

Kursinformationen

Daten zur Umschulung

- Vollzeit: 24 Monate inkl. 8 Monate Praktikum
Montag – Freitag: 08:00 – 15:00 Uhr (VZ)
- Gruppengröße: maximal 15 Teilnehmende
- Einstieg jeweils Anfang Juli
- Urlaubszeiträume sind vorgegeben

Abschluss

- Prüfungszeugnis vom NSI (Niedersächsisches Studieninstitut für kommunale Verwaltung e.V.)
- bfw-Zertifikat

Zugangsvoraussetzungen

- Absolvieren des Eingangstests beim bfw
- Ggf. Teilnahme an einer Eignungsfeststellung
- Qualifizierter Schulabschluss

Zielgruppe

Diese Umschulung wendet sich an Personen, die eine neue berufliche Perspektive in der Kommunalverwaltung suchen.

Förderung

Die Förderung mit einem Bildungsgutschein (z. B. Agentur für Arbeit, Jobcenter, Deutsche Rentenversicherung oder BFD) ist möglich. Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne ausführlich.

AGB und Datenschutz

Unsere AGB finden Sie im Internet unter www.bfw.de/teilnahmebedingungen

Sind Sie interessiert? Wir sind jederzeit gerne für Sie da! Weitere Informationen über das bfw und unsere Bildungsangebote erhalten Sie auf www.bfw.de

Ihr Weg zu uns

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

Ab Hauptbahnhof Oldenburg (Bahnhofsplatz) biegen Sie in Richtung Innenstadt in die Moslestraße ein. Nach etwa 500 Metern befindet sich das bfw auf der rechten Seite in der 7. und 8. Etage.



Büro & IT Umschulung



bfw – Unternehmen für Bildung.

Bildungseinrichtung Oldenburg
Moslestraße 3
26122 Oldenburg
Telefon: 0441 9254410
oldenburg@bfw.de
www.bfw.de/oldenburg



Öffnungszeiten

Montag – Donnerstag: 07:30 – 16:00 Uhr
Freitag: 07:30 – 15:30 Uhr

Verwaltungsfach- angestellte/-r

NSI-Abschluss



Unternehmen für Bildung.

Ziele

Durch die Umschulung erwerben die Teilnehmenden den Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r mit der Prüfung vor dem Niedersächsischen Studieninstitut Hannover (NSI). Arbeitsplätze finden sich überwiegend in der Kommunalverwaltung der Städte und Gemeinden.

Verwaltungsfachangestellte sind ausgebildete Fachkräfte des öffentlichen Dienstes in Deutschland. Sie arbeiten in den Verwaltungsbehörden des Bundes, der Länder, der Kommunen, anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften, seltener auch in Kirchenverwaltungen.

Inhalte

Die Inhalte und Ziele entsprechen der Verordnung und dem Rahmenplan zum anerkannten Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte“

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

- Öffentliche Verwaltungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen
- Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
- Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen
- Deutsch/Schriftverkehr
- EDV/Büromanagement
- Bewerbungstraining/Begleitung des Praktikums
- Praktische Fälle, Fallbeispiele, Fallstudien, Prüfungsvorbereitung

Recht

- Staatsrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Beamtenrecht
- Besonderes Verwaltungsrecht
- Privatrecht
- Arbeits- und Tarifrecht
- Rechtsanwendung
- Übungen zur fallbezogenen Rechtsanwendung

Wirtschaft

- BWL der öffentlichen Verwaltung
- Verwaltungsorganisationslehre
- Öffentliche Finanzwirtschaft I und II
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Investitionsrechnung

Sozialwissenschaften/fachübergreifende Inhalte

- Bürgerorientierte Verwaltung
- Zusammenarbeit in der Verwaltung
- Lernprojekt
- Prüfungsvorbereitung

Praktische Ausbildung (Praktikum)

Die praktische Ausbildung findet bei Kooperationspartnern der kommunalen Verwaltung statt. Die theoretischen Inhalte (nach Rahmenlehrplan) werden in der Praxisphase vertieft, gefestigt und ergänzt. Sie bekommen in Ihrer Praxisphase Kontakt zu potentiellen Arbeitgebern.

Über uns

Seit 1953 qualifizieren wir Menschen für die Zukunft, vermitteln ihnen Arbeit und sichern ihre Arbeitsplätze. Bei über 46.000 Teilnehmenden pro Jahr sehen wir unsere Verantwortung darin, in Berufen zu qualifizieren, von denen wir wissen, dass sie zukunftsfähig sind. Ob erneuerbare Energien, modernste Luftfahrttechnik oder grenzüberschreitende Logistik – unsere Bildungsangebote verbinden bewährte Fachkompetenz mit kreativen Lösungen.



Die bfw-Unternehmensgruppe kooperiert mit über 100 Partnern, um Beschäftigten, Arbeitsuchenden und Unternehmen effektive und effiziente Angebote in Ihrer Region unterbreiten zu können. Neben Umschulungen, Fort- und Weiterbildungen haben wir auch attraktive Angebote für Unternehmen im Portfolio.