



**Berufsförderungswerk
Frankfurt am Main**

Partner für Arbeit und Gesundheit



**Qualifizierung mit Abschluss vor dem
Regierungspräsidium Gießen**

Verwaltungsfachangestellte*r

Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung

Arbeitsmarkt und Tätigkeitsbereiche

Der Arbeitsmarkt zeigt einen hohen Bedarf an qualifizierten Mitarbeiter*innen in der öffentlichen Verwaltung.

Demographische Veränderungen und die Herausforderungen der Digitalisierung führen zu einer nachhaltigen Suche nach geeignetem Personal.

In der Regel arbeiten die Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung bei Behörden und Institutionen der öffentlichen Verwaltung der Länder, bei Gemeinde- und Kreisverwaltungen, in kommunalen Ämtern und Behörden wie z.B. Bau-, Ordnungs-, Gesundheits-, Kultur-, Sozial- oder Umweltamt, Verbraucherschutz, Beschaffungsstellen oder Wirtschaftsförderung.

Sie bereiten Sitzungen von Beschlussgremien vor, sind an der Umsetzung von Beschlüssen beteiligt und überwachen die Einhaltung von Auflagen. Sie erarbeiten Verwaltungsentscheidungen auf der Basis geltenden Rechts, führen Akten und erledigen Büro- und Verwaltungsaufgaben.

Auch kaufmännische Tätigkeiten in öffentlichen Verwaltungs- und Eigenbetrieben gehören zu den Aufgaben von Verwaltungsfachangestellten.

Als Fachleute für Rechtsfragen sind Verwaltungsfachangestellte im Umgang mit komplizierten Rechtstexten geübt und stehen auch persönlich für Auskünfte zur Verfügung.

Voraussetzungen und Zielgruppen

Die Qualifizierung der Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung setzt eine gute Auffassungsgabe, Lernfähigkeit, Flexibilität und die Fähigkeit zum Planen und Organisieren voraus.

Ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, Textverständnis, ein gutes Zahlenverständnis sowie Merkfähigkeit (Rechtsvorschriften) sind neben Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein ebenfalls erforderlich.

Als Ansprechpartner*in für Organisationen, Unternehmen und Bürger sind Kommunikationsfähigkeit sowie Kunden- und Serviceorientierung wichtige Voraussetzungen für Verwaltungsfachangestellte. Freude am digitalen Arbeiten hilft ihnen bei der multimedialen Erledigung täglich anfallender Aufgaben.

Im Idealfall integrieren Verwaltungsfachangestellte die Fachkenntnisse ihres vormals ausgeübten Berufes in ihr neues Berufsumfeld.

Überwiegend erledigen die Verwaltungsfachangestellten alle Tätigkeiten an einem Bildschirmarbeitsplatz, vornehmlich im Sitzen, zeitweise aber auch im Stehen. Aufgrund geringer physischer Anforderungen im Berufsalltag ist dieses Berufsbild sehr gut als Reha-Beruf geeignet.



Zertifizierter Bildungsträger nach DIN EN ISO 9001:2015 und AZAV

Qualifizierungsziel

Ziel der Qualifizierung der **Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung** ist die Erlangung einer ganzheitlichen **Integrationskompetenz** für eine schnelle und dauerhafte Integration in den Arbeitsmarkt.

Diese setzt sich aus den nachfolgenden fünf wesentlichen Kernkompetenzen zusammen:

■ Fachkompetenz

Hier geht es um die Frage „Was kann ich?“ und die Entwicklung der berufsfachlichen Fähigkeiten.

■ Sozialkompetenz

Hier steht die Frage „Wer bin ich?“ im Vordergrund und die Entwicklung einer stabilen, kommunikationsfähigen Berufspersönlichkeit.

■ Lernkompetenz

Hier steht die Frage „Wie lerne ich?“ im Zentrum sowie das Schaffen von Voraussetzungen für den Qualifizierungserfolg durch die Fähigkeit zum selbstgesteuerten Lernen.

■ Leistungs- und Gesundheitskompetenz

Hier geht es um die Frage „Wie gesund und leistungsfähig bin ich?“ und um die Stabilisierung der Gesundheit und der körperlichen Leistungsfähigkeit.

■ Arbeits- und Selbstmarketingkompetenz

Hier steht die Frage „Wie präsentiere ich mich?“ im Mittelpunkt sowie die Vermittlung von Strategien zur Vermarktung der eigenen Arbeitskraft angesichts der Konkurrenzbedingungen des Arbeitsmarktes.

Qualifizierungsorganisation und -inhalte

Die in Module eingeteilten Qualifizierungsinhalte werden im Lernunternehmen handlungsorientiert in Form von Projekt-, Gruppen- und Einzelarbeit erlernt oder erarbeitet. Ein selbstgesteuertes Lernen sowie E-Learning-Angebote untermauern und verfestigen das Wissen.

Alle Arbeitsaufträge berücksichtigen dabei die Integration von verschiedenen Kompetenzanforderungen in die einzelnen Qualifizierungseinheiten. Bei Bedarf werden individuelle Unterstützungsangebote (Besondere Hilfen) hinzugezogen. Jeder Auftrag repräsentiert dabei eine vollständige Handlung, die aus Analyse, Planung, Durchführung und Kontrolle besteht.

Die Qualifizierung zeichnet sich unter anderem durch folgende fachspezifische Inhalte aus:

■ Beschaffung

- Beschaffungsgrundsätze
- Bezugsquellenermittlung
- Regeln der Auftragsvergabe
- Umweltschonender Ressourceneinsatz

■ Haushaltswesen

- Haushalts- und Wirtschaftsplanung
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln
- Anwendung von Haushaltsgrundsätzen
- Bearbeitung von Zahlungsvorgängen

■ Personalwesen

- Personalwirtschaft
- Beschäftigungs- und Arbeitsverhältnisse
- Rechtsgrundlagen, Arbeitsschutz
- Soziale Sicherung

■ Rechnungswesen

- Doppelte Buchführung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Controlling

■ Büroorganisation

- Informationsverarbeitung und Dokumentenmanagement
- Organisation von Informations- und Kommunikationssystemen
- Datenschutz und Datensicherheit

■ Vertragsrecht

- Rechtsgeschäfte, Vertragsarten
- Vertragsabschluss
- Grenzen der Vertragsfreiheit
- Anordnungsverfahren
- Rechtsanwendung bei Erfüllungsstörung

■ Wirtschafts- und Sozialkunde

- Markt und Preisbindung
- Konjunktur, Wirtschaftspolitik, Außenwirtschaft
- Staatliche Fiskal- und Wettbewerbspolitik

■ Betriebliche Organisation

- Aufbauorganisation
- Entscheidungsstrukturen
- Organisationsvorgaben und Arbeitsabläufe

■ Kommunalrecht

- Kommunale Selbstverwaltung
- Kommunale Gebietskörperschaften
- Rechte und Pflichten von Bürgern
- Grundsätze der kommunalen Einnahmebeschaffung

■ Verwaltungsrecht und Verwaltungsv erfahren

- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Grundsätze des Verwaltungsverfahrens
- Vorbereitung von Verwaltungsakten
- Vollziehung von Verwaltungsakten
- Vollstreckungsarten

■ Bewerbungstraining

Bestandteil der Qualifizierung ist ein durchgängiges Bewerbungstraining auf Basis des Integrationspaketes **b**ereit. Mit diesem wird die Entwicklung der ganzheitlichen Integrationskompetenz der Teilnehmenden gefördert.

Dauer der Qualifizierung

- **24 Monate** davon
- **17 Monate** im BFW-Lernunternehmen
- **7 Monate** Betriebliche Phase in der Verwaltung

Abschlussdokumente

- **Prüfungszeugnis des Regierungspräsidiums Gießen**
- **Zeugnis des BFW Frankfurt am Main**
- **Zeugnis personaler Kompetenzen des BFW Frankfurt am Main**

Adresse

Huizener Straße 60
61118 Bad Vilbel
Postfach 11 40
61101 Bad Vilbel
Tel. 06101-400-0
Fax 06101-400-172

Ansprechpartnerin

Susanne Orkunt
Tel. 06101 400-283
Fax 06101 400-174
E-Mail: info@bfw-frankfurt.de

Teilnehmeranmeldung

Direkt unter
Tel. 06101 400-262/-287
Fax 06101 400-174
E-Mail: anmeldung@bfw-frankfurt.de

Internet

Besuchen Sie uns im Web:
www.bfw-frankfurt.de

