



Stadt Herzogenrath

INFO-BROSCHÜRE

für Auszubildende,
Praktikanten und Praktikantinnen

Team Azubi



Stadt Herzogenrath bildet aus:

- Bachelor of Laws
- Verwaltungsfachangestellte/r
- Verwaltungsfachangestellte/r „Ordnungsdienst“
- Brandmeisteranwärter/in
- Gärtner/in
- Fachangestellte/r für Bäderbetriebe
- Praxisintegrierte Ausbildung für Erzieher/innen
- Notfallsanitäter/in

Herzogenrath bildet aus... Herzogenrath bildet aus...

Inhaltsverzeichnis

1	Herzogenrath - Zahlen und Fakten.....	4
2	Stadtverwaltung Herzogenrath - Zahlen und Fakten	6
3	Ausbildung bei der Stadt Herzogenrath	7
3.1	Bachelor of Laws / Bachelor of Arts.....	8
3.2	Verwaltungsfachangestellte/r auch Schwerpunkt „Ordnungsdienst“	9
3.3	Brandmeisteranwärter/in.....	11
3.4	Gärtner/in im Garten- und Landschaftsbau	12
3.5	Fachangestellte/r für Bäderbetriebe	183
3.6	Praxisintegrierte Ausbildung für Erzieher (PIA).....	14
3.7	Notfallsanitäter/in	16
3.8	Ihre Bewerbung.....	18
3.9	Die aktuelle Ausbildungssituation.....	19
4	Wissenswertes rund um die Ausbildung	20
4.1	Ansprechpartner	20
4.2	Arbeitszeiten/Urlaub	21
4.3	Abwesenheit / Krankheit / Krankenversicherung	22
4.4	Der Personalrat	22
4.5	Die Jugend- und Auszubildendenvertretung	23
	Schlusswort.....	24
	Kleines ABC für Einsteiger	25

Vorwort

Stadt Herzogenrath
Der Bürgermeister



Liebe Auszubildende,
liebe Praktikantinnen und Praktikanten,

ich begrüße Sie ganz herzlich bei der Stadt Herzogenrath und wünsche Ihnen für Ihren Start ins Berufsleben alles Gute!

Vieles wird für Sie zu Beginn neu sein. Scheuen Sie sich nicht, Fragen zu stellen.

Um Ihnen eine nützliche Starthilfe für die ein oder andere Frage an die Hand geben zu können, wurde diese Broschüre zusammengestellt. In ihr finden Sie erste Tipps für die Praxis, kurze Erläuterungen zum täglichen Geschäftsablauf, eine Übersicht über Ihre neue Ausbildungsstelle sowie Informationen zu Ihrer theoretischen und praktischen Ausbildung.

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

Weitere Fragen zum Praktikum oder zur Ausbildung beantworten Ihnen die Kolleginnen und Kollegen der Verwaltung jederzeit gerne.

Nutzen Sie Ihre Chance auf einen guten Start ins Berufsleben – wir stehen Ihnen dabei mit Rat und Tat zur Seite!

Ich freue mich darauf, Sie bald persönlich kennen zu lernen.

Ihr

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'B. Fadavian'.

Dr. Benjamin Fadavian

1 Herzogenrath - Zahlen und Fakten

Fläche: 33.38 km²

Einwohner/innen: ca. 47.412

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 von den Standesbeamtinnen vollzogen.

Das erfolgreiche „High-Tech-Zentrum“ Technologiepark Herzogenrath (TPH) wurde im Jahr 1989 gegründet und besitzt eine Gesamtnutzfläche von ca. 25.000 Quadratmetern. Ca. 70 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.

2 Stadtverwaltung Herzogenrath - Zahlen und Fakten

Um die Einwohner/innen mit Dienstleistungen zu versorgen, beschäftigt die Stadt Herzogenrath ca. 688 Mitarbeiter/innen. Die Gesamtzahl der Beschäftigten verteilt sich dabei auf

531 Tariflich Beschäftigte

118 Beamte/Beamtinnen

10 Anwärter und

28 Auszubildende

In dieser Auflistung sind die Auszubildenden bereits eingerechnet.

Im Rathaus sind jedoch nur ca. 200 Mitarbeiter/innen 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 vier große Geschäftsbereiche, die Dezernate genannt werden, unterteilt. Jedes Dezernat setzt sich aus mehreren Ämtern zusammen und wird von einer/m Dezernentin/en geführt.

Bürgermeister Dr. Benjamin Fadavian, der direkt von den Einwohnern/innen gewählt wurde, ist Chef der Verwaltung. Er ist Dienstvorgesetzter aller Beschäftigten.

Das Dezernat I wird von Bürgermeister Herrn Dr Benjamin Fadavian, das Dezernat II von Frau Doris Havertz (Erste Beigeordnete), das Dezernat III vom Technischen Beigeordneten Herrn Franz-Josef Türck-Hövenner und das Dezernat IV von Renate Wallraff geleitet.

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



3 Ausbildung bei der Stadt Herzogenrath



Die Stadtverwaltung Herzogenrath bietet mit einem Personalbestand von rund 688 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen eine vielseitige, fundierte, interessante und attraktive Ausbildung.

Alle Ausbildungsberufe auf einen Blick

- **Bachelor of Laws**
(Beamtin/Beamter der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt)
- **Bachelor of Arts (Verwaltungsinformatik)**
(Beamtin/Beamter der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt)
- **Verwaltungsfachangestellte/r auch Schwerpunkt Ordnungsdienst**
- **Brandmeisteranwärter/in**
(Beamtin/Beamter der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt)
- **Gärtner/in im Garten- und Landschaftsbau**
- **Fachangestellte/r für Bäderbetriebe**
- **Praxisintegrierte Ausbildung für Erzieher (PIA)**
- **Notfallsanitäter/innen**

3.1 Bachelor of Laws / Bachelor of Arts

Die Stadt Herzogenrath bietet zwei Bachelor-Studiengänge im Kommunalen Verwaltungsdienst mit verschiedenen Schwerpunkten an:

- In dem generalistisch ausgerichteten Studiengang „Allgemeine Verwaltung“ werden Inspektoren mit einem Schwerpunkt im Bereich der Rechtswissenschaften ausgebildet (Abschluss: Bachelor of Laws)
- Im Studiengang „Verwaltungsinformatik“ liegt der Schwerpunkt der Ausbildung im Bereich Informations- und Kommunikationstechnik (Abschluss: Bachelor of Arts)

In diesem vielschichtigen Berufsfeld steht sowohl selbständiges und teamorientiertes Arbeiten als auch das Treffen von eigenständigen Entscheidungen auf der Tagesordnung.

Der Einsatz erfolgt in den verschiedensten Bereichen der Stadtverwaltung, wobei die Absolventen des Studiengangs „Verwaltungsinformatik“ vornehmlich das Amt für Informationstechnik zugewiesen sind.

Ausbildungsvoraussetzungen:

- Abitur bzw. uneingeschränkte Fachhochschulreife
- Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedstaates
- erfolgreiche Teilnahme am Auswahlverfahren

Ausbildungsdauer

3 Jahre Vorbereitungsdienst im Beamtenverhältnis auf Widerruf als Stadtinspektoranwärter/in

Ausbildungsverlauf

Die Ausbildung erfolgt im dualen System, Theorie und Praxis wechseln sich blockweise ab. In beiden Studiengängen beträgt die theoretische sowie die fachpraktische Ausbildung jeweils 18 Monate.

Theoretische Ausbildung

Zuständig für die Vermittlung des theoretischen Wissens ist seit diesem Jahr die:

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung
des Landes Nordrhein-Westfalens

Der Studiengang „Bachelor of Laws“ wird in der Abteilung Aachen, Dennewartstraße 25-27, 52068 Aachen, durchgeführt.
Studienort für der Studiengang „Bachelor of Arts“ (Verwaltungsinformatik) ist Köln, Erna-Scheffler-Str. 4, 51103 Köln.

Infos hierzu: www.fhoev.nrw.de



Das Studium umfasst vier Studienabschnitte, ein Projektstudium und die Bachelorarbeit einschließlich eines Kolloquiums. Alle Lehrveranstaltungen sind durch fachübergreifende Module strukturiert. Für jede abgeschlossene Lerneinheit werden nach einer Modulprüfung sogenannte Leistungspunkte (Credit-Points) vergeben.

Praktische Ausbildung

Während der praktischen Ausbildungszeiten werden die Stadtinspektoranwärter/innen nach einem Ausbildungsplan in den Ämtern der Stadtverwaltung eingesetzt.

Bei der Mitarbeit in den verschiedensten Sachgebieten der Verwaltung steht das Anwenden und Umsetzen der erworbenen theoretischen Kenntnisse im Vordergrund.

Schritt für Schritt werden die Anwärter/innen mit allen anfallenden Verwaltungsarbeiten vertraut gemacht und lernen ihr Arbeitsgebiet zu organisieren, bürowirtschaftliche Abläufe zu koordinieren und Informations- und Kommunikationssysteme sinnvoll zu nutzen.

Verdienst während der Ausbildung (brutto)

- monatliche Anwärterbezüge in Höhe von 1.555,68 Euro
- das Gehalt nach der Ausbildung beträgt: Besoldung nach A 9 (derzeit 3326,45 Euro)

Berufliche Perspektive

Bei einer Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe erfolgt der Einsatz als Sachbearbeiter/in in einem Amt der Stadtverwaltung.



3.2 Verwaltungsfachangestellte/r auch Schwerpunkt „Ordnungsdienst“

Die Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bildet eine solide Grundlage für eine qualifizierte Wahrnehmung von Aufgaben des öffentlichen Dienstes. Verwaltungsfachangestellte nehmen ähnliche Aufgaben wie die Kolleginnen und Kollegen des ehemals mittleren nichttechnischen Beamtendienstes wahr. Neben den allgemeinen Büro- und Verwaltungsarbeiten erledigen sie auch sachbearbeitende Tätigkeiten mit und ohne Kundenkontakt.

Im Rahmen der spezialisierten Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten „Ordnungsdienst“ lernt man hauptsächlich den Schwerpunkt „öffentliche Sicherheit und Ordnung“ im Ordnungsamt kennen. Darüber hinaus lernt man in kürzeren Abschnitten auch die anderen Aufgabenbereiche einer Verwaltung kennen.

Nach der Ausbildung erfolgt der Einsatz vornehmlich im Bürger- und Präsenzdienst, welcher im Ordnungsamt angesiedelt ist
In der Regel ist man im Außendienst unterwegs und insbesondere für die Überwachung der Einhaltung verschiedener Vorschriften zuständig, wozu auch ordnungsbehördliche Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung gehören.

Ausbildungsvoraussetzungen

- Mind. Fachoberschulreife
- erfolgreiche Teilnahme am Auswahlverfahren

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Ausbildungsverlauf

Theoretische Ausbildung

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

Praktische Ausbildung

Während der praktischen Ausbildungszeiten werden die Auszubildenden in allen Ämtern der Verwaltung nach einem Ausbildungsplan eingesetzt. Dort sollen sie Kenntnisse bezüglich der Organisation der Verwaltung, ihres Zwecks und ihrer Aufgaben erhalten.

Verdienst während der Ausbildung (brutto)

1. Jahr:	1.293,26	Euro
2. Jahr:	1.343,20	Euro
3. Jahr:	1.389,02	Euro

Berufliche Perspektive

Nach bestandener Abschlussprüfung ist bei entsprechendem Bedarf 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.



3.3 Brandmeisteranwärter/in

(Beamtin/Beamter der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt)

Die Brandmeisteranwärter/innen werden für den Feuer- und Rettungsdienst sowie Katastrophenschutz ausgebildet.

Brandbekämpfung und Hilfeleistung bei Unglücksfällen und Notständen gehören ebenso zum Einsatzaufkommen wie die Notfallrettung und der Krankentransport.

Neben dem Einsatzdienst sind Brandmeister für die Fahrzeug- und Gerätepflege sowie Instandhaltung verantwortlich.

Die Aufgaben sind ausgesprochen vielfältig und erfordern gut ausgebildetes, technisch versiertes Personal, das körperlich leistungsfähig und psychisch belastbar sein muss.

Ausbildungsvoraussetzungen

- Höchstalter bei der Einstellung: 38 Jahre und 6 Monate
- Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedstaates
- Hauptschulabschluss Typ „A“ oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsstand
- Gesellen/Facharbeiterprüfung in einem für den feuerwehrtechnischen Dienst brauchbaren Handwerk oder eine entsprechende förderliche abgeschlossene Berufsausbildung; wünschenswert ist eine abgeschlossene Ausbildung zum Rettungsassistent/in, bzw. Notfallsanitäter/in
- gesundheitliche Eignung für den Dienst bei der Feuerwehr
- wünschenswert ist die ehrenamtliche Mitgliedschaft in der Freiwilligen Feuerwehr Herzogenrath und der Wohnort in Herzogenrath

Ausbildungsdauer

1 Jahr und 6 Monate

Ausbildungsverlauf

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

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

Ein/e Brandmeisteranwärter/in muss zunächst eine viermonatige feuerwehrtechnische Ausbildung absolvieren. Im Anschluss daran erfolgt eine Ausbildung zum/zur Notfallsanitäter/in sowie die Ausbildung im Umgang mit Gefahrenstoffen, im Strahlenschutz und die Ausbildung zum Maschinisten.

Verdienst während der Ausbildung (brutto)

- monatliche Anwärterbezüge von 1.494,78 Euro
+ 1.348,80 Euro Anwärter-Sonderzulage für Laufbahnbewerber/innen des feuerwehrtechnischen Dienstes (gültig bis 31.12.2022)



- das Gehalt nach der Ausbildung beträgt: Besoldung nach A 7 (derzeit 3.383,90)

Berufliche Perspektive

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

3.4 Gärtner/in im Garten- und Landschaftsbau

Gärtner/innen der Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau bauen und pflegen Außenanlagen, insbesondere Grünanlagen aller Art. Sie gestalten ganze Landschaften durch fachgerechtes Anpflanzen von Rasen, Bäumen, Büschen, Stauden und Blumen.

Sie sind u.a. für den Bau und die Pflege von öffentlichen Parks, Spielplätzen, Sportanlagen bis hin zu Verkehrsinseln sowie die Begrünung an Verkehrswegen zuständig.

Ausbildungsvoraussetzungen

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

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Ausbildungsverlauf

Theoretische Ausbildung

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

Praktische Ausbildung

Der praktische Teil der Ausbildung 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.

Verdienst während der Ausbildung (brutto)

1. Jahr:	1.293,26	Euro
2. Jahr:	1.343,20	Euro
3. Jahr:	1.389,02	Euro



Berufliche Perspektive

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

3.5 Fachangestellte/r für Bäderbetriebe

Fachangestellte für Bäderbetriebe beaufsichtigen und organisieren den vielfältigen Bäderbetrieb. Sie sorgen für Sicherheit und Ordnung im Schwimmbad. Hierzu gehört die Betreuung der Badegäste, die Steuerung und Kontrolle der technischen Anlagen und die Überwachung der Wasserqualität. Des Weiteren werden Spiel- und Sportkurse durchgeführt sowie Schwimmunterricht in Theorie und Praxis erteilt.

Ausbildungsvoraussetzungen

- Vorzugsweise Fachoberschulreife
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Selbstständigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein freundliches Auftreten
- Interesse an technischen Zusammenhängen und eine schnelle Auffassungsgabe
- Erweitertes Führungszeugnis ohne Eintragungen (erst bei Einstellung erforderlich)
- Gute körperliche Konstitution und gesundheitliche Eignung
- Erfolgreicher Schwimmtest im Rahmen des Auswahlverfahrens



Ausbildungsdauer

3 Jahre

Ausbildungsverlauf

Theoretische Ausbildung

Die theoretische Ausbildung findet an der Berufsschule in Köln statt. Hier werden u.a. folgende Fächer unterrichtet: Bäderbetriebslehre, Bädertechnik, Schwimm- und Sportanimation.

Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung findet im Hallenbad Herzogenrath, Bergerstraße, statt. In den Sommermonaten zusätzlich im Freibad Herzogenrath-Merkstein. Fachangestellte für Bäderbetriebe werden im Aufsichtsdienst der Badegäste tätig und lernen die Gesundheit und das Leben dieser zu schützen. Außerdem erteilen sie Kindern und Erwachsenen Schwimmunterricht. Die Anwendungen von Hygienevorschriften, das Warten der technischen Anlagen und die Durchführung

von Verwaltungsarbeiten (Schriftverkehr, Kassenabrechnungen, Öffentlichkeitsarbeit usw.) sind weitere Aufgaben.

Verdienst während der Ausbildung (brutto)

1. Jahr:	1.293,26	Euro
2. Jahr:	1.343,20	Euro
3. Jahr:	1.389,02	Euro

Berufliche Perspektive

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

3.6 Praxisintegrierte Ausbildung zum/zur Erzieherin (PIA)

Der Beruf der Erzieherin / des Erziehers bietet eine abwechslungsreiche, lebendige und anspruchsvolle Tätigkeit. Das Aufgabenspektrum umfasst unter anderem die Anleitung und Betreuung der Kinder beim Spiel in der Kita und dem Außengelände, das Fördern der Sprache und Erweitern des Wortschatzes, die Förderung in den zehn Bildungsbereichen NRW, sowie die Mahlzeitengestaltung und Anleitung zur Körperpflege.

Zudem gehört die Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen sowie die Dokumentation der individuellen Entwicklung jedes Kindes zum Bildungsauftrag, welcher im Kinderbildungsgesetz verankert ist.

Ausbildungsvoraussetzungen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten die Ausbildungsvoraussetzungen zu erfüllen:

Mittlerer Schulabschluss (FOR) und eine nicht einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung und ein einschlägiges berufliches Praktikum; mindestens 480 Arbeitsstunden (z.B. freiwilliges soziales Jahr)

oder

Allgemeine Hochschulreife und ein einschlägiges berufliches Praktikum; mindestens 480 Arbeitsstunden

oder



Fachoberschule für Sozial- und Gesundheitswesen, Klasse 11 und Klasse 12 (Fachhochschulreife)

oder

Mittlerer Schulabschluss (FOR) und eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung von mindestens zweijähriger Dauer:

Zweijährige Berufsfachschule für Sozial- und Gesundheitswesen
Fachrichtung Kinderpfleger/in (BFS)

oder

Zweijährige Berufsfachschule für Sozial- und Gesundheitswesen
Fachrichtung Sozialassistent/in (BFS)

Die Anmeldung bei einem Berufskolleg mit der entsprechenden Fachrichtung und die schriftliche Zusage für einen Schulplatz ist die Voraussetzung für den Abschluss eines Ausbildungsvertrages über die Praxisstelle.

Ausbildungsverlauf

Die Ausbildung beinhaltet einen theoretischen und einen praktischen Teil. Die Aufteilung ist wie folgt vorgesehen:

- 1. bis 3. Halbjahr: 2 Tage Praxis / 3 Tage Schule
- 4. bis 6. Halbjahr: 3 Tage Praxis / 2 Tage Schule

Je nach Berufskolleg kann die Aufteilung variieren.

In der StädteRegion Aachen wird der Bildungsgang in den Berufskollegs Simmerath/Stolberg (Standort Stolberg), Käthe-Kollwitz in Aachen und EST Geilenkirchen angeboten.

Die praktische Ausbildung erfolgt in einer der fünf städtischen Kindertageseinrichtungen „Am Wasserturm“, „Villa Kunterbunt“, „Altes Zollhaus“, „Zum Nordstern“ und „Safari“.



Verdienst während der Ausbildung (brutto)

- 1. Jahr: 1.415,69 Euro
- 2. Jahr: 1.477,07 Euro
- 3. Jahr: 1.578,38 Euro

Berufliche Perspektive

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

3.7 Notfallsanitäter/in

Als Notfallsanitäter/in erlangen Sie die höchste nichtärztliche Qualifikation im Rettungsdienst. Sie gehören zu den Ersten am Einsatzort und müssen sich schnell einen Überblick verschaffen, um eigenverantwortliche Entscheidungen zu treffen und die richtigen medizinischen Maßnahmen einleiten und durchführen zu können.

Die dreijährige Ausbildung zur/zum Notfallsanitäter/in wird Sie genau auf diese Arbeit im Rettungsdienst vorbereiten.

Ausbildungsvoraussetzungen

- mindestens Fachoberschulreife oder eine andere gleichwertig abgeschlossene Schulausbildung
- Führerschein Klasse B
- Gesundheitliche und körperliche Eignung
- Medizinisches Interesse
- Flexibilität, Genauigkeit sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Führungszeugnis ohne Eintragungen (erst bei Einstellung erforderlich)
- Bereitschaft zur Arbeit im Wechselschichtdienst
- Mind. 18 Jahre

Ausbildungsverlauf

Die Ausbildung zum/zur Notfallsanitäter/in besteht aus einer theoretischen und einer praktischen Ausbildung, die sich blockweise abwechseln.

- Praktische Ausbildung:
Die praktische Ausbildung findet grundsätzlich auf der Feuer- und Rettungswache Abt. 32.2 – Brandschutz und Bevölkerungsschutz der Stadt Herzogenrath (insgesamt 1.960 Stunden) sowie auch in den umliegenden Krankenhäusern (insgesamt 720 Stunden) statt.
Während der Praxisabschnitte werden die in der Theorie gelernten Inhalte angewandt, vertieft und mit der Praxis verknüpft. Außerdem werden Sie auch hier bereits von den geschulten Kolleginnen und Kollegen zu den Einsätzen mitgenommen, um so im Verlauf der Ausbildung die eigenständige Führung von Einsätzen und die Beherrschung der heilkundlichen Maßnahmen erlernen zu können.

- Theoretische Ausbildung:

Die theoretische Ausbildung (insgesamt 1.920 Stunden) findet am Notfallbildungszentrum Eifel-Ruhr in Kreuzau-Stockheim (NOBIZ) statt. Der Unterricht erfolgt hier in einem festen Kursverband.

Abgeschlossen wird die Ausbildung mit der staatlichen Abschlussprüfung, die aus einem schriftlichen, einem mündlichen und einem praktischen Teil besteht.

Verdienst während der Ausbildung (brutto)

1. Jahr:	1.415,69	Euro
2. Jahr:	1.477,07	Euro
3. Jahr:	1.578,38	Euro

Berufliche Perspektive

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

3.8 Ihre Bewerbung

Sollte Ihr Interesse an einer Ausbildung bei der Stadt Herzogenrath nun geweckt sein, können Sie sich bei uns bewerben. Ihre Bewerbung richten Sie bitte an folgende Adresse:

**Stadtverwaltung Herzogenrath
A 11 - Personalamt
Rathausplatz 1
52134 Herzogenrath**

oder

**Stadtverwaltung Herzogenrath
A 11 - Personalamt
Postfach 12 80
52112 Herzogenrath**

Beizufügen sind:

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

Besonders wichtig ist für das weitere Auswahlverfahren **die Angabe Ihrer E-Mail-Adresse**.

Aus Gründen der Kostenersparnis wird darum gebeten, auf Klarsichthüllen, Prospektmappen oder Schnellhefter zu verzichten.

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

3.9 Die aktuelle Ausbildungssituation

	Auszubildende Jahr 2025
Bachelor of Laws / Bachelor of Arts	6
Verwaltungsfachangestellte/r	6
Brandmeister/in	4
Gärtner/in	2
Fachangestellte für Bäderbetriebe	3
PIA (praxisintegrierte Ausbildung Er- zieher/in)	8
Notfallsanitäter*innen	5

4 Wissenswertes rund um die Ausbildung

4.1 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 Ausbildungsleiterin steht Frau Petra Fries (Tel.-Nr. 83-245) sowie Frau Zeller (Tel.-Nr. 83-219) den Auszubildenden natürlich jederzeit zur Verfügung. Die Ausbildungsleitung ist für die Ausbildung in der gesamten Verwaltung verantwortlich. Sie hat folgende Aufgaben wahrzunehmen:

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

Regelmäßig stattfindende Azubi-Treffen, die sowohl von der Ausbildungsleitung 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.

Ansprechpartner/innen in fachspezifischen Fragen sind die jeweiligen Amtsleiter. Sie geben natürlich auch gerne Tipps und Informationen, die Ihnen das Arbeiten in der Stadtverwaltung erleichtern.

4.2 Arbeitszeiten und Urlaub

Arbeitszeiten

Die regelmäßige Arbeitszeit beträgt 39,0 Wochenstunden für tariflich Beschäftigte und für Beamte 41 Std. Die Mitarbeiter/innen 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- 18.45 Uhr
Dienstag	zwischen 06.45- 08.30 Uhr	zwischen 15.30- 18.45 Uhr
Mittwoch	zwischen 06.45- 08.30 Uhr	zwischen 12.30- 18.45 Uhr
Donnerstag	zwischen 06.45- 08.30 Uhr	zwischen 16.30- 18.45 Uhr
Freitag	zwischen 06.45- 08.30 Uhr	zwischen 12.00- 14.00 Uhr

Um die Sollstunden der Mitarbeiter/innen überprüfen zu können, sind mehrere Zeiterfassungsterminals im Haus installiert. Jede/r Mitarbeiter/innen erhält einen eigenen Chip und muss sich vor Dienstbeginn, Dienstende, Pausenanfang, Pausenende und vor Dienstfahrten mithilfe dieses Chips an einem solchen Terminal ein- bzw. ausstempeln.

Urlaub

Wer das ganze Jahr arbeitet, hat auch Erholung verdient. Allen Mitarbeiter/innen steht eine gewisse Anzahl an Urlaubstagen zur Verfügung. Die Anzahl an Urlaubstagen richtet sich nach dem Beschäftigtenstatus wie folgt:

Auszubildende und Praktikanten	30 Arbeitstage
Alle Tarifl. Beschäftigte und Beamte	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 Einstellungs- oder Ausscheidungs- oder Ruhejahre, erhalten Sie für jeden vollen Monat der Beschäftigung 1/12 des Jahresurlaubs.

4.3 Abwesenheit / Krankheit

Es ist nur allzu menschlich und unvermeidlich, dass man mal wegen Krankheit ausfällt.

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

Sollte man aus besonderen, wichtigen Gründen nicht zum Dienst kommen können, ist man verpflichtet, bis spätestens 8.00 Uhr den/die Führungsverantwortliche/n zu unterrichten.

Krankenversicherung / Beihilfe

Wenn man eine Ausbildung antritt, muss man sich vorher optimal versichern. Dies ist wichtig, wenn man bisher über die Eltern bei einer gesetzlichen Krankenkasse versichert war.

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

Beamtinnen und Beamte sind nicht in einer Krankenkasse pflichtversichert. Die Stadt zahlt aber im Krankheitsfall oder bei Unfällen stattdessen 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.) muss man selbst aufbringen. Zweckmäßigerweise versichert man sich bei einer Privatkrankenkasse, welche die Restkosten deckt.

4.4 Der Personalrat

Der Personalrat ist ein wichtiges Gremium, das nach den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG) die Interessen der Mitarbeiter/innen 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.

Das Personalratsbüro befindet sich im Untergeschoss des Rathauses hinter der Druckerei. Das Büro ist auch über die Nebentreppe zu erreichen. Festgelegte Sprechzeiten gibt es nicht. Das heißt: grundsätzlich sind alle Personalratsmitglieder im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit jederzeit gerne für die Beschäftigten da.

4.5 Die Jugend- und Auszubildendenvertretung

Gemeinsam mit dem Personalrat ist die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) die Interessenvertretung der Jugendlichen und Auszubildenden.

Sie kümmert sich speziell um ihre Situation und sorgt dafür, dass die Interessen der Jugendlichen mit Kompetenz vertreten werden.

Die JAV-Wahl findet in der Regel alle 2 Jahre statt.

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!

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.

Anwärter/innen

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

Mittlerer nichttechnischer Dienst:	Sekretär-Anwärter/innen
Gehobener nichttechnischer Dienst:	Inspektor-Anwärter/innen
Mittlerer feuerwehrtechnischer Dienst:	Brandmeister-Anwärter/innen

Anwärter/innen 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 Studieninstitut, der Fachhochschule und in der Berufsschule.

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, Grund sicherung)
 - 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

Ausbilder/innen

In jedem Bereich gibt es Ausbilder/innen, 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 Tariflich Beschäftigten 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 keine „Arbeitnehmer“ sind, nennt sich auch ihr Arbeitgeber nicht etwa so, sondern „Dienstherr“.

Dienstvorgesetzte

Unmittelbare Vorgesetzte sind Abteilungsleiter oder Amtsleiter, die Sie während der Ausbildung in den Ämtern praxisnah ausbilden. Für alle Mitarbeiter/innen, 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 Amtsleiter, 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 sog. „Haushaltsgesetz“ der Stadt. Sie setzt u.a. die Gesamteinnahmen und -ausgaben sowie die Steuersätze für die gemeindlichen Steuern fest.

Internet

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

Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Ein von allen Beschäftigten unter 18 Jahren (Auszubildenden und Anwärter/innen) gewähltes Gremium, das nach den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG) die Interessen 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 an dem darauffolgenden Tag eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden. Dies gilt auch, wenn Sie gerade Blockunterricht haben sollten.

Manteltarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst(TVAöD-BBiG)

Hier sind die Rahmenbedingungen für die Ausbildung geregelt. Der Manteltarifvertrag für Auszubildende im öffentlichen Dienst enthält unter anderem Regelungen über die Probezeit, die ärztlichen Untersuchungen, die wöchentliche 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 „Mit-

bestimmung“ 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 / Anwärter/innen und der Arbeitgeber

Auszubildende bzw. Anwärter/innen 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 und Tariflich Beschäftigten) gewähltes Gremium, das nach den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes die Interessen der Mitarbeiter/innen 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 Gemeindeordnung.

Tarifvertrag für Arbeitnehmer des öffentlichen Dienstes (TVöD)

Ist das Tarifsysteem für die tariflich Beschäftigten (früher ArbeiterInnen und Angestellte).

Der TVöD gilt grundsätzlich für Beschäftigten, die im Arbeitsverhältnis zu einem Arbeitgeber stehen, welcher Mitglied eines Kommunalen Arbeitgeberverbandes ist.

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.

Verwaltungsgliederungsplan

