Berufsschulunterricht

Während der ersten beiden Jahre findet der Berufsschulunterricht an den Kaufmännischen Schulen statt. Die Inhalte sind auf folgende Lernfelder verteilt:

1. Berufsausbildung mitgestalten
2. Verwaltung und Staatliches Gesamtgefüge
3. Beschaffungsprozesse
4. Verträge zur Güterbeschaffung
5. Personalvorgänge mitgestalten
6. **Eingruppierung und Arbeitsentgelte berechnen**
6. Das System der Doppelten Buchführung
7. Verwaltungsleistungen
8. **Verwaltungsverfahren**
9. **Rechtseingriffe**
10. **Gewährende Verwaltung**
11. Rechtsformen
12. Kostenrechnung
13. Wirtschaftliche Zusammenhänge

Die Lernfelder 6 und 9 bis 11 werden im dritten Jahr beim Verwaltungsschulverband unterrichtet. Im allgemeinbildenden Bereich werden Englisch, Fachpraxis (Bürowirtschaft und Informationsverarbeitung), Sport sowie Politik und Wirtschaft unterrichtet. Im dritten Jahr werden vom Verwaltungsschulverband Deutsch und Politik sowie im Wahlpflichtbereich Wirtschaftslehre angeboten.

Dienstbegleitende Unterweisung

Die Dienstbegleitende Unterweisung (DU) wird begleitend zur praktischen Ausbildung durchgeführt. Der Verwaltungsschulverband bietet insgesamt 10 Module mit einem Umfang zwischen 30 und 60 Stunden an. Die DU kann auch von der Ausbildungsbehörde durchgeführt werden. Um eine einheitliche Ausbildung sicherzustellen, sind die Inhalte verbindlich, siehe Lehr- und Stoffpläne für die Dienstbegleitende Unterweisung (StAnz. 19/2006 S. 1059 ff.).

Kontakt

Kaufmännische Schulen der Universitätsstadt Marburg
Leopold-Lucas-Straße 20
35037 Marburg

Anna Gewiese
Abteilungsleiterin

Claudia Grebe
Berufsgruppenkoordinatorin

Telefon: 06421 201-1710
Telefax: 06421 201-1427

E-Mail: ksm@marburg-schulen.de
Website: www.ksm-mr.de

Ausbildungsberater
Zuständige Stelle beim
RP Gießen
Herr Roland Koch

Telefon: 0641 303-2298
E-Mail:
Roland.koch@rpgi.hessen.de

Kaufmännische Schulen der Universitätsstadt Marburg

Ausbildungsberuf

„Verwaltungsfachangestellte(r)“

VW

Verwaltungsfachangestellte(r)

Verwaltungsfachangestellte sind als Sachbearbeiter(innen) in den unterschiedlichsten Behörden tätig. Neben den Gemeinden und Städten des Landkreises bilden die Stadt Marburg, die Philipps-Universität, der Landkreis Marburg-Biedenkopf und das Kirchenkreisamt in diesem Beruf aus.

Die Ausbildung hat kaufmännische Inhalte, insbesondere aus den Bereichen

- Nutzung von Bürosoftware
- Beschaffungsprozesse organisieren
- Doppelte Buchführung
- Kostenrechnung
- Personalwesen
- Marketing

Diese Inhalte werden unter dem besonderen Fokus der öffentlichen Verwaltung vermittelt – so kommt in der Buchführung der Verwaltungskontenrahmen zum Einsatz, im Personalwesen sind die Besonderheiten des Personalvertretungsgesetzes zu beachten, in der Kostenrechnung müssen die Produkte, also die jeweiligen Leistungen der öffentlichen Verwaltung, zunächst definiert werden.

Eine moderne Verwaltung handelt bürgerorientiert, dennoch müssen alle Vorgänge rechtssicher durchgeführt werden. Die Auszubildenden zur/zum Verwaltungsfachangestellten befassen sich deshalb sehr intensiv mit

- Gesetzestexten,
- Verordnungen,
- Durchführungsbestimmungen.

Wer eine Ausbildung in der Verwaltung anstrebt, sollte mit Texten und Unterlagen sorgfältig und genau umgehen können und Interesse an Verwaltungsarbeiten und Rechtsfragen mitbringen.

Berufsinformationen

www.planet-beruf.de
www.berufenet.arbeitsagentur.de
www.bmbwi.de

Informationen zur Beamtenlaufbahn
als Alternative finden sich unter

www.karriere.hessen.de

Rechtsgrundlagen

Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19.05.1999 (BGBl I, Seite 1029 ff.)

Prüfungsordnung vom 10. April 2000 (StAnz. Seite 1291 ff. – zuletzt geändert 26.07.2016 – StAnz. Seite 981)

Informationen zur Ausbildung, Rechtsgrundlagen Rahmenlehrplan und Musterprüfungen finden sich auf
www.rp-giessen.de
in der Rubrik „Inneres-Arbeit/Zuständige Stelle...“

Adressen

Verwaltungsseminar Gießen-Marburg
Hessischer Verwaltungsschulverband
Verwaltungsseminar Gießen-Marburg
Stolzenmorgen 12 A
35394 Gießen

Telefon: 0641 9481587
Telefax: 0641 390889
E-Mail: giessen@hvsv.de

Regierungspräsidium Gießen
Dez 21 Zuständige Stelle
Liebigstraße 14 - 16
35392 Gießen

Telefon: 0641 303-2291
Telefax: 0641 303-2294
E-Mail: astrid.mazrouh@rpgi.hessen.de

Zusatzqualifikationen

Auslandspraktikum

Auszubildende in der Verwaltung befassen sich intensiv mit der europäischen Einigung und der EU. Ein Praktikum in einem anderen Land der EU zu absolvieren, ist für sie besonders naheliegend.

Interessierte Auszubildende klären mit ihrer Ausbildungsbehörde ab, wann und unter welchen Bedingungen ein solches Praktikum möglich wäre und suchen sich einen Praktikumsplatz. Dafür kommen zum Beispiel Verwaltungseinrichtungen der Partnerkommunen (Städtepartnerschaften) in Frage oder Einrichtungen der EU bzw. des Landes Hessen bei der EU.

Die Schule organisiert eine finanzielle Unterstützung im Rahmen des EU-Programms Erasmus+.

Internationaler Computerführerschein (ICDL)

Interessierte Schülerinnen und Schüler können den Internationalen Computerführerschein erwerben.

Fortbildung

Der Hessische Verwaltungsschulverband bietet vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten an, z. B. in den Bereichen Personalführung, Psychologie, Kommunikation, Arbeitstechniken, Gesundheit, Datenschutz, Informationstechnik, Rechnungswesen und Controlling und natürlich zu Rechts- und Verfahrensfragen der verschiedenen Sachgebiete.

- **Verwaltungsfachwirt(in)**

Die „Meisterprüfung“ für die Verwaltungsberufe setzt eine mehrjährige Berufserfahrung und die Teilnahme an einem mehrjährigen Vorbereitungslehrgang voraus.

Stand 1/2020