

## Übersicht Abteilungen während der Lehrzeit

Während deiner Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann öffentliche Verwaltung arbeitest du in sechs bis acht verschiedenen Abteilungen und erhältst so einen umfassenden Einblick in das vielseitige Tätigkeitsfeld einer Gemeindeverwaltung. Du übernimmst von Anfang an Verantwortung, hast Kontakt zu internen und externen Kunden und bearbeitest selbstständig administrative und organisatorische Aufgaben. Du lernst verschiedene Fachbereiche kennen und kannst so deine persönlichen Stärken und Interessen für deinen weiteren beruflichen Weg entdecken.



### EINWOHNERAMT

- Bearbeitung von ID-Anträgen
- Erteilung von Adressauskünften
- Bearbeitung von Zu- und Wegzug, Adressänderungen
- Ausstellung von Heimatausweisen, Wohnsitz- und Lebensbestätigungen
- Verlängerungen des Ausländerausweises



### BUCHHALTUNG UND STEUERAMT

- Zahlungseingänge verarbeiten
- Verarbeitung von Mahnungen- sowie Betreuungsläufen
- Rechnungen verarbeiten und verbuchen
- Wöchentliche Kontrolle der Kasse
- Auskünfte zu Steuerrechnungen erteilen
- Anpassungen von Steuerrechnungen vornehmen



### PRÄSIDIALSEKRETARIAT

- Anlass- und Gastgewerbebewilligungen
- Einbürgerungen
- Vorbereitung von Gemeinderatssitzungen
- Planung verschiedener Anlässe (Personal-, Jubiläranlässe, usw.)
- Unterschriftsbeglaubigungen und Abschriften
- Vorbereitung Abstimmungs- und Wahlsonntag



## ASYL- UND FLÜCHTLINGSWESEN

- Bearbeitung von Klientenrechnungen
- Anfragen von Klienten entgegennehmen und Auskünfte erteilen
- Erstkontakt am Schalter und Telefon
- Dolmetscher organisieren
- Termine mit Klienten vereinbaren



## Soziale Dienste

- Rechnungen bezahlen und ablegen
- Laufblätter ausfüllen
- Versand der Beschlüsse, Etiketten erstellen und drucken
- Einfache Beschlüsse selbst schreiben
- An Schalter-/Kundengespräch teilnehmen



## BAUAMT

- Erfassung der eingehenden Baugesuche inkl. Weiterleitung an den Sachbearbeiter zur Prüfung
- Administrative Mithilfe im Baubewilligungsverfahren inkl. Ausschreibung der Bauplanauflage
- Bearbeitung der Einsprachen
- Versand der Baubeschlüsse



## UMWELT

- Führen der monatlichen Abfallstatistik
- Mutationen der Abfallkarten des Kehricht-Wägesystems
- Beantworten von Anfragen
- Beratung zur korrekten Abfall- und Wertstoffentsorgung
- Entgegennahme und Weiterleitung von Hinweisen und Reklamationen (Abfallsammlung, Sammelstellen, usw...)



## KOMMUNIKATION

- Planung und Posten von Beiträgen für Social Media
  - Anpassungen auf der Homepage vornehmen
  - Medienmitteilungen der Gemeinde vorbereiten
  - Mitarbeit bei Projekten
- 



## HR

- Bearbeitung von Ein- und Austritten
  - Mithilfe bei der Stellenausschreibung
  - Bearbeitung der Anmeldungen von Familienzulagen
  - Administration von Unfallmeldungen
  - Bearbeitung von internen Personalanfragen
- 



## ZIVILSTANDSAMT

- Vorbereitung Beurkundung div. Ereignisse (Geburt, Tod, Kindsanerkennung, Ehevorbereitung, usw.)
- Erstellung Dokumente (Personenstandsausweis, Geburtsurkunde, Todesurkunde usw.)
- Personenaufnahme im Personenstandsregister
- Entgegennahme von Trauungsterminen
- Beantwortung von Anfragen-/Kundenberatung