



# Azubi-Broschüre

Stadtverwaltung Geldern

2022/23



# GRÜßWORT DES BÜRGERMEISTERS

---

Liebe Auszubildende,  
lieber Auszubildender,

ich darf Sie recht herzlich als neue Auszubildende bzw. neuen Auszubildenden bei der Stadt Geldern begrüßen.

Für Ihren Start ins Berufsleben der Verwaltung wünsche ich Ihnen alles Gute. Vieles wird für Sie zu Beginn neu sein, vieles müssen Sie erst erfragen. Mancher fürchtet aber – wie ich aus Erfahrung weiß – mit seinen ständigen Fragen den Kolleginnen und Kollegen auf den Nerv zu fallen und dadurch keinen guten Eindruck zu machen.

Da das bekannt ist, wurde diese Broschüre als Hilfe 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.

Was jetzt noch neu und ungewohnt ist, wird für Sie bald selbstverständlich sein. Denn Sie wissen ja: Es gibt keine dummen Fragen!

Sie sollten sich auch mit den Regelungen zum Verwaltungsaufbau und zum Geschäftsgang im Einzelnen vertraut machen, indem Sie sich die „Organisationspläne der Stadt Geldern“ und die „Dienstsanweisungen der Stadt Geldern“ ansehen.

Anschließend dürfte die Verwaltung der Stadt Geldern für Sie kein „Buch mit sieben Siegeln“ mehr sein.

Gestatten Sie mir bitte noch einen Hinweis in eigener Sache: Wir haben versucht, wichtige Informationen umfassend und möglichst aktuell zusammenzustellen. Sollte Ihnen noch etwas unklar sein, lassen Sie es uns bitte wissen.

Weitere Fragen beantworten Ihnen die Kolleginnen und Kollegen der Verwaltung gerne.

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

Sven Kaiser  
Bürgermeister

## Inhalt

Grußwort des Bürgermeisters .....	2
Die Verwaltung stellt sich vor .....	4
Allgemeines.....	4
Verwaltungsvorstand .....	4
Personalrat .....	4
Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV).....	4
Schwerbehindertenvertretung.....	5
Datenschutzbeauftragter .....	5
Gleichstellungsbeauftragte .....	5
Sicherheitsbeauftragte .....	5
Betriebsarzt .....	5
Deine Ausbildung.....	6
Allgemeines.....	6
Arbeitszeit .....	6
Urlaub .....	6
Krankmeldung .....	6
Theoretische Ausbildung .....	7
Berufsschule .....	7
Fahrtkosten .....	7
Praktische Ausbildung .....	7
Allgemeines.....	7
Deine Ansprechpartner stellen sich vor.....	8
Perspektive .....	12
Angestelltenlehrgang II.....	12
Aufstieg in die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt .....	12
Sonstiges.....	13
Rechtsgrundlagen .....	13
Betriebliches Gesundheits-Management.....	13
Regeln .....	13

# DIE VERWALTUNG STELLT SICH VOR

## ALLGEMEINES

Die LandLebenStadt Geldern ist eine mittlere kreisangehörige Stadt mit aktuell ca. 35.000 Einwohnern.

Die Stadtverwaltung ist am Issumer Tor 36 in Geldern ansässig und beschäftigt rund 500 Mitarbeiter\*innen in 10 Bereichen und 3 Eigenbetrieben.

## VERWALTUNGSVORSTAND



Der Verwaltungsvorstand besteht aus dem Bürgermeister Sven Kaiser, dem ersten Beigeordneten Tim van Hees-Clanzett, dem Beigeordneten Markus Grönheim sowie dem Kämmerer Thomas Knorrek.

### Aufgaben:

Der Verwaltungsvorstand unterstützt den Bürgermeister und wirkt insbesondere bei den Grundsätzen der Organisation der Verwaltung, der Planung von besonders bedeutsamen Vorhaben und bei der Aufstellung des Haushaltsplans mit.

## PERSONALRAT



### Personalratsvorsitzender:

Name: Bernd  
Flaswinkel  
Zimmer: 115  
Durchwahl: 115

### Aufgaben:

Die Aufgabe des Personalrates besteht darin, in einer vertrauensvollen Zusammenarbeit die Interessen aller Beschäftigten gegenüber dem Arbeitgeber zu vertreten.

Neben vielfältigen Mitbestimmungs-, Mitwirkungs- und Anhörungsrechten hat der Personalrat insbesondere die Aufgabe darüber zu wachen, dass die zugunsten der Beschäftigten geltenden Gesetze, Verordnungen und Tarifverträge, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsanordnungen eingehalten werden.

Außerdem kannst Du Dich mit Anregungen und Beschwerden jederzeit an den Personalrat wenden.

## JUGEND- UND AUSZUBILDENDENVERTRETUNG (JAV)

### Jugend- und Auszubildendenvertreter:

Name: Svenja Baaken  
Emelie Heyer  
Zimmer: 241  
Durchwahl: 427 oder 421

### Aufgaben:

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung setzt sich für die jungen Kolleginnen und Kollegen am Ausbildungs- und Arbeitsplatz ein. Sie achtet vor allem darauf, dass Gesetze und Tarifverträge eingehalten werden.

Des Weiteren nimmt sie Anregungen von jungen Kolleginnen und Kollegen entgegen und versucht eine qualifizierte Ausbildung durchzusetzen.

## SCHWERBEHINDERTENVERTRETUNG



Name: Anja Stangenberg  
Zimmer: 313  
Durchwahl: 313

### Aufgaben:

Die Schwerbehindertenvertretung fördert die Eingliederung schwerbehinderter Menschen in die Dienststelle, vertritt ihre Interessen in der Dienststelle und steht ihnen beratend und helfend zur Seite

## DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE



Name: Sandra Cammaro  
Zimmer: 228  
Durchwahl: 228

### Aufgaben:

Die Datenschutzbeauftragte ist für die Behördenleitung und Beschäftigte die Ansprechpartnerin in allen Fragen des Datenschutzes.

Sie ist bei der Erarbeitung behördeninterner Regelungen und Maßnahmen zur Verarbeitung personenbezogener Daten frühzeitig zu beteiligen.

Auf Grund ihrer Tätigkeit verfügt die Datenschutzbeauftragte über Einblicke in Vorgänge mit vertraulichem Inhalt.

## GLEICHSTELLUNGSBEAUFTRAGTE

Name: Nadine Schönfelder  
Durchwahl: 211

### Aufgaben:

Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt mit bei Maßnahmen die Auswirkungen auf die Gleichstellung von Frau und Mann haben oder haben können; dies gilt insbesondere für soziale, organisatorische und personelle Maßnahmen, einschließlich Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Vorstellungsgesprächen.

Zu den Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten gehören auch die Beratung und Unterstützung der Beschäftigten, sowie der Bürger\*innen der Stadt Geldern in Fragen der Gleichstellung.

## SICHERHEITSBEAUFTRAGTE

Name	Durchwahl
Lothar Bigge	270
Erwin Günther	376
Michael Kubasik	343
Michael Silber	362

### Aufgabe:

Die Sicherheitsbeauftragten unterstützen bei der Durchführung von Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren.

## BETRIEBSARZT

Herr Dr. Christof Weinz  
Kromsteg 22  
47638 Straelen  
Telefon: 02834-98330  
Mobil: 0176-29363095

### Aufgabe:

Der Betriebsarzt fördert die Erhaltung der Gesundheit sowie der Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit der Mitarbeiter\*innen (z.B. Impfungen, Einstellungsuntersuchungen etc.).

Weiterhin ist der Betriebsarzt Ansprechpartner in allen Fragen des Gesundheitsschutzes.

# DEINE AUSBILDUNG

## ALLGEMEINES

### DAUER DER AUSBILDUNG

Die Ausbildung zum/zur Verwaltungswirt\*in dauert 2 Jahre und beginnt am 01. August. Sie endet mit dem Bestehen der praktischen Abschlussprüfung.

Das duale Studium für den Bachelor of Laws dauert 3 Jahre und beginnt am 01. September.

Beide Ausbildungen werden im Beschäftigtenverhältnis durchgeführt.

### ARBEITSZEIT

Auszubildende im Beschäftigtenverhältnis haben eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden.

Soweit Du über 18 Jahre alt bist, gilt für Dich die gleitende Arbeitszeit:

#### Rahmenzeit

#### (Mögliche Arbeitszeit)

Montag bis Donnerstag  
06:00 Uhr bis 21:00 Uhr

Freitag in der Zeit von  
06:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Innerhalb dieser Rahmenzeit können Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit selbst bestimmt werden, solange dies mit der Bereichs-/ Betriebsleitung abgesprochen ist und die nötige wöchentliche Arbeitszeit erreicht wird.

Die Mittagspause muss spätestens nach 6 Stunden angetreten werden und beträgt mindestens 30 Minuten.

Einzelheiten über die Arbeitszeit von Jugendlichen (unter 18 Jahren) entnimmst Du bitte dem entsprechenden Merkblatt, das Du bei der Einstellung erhalten hast.

### URLAUB

Verwaltungswirtinnen und Verwaltungswirte/ Bachelor of Laws/ PiA zum/zur Erzieher\*in/ Kauffrauen/ Kaufmänner für Tourismus und Freizeit haben einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Jahr.

Der Urlaub muss in dem Jahr genommen werden, in dem der Anspruch besteht.

Pro Jahr sind mindestens einmal 14 Tage Urlaub (Wochenende und Feiertage eingeschlossen) zusammenhängend zu nehmen.

#### Prüfungsurlaub

Für das erfolgreiche Ablegen der Abschlussprüfung bewilligt die Stadt Geldern den Auszubildenden bis zu 5 Tage Sonderurlaub vor den Prüfungen.

#### Allgemein

Bevor Urlaub genommen werden kann, muss dieser mit der jeweiligen Bereichs – bzw. Betriebsleitung abgesprochen werden. Anschließend ist der Urlaub über das Zeiterfassungssystem VEDA zu beantragen.

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

### KRANKMELDUNG

#### Verhalten im Krankheitsfall

Bei Krankheit musst Du bis spätestens 8.30 Uhr die jeweilige Bereichs- bzw. Betriebsleitung unterrichten.

#### Attestpflicht

Sollte die Krankheit länger als drei Kalendertage (nicht Arbeitstage) andauern, benötigst Du ein ärztliches Attest, welches spätestens einen Tag nach dem Arztbesuch beim Bereich Innere Verwaltung abgegeben ist.

Beachte: Solltest du mittwochs, donnerstags oder freitags erkranken, so muss spätestens am Montag ein ärztliches Attest eingereicht werden.

Dauert die Krankheit nicht länger als drei Kalendertage, dann ist eine

Krankmeldung (telefonisch, per Mail, über einen Beauftragten) an den Bereich Innere Verwaltung weiterzuleiten.

#### Allgemein

Routinebesuche beim Arzt oder ähnliches solltest Du in Deine Freizeit legen. Sollte ein Termin während Deiner Arbeitszeit sein, so wird diese Zeit als Privatgang erfasst.

### FAHRTKOSTEN

Fahrtkosten zur auswärtigen Lehrereinrichtung (S.I.N.N. bzw. HSPV, Berufsschule) werden vom Arbeitgeber getragen, soweit die dafür anfallenden Kosten monatlich 6 % des Ausbildungsentgelts (brutto) für das erste Ausbildungsjahr (Eigenanteil) übersteigen.

### PRAKTISCHE AUSBILDUNG

#### ALLGEMEINES

Während des praktischen Teils Deiner Ausbildung durchläufst Du verschiedene Bereiche und Eigenbetriebe und erhältst so einen umfassenden Einblick in den Verwaltungsapparat.

Deine Ausbildungsabschnitte in den verschiedenen Bereichen betragen in der Regel drei bis fünf Monate.

#### Info:

**Alle wichtigen Anträge und Dokumente findest Du unter Word → Datei → Neu → Meine Vorlagen**

**Altklausuren, Berichte und weitere nützliche Infos findest Du auch unter Laufwerk X → Auszubildende → Azubi-Informationsordner**

**Oder frag Auszubildende aus früheren Jahrgängen, wir helfen Dir gerne!**

# THEORETISCHE AUSBILDUNG

## BERUFSSCHULE

Deine Ausbildung besteht aus zwei Teilen: Einem Praktischen und einem Theoretischen. Den theoretischen Teil absolvierst Du an folgenden Schulen:

Studieninstitut Niederrhein (kurz: S.I.N.N.)  
Königsstraße 170  
Telefon: 02151- 861370  
47798 Krefeld

In der Berufsschule hast Du Fächer wie beispielsweise allgemeines Verwaltungsrecht, Recht der Gefahrenabwehr, Arbeits- und Tarifrecht oder Bürgerliches Recht.

Der theoretische Teil der Ausbildung wird dir dabei helfen, die Vorgänge in der Verwaltung und die rechtlichen Grundlagen zu verstehen.

Außerdem eignest Du dir auch Wissen an, das für deinen Alltag nützlich sein kann.

Hochschule für Polizei und Verwaltung NRW (HSPV NRW) in Duisburg  
Albert-Hahn-Straße 45  
Telefon: 0203 9350 – 0  
47269 Duisburg

**Info:**  
Alle Angaben sind vorbehaltlich Änderungen der jeweiligen Berufsschule.

### Schultage Verwaltungswirtinnen und Verwaltungswirte

Unterricht	Verwaltung
15.08.- 31.12. (2 Tage pro Woche)	3 Tage pro Woche
01.01.- 20.03.	21.03. – 22.06.
	23.06. – 15.09.
	16.09. – 15.11.
16.11. – 31.12.	01.01. – 31.03.
01.04. – 31.07.	

### Schultage Bachelor of Laws

Ausbildungsjahr	Wochen	Studium
1.	1 Woche	Stadtverwaltung Geldern
	36 Wochen	HSPV
	13 Wochen	Stadtverwaltung Geldern
2.	16 Wochen	HSPV
	13 Wochen	Stadtverwaltung Geldern
	10 Wochen	Projektarbeit
	14 Wochen	Stadtverwaltung Geldern
3.	13 Wochen	Stadtverwaltung Geldern
	16 Wochen	HSPV
	7 Wochen	Bachelorarbeit
	10 Wochen	Stadtverwaltung Geldern
	1 Woche	Kolloquium

# DEINE KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN STELLEN SICH VOR

## Steckbrief

**Bereich Ordnung (32)**

**Team Gewerbe und allgemeine  
Ordnung (321)**

### **Ansprechpartner:**

Gregor Lenzen  
Zimmer: 123  
Durchwahl: 123



### **Deine möglichen Aufgaben:**

- An-, Ab- und Ummeldung von Gewerbebetrieben
- Gewerbeauskünfte erteilen
- Begleitung der Marktaufsicht
- Begleitung des Außendienstes

## Steckbrief

**Bereich Finanzen und  
Liegenschaften (20)**

### **Ansprechpartnerin:**

Yvonne Kiesel  
Zimmer: 235  
Durchwahl: 251



### **Deine möglichen Aufgaben:**

- Anlegen neuer Kreditoren, Änderung Adressdaten
- Annahme und Ausgabe von verschiedenen Anträgen
- Bearbeitung der Hundesteueranträge
- Debitorenbuchhaltung
- Buchungen Stundungen und Ratenzahlungen
- Pflege der zentralen Adressverwaltung

## Steckbrief

**Bereich Ordnung (32)**

**Team Bürgerbüro und Standesamt (322)**

### **Ansprechpartner\*innen:**

#### **Ansprechpartner\*innen Bürgerbüro:**

Vanessa Verhulsdonk  
Tanja Angenendt  
Manuela Jung  
Gabriele Ripper  
Stefanie Sensen  
Claudia Freyling  
Samantha Weiß  
Zimmer: Bürgerbüro  
Durchwahl: 107

#### **Ansprechpartner Infotheke:**

Margarete Wiescher  
Sabine Gossens  
Annica Kerkhoff

### **Deine möglichen Aufgaben:**

- Auskünfte erteilen
- Herausgabe von Broschüren
- Telefonate annehmen und weiterleiten
- Erste Anlaufstelle für Bürger/-innen an der Infotheke
- Verkauf von Nahverkehrstickets und Windelsäcken etc.



# DEINE KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN

## STELLEN SICH VOR

### Steckbrief

**Bereich Ordnung (32)**

**Team Verkehrsangelegenheiten (322)**

#### Ansprechpartnerin:

Samira Geers  
Zimmer: 137  
Durchwahl: 142

#### Deine möglichen Aufgaben:

- Durchführung der Aktenpflege
- Sondernutzungen fertigen
- Begleitung der Politessen
- Aufnahme von Ordnungswidrigkeiten
- Gebührenbescheide erstellen

### Steckbrief

**Bereich Kultur,  
Tourismus und  
Archiv (85)**

#### Ansprechpartnerin:

Kerstin Keens  
Zimmer: 119  
Durchwahl: 119



#### Deine möglichen Aufgaben:

- Arbeiten im Bereich Social Media
- Pflege der Unternehmensdatenbank
- Vorbereitung verschiedener Veranstaltungen
- Arbeit mit PC- Programmen für Kultur und Wirtschaftsförderung

### Steckbrief

**Bereich Innere  
Verwaltung (10)**

**Team Personal und  
Organisation (102)**

#### Ansprechpartnerin:

Julia Machwitz  
Zimmer: 241  
Durchwahl: 246



#### Deine möglichen Aufgaben:

- Ausbildungsmarketing
- Recherche von verschiedenen personalrechtlichen Fragestellungen
- Fertigung von allgemeinen Schriftsätzen zu verschiedenen personalrechtlichen Themenfeldern

#### Wichtig:

**Julia Machwitz ist auch gleichzeitig Deine Ansprechpartnerin in der Personalverwaltung.**

**Solltest Du Fragen oder Verbesserungsvorschläge bezüglich Deiner Ausbildung haben, kannst du Dich jederzeit an Frau Machwitz wenden.**

# DEINE KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN

## STELLEN SICH VOR

### Steckbrief

**Bereich Arbeit und Soziales (50)**

**Team SGB II (501)**

#### **Ansprechpartnerin:**

Nicole Mülders

Zimmer: 505

Durchwahl: 505

#### **Deine möglichen Aufgaben:**

- Leistungsfälle erfassen
- Berechnung des Anspruchs nach dem SGB II
- Abgrenzung der Leistungen nach dem SGB II zu anderen Leistungen
- Ermittlung der übernahmefähigen Unterkunftskosten
- Ermittlung des Einkommens und der Freibeträge

### Steckbrief

**Bereich Arbeit und Soziales (50)**

**Team Fallmanagement und Asyl (503)**

#### **Ansprechpartner:**

Jens Hauzirek

Zimmer: 518

Durchwahl: 518

#### **Deine möglichen Aufgaben:**

- Bewerbungscoaching
- Halten von Vorträgen im Bereich Bewerbungen
- Simulationen eines Vorstellungsgesprächs
- Vorbereitung der Gruppeninhalte

# DEINE KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN

## STELLEN SICH VOR

### Steckbrief

**Bereich Jugend und  
Familie (51)**

**Team Besondere Aufgaben  
Jugendhilfe ( 513)**

### **Ansprechpartnerin:**

Britta Spehr und Annegret Engh  
Zimmer: 353 und 352  
Durchwahl: 302

### **Deine möglichen Aufgaben:**

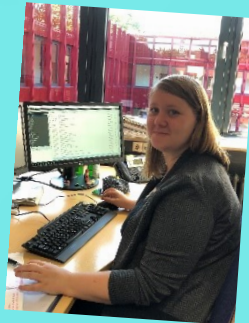
- Wirtschaftliche Jugendhilfe
- Zahlbarmachung finanzieller Leistungen der Jugendhilfe
- Erstellung von Leistungsbescheiden

### Steckbrief

**Bereich Stadtentwicklung  
und Stadtplanung (61)**

### **Ansprechpartnerin:**

Angela Fischer  
Zimmer: 336  
Durchwahl: 336



### **Deine möglichen Aufgaben:**

- Erstellen von Formularen für den Denkmalschutz
- Karteikarten für Denkmalkarten erstellen
- Aktenabschlüsse
- Archivierung von Akten
- Erstellung von Plänen mit dem Plotter

# PERSPEKTIVE

---

Auch nach der Ausbildung hast Du die Möglichkeit Dich beruflich weiterzuentwickeln.

Der Verwaltungslehrgang II sowie der Lehrgang für den Laufbahngruppenwechsel sind vertiefende Weiterbildungen für Fachkräfte der Verwaltung, die als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungswirtinnen und Verwaltungswirte ausgebildet worden sind oder die notwendigen Grundlagenkenntnisse im Verwaltungslehrgang I erworben haben.

Ziel ist es, die Teilnehmenden der Lehrgänge für eine qualifiziertere Sachbearbeitung und die Übernahme von Führungsaufgaben zu befähigen.

## VERWALTUNGSLEHRGANG II

### Voraussetzungen:

Unter der Voraussetzung, dass die Personalbedarfsplanung einen entsprechenden Bedarf festgestellt hat, wird zum Verwaltungslehrgang II angemeldet, wer

- sich mit Erfolg dem Zulassungsverfahren am Studieninstitut Niederrhein in Krefeld unterzogen hat.

Von der Teilnahme am Zulassungsverfahren befreit sind Beschäftigte, die die Abschlussprüfung als Verwaltungsfachangestellte\*r, die Abschlussprüfung des Verwaltungslehrgangs I oder die Ausbildung zum/zur Verwaltungswirt\*in mit „sehr gut“ (1) oder „gut (2)“ bestanden haben.



Bild: Robert Kneschke

# SONSTIGES

## RECHTSGRUNDLAGEN

### Rechtsgrundlagen

Folgenden Gesetzen und Tarifverträgen kannst Du Deine Rechte und Pflichten während der Ausbildung entnehmen.

### Verwaltungswirtinnen und Verwaltungswirte sowie Bachelor of Laws

Für Verwaltungswirtinnen und Verwaltungswirte: Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für Laufbahnen des mittleren nichttechnischen Dienstes im Lande Nordrhein-Westfalen (Ausbildungsverordnung 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 VAPmD) vom 25. Juni 1994 (GV.NW.S.494, ber. GV.NW.S.707) in der jeweils geltenden Fassung sowie der TVAöD.

Für Bachelor of Laws: Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für Laufbahnen des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes (Bachelor) des Landes Nordrhein-Westfalen (Ausbildungsverordnung 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (VAPgD BA) in der jeweils geltenden Fassung sowie der TVAöD.

### **Info:**

**Alle Gesetze und Tarifverträge findest Du im Intranet unter „Recht und Gesetz“ -> Verwaltungspraxis JURION**

**Im Suchfeld gibst Du am besten die Abkürzung des jeweiligen Gesetzes oder des Tarifvertrages ein.**

## BETRIEBLICHES GESUNDHEITS-MANAGEMENT

Ziel des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM) ist, die Belastungen der Mitarbeitenden zu optimieren und die persönlichen Ressourcen zu stärken. Durch gute Arbeitsbedingungen und Lebensqualität am Arbeitsplatz wird auf der einen Seite die Gesundheit und Motivation nachhaltig gefördert und auf der anderen Seite die Produktivität, Dienstleistungsqualität und Innovationsfähigkeit der Verwaltung erhöht.

Die Stadt Geldern bietet ihren Mitarbeitenden unterschiedliche Kurse und Vorträge zur individuellen Gesundheitsförderung an. Zum Teil können die Angebote in den Arbeitstag integriert werden.

Bei Fragen zu aktuellen Angeboten steht Christina Tenhaef (Tel. 155) gerne zur Verfügung.

## REGELN

### Umgang mit den Bürger\*innen, Kolleginnen und Kollegen

Es sollte selbstverständlich für Dich sein, jeden Besucher der Verwaltung freundlich und zukommend anzusprechen und zu bedienen.

Ein höflicher Umgang wird nicht nur in Bezug auf die Bürger\*innen verlangt, sondern auch zu Deinen Kolleginnen und Kollegen solltest Du stets freundlich sein.

### Private Internet- und Telefonnutzung

Die Nutzung des Internets ist grundsätzlich nur im dienstlichen Interesse genehmigt.

Eine private Nutzung des Internets kann jederzeit nachvollzogen werden.

### Alkohol- und Rauchverbot

In den Verwaltungsgebäuden besteht absolutes Rauch- und Alkoholverbot.

### **Info:**

**Alle weiteren Regelungen für den normalen Dienstbetrieb findest Du in der allgemeinen Geschäftsanweisung unter Laufwerk X → allgemeine Informationen → Dienstanweisungen → DA 1.0- Allgemeine Geschäftsanweisung.**