



Ihr persönliches Bildungsangebot










Umschulung

Zertifizierungsnummer: 2024M100428-10001

Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte (BKA) - Umschulung

in der Kommunalverwaltung Land Brandenburg

 Termin	15.12.2025 - 09.11.2027	 Ansprechpartner	Armando Jashkuri Tel.: 0331/20018-27 Fax: 0331/20018-19 Mail: Armando.Jashkuri@bbw-akademie.de
 Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung, Prüfung an der Brandenburgischen Kommunalakademie (BKA)	 Veranstaltungsort	Potsdam Schlaatzweg 1 14473 Potsdam
 Unterrichtsform	Vor-Ort-Vollzeit		
 Dauer	24 Monate, davon 5 Monate betrieblich		
Zeiten	Montag bis Freitag 08:30 - 15:45		
Förderung	Agentur für Arbeit / Jobcenter, Berufsgenossenschaften, Bundeswehr, Rententräger		
 Weitere Termine	15.04.2026 - 14.04.2028 Montag bis Freitag 08:30 - 15:30 Uhr		

Inhalte

Allgemeine Maßnahmeinhalte

- Warm-up: Team-Building und Lerntaining
- Bewerbungsmanagement
- Behördlicher Schriftverkehr
- EDV-Grundlagen

Berufsfachliche Maßnahmeinhalte

- Die eigene Berufsausbildung und Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
- Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten
- Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
- Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten
- Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern

- Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

Dienstbegleitende Unterweisung

- Einführung in das Ausbildungssystem
- Methodik und Technik der Rechtsanwendung
- Haushaltswesen und Beschaffung
- Kommunikation und Kooperation
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Struktur, Stellung und Aufgaben der Verwaltung
- Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Rechnungswesen
- Bürgerliches Recht
- Personalwesen
- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts
- Kommunalrecht
- Betriebliche Organisation
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Fallbezogene Rechtsanwendung

Repetitorium (Prüfungsvorbereitung)

Betriebliche Lernphase

Allgemeine Kursinformation

Ohne sie läuft im öffentlichen Leben gar nichts. Sie sind die Fachkräfte des öffentlichen Dienstes. Sie arbeiten in allen möglichen Hoheitsbereichen, auf kommunaler-, Landes- oder Bundesebene. Entsprechend vielfältig sind die Tätigkeitsbereiche der Verwaltungsfachangestellten. Vom Ausstellen von Führerscheinen über die Beratung von Bürgern bis hin zur Mitarbeit in internationalen Projekten reicht die Facette ihrer Tätigkeiten. Vom einfachen Bürger bis zum Ministerialdirektor. Verwaltungsfachangestellte sind die Ansprechpartner, wenn es darum geht, öffentliche Gelder entsprechend der geltenden Rechtsvorschriften zu verwalten.

Vorteile

Die starke Nachfrage nach Fachkräften in der Kommunalverwaltung spiegelt sich auch in den aktuellen Stellenangeboten wieder. Die Entscheidung für eine Qualifizierung zum / zur Verwaltungsfachangestellten ist also in jedem Fall lohnenswert. Neben dem abwechslungsreichen Profil der Tätigkeit selbst bieten sich eine positive Arbeitsmarktprognose und interessantere Fortbildungsmöglichkeiten.

Zielgruppe

Zielgruppe sind Arbeitsuchende, die eine berufliche Laufbahn in der öffentlichen Verwaltung anstreben und bereits über einen ersten, berufsqualifizierten Abschluss verfügen.

Zugangs- voraussetzungen

Voraussetzung für die Teilnahme an der Fortbildung ist ein berufsqualifizierender Abschluss und ein erfolgreich absolvierter Eignungstest der Brandenburgischen Kommunalakademie.

Vom Ausstellen von Führerscheinen über die Beratung von Bürgern bis hin zur Mitarbeit in internationalen Projekten reicht die Facette ihrer Tätigkeiten. Vom einfachen Bürger bis zum Ministerialdirektor. Verwaltungsfachangestellte sind die Ansprechpartner, wenn es darum geht, öffentliche Gelder entsprechend der geltenden Rechtsvorschriften zu verwalten.

Die Arbeit von Verwaltungsfachangestellten erfordert einerseits eine service- und kundenorientierte Einstellung, andererseits die Fähigkeit, die von ihnen bearbeiteten Vorgänge akkurat zu organisieren. Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit sind bei Ihnen wesentliche Charaktereigenschaften.

Betriebliche Lernphase

Die Betriebliche Lernphase umfasst einen Gesamtzeitraum von fünf Monaten in der öffentlichen Verwaltung.

Lernmittel

- Lehrbücher
 - Gesetzestexte
 - bbw Lernplattform
-