

Verwaltungsfachangestellte/r der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern

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 Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern beraten Selbstständige und Unternehmen auf der Grundlage gewerberechtllicher Bestimmungen. Sie bearbeiten Anträge auf Eintragung und Löschung im Handelsregister. In diesem Rahmen überprüfen sie auch die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berechtigung zum selbstständigen Betrieb 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. Zudem führen sie Vermögensnachweise und bearbeiten Zahlungsvorgänge.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern finden Beschäftigung

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

Arbeitsorte:

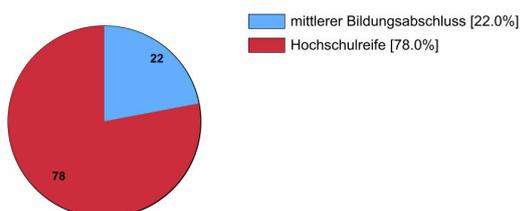
Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern arbeiten in erster Linie in Büroräumen.

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch im Homeoffice bzw. mobil.

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

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

Ausbildungsanfänger/innen 2023 (in %)



Verwaltungsfachangestellte/r der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Sorgfalt und Verschwiegenheit (z.B. beim Führen 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)
- Politik/Sozialkunde (z.B. um Zusammenhänge des Sozialsystems zu verstehen)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 1.293
- 2. Ausbildungsjahr: € 1.343
- 3. Ausbildungsjahr: € 1.389

■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe

planet-beruf.de

Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte



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.

