



Name:
Liane Kran, 19 Jahre

Aktueller Beruf:
Verwaltungsfachangestellte
(3. Ausbildungsjahr)



1 Beschreibe einen typischen Arbeitstag.

Ein Arbeitstag beginnt zwischen 7:00 und 8:30 Uhr im Rathaus. Ohne Computer geht nichts, darum wird zuerst der PC hochgefahren. Ich sichte die eingegangenen E-Mails sowie die Post. Manches lässt sich sofort bearbeiten, das erledige ich dann auch gleich. Ab diesem Zeitpunkt gibt es keinen typischen Ablauf mehr. Denn der Beruf umfasst viele verschiedene Aufgaben. Es gibt interne Termine mit Kollegen, aber auch externe mit Unternehmen. Die Telefonanrufe betreffen verschiedene Bereiche. Die Anfragen leite ich an die zuständigen Sachbearbeiter zur Bearbeitung weiter. So breit gefächert wie die Abteilungen sind auch die Arbeiten: Es müssen beispielsweise Anschreiben angefertigt werden und Gebührenbescheide verschickt werden. Im Bürgerservice beginnt der Kundenkontakt schon am frühen Morgen. In anderen Büros hingegen kommt seltener ein Bürger mit einem Anliegen vorbei – etwa in der Kämmerei, wo sich die Mitarbeiter um die Finanzplanung und -steuerung kümmern. Dort arbeitet man hauptsächlich am PC, nimmt Termine mit dem Bürgermeister, Fachbereichsleitern oder anderen Kollegen wahr.

2 Was ist das Besondere an deinem Beruf?

Die Abwechslung. Jede Abteilung ist etwas anders strukturiert. Besonders auf die Mitarbeiter mit häufigem Kundenkontakt warten jeden Tag neue Herausforderungen. Sie wissen oft nicht,

wer und was im nächsten Moment auf sie zukommt. Es können die unterschiedlichsten Kunden kommen und ihr Anliegen vorbringen. Es ist motivierend und erfreulich, ihnen weiterhelfen zu können. Mit den Gesetzen müssen sich alle Mitarbeiter auskennen, da sie die Handlungsgrundlage für jedes Tätigwerden sind. Dies lernt man mit der Zeit. Man bekommt ein Gefühl dafür, wie man die Gesetze lesen und verstehen muss. Wer also einen Beruf in einer Behörde beginnen möchte, sollte Spaß daran haben, Gesetze zu lesen und anschließend anzuwenden.

In der Ausbildung durchläuft man bei der Stadt Olsberg alle drei Fachbereiche: Zunächst Zentrale Dienste, Bildung, Sport, Freizeit, dann den Bereich Bürgerservice, öffentliche Ordnung, Soziales sowie den Fachbereich Bauen und Stadtentwicklung. Zum einen lernt man so den Umgang mit den unterschiedlichsten Kunden und zum anderen neue Tätigkeiten, Programme und ihre Funktionen.

3 Wo ist die Berufsschule?

Der Unterricht findet im ersten Ausbildungsjahr an eineinhalb Tagen wöchentlich sowie im zweiten und dritten Jahr einmal pro Woche im Berufskolleg Meschede statt. Hinzu kommt die „Dienstbegleitende Unterweisung“, die vom Studieninstitut Soest durchgeführt wird. Dieser Unterricht wird jede zweite Woche einmal im Schulungsraum des Feuerwehrgerätehauses in Meschede besucht.

4 Welche Inhalte der Ausbildung gefallen dir besonders?

Die Arbeit ist sehr abwechslungsreich, besonders wenn man einen Außendiensttermin machen kann. Im Ordnungsamt bietet sich zum Beispiel sehr oft die Gelegenheit, zu den Bürgern nach Hause zu fahren, um vor Ort auf die vorher schriftlich oder mündlich gemeldeten Beschwerden einzugehen. Da alle Abteilungen so unterschiedlich sind, lerne ich viele verschiedene Arbeitsweisen kennen. Und so kann ich herausfinden, welche Aufgaben am meisten Spaß machen, welcher Bereich für mein Berufsleben am interessantesten sein könnte.

5 Wieso hast du dich für diesen Beruf entschieden?

Ich wollte unbedingt einen Beruf erlernen, in dem ich Kontakt zu Menschen habe. Im Bürgerservice der Stadt Olsberg habe ich durch ein dreiwöchiges Schülerpraktikum erste Einblicke in das Berufsleben bekommen. Das hat mir gezeigt: Der Beruf macht Spaß, das ist genau das, was ich machen möchte. Für mich war klar: Nach der 10. Klasse möchte ich eine Ausbildung in einer Stadtverwaltung absolvieren. Nicht ganz unwichtig ist natürlich auch der Punkt, dass ein Arbeitsplatz in der Verwaltung gesichert und zukunftsorientiert ist.

6 Karrieremöglichkeiten – Was planst du nach der Ausbildung?

Man hat gute Chancen, sich weiter zu qualifizieren - zum Beispiel für den mittleren Verwaltungsdienst. Wer höhere Positionen anstrebt,

kann entweder eine dreijährige Weiterbildung, den Angestellten-Lehrgang II, absolvieren oder den ebenfalls dreijährigen Vorbereitungsdienst für den gehobenen Dienst durchlaufen.

Ausbildungsmöglichkeiten im Unternehmen:

- Verwaltungsfachangestellte/r
- IT Fachinformatiker/in
- Fachangestellte/r für den Bäderbetrieb (AquaOlsberg)
- Kaufmann/frau für Büromanagement (AquaOlsberg)
- Freiwillige Dienste in der Schule an der Ruhraue (FSJ/BFD)
- Erzieherin (FOS11/Anerkennungsjahr)

Voraussetzungen:

Abitur oder Fachhochschulreife

Weitere Informationen zum Beruf:

Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung 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 unterrichten die Beteiligten. Weiter erledigen sie Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung. Auch kaufmännische Tätigkeiten in kommunalen Verwaltungs- und Eigenbetrieben gehören zu ihren Aufgaben. In der Personalverwaltung führen sie u.a. Personalakten und berechnen Bezüge und 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. (Quelle: www.berufenet.arbeitsagentur.de)

Weitere Unternehmen in Brilon und Olsberg*:

Neben der Stadt Olsberg beschäftigen natürlich auch die Stadt Brilon und der Hochsauerlandkreis sowie alle anderen Städte Verwaltungsfachangestellte.

*Es können nur Unternehmen, die im Ausbildungskompass auf www.ausbildungsboerse-bo.de gelistet sind berücksichtigt werden. D.h., es kann noch weitere Unternehmen in Brilon und Olsberg geben, die den Beruf ausbilden.