



Azubi-Broschüre

Stadtverwaltung Geldern

2024/25



GRÜßWORT DES BÜRGERMEISTERS

Liebe Auszubildende,
lieber Auszubildender,

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

Für deinen Start ins Berufsleben der Verwaltung wünsche ich dir alles Gute. Vieles wird für dich zu Beginn neu sein, vieles musst du 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 findest du erste Tipps für die Praxis, kurze Erläuterungen zum täglichen Geschäftsablauf, eine Übersicht über deine neue Ausbildungsstelle, sowie Informationen zur theoretischen und praktischen Ausbildung.

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

Du solltest dich auch mit den Regelungen zum Verwaltungsaufbau und zum Geschäftsgang im Einzelnen vertraut machen, indem du dir die „Organisationspläne der Stadt Geldern“ und die „Dienstsanweisungen der Stadt Geldern“ anschaust.

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

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

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

Für deinen Ausbildungsbeginn und -verlauf wünsche ich dir alles Gute und viel Erfolg.
Ich freue mich darauf, dich bald persönlich kennen zu lernen.

Sven Kaiser
Bürgermeister

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 12 Bereichen und einem Eigenbetrieb.

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: Nick Heinitz
Zimmer: 802
Durchwahl: 114

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 aktiv für die jungen Arbeitnehmenden und Auszubildenden ein.

Dies umfasst die Sicherstellung fairer Arbeitsbedingungen, angemessener Vergütung und die Förderung einer gesunden Arbeitsumgebung. Sie ist Teil des Personalrates, um die Belange auch auf betrieblicher Ebene zu vertreten und sich für eine qualitativ hochwertige Ausbildung stark zu machen.

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

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 Beschäftigungsverhältnis durchgeführt.

ARBEITSZEIT

Auszubildende im Beschäftigungsverhältnis 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. Teamleitung abgesprochen werden. Anschließend ist der Urlaub über das Zeiterfassungssystem VEDA zu beantragen.

Der Urlaub kann außerdem nur 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. Teamleitung unterrichten.

Attestpflicht

Sollte die Krankheit länger als drei Kalendertage (nicht Arbeitstage) andauern, benötigst Du ein ärztliches Attest, welches dein Arzt an die Krankenkasse übermittelt. Bitte übermittele daher den Zeitraum deiner Erkrankung per Mail deine Teamleitung und an au@geldern.de. Bitte denke daran, im Betreff folgenden Inhalt einzufügen: Nachname, Vorname, Zeitraum der AU, Erstbescheinigung/ Folgebescheinigung.

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 bei Wiederaufnahme des Dienstes eine Krankmeldung (telefonisch, per Mail, über einen Beauftragten) an deine Teamleitung und au@geldern.de mit dem selben Betreff zu senden. Bitte füge dann hinzu, dass keine AU vorliegt.

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
2.	13 Wochen	Stadtverwaltung Geldern
	16 Wochen	HSPV
	13 Wochen	Stadtverwaltung Geldern
	10 Wochen	Projektarbeit
	14 Wochen	Stadtverwaltung Geldern
	13 Wochen	Stadtverwaltung Geldern
3.	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:

Janina Finken

Annika Kerkhoff

Selena Kowalske

Carina Mayr

Kerstin Nolden

Jenny Srolka

Heike Teeuwen-Olislagers

Zimmer: Bürgerbüro

Durchwahl: 107

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.

Ansprechpartner Infotheke:

Margarete Wiescher

Sabine Gossens

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 Frei

Steckbrief Bereich Arbeit und Soziales (50) Team Fallmanagement und Asyl (503)

Ansprechpartner:

Jens Hauzirek
Zimmer: 518
Durchwahl: 518

Deine möglichen Aufgaben:

- Bewerbungcoaching
- 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 Denkmalakten 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.



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

GESUNDHEITSMANAGEMENT

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.

TELEFONIEREN

Ruft jemand von extern an, so nennt bitte

- Name
- Stadt Geldern
- evt. Bereich/ Team in dem ihr sitzt

Solltet ihr nicht wissen, wer zuständig ist, dann fragt die Kolleginnen und Kollegen oder schaut in der Telefonliste nach. Ansonsten dürft ihr auch gerne an die Information unter der Rufnummer 398-0 verweisen.

Sollte an Anruf von intern eingehen und ihr kennt die Kollegin oder den Kollegen nicht, der euch anruft, dann meldet euch mit eurem vollständigen Namen. Wenn

ihr die Kollegin oder den Kollegen kennt, dann wisst ihr selber, was angemessen ist.

REGELN

Umgang mit den Bürger*innen, Kolleginnen und Kollegen

Es sollte selbstverständlich für Dich sein, jeden Besucher der Verwaltung freundlich zu begrüßen und zuvorkommend anzusprechen und zu bedienen. In diesem Moment vertrittst du die gesamte Verwaltung.

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.

Kleiderordnung

Generell gibt es keine Kleiderordnung, aber bitte verzichte auf Croptops, kaputte Schuhe/ Hosen etc.

Ein Erscheinen im Anzug oder Kostüm ist nicht erforderlich, ein vernünftiges und ordentliches Auftreten wird jedoch vorausgesetzt.

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.

ALTWEIBER

Bei uns darf das Feiern von Karneval nicht fehlen. An Altweiber schließt die Stadtverwaltung um 11 Uhr. Alle Mitarbeitenden werden ausgestempelt und können den Tag genießen. Hierfür planen die Azubis eine kleine Feier mit Musik, Kostüm-Motto und ganz viel Spaß.

GELDINO

Unser Maskottchen ist Geldino. Er modelt auch gerne auf dem Instagram-Account der Auszubildenden.

Er ist ein Drache und soll an die Entstehungsgeschichte Gelderns erinnern. „Gelre, Gelre, Gelre!“

AZUBI-PROJEKTE

Instagram-Account

Die Azubis der Stadt Geldern haben einen Instagram-Account, den alle gemeinsam pflegen. Lustige Videos drehen oder informative Texte schreiben gehören genauso dazu, wie auf Anfragen zu reagieren.

WUNSCHBAUMAKTION

Zur Weihnachtszeit entsteht das größte Projekt der Azubis. Die Bürger*innen der Stadt Geldern erfüllen Kindern aus einkommensschwachen Familien Weihnachtswünsche. Dafür wird im Bürgerbüro der Verwaltung ein Wunschbaum aufgestellt, an dem die Wünsche hängen. Die ganze Aktion wird von den Azubis geplant und durchgeführt.