

# AUSBILDUNG

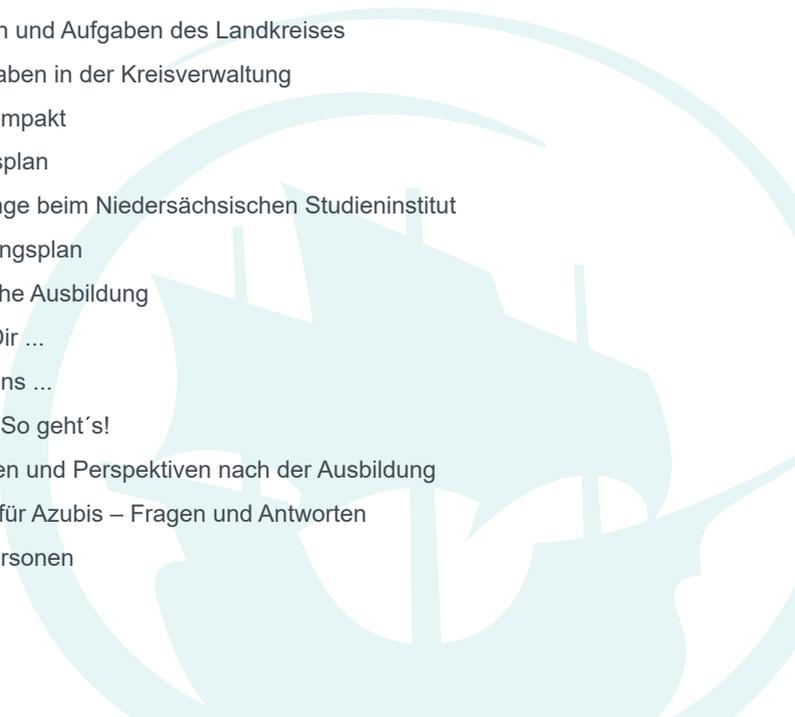
zur/zum Verwaltungsfachangestellten



Kreishaus in Wittmund



## *Inhaltsverzeichnis*

- 4 Grußwort Landrat Holger Heymann
  - 5 Unser Landkreis
  - 6 Einwohnerzahlen
  - 7 Organisation und Aufgaben des Landkreises
  - 8 Einige Aufgaben in der Kreisverwaltung
  - 9 Kurz und kompakt
  - 10 Ausbildungsplan
  - 11 Die Lehrgänge beim Niedersächsischen Studieninstitut
  - 12 Stoffverteilungsplan
  - 13 Die praktische Ausbildung
  - 14 Wir bieten Dir ...
  - 15 Du bietest uns ...
  - 16 Bewerben? So geht´s!
  - 17 Möglichkeiten und Perspektiven nach der Ausbildung
  - 18 Von Azubis für Azubis – Fragen und Antworten
  - 19 Ansprechpersonen
- 



LANDKREIS  
WITTMUND

Holger Heymann  
Landrat

**MOIN,**

*Ihr haltet hier unsere neue Infobroschüre in der Hand, die Euch einen kleinen, schnellen Überblick über die interessante und vielseitige Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bei uns verschafft. Auch die anschließenden Tätigkeiten in unserer Verwaltung werden erläutert – es gibt viele Bereiche und Aufstiegsmöglichkeiten.*

*Ich freue mich sehr über Euer Interesse am Verwaltungsberuf, der gar nicht so trocken und langweilig ist, wie man denken könnte. Schließlich dienen wir als Ordnungsbehörde an der Küste den Menschen, die hier wohnen.*

*Und wir brauchen Euch – Ihr seid unsere Zukunft! Das ist Eure Chance für eine Karriere im öffentlichen Dienst der Kreisverwaltung. Für Eure Bewerbung wünsche ich Euch bereits jetzt viel Erfolg.*

Euer



## *Unser Landkreis*

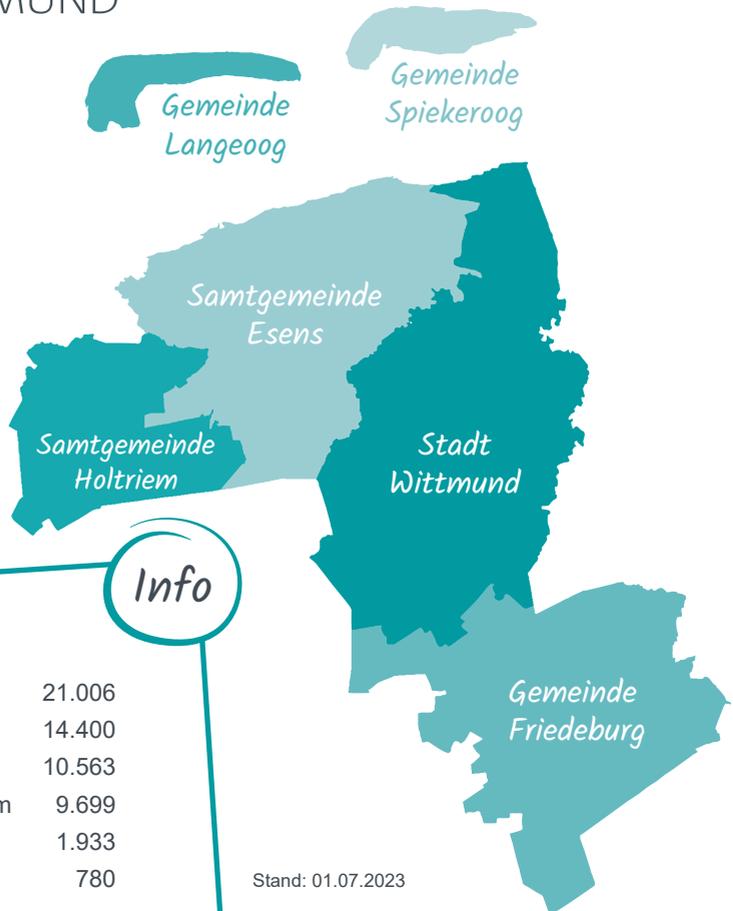
---

- Moorlandschaft am Ewigen Meer
- Paddel- und Pedalstation Friedeburg
- Inselkirche Spiekeroog
- Strand Langeoog





# LANDKREIS WITTMUND



## Info

### Einwohnerzahlen:

Stadt Wittmund	21.006
Samtgemeinde Esens	14.400
Gemeinde Friedeburg	10.563
Samtgemeinde Holtriem	9.699
Gemeinde Langeoog	1.933
Gemeinde Spiekeroog	780

Stand: 01.07.2023

## Organisation und Aufgaben des Landkreises

Landkreise sind Teil unseres demokratischen Staatswesens; durch sie erhalten Bürgerinnen und Bürger die Gelegenheit, an der Gestaltung ihres Lebensraumes mitzuwirken, indem sie auf kommunaler Ebene den Kreistag – eines von drei Organen des Landkreises – wählen.

Zu den Organen des Landkreises gehören neben dem Kreistag (dem Hauptorgan der Kommune) der Landrat und der Kreisausschuss. **Der Kreistag** legt die Grundsätze für die Verwaltung fest und entscheidet über die meisten Angelegenheiten des Landkreises. **Der Landrat** als zweites Organ leitet und beaufsichtigt die Verwaltung, führt die Beschlüsse des Kreistages aus und repräsentiert den Landkreis nach außen. **Der Kreisausschuss** schließlich, das dritte der Kreisorgane, bereitet die Beschlüsse des Kreistages vor und beschließt über jene Angelegenheiten, für die weder der Kreistag noch der Landrat zuständig sind.

Die Beschäftigten der Kreisverwaltung erledigen die Aufgaben des Landkreises im Auftrag des Landrates. Diese unterteilen sich dabei in die sogenannten Aufgaben im eigenen Wirkungskreis (Selbstverwaltungsaufgaben) sowie Aufgaben im übertragenen Wirkungskreis (die von der Landes- oder Bundesregierung übertragen wurden).

Eigener Wirkungskreis – Beispiele	Übertragener Wirkungskreis – Beispiele
Abfallwirtschaft	Ordnungsrecht
Brandschutz	Unterhaltssicherung
Jugendhilfe	Katastrophenschutz und Rettungsdienst
Denkmalschutz	Ausländerangelegenheiten
ÖPNV	Gemeindewahlen

## *Einige Aufgaben in der Kreisverwaltung*

- Entgegennahme und Bearbeitung von Anträgen:
  - Wohngeld
  - Elterngeld
  - Ausbildungsförderung (BAföG)
  - Einbürgerung
  - Kultur- und Sportförderung
  - Waffenbesitzkarten
  - Jagdscheine
  - Führerscheine
  - Bildung und Teilhabe
  - Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung im Alter
  - Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
  - Fahrtkostenerstattung im Rahmen der Schülerbeförderung
- Einwohnerinnen und Einwohnern bei Anliegen behilflich sein
- Gebühren und Beiträge erheben
- Zulassung, Ummeldung und Abmeldung von Kraftfahrzeugen
- Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten und Fertigung von Bußgeldbescheiden
- Beschaffung von Büromaterial, Inventar und Geräten (Verwaltung und Schulen)
- Gehalts-, Vergütungs- und Lohnabrechnungen für das Personal fertigen
- Erteilen/Versagen von Baugenehmigungen
- Überwachung von landwirtschaftlichen Betrieben, Hauskläranlagen und Tankstellen
- Verwaltungstechnische Abwicklung von Unterhaltungs- und Ausbaumaßnahmen an Kreisstraßen
- Hilfen zur Erziehung sowie Unterhaltsvorschüsse berechnen und auszahlen (für Pflegekinder, Heimerziehung, sozialpädagogische Familienhilfe, Alleinerziehende)
- Überwachung von Gewerbetreibenden, Mitarbeit bei der Schwarzarbeitsbekämpfung

## Kurz und kompakt



## Ausbildungsplan



Abschluss Verwaltungsfachangestellte/r

*Gratulation!*

## *Die Lehrgänge beim Niedersächsischen Studieninstitut*

Die fachtheoretische Ausbildung dauert insgesamt ca. 32 Wochen und findet am Lehrgangsort Aurich des Niedersächsischen Studieninstituts statt.

Zu Beginn der Ausbildung besuchst Du einen ca. 6-wöchigen Einführungslehrgang. Dabei werden Dir erste theoretische Grundlagen z. B. über die Aufgaben der Verwaltung, den Umgang mit Bürgern und Kollegen, Grundregeln des Schriftverkehrs und des Datenschutzes vermittelt.

Nach der Hälfte der Ausbildungszeit findet der ca. 10-wöchige Zwischenlehrgang statt. Dieser bereitet Dich auf die Zwischenprüfung in den Prüfungsgebieten „Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe“, „Haushaltswesen und Beschaffung“ sowie „Wirtschafts- und Sozialkunde“ vor.

Am Ende der Ausbildungszeit besuchst Du den ca. 16-wöchigen Abschlusslehrgang. Dieser bereitet Dich auf die schriftliche Abschlussprüfung in den Prüfungsbereichen „Verwaltungsbetriebswirtschaft“, „Personalwesen“, „Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren“ sowie „Wirtschafts- und Sozialkunde“ vor. Ebenfalls wirst Du auf die praktische Prüfung im Bereich „Fallbezogene Rechtsanwendung“ vorbereitet.

Der Lehrstoff wird in Unterrichtsform von verschiedenen Dozentinnen und Dozenten, in der Regel von ausgebildeten Verwaltungsfachkräften, vermittelt.

Der Unterricht beginnt um 08:00 Uhr und endet um 13:00 Uhr. Es werden täglich sechs Unterrichtsstunden à 45 Minuten erteilt. In den Nachmittagsstunden kann der vermittelte Lernstoff nachgearbeitet und im Selbststudium vertieft werden. Während der Lehrgänge schreibst Du Klausuren und hältst Referate.

## Stoffverteilungsplan

### Recht

414 Std.

- Staatsrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Beamtenrecht
- Besonderes Verwaltungsrecht
- Privatrecht
- Arbeit- und Tarifrecht
- Rechtsanwendung
  - auch fallbezogene Übungen

### Sozialwissenschaften und fachübergreifende Inhalte

58 Std.

- Lernen und Arbeiten
- Bürgerorientierte Verwaltung
- Zusammenarbeit in der Verwaltung

### Wirtschaft

218 Std.

- Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung
- Verwaltungsorganisationslehre
- Öffentliche Finanzwirtschaft I und II
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Investitionsrechnung

### Verfügungs- und Bedarfsstunden

10 Std.



## *Die Praxisphasen*

Die praktische Ausbildung findet in unterschiedlichen Fachbereichen statt. So lernst Du die unterschiedlichen Aufgaben und Sachbereiche des Landkreises kennen und bekommst einen guten Überblick über die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Fachbereichen.

## *Unsere Fachbereiche*

FB Steuerung und Kreisentwicklung

FB Jobcenter

FB Rechnungsprüfung

FB Ordnung

FB Personal und Finanzen

FB Gesundheit

FB Schulen, IT, Gebäude

FB Bauen

FB Jugend und Soziales

FB Umwelt

## *Wir bieten Dir ...*

- eine abwechslungsreiche praktische Ausbildung in diversen Fachbereichen und Fachdiensten unserer Verwaltung (teilweise mit Bürgerkontakt) mit eigenem PC-Arbeitsplatz
- hausinternen Unterricht bei Bedarf
- eine tarifliche monatliche Ausbildungsvergütung (gemäß TVAöD)
- 30 Urlaubstage pro Jahr und flexible Arbeitszeiten
- einen tariflichen jährlichen Lernmittelzuschuss von 50,00 EUR sowie die Übernahme der Kosten der im Berufsschulunterricht und in den Lehrgängen erforderlichen Bücher
- ein iPad für die Zeit Deiner Ausbildung
- Teilnahme am Firmenfitnessprogramm Hansefit

### **Nach der Ausbildung:**

- sehr gute Chancen auf Übernahme in ein Arbeitsverhältnis
- eine Abschlussprämie in Höhe von 400,00 EUR brutto bei erstmaligem Bestehen
- familienfreundliche Teilzeit- und Beurlaubungsmöglichkeiten
- vielfältige, interessante Einsatzmöglichkeiten im Innen- und Außendienst, eigenverantwortlich oder in Teamarbeit
- spezielle Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Zusatzversorgung (-rente)
- jährliche leistungsabhängige Prämie
- flexible Arbeitszeiten (Funktionsarbeitszeit)

## *Du bietest uns ...*

- einen Sekundarabschluss I oder gleichwertigen Bildungsstand
- überdurchschnittliche Zeugnisnoten, insbesondere in Deutsch (Rechtschreibung), Politik und Wirtschaft
- gute Allgemeinbildung
- kommunikative und argumentative Fähigkeiten (Ausdrucksvermögen)
- Zuverlässigkeit
- Engagement
- Kontaktfreudigkeit
- Freundlichkeit
- Selbstsicherheit
- systematisches und logisches Denkvermögen
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit
- Verschwiegenheit und Taktgefühl



## *Bewerben? So geht's!*

### **Bitte füge Deiner Bewerbung bei:**

- Deinen Lebenslauf
- mindestens die letzten zwei Schulzeugnisse  
(Bewerberinnen und Bewerber mit höherem Schulabschluss fügen bitte auch das Zeugnis des mittleren Bildungsabschlusses bei)
- Praktikumsbescheinigungen
- evtl. Bescheinigungen über ehrenamtliche Tätigkeiten
- evtl. Bescheinigung über das abgeleistete FSJ o. Ä.
- evtl. Arbeitszeugnisse über Beschäftigungen nach der Schulentlassung

**WICHTIG:** Bitte gib bei Deiner Bewerbung eine gültige E-Mail-Adresse an.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Interessierten, die bereits eine andere Ausbildung abgeschlossen oder ein Studium begonnen haben. Auch Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Einstellungstermin ist in jedem Jahr der 1. August.



[www.landkreis-wittmund.de](http://www.landkreis-wittmund.de)



[www.kommt-an-bord.de](http://www.kommt-an-bord.de)

## *Möglichkeiten und Perspektiven nach der Ausbildung*

In Zeiten sich schnell verändernder Arbeitsplatzumgebungen und Arbeitsaufgaben ist das lebenslange Lernen von besonderer Bedeutung. Deshalb bieten wir Dir viele verschiedene Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung:

Diese können arbeitsplatzspezifische Fortbildungen sein, die Dir sofort weiterhelfen oder Schulungen Deiner methodischen, sozialen oder persönlichen Kompetenzen sowie eine Aufstiegsqualifizierung, die Dich mittelfristig für Aufgaben der gehobenen Wertebene befähigt.

Entsprechend Deiner Interessen und Fähigkeiten bieten sich viele Optionen.



## Von Azubis für Azubis – Fragen und Antworten



### 1. Was verdiene ich monatlich in der Ausbildung?

Während der Ausbildung erhältst Du ein monatliches Ausbildungsentgelt. Die aktuellen Entgelte sind im besonderen Teil des TVAöD unter § 8 nachzuschlagen.

### 2. Welche Kosten werden erstattet, wenn ich zu den Lehrgängen bzw. zur Berufsschule fahre?

- Für die Lehrgänge vom Nds. Studieninstitut werden Fahrtkosten in Höhe der Kosten für den öffentlichen Nahverkehr erstattet.
- Für den Besuch der Berufsschule werden auch Fahrtkosten erstattet unter Berücksichtigung eines Eigenanteils, der selbst getragen werden muss.

### 3. Welche Materialien werden vom Landkreis gestellt?

Alle benötigten Schreibutensilien werden durch den Landkreis beschafft und können dort in der Materialausgabe abgeholt werden. Du bekommst für den Unterricht ein iPad und die DVPs (Gesetzessammlung) vom Landkreis bezahlt. Außerdem werden die Kosten für benötigte Schulbücher in digitaler Form vom Landkreis erstattet. Wenn die Auszubildenden dem Landkreis nach der Ausbildung erhalten bleiben, dann kann das iPad ggf. übernommen werden.

### 4. Wie sind die Arbeitszeiten?

Durch die Funktionsarbeitszeit gibt es keine festgelegten Kernarbeitszeiten, in denen Du zwingend anwesend sein musst. Die Rahmenzeit liegt in der Zeit von 6:30 Uhr bis 19:00 Uhr. Innerhalb dieser Zeit teilst Du Dir Deine Wochenarbeitszeit von 39 Stunden selber ein in Abstimmung mit Deiner Ausbildungsleitung.

## *Ansprechpersonen*

# KOMM AN BORD



### **Elisabeth Ommen**

Ausbildungsleitung

Telefon: 04462 86-1120

E-Mail: [elisabeth.ommen@lk.wittmund.de](mailto:elisabeth.ommen@lk.wittmund.de)

### **Timo Janßen**

Personalentwicklung

Telefon: 04462 86-1131

E-Mail: [timo.janssen@lk.wittmund.de](mailto:timo.janssen@lk.wittmund.de)



[www.kommt-an-bord.de](http://www.kommt-an-bord.de)

[www.landkreis-wittmund.de](http://www.landkreis-wittmund.de)



[lkwittmund](https://www.facebook.com/lkwittmund)



[landkreis\\_wittmund](https://www.instagram.com/landkreis_wittmund)

