

UMSCHULUNG

# Verwaltungsfachangestellte\*r

## Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung

24-monatige Umschulung mit Prüfung vor der Verwaltungsakademie  
Vollzeitunterricht mit selbstgesteuerten Lernphasen

Optionale Zusatzzertifikate (EBC\*L, ECDL) + Karriereassistent

**NEU!**  
**nscale-Schulung**  
Anwendung des  
Dokument-Management-Systems  
zur Verwaltung digitaler Akten

**INKLUSIVE**  
Praktikum &  
Prüfungs-  
vorbereitung



**Umschulung**  
Nächster Start:



**WIR BILDEN DIE HAUPTSTADT.**

# WARUM GPB? DARUM!

- ✓ **Langjährige Erfahrung:** Seit über 25 Jahren am Berliner Bildungsmarkt.
- ✓ **Viele Starttermine:** Wir starten bis zu 8-mal im Jahr!
- ✓ **Vielfältiger Unterricht:** Wechsel zwischen Präsenz- und Online-Unterricht, Frontal- und Gruppenarbeit, Selbstlerneinheiten sowie Bearbeitung von Projekten unter intensiver Betreuung unserer Fachdozent\*innen.
- ✓ **Praxisorientiertes Lernen:** Unsere Dozent\*innen vermitteln nicht nur die theoretischen Kenntnisse, sondern legen viel Wert auf handlungsorientierten und praxisnahen Unterricht. Außerdem gehört zu jeder Umschulung/Ausbildung ein mehrmonatiges Betriebspraktikum.
- ✓ **Modulare Ausbildung:** Lernbausteine werden wochenweise bearbeitet.
- ✓ **Lernplattform Moodle:** Unsere zeit- und ortsunabhängige Lern- und Wissensplattform unterstützt Sie beim Lernen und Lösen der Aufgaben.
- ✓ **Voll ausgestattet:** Inkl. Notebook (für Umschüler\*innen), Fachbücher und MS Office 365
- ✓ **Prüfungsvorbereitung:** Wir machen Sie fit für die Abschlussprüfung.
- ✓ **Zertifizierte Qualität:** Alle Bildungsangebote sind nach AZAV fachlich geprüft, zertifiziert und zugelassen. Die GPB darf somit geförderte Weiterbildungsmaßnahmen anbieten.

## KARRIEREASSISTENT / JOB COACHING

Als fester Bestandteil der Ausbildung bzw. Umschulung unterstützt Sie der Karriereassistent von Anfang an. In Form eines Online-Kurses lösen Sie wöchentlich Aufgaben. Dieser Kurs gibt Ihnen die Möglichkeit sich neben dem normalen Lerngeschehen kontinuierlich auf Ihre Laufbahn im neuen Beruf vorzubereiten.



**MEHRERE SCHULUNGSSTÄTTEN IN BERLIN**

## ÜBER DEN BERUF

Als Verwaltungsfachangestellte\*r übernehmen Sie vielfältige Aufgaben in der Büroorganisation von öffentlichen Behörden und Institutionen. Dabei liegt Ihr Schwerpunkt in der Beratung von Bürgern, Erarbeitung von Verwaltungsvorschriften und -entscheidungen sowie der Führung von Akten und Statistiken.

Verwaltungsfachangestellte sind in unterschiedlichen Fachbereichen unterwegs: Kommunal-, Landes-, Bundes- bis zur Kirchenverwaltung. Im Bürgerservice stellen Sie beispielsweise Ausweise und Pässe aus. Im Sozialamt beschäftigen Sie sich mit den finanziellen Hilfen (z. B. Wohngeld) und bei der Agentur für Arbeit unterstützen sie Arbeitslose und Arbeitssuchende unter Berücksichtigung von Arbeitslosengeld I & II.

## VORAUSSETZUNGEN

Idealerweise haben Sie einen guten Schulabschluss (MSA), einen Berufsabschluss und/oder mehrjährige Berufserfahrung. Sie haben Interesse und Freude am Ausbildungsberuf, sind lernbereit und verfügen über gute Deutschkenntnisse.

**Außerdem müssen Sie im Land Berlin gemeldet (Wohnsitz) sein und zum Beginn des Praktikums benötigen Sie ein polizeiliches Führungszeugnis.**

Wir prüfen Ihre individuellen Voraussetzungen für den Beruf. Ausnahmen sind in Abstimmung mit dem Kostenträger und der GPB möglich. Wir beraten Sie gern!



VOR IHRER AUSBILDUNG/UMSCHULUNG



**Unterrichtsstunden:**  
Umschulung: 2748 h

**Unterrichtszeiten:**  
Mo-Mi: 8.15-16.00 Uhr  
Do: 8.15-14.00 Uhr  
Fr: 8.15-13.15 Uhr

Karriereassistent

## ZUM LEHRGANGSSTART

- Kennenlernwoche mit Beginnerfrühstück
- Kommunikations- und Präsentationstraining
- Zeit- und Arbeitsorganisation

## BERUFSÜBERGREIFENDE MODULE

- Informationstechnik
- Informationsverarbeitung
- Büroprozesse
- MS Office
- Kaufmännisches Rechnen
- Geschäftsprozesse
- Auftragsbearbeitung
- Marketing
- Wirtschafts-, Sozial- und Rechtskunde
- Kosten- und Leistungsrechnung

## BERUFSSPEZIFISCHE MODULE

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Der Verwaltungsbetrieb
- Haushaltswesen
- E-Akte
- Rechnungswesen der öffentlichen Verwaltung
- Güterbeschaffung und Verwaltungstechniken
- Die Verwaltung in das staatliche Gefüge einordnen
- Personal-, Arbeits-, Sozialhilfe- und Vertragsrecht
- Polizei- und Ordnungsrecht sowie öffentliches Dienst- und Beamtenrecht

## PRAKTIKUM

- 7 Monate in der öffentlichen Verwaltung Berlin
- Bewerbungstraining und Anfertigung von Bewerbungsunterlagen vor Praktikumsstart
- Anwendung von theoretischem Wissen
- Knüpfen von wichtigen Branchenkontakten

## IHK-PRÜFUNG

- Intensive Prüfungsvorbereitung (6 Wochen)
- Schriftliche und mündliche Prüfung

## IHR ABSCHLUSS

Verwaltungsfachangestellte\*r  
vor der Verwaltungsakademie Berlin (VAK)



## BERUFSQUALIFIZIERUNG

Mit diesem Berufsabschluss sind Sie für folgende Berufsbezeichnungen qualifiziert:

- Kaufmann\*frau für die öffentliche Verwaltung
- Sachbearbeiter\*in
- Verwaltungsangestellte\*r

**Außerdem können Sie sich für ein Studium der Wirtschaftsbranche (z. B. Staats- und Verwaltungswissenschaft, Verwaltungsmanagement, Öffentliches Recht) bewerben oder Sie absolvieren eine Aufstiegsweiterbildung zum\*r Verwaltungsfachwirt\*in oder Betriebswirt\*in - Verwaltung.**

## ARBEITSORTE

Ihnen stehen viele Wege in der öffentlichen Verwaltung zur Verfügung:

- Gemeinde- und Kreisverwaltungen
- kommunale Ämter und Behörden  
z. B. Bau-, Gesundheits- oder Kulturämter

## + ZUSATZQUALIFIKATIONEN

Nach oder auch schon während Ihrer Umschulung haben Sie die Möglichkeit sich in unserem inTrain (Weiterbildungszentrum) weitere Fachkenntnisse anzueignen.

Wählen Sie aus einer Vielzahl an Modulen folgender Bereiche:

- Mediengestaltung
- IT-Anwender
- IT-Professionals
- Betriebswirtschaft
- Ausbilderschein nach AEVO

Alle Module finden Sie unter: [www.gpb.de/intrain](http://www.gpb.de/intrain)

NACH IHRER AUSBILDUNG/UMSCHULUNG

WÄHREND IHRER AUSBILDUNG/UMSCHULUNG

# SCHRITT FÜR SCHRITT

- 1a. Informationsveranstaltung besuchen:** Zum ersten persönlichen Kennenlernen besuchen Sie unsere wöchentlich stattfindende Informationsveranstaltung im Institut Mitte. Die Termine finden Sie unter [www.gpb.de/termine](http://www.gpb.de/termine).
- 1b. Persönlichen Beratungstermin vereinbaren:** Was sind Ihre beruflichen Wünsche und Ziele? Welche Voraussetzungen bringen Sie für Ihren Wunschberuf mit? Diese und noch weitere Fragen klären wir mit Ihnen im persönlichen Gespräch. Melden Sie sich dazu unter **Tel. 030 403665960** oder per Mail unter [beratung@gpb.de](mailto:beratung@gpb.de) an.
- 2. Finanzielle Förderung nutzen:** Die Umschulungen sind individuell förderfähig durch die Agentur für Arbeit, Jobcenter, Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienst, etc. Wir beraten Sie gerne.
- 3. Starttermin auswählen:** 6-8 Starttermine pro Jahr können wir Ihnen für alle kaufmännischen Berufe anbieten.
- 4. Vertrag abschließen** und die Umschulung starten.



## KONTAKT

GPB - Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH

### Institut Mitte

Bildungsberatung:  
Beuthstraße 7  
10117 Berlin

☎ 030 403665960

✉ [beratung@gpb.de](mailto:beratung@gpb.de)

🏠 [www.gpb.de](http://www.gpb.de)

🚇 U-Bhf. Spittelmarkt (U2)

🚌 Bus M48, 248, 265, 200

