



INFORMATIONSBLATT

für die

Ausbildung zum Verwaltungswirt/in

für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt

bei der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises



Ansprechpartnerinnen:

Frau Katharina Müller

Tel.: 02602 124-204

E-Mail: Katharina.Mueller@westerwaldkreis.de

Frau Katrin Buchner

Tel.: 02602 124-409

E-Mail: Katrin.Buchner@westerwaldkreis.de

Berufsbild:

Beamtinnen und Beamte des zweiten Einstiegsamtes sind als Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter in einem der vielen Bereiche der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises eingesetzt. Sie stehen Bürgerinnen und Bürgern helfend, beratend und dienstleistend zur Seite. Täglich müssen vielschichtige Vorgänge selbstständig und lebensnah bearbeitet werden. Dies setzt voraus, dass nicht nur qualifizierte Rechts- und Sachkenntnisse ebenso wie Verhandlungsgeschick vorhanden sind, sondern auch, dass Sachverhalte verstanden, analysiert sowie mündlich und schriftlich dargelegt werden können. Gute sprachliche, auch fremdsprachliche Fähigkeiten und logisches Denkvermögen sind dabei hilfreich.

Bürgernähe:

Eine wichtige Aufgabe besteht darin, der Bürgerin und dem Bürger ein helfender und beratender Partner zu sein, bei dem die Bürgerin und der Bürger seine Wünsche und Vorstellungen loswerden kann. So müssen Beamtinnen und Beamte des zweiten Einstiegsamtes über Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Belange der Bürgerinnen und Bürger verfügen. Die zahlreichen Aufgaben und komplizierten Rechtsvorschriften machen es den Beamtinnen und Beamten zwar nicht immer leicht, dennoch soll der Bürgerin bzw. dem Bürger möglichst schnell geholfen werden.

Praktische Tätigkeiten:

Zu den praktischen Tätigkeiten gehören insbesondere das Umsetzen und Durchführen von Gesetzen und sonstigen Rechtsverordnungen unter anderem in den Bereichen Ordnung und Verkehr, Soziales, Jugend und Familie, Schulen und Immobilien sowie Umwelt.

So gestalten die Beamtinnen und Beamten des zweiten Einstiegsamts als eine Stellschraube in einem großen System die Zukunft des Westerwaldkreises als Teammitglied der Kreisverwaltung mit.

Die Laufbahn des zweiten Einstiegsamts umfasst die Ämter mit den beamtenrechtlichen Bezeichnungen der Kreissekretärin bzw. des Kreissekretärs (A6) bis zur Kreisinspektorin bzw. zum Kreisinspektor (A9). Während der Ausbildung trägt man die Bezeichnung der **Kreissekretärinwärterin** oder des **Kreissekretärinwärters**.

Die Kreisverwaltung des Westerwaldkreises als Ausbildungsbehörde

Die Kreisverwaltung des Westerwaldkreises ist einer der größten Dienstleistungsbetriebe im Kreisgebiet.

Die Landkreise sind eine wichtige Säule in der kommunalen und auch der staatlichen Struktur. Sie sind für die Erfüllung der **kommunalen** Aufgaben zuständig, die über die Bedeutung der Gemeinden oder Verbandsgemeinden hinausgehen, also für überörtliche Angelegenheiten. Überörtlich sind die Aufgaben meist dann, wenn eine spezielle Aufgabe erfüllt werden muss und dies ein größeres Einzugsgebiet erfordert. Bsp.: Durchführung der Schulbuchausleihe an den kreiseigenen Schulen.

Gleichzeitig arbeitet die Kreisverwaltung auch als **staatliche** Verwaltung, d.h. der Staat bedient sich dieser kommunalen Verwaltungseinrichtung. So werden auf der Ebene eines Landkreises seit jeher kommunale wie auch staatliche Aufgaben wahrgenommen. Bsp.: Kraftfahrzeugzulassung als untere Straßenverkehrsbehörde.

Für diese vielfältigen Aufgaben werden viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem breit gefächerten Wissensspektrum benötigt, welches dann in ganz unterschiedlichen Abteilungen eingebracht wird. Bei der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises sind aktuell knapp 730 Personen tätig (Stichtag: 01.03.2022).

Wichtige Aufgabengebiete der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises sind insbesondere:

- Jugend und Soziales,
- Umwelt- und Naturschutz,
- Schulen,
- Bau- und Planungswesen,
- Katastrophenschutz,
- Aufgaben des Gesundheits- und Veterinärbereichs.

Über alle für den Landkreis bedeutsamen Angelegenheiten entscheidet der Kreistag. Dieses Beschlussgremium besteht aus dem Kreisvorstand (Landrat sowie seine Vertreter/innen) und den Kreistagsmitgliedern. Der Landrat ist gleichzeitig der Behördenleiter seiner Verwaltung.

Einstellungsvoraussetzungen und Anforderungsprofil:

Schulische Voraussetzung:

- Mittlere Reife (Sekundarabschluss I)

Das solltest du außerdem mitbringen:

- Interesse an rechtlichen Zusammenhängen und Verwaltungstätigkeiten,
- gute Kommunikationsfähigkeit,
- organisatorisches Geschick und geistige Beweglichkeit,
- gute Allgemeinbildung,
- Kontaktfreudigkeit,
- Motivation,
- Teamfähigkeit,
- Lern-, Leistungs- sowie Hilfsbereitschaft,
- Offenheit gegenüber den Veränderungen im Zuge der Digitalisierung, damit einhergehender sicherer Umgang mit Internet- sowie Officeanwendungen,
- Heimatverbundenheit.

Ausbildung:

Dauer: 2 Jahre

Gliederung in folgende **Ausbildungsabschnitte:**

- 13 Monate berufspraktische Ausbildung bei der **Kreisverwaltung des Westerwaldkreises** in Montabaur („**Praktikum**“) und
- 11 Monate theoretische Ausbildung an der **Zentralen Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz (ZVS)** in Mayen („**Lehrgang**“).

Daraus ergibt sich folgende **zeitliche Abfolge:**

Monat	Jan.	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.
Jahr												
01							Praxis-einführung	Einführungs-lehrgang			Einführungs-praktikum	
02	Einführungs-praktikum		Hauptlehrgang				Hauptpraktikum mit Gastausbildung					
03	Abschlusslehrgang mit schriftlicher Prüfung				Abschlusspraktikum mit mündlicher Prüfung							

1. Berufspraktische Ausbildung/ Verwaltungspraxis:

In den Praktikumsphasen erfolgt ein unmittelbarer Einblick in die Verwaltungstätigkeit sowie in die Aufgaben und Zusammenhänge der öffentlichen Verwaltung. Dabei verzahnt sich das theoretisch erlangte Wissen mit vielen Praxisbeispielen.

Alle Anwärterinnen und Anwärter erhalten einen individuellen Ausbildungsplan, der die Einsätze in den verschiedenen Abteilungen vorgibt. Die Betreuung in der jeweiligen Abteilung erfolgt durch eine Ausbilderin oder einen Ausbilder vor Ort. Oft können auch bereits während der Ausbildung nach entsprechender Anleitung und Bereitstellung von relevanten Informationen verschiedene Aufgaben eigenständig wahrgenommen werden. Außerdem kann natürlich auch an anstehenden Außendiensten (z.B.: Gerichtsverhandlungen, Begehungen etc.) teilgenommen werden.

Während der Ausbildungszeit müssen alle Anwärterinnen und Anwärter ein Berichtsheft führen, in dem alle Tätigkeiten aufgeführt werden. Dieses dient als schriftlicher, praktischer Ausbildungsnachweis, aber gleichzeitig auch als ein Erinnerungsstück über die praktische Ausbildungszeit. Die erbrachten Leistungen werden durch die Ausbilderin oder den Ausbilder vor Ort bewertet.

Während des Hauptpraktikums wird eine 2-monatige Gastausbildung bei einer anderen Behörde durchgeführt.

2. **Fachtheoretische Ausbildung an der ZVS:**

Das theoretische Wissen wird an bzw. durch die Zentrale Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz vermittelt. Dies erfolgt entweder als Präsenzveranstaltung, in digitaler Form oder in einer Hybridveranstaltung.

Während der Lehrgänge werden Lehrveranstaltungen in folgenden Bereichen durchgeführt:

- Staats- und Verfassungsrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Recht der Gefahrenabwehr
- Recht des öffentlichen Dienstes (Beamtenrecht, Tarifrecht)
- Recht der sozialen Sicherung
- Öffentliche Finanzwirtschaft
- Baurecht
- Privatrecht
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Methodik der Rechtsanwendung
- Interaktion und Kommunikation (Soziologie, Psychologie)
- Organisations- und Personalmanagement

Im Einführungslehrgang sind drei Klausuren durch die Anwärterinnen und Anwärter anzufertigen, während des Hauptlehrgangs müssen insgesamt sechs Klausuren angefertigt werden.

Im Abschlusslehrgang steht für die Anwärterinnen und Anwärter die sogenannte Laufbahnprüfung an. Diese untergliedert sich zunächst in fünf schriftliche Klausuren. Hinzu kommt eine mündliche Prüfung in einem von drei nach Wahl des Prüfungsamtes ausgewählten Pflichtfächern sowie in einem Wahlpflichtfach.

Nähere Informationen zur Ausbildung unter: www.zvs-rlp.de bzw. www.verwaltung-typisch-anders.de.

Status:

Während der Ausbildung (Vorbereitungsdienst) befinden sich die Anwärterinnen und Anwärter im Beamtenverhältnis auf Widerruf. Die Nachwuchskräfte erwerben mit Abschluss die Berufsausbildung der Verwaltungswirtin bzw. des Verwaltungswirts. Mit dem Abschluss der Ausbildung endet auch das Beamtenverhältnis auf Widerruf. Auf eine anschließende Übernahme besteht kein Anspruch, allerdings bestehen bei guten theoretischen und praktischen Leistungen sehr gute Übernahmekancen. Es wird auf eine bedarfsorientierte Einstellung von Nachwuchskräften geachtet.

Vergütung:

Während der Ausbildung werden Anwärterbezüge nach den jeweils geltenden Bestimmungen gezahlt (Landesbesoldungsgesetz Rheinland-Pfalz). Der Anwärtergrundbetrag beträgt aktuell 1.271,65 €. Zuzüglich wird während der Theoriephasen Trennungsgeld gewährt.

Einstellungsverfahren:

Ausschreibung und Personalauswahlverfahren:

Die Ausbildungsstellen werden in der Rhein-Zeitung, in den Mitteilungsblättern aller zehn Verbandsgemeinden sowie auf unserer Homepage www.westerwaldkreis.de veröffentlicht. Das Auswahlverfahren findet ca. **12 Monate** vor dem Einstellungstermin statt.

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden geeignete Bewerberinnen und Bewerber zu einem schriftlichen Einstellungstest eingeladen. Im letzten Schritt folgt dann ein persönliches Vorstellungsgespräch.

Die Einstellung erfolgt nach Bedarf zum **01. Juli** eines Jahres.

Der Umwelt zuliebe bevorzugen wir eine papierlose Bewerbung. Wir wünschen uns Ihre Bewerbungsunterlagen daher ausschließlich online über das Bewerberportal: (www.westerwaldkreis.de/Stellenangebote.html).

Weitere Informationen zum Thema Ausbildung bei der Kreisverwaltung gewünscht?

Mit dem sogenannten Jobletter besteht die Möglichkeit jederzeit per Mail über neue Jobangebote und Ausbildungsplätze bei der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises informiert zu werden. Dazu ist lediglich bei www.mein-check-in.de/westerwaldkreis das Feld „Jobangebote per Mail“ mit der Mailadresse zu füllen und die gewünschte Information zu wählen.

Für weitere Fragen stehen unsere Ausbildungsbeauftragten gerne zur Verfügung:

Frau Katharina Müller

Tel.: 02602 124-204

Katharina.Mueller@westerwaldkreis.de

Frau Katrin Buchner

Tel.: 02602 124-409

Katrin.Buchner@westerwaldkreis.de