

## **Ansprechpersonen**

### Zuständige Stelle nach dem BBiG Organisation und Koordinierung

**Marina David**

E-Mail: [m.david@fh-guestrow.de](mailto:m.david@fh-guestrow.de)  
Telefon: 03843 283-500



### Ausbildungsplanung

**Uta Kammin**

E-Mail: [u.kammin@fh-guestrow.de](mailto:u.kammin@fh-guestrow.de)  
Telefon: 03843 283-501

Besuchen Sie auch unsere Internetseite unter

[www.fh-guestrow.de](http://www.fh-guestrow.de)

und informieren Sie sich ausführlich über unsere Angebote und unseren Campus.

Gerne können Sie uns auch hier folgen:

[www.facebook.com/fhguestrow](https://www.facebook.com/fhguestrow)  
[www.instagram.com/fh\\_guestrow](https://www.instagram.com/fh_guestrow)

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege  
Goldberger Straße 12-13  
18273 Güstrow  
Telefon: 03843 283-0  
Fax: 03843 283-900  
E-Mail: [poststelle@fh-guestrow.de](mailto:poststelle@fh-guestrow.de)  
Internet: [www.fh-guestrow.de](http://www.fh-guestrow.de)

**Mecklenburg  
Vorpommern**

**Ausbildungsinstitut für die  
Kommunal- und  
Landesverwaltung  
Mecklenburg-Vorpommern**

**fho:pr**

## Ausbildung im Überblick:

### 1. Verwaltungswirt/in

Beamter/in der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeiner Dienst

- Fähigkeiten und Fertigkeiten für die Arbeit in den Sachgebieten der Verwaltung,
- zweijährige Ausbildung,
- 11 Monate fachtheoretische Ausbildung an der FHöVPR und 13 berufspraktische Ausbildungsmonate in verschiedenen Behörden.

### 2. Verwaltungsfachangestellte/r (Land)

- dreijährige Ausbildung,
- ca. 4,5 Monate dienstbegleitende Unterweisung an der FHöVPR,
- ansonsten Berufspraktika bei Behörden und Berufsschulunterricht im Wechsel.

### 3. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

- dreijährige Ausbildung,
- ca. 5 Monate dienstbegleitende Unterweisung an der FHöVPR,
- ansonsten Berufspraktika bei Behörden und Berufsschulunterricht im Wechsel.

## Im Mittelpunkt:

Berufliche Aus- und Fortbildung des Verwaltungspersonals der Kommunal- und Landesverwaltung

Zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz für diese Ausbildungsberufe:

- Verwaltungsfachangestellte/r (Land),
- Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement,
- Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtungen Bibliothek, Archiv, Information und Dokumentation, medizinische Dokumentation),
- Fachangestellte/r für Bäderbetriebe.

Aufgaben der Zuständigen Stelle:

- Feststellung der Eignung von Ausbildungsstätte und -personal,
- Abnahme der Zwischen- und Abschlussprüfung in den Ausbildungsberufen und Fortbildungslehrgängen,
- Überwachung der Durchführung der Berufsausbildung,
- Beratung der Auszubildenden und Ausbilder/innen,
- Förderung, Beratung und Betreuung berufsbegleitender Weiterbildung (Begabtenförderung).

## Fortbildung im Überblick:

Arbeitsplatzbegleitende Fortbildungsmaßnahmen für Mitarbeiter der Kommunal- und Landesverwaltung nach dem Berufsbildungsgesetz

Angestelltenlehrgang I

Dauer: zwei Jahre

Fortbildungslehrgang zum/r Verwaltungsfachwirt/in

Dauer: zwei Jahre

Erwerb einer berufs- und arbeitspädagogischen Eignung

Ausbildung der Ausbilder

Dauer: drei Wochen

