



In der Pfalz ganz oben

Donnersbergkreis



DEIN DUALES STUDIUM BEI DER KREISVERWALTUNG DONNERSBERGKREIS

**BACHELOR OF ARTS (BA) IM
STUDIENGANG VERWALTUNG
(BEAMTER/IN IM DRITTEN EINSTIEGSAMT)**

BEWIRB DICH UNTER WWW.DONNERSBERG.DE

Berufsziel:

Bachelor of Arts (BA) im Studiengang Verwaltung

(Beamtin/Beamter im 3. Einstiegsamt)

Schulbildung:

Allgemeine Hochschulreife

Ausbildungsbeginn:

in jedem Jahr zum 1. Juli

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Bewerbungszeit:

zwischen Sommer- und Herbstferien
(für das darauffolgende Jahr)

Verdienst (brutto):

Den aktuellen Stand findest Du immer hier:



Lernorte:



Theoretischer Teil an der Hochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz (HöV) in Mayen (21 Monate).

Praktischer Teil in der Kreisverwaltung (15 Monate) sowie ergänzende Praxistage.

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 so 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 Hochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz in Mayen erhalten die Anwärter umfassendes Wissen in den verschiedensten Rechtsgebieten (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							Einführung Verwaltungs- praxis	Fachstudium I					
02	Fachstudium I			Verwaltungspraxis I				Fachstudium II					
03	Fachstudium II			Verwaltungspraxis II mit Gastausbildung					Fachstudium III				
04	Fach- studium III	Erstellung Thesis	Verwaltungspraxis III (mit Kolloquium)										

Beamte und Beamtinnen des dritten 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 treffen Verwaltungsentscheidungen auf Grundlage von rechtlichen Vorschriften. 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. Im Bereich der Sozialhilfe sind sie zuständig für Unterhaltsvorschussberechnungen oder bearbeiten Anträge von Personen, die einen Anspruch auf Hilfe zur Pflege haben.

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:

