

## DAS WICHTIGSTE IN KÜRZE

**Was?** Es handelt sich um einen Verwaltungsberuf des öffentlichen Dienstes, der für Aufgaben der Bürosachbearbeitung in der mittleren Funktionsebene qualifiziert und einen stark rechtswissenschaftlichen Charakter hat.

**Wer?** Voraussetzung ist die Fachoberschulreife, ein höherer Abschluss ist erwünscht. Der sichere Umgang mit dem Computer ist in diesem Beruf ebenso wichtig wie große Affinität zu juristischen Sachverhalten, Selbstständigkeit, systematisches und strukturiertes Arbeiten Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit.

**Wo?** Auszubildende lernen in unterschiedlichen Fachbereichen des Forschungszentrums Jülich und in einer Bundesbehörde. Sie besuchen den Berufsschulunterricht am Berufskolleg in Bonn.

**Wie lange?** Die Ausbildung dauert drei Jahre.



## EINFACH ONLINE BEWERBEN

Wir benötigen einige Unterlagen, die Du direkt in unser Bewerbungssystem hochladen kannst.

- Bewerbungsschreiben mit Angabe des Berufswunsches
- einen tabellarischen Lebenslauf
- die letzten drei Schulzeugnisse und ggf. Abschlusszeugnisse
- Bescheinigungen von Praktika oder Weiterbildungen (falls vorhanden)

[www.fz-juelich.de/ausbildung-bewerbung](http://www.fz-juelich.de/ausbildung-bewerbung)

## KONTAKT

Forschungszentrum Jülich GmbH · 52425 Jülich  
Geschäftsbereich Personal · Zentrale Berufsausbildung  
Frau R. Dereli · Tel.: 02461 61-8648 · Fax: 02461 61-2502  
berufsausbildung@fz-juelich.de · [www.fz-juelich.de/ausbildung](http://www.fz-juelich.de/ausbildung)

**Besuche uns bei Facebook und Instagram:**

 [fzjuelich.ausbildung](https://www.facebook.com/fzjuelich.ausbildung)  [forschungszentrum\\_ausbildung](https://www.instagram.com/forschungszentrum_ausbildung)

Mit unserer familienbewussten Unternehmenspolitik unterstützen wir alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei, Beruf und Familie in Einklang zu bringen. Weitere Informationen: [www.fz-juelich.de/bfc](http://www.fz-juelich.de/bfc)



**VERWALTUNGSFACHANGESTELLTER  
FACHRICHTUNG  
BUNDESVERWALTUNG (W/M/D)**

Alle in diesem Dokument verwendeten Bezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen. Auf eine Nennung verschiedener Varianten der Bezeichnungen wird allein aus Gründen der besseren Lesbarkeit verzichtet.

## IMPRESSUM

Herausgeber und Druck: Forschungszentrum Jülich GmbH · 52425 Jülich  
Bildnachweis: Forschungszentrum Jülich GmbH/Ralf-Uwe Limbach

Mitglied der  
Helmholtz-Gemeinschaft





## WAS MUSS ICH KÖNNEN?

Mindestvoraussetzung für die Ausbildung ist die Fachoberschulreife. Die Fachhochschulreife oder das Abitur sind erwünscht.  
 Eine große Affinität zu juristischen Sachverhalten, Selbstständigkeit, systematisches und strukturiertes Arbeiten sind gefragt. Wer zudem kontaktfreudig ist und gut mit Zahlen und Computern umgehen kann, liegt bei diesem Beruf genau richtig.



## AUSBILDUNG MIT ZUKUNFT

Die Ausbildung dauert grundsätzlich drei Jahre. Die angehenden Verwaltungsfachangestellten besuchen während ihrer Ausbildung die Berufsschule in Bonn (Blockunterricht zweimal jährlich). Sie erhalten ca. 560 UStd. dienstliche Unterweisungen im Bundesverwaltungsamt in Köln. Die restliche Zeit verbringen die Auszubildenden mit dem praktischen Lernen in verschiedenen Fachbereichen des Forschungszentrums.

Stets wird das theoretisch erworbene Wissen in der Praxis erprobt und dabei der Umgang mit dem PC trainiert. Die Auszubildenden erhalten hierfür ein - vom Forschungszentrum gestelltes - Notebook. Darüber hinaus erhalten unsere Auszubildenden für Distanzunterrichte ein iPad Air mit WiFi und Cellular, den passenden Apple Pencil, Tastatur (Smart Keyboard Folio) sowie eine Mobilfunkkarte (Daten only), denn Kenntnisse in moderner Kommunikationstechnik sind unerlässlich.

Die abgeschlossene Ausbildung ist die Basis für Weiterqualifizierungen. An einer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung kann man entweder Diplom - Verwaltungswirt oder Bachelor of Arts in Public Management werden.

Damit erhält man natürlich eine höhere Gehaltsstufe und kann sich auf leitende Positionen bewerben.

## VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE:R FACHRICHTUNG BUNDESVERWALTUNG

Wer gerne in einem Büro arbeitet, Akten, Gesetzestexte, Zahlen sowie Statistiken spannend findet und den Begriff „allgemeine Verwaltung“ auch mit einem Arbeitsplatz verbindet, der interessant und wichtig ist, für den ist die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten Fachrichtung Bund gut geeignet.

Der Beruf des Verwaltungsfachangestellten ist ein kaufmännischer Beruf, der eng verwandt ist mit dem der Kauffrau bzw. des Kaufmanns für Büromanagement. Er ist jedoch sehr stark rechtswissenschaftlich ausgeprägt. Während der Ausbildung durchlaufen Berufsanwärter verschiedene Fachbereiche unseres Unternehmens, besuchen die Berufsschule, erhalten dienstliche Unterweisungen in einer Bundesbehörde und lernen so die Aufgaben und die Struktur einer Verwaltung kennen.

## VERLAUF DER AUSBILDUNG IN MONATEN

(exemplarisch)

1	2	3-4	5-6	7-8	9-11	12-13	14-16	17-18	19	20	21	22	23-24	26-28	29-30	32-35	36-37	38	39	40
Einführungsphase Forschungszentrum Jülich	Einführungslehrgang BVA Köln	Betriebliche Praxisphase	Begleitunterricht BVA Köln	Berufsschule: Unterstufe Teil 1	Betriebliche Praxisphase	Berufsschule: Unterstufe Teil 2	Betriebliche Praxisphase	Berufsschule: Mittelstufe Teil 1	Zwischenlehrgang BVA Köln	Betriebliche Praxisphase	Zwischenprüfung	Betriebliche Praxisphase	Berufsschule: Mittelstufe Teil 2	Betriebliche Praxisphase	Berufsschule: Oberstufe Teil 1	Betriebliche Praxisphase	Berufsschule: Oberstufe Teil 2	Abschlusslehrgang BVA Köln	Schriftliche Abschlussprüfung	Mündliche Abschlussprüfung