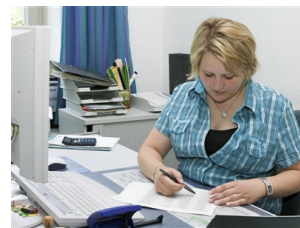


## Verwaltungsfachangestellte/r der Fachrichtung Bundesverwaltung

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Berufstyp</b>        | Anerkannter Ausbildungsberuf   |
| <b>Ausbildungsart</b>   | Duale Ausbildung im öffentlichen Dienst (geregelt durch Ausbildungsverordnung) |
| <b>Ausbildungsdauer</b> | 3 Jahre  |
| <b>Lernorte</b>         | Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)                         |



### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Bundesverwaltung ermitteln Sachverhalte, erarbeiten Verwaltungsentscheidungen und unterrichten die Beteiligten. Bezogen auf den jeweiligen Einzelfall wenden sie Rechtsvorschriften an. Oft sind sie Ansprechpartner für Organisationen und Rat suchende Bürger. Im Rahmen der Personalverwaltung führen sie Personalakten und berechnen Bezüge und Gehälter. Sie erledigen auch administrative Aufgaben bei Personalgewinnung, -einsatz und -entwicklung. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind sie z.B. an der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen beteiligt. Dabei führen sie Haushaltsüberwachungslisten und bearbeiten Zahlungsvorgänge. Darüber hinaus wirken sie bei der Materialbeschaffung und -verwaltung mit.

### ■ Wo arbeitet man?

#### Beschäftigungsbetriebe:

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Bundesverwaltung finden Beschäftigung bei Bundesbehörden, z.B. beim Bundesministerium der Finanzen, beim Kraftfahrt-Bundesamt, der Bundesagentur für Arbeit oder beim Bundesrechnungshof.

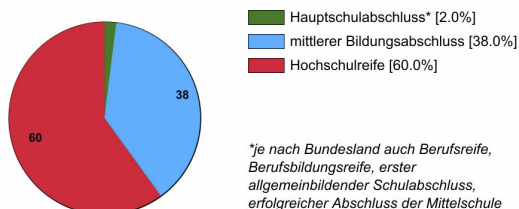
#### Arbeitsorte:

Verwaltungsfachangestellte/r der Fachrichtung Bundesverwaltung 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 2020 (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 Beantworten von Bürgeranfragen, für das Erklären von Verwaltungsentscheidungen)

### Schulfächer:

- Wirtschaft/Recht (z.B. bei Aufgaben im Rechnungswesen, beim Anwenden von Rechtsvorschriften)
- Deutsch (z.B. beim Erledigen von Schriftverkehr und Erstellen von Protokollen und Berichten)
- Mathematik (z.B. beim Berechnen von Dienstbezügen bzw. Löhnen und Erstellen der Haushaltspläne)
- Politik/Sozialkunde (z.B. um Zusammenhänge des Sozialsystems zu verstehen)

## ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 1.068
- 2. Ausbildungsjahr: € 1.118
- 3. Ausbildungsjahr: € 1.164

## ■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial

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

