



## Ihr persönliches Bildungsangebot









Umschulung

Zertifizierungsnummer: 2021M100046-10001

# Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte (BKA) - Fortbildung

in der Kommunalverwaltung Land Brandenburg

 <b>Termin</b>	06.03.2023 - 05.03.2025	 <b>Ansprechpartnerin</b>
 <b>Abschluss</b>	bbw Teilnahmebescheinigung, Prüfung an der Brandenburgischen Kommunalakademie (BKA)	Janet Szamosvári Tel.: 03301/57727-13 Fax: 03301/57727-20 Mail: janet.szamosvari@bbw-akademie.de
 <b>Unterrichtsform</b>	Vor-Ort-Vollzeit	 <b>Veranstaltungsort</b>
 <b>Dauer</b>	24 Monate, davon 5 Monate betrieblich	Oranienburg Berliner Str. 119-125 (Eingang F) 16515 Oranienburg
<b>Zeiten</b>	Montag bis Freitag von 8:00 Uhr - 15:15 Uhr	
<b>Förderung</b>	Agentur für Arbeit / Jobcenter, Berufsgenossenschaften, Bundeswehr, Rententräger	

## Inhalte

### Allgemeine Maßnahmeinhalte

- Warm-up: Team-Building und Lerntraining
- Bewerbungsmanagement
- Behördlicher Schriftverkehr
- EDV-Grundlagen

### Berufsfachliche Maßnahmeinhalte

- Die eigene Berufsausbildung und Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
- Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten
- Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
- Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten
- Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
- Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

#### **Dienstbegleitende Unterweisung**

- Einführung in das Ausbildungssystem
- Methodik und Technik der Rechtsanwendung
- Haushaltswesen und Beschaffung
- Kommunikation und Kooperation
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Struktur, Stellung und Aufgaben der Verwaltung
- Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Rechnungswesen
- Bürgerliches Recht
- Personalwesen
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts
- Kommunalrecht
- Betriebliche Organisation
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Fallbezogene Rechtsanwendung

#### **Repetitorium (Prüfungsvorbereitung)**

#### **Betriebliche Lernphase**

---

### **Vorteile**

Die starke Nachfrage nach Fachkräften in der Kommunalverwaltung spiegelt sich auch in den aktuellen Stellenangeboten wieder. Die Entscheidung für eine Qualifizierung zum / zur Verwaltungsfachangestellten ist also in jedem Fall lohnenswert. Neben dem abwechslungsreichen Profil der Tätigkeit selbst bieten sich eine positive Arbeitsmarktprognose und interessantere Fortbildungsmöglichkeiten.

---

### **Zielgruppe**

Zielgruppe sind Arbeitsuchende, die eine berufliche Laufbahn in der öffentlichen Verwaltung anstreben und bereits über einen ersten, berufsqualifizierten Abschluss verfügen.

---

### **Zugangs- voraussetzungen**

Voraussetzung für die Teilnahme an der Fortbildung ist ein berufsqualifizierender Abschluss und ein erfolgreich absolvierter Eignungstest der Brandenburgischen Kommunalakademie.

---

### **Betriebliche Lernphase**

Die Betriebliche Lernphase umfasst einen Gesamtzeitraum von fünf Monaten in der öffentlichen Verwaltung.

---

### **Lernmittel**

- Lehrbücher
- Gesetzestexte
- bbw Lernplattform