

Ausbildung

beim

**Werra-Meißner-
Kreis**

zur/zum

**Verwaltungs-
fachangestellten**

Inhalt

Aufgabenbereiche des Werra-Meißner-Kreises.....	4
Stabsstelle VL - Verwaltungsleitung und -steuerung.....	5
Fachbereich 1 - Personal, IT, Zentrale Dienste.....	5
Fachbereich 2 - Finanzmanagement	5
Fachbereich 2 R - Revision.....	6
Fachbereich 3 - Aufsicht, Ordnung und Verkehr	6
Fachbereich 4 - Jugend, Familie, Senioren und Soziales.....	6
Fachbereich 5 - Gesundheit, Verbraucherschutz und Veterinärwesen	7
Fachbereich 6 - Bildung und Kreisentwicklung.....	7
Fachbereich 7 - Bauen, Umwelt und Gebäudemanagement.....	7
Fachbereich 8 - Landwirtschaft, Landschaftspflege, Natur- und Landschaftsschutz	8
Stabsstelle MI - Migration	8
Stabsstelle GA - Gefahrenabwehr	8
Jobcenter Werra-Meißner	8
Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachgestellten.....	9
Berufsbild	9
Anforderungsprofil	10
Ausbildungsverlauf	11
Fahrtkosten	11
Ausbildungsinhalte	12
Urlaub.....	12
Vergütung.....	13
Abschlussprämie.....	13

Vermögenswirksame Leistungen	13
Jahressonderzahlung	13
Lernmittelzuschuss	13
Prüfung.....	14
Zwischenprüfung.....	14
Abschlussprüfung.....	14
Fortbildungsmöglichkeiten nach der Ausbildung	15
Verwaltungsfachwirt/-in	15
Beamter/ Beamtin des gehobenen nichttechnischen Dienstes (Beamtenanwärter/-in).....	15
Verwaltungsbetriebswirt/-in	15
Besonderheiten des Werra-Meißner-Kreises	16
Flexible Arbeitszeiten	16
Notebooks.....	16
Ausbildungsmittel	16
Dienstbefreiung bei besonderen Anlässen	16
Interne dienstbegleitende Unterweisung	17
Betriebliche Gesundheitsförderung	17
Betriebssportgemeinschaft „Dietemann“	17
Praktikum	18

Aufgabenbereiche des Werra-Meißner-Kreises

Verwaltung des Werra-Meißner-Kreises



Dezernat LR
Landrat
Stefan G. Reuß

Dezernat EK8
Erster Kreisbeigeordneter
Dr. Rainer Wallmann

	Stab MI1 Migration	Stab GA Gefahrenabwehr	Stab VL Verwaltungsführung und -steuerung		FB 7 Bauen, Umwelt und Gebäudemanagement	FB 8 Landwirtschaft, Land- schaftspflege, Natur- - und Landschaftsschutz	FB 2 R Revision
FB 1 Personal, IT, Zentrale Dienste	FD MI1 Migration, Flüchtlinge, Asyl und Integration	FD MI1 Brand- und Katastrophenschutz, Rettungsdienst, Zentrale Leitstelle	FD CO Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Bürgerreferent, Kultur, Archiv		FD 7.1 Bauverwaltung und Wohnungsbaufoer- derung	FD 8.1 Landwirtschaft	FD 2 R.1 Krisprüfung
FB 1.2 Personal	FD MI2 Ausländerbehörde		FD RA Rechtssangelegenheiten		FD 7.2 Bauaufsicht und Denkmalschutz	FD 8.2 Landschaftspflege	FD 2 R.2 An-, u. v. Verbandsprüfung
FB 1.3 Informations- und Techniken	FB 2 Finanzmanagement	FB 3 Aufsicht, Ordnung und Verkehr	FB 4 Jugend, Familie, Senioren und Soziales	FB 5 Gesundheit, Verbraucherschutz und Veterinärwesen	FD 7.3 Bauplanung und Bodenschutz	FD 8.3 Natur- und Landschaftsschutz, Immissionsschutz	FD 2 R.3 Technische Prüfung
FB 1.4 Zentrale Dienste	FD 2.1 Finanzplanung und -steuerung	FD 3.2 Kommunale Rechts- u. Finanzaufsicht, Wahlen	FD 4.1 Wirtschaftliche Jugend- hilfe, Eingliederungs- hilfe	FD 5.1 Fachbezogene Verwaltung	FD 7.5 Abfallwirtschaft und Klimaschutz		
	FD 2.2 Kreisstraßen	FD 3.4 Jagd- und Waffenwesen	FD 4.2 Jugendsozialprojekte, Freizeit- und Sport	FD 5.2 Arztlicher Dienst	FD 7.6 Gebäudemanagement		
	FD 2.3 Kreiskasse, Finanzbuchhaltung	FD 3.5 Straßenverkehrs- behörde	FD 4.3 Sozialplanung	FD 5.3 Sozialer Dienst			
	FD 2.4 Vollstreckungsstelle		FD 4.4 Kinderbetreuung und Fachaufsicht	FD 5.4 Betriebsbehörde			
GB Gleichstellungs- büro	FD 2.5 Zentrale Vergabestelle		FD 4.5 Jugendförderung	FD 5.5 Hygiene			
PR Personalrat			FD 4.6 Soziale Dienste	FD 5.6 Lebensmittelber- wachung			
			FD 4.7 Sicherung/Altklärung der Lebensgrundlage	FD 5.7 Veterinärwesen			

Kontakt-daten:
Schlossplatz 1, 37269 Eschwege
Tel: 05651 302-0 Fax: 05651 302-1999
E-Mail: WMK@werra-meissner-kreis.de
WWW: www.werra-meissner-kreis.de

JC
Jobcenter Werra-
Meißner

EF
Eigenbetrieb Volkshochschule, Jugend,
Freizeit Werra-Meißner

Stand: 1. Mai 2018

Stabsstelle VL - Verwaltungsleitung und -steuerung

Aufgaben

- Beteiligungsmanagement
- Controlling
- Kreisorgane
- Rechtsangelegenheiten
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Bürgerreferent, Kultur
- Archiv

Fachbereich 1 - Personal, IT, Zentrale Dienste

Aufgaben

- Personalmanagement
- Bezügeabrechnung
- IT-Service
- Beschaffungswesen
- Poststelle

Fachbereich 2 - Finanzmanagement

Aufgaben

- Finanzplanung und -steuerung
- Bau und Reparatur von Kreisstraßen
- Kreiskasse, Finanzbuchhaltung
- Vollstreckungsstelle
- Vergabestelle

Fachbereich 2 R - Revision

Aufgaben

- Kreisprüfung
- Gemeinde- und Verbandsprüfung

Fachbereich 3 - Aufsicht, Ordnung und Verkehr

Aufgaben

- Kommunalaufsicht, Wahlen
- Jagd, Fischerei- und Waffenwesen
- Ordnungs- und Gewerbeangelegenheiten
- Personenstandswesen
- Führerscheinstelle, Kfz-Zulassung

Fachbereich 4 - Jugend, Familie, Senioren und Soziales

Aufgaben

- Kinder- und Jugendarbeit
- Jugendhilfe und Jugendförderung
- Unterhaltsangelegenheiten
- Seniorenbüro
- Familienberatung
- Wohngeld
- Grundsicherung nach dem Sozialgesetzbuch II und XII
- Eingliederungshilfe

Fachbereich 5 - Gesundheit, Verbraucherschutz und Veterinärwesen

Aufgaben

- Ärztlicher Dienst
- Sozialpsychiatrischer Dienst
- AIDS-Beratung
- Verbraucherschutz
- Veterinärwesen

Fachbereich 6 - Bildung und Kreisentwicklung

Aufgaben

- Schulen
- Sport
- Kreisentwicklung
- Dorf- und Regionalentwicklung

Fachbereich 7 - Bauen, Umwelt und Gebäudemanagement

Aufgaben

- Bauverwaltung und Wohnungsbauförderung
- Bauaufsicht
- Denkmalschutz
- Wasser- und Bodenschutz
- Abfallwirtschaft
- Gebäudebewirtschaftung

Fachbereich 8 - Landwirtschaft, Landschaftspflege, Natur- und Landschaftsschutz

Aufgaben

- Landwirtschaftsangelegenheiten
- Landschaftspflege
- Natur- und Landschaftsschutz
- Immissionsschutz

Stabsstelle MI - Migration

Aufgaben

- Ausländerrecht
- Asylbewerberleistungsrecht
- Integration von Flüchtlingen (in alle Lebensbereiche)

Stabsstelle GA - Gefahrenabwehr

Aufgaben

- Brand-/ Katastrophenschutz
- Rettungsdienst
- Zentrale Leitstelle

Jobcenter Werra-Meißner

Aufgaben

- Leistungssachbearbeitung
- Integration in das Erwerbsleben
- Widerspruchsangelegenheiten

Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachgestellten

Berufsbild

Das Aufgabenfeld von Verwaltungsfachangestellten ist breit gefächert.

Sie sind z.B. zuständig für

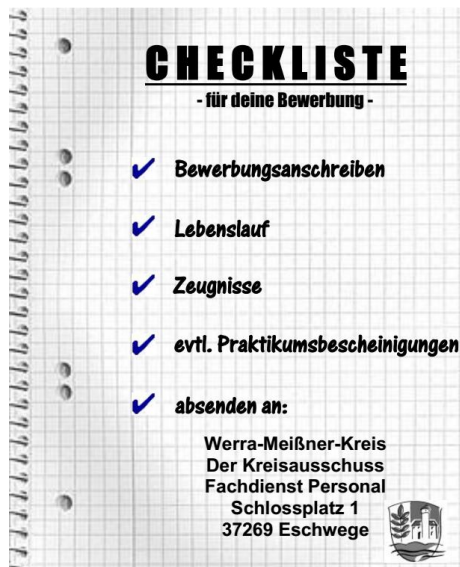
- Bürger/-innen beraten
- Sachverhalte ermitteln
- Rechtsvorschriften anwenden
- Bearbeitung von Personal- und Finanzangelegenheiten

Als Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind Verwaltungsfachangestellte vielseitig einsetzbar z. B. in den Bereichen Jugend- und Sozialarbeit, Rechnungs- und Personalwesen sowie Zulassungs- und Führerscheinstelle.

Das setzt fundierte Rechtskenntnisse, z. B. im Verwaltungs- und Kommunalrecht voraus. Darüber hinaus gehören Themen wie Personalwesen sowie soziale Sicherung zum Aufgabenfeld der/des Verwaltungsfachangestellten.

Anforderungsprofil


- Mindestens Realschulabschluss bzw. gleichwertiger Abschluss
- gute Deutsch- und Mathematikkenntnisse
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Grundkenntnisse in MS-Office
- gute Auffassungsgabe
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Lernbereitschaft
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- hohes Maß an Sozialkompetenz



CHECKLISTE
- für deine Bewerbung -

- ✓ **Bewerbungsanschreiben**
- ✓ **Lebenslauf**
- ✓ **Zeugnisse**
- ✓ **evtl. Praktikumsbescheinigungen**
- ✓ **absenden an:**

Werra-Meißner-Kreis
Der Kreisausschuss
Fachdienst Personal
Schlossplatz 1
37269 Eschwege



Ausbildungsverlauf

Die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten dauert

3 Jahre

und beginnt jeweils zum 01.08. oder 01.09. eines Jahres (je nach Lage der Schulferien)

Die **praktische Ausbildung** findet in der Verwaltung statt.

Die **theoretische Ausbildung** gliedert sich

Berufsschule
in Witzenhausen

1. und 2. Ausbildungsjahr

Verwaltungsseminar
in Kassel

3. Ausbildungsjahr

Zusätzlich gibt es noch den **Dienstbegleitenden Unterricht** im Verwaltungsseminar in Kassel. Dieser beginnt Mitte des 1. Ausbildungsjahres und ist über die restliche Ausbildungszeit verteilt.

Fahrtkosten

Den Auszubildenden werden die Fahrtkosten zur Berufsschule nach Witzenhausen und zum Verwaltungsseminar nach Kassel ab Wohnort gemäß den tariflichen Regelungen im TVAöD-BBiG erstattet.

Ausbildungsinhalte

In der theoretischen Ausbildung in der Berufsschule in Witzenhausen und im Verwaltungsseminar in Kassel werden 12 Lernfelder unterrichtet

Nachfolgend sind Beispiele von Unterrichtsthemen

- Aufbau, Ziele und Aufgaben der Verwaltung
- Staatsaufgaben
- Tabellenkalkulation
- Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- Personalbedarfs- und Personaleinsatzplanung
- Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst
- Entgelt- und Besoldungsbestandteile
- Berechnung von Nettoentgelten
- System der doppelten Buchführung
- Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- Rechtsformen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Unternehmen

Urlaub

Der Urlaub für die/den Auszubildenden beträgt **30 Tage**.
(Stand: 1. März 2018)

Vergütung

Die Ausbildungsvergütung (Brutto) richtet sich nach § 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst und staffelt sich nach dem jeweiligen Ausbildungsjahr

(Stand: 1. März 2019)

1. Ausbildungsjahr	1.018,26 €/Monat
2. Ausbildungsjahr	1.068,20 €/Monat
3. Ausbildungsjahr	1.114,02 €/Monat

Abschlussprämie

Nach erfolgreichem Bestehen der Abschlussprüfung gibt es eine Abschlussprämie von **400 €**.

Vermögenswirksame Leistungen

Nach Maßgabe des Vermögensbildungsgesetzes in seiner jeweiligen Fassung erhalten Auszubildende eine vermögenswirksame Leistung in Höhe von **13,29 €** monatlich.

Jahressonderzahlung

Auszubildende, die am 1. Dezember in einem Ausbildungsverhältnis stehen, haben Anspruch auf eine Jahressonderzahlung von **90 v. H.** des den Auszubildenden für November zustehenden Ausbildungsentgelts.

Lernmittelzuschuss

In jedem Ausbildungsjahr erhalten die Auszubildenden einen Lernmittelzuschuss in Höhe von 50,00 € brutto.

Prüfung

Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung findet in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres statt und enthält 3 schriftliche Prüfungen a 60 Minuten.

- Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Haushaltswesen und Beschaffung
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Das Ergebnis ist kein Teil der Abschlussprüfung.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung findet am Ende der dreijährigen Ausbildung statt.

Sie gliedert sich in 4 schriftliche Prüfungen

- Personalwesen
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Verwaltungsrecht
- Wirtschafts- und Sozialkunde

Die praktische Prüfung ist eine fallbezogene Rechtsanwendung in der Fachrichtung der Ausbildungsbehörde (Bearbeitungszeit

Fortbildungsmöglichkeiten nach der Ausbildung

Verwaltungsfachwirt/-in

Nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung und Erfüllung der vorgeschriebenen Wartezeit kann man den Verwaltungsfachwirt nebenberuflich absolvieren.

Die Fortbildung dauert 3 Jahre und 1-2 x in der Woche ist Unterricht beim Verwaltungsseminar in Kassel

Beamter/ Beamtin des gehobenen nichttechnischen Dienstes (Beamtenanwärter/-in)

Diese Fortbildungsmöglichkeit ist ein duales Studium. Die Beamtenanwärter studieren auf der Hess. Hochschule für Polizei und Verwaltung in Kassel und in den Praxisphasen sind sie in den Fachbereichen der Kreisverwaltung eingesetzt.

Das Studium dauert 3 Jahre und Voraussetzung ist das Abitur/Fachabitur. Nach erfolgreichem Bestehen erhält man den Abschluss Bachelor of Arts.

Verwaltungsbetriebswirt/-in

Die Fortbildung zum Verwaltungsbetriebswirt/-in baut auf den im Lehrgang zum Verwaltungsfachwirt/in erworbenen betriebswirtschaftlichen Grundkenntnissen auf.

Der Fortbildungslehrgang vermittelt die notwendigen betriebswirtschaftlichen Kenntnisse und Fertigkeiten und ergänzt somit die vorhandenen Verwaltungskenntnisse.

Diese Fortbildung dauert ca. ein Jahr (an einem Tag in der Woche) und findet am Verwaltungsseminar statt.

Besonderheiten des Werra-Meißner-Kreises

Flexible Arbeitszeiten

Arbeitszeitrahmen

- ab 1. April ab 6:00 Uhr - 20:00 Uhr
- ab 1. Oktober ab 6:30 Uhr - 20:00 Uhr

Servicezeit (Anwesenheitspflicht): 9:30 Uhr - 12:00 Uhr

- Darüber hinaus kann man sich die Arbeitszeit innerhalb des Arbeitszeitrahmens unter Berücksichtigung von dienstlichen Terminen frei einteilen

Notebooks

Unseren Auszubildenden wird für die Dauer der Ausbildungszeit ein Notebook zur Verfügung gestellt.



Ausbildungsmittel

Die Auszubildenden erhalten, zusätzlich zu dem tariflich festgelegten Lernmittelzuschuss, ein Ausbildungsmittel von **jährlich 100 €** von der Kreisverwaltung.

Dienstbefreiung bei besonderen Anlässen

Jeder Mitarbeiter erhält an seinem Geburtstag eine **3 Stunden-gutschrift** (sofern dies ein Arbeitstag ist und auch gearbeitet wird bzw. Schulunterricht ist).

Dasselbe gilt auch für Johannisfest-Montag in Eschwege sowie für Erntefest-Montag in Witzenhausen. Jeder Mitarbeiter erhält aber nur für einen der beiden Tage eine 3 Stundengutschrift, dies kommt auf den Dienort an.

Ebenfalls an Heiligabend und Silvester sind alle Mitarbeiter der Kreisverwaltung vom Dienst befreit.

Interne dienstbegleitende Unterweisung

Damit unsere Auszubildenden optimal auf die Abschlussprüfung vorbereitet werden, ist von Seiten des Werra-Meißner-Kreises ein interner dienstbegleitender Unterricht (DU) eingerichtet worden. Die Dozenten sind fachlich versierte Bedienstete der Kreisverwaltung. Die DU wird von den Auszubildenden anhand eines Zeitplanes selbst organisiert. Der Unterricht wird von Mitarbeitern aus der Kreisverwaltung durchgeführt.

Betriebliche Gesundheitsförderung

Die Kreisverwaltung bietet allen Beschäftigten die Teilnahme an der betrieblichen Gesundheitsförderung an.

Es werden Vorträge, Kurse und Seminare zu den unterschiedlichsten gesundheitlichen und sportlichen Themen organisiert. Die Angebote sind kostenfrei und werden auch teilweise auf die Arbeitszeit angerechnet.

Betriebssportgemeinschaft „Dietemann“

Die Betriebssportgemeinschaft (BSG) „Dietemann“ ist eine Gemeinschaft für die Beschäftigten der Kreisverwaltung Eschwege. Im Rahmen der BSG werden mit dem Personalrat Veranstaltungen durchgeführt, die die betriebliche Gemeinschaft fördern, wie z.B.: Betriebsausflüge und sportliche Event (Fußballturniere unserer Fußballsparte, Teilnahme beim WerraMan, der Firmenlauf in Frankfurt oder die Teilnahme am Drachenbootrennen der Landkreise)

Praktikum

Die Kreisverwaltung bietet Praktika im Rahmen eines

zwei-/dreiwöchigen Schülerpraktikums

und im Rahmen der

Fachoberschule Wirtschaft/Verwaltung

Einjährigen Berufsfachschule Wirtschaft/Verwaltung

Zweijährigen Berufsfachschule Wirtschaft/Verwaltung

in der Kreisverwaltung in Eschwege sowie der Außenstelle in Witzenhausen an.

Bewerbungsunterlagen für ein Praktikum

- Anschreiben, wo der Praktikumszeitraum hervorgeht und um welche Art von Praktikum es sich handelt
- kurzen Lebenslauf
- letztes Zeugnis

Haben wir euer Interesse geweckt...?

...dann schickt uns eure Bewerbung an folgende
Adresse:

**Werra-Meißner-Kreis – Der Kreisausschuss
Fachdienst Personal
Schlossplatz 1
37269 Eschwege
oder per E-Mail an:
Lena.Brill@werra-meissner-kreis.de**