

## 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](mailto: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



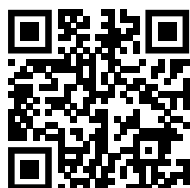
**Späterer Einstieg nach Absprache möglich**

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

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



Scan me and meet us



[www.grone.de/niedersachsen](http://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

