

## Interessen, Fähigkeiten und Fakten

### Der Beruf passt zu Ihnen, wenn Sie

- gern schriftlich arbeiten
- Büro- und Verwaltungsarbeiten übernehmen möchten
- nach rechtlichen Vorgaben arbeiten möchten
- gern mit Daten und Zahlen umgehen
- systematisch denken und Interesse an Rechtsvorschriften und ihrer Anwendung haben
- gern ordnend und systematisch arbeiten möchten
- eine Vorliebe für wechselnde, insgesamt aber überschaubare und wiederkehrende Arbeiten haben
- gern platzgebunden arbeiten
- gern mit Menschen umgehen



## Ihre Fragen beantwortet

### Daniel Waßmann

Ausbildungsleiter  
Stadt Lehrte, Fachdienst Personalservice  
Rathausplatz 1, Lehrte  
Telefon: 05132 505-1301



[www.lehrte.de](http://www.lehrte.de)

STADT  
LEHRTE



Stadt Lehrte • Rathausplatz 1 • 31275 Lehrte

# Fachangestellte/r in der Kommunalverwaltung

## Ausbildung bei der Stadt Lehrte

Stand 12/2020





### Das sollten Sie mitbringen

- Mindestens Realschulabschluss
- Gute Benotung in Deutsch und Mathematik
- Gutes schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit
- Gute Auffassungsgabe und Lernfähigkeit
- Fähigkeit Regeln, Strukturen und Muster in zahlengebundenem Material zu erkennen, zu begreifen und für Problemlösungen anzuwenden
- Regeln und logische Sinnzusammenhänge in Texten sowie mündliche Äußerungen erkennen und begreifen können
- Gute Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit

### Vorteilhaft ist, wenn Sie

- ein gutes Gedächtnis haben
- gut planen und organisieren können

### Die Ausbildung

- umfasst 3 Jahre
- praktische Ausbildung in den verschiedenen Organisationseinheiten der Stadt Lehrte
- schulische Ausbildung in der Hannah-Ahrendt-Schule, Lavesallee 16 in 30169 Hannover und im Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V., Wielandstr. 8 in 30169 Hannover



### Während der praktischen Ausbildung lernen Sie

- Bürgerinnen und Bürger sowie Organisationen zu beraten und Verwaltungsaufgaben dienstleistungs-, kundenorientiert und wirtschaftlich zu erledigen
- bei der Aufstellung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen mitzuwirken und Zahlungsvorgänge zu bearbeiten
- Material und langlebige Wirtschaftsgüter nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten zu beschaffen
- Arbeitsprozesse im eigenen Aufgabenbereich zu planen und zu organisieren
- Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme zu bearbeiten
- die Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten zur Fehlerbeseitigung zu prüfen
- die Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung und die Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften kennen
- Sitzungen kommunaler Beschlussgremien vorzubereiten

### In der Berufsschule und im Niedersächsischen Studieninstitut lernen Sie

- Kenntnisse in berufsspezifischen Lernfeldern
- rechtliche Vorgaben anzuwenden
- wirtschaftlich zu handeln



Verwaltungsfachangestellte erledigen u. a. Dienstleistungen für die Bürgerinnen und Bürger der Stadt Lehrte. Die verschiedenen Organisationseinheiten umfassen ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum, welches von rechtlichen Hintergründen über organisatorische Verwaltungsaufgaben bis hin zu wirtschaftlichen Abläufen reicht.

Ob im Bürgerbüro, der Stadtkasse, der Kfz-Zulassung, dem Standesamt oder in der Wohngeldstelle und mehr, in allen Bereichen der Stadtverwaltung sind unter anderem Verwaltungsfachangestellte tätig.

