

## **Anforderungsprofil für die Ausbildung zur\* zum Verwaltungsfachangestellten**

### **Ausbildung zur\* zum Verwaltungsfachangestellten**

#### **Einstellungsvoraussetzung:**

- erfolgreicher Mittlerer Schulabschluss

Die Note „6“ im Abschluss- bzw. letzten Schulzeugnis ist fächerunabhängig ein „KO-Kriterium“.

Voraussetzung ist u. a. die sichere Beherrschung der deutschen Sprache, mathematische Kenntnisse sowie gutes Erinnerungsvermögen. Dieses wird im Rahmen des Auswahlverfahrens in einem rund zweistündigen Test überprüft, wobei hier im Gesamtergebnis mindestens eine befriedigende Leistung erwartet wird und nicht mehr als ein Teilbereich mit der Note „5“ sowie kein Teilbereich mit der Note „6“ abschließen darf.

Darüber hinaus sollten Bewerber\*innen

- ✓ freundlich und aufgeschlossen sein,
- ✓ Freude am Umgang mit Menschen haben,
- ✓ eine Tätigkeit im Büro mit moderner Arbeitsausstattung anstreben und
- ✓ Interesse an der Arbeit mit Recht und Gesetz haben.

Nach Auswertung der Testergebnisse wird ein Teil der Bewerbenden zum Vorstellungsgespräch eingeladen.

Eine Ausbildung in Teilzeit mit 25 Stunden pro Woche während der praktischen Ausbildung ist in begründeten Fällen (z. B. Kindererziehung) möglich, hat jedoch eine anteilige Verlängerung der Ausbildungszeit zur Folge. Der Berufsschulblockunterricht, die Lehrgänge an der Verwaltungsakademie in Bordesholm und Sonderveranstaltungen (z. B. Seminare) sind in Vollzeit (39 Stunden pro Woche) zu absolvieren.

#### **Zur Bewerbung gehören folgende Unterlagen:**

- Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Abschluss- bzw. letztes Schulzeugnis sowie

- bei abgeschlossener Berufsausbildung:  
Ausbildungs- und Prüfungszeugnis

Berücksichtigt werden nur Bewerbungen, die innerhalb der Bewerbungsfrist vollständig vorgelegt werden.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der Zeit vom **17. November bis 21. November 2025** statt.