



AUSBILDUNG ZUM/ZUR VERWALTUNGSFACHANGESTELLTEN

Allgemeines zum Berufsbild:

Die/der Verwaltungsfachangestellte ist bürgerfreundlich und bürgernah in allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung tätig. Zum Beispiel muss er Bürger, Unternehmen und Geschäftspartner fachkundig auf der Grundlage einschlägiger Rechtsvorschriften beraten. Sie wirken außerdem im internen Prozess der Steuerung und Kontrolle, im Personalwesen und Finanzwesen der öffentlichen Verwaltung mit.

Voraussetzung

Ausbildungsvertrag
Ein guter Realschulabschluss bzw. ein gutes Abitur ist wünschenswert.

Zuständige Stelle

Landesverwaltungsamt Thüringen in Weimar

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Entsprechend dem Berufsbildungsgesetz besteht die Möglichkeit die Ausbildung um 1 Jahr zu verkürzen. Voraussetzung sind entsprechend sehr gute Leistungen und das Einverständnis der Ausbildungsbehörde.

Organisation und Inhalte der Berufsschul Ausbildung:

Der Berufsschulunterricht findet in Blockwochen statt. Pro Schuljahr sind 13 Schulwochen verbindlich. Der Unterricht gliedert sich in allgemeinbildende Fächer sowie in Lernfeldgruppen (LFG), d. h. die fachtheoretischen Inhalte sind nach betrieblichen Handlungssituationen strukturiert.

| Fach/Lernfeldgruppe | Stundenumfang | | |
|--|---------------|---------|---------|
| | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr |
| Deutsch | 26 | 26 | 26 |
| Ethik/Religion | 13 | 13 | 13 |
| Sozialkunde | 39 | 39 | 39 |
| Sport | 26 | 26 | 26 |
| LFG 1: Personalvorgänge mitgestalten und bearbeiten | 40 | 50 | 50 |
| LFG 2: Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen | 80 | | |
| LFG 3: Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln | 120 | 80 | 40 |
| LFG 4: Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern | 70 | 50 | 60 |
| LFG 5: Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen | 20 | 110 | 110 |
| LFG 6: Staatliches Handeln in nationale und internationale Zusammenhänge einordnen | | | 60 |
| LFG 7: In Englisch kommunizieren | 30 | 50 | 40 |
| LFG 8: Berufsbezogene Daten computergestützt erfassen, bearbeiten und auswerten | 20 | 30 | 20 |
| LFG 9: Arbeitsaufträge mittels Textverarbeitungsprogramm bearbeiten | 20 | 30 | 20 |

Prüfungen der zuständigen Stelle:

Zwischenprüfung

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

Abschlussprüfung

- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Personalwesen
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Praktische Prüfung: Fallbezogene Rechtsanwendung

Schulabschlussprüfungen*:

- Deutsch
- Sozialkunde
- Personalwesen
- Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- In Englisch kommunizieren

** Eine Befreiung von der Schulabschlussprüfung ist möglich, sofern im jeweiligen Fach/in der Lernfeldgruppe nicht schlechtere Leistungen als Note zwei erreicht wurden.*

Ansprechpartner

Frau Kathleen Heurich

E-Mail: kathleen.heurich@schule.thueringen.de

Tel.: 03693 811860

Berufsschule
Berufsvorbereitungsjahr
Berufsfachschule

Berufsfeld Bautechnik
Berufsfeld Metalltechnik
Berufsfeld Fahrzeugtechnik

Schulteil Drachenberg
Tel.: 03693 8118-0

Berufsfeld Wirtschaft/Verwaltung

Schulteil Gartenstraße
Tel.: 03693 8118-60

Postanschrift: Am Drachenberg 4
98617 Meiningen

Tel.: 03693 8118-0

Fax: 03693 8118-12

E-Mail: sekretariat@bbz-meiningen.de

Internet: www.bbz-meiningen.de