

Verwaltungsfachangestellte/r - Kommunalverwaltung

Ausbildungsberuf

<p>Ausbildungsaufbau</p> <p>Die Ausbildung wird parallel im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule durchgeführt. Der Berufsschulunterricht findet an bestimmten Wochentagen oder in Blockform statt.</p> <p>Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan</p> <p>1. und 2. Ausbildungsjahr:</p> <p>Ausbildung im Betrieb und nach Bedarf in überbetrieblichen Lehrgängen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes• Berufsbildung• Haushaltswesen• betriebliche Organisation• Rechnungswesen• Beschaffung• Personalwesen• allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren <p>Ausbildung in der Berufsschule in den Lernfeldern:</p> <ul style="list-style-type: none">• die eigene Berufsausbildung mitgestalten• die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen• Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten• Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen• Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten• Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen• Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren• Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	<p>Struktura Kształcenia</p> <p>Kształcenie odbywa się równolegle zakładzie pracy i w szkole zawodowej. Lekcje w szkole zawodowej odbywają się w określone dni tygodnia lub w formie bloków.</p> <p>Wyciąg z planu kształcenia zawodowego i planu nauczania</p> <p>1. i 2. rok kształcenia:</p> <p>Kształcenie w miejscu pracy i w przypadku potrzeby na kursach ponadzakładowych:</p> <ul style="list-style-type: none">• Struktura, pozycja i zadania zakładu szkoleniowego• Edukacja zawodowa• Gospodarstwo domowe• Organizacja przedsiębiorstwa• Rachunkowość• Zaopatrzenie• Zarządzanie personelem• Ogólne prawo administracyjne i procedury administracyjne <p>Kształcenie w obszarach:</p> <ul style="list-style-type: none">• Współkształtowanie własnej edukacji zawodowej• Wprowadzenie administracji w strukturę państwową• Przygotowanie komputerowe do zaopatrzenia w dobra• Zawieranie i realizacja umów zaopatrzeniowych• Współkształtowanie procedur związanych z personelem• Zastosowanie podstaw prawnych do obliczania dochodów w służbie publicznej oraz obliczanie wynagrodzeń pracowniczych• Rejestracja i dokumentacja stanów magazynowych oraz przepływów wartości w systemie podwójnej księgowości• Ekonomiczne świadczenie usług administracyjnych i oferowanie ich zorientowanemu na klienta
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen • Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen 	<ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadzanie procedur administracyjnych przyjaznych dla obywateli • Przygotowanie, realizacja i kontrola interwencji prawnych związanych z administracją
<p>Zwischenprüfung in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres</p>	<p>Egzamin pośredni w połowie 2. roku kształcenia</p>
<p>3. Ausbildungsjahr: Ausbildung im Betrieb (fachrichtungsspezifisch) und nach Bedarf in überbetrieblichen Lehrgängen:</p>	<p>3. rok kształcenia: Kształcenie w miejscu pracy (specjalizacja) i w przypadku potrzeby na kursach ponadzakładowych:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefen der Kenntnisse aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr • fallbezogene Rechtsanwendung • Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts • Kommunalrecht 	<ul style="list-style-type: none"> • Pogłębianie wiedzy z pierwszych 1. i 2. roku kształcenia • Zastosowanie prawa do konkretnych przypadków • Działanie w obszarach specjalnego prawa administracyjnego • Prawo samorządowe
<p>Ausbildung in der Berufsschule in den Lernfeldern:</p>	<p>Kształcenie w obszarach:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefen der Kenntnisse aus dem 2. Ausbildungsjahr • Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten • öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen • öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern • staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen 	<ul style="list-style-type: none"> • Pogłębianie wiedzy z 2. roku kształcenia • Przetwarzanie zadań administracyjnych • Świadczenie usług publicznych w alternatywnych formach prawnych • Kontrola i zarządzanie finansami publicznymi usług • Wprowadzenie działań państwa w krajowe i międzynarodowe konteksty ekonomiczne
<p>Abschlussprüfung nach dem 3. Ausbildungsjahr</p>	<p>Egzamin końcowy po 3. roku kształcenia</p>

Źródło i dalsze informacje:

https://web.arbeitsagentur.de/berufenet/beruf/7944#ausbildung_ausbildungsbeschreibung_ausbildungsinhalte