



Die praktische Prüfung erfolgt in dem Fach fallbezogene Rechtsanwendung. Der Prüfling erhält eine praktische Aufgabe, die er mit dem Gesetz löst und in einem Gespräch (Rollenspiel) darstellt und erläutert.

6 Fortbildung und Aufstiegsmöglichkeiten

6.1 Verwaltungsfachwirt/in

Nach dem Abschluss zur/zum Verwaltungsfachangestellten kann berufsbegleitend (1 Tag in der Woche) am Kommunalen Studieninstitut Trier der zweite Angestelltenlehrgang besucht werden. In der Fortbildung sollen Fach-, Methoden- und Persönlichkeits-/Sozialkompetenzen entwickelt und gefördert werden, die zur Übernahme von komplexen und verantwortungsvollen Aufgaben mit höherem Schwierigkeitsgrad befähigen. (Dauer: ca. 2 Jahre)

6.2 Bachelorstudium

Voraussetzung ist die Fachhochschulreife (kann z.B. durch Besuch der Abendschule erworben werden) → siehe auch **Flyer Bachelorstudium**.

7 Der Weg zur Ausbildungsstelle

Einfach die Tages- und Wochenzeitungen nach Stellenanzeigen durchforsten, vor Ort nachfragen oder im Internet die Webseite des jeweiligen Betriebes anschauen. Hier finden Sie bereits ab dem Spätsommer die Stellenanzeigen für das kommende Ausbildungsjahr.



Aktuelle Stellenausschreibungen finden Sie unter www.bitburg-pruem.de/ausbildung

Einstellungstermin ist der **1. Juli** eines jeden Jahres.

Noch Fragen ?

Wir antworten gerne und freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kreisverwaltung des Eifelkreises Bitburg-Prüm
Fachbereich 01-01 „Personal, Büro des Landrats“
Trierer Str. 1 - 54634 Bitburg

Frau Jennifer Semar
Tel: 06561/15-2070
Fax: 06561/15-1001

E-Mail: bewerbungen@bitburg-pruem.de
Internet: www.bitburg-pruem.de

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung noch einen Lebenslauf und eine Kopie des letzten Schulzeugnisses / Abschlusszeugnisses bei.

Besonders interessiert sind wir an Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen (nach dem Landesgesetz zur Gleichstellung schwerbehinderter Menschen).



AUSBILDUNG ZUR/ZUM VERWALTUNGSFACH- ANGESTELLTEN

1 Was sind meine Aufgaben und wo werde ich eingesetzt?

Verwaltungsfachangestellte erledigen Büro- und Verwaltungsarbeiten in Behörden, in verschiedenen Institutionen und in Unternehmen.

Sie beraten Bürger/innen und Organisationen, erledigen Verwaltungsaufgaben dienstleistungs- und kundenorientiert, verfügen über Problemlösungs- und Entscheidungskompetenzen, planen und organisieren Arbeitsprozesse und erheben bzw. verarbeiten Daten. Weiterhin ermitteln Verwaltungsfachangestellte Sachverhalte und wenden bei der Aufgabenerledigung die Gesetze hierzu an. Sie bearbeiten Personalangelegenheiten oder Zahlungsvergänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme, bereiten Sitzungen kommunaler Beschlussorgane (z.B. Gemeinderat, Kreistag) vor und sind die Verbindung zwischen Politik und Bevölkerung.

Nach und während der Ausbildung können Sie z.B. in folgenden Gebieten eingesetzt werden:

- Bauamt
- Veterinäramt
- Kfz-Zulassungsstelle
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Beschaffungswesen
- Personalabteilung
- Ausländerbehörde
- Jugendamt
- Sozialamt



2 Wie verläuft die Ausbildung?

2.1 Allgemeines

Verwaltungsfachangestellte/r ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz. Bei der Kreisverwaltung des Eifelkreises Bitburg-Prüm erfolgt die 3-jährige duale Ausbildung im Fachbereich Kommunalverwaltung.

Während der Ausbildung durchlaufen Sie verschiedene Bereiche der Verwaltung. Der Berufsschulunterricht erfolgt in Blockform an der Berufsbildenden Schule in Gerolstein. Zusätzlich gibt es dienstbegleitende Unterweisungen beim Kommunalen Studieninstitut in Bitburg. Der Ausbildungsleiter, Frau Jennifer Semar, betreut Sie individuell.

2.2 Berufsschule

Der Berufsschulunterricht an der Berufsbildenden Schule Vulkaneifel Gerolstein erfolgt lediglich in den ersten beiden Lehrjahren.

Der Unterricht gliedert sich in die folgenden Lernfelder aus den Bereichen:

- Staats- und Kommunalrecht
- Privatrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Sozialhilferecht
- Polizei- und Ordnungsrecht
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Berufsausbildung
- Arbeits- und Tarifrecht
- Rechnungswesen
- Markt und Preis
- Betriebswirtschaftslehre
- Geld- und Wirtschaftspolitik

Weiterhin werden die bereits bekannten Fächer Deutsch / Kommunikation, Sozialkunde und Religion unterrichtet.

2.3 Kommunales Studieninstitut Bitburg

Ab dem dritten Ausbildungsjahr findet eine Schulung beim kommunalen Studieninstitut in Bitburg statt. Als dienstbegleitender Unterricht werden die Themen der Berufsschule und Ausbildung vertieft und anhand von Fällen und praktischen Beispielen veranschaulicht.

3 Was sind die Voraussetzungen?

Der/die Bewerber/in sollte Freude am Umgang mit Menschen, Spaß an der elektronischen Datenverarbeitung, Verantwortungsbewusstsein und Interesse an der Anwendung von Gesetzen haben, sowie die Bereitschaft zur methodischen und sorgfältigen Arbeit. Des Weiteren sollte er/sie engagiert, lernfreudig und motiviert sein.

Ein schulischer Abschluss als Voraussetzung ist nicht zwingend vorgeschrieben. Wegen der relativ hohen Anforderungen in der Ausbildung ist ein Realschulabschluss (Sekundarabschluss I) oder gleichwertiger Bildungsstand vorteilhaft.

4 Was erwartet mich?

Die monatliche Ausbildungsvergütung beträgt nach dem Tarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst (TVAöD):

- im 1. Ausbildungsjahr 1018,26 €*
im 2. Ausbildungsjahr 1068,20 €*
im 3. Ausbildungsjahr 1114,02 €*
im 3. Ausbildungsjahr 1114,02 €*
im 3. Ausbildungsjahr 1114,02 €*
im 3. Ausbildungsjahr 1114,02 €*

Des Weiteren erhalten die Auszubildenden nach dem TVAöD eine Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, sowie eine Abschlussprämie.

Der Erholungsurlaub beträgt 30 Tage im Jahr.*

Als Auszubildende/r unterliegen Sie der Sozialversicherungspflicht, d.h. es werden Beiträge in die gesetzliche Kranken-, Pflege, Renten- und Arbeitslosenversicherung eingezahlt. Ab dem 17. Lebensjahr zahlt der Arbeitgeber für Sie Beiträge zur Rheinischen Zusatzversorgungskasse im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge.

5 Zwischen- und Abschlussprüfung

In der Mitte des 2. Ausbildungsjahres findet die Zwischenprüfung statt. Geprüft werden die Bereiche Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Haushaltswesen und Beschaffung und Wirtschafts- und Sozialkunde.

Zum Ende der Ausbildung erfolgt die Abschlussprüfung. Sie gliedert sich in einen schriftlichen und einen praktisch-mündlichen Teil.

Folgende Bereiche werden schriftlich geprüft:

- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Personalwesen
- Verwaltungsrecht und -verfahren
- Wirtschafts- und Sozialkunde