

Unsere Einrichtung

Das Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e. V. bietet Erwachsenen unter anderem Fachqualifizierungen im Rahmen der Förderung beruflicher Weiterbildung an.

Rein fachliches Knowhow garantiert schon längst keinen Arbeitsplatz mehr. Deshalb arbeiten wir nach einem ganzheitlichen Ansatz, in dem Fach- und Schlüsselkompetenzen gleichwertige Bedeutung haben. Ziel dieser beruflichen Umschulung bzw. Weiterbildung ist die dauerhafte Wiedereingliederung in den Arbeitsmarkt.

Unsere Angebote im Rahmen der Bildungsgutscheinförderung

- Berufliche Qualifizierungen in den Bereichen
 - IT-Technologie → Medien → Technik
 - Verwaltung → Wirtschaftmit anerkanntem Kammerabschluss (bis zu 28 Monaten) bzw. Hauszertifikat (bis zu 12 Monaten)
- Modern ausgestattete Ausbildungsplätze
- Lehrmaterial
- Begleitung/Beratung
- Teilverpflegung (Mittagsmahlzeit)
- Möglichkeit der Internatsunterbringung (einschl. Frühstück, Mittag- und Abendessen)

Kontakt

Ansprechpartner

Guido Kotlarski

Telefon

030 30399 - 204

E-Mail

bgs@bfw-berlin-brandenburg.de

Internet

www.bfw-berlin-brandenburg.de/bildungsgutschein.html



Unsere Partner



Weiterbildung und Umschulung
mit Bildungsgutschein

**Verwaltungsfachangestellte/
Fachrichtung Bundesverwaltung**

24 Monate | Abschluss mit Prüfung
beim Bundesverwaltungsamt



Stand April 2019

www.bfw-berlin-brandenburg.de

Standort Mühlenbeck

Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e. V.
Kastanienallee 25 · 16567 Mühlenbeck

Standort Berlin

Berufsförderungswerk Berlin-Brandenburg e. V.
Epiphanienweg 1 · 14059 Berlin-Charlottenburg

BERUFSFÖRDERUNGSWERK
Berlin Brandenburg e. V.

Verwaltungsfachangestellte/r Fachrichtung Bundesverwaltung

24 Monate | Abschluss mit Prüfung
beim Bundesverwaltungsamt

INTEGRATION IN ARBEIT DURCH FÖRDERUNG BERUFLICHER WEITERBILDUNG

Zielgruppe

Die Qualifizierung richtet sich an arbeitslose und von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende, die in Bundesministerien oder nachgeordneten Bundesbehörden interessante und vielfältige Aufgaben übernehmen und hierfür einen anerkannten Berufsabschluss erwerben möchten.

Berufsalltag

Verwaltungsfachangestellte nehmen in ihrem fachspezifischen Bereich des mittleren nichttechnischen Dienstes allgemeine Verwaltungsaufgaben wahr. Sie können im Bereich Haushalts- und Rechnungswesen, Personalwesen oder bei der Beschaffung und Vergabe von Verwaltungsmitteln und Dienstleistungen mitwirken. Verwaltungsfachangestellte registrieren und bearbeiten Verwaltungsvorgänge unter Beachtung der maßgeblichen Dienst- und Geschäftsanweisungen und entscheiden eigenständig über Anträge von anderen Verwaltungsmitarbeitenden, Bürgern und privaten Firmen. Ihre Arbeitsergebnisse halten sie in Aktenvermerken, Briefen und Bescheiden fest. Zur Erledigung ihrer vielfältigen Aufgaben setzen Verwaltungsfachangestellte neben moderner Bürotechnik und elektronischen Datenverarbeitungsprogrammen hauptsächlich Gesetzestexte ein.

Persönliche Voraussetzungen

- Mindestalter: 18 Jahre
- Schulbildung: mind. Mittlere Reife

Fördervoraussetzungen

Eine Kostenübernahme für die Qualifizierungsmaßnahme durch die Arbeitsagentur oder das Jobcenter ist möglich, sofern eine der folgenden Voraussetzungen gegeben ist:

- Sie sind arbeitslos (mit/ohne Leistungsbezug nach SGB II oder III)
- Sie sind arbeitssuchend
- Sie benötigen eine Fortbildung für Ihre berufliche Eingliederung oder zur Sicherung Ihres Arbeitsplatzes

Den ausgestellten Bildungsgutschein für die bewilligte Förderung der beruflichen Weiterbildung lösen Sie innerhalb des gültigen Zeitraums bei uns ein.

Wir schließen mit Ihnen einen Schulungsvertrag ab und bestätigen die Aufnahme in die Maßnahme auf Ihrem Bildungsgutschein. Sie legen dann diesen vor Beginn der Maßnahme bei der Arbeitsagentur bzw. dem Jobcenter vor.

Wann? Wo? Wie?

- Termine: jeweils im April und September
- Ort: Epiphanienvogel 1, 14059 Berlin
- Dauer: 24 Monate
- Praktikum: mehrere Monate in einem Betrieb
- Abschluss: Prüfung beim Bundesverwaltungsamt

Lehrgangsinhalte

- Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation in der Verwaltung kennenlernen
- Verträge zur Güterbeschaffung abschließen
- Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
- Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- Standardsoftware sowie verwaltungsspezifische Software anwenden
- Fachspezifische Fälle und Akten, z.B. im Bereich des Beamtenrechts, bearbeiten

Zusätzlich bieten wir Unterstützung bei der Stellensuche sowie ein individuelles Bewerbungscoaching.