

**Berufsschule – Verwaltungsfachangestellte**

<b>Ziel</b>	Verwaltungsfachangestellte/r in einer Bundes-, Landes- oder Kommunalverwaltung
<b>Dauer</b>	Die Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten dauert grundsätzlich drei Jahre und gliedert sich in einen betrieblichen und einen schulischen Teil.
<b>Aufnahme- voraussetzungen</b>	Bei der Einschulung sind folgende Unterlagen mitzubringen: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Abschlusszeugnis mit dem höchsten bisher erreichten Schulabschluss</li><li>▪ Kopie der 1. Seite des Ausbildungsvertrages</li></ul>
<b>Unterrichts- organisation</b>	Der Unterricht findet als Blockunterricht statt und dauert pro Schuljahr ca. 12 Wochen. Die Blockzeiten sind landesweit vorgegeben. Die Schülerinnen und Schüler im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r“ werden in speziell eingerichteten Lerngruppen für die Bundes-, Landes-, Kommunal- und Kirchenverwaltung ausgebildet.
<b>Unterrichtsfächer</b>	Der Unterricht in der Berufsschule setzt sich aus den allgemein bildenden Fächern Deutsch, Englisch, Politik, Sport und Religion und den berufsbezogenen Lernfeldern bezüglich Verwaltungsbetriebswirtschaft, Verwaltungsrecht und -verfahren, Personalwesen und Wirtschafts- und Sozialkunde zusammen. Um den unterschiedlichen Fachrichtungen und den Anforderungen der Verwaltungen gerecht zu werden, wird die Vermittlung der Inhalte nach Absprache mit den Partnern differenziert danach ausgerichtet. Auch in den allgemein bildenden Fächern stehen berufsbezogene Inhalte im Vordergrund.
<b>Besonderheiten</b>	Neben dem fachspezifischen und allgemein bildenden Unterricht bietet unsere Schule eine breite Palette von Zusatzqualifikationen an. Beispielsweise wird in der Grundstufe ein einwöchiges Kommunalrechtsprojekt durchgeführt. In der Fachstufe II findet eine dreitägige Studienfahrt nach Berlin statt. Zur Förderung lernschwacher Auszubildender ist außerdem zusätzlich Förderunterricht vorgesehen.
<b>Prüfung</b>	Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Verwaltungsbetriebswirtschaft, Personalwesen, Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch im Prüfungsfach Rechtsanwendung durchzuführen. Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in den Prüfungsbereichen insgesamt ausreichende Leistungen erbracht werden. Die Prüfungen werden jeweils durchgeführt von: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ im Bereich der kommunalen Verwaltung: dem Nds. Studieninstitut für kommunale Verwaltung e.V. Hannover,</li><li>▪ im Bereich der Landesverwaltung: dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen, Bad Münder</li><li>▪ im Bereich der Bundesverwaltung: Standortverwaltung: der Bundeswehrfachschule III in Mölln Wasser- und Schifffahrtsverwaltung: dem Berufsbildungszentrum Koblenz Bundespolizei und THW: dem Bundesverwaltungsamt (Ort: Bundespolizeischule Lübeck)</li><li>▪ im Bereich der Kirchenverwaltung: dem Landeskirchenamt der ev.-luth. Landeskirche Hannovers.</li></ul>
<b>Anmeldung</b>	Anmeldeformular ausfüllen und zusätzlich folgende Unterlagen abgeben: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ausbildungsvertrag</li><li>▪ Letztes schulisches Abschlusszeugnis</li><li>▪ Tabellarischer und unterschriebener Lebenslauf mit einem Passbild</li></ul>
<b>Ansprechpartner</b>	Frau Dietrich-Zander Frau Kranz ( Bundesverwaltung) Frau Husmann (Kommunal-, Landes- und Kirchenverwaltung)

