

STADTVERWALTUNG
HERZOGENRATH



INFO-BROSCHÜRE

für Auszubildende,
Praktikantinnen und Praktikanten



Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
Vorwort	2
Herzogenrath: Zahlen und Fakten	3-4
Stadtverwaltung Herzogenrath	5
Arbeitszeiten	6
Übersicht der Ausbildungsberufe bei der Stadtverwaltung Herzogenrath	7-10
Stadtinspektoranwärter/in	11-12
Stadtsekretäranwärter/in	13-14
Verwaltungsfachangestellte/r	15-16
Kauffrau/mann für Bürokommunikation	17-18
Informatikkauffrau/mann	19-20
Brandmeisteranwärter/in	21-22
Fachangestellte/r für Bäderbetriebe	23
Gärtner/in	24
Die aktuelle Ausbildungssituation	25
Der Personalrat	26
Krankenversicherung/ Beihilfe	27
Urlaub/ Sonderurlaub	28
Abwesenheit/ Krankheit	29
Belegschaftskasse	30
Kantine	31
Ansprechpartner	32
Das „Azubiprojekt“	33
Ihre Bewerbung	35
Schlusswort	36
Organigramm	37
Kleines ABC für Einsteiger	38-43

Stadt Herzogenrath
Der Bürgermeister



Liebe Auszubildende, liebe Praktikantinnen, liebe Praktikanten,

ich freue mich, Sie bei der Stadtverwaltung Herzogenrath begrüßen zu dürfen.

Für eine erfolgreiche Ausbildung sowie für ein Praktikum ist es wichtig, sich Ziele zu setzen, sich über seine Rechten und Pflichten zu informieren und aktiv bei der Ausbildung bzw. Praktikumszeit mitzuwirken.

Diese Broschüre soll Ihnen

- den Start in das Berufsleben erleichtern
- wichtige Tipps und Informationen geben
- Ausbildungs- bzw. Praktikumsinhalte verdeutlichen

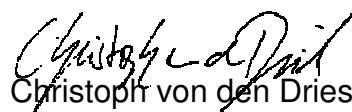
Überzeugen Sie sich selbst von den Ausbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst. Ein Praktikum bietet den idealen Einstieg, sich einen ersten Eindruck für die weitere Berufswahl zu verschaffen.

- Ansprechpartner für Auszubildende:
Rainer Rüben, Bereichsleiter Personal, Telefon 02406-83216
- Ansprechpartnerin für Praktikanten/innen:
Roswitha Blücher, Zentrale Dienste, Telefon 02406-83235

Nutzen Sie Ihre Chance auf einen guten Start ins Berufsleben.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Lernen und für die Zukunft viel Erfolg!

Ihr


Christoph von den Driesch



Herzogenrath

Zahlen und Fakten

Fläche: 33.31 qkm

EinwohnerInnen: ca. 48.500

Im Zuge der kommunalen Neugliederung im Kreis Aachen bilden seit dem 01.01.1972 die Stadtteile Herzogenrath, Merkstein und Kohlscheid die neue Stadt Herzogenrath. Diese ist geprägt durch den identischen Verlauf der Stadtgrenze und Staatsgrenze zum benachbarten Kerkrade bzw. den Niederlanden.

Die historische Burg Rode ist das Wahrzeichen der Stadt Herzogenrath und ein beliebter Veranstaltungsort für einen großen Teil des umfassenden Kulturprogramms. Hinter diesen altertümlichen und geheimnisvollen Mauern werden auch gerne Trauungen in einem der beiden Trauzimmer vom Standesbeamten vollzogen.

Das erfolgreiche „High-Tech-Zentrum“ Technologiepark Herzogenrath (TPH) wurde im Jahr 1989 gegründet und besitzt eine Gesamtnutzfläche von ca. 25.000 Quadratmetern. Mehr als 100 Unternehmen sind dort mit über 2.500 Arbeitsplätzen in drei Bauabschnitten und in den Firmen mit eigenen Gebäuden auf dem TPH-Gelände tätig.



Durch ihre jahrhundertlange gemeinsame Geschichte und im Hinblick auf den europäischen Binnenmarkt haben Kerkrade und Herzogenrath 1991 einen grenzüberschreitenden Verband unter dem Namen **EURODE** gebildet. Auf diesem Fundament konnte eine grenzüberschreitende Zusammenarbeit auf kulturellem, ökonomischem, stadtplanerischem und technologischem Gebiet in Gang gesetzt werden.



Das Eurode Business Center (**EBC**) ist das erste, auf einer Staatsgrenze liegende Dienstleistungszentrum in Europa. Es wurde Anfang Juni 2001 offiziell eröffnet. Die eine Hälfte des Gebäudes steht auf deutscher Seite (Herzogenrath) die andere Hälfte des Gebäudes steht auf niederländischer Seite (Kerkrade).

Zielgruppe sind Unternehmen aus den Bereichen Informationstechnologie, Telekommunikation, Multimedia, Dienstleistungsunternehmen sowie Forschungs- und Entwicklungsabteilungen international ausgerichteter Firmen. Das EBC besitzt eine gewerbliche Nutzfläche von 3.630 m².



Die Stadt Herzogenrath pflegt seit dem 20.06.1986 eine Städtepartnerschaft mit der französischen Stadt Plérin in der Bretagne und seit dem 10.06.2006 mit Bistritz in Rumänien. Sowohl bei sportlichen und kulturellen Veranstaltungen wird der freundschaftliche Kontakt zwischen Herzogenrath und den Partnerstädten gefördert und vertieft.



Stadtverwaltung Herzogenrath

Zahlen und Fakten

Um die EinwohnerInnen mit Dienstleistungen zu versorgen, beschäftigt die Stadt Herzogenrath 450 MitarbeiterInnen. Die Gesamtzahl der Beschäftigten verteilt sich dabei auf

220 Angestellte (tariflich Beschäftigte)
 130 Arbeiter/Arbeiterinnen (tariflich Beschäftigte)
 100 Beamte/Beamtinnen

In dieser Auflistung sind die Auszubildenden bereits eingerechnet.

Im Rathaus sind jedoch nur ca. 175 MitarbeiterInnen tätig. Der überwiegende Teil der Beschäftigten arbeitet außerhalb des Verwaltungsgebäudes, z.B. in Nebengebäuden, auf Bauhöfen, in Schulen (hierzu zählen Hausmeister, Sekretärinnen und Reinigungspersonal), in Schwimmbädern, in der Bücherei, in der Feuerwache usw.

Der Aufgabenbereich der Stadt Herzogenrath ist von beträchtlichem Umfang. Um den vielfältigen Aufgaben gerecht zu werden, ist die Verwaltung in drei große Geschäftsbereiche, die Dezernate genannt werden, unterteilt. Jedes Dezernat setzt sich aus mehreren Fachbereichen/Bereichen zusammen und wird von einem Dezernenten geführt.

Bürgermeister Christoph von den Driesch, der direkt von den EinwohnerInnen gewählt wurde, ist Chef der Verwaltung. Er ist Dienstvorgesetzter aller Beschäftigten. Das Dezernat I wird von Herrn Ersten Beigeordneten und Stadtkämmerer Detlef Zähringer, das Dezernat II von Frau Birgit Froese-Kindermann (Beigeordnete) und das Dezernat III von Herrn Technischen Dezernent Rüdiger Staron geleitet.

Der Aufbau und die Struktur des modernen Dienstleistungsunternehmens „Stadt Herzogenrath“ ist dem nachfolgenden Schaubild zu entnehmen.

Arbeitszeiten

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 39,0 Wochenstunden für Arbeiter und Angestellte (tariflich Beschäftigte) und für Beamte 41 Std. Die MitarbeiterInnen der Stadtverwaltung Herzogenrath nutzen ein flexibles Arbeitszeitsystem (Gleitzeitsystem), d.h. sie können in bestimmten Zeitabschnitten beginnen und auch in bestimmten Zeitabschnitten gehen. Hierzu eine Tabelle der Arbeitszeiten:

Tag	Beginn	Ende
Montag	zwischen 06.45- 08.30 Uhr	zwischen 15.30- 18.30 Uhr
Dienstag	zwischen 06.45- 08.30 Uhr	zwischen 15.30- 18.30 Uhr
Mittwoch	zwischen 06.45- 08.30 Uhr	zwischen 14.30- 18.30 Uhr
Donnerstag	zwischen 06.45- 08.30 Uhr	zwischen 16.30- 18.30 Uhr
Freitag	zwischen 06.45- 08.30 Uhr	zwischen 12.00- 13.00 Uhr

Um die Sollstunden der MitarbeiterInnen überprüfen zu können, gibt es das System der Vertrauensarbeitszeit. Jede/r MitarbeiterInnen trägt den Beginn und das Ende der Arbeitszeit sowie die Dauer der Mittagspause auf einem Zeiterfassungsbogen auf dem Computer ein.

Zusätzlich erhalten sie einen handschriftlichen Zeitnachweisbogen, der monatlich ausgefüllt wird. Auf diesem Zeitnachweisbogen (Rückseite) tragen sie die Zeiten außerhalb der normalen Dienstzeit ein. Dabei handelt es sich um die Zeiten, die nicht auf dem Zeiterfassungsbogen im Computer eingetragen werden können (z.B. Berufsschulunterricht, Arztbesuche, Urlaubstage, Außendienstarbeiten, usw.).

Am Ende des Monats wird die Summe der Stunden des Zeiterfassungsbogen mit der Summe der Arbeitszeiten außerhalb der Dienstzeit addiert und auf dem Zeitnachweisbogen eingetragen. Diese Stunden nennt man Ist-Stunden.


Diese Ist-Stunden werden den Soll-Stunden gegenübergestellt. Die sich aus der Gegenüberstellung ergebenden Plus- bzw. Minusstunden müssen abschließend in die dafür vorgesehene Spalte des nächsten Monats eingetragen werden.



Übersicht der Ausbildungsberufe bei der Stadtverwaltung Herzogenrath

Berufe	Einstellungs- voraus- setzung	Vergütung	Ausbildung
Inspektor- Anwärter/in 	Eine zu einem Fachhochschul- Studium berechtigende oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand	Während der Ausbildung: 951,36 Euro Nach der Ausbildung: A9	Beginn: 01.09. Dauer: 3 Jahre 18 Monate fachpraktische Studienzeit in der Verwaltung 18 Monate fachwissenschaftliche Studienzeit für Verwaltung in Köln
Stadtsekretär- Anwärter/in 	Fachoberschulreife Realschulabschluss	Während der Ausbildung: 901,37 Euro Nach der Ausbildung: A6	Beginn: 01.08. Dauer: 2 Jahre praktische Ausbildung in der Verwaltung nebedienstlicher Unterricht am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Aachen

Berufe	Einstellungs- voraus- setzung	Vergütung	Ausbildung
Informatikkauf- frau	Höhere Handelschule oder Abitur	1. Jahr 687,34 Euro 2. Jahr 736,15 Euro 3. Jahr 780,93 Euro	Beginn: 01.08. Dauer: 3 Jahre praktische Ausbildung in der Verwaltung, Service Bereich, Zentrale Dienste, Bereich EDV theoretische Ausbildung zweimal wöchentlich Berufsschule in Alsdorf und Herzogenrath
Verwaltungs- fachangestellte/r	Fachoberschulreife	1. Jahr 687,34 Euro 2. Jahr 736,15 Euro 3. Jahr 780,93 Euro	Beginn: 01.08. Dauer: 3 Jahre praktische Ausbildung in der Verwaltung theoretische Ausbildung an der berufsbildenden Schule in Herzogenrath zusätzlich „Dienstbegleitende Unterweisung“ am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Aachen

Berufe	Einstellungs- voraus- setzung	Vergütung	Ausbildung
Kauffrau/mann für Büro-kommunikation	Haupt- oder Realschulabschluss	1. Jahr 687,34 Euro 2. Jahr 736,15 Euro 3. Jahr 780,93 Euro	Beginn: 01.08. Dauer: 3 Jahre Praktische Ausbildung Erfolgt sowohl in der Verwaltung als auch in einem privat-wirtschaftlichen Betrieb Theoretische Ausbildung findet zweimal wöchentlich in einer der Berufsbildenden Schulen des Kreises Aachen statt
Gärtner/in Fachrichtung Garten und Landschaftsbau 	Haupt- oder Realschulabschluss	1. Jahr 687,34 Euro 2. Jahr 736,15 Euro 3. Jahr 780,93 Euro	Praktische Ausbildung erfolgt im ersten und dritten Ausbildungsjahr bei der Stadt Herzogenrath; im zweiten Ausbildungsjahr erfolgt eine außerbetriebliche Ausbildung Theoretische Ausbildung findet im Blockunterricht in Aachen statt

Berufe	Einstellungs- voraus- setzung	Vergütung	Ausbildung
<p>Fachangestellte/r für Bäderbetriebe</p> 	Realschulabschluss	<p>1. Jahr 687,34 Euro</p> <p>2. Jahr 736,15 Euro</p> <p>3. Jahr 780,93 Euro</p>	<p>Beginn: 01.08.</p> <p>Dauer: 3 Jahre</p>
<p>Brandmeister- Anwärter/in</p> 	Hauptschulabschluss und eine abgeschlossene Berufsausbildung	<p>Während der Ausbildung: 901,37 Euro</p> <p>Nach der Ausbildung: A6</p>	

Stadtinspektoranwärterin/ Stadtinspektoranwärter (Beamtin/Beamter im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst)

Als Beamtin/Beamter verrichtet man „hoheitliche Aufgaben“, d.h. man erledigt Aufgaben als „verlängerter Arm des Staates“ gemäß den hierzu erlassenen Gesetzen. Beamte werden nicht wie Angestellte oder Arbeiter mittels eines Arbeitsvertrages eingestellt, sondern werden durch das Ablegen eines Eides und Aushändigung einer Urkunde in ein Beamtenverhältnis berufen.

Einstellungsvoraussetzung

1. Allgemeine Hochschulreife (Abitur) bzw. Fachhochschulreife
2. EU- Staatsangehörigkeit

Dauer

3 Jahre

Ausbildungsvergütung (brutto)

951,36 EUR

Gehalt nach der Ausbildung beträgt. Besoldung nach A 9

Ausbildungsverlauf

Die Ausbildung gliedert sich in fachpraktische sowie fachwissenschaftliche Abschnitte, je 18 Monate Theorie und Praxis. Die praktische Ausbildung erfolgt in den verschiedenen Fachbereichen der Stadt Herzogenrath. Die theoretische Ausbildung wird im Rahmen eines Studiums an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung NW (FhÖV NW) in Köln durchgeführt.

Die Studienzeiten (Blockunterricht) finden abwechselnd mit den praktischen Abschnitten statt.

Neben dem juristisch orientierten Generalistenstudiengang wird seit ca. 10 Jahren der Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre angeboten. Anders als im Generalistenstudiengang beträgt beim BWL- Studiengang die fachwissenschaftliche Ausbildung 24 Monate und die fachpraktische Ausbildung 12 Monate.

Des Weiteren gibt es Unterschiede in Bezug auf die Fächerschwerpunkte. Im juristischen Studiengang werden zu 60% juristische, zu 30% ökonomische und zu 10% sozialwissenschaftliche Fächer unterrichtet. Im Verwaltungsbetriebswirtschaftlichen liegt die Gewichtung zu 60% auf ökonomischen Fächern und nur zu 30% auf den juristischen sowie 10% auf den sozialwissenschaftlichen Fächern.

Berufliche Perspektive

Die Ausbildung endet mit einer Staatsprüfung und der Verleihung des akademischen Grades „Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH)“ bzw. „Dipl. Verwaltungsbetriebswirt/in (FH)“. Bei einer Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe wird man in einem Fachbereich der Stadtverwaltung als Sachbearbeiter/in eingesetzt.

Weitere Infos zur Ausbildung im mittleren oder gehobenen Dienst finden Sie unter

www.fhoev.nrw.de



**Stadtsekretär-Anwärter/in
(Beamte/r im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst)**

Die Grundsätze des Beamtentums (vgl. Stadtinspektor-Anwärter/in) gelten auch im mittleren Dienst.

Einstellungsvoraussetzungen

Realschulabschluss oder ein gleichwertiger anerkannter Bildungsstand (z.B. Hauptschulabschluss Typ „B“)

Dauer

2 Jahre

Ausbildungsvergütung

901,37 Euro

Gehalt nach der Ausbildung beträgt: Besoldung nach A 6

Ausbildungsverlauf

Im Beamtentum nennt sich die Ausbildung „Vorbereitungsdienst“.

Auch die Ausbildung der Stadtsekretär- AnwärterInnen besteht wieder aus einem praktischen und einem theoretischen Teil.

Die praktische Ausbildung findet in der Stadtverwaltung Herzogenrath statt. Hier durchlaufen die AnwärterInnen, sofern möglich, alle Fachbereiche.

Die theoretische Ausbildung wird vom Studieninstitut für kommunale Verwaltung in Aachen oder Heinsberg durchgeführt.

Der hierfür vorgesehene Lehrgang findet ein- bis dreimal wöchentlich statt.



Berufliche Perspektive

Nach einem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung ist die Übernahme in den Dienst der Stadt Herzogenrath möglich. Auch hier ist der Einsatz als Sachbearbeiter/in in einem Fachbereich vorgesehen.

Für Beamte im mittleren Dienst gibt es die Möglichkeit, zu einem späteren Zeitpunkt evtl. den Aufstieg in den gehobenen Dienst zu erlangen.



Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter

Als Verwaltungsfachangestellte/r verrichtet man neben allgemeinen Büro- und Verwaltungsarbeiten auch sachbearbeitende Tätigkeiten mit und ohne Kundenkontakt. Der Beruf der/des Verwaltungsfachangestellten entspricht bezüglich der zu erledigenden Aufgaben dem Berufsbild der Beamten im mittleren Verwaltungsdienst.

Einstellungsvoraussetzungen:

Realschulabschluss oder einen gleichwertigen Bildungsstand (z.B. Hauptschulabschluss Typ „B“) oder Abschluss der Höheren Handelsschule.

Dauer

3 Jahre

Ausbildungsvergütung (brutto)

1. Jahr	687,34 Euro
2. Jahr	736,15 Euro
3. Jahr	780,93 Euro

Ausbildungsverlauf

Die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten besteht aus einem fachpraktischen und einem fachtheoretischen Teil.

Für die fachpraktische Ausbildung ist wie bei den Beamten im mittleren Dienst die Stadtverwaltung Herzogenrath zuständig.

Während der Ausbildung durchläuft der Auszubildende alle Bereiche der Verwaltung, um somit Kenntnisse bezüglich der Organisation der Verwaltung, ihres Zwecks und ihrer Aufgaben zu erhalten.

Im Rahmen des fachtheoretischen Unterrichts besuchen die Auszubildenden zweimal wöchentlich die Berufsbildende Schule und einmal wöchentlich die dienstbegleitende Unterweisung beim Studieninstitut für kommunale Verwaltung.

Berufliche Perspektiven

Bei einem entsprechenden Bedarf ist die Übernahme in ein Beschäftigungsverhältnis möglich. Durch ein breitgefächertes Fortbildungsangebot (auch intern) können weitere Kenntnisse- und Fähigkeiten erworben und höherwertige Aufgaben, auch Führungsaufgaben, übertragen werden.



Kauffrau/mann für Bürokommunikation

Die /der Kauffrau/mann für Bürokommunikation führt einerseits sachbearbeitende Tätigkeiten aus, andererseits gehören Planung, Organisation und Durchführung von Bürotätigkeiten sowie der Umgang mit modernen Bürotechnologien zu den schwerpunktmäßigen Aufgaben.

Einstellungsvoraussetzung

Fachoberschulreife (Realschulabschluss oder ein entsprechender Bildungsstand)

Dauer

3 Jahre

Ausbildungsvergütung (Brutto)

1. Jahr	687,34 Euro
2. Jahr	736,15 Euro
3. Jahr	780,93 Euro

Ausbildungsverlauf

Für die fachpraktische Ausbildung ist die Stadt Herzogenrath zuständig. Die Auszubildenden durchlaufen alle Bereiche der Verwaltung, um somit die Aufgaben und die Organisation kennen zulernen.

Der fachtheoretische Unterricht findet zweimal wöchentlich in einer Berufsschule des Kreises Aachen statt.

Besonderheit

Der Kreis Aachen gründete 1998 zusammen mit kreisangehörigen Städten und Gemeinden sowie privatwirtschaftlichen Unternehmen einen Ausbildungsverbund. Durch diesen Verbund wird die praktische Ausbildung auf privatwirtschaftliche Betriebe ausgeweitet. Pro Ausbildungsjahr werden die Auszubildenden zusätzlich mehrere Monate in einem privatwirtschaftlichen Unternehmen im Stadtgebiet Herzogenrath ausgebildet.

Berufliche Perspektive

Eine Übernahme seitens der Stadt Herzogenrath wird nicht garantiert. Sollte später keine Übernahme im öffentlichen Dienst möglich sein, bestehen jedoch aufgrund der umfangreichen Ausbildung Chancen, in der „freien Wirtschaft“ eine gute Anstellung zu finden.



Informatikkaufmann / Informatikkauffrau

Das Aufgabengebiet des Informatikkaufmanns / der Informatikkauffrau umfasst die Arbeiten in Projekten zur Planung, Anpassung und Einführung von Systemen der Informationstechnik. Dabei ist der Informatikkaufmann / die Informatikkauffrau Verbindungsglied zwischen den Anforderungen der Fachabteilung und der Realisierung von informationstechnischen Systemen. Informatikkaufleute beraten und unterstützen die Mitarbeiter beim Einsatz der Systeme zur Abwicklung betrieblicher Fachaufgaben und sind für die Systemverwaltung zuständig.

Einstellungsvoraussetzung

- Höhere Handelsschule oder Abitur
- ausgeprägtes informationstechnisches Interesse
- logisches Denkvermögen
- Teamfähigkeit

Dauer

3 Jahre

Ausbildungsvergütung

1. Jahr	687,34 Euro
2. Jahr	736,15 Euro
3. Jahr	780,93 Euro



Ausbildungsverlauf

Die praktische Ausbildung erfolgt in der Stadtverwaltung Herzogenrath und zwar im Servicedienst Zentrale Dienste, Bereich EDV.

Die theoretische Ausbildung erfolgt zweimal wöchentlich in den Berufsschulen in Herzogenrath und Alsdorf.

Berufliche Perspektive

Eine Übernahme seitens der Stadt Herzogenrath wird nicht garantiert.

Sollte später keine Übernahme im öffentlichen Dienst möglich sein, bestehen jedoch aufgrund der umfangreichen Ausbildung Chancen, in der „freien Wirtschaft“ eine gute Anstellung zu finden.



**Brandmeister-Anwärter/in
(Beamtin/Beamter im mittleren feuerwehrtechnischen Dienst)**

Ein Brandmeister-Anwärter/in wird für den Feuer- und Rettungsdienst sowie Katastrophenschutz ausgebildet.

Einstellungsvoraussetzung:

- Höchstalter bei der Einstellung: 28 Jahre und 6 Monate
- Hauptschulabschluss Typ „A“ oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsstand
- Gesellenprüfung in einem für den feuerwehrtechnischen Dienst brauchbaren Handwerk oder eine entsprechende förderliche abgeschlossene Berufsausbildung
- Gesundheitliche Eignung für den Dienst bei der Feuerwehr
- Wünschenswert ist der Wohnort Herzogenrath

Dauer

1 Jahr und 6 Monate

Ausbildungsvergütung (brutto)

901,37 Euro

Gehalt nach der Ausbildung beträgt: Besoldung nach A 6



Ausbildungsverlauf

Die Ausbildung zum Brandmeister-Anwärter/zur Brandmeister-Anwärterin erfolgt in der Feuerwache der Stadt Herzogenrath.

Sie besteht aus praktischen sowie theoretischen Teilen, die jedoch nicht getrennt, sondern meist parallel laufend gelehrt werden.

Ein Brandmeister-Anwärter/eine Brandmeister-Anwärterin muss zunächst eine viermonatige feuerwehrtechnische Ausbildung absolvieren. Danach folgt ein Rettungs-Sanitäterlehrgang, sowie die Ausbildung im Umgang mit Gefahrenstoffen, im Strahlenschutz und die Ausbildung zum Maschinisten.

Berufliche Perspektive

Nach dem erfolgreichen Abschluss der Ausbildungsprüfung ist die Übernahme in den Dienst der Feuerwehr der Stadt Herzogenrath möglich.

Fachangestellte/r für Bäderbetriebe

Als Fachangestellte/r für Bäderbetriebe wird man während seiner dreijährigen Ausbildungszeit in den Bädern (2 Hallenbäder, 1 Freibad) der Stadt Herzogenrath eingesetzt. Zur Ausbildung gehören neben lebensrettenden Maßnahmen auch der Einsatz an den technischen Geräten.

Einstellungsvoraussetzungen

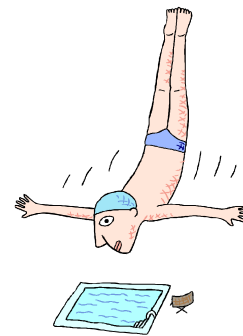
Realabschluss

Dauer

3 Jahre

Ausbildungsvergütung (brutto)

1. Jahr	687,34 Euro
2. Jahr	736,15 Euro
3. Jahr	780,93 Euro



Ausbildungsverlauf

Der Ausbildungsverlauf zum/zur Fachangestellten für Bäderbetriebe besteht ebenfalls aus einem fachpraktischen und fachtheoretischen Teil. Die praktische Ausbildung erfolgt in städtischen Bädern, die theoretische in der Berufsschule in Köln.

Der Einsatz im Bereich der städtischen Bäder richtet sich nach einem Schichtdienstplan.

Ausbilder vor Ort ist der Betriebsleiter der städtischen Bäder, Herr Lindner.

Berufliche Perspektive

Nach einem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung ist die Übernahme in den Dienst der Stadt Herzogenrath möglich.

Gärtner/in

(Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau)

Der Gärtner ist für den Bau und die Pflege von öffentlichen Grünanlagen sowie Spiel- und Sportanlagen zuständig.

Einstellungsvoraussetzung

- mindestens Hauptschulabschluss Typ „A“
- ausgeprägtes Interesse an gärtnerischen Tätigkeiten
- handwerkliches Geschick
- Teamfähigkeit

Dauer

3 Jahre

Ausbildungsvergütung (brutto)

1. Jahr	687,34 Euro
2. Jahr	736,15 Euro
3. Jahr	780,93 Euro

**Ausbildungsverlauf**

Die praktische Arbeit erfolgt im Fachbereich Bau und Betrieb und für ein Jahr in einem privaten Unternehmen des Garten- und Landschaftsbaus.

Zusätzlich finden regelmäßig ausbildungsbegleitende Lehrgänge bei der Landwirtschaftskammer Rheinland statt.

Die theoretische Ausbildung findet im Blockunterricht statt. Der Berufsschulort ist Aachen.

Berufliche Perspektive

Nach einem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung ist die Übernahme in den Dienst der Stadt Herzogenrath möglich.

Die aktuelle Ausbildungssituation

	Beschäftigte im Jahr 2009	voraussichtlich in 2010
Inspektor-Anwärter/in	4	3
Sekretär-Anwärter/in	-	-
Verwaltungsfachangestellte	4	5
Gärtner/in	1	3
Kauffrau für Bürokommunikation	-	-
Informatikkauffrau/-mann	1	1
Brandmeister-Anwärter/in	2	2
Fachangestellte/r für Bäderbetrieb	1	1



Der Personalrat

Der Personalrat ist ein wichtiges Gremium, das nach den Bestimmungen des Landespersonalratvertretungsgesetzes (LPVG) die Interessen der MitarbeiterInnen der Verwaltung gegenüber dem Arbeitgeber wahrnimmt.

Bei der Stadtverwaltung Herzogenrath besteht der Personalrat aus 9 von den Beschäftigten gewählten Mitgliedern. Der Personalrat wird alle 4 Jahre gewählt und entspricht dem Betriebsrat in der freien Wirtschaft. Bei sozialen oder beruflichen Problemen berät und hilft der Personalrat gerne.

Seine Bedeutung ist nicht zu unterschätzen. Bei vielen, insbesondere personellen Entscheidungen hat der Personalrat ein Mitbestimmungs- oder Mitwirkungsrecht.

Mitglieder des Personalrates

Rolf Engel, Vorsitzender
Karin Bock
Peter Dovern
Peter Geesen
Manfred Hühner
Jochen Leven
Werner Paffen
Silvia Peschen
Dietmar Unger
Leo Wagels (Schwerbehindertenvertreter)



Krankenversicherung / Beihilfe

Wenn Sie eine Ausbildung antreten, müssen Sie sich vorher optimal versichern. Dies ist wichtig, wenn Sie bisher über Ihre Eltern bei einer gesetzlichen Krankenkasse versichert waren.

Sollten Sie bei der Stadt Herzogenrath in ein Beamtenverhältnis eintreten, wird empfohlen, sich vorteilhafter und preiswerter bei einer privaten Krankenkasse zu versichern. Sie werden in der Regel schon im Vorfeld von verschiedenen VersicherungsvertreterInnen „heimgesucht“. Bevor Sie jedoch einen Vertrag unterschreiben, sollten Sie sich bei den jetzigen Azubis nach dem günstigsten Tarif erkundigen, da es auch hier erhebliche Unterschiede gibt. Auch sollten Sie bei einem Beratungsgespräch mit den VersicherungsvertreterInnen Ihre Eltern hinzuziehen.

Verwaltungsfachangestellte müssen sich bei einer gesetzlichen Krankenkasse bzw. Ersatzkasse versichern. Bei Inanspruchnahme ärztlicher Leistungen ist in jedem Quartal die Krankenversicherungskarte vorlegen.

BeamtInnen sind nicht in einer Krankenkasse pflichtversichert. Die Stadt zahlt aber im Krankheitsfall oder bei Unfällen statt dessen eine sog. Beihilfe. Sie deckt je nach Familienstand aber nur zwischen 50 % und 80 % der angefallenen Kosten ab. Den Differenzbetrag zwischen der Beihilfe und den entstandenen Kosten (für ärztliche Behandlung, Medikamente usw.) müssen sie selbst aufbringen. Zweckmäßigerweise versichern sie sich bei einer Privatkrankenkasse, welche die Restkosten deckt.

Die Abrechnung der Beihilfe erfolgt über die Rheinische Versorgungskasse. Entsprechende Vordrucke können Sie beim Fachbereich Finanzen und Personal anfordern. Dort wird Ihnen auch gerne weitergeholfen, wenn Sie noch Fragen haben sollten.

Die Erstattung der Restkosten wird anschließend bei der privaten Krankenkasse beantragt. Entsprechende Vordrucke werden Ihnen von der Krankenkasse zur Verfügung gestellt.

Urlaub

Wer das ganze Jahr arbeitet, hat auch Erholung verdient. Allen MitarbeiterInnen steht eine gewisse Anzahl an Urlaubstagen zur Verfügung. Die Anzahl an Urlaubstagen richtet sich nach Altersgruppen wie folgt:

Bis zum vollendeten 30. Lebensjahr	26 Arbeitstage
Bis zum vollendeten 40. Lebensjahr	29 Arbeitstage
Nach vollendetem 40. Lebensjahr	30 Arbeitstage

Der Urlaubsanspruch gilt nur, wenn die Beschäftigten im entsprechenden Urlaubsjahr (01.01. bis 31.12.) ununterbrochen beschäftigt sind. Wenn dies nicht der Fall ist, z.B. im Einstellungsjahr, erhalten Sie für jeden vollen Monat der Beschäftigung 1/12 des Jahresurlaubs.



Abwesenheit / Krankheit

Es ist nur allzu menschlich und unvermeidlich, dass Sie mal wegen Krankheit ausfallen.

Am Tag der Erkrankung und am Ende des krankheitsbedingten Fehlens ist es erforderlich, dass Sie den/die Bereichleiter/in verständigen. Spätestens ab dem 3. Kalendertag der Erkrankung ist eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Bereich Personal vorzulegen.

Sollten Sie aus besonderen, wichtigen Gründen nicht zum Dienst kommen können, sind Sie verpflichtet, bis spätestens 8.00 Uhr Ihren Führungsverantwortlichen zu unterrichten.



Belegschaftskasse

Ein Grund für das „prima Klima“ unserer Stadtverwaltung ist sicherlich auch die Belegschaftskasse. Sie können freiwillig jeden Monat einen Betrag von 2,00 Euro in die Kasse einzahlen. Diese wird vom Personalrat verwaltet.

Aus der Belegschaftskasse wird u.a. der alljährliche Betriebsausflug finanziert.

Ist eine Kollegin/ein Kollege länger als 4 Wochen krank, so wird aus der Belegschaftskasse ein Präsent gekauft, das durch den Personalrat überreicht wird.

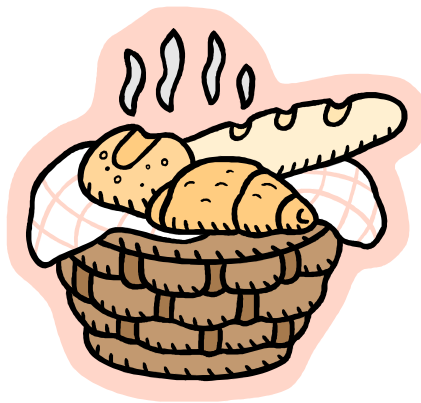


Kantine

Der „wichtigste“ Ort in der Verwaltung ist für alle Morgenmuffel die Kantine.

Sie befindet sich in der 3. Etage und lockt viele MitarbeiterInnen zwischen 9.00 Uhr und 10.30 Uhr für eine Viertelstunde von ihrem Arbeitsplatz weg (diese Frühstückspause findet während der Arbeitszeit statt). Eine Vielfalt an belegten Brötchen, Süßigkeiten und kalten wie warmen Getränken erwarten Sie. Übrigens besteht in der Kantine kein Kaufzwang.

In der Mittagspause, die zwischen 12.30 Uhr und 14.00 Uhr eingehalten werden soll (mindestens 30 Minuten), kann die Kantine aufgesucht werden.



Ansprechpartner

Probleme tauchen überall auf, selbst in unserer Verwaltung. Doch die können meist schnell aus dem Weg geräumt werden, wenn Sie den richtigen Ansprechpartner gefunden haben.

Als Ausbildungsleiter steht Herr Rainer Rügen den Auszubildenden natürlich jederzeit zur Verfügung (Tel.-Nr. 83-216). Der Ausbildungsleiter ist für die Ausbildung in der gesamten Verwaltung verantwortlich. Er hat folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Organisation und Überwachung der Ausbildung
- Kontakt zu Trägern der theoretischen Ausbildung
- Aufstellung der Ausbildungspläne
- Zuteilung der Auszubildenden an die jeweiligen Bereiche
- Prüfung und Auswertung der Ausbildungsnachweise
- Beseitigung von Mängeln der praktischen Ausbildung

Regelmäßig stattfindende Azubi-Treffen, die sowohl von dem Ausbildungsleiter als auch von den Auszubildenden selbst angeregt werden können, dienen u.a. dem Erfahrungsaustausch zwischen den Auszubildenden. Gleichzeitig können schulische Probleme und Schwierigkeiten in der praktischen Ausbildung angesprochen werden.

AnsprechpartnerInnen in fachspezifischen Fragen sind die jeweiligen Fachbereichs-/BereichleiterInnen. Sie geben natürlich auch gerne Tipps und Informationen, die Ihnen das Arbeiten in der Stadtverwaltung erleichtern.

Das „Azubiprojekt“

Seit nunmehr sechs Jahren veranstaltet die Stadt Herzogenrath einmal im Jahr eine Ausbildungsbörse. Diese findet seit dem Jahr 2007 in Kooperation mit der Stadt Alsdorf abwechselnd im Technologiepark (TPH) in Kohlscheid oder in der Stadthalle Alsdorf statt. SchülerInnen, Eltern, LehrerInnen sind eingeladen sich an den Ständen der ca. 50 Aussteller zu informieren. Bei uns in Herzogenrath hat dieses Projekt gleich doppelte Bedeutung.

Zum einen möchten wir Jugendlichen die Möglichkeit geben sich in angenehmer, lockerer Atmosphäre ein Bild von verschiedenen Berufen zu machen. Sie sollen die Gelegenheit haben, das Gespräch zu Mitarbeitern und Auszubildenden der einzelnen Betriebe zu suchen, Fragen stellen zu können und erste Kontakte zu potenziellen Ausbildungsbetrieben zu knüpfen. Durch verschiedene Informationsmöglichkeiten zu den unterschiedlichsten Berufsfeldern soll es ihnen leichter fallen, eine Berufsrichtung zu finden, die ihren Interessen und Fähigkeiten entspricht.



Zum anderen heißt Ausbildungsbörse bei der Stadtverwaltung Herzogenrath aber auch, dass dieses Projekt von den jeweiligen Auszubildenden in Eigenregie vorbereitet und durchgeführt wird. Das bedeutet, alle Azubis der Stadtverwaltung setzen sich zusammen und planen den Ausstellungsstand, die Aktivitäten die dort angeboten werden sollen, organisieren und gestalten das Informationsmaterial und halten den Kontakt zu den Organisatoren.

Auch der Aufbau und die Betreuung des Informationsstandes am Veranstaltungstag liegt in den Händen der Azubis. Frei nach dem Motto, wer kann den angehenden Auszubildenden umfangreichere und bessere Informationen liefern als die Azubis selber. Die Auszubildenden kennen die Fragen der Schüler / Schülerinnen noch aus eigener Erfahrung und sind noch voll in das Thema integriert. Informationen zu Bewerbungen, Einstellungstests, Vorstellungsgesprächen oder den Tätigkeiten in der Verwaltung können die Auszubildenden aus erster Hand liefern.

Auf diese Weise sollen aus dem Projekt „Ausbildungsbörse“ beide Seiten profitieren. Vielleicht bist du ja schon bald als Azubi oder Praktikant dabei und kannst uns bei der nächsten Ausbildungsbörse aktiv unterstützen.

Es hat bis jetzt immer großen Spaß gemacht ein eigenes, selbstständiges Projekt auf die Beine zu stellen, in eigener Verantwortung etwas zu leisten und am Ende des Veranstaltungstages auf eine erfolgreiche Börse zurückzublicken.





Ihre Bewerbung

Sollte Ihr Interesse an einer Ausbildung bei der Stadt Herzogenrath nun geweckt sein, können Sie sich bei uns bewerben. Ihre Bewerbung sollte mindestens 15 Monate vor Ausbildungsantritt erfolgen und an folgende Adresse gerichtet werden:

Stadtverwaltung Herzogenrath
Bereich Personal
Rathausplatz 1

52134 Herzogenrath

oder

Stadtverwaltung Herzogenrath
Bereich Personal
Postfach 12 80

52112 Herzogenrath

Beizufügen sind:

- a) Anschreiben
- b) Lebenslauf
- c) die letzten Zeugnisse

Sollten Sie den Einstellungstest erfolgreich bestehen, werden Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Mit ein wenig Glück steht Ihrer Einstellung dann nichts mehr im Wege.



Schlusswort

Liebe Praktikantin, lieber Praktikant,
liebe Azubis,

wir hoffen, dass Ihnen unsere Broschüre ein wenig gefallen und gleichzeitig über einige Anfangsschwierigkeiten hinweggeholfen hat.

Sollten trotzdem noch Unklarheiten oder Verbesserungsmöglichkeiten bestehen, wären wir Ihnen sehr dankbar, uns dies mitzuteilen, damit wir diese Info-Broschüre für unsere „Neuankömmlinge“ immer auf dem aktuellsten Stand halten können.

Weitere und aktuelle Informationen finden Sie auch auf der Homepage der Stadt Herzogenrath:

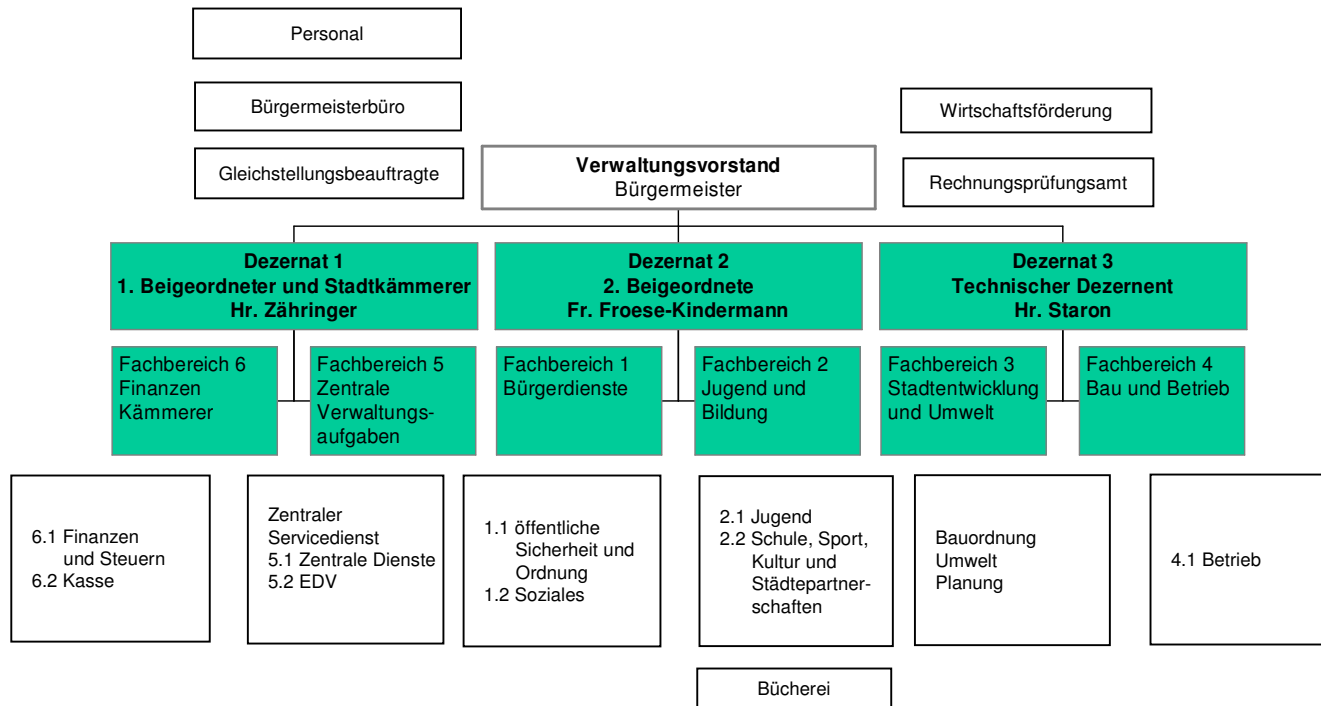
www.herzogenrath.de

Guten Start!



ORGANIGRAMM

Die Stadtverwaltung im Überblick



Kleines ABC für Einsteiger

Allgemeine Geschäftsanweisung

Eine allgemeine Geschäftsanweisung (oder auch Dienstanweisung) regelt den internen Arbeitsablauf einer Verwaltung. Allgemeine Verwaltungsgrundsätze, grundlegende Verhaltensrichtlinien sowie ein Überblick über den Verwaltungsaufbau sind in einer Geschäftsanweisung enthalten.

Amtsbezeichnung

Hierbei handelt es sich nicht um den Namen eines Amtes, sondern vielmehr um die Bezeichnung des „Dienstgrades“ eines Beamten, z. B. Sekretär, Inspektor, Verwaltungsrat.

Angestellte (tariflich Beschäftigte)

Sind die Arbeitnehmer, die in einer Rentenversicherung der Angestellten unterliegenden Beschäftigung tätig sind. So lautet die Definition in § 1 Abs. 1 des Bundesangestelltentarifvertrages (BAT).

AnwärterInnen

Sind die Nachwuchskräfte für die verschiedenen Beamtenlaufbahnen, z.B.:

Mittlerer nichttechnischer Dienst:	Sekretär-AnwärterInnen
Gehobener nichttechnischer Dienst:	Inspektor-AnwärterInnen
Mittlerer feuerwehrtechnischer Dienst:	Brandmeister-AnwärterInnen

AnwärterInnen werden durch die Aushändigung einer Urkunde ernannt. Ihre Rechte und Pflichten sind nicht vertraglich, sondern gesetzlich geregelt. Angestellte bekommen einen Ausbildungsvertrag.

Anwesenheitspflicht

Es gilt immer eine Anwesenheitspflicht. Dies gilt nicht nur während der praktischen Ausbildungsabschnitte, sondern auch für den Unterricht am Studieninstituts, der Fachhochschule und in der Berufsschule.

ArbeiterInnen (tariflich Beschäftigte)

Sie sind ArbeitnehmerInnen, die in einer der Rentenversicherung für Arbeiter unterliegenden Beschäftigung tätig sind. Wesentliche Regelungen für das Arbeitsverhältnis finden sich im Bundesmanteltarif für Arbeiter gemeindlicher Verwaltungen (BMT-G) wieder.

Arbeitsplatz

Während der Ausbildung werden sie verschiedene Ausbildungsbereiche durchlaufen. Für eine bestimmte Zeit haben Sie dann dort Ihren Arbeitsplatz. Sie sollten darauf achten, dass Ihnen ausreichendes Mobiliar sowie notwendige Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt werden.



Aufgaben der kommunalen Verwaltung

Die Verwaltung hat Aufgaben zu erfüllen, die in zwei große Gruppen unterschieden werden:

- a) gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben, z.B.
 - Sicherung der Existenzgrundlage von Hilfebedürftigen (Wohngeld, Sozialhilfe)
 - Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
 - Vorbereitung und Durchführung der Wahlen
- b) freiwillige Aufgaben, z.B.
 - Kulturpflege
 - Errichtung und Unterhaltung öffentlicher Einrichtungen, wie z.B. Museen, Zoo, Theater, Schwimmbäder, Volkshochschulen usw.
 - Unterstützung von Vereinen und Verbänden

AusbilderInnen

In jedem Bereich gibt es AusbilderInnen, die für die praktische Ausbildung verantwortlich sind. Die Mitarbeiter sind Ansprechpartner, leiten die Auszubildenden und Anwärter an und sind für die vorgeschriebene Beurteilung zuständig.

Ausbildungsleiter

Für die Ausbildung in der gesamten Verwaltung ist der Ausbildungsleiter verantwortlich. Er hat sich insbesondere folgende Aufgaben und Befugnisse:

- Allgemeine Regelungen und Überwachung der Auszubildenden
- Aufstellung der Ausbildungspläne
- Zuweisung der Auszubildenden und Anwärter an die einzelnen Fachbereiche
- Prüfung und Auswertung der Ausbildungsnachweise
- Beseitigung von Mängeln der praktischen Ausbildung
- Kontakt zu den Trägern der theoretischen Ausbildung

Ausbildungsvergütung

Über die Höhe der Ausbildungsvergütung werden besondere Tarifverträge (Ausbildungsvergütungstarifvertrag) abgeschlossen.

Beamte

Sie sind Personen, die in einem öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis (Beamtenverhältnis) zu einer Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts stehen.

Beihilfe

Im Gegensatz zu Angestellten und Arbeitern sind Beamte in der gesetzlichen Krankenversicherung nicht pflichtversichert. Der Dienstherr zahlt z.B. in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen, bei Maßnahmen zur Früherkennung von Krankheiten, Schutzimpfungen sowie im Pflegefall eine sogenannte Beihilfe. Sie deckt aber normalerweise nur 50 % der angefallenen Kosten ab. Den Differenzbetrag müssen Sie selbst aufbringen. Zweckmäßigerweise versichern Sie sich hierfür bei einer privaten Krankenversicherung, die auch die erforderliche Pflegeversicherung vornimmt. Wir empfehlen aber, sich umfassend zu informieren, denn das Vergleichen der Tarife lohnt sich. Für die Abrechnung der Beihilfe bei der Verwaltung gibt es dort entsprechende Vordrucke.



Beurteilungen

Nach jedem Ausbildungsabschnitt fertigt der Ausbildungsbereich, d.h. in der Regel der Ausbilder, eine Beurteilung. Erkundigen Sie sich etwa in der Mitte der Ausbildungszeit über Ihren Ausbildungsstand, damit Sie evtl. Mängel noch beseitigen können. Falls Sie mit einer Beurteilung nicht einverstanden sind, haben Sie das Recht, eine Gegendarstellung abzugeben.

Bürgermeister

Der Bürgermeister ist der Vorsitzende des Rates und Leiter der Verwaltung. Die Vorschriften über Wahl, Rechte und Pflichten des Bürgermeisters finden sich in der Gemeindeordnung.

Dienstherr

Da Beamte im rechtlichen Sinne „Arbeitnehmer“ sind, nennt sich auch ihr Arbeitgeber nicht etwa so, sondern „Dienstherr“.

Dienstvorgesetzte

Unmittelbare Vorgesetzte sind Teamleiter, Bereichsleiter und Fachbereichsleiter, die Sie während der Ausbildung in den Fachbereichen praxisnah ausbilden. Für alle MitarbeiterInnen, gleich ob Beamte, Angestellte oder Arbeiter, ist der hauptamtliche Bürgermeister Dienstvorgesetzter, dessen direkte Anweisungen von Ihnen ebenfalls zu befolgen sind.

Dienstweg

Der Dienstweg ist die Bezeichnung eines einzuhaltenden Verfahrens bei dienstlichen Angelegenheiten. Das bedeutet z.B. im Falle eines persönlichen Antrages auf Sonderurlaub, dass der entsprechende Antrag über den Teamleiter, Bereichsleiter, sogar ggf. über den Dezernenten beim Bereich Personal zu stellen ist.

Elternzeit

Die Höchstdauer der Elternzeit pro Kind beträgt 3 Jahre. Von dieser dreijährigen Gesamtdauer kann ein Anteil von bis zu zwölf Monaten bis zum 8. Lebensjahr des Kindes genommen werden. Eltern haben die freie Wahl, ob Mutter oder Vater alleine oder beide gemeinsam, das Kind betreuen. Väter können auch während der Mutterschutzfrist Elternzeit nehmen. Die Erwerbsmöglichkeit für jedes Elternteil beträgt maximal 30 Stunden pro Woche. Eltern in der gemeinsamen Elternzeit können bis zu 60 Wochenstunden arbeiten. Während der Elternzeit wird ein Elterngeld gewährt.

Gemeindeordnung NRW

Die Gemeindeordnung NRW (GO NRW) ist die „Verfassung“ der Städte und Gemeinden. Sie enthält z.B. Regelungen über die Aufgaben des Rates, der Bürgermeister, Rechte und Pflichten der Bürger und grundlegende Vorschriften zur Haushaltssatzung und den Haushaltsplan der Gemeinde. Die Gemeindeordnung NRW ist deshalb auch während der Ausbildung „Pflichtlektüre“.

Haushaltsplan / Haushaltssatzung

Im Haushaltsplan der Kommune werden die verschiedenen Einnahmen und Ausgaben festgelegt. Der Haushaltsplan ist ein Bestandteil der Haushaltssatzung



und für die Haushaltsführung verbindlich, d.h.: Die Verwaltung kann z.B. nicht ohne weiteres Mehrausgaben für einen bestimmten Zweck tätigen. Die Haushaltssatzung ist das sogenannte „Haushaltsgesetz“ der Stadt. Sie setzt u.a. die Gesamteinnahmen und –ausgaben sowie die Steuersätze für die gemeindlichen Steuern fest.

Info-Center

Im Info-Center (städt. Intranet) gibt es noch eine Menge mehr an Informationen zum Dienstbetrieb (Hausmitteilungen, Dienstanweisungen, etc.)

Internet

Informationen zu aktuellen Themen finden Sie unter www.herzogenrath.de

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Ein von allen Beschäftigten unter 18 Jahren (Auszubildenden und AnwärterInnen) gewähltes Gremium, das nach den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) die Interesse der jugendlichen Mitarbeiter in den Verwaltungen gegenüber dem Arbeitgeber wahrnimmt. Die JAV wird alle zwei Jahre gewählt. Die JAV kümmert sich insbesondere um Probleme während der Ausbildung. Bei Schwierigkeiten in der Ausbildung können Sie sich an sie wenden. Eine aktive JAV hat viele Einflussmöglichkeiten! Gemeinsam mit dem Personalrat wird sie alles daran setzen, Ihre Probleme zu lösen. Bei Entscheidungen, von denen Jugendliche oder Auszubildende betroffen sind, hat die JAV in vielen Fällen das Recht der Mitbestimmung im Personalrat.

Krankmeldung

Können Sie nicht zum Arbeitsplatz oder in die Schule kommen, so ist dies unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Krankheit länger als drei Kalendertage, muss spätestens zum Beginn des 3. Tages eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden. Dies gilt auch, wenn Sie gerade Blockunterricht haben sollten.

Manteltarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst

Hier sind die Rahmenbedingungen für die Ausbildung geregelt. Der Manteltarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst enthält unter anderem Regelungen über die Probezeit, die ärztliche Untersuchungen, die wöchentlichen und tägliche Arbeitszeit, die Prüfungen usw. Es lohnt sich hier einmal „reinzuschauen“.

Mitbestimmung von Personalrat und der Jugend- und Auszubildendenvertretung

Personalrat (PR) und Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) sind die gewählten Interessenvertreter der Kolleginnen und Kollegen. Ihre Befugnisse gegenüber dem Dienstherrn (Arbeitgeber) sind im Landespersonalvertretungsgesetz geregelt. Der Personalrat ist durch den Arbeitgeber bei sehr vielen personellen, sozialen und organisatorischen Fragen zu beteiligen. In vielen Fällen kann die Verwaltung eine Entscheidung nicht treffen, ohne dass der Personalrat „mitbestimmt“, d.h. „ja“ zu einer beabsichtigten Maßnahme sagt. Erst dann kann sie durchgeführt werden. Geht es dabei um Angelegenheiten von Jugendlichen bzw. Auszubildenden, kann die JAV bei Beschlüssen im PR mitbestimmen. Also besteht eine starke Rechtsstellung, die der PR und die JAV im Interesse der Beschäftigten haben. Bei der „Mitbestimmung“ stehen sich PR und Dienststellenleiter als



gleichberechtigte Partner gegenüber, von denen keiner ohne Zustimmung des anderen endgültig handlungsfähig ist. Beispiele sind (hier besonders Jugendliche): Einstellung, Verlängerung der Probezeit, Kürzung der Anwärterbezüge, Entlassung eines Beamten auf Widerruf, ordentliche Kündigung, Gestaltung der Arbeitsplätze, Beurteilungsrichtlinien, Fortbildung usw.

Pflichten der Auszubildenden / AnwärterInnen und der Arbeitgeber

Auszubildende bzw. AnwärterInnen haben u.a. Pflichten, die Fähigkeiten und Kenntnisse zu erwerben, die erforderlich sind, das Ausbildungsziel zu erreichen. Es muss Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten gewahrt werden. Der Arbeitgeber (Dienstherr) hat u.a. die Pflicht, die Ausbildung zeitlich und sachlich zweckmäßig durchzuführen sowie die Ausbildungsvergütung bzw. Anwärterbezüge zu zahlen.

Personalrat (PR)

Ein von allen Beschäftigten (Beamten, Angestellten und Arbeiter) gewähltes Gremium, das nach den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes die Interessen der MitarbeiterInnen der Verwaltung gegenüber dem Arbeitgeber bzw. Dienstherrn wahrnimmt. Der PR wird alle vier Jahre gewählt und ist vergleichbar mit dem Betriebsrat der freien Wirtschaft. Bei sozialen, beruflichen oder auch organisatorischen Problemen berät der Personalrat die Kolleginnen und Kollegen. Das gilt auch für Probleme in der Ausbildung.

Probezeit

Die Probezeit der Auszubildenden beträgt drei Monate (=die ersten drei Monate der Ausbildung). Im Beamtenbereich gibt es während der Ausbildungszeit keine Probezeit. Der Anwärter/die Anwärterin ist während seiner/ihrer gesamten Ausbildungsdauer (Vorbereitungsdienst) Beamter auf Widerruf.

Rat

Die Verwaltung wird ausschließlich durch den Willen der Bürgerschaft bestimmt. Die Bürgerschaft wird durch den Rat vertreten, dessen Ratsmitglieder von den Bürgern für die Dauer von fünf Jahren gewählt werden. Die Vorschriften über Wahl, Rechte und Pflichten des Rates finden Sie in der Gemeindeverordnung.

Tarifvertrag für Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes (TVöD)

Ist das neue Tarifsysteem für ArbeiterInnen und Angestellte (ab dem 1. Oktober 2005 in Kraft).

Der neue TVöD gilt grundsätzlich für alle Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, die im Arbeitsverhältnis zu einem Arbeitgeber stehen, der Mitglied eines Kommunalen Arbeitgeberverbandes ist. Ziel der umfassenden Reform des öffentlichen Tarifgefüges war es, u.a. ein transparentes Eingruppierungsrecht zu schaffen.

ZVK= Zusatzversorgungskasse

Diese ist nur für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende interessant. Mit Vollendung des 17. Lebensjahres werden Auszubildende automatisch als Pflichtmitglied zur Zusatzversorgungskasse angemeldet. Zur gesetzlichen Rente bekommen Sie später eine zusätzliche Betriebsrente, über deren Höhe Sie jährlich informiert werden.