



AUSBILDUNG ZUM/ZUR VERWALTUNGSFACHANGESTELLTEN

Allgemeines zum Berufsbild:

Die/der Verwaltungsfachangestellte ist bürgerfreundlich und bürgernah in allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung tätig. Zum Beispiel muss er Bürger, Unternehmen und Geschäftspartner fachkundig auf der Grundlage einschlägiger Rechtsvorschriften beraten. Sie wirken außerdem im internen Prozess der Steuerung und Kontrolle, im Personalwesen und Finanzwesen der öffentlichen Verwaltung mit.

Voraussetzung

Ausbildungsvertrag
Ein guter Realschulabschluss bzw. ein gutes Abitur ist wünschenswert.

Zuständige Stelle

Landesverwaltungsamt Thüringen in Weimar

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Entsprechend dem Berufsbildungsgesetz besteht die Möglichkeit die Ausbildung um 1 Jahr zu verkürzen. Voraussetzung sind entsprechend sehr gute Leistungen und das Einverständnis der Ausbildungsbehörde.

Organisation und Inhalte der Berufsschul Ausbildung:

Der Berufsschulunterricht findet in Blockwochen statt. Pro Schuljahr sind 13 Schulwochen verbindlich. Der Unterricht gliedert sich in allgemeinbildende Fächer sowie in Lernfeldgruppen (LFG), d. h. die fachtheoretischen Inhalte sind nach betrieblichen Handlungssituationen strukturiert.

Fach/Lernfeldgruppe	Stundenumfang		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Deutsch	26	26	26
Ethik/Religion	13	13	13
Sozialkunde	39	39	39
Sport	26	26	26
LFG 1: Personalvorgänge mitgestalten und bearbeiten	40	50	50
LFG 2: Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	80		
LFG 3: Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln	120	80	40
LFG 4: Haushaltsrechtliche Rahmenbedingungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	70	50	60
LFG 5: Verfahren der Eingriffs- und Leistungsverwaltung vorbereiten, bürgerfreundlich durchführen und überprüfen	20	110	110
LFG 6: Staatliches Handeln in nationale und internationale Zusammenhänge einordnen			60
LFG 7: In Englisch kommunizieren	30	50	40
LFG 8: Berufsbezogene Daten computergestützt erfassen, bearbeiten und auswerten	20	30	20
LFG 9: Arbeitsaufträge mittels Textverarbeitungsprogramm bearbeiten	20	30	20

Prüfungen der zuständigen Stelle:

Zwischenprüfung

- Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Haushaltswesen und Beschaffung
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Abschlussprüfung

- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Personalwesen
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Praktische Prüfung: Fallbezogene Rechtsanwendung

Schulabschlussprüfungen*:

- Deutsch
- Sozialkunde
- Personalwesen
- Innerhalb rechtlicher Rahmenbedingungen wirtschaftlich handeln
- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- In Englisch kommunizieren

** Eine Befreiung von der Schulabschlussprüfung ist möglich, sofern im jeweiligen Fach/in der Lernfeldgruppe nicht schlechtere Leistungen als Note zwei erreicht wurden.*

Ansprechpartner

Frau Kathleen Heurich

Email: kathleen.heurich@schule.thueringen.de

Tel.: 03693 8118-60