



Tätigkeitenkatalog

Ausbildungsbehörde: Landratsamt, kreisfreie Stadt

Ausbildungsbereich: Hauptverwaltung, Personalverwaltung

Die Anwärterin/Der Anwärter soll möglichst intensiv in die Sachbearbeitung eingebunden werden.

1 Tätigkeitenübersicht für alle Aufgabenbereiche

1.1 Sachbearbeitung

- Überprüfung eines Sachverhalts und
 - mündlicher Bericht gegenüber Ausbilder (auch als Besprechung mit mehreren Anwärtern)
 - Aktenvermerkmit Entscheidungsvorschlägen
- Teilnahme an Gesprächen und Besprechungen mit
 - Bewerbern, Beschäftigten
 - Geschäftspartnern
 - anderen Organisationseinheiten
 - Personalrat
 - anderen BehördenAnfertigung von Niederschriften und Aktenvermerken
- telefonische Beratung bzw. Informationsbeschaffung mit Aktenvermerk
- Gremien: Ladung, Tagesordnung, Sitzungsvorlagen, Niederschrift

1.2 Schriftstücke

- Schreiben an Bewerber, Beschäftigte, Geschäftspartner, Personalrat, andere Behörden und andere Organisationseinheiten (auch Rundschreiben)
- Bescheide, Urkunden
- Schreiben und Bescheide im Widerspruchsverfahren
- Überprüfung von Entwürfen, Vordrucken und Formularen
- Überprüfung und Fortschreibung der Textverarbeitung

2 Einzelne Aufgabenbereiche

2.1 Innere Organisation

- Aufbauorganisation (Einführung und Änderung von Regelungen)
Aufgabengliederungsplan, Geschäftsverteilungsplan



Fachbereich Allgemeine Innere Verwaltung

- Ablauforganisation (Einführung und Änderung von Regelungen)
Dienstordnung, Geschäftsordnung, Regelungen der Führungs-, Leitungs- und Entscheidungsstrukturen, Arbeitszeitregelungen, Akten- und Registraturordnung, Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Mitwirkung bei Organisationsuntersuchungen
- Informations- und Kommunikationstechnik
Organisation der Datenverarbeitung, Netzwerke, Textverarbeitung, Datenbanken, elektronische Vorgangsbearbeitung
- Beschaffungswesen
Bedarfsermittlung, Bedarfsdeckung, Angebotsprüfung, Bewirtschaftung und Kassenanordnung

Der Anwärter soll einen Einblick in die Aufgaben und die Organisation der Poststelle und der Botendienste, der Registratur, des Schreibdienstes und der Datenverarbeitung erhalten.

2.2 Personalverwaltung

Der Einsatz von Anwärtern steht unter dem Vorbehalt, dass keine Bedenken hinsichtlich der Vertraulichkeit bei Personalangelegenheiten bestehen.

- Personalbedarfsermittlung, Stellenbeschreibung
Stellenbewertung, Stellenplan
- Personalbeschaffung
Stellenausschreibung, Bewerberauswahl, Entscheidung bzw. Entscheidungsvorlage, Beteiligung des Personalrats
- Ernennung, Versetzung, Abordnung, Umsetzung, Entlassung, Beurlaubung, Ruhestandsversetzung, Beteiligung des Personalrats
- Kündigung, Höhergruppierung
Beteiligung des Personalrats
- Festsetzung von Beschäftigungs- und Dienstzeiten, Berechnung von Urlaubsansprüchen, Gewährung von Dienstbefreiung
- Besoldung, Vergütung, Versorgung, haushaltsrechtliche Entscheidungen (typische einfache Fälle)
- Personaleinsatz, -management
- Personalentwicklung
- Schriftsätze bei Beschwerde- und Widerspruchsangelegenheiten
- Schriftsätze in verwaltungs- und arbeitsgerichtlichen Verfahren

2.3 Öffentlichkeitsarbeit

Pressemitteilung, Amts- und Mitteilungsblätter, Broschüren, Merkblätter, Tätigkeitsberichte

2.4 Statistik

Erhebung, Aufbereitung, Auswertung