

Tipps für die Bewerbung

Wer kann bei der Suche helfen?

- ⇒ Arbeitsamt
- ⇒ Anzeigen in Tageszeitungen oder Stadtteilzeitungen
- ⇒ Firmenhomepages im Internet
- ⇒ Eltern, Lehrer, Freunde
- ⇒ Branchenbuch (gelbe Seiten)

Welche Bewerbungsunterlagen sind wichtig?

- ⇒ Bewerbungsanschreiben (fehlerfrei!)
- ⇒ lückenloser, tabellarischer Lebenslauf
- ⇒ aktuelles Lichtbild
- ⇒ letztes Schulzeugnis
- ⇒ evtl. Nachweis über sonstige Qualifikationen wie z.B. PC-Kurse

Was ist außerdem zu beachten?

- ⇒ rechtzeitig bewerben, das heißt in der Regel ein Jahr im Voraus auf Einstellungstests vorbereiten (Bücher, Lehrer und Mitschüler befragen)
- ⇒ zu dem wichtigen Vorstellungstermin pünktlich erscheinen (lieber eine Bahn früher nehmen)

Verwaltungsfachangestellte /r

Bildungsangebot des Erich-Brost-Berufskollegs



Berufsfachschule (Vollzeitform)

Höhere Handelsschule
(zweijährig)

Wirtschaftsgymnasium
(dreijährig)



Berufsschule (Duales System) (Teilzeit- oder Blockform)

- ◆ Bürokauffrau/-mann
- ◆ Kauffrau/-mann für Bürokommunikation
- ◆ IT-Berufe
- ◆ Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen (KEP)
- ◆ Pharmazeutisch-kaufmännische/r Angestellte/r
- ◆ Sozialversicherungsfachangestellte/r
- ◆ Kauffrau/-mann für Versicherungen und Finanzen
- ◆ Medienkauffrau/-mann Digital und Print
- ◆ Verwaltungsfachangestellte/r
- ◆ Kauffrau/-mann für Dialogmarketing

■ Erich-Brost-Berufskolleg
Sachsenstraße 29
45128 Essen
Tel: 02 01 / 88 48 05 30
Fax: 02 01 / 88 48 05 31



EBBessen@aol.com
<https://ebbk.essen.de>



BILDUNGSANGEBOTE IM TEILZEITBEREICH

AUSBILDUNG ZUR / ZUM VERWALTUNGSFACHANGESTELLTEN

1. Voraussetzungen

Voraussetzung für eine Bewerbung ist ein Hochschulabschluss; das Auswahlverfahren besteht z. B. bei der Stadt Essen aus einem Test und einem Gruppengespräch.

2. Ausbildungsdauer, Ausbildungsbetriebe

Die Ausbildung dauert **3 Jahre**.

Folgende **Betriebe** bilden u.a. aus:

Stadt Essen, Regionalverband Ruhr, evang. Stadtkirchenverband, evang. Gemeindeämter, evang. Kirchenkreise.

3. Organisation und Inhalte der Ausbildung

Aufgrund der teilweise gravierenden Veränderungen in der öffentlichen Verwaltung wurde das Berufsbild am 01.08.1999 neu geordnet.

Mit dieser Neuordnung wurde die Grundlage dafür geschaffen, dass die zukünftigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen besser als bisher auf die Anforderungen einer sich immer schneller wandelnden Arbeitswelt vorbereitet werden.

Die Ausbildung findet im „**Dualen System**“ statt, d.h. im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule, hier als Blockunterricht. Die Schülerinnen und Schüler besuchen etwa 13 Wochen ganztägig die *Berufsschule*.

Unterricht wird in den Fächern

- ⇒ **Allgemeine Wirtschaftslehre,**
 - ⇒ **Datenverarbeitung,**
 - ⇒ **Verwaltungsrechtliches Handeln und**
 - ⇒ **Verwaltungsbetriebslehre**
- erteilt.

Es werden zum einen die grundsätzlichen **Fähigkeiten zur Rechtsanwendung** vermittelt, zum anderen Kenntnisse in den Bereichen

Betriebswirtschaft,
Volkswirtschaft,
Rechnungswesen,
Controlling und Datenverarbeitung.

Die Ausbildung in den *Betrieben* richtet sich nach einem *Ausbildungsplan*. Die Auszubildenden durchlaufen mehrere Ämter, i.d.R. für die Dauer von 6 Monaten.

Neben dem Berufsschulunterricht und dem praktischen Einsatz in den Ämtern findet bei der Stadt Essen eine **dienstbegleitende Unterweisung** statt.

4. Prüfungen

Zur Ermittlung des Ausbildungsstands findet etwa nach der Hälfte der Ausbildungszeit eine schriftliche **Zwischenprüfung** statt.

Die **Abschlussprüfung** umfasst im **schriftlichen Teil** vier Prüfungsbereiche, und zwar

- **Verwaltungsbetriebswirtschaft,**
- **Personalwesen,**
- **Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren sowie**
- **Wirtschafts- und Sozialkunde.**

Hinzu kommt als fünfter Prüfungsteil eine **praktische Prüfung**, in welcher der Prüfling eine praktische Aufgabe aus einer von ihm gewählten Fachrichtung – z. B. Kommunalrecht – zu bearbeiten und mit dem Prüfer in Form eines *Rollenspiels* ein Gespräch zu führen hat.

Die Abschlussprüfung ist bestanden unter der Voraussetzung, dass in nicht mehr als einem Prüfungsteil die Note mangelhaft erzielt wurde.

5. Einsatz nach der Ausbildung

Der Einsatz nach abgeschlossener Ausbildung ist sehr unterschiedlich, da alle Bereiche der (Stadt) Verwaltung in Frage kommen. In den meisten Fällen handelt es sich um *mithelfende Tätigkeiten* bei der *Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen*, oft mit *Publikumsverkehr*, also mit direktem Kontakt zum Bürger. In seltenen Fällen sind Verwaltungsfachangestellte in leitenden Funktionen eingesetzt.

An allen Arbeitsplätzen ist der Computer das wichtigste Hilfsmittel.



**Interessiert an weiteren Informationen oder an einem Schnupperunterricht??
Ansprechpartnerin im Erich-Brost-Berufskolleg ist Frau Wiegand**