



Ausbildungsbroschüre

2020/21



Gliederung



- Grußwort des Bürgermeisters
- Organigramm
- Allgemeines zur Ausbildung
 - Arbeitszeit
 - Urlaub
 - Krankmeldung
 - Fahrtkosten
- Ausbildungsberufe
 - Verwaltungsfachangestellte*r
 - Verwaltungswirt*in
 - Gemeindeinspektoranwärter*in/ Bachelor of Laws



Herzlich Willkommen

Liebe Auszubildende,
Lieber Auszubildender,

als neuen Mitarbeiter bzw. als neue Mitarbeiterin heiÙe ich Sie bei der Gemeinde Kerken herzlich willkommen und wÙnsche Ihnen für Ihren Start ins Berufsleben alles Gute!

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

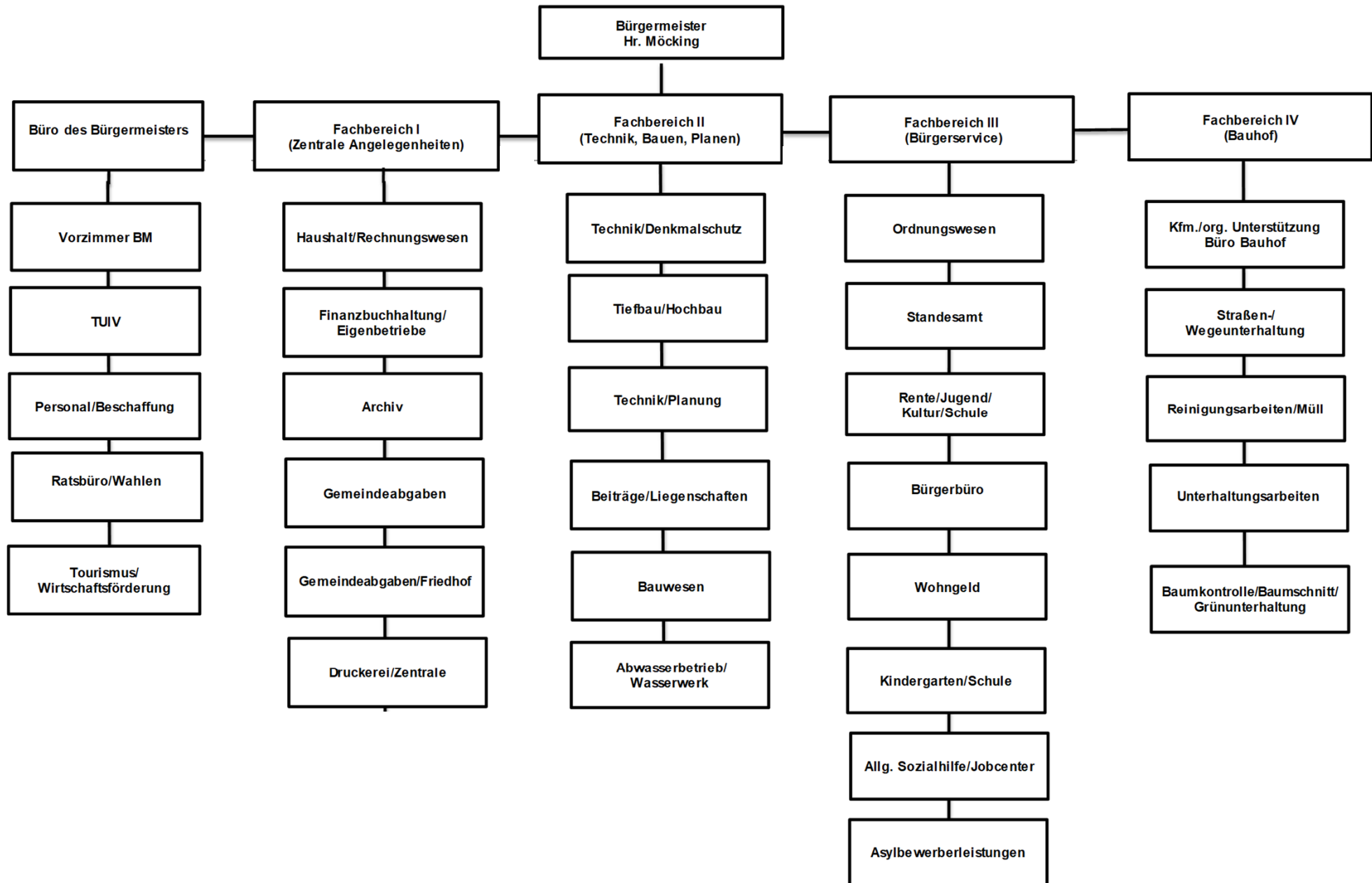
Einige Dinge kann ich Ihnen vielleicht vorab schon beantworten und habe für Sie erste Tipps, kurze Erläuterungen zum täglichen Geschäftsablauf, eine Übersicht über Ihre neue Ausbildungsstelle, sowie Informationen zu Ihrer theoretischen und praktischen Ausbildung in einer kurzen Übersicht zusammengestellt.

Was jetzt noch neu und ungewohnt ist, wird für Sie bald selbstverständlich sein. Lassen Sie sich Zeit, alle und alles in Ruhe kennen zu lernen.

Sie sollten sich auch mit den Regelungen zum Verwaltungsaufbau und zum Geschäftsgang im Einzelnen vertraut machen, indem Sie sich die Organisationspläne und die Dienstanweisungen der Gemeinde Kerken ansehen. Weitere Fragen beantworten Ihnen die Kolleginnen und Kollegen der Verwaltung gerne.

Für Ihren Ausbildungsbeginn und -verlauf wÙnsche ich Ihnen alles Gute und viel Erfolg. Ich freue mich darauf, Sie bald persönlich kennen zu lernen.

Dirk Möcking
Bürgermeister



Allgemeines



Eine Ausbildung bei der Gemeinde Kerken ist derzeit nur im nichttechnischen Bereich möglich.

Arbeitszeit

Auszubildende im Beschäftigungsverhältnis haben eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 (Angestellte)/ 41 Stunden (Beamte).

In der Gemeinde Kerken gilt die gleitende Arbeitszeit:

Rahmenarbeitszeit seit dem 01.06.2020

Montags bis Donnerstags	6:30 Uhr – 18:30 Uhr
Freitags	6:30 Uhr – 15:00 Uhr
Tageshöchst arbeitszeit	
Angestellte	10 Stunden
Beamte	12 Stunden

Urlaub

Es besteht ein jährlicher Anspruch auf 30 Urlaubstage.

Der Urlaub kann nur in den Ferien bzw. an Tagen genommen werden an denen keine Berufsschule/ Lehrveranstaltung stattfindet.

Der Urlaub sollte mit der jeweiligen Fachbereichsleitung abgesprochen werden.

Anschließend ist ein Urlaubsantrag auszufüllen und an das Personalamt weiterzuleiten.

Allgemeines



Krankheit

Bei Krankheit muss immer die jeweilige Fachbereichsleitung bis 08:30 Uhr informiert werden. Dies gilt auch für die theoretische Ausbildung.

Attestpflicht

Sollte die Krankheit länger als drei Kalendertage (nicht Arbeitstage!) andauern, wird ein ärztliches Attest benötigt. Dieses ist spätestens einen Tag nach dem Arztbesuch beim Personalamt abzugeben.

Generell

Arztbesuche oder ähnliches sind in der Freizeit zu absolvieren.

Abwesenheitszeiten sind vor- oder nachzuarbeiten.

Fahrtkosten

Anfallende Fahrtkosten zu auswärtigen Lehreinrichtungen werden vom Arbeitgeber getragen, soweit die Kosten monatlich 6% des brutto Ausbildungsentgeltes für das erste Ausbildungsjahr (Eigenanteil) übersteigen.

Allgemeines



Folgende **Ausbildungsberufe** sind möglich und werden je nach Bedarf ausgeschrieben:

- Verwaltungswirt*in
- Verwaltungsfachangestellte*r
- Gemeindeinspektoranwärter*in / Bachelor of Laws (duales Studium)

Die Ausbildung besteht aus einem praktischen und einem theoretischen Teil.

Der praktische Teil der Ausbildung erfolgt in der Gemeinde Kerken. Dort werden die verschiedenen Ämter durchlaufen, so dass ein umfassender Einblick in die Verwaltung gegeben werden kann. Die genaue Zeitdauer in den einzelnen Ausbildungsabschnitten wird anhand eines individuellen Ausbildungsplanes genau festgelegt.

Der theoretische Teil der Ausbildung erfolgt an folgenden Schulen:

		
Berufskolleg des Kreises Kleve in Geldern (BK_G)	Studieninstitut Niederrhein (S.I.N.N.)	Hochschule für Polizei und Verwaltung in Duisburg (HSPV)
Am Nierspark 35 Telefon: 02831-92300 47608 Geldern	Königstraße 170 Telefon: 02151-861370 47798 Krefeld	Alber-Hahn-Straße 45 Telefon: 0203 9350-0 47269 Duisburg

Verwaltungsfach- angestellte*r



Voraussetzungen:

Erforderliche Schulausbildung	Mind. Hauptschulabschluss Typ A
Ausbildungsbeginn	01. August
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Ausbildungsinhalte	Erlernen des erforderlichen Fachwissen, der Fähigkeit Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen sowie die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen.
Übernahmemöglichkeit	Übernahme ist nur möglich, wenn eine freie Stelle vorhanden ist.
Aufstiegschancen	Angestelltenlehrgang II oder duales Studium an der HSPV je nach Schulbildung

Verwaltungsfach- angestellte*r



Ablauf der Ausbildung

Theoretisch

Ausbildungsjahr	Wochentag	Schule
1.	Mittwoch	BKG
	Donnerstag	S.I.N.N.
2.	Freitag	BKG
	Montag	BKG
	Dienstag	BKG
3.	Mittwoch	S.I.N.N.
	Montag	S.I.N.N.
	Freitag	BKG

Praktisch

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsgebiet	Dauer
1.	Fachbereich I zentrale Angelegenheiten	7 Monate
2.	Büro des Bürgermeisters	5 Monate
3.	Fachbereich III: Bürgerservice (Leistungsverwaltung)	7 Monate
4.	Fachbereich III: Bürgerservice (Bürgerbüro/Standesamt)	5 Monate
5.	Fachbereich III: Bürgerservice (Ordnungsverwaltung)	7 Monate
6.	Fachbereich II Technik, Bauen, Planen	5 Monate

Verwaltungswirt*in



Voraussetzungen:

Erforderliche Schulausbildung	Mittlerer Bildungsabschluss (Fachoberschulreife)
Staatsangehörigkeit	Deutsch oder die eines Mitgliedstaates der EU
Ausbildungsbeginn	01. August
Ausbildungsdauer	2 Jahre
Ausbildungsinhalte	Erlernen des erforderlichen Fachwissen, der Fähigkeit Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen sowie die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen.
Übernahmemöglichkeit	Übernahme ist nur möglich, wenn eine freie Stelle vorhanden ist
Aufstiegschancen	Angestelltenlehrgang II oder duales Studium an der HSPV je nach Schulbildung

Verwaltungswirt*in



Ablauf der Ausbildung

Theoretisch

Ausbildungs-jahr	Wochentag	Schule
1.	Dienstag	S.I.N.N.
	Donnerstag	S.I.N.N.
2.	Montag	S.I.N.N.
	Mittwoch	S.I.N.N.
	Freitag	S.I.N.N.

Praktisch

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsgebiet	Dauer
1.	Fachbereich I: zentrale Angelegenheiten	5 Monate
2.	Büro des Bürgermeisters	3 Monate
3.	Fachbereich III: Bürgerservice (Leistungsverwaltung)	5 Monate
4.	Fachbereich III: Bürgerservice (Bürgerbüro/Standes- amt)	3 Monate
5.	Fachbereich III: Bürgerservice (Ordnungsverwaltung)	5 Monate
6.	Fachbereich II: Technik, Bauen, Planen	3 Monate

Gemeindeinspektoranwärter*in/ Bachelor of Laws



Voraussetzungen:

Erforderliche Schulausbildung	Allgemeine Hochschulreife oder uneingeschränkte Fachhochschulreife
Staatsangehörigkeit	Deutsch oder die eines Mitgliedstaates der EU
Ausbildungsbeginn	01. September
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Höchstalter	39 Jahre zu Ausbildungsbeginn oder 42 bei Schwerbehinderung (§14 Abs.3 LBG)
Ausbildungsinhalte	<ul style="list-style-type: none">▪ Ausbildung im dualen Studiengang▪ Anwendungsbezogen und fächerübergreifende Inhalte▪ Fachgebiete:<ul style="list-style-type: none">▪ Rechtswissenschaften▪ Sozialwissenschaften▪ Wirtschaftswissenschaften
Übernahmemöglichkeit	Übernahme ist nur möglich, wenn eine freie Stelle vorhanden ist

Gemeindeinspektoranwärter*in/ Bachelor of Laws



Ablauf der Ausbildung

Theoretisch

Ausbildungs- jahr	Wochen	Studium
1.	Einführungswoche	Gemeinde Kerken
	15 Wochen (S1)	HSPV NRW
	19 Wochen (S2)	HSPV NRW
2.	16 Wochen (S3)	HSPV NRW
	9 Wochen	Projektarbeit
3.	15 Wochen (S4)	HSPV NRW
	7 Wochen	Thesis
	1 Woche	Kolloquium

Abkürzung:

S1-S4= Studienabschnitte 1-4

Praktisch

Ausbildungs- jahr	Modul	Dauer
1.	10.1 Personal und Organisation	13 Wochen
2.	10.2 Finanzmanagement	13 Wochen
	10.3 Ordnungsverwaltung	13 Wochen
3.	10.4 Leistungsverwaltung	13 Wochen
	10.5. Praxisabschlussmodul	10 Wochen