

Verwaltungsfachangestellte/r der Fachrichtung Landesverwaltung

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



■ Was macht man in diesem Beruf?

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Landesverwaltung bearbeiten Anträge auf Leistungen, etwa auf Investitionsförderung für Unternehmen, und veranlassen deren Auszahlung. Weiter sind sie mit der Erhebung von Steuern und anderen Abgaben bzw. Entgelten befasst und wachen über die Einhaltung von Auflagen. Sie prüfen die rechtmäßige Verwendung zweckgebundener Mittel, erlassen Verwaltungsakte und bearbeiten Widersprüche. Oft sind sie Ansprechpartner für Organisationen oder Rat suchende Bürger. In der Personalverwaltung führen sie Personalakten und berechnen Bezüge und Gehälter. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind sie an der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen beteiligt.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Landesverwaltung finden Beschäftigung

- bei Behörden und Institutionen der öffentlichen Verwaltung der Länder, z.B. Oberfinanzdirektionen, Ämter für Verbraucherschutz, Landwirtschaftsämter, Ausländerbehörden, Beschaffungsstellen
- in Verwaltungen von Universitäten und allgemeinen Fachhochschulen

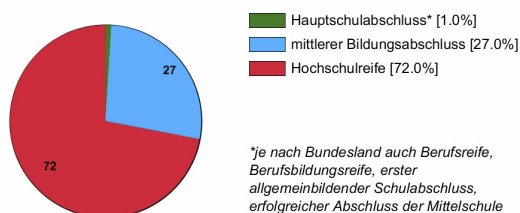
Arbeitsorte:

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Landesverwaltung arbeiten in erster Linie in Büroräumen.

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Verwaltungen überwiegend Auszubildende mit **Hochschulreife** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2018 (in %)



■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

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

Schulfächer:

- Wirtschaft/Recht (z.B. beim Anwenden von Rechtsvorschriften)
- Deutsch (z.B. beim Erledigen von Schriftverkehr und bei Beratungsgesprächen mit Bürgern)
- Mathematik (z.B. beim Bearbeiten von Zahlungsvorgängen und Berechnen von Entgelten)
- Politik/Sozialkunde (z.B. um Zusammenhänge des Sozialsystems zu verstehen)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 1.037
- 2. Ausbildungsjahr: € 1.091
- 3. Ausbildungsjahr: € 1.141

■ 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



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

