

Informationen zum Ausbildungsberuf

VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE/R

Organisationsform der schulischen Ausbildung

An der BBS II Stade wird der Berufsschulunterricht in **Blockform** durchgeführt.

In der übrigen Zeit findet die praktische Ausbildung in den Behörden statt. Ergänzend werden theoretische Ausbildungsinhalte am Lehrgangsort des Niedersächsischen Studieninstituts vermittelt (Zwischen- und Abschlusslehrgang, i. d. R. in Stade).

	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	Mrz.	Apr.	Mai	Jun.	Jul.
1. Ausbildungsjahr	DU			GS								
2. Ausbildungsjahr				VFZ und ZP				FS 1				
3. Ausbildungsjahr	FS 2						VFA und AP					

GS – Grundstufe (1. Unterrichts-Block)
 FS – Fachstufe (2. bzw. 3. Unterrichts-Block)

DU – Dienstbegleitender Unterricht durch die Ausbildungsbehörden
 VFZ bzw. VFA – Zwischen- bzw. Abschlusslehrgang
 ZP/AP – Zwischen-/Abschlussprüfung

Überblick über die Lernfelder

Im **berufsspezifischen Unterricht** (BSU) werden folgende Lernfelder unterrichtet:

Inhalte	Grundstufe 1. Block	Fachstufe 1 2. Block	Fachstufe 2 3. Block
Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	X	X	X
Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	X	X	
Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	X		
Die eigene Berufsausbildung und Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten	X	X	
Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen			X
Öffentliche Finanzvorfälle erfassen, dokumentieren, kontrollieren und steuern	X	X	X
Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten		X	X
Verwaltungsverfahren und Rechtseingriffe vorbereiten, durchführen und überprüfen	X	X	X
Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten		X	
Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen		X	X
Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen			X
Zusatzqualifikation: Vertief. Aspekte des Haushaltsrechts	X		
Zusatzqualifikation: Vertief. Rechtsanwendung im Privatrecht		X	
Zusatzqualifikation: Vertief. Anwendung von Buchungen nach dem Neuen Kommunalen Rechnungswesen (NKR)			X

Allgemeinbildende Fächer

Neben dem genannten berufsspezifischen Unterricht werden die allgemein bildenden Fächer **Deutsch, Englisch, Politik** und soweit möglich **Sport** und **Religion** erteilt. Mit Bestehen der Abschlussprüfung und bei einem entsprechenden Notendurchschnitt kann auch der Erweiterte Sekundarabschluss I erworben werden.

Weiterqualifizierungsmöglichkeiten

Weiterbildungsangebot an den BBS II Stade parallel zur Ausbildung:

- Europakaufmann/-frau
 - ♦ 2 Jahre
 - ♦ 2x wöchentlich von 18:00 Uhr – 21:15 Uhr
 - ♦ Module: Business English, Spanisch, ECDL, Internationale Geschäftsprozesse
 - ♦ 3-4 wöchentliches Auslandspraktikum
 - ♦ Hinweis: die Module können auch einzeln belegt werden!

Weiterbildungsangebot an den BBS II Stade nach abgeschlossener Berufsausbildung:

- Fachoberschule (FOS)
 - ♦ 1 Jahr durchgehend (5 Tage die Woche)
- Fachschule Betriebswirtschaft
 - ♦ 2-jährige Abendschule neben einer Berufstätigkeit
- **Berufliche Weiterbildung nach abgeschlossener Berufsausbildung** (Beispiele)
 - ♦ Fortbildungsprüfung zum/zur **Verwaltungsfachwirt/-in**
(*Angestelltenlehrgang II, nach 4 Jahren Berufspraxis*)
 - ♦ **Aufstiegslehrgang** in die Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst)
(*Lehrgang und berufspraktische Einführung mit gesonderter Aufstiegsprüfung*)
Der Nachweis der Hochschulzugangsberechtigung wird *nicht* gefordert!
 - ♦ Duales Studium im Allgemeinen Verwaltungsdienst mit dem Ziel des Abschlusses
„Bachelor of Arts – Allgemeine Verwaltung bzw. Verwaltungsbetriebswirtschaft“
 - ♦ **Zertifizierte/-r Verwaltungsbetriebswirt/-in** (nach Angestelltenlehrgang II)

Ansprechpartner

Wencke Engel, engel@bbs2stade.de

Sybille Ewald, ewald@bbs2stade.de