

Verwaltungs- fachangestellte/-r



Tätigkeit

Der Beruf der/des Verwaltungsfachangestellten umfasst die Ausübung der verschiedensten Büro- und Verwaltungsarbeiten in Behörden und öffentlichen Unternehmen. Dort eröffnet sich ein weites Tätigkeitsfeld, das sich von Einsatzmöglichkeiten mit intensivem Kundenkontakt (verschiedene Dienstleistungen und Beratungstätigkeiten, z.B. im Bürgerbüro oder dem Sozialamt) bis hin zu reinen verwaltenden Tätigkeiten (z.B. im Schulamt oder im Bauamt) oder kaufmännischen Aufgaben (z.B. im kommunalen Personalwesen, Beschaffungswesen oder im Rechnungswesen) erstreckt.

Aufgrund der Kombination solider verwaltungsspezifischer und kaufmännischer Inhalte eröffnen sich einer/einem Verwaltungsfachangestellten auch außerhalb der öffentlichen Verwaltung interessante Beschäftigungsmöglichkeiten.

Voraussetzung

Wenn Sie einen Ausbildungsvertrag mit einer öffentlichen Verwaltung (z.B. Kreis-, Stadt- oder Gemeindeverwaltung) abgeschlossen haben, können Sie sich am Oswald zum Berufsschulunterricht anmelden. Weitere Informationen zum Online-Anmeldeverfahren finden Sie **hier**.

Unterricht am Oswald

Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre. Der Ausbildungsverlauf setzt sich aus Berufsschule in Blockform und der praktischen Ausbildung zusammen.

(Lernfelder des Rahmenlehrplans, die sich aus gleichen oder affinen beruflichen Handlungsfeldern ableiten, sind zu Unterrichtsfächern zusammengefasst.)

Berufsübergreifender Lernbereich

- Deutsch/Kommunikation
- Politik
- Religionslehre
- Sport

Berufsbezogener Lernbereich

Allgemeine Wirtschaftslehre

- Lernfeld 1: Die eigene Berufsausbildung aktiv mitgestalten
- Lernfeld 5: Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Lernfeld 6: Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen.
- Lernfeld 14: Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

Verwaltungsbetriebslehre/Controlling

- Lernfeld 3: Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten
- Lernfeld 4: Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- Lernfeld 7: Bestände und Werteströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
- Lernfeld 8: Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- Lernfeld 12: Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen
- Lernfeld 13: Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern

Verwaltungsrechtliches Handeln

- Lernfeld 2: Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
- Lernfeld 9: Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- Lernfeld 10: Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- Lernfeld 11: Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten

Differenzierungsbereich

- Niederländisch
- Rechnungswesen (Unterstufe)
- Rechtskunde (Mittel- und Oberstufe)

Praktische Ausbildung im Ausbildungsbetrieb (öffentliche Verwaltung)

Während der praktischen Ausbildung findet einmal wöchentlich die dienstbegleitende Unterweisung beim Studieninstitut Westfalen-Lippe in Münster statt, in den Fächern:

- Verwaltungsorganisation
- Kommunale Einnahmen
- Personalrecht
- Kommunales Verfassungsrecht
- Sozialrecht
- Recht der Gefahrenabwehr
- Kommunales Finanzmanagement
- Sozial und Handlungskompetenz
- Methodik der Rechtsanwendung

Zusatzangebote am Oswald

Die Grundlagen deutscher Verfassungswirklichkeit ist der thematische Rahmen der **Studienfahrt** in die Bundeshauptstadt Berlin. Im ersten Block erfolgt die unterrichtliche Vorbereitung und Durchführung in den Unterrichtsfächern Verwaltungsrechtliches Handeln sowie Politik.

Einerseits entstehen bei Besuchen von Bundestag, Bundesrat sowie Gesprächen mit Politikern usw. direkte Einblicke in die Prinzipien unserer heutigen staatlichen Organisation, andererseits werden bei der Beschäftigung mit vergangenen politischen Systemen und Ereignissen auf deutschen Boden und die in

diesen Rahmen geschehenen Menschenrechtsverletzungen (Nationalsozialismus, Vertreibung, Deutsche Demokratische Republik) das demokratische Selbstverständnis gestärkt.

In der Mittelstufe werden unter dem Titel „Samen Doen“ regelmäßig gemeinsame Projekte mit dem **Graafschap College aus Doetinchem (NL)** veranstaltet. Beide Lerngruppen besuchen sich gegenseitig und schauen sich die Funktionsweise des niederländischen und des deutschen Staates näher an.

Die Simulation der Entscheidungsprozesse der EU wird in **Projekten** unter Durchführung des Teams von eurosoc (www.eurosoc.de) durchgeführt. Deren Europäische Politik Simulation EPS© veranschaulicht das Ordentliche Gesetzgebungsverfahren der EU. Auf der Basis wissenschaftlicher Erkenntnisse übernehmen die Schülerinnen und Schüler die Rolle von Mitgliedern des Europäischen Parlaments, des Rates der EU oder der Europäischen Kommission und versuchen, in den Verhandlungen ihre Interessen durchzusetzen. In Interaktionen von Angesicht zu Angesicht erleben und erlernen sie dabei den Entscheidungsprozess der EU.

Prüfungen

Zwischenprüfung

- Beim Studieninstitut Westfalen-Lippe
- Drei schriftliche Arbeiten à 60 Minuten in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres

Abschlussprüfung

- Beim Studieninstitut Westfalen-Lippe
- Vier schriftliche Arbeiten
- Verwaltungsbetriebswirtschaft (135 Minuten)
- Personalwesen (120 Minuten)
- Verwaltungsrecht und -verfahren (120 Minuten)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Minuten)
- Eine praktische Prüfung in Form eines Prüfgesprächs/Rollenspiels, in dem der Prüfling zeigen soll, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen und in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann.

Abschlüsse

Neben Ihrem beruflichen Abschluss der/des **Verwaltungsfachangestellten** erwerben Sie den Berufsschulabschluss.

Fortbildung & Aufstieg

- Fachschule für Wirtschaft am Oswald-von-Nell-Breuning-Berufskolleg
- Angestelltenlehrgang II (Anbieter: Studieninstitut), der zur qualifizierten Sachbearbeitung sowie zur Übernahme von Führungsaufgaben befähigt
- Besuch der Fachoberschule für Wirtschaft und Verwaltung Klasse 12 mit anschließender Möglichkeit zum Studium als Diplomverwaltungswirt (FH)
- Im Falle einer späteren Beschäftigung in der Privatwirtschaft: Je nach Tätigkeit Weiterbildungsmöglichkeiten zum/zur Fachkaufmann/-frau, Fachwirt/-in o.ä.

Noch Fragen?

Weitere Informationen rund um die Ausbildung und den Unterricht erhalten Sie selbstverständlich bei uns.

Ihr Ansprechpartner am Oswald:

Herr Schäfer

E-Mail: saf@das-oswald.de

Oder Sie wenden sich an:

Studieninstitut Westfalen-Lippe,
Stühmerweg 10, 48147 Münster
Agentur für Arbeit bzw.
beim Berufsinformationzentrum (BIZ).

www.arbeitsagentur.de



Oswald-von-Nell-
Breuning-Berufskolleg
Bahnhofstraße 33
48653 Coesfeld

Telefon: 02541 94230
Telefax: 02541 942323
Email: nbbk@kreis-coesfeld.de