



### Präsenzunterricht vor Ort

Die Umschulung findet vor Ort in der Bildungseinrichtung zusammen mit anderen Teilnehmenden statt. Der fachliche Input bzw. Unterricht erfolgt durch den Dozenten bzw. die Dozentin zu festgelegten Zeiten.

### Virtuelle Präsenz vor Ort

Die Umschulung findet vor Ort in der Bildungseinrichtung statt. Allerdings schalten sich die Teilnehmenden von unterschiedlichen Standorten im virtuellen Klassenzimmer zusammen. Auch der fachliche Input bzw. Unterricht erfolgt durch den Dozierenden digital zu festgelegten Zeiten.

### Virtuelle Präsenz von Zuhause

Die Umschulung findet von Zuhause statt. Auch hier schalten sich die Teilnehmenden von unterschiedlichen Standorten mit dem Dozierenden im virtuellen Klassenzimmer zusammen.



### Zentrale Information und Beratung

Service Nummer: **0800 1895 300** (kostenlos)

Mail: [umschulungen@grone.de](mailto:umschulungen@grone.de)

### Ihr/-e Ansprechpartner/-in vor Ort

Frau Elisa-Maria Colombo

E-Mail: [e.colombo@grone.de](mailto:e.colombo@grone.de)

Mobile: 0152 55840401 Fon: 05231 50082-0

Grone-Bildungszentren NRW gGmbH

Internet: [www.grone.de/nrw](http://www.grone.de/nrw)



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

# Grone

WISSEN, DAS SIE WEITERBRINGT

Zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015  
Zertifiziert nach AZAV

UMSCHULUNG

Start: 02.08.2021

## Verwaltungs- fachangestellte/-r

Berufsabschluss Verwaltungsfachangestellte/r



Infos unter:  
**0800 1895 300**  
(kostenlos)

Grone-Bildungszentren  
GmbH – gemeinnützig –



UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE

# Verwaltungsfachangestellte/-r

Berufsabschluss Verwaltungsfachangestellte/r

**24 Monate**

inklusive Praxisphase im Betrieb  
**Hohe Übernahmewahrscheinlichkeit!**

## Umschulung – Ihr Weg in eine berufliche Zukunft

Sie wollen beruflich neue Wege gehen? Erwerben Sie jetzt mit unserer Umschulung zur/zum Verwaltungsfachangestellten einen staatlich anerkannten Berufsabschluss.

Es erwarten Sie spannenden Aufgaben in öffentlichen Einrichtungen und Ämtern. Akten, Statistiken, Zahlen, Formulare, Gesetze, Verwaltung und Bürgerverkehr sorgen für einen Arbeitstag mit spannenden Aufgaben. Lernen Sie, wie eine Kommunal-, Landes-, Bundes- oder Kirchenverwaltung funktioniert. Wie wird das Geld unter den Leuten verteilt, die finanzielle Unterstützung vom Staat benötigen?

Als Teilnehmer/-in in unserer Umschulung bereiten wir Sie optimal auf Ihre Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung vor.

## In Theorie und Praxis sind Sie in der Umschulung mit folgenden Aufgabenstellungen befasst:

- Rechnungswesen
- Zahlvorgänge, Löhne, Mahnungen
- Haushaltspläne
- Steuerlehre
- Wirtschaftslehre
- Erfassung von Waren, Gütern und Leistungen
- Büromanagement

Die Ausbildungsinhalte richten sich nach der bundeseinheitlichen Ausbildungsverordnung und dem Rahmenlehrplan des Berufsbildes.

## Die Einsatzorte auf einen Blick:

- Rathaus oder Landratsamt
- Kirchenverwaltung
- Kommunalverwaltung
- Landesverwaltung
- Ämter und Behörden

## Förderung:

- Arbeitsagenturen oder Jobcenter
- Deutsche Rentenversicherung
- Berufsgenossenschaften und BFD

## IHK-Abschluss:

- ✓ Berufsabschluss Verwaltungsfachangestellte/r  
Prüfung der Landesregierungen

