



**Berufsförderungswerk
Frankfurt am Main**

Partner für Arbeit und Gesundheit



Kurzqualifizierung

Verwaltungsfachkraft für Landes- und Kommunalverwaltung

Arbeitsmarkt und Tätigkeitsbereiche

Der demografische Wandel und die fortschreitende Digitalisierung führen auch in der öffentlichen Verwaltung zu einem hohen Bedarf an gut ausgebildeten Nachwuchskräften. Qualifizierte Mitarbeitende in öffentlichen Einrichtungen genießen als Angestellte des öffentlichen Dienstes eine hohe Beschäftigungssicherheit.

Verwaltungsfachkräfte für Landes- und Kommunalverwaltung sind vielseitig einsetzbar und übernehmen zahlreiche Aufgaben, um den reibungslosen Ablauf einer Behörde sicherzustellen. Sie arbeiten nicht nur in Gemeinde- und Kreisverwaltungen, sondern auch in Schulen, der Kirchenverwaltung, Ministerien, Umweltämtern oder anderen Behörden.

Verwaltungsfachkräfte übernehmen oft kaufmännische Tätigkeiten in öffentlichen Verwaltungen. Dabei unterstützen sie den Büroalltag, bereiten Bescheide, Sitzungen oder Veranstaltungen vor und setzen gesetzliche Vorgaben um. Sie sind auch gefragte Ansprechpartner für Bürger*innen und Organisationen, bearbeiten Anträge auf Leistungen oder unterstützen im Rechnungswesen.

Voraussetzungen und Zielgruppen

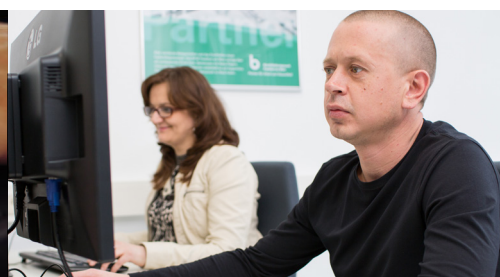
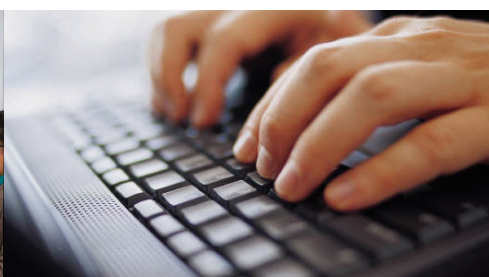
Die Qualifizierung der Verwaltungsfachkraft für Landes- und Kommunalverwaltung setzt eine gute Auffassungsgabe, Lernfähigkeit, Sorgfalt und die Fähigkeit zum Planen und Organisieren voraus.

Die Qualifizierung ist für Menschen geeignet, die Interesse an rechtlichen Sachverhalten haben. Eine strukturierte Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein sind eine gute Grundlage für die Qualifizierung als Verwaltungsfachkraft.

Freude am Umgang mit Menschen und dem digitalen Arbeiten helfen neben Kommunikations- und Kontaktfähigkeit sowie einer Kunden- und Serviceorientierung bei der Erledigung täglich anfallender Aufgaben.

Die Tätigkeiten werden überwiegend mit leichter körperlicher Arbeit bei wechselnden Bewegungsabläufen durchgeführt, da es sich hauptsächlich um Büro- und Bildschirmarbeit handelt.

Die Maßnahme bietet Personen mit Interesse an einer kürzeren Qualifizierung eine gute Möglichkeit für den Wiedereinstieg ins Berufsleben und eine stabile, zukunftsorientierte berufliche Perspektive für die Zukunft.



Zertifizierter Bildungsträger nach DIN EN ISO 9001:2015 und AZAV

Qualifizierungsziel

Ziel der Qualifizierung der Verwaltungsfachkraft für Landes- und Kommunalverwaltung ist die Erlangung einer ganzheitlichen Integrationskompetenz für eine schnelle und dauerhafte Integration in den Arbeitsmarkt.

Diese setzt sich aus den nachfolgenden fünf wesentlichen Kernkompetenzen zusammen:

■ Fachkompetenz

Hier geht es um die Frage „Was kann ich?“ und die Entwicklung der berufsfachlichen Fähigkeiten.

■ Sozialkompetenz

Hier steht die Frage „Wer bin ich?“ im Vordergrund und die Entwicklung einer stabilen, kommunikationsfähigen Berufspersönlichkeit.

■ Lernkompetenz

Hier steht die Frage „Wie lerne ich?“ im Zentrum sowie das Schaffen von Voraussetzungen für den Qualifizierungserfolg durch die Fähigkeit zum selbstgesteuerten Lernen.

■ Leistungs- und Gesundheitskompetenz

Hier geht es um die Frage „Wie gesund und leistungsfähig bin ich?“ und um die Stabilisierung der Gesundheit und der körperlichen Leistungsfähigkeit.

■ Arbeits- und Selbstmarketingkompetenz

Hier steht die Frage „Wie präsentiere ich mich?“ im Mittelpunkt sowie die Vermittlung von Strategien zur Vermarktung der eigenen Arbeitskraft angesichts der Konkurrenzbedingungen des Arbeitsmarktes.

Qualifizierungsorganisation und -inhalte

Die in Module eingeteilten Qualifizierungsinhalte werden im Lernunternehmen handlungsorientiert in Form von Projekt-, Gruppen- und Einzelarbeit erlernt oder erarbeitet. Ein selbstgesteuertes Lernen sowie E-Learning-Angebote untermauern und verfestigen das Wissen.

Alle Arbeitsaufträge berücksichtigen dabei die Integration von verschiedenen Kompetenzanforderungen in die einzelnen Qualifizierungseinheiten. Bei Bedarf werden individuelle Unterstützungsangebote (Besondere Hilfen) hinzugezogen. Jeder Auftrag repräsentiert dabei eine vollständige Handlung, die aus Analyse, Planung, Durchführung und Kontrolle besteht.

Die Qualifizierung zeichnet sich unter anderem durch folgende fachspezifische Inhalte aus:

■ Grundlegende berufliche Handlungskompetenz

- Aufgaben- und Zeitplanung
- Zielsetzung und Prioritätenbildung
- Wirtschaftliche und bürgerorientierte Aufgabenerfüllung
- EDV-Anwendungen (MS-Office, SAP)

■ Staats- und Kommunalrecht

- Aufbau des Grundgesetzes
- Staatsprinzipien im Zusammenhang mit dem Grundgesetz
- Organe in Bund, Land und Gemeinde und deren Aufgaben
- Rechtliche Grundlagen der kommunalen Selbstverwaltung
- Rechte und Pflichten der Staatsbürger*innen

■ Allgemeines Verwaltungsrecht und Privatrecht

- Hoheitliche und nichthoheitliche Verwaltung
- Ablauf von Verwaltungsvorfahren
- Merkmale eines Verwaltungsaktes (befehlend, gestaltend, feststellend, beurkundend)
- Zustandekommen und Inhalt von Schuldverhältnissen (Kaufvertrag, AGB)
- Leistungsstörungenrecht (Unmöglichkeit, Verzug, Schlechtleistung)

■ Personalwesen

- Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst
- Arbeits- und Beamtenrecht
- Einstellungsverfahren und Arbeitsverträge
- Entgeltabrechnung
- Beendigung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen

■ Verwaltungsbetriebswirtschaft

- Verwaltung als Dienstleistungsbetrieb
- Kennziffern (Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Effektivität)
- Moderne Verwaltungssteuerung (dezentral, produktorientiert, Steuerung nach Zielvereinbarung)

■ Rechnungswesen

- Rechtsgrundlagen der öffentlichen Haushaltsplanung
- Verwendung von Haushaltsmitteln
- Rechtliche Wirkungen des Haushaltsplanes
- Ergebnis- und Finanzhaushalt
- Doppisches Rechnungswesen (Rechts- und Formvorschriften)

■ Bewerbungstraining

Bestandteil der Qualifizierung ist ein durchgängiges Bewerbungstraining auf Basis des Integrationspaketes **bereit**. Mit diesem wird die Entwicklung der ganzheitlichen Integrationskompetenz der Teilnehmenden gefördert.

Dauer Qualifizierung

- **12 Monate** davon
- **8 Monate** im BFW-Lernunternehmen
- **4 Monate** Betriebliche Phase in der Verwaltung

Abschlussdokumente

- **Zeugnis des Hessischen Verwaltungsschulverbands**
- **SAP Zertifikat**
- **Zeugnis des BFW Frankfurt am Main**
- **Zeugnis personaler Kompetenzen des BFW Frankfurt am Main**

Adresse

Huizener Straße 60
61118 Bad Vilbel
Tel. 06101-400-0

Ansprechpartnerin

Simone Thate
Tel. 06101 400-283
E-Mail: info@
bfw-frankfurt.de

Teilnehmeranmeldung

Direkt unter
Tel. 06101 400-262/-287
E-Mail: anmeldung@
bfw-frankfurt.de

Internet

Besuchen Sie uns im Web:
www.bfw-frankfurt.de

