



## **INFORMATIONSBLATT**

für 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 Katrin Buchner**

Tel.: 02602 124-409

E-Mail: [Katrin.Buchner@westerwaldkreis.de](mailto:Katrin.Buchner@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 die Bürgerin und der Bürger seine Wünsche und Vorstellungen loswerden kann. 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.

## **Persönliche Voraussetzungen**

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.

So gestalten die Verwaltungsfachangestellten als eine Stellschraube in einem großen System die Zukunft des Westerwaldkreises als Teammitglieder der Kreisverwaltung 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 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:**

- 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**

gegliedert 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.

## Beide Ausbildungsabschnitte gliedern sich wiederum in eine

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

Die praktische Ausbildung erfolgt bei der **Kreisverwaltung des Westerwaldkreises** gemäß einem individuellen 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, bspw.:

- Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
- Verwaltungsverfahren bürgernah 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 befinden sich die Verwaltungsfachangestellten in einem Ausbildungsverhältnis. Die Auszubildenden erwerben mit bestandener Abschlussprüfung die Berechtigung zur Führung der Berufsbezeichnung der Verwaltungsfachangestellten bzw. des Verwaltungsfachangestellten. 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:**

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

Das monatliche Ausbildungsentgelt beträgt

im ersten Ausbildungsjahr	1.068,26 €
im zweiten Ausbildungsjahr	1.118,20 €
im dritten Ausbildungsjahr	1.164,02 €

## **Einstellungsverfahren:**

### **Ausschreibung und Personalauswahlverfahren:**

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. 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 Ihre Bewerbungsunterlagen daher ausschließlich online über das Bewerberportal. ([www.westerwaldkreis.de/Stellenangebote.html](http://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](http://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 ihnen 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