

STADTVERWALTUNG
HERZOGENRATH



INFO-BROSCHÜRE

für Auszubildende,
Praktikantinnen und Praktikanten

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
1 Herzogenrath - Zahlen und Fakten	3
2 Stadtverwaltung Herzogenrath - Zahlen und Fakten	5
3 Ausbildung bei der Stadt Herzogenrath	6
3.1 Bachelor of Laws / Bachelor of Arts	7
3.2 Verwaltungswirt/in	9
3.3 Verwaltungsfachangestellte/r	10
3.4 Kauffrau/-mann für Bürokommunikation.....	11
3.5 Fachinformatiker/in, Fachrichtung Systemintegration	13
3.6 Brandmeister/in	14
3.7 Fachangestellte/r für Bäderbetriebe	15
3.8 Gärtner/in im Garten- und Landschaftsbau	16
3.9 Ihre Bewerbung	17
3.10 Die aktuelle Ausbildungssituation.....	18
4 Wissenswertes rund um die Ausbildung	19
4.1 Ansprechpartner	19
4.2 Arbeitszeiten	20
4.3 Urlaub	21
4.4 Abwesenheit / Krankheit.....	21
4.5 Krankenversicherung / Beihilfe.....	22
4.6 Der Personalrat	23
4.7 Belegschaftskasse.....	24
4.8 Kantine.....	24
4.9 Das „Azubiprojekt“	25
Schlusswort	26
Kleines ABC für Einsteiger	27

Vorwort

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

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



1 Herzogenrath - Zahlen und Fakten

Fläche: 33.31 qkm

EinwohnerInnen: ca. 47.500

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

350 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.





3 Ausbildung bei der Stadt Herzogenrath

Die Stadtverwaltung Herzogenrath bietet mit einem Personalbestand von rund 450 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen eine vielseitige, fundierte, interessante und attraktive Ausbildung.

Alle Ausbildungsberufe auf einen Blick

- **Bachelor of Laws** / ehemals Diplom – Verwaltungswirt/in
(Beamtin/Beamter im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst)
- **Bachelor of Arts** / ehemals Diplom – Verwaltungsbetriebswirt/in
(Beamtin/Beamter im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst)
- **Verwaltungswirt/in**
(Beamtin/Beamter im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst)
- **Verwaltungsfachangestellte/r**
- **Kauffrau/-mann für Bürokommunikation**
- **Fachinformatiker/in, Fachrichtung Systemintegration**
- **Brandmeister/in**
(Beamtin/Beamter im mittleren feuerwehrtechnischen Dienst)
- **Fachangestellte/r für Bäderbetriebe**
- **Gärtner/in im Garten- und Landschaftsbau**



3.1 Bachelor of Laws / Bachelor of Arts

(ehemals Diplom-Verwaltungswirt/in bzw. Verwaltungsbetriebswirt/in)

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 „Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre“ liegt der Schwerpunkt der Ausbildung im Bereich der Wirtschaftswissenschaften (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 betriebswirtschaftlichen Studiengangs vornehmlich betriebswirtschaftliche Verwaltungsaufgaben und –abläufe begleiten und koordinieren.

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 fachwissenschaftliche sowie die fachpraktische Ausbildung jeweils 18 Monate.

Theoretische Ausbildung

Zuständig für die Vermittlung des theoretischen Wissens ist die:

Fachhochschule für öffentliche Verwaltung
des Landes Nordrhein-Westfalens
Thürmchenswall 48-54
50668 Köln
Infos hierzu: www.fhoev.nrw.de

Das fachwissenschaftliche Studium umfasst vier Studienabschnitte, ein Projektstudium und die Bachelorarbeit einschließlich eines Kolloquiums und einer mündlichen Schwerpunktprüfung. Alle Lehrveranstaltungen sind durch fachübergreifende Module



strukturiert. Für jede abgeschlossene Lerneinheit werden nach einer Modulprüfung sogenannte Leistungspunkte (Credit-Points) vergeben.

Das Studium gliedert sich in die drei Schwerpunktbereiche Jura, Wirtschaftswissenschaft und Sozialwissenschaft. Je nach Fachrichtung verschieben sich die Schwerpunkte des Studiums in den juristischen bzw. den wirtschaftswissenschaftlichen Bereich.

Praktische Ausbildung

Während der praktischen Ausbildungszeiten werden die Stadtinspektoranwärter/innen nach einem Ausbildungsplan in den Fachbereichen 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 991,66 Euro
- das Gehalt nach der Ausbildung beträgt: Besoldung nach A 9 (derzeit 2076,03 Euro)

Berufliche Perspektive

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

3.2 Verwaltungswirt/in

(Beamtin/Beamter im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst)

Beamtinnen und Beamte des mittleren Verwaltungsdienstes werden in den unterschiedlichsten Bereichen der Stadtverwaltung tätig. Sie sollen den Bürgerinnen und Bürgern auf der Ebene der Sachbearbeitung helfende und beratende Partner sein. Das Berufsbild wird heute insbesondere von Dienstleistungen geprägt. Um diese Aufgaben wahrnehmen zu können, sind umfangreiche Kenntnisse über Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie deren Anwendung notwendig. Im direkten Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern sind zudem Hilfs- und Einsatzbereitschaft sowie Fingerspitzengefühl besonders wichtig.

Ausbildungsvoraussetzungen

- Fachoberschulreife
- Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedstaates
- erfolgreiche Teilnahme am Auswahlverfahren

Ausbildungsdauer

2 Jahre Vorbereitungsdienst im Beamtenverhältnis auf Widerruf als Stadtsekretäranwärter/in

Ausbildungsverlauf

Theoretische Ausbildung

Die theoretische Ausbildung findet im Rahmen eines Laufbahnlehrgangs für den mittleren nichttechnischen Dienst ein- bis dreimal wöchentlich beim Studieninstitut für kommunale Verwaltung in Aachen oder Heinsberg statt.

Praktische Ausbildung

Während der Praxisausbildung lernen Stadtsekretäranwärter/innen möglichst alle Fachbereiche der Stadtverwaltung mit den dort anfallenden Arbeiten kennen.

Während dieser Zeit erwerben sie Kenntnisse aus den verschiedenen Aufgabengebieten.

Verdienst während der Ausbildung (brutto)

- monatliche Anwärterbezüge in Höhe von 939,55 Euro
- das Gehalt nach der Ausbildung beträgt: Besoldung nach A 6 (derzeit 1759,70 Euro)

Berufliche Perspektive

Nach erfolgreichem 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.



3.3 Verwaltungsfachangestellte/r

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 mittleren nichttechnischen Beamtenstandes wahr. Neben den allgemeinen Büro- und Verwaltungsarbeiten erledigen sie auch sachbearbeitende Tätigkeiten mit und ohne Kundenkontakt.

Ausbildungsvoraussetzungen

- Fachoberschulreife oder Abschluss der Höheren Handelsschule
- 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.

Praktische Ausbildung

Während der praktischen Ausbildungszeiten werden die Auszubildenden in allen Fachbereichen 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:	695,59 Euro
2. Jahr:	744,98 Euro
3. Jahr:	790,50 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.



3.4 Kauffrau/-mann für Bürokommunikation

Kaufleute für Bürokommunikation führen einerseits sachbearbeitende Tätigkeiten aus, andererseits gehören Planung, Organisation und Durchführung von Bürotätigkeiten sowie der Umgang mit modernen Bürotechnologien zu den schwerpunktmäßigen Aufgaben.

Sie sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung, erledigen den Schriftverkehr und erstellen Statistiken und Dateien. Weiterhin führen sie Terminkalender, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Postein- und -ausgang.

Ausbildungsvoraussetzungen

- Fachoberschulreife
- erfolgreiche Teilnahme am Auswahlverfahren

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Ausbildungsverlauf

Theoretische Ausbildung

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

Praktische Ausbildung

Während der fachpraktischen Ausbildung werden die Auszubildenden nach Maßgabe eines Ausbildungsplanes in allen Bereichen der Verwaltung eingesetzt, um somit die Aufgaben und die Organisation kennen zu lernen.

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.

Verdienst während der Ausbildung (brutto)

1. Jahr:	695,59 Euro
2. Jahr:	744,98 Euro
3. Jahr:	790,50 Euro



Berufliche Perspektive

Nach bestandener Abschlussprüfung wird eine Übernahme seitens der Stadt Herzogenrath 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.



3.5 Fachinformatiker/in, Fachrichtung Systemintegration

Fachinformatiker/innen der Fachrichtung Systemintegration kennen und verstehen die fachspezifischen Anforderungen interner oder externer Kunden an komplexe Hard- und Softwaresysteme. Auf der Basis ihrer technischen, betriebswirtschaftlichen und organisatorischen Kenntnisse umfasst ihr Aufgabengebiet die Mitarbeit in Projekten zur Planung, Anpassung und Einführung von Systemen der Informationstechnik. Sie sind 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.

Ausbildungsvoraussetzungen

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

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Ausbildungsverlauf

Theoretische Ausbildung

Die theoretische Ausbildung erfolgt zweimal wöchentlich in dem Berufskolleg Alsdorf.

Praktische Ausbildung

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

Verdienst während der Ausbildung (brutto)

1. Jahr:	695,59 Euro
2. Jahr:	744,98 Euro
3. Jahr:	790,50 Euro

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“ ein gute Anstellung zu finden.



3.6 Brandmeister/in

(Beamtin/Beamter im mittleren feuerwehrtechnischen Dienst)

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: 28 Jahre und 6 Monate
- Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedstaates
- 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

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 parallel laufend gelehrt werden.

Ein/e Brandmeisteranwärter/in 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.

Verdienst während der Ausbildung (brutto)

- monatliche Anwärterbezüge von 939,55 Euro
- das Gehalt nach der Ausbildung beträgt: Besoldung nach A 6 (derzeit 1759,70 Euro)

Berufliche Perspektive

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



3.7 Fachangestellte/r für Bäderbetriebe

Das Aufgabengebiet der Fachangestellten für Bäderbetriebe umfasst die Organisation und Beaufsichtigung des Badebetriebes und die Pflege und Wartung der bäder- und freizeittechnischen Anlagen. Neben lebensrettenden Maßnahmen sowie der Beratung und der Betreuung von Badegästen, sichern sie auch die Betriebsabläufe der badetechnischen Anlagen, steuern die Wasseraufbereitung und beseitigen Störungen.

Ausbildungsvoraussetzungen

- Fachoberschulreife

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Ausbildungsverlauf

Theoretische Ausbildung

Die theoretischen Grundlagen werden an der Berufsschule in Köln vermittelt.

Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung erfolgt in den Bädern (2 Hallenbäder, 1 Freibad) der Stadt Herzogenrath

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

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

Verdienst während der Ausbildung (brutto)

1. Jahr:	695,59 Euro
2. Jahr:	744,98 Euro
3. Jahr:	790,50 Euro

Berufliche Perspektive

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



3.8 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:	695,59 Euro
2. Jahr:	744,98 Euro
3. Jahr:	790,50 Euro

Berufliche Perspektive

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



3.9 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 Ausbildungsbeginn 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.



3.10 Die aktuelle Ausbildungssituation

	Beschäftigte im Jahr 2010	voraussichtlich in 2011
Bachelor of Laws / Bachelor of Arts	3	4
Verwaltungswirt/in	-	-
Verwaltungsfachangestellte/r	7	7
Kauffrau/-mann für Bürokommunikation	-	-
Fachinformatiker/in	2	1
Brandmeister/in	2	-
Fachangestellte/r für Bäderbetriebe	1	1
Gärtner/in	5	4



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 Ausbildungsleiter steht Herr Rainer Rüben 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.



4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.



4.5 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.

BeamteInnen 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 Bereich 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.



4.6 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)



4.7 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.

4.8 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.



4.9 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.

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 Geschäftsweisung

Eine allgemeine Geschäftsweisung (oder auch Dienstanweisung) regelt den internen Arbeitsablauf einer Verwaltung. Allgemeine Verwaltungsgrundsätze, grundlegende Verhaltensrichtlinien sowie ein Überblick über den Verwaltungsaufbau sind in einer Geschäftsweisung 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) bzw. des Tarifvertrages für die Überleitung in den TVÖD.

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) bzw. im Tarifvertrag für die Überleitung in den TVÖD 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, 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

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 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 „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 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 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 und Tariflich Beschäftigten) 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.

