



## Ihr persönliches Bildungsangebot









Umschulung

Maßnahmennummer: 955-170-2022

Zertifizierungsnummer: 2021M101602-10001

# Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte (VAk) - Umschulung

Kommunal - und Landesverwaltung mit intensiver Prüfungsvorbereitung

 <b>Termin</b>	18.07.2022 - 17.07.2024	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Jacqueline Tybora Tel.: 030/31005-272 Fax: 030/31005-276 Mail: Jacqueline.tybora@bbw-akademie.de
 <b>Abschluss</b>	Prüfung vor der Verwaltungsakademie Berlin (VAk), bbw Teilnahmebescheinigung	 <b>Veranstaltungsort</b>	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
 <b>Unterrichtsform</b>	Vor-Ort-Vollzeit		
 <b>Dauer</b>	Die Umschulung zum/zur Verwaltungsfachangestellten umfasst eine Dauer von 24 Monaten.		
<b>Zeiten</b>	Montag bis Freitag 08:00 bis 15:15 Uhr		
<b>Förderung</b>	Agentur für Arbeit / Jobcenter, Berufsgenossenschaften, Bundeswehr, Rententräger, Selbstzahler		

## Perspektiven

Sie suchen eine kaufmännische Umschulung? Dann erlernen Sie doch einen zukunftssicheren Beruf mit vielseitigen Perspektiven im bbw Bildungswerk der Wirtschaft in Berlin und Brandenburg!

Verwaltungsfachangestellte werden in Behörden und Institutionen der öffentlichen Verwaltung der Länder wie z. B. Oberfinanzdirektionen, Ämter für Verbraucherschutz und Landwirtschaftsämter, in Verwaltungen von Universitäten und allgemeinen Fachhochschulen sowie bei Gemeindeverwaltungen und Kreisverwaltungen, kommunalen Ämtern und Behörden, wie z. B. Bauämtern und Gesundheitsämter gesucht.

Zu den umfangreichen Aufgaben des/der Verwaltungsfachangestellten gehören u. a. die Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen und Zahlungsverfahren, die Erhebung von Entgelten und die Überwachung von Auflagen. Sie sind Fachleute für Rechtsfragen, erarbeiten Verwaltungsvorschriften und Verwaltungsentscheidungen, bearbeiten Vorgänge im Rahmen der Personalgewinnung, des Personaleinsatzes und der Personalentwicklung, beraten Bürger:innen und sind bei der Erstellung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen beteiligt.

Für die Umschulung zum/zur Verwaltungsfachangestellten sollten Sie Freude an Gesetzestexten sowie eine gute Portion Kommunikationsfreude und Kundenorientierung mitbringen. In verkehrsgünstiger Lage in Berlin Charlottenburg erwerben Sie bei uns anwendungsbereites Wissen und werden durch unsere erfahrenen und kompetenten Dozenten/Dozentinnen im Präsenzünterricht intensiv auf die Abschlussprüfung vorbereitet. Dabei werden digitale Elemente wie z. B. die bbw Lernplattform (Learning-Management-System LMS) sowie das virtuelle Klassenzimmer, die Sie von Anfang an kennenlernen werden, in die Umschulung mit einbezogen.

Bei unserer Umschulung Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte in Berlin Charlottenburg, Marzahn, Oranienburg, Potsdam und Eberswalde haben bisher über 80 % unserer Teilnehmer und Teilnehmerinnen die Prüfung bestanden und 80 % all unserer Absolventen haben direkt im Anschluss ein Arbeitsverhältnis aufgenommen.

Nach Erreichen des Berufsabschlusses vor der Verwaltungsakademie Berlin - VAK können Sie sich über hervorragende Arbeitsmarktchancen in einer krisenfesten Branche freuen.

Ebenso bietet der Beruf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte eine breit gefächerte Vielzahl an Aufstiegsweiterbildungen - zum Beispiel zum Geprüften Fachwirt / zur Geprüften Fachwirtin im Gesundheits- und Sozialwesen (IHK), zum Geprüften Wirtschaftsfachwirt / zur Geprüften Wirtschaftsfachwirtin (IHK) oder zum Geprüften Bilanzbuchhalter / zur Geprüften Bilanzbuchhalterin (IHK).

Sie wollen sich über Verdienstmöglichkeiten und freie Arbeitsstellen für Verwaltungsfachangestellte informieren? Dann schauen Sie auf [Gehaltsvergleich.com](http://Gehaltsvergleich.com).

## Inhalte

Die Inhalte richten sich nach den Vorgaben des Rahmenlehrplans und der Verordnung über die Berufsausbildung und sind in folgende Bereiche unterteilt:

### Allgemeine Wirtschaftslehre

- Die eigene Berufsbildung
- Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
- Staatliches Handeln in nationalen und internationalen Zusammenhängen einordnen

### Verwaltungsbetriebswirtschaft

- Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten
- Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich und kundenorientiert anbieten
- Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen einbringen
- Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern

### Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

- Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten

### Personalwesen

- Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden

### Fächer mit Rechtsbezug

- Einführung in das Berufsbild und juristisches Denken
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Berliner Verfassungsrecht
- Haushaltsrecht
- Polizei- und Ordnungsrecht
- Sozialhilferecht
- Verwaltungstechnik
- Arbeitsrecht

- Beamtenrecht Land Berlin und Bund
- Staatsrecht
- Kommunikation

### **Deutsch und Kaufmännischer Schriftverkehr**

#### **Informationsverarbeitung**

- Microsoft Word
- Microsoft Excel

#### **Bewerbungstraining**

- marktgerechte Bewerbungsunterlagen
- Stärken- und Schwächenanalyse
- Vorstellungsgespräche

#### **Repetitorium - Prüfungsvorbereitung**

- Vorbereitung auf die Abschlussprüfung vor der Verwaltungsakademie Berlin
- Fragestellungen und Antwortmöglichkeiten
- Frageformen der mündlichen und schriftlichen Prüfung

#### **Praktikum**

---

## **Zielgruppe**

Wenn Sie Interesse an einer Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung oder ihnen nachgelagerte Institutionen haben und einen staatlich anerkannten Berufsabschluss erwerben möchten, ist diese Umschulung für Sie die richtige Entscheidung.  
Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit/des Jobcenters, Rehabilitand:in oder Soldat:in sind.

---

## **Zielsetzung**

Ziel unserer Umschulung zum/zur Verwaltungsfachangestellten ist Ihre erfolgreiche Teilnahme an der Abschlussprüfung (mündlich und schriftlich) vor der Verwaltungsakademie Berlin. Dies beinhaltet eine intensive Wissensvermittlung, Prüfungsvorbereitung und Begleitung.

Damit verfügen Sie über umfangreiche Kenntnisse entsprechend den speziellen Anforderungen im Verwaltungsbereich, die um aktuelles Wissen über Strukturen und Trends ergänzt sind.  
Auf diese Weise erhöhen Sie Ihre Chancen, erfolgreich und dauerhaft beruflich im Verwaltungsbereich tätig zu werden.

---

## **Zugangs- voraussetzungen**

An dieser Umschulung können Sie teilnehmen, wenn Sie über einen Schulabschluss (Mittlerer Schulabschluss oder Realschulabschluss wird empfohlen) verfügen.  
Eine abgeschlossene Berufsausbildung ist wünschenswert - jedoch keine Bedingung.

Gleichzeitig sollten Sie über Eigenschaften wie z. B. gute kommunikative Fähigkeiten und soziale Kompetenzen, Einfühlungsvermögen und Kundenorientierung verfügen.

---

## **Ablauf**

Die Umschulung für künftige Verwaltungsfachangestellte ist als Block-System aufgebaut. Dabei absolvieren Sie während der 24 Monate in 2 Blöcken mit ca. je 3 Monaten das Praktikum.

Dies hat den Vorteil, dass Sie die bereits erlernten Kenntnisse langfristig in der Praxis anwenden können. Und in allen Phasen Ihrer Umschulung werden Sie von uns begleitet.

---

### Betriebliche Lernphase

Die Umschulung zum/zur Verwaltungsfachangestellten beinhaltet ein Praktikum. Das Praktikum können Sie in der öffentlichen Verwaltung und in einer ihr nachgelagerten Institution z. B. in in der universitären Verwaltung, bei einer Stiftung oder auch im Berliner Finanzbereich absolvieren. Bei der passgenauen Suche und natürlich auch während des Praktikums werden Sie von uns unterstützt und begleitet.

---

### Lernmittel

Für die Absolvierung der Umschulung werden Ihnen eine Vielzahl an Lernmitteln wie z. B. diverse Lehrbücher, Gesetzessammlungen sowie Lehrbriefe der Verwaltungsakademie Berlin und Handouts/Skripte zur Verfügung gestellt.

---