



STECKBRIEF

Umschulung Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachrichtung kommunale Verwaltung

Alles auf einen Blick

Dauer	24 Monate inklusive 12-monatiger betrieblicher Traineeephase sowie dienstbegleitende Unterweisung
Unterrichtszeiten	montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr
Abschluss	Verwaltungsfachangestellte/-r (BBiG), Fachrichtung kommunale Verwaltung
	Prüfung vor dem Studieninstitut der Stadt Essen
Finanzierung	Bildungsgutschein

Was macht ein/-e Verwaltungs- fachangestellte/-r, Fachrichtung kommunale Verwaltung?

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung kommunale Verwaltung bereiten Sitzungen von kommunalen Beschlussgremien wie z.B. Gemeinderäten vor und sind an der Umsetzung der Beschlüsse beteiligt. Sie erarbeiten Verwaltungsentscheidungen auf der Basis von Bundes, Landes und kommunalem Recht und verständigen die Beteiligten darüber. Weiter erledigen sie Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung. Auch kaufmännische Tätigkeiten gehören zu ihren Aufgaben. In der Personalverwaltung führen sie u.a. Personalakten und berechnen Bezüge oder Gehälter. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind sie an der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen. beteiligt. Oft sind sie Ansprechpartner für Organisationen, Unternehmen und Rat suchende Bürger.

Wo und wie werden Sie später arbeiten?

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung kommunale Verwaltung finden Beschäftigung bei Gemeinde- und Kreisverwaltungen sowie in kommunalen Ämtern und Behörden, z.B. Bau-, Gesundheits- oder Kulturämter. Auch kommunale Verwaltungs- und Eigenbetriebe stehen als mögliche Arbeitgeber zur Auswahl. Die Arbeit findet in erster Linie in Büroräumen an PC-Arbeitsplätzen statt.

Was bringen Sie mit?

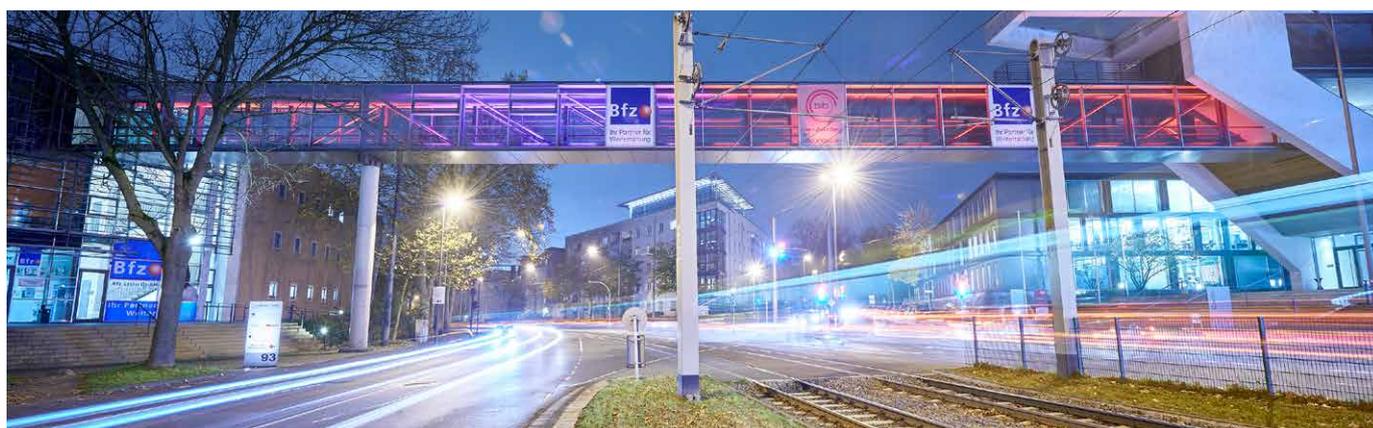
- In der Regel Hauptschulabschluss
- Teilnahme am Bewerbungsverfahren einschließlich eines internen Berufseignungschecks
- Polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag

- Interesse an Büro- und Verwaltungsaufgaben und am Umgang mit Bürger(inne)n
- Interesse an wirtschaftlichen und rechtlichen Themen
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kunden- und Serviceorientierung

Welche Schulungsinhalte erwarten Sie?

Der vorgeschriebene Ausbildungsrahmenplan umfasst im Wesentlichen folgende Themen:

- Der Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Kommunikation und Kooperation
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Organisation, Haushaltswesen, Rechnungswesen, Beschaffung, Personalwesen
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Fachrichtung Kommunalverwaltung
- Fallbezogene Rechtsanwendung, Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts, Kommunalrecht



Bfz-Essen GmbH · Karolingerstraße 93 · 45141 Essen
Öffnungszeiten: Mo - Do 08:00 - 16:00 Uhr / Fr bis 15:00 Uhr
Terminvereinbarung:
Service-Hotline: 0800 23 93 773 (gebührenfrei)
info@bfz-essen.de
bfz-essen.de

Wir sind auch auf:  