AZUFA
AZUBIS & FACHKRÄFTE AUS AFRIKA

Berufsausbildung in Deutschland

Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte

Sie bearbeiten Anliegen von Bürgerinnen und Bürgern und führen Akten in einer Verwaltung: eine dreijährige Ausbildung, vom ersten Jahr an bezahlt, mit fünf Fachrichtungen.



VORAUSSETZUNG	DAUER	DEUTSCH	VERGÜTUNG
Abitur	**3 Jahre**	**B2**	**1.286 bis 1.383 €**
erforderlich	36 Monate	geforderte Sprachstufe	brutto / Monat, Richtwert

Ihr Weg beginnt auf azufa.de.

azufa.de

azufa.de/kontakt/bewerber/

Steckbrief auf azufa.de ansehen

DER BERUF IN 30 SEKUNDEN

Was Verwaltungsfachangestellte tun

Sie arbeiten in einer Verwaltung des Bundes, eines Landes, einer Gemeinde oder einer Körperschaft: Sie bearbeiten Anträge, verfassen Bescheide und kümmern sich um Personal, Haushalt oder Einkauf.

Anträge bearbeiten

Anträge von Bürgern prüfen, Vorschriften anwenden und Entscheidungen der Verwaltung vorbereiten.

Akten führen

Akten führen, Schreiben verfassen und Verfahren genau verfolgen.

Verwalten

An der Verwaltung von Personal, Haushalt, Buchführung oder Einkauf der Dienststelle mitwirken.

Dieser Beruf passt zu Ihnen, wenn …

- ✓ Sie Regeln gerecht und genau anwenden möchten
- ✓ Sie mit Schriftlichem und Akten gut zurechtkommen
- ✓ Sie gern Auskunft geben und der Öffentlichkeit helfen
- ✓ Sie einen sinnvollen Beruf im öffentlichen Dienst wünschen

Weniger geeignet, wenn …

- – Sie Büroarbeit und schriftliche Verfahren nicht mögen
- – Sie detaillierte Rechtsvorschriften schlecht ertragen
- – Sie einen überwiegend handwerklichen Beruf oder Arbeit im Freien wünschen

EIN TYPISCHER ARBEITSTAG

08:00 **Arbeitsbeginn und Akten des Tages** : Die Ausbilderin oder der Ausbilder verteilt die laufenden Anträge und erinnert an Fristen und Regeln.

09:00 **Bearbeitung eines Bürgeranliegens** : Die eingegangenen Unterlagen prüfen, die passende Vorschrift anwenden und einen Antwortentwurf vorbereiten.

10:30 **Publikumsverkehr** : Einer Person den weiteren Weg erklären und ihr Anliegen genau aufnehmen.

13:00 **Haushaltsüberwachung der Dienststelle** : Ausgaben erfassen, verfügbare Mittel prüfen und Belege ablegen.

14:30 **Beschaffung von Material** : Angebote vergleichen und die Bestellvorschriften der Verwaltung beachten.

16:00 **Verfassen eines Bescheids** : Ein klares, begründetes Schreiben nach den Regeln des Verwaltungsverfahrens verfassen.

Verwaltungsrecht · Verfassen von Bescheiden · Haushalt und öffentliches Rechnungswesen · Personal und Besoldung · Öffentliche Beschaffung · Bürgerservice · Genauigkeit · Dienstleistungsorientierung · Unparteilichkeit · Verschwiegenheit · Kommunikationsfähigkeit

DIE AUSBILDUNG

So läuft die Ausbildung ab

In Deutschland lernen Sie, indem Sie arbeiten: Das ist das „duale System“. Sie sind gleichzeitig Beschäftigte oder Beschäftigter eines Betriebs und Schülerin oder Schüler einer Berufsschule.

3 bis 4 Tage pro Woche im Betrieb | **1 bis 2 Tage Schule**

1. Jahr

Die Grundlagen

- Aufbau der Verwaltung
- Bürokommunikation
- Haushalt und Rechnungswesen

2. Jahr

Recht und Personal

- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- Personal und Beschaffung
- Zwischenprüfung

3. Jahr

Die Fachrichtung

- Gewählte Fachrichtung (12 Monate)
- Rechtsanwendung an Fällen
- Abschlussprüfung

Prüfungen und Abschluss

Eine schriftliche Zwischenprüfung findet etwa in der Mitte des 2. Jahres statt. Die Abschlussprüfung umfasst vier schriftliche Prüfungen (Verwaltung, Personal, Verwaltungsrecht, Wirtschafts- und Sozialkunde) und eine praktische Prüfung zur Rechtsanwendung an Fällen. Sie erhalten den Abschluss als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, verliehen von der zuständigen öffentlichen Stelle.

VERGÜTUNG WÄHREND DER AUSBILDUNG



Durchschnittswerte pro Monat brutto (Quelle: ausbildung.de); sie variieren je nach Region, Branche und Tarifvertrag.

Was Sie für die Bewerbung brauchen

- ✓ Verlangt wird das Abitur oder ein gleichwertiger Abschluss.
- ✓ Verlangt wird das Niveau B2. Ein guter Fachwortschatz im Beruf ist ein echter Vorteil.
- ✓ Bürotätigkeit überwiegend im Sitzen, mit Publikumsverkehr und Arbeit am Bildschirm und an Akten im Tagesverlauf.

Vorzubereitende Unterlagen

- ✓ Lebenslauf und Motivationsschreiben auf Deutsch
- ✓ Übersetzte Abiturzeugnisse und Abschlusszeugnis
- ✓ Nachweis über Deutschkenntnisse B2

NACH DER AUSBILDUNG

Wohin der Weg führen kann

SOFORT

Verwaltungsangestellte

Arbeit in einem Rathaus, einem Land, der Bundesverwaltung, einer Kammer oder einer kirchlichen Verwaltung.

MIT ERFAHRUNG

Verwaltungsfachwirt

Verwaltungsinterne Fortbildung, um qualifiziertere Aufgaben zu übernehmen.

LANGFRISTIG

Betriebswirt oder Fachkaufmann

Weitere Fortbildungen, zum Beispiel in Betriebswirtschaft oder in Fachfunktionen.

IHR WEG MIT AZUFA

In vier Schritten zu Ihrer Bewerbung

1

Profil anlegen

Legen Sie auf azufa.de Ihr Bewerberprofil an und prüfen Sie die Voraussetzungen für diesen Beruf.

2

Unterlagen vorbereiten

Halten Sie Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweis Ihrer Deutschkenntnisse bereit und verwalten Sie sie in Ihrem Konto.

3

Auf Angebote bewerben

Bewerben Sie sich mit Ihrem Profil auf aktuelle Ausbildungsangebote. Die Betriebe entscheiden über Ihre Bewerbung.

4

Bewerbungen verfolgen

Den Stand Ihrer Bewerbungen sehen Sie jederzeit in Ihrem Konto auf azufa.de.

AZUFA – Azubis & Fachkräfte aus Afrika

AZUFA ist die Plattform für Auszubildende und Fachkräfte aus Afrika, die in Deutschland arbeiten und lernen möchten, und für Betriebe, die Auszubildende suchen.

FRAGEN UND ANTWORTEN

Häufige Fragen

Werde ich während der Ausbildung bezahlt?

Ja. Eine Ausbildungsvergütung ist im Ausbildungsvertrag vorgesehen. Die Höhe hängt von Betrieb, Region und Tarifvertrag ab.

Wie lange dauert die Ausbildung?

36 Monate, also 3 Jahre.

Welches Deutschniveau ist nötig?

Verlangt wird in der Regel B2 (geforderte Sprachstufe). Fragen Sie vor der Bewerbung nach den Anforderungen des Betriebs.

Wo finde ich weitere Informationen?

Auf azufa.de finden Sie die Steckbriefe aller Ausbildungsberufe und aktuelle Angebote. Bei Fragen nutzen Sie das Kontaktformular unter azufa.de/kontakt/bewerber/.

Wichtiger Hinweis

Diese Broschüre informiert über den Beruf und den Ablauf der Ausbildung. Sie ist kein Angebot und keine Zusage: Ob ein Ausbildungsvertrag zustande kommt, entscheidet der jeweilige Betrieb; über Aufenthaltstitel entscheiden die zuständigen Behörden. Alle Angaben ohne Gewähr.

Kontakt

Website: **azufa.de** · Kontaktformular: **azufa.de/kontakt/bewerber/**

https://azufa.de/korridore/DE-AUSB-VERWALTUNGSFACHANGESTELLTER-VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE/