Die Fakten

Die Ausbildungsdauer
Die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten dauert drei Jahre. Bei überdurchschnittlichen Ausbildungsleistungen können Sie die reguläre Ausbildungszeit verkürzen. Sie haben nach Abschluss der Berufsausbildung Arbeitsplatzchancen auf verschiedenen Ebenen und in verschiedenen Ämtern der Verwaltung, zum Teil auch in der Wirtschaft.

Die Ausbildungsorte
Die praktische Ausbildung findet im Bundesministerium für Wirtschaft und Energie statt, der Berufsschulunterricht in der Louise-Schroeder-Schule, Oberstufenzentrum für Bürowirtschaft und Verwaltung (Berlin). Mehrwöchige Lehrgänge im Ausbildungszentrum des Bundesverwaltungsamtes ergänzen Ihre Berufsausbildung.

Die Prüfung
Nach Ihrer Ausbildung durchlaufen Sie die Prüfung zum Abschluss der Berufsausbildung.

Die Vergütung
Die Vergütung ist nach Ausbildungsjahren gestaffelt und beträgt ab 1. Februar 2017:

im 1. Ausbildungsjahr: 918,26 Euro monatlich
im 2. Ausbildungsjahr: 968,20 Euro monatlich
im 3. Ausbildungsjahr: 1.014,02 Euro monatlich

Die Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich in schriftlicher Form (nicht per E-Mail) mit den üblichen Unterlagen, insbesondere mit Kopien Ihrer letzten beiden Schulzeugnisse.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:
Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
Referat ZB6 – AF (Berufsausbildung)
Herrn Christian Maas
Scharnhorststraße 34–37
10115 Berlin

Bewerbungsschluss ist der 31. Oktober 2017
Ausbildungsbeginn: August 2018

Das BMWi möchte im Rahmen der Allianz für Aus- und Weiterbildung interessierten Bewerberinnen und Bewerbern eine erste Berufsausbildung ermöglichen. Andere Bewerber/-innen werden daher nachrangig berücksichtigt. Wir unterstützen die Eingliederung schwerbehinderter Menschen und begrüßen daher ausdrücklich deren Bewerbungen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Das Bundesministerium ist im Rahmen der Initiative „audit berufundfamilie“ der Hertie-Stiftung zertifiziert, denn die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns ein wichtiges Anliegen. Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist eine Berufsausbildung auch in Teilzeitform möglich.

Weitere Informationen zur Ausbildung beim BMWi sowie allgemeine Bewerbungstipps finden Sie unter:
www.bmwi.de/go/ausbildung

Impressum

Herausgeber
Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi)
11019 Berlin
www.bmwi.de

Gestaltung
Vagedes & Schmid GmbH, Hamburg

Stand
Dezember 2016

Druck
MKL Druck GmbH & Co. KG, Ostbevern

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie

Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r

Fachrichtung Bundesverwaltung

Die Ausbildung

Nah dran – Ausbildung im BMWi
Mit einer Ausbildung im Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) erhalten Sie Einblicke in die Arbeit einer modernen Bundesbehörde. Sie sind dicht dran an der großen Politik, und Ihre Tätigkeiten sind abwechslungsreich und praxisnah gestaltet. Damit werden Sie optimal auf Ihren Beruf als Verwaltungsfachangestellte/r vorbereitet.
Gleichzeitig ist ein Ausbildungsplatz im Ministerium eine gute Wahl, denn mit Ihrer Ausbildungsvergütung sind Sie von Anfang an finanz ell unabhängig. Neben der praktischen Ausbildung erlernen Sie im Berufsschulunterricht und im Bundesverwaltungsamt die theoretischen Grundlagen für Ihre tägliche Arbeit.

Der Beruf

Ihr Berufsstart im BMWi
Als Auszubildende/r lernen Sie
- die Struktur und Aufgaben des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie kennen
- Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Bereich der Bundesverwaltung anzuwenden
- Aufgaben in der Verwaltungsbetriebswirtschaft (Haushaltswesen, Rechnungswesen, Einkauf) zu erledigen
- Ihre Arbeitsprozesse effiz ent mit dem PC zu organisieren

Ihre Aufgaben als Verwaltungsfachangestellte/r
Als Auszubildende/r zur/zum Verwaltungsfachangestellten werden Sie darauf vorbereitet, rechtliche Sachverhalte zu ermitteln und Verwaltungsentscheidungen zu erarbeiten. Dabei wenden Sie Gesetzesvorschriften auf Einzelfälle an und sind Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger sowie Organisationen. Sie erledigen verschiedenste Aufgaben auf dem Gebiet der Organisation/Büroorganisation.
Im Rahmen der Personalverwaltung führen Sie Personalakten und rechnen Gehälter und Reisekosten ab. Sie unterstützen das Haushalts- und Rechnungswesen bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen.

Die Anforderungen

Fachliche Anforderungen
- ein guter mittlerer Bildungsabschluss (Fachoberschulreife)
- gute Noten in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch
- eine gute Allgemeinbildung
- eine rasche Auffassungsgabe
- ein guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- PC-Grundkenntnisse
- Bestehen eines Berufseignungstests

Persönliche Anforderungen
Als Auszubildende/r im BMWi sollten Sie sich für wirtschaftliche und rechtliche Themen interessieren. Idealerweise haben Sie Spaß am Verfassen von Texten und arbeiten gerne im Team. Verantwortung zu übernehmen, liegt Ihnen, denn Sie sind zuverlässig und arbeiten sorgfältig.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!