

## Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter

	<b>Lernfelder</b>	<b>Zeitricht- werte:</b>
1.	Die eigene Berufsausbildung mitgestalten	20
2.	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	80
3.	Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	80
4.	Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	60
5.	Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten	80
6.	Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen	40
7.	Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren	40
8.	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	60
9.	Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen	80
10.	Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen	100
11.	Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten	60
12.	Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen	20
13.	Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	100
14.	Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	60
	<b>Summe</b>	<b>880 Stunden</b>