

1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

**Abschlussprüfung im staatlich anerkannten Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte - Fachrichtung
Bundesverwaltung**

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (..)

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus

3. PROFIL DER BERUFLICHEN HANDLUNGSFÄHIGKEIT

- Erledigen von Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert sowie nach Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit
- Beraten von Beteiligten und Organisationen, Kooperieren mit internen und externen Stellen
- Problemlösungs- und Entscheidungskompetenzen
- Planen und Organisieren der Arbeitsprozesse im Aufgabenbereich
- Bearbeiten von Vorgängen unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme
- Ermitteln von Sachverhalten und einzelfallbezogenes Anwenden von Rechtsvorschriften in Aufgabenbereichen der Bundesverwaltung
- Erarbeiten von Verwaltungsentscheidungen und Unterrichten der Beteiligten
- Bearbeiten von Personalangelegenheiten und Berechnen der Entgelte, Ausführen von administrativen Aufgaben bei Personalgewinnung, Personaleinsatz und Personalentwicklung
- Prüfen der formellen Zulässigkeit im vorgerichtlichen Verfahren
- Mitwirken bei der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen und Bearbeiten von Zahlungsverfahren
- Wahrnehmen von Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen
- Ermitteln von Leistungsumfang und Kosten des Verwaltungshandelns
- Beschaffen und Bewirtschaften von Material und langlebigen Wirtschaftsgütern nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten
- Erheben, Verarbeiten und Auswerten von Daten.

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Ihren Arbeitsplatz haben Verwaltungsfachangestellte der Fachrichtung Bundesverwaltung in Bundesbehörden der Zentralstufe (z.B. Bundesministerien, Bundesrechnungshof, Bundesverwaltungsamt), der Mittelstufe (z.B. Bundesfinanzdirektionen, Wehrbereichsverwaltungen, Wasser- und Schifffahrsdirektionen) und der Unterstufe (z.B. Kreiswehrrersatzämter, Standortverwaltungen, Wasser- und Schifffahrtsämter).

(*) Erläuterung

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsse 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: www.cedefop.eu.int/transparency

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSSES

| | |
|---|--|
| <p>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</p> <p>zuständige Stelle für den öffentlichen Dienst</p> | <p>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</p> <p>zuständige Stelle für den öffentlichen Dienst</p> |
| <p>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</p> <p>ISCED 3B DQR-Niveau 4 (Die Zuordnung ist vorläufig gemäß "Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen" - Deutscher EQR - Referenzierungsbericht vom 15.11. 2012. Herausgeber: Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF), Berlin und Bonn; Ständige Konferenz der Kultusminister in der Bundesrepublik Deutschland (Kultusministerkonferenz - KMK), Berlin)</p> | <p>Bewertungsskala / Bestehensregeln</p> <p>100-92 Punkte = 1 = sehr gut 91 - 81 Punkte = 2 = gut 80 - 67 Punkte = 3 = befriedigend 66 - 50 Punkte = 4 = ausreichend 49 - 30 Punkte = 5 = mangelhaft 29 - 0 Punkte = 6 = ungenügend</p> <p>Zum Bestehen der Prüfung sind insgesamt mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erforderlich.</p> |
| <p>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</p> <p>Fachkaufmann/-frau - Büromanagement, Fachkaufmann/-frau - Personal, Sozialwirt/-in, Betriebswirt/-in (staatlich geprüft) - Bürokommunikation, Betriebswirt/-in (staatlich geprüft) - Personal-, Sozial-, Ausbildungswesen, Betriebswirt/-in (staatlich geprüft) - Recht, Betriebswirt/-in (VWA), Verwaltungsfachwirt/-in</p> | <p>Internationale Abkommen</p> <p>Auf dem Gebiet der beruflichen Bildung bestehen auf der Basis bilateraler Abkommen zwischen Deutschland und Frankreich sowie Österreich Gemeinsame Erklärungen über die Vergleichbarkeit von Abschlüssen in den jeweiligen Berufsbildungssystemen.</p> |
| <p>Rechtsgrundlage</p> <p>Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/ zur Verwaltungsfachangestellten vom 19.05.1999 (BGBl. I S. 1029) sowie Rahmenlehrplan für die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 05.02.1999), (BAz. Nr 169a vom 09.09.1999)</p> | |

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSSES

| |
|--|
| <p>Abschlussprüfung bei der zuständigen Stelle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nach Absolvieren einer dualen Ausbildung in Betrieb und Schule (Regelfall) 2. nach beruflicher Umschulung für einen anerkannten Ausbildungsberuf 3. durch Externenprüfung für Berufstätige ohne Berufsausbildung oder Personen, die in berufsbildenden Schulen oder sonstigen Berufsbildungseinrichtungen ausgebildet worden sind |
| <p>Zusätzliche Informationen</p> <p>Zugang: Zugangsberechtigungen sind gesetzlich nicht geregelt; in der Regel nach Erfüllung der allgemein bildenden Schule (neun bzw. zehn Jahre).</p> <p>Ausbildungsdauer: 3 Jahre.</p> <p>Ausbildung im „Dualen System“: Die in einem Ausbildungsberuf vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) orientieren sich an den für Arbeits- und Geschäftsprozessen typischen Anforderungen und bereiten auf eine konkrete Berufstätigkeit vor. Die Ausbildung erfolgt in Betrieb und Schule: Im Betrieb erwerben die Auszubildenden praxisbezogene Kompetenzen im realen Arbeitsumfeld. An einem bis zwei Tagen pro Woche absolvieren die Auszubildenden die Berufsschule, in der allgemeine und berufliche Lerninhalte verzahnt zum Ausbildungsberuf vermittelt werden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter: www.berufenet.arbeitsagentur.de</p> <p>Nationales Europass-Center www.europass-info.de</p> |