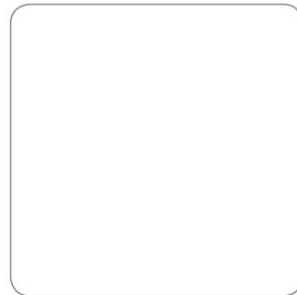
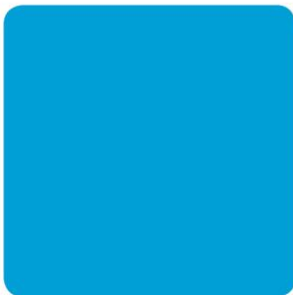




Ausbildung 2017/18

Informationen rund um die Ausbildung



Inhaltsverzeichnis

Begrüßung durch den Landrat.....	1
Ausbildung.....	2
Anforderungen.....	3
Die Ausbildungsberufe im Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt.....	4
Die Nachwuchskräfte des Landratsamtes Saalfeld-Rudolstadt stellen sich vor.....	16
Ausbildungsleiter.....	25
Jugend- und Auszubildendenvertretung.....	26
Ausbildungsbeauftragte.....	27
Plan der Ausbildung Schuljahr 2017/18.....	29
Ausbildungsinhalte.....	30
Auflistung einzelner Ämter	31
Vereinbarung von Ausbildungszielen.....	43
Ausbildungsplatz.....	43
Probezeit.....	43
Projekte.....	43
Zusammenarbeit.....	43
Eingliederung und Qualifizierung.....	44
Rotationsmodell.....	44
Verwaltungsgliederung.....	45



Liebe Auszubildende und Beamtenanwärter,

herzlich willkommen in unserem Landratsamt! Ich freue mich, dass Sie sich für eine Ausbildung bei uns entschieden haben. Sie haben sich in einem anspruchsvollen Auswahlverfahren gegen starke Mitbewerberinnen und Mitbewerber durchgesetzt und können dafür zu Recht stolz auf sich sein. Ich bin überzeugt, dass Sie im vor Ihnen liegenden Lebensabschnitt Ihr Bestes geben und unsere Erwartungen erfüllen werden.

Verstehen Sie diese Zeit als Chance, sich zu beweisen. Überzeugen Sie durch Ihre Leistungen und Ihr Verhalten. Sie werden in verschiedenen Bereichen und Ämtern des Landratsamtes eingesetzt. Wichtig ist, dass Sie sich jeder neuen Aufgabe motiviert und professionell stellen, auch wenn nicht jede Herausforderung Ihren Idealvorstellungen entspricht. Bei eigenen Projekten und Veranstaltungen, haben Sie die Möglichkeit, sich über den Arbeitsalltag hinaus zu engagieren und zu empfehlen.

Als Arbeitgeber werden wir Sie auf Ihrem Weg begleiten und unterstützen. Wenn Sie dabei mit Problemen konfrontiert werden, suchen Sie bitte umgehend das Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten oder dem Ausbildungsleiter. Gemeinsam können wir dann nach Lösungen suchen, denn unser Ziel ist es, dass Sie Ihre Ausbildung erfolgreich abschließen!

Für Ihre Ausbildung wünsche ich Ihnen alles Gute und viel Erfolg und ein gutes Miteinander hier im Landratsamt.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Marko Wolfram'. The signature is fluid and cursive, written on a white background.

Marko Wolfram
Landrat

Ausbildung

Die Ausbildung im Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt soll dazu führen, dass die künftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine breite Handlungskompetenz erwerben, die Ihnen ermöglicht, ihre beruflichen Aufgaben im Bereich öffentlicher Verwaltungen engagiert, kompetent, qualitäts- und bürgerorientiert, selbständig wahrzunehmen. Sie sollen Verantwortung tragen und bereit sein, durch ständiges Weiterentwickeln ihre Handlungskompetenzen zu stärken.

Um sich diese Fähigkeiten anzueignen und das persönliche Potential entwickeln zu können, müssen geeignete Ausbildungsmethoden angewendet werden, welche es ermöglichen:

- zu erkennen, dass die Funktionsfähigkeit des demokratischen und sozialen Rechtsstaates eine öffentliche Verwaltung erfordert, die sich als Dienstleister für den Bürger und als lernende Organisation versteht
- die Bedeutung wirtschaftlicher, rechtlicher, technischer, sozialer und ökologischer Wertvorstellungen bzw. Zusammenhänge zu verstehen, die für die Erfüllung und Veränderung von Verwaltungsaufgaben notwendig sind
- Problemstellungen zu erfassen, rechtlich verankerte, bürgerorientierte Lösungsvorschläge zu entwickeln und Entscheidungen zu begründen
- die Kommunikation mit Bürgern und Mitarbeitern sachlich richtig und sprachlich angemessen zu führen
- in Teams mit verschiedenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern konstruktiv in wechselnden Bereichen zusammenzuarbeiten
- Arbeitsabläufe effektiv zu gestalten und dabei Arbeitsmittel, Informations- und Kommunikationstechniken entsprechend den jeweiligen rechtlichen und organisatorischen Erfordernissen und dem Stand der technischen Entwicklung zu nutzen und auch wirtschaftliches Denken bei beruflichen Tätigkeiten zu berücksichtigen
- in der Lage zu sein, Informationen auch unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologien zu beschaffen, aufzubereiten, auszuwerten und weiterzugeben
- wirtschafts-, rechts-, sozial- und umweltpolitische Zielvorstellungen zu verstehen und Maßnahmen zu ihrer Verwirklichung aus der Sicht verschiedener Interessen zu beurteilen
- ein Bewusstsein für den Schutz der Umwelt zu entwickeln und dabei entsprechende Möglichkeiten bei der Berufsausübung und in anderen Lebensbereichen mit einzubringen
- die Bereitschaft und Fähigkeit zum selbständigen lebensbegleitenden Lernen als wichtige Voraussetzungen für eine langfristig erfolgreiche Berufsausübung zu entwickeln

Ziel der Ausbildung im Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist die Heranbildung von Mitarbeitern/-innen, die vielseitig einsetzbar sind und sich den Aufgaben der öffentlichen Verwaltung und den Anliegen der Bürger verpflichtet fühlen.

Anforderungen

- je nach Berufsgruppe: guter Realschulabschluss, Abitur oder Fachhochschulreife
- Kenntnisse im Umgang mit dem PC sowie mit der Office-Standardsoftware
- guter schriftlicher und mündlicher Ausdruck sowie sicheres und korrektes Auftreten
- Interesse für schreibende Tätigkeiten, zur Büro- und Verwaltungsarbeit, zur Datenverarbeitung sowie an Rechtskunde und Rechtsanwendung
- ständige Lernbereitschaft auf Grund vieler gesetzlicher Änderungen
- Kontaktfähigkeit, Einfühlungsvermögen, psychische Stabilität
- Kommunikations-, Anpassungs- und Kooperationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität
- Teamfähigkeit, gutes Organisationsvermögen, Neigung zu systematischer und planvoller Arbeit
- hohes Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen und Abläufen
- Verständnis für soziale Probleme und Notsituationen
- besonderes Interesse am helfenden und beratenden Umgang mit Menschen
- Befähigung zu exaktem, analysierendem und am wirtschaftlichen Erfolg, orientierten Denken, Planen und Organisieren
- Interesse am Umgang mit Gesetzestexten, sowie an Datenverarbeitung

Die Ausbildungsberufe im Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt

Die Laufbahn für den gehobenen nichttechnischen Dienst

Grundlage bildet die Thüringer Ausbildungs- und Prüfungsordnung (APOgD).

Am Anfang des Studiums zum/r Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) erfolgt die Ernennung zum/r Kreisinspektoranwärter/in. Der/die Anwärter/in wird in ein Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen. Voraussetzung für diese Laufbahn ist Abitur bzw. Fachhochschulreife. Die Ausbildung beginnt jeweils am 1. Oktober und dauert insgesamt 3 Jahre.

Sie setzt sich zusammen aus einem praktischen Teil im Landratsamt und einem theoretischen Teil, der an der Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Fachbereich Kommunalverwaltung, staatliche allgemeine Verwaltung in Gotha absolviert wird.

Der praktische Teil des Studiums umfasst insgesamt 15 Monate. Er soll dem Anwärter berufliche Kenntnisse und Erfahrung aus der Praxis vermitteln. Sie lernen die Aufgaben des Landratsamtes als Dienstleistungsbehörde kennen. Die Bearbeitung von Vorgängen, wie zum Beispiel die Erteilung von Bescheiden, ist unter Anleitung zu bewältigen.

Der Einsatz erfolgt in folgenden Ämtern:

- Kreiskämmerei
- Fachbereich Öffentliche Ordnung und Sicherheit, Umwelt
- Straßenverkehrsamt, Zulassung
- Fachbereich Jugend, Soziales und Gesundheit
- Personal- und Organisationsamt
- Amt für Innere Verwaltung
- Schulverwaltungsamt

Der fachtheoretische Teil des Studiums umfasst insgesamt 21 Monate. Er gliedert sich in die Studienabschnitte Grundstudium, Hauptstudium und Abschlussstudium. Am Ende des Grundstudiums hat der Anwärter in einer Zwischenprüfung nachzuweisen, dass er den Wissens- und Kenntnisstand erreicht hat, der eine erfolgreiche weitere Ausbildung erwarten lässt.

Unterrichtet werden die Studienfachgruppen:

- Recht
- Wirtschafts- und Finanzlehre
- Verwaltungs- und Sozialwissenschaften

In der Laufbahnprüfung und der Diplomarbeit wird festgestellt, ob der/die Anwärter/in fähig ist, ein Problem aus den Inhalten der Ausbildung mit wissenschaftlichen Methoden innerhalb einer vorgegebenen Zeit erfolgreich zu bearbeiten.

Die Laufbahn für den mittleren feuerwehrtechnischen Dienst

Grundlage bildet die Thüringer Verordnung über die Laufbahnen, die Ausbildung und die Prüfung der Beamten des feuerwehrtechnischen Dienstes (Thüringer Feuerwehr-Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung - ThürFwLAPO -) vom 5. Oktober 2007.

In den Vorbereitungsdienst der Laufbahn des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes kann eingestellt werden, wer die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in ein Beamtenverhältnis erfüllt:

- am Einstellungstag das 32. Lebensjahr noch nicht vollendet hat,
- mindestens einen Hauptschulabschluss oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweist,
- eine für den Feuerwehrdienst geeignete abgeschlossene berufliche Ausbildung nachweist,
- nach amtsärztlichem Gutachten für den Dienst in der Feuerwehr tauglich ist; dies erfordert insbesondere die nach arbeitsmedizinischen Grundsätzen festzustellende Eignung zum Tragen von umluftunabhängigen Atemschutzgeräten und zum Führen von Feuerwehrfahrzeugen unter Einsatzbedingungen,
- im Besitz einer Fahrerlaubnis der Führerscheinklasse B ist und einen Eignungstest bestanden hat, der einen schriftlichen, praktisch-sportlichen und mündlichen Teil umfasst.

Am Anfang steht der Vorbereitungsdienst zur Laufbahn des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes. Es erfolgt die Ernennung zum/r Brandmeister-Anwärter/in. Die Ausbildung beginnt jeweils am 1. April und dauert 2 Jahre.

Sie setzt sich zusammen aus einem praktischen Teil im Krankenhaus und dem Dienst auf einer Rettungswache, dem Landratsamt bzw. der die Ausbildung begleitenden Berufsfeuerwehr und einem theoretischen Teil, der u.a. an der Thüringer Landesfeuerwehr- und Katastrophenschutzschule und einer rettungsdienstlichen Bildungseinrichtung absolviert wird.

Der theoretische Teil beinhaltet:

- Grundausbildungslehrgang
- Ausbildung zum Erwerb der Fahrerlaubnis der Führerscheinklasse C
- Lehrgang Maschinist für Löschfahrzeuge
- Lehrgang Maschinist für Rüstwagen
- Lehrgang Maschinist für Drehleitern
- Lehrgang ABC-Einsatz Teil A
- Lehrgang ABC-Einsatz Teil B
- Ausbildungslehrgang zum Rettungssanitäter
- Laufbahnprüfungslehrgang B III

Der praktische Teil der Ausbildung findet auf unterschiedlichen Ausbildungsplätzen in zwei- bis viermonatigen Ausbildungsabschnitten statt. Dabei werden Aufgaben der Ämter für Brand- und Katastrophenschutz und Leitstelle/ Rettungsdienst ebenso berührt, wie die Abschnitte innerhalb der Organisationsstruktur der Berufsfeuerwehr.

Die Laufbahn für den gehobenen feuerwehrtechnischen Dienst

Grundlage bildet die Thüringer Verordnung über die Laufbahnen, die Ausbildung und die Prüfung der Beamten des feuerwehrtechnischen Dienstes (Thüringer Feuerwehr-Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung - ThürFwLAPO -) vom 5. Oktober 2007, zuletzt geändert durch Artikel 27 des Gesetzes vom 20. März 2009.

In den Vorbereitungsdienst der Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes kann eingestellt werden, wer:

- die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in ein Beamtenverhältnis erfüllt
- am Einstellungstag das 35. Lebensjahr noch nicht vollendet hat
- mindestens einen Fachhochschulabschluss in einer für die Laufbahn geeigneten Fachrichtung nachweist
- nach amtsärztlichem Gutachten für den Dienst in der Feuerwehr tauglich ist; dies erfordert insbesondere die nach arbeitsmedizinischen Grundsätzen festzustellende Eignung zum Tragen von Umluft unabhängigen Atemschutzgeräten und zum Führen von Feuerwehrfahrzeugen unter Einsatzbedingungen, die unter Berücksichtigung der arbeitsmedizinischen Grundsätze festzustellen ist
- im Besitz einer Fahrerlaubnis der Führerscheinklasse B ist
- und einen Eignungstest bestanden hat

Am Anfang der Ausbildung steht der Vorbereitungsdienst zur Laufbahn des gehobenen feuerwehrtechnischen Dienstes. Es erfolgt die Ernennung zum/r Brandoberinspektor-Anwärter/ in. Dies ist ein Beamtenverhältnis auf Widerruf. Die Ausbildung beginnt jeweils am 1. April und dauert 2 Jahre. Entsprechend § 39 Thüringer Verordnung über die Laufbahnen, die Ausbildung und die Prüfung der Beamten des feuerwehrtechnischen Dienstes (Thüringer Feuerwehr-Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung - ThürFwLAPO -) vom 5. Oktober 2007, zuletzt geändert durch Artikel 27 des Gesetzes vom 20. März 2009 richtet sich die Ausbildung nach der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für die Laufbahnen des mittleren und des gehobenen Einsatzdienstes der Berufsfeuerwehren (APOmgD-Feuerw) des Landes Hessen vom 12. Dezember 1995.

Sie setzt sich zusammen aus mehreren Abschnitten:

Abschnitt I	Feuerwehrgrundausbildung	20 Wochen
Abschnitt II	Aufgaben einer Truppführerin oder eines Truppführers	24 Wochen
Abschnitt III	Abschlusslehrgang für den mittleren Einsatzdienst	8 Wochen
Abschnitt IV	Aufgaben einer Gruppenführerin oder eines Gruppenführers	12 Wochen
Abschnitt V	Einführung in die Aufgaben einer Zugführerin oder eines Zugführers	24 Wochen
Abschnitt VI	Fachtechnischer Lehrgang für den gehobenen Einsatzdienst (Brandinspektoren Lehrgang)	16 Wochen

Während der Ausbildungsabschnitte II, IV und V ist es vorgesehen, die Beamtin/ den Beamten in die Aufgaben aller Feuerwehrrabteilungen einzuweisen. Dazu erfolgen verschiedene Praktika. Es ist vorgesehen, ein Praktikum in einer Berufsfeuerwehr Hessens und eines in Thüringen zu absolvieren. Die Grundlagenausbildung erfolgt in einem Lehrgang an der Berufsfeuerwehr Gera sowie einer Rettungsdienstschule.

Außerdem ist vorgesehen, den Führerschein Klasse CE zu erwerben und die Ausbildung zum LF-Maschinisten zu absolvieren.

Für die Zulassung zum Brandinspektoren-Lehrgang muss die Beamtin/ der Beamte das Deutsche Sportabzeichen in Bronze erworben haben.

Das Studium zum Bachelor of Science ist in 6 Semester aufgeteilt, welche wiederum in Praxis- und Theoriephasen untergliedert sind. Es beginnt jeweils am 1. Oktober.

Der **praktische Teil des Studiums** umfasst 6 Praxisphasen (Dauer jeweils ca. 3 Monate). In der Regel werden die Praxisphasen im Landratsamt durchgeführt. In der Einführungsphase werden grundlegende Inhalte über die Struktur und Aufgaben des Landratsamtes vermittelt.

- 1.-5. Praxisphase: Erarbeitung von 4 Projektarbeiten
Vertiefung der theoretischen Kenntnisse durch den Praxiseinsatz
6. Praxisphase: Anfertigung der Bachelorarbeit

Der **theoretische Teil des Studiums** erfolgt an der Dualen Hochschule Gera-Eisenach am Standort Gera. Die Dauer einer Theoriephase beträgt ca. 12 Wochen.

Die Kernmodule umfassen Vorlesungen in folgenden Fächern:

- Informatik
- Allgemeine und spezielle Betriebswirtschaftslehre
- Mathematik
- Rechnungswesen
- Wirtschaftsrecht
- Volkswirtschaftslehre
- Wirtschaftsenglisch

Spezielle Module sind:

- Statistik und Operations-Research
- Arbeitsrecht / Handelsrecht
- System- und Netzwerkverwaltung
- e- Commerce / EDV-Recht / Datenschutz
- anwendungsbezogene Theorie (Arbeits- und Präsentationstechniken, Softwareentwicklung, Programmierung, Allg. Wirtschaftspolitik, Grundlagen der Informationsverarbeitung, Logistik)

Am Ende jeder Theoriephase werden in den Modulen entsprechende schriftliche Prüfungen abgelegt oder Studienarbeiten angefertigt. Zum Abschluss des 4. Semesters erfolgt eine erste mündliche Praxisprüfung. Das Studium wird mit einer zweiten mündlichen Praxisprüfung und der Bachelorarbeit abgeschlossen.

Bachelor of Arts – Studiengang Betriebswirtschaft, Studienrichtung Management in öffentlichen Unternehmen und Einrichtungen

Das Studium zum Bachelor of Arts ist in 6 Semester aufgeteilt, welche wiederum in Praxis- und Theoriephasen untergliedert sind. Es beginnt jeweils am 1. Oktober.

Der **praktische Teil des Studiums** umfasst eine achtwöchige Einführungsphase sowie 6 weitere Praxisphasen mit einer Dauer von jeweils ca. 10 Wochen. In der Regel werden die Praxisphasen im Landratsamt bzw. in dessen nachgeordneten Einrichtungen durchgeführt. In der Einführungsphase werden grundlegende Inhalte über die Struktur und Aufgaben des Landratsamtes vermittelt.

- 1.- 5. Praxisphase: Erarbeitung von 4 Projektarbeiten
Vertiefung der theoretischen Kenntnisse
6. Praxisphase: Anfertigung der Bachelorarbeit

Der **theoretische Teil des Studiums** erfolgt an der Dualen Hochschule Gera-Eisenach am Standort Gera. Die Dauer einer Theoriephase beträgt ca. 12 Wochen.

Die Kernmodule umfassen Vorlesungen in folgenden Fächern:

- Allgemeine Betriebswirtschaftslehre
- Volkswirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Wirtschaftsrecht
- Wirtschaftsmathematik/-statistik
- Wirtschaftsenglisch
- Wirtschaftsinformatik
- Wissenschaftliches Arbeiten

Spezielle Module sind:

- Spezielle Betriebswirtschaftslehre:
Kommunale Finanzen u. Liegenschaften, Neues Steuerungsmodell, Neues Kommunales Finanzmanagement
- Spezielles Recht im öffentlichen Sektor:
Kommunalrecht, Verwaltungs- und Haushaltsrecht
- Rhetorik, Präsentation, Projekt- und Informationsmanagement

Am Ende jeder Theoriephase werden in den Modulen entsprechende schriftliche Prüfungen abgelegt (Klausuren oder Seminararbeit). Zum Abschluss des 4. Semesters erfolgt eine erste mündliche Praxisprüfung. Im 5. Semester ist im Rahmen der Theoriephase eine Studienarbeit anzufertigen. Das Studium wird mit einer zweiten mündlichen Praxisprüfung und der Bachelorarbeit abgeschlossen.

Bachelor of Arts – Studiengang: Soziale Arbeit Vertiefungsrichtung Rehabilitation

Das Studium zum Bachelor of Arts ist in 6 Semester aufgeteilt, welche wiederum in Praxis- und Theoriephasen untergliedert sind. Es beginnt jeweils am 1. Oktober.

Der **praktische Teil des Studiums** umfasst eine fünfwöchige Einführungsphase sowie 6 weitere Praxisphasen mit einer Dauer von jeweils ca. 10 Wochen. In der Regel werden die Praxisphasen im Landratsamt bzw. in dessen nachgeordneten Einrichtungen durchgeführt. In der Einführungsphase werden grundlegende Inhalte über die Struktur und Aufgaben des Landratsamtes vermittelt.

- 1.- 5. Praxisphase: Erarbeitung von 4 Projektarbeiten
Vertiefung der theoretischen Kenntnisse
6. Praxisphase: Anfertigung der Bachelorarbeit

Der **theoretische Teil des Studiums** erfolgt an der Dualen Hochschule Gera-Eisenach am Standort Gera. Die Dauer einer Theoriephase beträgt ca. 12 Wochen.

Die Kernmodule umfassen Vorlesungen in folgenden Fächern:

- Lern- und Arbeitsstrategien
- Professionelle Identitätsbildung
- Kommunikation und Interaktion
- Soziale Arbeit als Disziplin und Profession
- Recht
- Beratung und Case-Management
- Erziehung, Bildung und Sozialisation
- Planung, Organisation und Management
- Soziales Leistungsrecht und Soziale Sicherung

Spezielle Module sind:

- Grundlagen der Gesundheitswissenschaften
- Sucht- und Drogenarbeit
- Psychische Erkrankung und Rehabilitation

Am Ende jeder Theoriephase werden in den Modulen entsprechende schriftliche Prüfungen abgelegt. Zum Abschluss des 4. Semesters erfolgt eine erste mündliche Praxisprüfung. Im 5. Semester ist im Rahmen der Theoriephase eine Studienarbeit anzufertigen. Das Studium wird mit einer zweiten mündlichen Praxisprüfung und der Bachelorarbeit abgeschlossen.

Das Studium zum Bachelor of Arts ist in 6 Semester aufgeteilt, welche wiederum in Praxis- und Theoriephasen untergliedert sind. Es beginnt jeweils am 1. Oktober.

Der **praktische Teil des Studiums** umfasst eine fünfwöchige Einführungsphase sowie 6 weitere Praxisphasen mit einer Dauer von jeweils ca. 10 Wochen. In der Regel werden die Praxisphasen im Landratsamt bzw. in dessen nachgeordneten Einrichtungen durchgeführt. In der Einführungsphase werden grundlegende Inhalte über die Struktur und Aufgaben des Landratsamtes vermittelt.

- 1.- 5. Praxisphase: Erarbeitung von 4 Projektarbeiten
Vertiefung der theoretischen Kenntnisse
6. Praxisphase: Anfertigung der Bachelorarbeit

Der **theoretische Teil des Studiums** erfolgt an der Dualen Hochschule Gera-Eisenach am Standort Gera. Die Dauer einer Theoriephase beträgt ca. 12 Wochen.

Die Kernmodule umfassen Vorlesungen in folgenden Fächern:

- Soziale Arbeit
- Soziologie und Psychologie
- Qualitätsmanagement
- Soziale Arbeit als Disziplin und Profession
- Recht
- Wissenschaftliches Arbeiten
- Beratung und Case-Management
- Erziehung, Bildung und Sozialisation
- Planung, Organisation und Management
- Soziales Leistungsrecht und Soziale Sicherung

Spezielle Module sind:

- Sozialarbeit und Politik
- Klinische Sozialarbeit
- Psychische Erkrankung und Rehabilitation
- Verwaltungslehre/-recht

Am Ende jeder Theoriephase werden in den Modulen entsprechende schriftliche Prüfungen abgelegt. Zum Abschluss des 4. Semesters erfolgt eine erste mündliche Praxisprüfung. Im 5. Semester ist im Rahmen der Theoriephase eine Studienarbeit anzufertigen. Das Studium wird mit einer zweiten mündlichen Praxisprüfung und der Bachelorarbeit abgeschlossen.

Während des Studiums werden in verschiedenen Themengebieten zur Vertiefung des Wissens Seminararbeiten sowie Studienarbeiten angefertigt.

Verwaltungsfachangestellte/r

Die Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n beginnt jeweils am 1. September und dauert 3 Jahre. Voraussetzung ist ein guter Realschulabschluss oder Abitur bzw. Fachhochschulreife. Bei einer bereits vorhandenen Berufsausbildung bzw. Fachhochschulreife kann die Ausbildung auf 2 Jahre verkürzt werden.

Verwaltungsfachangestellte sind in allen Bereichen der öffentlichen Verwaltung tätig.

Im Rahmen ihrer Ausbildung lernen Sie die Büro- und Verwaltungsorganisation, das Personalwesen, das Haushalts-, Kassen- und Beschaffungswesen sowie die Arbeitsorganisation und die Bürowirtschaft kennen. Sie bereiten Entscheidungen unter Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften beispielsweise in Bereichen der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung, im Kommunalrecht, Baurecht oder im Sozialhilferecht vor.

Als Verwaltungsfachangestellte sind Sie Ansprechpartner/in für ratsuchende Bürger/innen, Organisationen und Unternehmen.

Die Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n gliedert sich in einen praktischen und einen theoretischen Teil. Dabei werden dem/der Auszubildenden die Fertigkeiten vermittelt, welche für die Erledigung laufender Verwaltungsarbeiten notwendig sind.

Der praktische Teil der Ausbildung erfolgt im Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt unter Berücksichtigung der sachlichen und zeitlichen Gliederung, die Bestandteil des Berufsausbildungsvertrages ist. Eine der vielfältigen Möglichkeiten zeigt die folgende Übersicht:

	Ämter	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Auszug)	
	Kämmerei Sachgebiet Gewerbe Umweltamt	Haushaltswesen Umweltschutz Arbeitsorganisation Sicherheit und Gesundheitsschutz	Haushaltsgrundsätze, Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen, Umweltbelastungen, Energie- und Materialverwendung Dienst- und Geschäftsordnungen, Posteingang/ -ausgang bearbeiten, Verhaltensweisen, Brandschutz
	Personal- und Organisationsamt Amt für Innere Verwaltung Fachbereich Jugend, Soziales und Gesundheit	Rechnungswesen Personalwesen Allgemeines Verwaltungsrecht Verwaltungsverfahren	Kosten- / Leistungsrechnung, Buchführung, Wirtschaftlichkeit, Personalentwicklung, Vergütung, Einstellung / Kündigung Rangordnung und Rechtsquellen, Rechtsgrundlagen Verwaltungsakt, Widerruf, Fristen, Zustellung
	Schulverwaltungsamt Kommunalaufsicht Straßenverkehrsamt/ Zulassung	Kommunalrecht Besonderes Verwaltungsrecht Fallbezogene Rechtsanwendung Betriebliche Organisation	Gebietskörperschaften, kommunale Selbstverwaltung, Rechtsformen, Zuständigkeit, Vollstreckungsarten, Rechtsbehelfe, Rechtmäßigkeit, Merkmale subsumieren, Ermessen, Rechtsbegriffe, Arbeitsabläufe, Ablaufplanung, Aufbauorganisation

Der theoretische Teil der Ausbildung wird in Gera an der Staatlichen Berufsbildenden Schule für Wirtschaft/Verwaltung (3-jährige Ausbildung) und Ernährung sowie an der Thüringer Verwaltungsschule in Weimar (verkürzte 2-jährige Ausbildung) absolviert und gliedert sich in den Berufsschulunterricht sowie die dienstbegleitende Unterweisung. Unterrichtet werden zum Beispiel die Fächer:

- Bürgerliches Recht
- Kommunales Finanzwesen – Kameralistik, Doppik
- Verwaltungsverfahren-und Verwaltungsrecht
- Staats-und Verfassungsrecht
- Bau-und Umweltrecht
- Personalwesen

Im 2. Ausbildungsjahr erfolgt eine Zwischenprüfung und zum Ende der Ausbildung eine schriftliche sowie eine mündliche Abschlussprüfung. Bei guten Abschlussergebnissen erfolgt eine Übernahme als Sekretär/in bzw. Sachbearbeiter/in.

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Die Ausbildung beginnt jeweils am 1. September und dauert 3 Jahre. Voraussetzung ist ein guter Realschulabschluss. Die Ausbildung gliedert sich in einen praktischen und einen theoretischen Teil, wobei im praktischen Teil vorrangig Sekretariatsaufgaben durchgeführt und ein sicherer Umgang im Büromanagement und die Beherrschung aller Kommunikationsformen vermittelt werden.

Kaufleute für Büromanagement sind in den Bereichen der Textgestaltung und -verarbeitung, Zahlungsabwicklungen, Kommunikations-übermittlung und Sachbearbeitung tätig.

Sie gestalten Büroprozesse, organisieren Arbeitsabläufe und nehmen personalwirtschaftliche Aufgaben wahr. Die Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie typische Sekretariatsaufgaben gehören zu ihren Aufgaben.

Der praktische Teil der Ausbildung erfolgt im Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt unter Berücksichtigung der sachlichen und zeitlichen Gliederung, die Bestandteil des Berufsausbildungsvertrages ist. Eine der vielfältigen Möglichkeiten zeigt die folgende Übersicht:

	Ämter	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Auszug)	
	Personal- und Organisationsamt Amt für Innere Verwaltung Zentrale Vergabe	Büroprozesse Organisationsaufgaben Kommunikation im Büro Geschäftsprozesse	Informationsbearbeitung, bürowirtschaftliche Abläufe, Koordination und Organisation Arbeitsabläufe, Einladungen, Posteingang/ -ausgang, Termine koordinieren, Kundenbeziehungsprozesse, Auftragsverarbeitung und Nachbereitung, Beschaffung von Materialien
	Personal- und Organisationsamt Amt für Innere Verwaltung Umweltamt Sekretariate der einzelnen Fachbereiche, der Ämter oder Schulen	Ausbildungsbetrieb Verwaltungshandeln Information, Kommunikation, Kooperation	Stellung und Rechtsform, Berufsausbildung, Arbeitsrechtliche Vorgänge, Kunden- und Bürgerorientierung, Rechtsanwendung, Verwaltungshandeln Informationsbeschaffung, Umgang mit Informationen, Kommunikation, Teamarbeit, Anwendung von Fremdsprachen
	Sekretariate der einzelnen Fachbereiche, der Ämter oder Schulen Personal- und Organisationsamt Amt für Innere Verwaltung Kämmerei	Bürowirtschaftliche Abläufe Öffentliche Finanzwirtschaft Personalaufgaben	Postverteilung, Registraturarbeiten, Dateien und Karteien verwalten, Kassenanordnungen, Buchungen, Haushaltsüberwachungslisten Arbeits- und Fehlzeiten, mitarbeiter- bezogene Unterlagen, Personalakte

Der theoretische Teil der Ausbildung wird im Lernfeldgruppenmodell an der SBBS Wirtschaft/Verwaltung und Ernährung „Friedrich Justin Bertuch“ in Weimar absolviert. Eine dienstbegleitende Unterweisung findet an der Thüringer Verwaltungsschule statt.

Unterrichtet werden zum Beispiel die Fächer:

- Verwaltungsorganisation
- Information, Kommunikation, Kooperation
- Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Veranstaltungsmanagement
- Büro-und Geschäftsprozesse
- Verwaltung und Recht
- öffentliches Finanzwesen und Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Personalwirtschaft im öffentlichen Dienst

Im 2. Ausbildungsjahr erfolgt keine Zwischenprüfung und zum Ende der Ausbildung eine schriftliche sowie eine mündliche Abschlussprüfung.

So wird die Abschlussprüfung im gestreckten Modell durchgeführt, die Zwischenprüfung wird durch eine Phase der Abschlussprüfung ersetzt. So wird in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres die Prüfung im ersten Prüfungsbereich durchgeführt.

Am Ende des dritten Ausbildungsjahres folgt dann die Prüfung des zweiten Teils der Abschlussprüfung. Genauere Regelungen werden zu der Ausgestaltung des Prüfungsbereiches noch getroffen.

Die Nachwuchskräfte des Landratsamtes Saalfeld-Rudolstadt stellen sich vor

Beamtenlaufbahn im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst

Studiendauer: 3 Jahre
Abschluss 2020



Karsten Hustedt



Andreas Rauch

Beamtenlaufbahn im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst

Studiendauer: 3 Jahre
Abschluss 2019



Jana Möller

Beamtenlaufbahn im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst

Studiendauer: 3 Jahre
Abschluss 2018



Luisa Heßelbarth



Clemens Wiemer

Bachelor of Arts: Studiengang Management in öffentlichen Unternehmen und Einrichtungen

Studiendauer: 3 Jahre
Abschluss 2020



Julienne Trepert



Julius Wohlfarth

Bachelor of Arts: Studiengang Soziale Arbeit – Vertiefungsrichtung Soziale Dienste

Studiendauer: 3 Jahre
Abschluss 2018



Anna-Marie Förstl

Bachelor of Arts: Studiengang Soziale Arbeit – Vertiefungsrichtung Rehabilitation

Studiendauer: 3 Jahre
Abschluss 2018



Josefine Giesler

Verwaltungsfachangestellte

Ausbildungsdauer: 3 Jahre
Abschluss 2020



Patricia Pohle



Josepha Biermann

Verwaltungsfachangestellte

Ausbildungsdauer: 3 Jahre
Abschluss 2019



Sophie Macheleidt

Verwaltungsfachangestellte (Umschulung)

Ausbildungsjahr: 2 Jahre
Abschluss: 2019



Oliver Lewicka

Verwaltungsfachangestellte (Umschulung)

Ausbildungsjahr: 2 Jahre
Abschluss: 2018



Anja Buresch

Verwaltungsfachangestellte

Ausbildungsdauer: 3 Jahre
Abschluss 2018



Michelle Henniger



Jessica Krüger



Julia Kvasha

Kauffrau für Büromanagement

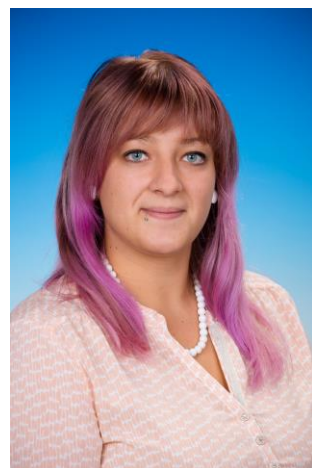
Ausbildungsdauer: 3 Jahre
Abschluss 2019



Maria Minner

Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsdauer: 3 Jahre
Abschluss 2019



Lisa Karrasch

Ausbildungsleiter

Die Organisation der Ausbildung und die Betreuung der Anwärter, Studenten und Auszubildenden ist die Aufgabe des Ausbildungsleiters. Diese Stelle ist im

**Personal- und Organisationsamt
Schloßstraße 24, 07318 Saalfeld**

angesiedelt.

Ihr Ansprechpartner ist **Herr Erik Goebel**
(Zimmer- Nr.: 211, Telefon- Nr.: 281)

Der Ausbildungsleiter unterbreitet Vorschläge für die Einstellung der Nachwuchskräfte. Er ist verantwortlich für die Planung und Durchführung der Ausbildung gemäß den Ausbildungsordnungen und der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften. Daneben muss er sich über gesamtwirtschaftliche und bildungspolitische Entwicklungen sowie neue Technologien und Organisationsformen informieren, um die Auswirkungen auf die Ausbildung beurteilen und entsprechend tätig werden zu können.



Ausbildungsbeauftragte

Um eine breite berufliche Ausbildung zu erlangen, durchlaufen die Anwärter, Studenten und Auszubildenden festgelegte Organisationseinheiten (siehe Organigramm Seite 43). In diesen Organisationseinheiten sind Ausbildungsbeauftragte mit zusätzlicher Qualifizierung für die Ausbildung verantwortlich.

Der Ausbildungsbeauftragte führt den Auszubildenden in dem jeweiligen Amt und in die dortige Arbeitsmethodik ein, macht ihn mit den Mitarbeitern bekannt und ist für den Ausbildungszeitraum in diesem Amt bzw. Sachgebiet der Ansprechpartner des Auszubildenden.

Allgemeines

Die Aufgaben der Interessenvertretung der Auszubildenden und der unter 18- jährigen Beschäftigten des Landratsamtes – der JAV – sind beinahe analog mit denen des Personalrates oder eines Betriebsrates, lediglich die Zielgruppe ist eine andere.

Hauptanliegen der JAV ist es, eure Fragen, Probleme und Anregungen bezüglich der Ausbildung entgegen zu nehmen, an die richtige Stelle weiter zu leiten und auf Ihre Erledigung hinzuwirken. Sofern es möglich ist, versucht die JAV in jedem Fall, bei der Problembewältigung zu helfen. Eine weitere Aufgabe ist es, sicherzustellen, dass die einschlägigen Rechtsvorschriften zum Schutz der Auszubildenden und Studenten, wie bspw. das Jugendarbeitsschutzgesetz, eingehalten werden. Gibt es Probleme mit der Dienststellenleitung oder anderen Bediensteten, tritt die JAV als Vermittler und Beistand der Auszubildenden auf.

Die Wahlperiode der JAV beträgt laut Thüringer Personalvertretungsgesetz 2 Jahre. Die nächste Wahl findet im Mai 2018 statt. Wählen dürfen Auszubildende bis 25 Jahre sowie sonstige jugendliche Beschäftigte unter 18 Jahren. In die JAV können sich alle Beschäftigten bis einschließlich zum 25 Lebensjahr wählen lassen.

Zusammenarbeit mit dem Personalrat

Die Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung sind berechtigt, an allen Sitzungen des Personalrates beratend teilzunehmen und auch stimmberechtigt, sofern es um die Belange der Auszubildenden und Studenten oder unter 18- jährigen Bediensteten geht.

Weitere Aktivitäten

Die JAV hat sich im Laufe der Jahre auch aktiv an den Veranstaltungen des Landratsamtes Saalfeld-Rudolstadt beteiligt, sei es bei der Vorbereitung oder bei der Durchführung. So wurden zum Beispiel die Teams für die sportlichste Firma durch die JAV aufgestellt.

Es ist auch schon zur Tradition geworden, dass außerhalb der Arbeit Veranstaltungen mit den Azubis durchgeführt werden. So fand unter anderem ein Azubibowlingabend, Azubiwandertag und sogar ein Spanferkelessen statt.



Nicole Janke – Vorsitzende der JAV

Plan der Ausbildung Schuljahr 2017/2018, Stand: 04. Juni 2017- ohne Berufsschule

	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
Büro Landrat (Kreistag)		Josepha Biermann	Josepha Biermann	Josepha Biermann	Patrica Pohle	Patrica Pohle	Patrica Pohle	Oliver Lewicka	Oliver Lewicka	Oliver Lewicka			
Presse- und Kulturamt	Anja Buresch	Patrica Pohle	Patrica Pohle	Patrica Pohle	Josepha Biermann	Josepha Biermann	Josepha Biermann				Oliver Lewicka	Oliver Lewicka	Oliver Lewicka
Kommunalaufsicht	Michelle Henniger	Luisa Heßelbarth Jessica Krüger	Luisa Heßelbarth Jessica Krüger	Jessica Krüger	Julia Kvasha	Julia Kvasha	Julia Kvasha						
Kämmerei Kreiskasse	Jessica Krüger	Maria Minner	Maria Minner	Maria Minner	Anja Buresch	Anja Buresch	Anja Buresch	Lisa Karrasch	Lisa Karrasch	Lisa Karrasch			
Kämmerei Finanzverwaltung/Vergabe	Jana Möller	Jana Möller	Andreas Rauch		Maria Minner	Maria Minner	Maria Minner	Julia Kvasha	Julia Kvasha	Julia Kvasha	Lisa Karrasch	Lisa Karrasch	Lisa Karrasch Andreas Rauch
Personal-u. Organisationsamt SG Personal SG Verwaltungsorganisation	Alina Gonzalez Ortega, Claudine Meusel	Alina Gonzalez Ortega, Claudine Meusel	Jana Möller, Karsten Hustedt	Jana Möller	Jana Möller			Patrica Pohle	Patrica Pohle	Patrica Pohle	Josepha Biermann	Josepha Biermann	Josepha Biermann Karsten Hustedt
Amt für Innere Verwaltung SG Innere Verwaltung	Lisa Karrasch	Julius Wohlfarth	Julius Wohlfarth	Julius Wohlfarth	Oliver Lewicka	Oliver Lewicka	Oliver Lewicka	Josepha Biermann	Josepha Biermann	Josepha Biermann	Patrica Pohle	Patrica Pohle	Patrica Pohle
SG Brand- und Katastrophenschutz	Sophie Macheleidt	Julia Kvasha	Julia Kvasha	Julia Kvasha							Josepha Biermann	Josepha Biermann	Josepha Biermann
SG Gewerbe, öffentliche Ordnung, WaffR, VersR.	Clemens Wiemer												
SG Zulassung	Lisa Kächele	Anja Buresch	Anja Buresch	Anja Buresch	Lisa Karrasch	Lisa Karrasch	Lisa Karrasch	Maria Minner	Maria Minner	Maria Minner	Jessica Krüger	Jessica Krüger	Jessica Krüger
SG Straßenverkehr	Maria Minner	Oliver Lewicka	Oliver Lewicka	Oliver Lewicka				Anja Buresch	Anja Buresch	Anja Buresch	Sophie Macheleidt	Sophie Macheleidt	Sophie Macheleidt
SG Bauaufsicht	Luisa Heßelbarth	Lisa Karrasch	Lisa Karrasch	Lisa Karrasch	Michelle Henniger	Michelle Henniger	Michelle Henniger	Jessica Krüger	Jessica Krüger	Jessica Krüger	Maria Minner	Maria Minner	Maria Minner
Gebäude- u. Liegenschaftsverwaltung		Julienne Trempert	Julienne Trempert	Julius Wohlfarth	Julius Wohlfarth								
SG Finanzielle Hilfen/Unterhalt	Anne Göhring	Anne Göhring						Michelle Henniger	Michelle Henniger	Michelle Henniger	Anja Buresch	Anja Buresch	Anja Buresch
SG ASD	Anna-Marie Förstl	Anna-Marie Förstl	Anna-Marie Förstl	Anna-Marie Förstl	Anna-Marie Förstl	Anna-Marie Förstl	Anna-Marie Förstl	Anna-Marie Förstl	Anna-Marie Förstl	Anna-Marie Förstl	Anna-Marie Förstl	Anna-Marie Förstl	Anna-Marie Förstl
SG Eingliederungshilfe/Pflege Verwaltung Sozialarbeit	Nicole Janke Josefine Giesler	Josefine Giesler	Josefine Giesler	Josefine Giesler	Josefine Giesler Sophie Macheleidt	Josefine Giesler Sophie Macheleidt	Josefine Giesler Sophie Macheleidt	Josefine Giesler	Josefine Giesler	Josefine Giesler	Josefine Giesler	Josefine Giesler	Josefine Giesler
SG Grundsicherung/ Wohngeld/Bildung/Teilhabe	Anett Görting	Clemens Wiemer	Clemens Wiemer	Clemens Wiemer	Jessica Krüger	Jessica Krüger	Jessica Krüger	Sophie Macheleidt	Sophie Macheleidt	Sophie Macheleidt			
SG Asyl/Leistungen	Julia Kvasha	Sophie Macheleidt	Sophie Macheleidt	Sophie Macheleidt									
Schulverwaltungsamt	Lilly von Rein Julia Wolfram	Michelle Henniger	Michelle Henniger	Michelle Henniger							Julia Kvasha	Julia Kvasha	Julia Kvasha
Externe Praktika (LVwA)				Clemens Wiemer (LwA)									

Allgemeine Lerninhalte für alle Ämter

- Dienst-/Geschäftsordnungen und ergänzende Vorschriften anwenden sowie Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen.
- Schriftgut verfassen und verwalten, Postein- und Postausgang bearbeiten, betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen, persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten.
- Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten, Regelungen zur Datensicherheit und -schutz anwenden.
- Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten.
- Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben und aufgabenorientiert einsetzen, Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen und -techniken aufzeigen.
- Externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen.
- Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden, Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten, zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen.
- Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen, Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten.

Allgemeine Hinweise

- Bitte auf gute Umgangsformen gegenüber den Mitarbeitern und Bürgern sowie auf die Einhaltung der Arbeitszeit achten.
- Die Nachwuchskräfte sind in die Arbeitsabläufe mit einzubeziehen. Das Ziel der Aufgaben ist zu besprechen. Auf die Beachtung von notwendigen Schwerpunkten, Vorschriften und gesetzlichen Regelungen ist hinzuweisen.
- Der Schwierigkeitsgrad ist je nach Ausbildungsstand zu steigern (bis zur selbständigen Bearbeitung von Vorgängen). Der Ausbilder muss die der Nachwuchskraft übertragenen Aufgaben kontrollieren und zusammen auswerten.
- Nach dem Abschluss des Ausbildungsabschnittes muss der Ausbilder eine Beurteilung erstellen und dem Ausbildungsleiter übergeben.
- Zum Ende des Ausbildungsabschnittes soll der Nachwuchskraft eine schriftliche Aufgabenstellung zur Bearbeitung eines Sachverhaltes aus den Ausbildungsinhalten zur selbstständigen Bearbeitung übergeben werden. Die Aufgabenstellung soll so bemessen sein, dass die Bearbeitung durch die Nachwuchskraft in ca. 1 – 2 Stunden erfolgen kann (während der Arbeitszeit). Das Ergebnis ist durch den Ausbilder zu bewerten und mit der Nachwuchskraft zu besprechen.

Auflistung einzelner Ämter

Ämter- und Sachgebietsübersicht mit Angabe der zu vermittelnden Inhalte, Kenntnisse und Fertigkeiten:

01 Büro Landrat

- Erläuterungen zu Gesetzesgrundlagen (Thüringer Kommunalordnung, Hauptsatzung des Landkreises Saalfeld-Rudolstadt, Geschäftsordnung für den Kreistag des Landkreises Saalfeld-Rudolstadt, Zuständigkeitsordnung für die weiteren Ausschüsse des Kreistages Saalfeld-Rudolstadt)
- Anwendung und Auswirkung der Gesetzesgrundlagen anhand konkreter Praxisfälle
- Einführung in das Sitzungsdienstprogramm
- Erläuterungen zum Verfahrensweg kommunaler Satzungen entsprechend Thüringer Kommunalordnung
- Kennenlernen und Mitwirken an der Vorbereitung des Sitzungsdienstes:
 - Erarbeitung von Sitzungsunterlagen
 - Erarbeitung der Einladungsdokumente, einschl. Sitzungsvorlagen und Bekanntgabe
 - Abhandlung des Sitzungsverlaufes
 - Teilnahme an Sitzungen
 - Nachbereitung zur Sitzung und Erstellen einer ordnungsgemäßen Niederschrift
- Einführung in die Thematik: Kontrolle des Vollzugs der Beschlüsse und Veröffentlichungen
- Einführung in die Haushaltssachbearbeitung

03 Kommunalaufsicht

- Bedeutung der kommunalen Selbstverwaltung sowie Formen und Aufgaben der kommunalen Gebietskörperschaften kennen lernen und anwenden
- Rechte und Pflichten von Bürgern und Einwohnern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen
- Bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussgremien mitwirken
- Rechts- und Fachaufsicht über die kommunalen Gebietskörperschaften
- Grundsätze der kommunalen Einnahmenbeschaffung anwenden
- Rechtsformen gemeindlicher Unternehmen abgrenzen
- Wirtschaftsgrundsätze für gemeindliche Unternehmen beschreiben
- Kosten und Leistungen erfassen und berechnen
- Abgrenzung eigener und übertragener Wirkungskreise und die sich daraus ergebenden Aufgaben
- Vermitteln von Prüfungsschwerpunkten bei anzeige- bzw. genehmigungspflichtigen Vorgängen
- Satzungsverfahren
- Umgang mit Bürgeranträgen / Bürgerentscheidungen
- Wahlen
- Grundzüge der VOB/A und VOL/A

04 Rechnungsprüfungsamt

Teilnahme und Mithilfe bei Prüfungen in Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbänden.

- Umsetzung der im Bereich Kommunalaufsicht gewonnenen Erkenntnisse bei der Beurteilung der Haushalte und Jahresrechnungen
- Prüfung der Jahresrechnungen bzw. Jahresabschlüsse auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Prüfung der Einhaltung des Haushaltsplanes, von Ausgaben in der Zeit der vorläufigen Haushaltsführung
- Prüfung der Bewirtschaftung von Kassenmitteln
- Kontrolle der Vorlage erforderlicher innerbetrieblicher Regelungen (Dienstanweisungen) und deren Einhaltung
- Prüfung der Einnahmen unter Beachtung der Grundsätze der Einnahmehbeschaffung in Verbindung mit der dauernden Leistungsfähigkeit der Gebietskörperschaft
- Prüfung der Ausgaben unter Beachtung der Haushaltsgrundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit in Verbindung mit der dauernden Leistungsfähigkeit der Gebietskörperschaft sowie unter Beachtung gesetzlicher Regelungen bzw. vertraglicher Grundlagen und der haushaltsmäßigen Abwicklung
- Prüfung von Kreditaufnahmen bzw. Umschuldungen unter Beachtung des Subsidiaritätsgrundsatzes
- Einzelprüfungen unter Beachtung der jeweiligen gesetzlichen Regelungen, den haushaltsrechtlichen Bestimmungen sowie unter Beachtung der eigenen innerbetrieblichen Regelungen
- Prüfung von Ausschreibungen und Vergaben nach VOL und VOB unter Beachtung der Vergabegrundsätze, der Vergaberichtlinien des Landes sowie eigener Dienstanweisungen
- Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter Beachtung der HOAI, Beurteilung der dauernden Leistungsfähigkeit der zu prüfenden Gebietskörperschaft
- Prüfungsfeststellungen begründen und den jeweils zuständigen Bearbeitern sowie Bürgermeistern, Verwaltungsgemeinschafts- bzw. Verbandsvorsitzenden erläutern und entsprechende Hinweise zur Abhilfe geben

1.1 Kämmerei

SG Finanzverwaltung

- Kommunale Haushaltswirtschaft kennenlernen, Ziele und Notwendigkeit der Haushaltsplanung begründen
- Das Verfahren von der Aufstellung bis zum Inkrafttreten des Haushaltsplanes des Landkreises kennenlernen
- Haushaltssatzung und Haushaltsplan
- Überblick über Gliederung und Bestandteile des Haushaltsplanes
- Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes
- Haushaltsgrundsätze
- Ausführung des Haushaltsplanes, Inanspruchnahme der Haushaltsmittel, über- und außerplanmäßige Einnahmen und Ausgaben, Haushaltsreste, Haushaltsüberwachung
- Erstellen der Jahresrechnung

1.1.1 SG Kreiskasse und Zentrale Vergabe

- Aufgaben und Organisationen der Kassen und Zahlstellen beschreiben
- Arten und Merkmale der Kassenanordnungen aufzählen
- Kassenanordnungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen
- Die in den Kassen und Zahlstellen geführten Bücher und Anschreibelisten benennen, Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Bei der Zusammenstellung der Buchungsbelege und ihrer Vorbereitung für die Datenverarbeitung mitwirken
- Doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden

1.3 Personal- u. Organisationsamt

Organisation

- Postein- und Postausgang
- Arbeit mit dem Aktenplan
- Terminplanung und -vergabe
- Angelegenheiten des Daten- und Geheimschutzes, Regelungen zum Datenschutz
- Aufgabengliederungsplan
- Dienstordnung, Dienstvereinbarungen
- Stellenplan
- Arbeitsorganisation, Rationalisierung
- Stellen- und Dienstpostenbewertung
- Bearbeitung von Reisekostenanträgen
- Zeiterfassung
- Planung Personalausgaben, Statistiken

Personal

- Kennenlernen von wesentlichen gesetzlichen und tariflichen Vorschriften für die Ausbildung, Rechte und Pflichten der Azubis, der Beschäftigten und Beamten kennenlernen
- Arbeits- und Dienstverhältnisse von Beschäftigten und Beamten hinsichtlich der Art, Begründung und Beendigung unterscheiden lernen
- Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten
- Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten
- Grundsätze der tariflichen und beamtenrechtlichen Vorschriften
- Kennenlernen der Grundregeln für die Personalaktenführung
- Grundsätze der Versorgung für Beschäftigte und Beamte
- Zweck und Ziel des Personalvertretungsgesetzes und deren Beteiligungsarten kennenlernen
- Mithilfe bei der Personalsachbearbeitung
- Grundkenntnisse für Beurteilungen und Zeugnisse vermitteln
- Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzung für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen
- Grundkenntnisse der leistungsorientierten Bezahlung
- Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben

Gehalt

- Berechnen von Beamtenbesoldung, Entgelt der Beschäftigten und Ausbildungsentgelt
- Brutto- und Nettobezüge von Beamten ermitteln
- Brutto- und Nettoberechnungen von Beschäftigten unter Einbeziehung von Zulagen und Überstundenzuschlägen
- Eingruppierung in höhere und niedrigere Entgeltgruppen
- Entgelt im Krankheitsfall bei Beschäftigten und Auszubildenden und Festlegung der Zahlungsdauer
- Jahressonderzahlungen kennenlernen
- Voraussetzungen für die Rückforderung von Entgelt kennenlernen
- Meldungen an die Krankenkassen und die Zusatzversorgungskasse kennenlernen
- Festsetzung von Kindergeld in einfachen Fällen

1.4 Innere Verwaltung

Innere Verwaltung

- Konzeption von: Beschaffungen, Hausbelegung, Erarbeitung von Leistungsverzeichnissen für Ausschreibungen, Mitwirkung am Vergabeverfahren bis zur Auftragserteilung, Beachtung von Haushaltsgrundsätzen vor Auftragsvergaben in Verbindung mit Erarbeitung der vergaberechtlichen Grundlagen durch Selbststudium und Lehrunterweisungen
- Zentrale Beschaffungen von: Mobiliar, Fahrzeugen, Arbeitsmitteln, Beschilderungen, Bürobedarf
- Literaturverwaltung, Beschaffung von Literatur
- Fuhrparkverwaltung: Beschaffung von Fahrzeugen, Vorbereitung und Ausschreibungen, Kontrolle der Fahrzeuge, Koordination des Einsatzes der Dienstfahrzeuge, Erteilen von Reparatur-Aufträgen
- Koordinierung des Geschäftsablaufs bzgl. Pforte im Haus II, Post, Hausdruckerei, Telefonzentrale, Fuhrpark, Kurierdienst
- Prüfen von Angeboten und Rechnungen sowie Erstellen von Kassen-Anordnungen
- elektronische Aktenablage

Poststelle

- Bearbeitung der Eingangspost und Verteilung, Bearbeitung der Ausgangspost, Bedienung Faxgerät, besondere Versandformen (Zustellungsurkunden, Einschreiben, Angebote für Submissionen)

Hausdruckerei

- Bedienung der Kopiertechnik, Erstellung von Druckaufträgen
- Anfertigen von Kopiervorlagen

Büromateriallager

- Lagerverwaltung
- Ausgabe und Entgegennahme von Büromaterial, Funktion des Programms „Newsystem“

Telefonzentrale

- Vermittlung von Gesprächen, Heraussuchen von Telefonnummern aus elektronischem Telefonbuch
- Wegweisung für Bürger, Bedienung der Haustechnik

2.2.1 SG Brand- und Katastrophenschutz

- Kennenlernen und Mitwirkung im Außendienst der Gefahrenverhütungsschau, Anwendung des nichtförmlichen und förmlichen Verwaltungsverfahren
- Kennenlernen und Mitwirkung im Baugenehmigungsverfahren, Erarbeitung von brandschutztechnischen Stellungnahmen
- Kennenlernen und Mitwirkung im Außendienst im städtebaulichen Verfahren, Erarbeitung von brandschutztechnischen Stellungnahmen
- Kennenlernen der Konzepte zum friedensmäßigen Katastrophenschutz
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Alarm- und Einsatzplänen
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Lagerwirtschaft, Inventur, Überprüfung und Instandhaltung der Technik und Ausrüstung im Brand- und Katastrophenschutz
- Erstellung von Maßnahmeplänen in Umsetzung von Vorsorge- und Sicherstellungsgesetzen
- Mitwirkung bei der Erarbeitung der Kreisbeschreibung (Katastrophenschutzplan)
- Kennenlernen und Anwendung von speziellen Softwarelösungen des Sachgebietes Brand- und Katastrophenschutz
- Erstellen von allgemeinem Schriftverkehr, Bescheiden, Abarbeitung von Vorgängen, usw.
- Kennenlernen und Mitwirkung bei der Haushaltssachbearbeitung von kreislichen Mitteln als auch Mitteln des Bundes
- Kennenlernen und Mitwirkung von Beschaffungsmaßnahmen nach VOL

2.3.4 SG Gewerbe

- Überblick über das Gewerberecht, Gaststättenrecht, Handwerksrecht und angrenzende Rechtsvorschriften vermitteln
- Aufgaben der unteren Gewerbebehörden entsprechend der Zuständigkeitsverordnungen erläutern und kennenlernen
- Voraussetzungen des Einschreitens der unteren Gewerbebehörde bei Ordnungswidrigkeiten im Gewerbe-, Gaststätten-, Spiel-, Preisangaben-, Handwerks- und Schornsteinfegerrecht
- wesentliche Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden
- Vorbereitung der Entscheidung von Anträgen für die Erteilung von Erlaubnissen im Gewerberecht (z.B. Makler-, Bewachungs-, Markt- und Reisegewerbe)
- Rücknahme und Widerruf von Erlaubnissen erläutern und kennenlernen
- Begriff der gewerberechtlichen Zuverlässigkeit kennenlernen
- die Vollziehbarkeit und die Voraussetzungen einer Anordnung der sofortigen Vollziehung eines Verwaltungsaktes prüfen
- Einbeziehung in die erforderlichen Außendiensttätigkeiten des Sachgebietes

2.4.1 SG Zulassung

- Übersicht über die Aufgaben des SG Zulassung erlangen
- Erledigung von Sekretariatsaufgaben (Post, telefonische Auskünfte, Kennzeichenreservierungen)
- Rechts- und Wissensgrundlagen im Allgemeinen und speziell zur Durchführung von Geschäftsvorgängen im Schalterdienst und für Bürgeranfragen aneignen
- Widersprüche auf Form und Fristeneinhaltung prüfen
- Möglichkeit einer Fahrtenbuchauflage prüfen, Entscheidung vorschlagen und begründen
- Erfassen und archivieren von Umschreibungsmitteln und Abmeldungen von außerhalb. Altaktenarchivierung
- Mitarbeit beim Außendienst, ggf. Bescheid Erstellung

Schaltdienst Kfz

- Einarbeitung unter Anleitung, danach eigenständige Durchführung einfacher Geschäftsvorgänge: z. B.
 - Außerbetriebsetzung von Kraftfahrzeugen
 - Erteilung von Kurzzeitkennzeichen
 - Adressänderungen u. a.

Führerscheinstelle

- Studium der Fahrerlaubnis-Verordnung und des Straßenverkehrsgesetzes
- Grundlegende Informationen zur Ersterteilung einer Fahrerlaubnis und Erweiterung einer bereits vorhandenen Fahrerlaubnis bezüglich der erforderlichen Unterlagen, dem Verfahrensweg in der Behörde und bei der DEKRA
- Informationen zum Modellversuch „Begleitetes Fahren ab 17“, Voraussetzungen und rechtliche Konsequenzen bei Verstößen gegen die Auflagen
- Informationen zu Maßnahmen bei Inhabern einer Fahrerlaubnis auf Probe (Aufbauseminar bzw. besonderes Aufbauseminar, wiederholte Verstöße, Entzug der Fahrerlaubnis)
- Studium ausgewählter Verwaltungsvorgänge zur Neuerteilung einer Fahrerlaubnis, verbunden mit Lesen ärztlicher bzw. medizinisch-psychologischer Gutachten

2.5 Umweltamt

- Aufgaben und Zuständigkeiten der unteren Abfallbehörde
 - Überwachung Abfallentsorgung / Abfallströme
 - Verwaltungsaufgaben in der kommunalen Abfallwirtschaft
- Aufgaben und Zuständigkeiten der Unteren Immissionsschutzbehörde
 - Immissionsschutzrechtliche Genehmigungsverfahren
 - Immissionsschutzrechtliche Überwachung
 - Emissionsminderung, Treibhausgase
 - Lärm / Geruch
 - Chemikaliensicherheit

- Aufgaben und Zuständigkeiten der Unteren Naturschutzbehörde
 - Landschafts- und Bauleitplanung
 - Arten- und Biotopschutz, Schutzgebiete
 - Förderprogramme des Naturschutzes von Naturschutz und Landschaftspflege
 - Kennenlernen der Arbeit mit den Naturschutzverbänden
 - Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Aufgaben und Zuständigkeiten der Unteren Wasserbehörde
 - Gewässerschutz
 - Wassergefährdende Stoffe
 - Wasserschutzgebiete
 - Gewässerbenutzung
- Aufgaben der Unteren Altlastenbehörde
 - Altstandorte / Altablagerungen

3.0 Fachbereich Jugend, Soziales und Gesundheit

Schwerpunkte für alle Sachgebiete

- Handeln im Gebiet des Besonderen Verwaltungsrechts
 - örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen
 - Anträge aufnehmen
 - Bescheide erlassen
 - sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen
 - Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen
 - Vollstreckungsarten unterscheiden
 - Rechtsbehelfe prüfen
- Fallbezogene Rechtsanwendung
 - Sachverhalte ermitteln
 - Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen
 - bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden
 - Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten, Entscheidungen begründen

3.0.2 SG Asyl / Leistungen

- Asylbewerberleistungsgesetz als Spezialgesetz
 - Zusammenhänge und Abgrenzungen zu anderen Leistungsgesetzen erkennen (SGB II, SGB XII)
- Mithilfe bei der Umsetzung des Asylbewerberleistungsgesetzes
 - Prüfen der Anspruchsvoraussetzungen und Bedarfsermittlung in Abhängigkeit von ausländerrechtlichen Entscheidungen
 - Teilnahme an Auszahlungen
 - Pauschale Leistungsabrechnung mit dem Land
- Thüringer Flüchtlingsaufnahmegesetz und Thüringer Spätaussiedleraufnahmegesetz
 - Kennenlernen der länderspezifischen Gesetzgebung
 - Mithilfe bei der Umsetzung der dazugehörigen Verordnungen über die Aufnahme und Unterbringung ausländischer Flüchtlinge und Spätaussiedler
 - Kennenlernen der örtlichen Unterbringungseinrichtungen

3.1.2 SG Finanzielle Hilfen/Unterhalt

- Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe
 - Vermittlung von Zusammenhängen zwischen dem FD Sozialpädagogische Hilfen und der wirtschaftlichen Jugendhilfe im Rahmen der Gewährung von Erziehungshilfe und anderen Leistungen nach dem SGB VIII
 - Kennenlernen der Aufgabenstellung der wirtschaftlichen Jugendhilfe wie Sicherung des Unterhaltes von Hilfeempfängern nach dem SGB VIII
 - Kostenerstattungsverfahren gegenüber anderen Leistungsträgern
 - Kostenheranziehung von Jugendlichen, jungen Volljährigen und Eltern
 - Haushaltsführung und Haushaltsüberwachung
 - Mithilfe bei der Einzelfallbearbeitung
- Bereich Unterhaltsvorschuss
 - Vermittlung der Intensionen des UVG als Sozialleistung
 - Kennenlernen der gesetzlichen Regelung der UVG Richtlinie
 - Rückgriff, Mithilfe bei der Einzelfallbearbeitung
- Bereich Wirtschaftliche Jugendhilfe
 - Vermittlung von Zusammenhängen zwischen dem SG Sozialpädagogische Hilfen und der wirtschaftlichen Jugendhilfe im Rahmen der Gewährung von Erziehungshilfen und anderen Leistungen nach dem SGB VIII
 - Kennenlernen der Aufgabenstellung wie Sicherung des Unterhaltes, Kostenerstattungsverfahren, Kostenheranziehung
 - Haushaltsführung und Haushaltsüberwachung
 - Mithilfe bei der Einzelfallbearbeitung
- Bereich Elterngeld
 - Vermittlung der gesetzlichen Grundlagen BEEG
 - Mithilfe bei der Einzelfallbearbeitung, wie u. a. Anforderung fehlender Unterlagen, Versand von Finanzbescheinigungen, Arbeitgeberanfragen
 - Erstellung von Statistiken

3.2.1 SG Eingliederungshilfe/Pflege

- Einführung in das Sozialhilferecht und Überblick über die einzelnen Sozialgesetzbücher
- Aufgabe, Inhalt, Ziel der Sozialhilfe
- Träger der Sozialhilfe nennen und deren Bedeutung im System der sozialen Sicherung darstellen
- Sachliche und örtliche Zuständigkeit
- Grundsätze der Sozialhilfe:
 - Einsetzen
 - Nachrang
 - Individualitätsprinzip
- Rechtsanspruch
- Arten der Leistungen der Sozialhilfe nach § 8 SGB XII kennenlernen
- Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen nach SGB IX
- Leistungen der Eingliederungshilfe für behinderte Menschen nach SGB XII i.V.m. SGB IX
- Aufgaben der Werkstatt für behinderte Menschen nach SGB XII i.V.m. SGB IX
- Mithilfe bei der Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Eingliederungshilfe für behinderte Menschen, Hilfe zur Pflege oder Hilfen zur Gesundheit (Anträge aufnehmen, örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen, Abforderung von Gutachten bzw. von fehlenden Unterlagen, Bescheide erlassen)
- Anwendung des Allgemeinen Verwaltungsrechts (SGB X) bei der Gewährung/Versagung von Sozialhilfeleistungen
- Ermittlung des anrechenbaren Einkommens und des einzusetzenden Vermögens gem. SGB XII
- Erstattungsansprüche ermitteln, Unterhalt und Kostenbeitrag berechnen
- Zusammenarbeit mit anderen Ämtern im Landkreis – Amtshilfen
- Mithilfe bei der Auswertung medizinischer und amtsärztlicher Gutachten, Bestimmung des Personenkreises nach dem sechsten Kapitel SGB XII und Kapitel I SGB IX
- Die Träger der Sozialhilfe nennen und deren Bedeutung im System der sozialen Sicherung darstellen
- Unterschied zwischen Sozialhilfe nach SGB XII und Grundsicherung für Arbeitssuchende nach SGB II, Rangordnung beachten
- Grundsätze der Sozialhilfe
 - Inhalt, Aufgaben und Ziel der Sozialhilfe
 - Nachrang der Sozialhilfe
 - Individualitätsprinzip, Rechtsanspruch
 - Einsetzen der Sozialhilfe, Leistungsarten und –formen
 - Pflicht- und Ermessensleistung
 - Vorbeugende und nachgehende Hilfe
 - Formen der Sozialhilfe (persönliche Hilfe, Geld- und Sachleistungen)
- Hilfe zum Lebensunterhalt
 - Anspruchsvoraussetzungen
 - Gegenstand der Hilfe
 - HLU außerhalb und innerhalb von Einrichtungen
 - Einmalige Beihilfe
- Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung
 - Anspruchsvoraussetzungen
 - Gegenstand der Hilfe
 - GSi innerhalb und außerhalb von Einrichtungen
 - Unterschied zwischen HLU und GSi

- Einkommen und Vermögen
 - Einkommensbegriff und –arten, Bereinigung des Einkommens, Vermögenseinsatz
- Hilfe in besonderen Lebenslagen
 - Hilfearten, Einkommensgrenze (mit Berechnung)
- Berechnung der Hilfe zum Lebensunterhalt
 - Bedarfsermittlung
 - Einkommensermittlung
 - Sozialhilferechtlicher Bedarf
 - Situationsgerechtes Verhalten gegenüber Hilfesuchenden und Hilfeempfängern
- Anträge auf Hilfe zum Lebensunterhalt ggf. zur Niederschrift entgegennehmen und auf Vollständigkeit prüfen
 - Teilnahme an der Erstberatung
- Asylbewerberleistungsgesetz als Spezialgesetz
 - Zusammenhänge und Abgrenzungen zu anderen Leistungsgesetzen erkennen (SGB II, SGB XII)
- Mithilfe bei der Umsetzung des Asylbewerberleistungsgesetzes
 - Prüfen der Anspruchsvoraussetzungen und Bedarfsermittlung in Abhängigkeit von ausländerrechtlichen Entscheidungen
 - Teilnahme an Auszahlungen
 - Pauschale Leistungsabrechnung mit dem Land
- Thüringer Flüchtlingsaufnahmegesetz und Thüringer Spätaussiedleraufnahmegesetz
 - Kennenlernen der länderspezifischen Gesetzgebung
 - Mithilfe bei der Umsetzung der dazugehörigen Verordnungen über die Aufnahme und Unterbringung ausländischer Flüchtlinge und Spätaussiedler
 - Kennenlernen der örtlichen Unterbringungseinrichtungen

- **SG Wohngeld/Grundsicherung**
 - Wohngeldgesetz als Sozialleistung und Bestandteil der Baugesetzgebung (Verbindung zur Zweiten Berechnungsverordnung, zur Wohnflächenverordnung, zum Wohnungsbauförderungsgesetz)
 - Mithilfe bei der Umsetzung des Wohngeldgesetzes unter folgenden Gesichtspunkten:
 - Rangordnung und Rechtsquellen innerhalb der Sozialleistungsgesetzgebung beachten
 - Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden
 - Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden
 - Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen
 - Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen
 - Widersprüche auf Form und Fristeinhalten prüfen
 - förmliche Zustellung veranlassen

4.1.1 SG Tiefbau

- Aufgaben sowie örtliche und sachliche Zuständigkeit der Straßenverkehrsbehörden erklären
- Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden
- Aufgaben als Baulastträger der Kreisstraßen erklären und Einzelmaßnahmen für Verkehrsregelungen/ Verkehrssicherung nach Anleitung veranlassen
- Zuständige Straßenverkehrsbehörden / Straßenbaulastträger / Polizei im Rahmen der StVO herausarbeiten
- Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen
- Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen
- Voraussetzung für das Einschreiten im Zuständigkeitsbereich der StVO in einfachen Fällen prüfen
- Schwerpunktmäßige Bearbeitung für Baumaßnahmen im öffentlichen Verkehrsraum sowie allen anderen verkehrsregelnden Maßnahmen und ggf. erarbeiten einfacher verkehrsrechtlicher Anordnungen
- Einbeziehung der Auszubildenden in die erforderliche Außendiensttätigkeit des Sachgebietes Straßenverkehr
- Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs und Aktenvermerke verständlich und geschäftsmäßig abfassen

4.1.2/ 4.1.3 SG Bauaufsicht/Denkmalschutz

Handeln auf dem Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts, des öffentlichen Baurechts

- Kennenlernen und Anwendung der Thüringer Bauordnung (ThürBO)
 - örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen
 - Anträge aufnehmen, Bescheide erlassen
 - sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen
 - Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen
 - Vollstreckungsarten unterscheiden, Rechtsbehelfe prüfen
- Kennenlernen und Anwendung des Baugesetzbuches (BauGB)
 - planungsrechtliche Zulässigkeit von Vorhaben
 - Recht der Bauleitplanung, Abfolge öffentlicher Planverfahren
 - Beteiligung des Landratsamtes Saalfeld-Rudolstadt als Träger öffentlicher Belange
- Kennenlernen und Anwendung des Denkmalschutzgesetzes (ThürDSchG)
 - Bearbeiten von Fördermittelanträgen
 - Bearbeiten von Anträgen auf Ausstellung einer Bescheinigung nach § 31 ThürDSchG
 - Öffentlichkeitsarbeit (Bsp. Denkmaltag)

4.2 Schulverwaltungsamt

Haushalt

- Aufstellung des Haushaltsplanes
- Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen
- Fördermittelbeantragung und -abrechnung
- Berechnung der Gastschulbeiträge

Schulorganisation

- Organisation der Schülerbeförderung
- Stellenbemessung und Stellenplanung
- Ausschreibung von Leistungen und Vertragsgestaltung
- Erstellen von Statistiken
- Einsatz in den Schulen für Sekretariatsaufgaben

Beschaffung

- Ausschreibungen nach VOL
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Beschaffungsgrundsätze
- Leistungsverzeichnisse erstellen für Ausschreibungen
- Ausstattung an Schulen

Sport

- Bearbeitung von Anträgen entsprechend der Sportförderrichtlinie

Vereinbarung von Ausbildungszielen

Die Vereinbarung von Ausbildungszielen zwischen der Nachwuchskraft und den Ausbildungsbeauftragten benennt die konkreten Lerninhalte, die an dem betreffenden Ausbildungsplatz erreicht werden sollen. Die Ziele ergeben sich aus den jeweiligen Ausbildungsordnungen und den von den Ausbildungsbeauftragten erstellten Ausbildungsverläufen. Sie sind sowohl für die Nachwuchskraft als auch für den Ausbildungsbeauftragten verbindlich. Eine Zielerreichungskontrolle steht am Ende jedes Praxisabschnittes.

Ausbildungsplatz

Ausbildungsplätze bieten eine berufstypische Ausbildung mit vielen Lernmöglichkeiten. Nachwuchskräfte erlangen konkrete Kenntnisse und Fertigkeiten am Arbeitsplatz sowie komplexe Arbeits- und Funktionszusammenhänge. Der Arbeitsplatz muss mit technischen und organisatorischen Mitteln ausgestattet sein.

Probezeit

Die Probezeit ist für beide Vertragsparteien von besonderer Bedeutung. Während dieser Zeit wird die Eignung der Nachwuchskraft für den zu erlernenden Beruf besonders sorgfältig geprüft.

Projekte

Durch geeignete Projekte (z. B. Durchführung einer Mitarbeiterbefragung, Mitarbeit am Personalentwicklungskonzept) haben Nachwuchskräfte die Möglichkeit, noch stärker in die Verwaltung einbezogen zu werden und komplexe Aufgabenstellungen zu bewältigen.

Zusammenarbeit

Der persönliche Kontakt zwischen den Auszubildenden, dem Landrat, dem Ausbildungsleiter und den Ausbildungsbeauftragten ist wichtig.

Aus diesem Grund finden regelmäßige Auswertungen unter den Beteiligten zum Stand der Ausbildung und Gesprächsrunden mit dem Landrat statt.

Die Auszubildenden haben somit verschiedene Möglichkeiten, rechtzeitig auf Mängel hinzuweisen, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten bzw. Unterstützungen zur Erreichung der Lernziele anzufordern.

Eingliederung und Qualifizierung

Die freien und besetzbaren Stellen werden den Auszubildenden in der Regel durch interne Stellenausschreibungen bekannt gegeben.

Die Qualifikation bzw. die abgeschlossene Ausbildung soll mit dem Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle übereinstimmen. Nach Möglichkeit werden die Wünsche bzw. persönlichen Neigungen der Anwärter, Studenten und Auszubildenden berücksichtigt. Durch eine effektive Einarbeitung in die zukünftigen Aufgaben wird die soziale Integration erhöht.

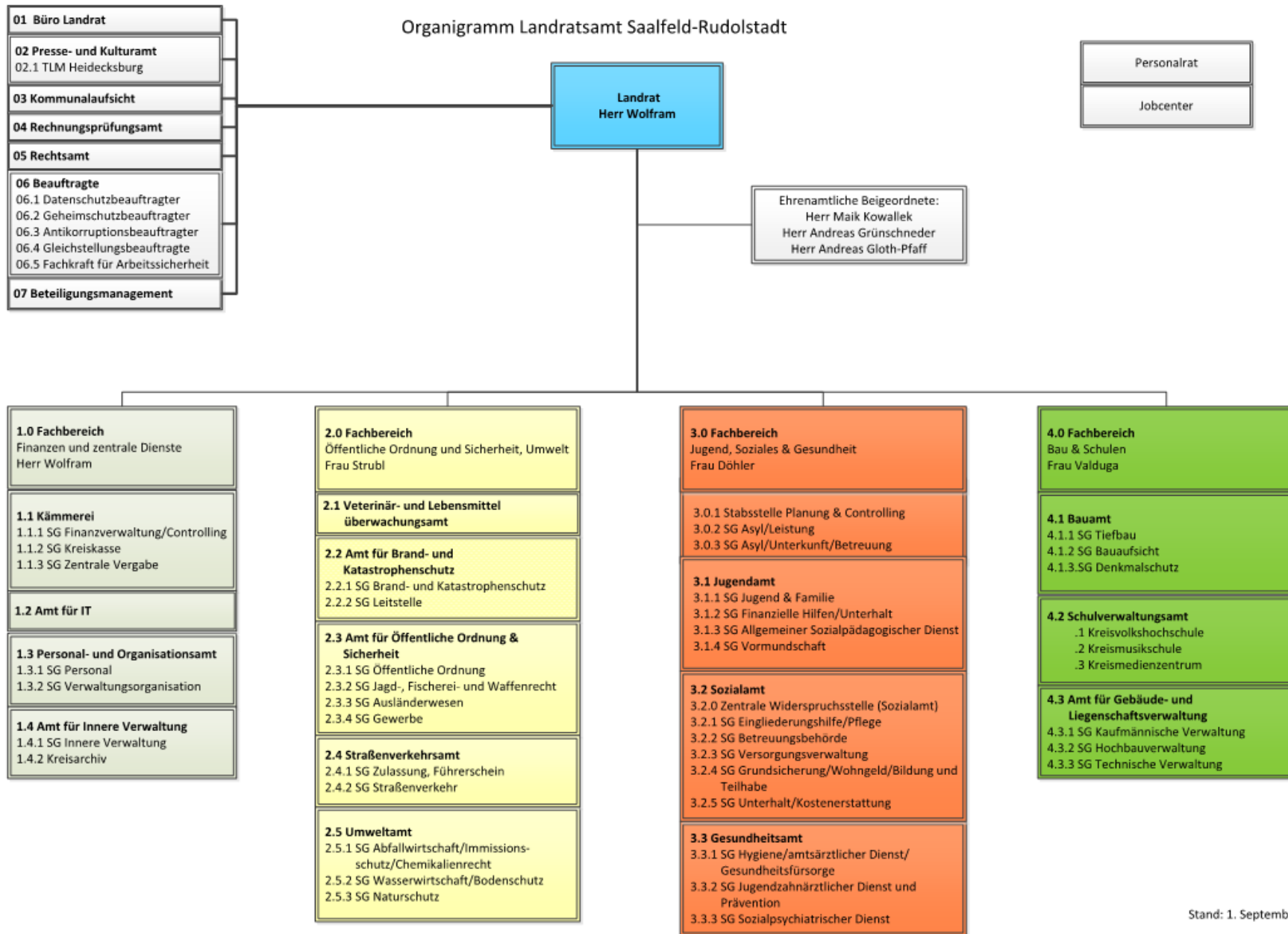
Durch folgende Maßnahmen wird dies begleitet:

- Orientierungsgespräch
- Klären der Erwartungshaltungen
- Festlegung von Einarbeitungsschritten
- Begleitung durch Führungskraft sowie Mitarbeiter/innen
- Feedbackgespräche
- fachliche Fortbildung

Rotationsmodell

Nach erfolgreicher Ausbildung werden die Nachwuchskräfte über einen längeren Zeitraum (mindestens zwei Jahre) in verschiedenen Ämtern eingesetzt, um eine breite fachliche Entwicklung zu gewährleisten. Die Rotation fördert Flexibilitäts-, Mobilitäts- und Lernbereitschaft.

Organigramm Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt



Stand: 1. September 2017