

**Ausbildungsweg:**  
**VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE/R**  
**in der Kommunalverwaltung**



## **Kurzbeschreibung des Berufes**

Die/Der Verwaltungsfachangestellte übernimmt Aufgaben in unterschiedlichen Bereichen der Verwaltung der Samtgemeinde Gartow. Sie/Er ist Ansprechpartner/-in und berät Bürger/-innen. Verwaltungsentscheidungen werden auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und Ortsrecht getroffen. Die Tätigkeit erfordert daher ein hohes Maß an Verantwortung, Engagement und Fingerspitzengefühl im Umgang mit Menschen.



*Rathaus in Gartow*

## **Wie verläuft die Ausbildung?**

Die Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten dauert 3 Jahre (Verkürzung auf 2,5 Jahre möglich). Neben der praktischen Ausbildung in der Verwaltung erfolgt der theoretische Unterricht (in Blockform) in der Berufsbildenden Schule I für Verwaltung und Wirtschaft in Lüneburg sowie in Lehrgängen des **Niedersächsischen Studieninstitutes** für Kommunale Verwaltung (in Blockform) am Standort Lüneburg in der neuen Feuerwache.

In der theoretischen Ausbildung werden Kenntnisse im Verwaltungsrecht sowie in vielen anderen Rechtsgebieten, wie beispielsweise im öffentlichen Finanzwesen, in der Organisation und auch im kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Bereich erworben.

Während der praktischen Ausbildung werden die verschiedenen Fachbereiche im Kreishaus Lüchow-Dannenberg durchlaufen um umfangreiche Einblicke des Verwaltungshandelns zu erwerben und Sicherheit im Kontakt zu Bürgern/-innen herzustellen.

Zur Hälfte der Ausbildungszeit erfolgt die Zwischenprüfung. Am Ende der Ausbildung ist die schriftliche und praktische Prüfung abzulegen.

## **Was verdient man während der Ausbildung?**

Das Ausbildungsentgelt (Brutto) beträgt seit dem 1. Februar 2017 im 1. Ausbildungsjahr 918,26 €, im 2. Ausbildungsjahr 968,20 € und im 3. Ausbildungsjahr 1.014,02 €.

## **Interesse geweckt?**

### **Einstellungsvoraussetzungen:**

- Realschulabschluss
- gute schulische Leistungen, besondere Beachtung finden hierbei die Noten in Deutsch und Mathematik

### **Fähigkeiten:**

- sprachlich-logisches Denkvermögen
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- gute Merkfähigkeit und gutes Gedächtnis
- Befähigung zum Planen und Organisieren

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt eingestellt.

**Wünschenswerte Eigenschaften:**

- freundlicher Umgang mit Menschen
- gute sprachliche Fähigkeiten
- Lern- und Leistungsbereitschaft
- Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Interesse am Umgang mit der EDV
- Interesse an Politik und Gesellschaft

Weitere Informationen im Internet im „BERUFENET“ der Bundesagentur für Arbeit unter <https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/faces/index?path=null/kurzbeschreibung&dkz=7896>