



INFORMATIONSBLATT

für die

Ausbildung zum/zur

Verwaltungsfachangestellten

bei der Kreisverwaltung des Westerwaldkreises



Ansprechpartner/in:

Herr Collin Goldhausen

Tel.: 02602 124-205

E-Mail: Collin.Goldhausen@westerwaldkreis.de

Frau Katharina Müller

Tel.: 02602 124-204

E-Mail: Katharina.Mueller@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. Dabei arbeiten Verwaltungsfachangestellte häufig in Teams und sind diejenigen, die z.B. Führerscheine und Schülerfahrkarten ausstellen, Zahlungsvorgänge in der Kreiskasse verbuchen oder Kraftfahrzeuge zulassen.

Bürgernähe:

Eine wichtige Aufgabe der Verwaltungsfachangestellten besteht darin, der Bürgerin und dem Bürger ein helfender und beratender Partner zu sein, bei dem Wünsche und Vorstellungen vorgetragen werden können. So müssen Verwaltungsfachangestellte über Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Belange der Bürgerinnen und Bürger verfügen. Die zahlreichen Aufgaben und komplizierten Rechtsvorschriften machen es den Verwaltungsfachangestellten zwar nicht immer leicht, dennoch soll der Bürgerin bzw. dem Bürger möglichst schnell geholfen werden.

Praktische Tätigkeiten:

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 werden können. Gute sprachliche, auch fremdsprachliche Fähigkeiten und logisches Denkvermögen sind dabei hilfreich.

Als Mitarbeiterin und Mitarbeiter der Kreisverwaltung wirkt man unmittelbar an der Zukunft des Westerwaldkreises mit.

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 ca. 800 Personen tätig (Stichtag: 01.09.2024).

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:

- Berufsreife

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: 3 Jahre

Gliederung in zwei Ausbildungsabschnitte

Erster Ausbildungsabschnitt (Dauer zwei Jahre):

- fachrichtungsübergreifende Ausbildung mit Zwischenprüfung

Zweiter Ausbildungsabschnitt (Dauer ein Jahr):

- Berufsspezifische 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.

Nähere Informationen zur Ausbildung unter:

- www.add.rlp.de.

Beide Ausbildungsabschnitte gliedern sich wiederum in eine

a) **Berufspraktische Ausbildung:**

Die praktische Ausbildung erfolgt bei der **Kreisverwaltung des Westerwaldkreises** gemäß einem individuellen Ausbildungsplan. Dieser gibt die Einsätze in den verschiedenen Abteilungen vor. 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 Auszubildende einen Ausbildungsnachweis führen, in dem alle Tätigkeiten beschrieben werden. Die erbrachten Leistungen werden durch die Ausbilderin oder den Ausbilder vor Ort bewertet. Alle für die Ausbildung relevanten Elemente (Ausbildungsplan, Berichtsheft, Beurteilungen etc.) werden in einem digitalen Ausbildungsmanagement-Programm abgebildet.

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 in Form von Lernfeldern, bspw.:
 - Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
 - Verwaltungsverfahren bürgernah durchführen
 - Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Wahlpflichtunterricht
 - Haushalts- und Kassenrecht

unterrichtet.

Status:

Während der Ausbildung befinden sich die Verwaltungsfachangestellten in einem Ausbildungsverhältnis. Die Auszubildenden erwerben mit bestandener Abschlussprüfung die Berechtigung zur Führung der Berufsbezeichnung der bzw. des Verwaltungsfachangestellten. Auf eine anschließende Übernahme besteht kein Anspruch, allerdings bestehen bei guten theoretischen und praktischen Leistungen sehr gute Übernahmechancen. Es wird auf eine bedarfsorientierte Einstellung von Nachwuchskräften geachtet.

Vergütung:

Die monatliche Vergütung während der Ausbildung richtet sich nach Maßgabe des § 8 des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) - Besonderer Teil BBiG -.

Das monatliche Ausbildungsentgelt beträgt

im ersten Ausbildungsjahr 1.218,26 €

im zweiten Ausbildungsjahr 1.268,20 €

im dritten Ausbildungsjahr 1.314,02 €

Zuzüglich wird während der Theoriephasen Trennungsgeld gewährt, d.h. es erfolgt eine zusätzliche finanzielle Unterstützung.

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. **10-12 Monate** vor dem Einstellungstermin statt. Sollten nach diesem ersten Durchlauf noch Ausbildungsstellen frei sein, wird zu einem späteren Zeitpunkt eine weitere Runde durchgeführt, meist im **Frühjahr des Einstellungsjahres**.

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. August** eines Jahres.

Der Umwelt zuliebe bevorzugen wir eine papierlose Bewerbung. Wir wünschen uns deine 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:

Herr Collin Goldhausen

Tel.: 02602 124-205

Collin.Goldhausen@westerwaldkreis.de

Frau Katharina Müller

Tel.: 02602 124-204

Katharina.Mueller@westerwaldkreis.de