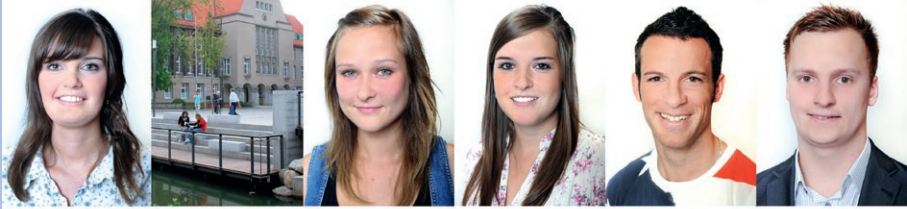


Ausbildungsbericht 2011/2012

der Stadtverwaltung Delmenhorst



meine Stadt
– mein Job!

Vorwort des Oberbürgermeisters

Liebe Schulabgängerinnen und Schulabgänger!

Sehr geehrte Damen und Herren!

Der wirtschaftliche Aufschwung sorgt laut der Deutschen Industrie- und Handelskammer für einen positiven Verlauf auf dem Ausbildungsmarkt. Gleichmaßen stärken der demografische Wandel und der damit verbundene Fachkräftemangel diesen Trend, sodass in der gesamten Bundesrepublik Deutschland ein großer Bedarf an engagierten Nachwuchskräften besteht.

Gleiches spiegelt sich auch in der Delmenhorster Stadtverwaltung wider. Mit der Werbung um neue, kreative und engagierte Auszubildende möchte sie dem demografischen Wandel entgegenwirken. Nicht zuletzt deshalb macht sie sich dafür stark, motivierten Menschen durch eine qualifizierte und dynamische Ausbildung eine Zukunft aufzuzeigen. Im Gegenzug profitiert die Stadtverwaltung von innovativen Ideen, die es ihr ermöglichen, sich zu einem noch besseren und leistungsstärkeren Dienstleistungsunternehmen zu entwickeln.

Im Sommer 2011 wurden nahezu alle Auszubildenden übernommen. Auch mit Blick auf die Zukunft stehen die Chancen auf eine Weiterbeschäftigung bei der Stadt Delmenhorst sehr gut.

Diese Broschüre bietet Ihnen auf den folgenden Seiten alles Wissenswerte über die vielfältigen Ausbildungsmöglichkeiten bei der Stadt Delmenhorst und hält zudem zahlreiche und vor allem hilfreiche Tipps rund um Ihre Bewerbung bereit.

Ich hoffe, dass Sie dieser Ausbildungsbericht einen großen Schritt weiterbringt bei der Suche nach der für Sie richtigen Ausbildung. Für Ihre berufliche Zukunft wünsche ich Ihnen viel Erfolg und alles Gute.

Delmenhorst, 1. August 2011



Patrick de La Lanne

Oberbürgermeister

Vorwort des Oberbürgermeisters

Inhaltsverzeichnis

1 Die Ausbildung bei der Stadt Delmenhorst

1.1	Allgemeine Zahlen	6
1.2	Aufbau der Stadtverwaltung	6
1.3	Organigramm der Stadtverwaltung	7
1.4	Entwicklung der Ausbildungszahlen	8
1.5	Altersdurchschnitt der Auszubildenden und Anwärter/-innen	9
1.6	Wohnort der Auszubildenden und Anwärter/-innen	9
1.7	Ausbildungsvergütung	10
1.8	Urlaubsanspruch	10
1.9	Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit	10

2 Aktuelle Ausbildungsberufe bei der Stadt Delmenhorst

2.1	Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung“ oder "Verwaltungsbetriebswirtschaft"	11
2.2	Praktikant/-in Bachelor of Arts „Öffentliche Verwaltung“	13
2.3	Verwaltungswirt/-in	15
2.4	Verwaltungsfachangestellte/-r	17
2.5	Brandmeister/-in	19
2.6	Stufenausbildung zum Brandmeister/-in (inkl. Ausbildung zum/zur Elektroanlagenmonteur/-in Kooperation mit der Firma Klingele Papierwerke)	21
2.7	Bauzeichner/-in	23
2.8	Fachinformatiker/-in	24
2.9	Bürokauffrau/-mann	25
2.10	Gärtner/-in	26
2.11	Elektroniker/-in	27
2.12	Kfz-Mechatroniker/-in	28

2.13	Bewerbungsschluss und wichtiger Hinweis	29
3	Die Bewerbung	30
3.1	Das Anschreiben	31
3.2	Der Lebenslauf	32
3.3	Hilfreiche Tipps	33
3.4	Entwicklung der Bewerberzahlen	34
4	Das Auswahlverfahren	35
4.1	Welche Auswahlverfahren gibt es bei der Stadt Delmenhorst?	35
4.2	Wie bereite ich mich auf das Auswahlverfahren vor?	37
4.3	Dauer des Auswahlverfahrens	38
4.4	Grafische Darstellung des Auswahlverfahrens	39
5	Übernahme nach der Ausbildung	40
5.1	Übernahme 2011	40
6	Praktikum bei der Stadt Delmenhorst	41
6.1	Schülerpraktikum	41
6.2	Studierendenpraktikum	42
6.3	Anerkennungspraktikum	42
6.4	Sonstige Praktika zur beruflichen Orientierung	42
6.5	Bewerbung	43
7	„GirlsDay“ und „BoysDay“	44
8	Ausbildungssuche mal anders	45
8.1	Ausbildungsplatzbörse	45
9	Verantwortlicher Ausbilder	46
10	Weitere Einblicke in die Praxis erwünscht?	46
11	Kontaktdaten	47
12	So finden Sie uns	47

1 Die Ausbildung bei der Stadt Delmenhorst

Die Stadt Delmenhorst ist ein modernes Dienstleistungsunternehmen. Rund 1.100 engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter decken das breite Spektrum an Aufgaben ab und kümmern sich um die öffentlichen Belange der Bürgerinnen und Bürger. Dabei steht neben der Kundenzufriedenheit und einer qualitativ hochwertigen Aufgabenerfüllung auch eine zeitgemäße Weiterentwicklung der Stadtverwaltung im Fokus. Verglichen mit den Arbeitsbedingungen in der freien Wirtschaft bietet die Stadt als Arbeitgeberin oft einen sichereren und familienfreundlicheren Arbeitsplatz und gewinnt dadurch mehr und mehr an Attraktivität.

Bei der Stadt Delmenhorst starten Sie in eine qualifizierte Ausbildung mit einer attraktiven beruflichen Zukunft. Die Möglichkeiten, Ihre Talente einzusetzen, sind vielfältig. Wir bieten Ihnen nicht nur Ausbildungs- und Studienmöglichkeiten in den klassischen Verwaltungsbereichen, sondern auch in verschiedenen gewerblich-technischen Berufen wie zum Beispiel IT-Systemelektroniker/-in, Bauzeichner/-in, Gärtner/-in im Garten- und Landschaftsbau.

Die Stadt Delmenhorst fordert von Anfang an viel Einsatz von ihren Auszubildenden und Studenten/-innen. Gleichzeitig profitieren Sie jedoch von:

- ✓ einer engagierten Betreuung durch eine eigene Ausbildungsabteilung
- ✓ einer umfassenden Ausbildung durch vielfältige Einsatzmöglichkeiten
- ✓ leistungsorientierten Übernahmechancen
- ✓ einem großen Angebot an attraktiven Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ innovativen und individuellen Personalentwicklungsmaßnahmen
- ✓ guten Arbeitsbedingungen und einem freundlichen Arbeitsklima

1.4 Entwicklung der Ausbildungszahlen

Mit Stichtag **1. August 2011** bestehen bei der Stadt Delmenhorst insgesamt **48** Ausbildungsverhältnisse:

Ausbildungsberuf	regelmäßige Besetzung der Ausbildungsplätze	Bestehende Ausbildungsverhältnisse in:				
		2007	2008	2009	2010	2011
Bachelor of Arts (B.A.)* (Allgemeine Verwaltung oder Verwaltungsbetriebswirtschaft)	X	9	9	10	10	8
Praktikant/-in Bachelor of Arts (B.A.)* (Öffentliche Verwaltung)		—	—	—	—	1
Verwaltungswirt/-in*	X	4	2	4	7	7
Brandmeister-Anwärter/-in**		—	3	—	2	2
Verwaltungsfachangestellte*	X	23	24	21	21	18
Bauzeichner/-in** (Fachrichtung Architektur)	X	2	2	2	2	2
Fachinformatiker/-in** (Fachrichtung Systemintegration)		—	1	1	1	1
Bürokauffrau/-mann**	X	3	3	3	2	3
Gärtner/-in** (Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau)	X	5	5	5	5	5
Elektroniker/-in** (Fachrichtung Energie- und Gebäudetechnik)		1	2	1	1	0
Kfz-Mechatroniker/-in** (Fachrichtung Personenkraftwagenteknik)		1	1	—	1	1
Gesamt:		49	53	48	52	48

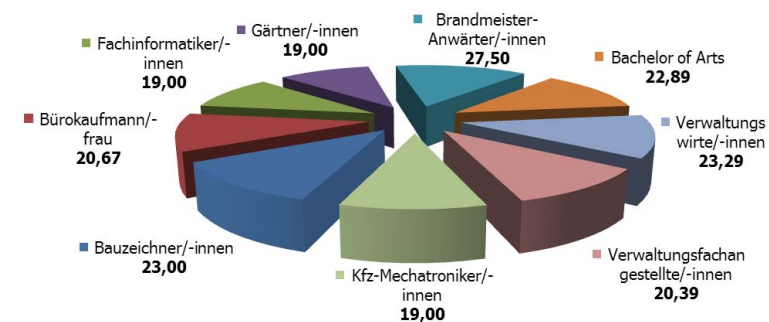
* **Verwaltungsberufe**

** **gewerblich-technische Berufe**

1.5 Altersdurchschnitt der Auszubildenden und Anwärter/-innen

(Stand 1. August 2011)

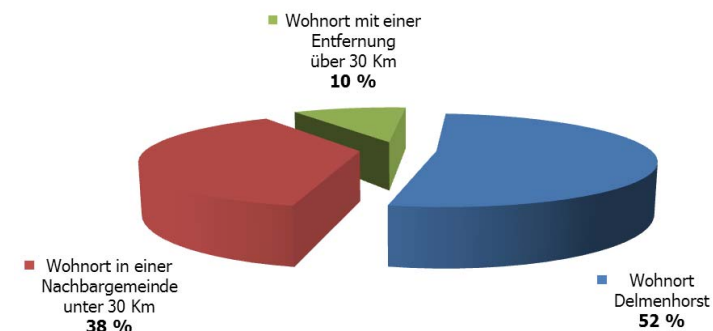
Die nachstehende Grafik beschreibt das durchschnittliche Alter der bei der Stadt Delmenhorst beschäftigten Auszubildenden und Anwärter/-innen. Darunter fallen 24 weibliche und 24 männliche Beschäftigte.



Der Altersdurchschnitt beträgt **21,5** Jahre.

1.6 Wohnort der Auszubildenden und Anwärter/-innen

Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die unten genannten Zahlen spiegeln die Regionen der Stellenausschreibungen wider. Regelmäßig werden die Ausbildungsangebote in den Regionalteilen der vor Ort erscheinenden Tageszeitungen ausgeschrieben.



1.7 Ausbildungsvergütung

Die Vergütung für die Auszubildenden richtet sich nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) in der jeweils gültigen Fassung. Gemäß Tarifvertrag beträgt die monatliche Ausbildungsvergütung:

- im ersten Ausbildungsjahr: **703,26 Euro**
- im zweiten Ausbildungsjahr: **753,20 Euro**
- im dritten Ausbildungsjahr: **799,02 Euro**
- im vierten Ausbildungsjahr: **862,59 Euro**

Beamtenanwärter/-innen unterliegen nicht den Bestimmungen des Tarifvertrages für Auszubildende des öffentlichen Dienstes. Die Besoldung (Vergütung) von Beamten beziehungsweise Anwärtern/-innen erfolgt nach dem Niedersächsischen Besoldungsgesetz. Dementsprechend erhalten:

Beamtenanwärter/-innen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals mittlerer Dienst)

- Verwaltungswirt/-in **912,20 Euro**
ab 01.01.2012 935,53 Euro

Beamtenanwärter/-innen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals gehobener Dienst)

- Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung
oder Verwaltungsbetriebswirtschaft **965,14 Euro**
ab 01.01.2012 989,48 Euro

1.8 Urlaubsanspruch

Der Urlaubsanspruch für Auszubildende und Anwärter/-innen ist identisch. Hier erfolgt eine Staffelung nach Lebensalter:

- bis 29 Jahre: **26 Tage**
- von 30 bis 39 Jahre: **29 Tage**

1.9 Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Anwärter/-innen in einem Beamtenverhältnis 40 Stunden und für die Auszubildenden 39 Stunden.

2 Aktuelle Ausbildungsberufe bei der Stadt Delmenhorst

2.1 Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung“ oder „Verwaltungsbetriebswirtschaft“

(Stadtinspektor-Anwärter/-in für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste / ehemalige Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes)

■ Was müssen Sie mitbringen?

Sie müssen Deutsche/-r oder Staatsangehörige/-r eines Mitgliedsstaates der Europäischen Union sein und benötigen eine Hochschulzugangsberechtigung nach dem Niedersächsischen Hochschulgesetz. Persönliche Eigenschaften, die Sie mitbringen sollten, sind Freundlichkeit, Aufgeschlossenheit und Organisationstalent. Darüber hinaus erwarten wir Einsatzbereitschaft, Selbstständigkeit und Dienstleistungsbewusstsein sowie ein sicheres Auftreten. Zudem sollten Sie ein Interesse für öffentliche Aufgaben mitbringen und die Fähigkeit zu flexiblem Denken und Handeln besitzen.

■ Was erwartet Sie?

Die beiden Studiengänge werden in einem Zeitraum von drei Jahren absolviert und gliedern sich in theoretische und praktische Studienabschnitte. Während der Ausbildung besteht ein Beamtenverhältnis auf Widerruf, wonach Sie einen Anspruch auf eine Vergütung gemäß dem Beamtenbesoldungsgesetz des Landes Niedersachsen haben.

Mit dem Studium erlangen Sie die Befähigung, gehobene Sachbearbeitung vorzunehmen sowie Leitungsfunktionen und Positionen des Managements zu übernehmen.

Um diese Aufgaben bewältigen zu können, benötigt die Stadtverwaltung Mitarbeiter/-innen, die neben ausreichender Fachkompetenz auch über qualitäts- und ressourcenbewusstes Handeln sowie über soziale und kommunikative Qualifikati-

onen verfügen. Die Inhalte des Studiengangs sind so ausgewählt, dass erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen je nach gewähltem Studiengang entweder über vertiefte juristische oder wirtschaftswissenschaftliche Kenntnisse verfügen, gleichzeitig aber so umfassend ausgebildet sind, dass eine Einsatzmöglichkeit in allen Bereichen des gehobenen Verwaltungsmanagements besteht. Sie haben nach dem Grundstudium (1. bis 4. Trimester), in dem Sie die rechts-, wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Grundlagen erwerben, die Möglichkeit, sich entweder für den rechtswissenschaftlichen Schwerpunkt (Studiengang Allgemeine Verwaltung) oder den betriebswirtschaftlichen Schwerpunkt (Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft) zu entscheiden. Kennzeichnend für das Studium ist die enge Verzahnung von Theorie und Praxis.

Ausbildungsgliederung:

	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul
1. Jahr	1. Trimester				2. Trimester			3. Trimester (Praxis)				
2. Jahr	4. Trimester				5. Trimester (Praxis)			6. Trimester				
3. Jahr	7. Trimester (Praxis)				8. Trimester			9. Trimester				

Der theoretische Unterricht findet an der Kommunalen Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen mit Sitz in Hannover (HSVN) statt. Dort werden die vorgesehenen Inhalte im rechts-, wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Bereich vermittelt.

Die berufspraktischen Studienzeiten werden in verschiedenen Bereichen der Stadtverwaltung Delmenhorst, zum Beispiel in der Wirtschaftsförderung, der Ausländerstelle oder im Vorstandsbüro durchgeführt. Daneben wird ein Teil der praktischen Ausbildung in Form einer Fremdausbildung bei einer anderen Behörde oder in einem Wirtschaftsunternehmen absolviert.

➤ Weitere Informationen finden Sie auch unter www.nds-sti.de.

2.2 Praktikant/-in Bachelor of Arts „Öffentliche Verwaltung“

(Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste / ehemalige Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes)

■ Was müssen Sie mitbringen?

Sie müssen Deutsche/-r oder Staatsangehörige/-r eines Mitgliedsstaates der Europäischen Union sein und benötigen eine Hochschulgangsberechtigung nach dem Niedersächsischen Hochschulgesetz. Persönliche Eigenschaften, die Sie mitbringen sollten, sind Freundlichkeit, Aufgeschlossenheit und Organisationstalent. Darüber hinaus erwarten wir Einsatzbereitschaft, Selbstständigkeit und Dienstleistungsbewusstsein sowie ein sicheres Auftreten. Zudem sollten Sie ein Interesse für öffentliche Aufgaben mitbringen und die Fähigkeit zu flexiblem Denken und Handeln besitzen.

■ Was erwartet Sie?

In erster Linie absolvieren Sie Ihr dreijähriges Bachelor-Studium „Öffentliche Verwaltung“ an der Hochschule in Osnabrück. Die Hochschule Osnabrück bietet seit dem Wintersemester 2007/2008 das neue sechssemestrige Bachelor-Studienprogramm „Öffentliche Verwaltung“ an. Nach erfolgreichem Abschluss verleiht die Hochschule Osnabrück den Hochschulgrad Bachelor of Arts (B.A.). Zusätzlich können Sie nach einer Einführungszeit die Laubahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 erwerben. Der Erwerb dieser Laufbahnbefähigung eröffnet einen Berufsweg im Beamtenverhältnis.

Es handelt sich um einen freien Vollzeitstudiengang, in das zwei Praxisphasen integriert sind. Diese werden Sie in verschiedenen Bereichen der Stadtverwaltung Delmenhorst ableisten. Vor Beginn Ihres Studiums (voraussichtlich Mitte September) leisten Sie ein vier- bis sechswöchiges Vorpraktikum bei der Stadt Delmenhorst ab. In dieser Zeit besteht ein Beschäftigtenverhältnis zwischen Ihnen und der Stadt Delmenhorst. Mit Beginn Ihres Studiums wandelt sich das Beschäftigtenverhältnis in ein Praktikantenverhältnis. In der praktischen Studienzeiten lernen Sie den Theorie-Praxis-Bezug kennen und erhalten darüber hinaus

Einblicke in die verwaltungsmäßigen, betrieblichen, ökonomischen und sozialen Zusammenhänge Ihrer späteren Einsatzstelle. Die Inhalte des Studiums sind so ausgewählt, dass Sie am Ende über vertiefte juristische oder wirtschaftswissenschaftliche Kenntnisse verfügen. Gleichzeitig werden Sie aber so umfassend ausgebildet, dass eine Verwendungsmöglichkeit in allen Bereichen des gehobenen Verwaltungsmanagements besteht.

Profilbildendes Merkmal des Studienprogramms ist der starke Praxisbezug. Durch die integrierten Praxiszeiten wird den Studierenden ermöglicht, schon im Studium reichlich Praxiserfahrung zu sammeln und individuelle Schwerpunkte zu setzen.

	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul
1. Jahr	Vorpraktikum	1. Semester					Frei	2. Semester				Frei
2. Jahr	Praxis	3. Semester					Frei	4. Semester				Frei
3. Jahr	Frei	5. Semester					Frei	Praxis				6. Semester

➤ Weitere Informationen finden Sie auch unter www.wiso.fh-osnabrueck.de/oever-ba.html

Nach dem erfolgreichen Abschluss Ihres Studiums haben Sie die Möglichkeit, durch eine mindestens 27-wöchige Einführungszeit im öffentlichen Dienst die Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste, zu erwerben. Dies ermöglicht eine spätere Beschäftigung im Beamtenverhältnis, sofern alle weiteren beamtenrechtlichen Bestimmungen erfüllt sind.

Während der Praxisphasen zahlt Ihnen die Stadt Delmenhorst eine monatliche Vergütung von 500 Euro. Auch die Kosten für die anfallenden Studiengebühren und Studiengelder werden von der Stadt Delmenhorst übernommen.

2.3 Verwaltungswirt/-in

(Stadtsekretär-Anwärter/-in für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste / ehemalige Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes)

■ Was müssen Sie mitbringen?

Um die Voraussetzungen für eine Beamtenlaufbahn zu erfüllen, müssen Sie im Besitz der deutschen Staatsangehörigkeit oder der eines Mitgliedstaates der Europäischen Union sein und darüber hinaus einen guten Realschulabschluss vorweisen. Weiterhin sollten Sie die deutsche Sprache einwandfrei beherrschen, über gute Mathematikkenntnisse sowie über ein breites Allgemeinwissen verfügen. Zu Ihrem persönlichen Profil sollten sowohl Engagement, Freundlichkeit und ein sicherer Kontakt mit Mitmenschen zählen sowie die Bereitschaft, sich stetig neue Kenntnisse anzueignen. Gleichmaßen sind ein Interesse an rechtlichen und wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie der Umgang mit Gesetzen wünschenswert.

■ Was erwartet Sie?

Es erwartet Sie eine zweijährige Ausbildung zum/zur Verwaltungswirt/-in im Beamtenverhältnis auf Widerruf. Während Ihrer praktischen Phase werden Sie alle drei Monate eine neue Abteilung der Delmenhorster Stadtverwaltung kennen lernen. Dadurch kann eine umfassende Ausbildung sowie ein ausgezeichneter Einblick in die vielfältigen Arbeitsbereiche und Strukturen der Stadtverwaltung gewährleistet werden. Sie werden beispielsweise im Allgemeinen Verwaltungsservice, der Stadtkasse, dem Gewerbeservice oder einem Fachdienst im sozialen Bereich eingesetzt. Sie erteilen den Bürgerinnen und Bürgern Auskünfte, nehmen Anträge entgegen, prüfen diese nach gesetzlichen Vorschriften und bereiten eine Entscheidung vor. Zudem stellen Sie Pässe aus, gewähren Sozialhilfe, schreiben Bescheide oder begeben sich in den Außendienst. Sie werden von Anfang an aktiv in die tägliche Arbeit der Sachbearbeitung mit einbezogen.

Bereits vom ersten Tag an unterstützen Sie so Ihre Kollegen und Kolleginnen durch Ihren Einsatz bei der Organisation der Arbeitsabläufe in der jeweiligen Abteilung.

Daneben bietet Ihnen die Stadt Delmenhorst die Möglichkeit an Fortbildungen teilzunehmen. Diese finden unter anderem an der Volkshochschule Delmenhorst (VHS) statt. Hierdurch können Sie Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse, beispielsweise im Umgang mit den Officeprogrammen, erweitern.

Die theoretische Ausbildung findet im Rahmen eines Grund- und Abschlusslehrgangs am Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V., Bildungszentrum Oldenburg (NSI), statt. Hier werden Ihnen alle notwendigen Kenntnisse vermittelt, die Sie für die tägliche Sachbearbeitung in der Verwaltung benötigen.

Ausbildungsgliederung:

	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul
1. Jahr	Praktische Ausbildung	Grundlehrgang NSI (Block)			Praktische Ausbildung							
2. Jahr	Praktische Ausbildung				Abschlusslehrgang NSI (Block)							

➤ Weitere Informationen finden Sie auch unter www.nds-sti.de

2.4 Verwaltungsfachangestellte/-r

■ Was müssen Sie mitbringen?

Eine wichtige Voraussetzung erfüllen Sie mit einem guten Realschulabschluss. Darüber hinaus sollten Sie die deutsche Sprache in Wort und Schrift einwandfrei beherrschen, gute Mathematikkenntnisse besitzen und über ein fundiertes Allgemeinwissen verfügen. Gleichmaßen sind persönliche Eigenschaften wie Einsatzbereitschaft, Freundlichkeit und Zuverlässigkeit für den Beruf des/der Verwaltungsfachangestellten/-in von großer Bedeutung. Zudem ist ein Interesse an rechtlichen und wirtschaftlichen Zusammenhängen sowie der Umgang mit Gesetzen wünschenswert.

■ Was erwartet Sie?

Die Ausbildungsdauer zum/zur Verwaltungsfachangestellten/-in beträgt insgesamt drei Jahre. Während dieser Zeit durchlaufen Sie neben theoretischen Abschnitten auch praktische Abschnitte in verschiedenen Bereichen der Stadtverwaltung. Mögliche Einsatzstellen sind die Wohngeldstelle, das Standesamt oder das Bürgerbüro. Dort haben Sie die Möglichkeit, Ihre erworbenen Kenntnisse in der Praxis umzusetzen. Beispielsweise stellen Sie Führerscheine aus, fertigen Urkunden an, entscheiden nach gesetzlichen Vorschriften über Anträge und erstellen Bescheide am Computer und sind Ansprechpartner für Bürger/-innen. Bereits vom ersten Tag an unterstützen Sie so Ihre Kolleginnen und Kollegen durch Ihren Einsatz bei der Organisation der Arbeitsabläufe in der jeweiligen Abteilung.

Die theoretischen Grundlagen für die Ausübung Ihrer Tätigkeiten werden Sie in Form des klassischen Unterrichts an den Berufsbildenden Schulen I in Delmenhorst erwerben. Daneben besuchen Sie auch Ausbildungslehrgänge am Niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V., Bildungszentrum Oldenburg (NSI).

Daneben bietet Ihnen die Stadt Delmenhorst die Möglichkeit an Fortbildungen teilzunehmen. Diese finden unter anderem an der Volkshochschule Delmenhorst (VHS) statt. Hierdurch können Sie Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse, beispielsweise im Umgang mit den Officeprogrammen, erweitern.

Ausbildungsgliederung:

	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul
1. Jahr	Dualer Unterricht		Praktische Ausbildung		BBS Block I			Praktische Ausbildung				
2. Jahr	Praktische Ausbildung			Zwischenlehrgang	Praktische Ausbildung		BBS Block II					
3. Jahr	BBS Block III			Praktische Ausbildung		Abschlusslehrgang						

➤ Weitere Informationen finden Sie auch unter www.nds-sti.de

2.5 Brandmeister/-in

(Zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Feuerwehr / ehemalige Laufbahn des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes)

■ Was müssen Sie mitbringen?

Sie müssen Deutsche/-r sein oder die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der Europäischen Union besitzen. Des Weiteren benötigen Sie einen Hauptschulabschluss sowie eine abgeschlossene feuerwehrförderliche Berufsausbildung. Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Ausdauer sollten für Sie selbstverständlich sein. Unbedingt notwendig ist die uneingeschränkte körperliche wie auch psychische Feuerwehrdiensttauglichkeit. Rettungsschwimmabzeichen und Bundessportabzeichen sind erwünscht.

Sie sollten möglichst den Führerschein der Klasse C oder CE besitzen. Eine Ausbildung als Rettungsassistent/-in oder Rettungssanitäter/-in wäre wünschenswert.

■ Was erwartet Sie?

Sie erwartet eine 18-monatige Ausbildung als Brandmeister-Anwärter/-in im Beamtenverhältnis auf Widerruf. In einer sechsmonatigen Grundausbildung werden Ihnen die theoretischen und praktischen Grundkenntnisse vermittelt, die der/die Anwärter/-in für seine/ihre späteren Aufgaben benötigt. Die praktische Ausbildung wird in den Wachabteilungen der Feuerwehr Delmenhorst abgeleistet, in der Sie Einsatzerfahrungen unter Führung routinierter Kollegen sammeln können. Daneben besuchen Sie verschiedene Sonderlehrgänge bei anderen Berufsfeuerwehren in Niedersachsen. Zusätzlich werden Sie zum/zur Rettungssanitäter/-in ausgebildet.

Die Ausbildung ist aufgrund des abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldes sehr anspruchsvoll. Neben den Aufgaben des abwehrenden Brandschutzes kommen technische Hilfeleistungen und der Einsatz im Rettungsdienst hinzu.

Die praktischen Phasen verlaufen im 24-Stunden-Schichtdienst. In der einsatzfreien Zeit wird in den eigenen Werkstätten gearbeitet, um Geräte, Fahrzeuge oder Gebäude zu warten oder zu reparieren.

Der Abschlusslehrgang findet an der Landesfeuerwehrschule in Celle statt.

Ausbildungsverlauf:

	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun
1. Jahr	Grundausbildung Berufspraktische Ausbildung								Praktische Ausbildung			
2. Jahr	Praktische Ausbildung					Abschlusslehrgang						

2.6 Stufenausbildung zum Brandmeister/-in

(inklusive Ausbildung zum/zur Elektroanlagenmonteur/-in

Kooperation mit der Firma Klingele Papierwerke)

(Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Feuerwehr / ehemalige Laufbahn des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes)

Dieses dreieinhalb-jährige Ausbildungsmodell richtet sich grundsätzlich an Schüler/-innen, die spätestens im nächsten Jahr einen der folgenden Schulabschlüsse erwerben:

- ✓ guter Realschulabschluss
- ✓ Abschluss einer Technischen Berufsfachschule
- ✓ Abitur oder Fachhochschulreife

■ Was erwartet Sie?

Die Ausbildung zum/zur Brandmeister/-in wird erstmals in Form einer Stufenausbildung angeboten. In Kooperation mit dem Unternehmen [Klingele Papierwerke](#) erlangen Sie innerhalb von dreieinhalb Jahren die Qualifikation zum/zur Brandmeister/-in. Das neue Ausbildungsmodell ermöglicht motivierten Menschen direkt nach ihrem Schulabschluss in diesen Beruf einzusteigen. Bisher galt als Grundvoraussetzung eine abgeschlossene, für den feuerwehrtechnischen Dienst geeignete Ausbildung.

Das neue Modell gliedert sich in zwei Ausbildungsabschnitte. In den ersten 24 Monaten werden Sie bei der Firma [Klingele Papierwerke](#) zum/zur Elektroanlagenmonteur/-in ausgebildet. Grundsätzlich beträgt die Dauer der Ausbildung drei Jahre. In diesem Fall werden Sie den Abschluss in verkürzter Zeit erwerben. Bereits während dieses Zeitraums werden Sie vom Ausbildungsleiter der Stadt Delmenhorst betreut sowie in die Arbeit der Delmenhorster Feuerwehr mit einbezogen. Es besteht somit von Anfang an ein enger Kontakt zu Ihrem späteren Einsatzort und Kollegium. Selbstverständlich haben Sie auch während Ihrer Ausbildung zum Elektroanlagenmonteur einen direkten Ansprechpartner bei der Firma Klingele vor Ort.

Ausbildungsverlauf:

	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul
1. Jahr	Ausbildung zum Elektroanlagenmonteur/-in bei der Firma Klingele Papierwerke											
2. Jahr												
3. Jahr	Grundausbildung Berufspraktische Ausbildung						Praktische Ausbildung					
4. Jahr	Praktische Ausbildung					Ab- schluss lehr- gang						

➔ Informationen zu Klingele Papierwerke finden Sie im Internet unter www.klinge.de

Während Ihrer Ausbildung zum/zur Elektroanlagenmonteur/-in erhalten Sie von der Stadt Delmenhorst eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD). Mit Beginn Ihrer Anwartschaft als Brandmeister/-in erhalten Sie Anwärterbezüge gemäß des Niedersächsischen Besoldungsgesetzes.

Näheres zur Ausbildung zum/zur Brandmeister/-in finden Sie unter **Punkt 2.5.**

■ Was müssen Sie mitbringen?

Voraussetzung für eine Bewerbung zum/zur Brandmeister-Anwärter/-in ist der Besitz der deutschen Staatsangehörigkeit oder die eines anderen europäischen Mitgliedsstaates. Darüber hinaus können Sie mindestens einen Realschulabschluss mit guten Noten vorweisen. Die formellen Voraussetzungen ergänzen Sie durch einen hohen Grad an Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und eine gute Auffassungsgabe. Zudem sollten Sie aufgeschlossen gegenüber der Arbeit im Bereitschaftsdienst sein und genügend Verantwortungsbewusstsein mitbringen. Insbesondere sollte Ihre körperliche Fitness uneingeschränkt sein, damit Sie den hohen Anforderungen des Feuerwehrdienstes standhalten können.

2.7 Bauzeichner/-in

(Fachrichtung Architektur)

■ Was müssen Sie mitbringen?

Um sich für die Ausbildung als Bauzeichner zu qualifizieren, benötigen Sie einen guten Realschulabschluss. Zudem sollten Sie über ein ausgeprägtes räumliches Vorstellungsvermögen verfügen, gestalterische Fähigkeiten besitzen und gute Computerkenntnisse haben. Ihre Arbeiten führen Sie stets präzise und sauber aus und sind überdies motiviert, engagiert und zuverlässig.

■ Was erwartet Sie?

In der dreijährigen Ausbildung werden Sie in den praktischen Abschnitten im Fachdienst Architektur und Technik eingesetzt. Ihre theoretischen Kenntnisse erlangen Sie im Bildungszentrum für Technik und Gestaltung der Stadt Oldenburg. Erweitert werden diese durch regelmäßige Besuche überbetrieblicher Fortbildungslehrgänge.

Die Arbeit von Bauzeichnern umfasst das Umsetzen von Entwurfsskizzen der Architekten und Bauingenieure in maßstabsgerechte technische Zeichnungen sowie Vermessungsarbeiten im Gelände für die Planung und Bauvorbereitung und das Aufmaß von Bauten oder Bauteilen. Sie beobachten die Fortschritte von Bauvorhaben und bereits laufenden Bauprozessen und sorgen dafür, dass die erforderlichen Unterlagen, Be- und Abrechnungen jeweils rechtzeitig zur Verfügung stehen. Außerdem verwalten Sie die unterschiedlichen Zeichnungsversionen zu einem Projekt und sichern die Daten.

Wichtig für die Arbeit von Bauzeichner/-innen ist die Beachtung von Normen und Bauvorschriften während der Planung. Darüber hinaus müssen Bauzeichner/-innen Kenntnisse über die zu verarbeitenden Baustoffe und Materialien haben. Unerlässlich ist zudem die Arbeit mit dem Computer. Mit Hilfe von rechnerunterstützter Konstruktionssoftware erstellen Sie unter anderem Zeichnungen und bautechnische Unterlagen für Häuser, Brücken, Straßen und andere Bauwerke.

2.8 Fachinformatiker/-in

(Fachrichtung Systemintegration)

■ Was müssen Sie mitbringen?

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie entweder die Berufsfachschule Kaufmännischer/-e Assistent/-in (Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik), Informatik, Technischer Assistent für Informatik oder die Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung (Schwerpunkt Informatik) erfolgreich abgeschlossen haben. Gute Noten in Mathematik und Englisch sowie Interesse an der Arbeit mit technischen Geräten setzen wir voraus. Ferner bringen Sie Einfallsreichtum sowie die Neigung zu exaktem, analytischen Denken mit und verfügen über ein gutes technisches Verständnis.

■ Was erwartet Sie?

Es erwartet Sie eine dreijährige Ausbildung im dualen System, in der Sie alle Bereiche der Informationstechnik der Stadt Delmenhorst durchlaufen. Der Unterricht findet an den Berufsbildenden Schulen Haarentor in Oldenburg statt.

Die städtische Informationstechnik bildet alle Aufgaben eines Rechenzentrums ab. Sie ist der alleinige IT-Dienstleister für rund 1.000 Beschäftigte. Die derzeit elf Mitarbeiter betreuen etwa 600 vernetzte und 50 externe PC-Arbeitsplätze sowie 70 Server.

Während der Ausbildung durchlaufen Sie die Bereiche Benutzer-Support, Netzwerkadministration, Datenbankbetreuung, Internetdarstellung sowie die Bereiche Organisation und Beschaffung. Die Arbeit von Fachinformatikern mit dem Schwerpunkt Systemintegration liegt unter anderem im Vernetzen von Hard- und Softwarekomponenten zu komplexen Systemen. Sie analysieren, planen und realisieren informations- und telekommunikationstechnische Systeme.

2.9 Bürokauffrau/-mann

■ Was müssen Sie mitbringen?

Wir erwarten einen guten Abschluss der Berufsfachschule Wirtschaft. Entscheidende Voraussetzungen sind eine einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie die sichere Anwendung der mathematischen Grundlagen. Der Umgang mit dem Computer ist für Sie selbstverständlich. Sie besitzen ferner ein freundliches und kontaktfreudiges Wesen und sind stets engagiert.

■ Was erwartet Sie?

Sie erwartet eine dreijährige duale Ausbildung, in der Sie neben der praktischen Ausbildung in der Verwaltung des Baubetriebs Delmenhorst (städtischer Eigenbetrieb) die Berufsschule in Delmenhorst besuchen. Sie werden an überbetrieblichen Ausbildungen teilnehmen, die unter anderem in der Volkshochschule Delmenhorst, im Haus des Handels und bei der Oldenburgischen Industrie- und Handelskammer (IHK Oldenburg) gegeben werden.

Der Beruf der Bürokauffrau/-mann bietet einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich. Die Ausbildung wird beim Baubetrieb der Stadt Delmenhorst durchgeführt. Zum Baubetrieb gehören die Arbeitsbereiche Garten- und Landschaftsbau, Hochbau, Tiefbau und der Friedhof Bungerhof. Zudem unterhält der Baubetrieb eine eigene Schlosserei sowie eine Abteilung für Weiterbildung. Die Ausbildung zur Bürokauffrau/-mann umfasst kaufmännische Buchführung, Erfassung und Pflege von Bewegungs- und Stammdaten, Planung und Organisation sowie Aufbereitung und Bereitstellung von Unterlagen. Gleichzeitig zählen die Abwicklung des internen und externen Schriftverkehrs sowie die Arbeit am Computer und das Führen von Telefonaten zu Ihren Aufgaben. Darüber hinaus werden Kenntnisse in den verschiedenen Bereichen der kaufmännischen integrativen Fachsoftware vermittelt.

2.10 Gärtner/-in

(Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau)

■ Was müssen Sie mitbringen?

Eine wichtige Voraussetzung erfüllen Sie mit einem guten Hauptschulabschluss. Zudem sollten Sie Spaß an der Arbeit im Freien und Freude am Umgang mit Pflanzen haben und handwerkliches Geschick besitzen. Außerdem sollten Sie kreativ, freundlich, engagiert, flexibel und körperlich belastbar sein.

■ Was erwartet Sie?

Sie erwartet eine dreijährige Ausbildung, in der Sie neben der praktischen Ausbildung im Baubetrieb der Stadt Delmenhorst und dem Unterricht an den Berufsbildenden Schulen III in Oldenburg auch überbetriebliche Fortbildungslehrgänge besuchen. Diese werden bei der Landwirtschaftskammer Niedersachsen in Bad Zwischenahn sowie bei der DEULA-Nienburg durchgeführt.

Zu Ihren Aufgaben als Gärtner/-in gehört nicht nur das Pflanzen von Blumen, Sträuchern, Büschen und Bäumen, sondern auch das Pflastern von Wegen und Plätzen. Sie wirken damit von Anfang an aktiv bei der Gestaltung ganzer Landschaften mit. Daneben verhelfen Sie der Stadt Delmenhorst durch die Pflege der historischen Grünflächen in den Graftanlagen zu einem schöneren Stadtbild.

In der Berufsschule wie auch in den Fortbildungslehrgängen werden Ihnen die notwendigen theoretischen Kenntnisse der verschiedenen Bereiche vermittelt. So lernen Sie jede Pflanze beim Namen kennen und wissen genau an welcher Stelle sie am besten steht, wann und wie ein Baum oder Strauch geschnitten werden muss und welcher Boden ideal für ihn ist. Neben den Pflanzen lernen Sie auch die unterschiedlichen Gerätschaften, die Sie für Ihre tägliche Arbeit benötigen, kennen.

2.11 Elektroniker/-in

(Fachrichtung Energie- und Gebäudetechnik)

■ Was müssen Sie mitbringen?

Sie haben einen Realschulabschluss mit guten Noten in den Bereichen Mathematik und Naturwissenschaften, insbesondere Physik. Des Weiteren verfügen Sie über handwerkliches Geschick und eine genaue und saubere Arbeitsweise. Von Vorteil sind technisches Interesse und die Fähigkeit, selbstständig arbeiten zu können. Zuverlässigkeit, Freundlichkeit und Engagement sollten selbstverständlich sein.

■ Was erwartet Sie?

Sie erwartet eine dreieinhalbjährige Ausbildung. Neben der praktischen Ausbildung beim Baubetrieb Delmenhorst werden Sie die Berufsbildenden Schulen II in Delmenhorst sowie verschiedene überbetriebliche Lehrgänge bei der Kreishandwerkerschaft besuchen.

Die Elektroniker planen und installieren Anlagen der elektronischen Energieversorgung und Infrastruktur. Der Aufgabenbereich umfasst das Installieren, Prüfen, die Inbetriebnahme und das Instandsetzen von Beleuchtungs- und Kommunikationsanlagen, Steuerungseinrichtungen sowie Blitzschutzanlagen. Bei Wartungsarbeiten werden elektrische Schutzmaßnahmen und Sicherheitseinrichtungen geprüft. Das Anschließen, Prüfen, die Inbetriebnahme und das Instandsetzen von elektrischen Geräten gehört ebenfalls zu dem breit gefächerten Aufgabengebiet des/der Elektronikers/-in.

2.12 Kfz-Mechatroniker/-in

(Fachrichtung Personenkraftwagen)

■ Was müssen Sie mitbringen?

Sie haben die Hauptschule mit guten Noten abgeschlossen und sind handwerklich geschickt. Ebenfalls verfügen Sie über ein gutes naturwissenschaftliches und technisches Verständnis. Körperliche Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und sehr gewissenhaftes Arbeiten sind zudem für Sie selbstverständlich.

■ Was erwartet Sie?

Sie erwartet eine dreieinhalbjährige Ausbildung, in der Sie neben der praktischen Ausbildung im Baubetrieb der Stadt Delmenhorst und dem Unterricht an den Berufsbildenden Schulen II in Delmenhorst auch überbetriebliche Fortbildungslehrgänge besuchen.

Während der Ausbildung werden Sie auf dem Baubetrieb der Stadt Delmenhorst für die stadteigenen Fahrzeuge verantwortlich sein. Sie umfasst die Inspektion, Wartung, Instandsetzung, Montage und Demontage sowie Reparatur von Motoren, Getrieben und elektrischen Aggregaten. Darüber hinaus beinhaltet Ihr zukünftiges Aufgabengebiet auch das Prüfen und Messen von verschiedenen Systemen wie das Motormanagementsystem oder das Antriebs- beziehungsweise Bremssystem.

Sie werden Personenkraftwagen auf „Herz und Nieren“ prüfen, denn als Kraftfahrzeugmechatroniker/-in ist es Ihre Pflicht und gleichzeitig ein wesentliches Erfordernis, Fahrzeuge auf straßenverkehrs- sowie straßenverkehrszulassungsrechtliche Vorschriften hin zu untersuchen. Damit kann ein reibungsloser Einsatz der Fahrzeuge sowie den Mitarbeitern des Baubetriebes garantiert werden.

2.13 Bewerbungsschluss und wichtiger Hinweis

- Bewerbungsschluss für die Verwaltungsberufe ist der

14. Oktober 2011

- Bewerbungsschluss für die gewerblich-technischen Berufe ist voraussichtlich der

31. Januar 2012

Bitte unbedingt beachten:

Die Stadt Delmenhorst bildet zum 1. August 2012 nicht jeden der beschriebenen Berufe aus!

Die angebotenen Ausbildungsplätze entnehmen Sie bitte zu gegebener Zeit der Internetseite

www.delmenhorst.de/verwaltung/ausbildung/

beziehungsweise der regionalen Presse!

3 Die Bewerbung

Wer sind Sie? Welche besonderen Fähigkeiten haben Sie? Lieblingsfächer in der Schule?

Ziehen Sie Erfahrungswerte wie beispielsweise Praktika heran!

Definieren Sie sich selbst!

Recherchieren Sie nach passenden Ausbildungsplätzen im Internet, in Zeitungen, in Ihren Schulen!

Nutzen Sie die Medien!

Die Schule ist erfolgreich beendet. Sie wollen eine Ausbildung beginnen.

Wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben und entschlossen sind, sich bei Ihrem Wunschunternehmen vorzustellen, dann ist der erste Schritt die Bewerbung.

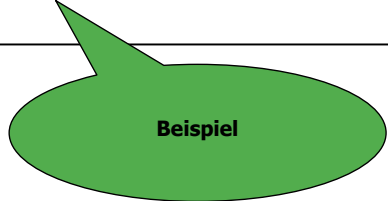
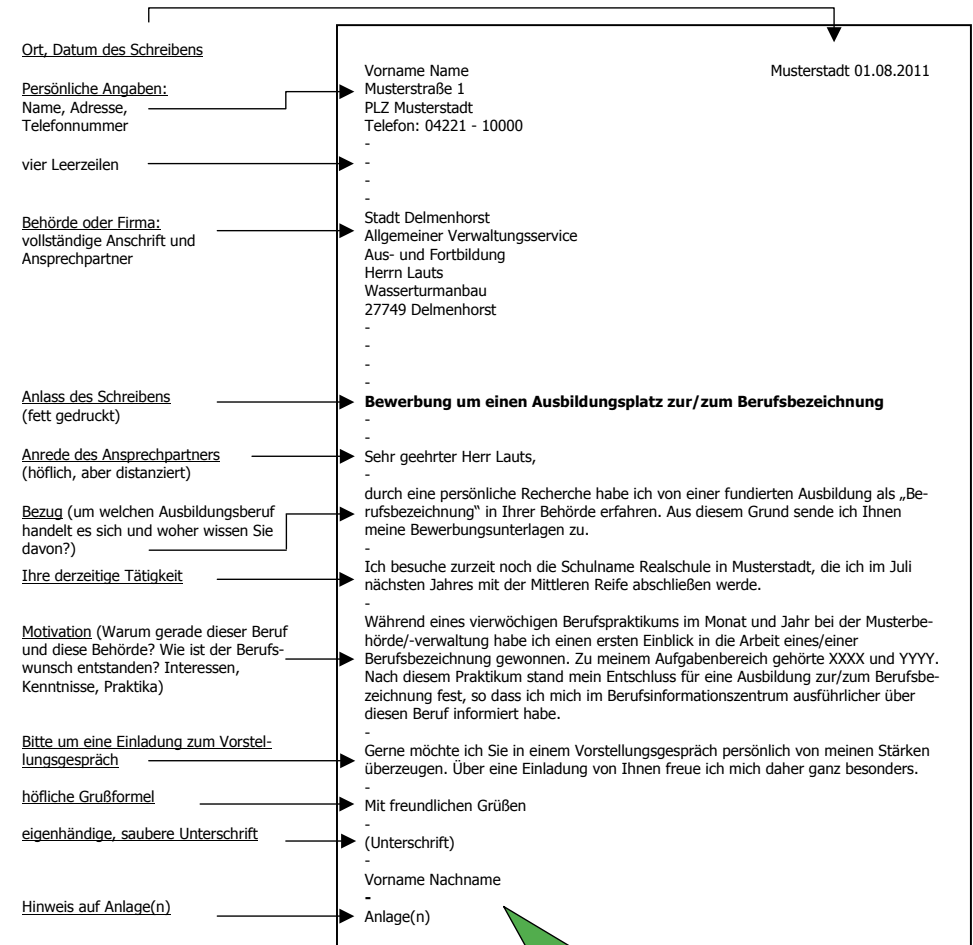
Die schriftliche Bewerbung ist ein Prospekt, mit dem Sie Werbung für sich machen und Ihre Stärken und Fähigkeiten anbieten! Sie sollten also die Möglichkeit nutzen und sich von Ihrer „Schokoladenseite“ präsentieren.

Das Wichtigste beim Verfassen einer Bewerbung ist, dass Sie sich Zeit lassen und sich genau überlegen, was Sie schreiben möchten (s. Punkt 3.3). Abgesehen von einem tadellosen Aussehen der Bewerbung, sollte genau zu erkennen sein, dass Sie wissen „was Sie wollen“, den angestrebten Ausbildungsplatz!

Das Bewerbungspaket besteht aus Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien und eventuell vorhandenen Nachweisen von durchgeführten Praktika oder Kursen (z. B. EDV-Kursen an der VHS oder Sport- und Übungsleiterseminaren in Sportvereinen).

3.1 Das Anschreiben

Beim Anschreiben, das nicht länger als eine Seite sein sollte, ist es wichtig, dass Sie sich an die wichtigsten Forderungen der Norm DIN 5008 halten und es auf unliniertem, weißem DIN-A4-Papier schreiben:

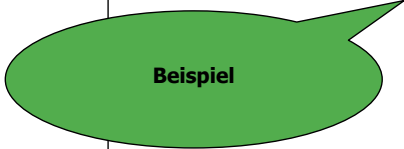


3.2 Der Lebenslauf

Ihr Lebenslauf sollte nicht, wie das Anschreiben, nur aus einer Seite bestehen. Sie sollten wichtige Informationen nicht weglassen, nur damit Sie alles auf eine Seite bekommen. Schließlich möchten wir möglichst viele Daten und Fakten von Ihnen erfahren – nur so können Sie uns überzeugen.

Versuchen Sie in Ihrem Lebenslauf Ihre Kenntnisse und Erfahrungen sehr genau zu erläutern, damit wir uns ein „richtiges Bild“ von Ihnen machen und entscheiden können, ob Sie der/die richtige Bewerber/-in sind, den/die wir suchen.

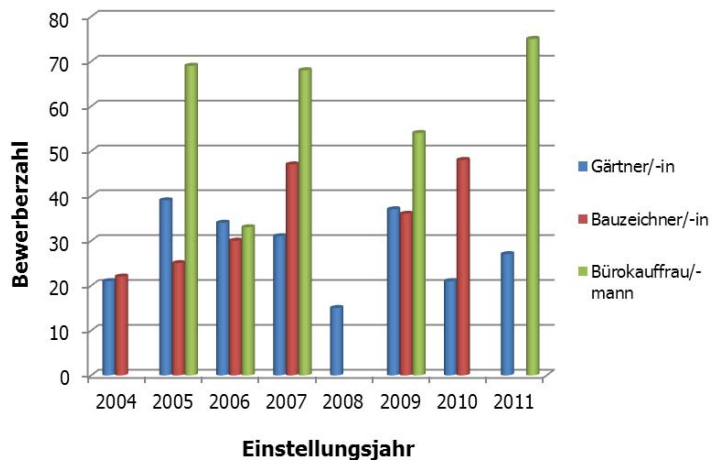
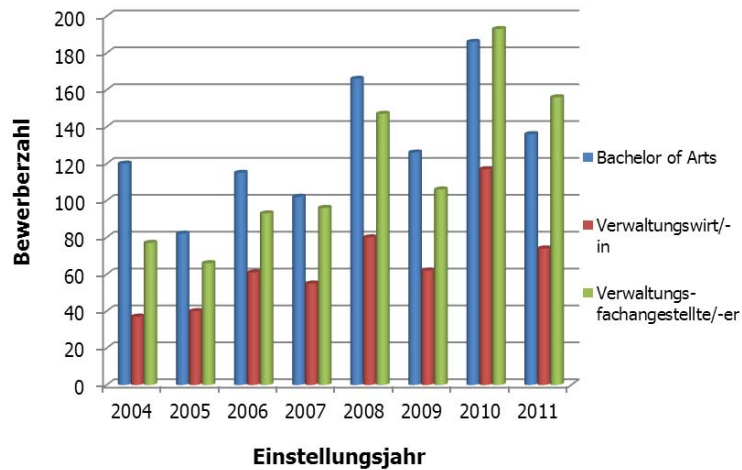
Lebenslauf	
<u>Persönliche Daten</u>	
Name	Vorname Name
Adresse	Musterstraße 1 PLZ Musterstadt Telefon 04221 1234 Mobil 0172 9876543 E-Mail name@internet.de
Geburtsdatum	20. Mai 1988
Geburtsort	Musterstadt
Eltern	Peter Mustermann, Elektriker Petra Mustermann, Bäckerin
Geschwister	Tim Mustermann, 12 Jahre Sarah Mustermann, 5 Jahre
<u>Schulbildung</u>	
19xx – 19xx seit 20xx vorauss. 2006	Grundschule Musterstadt Realschule Musterstadt Realschulabschluss
Lieblingsfächer:	Deutsch, ...
<u>Praktikum</u>	
11.2006	Musterbehörde/-verwaltung Vierwöchiges Praktikum als Berufsbezeichnung
<u>Besondere Kenntnisse</u>	
PC-Kenntnisse Sprachkenntnisse	Word, PowerPoint, Excel Englisch – Schulkenntnisse Französisch – Schulkenntnisse
<u>Hobbys</u>	
Reiten Lesen Schwimmen Backen PC	im Verein seit 1995 Romane, Biographien in der Freizeit in der Freizeit surfen im Internet
Musterstadt, 01. August 2011 (Unterschrift)	



3.3 Hilfreiche Tipps

- Anschreiben:
 - Der linke Rand sollte 2,4 cm breit sein, der rechte und der untere Rand sollten am besten rund 3 cm breit sein.
 - Bei der Selbstdarstellung alles erwähnen, womit Sie sich von Mitbewerberinnen und Mitbewerbern unterscheiden könnten.
 - Die Anrede sollte möglichst nicht „Sehr geehrte Damen und Herren“ lauten, wenn in einer Anzeige, auf die man sich bewirbt, ein Ansprechpartner genannt wurde.
 - Vermeiden Sie eine „hochgestochene“ Sprache.
- Lebenslauf:
 - Der linke Rand sollte 3,5 cm breit und der rechte Rand 1 cm schmal sein.
- Bei Anschreiben und Lebenslauf sehr genau auf Rechtschreib- und Grammatikfehler achten.
- Auf Bewerbungsfristen sowie Einstellungsvoraussetzungen achten.
- Wenn das Zeugnis „schlechte“ Noten und unentschuldigte Fehlstunden/-tage enthält: Ehrlich sein und die Gründe nennen oder ankündigen, diese in einem persönlichen Gespräch erklären zu wollen. Die Schuld nicht auf andere schieben.
- Vollständigkeit der Unterlagen überprüfen.
- **Alle Unterlagen sollten knitterfrei und sauber sein, also arbeiten Sie sorgfältig, denn die Bewerbung ist Ihre persönliche Visitenkarte!**

3.4 Entwicklung der Bewerberzahlen



* Die Ausbildung zum Bauzeichner wurde für das Einstellungsjahr 2008 und 2011 nicht angeboten.
Die Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann wurde für das Einstellungsjahr 2004, 2008 und 2010 nicht angeboten

4 Das Auswahlverfahren

Die Stadt Delmenhorst benötigt qualifizierte und geeignete Nachwuchskräfte, die nur mit der Durchführung eines strukturierten und zielorientierten Auswahlverfahrens gewonnen werden können.

Das Auswahlverfahren für die **Verwaltungsberufe** beginnt regelmäßig nach den Sommerferien. Die zu besetzenden Ausbildungsplätze werden durch öffentliche Ausschreibungen in den örtlichen Tageszeitungen, unter Einbeziehung der Berufsberatung der Agentur für Arbeit (www.jobboerse.arbeitsagentur.de), Schulaushänge und auf der städtischen Internetseite www.delmenhorst.de bekannt gegeben.

Weitere Maßnahmen sind Gespräche in Abschlussklassen verschiedener Delmenhorster Schulen und Aushänge in Jugendeinrichtungen, Sportvereinen sowie in städtischen Gebäuden. Seit 2001 finden zudem Berufsinformationsmessen statt, auf denen die Stadt Delmenhorst im Rahmen der Initiative „Mehr als ein Job“ gemeinsam mit dem Landkreis Oldenburg und dessen acht Mitgliedsgemeinden vertreten ist. Näheres hierzu können Sie auf Seite 45 nachlesen.

Das Auswahlverfahren dauert einschließlich der Ausschreibung und den sonstigen oben genannten Maßnahmen bis zum Frühjahr des folgenden Jahres. (s. Punkt 4.3).

4.1 Welche Auswahlverfahren gibt es bei der Stadt Delmenhorst?

■ Verwaltungsberufe:

Die Auswahl für die Verwaltungsberufe erfolgt im Rahmen eines mehrstufigen Verfahrens. Dieses besteht zunächst aus einer Vorauswahl anhand der Bewerbungsunterlagen, einschließlich der Zeugnisse. Im Anschluss folgt ein umfangreicher schriftlicher Eignungstest. Dieser wird beispielsweise von der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen (DGP) oder dem Institut für Personalentwicklung und Eignungsprüfung (IfP) durchgeführt.

Wenn Sie den schriftlichen Test bestehen, erfolgt in der nächsten Etappe die mündliche Eignungsuntersuchung. Diese wird ebenfalls von der DGP oder IfP durchgeführt und besteht aus Gruppen- und Einzelübungen. Die letzte Stufe des Auswahlverfahrens ist ein Vorstellungsgespräch.

■ **Gewerblich-technische Berufe:**

Die Bewerberinnen und Bewerber nehmen nicht zwingend an einem DGP- oder IfP-Auswahlverfahren teil. Hier legt der jeweilige Geschäftsbereich, in dem die Ausbildung erfolgt, die Auswahlkriterien fest. In allen Fällen werden die Bewerbungsunterlagen, darunter auch die Zeugnisse, für die Auswahl herangezogen. Ebenfalls wird mit allen geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern ein Vorstellungsgespräch durchgeführt.

■ **Feuerwehr-technischer Beruf:**

Im Rahmen der Ausbildung in der Fachrichtung Feuerwehr verläuft das Auswahlverfahren ähnlich. Nach der ersten Auslese der Bewerbungen werden die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber zu einem Sporttest eingeladen. Der feuerwehr-technische Beruf ist im Einsatz mit hohen körperlichen Belastungen verbunden, die Ausdauer und Kraft verlangen. Diese Eigenschaften werden jedoch bei dem Test von vielen Bewerberinnen und Bewerbern unterschätzt. Vermeiden können Sie dies jedoch, indem Sie sich auf die sportliche Prüfung vorbereiten. Das Nichtbestehen einer unten genannten Einzelprüfung führt zum sofortigen Ausscheiden aus dem Auswahlverfahren!

Der Fitnesstest für den Bereich der Feuerwehr schreibt folgende Übungen vor:

- **Balkenübung:**
Der/Die Sportler/-in balanciert auf einem Balken, macht am Ende eine 180°-Drehung und balanciert zurück – zeitliche Mindestvorgabe
- Liegestütze
- Klimmzüge

- **Vertikalsprung:**
Der/Die Sportler/-in muss aus dem Stand eine Mindesthöhe erreichen
- **Zirkellauf:**
zum Beispiel eine Sprossenwand hoch laufen, Rollen schlagen, usw.
- **100-Meter-Sprintlauf**
- **3.000-Meter-Lauf**
- eine Mindeststrecke schwimmen
- eine Mindeststrecke tauchen

➤ Variierend können noch einige Übungen hinzukommen.

Sollten Sie den sportlichen Anforderungen gewachsen sein, erfolgt ein praktischer Eignungstest, indem Ihr Geschick geprüft wird. Er umfasst unter anderem die Feststellung der Höhentauglichkeit, die Durchquerung eines Hindernisparcours mit nicht angeschlossenem Atemschutzgerät und -maske sowie die Überprüfung des handwerklichen Geschickes. Danach wird der schriftliche Test von der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen (siehe unter 4.1 Verwaltungsberufe) durchgeführt. Die letzte Stufe ist wie in allen Verfahren das Vorstellungsgespräch.

4.2 **Wie bereite ich mich auf das Auswahlverfahren vor?**

Die Deutsche Gesellschaft für Personalwesen (DGP) hat für Ihre Auswahlverfahren eine Broschüre erstellt, in der ausführlich geschildert wird, wie das Auswahlverfahren abläuft und welche Gebiete getestet werden. Diese steht unter der Internetadresse www.dgp.de als Download zur Verfügung. Gleiches gilt für die IfP. Auf der Internetseite www.verwaltungstests.de können Sie sich vorab informieren. Des Weiteren bietet die Berufsberatung des Arbeitsamtes kostenlos Broschüren mit Testaufgaben an. Fragen Sie auch Ihren/-e Lehrer/-in – sofern es noch nicht vorgesehen ist –, ob Sie im Unterricht ein sogenanntes „Bewerbungstraining“ machen können.

4.3 Dauer des Auswahlverfahrens

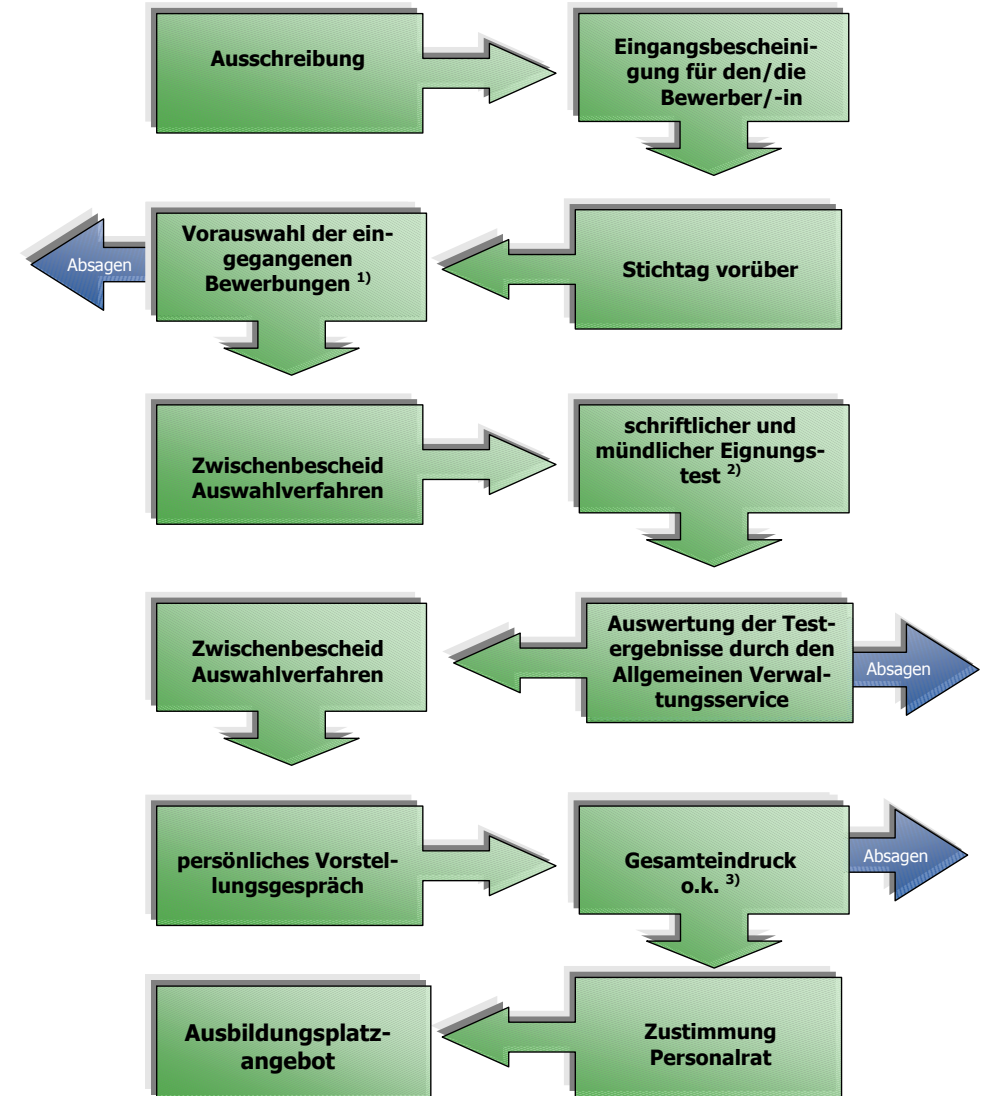
Generell beginnt das Auswahlverfahren mit dem Einsenden der Bewerbungen auf die ausgeschriebenen Ausbildungsangebote. Dabei sollte man auf den Einsendeschluss achten, denn Bewerbungen, die nach der Bewerbungsfrist eingehen, können in dem aktuellen Verfahren nicht mehr bedacht werden. Verspätete Bewerbungen können in dem darauffolgende Auswahlverfahren berücksichtigt werden, sollte der/die Bewerber/-in eine Berücksichtigung wünschen.

Die ungefähre Dauer des Verfahrens entnehmen Sie bitte nachstehender Grafik.

Die kursiv geschriebenen Daten entsprechen dem Verfahrensablauf der gewerblich-technischen Ausbildungsberufe.



4.4 Grafische Darstellung des Auswahlverfahrens



1) Prüfung nach formellen Einstellungsvoraussetzungen (Alter, Schulabschluss) sowie Schulnoten

2) bei Berücksichtigung der Schulnoten, Testergebnisse und dem persönlichen Gespräch werden mit hoher Wahrscheinlichkeit die Bewerber herausgefunden, die für den angestrebten Beruf geeignet sind.

3) Gemäß den Bestimmungen des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes

5 Übernahme nach der Ausbildung

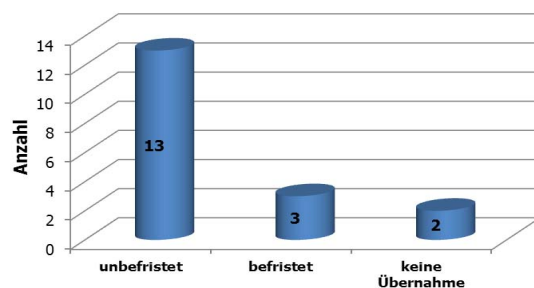
Als einer der größten Arbeitgeber Delmenhorsts bildet die Stadt seit einigen Jahren zur Reduzierung der Jugendarbeitslosigkeit über den eigentlichen Bedarf hinaus aus. Die Stadt Delmenhorst kann deshalb nicht alle Auszubildenden und Anwärter/-innen nach Beendigung ihrer Ausbildung in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis übernehmen. Die Entscheidung über den Umfang und die Dauer der Beschäftigung nach der Ausbildung wird grundsätzlich von konkreten Arbeitsleistungen während der gesamten Ausbildungszeit (Praxis und Theorie) abhängig gemacht.

Unter Berücksichtigung der aktuellen Haushaltslage und des tatsächlichen Personalbedarfs werden leistungsfähige und motivierte Auszubildende und Anwärter/-innen in ein befristetes Beschäftigungsverhältnis bzw. in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis übernommen.

Durch diese Regelung werden während der gesamten Ausbildung kontinuierliche Leistungen gefordert. Die Übernahme stellt bei der Stadt Delmenhorst keinen Automatismus dar, sondern knüpft an die individuelle Leistung und Entwicklungsbereitschaft während der Ausbildung an.

5.1 Übernahme 2011

Im Jahr 2011 wurden insgesamt 16 Auszubildende und Anwärter/-innen übernommen. Ein/-e Auszubildende/-r wurde aufgrund mangelnder Leistungen nicht weiterbeschäftigt. Ein/-e Auszubildender/-e hat auf eine Übernahme verzichtet.



6 Praktikum bei der Stadt Delmenhorst

Im Jahr 2010 haben rund 100 Schüler/-innen und Studierende ihr Praktikum, dessen Dauer sehr unterschiedlich ausfiel, bei der Stadt Delmenhorst absolviert. Die Gesamtdauer aller Praktikantenverhältnisse im Jahr 2010 belief sich auf nahezu 400 Wochen! Neben einer Vielzahl interessanter Ausbildungsberufe stellt die Stadt Delmenhorst in den unterschiedlichsten Bereichen Praktikumsplätze zur Verfügung.

6.1 Schülerpraktikum

Folgende Berufe können im Rahmen eines Praktikums näher kennen gelernt werden:

- ✓ Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung“ oder „Verwaltungsbetriebswirtschaft“
- ✓ Bauzeichner/-in (Fachrichtung Architektur)
- ✓ Bürokaufmann/-frau
- ✓ Elektroniker/-in
- ✓ Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste (Stadtbücherei)
- ✓ Fachinformatiker/-in (Fachrichtung Systemintegration)
- ✓ Gärtner/-in (Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau)
- ✓ Kraftfahrzeugmechatroniker/-in
- ✓ Straßenbauer
- ✓ Verwaltungsfachangestellte/-r, Verwaltungswirt/-in

Die Leistungsfähigkeit des öffentlichen Dienstes hängt wesentlich davon ab, dass es auch in Zukunft gelingen muss, geeignete Nachwuchskräfte in ausreichender Zahl einzustellen. Schülerpraktika können die Berufsentscheidung positiv beeinflussen. Sie sind daher ein wichtiges Instrument für die Nachwuchsgewinnung. Darüber hinaus ist ein Praktikum nach wie vor eine der effektivsten Möglichkeiten für junge Menschen, Einblicke in das Berufsleben beziehungsweise Unterstützung bei der Berufswahl zu erlangen. Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeit, sowohl im Verwaltungsbereich als auch im gewerblich-technischen Bereich ein Praktikum zu absolvieren.

6.2 Studierendenpraktikum

(Mindestdauer sechs Wochen)

Es besteht die Möglichkeit, die in der Studien- und Prüfungsordnung vorgeschriebene Praxissemester bei der Stadt Delmenhorst zu absolvieren.

Für diese Praktika stehen eine Vielzahl von Einsatzmöglichkeiten in fast allen Bereichen der Stadtverwaltung zur Verfügung. Ein Entgelt wird nicht gewährt.

6.3 Anerkennungspraktikum

Das Praktikum wird nach Abschluss des Hochschulstudiums zum/zur Sozialarbeiter/-in sowie zum/zur Sozialpädagogen/-in im Rahmen der staatlichen Anerkennung durchgeführt. Im Fachbereich Jugend, Familie, Senioren und Soziales werden entsprechende Plätze seitens der Stadt Delmenhorst angeboten. Das Anerkennungspraktikum dauert ein Jahr. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für Praktikanten. Die Stellen für das Anerkennungsjahr werden regelmäßig zum 1. Oktober eines Jahres besetzt.

6.4 Sonstige Praktika zur beruflichen Orientierung

Zum Kennenlernen eines bei der Stadt Delmenhorst angesiedelten Berufsbildes oder zum Sammeln von Berufspraxis kann auch unabhängig von den vorgenannten Möglichkeiten ein Praktikum absolviert werden. Diese „informativische Beschäftigung“ wird im Rahmen von Eingliederungs-, Umschulungs- oder Qualifizierungsmaßnahmen angeboten und dient der Vervollständigung und Erweiterung der beruflichen Kenntnisse. Wegen der begrenzten Anzahl an Praktikumsplätzen können nur in Ausnahmefällen informativisch Beschäftigte für einen längeren Zeitraum in der Stadtverwaltung aufgenommen werden. Ein Entgelt wird hier nicht gewährt.

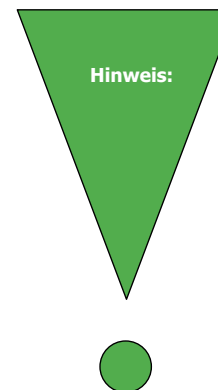
6.5 Bewerbung

Bewerbungen für alle Praktikumsplätze bei der Stadtverwaltung nimmt der Fachdienst Allgemeiner Verwaltungsservice, Aus- und Fortbildung, Rathausplatz 1, 27749 Delmenhorst, entgegen.

Ihrem aussagekräftigen Bewerbungsschreiben (unter Angabe des gewünschten Zeitraumes des Einsatzbereiches) fügen Sie bitte die üblichen Unterlagen wie einen tabellarischen Lebenslauf, Zeugniskopien und aus Ihrer Sicht bedeutsamen Bescheinigungen und Nachweise bei.

Wir bitten Sie, von Bewerbungen mit Bewerbungsmappen, Ordnern oder Ähnlichem abzusehen. Bitte schicken Sie keine Originale mit. Falls wir noch weitere Unterlagen von Ihnen benötigen, werden wir Sie benachrichtigen.

➔ Für weitere Fragen steht Ihnen Thomas Lauts, Telefon (04221) 99-2081 oder E-Mail thomas.lauts@delmenhorst.de, gerne zur Verfügung.



Da die Ermöglichung eines Praktikums immer davon abhängig ist, ob in dem gewünschten Zeitraum eine entsprechende Betreuung der Praktikantin beziehungsweise des Praktikanten gewährleistet ist, kann die Bereitstellung eines Praktikumsplatzes **nicht** garantiert werden. Aufgrund der teilweise hohen Auslastung der Fachbereiche durch die zahlreichen Auszubildenden bitten wir um Ihr Verständnis, falls ein Praktikum nicht zustande kommen kann.

7 „GirlsDay“ und „BoysDay“ (ehemals Zukunftstag für Mädchen und Jungen)

Der „GirlsDay“ und „BoysDay“, der einmal jährlich im April stattfindet, ist eine bundesweite Initiative von Vertreterinnen und Vertretern der Wirtschaft, Gewerkschaften, Hochschulen sowie unterschiedlichen Institutionen, Verbänden und Interessentengruppen, um Mädchen und Jungen die Berufswelt näherzubringen. An diesem Aktionstag haben Schüler/-innen zwischen zehn und 15 Jahren die Möglichkeit, am Arbeitsplatz der Eltern oder in ausgewählten Betrieben „Berufsluft“ zu schnuppern.

Auch bei der Stadt Delmenhorst haben am 14. April 2011 insgesamt 18 Schüler/-innen (diese Praktikanten sind in der unter Punkt 7 genannten Zahl nicht enthalten!) durch Besuche einiger Fachbereiche einen Einblick in den Berufsalltag der Stadtverwaltung bekommen. Der Zukunftstag wurde von Anwärterinnen und Anwärtern sowie Auszubildenden organisiert. Die Schülerinnen und Schüler haben die Arbeitsplätze einiger Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besucht und ihnen bei der Arbeit „über die Schulter geschaut“. Zum Programm an diesem Tag gehörten unter anderem Live-Radarmmessungen der Verkehrsüberwachung, Einblicke in den IT-Service und der Besuch der Feuerwehr Delmenhorst.

Der nächste Zukunftstag findet am 26. April 2012 statt. Die Stadt Delmenhorst wird wieder vielen Mädchen und Jungen die Gelegenheit bieten, die Berufe der Stadtverwaltung kennen zu lernen.

8 Ausbildungssuche mal anders

8.1 Ausbildungsplatzbörse

Eine weitere Chance sich zu informieren bietet der Besuch von Berufsinformationstagen für Schüler/-innen. Zusammen mit dem Landkreis Oldenburg und dessen acht Mitgliedsgemeinden betreibt die Stadt Delmenhorst unter der Kampagne „Mehr als ein Job“ einen Messestand. Auf den Berufsinformationstagen in Delmenhorst, Ganderkesee und Wildeshausen wird gemeinsam für die Ausbildung in der Kommunalverwaltung geworben.

Die Börse soll den Besuchern zu einer bewussteren Berufswahlentscheidung verhelfen.

Am **29. September 2011** findet die nächste **Ausbildungsplatzbörse** in der Halle am Steinacker, Am Steinacker 12, **in Ganderkesee** statt.

Hier haben Schülerinnen und Schüler sowie Eltern die Möglichkeit, Ausbildungsberufe der Stadt Delmenhorst und den Ausbildungsbetrieb „Stadt Delmenhorst“ kennen zu lernen. Es bietet sich hier die einmalige Gelegenheit, in einer ungezwungenen Atmosphäre einen direkten Kontakt herzustellen.

Interessierte künftige Bewerber/-innen für Ausbildungs- und Praktikumsplätze können sich direkt vor Ort zum Beispiel die betrieblichen Eingangsvoraussetzungen erläutern lassen.



9 Verantwortlicher Ausbilder



Die zentrale Ausbildungsverantwortung wird durch den Ausbildungsleiter Thomas Lauts wahrgenommen. Er ist Ausbildungsverantwortlicher nach den Ausbildungs- und Prüfungsverordnungen des gehobenen und mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes. Die für die übrigen Ausbildungsberufe geforderten Nachweise der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung (Ausbildereignung) wurde von der Industrie- und Handelskammer festgestellt. Mit seiner langjährigen Erfahrung koordiniert er den Gesamtablauf des jeweiligen Ausbildungszweiges und erarbeitet die Ausbildungspläne für rund 50 Auszubildende und Anwärter/-innen.

10 Weitere Einblicke in die Praxis erwünscht?

Für Schulklassen organisiert die Stadt Delmenhorst auf Anfrage berufsspezifische Führungen, Vorträge und Gesprächsrunden.

Gerne sind wir bereit, auf Einladung auch den berufsspezifischen Unterricht in Ihrer Schule zu besuchen, um alle wichtigen Fragen zum Thema Ausbildung zu erläutern.

11 Kontaktdaten

Als Ansprechpartner in Fragen über die Ausbildung bei der Stadt Delmenhorst steht Ihnen zur Verfügung:

Thomas Lauts
Stadt Delmenhorst
Allgemeiner Verwaltungsservice
- Aus- und Fortbildung -
Rathausplatz 1 (Wasserturmanbau, Zimmer 16)
27749 Delmenhorst

Telefon (04221) 99-2081
Fax (04221) 99-1271

E-Mail: thomas.lauts@delmenhorst.de

12 So finden Sie uns:



Rathausplatz 1 (Wasserturmanbau)



Kontakt:

Fachdienst Allgemeiner Verwaltungsservice

- Aus- und Fortbildung -

Telefon (04221) 99-2081

Fax (04221) 99-1271

Impressum

Stadt Delmenhorst

- Der Oberbürgermeister -

Medien und PR

Rathausplatz 1

27749 Delmenhorst

Stand: August 2011