

Verkürzung von Beginn Musterausbildungsverlauf – Verwaltungsfachangestellte_r

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
2. Ausbildungsjahr	Einführungstag	ZA EDV (3 Tage)	Praxisphase Personalwesen	ZA 3 (8 Tage)	PV-ZP ZA 1 (1 Tag) ZA 3 (2 Tage) ZA WiSo (1 Tag)	Dienstbefreiung für Prüfung	ZA 4 (12 Tage)	Praxisphase Ordnungs- u. Eingriffsverwaltung	Praxisphase Ordnungs- u. Eingriffsverwaltung	Praxisphase Ordnungs- u. Eingriffsverwaltung	ZA 3 (7 Tage) DIV (3 Tage) RM	Praxisphase Allgemeine Verwaltung o. Finanzverwaltung
	ZA 1 (7 Tage) ZA 2 (7 Tage)	IKV		ZA 1 (5 Tage)								
	LAT SBH GF 1	Praxisphase Personalwesen	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
3. Ausbildungsjahr	Praxisphase Allgemeine Verwaltung o. Finanzverwaltung	Praxisphase Allgemeine Verwaltung o. Finanzverwaltung	Praxisphase Leistungsverwaltung	Praxisphase Leistungsverwaltung	Praxisphase Leistungsverwaltung	Praxisphase Leistungsverwaltung	Fortsetzung Praxisphase Leistungsverwaltung oder Übernahmeamt	PV-AP ZA 2 (2 Tage) ZA 3 (2 Tage) ZA 4 (2 Tage) ZA WiSo (1 Tag)	Abschlussprüfung	PV praktische Prüfung		
		ZA 5 (8 Tage)								Übernahmeamt	Übernahmeamt	
	GF 2	Prüfungsurlaub	Praktische Prüfung									
	VS 2 Tg. / Woche	VS 2 Tg. / Woche	VS 2 Tg. / Woche	VS 2 Tg. / Woche	VS 2 Tg. / Woche	VS 2 Tg. / Woche	VS 2 Tg. / Woche	VS 2 Tg. / Woche				

Zentrale Ausbildung:

ZA 1	Allgemeine Verwaltung	PV	Prüfungsvorbereitung
ZA 2	Personalwesen	ZP	Zwischenprüfung
ZA 3	Finanzwesen	AP	Abschlussprüfung
ZA 4	Ordnungswesen		
ZA 5	Soziale Sicherung		
WiSo	Wirtschaft- und Sozialkunde	BS	Berufsschule
		VS	Verwaltungsseminar

Module:

GF 1	Gesundheitsförderung (Sicherheit u. Ergonomie am Arbeitsplatz)	KON	Konfliktmanagement
GF 2	Gesundheitsförderung (Umgang mit Sucht und Stress)	KS	Kunden- und Serviceverhalten
GSH	Gewalt-Sehen-Helfen	LAT	Lernen- und Arbeitstechniken
IKV	Interkulturelle Verständigung	SBH	Situationsgerechtes berufliches Handeln
RM	Records Management (im Institut für Stadtgeschichte)	KOM	Kommunikation
DIT	Datenschutz und IT-Sicherheit	DIV	Digitale Verwaltung