



Tätigkeitenkatalog

Ausbildungsbehörde: Landratsamt
Ausbildungsbereich: Kommunale Angelegenheiten

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
 - Bürgermeistern und sonstigen Gemeindevertretern (auch Bürgermeisterdienstbesprechungen und Gemeindebesichtigungen)
 - Bürgern
 - anderen OrganisationseinheitenAnfertigung von Niederschriften und Aktenvermerken
- telefonische Beratung bzw. Informationsbeschaffung mit Aktenvermerk
- Teilnahme an Sitzungen

1.2 Schriftstücke

- Schreiben an Gemeinden (auch Rundschreiben), an andere Behörden, an Bürger
- Bescheide
- Rechtsbehelfsverfahren
 - Widerspruchsbescheide hinsichtlich gemeindlicher Verwaltungsakte
 - Widerspruchsverfahren bei Verwaltungsakten des Landratsamtes
- Überprüfung von Entwürfen, Vordrucken, Formularen und sonstigen Texten

2 Einzelne Aufgabenbereiche

2.1 Kommunalaufsicht (über Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften, Zweckverbände)

- vorgelegte Satzungen
- Anfragen
- Aufsichtsbeschwerden



Beratung (auch unter Einbeziehung anderer Organisationseinheiten), Informationsbeschaffung, Eingriffsmaßnahmen



2.2 Kommunales Finanzwesen

- aufsichtliche Tätigkeit bei Haushaltsangelegenheiten
- Widerspruchsbescheide im Kommunalabgabenrecht

2.3 Kommunalwahlen

- Überwachung der Terminplanung
- Überwachung der Durchführung, Wahlprüfung

2.4 Erstellen von Ortsrechtssammlungen

- Zusammenstellung
- Gültigkeits- und Aktualitätsprüfung
- Überwachung der Fortschreibung

2.5 Statistiken

In den Bereichen Schulangelegenheiten und Kultur sollte keine intensive fachliche Ausbildung vorgesehen werden.