

Verwaltungsfachangestellte/-r

[Fachrichtung Bundesverwaltung](#)

[Fachrichtung Kommunalverwaltung](#)

Fachrichtung Bundesverwaltung

Qualifizierungsort: Standort Berlin, Standort Mühlenbeck

Dauer: 24 Monate

Praktikum: mehrere Monate in einer Behörde

Abschluss: Prüfung vor der zuständigen Stelle und Abschlussbewertung des Hauses

Beginn: 02.11.2020 (Standort Berlin, Einstieg bis zum 30.11.2020 möglich)
25.01.2021 (Standort Mühlenbeck, Einstieg bis zum 22.02.2021 möglich)

Qualifizierungsinhalte

- Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation in der Verwaltung kennenlernen
- Verträge zur Güterbeschaffung abschließen
- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- Standardsoftware sowie verwaltungsspezifische Software anwenden
- Fachspezifische Fälle und Akten, z. B. im Bereich des Beamtenrechts, bearbeiten

Die Prüfung erfolgt vor dem Bundesverwaltungsamt.

Präsenzzeiten

- Mo-Do: 08:00 Uhr bis max. 16:45 Uhr
Fr: 08:00 Uhr bis max. 12:45 Uhr
- [Informationen zu den Ferien \(Heimfahrten\) finden Sie hier](#)

Digitales Lernen

Parallel zum Präsenzunterricht werden Lernangebote und -inhalte digital zur Verfügung gestellt, entweder über die Lernplattform Moodle oder das Programm Microsoft Teams. Das schließt Liveschaltungen und Videokonferenzen mit ein.

Voraussetzungen

- Mindestalter 18 Jahre
- Schulabschluss: mind. Mittlere Reife
- Gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse, systematische und gewissenhafte Arbeitsweise

Hinweis

Hospitation

Sie möchten in Ihrem Wunschberuf bei uns hospitieren? Nutzen Sie hierzu den o.g. Kontakt.

Berufsalltag

Als Verwaltungsfachangestellte/r –Fachrichtung Bundesverwaltung nehmen Sie in ihrem fachspezifischen Bereich des mittleren nichttechnischen Dienstes allgemeine Verwaltungsaufgaben wahr. Sie können im Bereich Haushalts- und Rechnungswesen, Personalwesen oder bei der Beschaffung und Vergabe von Verwaltungsmitteln und Dienstleistungen mitwirken. Verwaltungsfachangestellte registrieren und bearbeiten Verwaltungsvorgänge unter Beachtung der maßgeblichen Dienst- und Geschäftsanweisungen und entscheiden eigenständig über Anträge von anderen Verwaltungsmitarbeitenden, Bürgern und privaten Firmen. Ihre Arbeitsergebnisse halten sie in Aktenvermerken, Briefen und Bescheiden fest. Zur Erledigung ihrer vielfältigen Aufgaben setzen Sie neben moderner Bürotechnik und elektronischen Datenverarbeitungsprogrammen hauptsächlich Gesetzestexte ein.



[Verwaltungsfachangestellte/r](#)

Fachrichtung Kommunalverwaltung

Qualifizierungsort: Standort Mühlenbeck

Dauer: 24 Monate

Praktikum: mehrere Monate in einer Behörde

Abschluss: Prüfung vor der zuständigen Stelle und Abschlussbewertung des Hauses

Beginn: 29.06.2020 (Einstieg bis zum 27.07.2020 möglich)

Qualifizierungsinhalte

- Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation in der Verwaltung kennenlernen
- Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- Verträge zur Güterbeschaffung abschließen
- Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- Standardsoftware sowie verwaltungsspezifische Software anwenden
- fachspezifische Fälle und Akten, z. B. im Bereich des Ordnungsrechts, bearbeiten

Die Prüfung erfolgt vor der Brandenburgischen Kommunalakademie.

Präsenzzeiten

- Mo-Do: 08:00 Uhr bis max. 16:45 Uhr
Fr: 08:00 Uhr bis max. 12:45 Uhr
- [Informationen zu den Ferien \(Heimfahrten\) finden Sie hier](#)

Digitales Lernen

Parallel zum Präsenzunterricht werden Lernangebote und -inhalte digital zur Verfügung gestellt, entweder über die Lernplattform Moodle oder das Programm Microsoft Teams. Das schließt Liveschaltungen und Videokonferenzen mit ein.

Voraussetzungen

- Mindestalter 18 Jahre
- Schulabschluss: mind. Mittlere Reife
- Gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse, systematische und gewissenhafte Arbeitsweise

Hinweis

Hospitation

Sie möchten in Ihrem Wunschberuf bei uns hospitieren? Nutzen Sie hierzu den o.g. Kontakt.

Berufsalltag

Als Verwaltungsfachangestellter und -fachangestellte der Fachrichtung Kommunalverwaltung werden Sie als Fachkraft in allen Bereichen der kommunalen Verwaltung in einem vielfältigen und interessanten Aufgabenbereich eingesetzt. Sie nehmen im mittleren nichttechnischen Dienst sowohl hoheitliche als auch eigenständige kommunale Aufgaben wahr, wie beispielsweise die der Polizei oder der Feuerwehr. Sie sind hierbei meist die unmittelbare Kontaktperson zu Bürgern und Bürgerinnen, die Ihnen im Zusammenhang mit den verschiedenen Aufgaben- und Fachgebieten als Ratsuchende bzw. Antragstellende gegenüberstehen.