

# Ausbildungskonzept der Gemeinde Linkenheim-Hochstetten



## **Inhalt**

<b>1. Einleitung</b>	<b>S. 3</b>
<b>2. Ausbildungsziele</b>	<b>S. 3</b>
2.1 Für die Auszubildenden	
2.2 Für die Gemeindeverwaltung	
<b>3. Rahmenbedingungen der Ausbildung</b>	<b>S. 4</b>
3.1 Der Arbeitsplatz	
3.2 Kosten der Ausbildung	
<b>4. Inhalte der Ausbildung</b>	<b>S. 6</b>
4.1 Der erste Tag	
4.2 Der erste Monat	
4.3 Der betriebliche Ausbildungsplan	
<b>5. Rolle und Funktion der Auszubildenden</b>	<b>S. 7</b>
5.1. Ausbildungsleitung	
5.2. Ausbildungsbeauftragte	
<b>6. Mittelfristige Entwicklungen</b>	<b>S. 8</b>
<b>7. Qualitätssicherung und Evaluation</b>	<b>S. 9</b>
7.1. Interne Schulungen/Nachhilfeunterricht	
7.2. Beurteilung zum Ende des Ausbildungsabschnitts	
7.3. Beurteilung des Ausbildungsabschnitts durch die Auszubildenden	
7.4. Praxisreflexionsgespräche	
<b>8. Anlagen</b>	
Anlage 1: Altersstruktur	
Anlage 2: Gemeinde Linkenheim-Hochstetten	
Anlage 3: Liste der Ausbildungsbeauftragten: Stand 09/2020	



## 1. Einleitung

Qualifizierte und engagierte Nachwuchskräfte sind wichtiger Bestandteil einer innovativen und leistungsfähigen Verwaltung. Sie tragen wesentlich dazu bei, dass die Aufgaben der Gemeindeverwaltung zeitnah, fachlich kompetent und wirtschaftlich erledigt werden können und sichern die Zukunftsfähigkeit unserer Verwaltung.

Die demografische Entwicklung und das Werben von Unternehmen und Verwaltungen um qualifizierte und engagierte Nachwuchskräfte bestätigen die Notwendigkeit, dass die Gemeindeverwaltung Linkenheim-Hochstetten im Bereich der Ausbildung engagiert auftritt: Wir wollen verschiedene Berufsbilder im Bereich der Verwaltung, aber auch handwerkliche Berufe im Bauhof, Wasserwerk und Klärwerk ausbilden und damit künftig neue Wege beschreiten.

Die Gemeindeverwaltung Linkenheim-Hochstetten soll für junge Menschen ein attraktiver Ausbildungsbetrieb sein und insbesondere auch zur Verbindung mit und Verwurzelung in der Gemeinde beitragen. Entsprechend streben wir an, dass die Anzahl der Ausbildungsplätze in den kommenden Jahren gezielt steigen wird.

Gegenwärtiges und auch zukünftiges Bestreben richtet sich im Bereich der Ausbildung darauf, Bewährtes zu verstetigen und gleichzeitig innovativ den Blick in die Zukunft zu richten.

## 2. Ausbildungsziele

Ausbildung ist kein Selbstzweck. Vielmehr soll sie sowohl für die Auszubildenden als auch die Gemeinde einen Mehrwert generieren.

### 2.1 Für die Auszubildenden

Die Ausbildung bei der Gemeindeverwaltung Linkenheim-Hochstetten soll die Nachwuchskräfte dazu befähigen, nach Abschluss in ihrem jeweiligen Ausbildungsberuf uneingeschränkt einsetzbar zu sein. Die schulischen Inhalte müssen durch die Schulung der so genannten Softskills ergänzt werden. Daher werden die Auszubildenden frühzeitig damit vertraut gemacht und begleitet, aktiv an ihrer persönlichen Entwicklung zu arbeiten.

### 2.2 Für die Gemeindeverwaltung

Es ist Ziel, die Auszubildenden nach Ausbildungsende nach Möglichkeit als Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung zu übernehmen. Die gesetzliche Übernahmeregung des [§ 16a TVAöD](#) – Besonderer Teil [BBiG](#) – ist durch den Änderungstarifvertrag Nr. 3 vom 31.3.2012 zum Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes ([TVAöD](#)) – Allgemeiner Teil – vom 13.9.2005 neu gefasst und im Allgemeinen Teil des [TVAöD](#) verankert worden. Die Auszubildenden haben nach erfolgreich bestandener Abschlussprüfung einen Anspruch auf eine unbefristete Anstellung, wenn zum Zeitpunkt der Beendigung der Ausbildung ein dienstlicher bzw. betrieblicher Bedarf an der Übernahme besteht und eine freie und besetzbare Stelle bzw. ein freier und zu besetzender Arbeitsplatz vorhanden ist, die/der eine ausbildungsadäquate Beschäftigung auf Dauer ermöglicht. Ist dies der Fall, erfolgt zunächst



eine Übernahme in ein Arbeitsverhältnis für 12 Monate, an das sich bei Bewährung der/des ehemaligen Auszubildenden eine unbefristete Beschäftigung anschließt. Mit der Formulierung "Auszubildende werden ... übernommen" haben die Tarifvertragsparteien zwar einen Anspruch auf Übernahme statuiert, nicht aber das automatische Entstehen eines Arbeitsverhältnisses.

Ausbildung und das Angebot von konkreten Ausbildungsplätzen in der Gemeindeverwaltung richten sich daher konsequent nach der Alterspyramide der Belegschaft. So kann bedarfsorientiert eigenes qualitativ hochwertiges (Nachwuchs)personal ausgebildet werden und man wird unabhängiger von der Situation auf dem Arbeitsmarkt.

Die aktuelle Altersstruktur der Belegschaft ist in Anlage 1 beigefügt.

Vor diesem Hintergrund sollen in den kommenden Jahren folgende Ausbildungsplätze angeboten werden:

2020 2 Auszubildende zur Verwaltungsfachangestellten

2021 1 Auszubildende/r zum Beamten im mittleren Dienst

1 Auszubildende/r zum Landschaftsgärtner

2022 2 Auszubildende/r zur/zum Verwaltungsfachangestellten

2023 1 Auszubildende/r zum/zur IT-Systemkaufmann/-frau

### **3. Rahmenbedingungen der Ausbildung**

Gute Ausbildung heißt auch, bestimmte Rahmenbedingungen zu schaffen.

#### **3.1 Der Arbeitsplatz**

Gute Ausbildung heißt auch, bestimmte Rahmenbedingungen zu schaffen. Die Praxisabschnitte in den Ämtern setzen einen entsprechenden Arbeitsplatz voraus.

Zu unserem Standard gehört, dass jeder Ausbildungsplatz vollständig ausgestattet ist. Dazu zählt neben einer Docking-Station, Drucker, Schreibtisch und Bürostuhl auch ein abschließbarer Rollcontainer um dienstlich relevante Unterlagen oder private Dinge sicher zu verstauen.

Zu Beginn der Ausbildung erhalten alle Auszubildenden eine Büro-Grundausstattung mit den für die tägliche Arbeit wichtigsten Arbeitsmitteln und ein Laptop, der sie durch die Ausbildung und verschiedenen Ämter begleiten wird.

In regelmäßigen Abständen wird eine Ausbildungsplatzbegehung seitens der Ausbildungsleitung und dem Personalrat durchgeführt. Ziel ist die dauerhafte Sicherung eines Qualitätsstandards der Azubi-Arbeitsplätze.

Im Jahr 2020 wurden pro Auszubildende 710 € für ein Notebook, 160 € für einen Monitor, 230 € für MS-Office-Lizenzen und 120 € für Dockingstation ausgegeben. Für die Einrichtung



der Grundausstattung an den Arbeitsplätzen wurden zusätzlich ca. 300 € pro Auszubildenden investiert.

### 3.2 Kosten der Ausbildung

Die Kosten für eine/n Verwaltungsfachangestellte/n nach Lehrjahren:

1. Lehrjahr 1.018,26 €/Monat
2. Lehrjahr 1.068,20 €/Monat
3. Lehrjahr 1.114,02 €/Monat

Die Kosten für eine/n Beamte/n mittlerer Dienst nach Ausbildungsjahren:

1. Jahr 1.192,89 €/Monat
2. Jahr 1.192,89 €/Monat

Die durchschnittlichen Kosten für eine/n Beamte/n des gehobenen Dienst:

1.348,78 €/Monat

Hinzu kommen anteilige Personalkosten für die Ausbildungsleitung und die Ausbildungsbeauftragten (1 Person pro Amt/Stabstelle. Der Stellenanteil für die Tätigkeit als Ausbildungsbeauftragter und Ausbildungsleitung kann mit ca. 5 % pro Stelle beziffert werden. Die Tätigkeit wird dabei in den bestehenden Arbeitsalltag so integriert, dass keine neuen Stellenanteile dafür benötigt werden.

Laut einer Studie des Bundesinstituts für Berufsbildung im Ausbildungsjahr 2017/2018 verursachen die Auszubildenden jedoch nicht nur Kosten. Sie leisten durch ihren Arbeitseinsatz auch einen Beitrag zur Produktivität. Im Durchschnitt wurden produktiven Leistungen in Höhe von durchschnittlich rund 15.000 € ermittelt, die von den Bruttokosten abzuziehen sind.

## **4. Inhalte der Ausbildung**

Ein gelungener Start ist ebenso wichtig wie ein vielfältiger Ausbildungsplan.

### **4.1 Der erste Tag**

Der erste Tag vermittelt auch den ersten Eindruck. Der erste Tag der Ausbildung beginnt mit den Formalitäten der Einstellung. Diese finden im Personalamt statt. Danach erfolgt eine offizielle Begrüßung durch den Bürgermeister, die Hauptamtsleitung und den Personalrat. Im Anschluss daran erfolgt ein Rundgang durch das Rathaus und das Bürgerzentrum. Ziel ist es, den Auszubildenden einen ersten Eindruck der verschiedenen Einrichtungen und technischen Gegebenheiten zu vermitteln.

### **4.2 Einführungsmonat**

Im Einführungsmonat besteht das Ziel der der Ausbildung darin, den Auszubildenden Aufbau und Aufgaben der Gemeindeverwaltung näher zu bringen. Auch auf menschlicher Ebene ist es Ziel, vertraut zu werden: Mit Kollegen, der Ausbildungsleitung, den Ausbildungsbeauftragten und der Behördenleitung.

Im ersten Ausbildungsmonat werden interne Informationsveranstaltungen für die neuen Auszubildenden angeboten. Zum einen sind dies Veranstaltungen zu den einzelnen Ämtern, Stabstellen und den einzelnen Außenstellen der Gemeindeverwaltung. Zum anderen finden ämterübergreifende Veranstaltungen statt, z.B. „Vom Schüler zum Azubi“ oder „Knigge für Auszubildende“. So soll die Gemeindeverwaltung Linkenheim-Hochstetten vertraut werden und der Einstieg in Ausbildung und Berufsleben zu erleichtert.

### **4.3 Betrieblicher Ausbildungsplan**

Auf der Grundlage von § 5 Berufsbildungsgesetz wird anhand der Ausbildungsordnung und des Ausbildungsrahmenplans für jedes auszubildende Berufsbild ein verbindlicher betrieblicher Ausbildungsplan erstellt. Dieser ist gegliedert in die einzelnen Ausbildungsjahre und enthält die auszubildenden Inhalte in den jeweiligen Bereichen der Gemeindeverwaltung. Der betriebliche Ausbildungsplan wird alle 3-5 Jahre auf seine Aktualität überprüft.

Jeder Azubi erhält von der Ausbildungsleitung einen auf die individuellen Bedürfnisse (z.B. Schul- und Urlaubszeiten) abgestimmten persönlichen betrieblichen Ausbildungsplan, der auch an die Ausbildungsbeauftragten und Amtsleitungen bekanntgegeben wird.

In Anlage 2 befinden sich die betrieblichen Ausbildungspläne.



## **5. Rolle und Funktion der Ausbildenden**

Gutes lernen braucht gutes Lehren.

### **5.1 Ausbildungsleitung**

Die Ausbildungsleitung erfolgt im Personalamt. Hier erfolgt die Planung und zentrale Koordination der einzelnen Ausbildungen und die Weiterentwicklung dieses Konzepts.

Ausbilder der Gemeinde Linkenheim-Hochstetten ist der Hauptamtsleiter. Die erforderliche Qualifikation ist gegeben und wird fortlaufend aktuell gehalten. Durch Unterrichtsdeputat an der Verwaltungsschule des Gemeindetags Baden-Württemberg in Karlsruhe wird gleichzeitig ein enger Kontakt zum schulischen Teil der Ausbildung gehalten.

### **5.2 Ausbildungsbeauftragte**

Die Ausbildungsbeauftragten sind das Fundament der betrieblichen Ausbildung und genießen einen entsprechenden Stellenwert. Pro Amt/Stab/Fachbereich ist eine Person als Ausbildungsbeauftragter bestellt, die mit der Ausbildung vor Ort beauftragt ist. Sie stellt die Vermittlung der Ziele des betrieblichen Ausbildungsplans sicher und ist Ansprechpartner sowohl für die Azubis als auch die Ausbildungsleitung.

Im Rahmen der jährlich erscheinenden Fortbildungsangebote der verschiedenen Träger und Veranstalter werden spezielle Fortbildungsangebote für die Ausbildungsbeauftragten angeboten. Es ist ausdrücklich gewünscht, dass sich die Ausbildungsbeauftragten jährlich fortbilden und sich in regelmäßigen Abständen treffen und untereinander austauschen, auch in interkommunalen Netzwerken.

In Anlage 3 befindet sich die Liste der aktuellen Ausbildungsbeauftragten.

## 6. Mittelfristige Entwicklungen

Die Trends im Rahmen der Ausbildung unterliegen einem laufenden Wandel. Deswegen wird das vorliegende Konzept regelmäßig überarbeitet und falls erforderlich angepasst und weiterentwickelt.

Die Auszubildenden sollen zukünftig in einem ersten Schritt die Unterschiede zwischen der öffentlichen Verwaltung und der Privatwirtschaft auch im Rahmen von Hospitationen in ortsansässigen Firmen kennenlernen. So erhalten sie Einblicke in die verschiedenen Arbeitsweisen und sammeln hierdurch Eindrücke und Erfahrungen, um Ideen, neue Trends und Projekte entwickeln oder ableiten zu können.

Ausbildungsk Kooperationen mit ortsansässigen Firmen und Handwerksbetrieben sind als zweiter Entwicklungsschritt des Ausbildungskonzeptes vorgesehen. Hier stehen insbesondere handwerkliche Berufsbilder im Focus, die klassisch nicht (alleine) von einer Gemeindeverwaltung ausgebildet werden können. So sollte die für 2021 vorgesehene Ausbildungsstelle zum/zur Landschaftsgärtner/in in Kooperation zwischen Bauhof und einem örtlichen Fachbetrieb erfolgen. Für den im Jahr 2023 geplanten Ausbildungsplatz zum/zur IT-Systemkaufmann/-frau ist neben der Kooperation mit einem Fachbetrieb auch eine unterstützende Mitgliedschaft im Cyberforum e.V. vorgesehen. Der Jahresbeitrag beläuft sich aktuell auf 980 €.

Besonderes Augenmerk soll bei den Ausbildungsangeboten auf die in der Gemeinde erreichbaren Schulabschlüsse gelegt werden. Hierzu ist eine dauerhafte Kooperation von Schule und Gemeindeverwaltung durch Projekttag ab 2021 angestrebt.

„Gemeinde Linkenheim-Hochstetten – Unser Mittelpunkt“ entwickelt sich zu einer interessanten und nachgefragten Arbeitgebermarke.





## **7. Qualitätssicherung und Evaluation**

Es ist unser Ziel, die Auszubildenden nach Ausbildungsende als Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung zu übernehmen. Entsprechend gibt es verschiedene Maßnahmen, um von Anfang an in die Qualität der Ausbildung zu gewährleisten.

### **7.1 Interne Schulung/Nachhilfeunterricht**

Gerade zu Beginn der Ausbildung ist es möglich, dass Nachwuchskräfte sich mit den neuen, fachspezifischen Unterrichtsfächern schwertun. Daher schafft die Ausbildungsleitung bei Bedarf die nötigen Rahmenbedingungen, damit sich Nachwuchskräfte bei Defiziten untereinander austauschen und unterstützen können. Sollte darüber hinaus weiterer Bedarf bestehen, wird die Ausbildungsleitung Nachhilfeunterricht in bestimmten Themenbereichen bei Fachleuten aus dem Haus organisieren.

### **7.2 Beurteilung zum Ende des Ausbildungsabschnitts**

Zum Ende jedes praktischen Ausbildungsabschnitts erfolgt eine standardisierte Beurteilung für die Anwärterinnen des mittleren und gehobenen Dienstes anhand gesetzlich vorgeschriebener Vordrucke, für die auszubildenden Verwaltungsfachangestellten wird das Formular des mittleren Dienstes mit dem bekannten 15-Punkte-System übernommen.

### **7.3 Beurteilung des Ausbildungsabschnitts durch die Auszubildenden**

Zur Evaluation und Qualitätssicherung ist das Feedback der Auszubildenden sehr wichtig. Sie bekommen daher die Gelegenheit, den jeweiligen Ausbildungsabschnitt zu bewerten. Es wird abgefragt, wie die räumliche Unterbringung erfolgte und ob die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel vollständig waren. Ebenso wird die Betreuung und Anleitung durch die Ausbilderin bewertet. Die Abgabe der Beurteilung erfolgt anonymisiert.

### **7.4 Praxisreflexionsgespräche**

Die Praxisreflexionsgespräche werden zur Mitte und zum Ende eines Ausbildungsabschnittes zwischen der Ausbildungsleitung, der jeweiligen Ausbildungsbeauftragte/n und der Nachwuchskraft geführt.

Gesprächsgegenstand sind insbesondere schulische Aspekte, Stärken und Verbesserungsmöglichkeiten, sowie die bisher ausgeführten Aufgaben. Ebenso erfolgt eine Selbsteinschätzung der eigenen Leistung des Auszubildenden. Im Anschluss erhält die Nachwuchskraft Gelegenheit, sich mit der Ausbildungsleitung über vertrauliche Angelegenheiten auszutauschen. Hierbei wird auch das Wohlbefinden im Amt thematisiert.



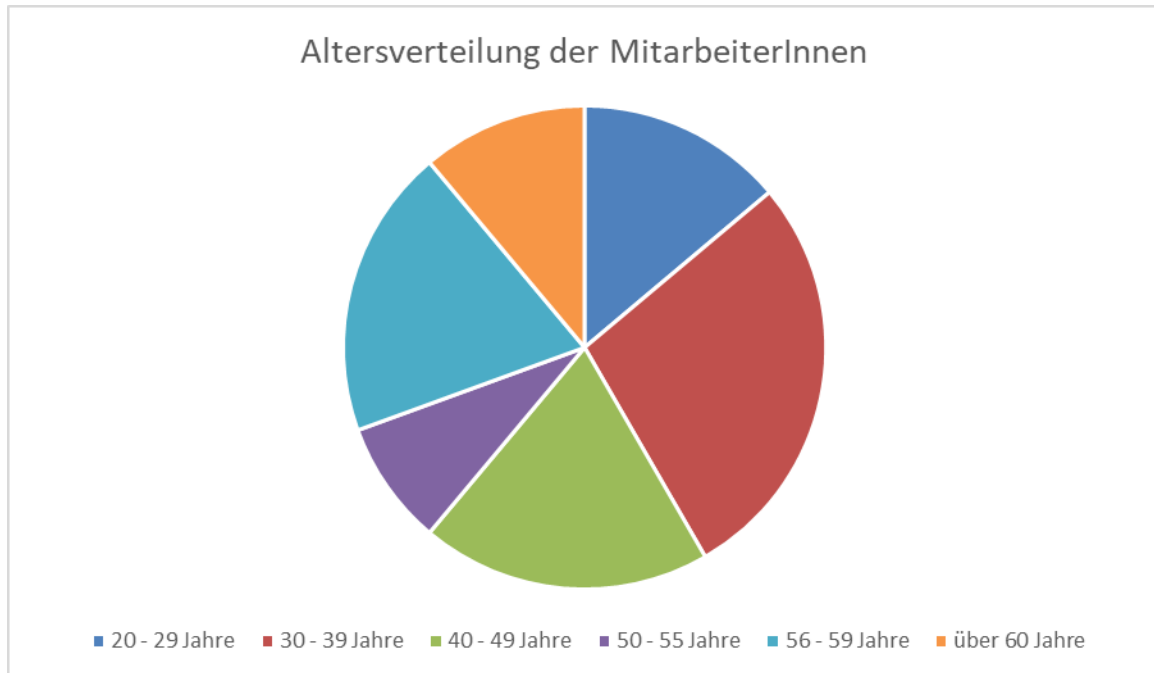
## 7.5 Kündigung der Ausbildung

Nach der Probezeit (3 Monate) kann das Ausbildungsverhältnis von beiden Seiten nur aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Der Auszubildende hat zusätzlich das Recht, mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn er die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will, zu kündigen. Eine Kündigung aus wichtigem Grund kann nach Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts insbesondere dann gerechtfertigt sein, wenn der Auszubildende seine vertraglichen Hauptleistungspflichten und/oder vertraglichen Nebenpflichten erheblich verletzt hat. Liegt eine solche Pflichtverletzung vor, ist eine Gesamtwürdigung das Interesse des Ausbilders an der sofortigen Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses gegen das Interesse des Auszubildenden an dessen Fortbestand bis zum Ablauf der Ausbildungszeit abzuwägen. Dabei hat eine Bewertung des konkreten Einzelfalls unter Beachtung des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes zu erfolgen. Eine außerordentliche Kündigung kommt nur in Betracht, wenn dem Ausbilder angesichts der Gesamtumstände sämtliche mildereren Reaktionsmöglichkeiten unzumutbar sind.



## Anlage 1

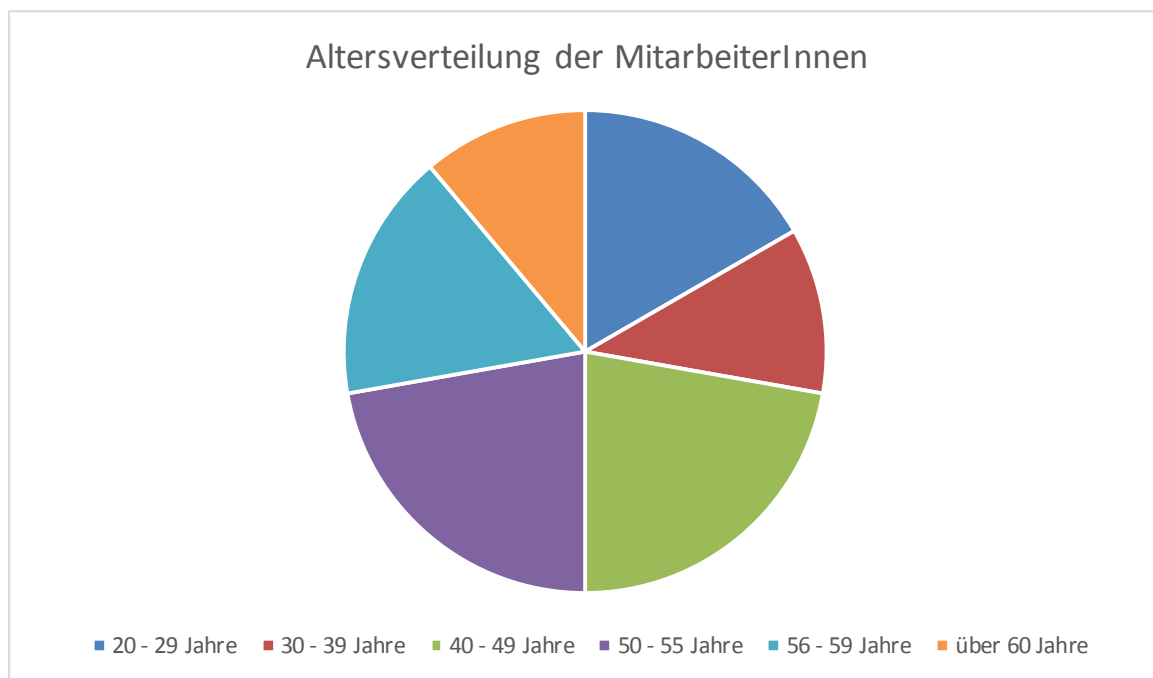
### Altersstruktur der Gemeindeverwaltung



Alter	Anzahl
20 - 29 Jahre	5
30 - 39 Jahre	10
40 - 49 Jahre	7
50 - 55 Jahre	4
56 - 59 Jahre	7
über 60 Jahre	4



## Altersstruktur im Gemeindebauhof



Alter	Anzahl
20 - 29 Jahre	3
30 - 39 Jahre	2
40 - 49 Jahre	4
50 - 55 Jahre	4
56 - 59 Jahre	3
über 60 Jahre	2

Anlage 2

Gemeinde Linkenheim-Hochstetten

# Ausbildungsplan

für

## Verwaltungsfachangestellte



Name:

Ausbildungszeit:



## Hinweise und Erläuterungen zum Ausbildungsplan

Dieser Ausbildungsplan erfüllt die Anforderungen der Richtlinien für die praktische Ausbildung im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r“ in der Kommunalverwaltung.

Es ist zu beachten, dass bei einzelnen Ausbildungsstellen möglicherweise Lerninhalte aus mehreren Ausbildungsgebieten vermittelt werden können.

Die Lerninhalte in den Ausbildungsgebieten sind in der Ausbildungsintensität wie folgt beschrieben:

### ❖ **Grundkenntnisse**

Die/Der Auszubildende soll die wesentlichen Inhalte und Zusammenhänge nennen und unterscheiden können.

### ❖ **Kenntnisse**

Die/Der Auszubildende soll die jeweiligen Sachgebiete erklären und darüber Auskunft geben können.

### ❖ **Mitwirkung**

Die/Der Auszubildende soll Vorgänge nach Anweisung ausführen und bearbeiten können.

### ❖ **Bearbeitung**

Die/Der Auszubildende soll Vorgänge ohne Anweisung ausführen, bearbeiten oder zu ihnen Stellung nehmen können.

Jede Ausbildungsstelle wird gebeten, soviel wie möglich von dem zu vermitteln, was in ihrem Bereich möglich ist.

Die erfolgreiche Vermittlung des jeweiligen Lernstoffes ist durch Ankreuzen im Ausbildungsplan zu kennzeichnen.

Die Ausbildungsbeauftragten haben die Aufgabe, die Erfüllung dieses Planes zu kontrollieren und die jeweils noch bestehenden Lücken soweit wie möglich zu schließen.

Auch die/der Auszubildende ist für die Erfüllung der hier aufgeführten Lernziele verantwortlich. Sie/Er sollte jeden Ausbildungsbeauftragten auf noch bestehende Lücken aufmerksam machen und entsprechende Ausbildungsmaßnahmen erbitten.



Gesamtausbildungszeit: 30 Monate

Während der Ausbildung in den einzelnen Ämtern:

Bauamt:	2 Monate
Hauptamt:	5 Monate
Stabstelle:	2 Monate
Ordnungsamt:	4 Monate
Rechnungsamt:	6 Monate
Berufsschule:	ca. 8 Monate
Vorbereitungslehrgang auf die Abschlussprüfung:	ca. 3 Monate
Urlaub :	siehe Ausbildungsvertrag



## Ausbildungsplan für die Verwaltungsfachangestellten

Ausbildungsstelle: **Bauamt**  
Ausbildungsdauer: 2 Monate

Dem Auszubildenden sind möglichst alle nachfolgenden Lerninhalte zu vermitteln.

Ausbildungsintensitäten:

G= Grundkenntnisse (wesentliche Inhalte u. Zusammenhänge erkennen)

K= Kenntnisse (Vorgänge verstehen u. erklären können)

M= Mitwirkung (Vorgänge nach Anweisung bearbeiten können)

B= Bearbeitung (Vorgänge ohne Anweisung ausführen können)

Lerninhalte	Inten- sität	Erl. verm.
<b>Bauleitplanung</b>		
Aufstellung oder Änderung des <b>Flächennutzungsplanes</b> Aufstellungsbeschluss, Vorentwurf	G	
Beteiligung der Träger öffentlichen Belange und der Bürger Berücksichtigung u. Einarbeitung der berechtigten Interessen	M	
Beschlussfassung über den Entwurf	G	
Auslegung des Entwurfs und Benachrichtigung der Behörden und Träger öffentlicher Belang	M	
Beschlussfassung über den Plan	G	
Vorlagebericht zur Genehmigung	G	
Öffentliche Bekanntmachung	M	
Aufstellung oder Änderung eines <b>Bebauungsplanes</b> Aufstellungsbeschluss, Vorentwurf	G	
Beteiligung der Träger öffentlicher Belange und der Bürger	M	
Entwurf, Begründung und Beschlussfassung	G	
Auslegung des Entwurfes	M	
Satzungsentwurf	M	
Vorlagebericht zur Genehmigung	G	
Öffentliche Bekanntmachung	M	
Gutachterausschuss	G	





<b>Lerninhalte</b>	<b>Inten- sität</b>	<b>Erl. verm.</b>
<b>Bauordnungsrecht</b>		
Bearbeitung von Bauanträgen	K	
Stellungnahme zu Baugenehmigungsanträgen	K	
Angrenzer Benachrichtigungen	B	
Führung des Bautagebuches	B	
Führung des Baulastenbuches	K	
Baulastenübernahmeerklärung	M	
<b>Sanierung</b>		
Vorbereitende Untersuchung	G	
Satzungsbeschluss	G	
Benachrichtigung des Grundbuchamtes	G	
Überwachung der genehmigungspflichtigen Vorhaben und Rechtsvorgänge	G	
Baumaßnahmen	G	
<b>Vergabe</b>		
Ausschreibungsunterlagen, Ausschreibung, Angebots-Eröffnung, Angebotsprüfung, Submission, Zuschlagserteilung, Bauvertrag	G	
<b>Örtliche Bauleitung</b>		
Abnahme von Bauleistungen, Gewährleistungen, Abrechnung	G	
<b>Bauunterhaltung</b>		
Unterhaltung der öffentlichen Gebäude	G	
Einsatzplanung für den Bauhof	G	
Prüfung der einzelnen Rechnungen	B	
<b>Hoch- und Tiefbauwesen</b>		
Gemeinderatsvorlage	G	
Architektenvertrag	G	



Lerninhalte	Inten- sität	Erl. verm.
<b>Umweltschutz allgemein</b>		
Aufbau, Aufgabe und Stellung des kommunalen Umweltschutzes	K	
Aufgabenabgrenzung zu den Fachämtern	K	
Kennen lernen der Fachbehörden	K	
<b>Überblick über den technischen Umweltschutz</b>		
Überwachung von Kläranlagen	G	
Überwachung der Trinkwasserversorgung	G	
Abfallentsorgung	M	
Grundordnungsplan (Gärtnerei)	G	
<b>Umweltüberwachung</b>		
Eigenkontrollverordnung incl. Abwassergabe	G	
Gesetzliche Vorgaben zur Abfallentsorgung	G	
Altlasten und Altstandorte	G	
Gutachten und Stellungnahme nach dem Wasserrecht, BimSchG, Naturschutzgesetz, Bodenschutz	G	
<b>Zuschusswesen</b>		
Zuschüsse nach den Landschaftspflegerichtlinien	M	
<b>Naturschutz/ Artenschutz</b>		
Biotopbestandsaufnahmen	G	
Führung eines Biotopkatasters	G	
Erstellung von Landschaftspflegeplänen	G	
Befreiungen, Unterschutzstellungen, Ortsbesichtigungen	G	
Stellungnahme im Raum von Genehmigungsverfahren	G	



## Ausbildungsplan für die Verwaltungsfachangestellten

Ausbildungsstelle: **Hauptamt/ Personalamt/ Organisation**

Ausbildungsdauer: 5 Monate

Dem Auszubildenden sind möglichst alle nachfolgenden Lerninhalte zu vermitteln.

Ausbildungsintensitäten:

G= Grundkenntnisse (wesentliche Inhalte u. Zusammenhänge erkennen)

K= Kenntnisse (Vorgänge verstehen u. erklären können)

M= Mitwirkung (Vorgänge nach Anweisung bearbeiten können)

B= Bearbeitung (Vorgänge ohne Anweisung ausführen können)

Lerninhalte	Intensität	Erl. verm.
<b>Aufbauorganisation</b>		
Aufbau und Gliederung einer Kommunalverwaltung	K	
Behördenaufbau (Bund, Land, Gemeinde)	K	
Geschäftsverteilungsplan	G	
Zuständigkeitsordnung	G	
Allgemeine Geschäftsanweisung	K	
Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit	K	
<b>Ablauforganisation</b>		
<b>Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe</b>		
Dienst- und Geschäftsordnung sowie ergänzende Vorschriften anwenden	K/M	
Schriftverkehr innerhalb des Hauses, Vordruckwesen	M	
Dienstreisegenehmigungen	M	
Unterschriftenregelung	K	
Persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten	M	
Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen	M	
Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen	M	
Termine planen, Fristen überwachen, Maßnahmen einleiten	M	
Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten	M	
Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen	K/M	



<b>Lerninhalte</b>	<b>Inten- sität</b>	<b>Erl. verm.</b>
<b>Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren</b>		
Rangordnung von Rechtsquellen beachten	M	
Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden	M/B	
Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden	M/B	
Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen	M	
Rücknahme und Widerruf von VA prüfen	M	
Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen	M	
Förmliche Zustellung veranlassen	M/B	
<b>Organisation Poststelle/ Telefonzentrale</b>		
Posteingang- und Postausgang	M	
Postverteilung	B	
<b>Informations- und Kommunikationssysteme</b>		
Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben	M	
Informations- u. Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen	M	
Überprüfung PC-Einstellungen	M	
Kenntnisse der einzelnen Programme	G	
Regelungen zum Datenschutz anwenden	M/B	



<b>Lerninhalte</b>	<b>Inten- sität</b>	<b>Erl. verm.</b>
<b>Personalwesen</b>		
Rechte und Pflichten der Beamten, Arbeitnehmer	K	
Probezeit, Verschwiegenheit im Amt	K	
Abmahnungsrecht/ Kündigungsrecht/ Kündigungsschutz	K	
Schwerbehindertenrecht –Jährliche Meldung ans Arbeitsamt-	K	
Mutterschutzgesetz/ Erziehungsgeldverordnung	K/M	
Jugendschutzgesetz/ Berufsbildungsgesetz	K	
Abrechnung von Reisekosten – Wegstreckenentschädigung, Tagegeld, Übernachtungsgeld, Anerkennung von priv. KFZ als Dienst KFZ	M/B	
Führung der Urlaubs- und Krankenkartei	G	
Jahresstatistik Krankengeld –Fehlzeitenquote errechnen-	M/B	
Tarifliche und gesetzliche Grundlagen (TVöD, LBG)	M	
Entgeltabrechnung (Brutto/ Nettolohnabrechnung)	K	
Ausschreibungen von Beamten-, Arbeitnehmerstellen	M/B	
Ausschreibungen von Ausbildungsplätzen	M	
Ausbildungsplatzförderung, Kontakt zu den Ausbildungsfirmen	M	
Bewerbungsverfahren (Schriftverkehr, Synopsen)	G/K/M	
Ausfertigung von Arbeitsverträgen und Ausbildungsverträgen	M/B	
Feststellung der Sozialversicherungspflicht	M/B	
Renten-, Kranken-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung Abrechnung von Aushilfskräften (Anlegen von Lohnnachweisen, Meldung an die Krankenkassen usw.	M	
Beurteilungswesen, Zeugnisrecht	M	
Stellenplan, Stellenbewertung, Planstellen	G	
Bedienung der Zeiterfassungsanlage, Erfassung von Belegen	G	
Fortbildung –Anmeldung zu Seminaren-	M/B	
Beschäftigungs- und Dienstzeitberechnungen	K	
Nebentätigkeitsrecht –Antrag, Genehmigung-	G	
Ermittlung der Personalkosten	K	
<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>		
<b>Struktur, Stellung u. Aufgaben des Ausbildungsbetriebes</b>		
Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben	K	
Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern	K/M	
Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen	M	



<b>Lerninhalte</b>	<b>Inten- sität</b>	<b>Erl. verm.</b>
<b>Berufsbildung</b>		
Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben	K	
Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen und erläutern	K	
Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die pers. U. berufliche Entwicklung aufzeigen	K	
Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen	K	
Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte der personalvertretungsrechtlichen Organe beschreiben	K	
<b>Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b>		
Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	K/M	
Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungs-vorschriften anwenden	K	
Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten	K	
Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	K/M	
Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung des Ausbildungsbetriebes darstellen	K	
Mitarbeit bei der Einsatzplanung des Betriebsarztes	M	



<b>Lerninhalte</b>	<b>Inten- sität</b>	<b>Erl. verm.</b>
<b>Sozialhilfe</b>		
Träger der Sozialhilfe	K	
Hilfe zum Lebensunterhalt (HLU) Anträge	B	
Hilfe in besonderer Lebenslage (HBL) Anträge	B	
<b>Soziale Leistungen</b>		
Wohngeld, Unterhaltssicherung, Ausbildungsförderung Rundfunk und Fernsehgebührenbefreiung, Telefongebührenermäßigung u.ä. Anträge	B	
Vorprüfung von Sozialhilfeanträgen	B	
Anträge auf Miet- und Lastenzuschuss	B	
Durchführung und Abrechnung von Sammlungen	K	
Alten und Jugendbetreuung	K	
Antrag auf Ausstellung bzw. Verlängerung eines Schwerbehindertenausweises	K	
Kinder und Jugendhilfe	K	
<b>Sozialversicherung</b>		
Grundlagen der Rentenversicherung	G	
<b>Lastenausgleich</b>		
Antrag auf Ausstellung eines Vertriebenenausweises	G	



## Ausbildungsplan Für die Verwaltungsfachangestellten

Ausbildungsstelle: **Stabstelle**

Ausbildungsdauer: 2 Monate

Dem Auszubildenden sind möglichst alle nachfolgenden Lerninhalte zu vermitteln.

Ausbildungsintensitäten:

G= Grundkenntnisse (wesentliche Inhalte u. Zusammenhänge erkennen)

K= Kenntnisse (Vorgänge verstehen u. erklären können)

M= Mitwirkung (Vorgänge nach Anweisung bearbeiten können)

B= Bearbeitung (Vorgänge ohne Anweisung ausführen können)

Lerninhalte	Inten- sität	Erl. verm.
<b>Verkehr mit dem Gemeinderat</b>		
Aufstellung der Tagesordnung, Vorbereitung der Beratungsunterlagen	M	
Einberufung der Sitzungen	M	
Teilnahme an mindestens einer Gemeinderatssitzung	M	
Geschäftsordnung des Gemeinderats	K	
<b>Registratur</b>		
Aktenplan, Registratur Ordnung, Aktenablage, Aktenvorlage	K/M	
<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>		
Auswertung der Presse	M	
Pressemitteilungen im Stadtanzeiger	M	
Berichte über Versammlungen u.ä.	M	
<b>Kommunikation und Kooperation</b>		
Veranstaltungsrecht	G	
Mitwirkung bei der Organisation + Durchführung von Veranstaltungen	M	
Marketing (Erstellen von Werbemitteln)	M	
Broschüren erstellen	M	
Umlauf von Gesetzesblättern usw.	B	
Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden	M	
Kommunikation unter Beachtung rechtliche, wirtschaftlicher u. formaler Anforderungen ziel-, adressaten- u. situationsgerecht gestalten	K/M	
Konzepte zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen erstellen	B	
Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen	M/B	
Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten	K	





## Ausbildungsplan für die Verwaltungsfachangestellten

Ausbildungsstelle: **Öffentliche Sicherheit und Ordnung**

Ausbildungsdauer: 4 Monate

Dem Auszubildenden sind möglichst alle nachfolgenden Lerninhalte zu vermitteln.

Ausbildungsintensitäten:

G= Grundkenntnisse (wesentliche Inhalte u. Zusammenhänge erkennen)

K= Kenntnisse (Vorgänge verstehen u. erklären können)

M= Mitwirkung (Vorgänge nach Anweisung bearbeiten können)

B= Bearbeitung (Vorgänge ohne Anweisung ausführen können)

Lerninhalte	Intensität	Erl. verm.
<b>Allgemeines Polizeirecht</b>		
Aufgaben nach dem Polizeigesetz	K/M	
Zuständigkeit des Bürgermeisters als Ortspolizeibehörde	K	
Zuständigkeit des Landratsamtes als Kreispolizeibehörde	K	
Erlass von Polizeiverordnungen und ortspolizeilichen Verfügungen sowie Anwendung des Verfahrens und der Verwaltungsvollstreckung	K	
Aufgaben des Zivil- und Katastrophenschutzes	K	
<b>Ordnungswidrigkeitenrecht</b>		
Bearbeiten von Bußgeldverfahren	M	
Bearbeiten von Einsprüchen gegen die Festsetzung von Verwarnungsgeldern sowie Bußgeldern	M	
Fertigung von Kostenfestsetzungsbescheiden	M	
<b>Straßenrecht</b>		
Aufgaben nach dem Straßengesetz Baden-Württemberg	K	
Maßnahmen zur Sicherung und Beseitigung von Gefahrenstellen auf und an öffentlichen Straßen und Kostenersatz	M	
Anträge auf Sondernutzung von öffentlichen Straßen	M	
<b>Wahlen</b>		
Organisation und Durchführung	K/M	



<b>Lerninhalte</b>	<b>Inten- sität</b>	<b>Erl. verm.</b>
<b>Gewerberecht</b>		
Aufgaben nach dem Gewerbe- und Gaststättenrecht	K	
Gewerbeanzeige einschl. Bescheinigung nach § 15 GewO	B	
Persönliche Erlaubnisse (Genehmigungen) insbesondere nach GewO und GastG, einschl. Rücknahme od. Widerruf	M	
Erlass von Anordnungen der Sperrzeitverkürzung einschl. Widerruf und Vorverlegung des Beginns der Sperrzeit	M	
Untersagung des Gewerbebetriebs u. Betriebsschließungen	G	
<b>Gesundheitswesen</b>		
Aufgaben und Auflagen nach dem BSeuchG	K	
<b>Meldewesen</b>		
An-, Ab- und Ummeldung der Einwohner	B	
Führung des Melderegisters	B	
Meldestatistik	B	
Gebührenkasse	K	
Datenschutzgesetz	K	
Vorbereitung zur Erfassung für die Datenverarbeitung	M	
Führerscheinanträge	B	
Meldebescheinigungen, Führungszeugnis und Gewerbezentralregisterauskunft	B	
Landes-Familienpass	B	
Bußgeldverfahren nach dem Meldegesetz	G	
<b>Ausweiswesen</b>		
Anträge auf Personalausweise und Reisepässe	B	
Entziehung, Verlängerung und Versagung	B	
Verlustanzeigen		
Straf- und Bußgeldverfahren nach dem Personalausweisgesetz/ Passgesetz	G	



Lerninhalte	Inten- sität	Erl. verm.
<b>Personenstandswesen</b>		
Beurkundung von Sterbefällen	G	
Anmeldungen von Eheschließungen	G	
Beurkundung von Eheschließungen	M	
Nacherfassung von Familienbüchern	G	
Änderung in den Personenstandsbüchern	G	
Ausstellen von Personenstandsurkunden	M	
Kirchenaustrittserklärungen	M	
Namensänderung	G	
Einbürgerungen	M	



**Ausbildungsplan  
Für die Verwaltungsfachangestellten**

Ausbildungsstelle: **Rechnungsamt – Bauordnung, Liegenschaften**

Ausbildungsdauer: 2 Monate

Dem Auszubildenden sind möglichst alle nachfolgenden Lerninhalte zu vermitteln.

Ausbildungsintensitäten:

G= Grundkenntnisse (wesentliche Inhalte u. Zusammenhänge erkennen)

K= Kenntnisse (Vorgänge verstehen u. erklären können)

M= Mitwirkung (Vorgänge nach Anweisung bearbeiten können)

B= Bearbeitung (Vorgänge ohne Anweisung ausführen können)

<b>Lerninhalte</b>	<b>Inten- sität</b>	<b>Erl. verm.</b>
<b>Bauordnungsrecht</b>		
Bearbeitung von Bauanträgen	K	
Stellungnahme zu Baugenehmigungsanträgen	K	
Angrenzerbenachrichtigungen	B	
Führung des Bautagebuches	B	
Führung des Baulastenbuches	K	
Baulastenübernahmeerklärung	M	
<b>Liegenschaften und Gebäudemanagement</b>		
Unterschiede Miet- und Pachtverhältnis	K	
Mietverwaltung (Erstellung Verträge, Nebenkostenabrechnungen)	M	
Hallenvermietung, Hallenbelegungspläne	M	
Wohnungsbindungskartei	K	
Gebäudebewirtschaftung und -verwaltung	B	
An- und Verkäufe gemeindeeigener Grundstücke, Kaufangebote landwirtschaftliche Flächen, Kaufverträge	M	
Veräußerung Wohnbaugrundstücke, Überwachung Bauverpflichtung	K	
Abteilungen des Grundbuchs	G	
Grundbucheinsichtsstelle	G	
Antragstellung auf Vollzug Grundstücksvermessungen Grundbuchamt	G	
Rangrücktritt	M	
Negativbescheinigungen	M	



## Ausbildungsplan Für die Verwaltungsfachangestellten

Ausbildungsstelle: **Rechnungsamt – Finanzverwaltung, Kasse, Steuern**

Ausbildungsdauer: 4 Monate

Dem Auszubildenden sind möglichst alle nachfolgenden Lerninhalte zu vermitteln.

Ausbildungsintensitäten:

G= Grundkenntnisse (wesentliche Inhalte u. Zusammenhänge erkennen)

K= Kenntnisse (Vorgänge verstehen u. erklären können)

M= Mitwirkung (Vorgänge nach Anweisung bearbeiten können)

B= Bearbeitung (Vorgänge ohne Anweisung ausführen können)

Lerninhalte	Inten- sität	Erl. verm.
<b>Haushalts- und Finanzplanung</b>		
Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes	K	
Bestandteile des Haushaltsplanes	K	
Haushaltsgrundsätze	K	
Fertigung des Haushaltsplanentwurfes	G	
Öffentliche Bekanntmachung u. Auslegung von Haushaltssatzung und Haushaltsplan	G	
Rechnungsanweisungen erstellen	M	
Kassenanweisung vorbereiten	M	
Vorläufige Haushaltsführung, Haushaltsüberschreitungen	K	
Nachtragssatzung und Nachtragsplan	G	
Grundzüge der internen Leistungsverrechnung	G	
<b>Kostenrechnende Einrichtungen</b>		
Wirtschaftsgrundsätze	G	
Berechnung der Kosten und Erträge	M	
Umfang der Kostendeckung	G	
<b>Kassenwesen</b>		
Aufgabe und Organisation der Gemeindekasse	K	
Barer und unbarer Zahlungsverkehr	K	
Erstellen von Belegen für Zahlungsvorgänge	M	
Zusammenstellung der Buchungsbelege/ Vorbereitung für DV	B	
Kassenordnung prüfen	B	
Buchung der Zahlungseingänge	M	
Tagesabschluss und Monatsabstimmung	M	
Betreibung, Festsetzung von Stundungszinsen/ Säumniszuschläge	M	
Stundung, Erlass und Niederschlagung von Forderungen	K	



<b>Lerninhalte</b>	<b>Inten- sität</b>	<b>Erl. verm.</b>
<b>Zuschusswesen</b>		
Stellen von Zuschussanträgen	M	
Koordination mit anderen Ämtern im Haus	M	
<b>Gemeinde als Steuerschuldnerin</b>		
Steuerschuldverhältnis, Steuerpflicht	K	
Steuerbehörde, Zuständigkeiten	K	
Ermittlungs- und Festsetzungsverfahren	K	
Umsatzsteuer, Körperschaftssteuer, Kapitalertragssteuer	G	
<b>Vermögensverwaltung</b>		
Anlagearten	K	
Führung der Anlagenachweise	K	
Rücklagen, Aufnahme von Krediten	K	
Zustimmung der Rechtsaufsichtsbehörde	K	
Inventurrichtlinien, Durchführung Inventur	M	
Abschreibungen, Auflösungen, kalkulatorische Kosten	K	
<b>Wirtschaftliche Betätigung der Gemeinde</b>		
Betriebliche Organisation der Eigenbetriebe	G	
Buchführung	G	
Art und Umfang der Beteiligten	G	
Sicherstellung der Kapitalanlagen	G	
<b>Steuern und Abgaben</b>		
Veranlagungsgrundlagen	M	
Besteuerungsgrundlagen	M	
Veranlagung einschließlich Änderungsdienst	M	
Grundsteuer, Gewerbesteuer, Hundesteuer, Vergnügungssteuer	G	
Ermäßigungs- und Befreiungsanträge	M	
Festsetzung der Gebühren für die Benutzung der öffentlichen Einrichtungen einschließlich Gebührenbescheid (Wasser und Abwasser)	M	
<b>Ver- und Entsorgung</b>		
Anschluss und Benutzungszwang	G	
Erschließungs-, Wasserversorgungs- und Entwässerungsbeiträgen	M	



## Anlage 3

### Liste der Ausbildungsbeauftragten: Stand 09/2020

<b>Ausbildungsleitung:</b>	Michael Thate
<b>Ausbildungsbeauftragte HA:</b>	Elena Farischon, Maja von Langsdorff
<b>Ausbildungsbeauftragte RA:</b>	Anna Hager, Franziska List
<b>Ausbildungsbeauftragte Stab:</b>	Michaela Eisen
<b>Ausbildungsbeauftragter OBA:</b>	Harald Egen