

## Geschäftsverteilungsplan Landratsamt Wartburgkreis

<b>Dezernat</b>	
<b>Amt</b>	<b>04 – Büro des Landrates, Pressestelle</b>
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>04.01</b>	<b>Leitung Büro des Landrates</b>
04.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
04.01.01.01	Entwicklung von Zielvorstellungen, Konzepten und Leitlinien zur Aufgabenerfüllung
04.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung
04.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
04.01.01.04	Prüfung der Arbeitsauslastung
04.01.01.05	Prüfung und Entwicklung geeigneter und wirtschaftlicher Arbeitsabläufe und Arbeitsmethoden
04.01.02	Wahrnehmung der Personalverantwortung
04.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
04.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
04.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
04.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
04.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
04.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und ggf. Initiierung von Fortbildungsveranstaltungen
04.01.02.07	Planung der Personalentwicklung im Amt und Mitwirkung an Personalentscheidungen
04.01.03	Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Amtes
04.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges (effektiver Personal- und Arbeitsmitteleinsatz)
04.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen
04.01.03.03	Sicherstellung der Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten
04.01.03.04	Treffen von Entscheidungen über den Einsatz von Haushaltsmitteln, bei Ausschreibungen und Auftragserteilungen von besonderer Bedeutung
04.01.04	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
04.01.05	Wahrnehmung der Unternehmerpflichten nach den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen
<b>04.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben einschl. der Bewirtung von Gästen des Landrates sowie Führung und Aktualisierung von Adressdateien wichtiger Geschäftspartner des Landrates</b>
<b>04.03</b>	<b>Haushaltsplanung , -durchführung und -überwachung</b>
<b>04.04</b>	<b>Systembetreuung</b>

<b>Dezernat</b>	
<b>Amt</b>	<b>04 – Büro des Landrates, Pressestelle</b>
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>04.10</b>	<b>Allgemeine Bürgerberatung</b>
<b>04.11</b>	<b>Internetpräsenz des Wartburgkreises/Kreiswerbung/Intranet</b>
04.11.01	Erstellung, Weiterentwicklung und Pflege der Internetseite und des Intranets des Landratsamtes
04.11.01.01	Leitung Projektgruppe web-WAK
04.11.01.02	Mitarbeit in der Projektgruppe web-WAK
04.11.02	Fortlaufende Regie und Endredaktion der Internetpräsenz und des Intranets des Landratsamtes
<b>04.12</b>	<b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>
04.12.01	Erarbeitung von Pressemitteilungen
04.12.02	Bearbeitung von Presseanfragen
04.12.03	Vorbereitung und Vermittlung von Interviews
04.12.04	Auswertung der Presse
04.12.05	Erstellung des Pressespiegels aus den Tageszeitungen und Anzeigenblättern des Wartburgkreises
04.12.06	Vorbereitung, Organisation und Begleitung von öffentlichen Veranstaltungen des Wartburgkreises
04.12.07	Erstellen von Publikationen des Wartburgkreises
04.12.08	Organisation der Veröffentlichung amtlicher Bekanntmachungen und öffentlicher Ausschreibungen
04.12.08.01	Prüfung amtlicher Bekanntmachungen und öffentlicher Ausschreibungen in besonderen Fällen
04.12.09	Erstellung und Aktualisierung von Einträgen in Telefonbüchern, Gelbe Seiten, Behördenwegweisern, Staatshandbüchern usw.
04.12.10	Verfassen/Entwerfen von Grußworten und Reden des Landrats
04.12.11	Vorbereitung und Organisation von Repräsentationen, Ehrungen und Patenschaften
04.12.12	Vorbereitung und Organisation der Betreuung von bedeutenden Gästen des Landrates und der Beigeordneten
04.12.13	Organisation der Besuche von Partnerkommunen
04.12.14	Aktualisierung der Infothek
04.12.15	Repräsentation und Werbung
04.12.16	Textliche und bildliche Vorbereitung des Kreisjournals/Amtsblattes (Gesamtredaktion)
04.12.16.01	Amtlicher Teil
04.12.16.02	Nichtamtlicher Teil
<b>04.13</b>	<b>Führen des kreislichen Bildarchivs</b>
<b>04.14</b>	<b>Unterstützung des Landrates bei der Abwicklung der Dienstgeschäfte</b>
04.14.01	Koordination von Angelegenheiten des Landrats und Vorbereitung von Terminen
04.14.02	Unterstützung des Landrats bei der Wahrnehmung der Weisungs- und Kontrollaufgaben in der Kreisverwaltung
04.14.03	Sicherstellung und Fortentwicklung des einheitlichen Erscheinungsbildes des Landratsamtes Wartburgkreis

<b>Dezernat</b>	
<b>Amt</b>	<b>04 – Büro des Landrates, Pressestelle</b>
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
04.14.04	Inhaltliche Vorbereitung von Beratungen des Landrates sowie Teilnahme an wichtigen Besprechungen und Protokollführung
04.14.05	Schreiben und Vermerke für bzw. im Auftrag des Landrates vorbereiten
<b>04.15</b>	<b>Ehrenamtsförderung</b>
<b>04.16</b>	<b>Teilnahme an Sitzungen (Kreistag, Kreisausschuss)</b>
<b>04.17</b>	<b>Klärung spezieller Angelegenheiten im Auftrag des Landrates</b>

<b>Dezernat</b>	
<b>Amt</b>	<b>10 – Rechnungsprüfungsamt</b>
<b>Stand</b>	Stand: 01.10.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>10.01</b>	<b>Leitung des Amtes</b>
10.01.01	Lenkung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
10.01.02	Organisieren der Aufgabenerfüllung
10.01.03	Führung der Mitarbeiter
10.01.04	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
<b>10.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben</b>
<b>10.10</b>	<b>Örtliche Prüfung der Jahresrechnung des Landkreises</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltskontrolle</li> <li>• Begründetheit der einzelnen Rechnungsbelege</li> <li>• Beachtung der geltenden Vorschriften bei den Einnahmen und Ausgaben</li> <li>• Vermögenskontrolle</li> <li>• Beachtung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</li> <li>• Prüfen kostenrechnender Einrichtungen</li> </ul>
<b>10.11</b>	<b>Prüfung der Wirtschaftsführung und des Rechnungswesens der wirtschaftlichen Unternehmen und des Sondervermögens des Landkreises</b>
<b>10.12</b>	<b>Prüfung der Betätigung des Kreises als Gesellschafter, Aktionär oder Mitglied in Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit und anderen Vereinigungen des privaten Rechts</b>
<b>10.13</b>	<b>Örtliche Prüfung von Zweckverbänden bei Mitgliedschaft des Landkreises</b>
<b>10.14</b>	<b>Örtliche Prüfung der Jahresrechnung kreisangehöriger Städte und Gemeinden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltskontrolle</li> <li>• Begründetheit der einzelnen Rechnungsbelege</li> <li>• Beachtung der geltenden Vorschriften bei den Einnahmen und Ausgaben</li> <li>• Vermögenskontrolle</li> <li>• Beachtung von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</li> <li>• Prüfen kostenrechnender Einrichtungen</li> </ul>
<b>10.15</b>	<b>Prüfung der Wirtschaftsführung und des Rechnungswesens der wirtschaftlichen Unternehmen und des Sondervermögens der kreisangehörigen Städte und Gemeinden</b>
<b>10.16</b>	<b>Prüfung der Betätigung der Städte und Gemeinden als Gesellschafter, Aktionär oder Mitglied in Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit und anderen Vereinigungen des privaten Rechts</b>
<b>10.17</b>	<b>Örtliche Prüfung von Zweckverbänden bei Mitgliedschaft der Städte und Gemeinden</b>

<b>Dezernat</b>	
<b>Amt</b>	<b>10 – Rechnungsprüfungsamt</b>
<b>Stand</b>	Stand: 01.10.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
10.18	<b>Dauernde Überwachung der Kreiskasse, Kassenprüfungen einschließlich Prüfung der Zahlstellen und Handvorschüsse</b>
10.19	<b>Laufende Prüfung der Kassenvorgänge und Belege im Amt 06</b>
10.20	<b>Prüfung von Vergaben nach VOB, VOL und VOF</b>
10.21	<b>Prüfung der Abrechnung der Baumaßnahmen und Leistungen</b>
10.22	<b>Prüfung von Verträgen gemäß HOAI</b>
10.23	<b>Prüfung der Abrechnung der Ingenieurleistungen</b>
10.24	<b>Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände des Kreises</b>
10.25	<b>Prüfung und Bestätigung von Verwendungsnachweisen für öffentliche Mittel</b>
10.25.01	Verwendungsnachweise bei Förderung des Landkreises
10.25.02	Verwendungsnachweise bei Förderung Städte und Gemeinden
10.25.03	Verwendungsnachweise bei Förderung Zweckverbände
10.26	<b>Gutachterliche Stellungnahmen zu Verfahrensfragen im HKR-Wesen und zu wesentlichen Änderungen finanz- und betriebswirtschaftlicher Art</b>
10.27	<b>Prüfung der Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltungsführung/Unterstützung des Controllingbereiches</b>
10.28	<b>Prüfen von Kostenrechnungen</b>
10.29	<b>Sonderprüfungen nach Weisung des Landrates oder des Kreistages</b>
10.30	<b>Sonderprüfungen auf Anforderung der kreisangehörigen Städte und Gemeinden</b>
10.31	<b>Prüfung von Betriebskostenabrechnungen der Sporthallen</b>
10.32	<b>Ständige Prüfung des Sozialamtes und des Jugendamtes</b>

<b>Dezernat</b>	I
<b>Amt</b>	07 – Recht
<b>Sachgebiet</b>	/
<b>Stand</b>	20.12.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>07.01</b>	<b>Amtsleitung</b>
07.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
07.01.01.01	Entwicklung von Zielvorstellungen, Konzepten und Leitlinien zur Aufgabenerfüllung
07.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung
07.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
07.01.01.04	Prüfung der Arbeitsauslastung in den Sachgebieten
07.01.01.05	Prüfung und Entwicklung geeigneter und wirtschaftlicher Arbeitsabläufe und Arbeitsmethoden
07.01.02	Wahrnehmung der Personalverantwortung
07.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
07.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
07.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
07.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
07.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
07.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und ggf. Initiierung von Fortbildungsveranstaltungen
07.01.02.07	Planung der Personalentwicklung im Amt und Mitwirkung an Personalentscheidungen
07.01.03	Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Amtes
07.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges (effektiver Personal- und Arbeitsmitteleinsatz)
07.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen
07.01.03.03	Sicherstellung der Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten
07.01.03.04	Treffen von Entscheidungen über den Einsatz von Haushaltsmitteln, bei Ausschreibungen und Auftragserteilungen von besonderer Bedeutung
07.01.04	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
07.01.05	Wahrnehmung der Unternehmerpflichten nach den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen
<b>07.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben</b>
<b>07.03</b>	<b>Haushaltsplanung; -durchführung, -überwachung</b>
07.03.01	Erstellung des Haushaltsplanes für die Stabsstelle Recht
07.03.02	Einhaltung der im Haushalt angegebenen Kennziffern überwachen
07.03.03	Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
<b>07.10</b>	<b>Mitwirkung bei oder Erarbeitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung</b>
<b>07.11</b>	<b>Mitzeichnung oder Erarbeitung rechtlich relevanter Vorlagen für Kreisausschuss und Kreistag</b>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>07 – Recht</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>20.12.2013</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>07.12</b>	<b>Referendarausbildung</b>
<b>07.13</b>	<b>Praktikantenausbildung</b>
<b>07.14</b>	<b>Rechtsberatung für das Landratsamt (außer Abteilung 2 und Kommunalaufsicht)</b>
<b>07.15</b>	<b>Mitwirkung bei oder Erarbeitung von Rechtsvorschriften (Satzungen, Verordnungen etc.)</b>
<b>07.16</b>	<b>Mitwirkung bei oder Erarbeitung von Musterverträgen, Benutzungsordnungen und Allgemeinen Bedingungen</b>
<b>07.17</b>	<b>Mitwirkung bei oder Erarbeitung von rechtlich schwierigen oder bedeutsamen Verträgen und Entscheidungen</b>
<b>07.18</b>	<b>Mitwirkung bzw. Federführung bei Widerspruchsverfahren in rechtlich schwierigen oder grundsätzlichen Fällen; Fertigung bzw. Prüfung der entsprechenden Stellungnahmen an die Widerspruchsbehörde</b>
<b>07.19</b>	<b>Führung von Rechtsstreitigkeiten (außer Abteilung 2 und Kommunalaufsicht – nur im Vertretungsfall)</b>
<b>07.20</b>	<b>Mitwirkung bei der Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen gegen Mitarbeiter</b>
<b>07.21</b>	<b>Bedeutsame Strafanzeigen und -anträge wegen strafbarer Handlungen zum Nachteil des Kreises</b>
<b>07.22</b>	<b>Mitwirkung in rechtlich schwierigen oder bedeutsamen Bußgeldangelegenheiten nach dem OWiG</b>
<b>07.23</b>	<b>Mitwirkung bei der Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden und Disziplinarangelegenheiten</b>
<b>07.24</b>	<b>Bearbeitung personalvertretungsrechtlicher Angelegenheiten</b>
<b>07.25</b>	<b>Rechtliche Begleitung von GVO-Verfahren</b>
<b>07.26</b>	<b>Grundstücksverkehrsgenehmigungen</b>
07.26.01	Registrierung der Anträge
07.26.02	Vorprüfung der Anträge
07.26.03	Durchführung von Grundbucheinsichten
07.26.04	Bearbeitung der Anträge
<b>07.27</b>	<b>Bestellung von gesetzlichen Vertretern entsprechend des EGBGB</b>
<b>07.28</b>	<b>Verwaltung von sog. „Weißen Flächen“ sowie finanzielle Abwicklung bestehender Pachtverträge in Abstimmung mit dem Landwirtschaftsamt und Agrargenossenschaften (Einnahmen und Ausgaben) inkl. der notwendigen Klärungen bei Erbfolgen</b>
<b>07.29</b>	<b>Bearbeitung der Widersprüche sowie Fertigung der Stellungnahmen an die Widerspruchsbehörde</b>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.01.2010</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>14.01</b>	<b>Amtsleitung</b>
14.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
14.01.01.01	Entwicklung von Zielvorstellungen, Konzepten und Leitlinien zur Aufgabenerfüllung
14.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung
14.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
14.01.01.04	Prüfung der Arbeitsauslastung in den Sachgebieten
14.01.01.05	Prüfung und Entwicklung geeigneter und wirtschaftlicher Arbeitsabläufe und Arbeitsmethoden
14.01.02	Wahrnehmung der Personalverantwortung
14.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
14.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
14.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
14.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
14.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
14.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und ggf. Initiierung von Fortbildungsveranstaltungen
14.01.02.07	Planung der Personalentwicklung im Amt und Mitwirkung an Personalentscheidungen
14.01.03	Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Amtes
14.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges (effektiver Personal- und Arbeitsmitteleinsatz)
14.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen
14.01.03.03	Sicherstellung der Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten
14.01.03.04	Treffen von Entscheidungen über den Einsatz von Haushaltsmitteln, bei Ausschreibungen und Auftragserteilungen von besonderer Bedeutung
14.01.04	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
14.01.05	Wahrnehmung der Unternehmerpflichten nach den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen
<b>14.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben</b>
14.02.01	Allgemeine Sekretariatsaufgaben
14.02.02	Ämterbezogene Sekretariatsaufgaben
14.02.02.01	Führung des Posteingangsbuches bei Scheckeingängen
14.02.02.02	Erstellung von amtsinternen Statistiken (auf Weisung des AL)
14.02.02.03	Telefonische Abklärung von einfachen haushaltrechtlichen Problemen

<b>Dezernat</b>	I
<b>Amt</b>	14 - Finanzverwaltung
<b>Sachgebiet</b>	/
<b>Stand</b>	01.01.2010
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
14.02.02.04	Bearbeitung und Überwachung des Inventarverzeichnisses der Finanzverwaltung
<b>14.04</b>	<b>EDV – Amtsbetreuung der Finanzverwaltung</b>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt:</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.1 Haushalt</b>
<b>Stand</b>	<b>01.01.2010</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>14.1.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
14.1.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
14.1.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
14.1.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
14.1.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
14.1.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
14.1.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
14.1.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
14.1.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
14.1.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
14.1.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
14.1.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
14.1.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
14.1.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
14.1.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
14.1.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
14.1.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
14.1.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
14.1.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
14.1.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
14.1.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden soweit nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>14.1.09</b>	<b>Nachwuchsausbildung</b>
<b>14.1.10</b>	<b>Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft</b>
14.1.10.01	Bearbeitung finanzwirtschaftlicher Grundsatzfragen
14.1.10.02	Fertigung von Stellungnahmen zu haushaltswirtschaftlichen Anfragen der Kreisgremien, der Fraktionen und der anderen Ämter
14.1.10.03	Beratung der kreisangehörigen Gemeinden im Bereich der Finanzwirtschaft
<b>14.1.11</b>	<b>Vertretung des Wartburgkreises in Angelegenheiten der Finanzwirtschaft gegenüber Ministerien, dem ThLVA und</b>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt:</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.1 Haushalt</b>
<b>Stand</b>	01.01.2010
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	<b>anderen Gremien (Landkreistag, anderen Verbänden)</b>
<b>14.1.12</b>	<b>Mittel- und langfristige Finanz- und Investitionsplanung</b>
14.1.12.01	Erarbeitung einer Zusammenstellung der geplanten Vorhaben
14.1.12.02	Ermittlung der Gesamtausgaben (soweit vorhanden)
14.1.12.03	Auswertung und Verarbeitung der Vorgaben der Ämter
14.1.12.04	Abstimmung und Aufteilung der Investitionsförderungsmaßnahmen im Rahmen der 5jährigen Finanzplanung
<b>14.1.13</b>	<b>Investitionsberatung und Kontrolle bei ausgewählten Investitionen</b> durch Überprüfung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel, Klärung der Finanzierbarkeit und Mitwirkung bei der Beantragung von Zuweisungen sowie deren Abrechnung
<b>14.1.14</b>	<b>Haushaltsplanung/Nachtragshaushaltsplanung</b>
14.1.14.01	Aufforderung der Ämter zur Mittelanforderung durch Rundverfügung
14.1.14.02	Planung, Bearbeitung und Umsetzung der Haushaltsansätze, die durch das SG 14.1 bewirtschaftet werden
14.1.14.03	EDV-mäßige Erstellung des Haushaltsplanentwurfes einschließlich Durchführung des ständigen Änderungsdienstes für den Verwaltungs- und den Vermögenshaushalt
14.1.14.04	Vorbereitung und Auswertung der Mittelanforderungen einschließlich Berechnung des Gesamtausgabebedarfs; Abstimmung mit den Dezernenten und den Ämtern
14.1.14.05	Aufstellung der Entwürfe der Haushaltssatzung/des Haushaltsplanes einschließlich Investitionsprogramm und Finanzplan sowie der Nachtragshaushaltssatzung/des Nachtragshaushaltsplanes für den Wartburgkreis
14.1.14.06	Erarbeitung der Haushaltssatzung inkl. aller Bestandteile und Anlagen
14.1.14.07	Vorbereitung der Einbringungsrede des Landrates und Visualisierung
14.1.14.08	Beantragung der aufsichtsbehördlichen Genehmigung bezüglich der genehmigungspflichtigen Teile und Veröffentlichung der Haushaltssatzung sowie Überwachung der Ausfertigung; Zuarbeiten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit (Internet/ Intranet)
<b>14.1.15</b>	<b>Ausführung des Haushaltsplanes</b>
14.1.15.01	Prüfung und Mitzeichnung von Anträgen an den Landrat bzw. Vorlagen an den Kreisausschuss/Kreistag auf Genehmigung über- und außerplanmäßiger Ausgaben für den gesamten Bereich der Verwaltung
14.1.15.02	Fertigung von Vorlagen für das Sachgebiet 14.1
14.1.15.03	Fertigung von Informationsvorlagen an den Kreistag über die aufgrund der Haushaltssatzung genehmigten/beschlossenen über- und außerplanmäßigen Ausgaben
14.1.15.04	Führung des jährlichen Verzeichnisses der „über- und außerplanmäßigen Ausgaben“
14.1.15.05	Unterzeichnung von Anordnungen für den gesamten Bereich der Verwaltung, soweit die Anordnungsbefugnis für die AmtsleiterInnen in den Ämtern nicht ausreicht, sowie für alle Haushaltsstellen, die durch das Amt 14 bewirtschaftet werden

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt:</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.1 Haushalt</b>
<b>Stand</b>	01.01.2010
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
14.1.15.06	Mitzeichnung von Kreisausschuss- und Kreistagsvorlagen mit finanziellen Auswirkungen (Förderrichtlinien, Beihilfebewilligungen usw.)
14.1.15.07	Vorbereitung von haushaltswirtschaftlichen Sperren
14.1.15.08	Überwachung und Analysierung des gesamten Verwaltungs- und Vermögenshaushalts der Kreisverwaltung einschließlich Absprachen mit den Ämtern
14.1.15.09	Kontrolle von Verwendungsnachweisen in Zusammenarbeit mit den Ämtern und dem Rechnungsprüfungsamt
14.1.15.10	Überprüfung der Übereinstimmung von Landeszuweisungen für Investitionsmaßnahmen mit den aktuellen Haushaltsdaten
14.1.15.11	Mitzeichnung und Kontrolle von Vorlagen an den Kreisausschuss oder Kreistag über Stundungs-, Niederschlagungs- und Erlassanträge
14.1.15.12	Steuerliche und haushaltsmäßige Abwicklung des Betriebes gewerblicher Art
<b>14.1.16</b>	<b>Jahresabschlussarbeiten</b>
14.1.16.01	Aufstellung der Jahresrechnung für den Wartburgkreis
14.1.16.02	Ermittlung des Rechnungsergebnisses in Zusammenarbeit mit der Buchungsstelle und der Kreiskasse (SG 14.2)
14.1.16.03	Entscheidung über die Bildung von Haushaltsausgaberesten in Zusammenarbeit mit den Ämtern
14.1.16.04	Erstellung der Haushaltsrechnung mit allen Anlagen, soweit diese nicht durch die Kreiskasse (SG 14.2) zu erarbeiten sind (Einnahmen)
14.1.16.05	Abfassung des Erläuterungsberichtes zur Haushaltsrechnung
<b>14.1.17</b>	<b>Aufstellung aller Finanzstatistiken wie z. B. Vierteljahresstatistik, Jahresstatistik, Schuldenstatistik, Finanzvermögensstatistik sowie Erhebungen der kommunalen Spitzenverbände und Thür. Ministerien</b>
<b>14.1.18</b>	<b>Auswertung von Prüfungsberichten</b> , Beratung und Verarbeitung der Ergebnisse
<b>14.1.19</b>	<b>Entscheidung bei Geldgeschäften der Kreiskasse</b> insbesondere bei Liquiditätsplanung, tägliche Bestandsaufnahme der Liquidität, Geldanlagen, Inanspruchnahme und Abruf von Krediten
<b>14.1.20</b>	<b>Abstimmung über die Finanzwirtschaft der Gesellschaften mit Kreisbeteiligung und ihrer Auswirkung auf den Kreishaushalt inkl. der Aufgabe nach § 2 Abs. 2 Ziff. 4 ThürGemHV (Beifügung von Wirtschaftsplänen und Abschlüssen zum HH-Plan)</b>
<b>14.1.21</b>	<b>Angelegenheiten des Finanzausgleiches, der Kreisumlage, sonstiger Umlagen und Pauschalen</b>
14.1.21.01	Vertretung des Wartburgkreises in Angelegenheiten des Finanzausgleichs
14.1.21.02	Bearbeitung, Berechnung, Änderung, Anordnung und Überwachung der Zahlungen aus dem kommunalen Finanzausgleich, sowie von Zinseinnahmen und Zinsausgaben

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt:</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.1 Haushalt</b>
<b>Stand</b>	01.01.2010
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
14.1.21.03	Durchführung von Modellberechnungen des Kommunalen Finanzausgleichs
<b>14.1.22</b>	<b>Kreditwirtschaft</b>
14.1.22.01	Kreditaufnahme
14.1.22.01.01	Information und Angebotsprüfung alternativer Finanzierungsmöglichkeiten des Marktes
14.1.22.01.02	Aufnahme von Krediten sowie Umschuldungen und Forward-Darlehn zur Finanzierung von Maßnahmen des Vermögenshaushaltes z.B. vom Kreditmarkt oder Sonderfondskredite des Landes und/oder des Bundes
14.1.22.01.03	Bearbeitung der Kreditübernahme bei Vermögensauseinandersetzungen mit Dritten
14.1.22.01.04	Überwachung der Zinsentwicklung am Kapitalmarkt
14.1.22.01.05	Einholung und Prüfung von Kreditangeboten
14.1.22.01.06	Verhandlungsführung mit den einzelnen Kreditinstituten über Laufzeit, Zins- und Tilgungsleistungen
14.1.22.01.07	Erstellung von Konditionsübersichten
14.1.22.02	Kreditverwaltung
14.1.22.02.01	Abruf und Anordnung der Kreditsummen vom Kreditgeber und Anordnung im Sachbuch
14.1.22.02.02	Verwaltung der Einzelkredite
14.1.22.02.03	Vorausberechnung des Gesamtschuldendienstes für die Aufstellung künftiger Haushaltspläne und Nachtragshaushaltspläne (Einzelpäne 9 des Verwaltungs- und Vermögenshaushaltes)
14.1.22.02.04	Anordnung des Kapitaldienstes (Zinsen und Tilgung) bei Fälligkeit und Überwachung der Annuitäten/Raten
<b>14.1.23</b>	<b>Bewirtschaftung des Geld- und Kapitalvermögens soweit nicht Aufgabe der Kreiskasse</b>
<b>14.1.24</b>	<b>Bewirtschaftung der allgemeinen Rücklage (Anordnungswesen),</b> Berechnung, Veranschlagung, Zuführungen, Entnahmen, Zinsgutschriften
<b>14.1.25</b>	<b>Laufende Überwachung sowie Änderungsdienst für das Anordnungswesen der Kreisverwaltung</b>
<b>14.1.26</b>	<b>Sonderaufgaben der Finanzverwaltung</b> auch im Zusammenhang mit der Fortentwicklung des kommunalen Haushaltsrechtes sowie der Gesamtverwaltung,
14.1.26.01	Vorbereitung und Umsetzung des Reformprozesses – Neues Kommunales Finanzwesen (NKF) – für den Wartburgkreis
14.1.26.02	Umsetzung der Kosten- und Leistungsrechnung im Amt 14
<b>14.1.27</b>	<b>Plausibilitätsprüfung und Zusammenstellung der Daten des Wartburgkreises für die Erhebung des Landes</b> (Kommunaler Finanzausgleich 2008 ff.)
<b>14.1.28</b>	<b>Betreuung des kameralen Projektteiles newsystem kommunal der Firma Infoma,</b> Aktualisierung von Bedienungsanleitungen, Berichtsmanagement, Nutzerverwaltung, Überwachung programmtechnischer Veränderungen (upgrade, update, servicepack, patch), Schulungen, Auskunftserteilung

<b>Dezernat</b>	I
<b>Amt:</b>	14 - Finanzverwaltung
<b>Sachgebiet</b>	14.1 Haushalt
<b>Stand</b>	01.01.2010
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
14.1.29	Überwachung der Mietangelegenheit Neubau Landratsamt

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.2 Kreiskasse</b>
<b>Stand</b>	<b>01.07.2015</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>14.2.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
14.2.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
14.2.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
14.2.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
14.2.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung von Schriftstücken
14.2.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
14.2.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
14.2.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
14.2.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
14.2.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen / Umsetzung LOB
14.2.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
14.2.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
14.2.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
14.2.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
14.2.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
14.2.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
14.2.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
14.2.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
14.2.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
14.2.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
14.2.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden soweit nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>14.2.03</b>	<b>Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplanes für das Sachgebiet 14.2</b>
<b>14.2.05</b>	<b>Erstellung der monatlichen Statistiken</b>
<b>14.2.09</b>	<b>Nachwuchsausbildung</b> Kenntnisstandvermittlung an Auszubildende des Ausbildungsberufes Verwaltungsfachangestellter und Anwärter des mittleren Dienstes im Rahmen der zeitlichen Möglichkeiten des Ausbildungsabschnittes Kreiskasse bzw. Haushalt
<b>14.2.10</b>	<b>Durchführung Zahlungsverkehr</b>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.2 Kreiskasse</b>
<b>Stand</b>	01.07.2015
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
14.2.10.01	Organisation, Abwicklung und Sicherstellung des Zahlungsverkehrs
14.2.10.02	Bewirtschaftung der Kassenmittel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquiditätsplanung und Festgeldanlagen</li> </ul>
14.2.10.03	Vorbereitung sämtlicher Auszahlungsanordnungen für den Überweisungsverkehr sowie Kontrolle aller eingehenden Zahlungsanordnungen auf Richtigkeit
14.2.10.04	EDV-mäßige Anforderung des Kontoauszuges über s-Firm und Druck der Avise
14.2.10.05	Manuelle Erstellung von Einzelüberweisungen sowie Überweisung der fälligen Ausgabedateien mittels s-Firm
14.2.10.06	Bearbeitung der eingehenden Einzugsermächtigungen und Erstellung des termingerechten Lastschriftinzugs über s-Firm (außer Hort)
14.2.10.07	Durchführung von termingerechten Lastschriftinzügen mittels s-Firm
14.2.10.08	Klärung der in den Bankauszügen gutgeschriebenen Zahlungsein- und -ausgänge (außer Hortgebühren) und haushaltsmäßige Zuordnung sowie die Aufteilung von Nebenkosten, Bearbeitung der Rücklastschriften
14.2.10.09	Bearbeitung von Ist ohne Soll – Buchungen
14.2.10.10	Erstellung von Tagesabschlüssen in Zusammenarbeit mit der Buchungsstelle inklusive der Bearbeitung von Schwebeposten
14.2.10.11	Feststellung der Tagesabschlüsse
14.2.10.12	Überwachung von wiederkehrenden, termingebundenen Auszahlungen inklusive der Bearbeitung von Zu- und Abgangsordnungen
14.2.10.13	Überwachung der Einnahmen in Ausgabehaushaltsstellen (Rotabsetzungen)
14.2.10.14	Ausstellung von Bar- sowie die Bearbeitung und Einreichung von Verrechnungsschecks
14.2.10.15	Verwaltung von Quittungsblöcken und Entgegennahme von Bareinzahlungen
14.2.10.16	Bearbeitung der durch die mittelbewirtschaftenden Dienststellen genehmigten Anträge auf Stundung / Ratenzahlung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung und laufende Aktualisierung einer Übersicht über die gewährten Stundungen / Ratenzahlungen</li> <li>• Überwachung der Zahlungseingänge bei Ratenzahlungen</li> <li>• regelmäßige Kontrolle und weitere Veranlassung bei Nichteinhaltung</li> </ul>
14.2.10.17	Bearbeitung von Zu- und Abgangsordnungen im Einnahmehbereich (außer Hort)
14.2.10.18	Jährliche Überprüfung der Kasseneinnahmereste (außer Hortgebühren / Forderungen aus Niederschlagung) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung des aktuellen Verfahrensstandes, ggf. entsprechende Anfrage an das mittelbewirtschaftende Fachamt</li> <li>• Erstellung einer Übersicht für die Vollstreckungsstelle zwecks Abfrage des Bearbeitungsstandes</li> </ul>
14.2.10.19	Erstellung von Anschreiben für nicht gezahlte Nebenforderungen und Überwachung der Zahlungseingänge
14.2.10.20	Überprüfung der gebuchten Belege auf Vollständigkeit, Ablage der Avise und erledigten Zahlungsanordnungen

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.2 Kreiskasse</b>
<b>Stand</b>	01.07.2015
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
14.2.10.21	Mitteilung der bisherigen Nebenforderungen an das mittelbewirtschaftende Fachamt bei Anträgen auf Stundung/Ratenzahlungen
14.2.10.22	Erstellung der monatlichen Statistiken
<b>14.2.11</b>	<b>Realisierung der Hortgebühren (staatlich und kommunal)</b>
14.2.11.01	Abwicklung des Zahlungsverkehrs für die Hortgebühren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klärung der in den Bankauszügen gutgeschriebenen Zahlungseingänge und haushaltmäßige Zuordnung sowie die Aufteilung von Nebenkosten</li> <li>• Bearbeitung der Rücklastschriften</li> <li>• Bearbeitung der eingehenden Einzugsermächtigungen und manuelle Erstellung von Lastschrifteinzügen mit abweichender Fälligkeit mittels s-Firm</li> <li>• Bearbeitung von Zu- und Abgangsordnungen</li> </ul>
14.2.11.02	Sicherstellung der rechtzeitigen Mahnläufe, Ausfertigung von Vollstreckungsaufträgen an die Vollstreckungsstelle
14.2.11.03	Jährliche Überprüfung der Kasseneinnahmereste <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung des aktuellen Verfahrensstandes, ggf. entsprechende Anfrage an das mittelbewirtschaftende Fachamt</li> <li>• Erstellung einer Übersicht für die Vollstreckungsstelle zwecks Abfrage des Bearbeitungsstandes</li> <li>• Erstellung von Zwischenbescheiden bzw. Sachstandsnachfragen an andere Vollstreckungsbehörden</li> </ul>
14.2.11.04	Erstellung von Amtshilfe- bzw. Vollstreckungersuchen an andere Gebietskörperschaften / Amtsgerichte, Bearbeitung des Rücklaufs aus Amtshilfeersuchen inkl. der haushaltmäßigen Bearbeitung der Kosten der Beitreibung
14.2.11.05	Erstellung der Mitteilungen von Beitreibungsergebnissen nach erfolglosem Vollstreckungsverfahren an das mittelbewirtschaftende Fachamt und Überwachung des Rücklaufs
14.2.11.06	Überwachung, Abstimmung und Abwicklung des Verwahrkontos
14.2.11.07	Bearbeitung der durch das mittelbewirtschaftende Fachamt genehmigten Anträge auf Niederschlagung / Erlass <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung und laufende Aktualisierung der befristeten und unbefristeten Niederschlagungsliste</li> <li>• Erstellung von Wiedervorlagen nach abgelaufener Niederschlagung</li> </ul>
14.2.11.08	Anfertigung einer Aufstellung über verjährte Forderungen in der unbefristeten Niederschlagung Teil B sowie Löschung der verjährten Forderungen nach erfolgter Genehmigung des Rechnungsprüfungsamtes aus der unbefristeten Niederschlagung Teil B
14.2.11.09	Bearbeitung von Rundschreiben oder Forderungsabfragen
14.2.11.10	Erstellung der monatlichen Statistiken
<b>14.2.12</b>	<b>Mahnwesen (außer Hortgebühren)</b>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.2 Kreiskasse</b>
<b>Stand</b>	01.07.2015
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
14.2.12.01	Sicherstellung der rechtzeitigen Mahnläufe, Ausfertigung von Vollstreckungsaufträgen an die Vollstreckungsstelle
14.2.12.02	Erstellung von Amtshilfe- bzw. Vollstreckungsersuchen an andere Gebietskörperschaften / Amtsgerichte, Bearbeitung des Rücklaufs aus Amtshilfeersuchen inkl. der haushaltsmäßigen Bearbeitung der Kosten der Beitreibung
14.2.12.03	Bearbeitung von Rundschreiben oder Forderungsabfragen
14.2.12.04	Erstellung der monatlichen Statistiken
<b>14.2.13</b>	<b>Niederschlagung (außer Hortgebühren)</b>
14.2.13.01	Bearbeitung der durch die mittelbewirtschaftenden Fachämter genehmigten Anträge auf Niederschlagung / Erlass nach einem alphabetisch abgegrenztem Bereich <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung und laufende Aktualisierung der befristeten und unbefristeten Niederschlagungsliste</li> <li>• Erstellung von Wiedervorlagen nach abgelaufener Niederschlagung und unbefristeter Niederschlagung Teil A</li> </ul>
14.2.13.02	Erstellung von Mahnungen sowie Ausfertigung von Vollstreckungsaufträgen an die Vollstreckungsstelle nach alphabetischer Zuständigkeit
14.2.13.03	Erstellung von Amtshilfe- bzw. Vollstreckungsersuchen an andere Gebietskörperschaften / Amtsgerichte, Bearbeitung des Rücklaufs aus Amtshilfeersuchen inkl. der haushaltsmäßigen Bearbeitung der Kosten der Beitreibung
14.2.13.04	Erstellung der Mitteilungen von Beitreibungsergebnissen nach erfolglosem Vollstreckungsverfahren nach alphabetischer Zuständigkeit und Überwachung des Rücklaufs
14.2.13.05	Jährliche Überprüfung der Kasseneinnahmereste <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung des aktuellen Verfahrensstandes, ggf. entsprechende Anfrage an das mittelbewirtschaftende Fachamt</li> <li>• Erstellung von Zwischenbescheiden bzw. Sachstandsnachfragen an andere Vollstreckungsbehörden</li> </ul>
14.2.13.06	Anfertigung einer Aufstellung über verjährte Forderungen in der unbefristeten Niederschlagung Teil B sowie Löschung der verjährten Forderungen nach erfolgter Genehmigung des Rechnungsprüfungsamtes aus der unbefristeten Niederschlagung Teil B
14.2.13.07	Bearbeitung von Rundschreiben oder Forderungsabfragen
14.2.13.08	Erstellung der monatlichen Statistiken
<b>14.2.14</b>	<b>Verwahrgelder und Vorschüsse des SG 14.2</b>
14.2.14.01	Überwachung und Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse des SG 14.2 sowie deren ständige Aufklärung
14.2.14.02	Überwachung und ständige Aufklärung von Verwahrgeldern der Kreiskasse (außer Hort)
14.2.14.03	Überwachung und ständige Aufklärung von Verwahrgeldern der Kreiskasse im Vollstreckungsbereich
<b>14.2.15</b>	<b>Überwachung der Zahlstellen gemäß Dienstanweisung</b>
<b>14.2.16</b>	<b>Führung und Überwachung des Verwahrgelasses gemäß Dienstanweisung</b>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.2 Kreiskasse</b>
<b>Stand</b>	01.07.2015
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
14.2.16.01	Überwachung der Ein- und Auslieferung von Wertgegenständen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfung der Ein- und Auslieferungsanordnungen sowie der Hinterlegungsbescheinigung</li> <li>• Führung Wertezeitbuch und Wertesachbuch</li> <li>• Durchführung einer jährlichen Inventur</li> <li>• Überwachung der Befristungen</li> </ul>
<b>14.2.17</b>	<b>Vorbereitung der Jahresrechnung und Aufstellung des kassenmäßigen Abschlusses, soweit nicht SG 14.1</b>
<b>14.2.18</b>	<b>Organisation, Abwicklung und Sicherstellung des Vollstreckungsverfahrens</b>
14.2.18.01	Durchführung des Vollstreckungsverfahrens zur Beitreibung und Sicherung eigener und fremder Forderungen gemäß dem Thüringer Verwaltungszustellungs- und Vollstreckungsgesetz (ThürVwZVG)
14.2.18.02	Organisation und Steuerung des Vollstreckungsinnen- und -außendienstes
14.2.18.03	Bearbeitung von hervorgehobenen Einzelfällen im Vollstreckungsbereich
14.2.18.04	EDV-mäßige Eingabe der eingehenden Amtshilfe- bzw. Vollstreckungsersuchen
14.2.18.05	Berechnung und haushaltsmäßige Abwicklung der Vollstreckungskostenpauschale sowie des Kostenbeitrages gemäß § 36 (4) ThürVwZVG einschließlich der Überwachung von Zahlungseingängen
14.2.18.06	Zuordnung eigener Vollstreckungsaufträge sowie Amtshilfe- und Vollstreckungsersuchen Dritter an den Vollstreckungsinnen- bzw. -außendienst
14.2.18.07	Klärung der Zahlungseingänge durch Vollstreckungstätigkeit in Zusammenarbeit mit dem Kontoauszug
14.2.18.08	Rücksendung aller nicht beizutreibenden Amtshilfe- bzw. Vollstreckungsersuchen mit und ohne Berechnung von uneinbringlichen Vollstreckungskosten inklusive der haushaltsmäßigen Abwicklung
14.2.18.09	Überwachung der Zahlungseingänge von uneinbringlichen Vollstreckungskosten einschließlich Einleitung des Mahnverfahrens bei Nichtzahlung
14.2.18.10	Erstellung der Mitteilung von Beitreibungsergebnissen an die Ämter und Überwachung des Rücklaufs
14.2.18.11	Rückgabe von nicht beizutreibenden eigenen Vollstreckungsaufträgen zwecks <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiterer Bearbeitung im Bereich der Niederschlagung bzw.</li> <li>• Erstellung von Amtshilfe- oder Vollstreckungsersuchen inklusive entsprechender Dokumentation</li> </ul>
14.2.18.12	Vordruckverwaltung
14.2.18.13	Ablage der erledigten Vollstreckungsaufträge sowie Amtshilfe- und Vollstreckungsersuchen
14.2.18.14	Vorbereitung der halbjährlichen Inventur des Vollstreckungsinnen- und -außendienstes
14.2.18.15	Bearbeitung von Rundschreiben oder Forderungsabfragen
<b>14.2.19</b>	<b>Vollstreckung in das bewegliche Vermögen</b>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.2 Kreiskasse</b>
<b>Stand</b>	01.07.2015
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
14.2.19.01	Übergabe eigener Vollstreckungsaufträge sowie Amtshilfe- und Vollstreckungsersuchen Dritter an die Vollstreckungsaußendienstmitarbeiter
14.2.19.02	Erledigung von Vollstreckungsaufträgen sowie Amtshilfe- und Vollstreckungsersuchen Dritter im Außendienst inklusive der Einzahlung und Abrechnung des eingezogenen Bargeldes
14.2.19.03	Entgegennahme von unerledigten Vollstreckungsaufträgen sowie Amtshilfe- und Vollstreckungsersuchen <ul style="list-style-type: none"> <li>• inklusive der Qualitätskontrolle der abgegebenen Fälle und</li> <li>• Auswertung mit dem Vollstreckungsaußendienst</li> </ul>
14.2.19.04	Nachpflege der Vollstreckungskosten für Vorgänge des Vollstreckungsaußendienstes
14.2.19.05	Beantwortung sämtlichen Schriftverkehrs aufgrund von Außendiensttätigkeit
14.2.19.06	Berechnung der Zusatzvergütung für den Vollstreckungsaußendienst inklusive der entsprechenden Dokumentation
14.2.19.07	Ausfertigung und Bearbeitung von Pfändungs- und Einziehungsverfügungen inkl. Erinnerung an die Abgabe der Drittschuldnererklärung, Androhung und ggf. Festsetzung von Zwangsgeldern nach einem alphabetisch abgrenzbaren Bereich (voraussichtlich A-H und I-Z)
14.2.19.08	Erstellung der Anschreiben zur Aussetzung, Aufhebung und Minderung von ausgebrachten Pfändungs- und Einziehungsverfügungen
14.2.19.09	Bearbeitung und Überwachung der Daueraufträge nach Pfändungs- und Einziehungsverfügungen sowie Widerruf der Aussetzung bei Nichteinhaltung
14.2.19.10	Abfrage und Ausdruck der Vermögensauskunft im Vollstreckungsportal
14.2.19.11	Beantragung der Abnahme der Vermögensauskunft durch den Gerichtsvollzieher und haushaltsmäßige Umsetzung der anfallenden Kosten
14.2.19.12	Auswertung der Vermögensauskunft und ggf. Einleitung weiterer Vollstreckungsmaßnahmen
14.2.19.13	Beantragung richterlicher Durchsuchungsanordnungen
14.2.19.14	Beantragung von Ersatzzwangs- oder Erzwingungshaft und Arbeitsleistung in Abstimmung mit dem zuständigen Fachamt
14.2.19.15	Gewährung und terminliche Überwachung von Zahlungserleichterungen bei Bußgeldern
14.2.19.16	Führung und Aktualisierung von Übersichten und Statistiken <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung der Fall / Geld-Statistik sowie der Jahresstatistik Vollstreckung</li> <li>• Führung und Aktualisierung einer Übersicht über die ausgebrachten Pfändungs- und Einziehungsverfügungen</li> <li>• Erstellung der Geldeingangstatistik für Pfändungs- und Einziehungsverfügungen</li> <li>• Erstellung der Geldeingangstatistik für Daueraufträge</li> <li>• Führung und Aktualisierung einer Übersicht über Anträge auf Abnahme der Vermögensauskunft sowie Erzwingungs-</li> </ul>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.2 Kreiskasse</b>
<b>Stand</b>	01.07.2015
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	bzw. Ersatzzwangshaft
<b>14.2.20</b>	<b>Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen</b>
14.2.20.01	Eintragung von Zwangssicherungshypotheken
14.2.20.02	Führung und Aktualisierung einer Übersicht über die Zwangsversteigerungsverfahren
14.2.20.03	Bearbeitung Zwangsversteigerungsverfahren oder Zwangsverwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantragung von Zwangsversteigerungsverfahren oder der Zwangsverwaltung</li> <li>• Anmeldung von Forderungen zum Zwangsversteigerungsverfahren oder beim Zwangsverwalter</li> <li>• Bearbeitung der Beitritte zum Zwangsversteigerungsverfahren</li> </ul>
14.2.20.04	Überwachung und Auswertung der eingehenden Beschlüsse für laufende Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forderungsabgleich</li> <li>• Anforderung Grundbuchauszüge</li> <li>• Ermittlung Bodenrichtwerte</li> <li>• Übergabe der aufgearbeiteten Fälle an Stelle-Nr. 14.2.11</li> </ul>
<b>14.2.21</b>	<b>Außergerichtliche Schuldenregulierung / Insolvenzverfahren</b>
14.2.21.01	Tägliche Überprüfung der Veröffentlichung von Beschlüssen im Internet wegen Insolvenzverfahren
14.2.21.02	Erstellung von Rundschreiben für Schuldenregulierungs- bzw. Insolvenzverfahren, Überwachung des Rücklaufs, ggf. Erinnerung an die Ämter und Weiterleitung der vollständigen Akte an 14.2.02 bzw. 14.2.12 oder Ablage der Fehlmeldungen
14.2.21.03	Erstellung von Forderungsaufstellungen im Rahmen der außergerichtlichen Schuldenregulierung
14.2.21.04	Führung und Aktualisierung einer Übersicht über die außergerichtlichen Schuldenregulierungs- bzw. Insolvenzverfahren
14.2.21.05	Zustimmung bzw. Ablehnung der vorgelegten außergerichtlichen Schuldenbereinigungspläne in Absprache mit den Fachämtern
14.2.21.06	Anmeldung von Forderungen zum Insolvenzverfahren für Privatpersonen
14.2.21.07	Geltendmachung von Ansprüchen wegen Masseverbindlichkeiten oder Aus- und Absonderungsrechten im Insolvenzverfahren für Privatpersonen
14.2.21.08	Bearbeitung von bestrittenen Forderungen im Insolvenzverfahren für Privatpersonen und Kontrolle der nachträglichen Feststellung sowie ggf. Überprüfung Einleitung eines Klageverfahrens
14.2.21.09	Überprüfung des Verfahrensstandes, Anfragen an Amtsgerichte sowie Insolvenzverwalter wegen inhaltlicher Klärung und ggf. Erstellung einer Forderungsübersicht zur Löschung aus der Niederschlagung nach erteilter Restschuldbefreiung
14.2.21.10	Anmeldung von Forderungen zum Insolvenzverfahren für Firmen
14.2.21.11	Geltendmachung von Ansprüchen wegen Masseverbindlichkeiten oder Aus- und Absonderungsrechten im Insolvenzverfahren

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.2 Kreiskasse</b>
<b>Stand</b>	01.07.2015
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	für Firmen
14.2.21.12	Bearbeitung von bestrittenen Forderungen im Insolvenzverfahren für Firmen und Kontrolle der nachträglichen Feststellung sowie ggf. Überprüfung Einleitung eines Klageverfahrens
14.2.21.13	Überprüfung des Verfahrensstandes, Anfragen an Amtsgerichte sowie Insolvenzverwalter wegen inhaltlicher Klärung und ggf. Erstellung einer Forderungsübersicht zur Löschung aus der Niederschlagung nach Verfahrensaufhebung im Bereich der Firmeninsolvenz
14.2.21.14	Auswertung und Ablage der Beschlüsse nach Eröffnung eines Insolvenzverfahren entsprechend der Zuständigkeit
<b>14.2.22</b>	<b>Steuerabzug bei Bauleistungen</b>
14.2.22.01	Überprüfung der Anmeldung des Amtes 19 über den Steuerabzug bei Bauleistungen
14.2.22.02	Erstellung der Mitteilungen über die Höhe der Bausteuerabzugsleistung an das Finanzamt und das Unternehmen sowie haushaltmäßige Umsetzung der Zahlung des Bausteuerabzugs bei Bauleistungen an das Finanzamt
14.2.22.03	Überwachung und Abstimmung der Verwahrkonten für Steuerabzug bei Bauleistungen
<b>14.2.23</b>	<b>Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahngebühren; Vollstreckungskosten und anderen Nebenforderungen gemäß Dienstanweisung</b>
<b>14.2.24</b>	<b>Leitung der Buchungsstelle sowie Systemverantwortung und -koordinierung für die zentrale Erfassungs- und Buchungsstelle</b>
14.2.24.01	Leitung der Buchungsstelle <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anleitung der Mitarbeiter der Buchungsstelle</li> <li>• Steuerung der Arbeitsprozesse und der laufenden Arbeitsablaufprozesse im Rahmen der newsystem-kommunal Sachbuchhaltung</li> </ul>
14.2.24.02	Systemverantwortung und -koordinierung <ul style="list-style-type: none"> <li>• analytische Beurteilung und Koordination der Arbeitsprozesse bei Einsatz erweiterter HKR-EDV-Module im Rahmen des Aufgabenumfanges der zentralen Buchungsstelle</li> <li>• Anleitung bei Problemen in der Anwendung</li> <li>• Zentrale Koordinierung, Überwachung und Pflege der Finanzadressen für den Wartburgkreis (ohne Vollstreckungshilfeersuchen)</li> <li>• Anlegen und Verwaltung der Stammdaten (HÜL-Sachkonten, Zahlungscode, Mahncode, Abgabearten Vorbuch, Zahlwege, Zahlungsverkehr)</li> <li>• Umsetzung haushaltswirtschaftlicher Verfügungen</li> </ul>
<b>14.2.25</b>	<b>Sachbuchhaltung und Personenkontenführung mit newsystem-kommunal</b>
14.2.25.01	Tägliche Buchung im HÜL-Nummern-, Personenkonten-, VW- und VO-Bereich

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.2 Kreiskasse</b>
<b>Stand</b>	01.07.2015
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherung der termingerechten Realisierung in Abstimmung und Zusammenarbeit mit der Kreiskasse</li> <li>• Erfassung nach selbst erarbeiteten Prioritäten</li> </ul>
14.2.25.02	Zusammenstellung der Buchungstage <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortierung nach unterschiedlichen Buchungsvorgängen</li> <li>• Sichtung der Buchungsbelege für die Kosten- und Leistungsrechnung</li> </ul>
14.2.25.03	SOLL-Erfassung und SOLL-Buchung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassen der Belege</li> <li>• Überprüfung der Beträge und Haushaltsstellen (Summen bei Ratenzahlung, Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln)</li> </ul>
14.2.25.04	IST-Erfassung im Dialog. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassen mit verschiedenen Buchungsabläufen (Einzel-Ist, Ist-Buchblatt, Ausgleich Kassenzeichen, Ist-Erfassung)</li> </ul>
14.2.25.05	Erstellung der Tagesabschlüsse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmen des Tagesabschlusses mit dem Kontostand der Kreiskasse</li> </ul>
14.2.25.06	Belegloser Datenträgeraustausch <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übernahme von Ratenzahlungen für Überweisungen und Lastschriften</li> <li>• Auszahlungsdatenträger erstellen, prüfen und termingerecht an Kreiskasse übergeben</li> <li>• Zahlungsvorschlagslisten erstellen und übernehmen</li> </ul>
<b>14.2.26</b>	<b>Erstellung von Auswertungen für Sachbuchhaltung und Personenkontenführung (eigenständig und nach Auftrag)</b>
14.2.26.01	Druck von Auswertungslisten nach verschiedenen Kriterien und nach unterschiedlichen Zeitvorgaben (monatlich, quartalsweise, halbjährlich, jährlich) für die Kreiskasse, das SG Haushalt und nach entsprechender Anforderung für alle anderen mittelbewirtschaftenden Organisationseinheiten
14.2.26.02	Eigenständige Erarbeitung des Monatsabschlusses für die Kreiskasse
14.2.26.03	Vorbereitende Erstellung von Haushalts- und Kassenstatistiken Zuordnung von Haushaltsstellen zur Systematik in Verbindung mit SG Haushalt (SG 14.1) Erstellung Drucklisten für <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kassen-Ist-Statistik (quartalsweise)</li> <li>• Haushaltsansatz- und Jahresstatistiken (Thüringer Landesamt für Statistik) sowie</li> <li>• Sonderstatistiken</li> </ul>
<b>14.2.27</b>	<b>Gemeinsame Jahresabschlussarbeiten mit den Sachgebieten Haushalt und Kreiskasse (SG 14.1, SG 14.2)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eröffnung neues Haushaltsjahr</li> <li>• Übernahme Kassenreste, Personenkonten nach Abstimmung mit der Sachgebietsleiterin Kreiskasse</li> </ul>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>14 - Finanzverwaltung</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>14.2 Kreiskasse</b>
<b>Stand</b>	01.07.2015
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandsübertragung Verwaltungs- und Vermögenshaushalt, Verwahr- und Vorschusskonten, Übernahme Haushaltsreste nach Abstimmung mit dem Amtsleiter der Finanzverwaltung</li> <li>• Erstellung der Haushaltsrechnung mit allen Anlagen</li> </ul>
<b>14.2.28</b>	<b>Weitere Buchungen im Zusammenhang mit der Erweiterung des kommunalen Haushaltsrechts</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung, Erfassung von amtsbezogenen Arbeitszeitanteilen</li> </ul>

<b>Dezernat</b>	I
<b>Amt</b>	17 – Kommunalaufsicht
<b>Sachgebiet</b>	/
<b>Stand</b>	01.01.2014
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>17.01</b>	<b>Amtsleitung</b>
17.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
17.01.01.01	Entwicklung von Zielvorstellungen, Konzepten und Leitlinien zur Aufgabenerfüllung
17.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung
17.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
17.01.01.04	Prüfung der Arbeitsauslastung im Amt
17.01.01.05	Prüfung und Entwicklung geeigneter und wirtschaftlicher Arbeitsabläufe und Arbeitsmethoden
17.01.02	Wahrnehmung der Personalverantwortung
17.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
17.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
17.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
17.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
17.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
17.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und ggf. Initiierung von Fortbildungsveranstaltungen
17.01.02.07	Planung der Personalentwicklung im Amt und Mitwirkung an Personalentscheidungen
17.01.03	Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Amtes
17.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges (effektiver Personal- und Arbeitsmitteleinsatz)
17.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen
17.01.03.03	Sicherstellung der Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten
17.01.03.04	Treffen von Entscheidungen über den Einsatz von Haushaltsmitteln, bei Ausschreibungen und Auftragserteilungen von besonderer Bedeutung
17.01.04	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
17.01.05	Wahrnehmung der Unternehmerpflichten nach den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen
<b>17.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben</b>
<b>17.04</b>	<b>Daten und Statistiken</b>
17.04.01	Annahme, Überprüfung und Weiterleitung von Statistiken (Schuldenstatistik, Vierteljährliche Statistik des Gewerbesteueraufkommens)
17.04.02	Fortschreibung kommunaler Daten
<b>17.10</b>	<b>Allgemeine Beratung</b>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>17 – Kommunalaufsicht</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.01.2014</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
17.10.01.	Beratung und Überwachung der Gemeinden beim Erlass und Ändern der Geschäftsordnung des Gemeinderates/Verbandsversammlung
17.10.01.01	Rechtsberatung der Gemeinden, Zweckverbände und Verwaltungsgemeinschaften beim Vollzug des eigenen Wirkungsbereiches
17.10.02	Auskünfte und Stellungnahmen zu Rechten und Pflichten der Gemeindeangehörigen
17.10.02.01	Auskünfte und Stellungnahmen zu Entschädigungen ehrenamtlich tätiger Gemeindebürger und steuerliche Behandlungen dieser Entschädigungen
17.10.02.02	Auskünfte und Stellungnahmen zur Zulassung zu öffentlichen Einrichtungen und Tragung der Gemeindelasten
17.10.03	Beratung der Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbände in Fragen des Verwaltungsprozessrechtes
17.10.04	Beratung der Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbände bezüglich Rechtsstellung, Aufgaben und Zusammensetzung des Gemeinderates/Verbandsversammlung und seiner Ausschüsse
17.10.05	Beratung der Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbände in Bezug auf Geschäftsgang der Gemeindevertretung und ihrer Ausschüsse (Vollzug der Geschäftsordnung)
17.10.06	Beratung der Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbände in allen schwierigen sowohl öffentlich-rechtlichen als auch privatrechtlichen Rechts- und Vertragsfragen
17.10.07	Beratung der kreisangehörigen Körperschaften im Bereich aufsichtsrechtlicher Zuständigkeit
17.10.08	Beratung der Aufsicht unterstehenden Körperschaften in allen rechtlichen Angelegenheiten
17.10.09	Prüfung und Erteilung rechtsaufsichtlicher Genehmigungen bzw. Abfassung rechtsaufsichtlicher Stellungnahmen in Abweichung bestehender Verwaltungsvorschriften (Ausnahmegenehmigungen u. ä)
<b>17.11</b>	<b>Satzungsrecht</b>
17.11.01	Beratung der Kommunen, Verwaltungsgemeinschaften sowie Zweckverbände beim Erlass und Vollzug von Satzungen
17.11.02	Prüfung von Satzungen und Verordnungen einschließlich Entwürfe
17.11.03	Prüfung der beschlossenen Satzungen
17.11.03.01	Prüfung auf formelle und materielle Richtigkeit
17.11.03.02	Prüfung auf Ordnungsmäßigkeit der Beschlüsse
17.11.03.03	Erteilung und Ausfertigung der Eingangsbestätigung
17.11.03.04	Erteilung der Genehmigung
17.11.04	Überwachung Bekanntmachung/Ausfertigung
17.11.05	Prüfung von Satzungsänderungen bzw. Änderungen der Verordnungen
17.11.06	Überwachung des Vollzuges der Satzungen
17.11.07	Auskunftserteilung an und Beratung von Gemeindebürgern in Satzungsfragen

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>17 – Kommunalaufsicht</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.01.2014</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
17.11.08	Beratung der Gemeinden bei der Erhebung von Abgaben und beim Abschluss von Anschlussverträgen
17.11.08.01	Prüfung der Globalkalkulation
17.11.09	Kontrolle von Gebühren- und Beitragskalkulationen des Wasser- und Abwasserabgabenrechts, des Feuerwehrwesens, Friedhofwesens, bei Kindertagesstätten und sonstigen öffentlichen Einrichtungen
17.11.10	Durchführung von Anhörungen gem. § 28 ThürVwVfG insbesondere im Rahmen der Rechtmäßigkeitsprüfungen des Satzungsrechts sowie Informationsersuchen gem. § 119 ThürKO über die Gemeinden und Zweckverbände betreffenden kommunalen Angelegenheiten
17.11.11	Erstellung von Beanstandungsbescheiden bzw. Bescheiden zu rechtswidrigen Satzungsbeschlüssen
17.11.12	Führung der Rechtsaufsicht
17.11.13	Bereitstellung von Mustersatzungen und Erläuterungen im Hinblick auf Satzungserlass
17.11.14	Anfertigen und Einholen von Stellungnahmen bei den Fachämtern im Hause zu Fragen des Satzungsrechts
<b>17.12</b>	<b>Finanzaufsicht</b>
17.12.01	Prüfung der Genehmigungsfähigkeit von Krediten, Kassenkrediten und Verpflichtungsermächtigungen
17.12.02	Prüfung der Haushalts-, Wirtschafts- und Finanzpläne
17.12.03	Erstellung von Genehmigungs- und Beanstandungsbescheiden
17.12.04	Bewertung und Stellungnahme von Anträgen auf Bundes- und Landesmitteln (Stellungnahmen zur Finanzierbarkeit der Eigenanteile, Prüfung der Wirtschaftlichkeits-, Investitions- und Folgekostenberechnungen)
17.12.05	Erstellen von Analysen
17.12.06	Genehmigung bzw. Beanstandung von Haushaltskonsolidierungskonzepten (Bearbeitung von Haushaltskonsolidierungskonzepten, Prüfung und Würdigung der im Haushaltskonsolidierungskonzept vorgeschlagenen Maßnahmen)
17.12.07	Unterrichtung bzw. Beratung der Gemeinden und Gemeindeverbände im Beitrags- und Gebührenrecht
17.12.08	Rechtsaufsichtliche Genehmigung von Bürgschaftsübernahmen und Finanzierungsverträgen mit Finanzierungsgesellschaften
17.12.09	Rechtsaufsichtliche Auswertung der Prüfberichte der örtlichen und überörtlichen Rechnungsprüfung
17.12.10	Prüfung der Wirtschaftlichkeit kommunaler Einrichtungen
17.12.11	Bearbeitung von Zinsbeihilfeanträgen (Prüfung auf Vollständigkeit und rechnerische sowie materielle Richtigkeit)
17.12.12	Durchführung rechtsaufsichtlicher Maßnahmen
17.12.13	Berechnung von gemeindlichen Steueranteilen, Gewerbesteuerumlage sowie Schlüsselzuweisungen
17.12.14	Prüfung der Erhebung von Beiträgen durch die Kommunen
17.12.15	Überprüfung des Finanzplanes und des Investitionsprogrammes

<b>Dezernat</b>	I
<b>Amt</b>	17 – Kommunalaufsicht
<b>Sachgebiet</b>	/
<b>Stand</b>	01.01.2014
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
17.12.16	Überprüfung der kostenrechnenden Einrichtungen (u. a. Kostendeckungsgrad und Veranschlagung kalkulatorischer Kosten)
17.12.17	Rechtsaufsichtliche Genehmigung kreditähnlicher Rechtsgeschäfte
17.12.18	Rechtsaufsichtliche Prüfung und Würdigung langfristiger Leistungsverträge
17.12.19	Beratung in haushaltsrechtlichen Fragen
17.12.20	Maßnahmen bei Verstößen gegen das Haushaltsrecht
17.12.21	Erarbeitung von Rundschreiben und Rundverfügungen in haushaltsrechtlichen Fragen
17.12.22	Bearbeitung von Widersprüchen gegen die Umlagen der VG's und der Verbände
17.12.23	Unterstützung der Gemeinden und Gemeindeverbände bei der Einführung des Neuen Kommunalen Finanzmanagements
<b>17.13</b>	<b>Personelle Kommunalaufsicht</b>
17.13.01	Dienstaufsichtsbeschwerden
17.13.02	Disziplinarverfahren
17.13.03	Wahrnehmung der Aufgaben der obersten Dienstbehörde und des Dienstvorgesetzten für die Bürgermeister und hauptamtlichen Gemeinschaftsvorsitzenden und Angelegenheiten des Beamtenrechts gegenüber den kommunalen Wahlbeamten (Ortsbürgermeister, Beigeordnete),
17.13.04	Beratung und Sachbearbeitung zu Rechtsstellung, Aufgaben und Befugnisse des Bürgermeisters, der Beigeordneten und der weiteren Organmitglieder einschließlich Haftungsfragen
17.13.05	Tarif- und arbeitsrechtliche Angelegenheiten
17.13.06	Stasi-Unterlagengesetz
<b>17.14</b>	<b>Widerspruchsverfahren:</b>
	einmalige Straßenausbaubeitragssachen
	Anschlussbeitragssachen, wiederkehrende , Gebühren- und Kostenrechtssachen, Steuersachen
17.14.01	Widerspruchsangelegenheiten von herausragender Bedeutung
17.14.02	Rechtsaufsichtliche Bearbeitung aller im Rahmen des Vollzuges des Kommunalabgabengesetzes und der Abgabeordnung auftretender Probleme
17.14.03	Prüfung der Widersprüche unter Zugrundlegung der einschlägigen Gesetze sowie der daraufhin erlassenen Satzungen der jeweiligen Gemeinden bzw. Zweckverbände
17.14.03.01	Korrespondenz mit Vertretern der Gemeinden bzw. Zweckverbände, den Widerspruchsführern bzw. deren anwaltlicher Vertretung
17.14.03.02	Durchführung des Anhörungsverfahrens nach § 28 ThürVwVfG oder § 91 AO
17.14.03.03	Erlass von Widerspruchsbescheiden

<b>Dezernat</b>	I
<b>Amt</b>	17 – Kommunalaufsicht
<b>Sachgebiet</b>	/
<b>Stand</b>	01.01.2014
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
17.14.03.04	Erlass von Kostenbescheiden
17.14.04	Behandlung und Prüfung aller Anträge auf Aussetzung der sofortigen Vollziehung nach § 80 Abs. 4 VwGO
17.14.05	Mitwirkung bei Verwaltungsgerichtsverfahren
17.14.06	Beratung von Bürgern bezüglich Widerspruchsverfahren
17.14.07	Bearbeitung von Widersprüchen gegen Kostenbescheide
17.14.08	Niederschlagung von Kostenforderungen
17.14.09	Bearbeitung von Anfragen der Gemeinden und Zweckverbände
17.14.10	Beratung der Gemeinden und Zweckverbände bezüglich der Abhilfe rechtsfehlerhafter Bescheide
17.14.11	Statistik
17.14.11.01	Erfassung von Widerspruchsverfahren
<b>17.15</b>	<b>Gebiets- oder Bestandsänderungen</b>
17.15.01	Gebiets- oder Bestandsänderungen im Zuge der Gemeindegebietsreform
17.15.02	Mitwirkung bei Auflösung und Eingliederung in angrenzende Gemeinden
17.15.03	Gemarkungs- und Gemeindegrenzänderungen, insbesondere aufgrund von Einzelanträgen im Rahmen der Flurbereinigungsverfahren und vermessungsamtlichen Verfahren
17.15.04	Fragen zu Rechtsstellung und Wirkungskreis kreisangehöriger Städte und Gemeinden (auch Funktional- und Gebietsreform)
<b>17.16</b>	<b>Namen und Hoheitszeichen der Gemeinden</b>
17.16.01	Änderung und Aufhebung von Gemeindennamen, Gemeindeteilnamen und Namenszusätzen
17.16.02	Bearbeitung von Wappen-, Flaggen- und Dienstsiegelanträgen der Kommunen
<b>17.17</b>	<b>Angelegenheiten der kommunalen Gemeinschaftsarbeit</b>
17.17.01	Ausübung der Verbandsaufsicht
17.17.02	Beratungen bei Erlass, Änderung, Vollzug und Aufhebung von Zweckverbandssatzungen
17.17.03	Erteilung von rechtsaufsichtlichen Genehmigungen und Unbedenklichkeitsbescheinigungen
<b>17.18</b>	<b>Beratung der Gemeinden in Grundstücksangelegenheiten</b>
<b>17.19</b>	<b>Kommunal- und Landtagswahlen sowie Bundestags- und Europawahlen</b>
17.19.01	Mitarbeit bei Kommunal- und Landtagswahlen sowie Bundestags- und Europawahlen
17.19.02	Datenpflege
<b>17.20</b>	<b>Bearbeitung von Beschwerden und Petitionen der Bürger</b>
<b>17.21</b>	<b>Führung der Rechtsaufsicht</b>
17.21.01	Wahrnehmung von Aufsichtsbefugnissen nach den gesetzlichen Vorgaben gegenüber den Gemeinden,

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>17 – Kommunalaufsicht</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.01.2014</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	Verwaltungsgemeinschaften und Zweckverbänden
17.21.02	Bearbeitung und Anfertigung unterschriftsreifer Bescheide von rechtsaufsichtlichen Maßnahmen nach den §§ 120 – 122 ThürKO
17.21.03	Bearbeitung und Anfertigung unterschriftsreifer Genehmigungsbescheide in allen aufsichtsrelevanten Rechtsgebieten, insbesondere schwierige und/oder komplexe Sachverhalte mit erheblichen Auswirkungen
17.21.04	Einholung von Informationsersuchen gemäß § 119 ThürKO
17.21.05	Beanstandung von Verwaltungshandeln der Gemeinden und Zweckverbände
17.21.06	Erstellen von Berichten an andere gleich- und übergeordnete Behörden
17.21.06.01	Erstellen von Berichten für das Thüringer Landesverwaltungsamt und Thüringer Innenministerium
<b>17.22</b>	<b>Bearbeitung, Entscheidungsfindung und Anfertigung unterschriftsreifer Genehmigungsbescheide (§§ 71 - 76 ThürKO) zur wirtschaftlichen Betätigung der Gemeinden und Gemeindeverbände</b>
<b>17.23</b>	<b>Beschwerdestelle für Streitigkeiten nach der VOB</b>
<b>17.24</b>	<b>Bürgermeisterberatung</b>
17.24.01	Federführende Vorbereitung
17.24.02	Organisatorische Vorbereitung

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>19 – Amt für Liegenschaften und Gebäudemanagement</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.10.2005</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>19.01</b>	<b>Leitung des Amtes</b>
19.01.01	Lenkung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
19.01.02	Organisieren der Aufgabenerfüllung
19.01.03	Führung der Mitarbeiter
19.01.04	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
19.01.05	Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Amtes
19.01.06	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
19.01.07	Einführung der Kosten- Leistungsrechnung mit Berichtswesen unter Mitwirkung der zentralen Steuerungsunterstützung
19.01.08	Wahrnehmung „Bauherrenfunktion“, der dem Amt 19 zugeordneten Gebäude
19.01.09	Bearbeitung und ggf. Entscheidung grundlegender schwieriger Aufgaben des Amtes
19.01.10	Grundsätze für die Erhaltung der Vermögenssubstanz, Entwicklung von Standards auch in Verbindung mit anderen Ämtern
<b>19.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben</b>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>19 – Amt für Liegenschaften und Gebäudemanagement</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>19.1 Kaufmännische Verwaltung, Liegenschaften</b>
<b>Stand</b>	01.10.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>19.1.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
19.1.01.01	Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs, des Einsatzes der Arbeitsmittel sowie der Arbeitsdurchführung
19.1.01.02	Führung der Mitarbeiter, Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht, Bearbeitung und ggf. Entscheidung grundlegender und/oder besonders schwieriger Aufgaben des Sachgebietes
19.1.01.03	Vertretung des Sachgebietes gegenüber der Amtsleitung und nach Abstimmung mit dem Amtsleiter gegenüber anderen Dezernaten, Ämtern, Behörden, Gremien
19.1.01.04	Eingänge/Vorgänge nach Umfang und Schwierigkeit beurteilen
19.1.01.05	Bearbeitungsform und Termine verfügen
19.1.01.06	<b>Sonderaufgaben der Liegenschaftsverwaltung im jeweiligen Aufgabenbereich (für Dezernate und Ämter, Bürger externe Verwaltung)</b>
<b>19.1.10</b>	<b>Rechnungswesen</b>
19.1.10.01	kameralistische Haushaltsabwicklung für das gesamte Amt
19.1.10.02	Abwicklung Kosten- Leistungsrechnung für das gesamte Amt
<b>19.1.11</b>	<b>Kostenplanung, Kostenkontrolle</b>
19.1.11.01	Mitwirkung bei der Herstellung des Haushaltsplanes sowie Wirtschaftsplanes (Erfolgsplan, Vermögensplan, Finanzplan, Erläuterungsberichte), Gewinn- und Verlustrechnungen, Bilanz f. d. vom Amt 19 zu bewirtschaftenden Haushaltsstellen/Kostenstellen
19.1.11.02	Inventarverwaltung/Zuarbeit zum Anlagennachweis/Werterfassung Inventarvermögen
19.1.11.03	Überwachung der im Haushaltsplan und Wirtschaftsplan enthaltenen Kennziffern
19.1.11.04	Abstimmung der monatlichen Haushaltsüberwachungslisten/vierteljährliche betriebswirtschaftliche Auswertung
19.1.11.05	Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
19.1.11.06	Überwachung wiederkehrender Zahlungsverpflichtungen, Vorschüsse, Verwahrgelder, Anschreiblisten, Rechnungslegung für die SG 19.3
<b>19.1.12</b>	<b>Wirtschaftlichkeitsberechnung</b>
19.1.12.01	Interne/externe Kostenvergleiche, Projektverantwortung bei der Mitarbeit im Vergleichsring
19.1.12.02	Durchführung von Wirtschaftlichkeits-/Investitionsrechnungen (Minimierungs-/Maximierungsprinzip)

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>19 – Amt für Liegenschaften und Gebäudemanagement</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>19.1 Kaufmännische Verwaltung, Liegenschaften</b>
<b>Stand</b>	01.10.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
19.1.12.03	Darstellung möglicher Bereitstellungsalternativen (Kauf, Miete, Leasing. p. p.)
<b>19.1.13</b>	<b>Berichtswesen</b>
19.1.13.01	Mitwirkung bei Einführung des Berichtswesens
19.1.13.02	Berichtshandling
<b>19.1.14</b>	<b>Controlling</b>
19.1.14.01	dezentrales Controlling für das Amt 19 (operatives Controlling der Kosten/Erlöse, Produkte/Leistungen, Zielerreichungsgrad, Strategieempfehlung)
<b>19.1.15</b>	<b>Führen der Handkasse</b>
<b>19.1.16</b>	<b>Haushaltsplanung, -durchführung, -überwachung für das SG Liegenschaften</b>
<b>19.1.17</b>	<b>Grundstücks- und Gebäudeverkehr</b>
<b>19.1.18</b>	<b>Erfassung/Verwaltung des bebauten und unbebauten Grundvermögens des Landkreises sowie Prüfung und Kontrolle im Grundbuch und im Kataster, Vermögensverwaltung (Zuarbeit zum Anlagennachweis)</b>
<b>19.1.18</b>	<b>Abwicklung der Kommunalisierung des Verwaltungs- und Finanzvermögens, Klärung, Beantragung und Umsetzung von zuzuordnendem Grundvermögen durch die BVS und die OFD für den jeweiligen Aufgabenbereich</b>
<b>19.1.19</b>	<b>In Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Recht - Prüfung vermögensrechtlicher Entscheidungen über die Eigentumszuordnung von Grundstücken einschließlich Abrechnung ggf. vereinnahmter Veräußerungserlöse/Mieten</b>
<b>19.1.20</b>	<b>Verwaltung der Verwahr-Konten sowie Vorbereitung evtl. Umbuchungen (Auskehr)</b>
<b>19.1.21</b>	<b>Bearbeitung von An- und Verkauf von Liegenschaften inkl. Vereinbarung von Erbbaurechtsverträgen inkl. entgeltlicher Zuordnung von Liegenschaften des Landkreises bzw. in dessen Verfügungsbefugnis von Grundstücken für den Kreisstraßenbereich inkl.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grenzregelungs- und Grenzbereinigungsverfahren</li> <li>• Einleitung Gebietsreform</li> <li>• Flurneuordnungs-/Flurbereinigungsverfahren</li> </ul> von Grundstücken für den Schulbereich
19.1.21.01	Erstellung/Einholung der zum Rechtsgeschäftsvollzug erforderlichen Unterlagen und Informationsaustausch mit: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finanzverwaltung (Amt14)</li> </ul>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>19 – Amt für Liegenschaften und Gebäudemanagement</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>19.1 Kaufmännische Verwaltung, Liegenschaften</b>
<b>Stand</b>	01.10.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dem zuständigen Amt/Dezernat</li> <li>▪ Stabsstelle Recht (07)</li> <li>▪ Katasteramt, ÖbVI</li> <li>▪ Grundbuchamt</li> <li>▪ Bundesvermögensamt, BVVG, OFD</li> <li>▪ Notare</li> <li>▪ Kommunalaufsicht</li> <li>▪ Landesamt zur Regelung offener Vermögensfragen</li> <li>▪ Flurneuordnungsamt</li> <li>▪ Bundesanstalt für vermögensbedingte Sonderaufgaben (BVS)</li> <li>▪ Bürgermeistern der Kommunen sowie Bürgern</li> </ul>
19.1.21.02	Vorbereitung der Bestellung von Wertgutachten / Auslösung von Vermessungsaufträgen für den jeweiligen Aufgabenbereich
19.1.21.03	Vorbereitung von Kreisausschuss- und Kreistagsbeschlüssen für den Aufgabenbereich und Umsetzung der Beschlussfassungen
19.1.21.04	Prüfung und haushaltsmäßige Abwicklung der fälligen Grunderwerbsteuer für den jeweiligen Aufgabenbereich
19.1.21.05	Vorbereitung und Wahrnehmung von Notarterminen als vollmachtloser Vertreter für den jeweiligen Aufgabenbereich
19.1.21.06	Überwachung und haushaltsmäßige Umsetzung der Bedingungen des notariellen Kaufvertrages inkl. Abwicklung des Kaufvertrages
19.1.21.07	Einholung rechtsaufsichtlicher Genehmigungen
19.1.21.08	Überprüfung der Eigentumsänderungen und der Richtigkeit des Grundbuchs sowie körperliche Übergabe/Übernahme der Vermögenswerte
<b>19.1.22</b>	<b>Vorbereitung von Umstufungen von Kreisstraßen zu Landes- oder Gemeindestraßen sowie Übernahme von Landes- oder Gemeindestraßen zu Kreisstraßen</b>
<b>19.1.23</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Bestellung oder Löschung von Dienstbarkeiten in Abt. II des Grundbuches landkreiseigener Grundstücke sowie in der Verfügungsbefugnis befindlicher und/oder verwalteter Flurstücke sowie die Bearbeitung von Eintragungen ins Baulastenverzeichnis gemäß BauGB</b>
<b>19.1.24</b>	<b>Bestellung gesetzlicher Vertreter gemäß EGBGB, Vermögensgesetz und Registerverfahrensbeschleunigungsgesetz i. V. m. VwVfG und Teilen des BGB (Pflegschaft und Vormundschaft)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Feststellung der Berechtigung</li> <li>▪ Abstimmung mit dem Flurneuordnungsamt und der Belegenheitsgemeinde bzw. jedem anderen Antragsteller</li> </ul>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>19 – Amt für Liegenschaften und Gebäudemanagement</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>19.1 Kaufmännische Verwaltung, Liegenschaften</b>
<b>Stand</b>	01.10.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bestellung der gesetzlichen Vertreter</li> <li>▪ Wahrnehmung der Kontrollpflicht über den gesetzlichen Vertreter</li> </ul>
<b>19.1.25</b>	Verwaltung von sogenannten „weißen“ Flächen, Finanzielle Abwicklung bestehender Pachtverträge in Abstimmung mit dem Landwirtschaftsamt (Einnahmen und Ausgaben) inkl. der notwendigen Klärungen bei Erbfolgen, Abstimmung Konto
<b>19.1.26</b>	Verwaltung der nach dem Einigungsvertrag in der Verfügungsbefugnis des WAK stehenden Vermögenswerte, z.B. unbebaute Grenzstreifenflurstücke Vermietung/Verpachtung Ggf. Veranlassung von Einnahmen/Entscheidung, wann Auszahlungen erfolgen Abstimmung mit dem Bundesvermögensamt Entgegennahme und Prüfung von vermögensrechtlichen Ansprüchen Entscheidungen in Zusammenarbeit mit dem der Stabsstelle Recht Belastungen, Dienstbarkeiten, Leitungsrechte
<b>19.1.27</b>	<b>Bearbeitung aller Dauermiet-, Pacht- und Nutzungsverhältnisse</b> (mit Ausnahme des Bereiches Amt 41; hier außer Geräten, Anlagen sowie kurzfristigen Schulraum- und Turnhallenvermietungen gemäß Richtlinie für den Wartburgkreis)
<b>19.1.28</b>	<b>Führung und ständige Aktualisierung der Mietkartei sowie Prüfung der Besteuerung</b>
<b>19.1.29</b>	<b>Vorbereitung und Abschluss von Mietverträgen bei Erst- und Weitervermietung sowie Mietänderung</b> (Abstimmung über den Mietpreis mit anderen Ämtern, Verhandlungen mit Mietern führen)
<b>19.1.30</b>	<b>Laufende Aufnahme des Bestandes von Mietobjekten und deren baulicher Zustand sowie bei Beginn und Ende des Mietverhältnisses</b>
<b>19.1.31</b>	<b>Erstellung eines Bestandsverzeichnisses für Sanierungsmaßnahmen bzw. einer Mängelbeseitigungsliste an Mietobjekten</b>
<b>19.1.32</b>	<b>Erfassung und Abrechnung der Mieten und Betriebskosten für Mietwohnungen inkl. der haushaltsmäßigen Abwicklung und Festlegung von Umlagemaßstäben</b>
<b>19.1.33</b>	<b>Überprüfung der Gebühren-, Beitrags- und Steuerbescheide, die aus Eigentümerpflichten oder Mietverhältnissen entstehen, Führung und Abwicklung der vom SG 19.2 benötigten Verwahrkonten</b>
<b>19.1.34</b>	<b>Umsetzung der Schulentwicklungsplanung und des Schulfinanzierungsgesetzes, soweit Eigentumsfragen zu regeln sind</b>
<b>19.1.35</b>	<b>Fertigung von Stellungnahmen zu Anfragen der Kreisplanung (Amt 18)</b>
<b>19.1.36</b>	<b>Sonderaufgaben der Liegenschaftsverwaltung im jeweiligen Aufgabenbereich (für Dezernate und Ämter, Bürger, externe Verwaltungen)</b>

<b>Dezernat</b>	<b>I</b>
<b>Amt</b>	<b>19 – Amt für Liegenschaften und Gebäudemanagement</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>19.1 Kaufmännische Verwaltung, Liegenschaften</b>
<b>Stand</b>	01.10.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>19.1.37</b>	<b>Vermarktung/Marktuntersuchung</b>
19.1.37.01	Grundsätzliche Prüfung der Voraussetzungen (Verkauf/Vermietung) kreiseigener Liegenschaften
19.1.37.02	Marktbeobachtungen (Mietspiegel, Grundstückspreise)
19.1.37.03	Vermarktungskonzepte ggf. in Zusammenarbeit mit den nutzenden Ämtern/Dezernaten
<b>19.1.38</b>	<b>Flächenmanagement</b>
19.1.38.01	Erfassung und digitale Aufarbeitung sämtlicher Flächen kreiseigener Liegenschaft (Grundstück-, Gebäude-, Raum- und Reinigungsflächen, Ausbau einer IT-gestützten Datenbank (z. B. Raumbücher) sowie CAD gestützte Pläne
19.1.38.02	Mitwirkung/Zuarbeit Vergleichsringe
19.1.38.03	Analyse der Flächennutzung/Flächenarten
19.1.38.04	Vorschläge für Verdichtungsmöglichkeiten, Shop-Sharing
19.1.38.05	Mitwirkung bei der Darstellung von Optimierungsmöglichkeiten und den erzielbaren Kostenersparnissen

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>23 – Bauordnungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	/
<b>Stand</b>	01.04.2014
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>23.01</b>	<b>Amtsleitung</b>
23.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
23.01.01.01	Entwicklung von Zielvorstellungen, Konzepten und Leitlinien zur Aufgabenerfüllung
23.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung
23.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
23.01.01.04	Prüfung der Arbeitsauslastung im Amt
23.01.01.05	Prüfung und Entwicklung geeigneter und wirtschaftlicher Arbeitsabläufe und Arbeitsmethoden
23.01.02	Wahrnehmung der Personalverantwortung
23.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
23.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
23.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
23.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
23.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
23.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und ggf. Initiierung von Fortbildungsveranstaltungen
23.01.02.07	Planung der Personalentwicklung im Amt und Mitwirkung an Personalentscheidungen
23.01.03	Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Amtes
23.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges (effektiver Personal- und Arbeitsmitteleinsatz)
23.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen
23.01.03.03	Sicherstellung der Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten
23.01.03.04	Treffen von Entscheidungen über den Einsatz von Haushaltsmitteln, bei Ausschreibungen und Auftragserteilungen von besonderer Bedeutung
23.01.04	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
23.01.05	Wahrnehmung der Unternehmerpflichten nach den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen
<b>23.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben</b>
<b>23.03</b>	<b>Haushaltsplanung, -durchführung und -überwachung</b>
<b>23.05</b>	<b>Statistische Erhebungen</b>
<b>23.10</b>	<b>Stammdatenaufnahme, Archivierung, Registratur</b>
23.10.01	Stammdatenaufnahme aller im ProBAUG erfassten Vorgänge
23.10.02	Führung der Registratur sämtlicher Bauakten einschließlich Registratur der Akten nach Rücklauf

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>23 – Bauordnungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	/
<b>Stand</b>	01.04.2014
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
23.10.03	Archivierung der Bauakten
<b>23.11</b>	<b>Vollzug des Bauordnungsrechts und Bauplanungsrechts</b>
23.11.01	Beratung bezüglich Bauplanungsrecht, Bauordnungsrecht und Verwaltungsrecht
23.11.02	Bearbeitung von Bauvoranfragen
23.11.03	Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung einer Baugenehmigung
23.11.03.01	• „vereinfachtes“ Genehmigungsverfahren
23.11.03.02	• „umfassendes“ Genehmigungsverfahren
23.11.04	Bearbeitung von Anträgen auf sanierungsrechtliche Genehmigungen
23.11.05	Bearbeitung von Anträgen auf Ausstellung einer Abgeschlossenheitsbescheinigung nach dem Wohnungseigentumsgesetz (WEG)
23.11.06	Bearbeitung von Abbruchanzeigen
23.11.07	Prüfung von bautechnischen Nachweisen des Brandschutzes
23.11.08	Vergabe von Prüfaufträgen an Prüfsachverständige
23.11.09	Beseitigung gefährdender Zustände an baulichen Anlagen; Bauüberwachung
23.11.10	Mitwirkung bei der Genehmigung von Anlagen nach Gewerberecht, Bergrecht, Abfallrecht, Naturschutzrecht, Immissionsschutzrecht
23.11.11	Erarbeitung von Stellungnahmen zu Bebauungs- und Flächennutzungsplänen sowie Ortssatzungen
23.11.12	Genehmigung von Bebauungsplänen der kreisangehörigen Gemeinden
23.11.13	Bearbeitung von Widerspruchsverfahren
23.11.14	Durchführung von ordnungsbehördlichen Verfahren einschließlich Erstellung von ablehnenden Bescheiden
23.11.15	Zuarbeit zu Verwaltungsstreitverfahren an den Abteilungsleiter 2
23.11.16	Durchführung des Verfahrens der Baulasteintragung
23.11.17	Bearbeitung von Mängelanzeigen der Bezirksschornsteinfeger
<b>23.12</b>	<b>Wahrnehmung aller Aufgaben des Denkmalschutzes und der Denkmalpflege entsprechend dem Thüringer Denkmalschutzgesetz</b>
23.12.01	Schutz und Pflege von Bau-, Boden- und Kunstdenkmälern
23.12.02	Bearbeitung der denkmalschutzrechtlichen Erlaubnisverfahren
23.12.03	Förderung denkmalpflegerischer Maßnahmen, Steuerbescheinigungen
23.12.04	Beratung zur Pflege und Unterhaltung von Kulturdenkmälern
23.12.05	denkmalpflegerische Überwachung aller Kulturdenkmäler

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>23 – Bauordnungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	/
<b>Stand</b>	01.04.2014
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
23.12.06	Erarbeitung von Stellungnahmen zu Bauvorhaben im Rahmen von Baugenehmigungsverfahren, immissionsschutzrechtlichen Genehmigungsverfahren und anderen öffentlich-rechtlichen Genehmigungsverfahren
23.12.07	Erlass von denkmalrechtlichen Bescheiden einschließlich Erstellung von ablehnenden Bescheiden
23.12.08	Bearbeitung von Widerspruchsverfahren
23.12.09	Zuarbeit zu Verwaltungsstreitverfahren an den Abteilungsleiter 2
23.12.10	Durchführung von ordnungsbehördlichen Verfahren
<b>23.13</b>	<b>Durchführung von Bußgeldverfahren einschließlich Bearbeitung von Einspruchsverfahren</b>
23.13.01	Baurecht
23.13.02	Denkmalrecht
<b>23.14</b>	<b>Wohnungsbauförderung</b>
23.14.01	Beratung der Bürger, Bauherren und Architekten über Fördermöglichkeiten im Wohnungsbau
23.14.02	Bearbeitung von Anträgen auf Fördermittel und Abrechnung dieser gegenüber dem Land
23.14.03	Widerspruchsbearbeitung
23.14.04	Ausstellen von Wohnberechtigungsbescheinigungen, Kontrolle der Belegungs- und Mietpreisbindungen
23.14.05	Erarbeitung von Statistiken

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	/
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>25.01</b>	<b>Amtsleitung</b>
25.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
25.01.01.01	Entwicklung von Zielvorstellungen, Konzepten und Leitlinien zur Aufgabenerfüllung
25.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung
25.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
25.01.01.04	Prüfung der Arbeitsauslastung in den Sachgebieten
25.01.01.05	Prüfung und Entwicklung geeigneter und wirtschaftlicher Arbeitsabläufe und Arbeitsmethoden
25.01.02	Wahrnehmung der Personalverantwortung
25.01.02.01	Umsetzung der Leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
25.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
25.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
25.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
25.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
25.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und ggf. Initiierung von Fortbildungsveranstaltungen
25.01.02.07	Planung der Personalentwicklung im Amt und Mitwirkung an Personalentscheidungen
25.01.03	Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Amtes
25.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges (effektiver Personal- und Arbeitsmitteleinsatz)
25.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen
25.01.03.03	Sicherstellung der Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten
25.01.03.04	Treffen von Entscheidungen über den Einsatz von Haushaltsmitteln, bei Ausschreibungen und Auftragserteilungen von besonderer Bedeutung
25.01.04	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
25.01.05	Wahrnehmung der Unternehmerpflichten nach den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen
<b>25.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben</b>
<b>25.03</b>	<b>Haushaltsführung</b>
25.03.01	Haushaltsplanung, -durchführung und -überwachung für Naturschutz, Abfallrecht, Bodenschutz, Wasserrecht, Immissionsschutz, Chemikalienrecht
25.03.02	Finanzielle Abrechnung der Kommunalisierung der Umweltverwaltung gegenüber dem Land
<b>25.04</b>	<b>EDV – Amtsbetreuung Umweltamt</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.1 Wasserrecht, Bodenschutz</b>
<b>Stand</b>	<b>01.10.2013</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>25.1.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
25.1.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
25.1.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
25.1.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
25.1.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
25.1.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
25.1.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
25.1.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
25.1.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
25.1.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
25.1.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
25.1.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
25.1.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
25.1.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
25.1.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
25.1.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
25.1.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
25.1.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
25.1.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
25.1.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
25.1.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden soweit nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>25.1.02</b>	<b>Registrierung/Aktenführung/Datenerfassung für den Bereich Wasserrecht</b>
<b>25.1.09</b>	<b>Ausbildung von Nachwuchskräften, Praktikanten</b>
<b>25.1.10 - 25.1.28</b>	<b>Wasserrecht</b>
<b>25.1.10</b>	<b>Trinkwasserschutzgebiete</b>
25.1.10.01	Zuarbeit in Festsetzungs- und Aufhebungsverfahren für die Obere Wasserbehörde

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.1 Wasserrecht, Bodenschutz</b>
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
25.1.10.02	Anordnungen zu Verboten, Beschränkungen und Duldungspflichten in festgesetzten Wasserschutzgebieten, als Wasserschutzgebiet vorgesehenen Gebieten und außerhalb von Wasserschutzgebieten im Einzelfall
25.1.10.03	Befreiung von Verboten, Beschränkungen und Duldungspflichten in Wasserschutzgebieten
25.1.10.04	Kontrolle der Trinkwasserschutzgebiete, Organisation und Durchführung von Trinkwasserschutzgebietschauen
<b>25.1.11</b>	<b>Heilwasserschutzgebiete (HWSG)</b>
25.1.11.01	Zuarbeit in Festsetzungs- und Aufhebungsverfahren für die Obere Wasserbehörde
25.1.11.02	Befreiung von Verboten, Beschränkungen und Duldungspflichten in HWSG
25.1.11.03	Anordnungen zu Verboten, Beschränkungen und Duldungspflichten in festgesetzten HWSG und außerhalb von Schutzgebieten im Einzelfall
25.1.11.04	Kontrolle der HWSG, Organisation und Durchführung von HWSG-Schauen
<b>25.1.12</b>	<b>Eingriff in das Grundwasser/Wasserversorgung</b>
25.1.12.01	Erteilung von Erlaubnissen, gehobenen Erlaubnissen, Bewilligungen für Grundwasserentnahmen inkl. fachtechnischer Vorprüfung anhand geologischer und hydrogeologischer Daten
25.1.12.02	Erlaubnisfreie Benutzungen
25.1.12.03	Bearbeitung von Bohranzeigen/Erdaufschlüssen, Anordnungen zur Verwahrung von Bohrungen inkl. fachtechnischer Vorprüfung anhand geologischer und hydrogeologischer Daten
25.1.12.04	Trinkwassernotversorgung nach Wassersicherstellungsgesetz
<b>25.1.13</b>	<b>Abwasserbeseitigung</b>
25.1.13.01	Erteilung von Erlaubnissen, gehobenen Erlaubnissen und Bewilligungen zur Einleitung von Abwasser in Gewässer
25.1.13.02	Fachtechnische Stellungnahmen zu 25.1.27.01
25.1.13.03	Erteilung von Indirekteinleitergenehmigungen
25.1.13.04	Fachtechnische Stellungnahmen zu 25.1.27.03, Führung des Indirekteinleiterkatasters
25.1.13.05	Dateneinträge, Erfassung und Pflege der Einleiter- und Indirekteinleiterdaten im FIS Abwasser
25.1.13.06	Anordnung von Anpassungsmaßnahmen für Anlagen der Abwasserentsorgung (Sanierungsanordnungen)
25.1.13.07	Erteilung von Ausnahmen zur Anpassungspflicht
25.1.13.08	Prüfung und fachliche Auswertung der Eigenkontrollberichte, Erstellen von Prüfberichten, Eintragung in FIS Abwasser, Berichterstattung an übergeordnete Behörden
25.1.13.09	Entscheidung über die Befreiung von der Abwasserbeseitigungspflicht (soweit nicht im Rahmen von 25.2.13.01)
25.1.13.10	Überwachung von Anlagen zur Einleitung von Abwasser in Gewässer (Revisionsfristen, Einhaltung Einleitparameter)
25.1.13.10.01	Kleinkläranlagen

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.1 Wasserrecht, Bodenschutz</b>
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
25.1.13.10.02	kommunale und gewerbliche Einleitungen
25.1.13.11	Genehmigung von Abwasseranlagen nach § 56 ThürWG
25.1.13.12	Fachtechnische Stellungnahmen zu Genehmigung von Abwasseranlagen nach § 56 ThürWG
25.1.13.13	Berichterstattung gegenüber TMLFUN gem. § 105 Abs. 1 Satz 3 ThürWG
25.1.13.14	Behördliche Abstimmung mit Aufgabenträgern zu Bemessungsdaten und Planungsansätzen bei der kommunalen / gewerblichen Abwasserentsorgung (im Vorfeld wasserrechtlicher Erlaubnisse / Genehmigungen)
25.1.13.15	Behördliche Beurteilung der abwassertechnischen Investitionskonzepte im Rahmen der Finanz- bzw. Strukturhilfegewährung sowie Prüfung der Abwasserbeseitigungskonzepte der kommunalen Aufgabenträger, fachtechnische Stellungnahmen zu Studien, Vorplanungen, Generalentwässerungsplänen
25.1.13.16	Festlegung von abwassertechnischen Sanierungsschwerpunkten
<b>25.1.14</b>	<b>Oberirdische Gewässer</b>
25.1.14.01	Erheben und Überprüfen des Unterhaltungszustands der Gewässer, Kontrolle der Gewässer zum Schutz der Reinhaltung
25.1.14.02	Organisation und Durchführung, Leitung von Gewässerschauen an Gewässern II. Ordnung, Teilnahme an Gewässerschauen an Gewässern I. Ordnung
25.1.14.03	Festsetzung der Uferlinie an Gewässern
25.1.14.04	Entscheidung über Ausnahmen v. d. Festlegung der Breite des Gewässerrandstreifens sowie vom Verlauf der Böschungskante
25.1.14.05	Erteilung von Erlaubnissen und gehobenen Erlaubnissen für Gewässerbenutzungen an oberirdischen Gewässern, soweit keine Wasserkraftanlagen betroffen sind
25.1.14.06	Genehmigungen, Erlaubnisse, Anordnungen im Zusammenhang mit Errichtung und Betrieb von Wasserkraftanlagen und Stauanlagen an Gewässern II. Ordnung
25.1.14.07	Anordnung zur Herstellung eines naturnahen Gewässerzustandes / zur Gewässerunterhaltung
25.1.14.08	Übertragung der Unterhaltslast für Gewässer II. Ordnung sowie Entscheidung über Streitfälle bzgl. der Unterhaltslast
25.1.14.09	Genehmigung von bzw. Einvernehmenserklärung zu baulichen Anlagen an, in, unter oder über Gewässern II. Ordnung
25.1.14.10	Anordnung an Grundstückseigentümer zur Duldung v. Veränderungen an Gewässern II. Ordnung
25.1.14.11	Durchführung von Planfeststellungsverfahren und -genehmigungen f. d. Ausbau und das Herstellen von Gewässern
25.1.14.12	Anordnungen bei Löschung einer Erlaubnis oder Bewilligung, eines alten Rechts oder einer alten Befugnis
25.1.14.13	Zulassung des Gemeingebrauchs im Einzelfall oder durch Rechtsverordnung, Gestattungen bei Nutzungen über den Gemeingebrauch hinaus
25.1.14.14	Teilnahme an Kontrollen von Badegewässern
25.1.14.15	Fachtechnische Stellungnahmen zu 25.1.28.03 bis 25.1.28.12

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.1 Wasserrecht, Bodenschutz</b>
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
25.1.14.16	Wasserrechtliche Bauüberwachung und Bauabnahme
25.1.14.17	Aufsicht über Stauanlagen, treffen erforderlicher Anordnungen zum Zustand und Betrieb von Stauanlagen
<b>25.1.15</b>	<b>Anordnung von Maßnahmen bei wild abfließendem Wasser</b>
<b>25.1.16</b>	<b>Anordnung von Maßnahmen bei Wassergefahr</b>
<b>25.1.17</b>	<b>Überschwemmungsgebiete</b>
25.1.17.01	Genehmigung von Vorhaben in Überschwemmungsgebieten und vorläufig gesicherten Gebieten
25.1.17.02	Anordnung von Maßnahmen in Überschwemmungsgebieten
25.1.17.03	Fachtechnische Stellungnahmen zu 25.1.31.01 und 25.1.31.02
<b>25.1.18</b>	<b>Stellungnahmen</b>
25.1.18.01	in Verfahren der Bauleitplanung und Baugenehmigung
25.1.18.02	zu Vorhaben im Bergrecht
25.1.18.03	zu Vorhaben im Abfallrecht
25.1.18.04	zu Vorhaben im Immissionsschutzrecht
25.1.18.05	zu ingenieurtechnischen Erschließungen (Energie, Telefon, Gas)
25.1.18.06	Sport- und Motorsportveranstaltungen
<b>25.1.19</b>	<b>Umgang mit wassergefährdenden Stoffen</b>
25.1.19.01	Erteilung von Genehmigungen zum Umgang/Lagerung und Eignungsfeststellungsbescheiden für Betriebstankstellen, öffentliche Tankstellen, Herstellungs-, Behandlungs- und Verwendungsanlagen, Lager-, Abfüll- und Umschlaganlagen
25.1.19.02	vorläufige und endgültige Untersagung zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen
25.1.19.03	Überwachung bzw. Stilllegung v. Anlagen zum Umgang m. wassergefährdenden Stoffen (Revisionsfristen, Beauftragungen, Befristungen)
25.1.19.04	Anordnungen im Zusammenhang mit Anlagen zum Lagern/Umgang m. wassergefährdenden Stoffen
25.1.19.05	Einvernehmenserklärung für Lagerung von Gülle, Jauche und Silagesickersaft
25.1.19.06	Fachtechnische Stellungnahmen zu 25.1.33.01 bis 25.1.33.05
25.1.19.07	Statistische Erhebung der Unfälle und Anlagen mit wassergefährdenden Stoffen
<b>25.1.20</b>	<b>Gewässeraufsicht/Gefahrenabwehrmaßnahmen</b>
25.1.20.01	Ursachenermittlung bei Gewässerverunreinigungen und Fischsterben i.V. mit Anordnungen im Rahmen der Gewässeraufsicht zur Gefahrenabwehr (incl. Rufbereitschaft im Rahmen des Gewässerschutzalarmplanes WAK)
25.1.20.02	Anordnungen zur Sanierung von Gewässerverunreinigungen
25.1.20.03	Bescheide zur Erstattung von Kosten im Rahmen der Gewässeraufsicht

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.1 Wasserrecht, Bodenschutz</b>
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>25.1.21</b>	<b>Beschneigungsanlagen</b>
25.1.21.01	Genehmigung von Beschneigungsanlagen
25.1.21.02	Fachtechnische Stellungnahmen zu 25.1.35.01
<b>25.1.22</b>	<b>Widerspruchsbearbeitung</b>
<b>25.1.23</b>	<b>Bearbeitung von Bürgerbeschwerden bzw. Bürgeranfragen; Auskünfte nach dem Umweltinformationsgesetz</b>
<b>25.1.24</b>	<b>Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten</b>
<b>25.1.25</b>	<b>Anordnung von Zwangsrechten/Duldungsverfügungen</b>
<b>25.1.26</b>	<b>Einvernehmenserklärung zu wasserrechtlich relevanten Maßnahmen in Flurbereinigungsverfahren</b>
<b>25.1.27</b>	<b>Umweltverträglichkeitsprüfung – Vorprüfung zur Feststellung der UVP-Pflicht</b>
25.1.27.01	bei Abwasseranlagen und Vorhaben nach Anlage 1 Nr. 19.8 und 19.9 UVP-G
25.1.27.02	bei Anlagen der Wasserversorgung
<b>25.1.28</b>	<b>Erteilung der Leitungs- und Anlagenrechtsbescheinigung gem. Grundbuchbereinigungsgesetz und Sachenrechts-DurchführungsVO für Anlagen der öffentlichen Wasserversorgung und Abwasserentsorgung</b>
<b>25.2.29</b>	<b>Altlastenkataster</b>
25.2.29.01	Datenpflege
25.2.29.02	Erteilung von Altlastenauskünften
<b>25.2.30</b>	<b>Bodenschutz/Altlasten</b>
25.2.30.01	behördliche Untersuchung und Bewertung von schädlichen und nicht stofflichen Bodenveränderungen; Gefährdungsabschätzung und Untersuchung nach § 9 Abs. 1 und 2 BBodSchG
25.2.30.02	behördliche Festsetzung von Werten im Bereich der Gefahrenabwehr, für die keine Prüf- oder Maßnahmewerte gem. BBodSchV verankert sind (§ 4 Abs. 4 BBodSchV)
25.2.30.03	Auswahl (Feststellung) der Pflichten nach § 4 BBodSchG (Störerauswahl)
25.2.30.04	behördliche Prüfung von Sanierungsplänen
25.2.30.05	Durchführung von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren bei Untersuchungen und sonstigen Verfahren, z.B. Ersatzvornahmen (§ 50 ThürVwZVG)
25.2.30.06	Anordnungen bei schädlichen Bodenveränderungen (§ 10 (1) ThürBodSchG)
25.2.30.07	Anordnung zur Sanierungsuntersuchung und Vorlage eines Planes nach § 13 (1) und (2); Sanierungsplanung nach § 14 BBodSchG, (§ 11 (1) ThürBodSchG)
25.2.30.08	Genehmigung bzw. Verbindlichkeitserklärung nach § 13 (6) BBodSchG (§ 11 (1) ThürBodSchG)
25.2.30.09	Anordnung von Eigenkontrollmaßnahmen nach § 15 BBodSchG einschließlich Sanierungsüberwachung (§ 11 (1))

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.1 Wasserrecht, Bodenschutz</b>
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	ThürBodSchG)
25.2.30.10	Festsetzung des Wertausgleichsbetrages nach § 25 BBodSchG (§ 11 (1) ThürBodSchG)
25.2.30.11	Vollzug der Rechtsverordnungen nach dem BBodSchG (§ 11 ThürBodSchG), (§ 11 (1) ThürBodSchG)
25.2.30.12	Anordnung zur Duldung von Maßnahmen nach § 3 Abs. 2 Satz 1 ThürBodSchG (§ 11 (1) ThürBodSchG)
25.2.30.13	Anordnung im Einzelfall nach § 8 ThürBodSchG (§ 11 (1) ThürBodSchG)
25.2.30.14	Anordnungen und Maßnahmen nach § 4 ThürBodSchG
25.2.30.15	Festsetzung von Ausgleichsansprüchen nach § 10 Abs. 2 BBodSchG im Einvernehmen mit den jeweils örtlich zuständigen Landwirtschaftsämtern oder Staatlichen Forstämtern (§ 11 (1) ThürBodSchG)
<b>25.2.31</b>	<b>Gefahrenabwehrmaßnahmen</b>
25.2.31.01	Anordnungen zur Gefahrenabwehr im Bereich Bodenschutz (incl. Rufbereitschaft im Rahmen des Gewässer- und Bodenschutzalarmplanes WAK)
<b>25.2.32</b>	<b>Widerspruchsbearbeitung</b>
<b>25.2.33</b>	<b>Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten</b>
<b>25.2.34</b>	<b>vorgeschriebene Beteiligung in Zulassungsverfahren/Stellungnahmen</b>
25.2.34.01	Erarbeitung von bodenschutzrechtlichen Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange im Rahmen der Bauleitplanung und bei Baugenehmigungen
25.2.34.02	Erarbeitung von bodenschutzrechtlichen Stellungnahmen für Vorhaben nach Wasser-, Naturschutz- und Immissionsschutzrecht sowie bei Abgrabungen und Auffüllungen
25.2.34.03	Erarbeitung von bodenschutzrechtlichen Stellungnahmen für Vorhaben nach Bergrecht
25.2.34.04	Erarbeitung von bodenschutzrechtlichen Stellungnahmen für die Neubepflanzung ehemaliger Altstandorte
<b>25.2.35</b>	<b>Beratung/Auskünfte</b>
25.2.35.02	Beratung und Auskünfte für Antragsteller, Planer, Bürger, Kommunen sowie andere Behörden zu Belangen des Bodenschutzes/Altlasten

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.2 Abfallrecht, Immissionsschutz, Chemikalienrecht</b>
<b>Stand</b>	<b>01.10.2013</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>25.2.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
25.2.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
25.2.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
25.2.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
25.2.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
25.2.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
25.2.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
25.2.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
25.2.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
25.2.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
25.2.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
25.2.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
25.2.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
25.2.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
25.2.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
25.2.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
25.2.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
25.2.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
25.2.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
25.2.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
25.2.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden soweit nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>25.2.09</b>	<b>Ausbildung von Nachwuchskräften, Praktikanten</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.2 Abfallrecht, Immissionsschutz, Chemikalienrecht</b>
<b>Stand</b>	<b>01.10.2013</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>25.2.10 – 25.2.17</b>	<b>Immissionsschutz, Chemikalienrecht</b>
<b>25.2.10</b>	<b>Vollzug des Bund-Immissionsschutzgesetzes (BlmSchG) einschließlich der Verordnung zum BlmSchG für alle nichtgenehmigungsbedürftigen Anlagen</b>
25.2.10.01	Überwachung aller nichtgenehmigungsbedürftigen Anlagen nach § 52 Abs. 1 BlmSchG
25.2.10.02	Beurteilung von Bauvorhaben hinsichtlich schädlicher Umwelteinwirkungen
25.2.10.03	Durchführung von überschlägigen Lärmmessungen
25.2.10.04	Erarbeitung von Stellungnahmen bei Planfeststellungsverfahren und Bauleitplanungen
25.2.10.05	Überwachung von Feuerstätten nach der 1. BlmSchV
25.2.10.06	Überwachung von Leichtflüchtigen organischen Verbindungen nach der 2. BlmSchV
25.2.10.07	Überwachung von Lösemitteln nach der 31. BlmSchV
25.2.10.08	Überwachung nach der <b>Geräte- und MaschinenlärmschutzVO, 32.BlmSchV, usw.,</b>
25.2.10.09	Bearbeitung von Anträgen hinsichtlich Betrieb von Gaststätten, Diskotheken, Tanz- und Vergnügungsstätten als Zuarbeit für das Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr
25.2.10.10	Erlass von Anordnungen und Versagungen im Einzelfall
25.2.10.11	Zuarbeit zu Verwaltungsstreitverfahren an die Stabsstelle Recht
25.2.10.12	Zulassung von Ausnahmen nach BlmSchG
<b>25.2.11</b>	<b>Vollzug des Bund-Immissionsschutzgesetzes (BlmSchG) einschließlich der Verordnung zum BlmSchG sowie der Störfallverordnung für alle genehmigungsbedürftigen Anlagen</b>
25.2.11.01	Technische Bearbeitung von Genehmigungen nach §§ 4, 16 BlmSchG für Anlagen die nach Spalte c des Anhangs 1 der 4. BimSchV mit „V“ gekennzeichnet sind
25.2.11.02	Technische Bearbeitung von Anzeigen nach § 15 BlmSchG für Anlagen die nach Spalte c des Anhangs 1 der 4. BimSchV mit „V“ gekennzeichnet sind
25.2.11.03	Technische Bearbeitung zum Erlass von Anordnungen nach § 17 BlmSchG
25.2.11.04	Stellungnahmen an das TLVWA zu Genehmigungen nach §§ 4, 15, 16 BlmSchG für Anlagen die nach Spalte c des Anhangs 1 der 4. BimSchV mit „G“ gekennzeichnet sind
25.2.11.05	Überwachung aller genehmigungsbedürftigen Anlagen nach § 52 Abs. 1 BlmSchG
25.2.11.06	Bearbeitung von Beschwerden bei genehmigungsbedürftigen Anlagen
25.2.11.07	Fachliche und rechtliche Beratung von Betreibern, Planern und sonstigen Beteiligten in Immissionsschutzverfahren

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.2 Abfallrecht, Immissionsschutz, Chemikalienrecht</b>
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
25.2.11.08	Durchführung des Verfahrens in immissionsschutzrechtlichen Genehmigungsverfahren
25.2.11.09	Untersagung, Stilllegung und Beseitigung entsprechend § 20 Abs. 1 BImSchG
25.2.11.10	Zuarbeit zu Verwaltungsstreitverfahren an die Stabsstelle Recht
25.2.11.11	Kontrolle und Überwachung von Messplänen und Messberichten nach §§ 26, 28 und 29 BImSchG
25.2.11.12	Kontrolle von Emissionsberichten nach 11. BImSchV, 13. BImSchV sowie PRTR
25.2.11.13	Kontrolle von Jahresberichten von genehmigungsbedürftigen Abfallanlagen
25.2.11.14	Administration EDV (AIS-I, BUBE, ASYS)
<b>25.2.12</b>	<b>Umsetzung der Industrieemissionsrichtlinie – IED (für Anlagen des Anhangs 1 der 4. BImSchV, die mit „E“ gekennzeichnet sind)</b>
25.2.12.01	Umsetzung der IED mit folgenden Teilbereichen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umsetzung der BVT und Begründung evtl. Ausnahmetatbestände,</li> <li>- risikobasierte und anlassbezogene Anlagenüberwachung inkl. Erteilung von Anordnung und Nachkontrollen,</li> <li>- Erstellung von Überwachungsplänen und Überwachungsprogrammen für die Regelüberwachung</li> <li>- Erstellung von Überwachungsberichten für alle Überwachungen, inkl. Zugänglichmachen für die Öffentlichkeit</li> <li>- Kontrolle Jahresberichte der Anlagenbetreiber</li> </ul>
<b>25.2.13</b>	<b>Vollzug des Chemikalienrechts</b>
25.2.13.01	Vollzug/Überwachung nach § 21 Chemikaliengesetz (ChemG), § 13 Wasch- und Reinigungsmittelgesetz (WRMG) sowie § 8 Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (GPSG) und den zugehörigen Verordnungen
25.2.13.02	Jahresberichte zum Vollzug nationaler Gesetze: ChemG, WRMG, GPSG usw.
25.2.13.03	Berichts- und Informationspflichten zu EG-VO und RL
25.2.13.04	Überwachung Registrierung, Einstufung und Kennzeichnung von Chemikalien
25.2.13.05	Überwachung Chemikalienhandel im Internet
25.2.13.06	Überwachung und Betreuung der Anlagen mit Registrierung und Vorregistrierung nach REACH- und CLP- VO
25.2.13.07	Europaweite Marktüberwachung zur Produktsicherheit: ICSMS-Meldungen, RAPEX-Meldungen
25.2.13.08	Administration Software Scheck 2
25.2.13.09	Genehmigungen/ Erlaubnisse im Rahmen des Chemikalienrechts
<b>25.2.14</b>	<b>Widerspruchsbearbeitung</b>
<b>25.2.15</b>	<b>Bearbeitung von Bürgerbeschwerden bzw. Bürgeranfragen; Auskünfte nach dem Umweltinformationsgesetz</b>
<b>25.2.16</b>	<b>Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten</b>
<b>25.2.17</b>	<b>Umweltverträglichkeitsprüfung – Vorprüfung zur Feststellung der UVP-Pflicht</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.2 Abfallrecht, Immissionsschutz, Chemikalienrecht</b>
<b>Stand</b>	<b>01.10.2013</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>25.2.18 – 25.2.25</b>	<b>Abfallrecht</b>
<b>25.2.18</b>	<b>Illegale Abfallablagerungen auf öffentlich zugänglichen Grundstücken</b>
25.2.18.01	Durchführung von Ermittlungstätigkeit vor Ort, Zeugenbefragung, Sicherstellung von Beweismitteln
25.2.18.02	Beseitigung illegaler Ablagerungen (Ersatzvornahme), Absprachen mit Beschäftigten der beauftragten Unternehmen
25.2.18.03	Kontrolle der Beräumung
25.2.18.04	Erlass von Sicherstellungsbescheiden und Beseitigungsverfügungen, Leistungsbescheiden
25.2.18.05	Beauftragung geeigneter Unternehmen zur Abfalleinsammlung, -beförderung und -entsorgung
25.2.18.06	Bearbeitung von Anzeigen, Bürgerbeschwerden
25.2.18.07	Statistik zur Sammlung illegal abgelagerter Abfälle
<b>25.2.19</b>	<b>Abfallwirtschaftliche Überwachung in Industrie, Gewerbe und auf privaten Grundstücken</b>
25.2.19.01	Integrierte abfallrechtliche Überwachung, Vorbereitung von Vor-Ort-Kontrollen, Durchführung, Nachbereitung
25.2.19.02	Sonstige abfallwirtschaftliche Überwachung nach § 47 KrWG z. B. Abfallerzeuger, nicht genehmigungsbedürftige Anlagen (außer stillgelegte Abfallanlagen)
25.2.19.03	Überwachung des Vollzuges der Bioabfallverordnung (BioAbfV),
25.2.19.04	Überwachung des Vollzuges der Gewerbeabfallverordnung (GewAbfV), Altholzverordnung (AltholzV),
25.2.19.05	Überwachung des Vollzuges der Verpackungsverordnung (VerpackV), des Batteriegesetzes (BattG), des Elektro- und Elektronikgerätegesetzes
25.2.19.06	Überwachung des Vollzuges der Altfahrzeugverordnung (AltfahrzeugV)
25.2.19.07	Überwachung des Vollzuges der Transportgenehmigungsverordnung (TgV) und der Beförderungserlaubnisverordnung (BefErIV)
25.2.19.08	Abfallwirtschaftliche Überwachung nach § 12 ThürAbfG, Überwachung von Grundstücken und Gewerbebetrieben, bei denen Abfälle anfallen
25.2.19.09	Erstellung von Kostenbescheiden nach § 13 ThürAbfG
25.2.19.10	Anordnung im Einzelfall nach § 62 KrWG
25.2.19.11	Bearbeitung von Anzeigen nach § 53 KrWG
<b>25.2.20</b>	<b>Erteilung von Beförderungserlaubnissen nach § 54 KrWG und BefErIV, Änderung von Transportgenehmigungen sowie deren Widerruf</b>
<b>25.2.21</b>	<b>Vollzug der Pflanzenabfallverordnung</b>
<b>25.2.22</b>	<b>Betriebsbeauftragter für Abfall</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.2 Abfallrecht, Immissionsschutz, Chemikalienrecht</b>
<b>Stand</b>	<b>01.10.2013</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
25.2.22.01	Prüfung und Registrierung der Bestellung eines Betriebsbeauftragten für Abfall nach § 59 und § 60 KrWG
25.2.22.02	Anordnung zur Pflicht der Bestellung nach § 59 Abs. 2 KrWG
<b>25.2.23</b>	<b>Betreuung von Bauschuttdeponien, die im Verantwortungsbereich des Wartburgkreises liegen</b>
<b>25.2.24</b>	<b>vorgeschriebene Beteiligung in Zulassungsverfahren/Stellungnahmen</b>
25.2.24.01	Erarbeitung von abfallrechtlichen Stellungnahmen als Träger öffentlicher Belange im Rahmen der Bauleitplanung und bei Baugenehmigungen
25.2.24.02	Erarbeitung von abfallrechtlichen Stellungnahmen für Vorhaben nach Wasser-, Naturschutz- und Immissionsschutzrecht sowie bei Abgrabungen und Auffüllungen
25.2.24.04	Erarbeitung von abfallrechtlichen Stellungnahmen für die Neubeplanung ehemaliger Altstandorte
25.2.24.05	Benehmensregelung nach § 15 Entsorgungsfachbetriebsverordnung
<b>25.2.25</b>	<b>Beratung/Auskünfte</b>
25.2.25.01	Beratung und Auskünfte für Antragsteller, Planer, Bürger, Kommunen sowie andere Behörden zu Belangen des Abfallrechts
25.2.28	Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung, und Erlass

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.3 Naturschutz</b>
<b>Stand</b>	<b>01.10.2013</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>25.3.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
25.3.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
25.3.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
25.3.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
25.3.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
25.3.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
25.3.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
25.3.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
25.3.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
25.3.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
25.3.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
25.3.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
25.3.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
25.3.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
25.3.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
25.3.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
25.3.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
25.3.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
25.3.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
25.3.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
25.3.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden soweit nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.3 Naturschutz</b>
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>25.3.10 – 25.3.22</b>	<b>Naturschutz, Landschaftspflege, Artenschutz</b>
<b>25.3.10</b>	<b>Landschaftsplanung</b>
25.3.10.01	Erstellung von Landschaftsplänen
25.3.10.02	Zuarbeit für überregionale Landschaftsplanung (RROP, Landschaftsrahmenplan, u. ä.)
25.3.10.03	Mitarbeit an der Erstellung regionaler Entwicklungskonzepte
25.3.10.04	Mitwirkung an der Stellungnahme der ONB zu Raumordnungsverfahren gem. § 19 ThLPIG
<b>25.3.11</b>	<b>Bewertung von Eingriffen in die Natur und Landschaft im Rahmen der Abgabe von Stellungnahmen</b>
25.3.11.01	in Verfahren der Bauleitplanung und Baugenehmigung
25.3.11.02	zu Vorhaben im Bergrecht, Abfallrecht, im Wasserrecht und Immissionsschutzrecht
25.3.11.03	zu Windkraft
25.3.11.04	zu ingenieur-technischen Erschließungen (Energie, Telefon, Gas, Straßen und Wege):
25.3.11.04.01	- Bundes- und Landesstraßen
25.3.11.04.02	- sonstige
25.3.11.05	Sport- und Motorsportveranstaltungen
25.3.11.06	zu agrarstrukturellen Vorplanungen (ILEG) und Flurbereinigungen, Dorferneuerung
25.3.11.07	in Ausweisungsverfahren von Großschutzgebieten
25.3.11.08	Ausnahmegenehmigung zum Einsatz von Pflanzenschutzmitteln für KULAP-Flächen gemäß VV
25.3.11.09	Naturschutzfachliche Stellungnahmen zu ABM-Anträgen von Kommunen, Vereinen u. ä.
25.3.11.10	Auskünfte aus LINFOS einschließlich Datenpflege
<b>25.3.12</b>	<b>Bewertung, Genehmigung und Versagung von Eingriffen in die Natur und Landschaft</b>
25.3.12.01	Erteilung von Ausnahmegenehmigungen für Eingriffe in Natur und Landschaft nach § 30 (3) BNatSchG
25.3.12.02	Erlaubnispflichtige Ausnahmegenehmigungen für Landschaftsschutzgebiete gemäß § 67 BNatSchG bzw. für die Entwicklungszone des Biosphärenreservates Rhön gemäß § 36a (1b) ThürNatG und § 6 (3) Biosphärenreservatsverordnung
25.3.12.03	Bearbeitung von Anträgen auf Erstaufforstung und Waldrodung
25.3.12.04	Eingabe der relevanten Daten in das Eingriffskataster EKIS gem. § 8 (9) ThürNatG
25.3.12.05	Begleitung von Projekten zur Verwendung der Ausgleichsabgabe nach § 15 Abs. 6 BNatSchG i. V. m. § 7 Abs. 6 ThürNatG und Betreuung regionaler Flächenpools gemäß Vorgaben des TMLFUN
25.3.12.06	Beurteilung und Genehmigung von Grünordnungsplänen

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.3 Naturschutz</b>
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
25.3.12.07	Beurteilung und Genehmigung von landschaftspflegerischen Begleitplänen und Ausführungsplänen
25.3.12.08	Bearbeitung von Anträgen auf Bodenschutzkalkung, Grünlandumbruch, Gehölzrodung auf landw. Nutzflächen
<b>25.3.13</b>	<b>Naturschutzgebiete (NSG)</b>
25.3.13.01	Ausweisung, Pflege, Überwachung und Kennzeichnung von NSG und FND
25.3.13.02	Führung des Behördenregisters über NSG
25.3.13.03	Erteilung von Befreiungen, Genehmigungen, Zustimmungen im NSG-Vollzug
25.3.13.04	Stellungnahmen zu Betroffenheit und Inhalten von NSG sowie Beratung der Flächennutzer/Eigentümer
<b>25.3.14</b>	<b>Geschützte Landschaftsbestandteile (GLB), Naturdenkmale (ND), Flächennaturdenkmale (FND), Geotope</b>
25.3.14.01	Ausweisung, Pflege, Überwachung und Kennzeichnung
25.3.14.02	Führung der dazugehörigen Register und Aufbewahrung der Beschlussdokumente und deren Karten
<b>25.3.15</b>	<b>Förderprogramme der Landschaftspflege</b>
25.3.15.01	Umsetzung des Förderprogramms zur Förderung von umweltgerechter Landwirtschaft, Erhaltung der Kulturlandschaft, Naturschutz und Landschaftspflege in Thür. - KULAP
25.3.15.02	Umsetzung des Förderprogramms Naturschutz und Landschaftspflege in Thüringen (NALAP) Umsetzung des Förderprogramms Entwicklung, Natur und Landschaft (ENL)
<b>25.3.16</b>	<b>Zusammenarbeit mit Verbänden, dem Naturschutzbeirat u. Mitarbeit in Arbeitsgruppen, an Wettbewerben u. ä.</b>
25.3.16.01	Fachliche Begleitung von Naturschutzgroßprojekten
25.3.16.02	Zusammenarbeit mit den Landschaftspflegeverbänden
25.3.16.03	Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Verbänden und Vereinen sowie Naturschutzzentren
25.3.16.04	Umsetzung der Richtlinie zur Förderung des ehrenamtlichen Naturschutzes im Wartburgkreis
25.3.16.05	Organisation, Vorbereitung, Protokollerstellung und Nachbereitung von Veranstaltungen des Naturschutzbeirates; Abrechnung von Unkosten der Mitglieder des Naturschutzbeirates und der berufenen Naturschutzbeauftragten
25.3.16.06	Teilnahme an Sitzungen des Naturschutzbeirates; fachliche Darstellung zu einzelnen Tagesordnungspunkten im Naturschutzbeirat
25.3.16.07	Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Naturschutz Helfern, Naturschutzzentren und Naturschutzverwaltungen sowie Naturschutz- und Heimatvereinen
<b>25.3.17</b>	<b>Artenschutz</b>
25.3.17.01	Vollzug der artenschutzrechtlichen Bestimmungen nach EG- und Bundesrecht (§§ 39, 41, 44, 45 BNatSchG)
25.3.17.02	Erteilung von EG-Bescheinigungen nach Artikel 10 EG-ArtschVO
25.3.17.03	Kontrolle des Handels von besonders geschützten Arten nach Artikel 8 und 9 EG-ArtschVO

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.3 Naturschutz</b>
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
25.3.17.04	Beschlagnahme, Einziehung, Ausnahmen gem. § 45 Abs. 6 BNatSchG, §§ 46, 47, 51 BNatSchG
25.3.17.05	Genehmigungen zur Errichtung und für den Betrieb von Zoos gem. § 42 BNatSchG i. V. m. § 33 ThürNatG
25.3.17.06	Genehmigungen zur Errichtung und für den Betrieb von Tiergehegen gem. § 43 BNatSchG i. V. m. § 33 ThürNatG
25.3.17.07	Überwachung des Artenschutzes wildwachsender Pflanzen und wildlebender Tiere, z.B. gem. § 40 BNatSchG
25.3.17.08	Durchführung von speziellen artenschutzrechtlichen Prüfungen (saP)
25.3.17.09	Bearbeitung von naturschutzrechtlichen Befreiungen nach § 67 BNatSchG sowie Bearbeitung von artenschutzrechtlichen Ausnahmegenehmigungen nach den §§ 44 und 45 Abs. 4,5,7 BNatSchG
25.3.17.10	Fledermausschutz/Aktion Fledermausfreundlich
25.3.17.11	Falknerei/jagdbare Vögel/Vogelgrippe
25.3.17.12	Amphibienschutz an Straßen/Organisation/Absprachen mit Straßenverkehrsbehörde/Materialbestellung
25.3.17.13	Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung von regionalen Artenhilfsprogrammen und Artenschutzmaßnahmen
25.3.17.14	Vorbereitung der Vergabe und Begleitung von Werkverträgen zu Art- und Lebensraumerfassungen
25.3.17.15	Erfüllung der jährlichen Berichtspflichten nach Art. VIII Abs. 7 b) WA u. Art. 15 Abs. 4 EG-VO 338/97
25.3.17.16	Erfüllung der jährlichen Berichtspflichten nach Art. 9 Abs. 3 EG-VRL, der zweijährlichen Berichtspflicht nach Art. 16 Abs.2 FFH-RL u. Art. 9 Abs. 2 Berner Konvention
<b>25.3.18</b>	<b>Baumschutz, Wegenutzung etc.</b>
25.3.18.01	Baumschutz und Baumpflege im Außenbereich und an Straßen / Baumschauen
25.3.18.02	Unterstützung des Baumschutzes der Kommunen / Kommunale Baumschutzsatzungen
25.3.18.03	Beurteilung des ökologischen Zustandes der Gewässer / Gewässerschauen
25.3.18.04	Bearbeitung von Vorgängen zum Betretungsrecht in der freien Landschaft gemäß ThürNatG
25.3.18.05	Kennzeichnung von Rad- und Wanderwegen gemäß § 35 ThürNatG
25.3.18.06	Entmischung verschiedener Nutzungsarten gemäß § 34 ThürNatG
<b>25.3.19</b>	<b>Natura 2000 – Umsetzung der FFH-RL und der EG-Vogelschutz-RL</b>
25.3.19.01	Mitwirkung bei der Erstellung und Umsetzung von FFH-Managementplänen
25.3.19.02	Regionale Koordination der Datensammlung zur Berichterstattung gemäß Artikel 17 der FFH-RL (6-Jahres-Bericht)
25.3.19.03	Fachliche und rechtliche Beurteilung der Notwendigkeit von FFH-Verträglichkeitsuntersuchungen, Erheblichkeitsabschätzung, gem. §§ 33, 34 BNatSchG
25.3.19.04	Fachliche und rechtliche Begleitung und Prüfung von FFH-Verträglichkeitsuntersuchungen gem. § 34 BNatSchG
25.3.19.05	Berichtspflichten
<b>25.3.20</b>	<b>Widerspruchsbearbeitung</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>25 – Umweltamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>25.3 Naturschutz</b>
<b>Stand</b>	01.10.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>25.3.21</b>	<b>Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten</b>
25.3.21.01	im Artenschutzrecht
25.3.21.02	sonstige
<b>25.3.22</b>	<b>Information/Bürgerauskunft</b>
<b>25.3.23</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit, Publikationen und Pressemitteilungen</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>31.01</b>	<b>Amtsleitung</b>
31.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
31.01.01.01	Entwicklung von Zielvorstellungen, Konzepten und Leitlinien zur Aufgabenerfüllung
31.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung
31.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
31.01.01.04	Prüfung der Arbeitsauslastung in den Sachgebieten
31.01.01.05	Prüfung und Entwicklung geeigneter und wirtschaftlicher Arbeitsabläufe und Arbeitsmethoden
31.01.02	Wahrnehmung der Personalverantwortung
31.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
31.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
31.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
31.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
31.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
31.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und ggf. Initiierung von Fortbildungsveranstaltungen
31.01.02.07	Planung der Personalentwicklung im Amt und Mitwirkung an Personalentscheidungen
31.01.03	Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Amtes
31.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges (effektiver Personal- und Arbeitsmitteleinsatz)
31.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen
31.01.03.03	Sicherstellung der Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten
31.01.03.04	Treffen von Entscheidungen über den Einsatz von Haushaltsmitteln, bei Ausschreibungen und Auftragserteilungen von besonderer Bedeutung
31.01.04	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
31.01.05	Wahrnehmung der Unternehmerpflichten nach den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen
<b>31.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.1 Öffentliche Ordnung</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>31.1.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
31.1.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
31.1.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
31.1.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
31.1.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
31.1.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
31.1.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
31.1.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
31.1.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
31.1.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
31.1.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
31.1.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
31.1.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
31.1.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
31.1.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
31.1.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
31.1.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
31.1.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
31.1.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
31.1.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
31.1.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden soweit nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>31.1.03</b>	<b>Haushaltsplanung- und -überwachung für das Sachgebiet</b>
	<b>Haushaltsdurchführung Bereich Gewerbe</b>
<b>31.1.04</b>	<b>Systembeauftragter/ Systembetreuer für das Sachgebiet</b>
<b>31.1.10</b>	<b>Erarbeitung von Stellungnahmen zu Widersprüchen und Klagen</b>
<b>31.1.11</b>	<b>Aufgaben der Jagdbehörde</b>
31.1.11.01	Aufsicht über die Jagdgenossenschaften

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.1 Öffentliche Ordnung</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.1.11.02	Feststellung von Jagdbezirken; Zusammenlegung, Teilung und Abrundung von Jagdbezirken
31.1.11.03	Prüfung und Vorbereitung zur Genehmigung der Pachtverträge, Genehmigung von entgeltlichen Jagderlaubnisscheinen
31.1.11.04	Bestätigung bzw. Vorbereitung zur Festsetzung der Abschusspläne für die entsprechenden Wildarten
31.1.11.05	Vorbereitung und Mitwirkung beim Jagdbeirat
31.1.11.06	Aufsicht über die Hegegemeinschaften
31.1.11.07	Bekämpfung von Wildseuchen, Überwachung der Wildfütterung/Kirrung
31.1.11.08	Erfassung und Überwachung der Abschussmeldungen/ Streckenlisten
31.1.11.09	Überwachung der Abschusspläne
31.1.11.10	Ausgabe Wildmarken und Wildursprungsscheine, Überwachung ausgegebener und nicht verwendeter Wildmarken
31.1.11.11	Durchführung von diesbezüglichen Ordnungswidrigkeitsverfahren (zu Aufg.-Nr.31.1.11.08, 31.1.11.10)
31.1.11.12	Erteilung von Bundesjagdscheinen, Tagesjagdscheinen; Verlängerung Bundesjagdscheine
31.1.11.13	Regelzuverlässigkeitsüberprüfung der Jagdscheininhaber
31.1.11.14	Versagung und Widerruf von Bundesjagdscheinen
31.1.11.15	Erfassung der Jagdflächen
31.1.11.16	Wildtierbestandserfassung
31.1.11.17	Führen von Statistiken, Übersichten
31.1.11.18	Verfolgung von jagdrechtlichen Ordnungswidrigkeiten und Durchführung von Bußgeldverfahren nach dem OwiG
31.1.11.19	Vorbereitung und Nachbereitung von Jägerprüfungen
31.1.11.20	Bestellung von Wildschadensschätzern
31.1.11.21	Aufsicht über die Falkner
31.1.11.22	Jagdschutz/Wildschutz; Bestätigung von Schweißhundeführern; Bestellung als Jagdaufseher
<b>31.1.12</b>	<b>Aufgaben der Fischereibehörde</b>
31.1.12.01	Aufsicht über die Fischereigenossenschaften
31.1.12.02	Feststellung von Fischereibezirken
31.1.12.03	Prüfung und Genehmigung der Fischereipachtverträge
31.1.12.04	Aufsicht über die Durchführung der Hegepläne
31.1.12.05	Durchführung von Fischerprüfungen
31.1.12.06	Vor- und Nachbereitung von Fischerprüfungen
31.1.12.07	Ausübung der Fischereiaufsicht
31.1.12.08	Überprüfung der Ausstellung von Fischereischeiden, Fischereischeinstatistik, Aufgaben der Fischereiabgabe

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.1 Öffentliche Ordnung</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.1.12.09	Anordnung des Rechts zum Gewässerzugang
31.1.12.10	Kennzeichnung der Schonbezirke
31.1.12.11	Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten und Durchführung von Bußgeldverfahren nach dem Thüringer Fischereigesetz, OwiG
31.1.12.12	Kontrollen/Gewässerschau
<b>31.1.13</b>	<b>Waffen- und Sprengstoffangelegenheiten</b>
31.1.13.01	Antragsbearbeitung auf Erteilung waffenrechtlicher Erlaubnisse
31.1.13.02	Rücknahme und Widerruf waffenrechtlicher Erlaubnisse
31.1.13.03	Erlaubniserteilung zur Einfuhr u. zum Verbringen v. Schusswaffen u. Munition nach d. Europäischen Feuerwaffenpass
31.1.13.04	Regelzuverlässigkeitsüberprüfungen für waffenrechtliche Erlaubnisinhaber
31.1.13.05	Prüfung Waffenbücher (Waffenherstellungsbuch, Waffenhandelsbuch)
31.1.13.06	Antragsbearbeitung auf Erlaubniserteilung des Schießens außerhalb von Schießstätten
31.1.13.07	Prüfung der Aufbewahrung von Waffen/Munition
31.1.13.08	Zulassung von Ausnahmen von der Alterserfordernis u. ä.
31.1.13.09	Antragsbearbeitung auf Erlaubniserteilung zum Betrieb und wesentlichen Änderung von Schießstätten
31.1.13.10	Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach dem Waffengesetz
<b>31.1.14</b>	<b>Versammlungs- und Demonstrationsrecht</b>
31.1.14.01	Bearbeitung von Anträgen auf Durchführung von Versammlungen und Demonstrationen
31.1.14.02	Vorbereitung und Durchführung Kooperationsgespräch
31.1.14.03	Zusammenarbeit mit Sicherheitsbehörden
31.1.14.04	Bestätigung von Anzeigen, Bescheiderteilung
31.1.14.05	Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach Thüringer Versammlungsgesetz
<b>31.1.15</b>	<b>Maßnahmen nach dem Ordnungsbehördengesetz</b>
31.1.15.01	Antragsbearbeitung auf Erlaubniserteilung motorsportlicher Veranstaltungen
<b>31.1.16</b>	<b>Genehmigung von Sammlungen, Lotterien und Ausspielungen</b>
31.1.16.01	Erteilung der Erlaubnis für erlaubnisbedürftige Sammlungen, Lotterien und Ausspielungen
31.1.16.02	Überwachung nicht erlaubnisbedürftiger Sammlungen
31.1.16.03	Überwachung öffentlicher Lotterien und Ausspielungen
31.1.16.04	Verfolgung u. Ahndung v. Ordnungswidrigkeiten nach d. Thüringer Sammlungsgesetz und d. Thüringer Glücksspielgesetz
<b>31.1.17</b>	<b>Kleingärtnerische Gemeinnützigkeit</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.1 Öffentliche Ordnung</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.1.17.01	Antragsbearbeitung auf Anerkennung
31.1.17.02	Überprüfung der Geschäftsführung
<b>31.1.18</b>	<b>Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach dem Schulgesetz</b>
<b>31.1.19</b>	<b>Heilpraktikerzulassung</b>
31.1.19.01	Entgegennahme und Prüfung der Anträge auf Heilpraktikerzulassung
31.1.19.02	Erlaubniserteilung
31.1.19.03	Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach Heilpraktikergesetz
<b>31.1.20</b>	<b>Vereinsrecht</b>
31.1.20.01	Entziehung der Rechtsfähigkeit eines eingetragenen Vereins nach BGB
31.1.20.02	Vollzug des Verbots nach § 5 Abs. 1 Vereinsgesetz
31.1.20.03	Führung des Ausländervereinsregisters, Überwachung der Anmeldepflicht der Ausländervereine und ausländischen Vereine nach §§ 19 ff. VereinsGDV
<b>31.1.21</b>	<b>Aufsicht über die Ordnungsbehörden der Städte und Gemeinden</b>
31.1.21.01	Aufsicht über die örtlichen Ordnungsbehörden hinsichtlich Umsetzung ordnungsbehördlicher Verordnungen
<b>31.1.22</b>	<b>Truppenübungen im Kreisgebiet</b>
31.1.22.01	Bearbeitung von Anmeldungen zu Truppenübungen im Kreisgebiet; Zusammenarbeit mit Kommunen und Forstämtern
31.1.22.02	Prüfung von Manöverschäden
<b>31.1.23</b>	<b>Bearbeitung von Ausnahmeregelungen nach dem Thüringer Feiertagsgesetz</b>
31.1.23.01	Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von Befreiungen von der Sonn- und Feiertagsruhe
31.1.23.02	Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten nach dem Thüringer Feiertagsgesetz
<b>31.1.24</b>	<b>Sachverhaltsermittlung bei Gefahr im Verzug nach dem OBG; Vollzugs- und Ermittlungsdienst</b>
<b>31.1.25</b>	<b>Lärmbekämpfung nach allgemeinem Ordnungs- und Polizeirecht</b>
31.1.25.01	Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten bei unzulässigem Lärm nach OwiG
<b>31.1.26</b>	<b>Sonstige Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach §§ 111, 113, 116, 118 bis 122, 124 bis 128, 130 OwiG</b>
<b>31.1.27</b>	<b>Aufgaben nach der Gefahrenhundeverordnung, Beißstatistik</b>
<b>31.1.28</b>	<b>Bestattungs- und Friedhofswesen</b>
31.1.28.01	Vorbereitung zur Genehmigung von Anlegung, Erweiterung, Schließung und Aufhebung von Friedhöfen nach Thüringer Bestattungsgesetz
<b>31.1.29</b>	<b>Ordnungsbehördliche Aufgaben bei der Bekämpfung übertragbarer Krankheiten</b>
<b>31.1.30</b>	<b>Aufgaben nach dem Wehrpflicht- und Zivildienstgesetz</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.1 Öffentliche Ordnung</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.1.30.01	Prüfung von Anträgen auf Unabkömmlichkeitsstellung
31.1.30.02	Weiterleitung an die zuständigen Wehrersatzämter zur weiteren Bearbeitung
<b>31.1.31</b>	<b>Überwachung d. Einhaltung d. ordnungsbehördlichen Verordnungen über Sicherheitsvorkehrungen in Badeanstalten</b>
<b>31.1.32</b>	<b>Allgemeine Gewerbeangelegenheiten</b>
31.1.32.01	Beratung von Bürgern zu allgemeinen Fragen des Gewerberechts
31.1.32.02	Bearbeitung von Gewerbean-, um- und -abmeldungen ----- Bearbeitung von Gewerbean-, um- und -abmeldungen für nachfolgende Bereiche: Makler, Spielhallen, Aufstellerlaubnisse für Geldspielgeräte ----- Bearbeitung von Gewerbean-, um- und -abmeldungen für Gaststätten
31.1.32.03	Führung der GewerbeRegistratur und Statistik
31.1.32.04	Informationen der zuständigen Stellen über Gewerbean-, um- und -abmeldungen (Datenübermittlung nach § 14 GewO)
31.1.32.05	Erteilung von Auskünften aus der GewerbeDatei ----- Erteilung von Auskünften aus der GewerbeDatei für nachfolgende Bereiche: Makler, Spielhallen, Aufstellerlaubnisse für Geldspielgeräte ----- Erteilung von Auskünften aus der GewerbeDatei für Gaststätten,
31.1.32.06	Beantragung von Auskünften aus dem Gewerbezentralregister für juristische Personen
31.1.32.07	Eintragungen von Entscheidungen in das Gewerbezentralregister nach der GewO
<b>31.1.33</b>	<b>Aufgaben nach dem Gaststättengesetz</b>
31.1.33.01	Bearbeitung von Gaststättenanzeigen einschließlich Zuverlässigkeitsprüfung
31.1.33.02	Anordnungen gegen Gaststättenbetreiber sowie Beschäftigten
31.1.33.03	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Sperrzeitverkürzung</b>
<b>31.1.34</b>	<b>Bearbeitung von Rücknahme- und Widerrufsverfahren</b>
31.1.34.01	Bearbeitung von Rücknahmen und Widerruf von Erlaubnissen für das Bewachungs- und Reisegewerbe (bis zum Entwurf der Bescheiderteilung)
31.1.34.02	Bearbeitung von Rücknahmen und Widerruf von Erlaubnissen für das Pfandleiher- und Versteigerergewerbe (bis zum Entwurf der Bescheiderteilung)

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.1 Öffentliche Ordnung</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.1.34.03	Bearbeitung von Rücknahmen und Widerruf von Maklererlaubnissen, Erlaubnissen zur Schaustellung von Personen, Erlaubnissen zum Betreiben von Spielhallen sowie zur Aufstellung von Spielgeräten und andere Spiele mit Gewinnmöglichkeiten (bis zum Entwurf der Bescheiderteilung)
<b>31.1.35</b>	<b>Bearbeitung von Ausnahmeregelungen nach dem Thüringer Feiertagsgesetz</b>
<b>31.1.36</b>	<b>Bearbeitung von Anzeigen über den Verkauf von pyrotechnischen Erzeugnissen</b>
<b>31.1.37</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Erlaubnisse nach dem Gewerberecht</b>
31.1.37.01	Bearbeitung von Anträgen auf Erlaubnis zur Betreibung einer Spielhalle
31.1.37.02	Bearbeitung von Anträgen auf Erlaubnis zur Aufstellung von Spielgeräten mit Gewinnmöglichkeit und andere Spiele mit Gewinnmöglichkeit
31.1.37.03	Bearbeitung von Anträgen auf Bestätigung der Geeignetheit des Aufstellortes für Geldspielgeräte nach § 33 c Abs. 3 GewO
31.1.37.04	Bearbeitung von Anträgen auf Erlaubnis zur Schaustellung von Personen
31.1.37.05	Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung einer Maklererlaubnis
31.1.37.06	Bearbeitung von Anträgen auf Erlaubnis für das Reisegewerbe
31.1.37.07	Bearbeitung von Anträgen auf Erlaubnis für das Bewachungsgewerbe
31.1.37.08	Bearbeitung von Anträgen auf Erlaubnis für das Pfandleih- und Versteigerergewerbe
31.1.37.09	Bearbeitung von Anzeigen zur Durchführung von Verkaufsveranstaltungen (Wanderlager)
31.1.37.10	Untersagung einer Veranstaltung nach § 56 a GewO (Wanderlager)
<b>31.1.38</b>	<b>Erarbeitung von Rechtsverordnungen und Erteilung von Ausnahmen nach dem Thüringer Ladenöffnungsgesetz</b>
<b>31.1.39</b>	<b>Bearbeitung von Verfahren zur Gewerbeuntersagung und Betriebsschließung</b>
<b>31.1.40</b>	<b>Bekämpfung der Schwarzarbeit und der unerlaubten Handwerksausübung</b>
31.1.40.01	Bearbeitung von Hinweisen und Anzeigen des Verdachts auf Schwarzarbeit und der unerlaubten Handwerksausübung
31.1.40.02	Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten nach der Handwerksordnung und dem Schwarzarbeitergesetz
<b>31.1.41</b>	<b>Aufgaben nach dem Schornsteinfegergesetz</b>
31.1.41.01	Ausübung der Aufsicht über die Bezirksschornsteinfegermeister (Überprüfung der Tätigkeiten der BSFM)
31.1.41.02	Anordnungen nach § 12 Abs. 2 Satz 2 SchfG
31.1.41.03	Bearbeitung von Verwaltungsverfahren wegen Kehrverweigerung auf Antrag des BSFM
31.1.41.04	Beitreibung rückständiger Kehr- und Überprüfungsgebühren und Auslagen auf Antrag des BSFM
31.1.41.05	Überprüfung der Kherbücher
31.1.41.06	Begutachtung des Kehrbezirkes vor Ablauf der Probezeit des BSFM
<b>31.1.42</b>	<b>Kontrolle und Überwachung gewerberechtlicher Vorschriften (Gewerbeprüfdienst)</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.1 Öffentliche Ordnung</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	Durchsetzung der Gewerbeordnung, Handwerksordnung, Gesetz zur Bekämpfung der Schwarzarbeit, Vorschriften über die Preisangaben, des Gaststättengesetzes, Schornsteinfegergesetzes, Sprengstoffgesetzes sowie des Thür. Ladenöffnungsgesetzes und des Feiertagsgesetzes
<b>31.1.43</b>	<b>Kontrolle und Überwachung der Prüfberichte gemäß § 16 MaBV</b>
<b>31.1.44</b>	<b>Bearbeitung von Widersprüchen</b>
31.1.44.01	Bearbeitung von problembehafteten/bedeutsamen Widersprüchen
31.1.44.02	Bearbeitung von Widersprüchen
<b>31.1.45</b>	<b>Feststellung und Ahndung von Verstößen gegen gewerberechtliche Vorschriften, einschließlich Verstößen gegen das Nichtrauchererschutzgesetz</b>
31.1.45.01	Erteilung von Verwarnungen mit und ohne Verwarngeld
31.1.45.02	Erlass von Verpflichtungsbescheiden
31.1.45.03	Bearbeitung von Bußgeldverfahren
<b>31.1.46</b>	<b>Festsetzung von Märkten, Ausstellungen und Volksfesten</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.2 Brand- und Katastrophenschutz, Rettungsdienst</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>31.2.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
31.2.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
31.2.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
31.2.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
31.2.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
31.2.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
31.2.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
31.2.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
31.2.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
31.2.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
31.2.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
31.2.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
31.2.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
31.2.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
31.2.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
31.2.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
31.2.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
31.2.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
31.2.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
31.2.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
31.2.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden soweit nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>31.2.03</b>	<b>Haushaltsplanung, -durchführung und -überwachung</b>
31.2.03.01	Abrechnung von Lehrgangskosten, Fahrtenbücher KBM und KJFW, Überwachung der KLR für FTZ
<b>31.2.10</b>	<b>Gefahrenverhütungsschau/Gefahrenabwehrplanung/Vorbeugender Brandschutz</b>
31.2.10.01	Durchführung von Gefahrenverhütungsschauen
31.2.10.02	Erfassung von Objekten in Objektlisten und ständige Aktualisierung
31.2.10.03	Durchführung von Nachschauen

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.2 Brand- und Katastrophenschutz, Rettungsdienst</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.2.10.04	Erteilung von Auflagen an Betreiber von Einrichtungen und Unternehmen
31.2.10.05	Durchführung von Beratungen, Ortsbesichtigungen und Kontrollen
31.2.10.06	Vorbereitung und Durchführung von Räumungs-/Evakuierungsübungen in Schulen, Kindertagesstätten sowie Objekten mit hoher Menschenkonzentration
31.2.10.07	Planung und Beaufsichtigung der Brandsicherheitswachen
31.2.10.08	Beteiligung nach Atomgesetz und Strahlenschutzgesetz
31.2.10.09	Beteiligung nach BImSchG
31.2.10.10	Erstellung behördlicher externer Notfallpläne nach Seveso-II-Richtlinie
31.2.10.11	Erarbeitung von Stellungnahmen als TÖB
31.2.10.12	Erarbeitung von Stellungnahmen im Baugenehmigungsverfahren
31.2.10.13	Beteiligung bei Bauabnahmen
31.2.10.14	Erteilung von Auflagen zur Gewährleistung der Löschwasserversorgung und Durchführung von Revisionen
31.2.10.15	Fachaufsicht über die Städte und Gemeinden zu Fragen des vorbeugenden und abwehrenden Brandschutzes
<b>31.2.11</b>	<b>Feuerschutz</b>
31.2.11.01	Erstellung der monatlichen und jährlichen Brand- und Hilfeleistungsstatistik sowie Feu 905
31.2.11.02	Planung und Durchführung des Ausschreibungsverfahrens für die Beschaffung von Feuerwehrfahrzeugen und Ausrüstungsgegenständen für den überörtlichen Brand- und Katastrophenschutz sowie für die Beschaffung von Spezialfahrzeugen und Spezialausrüstungen für die kreisliche Gefahrgutabwehr sowie die im Landkreis aufgestellten Stütz- und Schwerpunktfeuerwehren
31.2.11.03	Bearbeitung von Zuwendungsanträgen der Städte und Gemeinden für die Beschaffung von Feuerwehrfahrzeugen, feuerwehrtechnischen Ausrüstungen sowie Um-, Erweiterungs- und Neubau von Feuerwehrhäusern incl. Sondereinrichtungen
31.2.11.03.01	Fertigung von fachtechnischen Stellungnahmen innerhalb des Zuwendungsverfahrens
31.2.11.04	Planung und Errichtung von Stützpunktfeuerwehren
31.2.11.05	Teilnahme an Überprüfungen des Leistungsstandes der Freiwilligen Feuerwehren durch die Aufsichtsbehörde incl. Auswertung und Bearbeitung der Prüfungsberichte
31.2.11.06	Bearbeitung von Auszeichnungs- und Ehrungsvorschlägen der Freiwilligen Feuerwehren und Werkfeuerwehren sowie der Grubenwehr
31.2.11.07	Aus- und Fortbildung der Feuerwehren kreisangehöriger Städte und Gemeinden, Fertigung von Einberufungen für Lehrgänge im FTZ, Überprüfung und Weiterleitung von Einberufungen für LFKS an Führungskräfte FF, Bearbeitung von Lehrgangsanmeldungen an LFKS

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.2 Brand- und Katastrophenschutz, Rettungsdienst</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.2.11.07.01	Versendung von Lehrgangseinberufungen der LFKS an die Orts- bzw. Stadtbrandmeister
31.2.11.07.02	Abnahme sämtlicher Abschlussprüfungen bei kreislichen Feuerwehrausbildungslehrgängen
31.2.11.08	Durchführung von Einsatzübungen zur Aufrechterhaltung der Einsatzbereitschaft der Feuerwehren
31.2.11.09	Aufsicht über alle im Landkreis aufgestellten Feuerwehren
31.2.11.10	Überwachung und Hilfestellung bei der Erarbeitung und Kontrolle von Einsatzplänen aller Freiwilligen Feuerwehren
31.2.11.11	Ausrückedienst (24-stündig) bei Bränden, Havarien und Großschadenslagen gemäß gültiger Dienstanweisung, hierbei Übernahme der Einsatzleitung vor Ort
31.2.11.12	Leiter der Technischen Einsatzleitung
31.2.11.13	Aufsicht über alle Führungskräfte der Freiwilligen Feuerwehren im Wartburgkreis
<b>31.2.12</b>	<b>Rettungsdienst</b>
31.2.12.01	Organisation und Aufsicht bei der Sicherstellung des bodengebundenen Rettungsdienstes einschließlich Berg- und Wasserrettung
31.2.12.02	Vorbereitung u. Durchführung von Vertragsverhandlungen mit den Kostenträgern (Krankenkassen) und den Leistungserbringern zur Festsetzung der Entgelte im Rettungsdienst, insbesondere Vorbereitung von Vereinbarungen, öffentlichen Verträgen, Satzungsentwurf
31.2.12.03	Erstellung der Statistiken im Rettungsdienst inkl. Auswertung
31.2.12.04	Erarbeitung von sonstigen Verträgen mit Leistungserbringern, Kostenträgern, kommunalen Gebietskörperschaften, Kassenärztlichen Vereinigungen, Ärztlichen Leitern Rettungsdienst, Organisatorischen Leitern Rettungsdienst, Abrechnungsunternehmen
31.2.12.05	Koordination der Notärztlichen Versorgung
31.2.12.06	Beitragserstattung der freiwilligen Unfallversicherung für Notärzte sowie Erstellung, Aktualisierung und ständige Kontrolle der Unterlagen für die freiwillige Unfallversicherung der Notärzte einschließlich Einnahmenüberwachung innerhalb des mit den Kassen vereinbarten Kostenvolumens
31.2.12.07	Aufstellung und Fortschreibung des Rettungsdienstbereichsplanes des Wartburgkreises, Vorbereitung von Sitzungen des Rettungsdienstbereichsbeirates
31.2.12.08	Prüfung, Annahme und Einnahmeüberwachung der Abrechnungsleistungen im Rettungsdienst (Aufsattelbetrag sowie Leitstellengebühr)
31.2.12.09	Investitionsplanung, Erstellung von Zuwendungsanträgen, Verwendungsnachweisen
31.2.12.10	Bearbeitung von Auszeichnungs- und Ehrungsvorschlägen für Rettungstaten
31.2.12.11	Prüfung von Zulassungsanträgen zum Rettungsdienst neuer Leistungserbringer und Bescheiderstellung

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.2 Brand- und Katastrophenschutz, Rettungsdienst</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.2.12.12	Verwaltung der Einnahmen bzgl. des Kassenärztlichen Bereitschaftsdienstes einschließlich Absicherung der Einsatzvermittlung über die Leitstelle
31.2.12.13	Prüfung und Aufbereitung der eingereichten Unterlagen der Leistungserbringer zur Erstattung der uneinbringlichen Forderungen und Fehleinsätze anhand der Poolanteile
31.2.12.14	Wahrnehmung der Honorarzahlungen an Ärztliche Leiter Rettungsdienst, Leitende Notarztgruppe, Organisatorische Leiter Rettungsdienst
<b>31.2.13</b>	<b>Katastrophenschutz</b>
31.2.13.01	Aufstellung der Katastrophenschutzpläne und Ergänzung
31.2.13.02	Aufstellung der Stärke- und Ausrüstungsnachweise für Einheiten des Katastrophenschutzes
31.2.13.03	Fertigung und ständige Aktualisierung der Kreisbeschreibung
31.2.13.04	Aufstellung KatS-Stab und TEL
31.2.13.05	Überprüfung der Einsatzbereitschaft der Katastrophenschutzeinheiten des Landkreises
31.2.13.06	Festlegung personeller Stärken und Gliederung im Katastrophenschutz
31.2.13.07	Aufstellung von Regieeinheiten des Katastrophenschutzes
31.2.13.08	Helferangelegenheiten
31.2.13.09	Ausbildung im Bereich Katastrophenschutz
31.2.13.10	Ausstattung des Katastrophenschutzes
31.2.13.11	Organisation der Unterbringung des Katastrophenschutzes
31.2.13.12	Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit
31.2.13.13	Maßnahmen zum Schutz von Kulturgut
31.2.13.14	Versorgung und Bedarfsdeckung
31.2.13.15	Sicherstellung der Ernährung
31.2.13.16	Zivilmilitärische Zusammenarbeit (ZMZ)
31.2.13.17	Bewirtschaftung der SB-Mittel des Bundes incl. Haushaltsüberwachung
31.2.13.18	Beratung und Unterstützung der Städte und Gemeinden zu Fragen des Katastrophenschutzes
<b>31.2.14</b>	<b>Zentrale Leitstelle für den Feuerschutz, die Allgemeine Hilfe, Rettungsdienst und Katastrophenschutz des Wartburgkreises</b>
31.2.14.01	Wahrnehmung der Aufsicht, Organisation, Kontrolle bzw. Koordination im Bereich der Zentralen Leitstelle des Wartburgkreises
31.2.14.01.01	Leitung der Zentralen Leitstelle, Anleitung des Leitstellenpersonals
31.2.14.02	Organisation der Aus- und Fortbildung für die Mitarbeiter der Zentralen Leitstelle incl. Durchführung von Aus- und

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.2 Brand- und Katastrophenschutz, Rettungsdienst</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	Fortbildungsveranstaltungen
31.2.14.03	Überwachung der Ausbildung des medizinischen Rettungsdienstpersonals der Leitstelle
31.2.14.04	Erstellung von Arbeitsanweisungen für das hauptamtliche Leitstellenpersonal
31.2.14.05	Fertigung der Dienst- und Schichtpläne sowie deren Kontrolle
31.2.14.06	ständige Aktualisierung aller vorhandenen Einsatzpläne für Feuerwehren, Rettungsdienste, Katastrophenschutzeinheiten im Einsatzleitsystem
31.2.14.07	Organisation und Aufsicht des Funkverkehrs im Gleichwellenfunkgebiet Westthüringen sowohl im 2-m- als auch im 4-m-Band
31.2.14.08	laufende Unterhaltung aller technischen Einrichtungen in der Zentralen Leitstelle
31.2.14.09	Organisation der Zusammenarbeit mit Herstellern und Wartungsfirmen bei der Wartung und Reparatur von Anlagekomponenten und Geräten
31.2.14.10	Überwachung aller anfallenden Kosten und Investitionen im Bereich der Zentralen Leitstelle
31.2.14.11	Zusammenarbeit mit Krankenhäusern sowie allen Rettungs- und Hilfsorganisationen
31.2.14.12	Kooperation und enge Zusammenarbeit mit den Ärztlichen Leitern Rettungsdienst sowie allen Leistungserbringern im Rettungsdienst, Durchführung von gemeinsamen Beratungen zu Problemen und Aufgaben, die die Zentrale Leitstelle i. V. m. den Ärztl. Leitern Rettungsdienst und Leistungserbringern berühren
31.2.14.13	Abrechnung von Zeitzuschlägen des Leitstellenpersonals
31.2.14.14	Systemverwaltung einschließlich Wahrnehmung von Administratorkaufgaben in der Zentrale Leitstelle
31.2.14.15	Aufgaben der Disponenten der Zentrale Leitstelle für den Brandschutz, die Allgemeine Hilfe, Katastrophenschutz sowie Rettungswesen
<b>31.2.15</b>	<b>Feuerwehrtechnisches Zentrum</b>
31.2.15.01	Leitung des Feuerwehrtechnischen Zentrums
31.2.15.01.01	Organisation der Prüfung aller prüfpflichtigen Ausrüstungen und Geräte der Feuerwehren des Wartburgkreises, des Landkreises Schmalkalden-Meiningen und Teile des Landkreises Hildburghausen
31.2.15.01.02	Materialplanung und -beschaffung
31.2.15.01.03	Neubeschaffung von Geräten und Ausrüstungen
31.2.15.01.04	Rechnungslegung an Städte, Gemeinden und Dritte
31.2.15.01.05	Zuarbeit zum Haushaltsplan für die Unterhaltung und den Materialbedarf des FTZ Immelborn
31.2.15.01.06	Betrieb, Wartung und Pflege der Atemschutzübungsanlage, Atemschutzwerkstatt, Schutzanzugwerkstatt, Schlauchwäsche und aller Sonderräume
31.2.15.01.07	Allgemeine Haustechnik

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.2 Brand- und Katastrophenschutz, Rettungsdienst</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.2.15.01.08	Erstellen von Bereitschaftsplänen
31.2.15.01.09	Stellv. Zugführer des Gefahrgutzuges
31.2.15.02	Gerätewartung im Feuerwehrtechnischen Zentrum
31.2.15.03	Laufende Arbeitstätigkeiten zur Absicherung eines reibungslosen Betriebsablaufes in Erfüllung der Forderungen gemäß Satzung und Gebührenordnung des FTZ Immelborn
31.2.15.04	Wartung und Pflege der Spezialfahrzeuge des Gefahrgutzuges
31.2.15.05	Werterhaltung und Pflege der Außenanlagen
31.2.15.06	Durchführung eines Bereitschaftsdienstes am FTZ Immelborn zur Absicherung der weiteren Einsatzbereitschaft der Feuerwehren des Wartburgkreises und des Landkreises Schmalkalden-Meiningen nach Brand- und Hilfeleistungseinsätzen (monatlich 10tägige 24-h-Bereitschaft)

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 - Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.3 Ausländer- und Asylbewerberangelegenheiten</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>31.3.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
31.3.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
31.3.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
31.3.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
31.3.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
31.3.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
31.3.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
31.3.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
31.3.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
31.3.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
31.3.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
31.3.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
31.3.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
31.3.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
31.3.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
31.3.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
31.3.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
31.3.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
31.3.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
31.3.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
31.3.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden soweit nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>31.3.03</b>	<b>Haushaltsplanung, -durchführung und -überwachung</b>
<b>31.3.04</b>	<b>Sammlung von Daten, Anfertigung von Statistiken und Systembetreuung</b>
31.3.04.01	Sammlung von Daten und Anfertigen von Statistiken
31.3.04.02	Erstellung und Auswertung von speziellen Datenbanken und Statistiken mit Access
31.3.04.03	Pflege und Anforderung von Zertifikaten ( Zertifikatsbeauftragter )
31.3.04.04	Elektronische Datenpflege mit dem Ausländerzentralregister ( AZR ), Speicherung und Korrektur der Zugangsdaten der

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 - Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.3 Ausländer- und Asylbewerberangelegenheiten</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	Bediensteten im AZR, Administratortätigkeiten
31.3.04.05	Elektronische Dokumentierung der Ausländerdateien, Systemadministratortätigkeiten im Ausländerprogramm ( ADVIS ) und im Besucher-Einladungsprogramm ( VisitVIS )
<b>31.3.10</b>	<b>Erarbeitung von Stellungnahmen zu Widersprüchen und Klagen</b>
31.3.10.01	Erarbeitung von Stellungnahmen zu Härtefällen an die Thüringer Härtefallkommission
31.3.10.02	Erarbeitung von Stellungnahmen zu Petitionen an den Petitionsausschuss des Thüringer Landtages
<b>31.3.11</b>	<b>Bearbeitung von Ausländer- und Asylbewerberangelegenheiten in besonders schwierigen Einzelfällen und Fällen von grundsätzlicher Bedeutung</b>
31.3.11.01	Erteilung bzw. Übertragung von Niederlassungserlaubnissen
31.3.11.02	Erteilung bzw. Übertragung von Erlaubnissen zum Daueraufenthalt -EG
31.3.11.03	Erteilung bzw. Verlängerung von Aufenthaltserlaubnissen
31.3.11.04	Bearbeitung von Anträgen auf freiwillige Rückkehr in das Heimatland bzw. Weiterwanderung von Asylbewerbern und Kriegsflüchtlingen
31.3.11.05	Erstellung von ablehnenden Bescheiden aller Aufenthaltstitel, sowie die Anfertigung von Ausweisungsverfügungen
<b>31.3.12</b>	<b>Bearbeitung von Angelegenheiten der Ausländer, Asylbewerber und geduldeten Ausländer</b>
31.3.12.01	Erteilung bzw. Übertragung von Niederlassungserlaubnissen
31.3.12.02	Erteilung bzw. Übertragung von Erlaubnissen zum Daueraufenthalt -EG
31.3.12.03	Erteilung, Verlängerung bzw. Versagung von Aufenthaltserlaubnissen
31.3.12.04	Erteilung, Erneuerung bzw. Ablehnung von Duldungen
31.3.12.05	Erteilung, Verlängerung bzw. Versagung von Aufenthaltsgestattungen
31.3.12.06	Erteilung bzw. Versagung von Arbeitsgenehmigungen
31.3.12.07	Ausstellen von Bescheinigungen für EU-Ausländer, einschl. der Prüfung der Voraussetzungen für Mitglieder der Beitrittsstaaten
31.3.12.08	Bearbeitung von Anträgen auf besuchsweisen Aufenthalt im Bundesgebiet, Abnahme von Verpflichtungs- erklärungen, Verlängerung von Visa
31.3.12.09	Bearbeitung von Anträgen auf freiwillige Rückkehr in das Heimatland bzw. Weiterwanderung von Asylbewerbern
31.3.12.10	Bearbeitung von Anträgen für Integrationskurse, insbesondere Verpflichtung zur Teilnahme an Integrationskursen sowie Feststellung der Berechtigung zur Teilnahme an Integrationskursen; Feststellung der „einfachen Deutsch- kenntnisse“ i.S. des Sprachniveaus „A1“ gem. § 28 Abs. 1 Satz 4 und § 30 Abs. 1 Ziff. 2 AufenthG;
31.3.12.11	Bearbeitung von Fahndungsausschreibungen im INPOL und im SIS, Bearbeitung von Konsultationsverfahren über SIRENE Deutschland beim BKA

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 - Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.3 Ausländer- und Asylbewerberangelegenheiten</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.3.12.12	Vorbereitung von Ausweisungen
31.3.12.13	Erfassung der abgemeldeten Asylbewerber und Duldungsinhaber (B-Datei)
31.3.12.14	Bearbeitung von Wiederzuweisungen von Asylbewerbern in Gemeinschaftsunterkünfte
31.3.12.15	Bearbeitung von Anfragen von Behörden, Polizei, Gerichten und Staatsanwaltschaften zur B-Datei
31.3.12.16	Abgleichung von Daten mit dem Sozialamt
31.3.12.17	Bearbeitung von Anträgen auf Einzelunterbringung
31.3.12.18	Erstellen von zwangsweisen Zuweisungsbescheiden und ablehnenden Einzelunterbringungsbescheiden
31.3.12.19	Bearbeitung von Umverteilungsanträgen
31.3.12.20	Erstellen von Umverteilungsbescheiden bei Stattgabe von Anträgen auf Umverteilung
31.3.13.22	Bearbeitung von Anträgen zum Verlassen des Wartburgkreises
31.3.12.22	Meldung von ausländerrechtlichen Maßnahmen an das AZR Köln
31.3.12.23	Anlegung und Führung von Ausländerdateien
31.3.12.24	Erarbeitung von Stellungnahmen an andere Behörden (z.B.: Polizei, Staatsanwaltschaft)
31.3.12.25	Vorbereitung von aufenthaltsbeendenden Maßnahmen wie Abschiebungen bzw. Rücküberstellungen gemäß dem Dubliner Übereinkommen
31.3.12.26	Erfassung strafrechtlicher Verstöße aller Ausländer im WAK
31.3.12.27	Stellung von Haftanträgen zur Vorbereitung von Abschiebehaftbeschlüssen bei Amtsgerichten
31.3.12.27.01	Zuarbeit zur Stellung von Haftanträgen zur Vorbereitung von Abschiebehaftbeschlüssen bei Amtsgerichten
31.3.12.28	Sicherheitsanfragen beim BND, MAD, Verfassungsschutz etc. für die unter § 73 AufenthG subsumierten Staaten
<b>31.3.13</b>	<b>Beschaffung von Heimreisedokumenten für indische, palästinensische und irakische Staatsangehörige und für Bürgerkriegsflüchtlinge (auch im Wege der Amtshilfe für alle Ausländerbehörden im Freistaat Thüringen)</b>
31.3.13.01	Bewertung von Sachverhalten und Weiterleitung der Passersatzanträge an die zuständige Botschaft
31.3.13.02	Vorbereitung u. Durchführung von Botschaftsinterviews und Botschaftsvorführungen
31.3.13.03	Vorbereitung von Abschiebungen
31.3.13.04	Maßnahmen zur Abschiebung ausreisepflichtiger Ausländer der übrigen Nationalitäten, Stellungnahmen, Berichte, einschl. Aktenabgabe an die Zentrale Abschiebestelle beim ThLVA
<b>31.3.14</b>	<b>Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten / Durchführung von Bußgeldverfahren, einschl. der Abgabe an die Staatsanwaltschaft bei Mehrfachverstößen</b>
<b>31.3.15</b>	<b>Anfertigung von Strafanzeigen</b>
31.3.15.01	Strafanzeigen bei Verstößen gegen §§95, 96 Aufenthaltsgesetz

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 - Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.3 Ausländer- und Asylbewerberangelegenheiten</b>
<b>Stand</b>	01.12.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.3.15.02	Strafanzeigen wegen mittelbarer Falschbeurkundung nach § 271 Strafgesetzbuch
<b>31.3.16</b>	<b>Amtliche Beglaubigungen von Dokumenten und Unterschriften</b>
<b>31.3.17</b>	<b>Staatsangehörigkeitsangelegenheiten</b>
31.3.17.01	Feststellung der deutschen Staatsangehörigkeit
31.3.17.02	Bearbeitung und Bescheidung von Anträgen auf Einbürgerung
31.3.17.03	Bearbeitung und Bescheidung kommunalisierter Aufgaben im Staatsangehörigkeitsrecht ( § 9 StAG )
<b>31.3.18</b>	<b>Bearbeitung und Bescheidung von Anträgen auf Änderung des Vor- bzw./ und Familiennamens</b>
31.3.18.01	Bearbeitung und Bescheidung kommunalisierter Aufgaben im Namensrecht ( Änderung Familiennamen )
<b>31.3.19</b>	<b>Durchführung der Standesamtsaufsicht</b>
<b>31.3.20</b>	<b>Fachaufsicht über die Meldebehörden</b>
<b>31.3.21</b>	<b>Prüfung der Voraussetzungen für die Mitwirkung an der Begründung der Lebenspartnerschaft sowie Abnahme der entsprechenden Erklärungen der Beteiligten</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.4 Kfz-Zulassung, Straßenverkehrsrecht</b>
<b>Stand</b>	01.07.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>31.4.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
31.4.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
31.4.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
31.4.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
31.4.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
31.4.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
31.4.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
31.4.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
31.4.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
31.4.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
31.4.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
31.4.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
31.4.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
31.4.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
31.4.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
31.4.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
31.4.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
31.4.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
31.4.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
31.4.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
31.4.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden soweit nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>31.4.03</b>	<b>Haushaltsplanung, -durchführung und -überwachung Kfz-Zulassung, Straßenverkehrsrecht, Fahrerlaubniswesen</b>
<b>31.4.04</b>	<b>Systembetreuung</b>
<b>31.4.05</b>	<b>Statistik, Datenabgleich</b>
<b>31.4.10</b>	<b>Bearbeitung von Kfz-Zulassungsangelegenheiten im Schalterbereich (Publikumsverkehr)</b>
31.4.10.01	Bearbeitung von zulassungspflichtigen Kfz gemäß FZV und StVZO
31.4.10.02	Außerbetriebsetzung von Fahrzeugen

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.4 Kfz-Zulassung, Straßenverkehrsrecht</b>
<b>Stand</b>	01.07.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.4.10.03	Zuteilung von Ausfuhr-, Kurzzeit-, Wechsel- bzw. Saisonkennzeichen
31.4.10.04	Änderung Technikdaten/Halterdaten sowie Erteilung der Betriebserlaubnisse für zulassungsfreie Fahrzeuge
31.4.10.05	Ausstellung von Ersatzfahrzeugscheine -/briefen
31.4.10.06	Registrierung von Sicherungsübereignungen
31.4.10.07	Registrierung Postein- und -ausgang
31.4.10.08	Erteilung von Halterauskünften
31.4.10.09	Ersterfassung gebrauchter Fahrzeuge aus dem In- und Ausland
<b>31.4.11</b>	<b>Bearbeitung von Kfz-Zulassungsangelegenheiten im Verwaltungsbereich</b>
31.4.11.01	Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten
31.4.11.02	Bearbeitung von Veräußerungs- und Adressanzeigen bzw. Anzeigen über Standort mit/ohne Halterwechsel
31.4.11.03	Bearbeitung von Steuer- und Mängelanzeigen
31.4.11.04	Bearbeitung von Diebstahlsanzeigen
31.4.11.05	Bearbeitung von Widersprüchen
31.4.11.06	Registrierung Postein- und -ausgang
31.4.11.07	Erteilung von Halterauskünften
31.4.11.08	Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Bearbeitung von Amtshilfeersuchen
<b>31.4.12</b>	<b>Bearbeitung von besonderen Zulassungsangelegenheiten</b>
31.4.12.01	Zuteilung rote Kennzeichen gemäß § 16 Abs. 3 FZV
31.4.12.02	Zuteilung historischer Kennzeichen gemäß § 9 Abs. 1 FZV
31.4.12.03	Auskünfte an Staatsanwaltschaften und Gerichte
31.4.12.04	Zuteilung und Rücknahme von Sperr- und Tarnkennzeichen
31.4.12.05	Abnahme von Versicherungen an Eides statt gemäß § 5 StVG
31.4.12.06	Erteilung von Einzelgenehmigung nach EG-FGV
31.4.12.07	Wiederinbetriebnahme und Außerbetriebsetzung von Fahrzeugen in schwierigen Fällen
31.4.12.08	Einschränkung und Entziehung der Zulassung
31.4.12.09	Bearbeitung der Kfz-Haftpflichtversicherungsangelegenheiten in schwierigen Fällen
31.4.12.10	Aufbietung von Zulassungsbescheinigungen Teil II
31.4.12.11	Leerbrieferteilung (Teil II)
31.4.12.12	Verwaltung von Plaketten, amtlichen Vordrucken, Klebesiegeln und Gewährung der Verschlussicherheit
31.4.12.13	Bearbeitung Verschlussachen

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.4 Kfz-Zulassung, Straßenverkehrsrecht</b>
<b>Stand</b>	01.07.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>31.4.13</b>	<b>Technisch-organisatorische Koordination der Kfz-Zulassung und Endkontrolle im Schalterbereich als verantwortlicher Sachbearbeiter</b>
<b>31.4.14</b>	<b>Betreuung des Kassenautomaten</b>
<b>31.4.15</b>	<b>Fahrtenbucherteilung gemäß § 31 a StVZO</b>
<b>31.4.16</b>	<b>Aufgaben des gewerblichen Güterkraft- und Personenverkehrs</b>
31.4.16.01	Bearbeitung von Anträgen zur Erteilung von EU-Lizenzen, Erlaubnissen für den gewerblichen Güterkraftverkehr, Werkverkehr, Umzugsverkehr sowie Führung VU-Dat
31.4.16.02	Bearbeitung von Anträgen zum Transport gefährlicher Güter
31.4.16.03	Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Konzessionen für Taxi und Mietwagen
31.4.16.04	Bearbeitung von Anträgen gemäß § 14 PBefG
31.4.16.05	Bearbeitung Großraum- und Schwerverkehr
31.4.16.06	Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren gemäß § 19 GüKG sowie § 61 PBefG und Kontrollen sowie Betriebsprüfungen
31.4.16.07	Bearbeitung von Widersprüchen und Einsprüchen
<b>31.4.17</b>	<b>Maßnahmen zur Verkehrssicherung und Verkehrslenkung gemäß § 44 StVO/Straßenaufsicht</b>
31.4.17.01	Bearbeitung von Anträgen zur Durchführung von Veranstaltungen im öffentlichen Verkehrsraum gem. § 29 StVO
31.4.17.02	Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Ausnahmegenehmigungen gem. § 46 StVO
31.4.17.03	Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Ausnahmegenehmigungen gem. 30 StVO
31.4.17.04	Durchführung der straßenverkehrlichen Aufsicht
31.4.17.05	Bearbeitung von Anhörungen zu Bebauungsplänen, Bauanträgen und Bauvoranfragen zur Errichtung von Garagen, Carports, Stellflächen und Werbeanlagen gemäß § 4 BauGB und § 19 ThürBO
31.4.17.06	Bearbeitung von Anträgen zur Durchführung von Baumaßnahmen im öffentlichen Verkehrsraum gemäß § 45 StVO
31.4.17.07	Kontrolle und Abnahme von Baustellen zur Baustellensicherung gemäß RSA 95 ggf. Einleitung von ordnungsbehördlichen Maßnahmen
31.4.17.08	Teilnahme an Bauberatungen, Bauvorabsprachen sowie Vor-Ort-Terminen zu Baumaßnahmen
31.4.17.09	Erarbeitung von verkehrsrechtlichen Stellungnahmen zu Bauvorhaben der Versorgungs- und Entsorgungsträger
31.4.17.10	Durchführung von Verkehrsschauen aller Straßen, Kontrollen, Anzeigen gemäß StVO
31.4.17.11	Bearbeitung von Widersprüchen
<b>31.4.18</b>	<b>Auswertung von Verkehrsunfallanalysen und ggf. Einleitung von entsprechenden Maßnahmen</b>
<b>31.4.19</b>	<b>Datenpflege Straßendatenbank und Thüringer Sperrinformationssystem</b>
<b>31.4.20</b>	<b>Vollstreckung</b>
31.4.20.01	Bearbeitung von Vollzugsaufträgen zur zwangsweisen Außerbetriebsetzung von Kraftfahrzeugen

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.4 Kfz-Zulassung, Straßenverkehrsrecht</b>
<b>Stand</b>	01.07.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.4.20.02	Bearbeitung von Vollzugsaufträgen zur zwangsweisen Einziehung von Führerscheinen
31.4.20.03	Bearbeitung von Amtshilfeersuchen anderer Landkreise und kreisfreier Städte zur zwangsweisen Außerbetriebsetzung von Kraftfahrzeugen und zwangsweisen Einziehung von Führerscheinen
31.4.20.04	Amtliche Eintragung von Außerbetriebsetzungen in den Fahrzeugbrief (Außerbetriebsetzungsvermerke)
31.4.20.05	Entgegennahme eidesstattlicher Versicherungen
31.4.20.06	Aufnahme von Verlustanzeigen bei verloren gegangenen amtlichen Kennzeichen
31.4.20.07	Überprüfung der Mängelabstellung an Fahrzeugen nach Auftrag anderer Behörden im Rahmen der Amtshilfe
31.4.20.08	Verwaltungsarbeit

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.5 Fahrerlaubniswesen</b>
Stand:	01.07.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>31.5.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
31.5.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
31.5.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
31.5.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
31.5.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
31.5.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
31.5.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
31.5.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
31.5.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
31.5.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
31.5.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
31.5.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
31.5.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
31.5.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
31.5.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
31.5.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
31.5.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
31.5.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
31.5.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
31.5.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
31.5.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden soweit nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>31.4.03</b>	<b>Haushaltsplanung, -durchführung und -überwachung Kfz-Zulassung, Straßenverkehrsrecht, Fahrerlaubniswesen</b>
<b>31.5.04</b>	<b>Systembetreuung</b>
<b>31.5.10</b>	<b>Fahrerlaubnisangelegenheiten (allgemeine Sachbearbeitung – vorwiegend Bearbeitung von Antragsverfahren)</b>
31.5.10.01	Erteilung, Erweiterung und Verlängerung einer allgemeinen Fahrerlaubnis
31.5.10.02	Erteilung einer Fahrerlaubnis aufgrund einer Dienstfahrerlaubnis
31.5.10.03	Umtausch von Führerscheinen in EU-Führerscheine
31.5.10.04	Ausstellung von Ersatzführerscheinen

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>31 – Amt für Sicherheit, Ordnung und Verkehr</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>31.5 Fahrerlaubniswesen</b>
Stand:	01.07.2013
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
31.5.10.05	Ausstellung internationaler Führerscheine
31.5.10.06	Erteilung einer Fahrerlaubnis aufgrund einer ausländischen Fahrerlaubnis
31.5.10.07	Erteilung, Erweiterung und Verlängerung einer Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung
31.5.10.08	anlassbezogene Maßnahmen in Antragsverfahren
31.5.10.09	Ablehnung eines Antrages auf Erteilung, Erweiterung oder Verlängerung einer Fahrerlaubnis und einer Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung
31.5.10.10	Bearbeitung von Anfragen von Bürgern, Behörden und anderen Einrichtungen
<b>31.5.11</b>	<b>Erstausstellung, Erneuerung und Ersatzausstellung von Fahrerkarten</b>
<b>31.5.12</b>	<b>anlassbezogene Fahrerlaubnisangelegenheiten (besondere Sachbearbeitung – vorwiegend bei und nach Maßnahmen von Amts wegen)</b>
31.5.12.01	Erteilung einer Fahrerlaubnis (mit besonderem Schwierigkeitsgrad)
31.5.12.02	Einleitung von Maßnahmen nach dem Mehrfachtäterpunktsystem (neu: Maßnahmen nach dem Fahreignungs-Bewertungssystem)
31.5.12.03	Einleitung von Maßnahmen bei Fahrerlaubnis auf Probe
31.5.12.04	Neuerteilung einer Fahrerlaubnis nach vorangegangenem Entzug
31.5.12.05	Entzug von Fahrerlaubnissen
31.5.12.06	Maßnahmen zur Überprüfung der Kraftfahreignung
31.5.12.07	Ablehnung eines Antrages auf Erteilung oder Neuerteilung einer Fahrerlaubnis
31.5.12.08	Erfassung von Mitteilungen und Informationen zu Fahrerlaubnisangelegenheiten durch Polizei, Bußgeldstellen, Staatsanwaltschaften und Gerichte
31.5.12.09	Zwangmaßnahmen zur Vollstreckung von Bescheiden
<b>31.5.13</b>	<b>Bearbeitung von Widersprüchen</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>46 – Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.11.2008</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>46.01</b>	<b>Amtsleitung</b>
46.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
46.01.01.01	Entwicklung von Zielvorstellungen, Konzepten und Leitlinien zur Aufgabenerfüllung
46.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung
46.01.01.03	Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
46.01.01.04	Prüfung der Arbeitsauslastung in den Sachgebieten
46.01.01.05	Prüfung und Entwicklung geeigneter und wirtschaftlicher Arbeitsabläufe und Arbeitsmethoden
46.01.02	Wahrnehmung der Personalverantwortung
46.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
46.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
46.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
46.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
46.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
46.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und ggf. Initiierung von Fortbildungsveranstaltungen
46.01.02.07	Planung der Personalentwicklung im Amt und Mitwirkung an Personalentscheidungen
46.01.03	Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Amtes
46.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges (effektiver Personal- und Arbeitsmitteleinsatz)
46.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen
46.01.03.03	Sicherstellung der Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten
46.01.03.04	Treffen von Entscheidungen über den Einsatz von Haushaltsmitteln, bei Ausschreibungen und Auftragserteilungen von besonderer Bedeutung
46.01.04	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
46.01.05	Wahrnehmung der Unternehmerpflichten nach den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen
<b>46.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben</b>
46.02.01	Schreibtätigkeiten
46.02.02	Postbearbeitung
46.02.03	Kommunikation/Publikumsverkehr
46.02.04	Organisatorische Aufgaben
46.02.05	Terminüberwachung und -kontrolle

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>46 – Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.11.2008</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
46.02.06	Führung der Urlaubskartei
46.02.07	Inventuren
46.02.08	Führung der Bibliothek
46.02.09	Schriftgutverwaltung
<b>46.03</b>	<b>Haushalts- und Gebührenwesen, Beschaffung</b>
46.03.01	Planung und Vollzug von Haushaltsangelegenheiten
46.03.01.01	Erarbeitung des Entwurfes für den Haushaltsplan und den Nachtragshaushaltplan <ul style="list-style-type: none"> <li>• für das Amt</li> <li>• für die Schlachttier- u. Fleischuntersuchung</li> </ul>
46.03.01.02	Haushaltsführung, -abrechnung und -überwachung <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Schlachttier- u. Fleischuntersuchung</li> </ul>
46.03.01.03	Berechnung und Abwicklung der Kostenerstattung des Wartburgkreises für die gemeinschaftliche Nutzung von Einrichtungen des Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamtes von Wartburgkreis und Stadt Eisenach
46.03.01.04	Kontrolle und Abrechnung des Fahrzeugeinsatzes
46.03.01.05	Bearbeitung von Forderungen zu Insolvenzverfahren/außergerichtlichen Einigungen/Zwangsvollstreckungen
46.03.02	Gebührenwesen
46.03.02.01	Grundsatzfragen bezüglich Gebührenerhebungen
46.03.02.02	Kalkulation der Gebühren für die Schlachttier- und Fleischuntersuchung in den gewerblichen Schlachtstätten
46.03.02.03	Gebührenerhebung für alle kostenpflichtigen Amtshandlungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich Tierschutz, Tierseuchen, Lebensmittelüberwachung</li> <li>• Bereich Schlachttier- und Fleischuntersuchung</li> </ul>
46.03.03	<b>Beschaffung</b>
46.03.03.01	Beschaffung, Kontrolle und Vorratshaltung der materiellen Ausrüstung für die Schlachttier- und Fleischuntersuchung
46.03.03.02	Verwaltung der Ausrüstungen, des Materialbestandes, des Inventars und der Wertvordrucke des Amtes, Verantwortung für die Durchführung von Inventuren
<b>46.04</b>	<b>Systembetreuung der Veterinärinformationssysteme</b>
46.04.01	Datenpflege und -aktualisierung der Veterinärinformationssysteme (BALVI, HIT, TSN-System)
46.04.02	Datenpflege und -aktualisierung der Veterinärinformationssysteme (TRACES)
<b>46.05</b>	<b>Statistik und Berichtswesen</b>
<b>46.06</b>	<b>Bearbeitung von Personalangelegenheiten</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>46 – Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.11.2008</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
46.06.01	Verwaltungsseitige Bearbeitung von amtsinternen Personalangelegenheiten
46.06.02	Bearbeitung von Personalangelegenheiten ehemaliger Mitarbeiter des staatlichen Veterinärwesens
46.06.03	Koordinierung der Fortbildungsveranstaltungen und Dienstreisen
46.06.04	Koordinierung auf dem Gebiet des Gesundheits- und Arbeitsschutzes
46.06.05	Monatliche Abstimmung des Bereitschaftsdienstes der Amtstierärzte u. niedergelassenen Tierärzte
46.06.06	Abwicklung von personellen Angelegenheiten hinsichtlich der Besetzung der Fleischuntersuchungsbezirke
<b>46.10</b>	<b>Durchführung und Koordinierung von Ordnungswidrigkeitsverfahren für das gesamte Amt 46 einschließlich Abgaben an die Staatsanwaltschaft</b>
<b>46.11</b>	<b>Verwaltungsrechtliche Bearbeitung von Verwaltungsakten einschließlich Allgemeinverfügungen</b>
<b>46.12</b>	<b>Widerspruchsbearbeitung</b>
<b>46.13</b>	<b>Zusammenarbeit mit der Vollstreckung des LRA</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>46 – Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>46.1 Lebensmittelhygiene, Fleischhygiene</b>
<b>Stand</b>	01.11.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>46.1.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
46.1.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
46.1.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
46.1.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
46.1.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
46.1.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
46.1.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
46.1.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
46.1.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
46.1.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
46.1.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
46.1.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
46.1.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
46.1.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
46.1.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
46.1.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
46.1.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
46.1.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
46.1.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
46.1.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
46.1.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden soweit nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>46.1.02</b>	<b>Erledigung organisatorischer Tätigkeiten</b> im SG, z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellung des monatlichen Laborplanes</li> <li>- Aktenführung</li> <li>- Auskunftserteilung im Rahmen der Befugnis</li> <li>- Terminverwaltung</li> </ul>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>46 – Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>46.1 Lebensmittelhygiene, Fleischhygiene</b>
<b>Stand</b>	01.11.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>46.1.05</b>	<p><b>Anfertigung von Statistiken und Dokumentationen, u. a.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenstellung aller im Jahr gezogenen Proben des gesamten WAK</li> <li>• Eingabe von Primärdaten in EDV-Programm (Balvi iP)</li> <li>• Erhebung von Jahresstatistiken</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monatliche und jährliche Schlachtungsstatistik</li> <li>• Erfassung der im Quartal gewerblich geschlachteten Tiere</li> <li>• BSE-Statistik</li> </ul>
<b>46.1.10</b>	<p><b>Tierärztliche Tätigkeiten im Rahmen des Vollzugs der für Lebensmittel und Bedarfsgegenstände, Tabakwaren und Kosmetika relevanten Rechtsvorschriften einschließlich des EU-Rechts, u. a.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überwachung von Betriebskontrollen</li> <li>• Überprüfung und Beurteilung von betrieblichen Eigenkontrollsystemen</li> <li>• Vorbereitung und Kontrolle der Betriebe im Rahmen einer EU-Zulassung</li> <li>• Sicherstellung des Verbraucherschutzes bei Warnmeldungen</li> <li>• Überwachung der amtlichen Probenahmen nach speziellen Probeplänen sowie Auswertung der Ergebnisse</li> <li>• Anleitung der Mitarbeiter, Schulung von Gewerbetreibenden, Verbraucherberatung</li> <li>• Fachliche Beratung der Lebensmittelhersteller zu Fragen der Mikrobiologie, Kennzeichnung usw. unter Anwendung der diesbezüglichen Rechtsvorschriften</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probenahmen und Kontrollen im Rahmen des Nationalen Rückstandskontrollplanes</li> </ul>
<b>46.1.11</b>	<p><b>Tierärztliche Tätigkeiten im Rahmen des Vollzugs der für die Fleisch- und Geflügelfleischhygiene relevanten Rechtsvorschriften, u. a.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überwachung der Einhaltung aller Hygienevorschriften in gewerblichen Schlacht-, Zerlege- und Verarbeitungsbetrieben und bei der Beförderung von Fleisch</li> <li>• Überwachung der amtlichen Probenahmen nach speziellen Probenahmeplänen sowie Auswertung der Ergebnisse</li> <li>• Organisation und Überwachung der amtlichen Schlachtier- und Fleischuntersuchung bei gewerblichen Schlachtungen und bei Hausschlachtungen sowie praktische Durchführung dieser in Wildkammern und gewerblichen Schlachtstätten</li> <li>• Fachliche Beratung der Hersteller von Fleischerzeugnissen zu Fragen der Mikrobiologie, Kennzeichnung usw. unter Anwendung der diesbezüglichen Rechtsvorschriften</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachliche Anleitung, Beaufsichtigung und Fortbildung des in der Schlachtier- und Fleischuntersuchung tätigen Personals</li> <li>• Probenahmen und Kontrollen im Rahmen des Nationalen Rückstandskontrollplanes</li> </ul>
<b>46.1.12</b>	<b>Verantwortlicher Amtstierarzt für die Trichinenuntersuchung im Labor und im ambulanten Bereich</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>46 – Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>46.1 Lebensmittelhygiene, Fleischhygiene</b>
<b>Stand</b>	01.11.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
46.1.13	<b>Trichinenuntersuchungen</b>
46.1.14	<b>Entgegennahme von Trichinenproben und Blutproben sowie Organisation bzgl. Wilduntersuchung und Proben von gewerblichen Schlachtstätten</b>
46.1.15	<b>Entgegennahme von Probenmaterial, Kontrolle der Untersuchungsaufträge und deren Weiterleitung für die DS SLZ</b>
46.1.16	<b>Abrechnung der Fleischuntersuchungstagebücher einschließlich Vergütungsberechnung für die amtlichen Tierärzte und Fleischkontrolleure</b>
46.1.17	<b>Durchführung von Betriebskontrollen bei Herstellern, Erzeugern, Groß- und Einzelhandel, Märkten zur Überwachung der Einhaltung der im Lebensmittelverkehr geltenden Gesetzlichkeiten einschließlich Einleitung von Maßnahmen nach dem OWiG, Straf- oder Verwaltungsverfahrenrecht</b>
46.1.18	<b>Probenahmen von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, Kosmetika und Bedarfsgegenständen</b>
46.1.19	<b>Bearbeitung beanstandeter Proben/Befunde in der LMÜ im Hinblick auf die Einleitung eines OWi-Verfahrens bzw. Abgabe an die Staatsanwaltschaft oder zuständige Behörden (Bearbeitung für Kreis und Stadt)</b>
46.1.20	<b>Ausstellung von Genusstauglichkeitsbescheinigungen im Verkehr mit Lebensmitteln</b>
46.1.21	<b>Erarbeitung von Stellungnahmen und Beratung bezüglich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bau- und Sanierungsvorhaben und Veränderung der Herstellertechnologie in Betrieben der Lebensmittelherstellung, -verarbeitung und des Lebensmittelhandels</li> <li>• Abnahmekontrollen nach der Gaststätten-VO</li> <li>• Vorbereitung und Kontrolle der Betriebe im Rahmen einer EU-Zulassung</li> </ul>
46.1.22	<b>Beratung und Aufklärung von Verbrauchern, Herstellern und Händlern in Fragen des Lebensmittelrechtes</b>
46.1.23	<b>Maßnahmen zum Schutz der Verbraucher aufgrund von Warnungen einschließlich Überwachung von Rückholaktionen der Herstellerbetriebe</b>
46.1.24	<b>Bearbeitung von Warnmeldungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eintragung und Aufbereitung</li> <li>• Dokumentation von Besuchen und Telefonaten der Lebensmittelkontrolleure in den Einrichtungen</li> </ul>
46.1.25	<b>Durchführung von Kontrollen und Probenahmen in Milcherzeugerbetrieben</b>
46.1.26	<b>Cross Compliance:</b> Kontrollen in Erzeugerbetrieben im Rahmen von Cross Compliance
46.1.27	<b>Qualitätssicherungsbeauftragter des Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamtes</b>
46.1.27.01	Erfassung und Dokumentation aller eingehenden Gutachten und Weiterleitung an die zuständigen Bearbeiter

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>46 – Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>46.2 Tierseuchenbekämpfung, Tierschutz, Arzneimittelüberwachung</b>
<b>Stand</b>	01.11.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>46.2.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
46.2.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
46.2.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
46.2.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
46.2.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
46.2.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
46.2.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
46.2.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
46.2.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
46.2.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
46.2.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
46.2.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
46.2.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
46.2.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
46.2.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
46.2.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
46.2.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
46.2.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
46.2.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
46.2.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
46.2.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden soweit nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>46.2.04</b>	<b>Dokumentation, Statistiken und Pflege fachspezifischer Datenbanken</b>
<b>46.2.10</b>	<b>Tierärztliche Tätigkeit im Rahmen des Vollzugs der für die Tierseuchen- und Zoonosebekämpfung relevanten Rechtsvorschriften; u.a.:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amtliche Feststellung von Tierseuchen oder deren Verdacht, Anweisung diagnostischer Untersuchungen</li> <li>▪ Anweisung und Koordinierung spezieller Tierseuchenbekämpfungsmaßnahmen und Kontrolle dieser Maßnahmen</li> <li>▪ Erarbeitung von Konzeptionen zur Bekämpfung von Tierseuchen</li> </ul>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>46 – Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>46.2 Tierseuchenbekämpfung, Tierschutz, Arzneimittelüberwachung</b>
<b>Stand</b>	01.11.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erarbeitung von tierseuchenrechtlichen Einzelverfügungen im konkreten Tierseuchenfall</li> <li>▪ Operativer Einsatz in der Tierseuchenbekämpfung</li> <li>▪ Erarbeitung von Verfügungen zur Durchführung von Veranstaltungen mit Tieren sowie Ausstellen von Zeugnissen im Rahmen des Tierhandels und -transports sowie Durchführung von Quarantäneuntersuchungen</li> <li>▪ Analysen zur Tierseuchensituation und Erarbeitung von Tierseuchenprogrammen</li> </ul>
<b>46.2.11</b>	<b>Tierärztliche Tätigkeit im Rahmen des Vollzugs des Tierschutzgesetzes sowie aller weiteren gültigen tierschutzrechtlichen Vorschriften u.a.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erlaubniserteilung für Tierhaltungen gem. § 11 Tierschutzgesetz einschließlich Durchführung von Sachkundeprüfungen</li> <li>• Kontrolle von Tierhaltungen auf Einhaltung der tierschutzrechtlichen Bestimmungen einschließlich Tiertransporten</li> <li>• Erarbeitung von amtstierärztlichen Stellungnahmen zu Tierschutzfragen einschließlich Begutachtung von Bauprojekten</li> <li>• Erarbeitung von Verfügungen zur Durchsetzung tierschutzrechtlicher Bestimmungen</li> </ul>
<b>46.2.12</b>	<b>Tierärztliche Tätigkeit im Rahmen des Vollzugs des Arzneimittelgesetzes sowie aller gültigen arzneimittelrechtlichen Vorschriften u. a.:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung von Kontrollen der tierärztlichen Hausapotheken und Erteilung von Auflagen bei Feststellung von Mängeln</li> <li>• Kontrolle landwirtschaftlicher und sonstiger gewerblich betriebener Tierhaltungen auf Einhaltung der arzneimittelrechtlichen Vorschriften</li> <li>• Beratung und Unterweisung von Tierhaltern sowie praktizierenden Tierärzten zu arzneimittelrechtlichen Fragestellungen</li> <li>• Überwachung des Betäubungsmittelverkehrs bei Tierärzten</li> </ul>
<b>46.2.13</b>	<b>Leitung des Tierseuchenkrisenmanagements</b>
<b>46.2.14</b>	<b>Vorbeuge, Überwachung, Bekämpfung und Kontrolle im Rahmen der Tierseuchenprophylaxe und -bekämpfung</b>
<b>46.2.15</b>	<b>Überwachungstätigkeit im Rahmen des Tierkörperbeseitigungsgesetzes</b>
<b>46.2.16</b>	<b>Entgegennahme, Dokumentation und Registrierung der für die Labordiagnostik übergebenen Füchse sowie Registrierung von Bissverletzungen durch Tiere</b>
<b>46.2.17</b>	<b>Erledigung organisatorischer Tätigkeiten im Bereich Tierhandel, Tierverkehr, Veranstaltungen mit Tieren</b>
<b>46.2.18</b>	<b>Beratung und Information der Bevölkerung zu Fragen der Tierseuchenbekämpfung</b>
<b>46.2.19</b>	<b>Überwachung der Milcherzeugerbetriebe auf der Grundlage des geltenden Milchrechts</b>
<b>46.2.20</b>	<b>Ahndung von Verstößen gegen tierseuchenrechtliche Bestimmungen; Einleitung von Ordnungswidrigkeits- und Strafverfahren</b>
<b>46.2.21</b>	<b>Planung und Durchführung von Kontrollen in landwirtschaftlichen Betrieben, Nutztierhaltungen und Hobbytierhaltungen auf dem Gebiet der Kennzeichnung und Registrierung von Rindern und anderen Tierarten</b>

<b>Dezernat</b>	<b>II</b>
<b>Amt</b>	<b>46 – Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>46.2 Tierseuchenbekämpfung, Tierschutz, Arzneimittelüberwachung</b>
<b>Stand</b>	<b>01.11.2008</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>46.2.22</b>	<b>Ahndung von Verstößen gegen tierschutzrechtliche Bestimmungen; Einleitung von Ordnungswidrigkeits- und Strafverfahren</b>
<b>46.2.23</b>	<b>Beratung von Tierhaltern und anderen Interessenten zu tierschutzrechtlichen Fragestellungen</b>
<b>46.2.24</b>	<b>Unterstützung der Tätigkeit des Tiergesundheitsdienstes des Freistaates Thüringen zur Verbesserung der Tiergesundheit in den landwirtschaftlichen Betrieben</b>
46.2.24.01	Bearbeitung und Weiterleitung von Beihilfeanträgen der Tierhalter und Entschädigungsanträgen im Tierseuchenfall
46.2.24.02	Zusammenarbeit mit dem Tiergesundheitsdienst Thüringen e.V. im Rahmen der Sanierung von BVD und Paratuberkulose, Eutergesundheit
<b>46.2.25</b>	<b>Wahrnehmung von Aufgaben des Katastrophen- und Strahlenschutzes</b>
<b>46.2.26</b>	<b>Probenahmen bei tierischen Lebensmitteln im Rahmen des nationalen Rückstands-Kontrollplanes</b>
<b>46.2.27</b>	<b>Cross Compliance:</b> Planung und Durchführung von Kontrollen in landwirtschaftlichen Betrieben, Nutztierhaltungen und Hobbytierhaltungen auf dem Gebiet der Kennzeichnung und Registrierung von Rindern und anderen Tierarten und nach tierseuchenrechtlichen und tierschutzrechtlichen Aspekten (Cross Compliance)

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>43 – Gesundheitsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.05.2005</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>43.01</b>	<b>Leitung des Amtes</b>
43.01.01	Lenkung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
43.01.02	Organisieren der Aufgabenerfüllung
43.01.03	Führung der Mitarbeiter
43.01.04	Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Amtes
43.01.05	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
<b>43.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben</b>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>43 – Gesundheitsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>43.1 Amtsärztlicher Dienst</b>
<b>Stand</b>	01.05.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>43.1.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
43.1.01.01	Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs, des Einsatzes der Arbeitsmittel sowie der Arbeitsdurchführung
43.1.01.02	Führung der Mitarbeiter, Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht, Bearbeitung und ggf. Entscheidung grundlegender und/oder besonders schwieriger Aufgaben des Sachgebietes
43.1.01.03	Vertretung des Sachgebietes gegenüber anderen Ämtern, Behörden, Gremien
43.1.01.04	Eingänge/Vorgänge nach Umfang und Schwierigkeit beurteilen
43.1.01.05	Bearbeitungsform und Termine verfügen
<b>43.1.10</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit, Gesundheitsaufklärung</b>
<b>43.1.11</b>	<b>Amts-, gerichts- und vertrauensärztliche Gutachter- und Berateraufgaben</b>
43.1.11.01	Erstellung von Gutachten für Gericht/Staatsanwaltschaft
43.1.11.02	Mitwirkung bei der Erteilung von Aufenthaltserlaubnissen für Ausländer(-kinder) - amtsärztliche Untersuchungen
43.1.11.03	Untersuchungen/Gutachten auf der Grundlage des Asylbewerberleistungsgesetzes, Feststellung der Notwendigkeit zur Einzelunterbringung
43.1.11.04	Durchführung amtsärztlicher Leichenschauen im Rahmen der Amtshilfe sowie bei Feuerbestattungen
43.1.11.05	Teilnahme an Leichenöffnungen, Ausstellen von internationalen Leichenpässen, Exhumierungen
43.1.11.06	Teilnahme an Gerichtsverfahren als Gutachter
43.1.11.07	Erstellung von Gutachten zur Geschäfts-, Zurechnungs-, Haft-, Verhandlungs- oder Vernehmungsfähigkeit nach durchgeführter Untersuchung
43.1.11.08	Durchführung ärztlicher Untersuchungen von Bediensteten juristischer Personen des öffentlichen Rechts sowie Ausstellung amtsärztlicher Bescheinigungen über das Untersuchungsergebnis (Verbeamtungen, Sanatoriumsbehandlung, Dienstunfähigkeit)
43.1.11.09	Durchführung ärztlicher Untersuchungen von Bürgern und Ausstellung amtsärztlicher Bescheinigungen (z. B. ausländische Behörden, Prüfungstauglichkeit, Adoption, Fahrerlaubniswesen usw.)
43.1.11.10	Durchführung von Drogenscreenings
43.1.11.11	Gutachten zur Feststellung der Pflegebedürftigkeit gem. SGB XI, Eingliederungsgutachten für Erwachsene bzw. Kinder gem. SGB XII
<b>43.1.12</b>	<b>Aufgaben der Arzthelferinnen im amtsärztlichen Dienst</b>
43.1.12.01	Vorbereitung und Mitwirkung bei der Durchführung ärztlicher Untersuchungen
43.1.12.02	Erledigung von Hör- und Sehtests

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>43 – Gesundheitsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>43.1 Amtsärztlicher Dienst</b>
<b>Stand</b>	01.05.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
43.1.12.03	Laboruntersuchungen
43.1.12.04	Mitwirkung bei der Abwicklung der ärztlichen Verwaltungsaufgaben sowie Führung von Karteidokumentationen
<b>43.1.13</b>	<b>Mitwirkung bei der Aufgabenwahrnehmung des Gesundheitsdienstes im Zivil- und Katastrophenschutz sowie eigene Konzeptionserstellung im Katastrophenschutz</b>
43.1.13.01	Zuarbeit Katastrophenschutzplanung
<b>43.1.14</b>	<b>Haushaltsplanung, -durchführung, -überwachung</b>
43.1.14.01	Erstellung des Haushaltsplanes des Amtes 43
43.1.14.02	Haushaltsüberwachung – Ausgaben, Haushaltsabrechnung
43.1.14.03	Haushaltsüberwachung – Einnahmen, Haushalts-, Kassen- und Gebührenwesen, Honorarabrechnungen
43.1.14.04	Entscheidung über Stundung, Niederschlagung und Erlass von Geldforderungen innerhalb des Rahmens
43.1.14.05	Bearbeiten von Anträgen auf Kostenerstattungen und Zuschüsse
43.1.14.06	Abrechnung und Vorausberechnung mit der kreisfreien Stadt Eisenach laut Zweckvereinbarung
43.1.14.07	<b>Verwaltung der Zahlstellen</b>
<b>43.1.15</b>	<b>Statistiken/Berichte</b>
43.1.15.01	Erstellen des Jahresgesundheitsberichtes
43.1.15.02	Führen und Erstellen der Gesundheitsstatistiken
<b>43.1.16</b>	<b>Durchführung der Medizinalaufsicht zu ärztlichen und nichtärztlichen Heilberufen</b>
43.1.16.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beratung zur freiberuflichen Tätigkeit nicht ärztlicher Heilberufe sowie deren Erfassung</li> <li>▪ Erfassung ärztlicher Heilberufe sowie Apotheker</li> <li>▪ Erfassung Krankenhäuser, Einrichtungen d. Rehabilitation, Kurwesen</li> </ul>
43.1.16.02	Bearbeitung von Anträgen/Anfragen bez. des Nachweises einer med. Ausbildung/Erlaubnis zur Berufsausübung für Mitarbeiter nichtärztlicher Heilberufe
<b>43.1.17</b>	<b>Selbsthilfekontaktstelle der Wartburgregion</b>
<b>43.1.18</b>	<b>Kontrolle der Totenscheine/Leichenschauscheine</b>
<b>43.1.19</b>	<b>Planung, Organisation und Wahrnehmung nichtärztlicher Verwaltungsaufgaben für das Gesundheitsamt</b>
43.1.19.01	Inventarisierung
43.1.19.02	Gesundheitsarchiv (Aufbewahrung, Verwaltung, Nutzung von Patientenunterlagen; Auskunftserteilung)
43.1.19.03	Ausstellen von Bescheinigungen über Arbeitsentgelte sowie Versicherungsnachweise für Zusatzversorg. berechnigte
<b>43.1.20</b>	<b>Systembetreuung</b>
<b>43.1.21</b>	<b>Stammdatenvverwaltung</b>
<b>43.1.22</b>	<b>Mitwirkung bei der Beschaffung von Arzneimitteln, med. Verbrauchsmaterial, med. Geräten und Ausrüstungen</b>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>43 – Gesundheitsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>43.1 Amtsärztlicher Dienst</b>
<b>Stand</b>	01.05.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>43.1.23</b>	<b>Abrechnung von Einsatzstunden des sozialpsychiatrischen Dienstes</b>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>43 – Gesundheit</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>43.2 Jugendgesundheitspflege</b>
<b>Stand</b>	01.05.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>43.2.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
43.2.01.01	Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs, des Einsatzes der Arbeitsmittel sowie der Arbeitsdurchführung
43.2.01.02	Führung der Mitarbeiter, Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht, Bearbeitung und ggf. Entscheidung grundlegender und/oder besonders schwieriger Aufgaben des Sachgebietes
43.2.01.03	Vertretung des Sachgebietes gegenüber der Amtsleitung und nach Abstimmung mit dem Amtsleiter gegenüber anderen Ämtern, Behörden, Gremien
43.2.01.04	Eingänge/Vorgänge nach Umfang und Schwierigkeit beurteilen
43.2.01.05	Bearbeitungsform und Termine verfügen
<b>43.2.10</b>	<b>Schulärztliche Untersuchungen</b>
43.2.10.01	Organisation und Durchführung von Schuleingangs-, Schulbewährungs- und Schulentlassungsuntersuchungen, ärztliche Entwicklungsbeobachtung, Beurteilung von Tauglichkeiten und Belastbarkeiten sowie Einleitung notwendiger ärztlicher, psychologischer und sozialer Betreuungsmaßnahmen
43.2.10.02	Betreuung von Risikokindern; Untersuchungen und Beratungen
43.2.10.03	Gutachterliche Tätigkeiten bei Zurückstellung vom Schulbesuch, bei Sonderschulbesuch, Sportbefreiung u. ä.
43.2.10.04	Jugendärztliche Vorsorge- und Früherkennungsuntersuchungen für Vorschulkinder und in Kindertagesstätten gem. ThürKitaG und in schulvorbereitenden Einrichtungen an Förderzentren
43.2.10.05	Kontrolle des Impfstandes bei allen durchzuführenden Untersuchungen zur Schließung der Impflücken (aktive Impfung nur im Amt) und Beratung zu fehlenden Impfungen
43.2.10.06	Beratung entwicklungsverzögerter, behinderter bzw. chronisch kranker Kinder und Einleitung von Rehabilitationsmaßnahmen, Erstellen von Gutachten nach SGB
43.2.10.07	Mitwirkung in gesundheitlicher Hinsicht bei der Überwachung des Pflegekinder- und Adoptionswesens
43.2.10.08	Mitwirkung bei Maßnahmen der Jugendhilfe bei Kindesmisshandlung
43.2.10.09	Durchführung von Sprechstunden
43.2.10.10	Individuelle bzw. Zielgruppen orientierte Gesundheitserziehung und Gesundheitsförderung
43.2.10.11	Sozialmedizinische Betreuung von behinderten Kindern und Jugendlichen, Kindern mit Fehlentwicklung und misshandelten Kindern
43.2.10.12	Erstellung sozialmedizinischer Stellungnahmen
43.2.10.13	Begutachtung von Schülern vor deren Umschulung

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>43 – Gesundheit</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>43.2 Jugendgesundheitspflege</b>
<b>Stand</b>	01.05.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
43.2.10.14	Erziehungsschwierige, psychisch auffällige oder seelisch gestörte Kinder begutachten
43.2.10.15	Durchführung der Gesundheitserziehung für den Aufgabenbereich
43.2.10.16	Gesundheitliche Auskünfte erteilen, Beratung von Eltern und Jugendlichen; ggf. Weiterleitung von Anträgen
43.2.10.17	Zusammenarbeit mit anderen öffentlichen Leistungsträgern
<b>43.2.11</b>	<b>Aufgaben der Arzthelferinnen im jugendärztlichen Dienst</b>
43.2.11.01	Mithilfe im Rahmen des schul- und jugendärztlichen Dienstes
43.2.11.02	Planung, Vorbereitung und Mithilfe bei Untersuchungen, Sprechstunden, Erledigung Hör- und Sehtest, Messen, Wiegen
43.2.11.03	Planung, Organisation und Wahrnehmung schulärztlicher Verwaltungsaufgaben (z. B. Akten- und Karteiführung, standardisierte Datenerfassung über die gesetzlichen Untersuchungen in Kita und Schulen mittels PC), Mithilfe beim Erstellen verschiedener statistischer Auswertungen bzw. eigenständiges Erstellen dieser Statistiken, Abwicklung des Schriftverkehrs
43.2.11.04	Kontrolle und Dokumentation des Impfstandes jedes zu untersuchenden Kindes bzw. im Rahmen zusätzlich geplanter Impfausweiskontrollaktionen
43.2.11.05	Planung und Mithilfe bei der Durchführung von Aktionen zur Gesundheitserziehung
43.2.11.06	Statistik zu Geburten
<b>43.2.12</b>	<b>Wahrnehmung der Aufgaben des Jugendzahnärztlichen Dienstes</b>
43.2.12.01	Planung und Durchführung zahnärztlicher Reihenuntersuchungen in Kindergärten, Schulen und Förderzentren sowie Maßnahmen der nachgehenden Gesundheitshilfe
43.2.12.02	Empirische und neue zahnärztlich-wissenschaftliche Erkenntnisse für Beratungen, Begutachtungen und Therapie in den Bereichen konservierender und prothetischer Zahnheilkunde sowie Kieferorthopädie
43.2.12.03	Maßnahmen der Jugendgesundheitserziehung, Ernährungslenkung und Kariesprophylaxe planen und durchführen
43.2.12.04	Bürgerberatung, ggf. Weiterleitung von Anträgen
43.2.12.05	Zusammenarbeit mit anderen öffentlichen Leistungsträgern
43.2.12.06	Erstellen von Statistiken für ÖGD und LAGJTh (Landesarbeitsgemeinschaft für Jugendzahnpflege Thüringen)
43.2.12.07	Verwaltung der durch die LAGJTh zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel (Einkauf von Sachmitteln, Ausgabenüberwachung)
43.2.12.08	Betreuung von Patenschaftszahnärzten (Verträge, Ausreichung von Sachmitteln, Nachweise)
<b>43.2.13</b>	<b>Aufgaben der Zahnarzhelferinnen/Mundhygieneschwestern im schulzahnärztlichen Dienst</b>
43.2.13.01	Mithilfe im Rahmen des schulzahnärztlichen Dienstes
43.2.13.02	Planung, Vorbereitung und Mithilfe bei Reihenuntersuchungen in Kindertagesstätten, Schulen und Förderzentren
43.2.13.03	Planung, Organisation und Wahrnehmung schulzahnärztlicher Verwaltungsaufgaben (z.B. Aktenführung, Schriftverkehr, PC-Arbeit (Octoware): Erfassung aller Kinder, Zusammenstellung Untersuchungslisten und Befunderfassung/Gruppenprophylaxe,

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>43 – Gesundheit</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>43.2 Jugendgesundheitspflege</b>
<b>Stand</b>	01.05.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	Nachbereitung
43.2.13.04	Planung und Durchführung der Kariesprophylaxe
43.2.13.05	Planung und Durchführung von Projekten zur Gesunderhaltung der Zähne (z. B. gesundes Frühstück, Unterrichtsstunden, Tag der Zahngesundheit)

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>43 - Gesundheit</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>43.3 Infektionsschutz</b>
<b>Stand</b>	01.05.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>43.3.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
43.3.01.01	Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs, des Einsatzes der Arbeitsmittel sowie der Arbeitsdurchführung
43.3.01.02	Führung der Mitarbeiter, Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht, Bearbeitung und ggf. Entscheidung grundlegender und/oder besonders schwieriger Aufgaben des Sachgebietes
43.3.01.03	Vertretung des Sachgebietes gegenüber der Amtsleitung und nach Abstimmung mit dem Amtsleiter gegenüber anderen Ämtern, Behörden, Gremien
43.3.01.04	Eingänge/Vorgänge nach Umfang und Schwierigkeit beurteilen
43.3.01.05	Bearbeitungsform und Termine verfügen
43.3.01.06	Zusammenarbeit mit anderen öffentlichen Leistungsträgern
<b>43.3.10</b>	<b>Überwachungsaufgaben Umwelt- und Kommunalhygiene, incl. Bürgerberatung</b>
43.3.10.01	Überwachung der Reinheit von Boden und Wasser
43.3.10.02	Hygienische Überwachung der Abwasserbehandlungs- und Abfallbeseitigungsanlagen
43.3.10.03	Überwachung der Wasserversorgungsanlagen/des Trinkwassers
43.3.10.04	Überwachung von Bädern und Kureinrichtungen, Freizeit- und Erholungsstätten (Sport-, Spielplätzen), Jugendherbergen, (Badebeckenbäder) Überwachung des Badewassers, natürlicher Badegewässer/Campingplätze
43.3.10.05	Überwachung der Heilquellen
43.3.10.06	Allgemeine Hygieneüberwachung beispielsweise in <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einrichtungen der Freizeit und Erholung</li> <li>▪ Einrichtungen der Sozial- und Jugendhilfe</li> <li>▪ Alten- und Pflegeheimen, Behindertenheimen</li> <li>▪ Schulen, Kindertagesstätten, Sozialpädagogische Einrichtungen, Kinderheimen, auf Kinderspielplätzen</li> <li>▪ Gemeinschaftsunterkünften Asylbewerber, Spätaussiedler, Obdachlose</li> <li>▪ Einrichtungen des Friedhofs- und Bestattungswesens</li> </ul>
43.3.10.07	Hygieneüberwachung von Einrichtungen des Blutspende- und Rettungswesens, nichtärztlichen med. Einrichtungen
43.3.10.08	Kontrolle und Besichtigung von Einrichtungen des Friedhofs- und Bestattungswesens
43.3.10.09	Infektionshygienische Überwachung von Einrichtungen des Rettungswesens und Blutspendewesens, Arzt- und Zahnarztpraxen, Praxen sonstiger Einrichtungen, stationär med. Einrichtungen (Krankenhäuser, Kureinrichtungen, Reha-Einrichtungen, Tageskliniken, Dialyse) ambulanter med. Einrichtungen (Sozialstationen)
43.3.10.10	Umweltmedizinische Beratung (Einzelbegutachtung von Bürgern)

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>43 - Gesundheit</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>43.3 Infektionsschutz</b>
<b>Stand</b>	01.05.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>43.3.11</b>	<b>Überwachung der Gewerbehygiene (Piercing- und Tattoo-Studios, Fußpflege- und Kosmetiksalons, Frisöre)</b>
<b>43.3.12</b>	<b>Gesundheitsfachliche Mitwirkung bei der Planung öffentlicher Bauten/Bauleitplanung</b>
43.3.12.01	Mitwirkung bei der Errichtung, Verlegung oder Veränderung genehmigungsbedürftiger Anlagen
<b>43.3.13</b>	<b>Verhütung und Bekämpfung übertragbarer Krankheiten gemäß Infektionsschutzgesetz (IfSG)</b>
43.3.13.01	Durchführung antiepidemiologischer Maßnahmen gemäß IfSG
43.3.13.02	Durchführung von Ermittlungen, Einleitung Maßnahmen gemäß IfSG
43.3.13.03	Beratung und Information der Verwaltung, Bevölkerung, Einrichtungen
43.3.13.04	Reise- und Impfberatung
43.3.13.05	Impfberatung und Vornahme von Schutzimpfungen (nur im Amt)
43.3.13.06	Belehrung - § 43 IfSG zur gesundheitlichen Anforderung beim Umgang mit Lebensmitteln, Ausstellung von Gesundheitszeugnissen
<b>43.3.14</b>	<b>Durchführung von AIDS-Beratungen und AIDS-Tests, Wahrnehmung von Fürsorgetätigkeiten</b>
<b>43.3.15</b>	<b>Durchführung von Tb-Beratungen, Tb-Untersuchungen und -fürsorge</b>
43.3.15.01	Erfassung der Erkrankten und der Kontaktpersonen
43.3.15.02	Betreuung und Nachsorge der Erkrankten, Desinfektion
43.3.15.02	Nachkontrolle der Erkrankten

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>43 – Gesundheitsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>43.4 Sozialpsychiatrischer Dienst, Betreuungsbehörde</b>
<b>Stand</b>	01.05.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>43.4.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
43.4.01.01	Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs, des Einsatzes der Arbeitsmittel sowie der Arbeitsdurchführung
43.4.01.02	Führung der Mitarbeiter, Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht, Bearbeitung und ggf. Entscheidung grundlegender und/oder besonders schwieriger Aufgaben des Sachgebietes
43.4.01.03	Vertretung des Sachgebietes gegenüber der Amtsleitung und nach Abstimmung mit dem Amtsleiter gegenüber anderen Ämtern, Behörden, Gremien
43.4.01.04	Eingänge/Vorgänge nach Umfang und Schwierigkeit beurteilen
43.4.01.05	Bearbeitungsform und Termine verfügen
<b>43.4.10</b>	<b>Wahrnehmung der Aufgaben der Betreuungsbehörde</b>
43.4.10.01	Zusammenarbeit mit dem Gericht bei der Feststellung der beschränkten Geschäftsfähigkeit bzw. Geschäftsunfähigkeit Volljähriger durch das Gericht
43.4.10.02	Beratung und Hilfestellung bei der Geltendmachung von Leistungen Dritter (Rente, Behindertenausweise etc.)
43.4.10.03	Hausbesuchstätigkeit zur Klärung des sozialen und familiären Umfeldes des Betroffenen – Abfassung des Sozialberichtes
43.4.10.04	Mitwirkung bei der Auswahl der Pfleger/Betreuer/Vormünder
43.4.10.05	Anhörung der zu Betreuenden
43.4.10.06	Zusammenarbeit mit Berufsbetreuern AG, Weiterbildung der Berufsbetreuer, Förderung der Weiterbildung der ehrenamtlichen Betreuer in Zusammenarbeit Betreuungsbehörde und dem Betreuungsverein
43.4.10.07	Öffentlichkeitsarbeit für den Aufgabenbereich
43.4.10.08	Gespräche und Beratungen; Prüfung und Weiterleitung von Anträgen
43.4.10.09	Zusammenarbeit mit anderen öffentlichen Leistungsträgern, Durchführung von Verfahrenspflegschaften, Amtshilfe bei Unterbringung nach BGB
<b>43.4.11</b>	<b>Wahrnehmung der Aufgaben Sozialpsychiatrischer Dienst</b>
43.4.11.01	sozialpsychiatrische Beratung psychisch Kranker, geistig und seelisch Behinderter und deren Angehörige
43.4.11.02	Unterstützung in der Bewältigung psychischer Erkrankungen im häuslichen Bereich
43.4.11.03	Einleitung und Vorbereitung beruflich rehabilitativer oder tagesstrukturierender Maßnahmen
43.4.11.04	Aufnahme in komplementären Heimangeboten und im Betreuten Wohnen
43.4.11.05	Verbesserung einer sinnvollen Freizeitgestaltung
<b>43.4.12</b>	<b>Psychoziale und medizinische Hilfen</b>
43.4.12.01	Leitung Selbsthilfegruppe

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>43 – Gesundheitsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>43.4 Sozialpsychiatrischer Dienst, Betreuungsbehörde</b>
<b>Stand</b>	01.05.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
43.4.12.02	Hilfen bei Wohnungssuche
43.4.12.03	Vermittlung von geeigneten Beschäftigungsmöglichkeiten
43.4.12.04	Hilfen bei Wohnungsaufösungen
43.4.12.05	Hilfe bei behördlichen Anträgen
43.4.12.06	Klärung versicherungsrechtlicher Fragen
43.4.12.07	Vermittlung von Pflegediensten
43.4.12.08	Weiterverweisung an Nervenärzte, Hausärzte, Psychiatrische Kliniken u. a. sowie Konsultationen
<b>43.4.13</b>	<b>Durchführung von Hausbesuchen zur Vor- und Nachsorge</b>
43.4.13.01	Ärztliche Begutachtung
43.4.13.02	Ermittlung familiärer und häuslicher Verhältnisse
43.4.13.03	Erstellung einer Sozial- und Krankheitsanamnese
43.4.13.04	Anleitung und praktische Unterstützung bei der Bewältigung des Lebensalltags
43.4.13.05	Überwachung der Wahrnehmung ärztlich verordneter Maßnahmen
<b>43.4.14</b>	<b>Unterbringungen</b>
43.4.14.01	Maßnahmen zur Anwendung der Unterbringung einschließlich psychiatrischer Krisenintervention
43.4.14.01.01	Rufbereitschaft
43.4.14.02	Anordnung vorläufiger Unterbringungen im sozialpädagogischen und verwaltungstechnischem Sinn - Vollzugshilfe (Polizei, Rettungsdienst)
43.4.14.03	Unterbringungen bei Amtsgericht beantragen
43.4.14.04	Ärztliche Begutachtung
<b>43.4.15</b>	<b>Koordinierende/regionale Hilfen für psychisch Kranke</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aus ärztlicher Sicht</li> <li>▪ aus sozialpädagogischer Sicht</li> </ul>
43.4.15.01	Beratung mit Dienststellen der Landkreise/Gemeinden zur Frage gemeindepsychiatrischer Versorgung
43.4.15.02	Beratung der Träger von Facheinrichtungen
43.4.15.03	Unterstützung der Zusammenarbeit der Kosten- und Leistungsträger der psychiatrischen, med., soz. u. beruflichen Rehabilitation und Behandlung
43.4.15.04	Unterstützung der Zusammenarbeit zu weiteren psychosozialen Beratungs- und Hilfeangeboten
43.4.15.05	Mitarbeit in psychosozialer Arbeitsgemeinschaft, Psychiatriebeirat
43.4.15.05.01	Protokollführung, Statistiken, Etablierung
43.4.15.06	Bedarfserfassung (Beispiel Jugendpsychiatrie)

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>43 – Gesundheitsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>43.4 Sozialpsychiatrischer Dienst, Betreuungsbehörde</b>
<b>Stand</b>	01.05.2005
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>43.4.16</b>	<b>Sozialpsychiatrie</b>
43.4.16.01	Mitwirkung an der Planung der Gemeindepsychiatrie (Psychiatrieplan, PSAG, Psychiatriebeirat)

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>51 – Sozialamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.10.2008</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>51.01</b>	<b>Amtsleitung</b>
51.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
51.01.01.01	Entwicklung von Zielvorstellungen, Konzepten und Leitlinien zur Aufgabenerfüllung
51.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung
51.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
51.01.01.04	Prüfung der Arbeitsauslastung in den Sachgebieten
51.01.01.05	Prüfung und Entwicklung geeigneter und wirtschaftlicher Arbeitsabläufe und Arbeitsmethoden
51.01.01.06	Koordinierung der Aufgabenerfüllung mit wirtschaftlichem Personal- und Arbeitsmitteleinsatz
51.01.02	Wahrnehmung der Personalverantwortung
51.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
51.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
51.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
51.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
51.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
51.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und ggf. Initiierung von Fortbildungsveranstaltungen
51.01.02.07	Planung der Personalentwicklung im Amt und Mitwirkung an Personalentscheidungen
51.01.03	Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Amtes
51.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges
51.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen
51.01.03.03	Sicherstellung der Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten
51.01.03.04	Treffen von Entscheidungen über den Einsatz von Haushaltsmitteln, bei Ausschreibungen und Auftragserteilungen von besonderer Bedeutung
51.01.04.	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
<b>51.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben</b>
<b>51.10</b>	<b>Sozialplanung</b>
51.10.01	<b>Entwicklung von Zielvorstellungen und Planungsalternativen</b>
51.10.02	<b>Planung von Maßnahmen und sozialen Einrichtungen</b>
51.10.03	<b>Planung der sozialen Infrastruktur</b>
51.10.04	<b>Mitwirkung bei anderen kommunalen Fach- und Bereichsplanungen</b>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>51 – Sozialamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.10.2008</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>51.11</b>	<b>Ermittlungstätigkeit</b>
51.11.01	Vorbereitung der Ermittlungstätigkeit sowie der Vorortkontrollen
51.11.02	Durchführung von Ermittlungen
51.11.03	Anfertigung von Ermittlungsberichten
51.11.04	Auswertung der Ermittlungen mit den Auftraggebern und Amtsleiterin
<b>51.12</b>	<b>Unterbringung von Spätaussiedlern</b>
51.12.01	Bereitstellung einer angemessenen Wohnung
51.12.02	Vermittlung von Betreuungskontakten
51.12.03	Kostenabrechnung und Statistik

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>51 – Sozialamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>51.1 Wirtschaftliche Sozialhilfen</b>
<b>Stand</b>	<b>01.10.2008</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>51.1.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
51.1.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
51.1.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
51.1.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
51.1.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
51.1.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
51.1.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
51.1.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
51.1.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
51.1.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
51.1.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
51.1.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
51.1.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
51.1.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
51.1.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
51.1.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
51.1.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
51.1.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
51.1.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
51.1.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
51.1.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden sofern nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>51.1.05</b>	<b>Führen von Statistiken</b>
<b>51.1.10</b>	<b>Beratung der Bürger hinsichtlich:</b>
51.1.10.01	Hilfe zum Lebensunterhalt gem. Drittem Kapitel SGB XII
51.1.10.02	Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung gem. Viertem Kapitel SGB XII
51.1.10.03	Hilfen zur Gesundheit gem. Fünftem Kapitel SGB XII
51.1.10.04	Pflege gem. VII. Kapitel SGB XII innerhalb von Altenpflegeeinrichtungen

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>51 – Sozialamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>51.1 Wirtschaftliche Sozialhilfen</b>
<b>Stand</b>	01.10.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
51.1.10.05	Hilfe zur Pflege gem. VII. Kapitel SGB XII außerhalb von Einrichtungen (Häusliche Pflege)
51.1.10.06	Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten gem. Achtem Kapitel SGB XII (außerhalb von Einrichtungen)
51.1.10.07	Hilfen zur Weiterführung des Haushalts gem. § 70 SGB XII
51.1.10.08	Altenhilfe gem. § 71 SGB XII
51.1.10.09	Blindenhilfe gem. § 72 SGB XII
51.1.10.10	Hilfen in sonstigen Lebenslagen gem. § 73 SGB XII
51.1.10.11	Übernahme der Bestattungskosten gem. § 74 SGB XII
51.1.10.12	Leistungen nach Abschnitt 3 des BerRehaG
51.1.10.13	Blindengeld gem. Thüringer Blindengeldgesetz
51.1.10.14	Heil- und Hilfsmittel und behindertengerechten Umbau
<b>51.1.11</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zum Lebensunterhalt gem. Drittem Kapitel SGB XII</b>
<b>51.1.12</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung gem. Viertem Kapitel SGB XII</b>
<b>51.1.13</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Hilfen zur Gesundheit gem. Fünftem Kapitel SGB XII (einschließlich Abrechnung der Fälle nach § 264 SGB V)</b>
<b>51.1.14</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zur Pflege gem. VII. Kapitel SGB XII innerhalb von Altenpflegeeinrichtungen</b>
<b>51.1.15</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zur Pflege gem. VII. Kapitel SGB XII außerhalb von Einrichtungen (Häusliche Pflege)</b>
<b>51.1.16</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten gem. Achtem Kapitel SGB XII (außerhalb von Einrichtungen)</b>
<b>51.1.17</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Hilfen zur Weiterführung des Haushalts gem. § 70 SGB XII</b>
<b>51.1.18</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Altenhilfe gem. § 71 SGB XII</b>
<b>51.1.19</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Blindenhilfe gem. § 72 SGB XII</b>
<b>51.1.20</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Hilfen in sonstigen Lebenslagen gem. § 73 SGB XII</b>
<b>51.1.21</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme der Bestattungskosten gem. § 74 SGB XII</b>
<b>51.1.22</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach Abschnitt 3 des BerRehaG</b>
<b>51.1.23</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Blindengeld gem. Thüringer Blindengeldgesetz</b>
<b>51.1.24</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Heil- und Hilfsmittel, behindertengerechten Umbau</b>
<b>51.1.25</b>	<b>Bearbeitung von Grundsatzfragen und Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad und von besonderer Bedeutung hinsichtlich der Aufgaben 51.1.10 bis 51.1.24</b>
<b>51.1.26</b>	<b>Bearbeitung von Widersprüchen hinsichtlich der Aufgaben 51.1.10 bis 51.1.24</b>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>51 – Sozialamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>51.1 Wirtschaftliche Sozialhilfen</b>
<b>Stand</b>	01.10.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>51.1.27</b>	<b>Bearbeitung von Kostenerstattungen zwischen den Trägern der Sozialhilfe</b>
<b>51.1.28</b>	<b>Zusammenarbeit mit der ARGE WAK</b>
51.1.28.01	Erarbeitung von Richtlinien für die Durchführung von § 16 Abs.2 Nr1-4, § 22 und 23 SGB II für die nach § 6 Abs1 Nr.2 SGB II die Kommune zuständig ist
51.1.28.02	Teilnahme an Beratungen zur Abstimmung der Zusammenarbeit
51.1.28.03	Erteilung der Zustimmung zum Umzug nach § 22 Abs. 2a SGB II für unter 25 jährige Personen
51.1.28.04	Wahrnehmung der Aufgaben als Mitglied der Einigungsstelle nach § 44a SGBII für die Kommune
51.1.28.05	Anleitung SB der Eingliederungsleistungen nach § 16 Abs.2 Nr. 1-4 SGB II (Sachbearbeitung durch Frau Schleicher 51.2)

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>51 – Sozialamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>51.2 Eingliederungshilfe, Sozialer Dienst</b>
<b>Stand</b>	<b>01.10.2008</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>51.2.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
51.2.01.01	<b>Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet</b>
51.2.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
51.2.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
51.2.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
51.2.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
51.2.01.02	<i>Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes</i>
51.2.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
51.2.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
51.2.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
51.2.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
51.2.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
51.2.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
51.2.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
51.2.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
51.2.01.03	<i>Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes</i>
51.2.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
51.2.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
51.2.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
51.2.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
51.2.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden sofern nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>51.2.04</b>	<b>Systembetreuung im Bereich Eingliederungshilfe</b>
51.2.04.01	System- und Stammdatenpflege des PROSOZ-Programms (PROSOZ-S; PROSOZ-open)
51.2.04.02	Sozialhilfedatenabgleich
51.2.04.03	Datenträgeraustausch mit Externen
51.2.04.04	Zahlbarmachung der Fälle
51.2.04.05	Schulung und Anleitung der Mitarbeiter/innen in der PROSOZ-Anwendungen

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>51 – Sozialamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>51.2 Eingliederungshilfe, Sozialer Dienst</b>
<b>Stand</b>	01.10.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>51.2.05</b>	<b>Führen von Statistiken</b>
<b>51.2.10</b>	<b>Sozialer Dienst</b>
51.2.10.01	Allgemeine umfassende soziale Beratung und Unterstützung bei Antragstellungen im Rahmen des SGB XII sowie Fallmanagement für die Eingliederungshilfe
51.2.10.02	Vorbereitung und Durchführung von Hausbesuchen mit Hilfebedarfsfeststellung
51.2.10.03	Erarbeitung von Sozialberichten und Auswertung der Hausbesuche in Zusammenarbeit mit den Sachbearbeitern des Sozialamtes oder anderer einzubeziehender Ämter, Behörden oder sozialer Dienste
51.2.10.04	Durchführung der Hilfe- und Gesamtplanung in der Eingliederungshilfe gem. § 58 SGB XII
51.2.10.05	Mitwirkung an der Leistungsabsprache nach § 12 SGB XII
51.2.10.06	Psychoziale Betreuung von ALG II-Beziehern gem. § 16 Abs. 2 Nr. 3 SGB II
51.2.10.07	Soziale Beratung bei Räumungsklagen und Schuldtatbeständen
51.2.10.08	Fachliche Anleitung der Sozialarbeiterinnen
<b>51.2.11</b>	<b>Bearbeitung der Angelegenheiten der Eingliederungshilfe für behinderte Menschen nach dem Sechsten Kapitel des SGB XII sowie der Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten nach dem Achten Kapitel des SGB XII (einschließlich der Hilfen zum Lebensunterhalt und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung für Anspruchsberechtigte innerhalb von Einrichtungen)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben § 54 (1) SGB XII i.V.m. § 33 SGB IX</li> <li>2. Leistungen in anerkannten Werkstätten für behinderte Menschen § 54 (1) SGB XII i.V.m. § 41 SGB IX</li> <li>3. Leistungen zur Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft § 54 SGB XII i.V.m. § 55 (2) SGB IX</li> <li>4. Heilpädagogische Leistungen für Kinder § 54 SGB XII i.V.m. §§ 55 (2) Nr.2 u. § 56 SGBIX</li> <li>5. Leistungen zum Erwerb praktischer Kenntnisse u. Fähigkeiten § 54 SGB XII i.V.m. § 55 (2) Nr.3 SGB IX</li> <li>6. Leistungen zum selbstbestimmten Leben in betreuten Wohnmöglichkeiten § 54 SGB XII i.V.m. § 55 (2) Nr.6 SGB IX</li> <li>7. Hilfen zur Teilhabe am gemeinschaftlichen u. kulturellen Leben § 54 SGB XII i.V.m. § 55 (2) Nr.7 SGB IX</li> <li>8. Hilfe zur angemessenen Schulbildung § 54 (1) Nr. 1 SGB XII</li> <li>9. Hilfe zur schulischen Ausbildung für einen angemessenen Beruf einschl. eines Hochschulbesuches § 54 (1) Nr. 2 SGB XII</li> <li>10. Sonstige Leistungen der Eingliederungshilfe § 54 (1 und 2 ) SGB XII</li> </ol>
51.2.11.01	Beratung der behinderten Menschen, deren Angehöriger sowie Betreuer
51.2.11.02	Fachliche Anleitung der Sachbearbeiter/innen der Eingliederungshilfe
51.2.11.03	Bearbeitung von Grundsatzfragen, atypischen Fällen und Fällen mit hohem Schwierigkeitsgrad sowie Erarbeitung von Musterbescheiden

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>51 – Sozialamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>51.2 Eingliederungshilfe, Sozialer Dienst</b>
<b>Stand</b>	<b>01.10.2008</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
51.2.11.04	Kontrolle und Abzeichnung rechtsmittelfähiger Erst-, Einstellungs- und Rückforderungsbescheide
51.2.11.05	Bearbeitung von Anträgen für laufende und einmalige Leistungen einschließlich der Einleitung der Überprüfung von Unterhaltspflichtigen, Überleitung des einzusetzenden Einkommens, Kostenerstattungen, Aufwendungsersatzes und Rückforderungen in laufenden Fällen
51.2.11.06	Abrechnung der Leistungen gegenüber den Trägern der Einrichtungen
51.2.11.07	Haushaltsrechtliche Bearbeitung der Ausgaben und Einnahmen
51.2.11.08	Bearbeitung von Aufwendungsersatzes
51.2.11.09	Bearbeitung von Widersprüchen
51.2.11.09.01	Erarbeitung von Sachverhaltsdarstellungen
51.2.11.09.02	Vorbereitung und Durchführung der Anhörung gem. § 24 SGB X zu Widersprüchen
51.2.11.10	Bearbeitung von Kostenerstattungen zwischen den Trägern der Sozialhilfe, Landesverwaltungsamt, Versicherungen und gesetzlichen und privaten Krankenkassen gem. Abschnitt Zwei des Dreizehnten Kapitels SGB XII
51.2.11.11	Bearbeitung von Kostenersatzfällen gem. §§ 103 – 105 SGB XII
51.2.11.12	Bearbeitung von Förderanträgen für ambulant betreutes Wohnen

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>51 – Sozialamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>51.3 Haushalt, Sozialrechtsangelegenheiten</b>
<b>Stand</b>	<b>01.10.2008</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>51.3.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
51.3.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
51.3.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
51.3.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
51.3.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
51.3.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
51.3.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
51.3.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
51.3.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
51.3.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
51.3.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
51.3.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
51.3.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
51.3.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
51.3.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
51.3.01.03	Überwachung der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
51.3.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämter, Gremien und Behörden sofern nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>51.3.03</b>	<b>Bearbeitung von Haushaltangelegenheiten</b>
51.3.03.01	Erarbeitung der Haushaltsansätze für das Sozialamt
51.3.03.02	Kontrolle und Überwachung der Haushaltsausführung
51.3.03.03	Koordinierung der Haushalts- und Kassenabläufe
51.3.03.04	Beantragung über- und außerplanmäßiger Ausgaben
51.3.03.05	Erarbeitung von Anträgen für die Einrichtung neuer Haushaltsstellen
51.3.03.06	Erarbeitung von Anträgen für Zuweisungen nach §§ 6 und 7 SGB XII
51.3.03.07	Bearbeitung der finanziellen Angelegenheiten zwischen LRA und ARGE
51.3.03.08	Einführung der Doppik im Sozialamt
51.3.03.09	Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>51 – Sozialamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>51.3 Haushalt, Sozialrechtsangelegenheiten</b>
<b>Stand</b>	01.10.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
51.3.03.10	Koordination und Kontrolle des Zahlungsverkehrs
51.3.03.11	Überprüfung und Bestätigung finanztechnischer Unterlagen der Sachgebiete
51.3.03.12	Führung der Haushaltsüberwachungslisten und Überprüfung des Belegsystems sowie der monatlichen EDV-Ausdrucke der Kreiskasse
51.3.03.13	Überwachung von Fristen und Fälligkeiten
<b>51.3.04</b>	<b>Systembetreuung / PROSOZ-Verantwortliche/r</b>
51.3.04.01	Systempflege des PROSOZ-Programmes (PROSOZ-S; PROSOZ-Open)
51.3.04.02	Sozialhilfedatenabgleich
51.3.04.03	Datenträgeraustausch mit Externen
51.3.04.04	Arbeit mit anderen Programmen
51.3.04.05	Schulung und Anleitung der Mitarbeiter/innen des Sozialamtes für PROSOZ-Anwendungen
<b>51.3.05</b>	<b>Controlling/Berichtswesen/Statistik</b>
51.3.05.01	Kontinuierliche/r Informationsaustausch und Zusammenarbeit mit den Sachgebietsleitern und den Leistungssachbearbeitern
51.3.05.02	Zielorientiertes Erfassen und Darstellen der Leistungen des Sozialamtes
51.3.05.03	Erstellung von Produkt- und Leistungsbeschreibungen für Leistungen nach dem SGB XII
51.3.05.04	Erstellen der monatlichen Situationsanalyse und Erarbeitung differenzierter Kosten- und Leistungsabrechnung
51.3.05.05	Ermittlung von Ursachen bei Fehlentwicklung
51.3.05.06	Einflussnahme auf die Umsetzung der Ziele
51.3.05.07	Erstellung von Analysen aufgrund der jährlichen Rechenergebnisse
51.3.05.08	Erarbeitung von statistischen Übersichten
<b>51.3.10</b>	<b>Durchführung des Vorverfahrens (Widerspruchsverfahrens) nach dem SGG als Widerspruchsbehörde sowie im Klageverfahren</b>
<b>51.3.11</b>	<b>Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten des Sozialamtes</b>
51.3.11.01	Herstellung des Einvernehmens gemäß § 4 Abs. 6 ThürAGSGB XII bei Vereinbarungen nach § 75 Abs. 3 SGB XII zwischen dem überörtlichen Sozialhilfeträger und dem Einrichtungsträger (teil- und vollstationärer Bereich)
51.3.11.02	Vereinbarungen nach § 75 Abs. 3 SGB XII für den Zuständigkeitsbereich des örtlichen Sozialhilfeträgers (ambulante Hilfen und Einzelvereinbarungen)
51.3.11.03	Überblick und Aktualisierung aller bestehenden Verträge und Vereinbarungen des Sozialamtes
<b>51.3.12</b>	<b>Bearbeitung von Fördermittelanträgen</b>
51.3.12.01	Erstellung der Bewilligungs- bzw. Ablehnungsbescheide

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>51 – Sozialamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>51.3 Haushalt, Sozialrechtsangelegenheiten</b>
<b>Stand</b>	01.10.2008
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
51.3.12.02	Prüfung der Verwendungsnachweise
<b>51.3.13</b>	<b>Heranziehung Unterhaltspflichtiger</b>
51.3.13.01	Bearbeitung von Grundsatzfragen und schwierigen Fällen
51.3.13.02	Beratung und Auskunftserteilung
51.3.13.03	Überprüfung der Anspruchsvoraussetzung, Ermittlung und Erhebung von Forderungen an Unterhaltspflichtige
51.3.13.04	Bearbeitung von Anträgen auf Stundung und Erlass bzw. der Niederschlagung der Forderungen
51.3.13.05	Widerspruchsbearbeitung und Vorbereitung von Stellungnahmen für die Klagevertretung vor Gericht
<b>51.3.14</b>	<b>Bearbeitung Kostenersatz aus dem Erbe gem. § 102 SGB XII</b>
51.3.14.01	Bearbeitung von Grundsatzfragen und schwierigen Fällen
51.3.14.02	Beratung und Auskunftserteilung
51.3.14.03	Ermittlung und Erhebung der Forderung
51.3.14.04	Bearbeitung von Anträgen auf Stundung und Erlass bzw. der Niederschlagung der Forderungen
51.3.14.05	Widerspruchsbearbeitung und Vorbereitung von Stellungnahmen für die Klagevertretung vor Gericht
<b>51.3.15</b>	<b>Heranziehung von Ansprüchen aus Übergabe-, Altenteil- und Schenkungsverträgen</b>
<b>51.3.16</b>	<b>Bearbeitung von Kostenersatz und Rückforderungen in abgeschlossenen Fällen</b>
51.3.16.01	Prüfung der Sozialhilfeakten auf Rechtmäßigkeit der Hilfestellung und von Kostenersatzforderungen
51.3.16.02	Bearbeitung von Anträgen auf Stundung und Erlass
51.3.16.03	Bearbeitung von Niederschlagungen
51.3.16.04	Geltendmachung von Forderungen in Insolvenz- und Zwangsversteigerungsverfahren
51.3.17	<b>Bearbeitung von Kostenerstattungen bei Altfällen der HLU</b>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>53 – Versorgungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.08.2009</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>53.01</b>	<b>Amtsleitung</b>
53.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
53.01.01.01	Entwicklung von Zielvorstellungen, Konzepten und Leitlinien zur Aufgabenerfüllung
53.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung
53.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
53.01.01.04	Prüfung der Arbeitsauslastung in den Sachgebieten
53.01.01.05	Prüfung und Entwicklung geeigneter und wirtschaftlicher Arbeitsabläufe und Arbeitsmethoden
53.01.01.06	Koordinierung der Aufgabenerfüllung mit wirtschaftlichem Personal- und Arbeitsmitteleinsatz
53.01.02	Wahrnehmung der Personalverantwortung
53.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
53.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
53.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
53.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
53.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
53.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs und ggf. Initiierung von Fortbildungsveranstaltungen
53.01.02.07	Planung der Personalentwicklung im Amt und Mitwirkung an Personalentscheidungen
53.01.03	Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Amtes
53.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges
53.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen
53.01.03.03	Sicherstellung der Ausschöpfung aller Einnahmemöglichkeiten
53.01.03.04	Treffen von Entscheidungen über den Einsatz von Haushaltsmitteln, bei Ausschreibungen und Auftragserteilungen von besonderer Bedeutung
53.01.04.	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
<b>53.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben</b>
53.02.01	Telefonvermittlung
53.02.02	Bearbeitung des Posteingangs
53.02.03	Bearbeitung des Postausgangs
53.02.04	Erledigung von Schreibaufträgen
53.02.05	Koordinierung von Terminen

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>53 – Versorgungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.08.2009</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
53.02.06	Protokollführung
53.02.07	Allgemeine Büroorganisation
53.02.08	Führen der Urlaubskartei und Krankenstatistik
<b>53.10</b>	<b>Bürgerservice</b>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>53 – Versorgungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>53.1 Feststellung von Schwerbehinderungen</b>
<b>Stand</b>	<b>01.08.2009</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>53.1.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
53.1.01.01	Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
53.1.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
53.1.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
53.1.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
53.1.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
53.1.01.02	Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes
53.1.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
53.1.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
53.1.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
53.1.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
53.1.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
53.1.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
53.1.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
53.1.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
53.1.01.03	Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes
53.1.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
53.1.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
53.1.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
53.1.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
53.1.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämter, Gremien und Behörden sofern nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>53.1.03</b>	<b>Bearbeitung Haushaltsangelegenheiten</b>
53.1.03.01	Mitwirkung bei der Erarbeitung der Haushaltsansätze
53.1.03.02	Haushaltsdurchführung (Führung der HÜL, Mittelüberwachung)
53.1.03.03	Erstellung von Kassenanordnungen
<b>53.1.04</b>	<b>Systembetreuung</b>
53.1.04.01	Betreuung der Bedienung, Kontrolle und Stammdatenpflege der Fachanwendungen Open-Prosoz für die Bereiche AsylbLG,

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>53 – Versorgungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>53.1 Feststellung von Schwerbehinderungen</b>
<b>Stand</b>	01.08.2009
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	USG sowie
53.1.04.02	Durchführung von Rechenläufen aus Open-Prosoz für die Bereiche AsylbLG und USG
53.1.04.03	Unterstützung der MA bei der Anwendung von Standardsoftware
53.1.04.04	Datenschutz innerhalb der Softwareanwendungen (Kontakt zum Datenschutzbeauftragten)
53.1.04.05	Information und Einweisungen der MA des Amtes über Änderungen nach Updates und Upgrades in den Fachanwendungen
53.1.04.06	Kommunikation mit dem Dezernats- und dem Fachanwendungsbetreuer
<b>53.1.05</b>	<b>Führen von Statistiken</b>
53.1.05.01	Zusammenfassung Posteingang
53.1.05.02	Führung der Widerspruchsstatistik und Meldung an TLVwA
53.1.05.03	Führung der Statistik „Fast aG“ Meldung an TLVwA
<b>53.1.10</b>	<b>Beratung der Bürger zum und im Schwerbehindertenfeststellungsverfahren</b>
<b>53.1.11</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Erst- bzw. Neufeststellung des Grades der Behinderung nach § 69 SGB IX (Durchführung des Schwerbehinderungsfeststellungsverfahrens) in schwierigen Fällen und Fällen von besonderer Bedeutung</b>
<b>53.1.12</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Erst- bzw. Neufeststellung des Grades der Behinderung nach § 69 SGB IX (Durchführung des Schwerbehinderungsfeststellungsverfahrens)</b>
<b>53.1.13</b>	<b>Bearbeitung von Widersprüchen</b>
53.1.13.01	Erstellung von Abhilfebescheiden
53.1.13.02	Vorbereitung der Akten zur Vorlage bei der Widerspruchsbehörde
53.1.13.03	Erarbeitung von Stellungnahmen zur Vorlage in Widerspruchsverfahren
53.1.13.04	Zuarbeit für die Bearbeitung von Widersprüchen
<b>53.1.14</b>	<b>Erarbeitung von Stellungnahmen zur Vorlage in Verwaltungsgerichtsverfahren</b>
<b>53.1.15</b>	<b>Erstellen eines Schwerbehindertenausweises</b>
<b>53.1.16</b>	<b>Ausgabe und Abrechnung der Wertmarken</b>
<b>53.1.17</b>	<b>Kostenerstattung an Ärzte für Befundberichte</b>
<b>53.1.18</b>	<b>Zusammenarbeit mit den ärztlichen Gutachtern</b>
<b>53.1.19</b>	<b>Archivierung, Aktenverwaltung</b>
53.1.19.01	Aktenverwaltung
53.1.19.02	Aufbau und Verwaltung des Zwischenarchivs
53.1.19.03	Archivierung von Akten

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>53 – Versorgungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>53.2 – Staatliche Sozialleistungen</b>
<b>Stand</b>	01.08.2009
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>53.2.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
53.2.01.01	<b>Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet</b>
53.2.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
53.2.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
53.2.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
53.2.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
53.2.01.02	<i>Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes</i>
53.2.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
53.2.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
53.2.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
53.2.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
53.2.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
53.2.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
53.2.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
53.2.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
53.2.01.03	<i>Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes</i>
53.2.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
53.2.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
53.2.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
53.2.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
53.2.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämter, Gremien und Behörden sofern nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>53.2.05</b>	<b>Führen von Statistiken</b>
53.2.05.01	Bereich Ausbildungsförderung
53.2.05.02	Bereich Unterhaltssicherung
53.2.05.03	Bereich Bundeselterngeld
53.2.05.04	Bereich Wohngeld

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>53 – Versorgungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>53.2 – Staatliche Sozialleistungen</b>
<b>Stand</b>	01.08.2009
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>53.2.09</b>	<b>Nachwuchsausbildung</b>
<b>53.2.10</b>	<b>Bearbeitung der Angelegenheiten nach dem BAföG</b>
53.2.10.01	Bearbeitung von besonders schwierigen Fällen und Fällen von grundsätzlicher Bedeutung
53.2.10.02	Beratung der Bürger hinsichtlich der Leistungen nach dem BAföG
53.2.10.03	Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem BAföG
53.2.10.04	Bearbeitung von Rückforderungen und Beitreibung übergegangener Unterhaltsansprüche
53.2.10.05	Prüfung von Vermögenswerten einschließlich der Einleitung von Bußgeldverfahren
53.2.10.06	Prüfung und Bearbeitung von Ersatzansprüchen
53.2.10.07	Bearbeitung von Widersprüchen
<b>53.2.11</b>	<b>Bearbeitung der Angelegenheiten nach dem USG</b>
53.2.11.01	Bearbeitung von besonders schwierigen Fällen und Fällen von grundsätzlicher Bedeutung
53.2.11.02	Beratung der Bürger hinsichtlich der Leistungen nach dem USG
53.2.11.03	Bearbeitung von Anträgen auf Leistung nach dem USG
53.2.11.04	Bearbeitung von Widersprüchen
<b>53.2.12</b>	<b>Bearbeitung der Angelegenheiten nach dem BEEG/BERzGG</b>
53.2.12.01	Bearbeitung von besonders schwierigen Fällen und Fällen von grundsätzlicher Bedeutung
53.2.12.02	Beratung der Bürger hinsichtlich der Leistungen nach dem BEEG/BERzGG
53.2.12.03	Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem BEEG/BERzGG
53.2.12.04	Bearbeitung von Widersprüchen
53.2.12.05	Bearbeitung von Rückforderungen
53.2.12.06	Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren
53.2.12.07	Ausübung der Fachaufsicht über die Gemeinden des Kreises hinsichtlich des Landeserziehungsgeldes
<b>53.2.13</b>	<b>Bearbeitung der Angelegenheiten nach dem WoGG</b>
53.2.13.01	Bearbeitung von besonders schwierigen Fällen und Fällen von grundsätzlicher Bedeutung
53.2.13.02	Beratung der Bürger hinsichtlich Leistungen nach dem Wohngeldgesetz
53.2.13.03	Bearbeitung von Anträgen auf Mietzuschuss
53.2.13.04	Bearbeitung von Anträgen auf Lastenzuschuss
53.2.13.05	Bearbeitung von Änderungsanträgen (Verminderung) und Rückforderungen
53.2.13.06	Kontrolle und Prüfung der Wohngeldakten im Vieraugenprinzip
53.2.13.07	Bearbeitung von Widersprüchen

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>53 – Versorgungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>53.2 – Staatliche Sozialleistungen</b>
<b>Stand</b>	01.08.2009
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
53.2.13.08	Bearbeitung organisatorischer Angelegenheiten der Wohngeldstelle

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>53 – Versorgungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>53.3 Asylbewerberleistungen und -betreuung</b>
<b>Stand</b>	01.08.2009
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>53.3.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
53.3.01.01	<b>Planung, Organisation und Kontrolle der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet</b>
53.3.01.01.01	Konkretisierung der Zielvorstellungen, Konzepte und Leitlinien auf das Sachgebiet
53.3.01.01.02	Koordinierung der Aufgabenerfüllung im Sachgebiet
53.3.01.01.03	Sichtung der Post und Anbringen von Bearbeitungs- und Verfügungsvermerken, Unterzeichnung wichtiger Schriftstücke
53.3.01.01.04	Planung, Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter/innen, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs sowie des Einsatzes der Arbeitsmittel innerhalb des Sachgebietes
53.3.01.02	<i>Führung der Mitarbeiter/innen des Sachgebietes</i>
53.3.01.02.01	Erarbeitung und Vereinbarung von Leistungszielen mit den Mitarbeitern/innen
53.3.01.02.02	Mitarbeitermotivation zur Erhaltung und Entwicklung des Leistungspotentials der Mitarbeiter/innen
53.3.01.02.03	Führung von Mitarbeitergesprächen
53.3.01.02.04	Bewertung und Beurteilung der Leistungen der Mitarbeiter/innen
53.3.01.02.05	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
53.3.01.02.06	Ermittlung des Fortbildungsbedarfs der Mitarbeiter/innen
53.3.01.02.07	Weitervermittlung neuer Fachkenntnisse an die Mitarbeiter/innen
53.3.01.02.08	Ausbildung und Beurteilung der Nachwuchskräfte
53.3.01.03	<i>Überwachung der Finanzen und der Wirtschaftlichkeit des Sachgebietes</i>
53.3.01.03.01	Sicherstellung der Wirtschaftlichkeit des Aufgabenvollzuges innerhalb des Sachgebietes
53.3.01.03.02	Entwicklung von Haushaltsansätzen für das Sachgebiet
53.3.01.03.03	Sicherstellung der Einhaltung des Haushaltsplanes bezogen auf das Sachgebiet
53.3.01.03.04	Sicherstellung der Ausschöpfung der Einnahmemöglichkeiten des Sachgebietes
53.3.01.04	Vertretung des Sachgebietes gegenüber dem/der Amtsleiter/in sowie anderen Ämtern, Gremien und Behörden sofern nicht dem/der Amtsleiter/in vorbehalten
<b>53.3.05</b>	<b>Führen von Statistiken</b>
53.3.05.01	Bereich Asylbewerberangelegenheiten
<b>53.3.10</b>	<b>Bearbeitung der Angelegenheiten nach dem AsylbLG</b>
53.3.10.01	Bearbeitung von besonders schwierigen Fällen und Fällen von grundsätzlicher Bedeutung
53.3.10.02	Beratung hilfeschender Personen bezüglich der Leistungen nach dem AsylbLG
53.3.10.03	Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Auszahlungen vor Ort sowie Abrechnung der Leistungen

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>53 – Versorgungsamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>53.3 Asylbewerberleistungen und -betreuung</b>
<b>Stand</b>	01.08.2009
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
53.3.10.04	Bearbeitung von Anträgen auf Krankenhilfe
53.3.10.05	Bearbeitung von Anträgen auf einmalige Beihilfen
53.3.10.05	Bearbeitung von Widersprüchen
<b>53.3.11</b>	<b>Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten im Zusammenhang mit der Unterbringung von Asylbewerbern und Spätaussiedlern</b>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.04.2006</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>55.01</b>	<b>Leitung des Amtes</b>
55.01.01	Lenkung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung
55.01.02	Organisieren der Aufgabenerfüllung
55.01.03	Führung der Mitarbeiter
55.01.04	Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht
55.01.04	Überwachung der Finanzen und Wirtschaftlichkeit des Amtes
55.01.05	Vertretung des Amtes innerhalb und außerhalb der Behörde
<b>55.02</b>	<b>Sekretariatsaufgaben</b>
55.02.01	Allgemeine Sekretariatsaufgaben
55.02.02	Amtsbezogene Sekretariatsaufgaben
<b>55.03</b>	<b>Statistik</b>
55.03.01	Mitwirkung bei der Kinder- und Jugendhilfestatistik
55.03.02	Erarbeitung des finanziellen Teils der Jugendhilfestatistik
<b>55.04</b>	<b>Haushaltsplanung, -durchführung und -überwachung</b>
55.04.01	Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplanes für das Jugendamt
55.04.02	Einhaltung der im Haushalt angegebenen Kennziffern
55.04.03	Abstimmung der monatlichen Haushaltsüberwachungsliste mit der EDV
55.04.04	Überweisung der eingegangenen Rechnungen und Zahlungsanforderungen des Jugendamtes
55.04.05	Koordinierung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen
<b>55.05</b>	<b>Systembetreuung für das Jugendamt</b>
55.05.01	Systempflege des Programms Ok.Jug
55.05.02	Überwachung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen im Bereich des Systems
55.05.03	Datensicherung; Zentraldruckerbedienung; Programmfortschreibung
55.05.04	Anfertigen von Vordrucken und Textbausteinen für zentrale Anwendungen im Amt Jugend
55.05.05	Erstellen von Statistiken

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.04.2006</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
55.05.06	Schulung und Anleitung der Sachbearbeiter/innen des Jugendamtes für System-Anwendungen
55.05.07	Zahlbarmachung von Ansprüchen
55.05.08	Pflege der Hard- und Software im Amt Jugend
55.05.09	Zusammenarbeit mit dem Amt EDV bei Störungen und Programm-Updates
55.05.10	Planung von Hard- und Softwarebedarf für den Amt Jugend
55.05.11	Betreuung der Mitarbeiter und der Technik in der Außenstelle Eisenach
<b>55.10</b>	<b>Jugendhilfeausschuss</b>
55.10.01	<b>Teilnahme an Sitzungen des Jugendhilfeausschusses, Durchführung gefasster Beschlüsse und Empfehlungsüberwachung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fertigung von Beratungs- und Beschlussvorlagen</li> <li>▪ Nachbereitung der Sitzungen</li> <li>▪ Geschäftsführung des Jugendhilfeausschusses</li> </ul>
<b>55.11</b>	<b>Mitwirkung und Zusammenarbeit mit Dritten</b>
55.11.01	Mitarbeit in der Schiedskommission als Vertreter der Kostenträger u. Landeskommision Thür. Rahmenvertrag
55.11.02	Mitarbeit in der Arbeitsgemeinschaft Thüringischer Jugendämter beim Landkreistag
55.11.03	Mitwirkung bei der öffentlichen Anerkennung der örtlichen Träger der freien Jugendhilfe
55.11.04	Zusammenarbeit mit Verbänden der freien Wohlfahrt und sonstigen Trägern der Jugendhilfe, Koordinierung der Aktivitäten der behördlichen und freien Jugendhilfe (z. B. Arbeitsgemeinschaften)
55.11.05	<b>Mitwirkung bei kommunalen Fachplanungen im Rahmen der Kreisentwicklungsplanung und bei überörtlichen Planungen</b> (z. B. Beratung bei Planung und Bau von Kindertagesstätten, Spielplätzen, Jugendfreizeiteinrichtungen u. ä.); Erarbeitung von Jugendhilferichtlinien, sowie Beteiligung als Träger öffentlicher Belange nach dem Baugesetzbuch
<b>55.12</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>
55.12.01	Aufklärung der Bevölkerung; Auskunft und Beratung
55.12.02	Vortrags- und Referententätigkeit
<b>55.13</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf öffentliche Anerkennung der örtlichen Träger der freien Jugendhilfe (Prüfung und Vorbereitung der Beschlussvorlagen für Jugendhilfeausschuss)</b>
<b>55.14</b>	<b>Ermittlung, Verhandlungen und Festsetzungen von Entgelten für Jugendhilfeeinrichtungen und Abschluss von Einzelentgeltvereinbarungen im eigenen Zuständigkeitsbereich</b>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>/</b>
<b>Stand</b>	<b>01.04.2006</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>55.15</b>	<b>Abschluss von Vereinbarungen mit Trägern der freien Jugendhilfe gemäß § 77 SGB VIII</b>
<b>55.16</b>	<b>Führung von Vertragsverhandlungen und Erstellung von Vertragsentwürfen zwecks Aufgabenübertragung an freie Träger der Jugendhilfe</b>
<b>55.17</b>	<b>Jugendhilfeplanung</b>
55.17.01	<b>Erstellen des Jugendhilfeplanes durch Planungsvorgaben gemäß § 79 KJHG und Zielvorgaben gemäß § 80 KJHG sowie Jugendhilfestatistik</b>
55.17.01.01	Erstellen der Fallzahlenstatistik ASD
55.17.01.02	Erstellen der Fallzahlenstatistik WiJu
55.17.02.03	Erstellen des Jugendförderplanes
55.17.02.04	Erstellen der Jugendhilfepläne Kita-Bedarfsplan, Hilfe zur Erziehung usw.
<b>55.18</b>	<b>Verwendungsnachweisprüfung</b>
55.18.01	Kontrolle und Überwachung der Prüfung der Verwendungsnachweise der Förderungen des Jugendamtes
55.18.02	sachliche Prüfung von Verwendungsnachweisen
55.18.03	rechnerische Prüfung von Verwendungsnachweisen der Förderung freier Träger der Jugendhilfe
<b>55.19</b>	<b>Teilnahme an Gerichtsverhandlungen</b>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.1 Wirtschaftliche Jugendhilfe, Amtsvormundschaften</b>
<b>Stand</b>	<b>01.04.2006</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>55.1.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
55.1.01.01	Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs, des Einsatzes der Arbeitsmittel sowie der Arbeitsdurchführung
55.1.01.02	Führung der Mitarbeiter, Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht, Bearbeitung und ggf. Entscheidung grundlegender und/oder besonders schwieriger Aufgaben des Sachgebietes
55.1.01.03	Vertretung des Sachgebietes gegenüber der Amtsleitung und nach Abstimmung mit dem Amtsleiter gegenüber anderen Ämtern, Behörden, Gremien
55.1.01.04	Eingänge/Vorgänge nach Umfang und Schwierigkeit beurteilen
55.1.01.05	Bearbeiten von Anfragen allgemeinerrechtlicher Problematik
55.1.01.06	Bearbeitungsform und Termine verfügen
55.1.01.07	Vertretung des Sachgebiets nach außen im Rahmen der Bevollmächtigung und Zeichnungsbefugnis
55.1.01.08	Entwürfe der Erstbescheide, Aufhebungs- und Rückforderungsbescheide prüfen und fertig stellen
55.1.01.09	Mitwirkung bei der Jugendhilfeplanung
<b>55.1.02</b>	<b>Schreib- und Sekretariatsarbeiten für das SG 55.1</b>
<b>55.1.03</b>	<b>Statistik</b>
55.1.03.01	Mitwirkung bei der Jahresstatistik UVG
55.1.03.02	Mitwirkung bei der Jugendhilfestatistik
<b>55.1.04</b>	<b>Haushaltsplanung, -durchführung und –überwachung/Bearbeiten von Haushaltsangelegenheiten</b>
55.1.04.01	Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplanes
55.1.04.02	Ausführung der Befugnisse im Rahmen des Anordnungswesens
55.1.04.03	Zahlbarmachung
55.1.04.03.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• der Kostenrechnungen der Einrichtungen,</li> <li>• des Pflegegeldes,</li> <li>• bewilligter Einmalzahlungen,</li> <li>• von Erstattungsansprüchen</li> </ul>
55.1.04.03.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• der übernommenen Kindertagesstättengebühren</li> </ul>
55.1.04.04	Überwachung der Einnahmen

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.1 Wirtschaftliche Jugendhilfe, Amtsvormundschaften</b>
<b>Stand</b>	<b>01.04.2006</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
55.1.04.05	Anträge über Stundung, Niederschlagung und Erlass entsprechend der Festlegung bearbeiten, Stundungsbescheid/ Stundungsvereinbarung fertigen
55.1.04.06	vierteljährliche Anforderung und Abrechnung der Landes- und Bundesmittel für Unterhaltsvorschussleistungen
55.1.04.07	monatliche Abrechnung der Einnahmen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG) und Erstattung des Bundesanteil
<b>55.1.05</b>	<b>Archivierung</b>
<b>55.1.10</b>	<b>Wirtschaftliche Jugendhilfe</b>
<b>55.1.10.01</b>	<b>Wirtschaftliche Realisierung der durch den Allgemeinen Sozialen Dienst (ASD) bewilligten Leistungen und Erfüllung anderer Aufgaben nach dem SGB VIII (stationäre, teilstationäre und ambulante Maßnahmen)</b>
55.1.10.01.01	Prüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit von Erst- und Folgeanträgen zur Gewährung wirtschaftlicher Jugendhilfe
55.1.10.01.02	Feststellen der Höhe der Kosten für die bewilligte Leistung oder Erfüllung der anderen Aufgabe und Entwurf der Kostenzusicherung an den Leistungserbringer (Einrichtung oder Einzelperson)/ Entwurf der Mitteilung an Pflegeperson über die Höhe der monatlichen Geldleistung fertigen.
55.1.10.01.03	Bearbeitung der Kostenrechnungen der Träger von Einrichtungen und ambulanten Leistungserbringern, Prüfung der monatlichen Abrechnungen
55.1.10.01.04	Bearbeiten der Anträge auf Gewährung einmaliger Beihilfen und Darlehen, Entwurf des Bewilligungs- oder Ablehnungsbescheides fertigen, Überwachung der einmaligen Leistungen (Verwendung, Häufigkeit, Prüfung der Abrechnung), ggf. Aufhebung und Rückforderung durch Bescheiderteilung
55.1.10.01.05	Bearbeiten von Anträge auf Krankenhilfe mit Bescheiderteilung im Entwurf
55.1.10.01.06	Erstattungsansprüche an vorrangig Leistungsverpflichtete prüfen und geltend machen
<b>55.1.10.02</b>	<b>Heranziehung der Eltern/Kinder/Jugendlichen/jungen Volljährigen/Ehegatten und Lebenspartnern zu den Kosten stationärer und teilstationärer Maßnahmen (z. B. Aufenthalt in Vollzeitpflege, Heim oder einer sonstigen betreuten Wohnform, Tagesgruppe sowie bei Inobhutnahmen des Kindes)</b>
55.1.10.02.01	Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Kostenbeitragspflichtigen, Ermitteln der Höhe des Kostenbeitrags und Festsetzung durch Leistungsbescheid, Erstleistungsbescheid und Aufhebungsbescheid im Entwurf erstellen, regelmäßig wiederkehrende Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse, Änderungsbescheide eigenständig erstellen
55.1.10.02.02	Durchsetzung des zivilrechtlichen Unterhaltsanspruchs in Altfällen, Anträge auf zwangsweise Beitreibung der Forderung im Entwurf erstellen, Mitwirkung bei der Sicherung des Anspruchs durch Schaffung von Unterhaltstiteln zugunsten des Wartburgkreises (Anträge auf Erlass von Mahnbescheiden im Entwurf fertigen, Beweismittel für Klageverfahren zusammenstellen und Entwurf von Schriftsätzen in Klageverfahren fertigen)
55.1.10.02.03	Feststellen und Anmelden von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen in Insolvenzverfahren, Beweismittel für

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.1 Wirtschaftliche Jugendhilfe, Amtsvormundschaften</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	Klageverfahren hinsichtlich der Feststellung von Ansprüchen zusammenstellen, Entwurf von Schriftsätzen fertigen
55.1.10.02.04	Entwurf der Schriftsätze in Klageverfahren zur Geltendmachung des übergegangenen Unterhaltsanspruchs und von Forderungen im Insolvenzverfahren prüfen und der Stabsstelle Recht vorlegen - Teilnahme an Gerichtsverhandlungen
55.1.10.02.05	Ermitteln und durchsetzen des Einsatzes von Leistungen anderer Leistungsträger (wie Ausbildungsbeihilfen; BaföG, Renten, Leistungen nach dem UVG), Entwurf des Leistungs-/ Aufhebungs-/Rückforderungsbescheides erstellen, Erstellen von Abzweigungs-/Erstattungsanträgen
<b>55.1.10.03</b>	<b>Einstellung der wirtschaftlichen Jugendhilfe</b>
55.1.10.03.01	Aufhebung des Kostenbeitragsbescheides im Entwurf erstellen, Abmelden der Erstattungsansprüche an andere Leistungsträger, Verfolgung offener Forderungen
<b>55.1.10.04</b>	<b>Übernahme von Jugendhilfeleistungen in die örtliche und sachliche Zuständigkeit des Wartburgkreises/ Abgabe von Jugendhilfeleistungen wegen örtlicher oder sachlicher Unzuständigkeit des Wartburgkreises</b>
55.1.10.04.01	Prüfen der rechtlichen Voraussetzung für Zuständigkeitswechsel, Anzeigeerklärung für Übernahme/Abgabe einer Leistung in Absprache mit dem ASD fertigen,
55.1.10.04.02	Geltendmachung bzw. Anerkennung von Erstattungsansprüchen aus Zuständigkeitswechseln
55.1.10.04.03	Entwürfe von Schriftsätzen in Klageverfahren über sachliche oder örtliche Streitigkeiten fertigen und an die Stabsstelle Recht zur Vertretung des Wartburgkreises vor Gericht weiterleiten, Teilnahme an Gerichtsverhandlungen
<b>55.1.10.05</b>	<b>Übernahme von Beiträgen der Kindertageseinrichtungen</b>
55.1.10.05.01	Beratung von Hilfesuchenden bezüglich Übernahme von Beiträgen der Kindertageseinrichtungen
55.1.10.05.02	Bearbeiten der Anträge auf Übernahme von Beiträgen der Kindertageseinrichtungen, Prüfen der Anspruchsvoraussetzungen für die Übernahme von Beiträgen, Feststellen der zumutbaren Belastung durch Ermitteln des Einkommens und der Einkommensgrenze.
55.1.10.05.03	Bewilligungs-/Ablehnungs-/ Einstellungs- Rückforderungsbescheid im Entwurf erstellen
55.1.10.05.04	bei Änderung der Verhältnisse erneute Prüfung und ggf. Änderungsbescheid erstellen
55.1.10.05.05	Erstattungsansprüche an vorrangig Leistungsverpflichtete (wie Agentur f. Arbeit) prüfen und geltend machen
<b>55.1.10.06</b>	<b>Bearbeiten von Widersprüchen</b>
55.1.10.06.01	Prüfen des Widerspruchs auf Zulässigkeit und Begründetheit, Entwurf des Abhilfebescheides fertigen oder Entwurf des Vorlageberichtes für die Widerspruchsbehörde erstellen
55.1.10.06.02	Prüfen des Entwurfs und Weitergabe an den Amtsleiter
55.1.10.06.03	Für die sich den Widerspruchsverfahren anschließenden Klageverfahren, Entwurf der Schriftsätze vorbereiten und fertigen

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.1 Wirtschaftliche Jugendhilfe, Amtsvormundschaften</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
55.1.10.06.04	Entwurf von Schriftsätzen in Klageverfahren prüfen und der Stabsstelle Recht vorlegen, Teilnahme an Gerichtsverhandlungen
<b>55.1.10.07</b>	<b>Amtshilfeverkehr mit anderen Jugendämtern; dienstl. Beziehungen mit Dritten (u. a. Bundes- und Landesbehörden, Gerichten, Rechtsanwälten, Versicherungen)</b>
<b>55.1.11</b>	<b>Durchführung des Unterhaltsvorschussgesetzes (UVG)</b>
<b>55.1.11.01</b>	<b>Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem UVG</b>
55.1.11.01.01	Information und Beratung von Hilfesuchenden
55.1.11.01.02	Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen, Anhörung des Unterhaltspflichtigen, Erstbewilligungs- /Ablehnungsbescheid im Entwurf fertigen
55.1.11.01.03	Erstattungsanträge nachrangig Leistungsverpflichteter (wie ARGE, Träger der Sozial- und Jugendhilfe) bearbeiten, Anerkennung/ Ablehnung der Erstattungspflicht,
55.1.11.01.04	Regelmäßige Nachprüfung der Leistungsvoraussetzungen, Änderungsbescheide erstellen
<b>55.1.11.02</b>	<b>Übernahme/Abgabe von Unterhaltsvorschussleistungen bei Zuständigkeitswechsel</b>
55.1.11.02.01	Prüfen der rechtlichen Voraussetzung für Zuständigkeitswechsel, Anzeigeerklärung für Übernahme/Abgabe einer Leistung fertigen
55.1.11.02.02	Geltendmachung oder Anerkennung von Erstattungsansprüchen
55.1.11.02.03	Schriftsätze in Klageverfahren wegen Zuständigkeitsstreitigkeiten und Geltendmachung der Erstattungsansprüche vorbereiten und im Entwurf fertigen
55.1.11.02.04	Entwurf der Schriftsätze bei Klageverfahren wegen Zuständigkeitsstreitigkeiten und Geltendmachung der Ersatzansprüche prüfen und der Stabsstelle Recht vorlegen, Teilnahme an Gerichtsverhandlungen
<b>55.1.11.03</b>	<b>Geltendmachung der übergegangenen Unterhaltsansprüche</b>
55.1.11.03.01	Prüfung der wirtschaftlichen und persönlichen Verhältnisse der Unterhaltspflichtigen, Feststellen der Höhe der übergangenen Ansprüche einschließlich Verzugszinsen Aufforderung zur Erstattung der Leistung bzw. Zahlung an das Kind
55.1.11.03.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einleiten zivilrechtlicher Maßnahmen zur Durchsetzung des übergegangenen Anspruchs,</li> <li>▪ Anträge auf zwangsweise Beitreibung der Forderung im Entwurf stellen,</li> <li>▪ Mitwirkung bei der Schaffung von Titeln zugunsten des Freistaates Thüringen (Entwürfe von Anträgen auf Unterhaltsfestsetzung im vereinfachten Verfahren und auf Erlass von Mahnbescheiden fertigen),</li> <li>▪ Feststellen und Anmelden von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Forderungen in Insolvenzverfahren,</li> <li>▪ Beweismittel für Klageverfahren bei der Geltendmachung des übergegangenen Unterhaltsanspruchs und der Feststellung von Ansprüchen zusammenstellen,</li> <li>▪ Entwurf von Schriftsätzen im Klageverfahren fertigen, Teilnahme an Gerichtsverhandlungen</li> </ul>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.1 Wirtschaftliche Jugendhilfe, Amtsvormundschaften</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
55.1.11.03.03	Entwürfe der Schriftsätze prüfen und beim Amtsgericht einreichen
55.1.11.03.04	Klage-/ Klageerwiderungsentwürfe prüfen, in Absprache mit der Stabsstelle Recht Wahrnehmung von Gerichtsterminen bei der Geltendmachung der privatrechtlichen Forderung und Vertretung des Freistaates Thüringen
<b>55.1.11.04</b>	<b>Einstellung von Unterhaltsvorschussleistungen</b>
55.1.11.04.01	Feststellen des Einstellungsstatbestandes, Entwurf des Einstellungsbescheides fertigen, Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen
55.1.11.04.02	Fertigen von Schlussberichten nach Realisierung der übergegangenen Ansprüche
<b>55.1.11.05</b>	<b>Bearbeiten von Widersprüchen</b>
55.1.11.05.01	Prüfen des Widerspruchs auf Zulässigkeit und Begründetheit, Entwurf des Abhilfebescheides fertigen oder Entwurf des Vorlageberichtes für die Widerspruchsbehörde erstellen
55.1.11.05.02	Prüfen des Entwurfs und Weitergabe an den Amtsleiter
55.1.11.05.03	Für die sich den Widerspruchsverfahren anschließende Klageverfahren, Entwurf der Schriftsätze vorbereiten und fertigen
55.1.11.05.04	Entwurf von Schriftsätzen in Klageverfahren prüfen und der Stabsstelle Recht vorlegen, Teilnahme an Gerichtsverhandlungen
<b>55.1.11.06</b>	<b>Amtshilfeverkehr mit anderen Jugendämtern; dienstliche Beziehungen mit Dritten (u. a. Bundes- und Landesbehörden, Gerichten, Rechtsanwälten, Versicherungen)</b>
<b>55.1.12</b>	<b>Amtsvormundschaften/Beistandschaften/Beurkundungen</b>
<b>55.1.12.01</b>	<b>Beratung und Unterstützung</b>
55.1.12.01.01	Beratung und Unterstützung werdender oder bei Geburt des Kindes nicht verheirateter Mütter zur Feststellung der Vaterschaft des Kindes und zur Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen (eigener und der des Kindes)
55.1.12.01.02	Beratung und Unterstützung von Elternteilen, die allein für ein Kind zu sorgen haben oder tatsächlich sorgen, und junger Volljähriger bei der außergerichtlichen und gerichtlichen Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen
<b>55.1.12.02</b>	<b>Führung von Beistandschaften</b>
55.1.12.02.01	Feststellung der Vaterschaft eines außerhalb der Ehe geborenen Kindes <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ außergerichtlich oder</li> <li>▪ durch Klageerhebung vor dem Amtsgericht</li> </ul>
55.1.12.02.02	Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Feststellen des Unterhaltsanspruchs (Unterhaltsberechnung)</li> <li>▪ Schaffung von Unterhaltstiteln (außergerichtlich durch Beurkundung und gerichtlich durch Klageerhebung oder Beschlussverfahren)</li> </ul>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.1 Wirtschaftliche Jugendhilfe, Amtsvormundschaften</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfen der Angemessenheit von Titeln und Änderung (außergerichtlich oder gerichtlich)</li> <li>▪ Vertretung des Kindes bei Herabsetzungsbegehren durch den Unterhaltspflichtigen</li> <li>▪ Anmelden von Forderungen des Kindes in Insolvenzverfahren, ggf. auf Feststellung des Anspruchs klagen</li> </ul>
55.1.12.02.03	Anpassung von Titeln <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ in außergerichtlichen Verfahren (Beurkundung) und</li> <li>▪ in gerichtlichen Verfahren (vereinfachtes Verfahren zur Festsetzung von Unterhalt, Klageerhebung)</li> </ul>
55.1.12.02.04	eigenständige Wahrnehmung von Gerichtsterminen und alleinige Vertretung des Kindes bei Verfahren zur Feststellung der Vaterschaft und Geltendmachung des Unterhaltsanspruchs
55.1.12.02.05	Beantragung von Zwangsmaßnahmen zur Durchsetzung des Unterhaltsanspruches
55.1.12.02.06	Führung des Unterhaltskontos, Verwaltung eingehender Beträge (Annahme/Auszahlung)
<b>55.1.12.03</b>	<b>Führung von Amtsvormundschaften</b>
55.1.12.03.01	Eigenständige, weisungsfreie Ausübung der Aufgaben des Amtsvormunds bei gesetzlicher Amtsvormundschaft <ul style="list-style-type: none"> <li>- minderjährige Mutter (Feststellung der Vaterschaft, Geltendmachung von Unterhalt analog den Aufgaben der Beistandschaft, gesetzliche Vertretung des Mündels und Inhaber der Personen- und Vermögenssorge für das Mündel, Durchsetzen von Ansprüchen d. Mündels ggf. mittels Widerspruchs- und Klageverfahren</li> <li>- im Adoptionsverfahren durch <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an Gesprächen mit Adoptiveltern bzw. sonstigen Beteiligten,</li> <li>- Erteilung der Einwilligung/Zustimmung zur Adoption,</li> <li>- Erteilung von besonderen Genehmigungen</li> </ul> </li> </ul>
55.1.12.03.02	Ausführung der Aufgaben des Amtsvormunds bei bestellter Amtsvormundschaft Wahrnehmung der gesamten Personen- und Vermögenssorge, gesetzliche Vertretung des Mündels (z .B. Regelung von Erb- und Pflichtteilsrechten für Unterhaltsberechtigte, Verwaltung des Mündelvermögens, Ermittlung und Geltendmachung von Ansprüchen des Mündels ggf. mittels Widerspruchs- und Klageverfahren, rechtliche Vertretung des Mündels in Prozessen)
<b>55.1.12.04</b>	<b>Führung von bestellten Amtspflegschaften</b>
55.1.12.04.01	Eigenständige, weisungsfreie Ausübung der Aufgaben des Amtspflegers im jeweiligen Wirkungskreis, wie z.B. Gesundheitspflege, Aufenthaltsbestimmungsrecht, Vermögenssorge, Durchsetzung von Ansprüchen des Pfleglings im jeweiligen Wirkungskreis, ggf. mittels Widerspruchs- und Klageverfahren
55.1.12.04.02	Vertretung des Pfleglings bei Prozesspflegschaften (z.B. in Vaterschaftsanfechtungsverfahren, in Strafverfahren Ermitteln von Sachverhalten, Fertigen von Schriftsätzen und Wahrnehmung der Gerichtstermine
<b>55.1.12.05</b>	<b>Urkundstätigkeit</b>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.1 Wirtschaftliche Jugendhilfe, Amtsvormundschaften</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
55.1.12.05.01	Beurkundungen und Beglaubigungen entsprechend der Befugnisse nach dem SGB VIII (z.B. Vaterschaftsanerkennungen, Widerruf der Anerkennung, Mutterschaftsanerkennungen, erforderliche Zustimmungen zu den Anerkennungen, Verpflichtung zur Erfüllung von Unterhaltsansprüchen, Sorgeerklärungen sowie Erklärung, auf Übertragung der Sorge zu verzichten, Bereiterklärung von Adoptionsbewerbern bei internationaler Adoption u .a.)
55.1.12.05.02	Erteilen vollstreckbarer Ausfertigungen von Urkunden, die eine Verpflichtung zur Leistung von Unterhalt beinhalten, Erteilen weiterer vollstreckbarer Ausfertigungen an Gläubiger und an Rechtsnachfolger
55.1.12.05.03	Führung des Urkunds- und Sorgerechtsregisters
<b>55.1.12.06</b>	<b>Auskunft über die Nichtabgabe von Sorgeerklärungen</b>
<b>55.1.12.07</b>	<b>Wahrnehmung von dienstlichen Beziehungen zu z. B. Gerichten, Rechtsanwälten, Notaren, Einwohnermeldebehörden, Versicherungsanstalten sowie Zusammenarbeit mit Sachgebieten des Jugendamtes</b>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.2 Allgemeine und besondere Erziehungshilfen</b>
<b>Stand</b>	<b>01.04.2006</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>55.2.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
55.2.01.01	Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter, der Arbeitsverteilung, der Arbeitsabläufe, des Einsatzes der Arbeitsmittel sowie der Arbeitsdurchführung
55.2.01.02	Leitung und Führung der Mitarbeiter, Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht, Bearbeitung und ggf. Entscheidung grundlegender und/oder besonders schwieriger Aufgaben des Sachgebietes
55.2.01.03	Vertretung des Sachgebietes gegenüber der Amtsleitung und nach Abstimmung mit dem Amtsleiter gegenüber anderen Ämtern, Behörden, Gremien, freien Trägern der Jugendhilfe, Dezernenten, LR
55.2.01.04	Absprache mit freien Trägern der Jugendhilfe zur Zusammenarbeit, Kooperation und Festlegung von Arbeitsabläufen
55.2.01.05	Eingänge/Vorgänge nach Umfang und Schwierigkeit beurteilen und an zuständige MitarbeiterInnen verteilen
55.2.01.06	ggf. Bearbeitungsform von Vorgängen verfügen und Termine vorgeben
55.2.01.07	Sicherung einer engen Zusammenarbeit mit anderen Aufgabengebieten, Leistungserbringern und Institutionen, Mitarbeit in regionalen und überregionalen Fachgremien
55.2.01.08	Entscheidung über einzuleitende Maßnahmen bei vorläufiger Unterbringung von Kindern und Jugendlichen und Herausnahme bei Gefahr im Verzuge im Rahmen der Kindeswohlgefährdung gemäß § 8a SGB VIII
55.2.01.09	Durchführung von Dienstberatungen mit allen Mitarbeiter/innen des Sachgebietes ca. alle drei Monate Durchführung und Organisation von wöchentlichen Teambesprechungen zur Gewährleistung der notwendigen Hilfe zur Erziehung für den/die Minderjährigen und Eltern sowie Hilfe für junge Volljährige; mit jeweils den Bezirkssozialarbeitern, den Mitarbeiterinnen der Adoptionsvermittlung/Pflegekinderdienst und bei Bedarf mit der Jugendgerichtshilfe, Absprachen und Kontrolle der Erstellung und Fortschreibung der Hilfeplanung, des „Fallmanagements“ in Einzelfällen
55.2.01.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Förderung der Zusammenarbeit mit öffentlichen Einrichtungen, Gerichten, Ämtern sowie freien Trägern, Vereinen, Verbänden und sonstigen Trägern, deren Tätigkeit sich auf die Lebenssituation junger Menschen und ihrer Familien auswirkt;</li> <li>▪ Beratung; Überprüfung und Überwachung der Leistungsdurchführung von Trägern von Maßnahmen im Bereich der Hilfen zur Erziehung, Eingliederungshilfe, Hilfe für junge Volljährige und Unterbringung Mutter/Vater und Kinder im Rahmen der Konzeptentwicklung, Leistungsbeschreibung, Qualitätssicherung und Mitwirkung bei Entgeltvereinbarungen</li> <li>▪ Beteiligung an Verhandlungen zum Abschluss von Leistungsvereinbarungen gemäß § 78 b (1) SGB VIII</li> <li>▪ Vorbereitung und Erarbeitung von Verträgen mit Leistungserbringern</li> </ul>
55.2.01.11	Durchführung und Mitwirkung bei Weiterbildung und Qualifizierung der Mitarbeiter/innen im Sachgebiet und von freien Trägern
55.2.01.12	Beratung und Unterstützung der Mitarbeiter/innen bei der Auswahl von Adoptiveltern, Pflegefamilien, Pflegern und Vormündern und deren Weiterbildung, wie auch bei Auswahl der geeigneten Hilfe zur Erziehung, Eingliederungshilfe u. a. für Kinder und

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.2 Allgemeine und besondere Erziehungshilfen</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	Jugendliche, Auswahl der Einrichtungen der Jugendhilfe zur Leistungserbringung, Bescheiderteilung bei Bewilligung, Einstellung oder Ablehnung der Leistung
55.2.01.13	Prüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit bei Antragstellung von Leistungen der Jugendhilfe
55.2.01.14	Teilnahme an der Landesarbeitsgemeinschaft Allgemeiner Sozialer Dienst
55.2.01.15	Mitwirkung bei der Jugendhilfeplanung des Bereiches
55.2.01.16	Öffentlichkeitsarbeit durch Vorträge, Gesprächsrunden mit Institutionen und deren Mitarbeitern, mit Eltern, Elternvertretern u. a. Interessierten über Aufgaben mit Leistungsspektrum des Sachgebietes
55.2.01.17	Wahrnehmung der Fachaufsicht und Dienstaufsicht über: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allgemeinen Sozialdienst der Bezirkssozialarbeit</li> <li>▪ Adoptionsvermittlung/Pflegekinderdienst</li> <li>▪ Jugendgerichtshilfe</li> </ul>
<b>55.2.02</b>	<b>Schreib- und Sekretariatsarbeiten für das SG 55.2</b>
<b>55.2.03</b>	<b>Statistik</b>
55.2.03.01	Mitwirkung bei Erstellung und Pflege der Jugendhilfestatistik intern als auch extern für Landesamt für Statistik und interkommunalen Vergleich
<b>55.2.10</b>	<b>Bezirkssozialarbeit:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Beratung</b> von Kindern, Jugendlichen und deren Eltern sowie auch anderen Angehörigen</li> <li>- <b>Diagnose</b>, wo Problemlage ist und wo Ursachen dafür liegen können (Bindungen und Beziehungen und ihre Wirkungsweise erkennen), Herausfinden, wo der Bedarf an Hilfe ist</li> <li>- <b>Definieren</b> der bedarfsorientierten, notwendigen und geeigneten Hilfe mit weitestgehender Beteiligung der Adressaten (z. B. Kinder, Jugendliche, junge Volljährige, Eltern, Schule, Kindergarten, Verwandte, Krankenhäuser ...)</li> <li>- <b>Vermittlung, Einleiten und Führen/Steuern</b> der geeigneten Hilfen - ob Beratung, Hilfen zur Erziehung, Eingliederungshilfe, Hilfe für junge Volljährige oder Mütter/Väter mit Kind/ern</li> <li>- <b>Verwaltungsinterne und -externe Arbeiten</b> (Führen einer Akte zu jedem Einzelfall mit Aktenvermerken u. a. Schreiben, Pflegen der hausinternen Statistik im PC, Erstellen von Stellungnahmen, Hilfepläne u. a. Zuarbeiten, persönliche Terminvergabe für Beratungen (Zeitmanagement), Termingebundenheit an interne und externe Absprachen, z. B. Teamberatungen, Dienstberatungen, Gerichtsverhandlungen, Absprachen in Schulen, Vorbereitung der Bescheiderteilung</li> </ul>
55.2.10.01	Beratung von Eltern, Kindern und Jugendlichen in Bezug auf Ehe und Familie, bei Erziehungs- und Verhaltensproblemen von Kindern und Jugendlichen und bei der Verselbständigung von Jugendlichen sowie jungen Volljährigen (Gespräche mit

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.2 Allgemeine und besondere Erziehungshilfen</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	<p>Betroffenen führen, Strategiefindung, Planung der Hilfen, Zusammenarbeit und Kontaktfindung mit anderen staatlichen Stellen, Beratungsstellen, Schulen, freien Trägern usw.; Hilfe zur Selbsthilfe geben, Einleitung und Durchführung notwendiger Maßnahmen)</p> <p>Beratungen finden sowohl im Amt als auch in Form von Hausbesuchen oder Absprachen in anderen Institutionen statt</p> <p>Organisation und Vorbereitung der Beratungen mit den Adressaten und anderen Institutionen, wie Schule, AA, Krankenhaus, Kinderheim, Kindergarten ...</p>
55.2.10.02	<p>Einleitung / Vermittlung und Steuerung im Rahmen der Hilfeplanung von familienbegleitenden Maßnahmen oder Begleitung einzelner Jugendlicher und Kinder nach Teambeschluss</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sozialpädagogische Familienhilfe</li> <li>▪ Familienaktivierung und andere familienbegleitende Formen der flexiblen Hilfen</li> <li>▪ soziale Gruppenarbeit</li> <li>▪ Erziehungsbeistandschaft</li> <li>▪ psychologische Einzel- oder Familienberatung</li> <li>▪ Erziehung in einer Tagesgruppe</li> </ul>
55.2.10.03	<p>Einleitung und Steuerung von familienersetzenden und –unterstützenden Maßnahmen der Hilfe zur Erziehung gem. §§ 33, 34, 35, 35a SGB VIII sowie Eingliederungshilfe für seelisch behinderte oder von einer seelischen Behinderung bedrohten Kinder, Jugendlichen, jungen Volljährigen nach Antragstellung der Sorgeberechtigten bzw. Anspruchsberechtigten nach Teambesprechung/Teambeschluss, z. B. Einleitung von Vollzeitpflege, Heimerziehung oder andere Wohnform</p>
55.2.10.04	<p>Begleitung der Kinder, Jugendlichen und jungen Volljährigen sowie deren Herkunftsfamilien durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mindestens im 6-monatigen Abstand zu erfolgende Hilfeplanung mit allen Beteiligten (Kinder, Eltern, Lehrer, Erzieher, Leistungserbringer, anderer Dienste)</li> <li>- zwischenzeitliche Absprachen und Beratungen mit den Leistungserbringern und der Herkunftsfamilie leisten und/oder Organisation der Elternarbeit zur Verbesserung der Beziehungen zwischen den Kindern und deren Eltern, um eine Rückführung in den elterlichen Haushalt zu gewährleisten, oder zur Vorbereitung der Verselbständigung des jungen Menschen</li> </ul>
55.2.10.05	<p>Einleitung und Überwachung von Schutzmaßnahmen für gefährdete, vernachlässigte und misshandelte Kinder und Jugendliche, z. B. durch</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Krisenintervention – Beratung</li> <li>▪ Inobhutnahme und Unterbringung in einer Kinderschutzstelle oder Bereitschaftspflegestelle</li> <li>▪ Vorbereitung und Einleitung von familiengerichtlichen Maßnahmen</li> <li>▪ Zusammenarbeit ggf. mit der Polizei</li> </ul>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.2 Allgemeine und besondere Erziehungshilfen</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung und ggf. Einleitung von Heimunterbringung oder anderen betreuten Wohnformen</li> <li>▪ Vollzeitpflege</li> <li>▪ Ggf. flexible ambulante Hilfen zur Erziehung</li> </ul>
55.2.10.06	<p>Beantragung von und Mitwirkung bei Verfahren des Familiengerichtes z. B. Erstellung fachlicher, sozialpädagogischer Stellungnahmen (Entzug der elterlichen Sorge im Rahmen der Kindeswohlgefährdung, Tod der Sorgeberechtigten, Umgangs- und Sorgerechtsregelungen)</p> <p>Arbeitsschritte: Beratungen, Hausbesuche, Info in anderen Institutionen = Informationssammlung mit Bewertung, um bezüglich des Kindeswohls aussagefähig zu sein</p>
55.2.10.07	Teilnahme an familiengerichtlichen Verfahren mit fachlichen Stellungnahmen, innerhalb und außerhalb des Scheidungsverfahrens in Umgangs- und Sorgerechtsverfahren, vormundschaftsgerichtlichen Entscheidungen
55.2.10.08	Prüfung der Familiensituation, der Bindungen, Beziehungen zwischen den Familienmitgliedern und deren Umfeld bei Antrag auf Namensänderung und Erarbeiten einer schriftlichen Zuarbeit
55.2.10.09	<b>Netzwerkarbeit im Stadtbezirk/Gemeinde durch Zusammenarbeit aller im Stadtbezirk/Gemeinde angesiedelten Institutionen und Einrichtungen zur Behebung spezieller Probleme der Familien und Jugendlichen des Bezirkes sowie Präventionsarbeit</b>
55.2.10.10	<p><b>Gewährung von Hilfen zur Erziehung gemäß §§ 27 ff SGB VIII nach erzieherischem Bedarf und auf der Grundlage des Hilfeplanes; Gewährung von Maßnahmen der Eingliederungshilfe gem. § 35 a SGB VIII, Hilfen für Mütter/Väter mit Kindern, junge Volljährige</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung der fam. Situationen, Prüfung des Hilfebedarfes, Aufnahme des Antrages auf Gewährung von Hilfe zur Erziehung, Auswahl der geeigneten und notwendigen Maßnahme, Einleitung der Maßnahme, Absprache zur Leistungserbringung mit ausgewählten Einrichtungen, Steuerung dieser Hilfe durch Gespräche, Erstellung von Hilfeplanungen im Abstand von längstens 6 Monaten, Prüfung der Entwicklung des Kindes/Jugendlichen in der Maßnahme und Interventionen bei Bedarf, ggf. Veränderung der Hilfen</li> <li>▪ Weiterführende Hilfeplanung - Zusammenarbeit mit allen Beteiligten - Netzwerkarbeit</li> <li>▪ Begleitung der Rückführung von Kindern/Jugendlichen in ihre Herkunftsfamilie und Integration im sozialen Umfeld (Freunde, Schule...)</li> <li>▪ Weiterführende Beratung der Einleitung einer ambulanten Hilfe</li> </ul>
55.2.10.11	<p><b>Einleitung von Maßnahmen für aufgegriffene, unbegleitete, ausländische minderjährige Kinder und Jugendliche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prüfung der Situation</li> <li>▪ Absprache mit Ausländerbehörde</li> <li>▪ Ggf. Unterbringung in einer Einrichtung der Jugendhilfe</li> </ul>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.2 Allgemeine und besondere Erziehungshilfen</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>55.2.11</b>	<b>Jugendgerichtshilfe:</b> Die Jugendgerichtshilfe arbeitet in räumlich begrenzten Territorien. Hier bedarf es in der Begleitung der Jugendlichen/jungen Volljährigen im Strafverfahren der engen Zusammenarbeit mit Schulen, Ausbildungseinrichtungen, freien Trägern der Jugendhilfe, mit den Bezirkssozialarbeitern, Gerichten und anderen Institutionen, welche mit Jugendlichen arbeiten. Es sind Gespräche im Amt, während Hausbesuchen und in der Zusammenarbeit mit den aufgeführten Institutionen zu führen
55.2.11.01	Beratung der Beschuldigten und deren Sorgeberechtigten über Verlauf und möglichen Ausgang von Verfahren und Begleitung dessen, Anregung zu Vorleistungen (z. B. Entschuldigung, Schadenswiedergutmachung, Einleitung und Führen von erzieherischen Hilfen - hier Verfahren wie bei Bezirkssozialarbeit beschrieben-) außergerichtliche Verfahrenserledigung (Diversion) analog Pkt. 55.2.11.04 für Auflagen und Weisungen
55.2.11.02	Erarbeitung von Jugendgerichtshilfeberichten über Entwicklungsverlauf und -stand des Jugendlichen, jungen Volljährigen, seine derzeitige Lebenssituation, strafrechtliche Verantwortlichkeit sowie Schwere der Schuld mit Vorschlag über die Erziehungsmaßnahmen und Jugendstrafen (auch ambulant), Begleitung/Aktenführung
522.11.03	Teilnahme an Gerichtsverhandlungen und Beratung des Gerichtes über mögliche, zu treffende Maßnahmen in den jeweiligen Einzelfällen, in Verbindung mit dem zu erstellenden Bericht zur Entwicklungs- und Lebenssituation des Jugendlichen/jungen Volljährigen
55.2.11.04	Unterstützung, Vermittlung in mögliche Maßnahmen und Überwachung der durch das Gericht und /oder Staatsanwaltschaft angeordneten Auflagen und Weisungen, z. B. Ableistung von Sozialstunden, Unterbringung in einer Jugendhilfeeinrichtung; Zusammenarbeit mit Bewährungshelfern, Kontaktpflege mit den Verurteilten während des Strafvollzuges bzw. der Untersuchungshaft und U-Haftvermeidung und Nachbereitung der Verhandlung
55.2.11.05	Hilfe bei Resozialisierung in der Gesellschaft und Sicherstellung von Hilfsangeboten nach Abschluss des Strafverfahrens
55.2.11.06	aufklärende Öffentlichkeitsarbeit durch Vorträge, Diskussionen in Schulen, vor Eltern und anderen Interessierten über Jugendkriminalität und Jugendgerichtsbarkeit
<b>55.2.12</b>	<b>Adoptionsvermittlung</b> Die Mitarbeiterinnen der Adoptionsvermittlung und des Pflegekinderdienstes arbeiten in räumlich abgegrenzten Territorien. Sie arbeiten in den Räumen des Amtes, wie im häuslichen Umfeld der zu begleitenden Bürger, mit Mitarbeitern von Schulen, Kindergärten, Krankenhäusern, Kinderärzten zusammen.
55.2.12.01	Vorbereitung, Beratung von potentiellen Adoptionsbewerbern sowie rechtliche Vorbereitung der Adoption für Adoptionen im Inland und/oder ausländischer Beteiligung, Prüfung, ob Bedingungen für eine Adoption vorliegen Die folgenden Punkte fließen auch bei einer Adoption mit ausländischer Beteiligung vollumfänglich ein. Zusätzlich muss hierbei die enge Zusammenarbeit mit dem Landesjugendamt, für welches ausführliche Stellungnahmen und Situationsberichte erarbeitet werden müssen – Beachtung finden, die auch zur Weitergabe an die entsprechenden Botschaften und andere staatsrechtliche

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.2 Allgemeine und besondere Erziehungshilfen</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	Vertretungen erforderlich sind. Weiter sind notarielle Erklärungen erforderlich, welche durch die Mitarbeiterinnen des Amtes organisiert und begleitet werden.
55.2.12.02	Auswahl der Adoptiveltern für ein Kind
55.2.12.03	Begleitung der Adoptivfamilie bis zur Adoption des Kindes und bei Bedarf danach
55.2.12.04	Beratung und Unterstützung der abgebenden Kindeseltern (Herkunftsfamilie)
55.2.12.05	Beratung und Unterstützung von adoptierten Jugendlichen und Erwachsenen hinsichtlich Fragen im Rahmen der Identitätsfindung durch Nachforschung der „Geschichte“ des Kindes/Jugendlichen/jungen Volljährigen oder Eltern und Begleitung und Organisation von Kontakten, Zusammenarbeit mit anderen Jugendämtern und Institutionen
55.2.12.06	Organisation und Durchführung von Fortbildungsveranstaltungen für Adoptivbewerber
<b>55.2.13</b>	<b>Pflegekinderdienst</b>
55.2.13.01	Information und Öffentlichkeitsarbeit zur Gewinnung und Beratung von potentiellen Pflegefamilien
55.2.13.02	Durchführung und Organisation von Vorbereitungsseminaren zur Schulung von sowie Eignungsentscheidung über potentielle Bewerberfamilien/Pflegefamilien, Schulung der Pflegeeltern durch regelmäßige Seminare
55.2.13.03	Vorbereiten der Vermittlung und Unterbringung von Pflegekindern in Kurzzeit- oder Dauerpflege oder Bereitschaftspflege, Erstellen und Fortführung der Hilfeplanung analog zum allgemeinen sozialen Dienst
55.2.13.04	Begleitung von Pflegeverhältnissen; Fremdpflege, Verwandtenpflege und Vormundschaften; bei Bedarf Vermittlung in sozialpädagogische Pflegestellen (Sonderpflegestellen) im Rahmen der Hilfeplanung
55.2.13.05	Vorbereitung und Begleitung der Rückführung von Pflegekindern in die Herkunftsfamilien und Hilfe bei Integration im sozialen Umfeld gemeinsam mit Bezirkssozialarbeiter

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.3 Jugendarbeit</b>
<b>Stand</b>	<b>01.04.2006</b>
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>55.3.01</b>	<b>Sachgebietsleitung</b>
55.3.01.01	Koordinierung und Kontrolle des Einsatzes der Mitarbeiter, der Arbeitsverteilung, des Arbeitsablaufs, des Einsatzes der Arbeitsmittel sowie der Arbeitsdurchführung
55.3.01.02	Führung der Mitarbeiter, Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht, Bearbeitung und ggf. Entscheidung grundlegender und/oder besonders schwieriger Aufgaben des Sachgebietes
55.3.01.03	Vertretung des Sachgebietes gegenüber der Amtsleitung und nach Abstimmung mit dem Amtsleiter gegenüber anderen Ämtern, Behörden, Gremien
55.3.01.04	Eingänge/Vorgänge nach Umfang und Schwierigkeit beurteilen
55.3.01.05	Bearbeitungsform und Termine verfügen
<b>55.3.02</b>	<b>Schreib- und Sekretariatsarbeiten für das SG 55.3</b>
<b>55.3.04</b>	<b>Kontrolle und Überwachung des Einsatzes der Haushaltsmittel</b>
<b>55.3.10</b>	<b>Jugendarbeit</b>
<b>55.3.10.01</b>	<b>Koordinations- und Unterstützungstätigkeiten</b>
55.3.10.01.01	Koordination der sozialpädagogischen Maßnahmen im Rahmen der Jugendberufshilfe
55.3.10.01.02	Koordination von Aufgaben und Maßnahmen im Bereich der regionalisierten Jugendarbeit und Förderung der Jugendverbandsarbeit
55.3.10.01.03	Unterstützung der Jugendschutzfachkräfte
55.3.10.01.04	Koordination der Jugendsozialarbeit und der Jugendbildung
55.3.10.01.05	Koordination der Maßnahmen nach der Richtlinie zur Förderung der regionalisierten Jugendarbeit im Wartburgkreis
<b>55.3.10.02</b>	<b>Zuwendungen an freie Träger und Kommunen aus der Jugendpauschale</b>
55.3.10.02.01	Planung und Finanzierung von Maßnahmen der Jugendarbeit und der ambulanten Hilfen zur Erziehung aus der Jugendpauschale
55.3.10.02.02	Bearbeitung der Finanzierungspläne und Aushandeln von Kosten und Vorbereitung von Verträgen
<b>55.3.10.03</b>	<b>Mitwirkung bei der Jugendhilfeplanung des Bereichs</b>
<b>55.3.10.04</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation von Projekten, u. a. Informationsblätter, Pressearbeit, Auswertung von Sachberichten mit Trägern und Kommunen</b>
<b>55.3.10.05</b>	<b>Ermittlung des Bedarfs von Fortbildungsveranstaltungen, Schulungen, Tagungen und Seminaren für Jugendbetreuer/innen zu verschiedenen Themenbereichen</b>

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.3 Jugendarbeit</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
<b>55.3.10.06</b>	<b>Erarbeitung der Prioritätensetzung bei Planung von Angebotsstrukturen der Kinder- und Jugendarbeit bei wechselndem Bedarf der Kinder und Jugendlichen</b>
<b>55.3.10.07</b>	<b>Anerkennung und Beratung freier Träger der Jugendhilfe</b>
55.3.10.07.01	Bearbeitung/Beurteilung und ggf. Anerkennung freier Träger der Jugendhilfe
55.3.10.07.02	Erarbeitung von Empfehlungen an den Jugendhilfeausschuss
55.3.10.07.03	Förderung freier Träger der Jugendhilfe durch Beratung bei Schaffung von Einrichtungen; Beratung zur Vereinsgründung; Beratung über Fördermöglichkeiten
<b>55.3.10.08</b>	<b>Schaffung von neuen Diensten und Einrichtungen</b>
55.3.10.08.01	Analyse des Bedarfs neuer Dienste und Einrichtungen
55.3.10.08.02	Erarbeitung von inhaltlichen Konzeptionen
55.3.10.08.03	Ausschreibung von Maßnahmen an freien Träger
55.3.10.08.04	Übertragung der Aufgaben an freien Träger
<b>55.3.10.09</b>	<b>Erarbeitung der kreislichen Förderrichtlinie zur Förderung der Jugendarbeit auf der Grundlage des Jugendförderplanes sowie ständige Aktualisierung</b>
55.3.10.09.01	Bearbeiten von Anträgen nach der Richtlinie zur Förderung der regionalisierten Jugendarbeit im Wartburgkreis
55.3.10.09.02	Erarbeitung und Aktualisierung von Förderrichtlinien der Jugendarbeit, Jugendsozialarbeit und Jugendverbandsarbeit
55.3.10.09.03	Antragsbearbeitung, -bewertung und Vorlageerstellung an den Jugendhilfeausschuss
<b>55.3.10.10</b>	<b>Förderung der Jugendverbände</b>
55.3.10.10.01	Planungen und Tätigkeiten anregen, beraten, schulen, unterstützen
<b>55.3.10.11</b>	<b>Außerschulische Jugendbildung</b> gemäß § 11 Abs. 3 Nr. 1 KJHG mit allgemeiner, politischer, sozialer, gesundheitlicher, kultureller, naturkundlicher und technischer Bildung (Vorbereitung und Durchführung von Tageslehrgängen, mehrtägigen Lehrgängen, Seminaren, Arbeitsgemeinschaften)
<b>55.3.10.12</b>	<b>Zusammenarbeit mit anderen Ämtern und Institutionen zu Fragen der Jugendarbeit;</b> z. B.: Schulen, Jugendeinrichtungen, Agentur für Arbeit, ARGE Wartburgkreis, Gewerbeamt, Kommunen
<b>55.3.11</b>	<b>Regionalisierte Jugendarbeit</b>
55.3.11.01	<b>Bearbeitung von Förderleistungen nach den Richtlinien des Wartburgkreises</b>
55.3.11.01.01	Bearbeitung von Anträgen auf Familienerholung
55.3.11.01.02	Bearbeitung von Anträgen auf Zuschuss für eine Ferienfreizeit

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.3 Jugendarbeit</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
55.3.11.01.03	Bearbeitung von Anträgen auf Förderunterricht
55.3.11.01.04	Bearbeitung von Anträgen auf sonstige Leistungen nach § 13 SGB VIII
55.3.11.01.05	Bearbeitung von Anträgen auf Förderung der Jugendbildung
55.3.11.01.06	Bearbeitung von Anträgen auf Förderung des internationalen Jugendaustausches
<b>55.3.11.02</b>	<b>Maßnahmen der Jugendberufshilfe</b>
55.3.11.02.01	Koordinierung von Maßnahmen der Jugendberufshilfe
55.3.11.02.02	Zusammenarbeit mit freien Trägern von Ausbildungs- und Beschäftigungsprojekten, Geschäftsstellen der Agentur für Arbeit und der ARGE Wartburgkreis
55.3.11.02.03	Teilnahme an den Arbeitsgemeinschaften der ARGE zur Förderung benachteiligter Jugendlicher
<b>55.3.11.03</b>	<b>Qualitätskontrolle der vereinbarten Zielvereinbarungen</b>
55.3.11.03.01	Überprüfung der Qualitätsanforderungen gemäß der Richtlinie zur Förderung der regionalisierten Jugendarbeit im Wartburgkreis
55.3.11.03.02	Evaluation der Projekte
55.3.11.03.03	Befragungen von Jugendbetreuer-/innen, Eltern, Kindern und Jugendlichen
55.3.11.03.04	Entwicklung und Fortschreibung von standardisierten Fragebögen zum Dokumentationswesen
55.3.11.03.05	Auswertung der Sachberichte
55.3.11.03.06	ständige Begleitung der Jugendbetreuer-/innen vor Ort und Überprüfung der inhaltlichen Arbeit in den Sozialräumen
55.3.11.03.07	Beratung der haupt- und ehrenamtlichen Jugendbetreuer-/innen in konzeptionellen finanziellen und rechtlichen Fragen im Rahmen der regionalisierten Jugendarbeit vor Ort
55.3.11.03.08	Beratung der Träger der regionalisierten Jugendarbeit in konzeptionellen finanziellen und rechtlichen Fragen im Rahmen der regionalisierten Jugendarbeit
55.3.11.03.09	Vorbereitung und Durchführung von Jugendpflegertagungen, Regionalkonferenzen und Einzelberatungstätigkeit
<b>55.3.12</b>	<b>Jugendschutz</b>
55.3.12.01	Zusammenarbeit mit Beratungsstellen im Rahmen des erzieherischen Kinder- und Jugendschutzes (z. B. Drogen- und Suchtberatung, Erziehungsberatung, Kinderschutzstelle)
55.3.12.02	Erarbeitung von Informationsmaterialien für den Kinder- und Jugendschutz
55.3.12.03	Ermittlung und Überwachung jugendgefährdender Orte: Kontrolltätigkeiten in Videotheken, Spielotheken, in Erotikshops, in Kaufhallen, in Gaststätten, in Diskotheken, Zeitschriftenläden
55.3.12.04	Zusammenarbeit mit allen am Jugendschutz beteiligten Institutionen, wie Drogenberatung, Schutz- und Kriminalpolizei,

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.3 Jugendarbeit</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
	Ordnungsbehörden, Gaststätten- und Gewerbeaufsicht
55.3.12.05	Fertigung von Stellungnahmen zu Anträgen auf Erteilung einer Schankerlaubnis auf Ersuchen der Ordnungsbehörden
55.3.12.06	Fertigung von Stellungnahmen zu Anträgen auf Gestaltung von Videotheken und Spielotheken
55.3.12.07	Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach dem Jugendschutzgesetz
55.3.12.07	Durchführung von Informationsveranstaltungen für Gewerbetreibende, Vereine, Schulen, Arbeitgeber
55.3.12.08	Koordination und Leitung der Arbeitsgemeinschaft Jugendschutz im Wartburgkreis (Untergruppe Prävention und gesetzlicher Jugendschutz)
55.3.12.09	Elternberatung, Beratung von Jugendlichen zum erzieherischen und gesetzlichen Jugendschutz
<b>55.3.13</b>	<b>Bereich Erziehungsgeldangelegenheiten</b>
55.3.13.01	Bearbeitung von Anträgen auf Bundeserziehungsgeld (Erst- und Zweitanträge) sowie Antragsbearbeitung aufgrund veränderter Verhältnisse
55.3.13.02	Auskunftserteilung und Beratung
55.3.13.03	Widerspruchsbearbeitung
55.3.13.04	Statistik
55.3.13.05	bis 30.06.2006: Bearbeitung von Anträgen auf Landeserziehungsgeld ab 01.07.2006: Beratung von Kommunen bei der Erstellung von Bescheiden zum Landeserziehungsgeld
<b>55.3.14</b>	<b>Bereich KiTa- und Tagespflegeangelegenheiten</b>
55.3.14.01	Vorbereitung von Tagespflegevereinbarungen sowie Umsetzung von Tagespflegemaßnahmen
55.3.14.02	Organisation und Vorbereitung von Fortbildungen für Erzieherinnen
55.3.14.03	Durchführung von Fortbildungen in Kindertageseinrichtungen
55.3.14.04	Planung und inhaltliche Umsetzung der Haushaltsmittel für Fortbildungen
55.3.14.05	Team- und Einzelberatungen von Erzieherinnen und Leiterinnen
55.3.14.06	Vorbereitung und Durchführung regelmäßiger regionaler Leiterinnenberatungen
55.3.14.07	Beratung der kommunalen und freien Träger von Kindertagesstätten
55.3.14.08	Elternberatung und -unterstützung
55.3.14.09	Kindertagesstätten- und Tagespflegebedarfsberechnung

<b>Dezernat</b>	<b>III</b>
<b>Amt</b>	<b>55 – Jugendamt</b>
<b>Sachgebiet</b>	<b>55.3 Jugendarbeit</b>
<b>Stand</b>	01.04.2006
<b>Aufg.-Nr.</b>	<b>Aufgabenbeschreibung</b>
55.3.14.10	Beratung und Vermittlung von Tagespflegepersonen
55.3.14.11	Bearbeitung der Kostenzuschüsse des Landes an die Träger der Kindertageseinrichtungen
55.3.14.13	Mitwirkung bei der örtlichen Prüfung zum Betriebserlaubnisverfahren
55.3.14.14	Zusammenarbeit mit Landesbehörden und anderen Ämtern

*Im Geschäftsverteilungsplan nicht aufgeführte Organisationseinheiten befinden sich derzeit in Überarbeitung.*