

# Verwaltung

Deine Ausbildung im öffentlichen Dienst



	VERWALTUNGSFACH- ANGESTELLTE/-R (VFA-K)	KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (KFB)	VERWALTUNGS- WIRT/-IN (QE2nvD)
Wann startet die Ausbildung?	Jeweils im September im Beschäftigtenverhältnis	Jeweils im September im Beschäftigtenverhältnis	Jeweils im September als Beamtenanwärter/-in
Wie lange dauert die Ausbildung?	3 Jahre aufgeteilt auf Behörde, Berufsschule und BVS	3 Jahre aufgeteilt auf Behörde, Berufsschule und BVS	2 Jahre aufgeteilt auf Behörde und BVS
Wo arbeite ich?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regierung</li> <li>• Bezirksverwaltung</li> <li>• Landratsamt</li> <li>• Stadtverwaltung</li> <li>• Gemeindeverwaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staat</li> <li>• Regierung</li> <li>• Bezirksverwaltung</li> <li>• Landratsamt</li> <li>• Stadtverwaltung</li> <li>• Gemeindeverwaltung</li> <li>• Kommunalunternehmen</li> <li>• Privatwirtschaft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staat</li> <li>• Regierung</li> <li>• Bezirksverwaltung</li> <li>• Landratsamt</li> <li>• Stadtverwaltung</li> <li>• Gemeindeverwaltung</li> </ul>
Was mache ich?	Die aufgeführten Tätigkeiten sind Beispiele und können je nach Anforderungsprofil variieren. Dazu gehören z.B. die Beratung von Bürgerinnen und Bürgern, die Bearbeitung von Anträgen, die Abwicklung von Zahlungsverkehr oder Aufgaben aus dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Marketing, wie beispielsweise die Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Präsentationen.	Die aufgeführten Tätigkeiten sind Beispiele und können je nach Anforderungsprofil variieren. Dazu gehören z.B. die Beratung von Bürgerinnen und Bürgern, die Bearbeitung von Anträgen, die Abwicklung von Zahlungsverkehr oder Aufgaben aus dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Marketing, wie beispielsweise die Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Präsentationen.	Die aufgeführten Tätigkeiten sind Beispiele und können je nach Anforderungsprofil variieren. Dazu gehören z.B. Koordination und Leitung von betriebswirtschaftlichen Verwaltungsaufgaben, die Verbesserung und Sicherung von Prozessen und Arbeitsabläufen, die Recherche von Sachlagen, die Prüfung möglicher Umweltbelastungen und die Planung von Verkehrswegen und -einrichtungen vor Ort.

# Verwaltungsfachangestellte/-r



Du bist der **Ansprechpartner** in der Verwaltung für Bürger und Unternehmen. Eine abwechslungsreiche Tätigkeit für echte **Allrounder** und **Verwaltungs-Profis**.

## Das machst du

Du bist in verschiedenen Ämtern bei Gemeinde- und Kreisverwaltungen tätig.

Du wirkst bei Verwaltungsentscheidungen auf der Grundlage von Bundes-, Landes- und kommunalem Ortsrecht mit.

Du trägst Verantwortung, ob es nun das Ausstellen eines Passes für Reisen in ferne Länder ist, oder das Management von kommunalen Haushaltsplänen. Deine Kommune zählt auf dich!



Hier ist noch lange nicht Schluss. Ein schneller Aufstieg ist möglich. Du kannst binnen weniger Jahre zum/zur z.B. Verwaltungsfachwirt/-in, Verwaltungsbetriebswirt/-in, Bilanzbuchhalter/-in oder zum/zur Verwaltungsinformationssystemwirt/-in werden.

## Das bringst du mit

- Du bringst eine kunden- und dienstleistungsorientierte Arbeitseinstellung mit.
- Du bist kommunikativ und arbeitest gerne mit anderen Menschen zusammen.
- Der Umgang mit dem PC und den gängigen Office-Anwendungen sind kein Problem für dich.



## Das erwartet dich

Eine 3-jährige Ausbildung, Start ist im September. Sie findet im Wechsel von Berufsschule, Ausbildungsstätte und BVS statt.

Durch die Aufteilung in einen praktischen und einen theoretischen Teil kannst du die erlernten Inhalte umgehend in deinem Ausbildungsbetrieb anwenden.

Kein jahrelanges Drücken der Schulbank, sondern echter Einsatz in der Praxis macht diese Ausbildung so attraktiv.





Foto: goodluz – Fotolia.com

# Kaufleute für Büro- management



In deinem Büro laufen alle Fäden zusammen. Du **koordinierst, organisierst und hast den Überblick**. Ein abwechslungsreicher Job in dem du etwas bewirken kannst.

## Das bringst du mit

- Du bist kommunikativ und arbeitest gerne mit anderen Menschen zusammen.
- Der Umgang mit dem PC und den gängigen Office-Anwendungen sind kein Problem für dich.



## Das machst du

Du bist Experte für Verwaltungs- und Organisationsarbeiten. Dein Werkzeug ist der Computer, dein Arbeitsplatz das Büro.

Deine vielfältigen Einsatzmöglichkeiten umfassen etwa die Planung von Veranstaltungen, die Koordination von Projekten und die Unterstützung deines Teams durch Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten.

Die kaufmännische Ausbildung und dein Hintergrundwissen machen dich bei öffentlichen und privaten Arbeitgebern gefragt.

## Das erwartet dich



Eine 3-jährige Ausbildung, Start ist im September. Sie findet im Wechsel von Berufsschule, Ausbildungsstätte und BVS statt.

Du kannst 2 Wahlqualifikationen aus folgenden Bereichen wählen: Personalwirtschaft, Assistenz und Sekretariat, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement, öffentliche Verwaltung und Recht sowie öffentliche Finanzwirtschaft

Du lernst und arbeitest mit modernen Medien (z.B. digitale Vorschriftenammlung).

Deine Aufstiegsmöglichkeiten sind vielfältig: Weiterbildung zum/zur Buchhalter/-in, Bilanzbuchhalter/-in, Verwaltungsinformationswirt/-in, Fachkaufmann/-frau für Büro- und Projektorganisation, Verwaltungsfachwirt/-in und zum/zur Verwaltungsbetriebswirt/-in.



# Verwaltungswirt/-in



Du trägst Verantwortung und bist bei der Umsetzung maßgebender Entscheidungen gefragt. Du gestaltest unsere Gesellschaft mit!

## Das bringst du mit

- Mittlerer Schulabschluss oder qualifizierender Hauptschulabschluss
- Deutsche oder die Staatsangehörigkeit eines EU-Landes
- Erfolgreiche Teilnahme am Auswahlverfahren des Landespersonalausschusses
- Einstellung bei einer Behörde (z.B. Gemeinde, Staat)



## Das machst du

Als Beamter/Beamtin der zweiten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst (QE2vnD), übernimmst du als Sachbearbeiter/-in Aufgaben bei einer Kommunal-, Landes- oder Bundesbehörde.



Deine Aufstiegsmöglichkeiten umfassen u.a.: Verwaltungs-/Regierungsinspektor/-in oder Verwaltungs-/Regierungsrätin (bei Qualifizierung für die dritte Qualifikationsebene).

## Das erwartet dich

Deine 2-jährige Ausbildung (Vorbereitungsdienst) beginnt im September, dauert zwei Jahre und schließt mit der Qualifikationsprüfung ab.

Dir wird ein breites und praxisnahes Wissen in Rechtsfächern, Wirtschafts-, Finanz- und Verwaltungslehre vermittelt. Dies umfasst fünf Fachlehrgänge an verschiedenen Standorten der BVS in Bayern oder auf Wunsch im Internat.





## Das verdienst du

### Kaufleute für Büromanagement (KFB) Verwaltungsfachangestellte/-r (VFA-K)

1. Ausbildungsjahr:	1.018,26 €	ab 3/2019
2. Ausbildungsjahr:	1.068,20 €	
3. Ausbildungsjahr:	1.114,02 €	

### Verwaltungswirt/-in

Während der Ausbildung:	1.189,33 €
-------------------------	------------

### Verdienstmöglichkeiten

Grundlage für die Höhe deines Gehalts – oder des Entgelts, wie man im öffentlichen Dienst sagt – ist der sogenannte TVöD. Das steht für „Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst“. In diesem ist festgehalten, wie viel Geld jeden Monat auf dein Bankkonto überwiesen wird. Eine genaue Angabe über die Höhe deiner Bezüge lässt sich hier nicht so einfach treffen, ist sie doch von verschiedenen Faktoren abhängig. Dazu zählt z.B. deine Eingruppierung in eine Entgeltgruppe (EG) und welche Erfahrungsstufe festgesetzt wird. Im folgenden Beispiel siehst du, wie viel ein/e Verwaltungsfachangestellte/-r als Berufsanfänger/-in nach dem Ende der Ausbildung in etwa verdienen kann.

Verwaltungsfachangestellte/-r EG 5 Stufe 1 TVöD: 2.480,74 € brutto

Ein wenig anders verhält es sich, wenn du eine Beamtenlaufbahn anstrebst. Dort ist das Einstiegsgehalt nur geringfügig höher als bei einem Verwaltungsfachangestellten, der Beamte hat aber weniger Abgaben zu leisten und deshalb bei einem vergleichbaren Brutto-Gehalt ein höheres Netto-Gehalt.

Verwaltungswirt/-in nach Abschluss des Vorbereitungsdienstes 2.339,67 € brutto

Der Vorteil am TVöD ist, dass du jederzeit die Möglichkeit hast deine individuellen Verdienstmöglichkeiten online nachzuschlagen. Einfach eine der gängigen Suchmaschinen bspw. mit dem Begriff „TVöD Gehaltsrechner“ füttern und schon wisst ihr genau, wie viel ihr im Monat verdienen könnt.

#### IMPRESSUM

BVS Bayerische Verwaltungsschule, Ridlerstraße 75, 80339 München

Telefon 089 54057-0, Telefax 089 54057-8599, [www.bvs.de](http://www.bvs.de) • Herausgeber: (Vorstand der BVS) Monika Weinl

Redaktion: Stefan Werner • Layout: Kerstin Müller

Herstellung: Druckerei Offprint, München • Bestellung unter [www.bvs.de/ausbildungsboerse](http://www.bvs.de/ausbildungsboerse).

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche und weibliche Form benutzt.

Fotos Titelseite (von oben): Stefan Winterstetter, Robert Kneschke – Fotolia.com

© 2020 BVS, Alle Rechte vorbehalten. Ab- und Nachdruck nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Herausgebers.



## IN DIE ZUKUNFT STARTEN



Mit einer Ausbildung  
im öffentlichen Dienst



**Klick und Film ab!**

Deine Ausbildung als Film  
[bvs.de/ausbildungsboerse](https://bvs.de/ausbildungsboerse)

