

Verwaltungsfachangestellte/r der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern

Berufstyp	Anerkannter Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Duale Ausbildung im öffentlichen Dienst (ge-regelt durch Ausbildungsverordnung)
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Lernorte	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)



■ Was macht man in diesem Beruf?

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskam-mern beraten Selbstständige und Unternehmen auf der Grundlage gewerberechtllicher Bestimmun-gen. Sie bearbeiten Anträge auf Eintragung und Löschung im Handelsregister. In diesem Rahmen überprüfen sie auch die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berechtigung zum selbstständigen Be-trieb eines Handwerks oder handwerksähnlichen Gewerbes.

In der Personalverwaltung führen sie Personalakten, berechnen Bezüge und Gehälter und rechnen Reisekosten ab. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind sie beispielsweise am Erstellen und Ausführen von Haushalts- und Wirtschaftsplänen beteiligt. Weiter führen sie Vermögensnachwei-se und bearbeiten Zahlungsvorgänge.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskam-mern finden Beschäftigung

- in Handwerkskammern
- in Industrie- und Handelskammern
- bei Wirtschafts- und Arbeitgeberverbänden

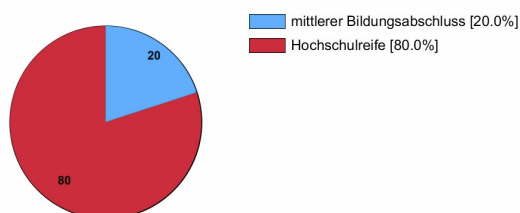
Arbeitsorte:

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskam-mern arbeiten in erster Linie in Büroräumen.

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Betriebe überwie-gend Auszubildende mit **Hochschulreife** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2017 (in %)



■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Sorgfalt und Verschwiegenheit (z.B. beim Ordnen und Ablegen von Akten, beim Umgang mit internen Informationen)
- Lernbereitschaft (z.B. bei Änderungen von Gesetzen, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften)
- Kundenorientierung und Kommunikationsfähigkeit (z.B. beim Beraten von Selbstständigen und Unternehmern, für das Erklären von Verwaltungsentscheidungen)

Schulfächer:

- Wirtschaft/Recht (z.B. beim Anwenden von Rechtsvorschriften)
- Deutsch (z.B. beim Erledigen von Schriftverkehr und Erstellen von Protokollen und Berichten)
- Mathematik (z.B. beim Bearbeiten von Vorgängen im Haushalts- und Rechnungswesen)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 1.018
- 2. Ausbildungsjahr: € 1.068
- 3. Ausbildungsjahr: € 1.114

■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

