer Berufsschule



Typisch: Enge Abstimmung mit der Berufsschule

Die Berufsschule befindet sich direkt am Berufsbildungswerk.

Dies bedeutet kurze Wege. So können Fragen direkt und schnell geklärt werden.

Unsere Azubis besuchen gemeinsam mit den Auszubildenden aus den Kommunalverwaltungen im Kreis Neuwied die Berufsschule.

Grundlagenvermittlung und Lehrgänge



Typisch: Grundlagenvermittlung und Lehrgänge

Die Grundlagen und Strukturen der Bundesrepublik Deutschland (Grundgesetz) und der Aufbau des Landes Rheinland-Pfalz werden ausführlich vermittelt.

Für Verwaltungsfachangestellte ist das Erlernen der gängigen MS-Office-Programme wichtig.

Daher kann in der Berufsschule der europäische Computerführerschein (ECDL) erworben werden. Dieses Zertifikat gilt als Nachweis für den kompetenten Umgang am PC.

Berücksichtigung behinderungsbedingter Nachteile



Typisch: Berücksichtigung behinderungsbedingter Nachteile

Je nach Bedarf können Hilfsmittel zur Erleichterung der täglichen Arbeit eingesetzt werden.

Dies können z. B. iPads mit Zugang zu Rechts-sammlungen wie DVP-Online oder Lesehilfen sein.

Weitere Informationen zum Beruf

Heinrich-Haus gGmbH
Berufsbildungswerk

Ihr Ansprechpartner zu beruflichen Fragen:

Rolf Peters

Tel. 02622 892-4286

rolf.peters@heinrich-haus.de