

### www.bfw-berlin-brandenburg.de





## Zurück in ein erfülltes **Arbeitsleben**

Berufliche Veränderung ist heute etwas ganz Normales. Doch wer unfreiwillig aus seinem Arbeitsleben gerissen wird, empfindet das oft anders: Man ist besorgt und verunsichert, weiß nicht weiter. Das Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg ist in solchen Situationen für Sie da. Egal, ob Sie aufgrund von gesundheitlichen Einschränkungen oder mit einem Bildungsgutschein gefördert werden – wir begleiten Sie Schritt für Schritt bei der beruflichen Neuorientierung. Mit Einfühlungsvermögen, Expertenwissen über den Arbeitsmarkt und mehr als 50 Jahren Erfahrung.







2 3 Standorte 40 Angebote 50 Jahre Erfahrung 5100 % Förderung





Zuverlässiger Beginn

















# Verwaltungsfachangestellte / -r

- Fachrichtung Kommunalverwaltung -

## 100 % Förderung



#### Berufsalltag

Als Verwaltungsfachangestellte / -r der Fachrichtung Kommunalverwaltung werden Sie als Fachkraft in allen Bereichen der kommunalen Vewaltung in einem vielfältigen und interessanten Aufgabenbereich eingesetzt. Sie nehmen in Ihrem fachspezifischen Bereich des mittleren nichttechnischen Dienstes allgemeine Verwaltungsaufgaben wahr. Sie können im Bereich Haushalts- und Rechnungswesen, Personalwesen oder bei der Beschaffung und Vergabe von Verwaltungsmitteln und Dienstleistungen

mitwirken. Verwaltungsfachangestellte registrieren und bearbeiten Verwaltungsvorgänge unter Beachtung der maßgeblichen Dienst- und Geschäftsanweisungen und entscheiden eigenständig über Anträge von anderen Verwaltungsmitarbeitenden, Bürgern und privaten Firmen. Ihre Arbeitsergebnisse halten Sie in Aktenvermerken, Briefen und Bescheiden fest. Zur Erledigung Ihrer vielfältigen Aufgaben setzen Sie neben moderner Bürotechnik und elektronischen Datenverarbeitungsprogrammen hauptsächlich Gesetzestexte ein.





**Dauer** 

24 Monate





#### Praktikum

mehrere Monate in einer Behörde



#### **Abschluss**

Prüfung vor der Brandenburgischen Kommunalakademie und Abschlussbewertung des Hauses

#### Qualifizierungsinhalte

Qualifizierungsort

Standort Mühlenbeck

- Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation in der Verwaltung kennenlernen
- Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- · Verträge zur Güterbeschaffung abschließen
- Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern

- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- Standardsoftware sowie verwaltungsspezifische-Software anwenden
- Fachspezifische Fälle und Akten, z. B. im Bereich des Ordnungsrechts, bearbeiten

#### Voraussetzungen

- Volljährigkeit
- Bewilligter LTA-Antrag oder Bildungsgutschein
- · Schulabschluss: mind. Mittlere Reife
- Gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse, systematische und gewissenhafte Arbeitsweise

#### Digitale Kompetenzen

Wir nutzen in unseren Qualifizierungen umfassend digitale Lehr- und Lernkonzepte. So können Sie im BFW und daneben flexibel zu Hause lernen.

#### Individuelle Begleitung

Ihre persönlichen Ansprechpartner begleiten Sie und stehen bei allen Fragen zur Verfügung. Als Rehabilitand / -in unterstützen wir Sie darüber hinaus ärztlich, physiotherapeutisch oder psychologisch.

#### Ihr Ansprechpartner

Sie haben fachliche Fragen zu diesem Angebot oder möchten bei uns hospitieren? Bitte wenden Sie sich an: matthias.vogel@bfw-berlin-brandenburg.de