

Verwaltungsfachangestellte*r

Landes- und Kommunalverwaltung

GPB

Umschulung



**Inklusive
Schulung zur
digitalen Akte
(e-Akte)**

Umschulung

Nächster Start:



Vollzeitunterricht
Betriebspraktikum
Karriereassistent
Intensive Prüfungsvorbereitung
Optionale Zusatzqualifikationen
100 % finanziell förderbar
Prüfung vor der Verwaltungsakademie Berlin

WIR BILDEN DIE HAUPTSTADT.

ÜBER DEN BERUF

Als Verwaltungsfachangestellte*r übernehmen Sie vielfältige Aufgaben in der Büroorganisation von öffentlichen Behörden und Institutionen. Dabei liegt Ihr Schwerpunkt in der Beratung von Bürgern, Erarbeitung von Verwaltungsvorschriften und -entscheidungen sowie der Führung von Akten und Statistiken.

Verwaltungsfachangestellte sind in unterschiedlichen Fachbereichen unterwegs: Kommunal-, Landes-, Bundes- bis zur Kirchenverwaltung. Im Bürgerservice stellen Sie beispielsweise Ausweise und Pässe aus. Im Sozialamt beschäftigen Sie sich mit den finanziellen Hilfen (z. B. Wohngeld) und bei der Agentur für Arbeit unterstützen sie Arbeitslose und Arbeitssuchende unter Berücksichtigung von Arbeitslosengeld I & II.

VORAUSSETZUNGEN

Für eine Umschulung:

- Schulabschluss und/oder mehrjährige Berufstätigkeit
- **oder** abgeschlossene Berufsausbildung
- **oder** nicht abgeschlossenes Studium
- ggf. Bewilligung für einen Bildungsgutschein

Generell:

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens B2-Niveau)
- erfolgreiche Teilnahme an unserem theoretischen Eignungstest
- Interesse und Motivation für den Beruf
- ausführliches Beratungsgespräch in unserer Bildungsberatung

Außerdem müssen Sie im Land Berlin gemeldet (Wohnsitz) sein und zum Beginn des Praktikums benötigen Sie ein polizeiliches Führungszeugnis.

Wir prüfen Ihre individuellen Voraussetzungen für den Beruf. Ausnahmen sind in Abstimmung mit dem Kostenträger und der GPB möglich. Wir beraten Sie gern!

Unterrichtsstunden:
Umschulung: 2748 h

Unterrichtszeiten:
Mo-Mi: 8.15-16.00 Uhr
Do: 8.15-14.00 Uhr
Fr: 8.15-13.15 Uhr

Montag bis Donnerstag können zwei Unterrichtseinheiten zeit- und ortsunabhängig bearbeitet werden.

Karriereassistent

LEHRGANGSSTART

- Einführungswoche mit Beginnerfrühstück
- Kommunikations- und Präsentationstraining
- Zeit- und Arbeitsorganisation

BERUFSÜBERGREIFENDE MODULE

- Informationstechnik
- Informationsverarbeitung
- Büroprozesse
- MS Office
- Kaufmännisches Rechnen
- Geschäftsprozesse
- Auftragsbearbeitung
- Marketing
- Wirtschafts-, Sozial- und Rechtskunde
- Kosten- und Leistungsrechnung

BERUFSSPEZIFISCHE MODULE

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Der Verwaltungsbetrieb
- Haushaltswesen
- E-Akte
- Rechnungswesen der öffentlichen Verwaltung
- Güterbeschaffung und Verwaltungstechniken
- Die Verwaltung in das staatliche Gefüge einordnen
- Personal-, Arbeits-, Sozialhilfe- und Vertragsrecht
- Polizei- und Ordnungsrecht sowie öffentliches Dienst- und Beamtenrecht

PRAKTIKUM IM BETRIEB

- 7 Monate
- Bewerbungstraining und Anfertigung von Bewerbungsunterlagen vor Praktikumsstart
- Anwendung von theoretischem Wissen
- Knüpfen von wichtigen Branchenkontakten

PRÜFUNG

- Intensive Prüfungsvorbereitung (6 Wochen)
- Schriftliche und mündliche Prüfung vor der Verwaltungsakademie Berlin (VAk)

ABSCHLUSS

Verwaltungsfachangestellte*r Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung



BERUFSQUALIFIZIERUNG

Mit diesem Berufsabschluss sind Sie für folgende Berufsbezeichnungen qualifiziert:

- Kaufmann*frau für die öffentliche Verwaltung
- Sachbearbeiter*in
- Verwaltungsangestellte*r

Außerdem können Sie sich für ein Studium der Wirtschaftsbranche (z. B. Staats- und Verwaltungswissenschaft, Verwaltungsmanagement, Öffentliches Recht) bewerben oder Sie absolvieren eine Aufstiegsweiterbildung zum*r Verwaltungsfachwirt*in oder Betriebswirt*in - Verwaltung.

ARBEITSORTE

Ihnen stehen viele Wege in der öffentlichen Verwaltung zur Verfügung:

- Gemeinde- und Kreisverwaltungen
- kommunale Ämter und Behörden
z. B. Bau-, Gesundheits- oder Kulturämter

+ ZUSATZQUALIFIKATIONEN

Nach oder auch schon während Ihrer Ausbildung/ Umschulung haben Sie die Möglichkeit sich in unserem inTrain® Weiterbildungszentrum weitere Fachkenntnisse anzueignen.

Wählen Sie aus einer Vielzahl an Modulen folgender Bereiche:

- Mediengestaltung
- IT-Professionals
- PC Grundlagen / Office
- Betriebswirtschaft
- Ausbilderschein nach AEVO

Alle Module finden Sie unter: www.gpb.de/intrain

VOR IHRER UMSCHULUNG

WÄHREND IHRER UMSCHULUNG

NACH IHRER UMSCHULUNG

WARUM GPB? DARUM!

- ✓ **Langjährige Erfahrung:** Seit 30 Jahren am Berliner Bildungsmarkt.
- ✓ **Viele Starttermine:** Wir starten bis zu 8-mal im Jahr!
- ✓ **Vielfältiger Unterricht:** Präsenzunterricht mit anteiligem Online-Unterricht, Frontal- und Gruppenarbeit, individuelle Lerneinheiten sowie Bearbeitung von Projekten mit intensiver Betreuung durch unsere Fachdozent*innen.
- ✓ **Praxisorientiertes Lernen:** Unsere Dozent*innen vermitteln nicht nur die theoretischen Kenntnisse, sondern legen viel Wert auf handlungsorientierten und praxisnahen Unterricht. Außerdem gehört zu jeder Umschulung ein mehrmonatiges Betriebspraktikum.
- ✓ **Modulare Ausbildung:** Lernbausteine werden wochenweise bearbeitet.
- ✓ **Lernplattform Moodle:** Unsere zeit- und ortsunabhängige Lern- und Wissensplattform unterstützt Sie beim Lernen und Lösen der Aufgaben.
- ✓ **Voll ausgestattet:** Inkl. Notebook, Fachbücher und MS Office 365.
- ✓ **Prüfungsvorbereitung:** Wir machen Sie fit für die Abschlussprüfung.
- ✓ **Zertifizierte Qualität:** Alle Bildungsangebote sind nach AZAV fachlich geprüft, zertifiziert und zugelassen. Die GPB darf somit geförderte Weiterbildungsmaßnahmen anbieten.

SCHRITT FÜR SCHRITT

- 1a. Informationsveranstaltung besuchen:** Zum ersten persönlichen Kennenlernen besuchen Sie unsere wöchentlich stattfindende Informationsveranstaltung im Institut Mitte. Die Termine finden Sie unter www.gpb.de/termine.
- 1b. Persönlichen Beratungstermin vereinbaren:** Was sind Ihre beruflichen Wünsche und Ziele? Welche Voraussetzungen bringen Sie für Ihren Wunschberuf mit? Diese und noch weitere Fragen klären wir mit Ihnen im persönlichen Gespräch. Melden Sie sich dazu unter **Tel. 030 403665960** oder per Mail unter beratung@gpb.de an.
- 2. Finanzielle Förderung nutzen:** Die Umschulungen sind individuell förderfähig durch die Agentur für Arbeit, Jobcenter, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienst, etc. Wir beraten Sie gerne.
- 3. Starttermin auswählen:** Bis zu 8 Starttermine pro Jahr können wir Ihnen für alle kaufmännischen Berufe anbieten.
- 4. Vertrag abschließen** und die Umschulung starten.



KARRIEREASSISTENT / JOB COACHING

Bereits während Ihrer Umschulung bereitet Sie unser Personalservice mithilfe des Karriereassistenten kontinuierlich auf Ihren erfolgreichen Jobeinstieg vor. Gerade während der Bewerbungs- und Praktikumsphase unterstützen wir Sie durch Coachings und Feedback-Gespräche. Gibt es darüber hinaus Bedarfe, dann bietet sich ein AVGS-Coaching an.



MITTE



NEUKÖLLN



TREPTOW

UNSERE SCHULUNGSSTÄTTEN IN BERLIN

KONTAKT

GPB - Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH

Institut Mitte
Bildungsberatung:
Beuthstraße 8
10117 Berlin

☎ 030 403665960

✉ beratung@gpb.de

🏠 www.gpb.de

U U-Bhf. Spittelmarkt (U2)

🚌 Bus M48, 248, 265, 200

 /gpbberlin

