



In der Pfalz ganz oben

Donnersbergkreis



DEINE AUSBILDUNG BEI DER KREISVERWALTUNG DONNERSBERGKREIS

**VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE/
VERWALTUNGSFACHANGESTELLTER**
(FACHRICHTUNG KOMMUNALVERWALTUNG)

BEWIRB DICH UNTER WWW.DONNERSBERG.DE

Berufsziel:

Verwaltungsfachangestellte/r

(Fachrichtung Kommunalverwaltung)

Schulbildung:

Sekundarabschluss I (Mittlere Reife)

Ausbildungsbeginn:

in jedem Jahr zum 1. August

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Bewerbungszeit:

zwischen Sommer- und Herbstferien
(für das darauffolgende Jahr)

Verdienst (brutto):

Den aktuellen Stand findest Du immer hier:



Lernorte:

Praktischer Teil in der Kreisverwaltung
Donnersbergkreis. Theoretischer Teil in
der Berufsbildenden Schule (BBS) II sowie
im Kommunalen Studieninstitut (KSI) in
Kaiserslautern.



Wo arbeitet / lernt man?

- Die Auszubildenden durchlaufen im praktischen Teil ihrer Ausbildung verschiedenste Abteilungen (z.B. Bauamt, Sozialabteilung oder Zentralabteilung u.v.m.) und erhalten so Einblicke in die vielseitigen Bereiche der Kreisverwaltung.
- Die theoretische Phase gliedert sich im ersten Lehrjahr auf ein bis zwei Schultage in der Woche an der BBS II in Kaiserslautern. Ab dem zweiten Lehrjahr kommt hier noch ein Tag zusätzlicher Unterricht im KSI Kaiserslautern hinzu. Die Auszubildenden erhalten dadurch weitere Kenntnisse in allgemeinen Unterrichtsfächern (z. B. Deutsch und Aktuelles), aber auch umfassendes Wissen in den verschiedensten Rechtsgebieten (z. B. Polizei- und Ordnungsrecht bis hin zum Sozialhilferecht).

Was macht man in diesem Beruf?

Verwaltungsfachangestellte erarbeiten Verwaltungsentscheidungen auf der Basis von Bundes-, Landes- und kommunalem Recht und unterrichten die Beteiligten. Weiter erledigen sie Verwaltungsaufgaben im Bereich kommunaler Wirtschafts-, Struktur- und Kulturförderung. Auch kaufmännische Aufgaben in kommunalen Verwaltungs- und Eigenbetrieben gehören zu ihren Aufgaben. In der Personalverwaltung führen sie u. a. Personalakten und berechnen Bezüge und Gehälter. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind sie an der Erstellung und Ausführung von Haushalts- und Wirtschaftsplänen beteiligt. Zu ihren Aufgaben gehört zudem die Beratung bzw. Erteilung von Auskünften an Bürger oder Organisationen.



Worauf kommt es an?

- **Sorgfalt** ist vonnöten, da z. B. Termine und Vorschriften exakt einzuhalten und Akten gewissenhaft abzulegen sind. Die möglichen Konsequenzen des eigenen Handelns für Bürgerinnen und Bürger sowie Kommunen erfordern **Verantwortungsbewusstsein**. Im Umgang mit personenbezogenen Informationen ist zudem **Verschwiegenheit** notwendig. Beim Beantworten von Bürgeranfragen ist **Kommunikationsfähigkeit** wichtig.
- Im Schriftverkehr und beim Erstellen von Protokollen, Berichten oder Bescheiden sind gute Kenntnisse in **Deutsch** unerlässlich. Bei der Anwendung von Rechtsvorschriften ist Wissen im Bereich **Wirtschaft** und **Recht** erforderlich. **Mathematik** ist z. B. nötig, um Abgaben und Entgelte erheben zu können. Für die Arbeit mit Verwaltungsprogrammen sind Kenntnisse in der **Datenverarbeitung** hilfreich.



Kontakt:

Kreisverwaltung Donnersbergkreis
- Personalreferat -
Uhlandstraße 2
67292 Kirchheimbolanden
Tel.: 06352 / 710 - 121
Fax: 06352 / 710 - 236
E-Mail: personal@donnersberg.de
www.donnersberg.de

Du hast Interesse an einer
Ausbildung, einem Studium oder
Praktikum bei der Kreisverwaltung
Donnersbergkreis? Besuche jetzt
unsere Ausbildungsseite:

