

*Dieses Dokument ist ein Textvorschlag, der verändert und den individuellen Bedürfnissen jeder Ausbildungsbehörde angepasst werden kann.*

## **Leitfaden für die Ausbildung - Mustertext**

### **1 Ausbilder**

#### **1.1 Funktion, Eignung und Voraussetzungen**

Das Sachgebiet Personalwesen bestellt die Ausbilder auf Vorschlag der Sachgebietsleiter. Sie sollen für die Auszubildenden sowohl in fachlicher als auch in persönlicher Hinsicht Ansprechpartner, Betreuer und Vertrauensperson sein. Dies bedingt ein großes Einfühlungsvermögen, Aufgeschlossenheit, die Kenntnisse der Ausbildungsordnungen und die Motivation und Fähigkeit, das eigene Fach- und Rechtswissen vermitteln zu können.

Die Ausbildungsjahre prägen die jungen Auszubildenden für ihre weitere persönliche und berufliche Entwicklung ganz entscheidend. Die Ausbilder haben aufgrund ihrer Vorbildfunktion daran maßgeblichen Anteil. Daher sollten alle Mitarbeiter/innen, die dieses Amt übernehmen, sich ihrer Verantwortung bewusst sein und engagiert an der Gestaltung der praktischen Ausbildung mitwirken.

#### **1.2 Kompetenzen und Aufgaben**

Um die praktische Ausbildung in den Ausbildungsstellen optimal gestalten zu können, benötigen die Ausbilder die eigenverantwortliche Kompetenz für den Ausbildungsauftrag. Sie legen das „Was, Wo, Wie und Wie lange“ fest.

Zu den weiteren Aufgaben der Ausbilder gehören:

- ❖ *Erstellung der Beurteilungen der Auszubildenden und deren eingehende persönliche Besprechung,*
- ❖ *Abzeichnung der Tätigkeitsnachweise,*
- ❖ *Genehmigung von Gleitzeit in Absprache mit dem Amtsleiter und*
- ❖ *Weiterleitung der genehmigten Anträge sowie der abgezeichneten Zeitwertkarten.*

Die Personalstelle überwacht die Einhaltung der zustehenden Urlaubstage und Gleitzeiten.

Die Ausbildungsleitung organisiert in Absprache die Zuteilung zu den jeweiligen Sachgebieten und Sachbearbeitern/innen ihres Amtes (siehe auch Nr. 3.2).

#### **1.3 Freistellung**

Gute Ausbildung erfordert umfassende Betreuung und damit Zeit. Die Vorgesetzten berücksichtigen dies bei der Aufgabenverteilung.

Es wird an das Verständnis der Kollegen und Bürger appelliert, dass die Ausbilder einen gewissen Zeit- und Freiraum benötigen, um sich dieser Aufgabe zu widmen.

#### **1.4 Vertretung**

Es sind Vertreter/innen für die Ausbilder zu benennen, die die Ausbildung in der Ausbildungsstelle ergänzend mitgestalten und im Falle der Abwesenheit den Ausbilder vertreten.

## 1.5 Fortbildung

Die Ausbilder erhalten folgende Gelegenheiten für ihre Fortbildung:

- ❖ *Vor-Ort-Seminare insbesondere zur pädagogischen Schulung (soweit möglich)*
- ❖ *Treffen zum Erfahrungsaustausch (in der Regel einmal jährlich)*
- ❖ *Information über relevante Änderungen z. B. in den Ausbildungsordnungen.*

Diese Maßnahmen werden von der Ausbildungsleitung organisiert (vgl. Nr. 6.1)

## 2 Ausbildungsstelle

### 2.1 Ausstattung des Arbeitsplatzes

Für die Auszubildenden müssen eigene Arbeitsplätze zur Verfügung gestellt werden, die den geltenden Sicherheitsregeln entsprechen. Hierzu empfiehlt sich eine fachliche Beratung zur Arbeitssicherheit.

Es sind praktische und ergonomische Kriterien zu berücksichtigen, wie z. B.:

- ❖ *Zugriffsmöglichkeit zum Telefon, zum PC*
- ❖ *funktionsfähiger Bürostuhl*
- ❖ *eigener Schreibtisch*
- ❖ *ausreichende Beleuchtung*

Wer sitzt schon gerne mit dem Rücken zur Türe?!

### 2.2 Lernmöglichkeit

Den Auszubildenden ist neben den allgemeinen Lernmöglichkeiten (vgl. Nr. 5) Gelegenheit zum ungestörten Lernen in der Ausbildungsstelle zu geben. Hierzu eignen sich beispielsweise Räume von Teilzeitkräften oder Mitarbeitern, die sich im Urlaub befinden. Der Umfang richtet sich nach dem konkreten Bedarf, z. B. für Klausur- und Prüfungsvorbereitungen. Die Benutzung der Bibliothek sollte jederzeit möglich sein.

### 2.3 Eignung für die Ausbildung

Die Ausbildungsleitung wählt die Ausbildungssachgebiete sowohl unter Berücksichtigung der prüfungsrelevanten Fächer als auch unter dem Gesichtspunkt der Vermittlung von Grundwissen und praktischen Fähigkeiten aus.

**Diese Sachgebiete können zusätzliches Wissen in prüfungsrelevanten Fächern vermitteln:**

Für Verwaltungsfachangestellte	Zentrale Dienste, Organisation, Personal, Klinikverwaltung, Kämmerei, Kasse, Liegenschaften, Sozial- und Versicherungsamt, Bauaufsicht, Bauleitplanung
--------------------------------	--

Für die Beamten, die für den Einstieg in die zweite Qualifikationsebene ausgebildet werden	Zentrale Dienste, Organisation, Personal, Klinikverwaltung, Kämmerei, Kasse, Liegenschaften, Ordnungsangelegenheiten und Gewerbe, Umweltschutz, Sozial- und Versicherungsamt, Bauaufsicht, Bauleitplanung
Für die Beamten, die für den Einstieg in die dritte Qualifikationsebene ausgebildet werden	Zentrale Dienste, Organisation, Personal, Klinikverwaltung, Kämmerei, Rechnungsprüfungsamt, Kasse, Liegenschaften, Ordnungsangelegenheiten und Gewerbe, Umweltschutz, Sozial- und Versicherungsamt, Bauaufsicht, Bauleitplanung

**Vor allem zur Vermittlung von Grundwissen und praktischen Fähigkeiten stehen für die Ausbildung zur Verfügung:**

- ❖ Wohnungswesen, Kfz-Zulassungsstelle, Jugendhilfe, Hochbau

## **2.4 Nichtraucherschutz**

Was eigentlich selbstverständlich ist, gilt natürlich auch hier: Auf Auszubildende, die sich durch Rauch am Arbeitsplatz gestört fühlen, ist unbedingt Rücksicht zu nehmen.

## **3 Ausbildungsorganisation und -inhalte**

### **3.1 Berücksichtigung von Art und Stand der Ausbildung**

Damit die Auszubildenden gute Fortschritte machen und die Ausbildung zu einem positiven Abschluss kommt, müssen die Art und der Stand der Ausbildung berücksichtigt werden. Die Ausbildungsleitung teilt daher die Auszubildenden vor allem unter diesen beiden Gesichtspunkten geeigneten Ausbildungsstellen (vgl. Nr. 2.3) zu.

Vorrangig werden die Sachgebiete berücksichtigt, die eine Vertiefung und Erweiterung des prüfungsrelevanten Stoffes ermöglichen. Abhängig von der Anzahl der Auszubildenden können sich Einschränkungen ergeben. Eine Verbesserung der eigenen Fähigkeiten, z. B. anhand von fachübergreifenden Themenkomplexen oder Problemen der Praxis, ist jedoch in jedem Fall möglich.

Die unterschiedlichen Vorbildungsvoraussetzungen und Ausbildungsanforderungen sind bei der Vergabe von Arbeitsaufträgen, den Einsatzmöglichkeiten in der Ausbildungsstelle und der Erstellung der Beurteilung zu beachten.

### **3.2 Ausbildungsablauf und -inhalte**

Am ersten Praktikumstag melden sich die Auszubildenden bei den jeweiligen Ausbildern. Diese stellen die Auszubildenden allen Mitarbeitern des Sachgebiets vor und geben ihnen einen Überblick über die Aufgabenstellungen und einschlägigen Rechtsgebiete. Soweit wie möglich wird der Ablauf in der Ausbildungsstelle zu Beginn des Praktikums vereinbart.

Im Hinblick auf die anstehenden Prüfungen kommt der Vertiefung und Erweiterung des fachtheoretischen Wissens große Bedeutung zu. Dies berücksichtigt die Ausbildungsleitung bei der Zuteilung zu den Sachgebieten bzw. Sachbearbeitern. Bei der Vergabe der Arbeitsaufträge sind die Stoffgliederungspläne zugrunde zu legen.

***Der Missbrauch zu Massenarbeiten beim Kopieren, Ablegen, Sortieren ist tabu!!***

Die Auszubildenden sind gleichwertige Kollegen/innen und wollen weitgehend in die praktische Tätigkeit eingebunden werden. Dazu gehören vor allem:

- ❖ *Vermittlung von Grundkenntnissen und Allgemeinwissen, z. B. Verwaltungsaufbau, Verwaltungsreform, Leitlinien*
- ❖ *Umgang mit dem Bürger, z. B. Telefongespräche führen, Schreiben gestalten*
- ❖ *Anwendung der Handlungsformen, z. B. Bescheide, Aktenvermerke, Niederschriften; dabei sollen die in der theoretischen Ausbildung vermittelten Handlungsformen akzeptiert werden*
- ❖ *Eingliederung in die soziale Gemeinschaft des Sachgebiets und Förderung von Teamarbeit*
- ❖ *Abwechslungsreiche Gestaltung des Praktikums, z. B. durch Teilnahme an Kreistags- und Ausschusssitzungen, Gerichtsterminen, Ortsbesichtigungen, Besprechungen, Bürgerversammlungen*

Regelmäßige Besprechungen der Arbeitsergebnisse sind für Fortschritte unerlässlich. Sparen Sie nicht an Lob und helfen Sie sich gegenseitig Schwächen und Lücken zu erkennen und abzustellen.

## **4 Tätigkeitsnachweise / Beurteilung der Auszubildenden /Bewertung der Ausbildungsstellen**

### **4.1 Tätigkeitsnachweise**

Diese sind Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung und werden von den Auszubildenden jeweils zum Ende eines Zuweisungszeitraums erstellt und im Personalamt eingereicht. Zu Beginn der Ausbildung erhält jeder Auszubildende ein Muster und entsprechende Hinweise zum Führen der Nachweise.

Die Ausbilder werden gebeten, die Auszubildenden zur laufenden Notiz der erledigten Tätigkeiten in der Ausbildungsstelle anzuhalten, um Ihnen die Erstellung des endgültigen Nachweises zu erleichtern und selber einen besseren Überblick über die zu beurteilenden Punkte zu erhalten.

Die Tätigkeitsnachweise werden dem Ausbilder als Grundlage zur Erstellung der Beurteilung rechtzeitig vorgelegt und von ihm abgezeichnet. War der Auszubildende für längere Zeit einem anderen Mitarbeiter zugeordnet, sollte dieser in jedem Fall in der Spalte „Ausbilder“ mitzeichnen.

### **4.2 Beurteilung der Auszubildenden**

#### **4.2.1 Zweck der Beurteilung**

Die Auszubildenden sind in der Regel ca. 3 Monate einer Ausbildungsstelle zugeteilt. Während dieses Abschnitts sollen sie bestimmte Fertigkeiten und Kenntnisse erwerben. Deshalb ist es notwendig, am Ende der Zuweisung in einer Beurteilung festzustellen, ob die gesteckten Ziele erreicht worden sind. Dazu erhalten die Ausbildungsstellen rechtzeitig vor Ende des Ausbildungsabschnittes die Beurteilungsbögen.

Neben der Erfolgskontrolle verfolgt die Beurteilung folgende Ziele:

- **Darstellung des Ausbildungsstandes:** Die Beurteilung soll aufzeigen, in welchen Punkten Verbesserungen erreicht worden sind bzw. noch nötig sind (z. B. im schriftlichen Ausdruck).

- **Rückmeldung für die Auszubildenden:** Die Auszubildenden sollen in ihren richtigen Verhaltensweisen bestätigt und dadurch weiter motiviert werden. Bereits bestehende gute Leistungen können gewürdigt und weiter ausgebaut werden. Gleichzeitig erhalten sie Hinweise, wo Verbesserungen möglich oder notwendig sind.
- **Information für die Ausbildungsleitung:** Sie wird die Beurteilung als Grundlage für pädagogische Hilfen für den Auszubildenden verwenden und somit evtl. Fehlentwicklungen entgegensteuern.
- **Grundlage für das spätere Ausbildungszeugnis:** Für die Auszubildenden VFA-K wird zum Ende der Ausbildung ein Ausbildungszeugnis erstellt, das sich auf ihr Verlangen auch auf Führung und Leistung erstrecken muss.
- **Entscheidungshilfe für späteren Einsatz:** Erklärtes Ziel ist die Übernahme aller Auszubildenden nach der Ausbildung. Zur Entscheidung, wem welche Aufgaben übertragen werden, werden regelmäßig auch die erstellten Beurteilungen herangezogen.

#### 4.2.2 Beurteilungserstellung und -kriterien

Die Erstellung und damit die Verantwortung liegt grundsätzlich beim Ausbilder, der die amtsinterne Abstimmung der Ausbildung in Händen hält. Er stimmt die Beurteilung mit den Kollegen/innen bzw. Vorgesetzten ab, die dem Auszubildenden Arbeitsaufträge erteilt haben.

- **Objektivität** ist für jede Beurteilung eine Selbstverständlichkeit.
- **Ausbildungsart und –stand** des Auszubildenden muss sich jeder Ausbilder wie bei der Planung der Ausbildungsinhalte auch bei der Beurteilung genau vor Augen führen, z. B.
  - wird dasselbe Kriterium bei einem Auszubildenden VFA-K anders zu bewerten sein als bei einem Anwärter des gehobenen Dienstes.
  - kann eine im ersten Ausbildungsjahr durchschnittliche Leistung, die im weiteren Verlauf der Ausbildung nicht weiterentwickelt wird, unter Umständen im dritten Jahr Mängel aufweisen.
- **Zusammenfassendes Urteil:** Es gibt Aufschluss über den Gesamteindruck, insbesondere also Merkmale, die die Einzelkriterien nicht abschließend aussagen.
- **Einzelkriterien:** Sie sind in die fünf Hauptgruppen „Allgemeine Leistungsfähigkeit“, „Ausdrucksfähigkeit“, „Motivation“, „Arbeitsverhalten“ und „gesundheitliche Eignung“ zusammengefasst.
- **Beispiele und Begründungen** zu einzelnen Bewertungen verleihen der Beurteilung einen wesentlich größeren Aussagewert. Bei einer Leistung, die Mängel aufweist (Stufen 4, 5, 6), ist eine Begründung immer anzugeben.

Fehler können jedem Beurteiler unterlaufen. Sie lassen sich aber leichter vermeiden, wenn man **mögliche Fehlerquellen** bewusst macht:

- Einseitige, gefühlsmäßige Einstellung, z. B. nach Sympathie, Antipathie, Vernachlässigung objektiver Gegebenheiten
- Übergroße Strenge/Nachsicht, z. B. Über-/Unterbewertung oder Verschweigung der Mängel
- Unkritische Einstellung, z. B. vorschnelle Beurteilung nach dem ersten Eindruck, Beschönigungen
- Nivellierungsfehler, z. B. alle Auszubildenden werden gleich behandelt, alle Beurteilungskriterien werden gleich bewertet
- Zu starke Ich-Bezogenheit, d. h. die eigene Person als Maßstab

### 4.2.3 Das Beurteilungsgespräch

Es findet rechtzeitig am Ende des Zuweisungszeitraumes statt. Dabei wird die erstellte Beurteilung besprochen, d. h.

- ⇒ Der Auszubildende soll dem Beurteiler mitteilen, wie er sich selbst einschätzt,
- ⇒ Der Auszubildende muss genau erfahren, was zu verbessern ist, worauf in Zukunft zu achten ist und wie die Verbesserung erreicht werden kann,
- ⇒ Kritik soll in konstruktiver Form geäußert werden,
- ⇒ Der Beurteiler soll mit berechtigtem Lob und motivierender Anerkennung nicht sparen, um den Auszubildenden zu weiteren guten Leistungen anzuspornen.

### 4.3 **Bewertung der Ausbildungsstellen**

Die Auszubildenden geben bis zum Ende des Ausbildungsabschnittes eine Bewertung über die absolvierte Ausbildungsstelle direkt im Sachgebiet Personalwesen ab. Die eingegangenen Bögen werden dort gesammelt und am Ende jedes Ausbildungsjahres ausgewertet. Das Ergebnis wird in anonymisierter Form an die Ausbildungsstelle weitergegeben und eingehend besprochen. Deshalb sollte sich keiner scheuen, berechnete Kritik objektiv zu äußern.

Ziel ist es, gemeinsam evtl. Mängel zu korrigieren und Probleme zu lösen sowie vor allem die Betreuung der Auszubildenden in den Ausbildungsstellen zu würdigen. Daher ist es von großer Bedeutung, dass die Bögen sorgfältig bearbeitet und vor allem mit eingehenden Begründungen versehen werden, um den gewünschten Effekt zu erreichen.

## 5 **Allgemeine Lernmöglichkeiten**

### 5.1 **Lerngruppen/-veranstaltungen**

Die Ausbildungsleitung organisierte Lerngruppen, die sich in der Regel wöchentlich treffen. Die Teilnahme ist den Auszubildenden weitestgehend zu ermöglichen (Ausnahme: dringende dienstliche Einsätze). Nach Möglichkeit leitet die Gruppe ein Auszubildender im zweiten oder dritten Ausbildungsjahr des jeweils gleichen Ausbildungsganges.

Auf gesonderte Nachfrage von den Auszubildenden initiiert die Ausbildungsleitung Lernnachmittage mit ausgewählten Mitarbeitern aus den Fachämtern zur Klärung von fachspezifischen Fragen, die in den Lerngruppen nicht gelöst werden können.

### 5.2 **Einführung in die Ausbildung**

Für die regelmäßigen Lerntreffen stehen die Räume ... zur Verfügung.

Bei der Ausbildungsleitung können die Fachzeitschrift „apf“ (=Ausbildung, Prüfung, Fortbildung), Lehrbriefe, diverse Fachbücher und Aufgabensammlungen entliehen werden. Darüber hinaus vermittelt sie weitergehende Literatur aus den Fachämtern z. B. für Hausarbeiten.

## 6 **Ausbildungsleitung**

### 6.1 **Zusammenarbeit mit den Ausbildungsstellen**

Die Ausbildungsleitung weist die Auszubildenden den Ausbildungsstellen zu und informiert über bereits feststehende Lehrgangszeiten sowie die Ausbildungsrichtung und den Ausbildungsjahrgang.

Sie stellt den Ausbildern die einschlägigen Stoffgliederungspläne zur Verfügung und organisiert deren Erfahrungsaustausch und ggf. Vor-Ort-Seminare.

Darüber hinaus berät sie die Ausbilder bei konkreten Fragen der Ausbildung und bespricht mit ihnen die aufbereiteten Bewertungsbögen.

## **6.2 Einführung in die Ausbildung**

Zu Beginn der Ausbildung erhalten die Auszubildenden einen Überblick über die Ausbildungsbehörde und die Gelegenheit, sich gegenseitig kennen zu lernen. Dazu informiert die Ausbildungsleitung über den Aufbau der Verwaltung und allgemeine Angelegenheiten wie z. B. Ausbildungsablauf, Arbeitszeit(erschaffung), Urlaub, Kantinenbetrieb, Parkplatzbenutzung, Reisekosten und Beihilfen.

Darüber hinaus organisiert sie

- die Begrüßung der Auszubildenden durch die Behördenleitung und den Personalrat
- die Vorstellung der einzelnen Auszubildenden in der ersten Ausbildungsstelle
- Die Einführungsvorträge des Suchtberaters und des Arbeitssicherheitsbeauftragten
- einen EDV-Einführungskurs

## **6.3 Betreuung während der Ausbildung**

Die Hauptaufgaben der Ausbildungsleitung, die Betreuung der Auszubildenden und die Steuerung der Ausbildung beinhalten die folgenden wesentlichen Punkte:

- ⇒ Anmeldung zu den Lehrgängen und Prüfungen der jeweiligen Schulen
- ⇒ Zeitliche und inhaltliche Planung der Ausbildung: mit Hilfe der Ausbildungs(rahmen-)pläne werden die Zuweisungsverfügungen dem Ausbildungsstand angemessen und rechtzeitig erstellt.
- ⇒ Organisation der Lerngruppen und fachspezifische Unterweisungen (vgl. Nr. 5)
- ⇒ Führen der Urlaubskartei zentral für alle Auszubildenden
- ⇒ Kontinuierliche Kontrolle der schulischen und praktischen Leistungen: durch ein geordnetes Berichts- und Beurteilungswesen, ein kontinuierliches feed-back über die Leistungen der Auszubildenden und die entsprechenden Reaktionen sind Fortschritte in der Ausbildung gewährleistet. Gute Ergebnisse und Leistungen werden positiv gewürdigt, Mängel und Probleme konstruktiv und gemeinsam zu beheben versucht.
- ⇒ Ansprechpartner für schulische, praktische und persönliche Fragen und Probleme: Das „offene Ohr“ ist gerade für die Auszubildenden in der Phase der Integration in die Gemeinschaft von großer Bedeutung. Deshalb wird die Ausbildungsleitung im Rahmen ihrer Möglichkeiten immer die bestmögliche Hilfestellung geben.

## **7 Arbeitszeit/Urlaub**

### **7.1 Arbeitszeit**

Eine Gleitzeitregelung für minderjährige Auszubildende ist aufgrund der strengen Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes nicht sinnvoll. So ist z. B. in § 11 JArbSchG für Jugendliche nach 4,5 Stunden Arbeitszeit mindestens eine halbe Stunde Pause vorgeschrieben, gemäß § 8 Abs. 1 und 2a JArbSchG dürfen Jugendliche höchstens 8,5 Stunden täglich arbeiten.

Aufgrund dieses engen Rahmens wurden für die jugendlichen Mitarbeiter folgende feste Arbeitszeiten vorgeschrieben:

<b>Regelarbeitszeit</b>	<b>Auszubildende VFA-K (38,5 h/Woche)</b>	<b>Anwärter/innen (40 h/Woche)</b>
Mo – Do	07:15 – 16:45 Uhr	07:30 – 17:00 Uhr
Fr	07:15 – 11:45 Uhr	07:15 – 12:15 Uhr
Mittagspause: Mo – Do	11:45 – 12:45 Uhr	12:00 – 12:45 Uhr
Ruhepause: Mo – Do	---	09:45 – 10:00 Uhr
Ruhepause am Fr	---	09:30 – 10:00 Uhr

Die Ruhepausen werden auf die Anwesenheitszeit der Anwärter/innen angerechnet und stehen innerhalb des Behördenbereichs zur freien Verfügung.

Ausnahmen vom Beginn und Ende der festen Arbeitszeit sind mit Genehmigung der Ausbildungsleitung möglich, sofern das tägliche Arbeitszeitsoll erfüllt ist.

Mit Vollendung des 18. Lebensjahres unterliegen auch die Auszubildenden und Anwärter/innen der Gleitzeitregelung. Auf die geltende Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit wird verwiesen.

## **7.2 Urlaub**

Der Anspruch auf **Erholungsurlaub** beträgt

- ◆ vor vollendetem 30. Lebensjahr 26 Arbeitstage,
- ◆ ab vollendetem 30. Lebensjahr 29 Arbeitstage und
- ◆ ab vollendetem 40. Lebensjahr 30 Kalendertage pro Kalenderjahr.

Er kann erst nach Ablauf von sechs Monaten, bei Jugendlichen nach Ablauf von drei Monaten, nach der Einstellung geltend gemacht werden und ist grundsätzlich bis zum Ende des Kalenderjahres anzutreten. Kann der Urlaub nicht in dieser Zeit eingebracht werden, so ist er bis spätestens 30. April des folgenden Jahres anzutreten. Bis zu diesem Termin kann auch die Ansparung beantragt werden

**Zusätzliche freie Tage** stehen wie folgt zu:

- ◆ Angestellte 1 Tag pro Kalenderjahr
- ◆ Beamte 2 Tage pro Kalenderjahr.

Diese können jedoch erst nach Ablauf von fünf Monaten nach der Einstellung geltend gemacht werden und sind nicht übertragbar.

Urlaub, zusätzliche Freistellung, Dienstbefreiung und Einbringung von Gleitzeit werden von der Ausbildungsleitung genehmigt und an das Sachgebiet Personalwesen gemeldet. Hier kann auch der aktuelle Urlaubsstand abgefragt werden.

## **8 Jugend- und Auszubildendenvertretung**

Die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) wird jeweils für eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt. Wahlberechtigt und wählbar sind alle Beschäftigten, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Jugendliche) oder als Auszubildende oder Anwärter/innen das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Die JAV der Verwaltung ist über das Büro des örtlichen Personalrates erreichbar.

**Das Personalvertretungsrecht sieht für die JAV folgende Aufgaben vor:**

- ❖ Beantragung von Maßnahmen, die Jugendliche und Auszubildende fördern und deren Gleichbehandlung dienen
- ❖ Überwachung der Einhaltung der zugunsten der Jugendlichen und Auszubildenden erlassenen Rechtsvorschriften
- ❖ Ansprechpartner für die Jugendlichen und Auszubildenden bei Anregungen, Wünschen, Problemen oder Beschwerden
- ❖ Durchführung der jährlichen Jugend- und Auszubildendenversammlung

Gerade die jährliche Versammlung bietet sich zum Erfahrungs- und Meinungsaustausch an. Hier können Informationen weitergegeben und Wünsche, sowie konstruktive Kritik eingebracht werden.