

AUSBILDUNG

Verwaltungswirtin
Verwaltungswirt

Ausbildung beim
Oberbergischen Kreis



Foto: © OBK - Katharina Hein



OBERBERGISCHER KREIS
DER LANDRAT



IMPRESSUM

Herausgeber

Oberbergischer Kreis
Der Landrat
Personalamt
Moltkestraße 42
51643 Gummersbach

Bildnachweis, wenn nicht anders gekennzeichnet

Oberbergischer Kreis

INHALTSVERZEICHNIS

1. INFORMATIONEN ZUM OBERBERGISCHEN KREIS – 4

2. INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG – 6

- 2.1 Aufgaben
- 2.2 Verlauf und Inhalte der Ausbildung
- 2.3 Anforderungen
- 2.4 Perspektiven

3. INFORMATIONEN ZUM AUSWAHLVERFAHREN – 9

4. VERDIENSTMÖGLICHKEITEN – 9

5. SONSTIGE INFORMATIONEN – 10

- 5.1 Arbeitszeit
- 5.2 Erholungsurlaub
- 5.3 Krankenversicherung / Beihilfe



**Bianca Krams, Joschka Hirte
und Jessica Roser**
Ausbildungsbetreuung

Telefon: 02261 88-1115,
02261 88-1105 und
02261 88-1107

E-Mail: ausbildung@obk.de

1. INFORMATIONEN ZUM OBERBERGISCHEN KREIS

13 kreisangehörige Städte und Gemeinden, darunter die mittleren kreisangehörigen Städte Gummersbach, Radevormwald, Wiehl und Wipperfürth, bilden auf einer Fläche von 919 km² den Oberbergischen Kreis. Hier leben ca. 271.000 Einwohnerinnen und Einwohner.

Das Grundgesetz gibt Städten, Kreisen und Gemeinden im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung nach Art. 28 Abs. 2 das Recht, ihre Aufgaben eigenverantwortlich zu erfüllen. Die Kreisverwaltung des Oberbergischen Kreises mit Sitz in der Kreisstadt Gummersbach nimmt Aufgaben wahr, die wegen ihrer überörtlichen Bedeutung oder finanziellen Belastung nicht mehr von den einzelnen kreisangehörigen Städten und Gemeinden erledigt werden können oder die eine einheitliche Erledigung über die Gemeindegrenzen hinaus erfordern.

Dabei arbeitet sie eng und partnerschaftlich mit den einzelnen kreisangehörigen Kommunen zusammen.



In der Kreisverwaltung arbeiten derzeit ca. 1.700 Mitarbeitende in über 60 unterschiedlichen Berufsbildern. Dies spiegelt sich auch in dem **breiten Aufgabenspektrum** wieder:

- Straßenverkehr
- Zivilschutz
- Sozialhilfe und Jugendhilfe
- Psychologische Beratungsstelle
- Gesundheit
- Veterinärwesen
- Lebensmittelüberwachung
- Bauaufsicht
- Abfallbeseitigung
- Natur- und Landschaftsschutz
- Vermessungswesen
- Wirtschaftsförderung und Fremdenverkehr
- Weiterbildung (Volkshochschule Oberberg)
- Kultur (Museum des Oberbergischen Kreises auf Schloss Homburg)
- Schulen (Berufskollegs und Förderschulen)
- Gewässerschutz



Diese und viele andere Aufgaben werden in fünf Dezernaten mit insgesamt über 20 Fachämtern wahrgenommen. Die folgende Übersicht gibt einen groben Überblick über die Struktur der Kreisverwaltung.



Den ausführlichen Verwaltungsgliederungsplan findest Du hier:
www.obk.de/gliederung

„Chef“ der Kreisverwaltung ist der Landrat des Oberbergischen Kreises, **Herr Jochen Hagt**. Jochen Hagt wurde am 13.09.2020 von den Bürgerinnen und Bürgern des Oberbergischen Kreises für weitere fünf Jahre zum Landrat wiedergewählt. Neben seiner Funktion als Chef der Kreisverwaltung und Kreispolizeibehörde ist der Landrat zudem Vorsitzender des Kreistages.

Der Kreistag ist die politische Vertretung der Bürgerinnen und Bürger des Oberbergischen Kreises und wird von diesen grundsätzlich alle fünf Jahre gewählt. Dem Kreistag, der für die Wahlperiode 2020 - 2025 gewählt ist, gehören insgesamt 64 Mitglieder aus acht Parteien bzw. Wählergruppen an.



Foto: © OBK

2. INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG

Die Ausbildung zur Verwaltungswirtin bzw. zum Verwaltungswirt findet in einem Beamtenverhältnis (auf Widerruf) in der sogenannten Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt statt. Während der Ausbildung trägt man die Amtsbezeichnung „Kreissekretärin bzw. Kreissekretär“. Das so genannte Eingangsamt der Laufbahn des mittleren Dienstes – die Amtsbezeichnung nach erfolgreich abgeschlossener Ausbildung – heißt dann „Kreissekretärin bzw. Kreissekretär“.

Diese Bezeichnung führt jedoch bei den Bewerberinnen und Bewerbern oftmals zu Missverständnissen und Verwechslungen bezogen auf die Aufgaben und Tätigkeiten. Nach der Ausbildung werden Sie in der Sachbearbeitung eingesetzt. Der Beruf der Verwaltungswirtin/ des Verwaltungswirts ist daher nicht zu verwechseln mit dem einer Sekretärin bzw. eines Sekretärs.



2.1 AUFGABEN

Die Aufgaben und die Einsatzmöglichkeiten sind sehr vielfältig. Bei Fragen zum Thema Umwelt, Jugendschutz, Regionalentwicklung, Kultur oder Gesundheit und noch so viel mehr – bei uns in der Kreisverwaltung bist Du mit einer Ausbildung immer mittendrin. Hier drei **Beispiele für typische Aufgabenbereiche**:



Straßenverkehrsamt:

Die Aufgaben im Straßenverkehrsamt sind vielfältig und die Beschäftigten haben ständigen Kontakt zum Bürger. Ziel ist es, den Bürgerinnen und Bürger bestmöglich weiterzuhelfen, am besten ohne Wartezeiten. Zu den einzelnen Aufgaben in der Zulassungsstelle des Straßenverkehrsamtes zählen u. a. die Zulassung von KFZ, die Ummeldung (z. B. bei Umzug aus einem anderen Kreis) bis hin zur Abmeldung des Fahrzeugs.

Personalamt:

Darüber hinaus fallen in einer großen Verwaltung zahlreiche interne Aufgaben an. So erfolgt im Personalamt beispielsweise bei der Berechnung und Auszahlung von Beihilfen. *Die Beihilfe ist ein Zuschuss des Arbeitgebers zur Arzt- und Krankenhausrechnung und wird den Beamtinnen und Beamten gewährt, da diese nicht Mitglied einer gesetzlichen Krankenversicherung sind.*

Eine weitere Aufgabe in der Personalverwaltung ist die Berechnung und Auszahlung von Fahrtkosten. Neben den Fahrzeugen des Fuhrparks der Kreisverwaltung nutzen einige Beschäftigte ihre Privatwagen für dienstliche Zwecke. Diese Fahrten werden in Fahrtenbücher eingetragen und abgerechnet.

Kreisjugendamt:

Durch die Vorgabe, dass grundsätzlich jedes Kind Anspruch auf einen Kindergartenplatz hat, wurden in den vergangenen Jahren erhebliche Investitionen in diesem Bereich getätigt. Die beim „Betrieb“ von Kindergärten entstehenden laufenden Kosten (z. B. Personalausgaben, Strom, Wasser) werden u. a. durch Beiträge der Eltern gedeckt. Die Festsetzung dieser Beiträge ist Teil der Aufgabe der Mitarbeitenden im Kreisjugendamt.

2.2 VERLAUF UND INHALTE DER AUSBILDUNG

Die zweijährige Ausbildung gliedert sich in einen theoretischen Teil am Rheinischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung in Köln sowie einen praktischen Teil in der Kreisverwaltung Gummersbach.

Theoretische Ausbildung:

Die theoretische Ausbildung findet am **Rheinischen Studieninstitut** statt. Das Studieninstitut befindet sich im Stadtteil Rodenkirchen und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Regionalbahn, Straßenbahn) gut erreichbar.

Der Unterricht findet ein- bis zweimal wöchentlich statt. Zusätzlich gibt es mehrere Blockunterrichtswochen.

Im Mittelpunkt der theoretischen Ausbildung steht die Vermittlung von Kenntnissen in verschiedenen Rechtsfächern. Folgende Fächer stehen u. a. auf dem Stundenplan:

- Staats- und Verfassungsrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Recht der Gefahrenabwehr
- Sozialrecht
- Beamtenrecht
- Verwaltungsorganisation
- Kommunales Haushaltsrecht
- Kommunale Abgaben
- Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung
- Kosten- und Leistungsrechnung



Praktische Ausbildung:

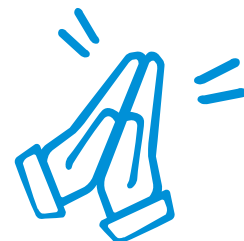
Die Auszubildenden werden durch die Ausbildungsleitung sowie durch die Ausbilderinnen und Ausbilder in den jeweiligen Ausbildungsbereichen betreut.

Praxis und Theorie sind während der Ausbildung eng verzahnt. Dadurch erfassst Du die Komplexität und Vielfaltigkeit einer Kreisverwaltung und durchschaust die Zusammenhänge und Abhängigkeiten. Du erlebst also bereits während der Ausbildung den Arbeitsalltag der Kreisverwaltung.

Die Kreisverwaltung hat eine Vielzahl von Ämtern, die Du während der nur zweijährigen Ausbildung nicht alle kennen lernen kannst. Um Dir dennoch einen Überblick über die verschiedenen Aufgaben geben zu können, werden während der Ausbildung Schwerpunkte gesetzt, die sich auch in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung wiederfinden.

Folgende **Bereiche** werden während der Ausbildung durchlaufen:

- Organisation/Personalwesen (z. B. im Hauptamt und Personalamt)
- Öffentliche Finanzen (z. B. in der Kreiskasse)
- Leistungsverwaltung (z. B. im Amt für Soziale Angelegenheiten, Kreisjugendamt)
- Ordnungsverwaltung (z. B. in der Ausländerabteilung, in der Bußgeldstelle)



Zu Beginn der Ausbildung erhält jede Anwärtlerin bzw. jeder Anwärter einen Ausbildungsplan, aus dem die Zuordnung zum jeweiligen Ausbildungsamt ersichtlich wird.

2.3 ANFORDERUNGEN

Schulische Voraussetzungen

- Fachoberschulreife bzw. Höhere Handelsschule
- Gute Noten (insbesondere in den Fächern Deutsch und Mathematik)

Persönliche Eigenschaften

- Deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines EU-Mitgliedsstaates
- Höchstalter 40 Jahre am Stichtag 01.08. des jeweiligen Einstellungsjahres
- Interesse an juristischen und verwaltungstechnischen Vorgängen
- Motivation und Engagement
- Zuverlässigkeit
- Lern- und Leistungsbereitschaft
- Ausdauer - Durchhaltevermögen - Belast-

barkeit

- Sorgfalt - Gewissenhaftigkeit
- Konzentrationsfähigkeit
- Verantwortungsbereitschaft - Selbstständigkeit
- Fähigkeit zu Kritik und Selbstkritik
- Kreativität

Soziale Kompetenz

- Kooperationsbereitschaft - Teamfähigkeit
- Höflichkeit - Freundlichkeit
- Konfliktfähigkeit
- Toleranz

2.4 PERSPEKTIVEN

Die Ausbildung schließt mit einer schriftlichen und mündlichen Lehrgangsprüfung ab. Nach erfolgreichem Abschluss erhält man die Berufsbezeichnung Verwaltungswirtin bzw. Verwaltungswirt.

Die Palette der Einsatzmöglichkeiten einer Verwaltungswirtin bzw. eines Verwaltungswirts ist groß. Wie bereits oben erwähnt, werden in fast jedem Aufgabenfeld der Kreisverwaltung Beamtinnen und Beamte dieser Laufbahngruppe eingesetzt.

Bei guten Leistungen während der Ausbildung wird eine Übernahme nach Ausbildungsabschluss angestrebt. Die Übernahme erfolgt dabei in der Regel in einem Beamtenverhältnis. Wo ein Einsatz nach der Ausbildung erfolgt, ist abhängig von freien Stellen innerhalb der Kreisverwaltung und Deinen persönlichen Interessen.



Foto: © OBK - Katharina Hein

3. INFORMATIONEN ZUM AUSWAHLVERFAHREN

Die Ausbildungsplätze werden jährlich in den hiesigen Tageszeitungen und auf unserer Karrierewebsite ausgeschrieben. Die **Stellenausschreibung** erfolgt ca. 17 Monate vor dem Ausbildungsbeginn (1. August eines jeden Jahres). Die genauen Daten zur Ausschreibung und Bewerbungsfrist findest Du auf unserer Karrierhomepage www.obk-karriere.de/job-finden.

Nach Abschluss der Bewerbungsfrist werden die eingegangenen Bewerbungen ausgewertet. Auf der Basis von persönlichen Daten und schulischen Leistungen wird eine Vorauswahl getroffen. Im nächsten Schritt absolvieren die Bewerberinnen und Bewerber einen Online-Eignungstest.

Dieser **Eignungstest** gliedert sich in folgende Aufgabenbereiche:

- Gedächtnis und Konzentration
- Sprache und Text
- Rechnen und Logik
- Schlüsselqualifikationen

Unter Berücksichtigung der Testergebnisse und der schulischen Leistungen werden im Anschluss daran die erfolgreichsten Bewerberinnen und Bewerber zu einem **Vorstellungsgespräch** eingeladen.

Aufgrund des persönlichen Eindrucks bei den Vorstellungsgesprächen, der Ergebnisse des Eignungstests sowie der schulischen Leistungen erfolgen schließlich die Einstellungszusagen an einzelne Bewerberinnen und Bewerber. Das Auswahlverfahren ist dann ca. im Oktober des Vorjahres abgeschlossen.

4. VERDIENSTMÖGLICHKEITEN

Während der Ausbildung:

Während der Ausbildung erhältst Du so genannte Anwärterbezüge.



obk-karriere.de/ausbildung-beginnen



Nach der Ausbildung:

Nach Ende der Ausbildung hängen Deine Verdienstmöglichkeiten von den persönlichen Umständen (z. B. Lebensalter, Familienstand, Steuerklasse) ab.

Als Kressekretärin bzw. Kressekretär, so nennt sich das genaue Eingangsamt nach der Ausbildung, erhältst Du, unterstellt Du bist dann 20 Jahre alt, ledig und hast keine Kinder, ca. 3.100€ (brutto). Unter Berücksichtigung der steuerlichen Abzüge (bei Steuerklasse 1) verbleiben **ca. 2.600 € (netto)**, die auf Dein Konto überwiesen werden.

Neben den genannten Dienstbezügen erhältst Du vermögenswirksame Leistungen (6,65 €/Monat).



Achtung:

Als Beamtin/Beamter ist es unbedingt erforderlich, dass Du einen Teil Deiner Kosten im Krankheitsfall durch eine private Versicherung abdeckst. Die Kosten für diese Krankenversicherung sind individuell sehr verschieden, müssen aber vom oben ausgewiesenen Nettogehalt abgezogen werden, um Vergleichbarkeit mit anderen Berufsgruppen herzustellen. Während der Ausbildung gewähren die privaten Krankenversicherungen einen gesonderten Ausbildungstarif. (Siehe auch Punkt 5.3 Krankenversicherung/Beihilfe!)

5. SONSTIGE INFORMATIONEN

5.1 ARBEITSZEIT

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit **41,0 Stunden**. Die Bediensteten des Kreises können ihre regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit grundsätzlich während einer sogenannten **Rahmenarbeitszeit** von Montag bis Freitag in der Zeit von 06:30 – 18:30 Uhr erbringen.

Zusätzlich sind allerdings bestimmte **Servicezeiten** zu beachten. Während der Servicezeiten haben die Bürgerinnen und Bürger die Möglichkeit, persönlich oder telefonisch die Bediensteten der Kreisverwaltung zu kontaktieren. Für die meisten Ämter der Kreisverwaltung sind die Servicezeiten

Montag – Freitag:	08:00 – 12:00 Uhr
Montag – Mittwoch:	13:00 – 16:00 Uhr
Donnerstag:	13:00 – 17:30 Uhr

Während der Servicezeiten muss in allen Ämtern der Kreisverwaltung eine sachgerechte Betreuung der Besucherinnen und Besucher und Anruferinnen und Anrufer gewährleistet sein. Dazu werden je nach Aufgabengebiet einzelne Arbeitsteams gebildet.

Wann genau die wöchentliche Arbeitszeit während der Rahmenarbeitszeit sowie unter Beachtung der Servicezeiten erbracht wird, kann also **flexibel** innerhalb eines Arbeitsteams abgestimmt werden.

5.2 ERHOHLUNGURLAUB

Auszubildende erhalten **30 Urlaubstage** im Jahr.

Zusammenhängender Urlaub kann während der Schulferien genommen werden. Urlaub während den Unterrichtstagen sowie während des Blockunterrichts ist in der Regel nicht möglich.

5.3 KRANKENVERSICHERUNG / BEIHILFE

Mit dem Beginn der Ausbildung (Beamtenverhältnis auf Widerruf) unterliegt die Anwärterin bzw. der Anwärter nicht mehr der gesetzlichen Krankenversicherungspflicht. Auch Sozialversicherungspflicht besteht nicht mehr.

Zur Deckung der im Krankheitsfall entstehenden Kosten gewährt der Oberbergische Kreis eine so genannte Beihilfe. Da diese Beihilfe jedoch in keinem Fall vollständig die entstehenden Kosten abdeckt (z. B. bei ledigen Anwärtern 50 % der anfallenden Kosten), wird der Abschluss einer privaten Krankenversicherung, die die restlichen Kosten abdeckt, dringend empfohlen.

Nähere Auskünfte hierzu gibt die Personalverwaltung der Kreisverwaltung.

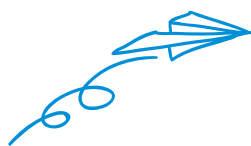


Foto: © OBK - Katharina Hehn

Weitere Informationen erhältst Du auch auf unserer Homepage:



obk-karriere.de/ausbildung-beginnen



Wir hoffen Dein Interesse geweckt zu haben und freuen uns über Deine Bewerbung.

