

## Ausbildung

zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten



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

- kompetente Ansprechpartnerin/er für die Bürger/innen, Firmen und Organisationen,
- treffen Verwaltungsentscheidungen unter Anwendung von Gesetzen und Vorschriften verschiedenster Rechtsgebiete,
- organisieren Arbeitsabläufe in ihrem Aufgabenbereich und
- bearbeiten Vorgänge unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationssysteme.

## Haben Sie

- Freude am Umgang mit Menschen und Spaß an der EDV,
- Verantwortungsbewusstsein und Interesse an der Anwendung von Gesetzen,
- die Fähigkeit und Bereitschaft zur methodischer und sorgfältiger Arbeit und sind engagiert, lernfreudig und leistungsstark?

## Dann sind Sie bei uns genau richtig!

### Wir bieten Ihnen

- eine hochwertige, fachübergreifende Ausbildung,
- vielfältige, interessante Einsatzmöglichkeiten,
- Umgang mit Menschen und modernster Technik,
- gleitende Arbeitszeit,
- ein gutes Betriebsklima.



### Einstellungsvoraussetzung:

Sekundarabschluss I oder gleichwertiger Bildungsstand

### Einstellungstermin:

zum 01. August eines Jahres.



### Eine Ausbildung mit Qualität

Die insgesamt 3-jährige Berufsausbildung umfasst eine theoretische Ausbildung an der Berufsbildenden Schule Lahnstein und am Kommunalen Studieninstitut in Koblenz sowie eine praktische Ausbildung in den verschiedenen Geschäftsbereichen der Verwaltung.

### Theoretische Ausbildung:

Die theoretische Ausbildung in der Berufsbildenden Schule in Lahnstein erfolgt im Blockunterricht. Darüber hinaus werden am Kommunalen Studieninstitut (KSI) in Koblenz überbetriebliche Ausbildungslehrgänge, außerhalb des Blockunterrichtes einmal wöchentlich, angeboten.

Der Unterricht in den insgesamt 14 Lernfeldern bezieht sich auf folgende Bereiche:

- Berufsausbildung
- Markt und Preis
- Arbeits- und Tarifrecht
- Buchhaltung / Buchführung
- Sozialhilferecht
- Geld- und Wirtschaftspolitik
- Staats- und Kommunalrecht
- Privatrecht
- Betriebswirtschaftslehre / Marketing
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Finanzbuchhaltung
- Haushalts- und Kassenrecht

## Praktische Ausbildung:

In der berufspraktischen Ausbildung werden Sie darauf vorbereitet, in allen Bereichen der Kommunalverwaltung selbstständig und teamorientiert arbeiten zu können. Hierzu werden Sie in mehreren Ausbildungsabschnitten verschiedenen Abteilungen (siehe Verwaltungsgliederungsplan/Organigramm) zugewiesen.

Sie werden individuell durch eine Ausbildungsleiterin / einen Ausbildungsleiter betreut.



## 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:** Wird in folgenden Prüfungsbereichen durchgeführt:
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.

## Soziale Sicherung:

Die Auszubildenden befinden sich in einem privatrechtlichen Ausbildungsverhältnis und unterliegen der Sozialversicherungspflicht, d. h. Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherungsbeiträge sind abzuführen.

Mit Vollendung des 17. Lebensjahres erfolgt die Anmeldung bei der Rheinischen Zusatzversorgungskasse.

## Vergütung:

Die monatliche Brutto-Ausbildungsvergütung beträgt z. Zt. (Stand: 07/2008):

im 1. Ausbildungsjahr:	687,34 €
im 2. Ausbildungsjahr:	736,15 €
im 3. Ausbildungsjahr:	780,93 €

## Zusatzleistungen:

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

## Erholungsurlaub:

Im Jahr werden 26 Tage Erholungsurlaub gewährt.

**Probezeit:** 3 Monate

## Noch Fragen? Wir antworten gern!

Antworten auf Ihre Fragen erhalten Sie von

**Frau Wey,** Referat Personal, ☎ 02671/61-268,  
**Herr Oster,** Referat Personal, ☎ 02671/61-267,  
**e-Mail:** [personalverwaltung@cochem-zell.de](mailto:personalverwaltung@cochem-zell.de)

Sie wollen sich bewerben? Wir und unsere Auszubildenden freuen sich, Sie kennen zu lernen.

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

**Kreisverwaltung Cochem-Zell,  
Referat Personal  
Endertplatz 2  
56812 Cochem**



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen, lückenlosen Lebenslauf, eine Kopie des letzten Schulzeugnisses und eine Kopie des Abschlusszeugnisses des 9. Schuljahres bei.

An Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind wir besonders interessiert.

