

Anmeldung zu Aus- und Fortbildungslehrgängen mit Prüfung

Bitte senden Sie die Anmeldung an
Ihr Verwaltungsseminar:

da-ausbildung@hvsv.de
fm-ausbildung@hvsv.de
fd-ausbildung@hvsv.de
ks-ausbildung@hvsv.de
gi-ausbildung@hvsv.de
wi-ausbildung@hvsv.de

Anmeldende Behörde mit Anschrift:

Telefon:

Fax:

Ansprechpartner/in:

E-Mail:

Interaktiver Zugang für Auszubildende vorhanden?
ja nein

Wir melden den/die Genannte/n zu folgenden Ausbildungslehrgängen an:

Verwaltungsfachangestellte/r (obligatorischer Teil 3. Ausbildungsjahr 400 Std.)

sowie Dienstbegleitende Unterweisung

Modul 1 Einführung in die Berufswelt und den gewählten Ausbildungsberuf (56 Std.)

Modul 2 Informations- und Kommunikationssysteme (30 Std.)

Modul 3 - 6 + 9 = 414 Std.

Modul 3 - VBW I - Organisation (30 Std.)

Modul 4 - VBW II - Doppisches Rechnungswesen (66 Std.)

Modul 4 - VBW III - Öffentliches Haushaltswesen und Beschaffung (90 Std.)

Modul 5 - Personalwesen (96 Std.)

Modul 6 - Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (66 Std.)

Modul 9 - Fallbezogene Rechtsanwendung im Kommunalrecht (66 Std.)

Modul 7 Fallbezogene Rechtsanwendung im Ordnungsrecht (30 Std.) Fallbezogene

Modul 8 Rechtsanwendung im Sozialrecht (30 Std.)

Anwärter/innen des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung

Die Zulassungsvoraussetzungen zum Lehrgang sind erfüllt.

Fortbildungslehrgang

Basislehrgang

Vorbereitung auf die Abschlussprüfung Verwaltungsfachangestellte/r *

Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung Verwaltungsfachwirt/in *

Lehrgang zur betriebswirtschaftlichen Qualifizierung /Verwaltungsbetriebswirt/in (HVSV)

* Die Zulassung der Zuständigen Stelle liegt vor ist beantragt

Sonderausbildungslehrgänge

Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse (AdA-Lehrgang) (120 Std.)

Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse (AdA-Lehrgang) (60 Std.)

– nur in Verbindung mit dem Fortbildungslehrgang Verwaltungsfachwirt/in möglich

Sonstige Lehrgänge:
(Bezeichnung)

Ort, Datum

(Unterschrift/Stempel der Dienststelle)

Anmeldung zu Aus- und Fortbildungslehrgängen mit Prüfung

Angaben zur Person:

1

Name, Vorname:

Geschlecht: weiblich männlich divers

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Berufsschule, falls bekannt:

Privatanschrift:

Telefon:

(dienstlich)

(privat)

Email:

(dienstlich)

(privat)

2

Schulbildung

- ☐ Abitur/Hochschulreife/Fachhochschulreife
- ☐ Realschulabschluss
- ☐ Abschlusszeugnis der ein-/zweijährigen Berufsfachschule
- ☐ Hauptschulabschluss

3

Abgelegte berufsbezogene Prüfungen:

Art der Prüfung	Datum	Durchführende Stelle

4

Behinderungen:

Es liegt eine Schwerbehinderung vor (Grad der Behinderung:)

☐ Die Behinderung beeinträchtigt den/die Obengenannte/n nicht bei der Teilnahme am Unterricht und der Ablegung der Prüfungen.

☐ Der/die Obengenannte ist bei der Teilnahme am Unterricht und der Ablegung der Prüfungen in folgender Weise beeinträchtigt:

5

Es handelt sich um:

- ☐ eine/n Auszubildenden für den Beruf "Verwaltungsfachangestellte/r"
- ☐ eine/n Sekretärsanwärter/in
- ☐ eine/n Beschäftigte/n

Das Ausbildungsverhältnis/der Vorbereitungsdienst dauert

vom

bis

Das Ausbildungsverhältnis wird um ein Jahr verkürzt.