

## Ausbildung bei der Bezirksregierung Köln

Ihre Ausbildung bei der Bezirksregierung Köln umfasst eine fundierte theoretische und praktische Unterweisung. Nach der Ausbildung erwartet Sie ein Arbeitsplatz mit der Möglichkeit zur kooperativen und selbständigen Arbeit, so dass Sie Ihre fundierten allgemeinen und fachlichen Kenntnisse in wechselnden Arbeitsbereichen einbringen können.

Während der Ausbildungszeit bietet Ihnen die Bezirksregierung:

- flexible Arbeitszeiten während der praktischen Ausbildungsabschnitte,
- Job-Ticket,
- gute Übernahmechancen nach der Ausbildung,
- Abschlussprämie bei erfolgreicher Abschlussprüfung.

Wir beraten Sie gerne ausführlich über Ausbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst:

Telefon: 0221/147-2980  
ausbildung@brk.nrw.de

Ihr Ausbildungsteam der Bezirksregierung Köln



## Wir helfen Ihnen weiter

Personal und Personalmanagement gehören zu den Aufgaben der Abteilung 1 – Abteilung für zentrale Dienste der Bezirksregierung Köln. Sie ist von der Einstellung und Ausbildung bis zur Beendigung von Dienst- und Beschäftigungsverhältnissen zuständig für alle personalwirtschaftlichen Angelegenheiten der Beschäftigten. Speziell bei Fragen im Bereich der Ausbildung helfen Ihnen die Kolleginnen und Kollegen des Dezernates 11 gerne weiter.

### Abteilung 1: Zentrale Dienste

Dezernat 11: Personalangelegenheiten  
Telefon: 0221/147-2980  
Fax: 0221/147-2882



Sind Sie daran interessiert, mehr über die Arbeit der Bezirksregierung Köln zu erfahren? Wir senden Ihnen gerne weiteres Informationsmaterial zu:

Öffentlichkeitsarbeit  
Telefon: 0221/147-4362 / oeffentlichkeitsarbeit@brk.nrw.de

Pressestelle  
Telefon: 0221/147-2147 / pressestelle@brk.nrw.de

**Bezirksregierung Köln**  
Zeughausstraße 2–10  
50667 Köln  
Telefon: 0221/147-0  
Fax: 0221/147-3185  
poststelle@brk.nrw.de  
www.brk.nrw.de



## Ausbildungsangebot: Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter

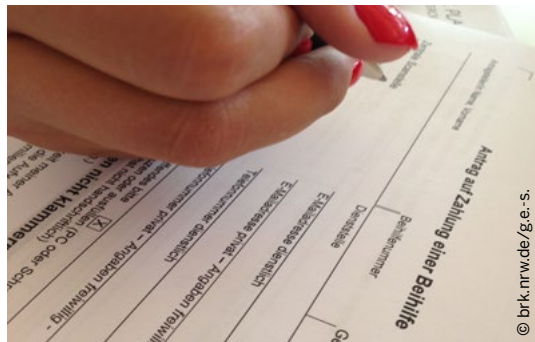


## Das Berufsbild: Verwaltungsfachangestellte/-r

Verwaltungsfachangestellte/-r ist ein anerkannter Ausbildungsberuf. In der Landesverwaltung erledigen Verwaltungsfachangestellte Büro- und Verwaltungsarbeiten, übernehmen Schriftverkehr, führen Buchungen durch, stellen Urkunden aus, beschaffen und bewirtschaften Material, bearbeiten Personalangelegenheiten, berechnen Entgelte und übernehmen Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen. Sie unterstützen bei der Bearbeitung der unterschiedlichen Verwaltungsvorgänge und bei der Vorbereitung von Verwaltungsentscheidungen.

Während der Ausbildung wechseln sich berufspraktische und theoretische Ausbildungsabschnitte ab. Die theoretischen Kenntnisse werden am Institut für Öffentliche Verwaltung in Hilden vermittelt. In der übrigen Zeit findet eine umfassende praktische Unterweisung in verschiedenen Dezernaten der Bezirksregierung Köln statt. Die theoretisch erworbenen Kenntnisse werden unmittelbar praktisch an konkreten Arbeitsplätzen umgesetzt, zum Beispiel in den Bereichen Personalwesen und Haushaltsrecht.

Sie sollten aufgeschlossen für die modernen Informationstechniken sein, kommunikativ und teamorientiert – alles Eigenschaften, die in einer serviceorientierten Verwaltung unverzichtbar sind. Mit dieser Ausbildung besteht die Möglichkeit, eine Beschäftigung beim Land, bei einer Gemeinde-, Stadt- oder Kreisverwaltung zu übernehmen. Auch bei Krankenkassen oder Industrie- und Handelskammern werden Verwaltungsfachangestellte gesucht.



## Die Ausbildung: Dauer und Voraussetzungen

Die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten beginnt zum 1. August eines jeden Einstellungsjahres und dauert 3 Jahre. Erwünscht ist ein qualifizierter Hauptschulabschluss Typ 10b. Für die Dauer der Ausbildung wird eine Ausbildungsvergütung gezahlt, deren Höhe Sie der folgenden Internetseite entnehmen können:  
<https://www.finanzverwaltung.nrw.de/de/bezuegetabellen>

Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Die Staatsangehörigkeit hat keinen Einfluss auf das Auswahlverfahren.

Leider können wir nicht alle Bewerberinnen und Bewerber einstellen. Aus diesem Grund müssen wir eine Eignungsfeststellung durchführen. Das Auswahlverfahren besteht in der Regel aus einem schriftlichen Test sowie einem Vorstellungsgespräch. Es werden in dem Auswahlverfahren von Ihnen keine Fachkenntnisse erwartet. Wir möchten lediglich feststellen, ob Ihre Fähigkeiten den Anforderungen entsprechen, die während der Ausbildung an Sie gestellt werden – denn nicht zuletzt sollen Sie auch mit Ihrer Berufswahl langfristig zufrieden sein.



## Die Bewerbung: Termin und Unterlagen

Wenn Sie Interesse an der vorgestellten Ausbildung haben, bewerben Sie sich bitte online unter:  
<https://www.ausbildung-bezirksregierungen-nrw.de/BVPlus/>

Mit dem Online-Verfahren haben Sie auch die Möglichkeit, Ihre Bewerbung zu verfolgen.

**Den Bewerbungsschluss entnehmen Sie bitte den aktuellen Stellenausschreibungen unter:**  
<https://www.stellenmarkt.nrw.de/>

