

Praxisbericht Bereich 10 – Zentrale Dienste
Abteilung 10 - 110 Personalwirtschaft
01.09.2020 - 14.12.2020

Meine Ausbildung bei der Stadt Kaarst, als Verwaltungsfachangestellte, begann am 01.09.2020 mit einer Einführungswoche, welche in diesem Jahr zum ersten Mal von der Stadt Kaarst organisiert wurde. In dieser Woche durften wir alle Auszubildenden kennenlernen, sowie viele weitere Personen der Stadt. Auch die Aufgaben der Personen, welche wir kennen lernen durften, wurden uns ausführlich vorgestellt. Es wurde für uns ein sehr schönes Programm zusammengestellt, indem wir viele verschiedene Eindrücke des Rathauses als auch von Kaarst selber sammeln durften. Rückblickend kann ich sagen, dass die Woche richtig Spaß und Freude bereitet hat. Wir hatten viele Programmpunkte, unter anderem eine Besichtigung in der Feuerwehr Kaarst und einen Fitnesstag mit Sportprogramm.

Mein erster arbeitsreicher Ausbildungstag war der 08.09.2020, wo ich sehr aufgeregt und nervös war, weil ich nicht wusste was auf mich zukommt. Ich stellte mich meiner Ausbilderin vor und diese zeigte mir dann die Abteilung und machte mich mit allen Kollegen und Kolleginnen bekannt. Dann durfte ich mir die vielen verschiedenen EDV-Programme, welche Tag täglich genutzt werden, anschauen. Alles war sehr neu und viel, aber nach einer kurzen Zeit hat man sich schnell zurechtgefunden.

In der Zeit, als ich im Bereich 10-110 tätig war, hatte ich viele verschiedene Aufgaben und durfte beispielsweise das Bewerbungsverfahren für das Ausbildungsjahr 2021 begleiten. Ich durfte die Bewerbungen bearbeiten und diese in die Bewerberübersicht eintragen. Mein persönliches Highlight war, als ich einen Tag mit zu den Bewerbungsgesprächen durfte. Am Anfang war ich genauso aufgeregt, wie bei meinem eigenen, weil ich mich noch genau zurück erinnern konnte. Es war eine sehr interessante und tolle Erfahrung auf der anderen Seite zu sitzen und mitzubekommen auf was geachtet wird, vor allem wie das Vorgehen nach einem Gespräch ist. Des Weiteren durfte ich viele verschiedene Aufgaben erledigen, dazu gehörten Zahlungsanordnungen, Arbeitsverträge, Änderungsverträge, Urkunden, Personalrats-Vorlagen und vieles mehr.

Mir wurde viel über das Beamten- und Tarifrecht erklärt, womit ich dann weitere Aufgaben erledigen konnte. Dazu zählten beispielsweise Mutterschutz- und Elternzeitfristen berechnen.

Außerdem gehört zur Verwaltung auch das Archivieren, sowie das Anlegen einer neuen Akte.

Mir persönlich hat der Einstieg in die Ausbildung sehr gut gefallen und ich erinnere mich gerne zurück. Alle zeigten sich von einer sehr freundlichen und hilfsbereiten Seite. Die Zeit hat mir sehr viel Spaß bereitet und ich konnte viel lernen. Vielen Dank an die Kollegen und Kolleginnen aus dem Bereich 10, für die ersten interessanten 3 ½ Monate in meiner Ausbildung.

Lena Schmitz