

Verwaltungsfachangestellter / -fachangestellte

[Fachrichtung \(FR\) Bundesverwaltung](#)

[Fachrichtung \(FR\) Kommunalverwaltung](#)

Fachrichtung (FR) Bundesverwaltung

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](#)

Voraussetzungen

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

Begleitende Leistungen

Zusätzlich zur Ausbildung können Sie unsere besonderen Hilfen in Anspruch nehmen, darunter eine

- Sozial-medizinische Betreuung (z. B. Physiotherapie)
- Psychologische Unterstützung oder
- Soziale Beratung

[Hier erfahren Sie mehr.](#)

Hinweis

Info-Tag

Besuchen Sie unseren Info-Tag und lernen Sie unser Haus kennen. [Informationen finden Sie hier.](#)

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.

Fachrichtung (FR) Kommunalverwaltung

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](#)

Voraussetzungen

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

Begleitende Leistungen

Zusätzlich zur Ausbildung können Sie unsere besonderen Hilfen in Anspruch nehmen, darunter eine

- Sozial-medizinische Betreuung (z. B. Physiotherapie)
- Psychologische Unterstützung oder
- Soziale Beratung

[Hier erfahren Sie mehr.](#)

Hinweis

Info-Tag

Besuchen Sie unseren Info-Tag und lernen Sie unser Haus kennen. [Informationen finden Sie hier.](#)

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.

- **KA** - Kammerabschluss
- **HZ** - Hauszeugnis
- **modular** - modulare Ausbildung
- **P** - mit Praktikum
- **WL** - Warteliste
- **Z** - Zertifikat

Beginn	Ende	Ort	Abschluss	Freie Plätze	Sonstiges
29.04.2019	28.04.2021	Standort Berlin	Ja	Nein	WL, P, FR Bundesverwaltung
25.06.2018	24.06.2020	Standort Mühlenbeck	KA	Nein	WL, P, FR Kommunal- und Bundesverwaltung
28.01.2019	27.01.2021	Standort Mühlenbeck	KA	Nein	WL, P, FR Kommunal- und Bundesverwaltung
24.06.2019	23.06.2021	Standort Mühlenbeck	KA	Nein	WL, P, FR Kommunal- und Bundesverwaltung
30.09.2019	29.09.2021	Standort Berlin	KA	Nein	WL, P, FR Bundesverwaltung
27.01.2020	26.01.2022	Standort Mühlenbeck	KA	Nein	WL, P, FR Kommunal- und Bundesverwaltung
04.05.2020	03.05.2022	Standort Berlin	KA	Nein	WL, P, FR Bundesverwaltung
29.06.2020	28.06.2022	Standort Mühlenbeck	KA	Nein	WL, P, FR Kommunal- und Bundesverwaltung
02.11.2020	01.11.2022	Standort Berlin	KA	Ja	P, FR Bundesverwaltung