Praxisbericht Bereich 10 – Zentrale Dienste
Abteilung 10-110 Personalwirtschaft
04.10.2022 – 08.01.2023

Am 01.09.2022 habe ich meine Ausbildung zur Verwaltungswirtin bzw. Stadtsekretäranwärterin bei der Stadt Kaarst begonnen. Die erste Woche begann mit einer Einführungswoche, die von der Jugend- und Auszubildenden Vertretung gestaltet und begleitet worden ist. Man hat uns das ganze Rathaus gezeigt und vielen Leuten vorgestellt. Sowohl im Rathaus in Kaarst, als auch im technischen Rathaus in Büttgen. Abgerundet wurden die Tage mit einem gemeinsamen Eis essen, was sehr schön war um einander besser kennen zu lernen.

Nach der Einführungswoche begann der erste Block Schule am Studieninstitut in Düsseldorf. Seit diesem Jahr wurde der Block Unterricht eingeführt, sodass wir in der Zeit vom 05.09. – 30.09. ausschließlich dort waren.

Am 04.10. begann dann mein erster Praxisabschnitt im Bereich 10 – Zentrale Dienste in der Abteilung 10-110 Personalwirtschaft. Ich wurde sehr herzlich aufgenommen und erst einmal allen Kollegen der Abteilung vorgestellt. Da ich im Vorfeld schon einen Erstkontakt zu meiner Ausbilderin hatte, war es sehr einfach sich dort erstmalig einzufinden.
Nachdem ich allen vorgestellt worden bin, habe ich ein Gespräch mit meiner Ausbilderin geführt, wo mir erklärt worden ist welches die Ziele meines Abschnittes sind. Das war sehr hilfreich um sich zu orientieren und man wusste was ungefähr auf einen zu kommt.

Direkt am selben Tag hat man mich schon mit umfangreichen Aufgaben betraut, was ich super fand, da man sich sofort als vollwertige Kollegin fühlt. Zu dem Zeitpunkt stand das Bewerbungsverfahren für die nächsten Auszubildenden an, wofür ich die Bewerberübersichten, Gesprächsleitfäden und Tischkarten erstellt habe. Dazu gehörte aber auch die Einladungen und Absagen zu erstellen und zu versenden. Dieser Prozess war sehr spannend, so konnte man „hinter die Kulissen“ schauen und viele Arbeitsabläufe besser verstehen.

Für jede neue Aufgabe habe ich zuerst theoretische Fragen ausgearbeitet und die einschlägigen Rechtsgrundlagen rausgesucht, damit man den Hintergrund für die kommende Bearbeitung der Fälle besser verstehen kann. Danach habe ich zusammen mit meiner Ausbilderin die jeweilige Aufgabe ausführlich bearbeitet, sodass ich diese zukünftig selbst bearbeiten konnte. Darunter fallen viele verschieden Aufgaben wie zum Beispiel die Bearbeitung von Anordnungen zur Beihilfe, Genehmigungen von Nebentätigkeiten für Beamte und Tarifbeschäftigte, Stundenreduzierungen und Stundenerhöhung, Verträge erstellen nach Personalratsvorlagen, Stellenausschreibungen erstellen und veröffentlichen, Erstellung von Jubiläums Urkunden und Glückwunschschreiben, das Ablegen von Krankmeldungen, Geburtstagsschreiben für ehemalige Mitarbeiter, Eingangsbestätigungen und vieles mehr! Derzeit gab es sogar eine Bombenentschärfung in Büttgen, wo ich mithelfen konnte die Bürger zu evakuieren und sicherzustellen, dass alle außerhalb des Gefahrenbereiches sind.

Ich durfte unteranderem auch an vielen Vorstellungsgesprächen teilnehmen, was ich persönlich immer sehr interessant fand. Es war sehr spannend das gesamte Bewerbungsverfahren zu begleiten. Angefangen mit dem korrekten ablegen der eingehenden Bewerbungen, dem versenden der Eingangsbestätigungen, bis hin zu den Einladungen zu den Gesprächen.

Ich hatte enorm viel Spaß in der Abteilung 10-110 und habe sehr viel gelernt! Alle Kolleginnen und Kollegen sind hilfsbereit und jederzeit für einen ansprechbar, wenn man Hilfe benötigt. An dieser Stelle kann ich mich nur herzlich bedanken bei der gesamten Abteilung für diesen super Start in meine Ausbildung!

Jetzt erwartet mich und meine Kolleginnen der nächste Block Schule. Danach freue ich mich sehr wieder zurück ins Rathaus zu kommen, um meinen nächsten Abschnitt im Bereich 40 - Schule und Sport- zu beginnen.

Laura Fischer