

Ihre Notizen

Zentrale Information und Beratung

Ihre Ansprechpartnerin vor Ort

Durchführungsort

**Grone-Schulen Niedersachsen
GmbH – gemeinnützig –**
Bildungszentrum Hannover
Vahrenwalder Straße 271 • 30179 Hannover
E-Mail hannover@grone.de



Informationen und Anmeldung

Mo. bis Do. von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr, Fr. 08:00
Uhr bis 15:00 Uhr (und nach Vereinbarung).

QUALIFIZIERUNG MIT NSI-ABSCHLUSS

Ihre Umschulung zum/zur Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter



Umschulungsart



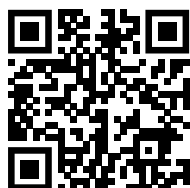
Späterer Einstieg nach Absprache möglich

**Grone-Schulen Niedersachsen
GmbH – gemeinnützig –**



EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE

Scan me and meet us



www.grone.de/niedersachsen

Ihre Umschulung zum/zur Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter

Seminarinformationen

„Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter“ ist ein anerkannter Ausbildungsberuf in der öffentlichen Verwaltung sowie in Industrie, Handel, Handwerk und der Dienstleistungsbranche. Er hat einen bundeseinheitlichen Rahmenlehrplan und eine Ausbildungsverordnung mit einer Prüfung vor dem NSI. Die Umschulung findet „dual“ in der betrieblichen Phase statt. Neben dem Unterricht in den Handlungsfeldern, wird die berufliche Praxis in einem Unternehmen vermittelt.

Verwaltungsfachangestellte sind Ansprechpartner für Bürger und arbeiten mit den Mitarbeitern verschiedener öffentlicher Einrichtungen, wie Universitäten, Hochschulen, Kommunalverwaltungen, Landesverwaltungen, Ministerien, Arbeitsagenturen oder Bundesverwaltungen.

Sie beraten Bürger zu Fachthemen, wie Abfallrecht oder Ordnungsrecht, bearbeiten Anträge zum Beispiel im Bereich der Jugendhilfe und dem Asylrecht, kümmern sich um die Arbeitsverwaltung und Arbeitsförderung, Prüfen die Einhaltung von Vorschriften, Organisieren Veranstaltungen, bearbeiten Personalanfragen oder Steuerfragen und arbeiten mit anderen öffentlichen Verwaltungen zusammen.

Dauer

-
-
-

Unterricht und
Ansprechpartner
direkt bei
uns vor Ort

Für wen ist der Kurs geeignet?

Sie sind arbeitsuchend oder müssen aus gesundheitlichen Gründen einen neuen Beruf erlernen. Oder Sie steigen in die Wirtschaft ein, nachdem Sie bei der Bundeswehr waren. Sie benötigen eine einjährige Berufspraxis, ein gutes Ausdrucksvermögen und beherrschen die deutsche Rechtschreibung und Grammatik.

Fördermöglichkeiten

Der Kurs kann durch einen Bildungsgutschein der Arbeitsagentur oder Jobcenter gefördert werden. Eine finanzielle Förderung ist auch durch den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr möglich.

Nach erfolgreichem Abschluss der Umschulung können Sie von der Agentur für Arbeit eine Weiterbildungsprämie von € 2.500,- erhalten.

So lernen Sie

Nach einer Grundbildungsphase steigen Sie in das duale Umschulungssystem (in der betrieblichen Phase) ein: An einem Tag lernen Sie im festen Klassenverband gemeinsam, an vier Tagen in der Woche sind Sie in der betrieblichen Ausbildung. Der Dozent steht Ihnen dabei stets für Fragen zur Verfügung.

Vor den Prüfungen findet jeweils eine intensive Prüfungsvorbereitung in Vollzeitwochen statt. In der betrieblichen Ausbildung/Erprobung haben Sie die Möglichkeit in vielen Bereichen der Verwaltung Ihre Auswahl zu treffen!

Seminarinhalte

- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Kommunales Finanzmanagement
- Kommunale Einnahmen
- Organisation der Verwaltung
- Verwaltungsbetrieb
- Personalwesen
- Arbeits- und Tarifrecht
- Beamtenrecht
- Methodik
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Staats- und Europarecht
- Recht der Gefahrenabwehr
- Sozialrecht
- Kommunales Verfassungsrecht
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Kosten und Leistungsrechnung
- Buchführung
- Datenverarbeitung, E-Government
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Bürgerliches Recht
- Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik
- Umweltschutz
- Arbeitsschutz
- Prüfung

Prüfung

- NSI-Abschluss zur/zum Verwaltungsfachangestellten

