

Stoffverteilungsplan

Recht	414 Std.
Staatsrecht	34
Allg. Verwaltungsrecht	78
Kommunalrecht	46
Beamtenrecht	38
Besonderes Verwaltungsrecht	30
Privatrecht	62
Arbeits- und Tarifrecht	33
Rechtsanwendung	63
Übungen zur fallbezogenen Rechtsanw.	30
Wirtschaft	218 Std.
Betriebswirtschaftslehre d. öff. Verw.	35
Verwaltungsorganisationslehre	33
Öffentliche Finanzwirtschaft I	77
Öffentliche Finanzwirtschaft II	27
Kosten- und Leistungsrechnung	30
Investitionsrechnung	16
Sozialwissenschaften und fachübergreifende Inhalte	58 Std.
Lernen und Arbeiten	20
Bürgerorientierte Verwaltung	18
Zusammenarbeit in der Verwaltung	20
Verfügungs- und Bedarfsstunden	10
Lernprojekt	16
Insgesamt	716 Std.

Dieser Stoffverteilungsplan enthält die Fächer und Stunden sowohl des Zwischen- als auch des Abschlusslehrganges beim NSI. Der „weitere dienstbegleitende Unterricht“ (VD) mit weiteren 180 Stunden ist nicht berücksichtigt

Entgelt | Anmeldung

Das Lehrgangsentgelt wird vom Arbeitgeber gezahlt, der auch die Anmeldung übernimmt. Die aktuelle Höhe des Lehrgangsentgelts entnehmen Sie bitte unserer Internetseite. Nichtmitglieder des NSI zahlen ein höheres Entgelt. Für die Lehrgangsteilnehmenden fallen keine weiteren Gebühren an.

Ihre Ausbildungsstelle



Informationen zur Ausbildung

Andrea Ruhe
Ausbildungskordinatorin
T: 0511 1609-2354
E: andrea.ruhe@nsi-hsvn.de



Niedersächsisches Studieninstitut

Wielandstraße 8
30169 Hannover
T: 0511 1609-0
F: 0511 15537
E: info@nsi-hsvn.de



**KOMMUNALE
KOMPETENZ
STÄRKEN.**

Ausbildung

Ausbildung zur/zum
Verwaltungsfachangestellten
Fachrichtung Landes- und
Kommunalverwaltung

www.nsi-hsvn.de

Allgemeines

Die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten ist eine nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) anerkannte dreijährige Ausbildung. Im Geltungsbereich des TVöD qualifiziert der erfolgreiche Abschluss der Ausbildung zu Tätigkeiten der mittleren Verwaltungs- und Sachbearbeiterebene (vergleichbar mit der Laufbahngruppe 1).

Zugangsvoraussetzung

Zugangsvoraussetzung Notwendige Voraussetzung ist ein möglichst geschlossenes Grundlagenwissen, was i. d. R. durch einen Sekundarabschluss I (Hauptschul-/Realschulabschluss) erreicht ist.

Weitere Informationen

Am Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V. (NSI) werden derzeit rund 4.500 Nachwuchskräfte der niedersächsischen Kommunen ausgebildet. Das NSI erteilt für die Verwaltungsfachangestellten den dienstbegleitenden Unterricht, organisiert die Zwischen- und Abschlussprüfung und stellt die Prüfungszeugnisse aus. Das NSI ist zudem Träger der Kommunalen Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen (HSVN), die den Studiengang Verwaltungswissenschaften mit dem Abschluss "Bachelor of Arts" und zwei Weiterbildungsstudiengänge mit dem Abschluss "Master of Arts" anbietet.

Zeitliche Gliederung

Die Ausbildung gliedert sich in Praxiszeiten, Berufsschulunterricht sowie den am NSI stattfindenden Zwischen- und Abschlusslehrgängen (VZ/VA). Neben Zwischen- und Abschlusslehrgang sieht die Nds. Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten einen so genannten „weiteren dienstbegleitenden Unterricht“ (DU) von 180 Stunden vor. Dieser ist zu Beginn der Ausbildung zu erteilen und beinhaltet eine 30-stündige Praxiszeit als Einführung in den Ausbildungsbetrieb. Hierfür haben sich Einführungswochen und spezielle Azubi-Workshops als besonders praktikabel erwiesen.

	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
1. Ausbildungsjahr								DU*			GS	
1./2. Ausbildungsjahr		GS									VFZ	
2./3. Ausbildungsjahr					FS I					FS II		
3. Ausbildungsjahr						VFA						

* Lage und Dauer des weiteren dienstbegleitenden Unterrichts kann in den Lehrgangsorten variieren.

DU = Weiterer dienstbegleitender Unterricht (NSI)

GS = Grundstufe (Berufsbildende Schule)

VFZ = Zwischenlehrgang für Verwaltungsfachangestellte (NSI)

FS = Fachstufe (Berufsbildende Schule)

VFA = Abschlusslehrgang für Verwaltungsfachangestellte (NSI)

rot = Zwischenprüfung bzw. Abschlussprüfung

Unterricht/Abschluss

Lehr- und Lernformen

Der Unterricht erfolgt in einer Lerngruppe von bis zu 30 Teilnehmern. Eine Unterrichtseinheit besteht aus 90 Minuten. Der Unterricht selbst wird in Vorlesungsform durchgeführt, er lebt jedoch von der aktiven Mitarbeit aller Lehrgangsteilnehmer. Gruppenarbeiten, Lehr- und Lerngespräche, moderierte Diskussionen – viele didaktisch wertvolle Unterrichtsformen kommen zum Einsatz. Unterrichts begleitende Leistungskontrollen werden in Form von Klausuren abgenommen.

Prüfung

Die schriftliche Prüfung besteht aus vier fächerübergreifenden Aufgaben aus den Bereichen „Verwaltungsbetriebswirtschaft“, „Personalwesen“, „Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren“ sowie „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

Anstelle einer klassischen mündlichen Prüfung ist eine „Praktische Prüfung“ vorgesehen. Hierbei handelt es sich um einen praxisnahen Fall, den der Prüfling in einer simulierten „Dienstleister trifft auf Kunde – Situation“ bearbeiten soll.

Verkürzung der Ausbildungszeit

Auf Antrag des Auszubildenden und der Einstellungsbehörde kann die Ausbildungszeit vor Beginn und während der Ausbildung verkürzt werden. Die Voraussetzungen hierfür sind besondere berufliche oder schulische Vorbildungen bzw. konstant gute Leistungen während der Ausbildung.

Zukunftschancen

Ausgebildete Verwaltungsfachangestellte kommen im gesamten Aufgabenspektrum der Verwaltung zum Einsatz. Der Angestelltenlehrgang II oder das Bachelor-Studium bieten Möglichkeiten für den beruflichen Aufstieg