



Ihre zivile Karriere nach der Bundeswehr

Verwaltungsfachangestellte/r und Verwaltungsfachwirt/in (BVSI)

Fachrichtung: Kommunalverwaltung



**Ein Angebot des Niederlausitzer Studieninstituts für kommunale Verwaltung
in Kooperation mit dem Berufsförderungsdienst (BFD) Berlin**

INHALTSVERZEICHNIS

1. Arbeiten im öffentlichen Dienst - Eine gute Entscheidung!	4
2. Erfolgreiche Absolvent*innen berichten	6
3. Wie kann ich Verwaltungsfachangestellte/r werden?	10
4. Und wie werde ich Verwaltungsfachwirt/in?	12
5. Fragen und Informationen.....	13
6. Literaturhinweise.....	17
7. Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung (NLSI)	18



Freuten sich über die Kooperation: (v. r.) Vorstandsvorsteher des Zweckverbandes Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung (NLSI), Landrat Rolf Lindemann, der Leiter des Kundenservices des Berufsförderungsdienstes Berlin, Gerald Langner und der Studienleiter des NLSI, Lars Gölz. Foto: NLSI.

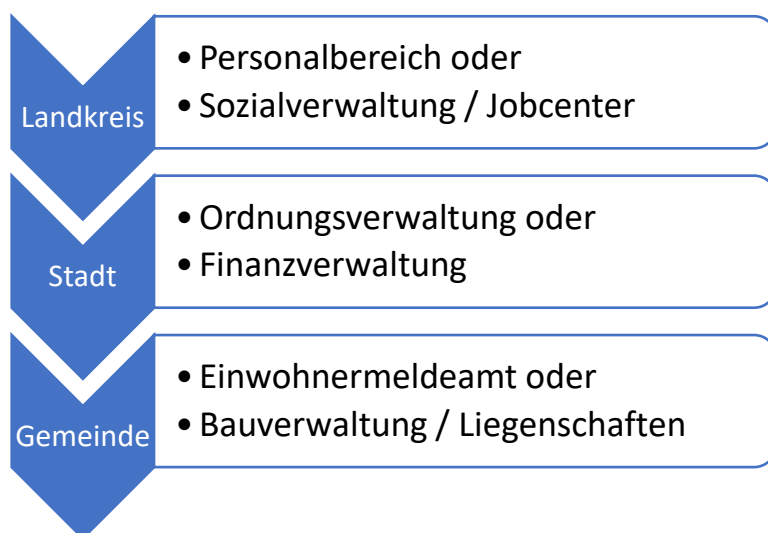
1. Arbeiten im öffentlichen Dienst - Eine gute Entscheidung!

Sie möchten nun - nach vielen Berufsjahren, in denen Sie als Soldat*in an unterschiedlichsten Standorten im In- und Ausland gedient haben - bodenständig werden und suchen eine Beschäftigung in Heimatnähe in der öffentlichen Verwaltung? Dann ist sicherlich ein Arbeitsplatz in einer Kommunalverwaltung eine gute Wahl! Neben einer Beschäftigung in Wohnortnähe bietet Ihnen eine Kommunalverwaltung eine Fülle spannender Aufgabenfelder, in denen Sie sich verwirklichen können. Allein in Brandenburg gibt es 14 Landkreisverwaltungen, 4 kreisfreie Städte, 413 kreisangehörige Städte und Gemeinden und zahlreiche Zweckverbände, die als potenzielle Anstellungsbehörden in Frage kämen. Das Rüstzeug hierfür erhalten Sie über einen entsprechenden Lehrgang bei uns. Sofern Ihnen der BFD bescheinigt, dass Sie die beruflichen Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse erworben haben, welche die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen, können Sie gem. § 45 Abs. 3 BBiG zur Abschlussprüfung „Verwaltungsfachangestellte/r“ zugelassen werden. Natürlich befähigt Sie dieser Abschluss auch für eine Tätigkeit bei der Bundes- oder einer Landesverwaltung.



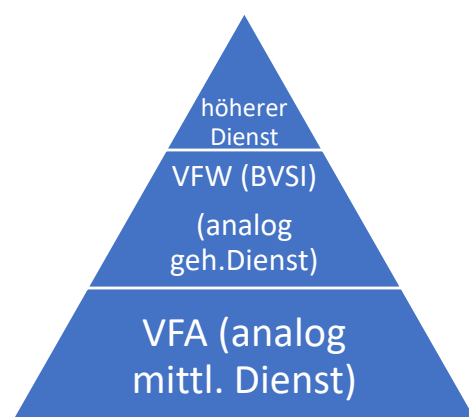
Von besonderem Vorteil ist möglicherweise auch, dass Sie als Soldat*in bereits verschiedene Vorbildungen vorweisen können. Vielleicht verfügen Sie bereits über einen kaufmännischen Ausbildungsabschluss, einen Abschluss als IT-Fachmann oder als Vermessungstechniker? In Verbindung mit einer Qualifikation für die öffentliche Verwaltung erhöhen Sie damit Ihre Chancen auf einen besonders spannenden Einsatz in einer Kommunalverwaltung.

Nach Ihrer Prüfung können Sie als Sachbearbeiter/in beispielsweise in folgenden Bereichen arbeiten:



Diese Bereiche sind von einem engen Bürgerkontakt geprägt, d. h. eine hohe Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz sind wichtig, um die täglichen Herausforderungen zu bewältigen. Neben der Tätigkeit im Büro ergänzen oftmals Außentermine das Tagesgeschäft: So zum Beispiel bei der Kontrolle eines Bauprojekts, der Anhörung bei einer Ruhestörung oder der Arbeit im mobilen Bürgerservice. Aber auch die Arbeit in der Finanzverwaltung ist in der Praxis nicht so trocken, wie sie zunächst erscheinen mag: So zählen die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs, die Vorbereitung von Unterlagen für politische Gremien oder aber die Beitreibung von öffentlich-rechtlichen Geldforderungen zu diesem Bereich.

Wenn Sie sich noch anspruchsvolleren und dementsprechend höher vergüteten Tätigkeiten widmen möchten, eröffnet Ihnen der erfolgreiche Abschluss des Lehrganges zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (VFW) diesen Weg. Sie erhalten damit das Rüstzeug für eine leitende Tätigkeit (im Bereich Sachgebietsleitung bis hin zur Amtsleitung). Neben einer umfangreicheren Fachkompetenz werden Sie auch Personalverantwortung tragen und widmen sich in größerem Umfang strategischen Fragestellungen. Sie arbeiten mit an den großen Herausforderungen der Zukunft, z. B. der Digitalisierung der Verwaltungsarbeit.



Aufgrund der guten Erfahrungen eine theoretische Ausbildung immer mit einem Praxisbezug anzureichern, sind die Lehrgänge für Bundeswehresoldaten beim NLSI mit entsprechenden Pflichtpraktikumszeiten konzipiert, die Sie in einer Kommunalverwaltung Ihrer Wahl absolvieren. Nur so können Sie das Wissen der theoretischen Ausbildung in der Praxis umsetzen und anwenden, um die Fülle an Lehrinhalten auch verarbeiten und festigen zu können.

Das NLSI hat dieses Programm mit dem BFD abgestimmt und gemeinsam auf den Weg gebracht. Der BFD machte von Beginn an deutlich, dass die Anschlussverwendung der Soldaten, nach dem erfolgreichen Abschluss der Prüfung, sehr wichtig ist. Die Personalverantwortlichen der Verbandsmitglieder des Zweckverbandes NLSI wurden daher frühzeitig in das Vorhaben einbezogen und haben durchweg ein hohes Interesse an der Übernahme von Absolventen angezeigt. Diese Maßnahmen können in Vollzeit absolviert werden. Auch gibt es die Möglichkeit, ein 4-wöchiges Berufsorientierungspraktikum vor Beginn der Ausbildung zu absolvieren.

2. Erfolgreiche Absolvent*innen berichten

Stephan Romankiewicz, Obermaat a. D.



Obermaat a. D.
Stephan Romankiewicz

„Der öffentliche Dienst bietet ein breites und facettenreiches Aufgabenspektrum auf Bundes-, Landes-, und Kommunalebene.“

Stephan Romankiewicz hat sich nach seinem 8-jährigen Dienst als Zeitsoldat für eine Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung entschieden.



Sachbearbeiter im Haushalt
Stephan Romankiewicz

NLSI: Was hat Sie dazu bewogen, Ihre Zukunft im öffentlichen Dienst zu suchen?

Antwort: Die Strukturen sind ähnlich der Bundeswehr, dieses Arbeitsumfeld wollte ich mir erhalten. Zudem bietet der öffentliche Dienst ein breites und facettenreiches Aufgabenspektrum auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene.

NLSI: Bitte beschreiben Sie kurz Ihren beruflichen Werdegang.

Antwort: Nach dem Schulabschluss absolvierte ich eine Ausbildung zum Einzelhandelskaufmann. Bis zu meinem Diensteintritt war ich in verschiedenen Bereichen des Handels tätig.

NLSI: Wie gestaltete sich die finanzielle Unterstützung durch den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr?

Antwort: Die Kostenübernahme (im Rahmen des Förderungsanspruchs) durch den BFD war unkompliziert und einfach. Durch die Kombination der VFA / VFW Lehrgänge, ist in meinem Fall (SaZ 8, altes Recht) eine Differenzsumme der Kostenerstattung entstanden, die durch Eigenfinanzierung ausgeglichen werden musste. Mangels Möglichkeiten des SVG´s war eine vollständige Übernahme der Kosten durch den BFD nicht zu realisieren.

Auch sind einige Möglichkeiten in der Aus- und Fortbildung teilweise nur über Umwege zu erfahren, da kommt es auf die BFD-Berater an.

*NLSI: Warum haben Sie sich dazu entschieden, nach dem Abschluss zur/zum Verwaltungsfachangestellten noch den Abschluss zur/zum Verwaltungsfachwirt*in zu erwerben?*

Antwort: Grundlegend waren der gehobene Dienst und die daraus entstehenden Möglichkeiten entscheidend. Als VFW hat man gerade auf kommunaler Ebene gute Ein- und Aufstiegschancen.

In der Bundes- und Landesverwaltung kommt es allerdings auf die Dienststelle und ggf. das Bundesland an. Eine Anerkennung des Abschlusses und der Fertigkeiten eines VFW's werden leider nicht überall gleich gewertet. Man sollte sich daher genau überlegen, wohin man möchte und seine Praktika dementsprechend wählen/ nutzen.

NLSI: Welche beruflichen Aufstiegsmöglichkeiten eröffnen sich für Sie mit den am NLSI erworbenen Abschlüssen?

Antwort: Das lässt sich leider nicht pauschal beantworten. Es kommt auf die persönliche Einstellung zum Beruf, das Interesse an bestimmten Fachbereichen und nicht zuletzt auf den Arbeitgeber an, Aufstiegsmöglichkeiten zu eröffnen und zu fördern.

*NLSI: Was empfehlen Sie Zeitsoldat*innen, die in Kürze die Dienstzeit beenden?*

Antwort: Ganz wichtig ist es, sich einen Plan zu machen. Was sind meine Interessen, wo sehe ich mich in den nächsten Jahren, was ist mir besonders wichtig und wo besteht Spielraum (z.B. Arbeitswege). Danach sollte man sich auch selbst um Angebote bemühen und die Eckdaten mit seinem BFD-Berater besprechen.

An dieser Stelle möchte ich noch meinen Dank an meine Beraterin vom BFD-Standortteam Beelitz aussprechen.

Christin Schmidt, Stabsunteroffizierin a. D.

Stabsunteroffizierin a.D.
Christin Schmidt

„Mit der Ausbildung erwirbt man Grundlagen der Verwaltung, die man überall einsetzen kann.“

Christin Schmidt hat sich nach ihrem 8-jährigen Dienst als Zeitsoldatin für eine Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung entschieden.



Sachbearbeiterin Kasse/ Kämmererei, Christin Schmidt

NLSI: Was hat Sie dazu bewogen, Ihre Zukunft im öffentlichen Dienst zu suchen?

Antwort: Der Arbeitgeber Bundeswehr zählt auch zum öffentlichen Dienst, daher lag es nahe mit der Ausbildung zur VFA in dem Bereich zu bleiben.

NLSI: Bitte beschreiben Sie kurz Ihren beruflichen Werdegang.

Antwort: Vor meiner Bw-Zeit habe ich eine Ausbildung zur Kauffrau f. Bürokommunikation abgeschlossen.

Aus privaten Beweggründen habe ich mich anschließend für 8 Jahre als Stabsunteroffizier der Luftwaffe in Holzdorf verpflichtet. Dort war ich im Bereich Materialbewirtschaftung und Betriebsstoffe tätig. Meine Aufgaben umfassten zum einen den Innendienst hinterm Schreibtisch, aber auch viel Zeit außerhalb des Büros.

Meinen Anspruch vom Berufsförderungsdienst zur Wiedereingliederung in das zivile Berufsleben habe ich in Form der Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten Fachbereich Kommunalverwaltung beim NLSI wahrgenommen und anschließend direkt eine Stelle in der Verwaltung gefunden.

Ich arbeite nun in der Stadtverwaltung Annaburg, Sachsen-Anhalt und bin als Sachbearbeiterin der Kasse/Kämmererei tätig.

NLSI: Wie gestaltete sich die finanzielle Unterstützung durch den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr?

Antwort: Den BFD-Anspruch habe ich erst nach Beendigung meiner Dienstzeit genommen. Während der Ausbildung beim NLSI habe ich 100% meiner letzten Bezüge erhalten. Somit hatte die Ausbildung finanziell keine Einbußen für mich.

Des Weiteren bekommt man Fahrkosten erstattet und Pauschalbeträge für Lehrmittel.

*NLSI: Haben Sie nach dem Abschluss zur/zum Verwaltungsfachangestellten noch den Abschluss zur/zum Verwaltungsfachwirt*in erworben?*

Antwort: Die Ausbildung zum Fachwirt habe ich nicht gemacht, weil kein Lehrgang im Anschluss stattgefunden hat. Sonst hätte ich dieses Angebot wahrgenommen, da man bessere Aufstiegschancen in der Verwaltung hat und Führungspositionen bekleiden kann. Und natürlich ist die Entgeltgruppe dann höher.

NLSI: Welche beruflichen Möglichkeiten eröffnen sich für Sie mit dem am NLSI erworbenen Abschluss?

Antwort: Mit der Ausbildung erwirbt man Grundlagen der Verwaltung die man überall einsetzen kann und muss nicht zwingend in Brandenburg bleiben, sondern kann auch in anderen Bundesländern in einer Behörde Fuß fassen. Das Fachspezifische erlernt man meist eh beim Arbeiten an seinem Arbeitsplatz.

Die Chancen eine Stelle in der öffentlichen Verwaltung zu bekommen sind für die nächsten Jahre sehr hoch, da viele Beschäftigte der Verwaltungen in Rente gehen und es allgemein verpasst wurde, für Nachwuchs zu sorgen.

*NLSI: Was empfehlen Sie Zeitsoldat*innen, die in Kürze die Wehrdienstzeit beenden?*

Antwort: Sich frühzeitig Gedanken zu machen in welche Richtung es für einen gehen soll und den BFD sinnvoll für seine Zukunft zu nutzen. Die angebotenen Seminare/Lehrgänge des BFD in Anspruch nehmen, um Einblicke in die verschiedenen Richtungen zu bekommen oder diese einfach als Auffrischung zu sehen wie z.B. das „Bewerbungstraining“.

3. Wie kann ich Verwaltungsfachangestellte/r werden?

Zugangsvoraussetzung	Zeitsoldaten nach Ableistung einer mind. 4-jährigen Verpflichtungszeit.																																					
Bewerbung und Abschluss der Fortbildungsvereinbarung	<p>Ihre Bewerbung enthält neben dem Lebenslauf alle Zeugnisse über Schul- und Berufsausbildung, sowie ein aktuelles Dienstzeugnis. Die Bewerbung richten Sie bitte bis spät. 15.05.2023 an das</p> <p style="text-align: center;">Niederlausitzer Studieninstitut Herrn Studienleiter Lars Gölz Spreinsel 2 15848 Beeskow</p> <p>oder per Mail an scobel@nlsi.de.</p> <p>Bei Zulassung schließen Sie mit dem NLSI einen Vertrag ab. Dieser wird wirksam, sobald der Förderbescheid des BFD vorliegt.</p>																																					
Lehrgangsdauer:	01. September 2023 bis 31. Mai 2024 (9 Monate)																																					
Veranstaltungsort:	Beeskow																																					
Planungsrhythmus:	Vollzeit, Montag bis Freitag in der Zeit von 8.00 – 15.00 Uhr																																					
Abschluss:	Zulassung zur Prüfung „Verwaltungsfachangestellte/r“, sofern eine Bescheinigung nach § 45 Abs. 3 BBiG von Seiten des BFD vorliegt. Mit Bestehen der Prüfung erhalten Sie ein bundesweit anerkanntes Zeugnis mit dem Berufsabschluss „Verwaltungsfachangestellte/r“, Fachrichtung Kommunalverwaltung gem. § 37 BBiG.																																					
Kosten:	<p>Aufnahmeentgelt: 50,00 € Lehrgangsentgelt: 4.488,00 € Prüfungsgebühr: 340,00 €</p> <p>Diese Kosten können im Rahmen Ihrer individuellen Ansprüche nach dem SVG durch den BFD getragen werden. Ergänzend werden ggf. auch Reise- und Trennungsauslagen erstattet. Voraussetzung hierzu ist die vorherige Beratung und Antragstellung bei Ihrem zuständigen BFD.</p>																																					
Lehgangsinhalte:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Modul/Inhalt</th> <th>Stunden</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Politik, Staat und Verwaltung</td> <td>168</td> </tr> <tr> <td>I.1. Staats- und Verfassungsrecht</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>I.2. Kommunales Verfassungsrecht</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>I.3. Allgemeines Verwaltungsrecht</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td>II. Verwaltungsbetriebswirtschaft</td> <td>132</td> </tr> <tr> <td>II.1. Haushalts-, Kassen- und Abgabenrecht</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>II.2. Grundlagen der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>III. Personalwesen</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>IV. Organisation/ Kommunikation und Kooperation</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>V. Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns</td> <td>202</td> </tr> <tr> <td>V.1. Methodik und Technik der Rechtsanwendung</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>V.2. Bürgerliches Recht</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>V.3. Recht der Gefahrenabwehr/Ordnungsrecht</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>V.4. Sozialrecht</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td>VI. Volkswirtschaftslehre</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>VII. Prüfungsvorbereitung</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Gesamt:</td> <td>660</td> </tr> </tbody> </table>	Modul/Inhalt	Stunden	I. Politik, Staat und Verwaltung	168	I.1. Staats- und Verfassungsrecht	40	I.2. Kommunales Verfassungsrecht	40	I.3. Allgemeines Verwaltungsrecht	88	II. Verwaltungsbetriebswirtschaft	132	II.1. Haushalts-, Kassen- und Abgabenrecht	90	II.2. Grundlagen der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre	42	III. Personalwesen	60	IV. Organisation/ Kommunikation und Kooperation	32	V. Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	202	V.1. Methodik und Technik der Rechtsanwendung	32	V.2. Bürgerliches Recht	52	V.3. Recht der Gefahrenabwehr/Ordnungsrecht	54	V.4. Sozialrecht	64	VI. Volkswirtschaftslehre	26	VII. Prüfungsvorbereitung	40	Gesamt:	660	
Modul/Inhalt	Stunden																																					
I. Politik, Staat und Verwaltung	168																																					
I.1. Staats- und Verfassungsrecht	40																																					
I.2. Kommunales Verfassungsrecht	40																																					
I.3. Allgemeines Verwaltungsrecht	88																																					
II. Verwaltungsbetriebswirtschaft	132																																					
II.1. Haushalts-, Kassen- und Abgabenrecht	90																																					
II.2. Grundlagen der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre	42																																					
III. Personalwesen	60																																					
IV. Organisation/ Kommunikation und Kooperation	32																																					
V. Rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns	202																																					
V.1. Methodik und Technik der Rechtsanwendung	32																																					
V.2. Bürgerliches Recht	52																																					
V.3. Recht der Gefahrenabwehr/Ordnungsrecht	54																																					
V.4. Sozialrecht	64																																					
VI. Volkswirtschaftslehre	26																																					
VII. Prüfungsvorbereitung	40																																					
Gesamt:	660																																					

Übersicht voraussichtliche Planung VFA

Woche (Montag bis Freitag)	Anzahl der voraussichtlichen Unterrichtsstunden
01.09.2023	6
04.09.-08.09.2023	33
11.09.-15.09.2023	33
18.09.-22.09.2023	33
25.09.-29.09.2023	33
02.10.-06.10.2023	33
09.10.-13.10.2023	33
16.10.-20.10.2023	33
23.10.-27.10.2023	Praktikum
30.10.-03.11.2023	Praktikum
06.11.-10.11.2023	Praktikum
13.11.-17.11.2023	Praktikum
20.11.-24.11.2023	33
27.11.-01.12.2023	33
04.12.-08.12.2023	33
11.12.-15.12.2023	33
02.01.-05.01.2024	Praktikum
08.01.-12.01.2024	Praktikum
15.01.-19.01.2024	Praktikum
22.01.-26.01.2024	Praktikum
29.01.-02.02.2024	33
05.02.-09.02.2024	33
12.02.-16.02.2024	33
19.02.-23.02.2024	33
26.02.-01.03.2024	33
04.03.-08.03.2024	33
11.03.-15.03.2024	Prüfungen
18.03.-22.03.2024	Praktikum
25.03.-29.03.2024	Praktikum
01.04.-05.04.2024	Praktikum
08.04.-12.04.2024	Praktikum
15.04.-19.04.2024	Praktikum
22.04.-26.04.2024	Praktikum
29.04.-03.05.2024	33
06.05.-10.05.2024	27
13.05.-17.05.2024	33
20.05.-24.05.2024	Prüfungen

4. Und wie werde ich Verwaltungsfachwirt/in?

Zugangsvoraussetzung	Zur Zulassung zum Lehrgang muss eine der folgenden Zugangsvoraussetzungen erfüllt sein: - Verwaltungsfachangestellte oder Angestellte mit entsprechender Ausbildung (z. B. „Erste Prüfung für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst“), - andere Angestellte mit min. vierjähriger Berufspraxis in der öffentl. Verwaltung in Tätigkeiten nach dem Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten																																																																																																																									
Lehrgangsdauer:	01. Juni 2023 bis 31. Mai 2024 (1 Jahr)																																																																																																																									
Veranstaltungsort:	Lübben oder Beeskow																																																																																																																									
Planungsrhythmus:	Vollzeit, Montag bis Freitag in der Zeit von 8.00 – 15.00 Uhr																																																																																																																									
Abschluss:	Zeugnis „Verwaltungsfachwirt/in“ gem. § 54 Abs. 1 BBiG																																																																																																																									
Kosten:	Aufnahmeentgelt: 50,00 € Lehrgangsentgelt: 6.596,00 € Prüfungsgebühr: 420,00 € Diese Kosten können im Rahmen Ihrer individuellen Ansprüche nach dem SVG durch den BFD getragen werden. Ergänzend werden ggf. auch Reise - und Trennungsauslagen erstattet. Voraussetzung hierzu ist die vorherige Beratung und Antragstellung bei Ihrem zuständigen BFD.																																																																																																																									
Lehrgangsinhalte:	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Kompetenzbereich/Baustein</th> <th colspan="3">Unterrichtseinheiten</th> </tr> <tr> <th>Präsenz</th> <th>Vor- u. Nachbereitung</th> <th>Summe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Methoden- und Sozialkompetenz</td> </tr> <tr> <td>Methodenkompetenz</td> <td>35</td> <td>14</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>Kommunikation und Kooperation</td> <td>35</td> <td>14</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>Diversity und interkulturelle Kompetenz</td> <td>7</td> <td>3</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Rechts- und politikbezogene Kompetenzen</td> </tr> <tr> <td>Politik, Staat und Verwaltung</td> <td>14</td> <td>6</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Staats- u. Europarecht</td> <td>56</td> <td>23</td> <td>79</td> </tr> <tr> <td>Kommunalrecht</td> <td>70</td> <td>28</td> <td>98</td> </tr> <tr> <td>Juristische Methodenlehre</td> <td>28</td> <td>11</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>Allgemeines Verwaltungsrecht</td> <td>119</td> <td>48</td> <td>167</td> </tr> <tr> <td>Sozialrecht</td> <td>60</td> <td>24</td> <td>84</td> </tr> <tr> <td>Polizei- und Ordnungsrecht</td> <td>42</td> <td>17</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>Baurecht</td> <td>35</td> <td>14</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>Bürgerliches Recht</td> <td>42</td> <td>17</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>Personalrecht</td> <td>70</td> <td>28</td> <td>98</td> </tr> <tr> <td>Einführung in das Vergaberecht</td> <td>14</td> <td>6</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Wirtschaftliche- und Verwaltungsmanagementkompetenzen</td> </tr> <tr> <td>Öffentliches Finanzwesen</td> <td>63</td> <td>25</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td>Externes Rechnungswesen</td> <td>28</td> <td>11</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>Abgabenrecht</td> <td>28</td> <td>11</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>Betriebswirtschaftslehre</td> <td>21</td> <td>8</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>Volkswirtschaftslehre</td> <td>21</td> <td>8</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>Investition und Finanzierung</td> <td>14</td> <td>6</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Internes Rechnungswesen (KLR)</td> <td>42</td> <td>17</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>Grundlagen und Elemente der Verwaltungsorganisation</td> <td>49</td> <td>20</td> <td>69</td> </tr> <tr> <td>Personalmanagement</td> <td>42</td> <td>17</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>Steuerungsinstrumente des Verwaltungsmanagements</td> <td>35</td> <td>14</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>Summe</td> <td>970</td> <td>390</td> <td>1360</td> </tr> </tbody> </table>			Kompetenzbereich/Baustein	Unterrichtseinheiten			Präsenz	Vor- u. Nachbereitung	Summe	Methoden- und Sozialkompetenz				Methodenkompetenz	35	14	49	Kommunikation und Kooperation	35	14	49	Diversity und interkulturelle Kompetenz	7	3	10	Rechts- und politikbezogene Kompetenzen				Politik, Staat und Verwaltung	14	6	20	Staats- u. Europarecht	56	23	79	Kommunalrecht	70	28	98	Juristische Methodenlehre	28	11	39	Allgemeines Verwaltungsrecht	119	48	167	Sozialrecht	60	24	84	Polizei- und Ordnungsrecht	42	17	59	Baurecht	35	14	49	Bürgerliches Recht	42	17	59	Personalrecht	70	28	98	Einführung in das Vergaberecht	14	6	20	Wirtschaftliche- und Verwaltungsmanagementkompetenzen				Öffentliches Finanzwesen	63	25	88	Externes Rechnungswesen	28	11	39	Abgabenrecht	28	11	39	Betriebswirtschaftslehre	21	8	29	Volkswirtschaftslehre	21	8	29	Investition und Finanzierung	14	6	20	Internes Rechnungswesen (KLR)	42	17	59	Grundlagen und Elemente der Verwaltungsorganisation	49	20	69	Personalmanagement	42	17	59	Steuerungsinstrumente des Verwaltungsmanagements	35	14	49	Summe	970	390	1360
Kompetenzbereich/Baustein	Unterrichtseinheiten																																																																																																																									
	Präsenz	Vor- u. Nachbereitung	Summe																																																																																																																							
Methoden- und Sozialkompetenz																																																																																																																										
Methodenkompetenz	35	14	49																																																																																																																							
Kommunikation und Kooperation	35	14	49																																																																																																																							
Diversity und interkulturelle Kompetenz	7	3	10																																																																																																																							
Rechts- und politikbezogene Kompetenzen																																																																																																																										
Politik, Staat und Verwaltung	14	6	20																																																																																																																							
Staats- u. Europarecht	56	23	79																																																																																																																							
Kommunalrecht	70	28	98																																																																																																																							
Juristische Methodenlehre	28	11	39																																																																																																																							
Allgemeines Verwaltungsrecht	119	48	167																																																																																																																							
Sozialrecht	60	24	84																																																																																																																							
Polizei- und Ordnungsrecht	42	17	59																																																																																																																							
Baurecht	35	14	49																																																																																																																							
Bürgerliches Recht	42	17	59																																																																																																																							
Personalrecht	70	28	98																																																																																																																							
Einführung in das Vergaberecht	14	6	20																																																																																																																							
Wirtschaftliche- und Verwaltungsmanagementkompetenzen																																																																																																																										
Öffentliches Finanzwesen	63	25	88																																																																																																																							
Externes Rechnungswesen	28	11	39																																																																																																																							
Abgabenrecht	28	11	39																																																																																																																							
Betriebswirtschaftslehre	21	8	29																																																																																																																							
Volkswirtschaftslehre	21	8	29																																																																																																																							
Investition und Finanzierung	14	6	20																																																																																																																							
Internes Rechnungswesen (KLR)	42	17	59																																																																																																																							
Grundlagen und Elemente der Verwaltungsorganisation	49	20	69																																																																																																																							
Personalmanagement	42	17	59																																																																																																																							
Steuerungsinstrumente des Verwaltungsmanagements	35	14	49																																																																																																																							
Summe	970	390	1360																																																																																																																							

5. Fragen und Informationen

Wie ist der Unterricht organisiert?

Es handelt sich um Vollzeitunterricht mit Anwesenheitspflicht, für den Sie, wenn Sie diese Fortbildung bereits während Ihrer Dienstzeit beginnen, vom militärischen Dienst freigestellt sind. Die Teilnahme am Unterricht ist für Sie ganz wichtig, weil eine Fülle an Stoff vermittelt werden muss. Dabei sind natürlich auch die Unterrichtszeiten einzuhalten. Ein Klassensprecher/eine Klassensprecherin wird beauftragt, verspätetes Kommen oder ein früheres Verlassen des



Unterrichts in der Anwesenheitsliste Ihres Klassenbuches zu vermerken. Sie haben Ihre Anwesenheit täglich mit dem Namenskürzel abzuzeichnen.

Auch sind Sie verpflichtet, dem Studieninstitut umgehend eine Verhinderung zu melden. Im Krankheitsfalle und darauf basierender Arbeitsunfähigkeit übersenden Sie uns bitte eine Kopie Ihrer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung oder eine entsprechende Information, so dass Sie für die Zeit des Fehlens vom Unterricht entschuldigt sind.

Kann ich während der Fortbildung freie Tage nehmen?

Die Anzahl an freien Tagen richtet sich grundsätzlich nach der Dauer der Fortbildung. Bei einer 9-monatigen Fortbildung werden 20 freie Tage gewährt. Bei einer 12-monatigen Fortbildung werden 30 freie Tage gewährt.

Die Tage sollten jedoch nur während der angegebenen Praktikumswochen genommen werden. In der theoretischen Ausbildungszeit darf Ihnen nur in Ausnahmefällen auf Grund eines eingehend begründeten, schriftlichen Antrages, im Einvernehmen mit dem Studienleiter eine Befreiung vom Unterricht erteilt werden. Andere unterrichtsfreie Zeiten kann der Studienleiter bestimmen.

Wie erhalte ich Zugang zum VIP-Bereich der Homepage am NLSI?

Die Homepage besteht aus einem internen Bereich (VIP-Bereich), der u. a. der Kommunikation unserer Dozenten mit Ihnen dient. Die Zugangsdaten für den VIP-Bereich auf der Homepage werden Ihnen bei Eröffnung des Lehrganges ausgehändigt. Sie werden gebeten, Ihre persönlichen Daten (insbes. Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Geb.datum und -ort) selbst einzupflegen, da diese Daten für den Schriftverkehr und die Erstellung Ihres Zeugnisses verwendet werden.

Bekomme ich Unterrichtsmaterial/Skripte?

Lehrgangsbegleitende Skripte werden zum Teil von den Dozentinnen und Dozenten des Niederlausitzer Studieninstitutes auf der Homepage im VIP-Bereich eingestellt und können von den einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmern heruntergeladen werden. Die Zugangsdaten werden Ihnen bei der Begrüßung durch das Niederlausitzer Studieninstitut ausgehändigt.

Die Skripte sind von den jeweiligen Dozentinnen und Dozenten selbst erarbeitet und werden den Teilnehmern kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie geben den wesentlichen Inhalt des in

den einzelnen Unterrichtsfächern vermittelten Stoffes wieder und sollen Ihnen das Lernen erleichtern.

Allerdings wird das Verwenden bzw. Zur-Verfügung-Stellen von Skripten den Dozentinnen und Dozenten durch das Studieninstitut freigestellt. Sie können also selbst entscheiden ob sie ein Skript erstellen oder nicht.

Sobald für Ihren Unterricht Skripte oder anderweitige Ausarbeitungen vorliegen, erhalten Sie automatisch per E-Mail eine Benachrichtigung vom Studieninstitut.

Dürfen im Unterricht/zur Prüfung Gesetzestexte verwendet werden?

Die Arbeit mit dem Gesetz ist in Theorie und Praxis unerlässlich. Es wird empfohlen, für den Unterricht eine Gesetzessammlung („VSV - Vorschriftensammlung für die Verwaltung“ oder „DVP - Deutsche Verwaltungspraxis) zu verwenden, da für die Unterrichtsfächer verschiedene Gesetze zur Anwendung gelangen. Die Kosten für die Bereitstellung dieser Hilfsmittel klären Sie bitte mit Ihrem BFD.

Bei der Prüfung darf lediglich eine Gesetzessammlung als Hilfsmittel verwendet werden. Weitere Hilfsmittel sind nur bei besonderer Genehmigung gestattet. Die Prüflinge haben selbst dafür zu sorgen, dass sie die für die jeweilige Prüfung erforderlichen Gesetze zur Verfügung haben. Welche Einträge in den Gesetzestexten zulässig sind (z.B. farbliche Markierungen oder Unterstreichungen) regelt eine separate Richtlinie. Gleiches gilt für Randbemerkungen in Form von Verweisungen auf andere einzelne Vorschriften.

Welche Aufgaben hat der Klassensprecher?

Der Klassensprecher/die Klassensprecherin ist erste/r Ansprechpartner/in für das Niederlausitzer Studieninstitut. Der Klassensprecher/die Klassensprecherin führt die Lehrgangliste, d.h. er/sie trägt täglich die Anwesenheit ein. Des Weiteren sollte der Klassensprecher/die Klassensprecherin darauf achten, dass die von den Dozentinnen und Dozenten vermittelten Lehrinhalte denen des Lehr- und Stoffverteilungsplanes entsprechen und in das Klassenbuch eingetragen werden, da diese Eintragungen im Rahmen der Prüfung gegebenenfalls zu Rate gezogen werden. Der Klassensprecher/die Klassensprecherin informiert das Niederlausitzer Studieninstitut unverzüglich, sofern organisatorische, technische oder anderweitige Probleme im Kurs auftreten sollten.

Wie erfahre ich von Stundenplanänderungen?

Sollte es Änderungen des Stundenplanes geben, werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer umgehend per E-Mail durch das Studieninstitut informiert.

Aus diesem Grund ist es besonders wichtig, dass Sie bei der Mitteilung Ihrer persönlichen Daten auf der Homepage des Niederlausitzer Studieninstitutes (Zugang über VIP-Bereich) Ihre E-Mail-Adresse korrekt eintragen sowie Änderungen unverzüglich bekanntgeben.

Sinnvoll ist es ebenfalls, dass jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin eine Mobilfunknummer angibt, damit Sie bei kurzfristigen Änderungen zeitnah informiert werden können.

Besteht die Möglichkeit der Unterbringung am Ausbildungsort?

In Beeskow und Lübben sowie Umgebung stehen Ihnen verschiedenen Pensionen oder Hotels zur Verfügung. Gern kann das Studieninstitut entsprechende Empfehlungen geben (s. S. 18 ff). Der BFD erstattet dabei für Anspruchsberechtigte SaZ (auswärtiger Wohnort und über 30

km Entfernung) die entstehenden Reisekosten und ggf. Unterkunftskosten vor Ort bis zur Höhe der ortsüblichen Miete.

Wie laufen die Prüfungen im Lehrgang Verwaltungsfachangestellte/r ab?

Die Prüfungsordnung für Verwaltungsfachangestellte sieht vor:

§ 15 Gegenstand und Gliederung der Prüfung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/r

Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen Teil und einem Prüfungsgespräch. Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen:

1. Verwaltungsbetriebswirtschaft,
2. Personalwesen,
3. Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde

und praktisch im Prüfungsbereich

5. Fallbezogene Rechtsanwendung

durchzuführen.

Infos zum Prüfungsbereich „Verwaltungsbetriebswirtschaft“:

In 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden kann;

Infos zum Prüfungsbereich „Personalwesen“:

In 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann.

Infos zum Prüfungsbereich „Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren“:

In 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann. Die jeweilige Fachrichtung ist dabei zu berücksichtigen.

Infos zum Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten:

- a) Staats- und Verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
- b) Vertragsrecht und
- c) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik

bearbeiten.

Er soll dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

Infos zum Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung":

Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgaben soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

Wie laufen die Prüfungen im Lehrgang Verwaltungsfachwirt/in ab?

Die inhaltlichen Schwerpunkte der Prüfung beim Verwaltungsfachwirtslehrgang beruhen auf dem, von der zuständigen Stelle vorgegebenen Rahmenplan. Die Prüfung wird schriftlich und mündlich durchgeführt. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus.

Prüfungsleistungen sind sechs schriftliche Prüfungsleistungen, die sich in fünf Prüfungsklausuren und eine Hausarbeit gliedern und ein Prüfungsgespräch, in Form einer fachpraktischen Prüfung oder alternativ eines vom Prüfling zu haltenden Kurzvortrages zu einem vorgegebenem Thema.

Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Einzelnoten der schriftlichen Prüfungen und die Gesamtnote des Prüfungsgesprächs die gleiche Gewichtung

Nach bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin von der zuständigen Stelle ein Zeugnis. Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin einen schriftlichen Bescheid. Die Prüfung kann zweimal wiederholt werden.

Näheres zur Prüfung können Sie der Prüfungsordnung auf der Homepage entnehmen.



Eine Filmsequenz zum Ablauf der fachpraktischen Prüfung finden Sie auch unter:
<https://www.youtube.com/watch?v=nRjLbX8TrsM>

6. Literaturhinweise

Pflichtliteratur:

Diese Gesetzessammlung begleitet die Teilnehmer*innen über die gesamte Zeit der Ausbildung:

Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Brandenburg – VSV.
Loseblattwerk in 2 Ordnern. Boorberg. ISBN 978-3-415-01639-2.



Wer trägt die Kosten?

Für die Beschaffung von Fachbüchern und sonstigem Lern- und Verbrauchsmaterial erhalten anspruchsberechtigte SaZ von ihrem BFD eine Lernmittelpauschale von 200 € für je 6 Monate der Förderung. Aus diesem "Fördertopf" (beim VFA also 400 €) können Sie diese Kosten bestreiten.

Hier eine Auswahl weiterer Fachliteratur:

(freiwillig)

Staatsrecht

Degenhart (2017): Staatsrecht I. Verlag C.F. Müller.

Kingreen; Poscher (2017): Grundrechte. Staatsrecht II. Verlag C.F. Müller.

Kommunalrecht

Beckmann/Matschke/Miltkau (2016). Kommunalrecht Brandenburg. Maximilian Verlag.

Allgemeines Verwaltungsrecht

Maurer; Waldhoff (2017): Allgemeines Verwaltungsrecht (Grundrisse des Rechts). C.H.Beck.

Kommunales Haushaltsrecht

Oelgeklaus / Harder / Bernhardt / Mutschler / Stockel-Veltmann (2015): Kommunales Haushalts- und Rechnungswesen - DOPPIK Brandenburg. Verlag Bernhardt – Witten.

Privatrecht

Kolkman, J. (2016): Privatrecht 1. Maximilian Verlag.

Metzler-Müller, K. (2015): Wie löse ich einen Privatrechtsfall? Aufbauschemata - Mustergutachten - Klausurschwerpunkte. Richard Boorberg Verlag.

Volkswirtschaftslehre

Neubäumer, R. & Hewel, B. (2015). Volkswirtschaftslehre: Grundlagen der Volkswirtschaftstheorie und Volkswirtschaftspolitik. Springer-Verlag.

Hinweis:

Die jeweiligen Dozentinnen und Dozenten stellen Ihnen i. d. R. begleitend zur Lehrveranstaltung ein Skript zur Verfügung.

7. Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung (NLSI)

Beim NLSI handelt es sich um einen kommunalen Zweckverband, eine Körperschaft des öffentlichen Rechts gem. § 10 des Gesetzes über kommunale Gemeinschaftsarbeit im Land Brandenburg (GKG). Kommunale Zweckverbände werden i. d. R. von Städten, Gemeinden und Landkreisen zur gemeinsamen Erfüllung öffentlicher Aufgaben gegründet. Dabei übertragen diese dem Zweckverband einzelne Aufgaben zur Durchführung in eigener Verantwortung. Der Zweckverband „Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung“ in Beeskow (Landkreis Oder-Spree) ist von seinen Trägern mit Aufgaben rund um die Aus- und Fortbildung von Verwaltungsbediensteten beauftragt worden.



Die Träger sind:

Stadt Cottbus
 Landkreis Dahme-Spreewald
 Landkreis Elbe-Elster
 Stadt Frankfurt (Oder)
 Landkreis Oberspreewald-Lausitz
 Landkreis Oder-Spree
 Landkreis Spree-Neiße

Das NLSI bietet seinen Trägern und allen anderen Gemeinden und Ämtern in deren Bezirk eine

- zuverlässige Bewerberauswahl,
- systematische Schulung des Verwaltungsnachwuchses,
- die Möglichkeit einer gezielten und bedarfsorientierten Fortbildung von Mitarbeitern in den Verwaltungen.

Der Hauptsitz befindet sich in Beeskow. Im Jahre 2010 wurde zudem in Lübben ein Bildungszentrum eröffnet, in welchem mittlerweile die überwiegende Anzahl an Lehrveranstaltungen und Seminaren stattfinden.

Das Niederlausitzer Studieninstitut ist Mitglied im Bundesverband der Verwaltungsschulen und Studieninstitute (BvSI).



Herausgeber:

Niederlausitzer Studieninstitut
für kommunale Verwaltung
Spreeinsel 2
15848 Beeskow

Homepage: www.nlsi.de
E-mail: info@nlsi.de
Telefon: 0 33 66 / 52 08 - 0
Fax: 0 33 66 / 52 08 - 25

Verantwortlich für den amtlichen und redaktionellen Teil:
Der Vorstandsvorsteher des Niederlausitzer Studieninstituts.

Lars Gölz	Studienleiter goelz@nlsi.de	52 08 0
Mareike Scobel	Stellv. Studienleiterin/ GBL Organisation und Personal scobel@nlsi.de	52 08 15
Michaela Oelgeklaus	hauptamtliche Dozentin oelgeklaus@nlsi.de	52 08 16
Evelyn Stöwer	Sachbearbeiterin Ausbildung stoewer@nlsi.de	52 08 17
Daniela Guttke	Sachbearbeiterin Fortbildung guttke@nlsi.de	52 08 23
Barbara Emmerich	Assistentin der Geschäftsleitung emmerich@nlsi.de	52 08 13
Sandra Sotzko	Sachgebietsleiterin Haushalt/Kostenrechnung sotzko@nlsi.de	52 08 20
Anton Munz	Sachbearbeiter Haushalt/Unterstütz. zust. Stelle munz@nlsi.de	52 08 19
Steven Hollinger	Mitarbeiter Lehrgänge/Seminare hollinger@nlsi.de	52 08 20