



In der Pfalz ganz oben

Donnersbergkreis



DEINE AUSBILDUNG BEI DER KREISVERWALTUNG DONNERSBERGKREIS

**VERWALTUNGSWIRT /
VERWALTUNGSWIRTIN**
(BEAMTER/IN IM ZWEITEN EINSTIEGSAMT)

BEWIRB DICH UNTER WWW.DONNERSBERG.DE

Berufsziel:	Verwaltungswirt/in (Beamtin/Beamter im 2. Einstiegsamt)
Schulbildung:	Fachhochschulreife
Ausbildungsbeginn:	In jedem Jahr zum 01. Juli
Ausbildungsdauer:	2 Jahre
Bewerbungszeit:	zwischen Sommer- und Herbstferien (für das darauffolgende Jahr)
Verdienst (brutto):	Den aktuellen Stand findest Du immer hier:



Lernorte: Theoretischer Teil an der Zentralen Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz (ZVS) in Mayen (11 Monate). Praktischer Teil in der Kreisverwaltung Donnersbergkreis (13 Monate) sowie Unterricht in einem Kommunalen Studieninstitut (KSI).



Wo arbeitet / lernt man?

- Die Anwärter durchlaufen im praktischen Teil ihrer Ausbildung verschiedenste Abteilungen (z.B. Bauamt, Sozialabteilung oder Zentralabteilung u.v.m.) und erhalten Einblicke in die vielseitigen Bereiche der Kreisverwaltung.
- Während der praktischen Phase gehört auch eine zweimonatige "Gastausbildung" bei einer anderen Behörde (z.B. Verbandsgemeindeverwaltung) dazu
- In der theoretischen Phase an der Zentralen Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz in Mayen erhalten die Anwärter umfassendes Wissen in den verschiedensten Rechtgebieten (z.B. Polizei und Ordnungsrecht bis hin zum Sozialhilferecht).

Was macht man in diesem Beruf?

Monat	Jan.	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	
Jahr													
01							Praxis-einführung	Einführungs-lehrgang			Einführungs-praktikum		
02	Einführungs-praktikum		Hauptlehrgang				Hauptpraktikum mit Gastausbildung						
03	Abschlusslehrgang mit schriftlicher Prüfung				Abschlusspraktikum mit mündlicher Prüfung								

Beamtinnen und Beamte des zweiten Einstiegsamtes im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung erledigen Aufgaben in Sachgebieten wie Sozialwesen, Verkehrswesen oder in der internen Verwaltung, z. B. dem Personal- oder Finanzwesen einer Behörde. Unter anderem bearbeiten sie Anträge von Bürgern, erteilen Auskünfte, ermitteln Gebühren und wickeln den Zahlungsverkehr ab. Als Ansprechpartner für Vertreter von Organisationen und Unternehmen sowie für Bürger befassen sie sich kunden- und dienstleistungsorientiert mit deren Anfragen und Anliegen. In der Personalverwaltung erfassen sie die Personaldaten der Mitarbeiter/innen, überprüfen Lohn- und Gehaltsabrechnungen und führen Krankheits- und Urlaubslisten. Im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen bearbeiten sie beispielsweise Zahlungsvorgänge, führen Haushaltsüberwachungslisten und sind an der Erstellung und Ausführung von Haushaltsplänen beteiligt.

Worauf kommt es an?

- Sorgfalt ist wichtig, da Gesetze und Vorschriften fehlerfrei angewendet werden müssen. Außerdem ist Verantwortungsbewusstsein unerlässlich, um z. B. Entscheidungen fachlich einwandfrei vorzubereiten. Um sich Gesetzesänderungen anzueignen, ist Lernbereitschaft gefragt. Beim Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern ist Kunden- und Serviceorientierung wichtig.
- Das Erledigen des Schriftverkehrs erfordert gutes Deutsch, vor allem in den Bereichen Rechtschreibung und Ausdrucksvermögen. Kenntnisse in Mathematik sind Voraussetzungen, um z. B. Gebühren oder Bezüge zu berechnen. 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:

