



*Ausbildung*  
*in der*  
*Kommunalverwaltung*

Informationsbroschüre  
zu den Ausbildungsprofilen bei der  
Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises



## Inhaltsverzeichnis:

Grußwort	Seite 3
Ausbildungswegweiser	Seiten 4-5
Anwärter/in für die Beamtenlaufbahn des gehobenen nicht technischen Dienstes	
a) Fachrichtung Verwaltung	Seite 6-7
b) Fachrichtung Verwaltungs- betriebswirtschaft	Seite 8-9
Anwärter/in für die Beamtenlaufbahn des mittleren nicht technischen Dienstes	Seite 10-11
Verwaltungsfachangestellte/r	Seite 12-13
Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation	Seite 14-15
Fachinformatiker/in in den Fachrichtungen Systemintegration und Anwendungsentwicklung	Seite 16-17
Kontaktdaten	Seite 18

Liebe Schulabgängerinnen,

liebe Schulabgänger,

Sie stehen in diesem oder in einem der kommenden Jahre vor der Entscheidung, die Ihr zukünftiges Leben wesentlich mitbestimmen wird – der Berufswahl.

Vielleicht haben Sie sich schon Gedanken über die Möglichkeiten und Chancen einer Ausbildung in einer kommunalen oder staatlichen Verwaltung gemacht.

Die Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises bietet jedenfalls regelmäßig zukunftsorientierte Ausbildungsmöglichkeiten in einem modernen Dienstleistungsunternehmen an und möchte Ihnen mit der vorliegenden Broschüre einen ersten Überblick über die verschiedenen Ausbildungswege und -inhalte bei der Kreisverwaltung geben.

Von Ihnen, als vielleicht zukünftige Auszubildende erwarten wir Interesse am Beruf, Zuverlässigkeit, Flexibilität und natürlich Lern- und Leistungsbereitschaft. Wenn Sie diese Voraussetzungen mitbringen, sind Sie herzlich eingeladen, sich bei uns zu bewerben; wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Sollten Sie weitergehende Fragen zu den Ausbildungsprofilen haben, sich konkret für eine Ausbildung oder ein Betriebspraktikum bei der Kreisverwaltung interessieren, können Sie sich gerne an uns wenden. Die Kontaktdaten finden Sie auf Seite 17.

Freundliche Grüße

*gez.*

Günter Kern  
Landrat

- **Was bildet die Kreisverwaltung aus?**

Die regelmäßigen Ausbildungsberufe bei der Kreisverwaltung sind:

1. Anwärter/in für die Beamtenlaufbahn des gehobenen nicht technischen Dienstes
  - a) Fachrichtung Verwaltung
  - b) Fachrichtung Verwaltungsbetriebswirtschaft
2. Anwärter/in für die Beamtenlaufbahn des mittleren nicht technischen Dienstes
3. Verwaltungsfachangestellte/r
4. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
5. Fachinformatiker/in in den Fachrichtung „Systemintegration“ oder „Anwendungs-entwicklung“

Die jeweiligen Ausbildungsberufe werden allerdings nicht jedes Jahr angeboten. Die Kreisverwaltung bildet grundsätzlich bedarfsorientiert aus.

- **Was muss ich bei der Bewerbung beachten?**

In der Regel werden die jeweiligen Ausbildungsberufe vor den Sommerferien in den Mitteilungsblättern der Verbandsgemeinden/Stadt Lahnstein sowie auf der Homepage der Kreisverwaltung unter <http://www.rhein-lahn-info.de/verwaltung/index.htm> für das darauf folgende Ausbildungsjahr ausgeschrieben. Die Bewerbungsfrist beträgt ca. 8 Wochen. Gefordert werden von uns an Bewerbungsunterlagen:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein handgeschriebener Lebenslauf
- die letzten 3 Schulzeugnisse sowie
- ein aktuelles Lichtbild.



Achten Sie bitte stets auf vollständige, saubere und vor allem fehlerfreie Bewerbungsunterlagen. Nur so hinterlassen Sie einen ersten positiven Eindruck.

Wir legen allerdings keinen so großen Wert auf aufwändige und teure Bewerbungsmappen und -hefter. Eine Büroklammer genügt vollkommen. Das spart Ihnen Kosten und uns Arbeit.

- **Wie läuft das Auswahlverfahren ab?**

Sofern die notwendigen schulischen Qualifikationsvoraussetzungen für das jeweilige Ausbildungsbild vorliegen bzw. im Einstellungsjahr zu erwarten sind, werden alle Bewerberinnen und Bewerber zu einem schriftlichen Einstellungstest geladen. Dieser Einstellungstest ist in die klassischen Bereiche Allgemeinwissen / Deutsch / Mathematik / Logik+Konzentration gegliedert und dauert etwa 2 ½ Stunden.

Nach Auswertung des Einstellungstests sowie der Zeugnisnoten und des Gesamtbildes Ihrer Bewerbung werden in der Regel die zehn geeignetsten Bewerberinnen und Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, sich dem Behördenleiter, der Büroleiterin, dem Ausbildungssachbearbeiter, der Gleichstellungsbeauftragten und einem Personalratsmitglied persönlich vorzustellen und ein Eindruck von Ihrer Person und Ihren Vorstellungen zur Ausbildung zu vermitteln.



Achten Sie bitte dabei auf ein gepflegtes und dem Anlass entsprechend ordentliches Aussehen.

Entsprechend der von der Kreisverwaltung angestrebten Anzahl an Ausbildungsverhältnissen erhalten die geeignetsten Bewerber/innen dann eine Ausbildungszusage.

- **Wann werde ich eingestellt?**

Es gibt für die jeweiligen Ausbildungsberufe unterschiedliche Ausbildungsbeginne:

- Die Beamtenanwärter gehobener und mittlerer Dienst beginnen ihre Ausbildung zum 1. Juli d. J.
- Die Verwaltungsfachangestellten, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachinformatiker beginnen ihre Ausbildung zum 01. August d. J.

- **Werde ich nach der Ausbildung übernommen?**

Die Kreisverwaltung bildet grundsätzlich bedarfsorientiert aus und strebt an, bei entsprechendem Personalbedarf sowie guter Leistung und Bewährung die Auszubildenden nach bestandener Prüfung zu übernehmen. Eine Übernahmezusage wird zu Beginn des Ausbildungsverhältnisses jedoch nicht erteilt.

# 1. Anwärter/in für die Beamtenlaufbahn des gehobenen nicht technischen Dienst

## a) Fachrichtung Verwaltung:

schulische Einstellungs voraussetzung:

Abitur, Fachhochschulreife oder vergleichbarer Bildungsstand

Dauer der Ausbildung:

3 Jahre

Beginn:

01.07. eines jeden Jahres

Ausbildungsverhältnis:

Begründung des Ausbildungsverhältnisses durch die Ernennung zum Beamten/zur Beamtin auf Widerruf (Amtsbezeichnung: Kreisinspektorenanwärter/in)

Ablauf der Ausbildung:

Duales Bachelor-Studium

- a) 21 Monate an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung des Landes Rheinland-Pfalz in Mayen (FHöV) sowie
- b) 15 Monate bei der Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises

Gliederung:

1. Studienjahr	Einführung in das Studium (Kombinationsmodell)	Ca. eineinhalb Monate: <ul style="list-style-type: none"><li>• ein Monat Verwaltungspraxis</li><li>• ½ Monat Fachstudium</li></ul>
	Fachstudium I	Siebeneinhalb Monate
	Verwaltungspraxis I	Drei Monate
2. Studienjahr	Verwaltungspraxis I	Zwei Monate
	Fachstudium II	Acht Monate
	Verwaltungspraxis II	Zwei Monate
3. Studienjahr	Verwaltungspraxis II	Drei Monate
	Fachstudium III	Fünf Monate
	Verwaltungspraxis III	Vier Monate
	Im Fachstudium III sowie der Verwaltungspraxis III wird die sog. Thesis, also die Bachelorarbeit gefertigt und mündlich verteidigt.	

### Sonstige Ausbildungserfordernisse:

Nachweis über Maschinenschreiben: 1.200 Anschläge/10 Minuten\*

### Anwärterbezüge brutto: (Stand 01.03.2010):

- Anwärtergrundbetrag 983,06 €
- plus evtl. Familienzuschlag je nach Familienstand bzw. Anzahl der Kinder (z.B.: 115,46 € wenn verheiratet; 222,77 € wenn ein Kind).

### Jahresurlaub:

in der Regel 26 Arbeitstage

### Ausbildungsinhalte sind u. a.:

- Staatsrecht und Kommunalrecht
- Bürgerliches Recht (Privatrecht)
- Kommunales Finanzmanagement, Haushaltsrecht
- Öffentliches Dienstrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Sozialrecht, Polizeirecht, Baurecht

Die praktische Ausbildung findet in den verschiedenen Ausbildungsbereichen der Kreisverwaltung statt. Während der praktischen Ausbildung findet während der Praktika wöchentlich eine Arbeitsgemeinschaft am Kommunalen Studieninstitut in Koblenz statt.

### Typische Einsatzgebiete:

Sachbearbeitertätigkeiten in verschiedenen Bereichen wie Sozial- oder Bauverwaltung, Personalwesen, Finanz- und Ordnungsverwaltung etc.

### Karriere:

Die Laufbahn des gehobenen Dienstes umfasst die Ämter vom Kreisinspektor (A9) bis zum Oberamtsrat (A13). Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes sind als Sachbearbeiter für gehobene und mittlere Aufgaben oder in einer Führungsposition eingesetzt. Qualifizierte Rechts- und Sachkenntnisse müssen nach der Ausbildung vorhanden sein. Auch schwierige Sachverhalte müssen verstanden, analysiert sowie mündlich und schriftlich dargelegt werden können. Gute sprachliche, auch fremdsprachliche Fähigkeiten und logisches Denkvermögen sind dabei hilfreich.

Weitere Informationen zum Studium an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung finden Sie unter [www.fhoev-rlp.de](http://www.fhoev-rlp.de)

**1. Anwärter/in für die Beamtenlaufbahn des gehobenen nicht technischen Dienst**

**b) Fachrichtung Verwaltungsbetriebswirtschaft:**

schulische Einstellungs voraussetzung:  
 Abitur, Fachhochschulreife oder vergleichbarer Bildungsstand

Dauer der Ausbildung:  
 3 Jahre

Beginn:  
 01.07. eines jeden Jahres

Ausbildungsverhältnis:  
 Begründung des Ausbildungsverhältnisses durch die Ernennung zum Beamten/zur Beamtin auf Widerruf (Amtsbezeichnung: Kreisinspektorenanwärter /in)

Ablauf der Ausbildung:  
 Duales Bachelor-Studium

- a) 21 Monate an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung des Landes Rheinland-Pfalz in Mayen (FHöV) sowie
- b) 15 Monate bei der Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises

Gliederung:

1. Studienjahr	Einführung in das Studium (Kombinationsmodell)	Ca. eineinhalb Monate: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Monat Verwaltungspraxis</li> <li>• ½ Monat Fachstudium</li> </ul>
	Fachstudium I	Siebeneinhalb Monate
	Verwaltungspraxis I	Drei Monate
2. Studienjahr	Verwaltungspraxis I	Zwei Monate
	Fachstudium II	Acht Monate
	Verwaltungspraxis II	Zwei Monate
3. Studienjahr	Verwaltungspraxis II	Drei Monate
	Fachstudium III	Fünf Monate
	Verwaltungspraxis III	Vier Monate
	Im Fachstudium III sowie der Verwaltungspraxis III wird die sog. Thesis, also die Bachelorarbeit gefertigt und mündlich verteidigt.	

### Sonstige Ausbildungserfordernisse:

Nachweis über Maschinenschreiben: 1.200 Anschläge/10 Minuten\*

### Anwärterbezüge brutto: (Stand 01.03.2010):

- Anwärtergrundbetrag 983,06 €
- plus evtl. Familienzuschlag je nach Familienstand bzw. Anzahl der Kinder (z.B.: 115,46 € wenn verheiratet; 222,77 € wenn ein Kind).

### Jahresurlaub:

in der Regel 26 Arbeitstage

### Ausbildungsinhalte sind u. a.:

- Staatsrecht und Kommunalrecht
- Bürgerliches Recht (Privatrecht)
- Kommunales Finanzmanagement, Haushaltsrecht
- Öffentl. Betriebswirtschaft, Rechnungswesen, Controlling
- Öffentliches Dienstrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht

Die praktische Ausbildung findet in den verschiedenen Ausbildungsbereichen der Kreisverwaltung statt. Während der praktischen Ausbildung findet während der Praktika wöchentlich eine Arbeitsgemeinschaft am Kommunalen Studieninstitut in Koblenz statt.

### Typische Aufgabengebiete:

Sachbearbeitertätigkeiten in verschiedenen Bereichen, insbesondere mit betriebswirtschaftlichen Bezügen und Aufgabenstellungen, wie Finanzverwaltung, kostenrechnende Einrichtungen (z. B. Eigenbetriebe), Kalkulation, Controlling, etc.

### Karriere:

Die Laufbahn des gehobenen Dienstes umfasst die Ämter vom Kreisinspektor (A9) bis zum Oberamtsrat (A13). Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes sind als Sachbearbeiter für gehobene und mittlere Aufgaben oder in einer Führungsposition eingesetzt. Qualifizierte Rechts- und Sachkenntnisse müssen nach der Ausbildung vorhanden sein. Auch schwierige Sachverhalte müssen verstanden, analysiert sowie mündlich und schriftlich dargelegt werden können. Gute sprachliche, auch fremdsprachliche Fähigkeiten und logisches Denkvermögen sind dabei hilfreich.

Weitere Informationen zum Studium an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung finden Sie unter [www.fhoev-rlp.de](http://www.fhoev-rlp.de)

**2. Anwärter/in für die Beamtenlaufbahn des mittleren nicht technischen Dienstes**

Einstellungsvoraussetzung:

mittlere Reife, d. h. Realschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsstand, evtl. Hauptschulabschluss und abgeschlossene förderliche Berufsausbildung

Dauer der Ausbildung:

2 Jahre

Beginn:

01.07. eines jeden Jahres

Ausbildungsverhältnis:

Begründung des Ausbildungsverhältnisses durch die Ernennung zum Beamten/zur Beamtin auf Widerruf (Amtsbezeichnung: Kreissekretäranwärter/in)

Gliederung der Ausbildung:

- a) 11 Monate theoretische Ausbildung an der Zentralen Verwaltungsschule des Landes Rheinland-Pfalz (ZVS) in Mayen und
- b) 13 Monate praktische Ausbildung bei der Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises

Gliederung: (T = Theorie, P = Praxis)

- Praxiseinführung (P)	→ 1 Monat
- Einführungslehrgang ZVS (T)	→ 3 Monate
- Einführungspraktikum (P)	→ 4 Monate
- Hauptlehrgang an der ZVS (T)	→ 4 Monate
- Hauptpraktikum (P)	→ 6 Monate
- Abschlusslehrgang mit schriftlicher Abschlussprüfung an der ZVS (T)	→ 4 Monate
- Abschlusspraktikum und mündliche Prüfung (P)	→ 2 Monate

Sonstige Ausbildungserfordernisse:

Nachweis über Maschinenschreiben: 1.200 Anschläge/10 Minuten\*

#### Anwärterbezüge brutto: (Stand: 01.03.2010)

- Anwärtergrundbetrag 943,94 €
- plus evtl. Familienzuschlag je nach Familienstand bzw. Anzahl der Kinder  
(z. B.: 109,92 € wenn verheiratet; 217,23 € wenn ein Kind)

#### Jahresurlaub:

in der Regel 26 Tage

#### Ausbildungsinhalte sind u. a.:

- Staatsrecht und Kommunalrecht
- Bürgerliches Recht (Privatrecht)
- Kommunales Finanzmanagement, Haushaltsrecht
- Öffentliches Dienstrecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Sozialrecht, Polizeirecht, Baurecht

Die praktische Ausbildung findet in den verschiedenen Ausbildungsbereichen der Kreisverwaltung statt. Während der praktischen Ausbildung findet während der Praktika wöchentlich eine Arbeitsgemeinschaft am Kommunalen Studieninstitut in Koblenz statt.

#### Typische Einsatzgebiete:

Sachbearbeitertätigkeiten in verschiedenen Bereichen wie Sozial- oder Bauverwaltung, Personalwesen, Finanz- und Ordnungsverwaltung etc.

#### Karriere:

Die Laufbahn des mittleren Dienstes umfasst die Ämter vom Kreissekretär (A6) bis zum Kreisinspektor (A9). Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes sind als Sachbearbeiter für mittlere Aufgaben eingesetzt. Qualifizierte Rechts- und Sachkenntnisse müssen nach der Ausbildung vorhanden sein.

Weitere Informationen zur theoretischen Ausbildung finden Sie unter [www.fhoev-rlp.de](http://www.fhoev-rlp.de)

### 3. Verwaltungsfachangestellte/r

Einstellungsvoraussetzung:

Hauptschulabschluss

Beginn der Ausbildung:

01.08. eines jeden Jahres

Dauer der Ausbildung:

3 Jahre

Ausbildungsverhältnis:

Begründung des Ausbildungsverhältnisses durch einen Berufsausbildungsvertrag. Es handelt sich hier um einen anerkannten Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Zuständige Ausbildungskammer:

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Trier

Ablauf und Gliederung der Ausbildung:

- die praktische Ausbildung findet in der Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises statt.
- Zweimal jährlich Berufsschule (Blockunterricht je 5-8 Wochen) an der Berufsbildenden Schule in Lahnstein
- Während der praktischen Ausbildung einmal wöchentlich dienstbegleitender Unterricht am Kommunalen Studieninstitut in Koblenz (Verwaltungsschule)

Prüfungen:

Mitte des 2. Ausbildungsjahres wird eine Zwischenprüfung durchgeführt. Zum Ende der Ausbildungszeit erfolgt die schriftliche und praktische Abschlussprüfung.

Qualifikation:

Mit der Prüfung als Verwaltungsfachangestellte/r wird gleichzeitig die 1. Angestelltenprüfung anerkannt.

Sonstige Ausbildungserfordernisse:

Nachweis über Maschinenschreiben: 1.200 Anschläge/10 Minuten\*

Ausbildungsvergütung brutto: (ab 01.08.2011)

- im ersten Ausbildungsjahr: 703,26 €
- im zweiten Ausbildungsjahr: 753,20 €
- im dritten Ausbildungsjahr: 799,02 €

Ausbildungsinhalte sind u. a.:

- Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren
- Kommunalrecht
- Sozialhilfe
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Haushalts- und Kassenwesen, Beschaffung
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Abgabenrecht
- Personalwesen

Jahrsurlaub:

in der Regel 26 Arbeitstage

Typische Einsatzgebiete:

Sachbearbeitertätigkeiten in verschiedenen Bereichen wie Sozial- oder Bauverwaltung, Personalwesen, Finanz- und Ordnungsverwaltung etc.

Karriere:

Nach abgeschlossener Berufsausbildung werden Verwaltungsfachangestellte in der Regel in die Entgeltgruppe 5 TVöD eingestuft. Je nach persönlicher Eignung und Flexibilität kann der Verwaltungsfachangestellte bis in die Entgeltgruppe 9 TVöD aufsteigen. Verwaltungsfachangestellte sind als Sachbearbeiter für mittlere Aufgaben eingesetzt. Qualifizierte Rechts- und Sachkenntnisse müssen nach der Ausbildung vorhanden sein.

Weitere Informationen zum Ausbildungsberuf des/der Verwaltungsfachangestellten finden Sie unter [www.add.rlp.de](http://www.add.rlp.de) oder auch unter [www.bibb.de](http://www.bibb.de) (Suchbegriff: Verwaltungsfachangestellter).

#### 4. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation

Einstellungsvoraussetzung:

Hauptschulabschluss

Beginn der Ausbildung:

01.08. eines jeden Jahres

Dauer der Ausbildung:

3 Jahre

Ausbildungsverhältnis:

Begründung des Ausbildungsverhältnisses durch einen Berufsausbildungsvertrag. Es handelt sich hier um einen anerkannten Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Zuständige Ausbildungskammer:

Industrie- und Handelskammer zu Koblenz

Ablauf der Ausbildung:

- praktische Ausbildung in der Kreisverwaltung des Rhein-Lahn- Kreises
- zweimal wöchentlich Berufsschule an der Berufsbildenden Schule Wirtschaft in Koblenz
- Zum Ende der Ausbildungszeit erfolgt die schriftliche und praktische Abschlussprüfung

Sonstige Ausbildungserfordernisse:

Nachweis über Maschinenschreiben: 1.200 Anschläge/10 Minuten\*

Ausbildungsvergütung brutto: (ab 01.08.2011)

- im ersten Ausbildungsjahr: 703,26 €
- im zweiten Ausbildungsjahr: 753,20 €
- im dritten Ausbildungsjahr: 799,02 €

### Jahresurlaub:

in der Regel 26 Arbeitstage

### Ausbildungsinhalte sind u. a.:

- Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
- Textformulierung und –gestaltung
- Textverarbeitung
- Grundlagen des Wirtschaftens und rechtliche Rahmenbedingungen
- Bereichsbezogenes Personal- und Rechnungswesen
- Organisationsaufgaben
- Fachaufgaben einzelner Arbeits- und Rechtsgebiete

### Karriere:

Nach abgeschlossener Berufsausbildung werden Kaufleute für Bürokommunikation in die Entgeltgruppen 3 TVöD eingestuft. Je nach persönlicher Eignung und Flexibilität kann die Verwaltungskraft bis in die Entgeltgruppe 8 TVöD aufsteigen. Kaufleute für Bürokommunikation sind als Sachbearbeiter für einfache und mittlere Aufgaben eingesetzt. Rechts- und Sachkenntnisse müssen nach der Ausbildung vorhanden sein.

Weitere Informationen zum Ausbildungsberuf Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation finden Sie unter [www.bibb.de](http://www.bibb.de)

## 5. Fachinformatiker/in

in den Fachrichtungen „Systemintegration“ und „Anwendungsentwicklung“

### Einstellungsvoraussetzung:

mindestens überdurchschnittliches Mittlere-Reife Zeugnis oder Fachhochschulreife oder vergleichbarer Bildungsstand

### Beginn der Ausbildung:

01.08. eines jeden Jahres

### Dauer der Ausbildung:

3 Jahre

### Ausbildungsverhältnis:

Begründung des Ausbildungsverhältnisses durch einen Berufsausbildungsvertrag. Es handelt sich hier um einen anerkannten Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

### Zuständige Ausbildungskammer:

Industrie- und Handelskammer zu Koblenz

### Ablauf der Ausbildung:

- praktische Ausbildung im Sachgebiet EDV in der Kreisverwaltung und Gastausbildung bei einer anderen Einrichtung
- zweimal wöchentlich Berufsschule in Koblenz
- Mitte des 2. Ausbildungsjahres wird eine Zwischenprüfung durchgeführt und zum Ende der Ausbildungszeit erfolgt die schriftliche und praktische Abschlussprüfung

### Sonstige Ausbildungserfordernisse:

Nachweis über Maschinenschreiben: 1.200 Anschläge/10 Minuten\*

### Ausbildungsvergütung brutto: (ab 01.08.2011)

- im ersten Ausbildungsjahr: 703,26 €
- im zweiten Ausbildungsjahr: 753,20 €
- im dritten Ausbildungsjahr: 799,02 €

### Jahrsurlaub:

in der Regel 26 Arbeitstage

### Typische Einsatzgebiete:

Fachinformatiker/ Fachinformatikerinnen setzen fachspezifische Anforderungen in komplexe Hard- und Softwaresysteme um. Sie analysieren, planen und realisieren informations- und telekommunikationstechnische Systeme. Fachinformatiker \ Fachinformatikerinnen führen neue oder modifizierte Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik ein. Kunden und Benutzern stehen sie für die fachliche Beratung, Betreuung und Schulung zur Verfügung.

Typische Einsatzgebiete in der Fachrichtung Anwendungsentwicklung sind zum Beispiel: Kaufmännische Systeme, Technische Systeme, Expertensysteme, Mathematisch-wissenschaftliche Systeme oder Multimedia-Systeme.

Typische Einsatzgebiete in der Fachrichtung Systemintegration sind zum Beispiel: Rechenzentren, Netzwerke, Client/Server-Systeme, Festnetze oder Funknetze. Aufgaben sind: Konzeption von IT-Systemen, Installation und Konfiguration, Projektplanung, Administratortätigkeiten.

Weitere Informationen zum Ausbildungsberuf Fachinformatiker/in in den Fachbereichen „Anwendungsentwicklung „ und „Systemintegration“ finden Sie unter [www.bibb.de](http://www.bibb.de)

---

\*) Der Nachweis zum Maschinenschreiben kann vor, aber ist spätestens während der Ausbildung zu erbringen.

## **Kontaktdaten:**

Weitere Informationen und Auskünfte zum Thema **Ausbildung** erhalten Sie beim:

**Referat 04 – Personalverwaltung –  
der Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises**

Herrn Holger Thielmann

Tel.: 02603-972-168

Fax.: 02603-972-6168

E-Mail: [holger.thielmann@rhein-lahn.rlp.de](mailto:holger.thielmann@rhein-lahn.rlp.de)

Weitere Informationen und Auskünfte zur **Kreisverwaltung** erhalten Sie beim:

**Referat 03 – Bürgerbüro, Öffentlichkeitsarbeit, Kulturelle Aufgaben –  
der Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises**

Herrn Manfred Radermacher, Herrn Uwe Rindsfüsser

Tel.: 02603-972-177 oder 02603-972-176

Fax.: 02603-972-6168 oder 02603-972-6176

E-Mail:

[manfred.radermacher@rhein-lahn.rlp.de](mailto:manfred.radermacher@rhein-lahn.rlp.de) oder

[uwe.rindsfuesser@rhein-lahn.rlp.de](mailto:uwe.rindsfuesser@rhein-lahn.rlp.de)

*Kreisverwaltung des Rhein-Lahn-Kreises*

*Insel Silberau 1*

*56130 Bad Ems*

*Tel.: 02603-972-0*

*Homepage: [www.rhein-lahn-info.de](http://www.rhein-lahn-info.de)*

---

**Stand: 01. Juni 2011**