



## **Informationsblatt**

über die Ausbildung zum/zur

### **Verwaltungsfachangestellten**

bei der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises

#### **Ansprechpartnerinnen:**

**Frau Katharina Müller**

Tel.: 02602 124-204

E-Mail: [Katharina.Mueller@westerwaldkreis.de](mailto:Katharina.Mueller@westerwaldkreis.de)

**Frau Linda Benner**

Tel.: 02602 124-202

E-Mail: [Linda.Benner@westerwaldkreis.de](mailto:Linda.Benner@westerwaldkreis.de)

## **Berufsbild:**

Verwaltungsfachangestellte verrichten allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, bearbeiten Vorgänge, führen Akten, bereiten Entscheidungen vor und fertigen Bescheide, die mit Aufgaben ihrer Fachrichtung in Verbindung stehen.

Eine wichtige Aufgabe besteht darin, dem Bürger ein helfender und beratender Partner zu sein, bei dem der Bürger seine Wünsche und Vorstellungen loswerden kann. Die zahlreichen Aufgaben und komplizierten Rechtsvorschriften machen es den Verwaltungsfachangestellten zwar nicht immer leicht, dennoch soll dem Bürger möglichst schnell geholfen werden.

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 Sachverhalte verstanden, analysiert sowie mündlich und schriftlich dargestellt können. Gute sprachliche, auch fremdsprachliche Fähigkeiten und logisches Denkvermögen sind dabei hilfreich.

Zu den späteren Aufgaben gehört beispielsweise die Mitarbeit in der Personalabteilung, in der sie Bezüge und Gehälter berechnen, Reisekosten abrechnen sowie bei der Materialbeschaffung und -verwaltung mitwirken. Im Kassen- und Rechnungswesen führen Verwaltungsangestellten zum Beispiel Haushaltsüberwachungslisten und erstellen Zahlungsbelege.

Verwaltungsfachangestellte gehören zu den Fachkräften des zweiten Einstiegsamtes der Verwaltung, vergleichbar mit Beamten des ehemaligen mittleren nichttechnischen Dienstes.

## **Ausbildung:**

### **Dauer: 3 Jahre**

gliedert sich in zwei Ausbildungsabschnitte

### **Erster Ausbildungsabschnitt (Dauer 2 Jahre):**

- fachrichtungsübergreifende Ausbildung mit Zwischenprüfung

### **Zweiter Ausbildungsabschnitt (Dauer 1 Jahr):**

- Berufsspezifische(n) Qualifizierung in den Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung
- Vermittlung der erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten im Kommunalrecht und in sonstigen wesentlichen Aufgabengebieten des Ausbildungsbetriebs einschließlich der fallbezogenen Rechtsanwendung
- Die gemeinsamen Grundlagen werden berufs- und fachrichtungsspezifisch weitergeführt, vertieft und enden mit einer Abschlussprüfung.

### **Beide Ausbildungsabschnitte gliedern sich wiederum in eine**

#### **a) Berufspraktische Ausbildung:**

Die praktische Ausbildung erfolgt bei der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises gemäß dem Ausbildungsplan.

#### **b) Theoretische Ausbildung:**

Der Unterricht findet in Blockform an der Berufsbildenden Schule in Lahnstein statt; hier werden u.a. die Fächer

- Pflichtunterricht
    - Deutsch
    - Sozialkunde
  - Berufsbezogener Unterricht
    - Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
    - Verwaltungsverfahren bürgerlich durchführen
    - Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
  - Wahlpflichtunterricht
    - Haushalts- und Kassenrecht
- unterrichtet.

Nähere Informationen zur Ausbildung unter:

- [www.add.rlp.de](http://www.add.rlp.de).

## **Status:**

Während der Ausbildung befindet man sich in einem **Ausbildungsverhältnis**.

Die Ausbildung endet mit der Abschlussprüfung. Die bestandene Prüfung berechtigt zur Führung der Berufsbezeichnung „**Verwaltungsfachangestellte/r**“.

Auf eine **anschließende Übernahme** besteht kein Anspruch. Jedoch wird auf eine bedarfsorientierte Einstellung von Nachwuchskräften geachtet.

## **Vergütung:**

Monatliche Ausbildungsvergütung nach Maßgabe des § 8 des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) - Besonderer Teil BBiG -

Das monatliche Ausbildungsentgelt beträgt

	ab 01.03.2019
im ersten Ausbildungsjahr	1.018,26 €
im zweiten Ausbildungsjahr	1.068,20 €
im dritten Ausbildungsjahr	1.114,02 €

## **Einstellungsvoraussetzungen und Anforderungsprofil:**

- **mittlere Reife** (Sekundarabschluss I)
  
- gute Allgemeinbildung
- organisatorisches Geschick und geistige Beweglichkeit
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsbereitschaft
- gute IT- Kenntnisse
- Leistungsbereitschaft
- Interesse und Aufgeschlossenheit für Fragen der sozialen, wirtschaftlichen und rechtlichen Ordnung unserer Gesellschaft

## **Einstellungsverfahren:**

### **Ausschreibung:**

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

### **Personalauswahlverfahren:**

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist findet ein Personalauswahlverfahren statt, das aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil besteht und zu dem die geeigneten Bewerber zu gegebener Zeit eingeladen werden.

Die **Einstellung** erfolgt nach Bedarf zum **01. August** 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](http://www.westerwaldkreis.de/Stellenangebote.html)).

---

**Kreisverwaltung des Westerwaldkreises**

**Personal und Organisation**

**Peter-Altmeier-Platz 1**

**56410 Montabaur**

**ausbildung@westerwaldkreis.de**