

Ausbildung bei der Kreisverwaltung Kusel



zur/zum Verwaltungsfachangestellten

Das Berufsbild

Als Verwaltungsfachangestellte/r arbeiten Sie in unterschiedlichen und vielfältigen Aufgabenbereichen unserer Verwaltung.

Unabhängig vom jeweiligen individuellen Tätigkeitsbereich ist das Berufsbild geprägt durch

- Treffen von Verwaltungsentscheidungen unter Anwendung von Gesetzen und Vorschriften verschiedenster Rechtsgebiete
- Organisation von Arbeitsabläufen und eigenständige Arbeit innerhalb des zugeteilten Aufgabenbereiches
- EDV-Anwendung
- Firmenkontakt, Öffentlichkeitsarbeit
- Beratung bzw. Erteilung von Auskünften an Bürger oder Organisationen

Die Einstellungsvoraussetzungen

Einstellungsvoraussetzung ist die **Berufsreife** oder ein **gleichwertiger Bildungstand**.

Außerdem sollten Sie noch Folgendes mitbringen:

- Freude am Umgang mit Menschen
- Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Interesse an der Anwendung von Gesetzen und EDV
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu methodischer und sorgfältiger Arbeit

Die Ausbildung

Rechtliche Grundlage für die Ausbildung ist das Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23.05.2005 (GVBl I S. 931). Die Ausbildung beginnt jeweils am 1. August.

Zuständig für die Organisation der Berufsbildung im öffentlichen Dienst ist die **Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Rheinland-Pfalz** (www.add.rlp.de/Zentrale-Aufgaben/Berufsbildung)

Die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung berechtigt zur Führung der Berufsbezeichnung Verwaltungsfachangestellte/r der Fachrichtung Kommunalverwaltung.

Das duale Ausbildungssystem

Bei der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten handelt es sich um ein duales Ausbildungssystem.

Die **dreijährige Ausbildung** wird zum einen bei der Kreisverwaltung Kusel absolviert und zum anderen besucht der/die Auszubildende in dieser Zeit ein- bis zweimal wöchentlich für jeweils 6 bis 8 Unterrichtsstunden die Berufsbildende Schule (BBS II) in Kaiserslautern.

duales Ausbildungssystem



Kreisverwaltung Kusel

Trierer Straße 49-51
66869 Kusel
Telefon: 06381-424-0
E-Mail: buengerbuero@kv-kus.de
Homepage: www.landkreis-kusel.de



Berufsbildende Schule II - Wirtschaft & Verwaltung -

Martin-Luther-Str. 20
67657 Kaiserslautern
Telefon: 0631 3649930
Telefax: 0631 364995
E-Mail: bbsii-kl@web.de
Homepage: www.bbsii-kl.de

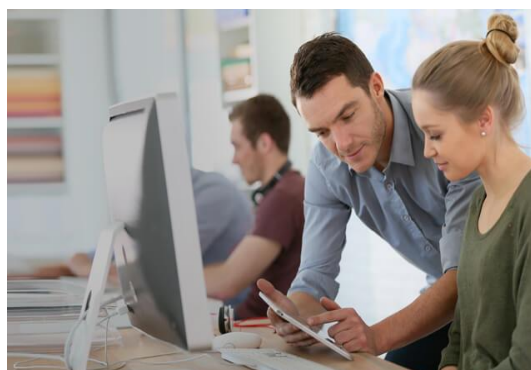
Die Theoriephase an der Berufsbildenden Schule (BBS II) in Kaiserslautern

Die Berufsschule

Weitere Informationen über die Berufsbildende Schule finden Sie unter nachfolgenden Link www.bbsii-kl.de.



Die Berufsbildende Schule II Wirtschaft und Verwaltung (BBS II) liegt zwischen der Pfalzgalerie und dem Pfalztheater am Rande der Altstadt von Kaiserslautern. Sie ist die größte kaufmännische Schule der Westpfalz.



Die Lernfelder

Der Unterricht ist in insgesamt 14 **Lernfelder** eingeteilt.
Im Wesentlichen sind diese:

- Lernfeld 1: die eigene Berufsausbildung mitgestalten
- Lernfeld 2: die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
- Lernfeld 3: Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten
- Lernfeld 4: Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- Lernfeld 5: Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten
- Lernfeld 6: Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- Lernfeld 7: Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
- Lernfeld 8: Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- Lernfeld 9: Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- Lernfeld 10: Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- Lernfeld 11: Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten
- Lernfeld 12: öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen
- Lernfeld 13: öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
- Lernfeld 14: staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

Die Prüfungen

Zwischenprüfung:

- **Zeitpunkt:** Mitte des 2. Ausbildungsjahres
- **Dauer:** 180 Minuten
- **Prüfungsgebiete:**
 - 1. Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
 - 2. Haushaltswesen, Beschaffung
 - 3. Wirtschafts- und Sozialkunde

Abschlussprüfung:

- **Schriftliche Prüfung**
 - 1. Verwaltungsbetriebswirtschaft
 - 2. Personalwesen
 - 3. Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren
 - 4. Wirtschafts- und Sozialkunde
- **Praktische Prüfung**
 - Hier wird die fallbezogene Rechtsanwendung überprüft. Eine praktische Aufgabe stellt die Grundlage eines Prüfungsgesprächs (Rollenspiel) dar.
- **Prüfungsergebnis**
 - Die 5 Prüfungsbereiche werden jeweils zu 1/5 gewichtet.

Die Ausbildung bei der Kreisverwaltung Kusel

Die Kreisverwaltung Kusel

Während der Ausbildung bei der Kreisverwaltung Kusel werden die **einzelnen Abteilungen durchlaufen** um einen möglichst umfassenden Einblick in das Berufsbild der/des Verwaltungsfachangestellten zu erlangen. Hier werden praktische Erfahrungen gesammelt, das in der Berufsschule Erlernte an praktischen Fällen veranschaulicht, sowie der Umgang mit Bürgern, Kollegen und Vorgesetzten erlernt. In den einzelnen Abteilungen sind praktische **Aufsichtsarbeiten** anzufertigen; am Ende jedes Ausbildungsabschnittes erhält der / die Auszubildende eine **schriftliche Beurteilung** des Ausbildungsbeamten.

Während der Praxisphase ist außerdem ein **Berichtsheft** zu führen, in dem die Tätigkeiten stichpunktartig festgehalten werden.

Das Kommunale Studieninstitut

Zusätzlich wird einmal pro Woche die **Arbeitsgemeinschaft im Kommunalen Studieninstitut (KSI)** besucht, in der der bereits erlernte Stoff wiederholt und durch Übungsfälle vertieft wird.

Stadtverwaltung Kaiserslautern
Kommunales Studieninstitut
Willy-Brandt-Platz 1
67657 Kaiserslautern
Telefon: 0631 365-2480
E-Mail: ksi@kaiserslautern.de
Homepage: www.ksi-kaiserslautern.de

Was Sie sonst noch wissen sollten...

Soziale Sicherung

Die Auszubildenden befinden unterliegen der Sozialversicherungspflicht, d. h. Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge sind abzuführen. Mit Vollendung des 17. Lebensjahres erfolgt die Anmeldung bei der Bayerischen Zusatzversorgungskasse.

Vergütung

Die monatliche Brutto-Ausbildungsvergütung beträgt z. Zt.

- im 1. Ausbildungsjahr: 1.018,26 €
- im 2. Ausbildungsjahr: 1.068,20 €
- im 3. Ausbildungsjahr: 1.114,02 €

Zusatzleistungen:

- Monatliche Vermögenswirksame Leistungen: 13,29 € / Monat
- Jährliche Sonderzuwendung: z. Zt. 90 %

Probezeit

Die Probezeit beträgt mindestens einen und höchstens vier Monate.

Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit beträgt 39 Stunden pro Woche. Gearbeitet wird nach einem flexiblen Arbeitszeitmodell, bei dem es eine Rahmen- und Servicezeit gibt.

In der Rahmenzeit ist es den Beschäftigten in einem bestimmten Umfang selbst überlassen, unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen und den Belangen der Bürger/-innen, Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit zu bestimmen.

Um eine verlässliche Erreichbarkeit aller Abteilungen der Kreisverwaltung zu garantieren, ist eine bestimmte Servicezeit festgelegt:

Rahmenzeit

Montag bis Freitag von 06:30 Uhr bis 18:30 Uhr.

Servicezeit

Montag - Mittwoch:	von	8.30 bis	16.00 Uhr
Donnerstag:	von	8.30 bis	18.00 Uhr
Freitag:	von	8.30 bis	12.00 Uhr

Erholungsurlaub

Im Jahr werden **30 Tage** Erholungsurlaub gewährt.

Die Bewerbung

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie in einem verschlossenen und als Bewerbung gekennzeichneten Umschlag an die

**Kreisverwaltung Kusel
- Personalverwaltung -
Trierer Straße 49-51
66869 Kusel**

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung ein Lichtbild, einen tabellarischen, lückenlosen Lebenslauf, eine Kopie des Abschlusszeugnisses, sowie eventuelle Zeugnisse über Tätigkeiten seit der Schulentlassung bei. Bei Minderjährigen benötigen wir darüber hinaus die Einwilligung des gesetzlichen Vertreters.

Noch Fragen?! Wir antworten Ihnen gern!

Lara Spaugschus

- Ausbildungsleiterin -

☎ 06381/424-104

✉ lara.spaugschus@kv-kus.de

Dirk Matheis

- Personalreferent –

☎ 06381/424-108

✉ dirk.matheis@kv-kus.de