

ABSCHLÜSSE

- Abschlusszeugnis der Berufsschule
- Abschlussprüfung vor dem Niedersächsischen Studieninstitut

ZUSÄTZLICHE ABSCHLÜSSE

- **Sekundarabschluss I (Realschulabschluss)**
- **Erweiterter Sekundarabschluss I**
Gesamtnotendurchschnitt von 3,0 im Berufsschulzeugnis und mind. Note 3 in Deutsch, Englisch sowie im berufsspezifischen Unterricht
- **Fachhochschulreife**
Voraussetzung: bereits erworbener schulischer Teil der Fachhochschulreife vor Beginn der Ausbildung

ZUSATZANGEBOTE UND WEITERQUALIFIZIERUNGSMASSNAHMEN

KMK-Zertifizierung Englisch

Anerkannte externe Prüfung für berufsbezogenes Englisch.

Fragen?

Sprechen Sie uns an oder schicken Sie eine E-Mail.

ANSPRECHPARTNER



**OStR
Manfred Köhler**
Teamleiter
manfred.koehler@bbs1osterode.de



**StDin
Nadine Hoffmeister**
(Koordinatorin Berufsschule und FOS)
nadine.hoffmeister@bbs1osterode.de

Deine Zukunft ist unser Ziel!

Qualifizierung für Studium und Beruf



Berufsbildende Schulen I
Osterode am Harz
Europaschule
- Handelslehranstalt -
Neustädter Tor 1/3
37520 Osterode am Harz

Tel. 05522 960-4700
Fax 05522 960-4719

E-Mail: verwaltung@bbs1osterode.de
<http://www.bbs1osterode.de>
<https://www.facebook.com/bbs1osterode/>



Deine Zukunft ist unser Ziel!

Berufsausbildung

Verwaltungsfachanstelle Verwaltungsfachangestellter



GRUNDLEGENDES ZUM BERUF

Verwaltungsfachangestellte werden in den Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltungen sowie in der Handwerksorganisation und in den Industrie- und Handelskammern, aber auch in den Kirchenverwaltungen der Evangelischen Kirche beschäftigt und ausgebildet.

Sie bearbeiten in der Leistungsverwaltung u. a. Anträge auf Sozialhilfe, Wohngeld, nehmen ordnungsbehördliche Aufgaben wahr und sind an Genehmigungsverfahren (z. B. Baugenehmigungen) in vielfältiger Hinsicht beteiligt.

Bei der Abwicklung der verschiedenen Verfahren werden moderne Textverarbeitungsprogramme und andere EDV-Systeme heute überall einbezogen.

AUSBILDUNGSDAUER

- 3 Jahre
- unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Verkürzung der Ausbildungsdauer möglich

AUSBILDUNGSRORTE

- Verwaltung
- Berufsschule (Blockunterricht)



INHALT DER SCHULISCHEN AUSBILDUNG

Allgemeinbildende Fächer	
■	Deutsch/Kommunikation
■	Englisch/Kommunikation
■	Sport
■	Religion
■	Politik
Berufsspezifische Lernfelder	
Grundstufe	
Lernfeld 1	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
Lernfeld 3	Personalvorgänge in der öffentlichen Verwaltung zielorientiert mitgestalten (1)*
Lernfeld 4	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten und finanzwirtschaftlich steuern (1)*
Lernfeld 5	Verwaltungsverfahren in der Eingriffs- und Leistungsverwaltung gestalten (1)*
Lernfeld 6	Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen, dokumentieren und auswerten (1)*
Fachstufe 1	
Lernfeld 2	Beschaffungsvorgänge in der öffentlichen Verwaltung rechnergestützt vorbereiten und durchführen (1)*
Lernfeld 3	Personalvorgänge in der öffentlichen Verwaltung zielorientiert mitgestalten (2)*
Lernfeld 4	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten und finanzwirtschaftlich steuern (2)*
Lernfeld 5	Verwaltungsverfahren in der Eingriffs- und Leistungsverwaltung gestalten (2)*
Lernfeld 6	Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen, dokumentieren und auswerten (2)*
Fachstufe 2	
Lernfeld 2	Beschaffungsvorgänge in der öffentlichen Verwaltung rechnergestützt vorbereiten und durchführen (2)*
Lernfeld 4	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten und finanzwirtschaftlich steuern (3)*
Lernfeld 5	Verwaltungsverfahren in der Eingriffs- und Leistungsverwaltung gestalten (3)*
Lernfeld 6	Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen, dokumentieren und auswerten (3)*
Lernfeld 7	Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

*Die Lernfelder 2 bis 6 werden übergreifend in zwei bzw. drei Ausbildungsjahren unterrichtet.

PRÜFUNGEN

Zwischenprüfung

In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres findet eine Zwischenprüfung statt. Sie wird schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchgeführt:

- Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- Haushaltswesen und Beschaffung,
- Wirtschafts- und Sozialkunde.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung umfasst einen schriftlichen und einen praktischen Teil.

Die **schriftliche Prüfung** besteht aus vier Prüfungsteilen in den Bereichen

- Verwaltungsbetriebswirtschaft,
 - Personalwesen,
 - Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,
 - Wirtschafts- und Sozialkunde,
- die zeitlich jeweils in 90 bis höchstens 135 Minuten zu bearbeiten sind.

Praktische Prüfung

In der praktischen Prüfung soll der Prüfling eine praktische Fallaufgabe bearbeiten und dabei einen Sachverhalt seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe (25 Minuten) soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

Für die **praktische Prüfung** sind folgende Prüfungsgebiete festgelegt:

- Personalwesen,
- Kommunalrecht,
- Haushaltswesen,
- handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts einschl. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,
- fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle (z. B. Gebührenberechnung, Rechnungswesen, auch privatrechtliche Aufgabenstellungen).