

Tag 1

Willkommenstag für neu eingestellte Mitarbeiter*innen

Ziel:

- Stärkung der Identifikation mit dem Arbeitgeber
- Förderung der Willkommenskultur im Sinne verstärkter Mitarbeiterbindung

Dauer:

- max. ½ Tag

Inhalte:

- offizielle Begrüßung durch den Arbeitgeber
- Impressionen der Stadt Essen
- Überblick über Angebote der Stadtverwaltung für Mitarbeiter*innen
 - Aus- und Fortbildung, PR, Gleichstellung, Institut Gesundheit, Impuls, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, etc.)

Tag 2

Verwaltungsbasics

Ziel:

- Vermittlung allgemeiner Informationen zum Tagesgeschäft

Dauer:

- 1 Tag

Inhalte:

- **Aufbau der Verwaltung**
 - Konzern Stadt Essen im Überblick
 - Oberbürgermeister (OB) und Vertreter in Verwaltungsangelegenheiten (W)
 - Organisationshoheit, Formalziele, und Sachziele des Verwaltungshandelns
 - Geschäftsverteilungsplan (Organigramm)
 - Dienstvorschriften/"Spielregeln"
 - Dienst- und Geschäftsordnung (DiGo)
 - Verhaltensregeln (Arbeitszeit, Urlaub, Krankheit usw.)
 - „Employee Self Service“ (ESS)
 - Was unterscheidet Vermerke, Verfügungen, Bescheide, Protokolle?
 - Corporate Design – E-Mail-Signatur
 - Wie sind Akten zu führen?
 - Tarifbeschäftigte/Beamte
 - 2. Einstiegsamt der 1. Laufbahngruppe; 1. Einstiegsamt der 2. Laufbahngruppe; 2. Einstiegsamt der 2. Laufbahngruppe
 - allg. Verwaltungsdienst, technischer Dienst, Sozial- und Erziehungsdienst

- Jahressonderzahlung
 - Krankengeldzuschuss
 - Leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
 - Orientierungsgespräche
 - Entgelttabelle
 - Eingruppierung/Zulage/Spezialtätigkeit
-
- **Basics/Auffrischung MS-Office**
 - Outlook (E-Mails, Kalender, Erinnerungen, Abwesenheitsassistent usw.)
 - Intranet (Hinweise zum Aufbau)

Tag 3

Verwaltungsrecht, juristische Methodik

Ziel:

- Vermittlung vertiefender Kenntnisse zu verwaltungsspezifischen Themen

Dauer:

- 1 Tag

Inhalte:

- **Verwaltungsrecht**
 - Öffentliches/privates Recht
 - Verwaltungsrecht im Rechtssystem
 - Grundprinzipien des Verwaltungshandelns
 - Handlungsformen
 - Verwaltungsakt (mit Nebenbestimmungen)
 - Privater und öffentlich-rechtlicher Vertrag
 - Auskunft
 - Rechtmäßigkeit eines Verwaltungsakts
 - Verwaltungsverfahren
 - Wann muss ich den Bürger anhören?
 - Wie begründe ich Verwaltungsakte?
 - Welche Verfahrensrechte stehen dem Bürger zu?
 - Fehlerhafte Verwaltungsakte
 - Fehler, Fehlerfolgen, Heilung
 - Ermessen und unbestimmter Rechtsbegriff
 - Bekanntgabe und Zustellung von Verwaltungsakten
 - Aufhebung von Verwaltungsakten
 - Rechtsschutz

- **juristische Methodik:**
 - Normhierarchie
 - Unterscheidung Art. und Paragraph
 - Zitierregeln
 - Verschiedene Rechtsmittel gegen einen Bescheid
 - Unterscheidung Gutachten- und Urteilsstil

-
- Prozessregister
 - Beteiligung von FB 30
 - Kopie der Akte/Antrag nach dem IFG

Tag 4

Kundenorientierung/ Diversity

Ziel:

- Sensibilisierung und Erhöhung der Dienstleisterqualität

Dauer:

- 1 Tag

Inhalte:

- **Kundenorientierte Gesprächsführung**
 - Deeskalierende Gesprächsführung
 - Körpersprache
 - Mimik
 - „Blockaden“ abbauen
 - Gesprächsführung
 - Selbstschutz
- **Diversity**
 - Interkulturelle Kompetenz

Im Anschluss –je nach Anzahl der für spezielle Fachbereiche eingestellten Mitarbeiter- weitere fachspezifische Angebote.