

Verwaltungsfachangestellte in der Kommunalverwaltung

Foto: Luxifoto Hücherig



Sophia Hücherig

17 Jahre, 1. Ausbildungsjahr,
Stadt Ingolstadt

Ausbildungsdauer:	3 Jahre
Ausbildungsort:	Stadtverwaltung Ingolstadt
Schulabschluss:	mittlere Reife
Bewerbungsart:	online
Ausbildungsverkürzung:	möglich bei sehr guter Leistung
Weiterbildung:	Beschäftigtenlehrgang II
Verdienst:	1043,26 Euro (Stand: 01.04.2021)

Was gehört zu deinen Haupttätigkeiten während eines Arbeitstages?

Ich nehme jeden Tag die Post entgegen, die eingeht. Diese verteile ich stets auf die jeweiligen Sachbearbeiter im Amt. Im Personalamt gehört es auch zu meinen Aufgaben, täglich die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen der Personen, die erkrankt sind, ins System einzutragen und die Eintragungen auf ihre Richtigkeit zu prüfen. Die Kolleginnen und Kollegen zeigen mir auch viele weitere Tätigkeiten und helfen mir bei Fragen gerne weiter.

Wieso hast du dich gerade für diesen Ausbildungsberuf entschieden?

Die Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten in der Kommunalverwaltung ist ein sehr abwechslungsreicher Ausbildungsberuf, da ich die Chance habe, während meiner Ausbildung die Tätigkeiten in verschiedensten Ämtern kennenzulernen, um mir nach der Ausbildung sicherer zu sein, was mir liegt und in welchem Amt ich mir meine berufliche Zukunft vorstellen kann.

Hast du vor deiner Entscheidung für diesen Beruf ein Praktikum im entsprechenden Berufsfeld absolviert?

Ja, ich habe bereits vor meiner Entscheidung, eine Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten zu machen, zwei Praktika im öffentlichen Dienst absolviert. Eines davon war bei der Stadt Ingolstadt. Während meiner Zeit im Praktikum war ich im Amt für Kinderbetreuung und vorschulische Bildung sowie in der Gleichstellungsstelle beschäftigt. Dort wurden mir die Aufgaben in diesen Ämtern vor Augen geführt und ich durfte bereits dort eigenständig arbeiten.

Was lernst du während deiner Ausbildung?

Während meiner Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten lerne ich den Umgang mit dem Gesetz, wie es richtig angewandt wird und wofür man es im Berufsalltag braucht. Außerdem lerne ich den Umgang mit Personen, da es in vielen Ämtern Publikumsverkehr gibt, und es dort sehr wichtig ist, den Bürgerinnen und Bürgern kompetent und freundlich bei ihren Anliegen zu helfen. Zudem lerne ich das Arbeiten mit den Fachprogrammen, die in den einzelnen Ämtern wichtig sind.