

Organisationspläne
Originale

Aufgabengliederungsplan
der KQST



Organisationspläne
Originale

Aufgabengliederungsplan
der KGS

Hauptamt

Herr Weinrauch

118

51

1. An den
Vorsitzenden der SPD-Fraktion
im Rate der Gemeinde Sankt
Augustin,
Herrn Prof. Dr. E. Forndran

5205 St. Augustin 1
Mülldorf, Blumenstr. 5

100

12. 9. 1973

Betr.: Unterlagen für künftige Stellenplanberatungen

Sehr geehrter Herr Prof. Dr. Forndran!

Entsprechend der Anregung in der Sitzung des Haupt- und Finanz-
ausschusses am 16. 5. 1973 übersende ich eine Sammlung der be-
stehenden Organisationspläne der Gemeindeverwaltung zu Ihrer
Information und als Grundlage für künftige Stellenplanberatungen.

Den weitaus größten Raum dieser Sammlung nimmt der Aufgaben-
verteilungsplan ein, aus welchem die Tätigkeiten aller Be-
diensteten ersichtlich sind.

Über die jeweiligen Ergänzungen werde ich Sie unterrichten.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage

[Handwritten signature]

(Röttgen)

Gemeindeoberverwaltungsrat

2. Karte bezieht. der
Ergänzungslieferungen
anlegen

3. z. d. A.

[Handwritten mark]

Aufgabengliederungsplan

der KGSt.

Aufgabenhauptgruppe 1	Allgemeine Verwaltungsaufgaben	143
Aufgabengruppe 10	Zentrale Verwaltungsaufgaben (Verfassung, Organisation) .	145
Aufgabengruppe 11	Personalwesen	146
Aufgabengruppe 12	Statistik und Wahlen	147
Aufgabengruppe 13	Pressewesen	147
Aufgabengruppe 14	Rechnungsprüfung	148
Aufgabenhauptgruppe 2	Finanzen	149
Aufgabengruppe 20	Kämmereiaufgaben	151
Aufgabengruppe 21	Kassenwesen	151
Aufgabengruppe 22	Steuerwesen	152
Aufgabengruppe 23	Liegenschaftswesen	152
Aufgabengruppe 24	Verteidigungslasten	152
Aufgabenhauptgruppe 3	Recht, Sicherheit und Ordnung	153
Aufgabengruppe 30	Rechtswesen	155
Aufgabengruppe 31	Polizei	155
Aufgabengruppe 32	Sicherheit und Ordnung	156
Aufgabengruppe 33	Meldewesen	157
Aufgabengruppe 34	Personenstandswesen	157
Aufgabengruppe 35	Sozialversicherung	158
Aufgabengruppe 36	Wald- und Forstbewirtschaftung	158
Aufgabengruppe 37	Feuerschutz	158
Aufgabengruppe 38	Bevölkerungsschutz	158
Aufgabenhauptgruppe 4	Erziehung und Kultur	159
Aufgabengruppe 40	Schulwesen	161
Aufgabengruppe 41	Kulturpflege	162
Aufgabenhauptgruppe 5	Sozial- und Gesundheitswesen	163
Aufgabengruppe 50	Sozialhilfe	165
Aufgabengruppe 51	Jugendhilfe	165
Aufgabengruppe 52	Sportpflege	166
Aufgabengruppe 53	Gesundheitswesen	166
Aufgabengruppe 54	Krankenhauswesen	167
Aufgabengruppe 55	Lärmschutz	167
Aufgabenhauptgruppe 6	Bauwesen	169
Aufgabengruppe 60	Bauverwaltungsaufgaben	171

88

88

Aufgabengruppe 61	Stadtplanung	171
Aufgabengruppe 62	Vermessungs- und Katasterwesen	171
Aufgabengruppe 63	Bauordnung	172
Aufgabengruppe 64	Bauförderung	172
Aufgabengruppe 65	Hochbau	173
Aufgabengruppe 66	Tiefbau	173
Aufgabengruppe 67	Garten- und Friedhofswesen	174
Aufgabenhauptgruppe 7	Öffentliche Einrichtungen	175
Aufgabengruppe 70	Straßenreinigung und Fuhrwesen	177
Aufgabengruppe 71	Schlacht- und Viehhof	177
Aufgabengruppe 72	Marktwesen	177
Aufgabengruppe 73	Pfandleihwesen	177
Aufgabengruppe 74	Bäderwesen	177
Aufgabenhauptgruppe 8	Wirtschaft und Verkehr	179
Aufgabengruppe 80	Wirtschafts- und Verkehrsförderung	181
Aufgabengruppe 81	Eigenbetriebe	181

Aufgabenhauptgruppe 1 : Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Aufgabengruppe 10: Zentrale Verwaltungsaufgaben
(Verfassung, Organisation)

11: Personalwesen

12: Statistik und Wahlen

13: Pressewesen

14: Rechnungsprüfung

Aufgabengruppe 10: Zentrale Verwaltungsaufgaben (Verfassung, Organisation)

1. ✓ Allgemeine Beziehungen zu Bund, Land, anderen Gebietskörperschaften, Verwaltungsgemeinschaften, Zweckverbänden und zu kommunalen Spitzenverbänden
2. ✓ Allgemeine Beziehungen zu diplomatischen und konsularischen Vertretungen
3. ✓ Allgemeine Regelung der Mitgliedschaft zu Verbänden, Vereinen und ähnlichen Organisationen
4. ✓ Allgemeine Angelegenheiten des Gemeindeverfassungsrechts, insbes. Gemeindegebiet, Benennung und Hoheitszeichen der Gemeinde, Einwohner und Bürger
5. ✓ Allgemeine Angelegenheiten der Gemeindevertretung einschließlich Sitzungsdienst
6. ✓ Mitwirkung bei der Schaffung des Ortsrechtes
(auch Sammlung des Ortsrechtes)
7. ✓ Federführende Bearbeitung der Allgemeinen Verwaltungsgebührenordnung
8. ✓ Repräsentation, Ehrungen
(insbes. Verleihung des Ehrenbürgerrechtes, Auszeichnungen, Glückwünsche, Beileidsbezeugungen, Empfänge, Goldenes Buch, Ehrenpatentschaften des Bundespräsidenten)
9. ✓ Organisation der Stadtverwaltung
(insbes. Aufgabengliederung, sachliche und bezirkliche Verwaltungsgliederung, standörtliche Festlegungen, Dezernatsverteilung, Geschäftsverteilung, Zuständigkeitsregelung)
10. ✓ Regelung und Überwachung des Geschäftsganges und des allgemeinen Dienstbetriebes
(insbes. Allgemeine Geschäftsanweisung — hier auch Arbeitszeit, Sprechstunden —, Aktenordnung und Aktenplan, Dienstanweisungen allgemeiner Art, Verschlusssachen)
11. ✓ Maßnahmen zur Verwaltungsvereinfachung
(insbes. Organisations- und Geschäftsprüfungen, Arbeitsuntersuchungen, allgemeine Auswertung von Gutachten und Prüfungsberichten, Vorschlagwesen, Bearbeitung von Arbeitnehmererfindungen)
12. ✓ Planung und Einsatz der zentralen Datenverarbeitung
13. ✓ Begutachtung von Vordrucken und Stempeln
14. ✓ Stellenbewertung und Aufstellung des Stellenplanes (auch Stellenübersichten für Eigenbetriebe)
15. ✓ Mitwirkung beim Personaleinsatz (auch Mitwirkung bei der Anordnung von Überstunden gegen Entschädigung)
16. ✓ Festsetzung von Aufwandsentschädigungen (Auslagenersatz)
17. ✓ Übertragung besonderer Befugnisse
(insbes. allgemeine Unterschriftsbefugnisse für den Schriftverkehr, Vertretungsbefugnisse für Verpflichtungserklärungen, Postvollmachten, Verwendung von Namensstempeln und Dienstsiegeln)
18. ✓ Herausgabe des innerdienstlichen Mitteilungsblattes für die Verwaltung
19. ✓ Zentraler Postein- und -ausgang
20. ✓ Zentraler Zustelldienst (Botenmeisterei)
21. ✓ Aufstellung des Raumprogramms für Verwaltungsgebäude und Mitwirkung beim Bauprogramm (auch Standortwahl)

22. Allgemeine Regelung der Reinigung von Dienstgebäuden, Feststellung des Bedarfs an Reinigungsmaschinen, -geräten und -mitteln
23. Bedarfsfeststellung für Büroinventar, Büromaschinen, anderes Büromaterial, Fernmeldeeinrichtungen, Tonaufnahme- und Tonwiedergabegeräte
24. Allgemeine Dienstreiseangelegenheiten und Regelung der dienstlichen Benutzung von örtlichen Verkehrsmitteln
25. Regelung der Benutzung von Dienstfahrzeugen
(insbes. Feststellung des Bedarfs an Dienstfahrzeugen, Zuteilung von Dienstfahrzeugen, Zulassung von beamten- und privateigenen Fahrzeugen für dienstliche Zwecke)
26. Verwaltung der Verwaltungsgebäude und der Diensträume
(insbes. Beschaffung und Verteilung von Diensträumen, Beflaggung, Sicherung, Bewachung der Dienstgebäude, Wegweiser, Amtsschilder, Aushänge, Werbungen und Sammlungen in Dienstgebäuden)
27. Allgemeine Angelegenheiten des Vergabewesens und Regelung der Lagerhaltung
28. Zentrale Beschaffung und Unterhaltung der unter 22 aufgeführten Gegenstände sowie von Dienst- und Schutzkleidung (soweit letztere nicht einer anderen Aufgabengruppe zugewiesen)
29. Verwaltung der Bücher und Druckschriften
(Verwaltungsbücherei, Regelung des Umlaufs von Fachzeitschriften)
30. Anfertigung und Vergabe von Vervielfältigungen einschließlich Drucksachen und Mikroverfilmungen
31. Buchbinderarbeiten für den allgemeinen Verwaltungsbedarf
32. Verwaltung der Fernsprech- und Fernschreibanlagen

Aufgabengruppe 11: Personalwesen

1. Personalangelegenheiten der Beamten einschließlich der Lehrkräfte nach Landesrecht, soweit nicht anderen Aufgabengruppen (z. B. Polizei, Eigenbetrieb) zugewiesen
(insbes. Ernennung, Einweisung in Stellen, Entlassung, Versetzung, Zuruhesetzung, Genehmigung von Nebentätigkeiten)
2. Personalangelegenheiten der Angestellten einschließlich Lehrkräfte nach Landesrecht (sinngemäß wie unter 1)
3. Personalangelegenheiten der Arbeiter
(sinngemäß wie unter 1)
4. Versorgung der Beamten, Angestellten und Arbeiter, *Zusammenarbeit mit der Vers.-K.*
(hier auch Zusatzversorgungskasse)
5. Aus- und Fortbildung des Personals
(hier auch Verwaltungsschule)
6. Berechnung und Anweisung der Gehälter, Vergütungen, Löhne, Versorgungsbezüge und dergl.
7. Festsetzung von Fehlgeldentschädigungen und dergl.
8. Festsetzung und Anweisung der Reisekosten, Umzugskosten, Trennungsentschädigungen
9. Angelegenheiten der Dienstwohnungen und Werkdienstwohnungen

10. ✓ Federführung für Dienststrafsachen nach Landesrecht
11. ✓ Ehrung von Beamten, Angestellten und Arbeitern
12. ✓ Aufstellung von Grundsätzen für Dienst- und Schutzkleidung
13. ✓ Soziale Betreuung der Beamten, Angestellten und Arbeiter
(insbes. Fahrtkostenzuschüsse, Beihilfen, Unterstützungen, Krankenfürsorge – hier auch Betriebskrankenkasse –, Erholungsheime, Gemeinschaftsküchen und Kantinen, Wohnungsfürsorge, Gemeinschaftsveranstaltungen)
14. ✓ Personalärztlicher Dienst, soweit nicht einer anderen Aufgabengruppe zugewiesen
15. ✓ Unfallschutz
16. ✓ Federführung für die allgemeinen Angelegenheiten nach dem Personalvertretungsgesetz und allgemeine Zusammenarbeit mit den Tarifpartnern
17. ✓ Bestellung zu besonderen Funktionen
18. ✓ Ausstellung von Dienstaussweisen

Aufgabengruppe 12: Statistik und Wahlen

1. ✓ Eigene und Auftragsstatistiken aller Art, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen
2. ✓ Mitwirkung bei in anderen Aufgabengruppen anfallenden Statistiken und Erhebungen
3. ✓ Statistische Veröffentlichungen, Verwaltungsbericht
4. ✓ Volks- und andere allgemeine Zählungen (einschließlich der Personenstands- und Betriebsaufnahme)
5. ✓ Aufgaben der Wahlbehörde für Bundes-, Landes- und Kommunalwahlen
- ~~6. Führen der Einwohnerkartei oder -platte für Wahl-, Steuer- und andere Zwecke, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen~~
- ~~7. Herausgabe des Adreßbuches (Einwohnerbuch)~~

Aufgabengruppe 13: Pressewesen

1. ✓ Verbindung zu öffentlichen Informationsdiensten
2. ✓ Unterrichtung ^{oder} von Presse, Rundfunk, Fernsehen und Film über Gemeindeangelegenheiten
3. ✓ Förderung gemeindlicher Interessen in Schrifttum, Rundfunk und Bildwesen
4. ✓ Zusammenarbeit mit anderen Pressestellen
5. ✓ Vorbereitung von Pressebesprechungen und Pressebesichtigungen
6. ✓ Auswertung kommunalpolitischer Mitteilungen der örtlichen und der überörtlichen Presse in einem Ausschnittdienst
7. ✓ Herausgabe des amtlichen Verkündungsblattes
- ~~8. Zentrale Auftragserteilung für Anzeigen an die Presse~~

Aufgabengruppe 14: Rechnungsprüfung

1. Prüfung der Jahresrechnung
2. Laufende Überwachung der Kassen der Gemeinde, der Sonderkassen ihrer Eigenbetriebe und rechtlich selbständigen Stiftungen, ggf. der Kassen ihrer rechtlich selbständigen Unternehmen sowie Kassen- und Vorratsprüfungen
3. Laufende Prüfung der Wirtschaftsführung der Eigenbetriebe
4. Prüfung der Betätigung der Gemeinde als Gesellschafter oder Aktionär in Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit sowie Buch- und Betriebsprüfungen, die sich die Gemeinde bei einer Beteiligung, bei der Hingabe eines Darlehens oder sonst vorbehalten hat
5. Prüfung von Vergaben
6. Zweckmäßigkeits- und Wirtschaftlichkeitsprüfung
7. Gutachtliche Äußerung zur Verfahrensregelung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
8. Vorprüfung für den Bundesrechnungshof oder den Landesrechnungshof bei besonderen vom Bund oder Land übertragenen Aufgaben

Zu 1 – 8

je nach Landes- und Ortsrecht

*Vorleser mit Merkmal
Römer*



Aufgabenhauptgruppe 2 : Finanzen

Aufgabengruppe 20: Kämmereriaufgaben

21: Kassenwesen

22: Steuerwesen

23: Liegenschaftswesen

24: Verteidigungslasten

Aufgabenhauptgruppe 3 : Recht, Sicherheit und Ordnung

Aufgabengruppe 30: Rechtswesen

31: Polizei

32: Sicherheit und Ordnung

33: Meldewesen

34: Personenstandswesen

35: Sozialversicherung

36: Wohnraumbewirtschaftung

37: Feuerschutz

38: Bevölkerungsschutz

88

88

Aufgabengruppe 30: Rechtswesen

1. ☒ Allgemeine Rechtsberatung für die Verwaltung
(insbes. rechtliche Prüfung von wichtigen Verträgen und Verpflichtungserklärungen)
2. ☒ Mitwirkung beim Erlaß örtlicher Rechtsvorschriften aller Art
3. ☒ Führung von Rechtsstreitigkeiten, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen
4. ☒ Schadenersatzverfahren gegen gemeindliche Dienstkräfte (einschl. Erstattungsverfahren)
5. ☒ Strafanzeigen und Strafanträge wegen strafbarer Handlungen zum Nachteil der Gemeinde
6. ☒ Mitwirkung in Dienststrafangelegenheiten
7. ☒ Aufgaben der Festsetzungsbehörde nach dem Schutzbereichsgesetz (nach Landesrecht)
8. ☒ Kleingartenstreitsachen
9. ☒ Angelegenheiten des Nachbarrechts nach Landesrecht
10. ☒ Eigen- und Fremdversicherungen gegen Haftpflicht-, Feuer- und andere Schäden
11. ☒ Angelegenheiten der Freiwilligen Gerichtsbarkeit, Schiedsmannangelegenheiten u. ä. nach Landesrecht
12. ☒ Vorbereitung der Wahl von Schöffen, Geschworenen und ehrenamtlichen Verwaltungsrichtern
13. ☒ Geschäftsführung des Beschlußausschusses nach Landesrecht
14. ☒ Aufgaben der Beschwerdestelle in Wohnungssachen nach Landesrecht
15. ☒ Aufgaben der Preisbehörde für Mieten und Pachten
16. ☒ Aufgaben der unteren Verwaltungsbehörde in Personenstandsangelegenheiten
17. ☒ Erlaß von Bußgeldbescheiden und Durchführung von Unterwerfungsverhandlungen nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen

Aufgabengruppe 31: Polizei *)

1. Vollzugsaufgaben auf dem Gebiete der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (Aufgaben der Schutzpolizei)
2. Verhütung und Bekämpfung von Straftaten (Aufgaben der Kriminalpolizei)
3. Personalangelegenheiten in dem örtlich bestimmten Umfange

*) soweit kommunal

88

88

Herrn Stoppa

Aufgabengruppe 32: Sicherheit und Ordnung

1. Angelegenheiten der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, soweit nicht unter Nr. 2-21 aufgeführt
(z. B. Schulstrafangelegenheiten nach Landesrecht, Mitwirkung bei gerichtlichen Gnadensachen und bei der Wiederverleihung der bürgerlichen Ehrenrechte. Mitwirkung bei der Bestellung der Rechtsbeistände; Fundwesen; Schutz der Sonn- und Feiertage, Gaststättensperrstunde, Überwachung der Theater- und Lichtspielvorführungen, der Tanz- und anderer Lustbarkeiten; Maßnahmen zum Schutze der Jugend in der Öffentlichkeit; Obdachlosenaufsicht, Sammlungen, Lotterien und Verlosungen; Maßnahmen gegen Bettler und Landstreicher; Mitwirkung bei der Genehmigung von Vermächtnissen, Stiftungen und Schenkungen – staatliche Stiftungsaufsicht; Beerdigung unbekannter Leichen)
2. Vereins-, Versamlungs- und Pressewesen
3. Ordnungsaufgaben auf dem Gebiete der Gesundheitsaufsicht
(z. B. Überwachung des Verkehrs mit Arzneimitteln und des Handels mit Gift außerhalb der Apotheken, Bekämpfung der Rauschgiftsucht, Zulassung und Überwachung der Heilpraktiker, vorläufige Unterbringung der Geisteskranken und Trinker, Bekämpfung übertragbarer Krankheiten – hier auch Beseitigung des Dirnenunwesens, Ausstellung von Leichenpässen, Genehmigung der Umbettung von Leichen und der Feuerbestattung, Stadthygiene, Strahlenschutz, Reinhaltung des Bodens und der Luft, Lärmbekämpfung)
4. Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln und Bedarfsgegenständen
5. Ordnungsaufgaben auf dem Gebiete der Veterinäraufsicht
(insbes. Bestellung von Schlachtier- und Fleischbeschauern; Überwachung der Molkerereien, der Freibänke und freibankähnlichen Einrichtungen, Viehseuchenbekämpfung, Tierkörperbeseitigung, Körungen)
6. Aufgaben des Kreisveterinärrates nach Landesrecht
(insbes. Überwachung der tierärztlichen Tätigkeit, Wahrnehmung der Veterinäraufsicht auf dem Schlacht- und Viehhof und über den Viehverkehr)
7. Waffen- und Sprengstoffangelegenheiten nach Landesrecht
8. Jagd- und Fischereiaufsicht; Geschäftsführung des Kreisjagdamtes
9. Feld- und Forstaufsicht, Aufgaben nach dem Bundesgesetz zum Schutze der Kulturpflanzen
10. Federführung bei den Aufgaben der unteren Naturschutzbehörde
11. Brieftaubenangelegenheiten
12. Tierschutz
(auch Unterbringung herrenloser Tiere)
13. Ordnungsaufgaben der Wasser- und Deichaufsicht sowie der Hafenaufsicht
14. Aufgaben des Seemannsamtes, soweit kommunal
15. Ordnungsaufgaben der Feuer- und Betriebssicherheit
(z. B. in Theatern, Lichtspieltheatern, Zirkussen, öffentlichen Versammlungsräumen, Bazaren, Ausstellungs- und Markthallen, feuergefährdeten Betrieben, auf Messen; Überwachung des Verkehrs mit brennbaren Flüssigkeiten und leicht entzündlichen Stoffen sowie ihre Lagerung; Sicherheit in Steinbrüchen, Überwachung der Aufzugsanlagen und der Azetylenanlagen, Schornsteinfegerangelegenheiten)

Aufgabengruppe 35: Sozialversicherung

- B 1. Annahme und Prüfung der Anträge auf Leistungen aus der Rentenversicherung
- B/L 2. Durchführung der durch die Reichsversicherungsordnung und andere Sozialversicherungsgesetze dem Versicherungsamt übertragenen Aufgaben
(insbes. Auskunftserteilung, Aufsicht über die gesetzlichen Krankenkassen, Mitwirkung im Streitverfahren vor den Sozialgerichten, Verhängung von Strafen, Erlass von Anordnungen bei Zahlungsunfähigkeit der Unternehmer)
- B 3. Ausstellung, Umtausch, Erneuerung und Berichtigung von Versicherungskarten
- B 4. Untersuchung von Arbeitsunfällen
- B 5. Prüfung und Anweisung der Beitragsanteile der Gemeinden für unständig Beschäftigte
- B 6. Prüfung und Anweisung der von der Gemeinde zu tragenden Beiträge für kurze Bauvorhaben
- L 7. Aufsicht über Privatversicherungen nach Landesrecht
(z. B. Unterstützungs-, Hilfskranken- und Sterbekassen sowie Schaden-(Hagel-) und Vieh-Versicherungsvereine)
- S 8. Eigenunfallversicherung als Träger der gesetzlichen Unfallversicherung nach Landesrecht
(nur bei Städten über 500 000 Einwohner)

Aufgabengruppe 36: Wohnraumbewirtschaftung

Aufgaben nach dem Wohnraumbewirtschaftungsgesetz

Aufgabengruppe 37: Feuerschutz

- L 1. Aufgaben des Feuerschutzes nach Landesrecht
- L 2. Vorbeugender Feuerschutz nach Landesrecht
(insbes. Brandschau, Mitwirkung bei der Bauaufsicht und der Überwachung besonders gefährdeter Bauten und Anlagen; Prüfung der Feuerlöschrichtungen in Dienstgebäuden)
- L 3. Unfall- und Katastrophenhilfe, Rettungsdienst
(hier auch Einsatz der Feuerwehr bei der Katastrophenabwehr und im Luftschutz)
- L/S 4. Krankentransport

Aufgabengruppe 38: Bevölkerungsschutz

- 1. Luftschutz
- 2. Katastrophenschutz
- 3. Behördenselbstschutz
- 4. Aufgaben der Gemeinde als Anforderungsbehörde nach dem Bundesleistungsgesetz

88

88

Aufgabenhauptgruppe 4 : Schule und Kultur

Aufgabengruppe 40: Schulwesen

41: Kulturpflege

Aufgabengruppe 40: Schulwesen

- S 1. Äußere Schulangelegenheiten
(insbes. allgemeine Angelegenheiten der Schulunterhaltung nach Landesrecht, z. B. Errichtung und Aufhebung von Volksschulen, Sonderschulen, Mittel- (Real-) Schulen, Höheren (Ober-) Schulen, Berufs-, Berufsfach- und Fachschulen)
- S 2. Aufstellung des Raumprogramms für Schulgebäude und Mitwirkung beim Schulbauprogramm (auch Standortwahl)
- S 3. Verwaltung der Schulgebäude und Schulturnhallen
(insbes. Einrichtung und Ausstattung von Schulräumen, Prüfung der Raumverteilungspläne, Dienstwohnungen der Lehrer und Schulhausmeister, Überlassung von Schulräumen an Dritte)
- S 4. Verwaltung der Landschulheime
- S 5. Förderung und Unterstützung Studierender, Schüler- und Studentenaustausch
- S 6. Beschaffung und Verwaltung von Lehr- und Lernmitteln
- S 7. Schülerfahrkarten, Schülerspeisung, Schülerunfall- und Haftpflichtversicherung
- L 8. Innere Schulangelegenheiten nach Landesrecht
(auch Begabtenförderung und Mitwirkung bei der Gewährung von Ausbildungshilfen)
- L 9. Angelegenheiten der Schulaufsicht nach Landesrecht
(einschl. der Angelegenheiten der Privatlehrer und Privatschulen)
- S/L 10. Aufgaben der Stadtbildstelle nach Landesrecht
- L 11. Kirchenangelegenheiten nach Landesrecht
(z. B. Leistungen an Kirchen und Festlegung der Bezirke der einzelnen Pfarreien – Kirchenbezirke –)

00

00

Aufgabengruppe 41: Kulturpflege

- S 1. Förderung der Wissenschaft und wissenschaftlicher Einrichtungen
(z. B. von Universitäten, Hochschulen, Akademien, wissenschaftlichen Instituten, Museen, Bibliotheken, Archiven, Observatorien)
- S 2. Förderung der bildenden Kunst
(z. B. Künstler, Kunstvereinigungen, Kunstsammlungen und -ausstellungen, Gemäldegalerien, Kunstschulen und -hochschulen, Kunstgewerbe)
- S 3. Förderung der Schauspielkunst
(z. B. Theater, Freilichtbühnen, Wanderbühnen, Marionettentheater, Bühnenvereine, Laienspiele)
- S 4. Förderung der Filmkunst
- S 5. Förderung der Musik
(z. B. Orchester, Kapellen, Volksmusik, Kirchenmusik, Konzerte, Konzertdirektionen, Konzertvereine, Musikschulen und -hochschulen, Musikunterricht, Gesangvereine)
- S 6. Förderung der Literatur
(z. B. Schriftsteller, Dichter, literarische Vereinigungen, Vorträge)
- S 7. Förderung der Volksbildung
(z. B. Volkshochschulen, öffentliche Büchereien)
- S 8. Förderung der Volks- und Heimatpflege; Pflege des Brauchtums und des Heimatgedankens
- S 9. Förderung kultureller Beziehungen
(z. B. Patenschaften für Gemeinden)
- S 10. Verwaltung des Stadtarchivs
(einschl. Stadtchronik)
- S 11. Verwaltung eigener kultureller Einrichtungen
(z. B. Theater, Orchester, Museen, Galerien, öffentliche Büchereien und Bibliotheken, Volkshochschulen, Musik- und Singschulen)
- S 12. Verwaltung zoologischer Gärten

00

00

Aufgabenhauptgruppe 5 : Sozial- und Gesundheitswesen

Aufgabengruppe 50: Sozialhilfe

51: Jugendhilfe

52: Sportpflege

53: Gesundheitswesen

54: Krankenhauswesen

55: Lastenausgleich

Aufgabengruppe 50: Sozialhilfe

1. Aufgaben nach dem Bundessozialhilfegesetz
(insbes. Beratung in sozialen Angelegenheiten, Hilfe zum Lebensunterhalt und in besonderen Lebenslagen einschl. Hilfen vorwiegend wirtschaftlichen Charakters für bestimmte Personenkreise, z. B. in der Tuberkulosenhilfe, für Geschlechtskranke, Krebskranke, Süchtige; Richtlinien und Regelsätze, Geltendmachung von Unterhalts-, Kostenersatz- und Erstattungsansprüchen, Verträge über die ärztliche und Arzneimittelversorgung sowie Krankenhausversorgung der Hilfeempfänger)
2. Freiwillige örtliche Sozialmaßnahmen für bestimmte Personenkreise
3. Anträge auf Einleitung und Mitwirkung bei Übernahme von Pflegschaften und Vormundschaften für Volljährige oder Übernahme solcher Pflegschaften
4. Mitwirkung bei der Befreiung von Rundfunk- und Fernsehgebühren
5. Ausstellung von Zeugnissen zur Erlangung des Armenrechts
6. Zentraler Außendienst im Rahmen der Familienfürsorge
7. Verwaltung der eigenen Einrichtungen der Sozialhilfe
(z. B. Altersheime, Pflegeheime, Volksküchen, Wärmestuben, Erholungsheime; Heime für Kinder und Jugendliche, soweit nicht Aufgabengruppe 51 zugewiesen)
8. Aufgaben der Kriegsopferversorgung nach dem Bundesversorgungsgesetz
9. Aufgaben nach dem Schwerbeschädigtengesetz
10. Heimkehrerbetreuung mit Ausnahme der Aufgaben nach dem Kriegsgefangenenentschädigungsgesetz
11. Hilfsmaßnahmen für Kriegsgefangene und ihre Angehörigen
12. Aufgaben nach dem Unterhaltssicherungsgesetz
13. Evakuiertenangelegenheiten
14. Aufgaben der Vertriebenen- (Flüchtlings-) betreuung (hier auch Einrichtungshilfe); Aufgaben der Anforderungsbehörde, des Leistungsempfängers und der Festsetzungsbehörde nach dem Flüchtlings-Notleistungsgesetz (einschließlich Umsiedlung)
15. Hilfsmaßnahmen für Besucher aus der sowjetischen Besatzungszone und aus dem Sowjetsektor Berlin
16. Betreuung der politisch, rassisch und religiös Verfolgten und Geschädigten nach Landesrecht
17. Zusammenarbeit mit den Trägern der freien Wohlfahrtspflege einschl. Förderungsmaßnahmen
18. Verwaltung der Zentralkartei der Hilfeempfänger für sämtliche Träger der Sozialhilfe und der freien Wohlfahrtspflege
19. Aufstellung der Sozialhilfestatistik

Aufgabengruppe 51: Jugendhilfe

1. Aufgaben nach dem Gesetz für Jugendwohlfahrt
(insbes. Schutz der Pflegekinder; Mitwirkung im Vormundschaftswesen, u. a. Amtsvormundschaft, Gemeindewaisenrat; Mitwirkung bei der Erziehungsbeistandschaft, der freiwilligen Erziehungshilfe und der Fürsorgeerziehung; Jugendgerichtshilfe; Mitwirkung bei der Beaufsichtigung von Kindern und jugendlichen Arbeitern, bei der Fürsorge für Kriegerwaisen und Kinder von Kriegsbeschädigten, in der Jugendhilfe bei den Polizeibehörden)

2. Andere Aufgaben der Jugendhilfe nach Bundes- und Landesrecht
(insbes. Mitwirkung in familienrechtlichen Angelegenheiten; Adoptionsvermittlung; Betreuung eltern- und heimatloser Jugendlicher; Hilfe für gefährdete und verwahrloste Kinder und Jugendliche; Mitwirkung beim Schutz der Jugend sowie bei der Durchführung des Bundes- und Landesjugendplanes)
3. Mitwirkung bei der Sozialhilfe für Kinder und Jugendliche
4. Erzieherische Betreuung von Säuglingen, Kleinkindern, Kindern und Jugendlichen im Rahmen der Gesundheitshilfe
5. Zusammenwirken mit Organisationen und Einrichtungen der öffentlichen und freien Jugendhilfe, einschl. deren Unterstützung sowie Förderung der Tätigkeit von Jugendverbänden und Jugendgemeinschaften
6. Verwaltung der eigenen Einrichtungen der Jugendwohlfahrt
(z. B. Erziehungsberatungsstellen; Heime für Kinder und Jugendliche, soweit nicht Aufgabengruppe 50 zugewiesen; Jugendwohnheime; Kindertagesstätten; Kinderspielplätze; Heime der offenen Tür; Jugendherbergen)

Aufgabengruppe 52: Sportpflege

1. Allgemeine Sportpflege, -förderung und -werbung
(insbes. Sportlehrgänge, Körperbehindertensport, Mitwirkung bei Veranstaltungen der Sportorganisationen, städtische Sportveranstaltungen)
2. Verwaltung städtischer Sportanlagen
(z. B. Sportplätze, Stadien, Turnhallen – soweit nicht Aufgabengruppe Schulwesen zugewiesen –, Rollschuhbahnen, Tennisplätze, Eisenbahnen, Skihütten)
3. Federführung für die Planung, Errichtung und für den Ausbau städtischer Sportanlagen
4. Ehrungen für sportliche Leistungen
5. Zentrale Beschaffung und Verleih von Sportgeräten

Aufgabengruppe 53: Gesundheitswesen

1. Ärztliche Aufgaben der Gesundheitsaufsicht
(insbes. Seuchenbekämpfung, Aufsicht über Medizinalpersonen, Überwachung der Apotheken und Drogerien, des Verkehrs mit Arzneimitteln, Giften und Betäubungsmitteln, Überwachung des Rettungs- und Krankentransportwesens, der Blutspender, der Leichenbeschauer und des Leichentransportes)
2. Andere amts- sowie gerichts- und vertrauensärztliche Aufgaben
3. Schutzimpfungen nach Bundes- und Landesrecht
4. Aufgaben nach dem Gesetz zur Bekämpfung der Geschlechtskrankheiten
(insbes. Geschlechtskrankenberatung und -fürsorge, laufende Überwachung geschlechtskranker Personen, Ermittlung der Infektionsquellen)
5. Ärztliche Aufgaben der Stadthygiene
(insbes. Bekämpfung des Lärms, der Luft- und Wasserverunreinigung, Strahlenschutz)
6. Ärztliche Aufgaben der Gesundheitspflege
(insbes. Schulgesundheitspflege und Schulzahnpflege; Mütter- und Kinderberatung; bei der Tuberkulosenhilfe und Tuberkulosenbekämpfung; bei der Sozialhilfe für Körperbehinderte, für Süchtige)

7. Ärztliche Eheberatung
8. Sportärztliche Beratung
9. Aufstellung der Medizinalstatistik und der Gesundheitsberichte
10. Förderung der freien Gesundheitspflege
11. Verwaltung der eigenen Schulzahnkliniken
12. Bakteriologische, serologische, toxikologische, physiologische, chemische und andere Untersuchungen, z. B. von Lebensmitteln, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen
13. Entseuchung und Entwesung von Räumen und Sachen

Aufgabengruppe 54: Krankenhauswesen

Ärztliche Aufgaben

1. Stationäre ärztliche Behandlung
2. Ambulante ärztliche Behandlung
3. Arznei-, Heil- und Kurmittelversorgung
4. Ausbildung und Fortbildung in der Krankenpflege, Kinderkrankenpflege, Wochenpflege u. a.

Verwaltungsaufgaben

5. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten für sämtliche Krankenhäuser
(insbes. Personalangelegenheiten, Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten, Pflegesatz- und Kostentarifangelegenheiten)
6. Verträge mit Krankenkassen, Berufsgenossenschaften und anderen Kostenträgern
7. Allgemeine Wirtschaftsangelegenheiten für sämtliche Krankenhäuser
(insbes. Beschaffung von Lebensmitteln, Spinnstoffwaren, Wirtschaftsgeräten, Materialien, ärztlichen Bedarfsartikeln)
8. Verwaltung der eigenen wirtschaftlichen Einrichtungen
(z. B. Küche, Metzgerei, Bäckerei, Wäscherei)

Aufgabengruppe 55: Lastenausgleich

1. Aufgaben nach dem Feststellungsgesetz
2. Aufgaben nach dem Lastenausgleichsgesetz
3. Aufgaben nach dem Gesetz über einen Währungsausgleich für Sparguthaben Vertriebener und nach dem Altsparger Gesetz
4. Aufgaben nach dem Kriegsgefangenenentschädigungsgesetz und nach dem Häftlingshilfegesetz
5. Aufgaben nach dem Kriegsfolchengesetz
(Härteregelung)

Aufgabenhauptgruppe 6 : Bauwesen

Aufgabengruppe 60: Bauverwaltungsaufgaben

61: Stadtplanung

62: Vermessungs- und Katasterwesen

63: Bauordnung

64: Bauförderung

65: Hochbau

66: Tiefbau

67: Garten- und Friedhofswesen

Aufgabengruppe 60: Bauverwaltungsaufgaben

1. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten der Aufgabengruppe Bauwesen
(insbes. Organisations- und Personalvorschläge)
2. Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten der Aufgabengruppe Bauwesen
(insbes. Aufstellung des Haushaltsplanes, Haushaltsüberwachung)
3. Vergabe von Lieferungen und Leistungen zur Ausführung von Bauvorhaben
4. Veranlagungen von Erschließungsbeiträgen
5. Innenprüfung innerhalb der Aufgabengruppe Bauwesen

Aufgabengruppe 61: Stadtplanung

1. Allgemeine Aufgaben der städtebaulichen Planung
2. Aufstellung der Bauleitpläne
(hier auch Vorbereitung des Beschlusses über die Veränderungssperre und der Satzungen über das besondere Vorkaufsrecht)
3. Federführung für die Verkehrsplanung
4. Ansiedlungsverfahren nach Landesrecht

Aufgabengruppe 62: Vermessung- und Katasterwesen

1. Erhaltung und Fortführung der Landesvermessung
(insbes. Verdichtung des trigonometrischen und des polygonometrischen Netzes, Neumessungen, Verdichtung des Landeshöhennetzes, Höhenfestpunktnivellement)
2. Erfassung topographischer Änderungen für das Land, Topographischer Meldedienst
3. Herstellung und Fortführung der Stadtpläne und -karten
4. Vermessungsaufgaben auf dem Gebiete der städtebaulichen Planung und der Bauordnung nach Landesrecht
(insbes. bei der Aufstellung von Bauleitplänen; Übertragung der Bebauungspläne in das Gelände, Prüfung der Lagepläne, Prüfung der Lagepläne zu Baugesuchen, Kontrolle aller Neubauten nach Lage und Höhe; Benennung von Straßen und Plätzen; Grundstücks- und Gebäudenumerierung)
5. Fertigung und Fortführung von Vermessungsunterlagen aller Art für eigene Zwecke der Gemeinde
(insbes. Fortführungsmessungen (Urkundsmessungen), Zweitkataster, Planungsunterlagen und Rahmenplanwerke für den Liegenschaftsverkehr, für Stadtplanung, Siedlung, Bau von Straßen und Versorgungsleitungen, Fremdenverkehr, landwirtschaftliche Bodennutzung, Waldbewirtschaftung, Statistik, Karte baureifer Grundstücke)
6. Anlegen und Fortführung eines Planwerkes über den städt. Grundbesitz für die Aufgabengruppe Liegenschaftswesen
7. Genehmigungen für den Bodenverkehr nach dem Bundesbaugesetz und nach dem Grundstücksverkehrsgesetz
8. Maßnahmen der Bodenordnung, insbesondere Umlegungen, Grenzregelungen
(hier auch Aufgabe der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses)
9. Ermittlung von Grundstückswerten, Kaufpreissammlungen
(hier auch Aufgaben der Geschäftsstelle des Gutachterausschusses)

10. Mitwirkung bei Enteignungen
11. Katasterangelegenheiten
(Einrichtung des Liegenschaftskatasters, Beurkundung von Anträgen auf Grundstücksvereinigungen und -teilungen, Ausstellung von Grenzbescheinigungen, Beglaubigung von Katasterdokumenten, Urkundsmessungen, Katastererneuerung, Übernahme und Prüfung von Messungen anderer Vermessungsdienststellen, Erhaltung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und Kataster; Führung der amtlichen Entfernungskarte; Fortführung der Katasterplankarte und der Deutschen Grundkarte; Ausstellung von Zweckdienlichkeitsbescheinigungen)
12. Vermessungs- und Katastrierungsarbeiten zur Durchführung und Fortführung der Reichsbodenschätzung; Übernahme von Flurbereinigungsverfahren
13. Vervielfältigung von technischen Plänen und Karten

Aufgabengruppe 63: Bauordnung

1. Allgemeine Aufgaben der Bauordnung
2. Mitwirkung bei Genehmigungen für den Bodenverkehr
3. Genehmigung, Überwachung und Abnahme von Neu-, Erweiterungs- und Umbauten einschl. der Hausentwässerungsanlagen sowie Genehmigung von Abbrüchen
4. Aufgaben nach der Reichsgaragenordnung *garagenordnung*
5. Zulassung von Außenwerbung
6. Schutz von Baudenkmälern
7. Aufgaben nach dem Gesetz über die Sicherung der Bauforderungen
8. Überwachung der Vorschriften über Unfallverhütung und Bauarbeiterschutz
9. Wohnungsaufsicht nach Landesrecht
10. Technische Aufgaben auf dem Gebiete der öffentlichen Sicherheit und Ordnung nach Landesrecht
(insbes. Feuer- und Betriebssicherheit in Lichtspieltheatern, Waren- und Geschäftshäusern, öffentlichen Versammlungsräumen, bei der Lagerung von leicht brennbaren Flüssigkeiten; Aufzüge; lästige Anlagen; Feuerschau; Beseitigung gefährdender Zustände an Gebäuden)
11. Aufgaben der baustatischen Prüfung
12. Mitwirkung bei der Zulassung neuer Baustoffe nach Landesrecht
13. Bauberatung, Baupflege

Aufgabengruppe 64: Bauförderung

1. Aufstellung und Durchführung von Wohnungs- und Siedlungsprogrammen der Gemeinde
(insbes. Klärung der Bedürfnisfrage, Beschaffung des Baulandes, Regelung der Finanzierung)
2. Förderung des sozialen Wohnungsbaues
(insbes. Prüfung von Anträgen auf verzinsliche oder unverzinsliche Darlehen oder Zuschüsse aus Bundes-, Landes- oder Lastenausgleichsmitteln und, soweit übertragen, Gewährung dieser Darlehen oder Zuschüsse, Festsetzung der Höchstmiete, Darlehenssicherung und Bürgschaftsübernahme)

3. Federführung für die Gewährung von Wohnungsbaudarlehen aus gemeindlichen Mitteln
(einschl. Darlehenssicherung)
4. Erteilung von Bescheinigungen oder Anerkennungsbescheiden zur Erlangung von Steuervergünstigungen, Steuerbefreiungen und Gebührenbefreiungen im Wohnungsbau
5. Gewährung von Miet- und Lastenbeihilfen
6. Beratung Wohnungsbauwilliger, insbesondere in finanzieller Hinsicht
7. Förderung und Einführung wirtschaftlicher Bauweisen
8. Aufgaben der Kleinsiedlung nach Landesrecht
9. Aufgaben nach dem Reichsheimstättengesetz

Aufgabengruppe 65: Hochbau

1. Entwurf und Ausführung gemeindeeigener Hochbauten
2. Technische Durchführung der Gebäudeunterhaltung
3. Bauliche Unterhaltung von Denkmälern und öffentlichen Brunnen
4. Entwurf, Ausführung, Unterhaltung und Überwachung von Wärme-, Elektro- und anderen maschinentechnischen Anlagen
5. Feststellung des rationellen Wärmebedarfs; Überwachung des Energie-, Wasser- und Brennstoffverbrauches
6. Zentrale Beschaffung von Brennstoffen

Aufgabengruppe 66: Tiefbau

1. Aufgaben des Wegebaues und der Wegeverwaltung
(insbes. Entwurf, Bau und Unterhaltung der Straßen, Wege und Plätze; Mitwirkung bei der Inanspruchnahme des Straßenraumes über den Gemeingebruch hinaus; Führung des Straßenkatasters)
2. Mitwirkung bei der Verkehrsplanung, Verkehrszählungen
3. Entwurf, Bau und Unterhaltung der öffentlichen Straßenbeleuchtung, soweit nicht Aufgabengruppe 81 zugewiesen
4. Bau und Unterhaltung von Verkehrseinrichtungen, Ausführung der Straßen- und Verkehrsbeschilderung
5. Entwurf, Bau, Betrieb und Unterhaltung der eigenen Gleisanlagen, soweit nicht Aufgabengruppe 81 zugewiesen
6. Abwasserbeseitigung
7. Technische Aufgaben der Wasser- und der Deichaufsicht sowie der Hafenaufsicht
8. Ausbau und Unterhaltung der öffentlichen Wasserläufe
9. Entwurf, Bau und Unterhaltung von Brücken, Stegen sowie Fähren, soweit nicht Aufgabengruppe 81 zugewiesen
10. Entwurf, Bau und Unterhaltung eigener Hafenanlagen, soweit nicht Aufgabengruppe 81 zugewiesen
11. Entwurf, Bau und Unterhaltung eigener wasserwirtschaftlicher Anlagen

12. Entwurf, Bau und Unterhaltung von anderen Anlagen des Tiefbaues (z. B. Sport- und Spielplätze, Schwimmbecken)
13. Verwaltung der öffentlichen Parkplätze, Parkuhren
14. Trümmerbeseitigung und -verwertung

Aufgabengruppe 67: Garten- und Friedhofswesen

1. Entwurf, Anlage und Unterhaltung sowie Verwaltung der eigenen Wald-, Park- und anderen öffentlichen Grünanlagen
2. Gärtnerische Arbeiten für andere Aufgabengruppen
3. Betrieb der eigenen Gärtnereien, Baumschulen, Sonderkulturen
4. Zentrale Beschaffung von Pflanzen und Blumen
5. Verwaltung von botanischen Gärten
6. Allgemeine Landwirtschaftsangelegenheiten
7. Förderung des Kleingartenwesens
8. Förderung der Tierzucht
9. Vogelschutz
10. Förderung der Teichwirtschaft und der Fischzucht
11. Durchführung landschaftspflegerischer Maßnahmen
12. Fachliche Mitwirkung beim Naturschutz
13. Aufgaben der unteren Forstbehörde nach Landesrecht
14. Durchführung der Schädlingsbekämpfung in der Land- und Forstwirtschaft einschl. Pflanzenschutz
15. Entwurf, Bau und Unterhaltung der eigenen Friedhöfe (auch Aufstellung von Grabmalplänen, Zulassung von Grabmälern)
16. Aufgaben des Bestattungswesens nach Landesrecht
17. Verwaltung von Leichenhäusern und Krematorien
18. Aufgaben der Kriegsgräberfürsorge

Aufgabenhauptgruppe 7 : Öffentliche Einrichtungen

Aufgabengruppe 70: Straßenreinigung und Fuhrwesen

71: Schlacht- und Viehhof

72: Marktwesen

73: Pfandleihwesen

74: Bäderwesen

Aufgabengruppe 70: Straßenreinigung und Fuhrwesen

1. Straßenreinigung
2. Müllbeseitigung und -verwertung
(einschl. Schneeabfuhr und Glatteisbekämpfung)
3. Beseitigung und Verwertung von Fäkalien
4. Verwaltung von eigenen öffentlichen Bedürfnisanstalten
5. Zentrale Beschaffung, Unterhaltung und Betrieb der eigenen Kraftfahrzeuge
(Fuhrpark)
6. Zentrale Vergabe von Fuhrleistungen
7. Verwaltung der Stadtwaagen

Aufgabengruppe 71: Schlacht- und Viehhof

1. Verwaltung des Schlachthofes und des Fleischmarktes
2. Verwaltung des Viehhofes
3. Angelegenheiten des Schlachtviehmarktes
4. Schlachtvieh- und Fleischschau nach Landesrecht
5. Verwaltung der Freibank nach Landesrecht
6. Tierkörperverwertung nach Landesrecht
7. Veranlagung des Ausgleichszuschlags für Lebendvieh und der Ausgleichsabgabe für eingeführtes Fleisch

Aufgabengruppe 72: Marktwesen

1. Veranstaltung von Märkten
2. Verwaltung von Markteinrichtungen (z. B. Markthallen)

Aufgabengruppe 73: Pfandleihwesen

Verwaltung der eigenen Pfandleihanstalt

Aufgabengruppe 74: Bäderwesen

1. Verwaltung von Vollbadeanstalten
(insbes. Hallenbäder, Heilbäder)
2. Verwaltung von anderen Badehäusern
(insbes. Wannenbäder, Brausebäder, Sauna)
3. Verwaltung von Freibädern
4. Verwaltung von Lehrschwimmbecken, soweit nicht Aufgabengruppe 40 oder 52 zugewiesen
5. Verwaltung von Zentralwäschereien

Aufgabenhauptgruppe 8 : Wirtschaft und Verkehr

Aufgabengruppe 80: Wirtschafts- und Verkehrsförderung

81: Eigenbetriebe

Aufgabengruppe 80: Wirtschafts- und Verkehrsförderung

1. Allgemeine Wirtschaftsförderung
2. Allgemeine Beziehungen zu Verbänden und Organisationen der Wirtschaft und des Verkehrs
3. Förderung der Niederlassung von Industrie- und Gewerbetrieben u. ä.
4. Ausstellungs- und Messewesen.
5. Förderung des Nahverkehrs
6. Förderung des Eisenbahnverkehrs
7. Förderung der Schifffahrt
8. Förderung des Luftverkehrs
9. Förderung des Fremdenverkehrs
(insbes. Werbung für Tagungen, Kongresse und Veranstaltungen ähnlicher Art;
Stadtwerbung, Herausgabe von Werbedruckschriften, Stadtführungen, Rundfahrten;
Zeltplätze – sog. Campingplätze)

Aufgabengruppe 81: Eigenbetriebe

Hier sind die Aufgaben derjenigen wirtschaftlichen Unternehmen aufzunehmen, die in der Form eines Eigenbetriebes im Sinne der Eigenbetriebsverordnung geführt werden.

Dazu gehören insbesondere (Ausführungsanweisung zu § 1 Eig. VO):

A. Versorgungsbetriebe:

1. Wasserwerk
2. Gaswerke (auch Verteilerbetrieb)
3. Elektrizitäts- und Fernheizwerke (auch Verteilerbetriebe)

B. Verkehrsbetriebe:

4. Straßenbahnen u. a.
5. Kleinbahnen einschl. Drahtseil- und Gebirgsbahnen
6. Kraftverkehrsbetriebe
7. Industriebahnen
8. Anschlußbahnen
9. Gleisbetriebe
10. Hafen- und Umschlagbetriebe
11. Speicher, Lagerhäuser
12. Häfen
13. Flughäfen
14. Fähren

C. Betriebe der Urproduktion und darauf aufgebaute Verarbeitungsbetriebe:

15. Güter
16. Molkereien, Milchhöfe

17. Mostereien
18. Fischereibetriebe
19. Sägewerke
20. Salinen
21. Brunnenbetriebe
22. Kies- und Kalkbetriebe
23. Bergwerke
24. Ziegeleien
25. Mühlen

D. Sonstige Betriebe:

26. Selbständige Gaswerkproduktionen (Kohleveredlungsbetriebe)
27. Selbständige Installationsbetriebe
28. Selbständige Eisfabriken
29. Selbständige Milchkühl- und andere Kühlanlagen
30. Reklamebetriebe
31. Wein- und Ratskellereien
32. Gaststätten und Stadthallen
33. Kurbetriebe
34. Apotheken und Drogerien
35. Banken und regionale Kreditanstalten
36. Messehallen
37. Brauereien
38. Steinbrüche, Sand- und Basaltgruben

Organisationspläne

2.6.65

AD

Anlage 4)Beschlußvorlage

zur gemeinsamen Sitzung des Hauptausschusses und des
Finanzausschusses der Amtsvertretung des Amtes Menden
am 10. Juni 1965.

Zu 9): Stellenplan 1965.

Der Stellenplan 1965 - festgestellt durch Beschluß
Nr. A 12/1965 der Amtsvertretung vom 22.2.1965 -
ist bisher in 4 Fällen geändert worden; die Fest-
stellung dieser aus der Anlage 3) ersichtlichen
Änderungen erfolgte durch Beschluß Nr. A 98/1965
der Amtsvertretung vom 18.5.1965.

Die Verwaltung hat in mühevoller Kleinarbeit einen
ausführlichen Aufgabengliederungsplan, zugleich
verbunden mit einem Geschäftsverteilungsplan, aufge-
stellt. Die Bewertung der einzelnen Tätigkeiten
erfolgte in Anlehnung an das Stellenplangutachten
der Kommunalen Gemeinschaftsstelle (KGSt). Die
Verwaltung hat sich bemüht, die Stellenanzahl so
gering wie möglich zu halten.

Ich bin der Auffassung, daß erst eine Gliederung
und Besetzung der Verwaltung nach dem beiliegenden
Aufgabenverteilungsplan den reibungslosen Ablauf
der Verwaltungsgeschäfte gewährleistet. Um nun
die Kosten der Umlage für die Ruhegehaltskasse
nicht zu hoch werden zu lassen, bitte ich, den
Stellenplan jeweils mit der tatsächlichen Ein-
stellung eines neuen Bediensteten zu ändern, die
Verwaltung aber zu ermächtigen, die Ausschreibungen
auf Grund der vorgelegten Unterlagen vornehmen
zu dürfen.

Beschlußvorschlag:

Beide Ausschüsse erkennen die Richtigkeit des vor-
gelegten Aufgliederungs- und Geschäftsverteilungs-
planes an. Der Amtsdirektor wird ermächtigt, auf
Grund dieses Planes die erforderlichen Stellen
auszuschreiben.

Die Änderung des Stellenplanes erfolgt jeweils bei
der Einstellung eines Bewerbers.

Siegburg-Mülldorf, den 2.6.1965

Der Amtsdirektor

[Handwritten Signature]

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat I (Amtdirektor)

Personalbedarf

Hauptverwaltung		Personalabteilung	
lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung	lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung
1	Abt.-Leiter	1	Abt.-Leiter
2	Sachbearb.	2	Sachbearb.
3	Sachbearb.		
4	Zuarbeiter zu lfd. Nr. 3		
5	Zuarbeiter zu lfd. Nr. 3		
6	Sachbearb.		
7	Zuarbeiter zu lfd. Nr. 6		

10 Hauptamt: 2 Abteilungen

Amtsleiter = zugleich

Bemerkungen
f. folgende Ziffern der Aufgabengr. llo (s. Anl.)

unbesetzt
stellen inhaber erhält A 7

Bes.-/ Verg. Gruppe

Aufgabengr. llo insges. I - VI

A 9/ A 10

V b/ VI b

unbesetzt

unbesetzt

unbesetzt

unbesetzt

unbesetzt

unbesetzt

unbesetzt

unbesetzt

unbesetzt

unbesetzt

unbesetzt

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat I (Amtdirektor)

A m t l o Hauptamt

A u f g a b e n g l i e d e r u n g

100 Hauptverwaltung (KGSt- Aufgabengruppe 10)

I. Zentrale Verwaltungsaufgaben

1. Allgemeine Angelegenheiten des Bundes,
des Landes und anderer öffentlich recht-
licher Körperschaften

Bund

Land

Überregionale Organisationen

2. Kommunale Gemeinschaftsarbeit

Verwaltungsgemeinschaften

Zweckverbände

Öffentlich-rechtliche Vereinbarungen

Arbeitsgemeinschaften

II. Gemeindeverfassung, Gemeindevertretung

Amtsverfassung, Amtsvertretung

1. Rechtsgrundlagen

Gemeindeordnung

Amtsordnung

Hauptsatzung

2. Gemeinde- und Amtsgebiet

Ein-, Aus- und Umgemeindung

Bezirkseinteilung

3. Benennung und Hoheitszeichen

Gemeindenamen

Flaggen, Wappen, Siegel

4. Einwohner und Bürger

Rechte und Pflichten

Bürgerversammlungen

Bürgervereine

Ehrenbeamte

Ehrenamtl. Tätigkeit

noch 100 Hauptverwaltung

5. Gemeindevertretung, Amtsvertretung, Ausschüsse

Ratsvorsitzende und Stellvertreter
Geschäftsordnungen

6. Repräsentation und Ehrungen

Ehrenpatenschaften des Bundespräsidenten
Empfänge
Ehrenbürgerrecht
Ehrenbezeichnungen
Auszeichnungen, Ehrungen und Glückwünsche
Ehrengaben, Beileidsbezeugungen, Patenschaften

Sitzungsdienst (Federführung bei der Aufstellung der Tagesordnungen, Fertigung der Einladungen und Beschlußprotokolle, Versendung der Beschlußausfertigungen an die betroffenen Ämter)
übernehmen:

a) für Amtsvertretung und sieben Gemeindevertretungen

Amt 15;

b) für Ausschüsse der Amtsvertretung und der Gemeindevertretungen

Fachämter

III. Allgemeine Angelegenheiten

der Gesamtverwaltung

1. Leitung der Verwaltung

Verwaltungschef, Vertreter

2. Verwaltungssitzungen und Dienstbesprechungen

Amtsleiterbesprechungen

3. Mitgliedschaft in Verbänden, Vereinen und ähnlichen Organisationen

Bestellung von Vertretern
Kommunale Verbände
KGSt. für Verwaltungsvereinfachung

IV. Organisation

Aufgaben- und Verwaltungsgliederung

Aufgabengliederung
Verwaltungsgliederung
Dezernatsverteilung
Arbeitsverteilung

noch loo Hauptverwaltung

2. Verwaltungsvereinfachung

Organisations- und Geschäftsprüfungen
Arbeitsuntersuchungen
KGSt.
- Gutachten
- Rundschreiben
- Mitteilungen
- Seminare und Lehrgänge
Vereinfachungsvorschläge
Arbeitnehmererfindungen
Vervielfältigungen, Vordruckgestaltung

Mitwirkung bei Organisationsverbesserungen und Auswertung der neuesten Rationalisierungserkenntnisse obliegen

Amt 15

3. Stellenbewertung, Stellenplan

Arbeitsplatzbewertung
Aufstellung des Stellenplanes
Stellenübersichten
Personaleinsatz

4. Zentrale Datenverarbeitung

Planung und Einsatz
Maschinenausstattung

V. Geschäftsgang und Dienstbetrieb

1. Geschäfts- und Dienstanweisungen für die Gesamtverwaltung

Allgemeine Geschäftsordnung
Besondere Geschäftsordnungen
Dienstanweisungen
Arbeitszeit
Sprechstunden
Bereitschaftsdienst
Überstunden
Aktenordnung
Aktenplan
Verschlußsachen
Mitteilungen für den inneren Geschäftsverkehr
Überwachung des Geschäftsganges
Verkauf, Werbung und Sammlungen in Diensträumen

2. Dienstpost, Botendienst

Vorschriften für den Postverkehr
Zentraler Postein- und -ausgang
Postwertzeichen, Portokassen, Postfach
Zentraler Zustelldienst
Botenmeisterei

noch 100 Hauptverwaltung

3. Übertragung besonderer Befugnisse

Verpflichtungserklärungen
Unterschriftsbefugnis, Anordnungsbefugnis,
Feststellungsbefugnis, Postvollmachten
Verwendung von Dienstsiegeln und Faksimiles

4. Verwaltungsgebühren

Verwaltungsgebührenordnung
Gebührenkasse, Eiserne Vorschüsse

5. Dienstreisen, Dienstfahrten

Allgemeines
Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel
Benutzung von Dienst- und Privat-Fahr-
zeugen

VI. Verwaltungsgebäude, Diensträume

1. Beschaffung von Diensträumen

Raumbedarf, Raumprogramm
Errichtung eigener Verwaltungsgebäude
Anmietung

2. Gebäudeverwaltung

Raumverteilung
Unterhaltung
Heizung und Beleuchtung
Gebäudesicherung
Beflaggung
Hausverwaltung
Hausordnung
Überlassung von Räumen an Dritte
Einrichtung und Ausstattung
Unfallverhütung

3. Gebäudereinigung

Grundsätze
Reinigungsmethoden

VII. Auftragsvergabe für Büromaterial, Lager-
wirtschaft

1. Auftragsvergabe

Grundsätze und Richtlinien

2. Lagerwirtschaft

Büromaterial-Lager
Bestandsüberwachung

noch 100 Hauptverwaltung

VIII. Zentrale Beschaffung des Verw.-Bedarfs

1. Büroinventar

Möbel
Gardinen
Vorhänge

2. Büromaschinen

Spezialmaschinen
Universelle Anlagen
Wartung, Pflege, Verkauf alter Maschinen

3. Bürohilfsmittel

Bürobedarf
Drucksachen
Buchbindearb.

4. Sonstiger Bedarf

Reinigungsmittel
Flaggen
Dienst- und Schutzkleidung
Inventarverzeichnis

IX. Technische Einrichtungen und Anlagen

1. Einrichtungen

Fernmeldeeinrichtungen
Fernsprechordnung der Bundespost und der
Amtsverwaltung
Einrichtung, Unterhaltung und Betrieb der
Fernsprechzentrale
Fernsprechanschlüsse
Fernsprechgebühren
Fernsprechverzeichnisse

2. Anlagen

Vervielfältigungsstelle

ADREMA sowie Alarm- und
Feuermeldeanlagen verwaltet

Amt 32

110 Personalabteilung (KGSt. Aufgabengruppe 11)I. Allgemeine Personalangelegenheitenfür alle Dienstkräfte1. Ausführung des StellenplanesStellenbesetzung
Aushilfskräfte2. PersonalwirtschaftGrundsatzfragen
Rundschreiben
Nachwuchsplanung
Zusammenarbeit mit der Berufsberatung
Nachwuchswertung
Grundsatzregelung des Einstellungsverfahrens
Stellenausschreibung
Einstellungsuntersuchungen
Bewerberauswahl
G 131
SchBeschG.
Personaleinsatz
Abordnungen3. Personalvertretung, Arbeitgeber- und ArbeitnehmerverbändeWahlen zur Personalvertretung
Betriebsvereinbarungen
Besprechungen zwischen Verwaltung und Personalvertretern
Arbeitgeberverbände (Arbeitsrechtliche Vereinigung, Vereinigung komm. Arbeitgeberverbände)
Arbeitnehmerverbände4. Arbeitsschutz, ArbeitszeitKündigungsschutz
Jugendschutz
Mutterschutz5. Aus- und FortbildungLaufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften für Beamte und Angestellte
Ausbildungsleiter u. Ausbildungspersonal
Ausbildung an Berufs- und Verwaltungsschulen
Verwaltungsakademie
Prüfungen
Hebung des Leistungsstandes
FortbildungII. Besonderes Personalrecht der BeamtenAngestellten und Arbeiter1. Beamtenrecht

Landesbeamtengesetz

- 7 -

noch llo Personalabteilung

-
2. Angestellten- und Arbeiterrecht
Tarif- und Zusatzverträge
-

III. Dienstplichten des Personals

1. Dienstplichten
Allgemeine Dienstordnung
Amtsverschwiegenheit, Schweigepflicht
Genehmigungspflicht bei Zeugenaussagen
Annahme von Belohnungen u. Geschenken
Vertheidigung der Beamten, Verpflichtung
der Angest. und Arbeiter
Nebentätigkeit, Nebenbeschäftigung,
Nebenämter
2. Nichterfüllung von Pflichten
Dienststrafrecht
-

IV. Dienstrechte des Personals, Schutz
und Fürsorge

1. Dienstrechte
Amts- und Dienstbezeichnung, Berufsbe-
zeichnung, Titel
Erholungsurlaub
Urlaub aus besonderen Anlässen
Einsicht in Personalakten
Zeugnisse
2. Schutz und Fürsorge
Unfallverhütung und Unfallschutz, Unfall-
meldungen
Beihilfegrundsätze
Unterstützungsgrundsätze
Vorschüsse und Darlehen
Gesundheitskontrolle
Heilfürsorge und Krankenfürsorge
Krankengeldzuschuß
Wohnungsfürsorge
Zuschüsse zum Mittagessen
Fahrtkostenzuschüsse
Dienstjubiläen
Ehrungen, Beileidsbezeugungen
Gemeinschaftsveranstaltungen

noch llo Personalabteilung

V. Dienstbezüge

1. Beamtenbesoldung

LBesG.
Eingruppierungsverordnung
Unterhaltungszuschußverordnung

2. Vergütung der Angestellten, Entlohnung der Arbeiter

Tarifvertragliche Vereinbarungen für Angestellte und Arbeiter
Erziehungsbeihilfen und sonstige Vergütungen
Örtliche Betriebsvereinbarungen

3. Zulagen, Zuschüsse, Entschädigungen, Gehalts- und Lohnpfändung

Dienstaufwandsentschädigung
Dienstwohnungen
Dienst- und Schutzkleidung
Nebenvergütungen
Reisekosten
Umzugskosten
Trennungsentschädigungen
Beschäftigungstagegeld
Fehlgedentschädigung
Entschädigung für die Wahrnehmung von Vollstreckungsmaßnahmen
Überstundenvergütung
Fortzahlung der Bezüge im Krankheitsfall
Zulagen und Zuschläge
Gehalts- und Lohnpfändung
Gehalts- und Lohnabtretung

VI. Versorgung, Versicherung

1. Beamtenversorgung

Ruhegehaltskasse
Unfallfürsorge

2. Angestellten- und Arbeiterversorgung

Zusatzversorgungskasse

3. Versicherung

Angestelltenversicherung
Arbeiterrentenversicherung
Versicherungspflicht, Feststellung und Befreiung, Nachversicherung
Versicherung beschäftigter Rentner

Amt Menden (Rheinland)Dezernat I (Amtdirektor)P e r s o n a l b e d a r f (Istzustand)

14 Rechnungsprüfungsamt				
lfd. Nr.	Funktions- bezeichnung	Bes.-/ Verg.- Gruppe	f. folgende Ziffern der Aufgabengr. 14 (s.Anl.)	Bemer- kungen
1	Amtsleiter	A 11	Aufgabengr. 14 insges. speziell: I 1. bis 13.	
2	stellv. Amtsleiter	A 9 + Zul.	II 1. bis 8.	
3	Sachbearb. mit Schreib- tätigkeit	VII	III 1. bis 7.	

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat I (Amtdirektor)

A m t 14 RechnungsprüfungsamtA u f g a b e n g l i e d e r u n g

Aufgabengruppe I	Aufgabengruppe II	Aufgabengruppe III
1. Geschäftsführung des RPA 2. Organisation 3. Entscheidung in Angelegenheiten von besonderer Bedeutung 4. Prüfung der Jahresrechnung + 5. Prüfung der Kassenvorgänge und Belege + 6. Unvermutete Kassenprüfungen + 7. Visakontrolle + 8. Prüfung der Vermögens- u. Schuldenverwaltung 9. Prüfung der Verwaltung auf Sauberkeit, Zweckmäßigkeit u. Wirtschaftlichkeit 10. Prüfung von Vergaben (über 3.000,- DM) 11. Unterzeichnen der Schlußabrechnungen (über 3.000,- DM) 12. Prüfung der Einweisung von Beamten u. Angestellten 13. Sonderprüfungen u. Sonstiges + Arbeitsteilung mit Vertretern	1. Vertretung des Abteilungsleiters 2. Prüfung der Jahresrechnungen + 3. Prüfung der Kassenvorgänge u. Belege + 4. Dauernde Überwachung der Kassen 5. Unvermutete Kassenprüfungen + 6. Visakontrolle + 7. Prüfung der Schlußabrechnungen (über 3.000,- DM) 8. Prüfung der Lohnfestsetzungen für Arbeiter und Sonstiges + Arbeitsteilung mit Leiter	1. Vorbearbeitung aller Eingänge 2. Teil-Vorprüfung der Anordnungen a) Preisvergleich b) Nachrechnen 3. Schreiben nach Diktat oder Vorlage für Amtsleiter und Vertreter 4. Aktenverwaltung 5. Überwachung der Wiedervorlage 6. Überwachung der Bücherei (RPA) 7. Ordnungsaufgaben innerhalb des RPA und Sonstiges

Dezernat I (Amtdirektor)

Personalbedarf

15 Rechtsamt (Rechts-, Rats- und Presseangelegenheiten, Organisationsverbesserungen)				
lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung	Besoldungs-/ Vergütungs- Gruppe	f. folgende Ziffern der Aufgabenhauptgr.	Bemerkungen
			15	
1	Amtsleiter	A 10/A 11	Aufgabenhauptgruppe 15 insgesamt	bei Einstellung eines Juristen: A 13/A 14
2	Sachbearbeiter	VI b	I, III und IV	
3	Sachbearbeiter	VII	II	solange jetzigen Zustand mit 7 Gemeinden

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat I (Amtdirektor)
 Amt 15 Rechtsamt
 (Rechts-, Rats- u. Presse-
 angelegenheiten, Mitwirkung
 bei Organisationsverbesser.)

A u f g a b e n g l i e d e r u n g :

=====

I. Rechtswesen

1. Allgemeine Rechtsberatung für die Verwaltung
 insbesondere:
 Beratung beim Abschluß wichtiger Verträge
 Beratung bei der Abgabe von Verpflichtungserklärungen
2. Auswertung der laufenden Rechtsprechung für die Fachämter
3. Mitwirkung beim Erlass örtlicher Rechtsvorschriften aller Art
4. Führung von Rechtsstreitigkeiten
 einschließlich:
 Regelung der Prozeßvertretung
 Ausstellung von Prozeßvollmachten
5. Schadensersatzverfahren gegen Amtsbedienstete
6. Strafanzeigen und Strafanträge wegen strafbarer Handlungen
 zum Nachteil des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden
7. Mitwirkung in Dienststrafangelegenheiten
8. Mitwirkung beim Erlass von Bußgeldbescheiden nach dem OWiG.
9. Mitwirkung beim Erlass von Widerspruchsbescheiden in Selbst-
 verwaltungsangelegenheiten, soweit dem Widerspruch nicht
 abgeholfen wird
10. Federführung in Enteignungsangelegenheiten
11. Angelegenheiten der Freiwilligen Gerichtsbarkeit, Schiedsmanns-
 angelegenheiten u. ä.
12. Vorbereitung der Wahl von Schöffen und Geschworenen
13. Geschäftsführung des Beschlüssausschusses
14. Verträge über die Mitgliedschaft in Beteiligungsunternehmen
15. Verträge über Eigen- und Fremdversicherungen gegen Unfall-,
 Haftpflicht-, Feuer- und andere Schäden
16. Ortsrechts-Sammlung sowie Sammlung wichtiger Verträge,
 Urteile und Rechtsgutachten für Amt und Gemeinden im Rahmen
 der Verwaltungsbücherei

II. <u>Ratsangelegenheiten</u> (Amtsvertretung/Gemeindevertretungen)	Sitzungs- dienst für Ausschüsse obliegt den Fachämtern
1. Federführung bei der Aufstellung der Tagesordnungen 2. Fertigung der Einladungen und Beschlußprotokolle 3. Versendung der Beschlußausfertigungen an die Ämter	
III. <u>Pressedienst</u>	1. Verbindung zu öffentlichen Informationsdiensten 2. Unterrichtung der Publikationsorgane über Amts- und Gemeindeangelegenheiten 3. Förderung der Interessen von Amt und Gemeinden in Schrift, Bild und Ton 4. Zusammenarbeit mit anderen Pressestellen 5. Vorbereitung von Pressebesprechungen und Pressebesichtigungen 6. Auswertung kommunalpolitischer Mitteilungen der örtlichen und der überörtlichen Presse in einem Ausschnittsdienst 7. Herausgabe eines amtlichen Verkündigungsblattes 8. Zentrale Auftragserteilung für Anzeigen an die Presse
IV. <u>Organisationsverbesserungen</u>	
1. Mitwirkung in Fragen der Organisationsverbesserung 2. Auswertung der neuesten Rationalisierungserkenntnisse, insbesondere: KGSt.	

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat I. (Amtdirektor)

Personalbedarf

20 Kämmerei: 1 Abteilung		200 Haushalts- und Finanzabteilung			
	lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung	Bes.-/ Verg.- Gruppe	f. folgende Ziffern der Aufgabengr. 200 (s. Anl.)	Bemerkungen
Amtsleiter = zugleich----->	1	Abteilungsleiter	A 12	Aufgabengruppe 200 insgesamt	
	2	Sachbearbeiter	A 10	201 und 202	
	3	Zuarbeiter zu lfd. Nr. 2	A 9	insbes. 202	<u>unbesetzt</u>
	4	Sachbearbeiter	VIb.	202/4	
	5	Sachbearbeiter	A 8/Vb	203/204	<u>unbesetzt</u>

Amt Menden (Rheinland)

Siegburg-Mülldorf, den 26. Mai 1965

Dezernat I (Amtdirektor)

Amt 20 Kämmerei

Aufgabengliederung

200 Haushalts- und Finanzabteilung

201 Finanzverwaltung und-
wirtschaft

- 1) Allgemeine Angelegenheiten der Finanzwirtschaft
- 2) Federführende Bearbeitung aller Angelegenheiten der Finanzausschüsse und Mitwirkung bei Angelegenheiten der Haupt- und Finanzausschüsse, soweit Finanzangelegenheiten (federführend bei den Haupt- und Finanzausschüssen ist das Hauptamt)
- 3) Vorbereitung von Beschlüssen mit finanzieller Auswirkung
- 4) Langfristige Finanzplanung nach Maßgabe der besonderen kommunalpolitischen Aufgaben
- 5) Mitwirkung bei der Aufstellung von Satzungen über die Erhebung von Gemeindeabgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge)
- 6) Bearbeitung der Grundsatzfragen über Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen
- 7) Mitwirkung bei allen Bebauungsplänen größeren Umfanges (über 50 WE) wegen finanzieller Auswirkung
- 8) Angelegenheiten des Finanzausgleichs (Schlüsselzuweisungen, Anträge auf Zuweisungen aus dem kommunalen Ausgleichsstock, Kreisumlage, Amtsumlage, andere Umlagen)
- 9) Beihilfe- und Zuschußangelegenheiten (Kontrolle der rechtzeitigen Beantragung, Überwachung des Eingangs von Beihilfen und Zuschüssen)
- 10) Mitwirkung bei der Finanzierung von Einzelvorhaben des ordentlichen und des außerordentlichen Haushaltsplanes

- 2 -

- 11) Konzessionsverträge und Konzessionsabgaben
- 12) Umsatzsteuer (für die nicht in Ausübung öffentlicher Gewalt erzielten Einnahmen der Gemeinden)
- 13) Gemeindefinanzstatistik (sonstige finanzstatistische Erhebungen, Halbjahresberichte, Finanzberichte)
- 14) Bewirtschaftung der Betriebsmittel (Festgeldanlagen)
- 15) Kassenkredite
- 16) Kassenaufsicht

202 Haushaltswesen

- 1) Allgemeine Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Dienstanweisungen usw.)
- 2) Entwurf der Haushaltssatzungen mit Haushaltsplänen, Vorberichte und Anlagen (einschließlich Anhörung der Berufsvertretungen, Beschlußvorbereitung, Genehmigungsverfahren bis zur Rechtskraft)
- 3) Nachtragshaushaltssatzungen und -pläne
- 4) Zentrale Haushaltsüberwachung
- 5) Ausführung des Haushaltsplanes
(Sollübertragung infolge Anwendung von Deckungsmöglichkeiten, Verstärkungsmittel, Haushaltsüberschreitungen, Übertragung von Haushaltsresten, Auflösung der Sammelnachweise)
- 6) Allgemeine Fragen der Betriebskostenrechnungen (Gebührenhaushalte)
- 7) Mitwirkung beim Abschluß der Eigenbetriebe
- 8) Abwicklung der Abschlußergebnisse der Vorjahre
- 9) Haushaltsrechnung (einschl. Abrechnung der Vorhaben der außerordentlichen Haushaltspläne)
Die Unterlagen für die Haushaltsrechnung werden durch die Amtskasse erstellt

203 Vermögens- und Rücklagenverwaltung

- 1) Allgemeine Vermögensverwaltung (Erfassung, Bewertung, Nachweisung, Fortschreibung des Vermögens)
- 2) Verwaltung des allgemeinen Kapitalvermögens, der Rücklagen und der Wertpapiere
- 3) Vermögensrechnung
- 4) Bearbeitung der Anträge auf Gewährung von Darlehen aus gemeindlichen Mitteln und ihre Verwaltung

- 3 -

- 5) Verwaltung der Arbeitgeberdarlehen und sonstiger Darlehen an Verwaltungsangehörige (Bewilligungsverfahren beim Hauptamt)
- 6) Verwaltung der Erbbaurechte (Abschluß der Erbbaurechtsverträge beim Rechtsamt)
- 7) Verwaltung von Hauszinssteuerhypotheken und Restkaufpreishypotheken
- 8) Beteiligung an wirtschaftlichen Unternehmen (gegebenenfalls Kapitalvertretungen)
- 9) Verwaltung der rechtlich selbständigen und der rechtlich unselbständigen Stiftungen
- 10) Verwaltung fremden Vermögens

4 Schuldenverwaltung

- 1) Schuldenverwaltung (einschließlich der Aufnahme von Darlehen und der Durchführung des Genehmigungsverfahrens)
- 2) Schuldenstatistik
- 3) Übernahme und Verwaltung von Bürgschaften
- 4) Verpflichtungen aus Gewährsverträgen und anderer Sicherheiten

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat I (Amtdirektor)

Personalbedarf

210 Amtskasse	lfd.Nr.	Funktionsbezeichnung	Bes.-/ Verg.- Gruppe	f.folgende Ziffern der Aufgabengr. (s.Anlage)	Bemerkungen
	1	Abt.Leiter (Kassenverwalter)	A 10/11	211/1-11	Teilübernahme der Aufgaben zu lfd.Nr.2 (Urlaub und Krankheit)
	2	1 Sachbearbeiter für das Rechnungswesen (Hauptbuchhalter)	A 9	212/4,5,7 11,12, 14, ☐	1.Vertreter des Kassenverwalters, evtl.Vertretung von lfd.Nr.3, Überwachung der Kassengeschäfte im Schalter- und Maschinenraum
	3	Buchhalter I	A 8	212/1 /9	OH-Einnahme (Amt, Buisdorf, Hangelar, Holzlar und Meindorf) AOH-Einnahme und Ausgabe (alle Haushalte) 2.Vertreter von lfd.Nr. 1 und 2
	4	Buchhalter II	A 7 (Vib)	212/1 /9 /10	OH-Einnahme (Menden, Niederpleis, Siegburg- Mülldorf, Friedh.Zweckverband, Schulverband St.Augustin) Verwahrbuch Vertreter von lfd.Nr. 3 u. 5

210 Amtskasse	lfd.Nr.	Funktionsbezeichnung	Bes.-/ Verg.- Gruppe	f.folgende Ziffern der Aufgabengr. (s.Anlage)	Bemerkungen
	5	Buchhalter III	A 7 (VIb)	212/2 /4 /6 /8 /10	Alterskasse der rh.Landwirtschaft (Kontenführung) Vorschußbuch, Vertreter von lfd.Nr.4, Vertretung des Kassierers (Aufg.Gr.214)
	6	Buchhalter IV	VII	212/3 /4 /6	Grundbesitzabgaben (Buisdorf, Hangelar, Holzlar, Meindorf, Menden) Mitarbeit bei lfd.Nr. 2
	7	Buchhalter V	VII	212/3 /1 /13	Schreidarbeiten u.a., Vertr.von lfd.Nr.7 Grundbesitzabgaben (Niederpleis u.Siegburg- Mülldorf OH- Ausgabe Bedienung der Schaltermaschine, Schreib- arbeiten u.a., Vertretung von lfd.Nr.8 (Auf- gabengruppe 213) und Vertr.von lfd.Nr.6
	8	Maschinenbucher (LKM)	VII	213/1-6	Mitarbeit bei der Aufg.Gr.212/7 u.a.
	9	Kassierer	A 7	214/1-11	
	10	Vollziehungsbe- amter	A 6	215/1-6	Vollstr.Bezirk: Buisdorf, Hangelar, Holzlar u. Niederpleis., Vertreter von lfd.Nr. 11
	11	Vollziehungsan- gestellter	VII	215/1-4 u.6	Vollstr.Bezirk: Meindorf, Menden, Sgb.-Mülld. Vertreter von lfd.Nr. 10

Amt Menden (Rheinland)

Siegburg-Mülldorf, den 28. Mai 1965

Aufabengliederung der
Aufgabengruppe 21 : Kassenwesen

Dezernat I	(Amtdirektor)
Aufgabenhauptgruppe 20	(Kämmerei)
Aufabengruppe 21	(Kasse)
Kennziffer 210	(lt. Dienstanweisung vom 20.5.65)

211 Kassenverwaltung

- 1) Leitung und Überwachung aller Kassengeschäfte (einschl. Vollstreckungsbehörde), Geschäftsverteilung, Schlüsselverteilung, Dienstanweisungen f. die Benutzung der Buchungsmaschinen u.a.
- 2) Ausbildung und Anleitung des Kassenpersonals einschl. Vollziehungsbeamte. Einführung in Gesetze, VO., Dienstanweisungen usw. : GO, AmtsO, GemHVO, KuRVO, RücklVO, EigVO, Prüfungsbestimmungen, Dienstanweisungen, Steuergesetze, KAG, Satzungen, Steuersäumnisgesetz, VwVG und KostO, VwGO, / ZVG, VerglO, KO, ZPO u.a.
- 3) Bekanntmachungen (Öffentliche Erinnerungen, Hebetermine, Kassenstunden, Zahltag), Übersichten, Statistiken, Unbedenklichkeitsbescheinigungen
- 4) Vereinfachungen, Verbesserungen, Formular- und Kontengestaltung
- 5) Sichtung und Zuordnung der Eingänge, Prüfung und Unterschrift der Ausgänge
- 6) Prüfung von Abschlüssen (Sollstellungen, Steuerverteilungen u.a.)
- 7) Anlage von Festgeld und Überwachung der Fälligkeiten
- 8) Erstellung der Kassen- und Haushaltsrechnungen
- 9) Bearbeitung von Vollstreckungshandlungen: Lohn-, Gehalts-, Miet-, Forderungs-, Sachpfändungen, Versteigerungen, Verkauf bewegl. Sachen / Zwangsversteigerungen, Zwangsverwaltungen, Sicherungshypotheken, Vergleichsverfahren, Konkursverfahren u.a.
- 10) Verwaltung des Verwahrgeleses (Werte - Sparbücher), Verwaltung des Bestandes an Kreisgebührenmarken, Führung des Bücherverzeichnisses
- 11) Prüfungsangelegenheiten: vermutete und unvermutete Prüfungen RPA und GPA

212 Buchhaltung

- 1) Führung und Bearbeitung aller Einnahme- und Ausgabekonten OH und AOH einschl. Personenkonten für Vergnügungssteuer, Zinsen und Tilgungen, Gewerbesteuerausgleichszuschüsse u.a. (Sollstellung, Überwachung, Mahnung, Beitreibung, Vorbereitung der Konten für die Erstellung der Kassen- und Haushaltsrechnungen usw.)
- 2) Führung und Bearbeitung der Gewerbesteuerkonten (Ertrag und Kapital) und der Lohnsummensteuerkonten einschl. Fälligkeitsüberwachung, Mahnung, Beitreibung und Abschluß
- 3) Führung und Bearbeitung der Grundbesitzabgabekonten (z.Zt. werden auf den Grundbesitzabgabekonten folgende Abgaben veranlagt: Grundsteuer A, Grundsteuer B, Hundesteuer, Müllabfuhrgebühren, Wassergebühren, Kanalbenutzungsgebühren und Beitr. zur Rh. landw. Berufsgenossenschaft) einschl. Fälligkeitsüberwachung, Mahnung und Beitreibung
- 4) Erledigung von Einziehungsgeschäften für andere Stellen:
Handwerkskammer, Kreishandwerkerschaft, Alterskasse der rh. Landwirtschaft, Rh. landw. Berufsgenossenschaft, Viehseuchenversicherung (Landschaftsverband Rheinland)
- 5) Erledigung von Amtshilfeersuchen einschl. Beitreibung und Zwangsvollstreckung
- 6) Bearbeitung aller Sollveränderungen (Zu- und Abgänge einschl. Steuerverteilung, Erstattung, Umbuchung, Verrechnung
- 7) Prüfung und Bearbeitung der eingehenden Bankauszüge einschl. Vorbereitung der Konten für die Maschinenbuchung (Bankgegenkonten)
- 8) Prüfung der eingehenden Anordnungen auf Richtigkeit und Vollständigkeit und Prüfung der Verrechnungsmöglichkeiten
- 9) Sollstellung, Mahnung und Einzug von Privatforderungen (Mieten u.a.)
- 10) Führung des Verwahr- und Vorschubbuches (Kartei) einschl. Überwachung der rechtzeitigen Abwicklung der Belege und Erstellung der Verwahr- und Vorschubrechnung
- 11) Führung des Wertesachbuches einschl. Buchungsvorbereitungen (Ein- und Auslieferungen)
- 12) Fertigung von Restbelegen und Überwachung u. Bearbeitung der Restabwicklungen, Übernahmen der Jahresabschlussergebnisse (Soll und Ist)
- 13) Belegordnung (Ablage, Aufbewahrung u.a.)
- 14) Mitarbeit bei der Erstellung der Kassen- und Haushaltsrechnungen.

213 Maschinenbuch-
haltung

- 1) Eröffnung der gesamten Kassenkonten (OH, AOH, Abgaben, Verwahrgelder, Vorschüsse, Werte usw) mit der Buchungsmaschine LKM
- 2) Eröffnung aller Maschinenkonten für Soll- und Istfortschreibung (LKM)
- 3) Buchung aller Vorgänge (Anordnungssoll-Einnahme, Haushaltssoll-Ausgabe, alle Istbeträge) einschl. Ermittlung der Abschlußergebnisse und Erstellung der Abschlüsse
- 4) Führung des Bucherverzeichnisses LKM
- 5) Einbindearbeiten (Journalstreifen = Zeitbücher)
- 6) Erledigung aller sonstigen mit den Buchungsmaschinen zusammenhängenden Arbeiten (Ablage von Abschlüssen, Konten, Absetzungsbelegen usw)

214 Kassierer /
Überweis.Abt.

- 1) Abwicklung des Bar- und Scheckverkehrs
- 2) Führung des Schecküberwachungsbuches (Scheckeinlieferungen)
- 3) Führung der Bankgegenkonten (Bankverbindungen der Amtskasse), Prüfung der Bankauszüge auf Erledigung
- 4) Erstellung des täglichen Barbestandsnachweises
- 5) Fertigung der Beschaffungsmitteilungen - Finanzamt
- 6) Erfassung und Verwaltung der Scheck- und Überweisungshefte und der Quittungsblocks der Vollziehungsbeamten
- 7) Belegprüfung der Ausgabebelege
- 8) Kassierertätigkeit bei auswärtigen Hebeterminen
- 9) Fertigung aller ausgehenden Überweisungen (Giro-, Postscheck-, Postbarüberweisungen) einschl. der monatlichen Postbarüberweisungen der Sozialhilfezahlungen (Amt) und Lastenausgleichszahlungen (Kreis)
- 10) Tägliche Kontrolle der Übereinstimmung von Bankgegenkonten und Bankauszügen
- 11) Erledigung von Angelegenheiten in bezug auf Münzen, Banknoten und Falschgeld

215 Vollziehungsbeamte

- 1) Beitreibungs- und Vollstreckungstätigkeit
für a) eigene Forderungen
 b) fremde Forderungen
- 2) Tätigkeit als Einholer für Privatforderungen
des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden
- 3) Pfändungen und evtl. Versteigerungen (Verkauf)
- 4) Ermittlertätigkeit-insbesondere bei Privat-
forderungen (s. unter 2)-
- 5) Buchhaltertätigkeit bei auswärtigen Hebe-
terminen
- 6) Erledigung der Arbeiten des Abrechnungsver-
fahrens, Tätigkeiten im Innendienst (Fer-
tigung von Postnachnahmen f. auswärtige Ab-
gabenpflichtige, Sortier- und Abstellar-
beiten in den Buchhaltungen u.a.

Personal-Soll:

z.Z. 11 Fachkräfte (einschl. Vollz.Beamte und
Schreibkräfte)

Derzeitige Besetzung:

4 Beamte,
7 Angestellte (z.T.kassenfremd/ohne gem.§ 5(2)
KuRVO geforderte ausreichende
-fachl.-Vorbildung)

Stellenbewertung:

1 Beamter A 10/11	Kassenverwalter
1 " A 9	Hauptbuchhalter(stv.KV)
1 " A 8	Buchhalter I
3 Beamte A 7 (z.T.VIb)	Buchhalter II u. III und Kassierer
1 Beamter A 6	Vollz.Beamter
4 Angestellte VII	Buchhalter IV und V, Maschinenbucher(in) und Vollziehungsangestellter

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat I (Amtsdirektor)

Personalbedarf

	lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung	Bes.-/ Verg.-	f. folgende Ziffern der Aufgabengr. 220 s. Anl.	Bemerkungen
20 Kämmeri					
220 Steuerabteilung	1	Abt. Leiter	A 10	220-2211 2233 aus 2231 Zer- legungsver- fahren 222-2221 ohne Müllabfuhr- gebühren	
	2	Sachbearb.	A 8	223	unbesetzt
	3	"	BAT VII A 8/9		unbesetzt
	4	"		2240 + Müllabfuhrgebühren	
	5	"	BAT VI b	2241 225 226	

Amt Menden (Rheinland)

Siegburg-Mülldorf, den 26. Mai 1965

Dezernat I (Amtsdirektor)

Amt 2o Kämmerei

22o Steuerabteilung

1 A 10

220-2211

A u f g a b e n g l i e d e r u n g

=====

- 22o Steuerwesen
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
- 221 Allgemeine Steuerangelegenheiten
- 221o Rechtsgrundlagen
- Rechtssammlungen
- Örtliches Abgabenrecht
- 2211 Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und anderen Stellen
- Steuerausschuß beim Finanzamt
- Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden
- 222 Grundbesitzabgaben
- 222o Rechtsgrundlagen
- Grundsteuer
- Grundsteuermehrbelastung
- Bewertung, Meßbeträge
- Müllabfuhr, Wasser, Entwässerung
- 2221 Veranlagung der Grundbesitzabgaben
- Grundsteuervergünstigungen
- Stundungen, Niederschlagungen, Erlasse
- Zerlegungen
- 223 Gewerbesteuer
- 223o Rechtsgrundlagen
- 2231 Gewerbesteuer nach Ertrag und Kapital
- Gewerbesteuervorauszahlungen
- Gewerbemindeststeuer
- Zerlegungsverfahren
- Stundungen, Niederschlagungen, Erlasse
- 2232 Lohnsummensteuer
- 2233 Gewerbesteuerausgleich

- 2 -

224 Andere Gemeindesteuern

2240 Vergnügungssteuer
Rechtsgrundlagen
Kartensteuerpflichtige Veranstaltungen
Pauschalsteuerpflichtige Veranstaltungen
Prädikatisierte Filme

2241 Hundesteuer
Rechtsgrundlagen
Steuermarken
Zwingersteuer
Ermäßigung der Hundesteuer
Erlaß der Hundesteuer

225 Lohnsteuerkarten

Ausgabe, Änderung und Neuausstellung
der Lohnsteuerkarten

226 Veranlagung von öffentlich-rechtlichen Abgaben für
andere Körperschaften

Veranlagung der Beiträge zur landwirtschaftlichen
Berufsgenossenschaft und zur Alterskasse der Landwirtschaft

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat I (Amtdirektor)

Personalbedarf

20 Kämmerer	lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung	Bes.-/ Verg.- Gruppe	f. folgende Ziffern der Aufgabengruppe 230/s. Anlage	Bemerkungen
230 Liegenschaftsabteilung	1	Abt.-Leiter	A 10	I. 1 - 6	unbesetzt Stelleninhaber erhält VergGr. VII
	2	Sachbearbeiter	V b	II. 1 - 2	
	3	Sachbearbeiter	VI b	III. 1 - 3	

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat I (Amtdirektor)

Amt 2b Kämmerei

23o Liegenschaftsabteilung

Aufgabengliederung:

=====

- I. 1. Verhandlungen mit Katasteramt (Beschaffung von Katasterunterlagen)
2. Verhandlungen mit Grundbuchamt und Notaren
3. Entwurf von schwierigen Grundstücksverträgen
4. Grundstücksverhandlungen größeren Umfanges
5. Mitwirkung bei der Aufstellung von Bebauungsplänen
6. Entscheidungen in Bodenverkehrsgenehmigungen
- II. 1. Verhandlungen in einfachen Grundstückssachen, insbesondere Abtretungen von Straßenland und von Gelände für Versorgungstrassen
2. Erstellung der Unterlagen für Vermögensrechnung
- III. 1. Führung des Lagebuches
2. Verwaltung der Liegenschaften
3. Vorbereitung der Bodenverkehrsgenehmigungen

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat II (Beigeordneter)

Personalbedarf

32 Amt für öffentl. Ordnung: 2 Abteilungen		32o Ordnungs- und Gewerbeabt.				33o Einwohnermeldeamt u. ADREMA			
lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung	Bes.-/Verg.-Gruppe	f. folgende Ziffern der Aufgabengr. 32o (s.Anl.)	Bemerkungen	lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung	Bes.-/Verg.-Gruppe	f. folgende Ziffern der Aufgabengr. 33o (s.Anl.)	Bemerkungen
1	Abt.-Leiter	A 10/ A 11	Aufgabengr. 32o insgesamt Teile aus I, II, IX - XIV		1	Abt.-Leiter	A 8/	Aufgabengr. 33o insgesamt speziell: V, VI	Stelleninhaber erhält VI b
2	Sachbearbeiter	A 9/ A 10	I - IV IX - XIV	Stelleninhaber erhält VI b	2	Sachbearbeiter	A 6/ A 7/ VII	I, IV, IX	Stelleninhaber erhält VIII
3	Sachbearbeiter	A 7/ VI b	V, VI, XV - XX		3	Sachbearbeiter	A 6/ A 7/ VII	II, III	
4	Sachbearbeiter	A 7/ VI b	VII, VIII, XXI		4	Sachbearbeiter	VII	VII, VIII	unbesetzt
5	Außenbeamter	VII			5	Sachbearbeiter	VI	ADREMA	Stelleninhaber erhält A 5
6	Außenbeamter	VII			6	Sachbearbeiter	IX	ADREMA	Stelleninhaber erhält VIII

Amtsleiter=zugleich

Amt Menden (Rheinland)

Siegburg-Mülldorf, den 26.5.1965

Derzernat II (Beigeordneter)

A m t 32 Amt für öffentliche Ordnung

A u f g a b e n g l i e d e r u n g
=====

320 Ordnungs- und Gewerbeabteilung (KGSt-Aufgabengruppe 32)

I. Sicherheit und Ordnung

1. Allgemeine Rechts- und Verfahrensvorschriften

Ordnungsrechtliche Vorschriften
Öffentliche Bekanntmachungen
Verfügungen

2. Amtshilfe

Zentraler Ermittlungsdienst
Anforderung von Hilfsdiensten

II. Öffentliche Sicherheit

1. Vereinsangelegenheiten

2. Presseangelegenheiten

3. Versamlungsangelegenheiten

4. Waffen- und Sprengstoffangelegenheiten

Munitionsfunde
Erteilung von Erlaubnissen zur Benutzung
von Schusswaffen gemäß § 367, Abs. 1, Ziffer
8 StGB

III. Gewerbeüberwachung

1. Allgemeine Gewerbeangelegenheiten

Rechtsgrundlagen
Örtliche Ladenschlußbestimmungen
Sonntagsruhe und Feiertagsschutz

Anzeigepflichtige Gewerbebetriebe
(Gewerbeanmeldungen, Gewerbeabmeldungen)
Öffentliche Veranstaltungen

2. Einzelhandelsgewerbe

3. Ambulantes Gewerbe

4. Gaststätten- und Beherbergungsgewerbe

Konzessionen zum Betrieb von Gast- und Schank-
wirtschaften sowie zum Handel mit Branntwein
in festverschlossenen Flaschen
Vorübergehende Gestattungen
Gaststättensperrstunden
Begrenzte Verlängerung der Gaststättensperr-
stunde

5. Handwerksbetriebe

Bekämpfung von Schwarzarbeit
Sonstige genehmigungspflichtige Gewerbe-
betriebe und Anlagen gemäß § 16 GO
Aufstellung von mechanisch betriebenen Spiel-
geräten

6. Marktaufsicht

Kirmesveranstaltungen in den Gemeinden des Amtes

7. Maß- und Gewichtswesen

Eichangelegenheiten

IV. Feuer- und Betriebssicherheit

1. Aufsicht über Veranstaltungen

Öffentliche Versammlungsräume
Veranstaltungen im Freien
Ausstellungen, Märkte, Zirkusse

2. Aufsicht über Überwachungsbedürftige Betriebe

Feuergefährdete Betriebe
Verkehr mit brennbaren Flüssigkeiten und leicht-
entzündbaren Stoffen
Schornsteinfeger
Steinbrüche, Kies- und Sandgruben

V. Ordnungsaufgabe auf dem Gebiet des Gesundheitswesens

1. Öffentliche Hygiene und Lärmbekämpfung

Allgemeine Ortshygiene
Maßnahmen zur Reinhaltung des Bodens
Sauberkeit auf Straßen, Wegen und Plätzen
Maßnahmen zur Reinhaltung der Luft
Strahlenschutz
Lärmbekämpfung
Ungezieferbekämpfung

2. Gemeingefährliche und übertragbare Krankheiten
Maßnahmen zur Bekämpfung übertragbarer Krankheiten
Unterbringung von Geisteskranken und Trinkern
(Freiheitsentziehung)
Berufsverbote
3. Geschlechtskrankheiten
4. Impfwesen
Impfzwang
Impfschäden
5. Verkehr mit Arzneimitteln und Handel mit Giften
Erlaubnis zum Handel mit Giften, Arzneimitteln
und Heilmitteln
6. Lebensmittelüberwachung
Verkehr mit Lebensmitteln (Lebensmitteleinzelhandel,
Bäckereien, Konditoreien, Molkereien, Trinkhallen,
Großküchen und anderes)

Verkehr mit Bedarfsgegenständen
Überwachung des Verkaufsplanes

VI. Veterinärangelegenheiten

1. Tierschutz
Unterbringung herrenloser Tiere
2. Viehseuchen
Viehseuchenbekämpfung (Maul- und Klauenseuche, Tollwut usw.)
3. Tierische Lebensmittel
Lebensmittelüberwachung
Veranlassung von Fleischuntersuchungen
Beschlagnahmung genußuntauglichen Fleisches
4. Tierkörperbeseitigung
Gefallene, getötete und totgeborene Tiere
Konfiskatbeseitigung
5. Körungen
Körtermine

VII. Straßenverkehrsangelegenheiten

1. Verkehrssicherungen
Schutz des Fußgängers (Fußgängerüberwege)
Übersichtlichkeit des Straßenverkehrs (Parkplätze,
Garagen)
2. Verkehrsregelungen

Verkehrsschutz
 Signalanlagen und andere mechanische Einrichtungen
 Verkehrsleiteinrichtungen
 (Verkehrssignale, Leuchtsäulen, Wegweiser)
 Verkehrsregelungen bei besonderen Anlässen
 Verkehrsbeschränkungen
 Straßensperrungen

3. Erlaubnisse und Verbote auf öffentlichen Straßen und Plätzen
4. Fahrerlaubnisse
 Führerscheine
5. Gewerbsmäßiger Kraftfahrzeugverkehr
 Kraftdroschkenverkehr
 Mietwagenverkehr
 Omnibusverkehr
 Güternahverkehr
 Güterfernverkehr
6. Mitwirkung bei Verkehrsplanungen
7. Flugwesen
 Allgemeine Angelegenheiten des Flugwesens
 Flugplatz Wahn
 Flugplatz Hangelar

VIII. Sonstige ordnungsbenördliche Aufgaben

1. Feld- und Forstangelegenheiten
 Feld- und Flurnhüter
 Pflanzenschutz
 Schädlingsbekämpfung
2. Jagd- und Fischereiangelegenheiten
 Hilfeleistungen bei Angelegenheiten der Jagd-
 genossenschaften
 Fischereischeine
3. Wasserecht
 Reinhaltung des Wassers
4. Natur- und Landschaftsschutz
 Durchführung des Naturschutzgesetzes
 Brieftaubenangelegenheiten
5. Obdachlosenangelegenheiten
 Unterbringung von Obdachlosen
 Verwaltung der Obdachlosenunterkünfte in Buisdorf
 und Niederpleis
 Inanspruchnahme von Nichtstörern
 Maßnahmen gegen Bettlern, Landstreichern, Zigeunern

6. Jagdschutz
 7. Fundsachen
 8. Strafkartei
Sammlung von Strafmitteilungen
 9. Schutz der Sonn- und Feiertage
 10. Überwachung der Theater- und Lichtspiel-
vorführungen, der Tanz- und anderer Lust-
barkeiten
 11. Sammlungen, Lotterien und Verlosungen
 12. Federführung bei der Beantragung von Zuschüssen
für Feuerschutz, Verkehrseinrichtungen usw.
 13. Führung der Geschäfte des Ausschusses für zivile
Verteidigung
-

IX. Feuerschutzeinheiten

1. Freiwillige Feuerwehren der Gemeinden des
Amtes
Organisation
Aufbau- und Stärkennachweisungen
Feuerwachen
Bekleidung und Ausrüstung
Fahrzeuge und Geräte
Zuschüsse und Beihilfen
 2. Werksfeuerwehr
Organisation
Aufbau- und Stärkenachweisungen
-

X. Einsatz der Feuerwehr

1. Brandeinsatz
Taktische Angelegenheiten
Alarm- und Ausrückordnungen
Einsatzpläne
Maßnahmen zur Sicherstellung der
Feuerlöscharbeiten im Winter
Ermittlung von Brandursachen
Auswertungen von Erfahrungen
Waldbrand

2. Ausbildung

Ausbildungsvorschriften
Prüfungsbestimmungen
Lehrgänge für Angehörige der
freiwilligen Feuerwehren und
der Werksfeuerwehren
Übungen und Planspiele
Lehr- und Lernmittel

3. Sicherheitswachdienst

Wachbestellung der freiwilligen
Feuerwehr
Wachbestellung bei Ausstellungen
und Veranstaltungen

XI. Vorbereitender Brandschutz

Brandschau
Auswertung der Brandschau

XII. Sonderdienste der Feuerwehr

1. Rettungsdienst
2. Unfallhilfe
3. Hilfeleistungen
3. Katastrophenhilfe
Einsatzberichte
4. Ölalarm

XIII. Nachrichtenwesen

1. Feuermeldeanlagen

Aufbau und Gliederung des örtlichen
Feuermeldenetzes
Beschaffung von Nachrichtengerät
Ausbildung in der Bestätigung der Nach-
richtenmittel
Baubetrieb und Unterhaltung des Feuer-
meldenetzes
Überprüfung der Feuermelder
Alarmanlagen
Alarmsirenen
Beschaffung, Betrieb und Unterhaltung
von Alarmsirenen

XIV. Bekleidung, Geräte, Fahrzeuge

1. Bekleidung und Ausrüstung
Dienst- und Schutzkleidung

2. Geräte

Gerätewesen
 Schlauchmaterial
 Leitern
 Gasschutzgeräte
 Ersatzteile
 Instandhaltung und Prüfung der Geräte
 Verleihung, Verkauf von Geräten

3. Kraftfahrzeuge

Kraftfahrzeugangelegenheiten
 Beschaffung von Lösch- und Sonderfahr-
 zeugen
 Fahrzeugteile und Zubehör
 Bereifung
 Verkehrsunfälle
 Überprüfung und Instandhaltung der
 Kraftfahrzeuge
 Treibstoff und Verbrauch
 Verleih und Verkauf von Kraftfahrzeugen

XV. Allgemeiner Bevölkerungsschutz

1. Durchführung des 1. Gesetzes zum Schutze
der Zivilbevölkerung
2. Angelegenheiten nach dem Bundesleistungsgesetz

XVI. Luftschutz

1. Luftschutzgebiet
 Örtlicher Luftschutzleiter
 LS-Ortsbeschreibung
2. LS-Warn- und Alarmdienst
 LS-Warndienst
 LS-Warnstellen
 LS-Alarmdienst
3. LS-Hilfsdienst
 Einrichtung des LSHD

XVII. Bauliche Luftschutzmaßnahmen

1. Schutzraumbauten
 Bunker, Stollen und sonstige Schutz-
 räume
 Feuerlöschteiche
1. Selbstschutz
 Selbstschutz der Bevölkerung
 Erweiterter Selbstschutz der Behörden

2. Sonstiger ziviler Bevölkerungsschutz

Verkehrslenkung

Versorgung der Zivilbevölkerung

Transportwesen

XVII. Katastrophenschutz

1. Katastrophenabwehrplan

Alarmplan

Organisation der vorläufigen Einsatzleitung

Regionale Katastrophenhilfe

Katastrophenhilfe der Bundeswehr und der Stationierungstreitkräfte

Gefahrenobjekte

2. Katastropheneinsätze

XIX. Gesundheitswesen

1. Wohnungshygiene

Ortsbesichtigung

Reinhaltung der Straßen, Plätze und Anlagen

Bekämpfung der Verunreinigung der Luft durch Staub, Rauch und Ruß

Strahlenschutz

Bekämpfung von Geruch und Geruchsbelästigungen

Wohnungshygiene

Besichtigung von Asylen, Lagern, Baracken und sonstigen Massenquartieren

Beschwerden über gesundheitsschädliche Wohnungen

XX. Verkehr mit Nahrungs- und Genußmitteln

Überwachung der Beschaffenheit von Nahrungsmitteln

Beschwerden über die gesundheitlichen Verhältnisse im Nahrungsmittelhandel

Verkehr mit Milch

Milchhändler

Überwachung der Herstellung und des Verkaufs von Speiseeis

Beaufsichtigung des ambulanten Handels mit Nahrungs- und Genußmitteln

Verkehr mit Arzneimitteln, Giften Drogen

Verhütung und Bekämpfung übertragbarer Krankheiten

Schutzimpfungen

Desinfektionen

1. Verhütung und Bekämpfung übertragbarer Krankheiten

Untersuchungen nach dem Bundesseuchengesetz

Meldepflicht

Schutzmaßnahmen

Überwachung der Ausscheider
Zusammenarbeit mit dem Kreisgesundheitsamt
Pockenabwehr (Vorsorgemaßnahmen)

2. Bekämpfung der Geschlechtskrankheiten

Zwangsvorfürungen

3. Schutzimpfungen

Pockenschutzimpfungen

Impfberichte

Übertretung des Impfgesetzes

Polio - Schutzimpfungen

Impfbuch

Impfschäden

4. Entseuchung und Entwesung

Desinfektionsanweisungen

Desinfektionslehrgänge

Verwendung von Desinfektionsmitteln

Durchführung von Desinfektionen

Bekämpfung tierischer Schädlinge

Entwesungen

XXI. Wahlen und Statistiken

1. Wahlbenörde

Wahlbezirke, Stimmbezirke, Wahlkreise

Wahlräume und deren Einrichtung

Wahlgeräte

2. Wahlen

Gemeindewahlen

Landtagswahlen

Bundestagswahlen

Sonstige Wahlen

3. Statistiken

330 Meldeamt - ADREMA (KGSt - Aufgabengruppe 33)

I. Meldeangelegenheiten

1. Vollzug des Meldegesetzes und ergänzender Bestimmungen

An- Um- und Abmeldungen
Verstöße gegen das Meldegesetz
Meldekartei
Änderungen von Straßenbenennungen
und Hausnummern

II. Personalausweise

Ausstellung von Personalausweisen

III. Paßangelegenheiten

1. Ausstellung von Reisepässen

Paßänderungen
Paßvordrucke
Paßverluste, Paßfälschungen, Strafverfahren
Versagung und Entziehung von Pässen
Interzonenverkehr
Sonderausweise für Ausländer gemäß dem
Londoner Abkommen
Internationale Reiseausweise

IV. Amtliche Führungszeugnisse

V. Staatsangehörigkeitsangelegenheiten

Staatsangehörigkeitsausweise
Heimatscheine
Einbürgerungsangelegenheiten
Feststellung des Staatsangehörigkeits-
verhältnisses von Einzelpersonen

VI. Namens- und Titelanlagenheiten

1. Namensangelegenheiten

Namensänderungen
Namensfeststellungen und Personenstands-
feststellungen

2. Titelanlagenheiten

In- und ausländische Titel
Unberechtigtes Führen von Titeln

- 11 -

VII. Ausländerangelegenheiten

1. Aufsicht über Ausländer und Staatenlose
Aufenthaltserlaubnisse
Ausländerkontrollen
-

VIII. Erfassung der Wehrpflichtigen

1. Erfassungsbehörde
Durchführung der Wehrerfassung
-

IX. Sonstige Aufgaben

1. Orden- und Ehrenzeichen
Ausstellung von Ersatzurkunden
-

X. ADREMA

A m t M e n d e n (Rheinland)

Dezernat II

Personalbedarf

=====

340	Standesamt			
612	Abt. f. öffentl. Einrichtungen - Abschn. Friedhofsamt			
lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung	Besoldungs- o. Vergütungs-Gruppe	f. folgende Ziffern der Aufgabengruppen	Bemerkungen
1	Abteilungsleiter	A 10	Aufgabengruppen 340 insgesamt Aufgabengruppen 612 insgesamt	
2	Sachbearbeiter	VI b	Aufgabengruppe 340 (allg.)	
3	Sachbearbeiter	VII	Aufgabengruppe 612 -Friedhofs- u. Bestattungswesen (allg.)	

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat II

Amt 3 - Öffentl. Sicherheit u. Ordnung

Abteilung 340 - Standesamt

Aufgabengliederung

=====

34 Personenstandswesen

Allgemeines

Rechtsgrundlage

Personenstandsgesetz, Ausführungsverordnung, Dienstanweisung
Gesetz ü. freiw. Gerichtsbarkeit

Führung der Personenstandsbücher (Familienbuch, Geburtenbuch,
Heiratsbuch, Sterbebuch)

Berichtigungen in eigener Zuständigkeit, Berichtigungen
im gerichtlichen Verfahren

Ablehnung der Vornahme einer Amtshandlung

Festsetzung von Gebühren und Bußgeld

Revision des Standesamtes im Rahmen der Dienstaufsicht.

Beschaffung von Vordrucken u. Literatur, Ausfertigung
Statistischer Berichte u. allg. Tätigkeitsberichte

Eheschließung und Familienbuch

Rechtsgrundlage

Ehegesetz, Aus- und Durchführungsverordnungen zum Ehegesetz
Bürgerliches Gesetzbuch (Allgemeiner Teil, Familienrecht)
Einführungsgesetz zum Bürgerlichen Gesetzbuch
Internationales Ehe- u. Kindschaftsrecht (einschl. Namensrecht)
Sondergesetze zum Eherecht (Anerkennung von Nottrauungen u.dgl.)
Zivilprozeßordnung, Gesetz ü. freiw. Gerichtsbarkeit

Feststellung der Eheerfordernisse und Ehehindernisse,
Erteilung der Befreiung im Rahmen eigener Zuständigkeit

Feststellung der Ehehindernisse im Falle der Auslandsbe-
rührung, Verfahren zur Befreiung von Ehehindernissen

Feststellung der Staatsangehörigkeit zur ordnungsgemäßen
Anwendung des Eherechts, Entgegennahme von Erklärungen i.StAS.

Entgegennahme des Aufgebotsantrages, Anordnung des Aufgebots
oder Bewilligung der Befreiung bzw. der Abkürzung der Aufgebots-
frist

Ausstellen von Ehefähigkeitszeugnissen für Inländer

Ausstellen einer "Standesamtlichen Ermächtigung" zur Vornahme
einer Eheschließung bei einem unzuständigen Standesbeamten

Vornahme der Eheschließung und Errichtung der Urkunde (Heirats-
buch)

Eheschließung nach § 15a EheG (Eheschl.v.Auslandsvertretung u.dgl.)
und Beurkundung im Heiratsbuch

Ausfertigung von Mitteilungen nach Eheschließung (Meldeamt,
Geburtsstandesamt, Familienbuchstandesamt)

Durchführung von Randbeurkundungen im Heiratsregister bzw.
Familienbuch (alter Art) über Eheauflösung, Namensänderung
u. dgl. (§ 14 PStG).

Anlegung des Familienbuches von Amts wegen,
Anlegung des Familienbuches auf besonderen Antrag
Übernahme und Übergabe des Familienbuches u.d. Standesämtern
Fortführung des Familienbuches durch Beurkundungen
der Eheauflösung, des Todes der Ehegatten, dann Eintragung
der Geburt der Kinder, des Todes o. der Eheschließung derselben,
durch Eintragung einer Namensänderung u. dgl.

Geburt

Rechtsgrundlage

Bürgerliches Gesetzbuch (Familienrecht)
Internationales Kindschaftsrecht

Entgegennahme einer Anzeige und Beurkundung der Geburt

Ausfertigung von Mitteilungen nach Beurk.d. Geburt
(Meldeamt, Familienbuchstandesamt, Gesundheitsamt)

Beurkundung der Änderung des Personenstandes und des
Namens im Falle der Legitimation, der Ehelichkeits-
erklärung, der Annahme an Kindes Statt.

Beurkundung der Änderung des Personenstandes und des
Namens im Falle der Ehelichkeitsanfechtung, des Vater-
schafts- u. Mutterschaftsanerkenntnisses, der Namens-
erteilung

Ausfertigung von vormundschaftsgerichtlichen Anzeigen
(Unelichkeit d. Kindes, Namenserteilung, Legitimation)

Beurkundung behörl. Namensänderungen im Geburtenbuch.

Sterbefall

Rechtsgrundlage

Entgegennahme einer Anzeige und Beurkundung des Sterbe-
falles

Ausfertigung von Mitteilungen nach Beurkundung
(Meldeamt, Geburtsstandesamt, Heiratsstandesamt, Familien-
buchstandesamt)

Ausfertigung von vormundschaftsgerichtlichen Anzeigen
(Nachtr. Beurk. d. Todes d. Vaters, Tod unehel. Kindes, Tod einer
Person mit minderj. Kind)

Führung der Testamentskartei

Ausfertigung von Benachrichtigungen in Nachlasssachen.

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat II (Vorläufig)

Amt 60 Bauverwaltungsamt

Abteilung 612 Abt. f. öffentliche Einrichtungen

Abschn. Friedhofs- u. Bestattungswesen

Aufgabengliederung

=====

610 - Öffentliche Einrichtungen

Friedhofswesen und Bestattungswesen

Allgemeines - FriedhofswesenRechtsgrundlage

Friedhofsordnung, (Ortsrecht),
Friedhofsgebührenordnung (Ortsrecht)

Erlaß des Ortsrechts im Friedhofswesen

Verleihung des Nutzungsrechts an Wahlgräbern,
oder des Bestattungsrechts an Reihengräbern

Aufhebung von Rechten an Gräbern im Einzelfall

Erteilung der Genehmigung für Grabdenkmälern u.
sonstige Anlagen.

Anordnung der Beseitigung des Grabschmucks in
Einzelfällen

Zulassung von Gewerbetreibenden, Untersagung
gewerblicher Tätigkeit bei Verstoß gegen die
Friedhofsordnung

Führung des Friedhofskatasters, der Grabkartei u. dgl.
Festsetzung der Gebühren

FriedhofRechtsgrundlage

Ordnungsbehördengesetz,
Kriegsgräbergesetz,
Min. Richtlinien über Anlegung des Friedhofes

Anlegung und Erweiterung des Friedhofes (Genehmigungs-
verfahren nach OBG)

Aufstellen von Belegungsplänen, Grabfeldeinteilung

Schließung des Friedhofes, Entziehung von Nutzungs-
rechten an Wahlgräbern (allgemein),

Entziehung von Rechten an Reihengräbern und Anordnung
der Wiederbelegung

lfd. Unterhaltung der Anlagen und Einrichtungen des
Friedhofes, Beschaffung von Arbeitsgeräten u. dgl.

Anstellung von Friedhofspersonal, Anstellung u.
Bekleidung (soweit nicht Personalamt zugewiesen)

Führung des Kriegsgräberverzeichnisses

Anlegung der Ehrenanlagen d. Kriegstoten

lfd. Unterhaltung der Ehrenanlagen, Durchführung
der Pflegekostenabrechnungen.

Bestattungswesen

Verordnung über das Leichenwesen
Gesetz über Feuerbestattung

Anweisungen über Bestattungen, Umbettungen.

Anordnung von Beisetzungen im Einzelfall, desgl.
im Falle einer Ausgrabung (Umbettung).

Genehmigung von Leichenüberführungen.

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat II (1. Beigeordneter)

Personalbedarf

40 Schulverwaltungs- und Kulturamt

lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung	Besoldungs- / Vergütungs- Gruppe	f. folgende Zwecke der Aufgabengruppe (s. Anl.)	Bemerkungen
1	Amtsleiter	A 9 + Zul. A 10	400/0/1/2/6/7/8 420/1/2	Die Aufgaben zu lfd. Nr. 2 werden z. Zt. vom Amtsleiter erledigt, da die Stelle unbesetzt ist.
2	Sachbearbeiter	A 8/VI b	400/3/4/5/9 sowie allgem. Kulturangelegenheiten (Aufgabengruppe 410)	unbesetzt Die Aufgaben des Kulturamtes werden vom Amtsleiter wahrgenommen. Nach Übernahme von Kulturaufgaben (Aufgabengruppe 410) mit eigener Volkshochschule Leiter: BAT III Sachbearbeiter: BAT Vb

Amt Menden (Rheinland)

Siegburg-Mülldorf, den 26. Mai 1965

Dezernat II (1. Beigeordneter)

A m t 40 Schulverwaltungs- und Kulturamt

A u f g a b e n g l i e d e r u n g

=====

400 Schulwesen

400/o Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

1. Organisation

- a) Aufgabengliederung
- b) Aufgabenverteilung
- c) Überprüfungen

400/1 Allgemeine Schulangelegenheiten

1. Rechtsgrundlagen

- a) Schulverwaltungsgesetz
- b) Schulfinanzgesetz
- c) Schulordnungsgesetz
- d) Schulpflichtgesetz

2. Errichtung und Aufhebung von Schulen

- a) Volksschulen
- b) Sonderschulen
- c) Mittel- (Real-) Schulen
- d) Höhere (Ober-) Schulen
- e) Berufsschulen
- f) Berufsfachschulen
- g) Fachschulen

3. Schulbezirke

4. Schulaufsicht

5. Schülervertretungen, Elternvertretungen

6. Lehrpersonen

7. Unterricht und Erziehung

400/2 Verwaltung der Schulgebäude und Schulturnhallen

1. Mitwirkung bei der Schulbauplanung

2. Einrichtung und Ausstattung von Schulräumen und Unterhaltung

3. Prüfung der Raumverteilungspläne

4. Dienstwohnungen der Lehrer und Schulhausmeister

5. Überlassung von Schülerräumen und -plätze an Dritte
6. Inanspruchnahme fremder Räume zu Unterrichtszwecken
7. Beantragung von Zuschüssen und Beihilfen
8. Bereitstellung von Mitteln

400/3 Beschaffung und Verwaltung von Lehr- und Lernmitteln

1. Beschaffung
 - a) Lehr- und Lernmitteln, Inventarverzeichnis
 - b) Lehrerbücherei
 - c) Schülerbücherei
 - d) Musikinstrumente
 - e) Tur- und Sportgeräte
 - f) Material für Sportunterricht, Werkstatteinrichtungen
 - g) Sonstige Lehr- und Lernmitteln
2. Verwaltung und Unterhaltung

400/4 Förderung und Unterstützung Studierender, Schüler- und Studentenaustausch

1. Zuschußgewährung an Schüler und Studenten
2. Bereitstellung von Mitteln

400/5 Schulen

1. Schulpflicht, Schulbesuch
 - a) Grundschulpflicht
 - b) Berufsschulpflicht
 - c) Besuch der Realschule
 - d) Besuch der Höheren Schule
 - e) Besuch der Fachschule
 - f) Besuch der Berufsfachschule
 - g) Besuch der Sonderschule
2. Schülerbetreuung
 - a) Schülerunfall- und Haftpflichtversicherung
 - b) Schulausflüge, Besichtigungen
 - c) Schul- und Berufswettkämpfe
 - d) Fortbildungskurse
 - e) Schulspeisung
3. Bereitstellung von Mitteln

400/6 Berufung und Versetzung von Lehrern an Schulen der Gemeinden und Gemeindeverbände

400/7 Ausschüsse

1. Federführung in Angelegenheiten der Schul- und Kulturausschüsse

- 3 -

400/8 Schulzweckverbände und Berufsschulzweckverbände

1. Federführung beim Schul-
zweckverband
2. Federführung in Angelegen-
heiten der Berufsschul-
zweckverbände

400/9 Kirchenangelegenheiten

410/o Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten1. Organisation

- a) Aufgabengliederung
- b) Aufgabenverteilung
- c) Überprüfungen

410/1 Förderung der Wissenschaft und wissenschaftliche Einrichtungen1. Einrichtungen

- a) Hochschulen
- b) Akademien
- c) Universitäten
- d) Institute
- e) Museen
- f) Bibliotheken
- g) Archive

2. Bereitstellung von Mitteln410/2 Förderung der bildenden Kunst1. Unterstützung künstlerischer Bestrebungen

- a) Künstler
- b) Kunstvereinigungen
- c) Kunstsammlungen
- d) Kunstgewerbe

2. Bekämpfung des Kitsches

- a) durch Informationen
- b) Werbung

3. Bereitstellung von Mitteln410/3 Förderung der Schauspielkunst1. Bühnenwesen

- a) Theater
- b) Freilichtbühnen
- c) Wanderbühnen
- d) Bühnenvereine

2. Laienspiele

- a) Laienspielscharen

3. Bereitstellung von Mitteln410/4 Förderung der Filmkunst410/5 Förderung der Musik1. Musikpflege

- a) Orchester
- b) Kapellen
- c) Volksmusik
- d) Kirchenmusik
- e) Konzerte

2. Musikausführende Vereine

- a) Gesangsvereine
- b) Musikvereine

3. Bereitstellung von Mitteln

410/6 Förderung der Literatur

1. Veranstaltungen
 - a) Vorträge
 - b) Dichterlesungen
2. Öffentlichkeitsarbeit
 - a) Informationen
 - b) Werbung
3. Bereitstellung von Mitteln

410/7 Förderung der Volksbildung

1. Organisation
 - a) Volkshochschule
 - b) Volksbildungswerk
 - c) Volksbüchereien
 - d) Kirchenbüchereien
 - e) Lesehallen
2. Bereitstellung von Mitteln

410/8 Heimatspflege, Volkspflege, Brauchtum

1. Heimatspflege
 - a) Archive
 - b) Heimatbücher
 - c) Naturschutz
 - d) Denkmalspflege
2. Volkspflege
3. Brauchtum
4. Bereitstellung von Mitteln

410/9 Kirchenangelegenheiten

1. Allgemeines
 - a) Vorschriften über das Verhältnis zwischen Staat und Kirche
 - b) Verhandlungen mit kath. Kirchen
 - c) Verhandlungen mit ev. Kirchen
 - d) Verhandlungen mit sonstigen Konfessionen.

420. Sportpflege

420/o Allgemeine Sportpflege, -förderung und Werbung

1. Organisation
 - a) Aufgabengliederung
 - b) Aufgabenverteilung
 - c) Überprüfung
2. Veranstaltungen
 - a) Mitwirkung bei Veranstaltungen der Sportorganisationen
3. Bereitstellung von Mitteln

420/1 Sportanlagen

1. Verwaltung der Sportanlagen
 - a) Stadien
 - b) Sporthallen - wenn nicht Aufgabe des Schulwesens -
 - c) Schwimmbäder
2. Neubau von Sportanlagen
 - a) Planungen
 - b) Beantragung von Zuschüssen und Beihilfen
 - c) Beschaffung von Sportgeräten
3. Bereitstellung von Mitteln

420/2 Ausschüsse

1. Federführung in Angelegenheiten der Sportausschüsse

Personalbedarf
=====

50 Sozialamt: 2 Abteilungen

Amtsleiter - zugleich

500 Sozialhilfeabteilung

510 Versicherungs-, Lastenausgleichs- u.
Flüchtlingsabteilung

lfd. Nr.	Funktions- bezeichnung	Bes.-/ Verg.- Gruppe	f. folgende Ziffern der Aufg.gruppe 500 (s.Anl.)	Bemerkungen	lfd. Nr.	Funkt. bezeichn.	Bes.-/ Verg.- Gruppe	f.folg. Ziff.d. Aufg.gr. 510	Bemerk.
1	Abt.-Leiter	A 10/A 11	Aufg.gruppe 500 insg. insbes. 500/01-500/06 500/11 500/12 500/13 500/14 500/15 500/62 500/63		1	Abt.-Leit.	A 8	510/01 bis 510/04 510/11 bis 510/13 510/21 500/16	
2	Sachbearb.	A 9	500/17-500/18 500/42-500/43 500/24 b		2	Sachbearb.	A 8	510/31 bis 510/32 510/41 bis 510/45 510/51 bis 510/54 510/61 bis 510/62 510/71 bis 510/73 500/51	
3	Sachbearb.	A 7	500/22 500/24 500/25 500/31						
4	Sachbearb.	A 7	500/21 500/23 500/26 500/27 500/41 500/61						

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat II

Amt 50 Sozialamt

Aufgabengliederung

=====

500 Sozialhilfeabteilung

500/0 Allgemeine Sozialhilfeangelegenheiten

- 1) Rechtsgrundlagen
 - a) Bundessozialhilfegesetz
 - b) Bundesversorgungsgesetz
 - c) LAG
 - d) RVO
 - e) AVAVG
 - f) BGB
- 2) Bemessungsgrundlagen
 - a) Regelsätze
 - b) Richtlinien
 - c) Weisungen
- 3) Organisation
 - a) Aufgabengliederung
 - b) Arbeitsverteilung
 - c) Überprüfung
- 4) Dienstbesprechungen
 - a) mit dem Träger der Soz.hilfe
 - b) mit den Fürsorgerinnen
 - c) mit den Mitarbeitern
 - d) mit den freien Wohlf.verbänden
- 5) Schulung und Fortbildung
 - a) der Lehrlinge, Anlernlinge und Praktikanten
 - b) Besuch von Fachtagungen
 - c) Teilnahme an Fortbildungslehrgängen
- 6) Fachzeitschriften und Fachbücher
 - a) ND des Deutschen Vereins
 - b) Zeitschrift f.d.Fürs.wesen
 - c) Zentralblatt
 - d) Soz.h.gesetze

500/1 Besondere Angelegenheiten

- 1) Altenwohnungen und Altenwohnheime.
 - a) Prüfung des Bedarfs
 - b) Zuschußanträge
 - c) Belegung
- 2) Altenerholung im Rahmen der Richtlinien des Landes NRW.
 - a) Aufnahme von Anträgen und Erfassung der Personen
 - b) Bereitstellung von Plätzen
 - c) Unterbringung
- 3) Altensprechtage
 - a) Organisation
 - b) Durchführung
- 4) Schülerferienmaßnahmen.
 - a) Annahme und Überprüfung der Anträge
 - b) Stellungnahme und Weiterleitung
 - c) Bereitstellung von Zuschüssen
- 5) Katastrophendienst.
(Es handelt sich hierbei um den Kat. einsatz. Im übrigen werden diese Aufgaben vom Ordnungsamt wahrgenommen.)
- 6) Armenrechtszeugnisse.
 - a) Aufnahme und Prüfung des Antrages
 - b) Festsetzung eines evtl. zu zahlenden Kostenbeitrages
 - c) Benachrichtigung des Jugendamtes in Ehescheidungsfällen
 - d) Statistik
- 7) Rundfunkgebührenbefreiung.
 - a) Aufnahme und Prüfung des Antrages
 - b) Weiterleitung an die Rundfunkstelle in Düren
 - c) Karteiführung
- 8) Ton- und Fernseh Rundfunkgebührenbefreiung.
 - a) Aufnahme und Prüfung des Antrages
 - b) Weiterleitung an die Fürsorgestelle in Siegburg

500/2 Sozialhilfe des örtlichen Trägers 1) Statistik und Abrechnungen.

- a) mit dem Kreis
 - b) mit dem Land
 - c) mit Trägern anderer Sozialleistungen
- 2) Regelsatz, Richtlinien, Weisungen.
 - a) des Kreises
 - b) des Landes

- c) des Bundes
- e) anderer Träger
- f) von Anstalten

3) Förderung und Belegung von Altersheimen und ähnlichen Einrichtungen.

- a) Prüfung der Notwendigkeit
- b) Belegung
- c) Zuschußgewährung

4) Hilfe zum Lebensunterhalt (§§ 11 ff. BSHG).

- a) laufende Hilfen
- b) einmalige Hilfen
- c) Überprüfung der Anträge
- d) Bescheiderteilung
- e) Überwachung
- f) Beratung

5) Hilfe in besonderen Lebenslagen (§§ 27 ff. BSHG), soweit sie nicht nach § 100 BSHG. und § 2 Abs. 2 BSHG vom überörtl. Soz.h.träger zu gewähren ist.

- a) Hilfe zum Aufbau oder zur Sicherung der Lebensgrundlage
- b) Ausbildungshilfe
- c) vorbeugende Gesundheitshilfe
- d) Krankenhilfe
- e) Hilfe für werdende Mütter und Wöchnerinnen
- f) Hilfe zur Pflege
- g) Hilfe zur Weiterführung des Haushalts
- h) Altenhilfe

6) Heranziehung von Pflichtigen

- a) Unterhaltspflichtige
- b) Dritte

7) Geltendmachung von Kostenersatz sowie Kostenerstattung von Trägern der Sozialhilfe oder anderer Sozialleistungen.

- a) Sozialhilfeempfänger
- b) sonstige Träger
- c) Sozialhilferechtsfälle

500/3 Sozialhilfe des überörtl. Trägers

1) Amtshilfe bei den Aufgaben des überörtlichen Trägers.

- a) Eingliederungshilfen für Behinderte, soweit sie nicht gem. § 99 BSHG vom örtl. Träger zu gewähren ist
- b) Tuberkulosehilfe
- c) Blindenhilfe

- 4 -

- d) Hilfe in sonstigen besonderen Lebenslagen, soweit sie nicht gem. § 99 BSHG vom örtl. Träger zu gewähren ist

500/4 Kriegsopferfürsorge, Betreuung von
Schwerbeschädigten und Heimkehrern

- 1) Statistik mit Fürsorgestelle und
den Trägern sonstiger Sozialleist.
 - a) Erfassung
 - b) Aufstellung
- 2) Förderungsmaßnahmen.
 - a) Umschulung
 - b) Erziehungsbeihilfen
 - c) Kapitalabfindungen
 - d) Beschaffungsdarlehen
 - e) Erholungskuren
 - f) Beihilfen des Versorgungsamtes
- 3) Ergänzende lfd. einm. Hilfen
 - a) Aufnahme
 - b) Prüfung
 - c) Weiterleitung

500/5 Unterhaltssicherung

- 1) Gewährung von Leistungen nach dem
Unterhaltssicherungsgesetz.
 - a) Aufnahme
 - b) Prüfung
 - c) Verdienstanfrage
 - d) Weiterleitung

500/6 Vormundschaft und Jugendfürsorge

- 1) Amtshilfe
 - a) Aufgaben der Amtsvormundschaft
 - b) Vormundschaften, Pflegschaften
und Beistandsschaften
 - c) Abschluß von Adoptionsverträgen
 - d) Pflegekind- und Heimaufsicht
(§§ 27 ff und 78 ff JWG)
 - e) Mitwirkung im vormundschafts-
gerichtlichen Verfahren.
 - f) Mitwirkung bei der Freiw. Erzieh.
hilfe und bei der Fürsorgeerzie-
hung (§§ 55 ff JWG)
 - g) Jugendgerichtshilfe nach den Vor-
schriften des JGG.
- 2) Kindergärten
 - a) Verhandl. mit den Trägern
 - b) Zuschußanträge
 - c) Verwendungsnachweise
- 3) Kinderspielplätze
 - a) Verhandlung mit den Trägern
 - b) Zuschußanträge
 - c) Verwendungsnachweise

- 5 -

510 Versicherungs-, Lastenausgleichs- und Flüchtlingsabteilung510/0 Allg. Versicherungsangelegenheiten1) Rechtsgrundlagen

- a) RVO
- b) AVAVG
- c) AnVG
- d) ArVNG
- e) AnVNG

2) Organisation

- a) Aufgabengliederung
- b) Aufgabenverteilung
- c) Überprüfung

3) Schulung u. Fortbildung

- a) Arbeitstagungen der BfA
- b) Arbeitstagungen der LVA

4) Wahlen in der Sozialversicherung

- a) Vorbereitung
- b) Durchführung

510/1 Auskunftserteilung und Mitwirkung in Sozialversicherungsangelegenheiten1) Aufnahme von Anträgen

- a) Altersruhegeld
- b) Erwerbsunfähigkeit
- c) Berufsunfähigkeit
- d) Wiederherstellung von Versicherungsunterlagen
- e) Beitragserstattungen
- f) Heilbehandlung

2) Aufrechnung von Versicherungskarten

- a) Überprüfung der aufzurechnenden Versicherungskarten
- b) Erstellung der Aufrechnungsbescheinigung
- c) Ausstellung der Folgekarte

3) Auskunftserteilung

- a) in Angelegenheiten der LVA
- b) in Angelegenheiten der BfA
- c) Versicherungsschutz in der Krankenversicherung
- d) bei Entrichtung von freiwilligen Beiträgen

510/2 Personen- und Sachschäden sowie deren
Versicherung

- 1) Schadenersatzansprüche
 - a) Überprüfung des Schadensfalles
 - b) Schriftwechsel mit dem Versicherungsverband

510/3 Allg. Lastenausgleichangelegenheiten

- 1) Rechtsgrundlagen
 - a) FG (Festst.gesetz)
 - b) LAG (Lastenausgl.gesetz)
- 2) Organisation
 - a) Aufgabengliederung
 - b) Aufgabenverteilung
 - c) Überprüfung

510/4 Auskunftserteilung und Mitwirkung in
Lastenausgleichsangelegenheiten

- 1) Feststellung und Entschädigung
 - a) Schadensfeststellung
 - b) Hauptentschädigung
 - c) Währungsausgleich
 - d) Altsparerentschädigung
- 2) Eingliederungsdarlehen nach LAG und KgfE.G.
 - a) Aufbaudarlehen für gewerbl. Wirtschaft und freie Berufe sowie für Landwirtschaft und Wohnungsbau
 - b) Ausbildungshilfen
- 3) Kriegsschadenrente
 - a) Unterhaltshilfe
 - b) Entschädigungsrente
 - c) nach dem Härtefonds
- 4) Hausratentschädigung
 - a) Schadensfeststellung
 - b) Entschädigung
 - c) Hilfe (nach d. Härtefonds)
- 5) Kriegsgefangenenentschädigung
 - a) für Zugewanderte
 - b) für Spätheimkehrer
 - c) aus Erbsprüchen

- 7 -

510/5 Allg. Vertriebenenangelegenheiten
(einschl. Flüchtl. und Evakuierte)

- 1) Rechtsgrundlagen
 - a) BVFG
 - b) sonst. Rechtsgrundlagen
 - c) Vertr.beiräte

510/5 Betreuung von Vertriebenen, Flüchtlingen
und Evakuierten

- 1) Anerkennung
 - a) von Vertriebenen und Flüchtlingen sowie Durchführung der Verfahren nach § 13 BVFG
 - b) ehemaliger polit. Häftlinge und Gewährung von Leistungen nach dem HHG.
 - c) Ausstellung von Ausweisen
- 2) Leistungen
 - a) Gewährung von Existenzgründungskrediten
 - b) Ausbildungshilfen

- 3) Umsiedlung

- a) innere Umsiedlung
 - b) äußere Umsiedlung

- 4) Wohnungsmäßige Versorgung

- a) Zuweisung von Wohnungen
 - b) Anrechnungssoll

510/6 Betreuung von Besuchern aus der SBZ und
den Vertreibungsgebieten

- 1) Anträge
 - a) Beihilfen des Bundes
 - b) Beihilfen des Landes
 - c) gemeindliche Beihilfen
 - d) Krankenversorgung
 - e) Fahrtkosten
- 2) Allgemeines
 - a) Abrechnungen
 - b) Statistik

510/7 Einrichtungshilfen

- 1) Rechtsgrundlagen
 - a) Richtlinien über die Gewährung von Einr.hilfen.
- 2) Anträge
 - a) Aufnahme
 - b) Überprüfung
 - c) Festsetzung
- 3) Allgemeines
 - a) Abrechnungen
 - b) Statistik

Amt Menden (Rheinland)

Dezernat III (techn. Beigeordneter)

Personalbedarf
=====

60 Bauverwaltung	lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung	Besoldungs-o. Vergütungs-Gruppe	f. folgende Ziffern der Aufgabengruppen	Bemerkungen
600 Bauverwaltungsabteilung	1	Amtsleiter	A 11	I. 1 - 17 ✓	unbesetzt
	2	Sachbearbeiter	A 9/10	II. 1 - 10 ✓	unbesetzt
	3	Sachbearbeiter	A 9	III. 1 - 11 -	unbesetzt
	4	Sachbearbeiter	VI b	IV. 1 - 14 ✓	
	5	Sachbearbeiter	VII	V. 1 - 10 10 ✓	
610 Bauplanungsabteilung	1	Abt. Leiter	A 10/IV a	I. 1 - 7 ✓	
	2	techn. Angest.	VI a	II. 1 - 7 ✓	unbesetzt
612 Abteilung f. öff. Einricht. d. Bauverwaltungsamtes	1	Abt. Leiter	A 8/9	I. a - f ✓	unbesetzt
	2	Sachbearbeiter	A 7/V c	II. + III. -	

Dezernat III (techn. Beigeordneter)

Personalbedarf
=====

63 Bauordnungsamt					Bemerkungen
lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung	Besoldungs- o. Vergütungsgruppe	f. folgende Ziffern der Aufgabengruppen		
1	Amtsleiter	A 11	I. 1 - 10 ✓		unbesetzt
2	1. Sachbearbeiter	A 9/10	II. 4 - 7 ✓		unbesetzt
3	2. Sachbearbeiter	A 9/V b	III. 1 - 9 ✗		
4	1. Baukontrollleur	VII/VI	IV. 1 - 8 ✓		
5	2. Baukontrollleur	VII	V. 1 - 8 -		unbesetzt
6	1. Sachbearbeiter	VII	VI. a) 1 - 7 ✓ b) 1 - 3		

Personalbedarf

=====

Bauamt	lfd. Nr.	Funktionsbezeichnung	Besoldungs- o. Vergütungsgruppe	f. folgende Ziffern der Aufgabenhauptgruppe	Bemerkungen
650 Hochbauabteilung	1	Abt.-Leiter	BAT. III/A +3 ✓	I. 1 - 6	
	2	techn. Angest.	IV a ✓	II. 1 - 4	
	3	techn. Angest.	IV a ✓	III. 1 - 6	
660 Straßenbauabteil.	1	Abt.-Leiter	A lo 14 15	I. 1 - 14	unbesetzt
	2	techn. Angest.	IV a ✓	II. 1 - 14	
	3	techn. Angest.	IV a ✓	III. 1 - 11	
	4	techn. Angest.	VI a ✓	IV. 1 - 9	
	5	Schachtmeister	VI b / VII ✓	V. 1 - 8	
661 Kanalbauabteilung	1	Abt.-Leiter	A lo 14 15	I. 1 - 13	unbesetzt
	2	techn. Angest.	IV a ✓	II. 1 - 11	unbesetzt
	3	techn. Angest.	IV a ✓	III. 1 - 10	unbesetzt
	4	techn. Angest.	IV b/ ✓	IV. 1 - 8	
	5	Baukontrollleur	VII ✓	V. 1 - 6	

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN FÜR DAS BAUVERWALTUNGSAMT
EINSCHLIEßLICH BAUVERWALTUNGSABTEILUNG

I. Leiter des Bauverwaltungsamtes

1. Leitung und Überwachung der Aufgaben des Bauverwaltungsamtes
2. Personalangelegenheiten, Stellenplan, Unterbringung und sonstige Organisationsangelegenheiten des Stadtbauamtes
3. Koordinierung und Überwachung der Verwaltungsarbeiten des Schriftverkehrs und der Termine des Stadtbauamtes
4. Überwachung der Abteilungen des Stadtbauamtes auf Ausführung des Haushaltsplanes und Durchführung der beschlossenen oder vorgesehenen Maßnahmen
5. Ausbildung und Weiterbildung des Personals (Teilnahme an Lehrgängen, Kursen und Vorträgen) des Stadtbauamtes
6. Leitung des zentralen Postein- und -ausganges des Stadtbauamtes
7. Zusammenarbeit mit den anderen Ämtern der Stadtverwaltung
8. Leitung und Überwachung der Aufgaben der Verwaltungsabteilung
9. Leitung, Einsatz und Überwachung des Personals der Verwaltungsabteilung
10. Verwaltungsmäßige Bearbeitung aller Angelegenheiten der Planung und der damit zusammenhängenden Angelegenheiten
11. Maßnahmen zur Verbesserung der Verkehrsverhältnisse (im Zusammenhang mit den Tiefbauabteilungen des Stadtbauamtes und dem Ordnungsamt)
12. Vorbereitungen der Sitzungen und der Besprechungen der Ausschüsse und des Ausschusses für Gestaltungsfragen; Schriftführer der Besichtigungskommission
13. Zulassung von Bauvorhaben nach §§ 29 - 36 BBauG; Bearbeitung bis zur Beschlußfassung im Bauausschuß
14. Haushaltsplan (grundsätzliche Angelegenheiten)
15. Grundsätzliche Angelegenheiten der Finanzierung von Straßenbaumaßnahmen, wasserwirtschaftlichen Maßnahmen und anderen Bau- und Aufschließungsmaßnahmen
16. Vergabewesen: Leitung der Verdingungsstelle für Bauleistungen; Leitung der Submission bei öffentlichen Ausschreibungen
17. Organisation von Besprechungen innerhalb des Stadtbauamtes und im Zusammenhang mit dem Stadtbauamt

II. Zweiter Sachbearbeiter der Verwaltungsabteilung

1. Zulassung von Bauvorhaben nach §§ 29 - 36 des Bundesbaugesetzes; Bearbeitung der vom Bauausschuß genehmigten Anträge bis zum Bescheid über die Genehmigung an den Antragsteller und Bearbeitung der abgelehnten Anträge
2. Bearbeitung von Ausnahmen von den Festlegungen der Durchführungspläne C - D
3. Angelegenheiten des Landschaftsschutzes nach der Verordnung der Regierung zum Schutze von Landschaftsteilen im Rheinisch-Bergischen Kreis vom 9. 3. 1951
4. Grundsätzliche Angelegenheiten der Erhebung von Erschließungsbeiträgen und der Erhebung von Beiträgen gemäß § 9 KAG
5. Abschluß von Unternehmerverträgen und sonstigen Verträgen für die Erschließung (einschl. Entwässerung, Beleuchtung und Versorgung) von Baugrundstücken oder Baugebieten.
6. Verfügungen der Bauaufsicht und anderer Abteilungen des Stadtbauamtes bei Verstößen gegen das Baurecht und bei sonstigen rechtswidrigen Zuständen; Androhung und Anwendung von Zwangsmitteln
7. Wasseraufsicht, Wasserläufe; verwaltungsmäßige Bearbeitung nach den Vorschriften der Wassergesetze für Bund und Land (technische Bearbeitung: Kanalbauabteilung)
8. Führung des Baulastenverzeichnisses
9. Durchführung der Verfahren nach §§ 16 ff Gewerbeordnung in Zusammenarbeit mit der Bauaufsichtsabteilung
10. Vorbereitung der Sitzungen im Bauausschuß und Planungsausschuß

III. Dritter Sachbearbeiter bei der Verwaltungsabteilung

1. Satzungen, Ordnungsverordnungen, Gebührenordnungen (Entwurf), Überarbeitungen etc.
2. Verfügungen der Bauaufsicht und anderer Abteilungen des Stadtbauamtes bei Verstößen gegen das Baurecht und bei sonstigen rechtswidrigen Zuständen; Androhung und Anwendung von Zwangsmitteln; Bearbeitung der Widersprüche; Bußgeldbescheide, Strafanzeigen
3. Angelegenheiten der Außenwerbung (in Zusammenarbeit mit der Bauaufsichtsabteilung)
4. Erhebung von Beiträgen nach § 9 des Kommunalabgabengesetzes in Verbindung mit der Satzung der Stadt Bensberg vom 8. 11. 1926 über die Erhebung von Beiträgen nach § 9 des KAG
5. Aufstellung des Haushaltsplanes und der Nachtragshaushaltspläne (in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern und den Nachbearbeitern)
6. Federführend für alle Haushaltsangelegenheiten des Stadtbauamtes (außer den Abteilungen 620 und 670)
7. Beantragung, Abwicklung und Nachweisung von Beihilfen und Zuschüssen des Bundes, des Landes und des Kreises für Straßenbaumaßnahmen, wasserwirtschaftliche Maßnahmen und andere Aufschließungsmaßnahmen sowie für die Planung (gemeinsam mit den zuständigen Fachabteilungen)
8. Überwachung der haushaltsmäßigen Abwicklung von Hoch- und Tiefbaumaßnahmen (Finanzierung und Durchführung), zusammen mit den zuständigen Fachabteilungen
9. Abwicklung von Haftpflichtschäden (Berichte an Amt 10) und sonstigen Schäden
10. Bescheinigungen der Rechnungen für sachliche und rechnerische Richtigkeit auf den Anordnungen des Stadtbauamtes (außer den Abteilungen 620 u. 670)
11. Registratur der Bauverwaltung: Aktenplan (Überwachung und Ergänzung des Aktenplanes und der Registratur)

IV. Vierter Sachbearbeiter der Verwaltungsabteilung

1. Veranlagung zur Zahlung von Erschließungsbeiträgen; End- und Teilabrechnungen von Erschließungsanlagen
2. Veranlagung zur Zahlung von Vorausleistungen auf Erschließungsbeiträge
3. Erhebung von Beiträgen nach § 9 des Kommunalabgabengesetzes in Verbindung mit der Satzung der Stadt Bensberg vom 8.11.1926 über die Erhebung von Beiträgen nach § 9 des KAG
4. Führung der Hebelisten für Erschließungsbeiträge
5. Bearbeitung von Anträgen auf Erlaß, Niederschlagung und Stundung von Erschließungsbeiträgen; Bearbeitung von Einsprüchen
6. Vergabewesen: Leitung der Submission (außer bei öffentlichen Ausschreibungen)
7. Bescheinigung der Rechnungen für sachliche und rechnerische Richtigkeit auf den Anordnungen des Stadtbauamtes (außer den Abteilungen 62o und 67o)
8. Federführend für die Beantwortung von Anfragen und Beschwerden, besonders solcher, die nicht in ein in der Geschäftsverteilung aufgeführtes Sachgebiet fallen oder die mehrere Sachgebiete berühren
9. Straßenbenennungen
10. Straßenschilder (einschl. Bestellung von Straßenschildern)
11. Registratur und Ablage (Auszeichnung, soweit erforderlich, Leitung der Ablage; Überwachung des Zustandes der Registratur)
12. Bücherei der Verwaltungsabteilung (Anforderung und Überwachung)
13. Materialbeschaffung und -verwaltung (Büromaterial o.ä.) des Stadtbauamtes
14. Überwachung und Abwicklung der Bankbürgschaften

V. Sachbearbeiter der Verwaltungsabteilung

1. Schreiben der Annahme- und Auszahlungsanordnungen und Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit aller bei der Bauverwaltung durchlaufenden Rechnungen
2. Führung der Haushaltsüberwachungslisten (Abstimmung mit der Kasse usw.)
3. Beantragung, Abwicklung und Nachweisung von Beihilfen und Zuschüssen des Bundes, des Landes und des Kreises für Straßenbaumaßnahmen, wasserwirtschaftliche Maßnahmen und andere Aufschließungsmaßnahmen sowie für die Planung (gemeinsam mit den zuständigen Fachabteilungen)
4. Annahmen und Weiterleitung von Bürgschaften und sonstigen Sicherheitsleistungen an die Finanzverwaltung, Überwachung (Führung der Überwachungsliste mit den Terminen für die Kontrollen durch die Fachabteilungen, den Ablauf der Garantiefristen und die Rückgabe der Bürgschaften usw.), Rückgabe der Bürgschaften usw.
5. Schriftführer bei Submissionen
6. Prüfung der Angebotsunterlagen
7. Umsatzsteuer für Erlöse aus Verkäufen
8. Statistik des Stadtbauamtes (Verwaltungsabteilung, Hochbauabteilung, Tiefbauabteilung)
9. Wiedervorlagen der Verwaltungsabteilung
10. Ablage; Einheften von Loseblattsammlungen; Verwaltung der Fachzeitschriften des Stadtbauamtes

Geschäftsverteilungsplan für die Planungsabteilung

des Bauverwaltungsamtes

I. Abteilungsleiter:

(Vertretung soweit erforderlich unter Anleitung des Stadtbaurates)

1. Leitung und Überwachung der Aufgaben und des Personals der Abteilung.
2. Anleitung und Beaufsichtigung der Bazeichnerlehrlinge.
3. Entwurfliche Bearbeitung von komplizierten Bebauungsplänen.
4. Ausarbeitung des Stadtentwicklungsplanes einschl. Berechnung der Flächen für Bauland, Industriegebiet und sonstige Nutzungsarten.
5. Laufende Bearbeitung des Stadtverkehrsplanes unter Berücksichtigung der Verkehrs- und Straßenplanung für die Stadtregion Köln.
6. Vorbereitende Arbeiten für die Stadtplanung (z.B. Schaffung von statistischen Unterlagen, Verkehrsuntersuchungen, Schaffung von Kartenmaterial usw.).
7. Städtebauliche Bauberatung in Zusammenarbeit mit der Bauaufsichtsabteilung.

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN FÜR DIE PLANUNGSABTEILUNG
DES BAUVERWALTUNGSAMTES

II. Techn. Angest. der Planungsabteilung:
(Vertretung:

1. Entwurf, Planung und Aufstellung kleinerer Bebauungspläne.
2. Technische Durcharbeitung der Bebauungspläne für das Genehmigungsverfahren.
3. Änderung von Bebauungsplänen.
4. Bearbeitung des Flächennutzungsplanes (Leitplan).
5. Ausarbeitung von Planunterlagen, die für die Aufstellung der Bebauungspläne und des Flächennutzungsplanes erforderlich sind (Interpolieren von Höhenlinien, Herstellen von Vergrößerungen etc.).
6. Ausarbeitung und Bereitstellung von Planunterlagen für den dienstlichen Bedarf.
7. Verwaltung der vorhandenen Planunterlagen.

Geschäftsverteilungsplan für die Abteilung Öffentliche Einrichtungen
des Bauverwaltungsamtes

I. Abteilungsleiter:

a) Allgemeine Verwaltung

1. Leitung und Überwachung der Aufgaben der Abteilung
2. Leitung, Einsatz und Überwachung des Personals der Abteilung
3. Haushaltsplan (grundsätzliche Angelegenheiten)

b) Straßenbeleuchtung

1. Planung und Ausbau der Straßenbeleuchtung
2. Unterhaltung des Beleuchtungsnetzes

c) Stadtentwässerung

1. Satzung, Gebührenordnungen (Entwurf und Überarbeitung)
2. Angelegenheiten von besonderer Bedeutung
3. Verwaltungsmäßige Bearbeitung von Angelegenheiten der Kanalbauabteilung

d) Straßenreinigung

1. Satzung, Gebührenordnungen (Entwurf und Überarbeitung)
2. Angelegenheiten von besonderer Bedeutung

e) Müllbeseitigung

1. Satzungen, Gebührenordnungen (Entwurf und Überarbeitung)
2. Angelegenheiten von besonderer Bedeutung

f) Fuhrpark

1. Ankauf von Fahrzeugen und Geräten (in Zusammenarbeit mit den techn. Abteilungen, soweit für diese bestimmt)
2. Leitung, Einsatz und Überwachung des Personals
3. Überwachung der Unterhaltung der Fahrzeuge und Geräte des Fuhrparkes

II. Erster Sachbearbeiter:

a) Allgemeine Verwaltung

1. Führen der Haushaltsüberwachungskartei für die Abteilung 602
2. Anordnung von Ausgaben und Einnahmen der Abteilung 602
3. Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit auf den Anordnungen der Abteilung 602
4. Gebührenkasse

b) Sachgebiet: Stadtentwässerung

1. Veranlagung zur laufenden Benutzungsgebühr
2. Ermittlung des Wasserverbrauchs für die angeschlossenen Grundstücke

III. 2. Sachbearbeiter:

(Sachgebiet: Stadtentwässerung)

1. Durchführung von Anschluß- und Benutzungszwang zur Herstellung von Hausanschlüssen
2. Bearbeitung der Anträge auf Kanalanschlüsse bis zur Erteilung der Gebrauchsabnahme
3. Bearbeitung der Anträge zur Herstellung von Hausanschlüssen
4. Kostenabrechnung für Hausanschlüsse
5. Veranlagung zur Zahlung von einmaligen Kanalanschlußgebühren
6. Bearbeitung von Anträgen auf Erlaß, Niederschlagung und Stundung von einmaligen Kanalanschlußgebühren; Bearbeitung von Widersprüchen

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN FÜR DAS DEZERNAT III

Dezernent:

1. Leitung des Dezernates III - Stadtbauamt
2. Strukturgrundlagenbearbeitung für Planung und Durchführung
3. Arbeitseinsatz und Leitung bei Schwerpunktprogrammen
(z.B. bei Stadtkernsanierung, Demonstrativprogrammen)
4. Wahrnehmung der Rücksprachen aus dem Dezernat III mit dem
Stadtdirektor
5. Leitung und Überwachung der Aufgaben des Hoch- und Tief-
bauamtes.

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN FÜR DAS BAUORDNUNGSAMT

I. Amtsleiter:

1. Leitung und Überwachung der Aufgaben des Amtes
2. Leitung, Einsatz und Überwachung des Personals
3. Durchsicht und Verteilung der Eingänge
4. Genehmigung von Bauvorhaben, soweit hierzu ermächtigt
5. Bauberatung bei schwierigen Bauvorhaben
6. Bearbeitung schwieriger Bauvorhaben und Abnahme von Bauten mit besonderen Anforderungen
7. Bearbeitung von Befreiungen und Ausnahmen in Zusammenarbeit mit den Sachbearbeitern
8. Abgabe von Stellungnahmen zu Bauvorhaben, Bauten usw. an die einzelnen Ämter und Abteilungen
9. Vorschläge und Berichte in bauaufsichtlicher Hinsicht für den Erlass von Ordnungsverfügungen und Bußgeldbescheiden usw.
10. Mitarbeit bei der Aufstellung von Bebauungsplänen.

- 2 -

II. 1. Sachbearbeiter:

Räumliches Aufgabengebiet:

1. Prüfung und Bearbeitung von Bauanträgen
2. Prüfung der Absteckung von Bauten und Festlegung der Sockelhöhe
3. Durchführung der Baukontrollen und der Roh- und Fertigabnahmen
4. Prüfung und Überwachung der Baumaßnahmen in statischer Hinsicht
5. Bauberatung
6. Prüfung und Abnahme von Heizungsanlagen (außer Ölheizungsanlagen)
7. Allgemeiner Schriftverkehr

- 3 -

III. 2. Sachbearbeiter:Räumliches Aufgabengebiet:

1. Prüfung und Bearbeitung von Bauanträgen
2. Prüfung der Absteckung von Bauten und Festlegung der Sockelhöhe
3. Durchführung der Baukontrollen und der Roh- und Fertigabnahmen
4. Prüfung und Überwachung der Baumaßnahmen in statischer Hinsicht
5. Bauberatung
6. Prüfung und Abnahme von Heizungsanlagen
7. Prüfung und Abnahme von Ölheizungsanlagen;
räumliches Aufgabengebiet: das gesamte Stadtgebiet
8. Prüfung und Abnahme von Tankanlagen;
räumliches Aufgabengebiet: das gesamte Stadtgebiet
9. Allgemeiner Schriftverkehr

- 4 -

IV. 1. Baukontrolleur:

Räumliches Aufgabengebiet:

1. Baukontrollen, Überprüfung der Baumaterialien, Gütezeichen, Überwachung der Schallschutzmaßnahmen usw.
2. Eisenabnahmen von statisch einfachen Konstruktionen
3. Überprüfung der Baustelleneinrichtungen
4. Überprüfung von Rüstungen und Gerüsten
5. Feststellung u. ggf. Sperrung von Schwarzbauten
6. Überwachung der Anbringung von genehmigten Werbeanlagen; Feststellung von nicht genehmigten Werbeanlagen
7. Abnahme von kleineren Bauten (Anbauten, Garagen, Stallungen, Werbeanlagen u.ä.)
8. Nachkontrollen bei Roh- und Gebrauchsabnahmen

- 5 -

V. 2. Baukontrolleur:

Räumliches Aufgabengebiet:

1. Baukontrollen, Überprüfung der Baumaterialien, Gütezeichen, Überwachung der Schallschutzmaßnahmen usw.
2. Eisenabnahmen von statisch einfachen Konstruktionen
3. Überprüfung der Baustelleneinrichtungen
4. Überprüfung von Rüstungen und Gerüsten
5. Feststellung u. ggf. Sperrung von Schwarzbauten
6. Überwachung der Anbringung von genehmigten Werbeanlagen; Feststellung von nicht genehmigten Werbeanlagen
7. Abnahmen von kleineren Bauten (Anbauten, Garagen, Stallungen, Werbeanlagen u.ä.)
8. Nachkontrollen bei Roh- und Gebrauchsabnahmen

- 6 -

VI. Verwaltungsaufgaben des Bauordnungsamtesa) 1. Sachbearbeiter:

1. Verwaltungsmäßige Bearbeitung der Bauanträge (Prüfung auf Vollständigkeit usw.)
2. Einholung der Stellungnahmen zu Bauanträgen von den anderen Abteilungen des Stadtbauamtes, den Stadtwerken u. sonstigen Stellen (Forstamt, Straßenbauamt, Gewerbeaufsichtsamt etc.)
3. Führung des Bauregisters
4. Führung der Gebührenliste, der Liste der Bau-berufsgenossenschaft, der Liste der Gebrauchs-abnahmen usw.
5. Führung der Gebührenkasse
6. Baustatistik
7. Leitung der Registratur

b)

1. Führung der Registratur
2. Führung der Bauaktenkartei
3. Ausführung aller Arbeiten, die mit der Führung der Registratur zusammenhängen

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN FÜR DIE HOCHBAUABTEILUNG DES
HOCH- u. TIEFBAUAMTES

=====

I. Abteilungsleiter:

Vertretung:

1. Leitung und Überwachung der Aufgaben und des Personals der Abteilung.
2. Leitung, Einsatz und Überwachung des Personals der Abteilung.
3. Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplanes für Hochbauten.
4. Überwachung des finanziellen Standes bei sämtlichen Baumaßnahmen und technische Kontrolle.
5. Überwachung der Planung und Bauleitung beim Bau des neuen Rathauses;
6. Ausarbeitung von Wettbewerbsunterlagen und Vorprüfung.
7. Überprüfung von erforderlichen Gutachten bei Mängelfeststellungen.

II. Techn. Angestellter

1. Oberbauleitungen

Überwachung und Abrechnung von Baumaßnahmen,
die von freischaffenden Architekten geplant
und durchgeführt werden.

2. Planung und Bauleitung städt. Hochbaumaßnahmen

3. Kapitalabfindungen: Überprüfung und Stellungnahme

4. Wertermittlung von Hochbauten.

- 3 -

III. Techn. Angestellter

1. Oberbauleitungen

Überwachung und Abrechnung von Baumaßnahmen, die von freischaffenden Architekten geplant und durchgeführt werden.

2. Planung und Bauleitung städt. Hochbaumaßnahmen

3. Ausarbeitung von Heizgesuchen für städt. Gebäude

4. Überwachung und Abwicklung der Umstellung von Heizungsanlagen bei städt. Gebäuden

5. Ausarbeitung von Baugesuchen für Hausanschlüsse städt. Gebäude an die Entwässerung

6. Bauunterhaltung und Renovierung städt. Gebäude

Geschäftsverteilungsplan für die Straßenbauabteilung des
Hoch- u. Tiefbauamtes

=====

I. Abteilungsleiter:

1. Leitung und Überwachung der Aufgaben der Abteilung
2. Leitung und Einsatz des Personals der Abteilung
3. Planung von Straßenbaumaßnahmen
4. Bauleitung, Aufmaß und Abrechnung von klassifizierten Straßen (Bund-, Land- u. Kreisstraßen)
5. Ausschreibung, Bauleitung und Abrechnung von Straßen, Brücken und Durchlässen
6. Planung und Durchführung von Brücken und Durchlässen
7. Verhandlung mit Regierung, Kreis, Post, RWE und Stadtwerken über Planung und Durchführung von Maßnahmen des Straßenbaues
8. Bearbeitung von Unternehmerverträgen einschl. Verhandlungen soweit sie den Straßenbau betreffen
9. Oberbauleitung der Unternehmerverträge
10. Verhandlungen mit Unternehmern und Bauherren
11. Leitung und Einsatz der städt. Arbeiter, Geräte und Maschinen
12. Vorschläge für den Ankauf von Geräten und Baumaschinen für den Straßenbau
13. Haushaltsplanvorschläge für die Abteilung
14. Verteilung des Posteingangs

II. 1. Sachbearbeiter: Techn. Angestellter

1. Vorplanung von klassifizierten Straßen, Stadtstraßen, Brücken u. Durchlässen
2. Planung von klassifizierten Straßen, Aufstellung der REE-Entwürfe einschl. der Bearbeitung der Anträge für die Gewährung von Beihilfen und Zuschüssen durch Bund, Land und Kreis
3. Planung von Straßen, Wegen, Plätzen und Durchlässen
4. Technische Überwachung der Straßenbauplanung innerhalb der Abteilung
5. Verhandlungen mit Unternehmern und Anliegern
6. Prüfung der Angebote
7. Bauleitung, Vermessung, Aufmaß und Abrechnung von Land- und Kreisstraßen
8. Bauleitung, Aufmaß und Abrechnung von Stadtstraßen, Wegen, Plätzen und Durchlässen
9. Oberbauleitung bei Unternehmerverträgen
10. Aufstellung von Kostenvoranschlägen
11. Geländeaufnahmen, Festlegung von Tangenten, Durchführung von Nivellements
12. Schriftverkehr, der die Baustellen betrifft
13. Prüfung der Lagepläne betreffend Straßenlandabtretung sowie Ein- und Ausfahrten auf Verkehrssicherheit
14. Prüfung der Lagepläne für die Anlegung von Ein- und Ausfahrten (Prüfung für die Bauaufsicht hinsichtlich der Verkehrssicherheit)

III. 2. Sachbearbeiter: Techn. Angestellter

1. Vorplanung von Straßen und klassifizierten Straßen
2. Planung von klassifizierten Straßen, Aufstellung der REE-Entwürfe einschl. der Bearbeitung der Anträge für die Gewährung von Beihilfen und Zuschüssen durch Bund, Land und Kreis
3. Planung von Stadtstraßen, Wegen und Plätzen
4. Verhandlung mit Unternehmern und Anliegern
5. Prüfung der Angebote
6. Mithilfe bei der Bauleitung von Land- und Kreisstraßen
7. Bauleitung, Aufmaß und Abrechnung von Stadtstraßen, Wegen und Plätzen
8. Aufstellung von Kostenvoranschlägen
9. Geländeaufnahmen, Festlegung von Tangenten, Nivellements
10. Schriftverkehr, der die Baustellen betrifft
11. Führung der Registratur für Zeichnungen

IV. 3. Sachbearbeiter: Techn. Angestellter

1. Mitplanung von Stadtstraßen
2. Bauleitung, Aufmaß und Abrechnung von städtischen Straßen, Wegen und Plätzen und von Gemeindeverbindungsstraßen
3. Planung, Bauleitung und Abrechnung des Wirtschaftswegebau, Bearbeitung der Anträge für die Gewährung von Beihilfen und Zuschüssen
4. Verhandlung mit Unternehmern und Anliegern
5. Prüfung von Angeboten
6. Aufstellung von Kostenvoranschlägen
7. Schriftverkehr, der die Baustellen betrifft
8. Bearbeitung von Haftpflichtschäden
9. Führung der gesamten Registratur (ausgenommen Pläne und Zeichnungen)

V. Schachtmeister: Schachtmeister

1. Einteilung der Arbeiter, Lastwagen, Geräte und Maschinen auf dem Bauhof und der Baustelle
2. Einsatz des Fuhrparks für Schnee- und Räumdienst
3. Überwachung und Kontrolle der städt. Arbeiter auf der Baustelle
4. Bestellung und Beschaffung des erforderlichen Materials und Überwachung der Bestände
5. Beschaffung der Schutzbekleidung und Handwerkszeuge für die städt. Arbeiter
6. Prüfung der Rechnungen für das von den städt. Arbeitern verbrauchte Baumaterial, für Schutzbekleidung, Handwerkszeug und Geräte der städt. Arbeiter
7. Prüfung der Leistungsnachweise und deren Zusammenstellung (Städt. Arbeiter)
8. Bearbeitung von sonstigen Angelegenheiten der städt. Arbeiter (Krankheit, Urlaub, Vorschüsse etc.)

GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN FÜR DIE KANALBAUABTEILUNG DES
HOCH- und TIEFBAUAMTES

I. Abteilungsleiter:

1. Leitung und Überwachung der Aufgaben der Abteilung
2. Leitung, Einsatz und Überwachung des Personals der Abteilung
3. Planung für Maßnahmen der Stadtentwässerung
4. Ausschreibung, Bauleitung u. Abrechnung von Baumaßnahmen für die Stadtentwässerung
5. Unterhaltung und Ausbau von Kläranlagen
6. Bearbeitung von Projekten des Wasserbaues (Wasserläufe, Randkanal, Rückhaltebecken u.a.)
7. Durchführung von Wasserbaumaßnahmen (Ausschreibungen, Bauleitung u. Abrechnung)
8. Planung und Durchführung von Kunstbauten (Durchlässe und Brücken)
9. Bearbeitung von Unternehmerverträgen einschl. Verhandlungen, soweit sie die Stadtentwässerung betreffen
10. Verhandlungen mit Regierung, Kreis, Wasserwirtschaftsamt, Post, RWE und Stadtwerken über Planung und Durchführung von Maßnahmen der Entwässerung und des Wasserbaues
11. Verhandlungen mit Unternehmern und Bauherren
12. Haushaltsplanvorschläge für die Abteilung
13. Verteilung des Posteinganges

- 2 -

II. 1. Sachbearbeiter: Techn. Angestellter

1. Vorplanung für Kanal- und sonstige Erschließungsprojekte
2. Planung von Kanalbaumaßnahmen einschl. Sonderbauwerken
3. Hydraulische Berechnungen
4. Aufstellung von Leistungsverzeichnissen (Ausschreibungen)
5. Verhandlungen mit Unternehmern
6. Prüfung von Nachtragsangeboten
7. Bauleitung, Aufmaß und Abrechnung von Kanalbau- und Straßenbaumaßnahmen
8. Oberbauleitung bei Unternehmer-Verträgen
9. Aufstellung von Kostenvoranschlägen
10. Geländeaufnahmen und Nivellements
11. Schriftverkehr, der die Baustellen betrifft

- 3 -

III. 2. Sachbearbeiter: Techn. Angestellter

-
1. Bauaufsichtliche Prüfung der Entwässerungsanträge
 2. Überprüfung der Bodenverhältnisse für Untergrundberieselung
 3. Abnahme von Grundstücksentwässerungsanlagen
 4. Bearbeitung von Beschwerden, die auf mangelnde Hausentwässerungsanlagen zurückzuführen sind
 5. Vorprojekte und Kostenvoranschläge für Sportanlagen
 6. Unterhaltung der Kanalisation
 7. Feststellung von Kanalschwarzanschlüssen
 8. Kostenvoranschläge für Vorauszahlungen für die Herstellung der Kanalhausanschlüsse
 9. Festlegung der Stutzen bei Kanalbaumaßnahmen nach Rücksprache mit den Anliegern
 10. Durchführung von Rattenbekämpfungsaktionen

IV. 3. Sachbearbeiter: Techn. Angestellter

1. Zeichnerische Durcharbeitung der Kanal-, Wasser- und Straßenbauprojekte	15 %
2. Unterstützung des Abt.-Leiters in der Bauleitung größerer Maßnahmen	ca 35 %
3. Bauleitung kleinerer und mittlerer Kanal- und Wasserbaumaßnahmen selbst- ständig	25 %
4. Geländeaufnahmen, Nivellements	5 %
5. Massenermittlungen für die Ausschreibung von Kanal- und Wasserbaumaßnahmen	5 %
6. Prüfung von Materialrechnungen und Kanalbauabrechnungen in Zusammenarbeit mit dem Bauleiter	10 %
7. Führung der gesamten Registratur einschl. Zeichnungen	4,9%
8. Anforderung von Büromaterial für die Abteilung	<u>0,1%</u>
	100 %

V. Baukontrolleur: Techn. Angestellter

1. Einsatz und Beaufsichtigung der Kanalreinigung
2. Einsatz und Überprüfung der Firmen bei der Herstellung von Kanalhausanschlüssen
3. Aufmaß, Abnahme und Abrechnung der Kanalhausanschlüsse
4. Feststellung von Kanalschwarzanschlüssen
5. Abfuhr von Klärschlamm der Zentralkläranlage
6. Unterhaltung der Wasserläufe

ORGANISATIONSPLÄNE

der

Amtsverwaltung Menden (Rhld.)

Nungültig

INHALT:

- A Einleitung
- B Verwaltungsgliederungsplan
- C Aufgabengliederungsplan
- D Geschäftsverteilungsplan
- E Aufgabenverteilungsübersicht
- F Verfügungen zu A-E

Organisationspläne der Amtsverwaltung Menden

(Rheinland)

A. Einleitung

a) Allgemeines

Die Organisation, verstanden als Funktionsverbesserung, hat das Ziel, den Verwaltungsablauf zu rationalisieren und wirtschaftlich zu gestalten. Es soll also mit dem geringsten Aufwand der größtmögliche Erfolg erzielt werden.

Die Organisationslehre kennt die institutionelle Organisation (Organisationseinheiten) und die funktionelle Organisation (Funktions- oder Arbeitseinheiten).

Organisationseinheiten sind	die Gesamtverwaltung, die Dezernate und die Ämter.
-----------------------------	--

Arbeitseinheiten sind	die Abteilungen, Arbeitsgruppen und Sachbearbeiter.
-----------------------	---

Ausgangspunkt der Organisation der Verwaltung sind die zu erledigenden Aufgaben, die im Aufgabengliederungsplan nach ihrer sachlichen Zusammengehörigkeit oder Art zusammengefaßt sind. Von der KGST wird eine Unterteilung in folgende 8 Aufgabengruppen vorgeschlagen:

1. Allgemeine Verwaltungsaufgaben
2. Finanzen
3. Recht, Sicherheit, Ordnung
4. Schule und Kultur
5. Sozial- und Gesundheitswesen
6. Bauwesen
7. Öffentliche Einrichtungen
8. Wirtschaft und Verkehr.

Als organisatorische Folgerung aus dem Aufgabengliederungsplan entsteht die im Verwaltungsgliederungsplan festgehaltene Unterteilung in Organisationseinheiten. Im Geschäftsverteilungsplan werden die vorhandenen Aufgaben den Organisationseinheiten zur Erledigung übertragen (bis zur Ämterebene). Die Aufgabenverteilungsübersicht weist die Aufgaben den einzelnen Arbeitseinheiten zu.

b) Organisationsplan der Amtsverwaltung Menden
(Rheinland)

Die Organisationspläne der Amtsverwaltung Menden haben das Ziel, die Zuständigkeit für die einzelnen Aufgaben klar voneinander abzugrenzen, durch eine straffe Gliederung der Verwaltung eine zweifelsfreie Verantwortlichkeit für jede Aufgabe zu schaffen, um damit die Arbeitsleistung zu heben und auf diese Weise zur Verwaltungsvereinfachung beizutragen. Jeder Mitarbeiter hat sich bei der Erfüllung der Aufgaben an die Pläne zu halten, damit Überschneidungen und überflüssige Doppelarbeit unterbleiben. Das nach dem Geschäfts-

verteilungsplan zuständige (federführende) Amt hat die Verpflichtung, alle anderen Stellen der Verwaltung, die an der Angelegenheit interessiert sein könnten, zu unterrichten und für eine Koordinierung der erforderlichen Maßnahmen zu sorgen. Dabei ist grundsätzlich darauf zu achten, daß die Verwaltung nach außen als eine Einheit auftritt. Den Amtsleitern obliegt es, auf die Einhaltung der Pläne zu achten. Notwendig werdende Änderungen sind dem Hauptamt schriftlich mitzuteilen.

Der Organisationsplan des Amtes Menden wird als Loseblattsammlung an die einzelnen Ämter verteilt und laufend ergänzt.

Aufgabengliederungsplan:

Er enthält alle Aufgaben, die vom Amt und den Gemeinden zu erfüllen sind, und zwar unterteilt nach Hauptgruppen, Aufgabengruppen und Aufgabenuntergruppen.

Der Aufgabengliederungsplan soll nicht festlegen, bei welcher Dienststelle die einzelnen Aufgaben zu erledigen sind; er ist vielmehr der grundlegende Plan, der nur geändert wird, wenn neue Aufgaben hinzukommen oder alte fortfallen. Wenn trotzdem die bearbeitende Stelle aufgeführt ist, so hat dieses nur nachrichtlichen Charakter. Maßgebend für die Zuständigkeit ist der Geschäftsverteilungsplan. Die im Aufgabengliederungsplan nicht mit einem Dienststellenzeichen versehenen Aufgaben werden nicht wahrgenommen.

Verwaltungsgliederungsplan:

Er enthält den Aufbau der Verwaltung. Außer den Organisationseinheiten "Dezernat" und "Amt" sind auch Abteilungen als Arbeitseinheiten aufgeführt. Die nicht gegliederten Ämter sind gleichzeitig Abteilungen. Der Verwaltungsgliederungsplan legt die Bezeichnung der einzelnen Ämter und ihre Dienststellenzeichen fest.

Geschäftsverteilungsplan:

Im Geschäftsverteilungsplan wird den Ämtern die Zuständigkeit für die Bearbeitung der im Aufgabengliederungsplan aufgeführten Aufgaben übertragen. Das Dienststellenzeichen entspricht nicht immer der Aufgabengruppe des Aufgabengliederungsplanes und reicht für die Prüfung der Zuständigkeit nicht aus.

Aufgabenverteilungsübersicht:

In dieser Übersicht werden die Aufgaben den Arbeitseinheiten (Abteilung - Arbeitsgruppe - Sachbearbeiter - Zuarbeiter) zur Erledigung übertragen. Die Zuständigkeiten sind streng einzuhalten. Änderungen dürfen erst nach Berichtigung der Aufgabenverteilungsübersicht vorgenommen werden.

Siegburg-Mülldorf, den 21. 4.1966

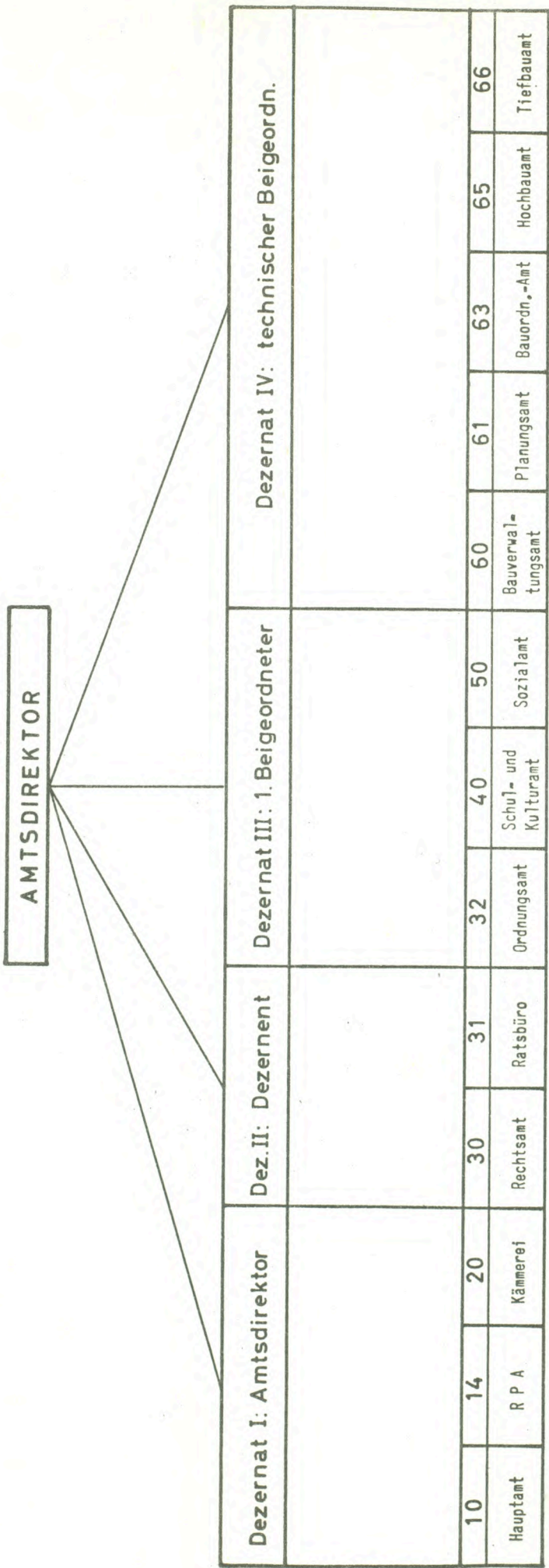
Der Amtsdirektor



fu

B

Verwaltungsgl.-Plan



100
Hauptabteil.
110
Personalamt.

200
Finanzabteil.
210
Amtskasse
220
Steuerabt.
230
Liegenschafts-abteilung

320
Ordnungs- und Gewerbeabteil.
330
Meldeabteil. und Adrema
340
Standesamt

500
Sozialhilfe-abteilung
510
Vers.-, LAG- u. Vertr.-Abt.

Aufgabengliederungspl.

C

Aufgabengliederungsplan

der Amtsverwaltung Menden (Rheinland)

Aufgabenhauptgruppen

- 1: Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- 2: Finanzen
- 3: Recht, Sicherheit und Ordnung
- 4: Schule und Kultur
- 5: Sozial- und Gesundheitswesen
- 6: Bauwesen
- 7: Öffentliche Einrichtungen
- 8: Wirtschaft und Verkehr

<u>Aufgabenhauptgruppe 1</u>	<u>Allgemeine Verwaltungsaufgaben</u>	..	1
Aufgabengruppe 10	Zentrale Verwaltungsaufgaben (Verfassung, Organisation)		2
Aufgabengruppe 11	Personalwesen		5
Aufgabengruppe 12	Statistik und Wahlen		7
Aufgabengruppe 13	Pressewesen		8
Aufgabengruppe 14	Rechnungsprüfung		9
<u>Aufgabenhauptgruppe 2</u>	<u>Finanzen</u>	.....	
Aufgabengruppe 20	Kämmereiaufgaben		10
Aufgabengruppe 21	Kassenwesen		13
Aufgabengruppe 22	Steuerwesen		17
Aufgabengruppe 23	Liegenschaftswesen		18
Aufgabengruppe 24	Verteidigungslasten.....		19
<u>Aufgabenhauptgruppe 3</u>	<u>Recht, Sicherheit und Ordnung</u>	...	20
Aufgabengruppe 30	Rechtswesen		21
Aufgabengruppe 31	Polizei		
Aufgabengruppe 32	Sicherheit und Ordnung.....		22
Aufgabengruppe 33	Meldewesen.....		27
Aufgabengruppe 34	Personenstandswesen.....		28
Aufgabengruppe 35	Sozialversicherung		29
Aufgabengruppe 36	Wohnraumbewirtschaftung		
Aufgabengruppe 37	Feuerschutz.....		30
Aufgabengruppe 38	Bevölkerungsschutz.....		31
<u>Aufgabenhauptgruppe 4</u>	<u>Schule und Kultur</u>	.....	32
Aufgabengruppe 40	Schulwesen		33
Aufgabengruppe 41	Kulturpflege		34
<u>Aufgabenhauptgruppe 5</u>	<u>Sozial- und Gesundheitswesen</u>	....	35
Aufgabengruppe 50	Sozialhilfe		36
Aufgabengruppe 51	Jugendhilfe		38
Aufgabengruppe 52	Sportpflege		39
Aufgabengruppe 53	Gesundheitswesen		40
Aufgabengruppe 54	Krankenhauswesen		
Aufgabengruppe 55	Lastenausgleich		41

<u>Aufgabenhauptgruppe 6</u>	<u>Bauwesen</u>	.....	42
Aufgabengruppe 60	Bauverwaltungsaufgaben	.....	43
Aufgabengruppe 61	Stadtplanung	.....	44
Aufgabengruppe 62	Vermessungs- und Katasterwesen	....	45
Aufgabengruppe 63	Bauordnung	.....	46
Aufgabengruppe 64	Bauförderung	.....	47
Aufgabengruppe 65	Hochbau	.....	48
Aufgabengruppe 66	Tiefbau	.....	49
Aufgabengruppe 67	Garten- und Friedhofswesen	.....	50
<u>Aufgabenhauptgruppe 7</u>	<u>Öffentliche Einrichtungen</u>	.....	52
Aufgabengruppe 70	Straßenreinigung und Fuhrwesen	....	53
Aufgabengruppe 71	Schlacht- und Viehhof	.....	
Aufgabengruppe 72	Marktwesen	.....	54
Aufgabengruppe 73	Pfandleihwesen	.....	
Aufgabengruppe 74	Bäderwesen	.....	55
<u>Aufgabenhauptgruppe 8</u>	<u>Wirtschaft und Verkehr</u>	.....	56
Aufgabengruppe 80	Wirtschaft- und Verkehrsbeförderung		57
Aufgabengruppe 81	Eigenbetriebe		

- 1 -

Aufgabenhauptgruppe 1 : Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Aufgabengruppe 10: Zentrale Verwaltungsaufgaben
(Verfassung, Organisation)

11: Personalwesen

12: Statistik und Wahlen

13: Pressewesen

14: Rechnungsprüfung

Aufgabenhauptgruppe 2 : Finanzen

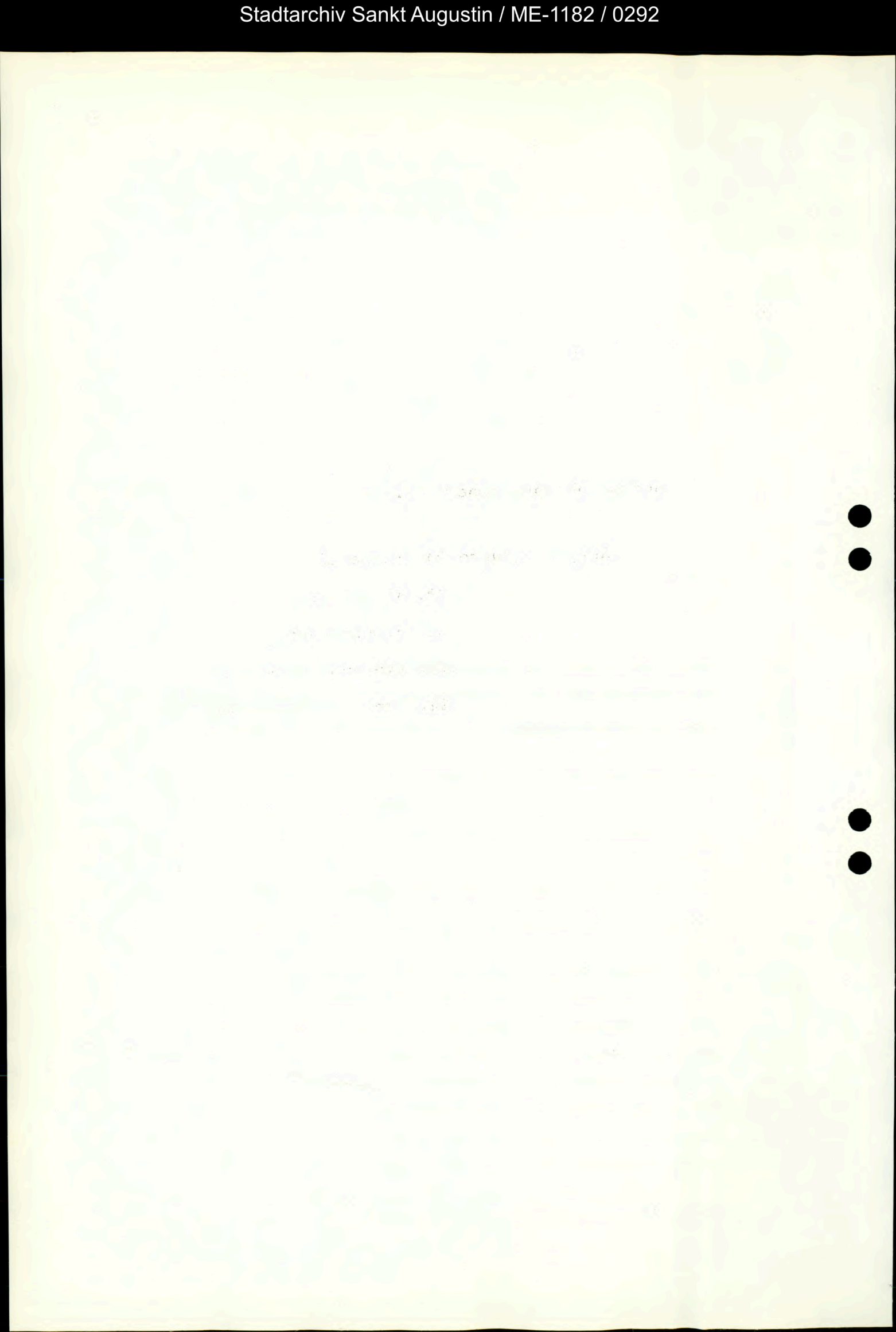
Aufgabengruppe 20: Kämmereriaufgaben

21: Kassenwesen

22: Steuerwesen

23: Liegenschaftswesen

24: Verteidigungslasten



- 20 -

Aufgabenhauptgruppe 3 : Recht, Sicherheit und Ordnung

Aufgabengruppe 30: Rechtswesen

31: Polizei

32: Sicherheit und Ordnung

33: Meldewesen

34: Personenstandswesen

35: Sozialversicherung

36: Wohnraumbewirtschaftung

37: Feuerschutz

38: Bevölkerungsschutz

- 32 -

Aufgabenhauptgruppe 4 : Schule und Kultur

Aufgabengruppe 40: Schulwesen

41: Kulturpflege

- 35 -

Aufgabenhauptgruppe 5 : Sozial- u. Gesundheitswesen

Aufgabengruppe 50 : Sozialhilfe

51 : Jugendhilfe

52 : Sportpflege

53 : Gesundheitswesen

54 : Krankenhauswesen

55 : Lastenausgleich

Die nachfolgenden Angaben sind zu entnehmen:
1. Name des Verordnenden
2. Datum der Verordnung
3. Inhalt der Verordnung
4. Unterschrift des Verordnenden
5. Ort und Jahr der Verordnung

Aufgabenhauptgruppe 6 : Bauwesen

Aufgabengruppe 60: Bauverwaltungsaufgaben

61: Stadtplanung

62: Vermessungs- und Katasterwesen

63: Bauordnung

64: Bauförderung

65: Hochbau

66: Tiefbau

67: Garten- und Friedhofswesen

11. 11. 1911

Aufgabengruppe 60: Bauverwaltungsaufgaben

- | | |
|--|----|
| 1. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten der Aufgabenhauptgruppe Bauwesen (insbes. Organisations- und Personalvorschläge) | 60 |
| 2. Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten der Aufgabenhauptgruppe Bauwesen (insbes. Aufstellung des Haushaltsplanes, Haushaltsüberwachung, Bankbürgschaften) | 60 |
| 3. Vergabe von Lieferungen und Leistungen zur Ausführung von Bauvorhaben | 60 |
| 4. Entwurf von Satzungen (Erschließungsbeitragssatzungen, Kanalsatzungen) und Gebührenordnungen (für Amt 63) in Zusammenarbeit mit dem Amt 30 | 60 |
| 5. Erschließungsbeiträge, Beiträge nach dem KAG und Kanalanschlußgebühren, erstmalige Veranlagung zu Kanalbenutzungsgebühren | 60 |
| 6. Innenprüfung innerhalb der Aufgabenhauptgruppen Bauwesen | 60 |
| 7. Beihilfen, Zuschüsse und verbilligte Darlehen für das Bauwesen | 60 |
| 8. Schreibdienst für das Baudezernat | 60 |

Aufgabengruppe 61: Stadtplanung

1. Allgemeine Aufgaben der städtebaulichen Planung einschl.
der überörtlichen Planung (Planungsverbände und ähnl.)
2. Aufstellung der Bauleitpläne
(hier auch Vorbereitung des Beschlusses über die
Veränderungssperre und der Satzungen über das besondere
Vorkaufsrecht)
3. Federführung für die Verkehrsplanung
4. Beachtung des Landschaftsschutzes bei der Planung
5. Prüfung von Bauvoranfragen, soweit keine Bebauungspläne
vorhanden sind

61

61

61

61

61

Aufgabengruppe 62: Vermessungs- und Katasterwesen

- | | |
|---|----|
| 1. Herstellung und Fortführung der Stadtpläne und
- karten | 61 |
| 2. Fertigung und Fortführung von Vermessungsunterlagen
aller Art für eigene Zwecke
(Planungsunterlagen und Rahmenplanwerke für den
Liegenschaftsverkehr, für Stadtplanung, Siedlung,
Bau von Straßen und Versorgungsleitungen, Fremden-
verkehr, landwirtschaftliche Bodennutzung, Waldbe-
wirtschaftung, Statistik, Karte baureifer Grundstücke) | 61 |
| 3. Anlegen und Fortführung eines Planwerkes über den
städt. Grundbesitz für die Aufgabengruppe Liegen-
schaftswesen | 23 |
| 4. Genehmigungen für den Bodenverkehr nach dem Bundes-
baugesetz und nach dem Grundstücksverkehrsgesetz | 61 |
| 5. Ermittlung von Grundstückswerten, Kaufpreissammlungen
(hier auch Aufgaben der Geschäftsstelle des Gut-
achterausschusses) | 23 |
| 6. Mitwirkung bei Enteignungen | 23 |
| 7. Vervielfältigung von technischen Plänen und Karten | 61 |

Aufgabengruppe 63: Bauordnung

1. Allgemeine Aufgaben der Bauordnung	63
2. Aufgaben nach den Rechtsverordnungen der LBO NW	63
3. Mitwirkung bei Genehmigungen für den Bodenverkehr	63
4. Genehmigung, Überwachung und Abnahme von Neu-, Erweiterungs- und Umbauten einschl. der Hausentwässerungsanlagen sowie Genehmigung von Abbrüchen	63
5. Zulassung von Außenwerbung	63
6. Schutz von Baudenkmälern	63
7. Überwachung der Vorschriften über Unfallverhütung und Bauarbeiterschutz	63
8. Technische Aufgaben auf dem Gebiet der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (insbes. Feuer- und Betriebssicherheit in Lichtspieltheatern, Waren- und Geschäftshäusern, öffentlichen Versammlungsräumen, bei der Lagerung von leicht brennbaren Flüssigkeiten; Aufzüge; lästige Anlagen; Feuerschau; Beseitigung gefährdender Zustände an Gebäuden)	63
9. Aufgaben der baustatischen Prüfung	63
10. Bauberatung, Baupflege	63
11. Mitwirkung bei der Aufstellung der Bebauungspläne	63
12. Baulicher Luftschutz	63
13. Erhebung von Verwaltungsgebühren für Aufgabengruppe 63	63

Aufgabengruppe 64: Bauförderung

- | | |
|---|----|
| 1. Aufstellung und Durchführung von Wohnungs- und Siedlungsprogrammen
(insbes. Klärung der Bedürfnisfrage, Beschaffung des Baulandes, Regelung der Finanzierung) | |
| 2. Förderung des sozialen Wohnungsbaues
(insbes. Prüfung von Anträgen auf verzinsliche oder unverzinsliche Darlehen oder Zuschüsse aus Bundes-, Landes- oder Lastenausgleichsmitteln und, soweit übertragen, Gewährung dieser Darlehen oder Zuschüsse, Festsetzung der Höchstmiete, Darlehns-sicherung und Bürgschaftsübernahme) | 60 |
| 3. Federführung für die Gewährung von Wohnungsbau-darlehen aus gemeindlichen Mitteln
(einschl. Darlehnssicherung) | 20 |
| 4. Erteilung von Bescheinigungen zur Erlangung von Steuervergünstigungen, Steuerbefreiungen im Woh-nungsbau | 60 |
| 5. Gewährung von Miet- und Lastenbeihilfen | 60 |
| 6. Beratung Wohnungsbauwilliger, insbesondere in finanzieller Hinsicht | 60 |
| 7. Aufgaben der Kleinsiedlung nach Landesrecht | 60 |
| 8. Aufgaben nach dem Reichsheimstättengesetz | 60 |

Aufgabengruppe 65: Hochbau

1. Entwurf und Ausführung amtseigener und übertragener gemeindeeigener Hochbauten	65
2. Technische Durchführung der Gebäudeunterhaltung	65
3. Bauliche Unterhaltung von Denkmälern und öffent- lichen Brunnen	65
4. Zentrale Beschaffung von Brennstoffen	65
5. Erstellung oder Prüfung von Hochbaugutachten	65

Aufgabengruppe 66: Tiefbau

- | | |
|---|-------|
| 1. Aufgaben des Wegebaues und der Wegeverwaltung
(insbes. Entwurf, Bau und Unterhaltung der Straßen,
Wege und Plätze; Mitwirkung bei der Inanspruchnahme
des Straßenraumes über den Gemeingebrauch hinaus;
Führung des Straßenkatasters). | 66 |
| 2. Mitwirkung bei der Verkehrsplanung, Verkehrszählungen | 66 |
| 3. Entwurf, Bau und Unterhaltung der öffentlichen
Straßenbeleuchtung. | 66 |
| 4. Bau und Unterhaltung von Verkehrseinrichtungen, Aus-
führung der Straßen- und Verkehrsbeschilderung. | 66 |
| 5. Abwasserbeseitigung einschl. Prüfung der Entwässerungs-
gesuche. | 66 |
| 6. Technische Aufgaben der Wasseraufsicht. | 66 |
| 7. Ausbau und Unterhaltung der öffentlichen Wasserläufe. | 66 |
| 8. Entwurf, Bau und Unterhaltung von Brücken und Stegen. | 66 |
| 9. Entwurf, Bau und Unterhaltung eigener wasserwirtschaft-
licher Anlagen. | 66 |
| 10. Entwurf, Bau und Unterhaltung von anderen Anlagen des
Tiefbaues (z.B. Sport- und Spielplätze, Schwimmbecken). | 66/65 |
| 11. Verwaltung der öffentlichen Parkplätze, Parkuhren. | 66 |
| 12. Mitwirkung bei der Aufstellung von Bebauungsplänen. | 66 |

Aufgabengruppe 67: Garten- und Friedhofswesen

1. Entwurf, Anlage und Unterhaltung sowie Verwaltung der eigenen Wald-, Park- und anderen öffentlichen Grünanlagen	66
2. Gärtnerische Arbeiten für andere Aufgabengruppen	66
3. Förderung des Kleingartenwesens	230
4. Förderung der Tierzucht	32
5. Vogelschutz	32
6. Förderung der Teichwirtschaft und der Fischzucht	66
7. Durchführung landschaftspflegerischer Maßnahmen	66
8. Fachliche Mitwirkung beim Naturschutz	66
9. Durchführung der Schädlingsbekämpfung in der Land- und Forstwirtschaft einschl. Pflanzenschutz	32
10. Entwurf, Bau und Unterhaltung der eigenen Friedhöfe (auch Aufstellung von Grabmalplänen, Zulassung von Grabmälern)	61/340
11. Aufgaben des Bestattungswesens nach Landesrecht	340
12. Verwaltung von Leichenhäusern und Krematorien	340
13. Erlaß des Ortsrechts im Friedhofswesen	340
14. Verleihung des Nutzungsrechts an Wahlgräbern, oder des Bestattungsrechts an Reihengräbern	340
15. Aufhebung von Rechten an Gräbern im Einzelfall	340
16. Erteilung der Genehmigung für Grabdenkmäler und sonstige Anlagen	340
17. Anordnung der Beseitigung des Grabschmucks in Einzelfällen	340
18. Zulassung von Gewerbetreibenden, Untersagung gewerblicher Tätigkeit bei Verstoß gegen die Friedhofsordnung	340
19. Führung des Friedhofskatasters, der Grabkartei und dergleichen	340
20. Festsetzung der Gebühren	340
21. Anlegung und Erweiterung des Friedhofes (Genehmigungsverfahren nach OBG)	340
22. Aufstellen von Belegungsplänen, Grabfeldeinteilung	340
23. Schließung des Friedhofes, Entziehung von Nutzungsrechten an Wahlgräbern (allgemein)	340
24. Entziehung von Rechten an Reihengräbern und Anordnung der Wiederbelegung	340
25. lfd. Unterhaltung der Anlagen und Einrichtungen des Friedhofes, Beschaffung von Arbeitsgeräten u. dergl.	340
26. Führung des Kriegsgräberverzeichnisses	340

27. Anlegung der Ehrenanlagen d. Kriegstoten	61
28. lfd. Unterhaltung der Ehrenanlagen, Durchführung der Pflegekostenabrechnungen	340
29. Anweisungen über Bestattungen, Umbettungen	340
30. Anordnung von Beisetzungen im Einzelfall, desgl. im Falle einer Ausgrabung (Umbettung)	340
31. Genehmigung von Leichenüberführungen	340
32. Aufgaben der Kriegsgräberfürsorge	340

- Aufgabenhauptgruppe 7 : Öffentliche Einrichtungen
Aufgabengruppe 70 : Straßenreinigung u. Fuhrwesen
71 : Schlacht- und Viehhof
72 : Marktwesen
73 : Pfandleihwesen
74 : Bäderwesen

Aufgabenhauptgruppe 8 : Wirtschaft und Verkehr

Aufgabengruppe 80 : Wirtschafts- und Verkehrs-
förderung

81 : Eigenbetriebe

Geschäftsverteil.-Plan

D

66/ Tiefbauamt

StadtA Sankt Aug., ME 1182, Bl. 157

Aufgabengruppe 60:

Bauverwaltungsange-
legenheiten

Untergruppe 3 (nur bei Tief-
bau)

Aufgabengruppe 66:

Tiefbau

- Untergruppe 1
- Untergruppe 2
- Untergruppe 3
- Untergruppe 4
- Untergruppe 5
- Untergruppe 6
- Untergruppe 7
- Untergruppe 8
- Untergruppe 9
- Untergruppe 10 (außer Planung
und Bau)
- Untergruppe 11
- Untergruppe 12

Aufgabengruppe 67:

- Untergruppe 1
- Untergruppe 2
- Untergruppe 6
- Untergruppe 7
- Untergruppe 8

Siegburg-Mülldorf, den 21.4.1966

Der Amtsdirektor



63/ Bauordnungsamt

Aufgabengruppe 63:

Bauordnung

Untergruppe 1
Untergruppe 2
Untergruppe 3
Untergruppe 4
Untergruppe 5
Untergruppe 6
Untergruppe 7
Untergruppe 8
Untergruppe 9
Untergruppe 10
Untergruppe 11
Untergruppe 13

65/Hochbauamt

Aufgabengruppe 65:

Hochbau

Untergruppe 1
Untergruppe 2
Untergruppe 3
Untergruppe 5

Aufgabengruppe 66:

Tiefbau

Untergruppe 10 (Planung und
Bau)

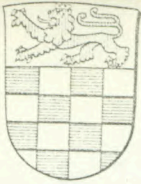
GESCHÄFTSVERTEILUNGSPLAN

Dezernat IV

60/ Bauverwaltungsamt	61/ Planungsamt
<u>Aufgabengruppe 60:</u>	<u>Aufgabengruppe 23:</u>
Bauverwaltungsaufgaben	Liegenschaftswesen
Untergruppe 1	Untergruppe 8
Untergruppe 2	
Untergruppe 3 (mit Ausnahme Tiefbau)	<u>Aufgabengruppe 61:</u>
Untergruppe 4	Stadtplanung
Untergruppe 5	
Untergruppe 6	Untergruppe 1
Untergruppe 7	Untergruppe 2
Untergruppe 8	Untergruppe 3
	Untergruppe 4
<u>Aufgabengruppe 64:</u>	Untergruppe 5
Bauförderung	<u>Aufgabengruppe 62:</u>
Untergruppe 2	Vermessung
Untergruppe 4	Untergruppe 1
Untergruppe 5	Untergruppe 2
Untergruppe 6	Untergruppe 4
Untergruppe 7	Untergruppe 7
Untergruppe 8	
	<u>Aufgabengruppe 67:</u>
	Garten- und Friedhofs- wesen
	Untergruppe 28

Aufgabenverteilungsübersicht

E



Amt Menden
(R H E I N L A N D)
Der Amtsdirektor

StadtA Sankt Aug., ME 1182, Bl. 159

Postanschrift: 5201 Siegburg-Mülldorf

An alle

Ämter und Abteilungen

im H a u s e
=====

Siegburg-Mülldorf, den 21. 4. 1966

Fernruf: Siegburg 3261-64

Aktenzeichen:

Betr.: Organisation der Amtsverwaltung Menden (Rheinland).

Die Arbeiten an den neuen Organisationsplänen der Amtsverwaltung Menden (Rheinland) sind soweit fortgeschritten, daß ich mit Wirkung vom 25. 4. 1966

- a) den Verwaltungsgliederungsplan,
- b) den für das Baudez. maßgebenden Teil des Aufgabengliederungsplanes,
- c) den Geschäftsverteilungsplan für das Dezernat IV und
- d) die Aufgabenverteilungsübersichten für die Ämter 60, 61, 63, 65 und 66

in Kraft setze. Die einzelnen Pläne sind streng einzuhalten, insbesondere ist auf die richtige Verwendung der Dienststellenzeichen zu achten.

Die Organisationspläne werden in Form einer Loseblattsammlung herausgegeben und bei Bedarf berichtigt oder ergänzt.

b. w.

Der grüne Hefter wird in Kürze durch einen Plastik-
ordner ersetzt. Ich mache es allen Bediensteten zur
Pflicht, sich mit den Plänen genauestens vertraut
zu machen.

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'J. H.' or similar, written in a cursive style.

Ja

Arbeitsgruppe 2 Unterhaltung: Straßen + Kanal	Arbeitsgruppe 3 Verwaltung und Planung
<u>Sachbearbeiter 1:</u> 1. Leitung der Amtswegebaukolonne. 2. Straßenunterhaltungsmaßnahmen für sämtliche Gemeinden des Amtsgebietes. 3. Straßenwinterdienst. 4. Feststellung von Straßenschäden und Führung einer Wegekontrolle. 5. Verkehrssicherung bei Straßenschäden in Zusammenarbeit mit dem Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung. 6. Einzeleinsatz für Neu-, Um- und Ausbaumaßnahmen von Straßen und Wegen. 7. Verwaltung der öffentlichen Parkplätze, Parkuhren. <u>Sachbearbeiter 2:</u> 1. Unterhaltungsmaßnahmen für die Kanalisation in sämtlichen Gemeinden. 2. Sondereinsatz für Neu-, Um- und Ausbaumaßnahmen der Kanalisation. 3. Vergabe von Aufträgen zur Reinigung der Kanalisation und Überwachung der Maßnahmen. 4. Bauvoranfragen; <u>hier: Anschluß an die Kanalisation.</u> 5. Bearbeitung von Entwässerungsanträgen für den Anschluß an die Kanalisation in Zusammenarbeit mit dem Bauordnungsamt. 6. Unterhaltung von anderen Anlagen des Tiefbaues (z.B. Sport- und Spielplätze, Schwimmbecken). 7. Ermittlung von Schwarzan-schlüssen. 8. Meldung der Anschlußnehmer zur Erstellung der Unterlagen für Kanalanschluß- und Kanalbenutzungsgebühren.	<u>Sachbearbeiter 1:</u> 1. Planung und Überwachung konkreter Tiefbauprojekte. 2. Mitwirkung bei der Verkehrsplanung. 3. Mitarbeit bei der Aufstellung von Bebauungsplänen. <u>Sachbearbeiter 2:</u> 1. Prüfung der Entwässerungsgesuche außer Kanalisationsanschlüsse. 2. Genehmigung nach dem Landeswassergesetz. 3. Schlußabrechnung für Tiefbaumaßnahmen. 4. Abrechnung von Zuschüssen und Darlehen in Zusammenarbeit mit dem Leiter des Amtes 60. 5. Aufstellung von Planunterlagen für Tiefbaumaßnahmen. <u>Sachbearbeiter 3: (Techn. Zeich.)</u> 1. Zeichnen von Planunterlagen.

Siegburg-Mülldorf, den 21.4.1966

Der Amtsdirektor

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'H' followed by a series of loops and a horizontal stroke.

27.

AUFGABENVERTEILUNGSÜBERSICHT

66/ Tiefbauamt

Amtsleiter	Arbeitsgruppe 1 Neu-, Um- u. Ausbau: Straßen + Kanal
1. Leitung und Überwachung der Aufgaben des Amtes. 2. Einsatz und Überwachung des Personals, Durchsicht und Verteilung der Eingänge. 3. Veranschlagung und Kontrolle der Haushaltsmittel in Zusammenarbeit mit dem Leiter des Amtes 60. 4. Planung von Tiefbaumaßnahmen in Zusammenarbeit mit den Sachbearbeitern für die einzelnen Gemeinden. 5. Verhandlungen mit übergeordneten Stellen und anderen Behörden über Durchführung und Finanzierung von Tiefbaumaßnahmen in Zusammenarbeit mit dem Leiter des Amtes 60. 6. Bearbeitung von Ingenieurverträgen. 7. Schwierige Verhandlungen mit Bauherren und Unternehmern. 8. Mitwirkung bei der Verkehrsplanung. 9. Bau und Unterhaltung von Verkehrseinrichtungen. 10. Entwurf und Bau von anderen Anlagen des Tiefbauamtes (z.B. Sport- und Spielplätze, Schwimmbecken). 11. Mitarbeit bei der Aufstellung von Bebauungsplänen. 12. Entwurf, Anlage und Unterhaltung sowie Verwaltung der eigenen Wald-, Park- und anderen öffentlichen Grünanlagen. 13. Gärtnerische Arbeiten für andere Aufgabengruppen. 14. Förderung der Teichwirtschaft und der Fischzucht. 15. Durchführung landschaftspflegerischer Maßnahmen. 16. Fachliche Mitwirkung beim Naturschutz.	<u>Sachbearbeiter 1:</u> (Gemeinde Menden und Meindorf) 1. Planung von Straßen und Kanalisationen in Zusammenarbeit mit dem Amtsleiter. 2. Durchführung von Straßenbau u. Kanalisationsmaßnahmen; a) Kostenvoranschläge fertigen, b) Ausschreibungen, c) Submission und Vergabe in Verbindung mit dem Amtsleiter, d) Bauleitung, e) Abrechnung in Zusammenarbeit mit der Rechnungsstelle des Amtes 60, f) Schlußabrechnung in Zusammenarbeit mit den Sachbearbeitern in der Arbeitsgruppe 3. 3. Ausbau und Unterhaltung der öffentlichen Wasserläufe. <u>Sachbearbeiter 2:</u> (Gemeinden Siegburg-Mülldorf, Niederpleis, Buisdorf) Wie Sachbearbeiter 1 <u>Sachbearbeiter 3:</u> (Gemeinden Hangelar, Holzlar) Wie Sachbearbeiter 1 und 2

Arbeitsgruppe 1 (Forts.)	Arbeitsgruppe 2 Rechnungsstelle
Zusammenarbeit mit dem Amt 30 (federführend Amt 30). 5. Federführung bei der Kontrolle der Durchführung der Erschließungsbeiträge (Kassenanordnung). 6. Überwachung und Abwicklung von Bankbürgschaften (im Zusammenhang mit Erschließungsbeiträgen). 7. Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlaß (Kanalanschlussgebühren). 8. Bearbeitung von Widersprüchen in Zusammenarbeit mit dem Amt 30.	<u>Sachbearbeiter 1:</u> 1. Führung einer Rechnungseingang- und Ausgangskontrolle für das gesamte Dezernat. 2. Ausfertigung der Annahme- und Auszahlungsanordnungen und Überprüfung sowie Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit aller bei der Bauverwaltung durchlaufenden Rechnungen (bei Bauleistungen nach vorheriger Feststellung der fachtechnischen Richtigkeit durch die Fachämter). 3. Haushaltskontrolle; Aufbewahrung der Kassenanordnungsdurchschriften getrennt nach Gemeinden und Haushaltsstellen, Skonto-kontrolle. 4. Vorbereitung der Auftragsvergaben für das gesamte Dezernat. 5. Nachrechnen der Angebote nach vorheriger Überprüfung durch die Fachämter. <u>Sachbearbeiter 2:</u> Wie Sachbearbeiter 1

Arbeitsgruppe 3 Wohnungsbauförderung	Arbeitsgruppe 4 zentrales Schreibbüro
1. Förderung des sozialen Wohnungsbaues insbes. Prüfung von Anträgen auf verzinsliche oder unverzinsliche Darlehen oder Zuschüsse aus Bundes-, Landes- oder Lastenausgleichsmitteln und Darlehenssicherung und Bürgschaftsübernahme; Weiterleitung der Anträge an die Kreisverwaltung. 2. Erteilung von Bescheinigungen zur Erlangung von Steuervergünstigungen, Steuerbefreiungen und Gebührenbefreiungen im sozialen Wohnungsbau. 3. Überprüfung der Anträge auf Gewährung von Miet- und Lastenbeihilfen und Weiterleitung an die Kreisverwaltung. 4. Beratung Wohnungsbauwilliger insbes. in finanzieller Hinsicht. 5. Aufgaben nach dem Reichsheimstättengesetz. 6. Vorprüfung der Bindungsbescheinigungen. 7. Wohnungsbetreuungsangelegenheiten.	Sämtliche Schreibarbeiten für das Dezernat. Siegburg-Mülldorf, den 21.4.1966 Der Amtsdirektor  76

AUFGABENVERTEILUNGSÜBERSICHT

60/ Bauverwaltungsamt

Amtsleiter	Arbeitsgruppe 1 Gebühren und Beiträge
1. Vertretung des Dezernenten. 2. Leitung des Bauverwaltungsamtes. 3. Organisation des Dezernates in Zusammenarbeit mit dem Hauptamt. 4. Personalangelegenheiten Stellenpl. für Dez. IV. 5. Koordinierung und Überwachung der Verwaltungsarbeiten, des Schriftverkehrs und des Personals des Dezernates. 6. Haushaltsentstehung und Überwachung der Ausführung. 7. Vorbereitung und Auswertung der parlament. Sitzungen. 8. Bücherei der Bauverwaltungsabteilung, Materialbeschaffung und Verwaltung. 9. Beantragung, Abwicklung und Nachweisung von Beihilfen und Zuschüssen des Bundes, des Landes und des Kreises für Straßenbaumaßnahmen, wasserwirtschaftliche Maßnahmen u. a. Aufschließungsmaßnahmen sowie für die Planung (gemeinsam mit den zuständigen Fachabteilungen). 10. Leitung der Verdingungsstelle für Bauleistungen, Leitung der Submission bei öffentlichen Ausschreibungen (nicht für das Tiefbauamt). 11. Abwicklung von Haftpflicht- und Eigenschäden in Zusammenarbeit mit dem Rechtsamt.	<u>Sachbearbeiter 1:</u> 1. Satzungen auf dem Gebiet des Erschließungsbeitragswesens, Gebührenordnung für das gesamte Dezernat: Entwurf und Überarbeitung in Zusammenarbeit mit dem Amt 30. 2. Erschließungsbeiträge nach dem Bundesbaugesetz a) Vorleistungen einschl. Führung einer Kartei, Erschließung der beitragsfähigen Anlagen, b) Abrechnung bei Kosten-spaltung, c) Endabrechnung. 3. Erhebung von Beiträgen nach § 9 des Kommunalabgabengesetzes. 4. Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Gebühren und Beiträgen (Verwaltungsgebühren, Erschließungsbeiträge, Beiträge nach § 9 KAG). 5. Bearbeitung von Widersprüchen in Zusammenarbeit mit dem Amt 30. <u>Sachbearbeiter 2:</u> 1. Entwurf und Überarbeitung der Kanalsatzung in Zusammenarbeit mit dem Amt 30. 2. Veranlagung zu Kanalanschlußgebühren. 3. Erstmalige Veranlagung zu den Kanalbenutzungsgebühren und Benachrichtigung der Abteilung 220. 4. Erschließungsverträge: Entwurf und Überarbeitung in

Sachbearbeiter 5

Sachbearbeiter 6

1. Anfertigung von geometrisch einwandfreiem Kartenmaterial als Planungsunterlagen.
2. Fortführung des Planmaterials durch Eintragung sämtlicher Bauvorhaben in Zusammenarbeit mit dem Bauordnungsamt.
3. Einmessungen im öffentlichen Interesse.
4. Mitwirkung bei Maßnahmen des Bodenverkehrs.
5. Vermessungsarbeiten für das Tiefbauamt.

1. Zeichnerische Ausarbeitung sämtlicher Pläne.
2. Sammlung der zeichnerischen Planunterlagen.
3. Selbständige Bearbeitung kleinerer Änderungen von Bebauungsplänen.
4. Anleitung der Zeichnerlehrlinge.
5. Zeichnerische Arbeiten für das Tiefbauamt.

Siegburg-Mülldorf, den 21.4.1966

Der Amtsdirektor



Sachbearbeiter 3

1. Grundlagensammlung für Planung und Städtebau (Strukturuntersuchungen, Strukturplanung).
2. Entwurf und Bearbeitung des Flächennutzungsplanes (vorbereiteter Bauleitplan) in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter.
3. Entwurf von Bebauungsplänen in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter.
4. Prüfung von Bauvoranfragen soweit keine Bebauungspläne vorhanden sind.
5. Sammlung der fertiggestellten Pläne, Verzeichnisse usw.

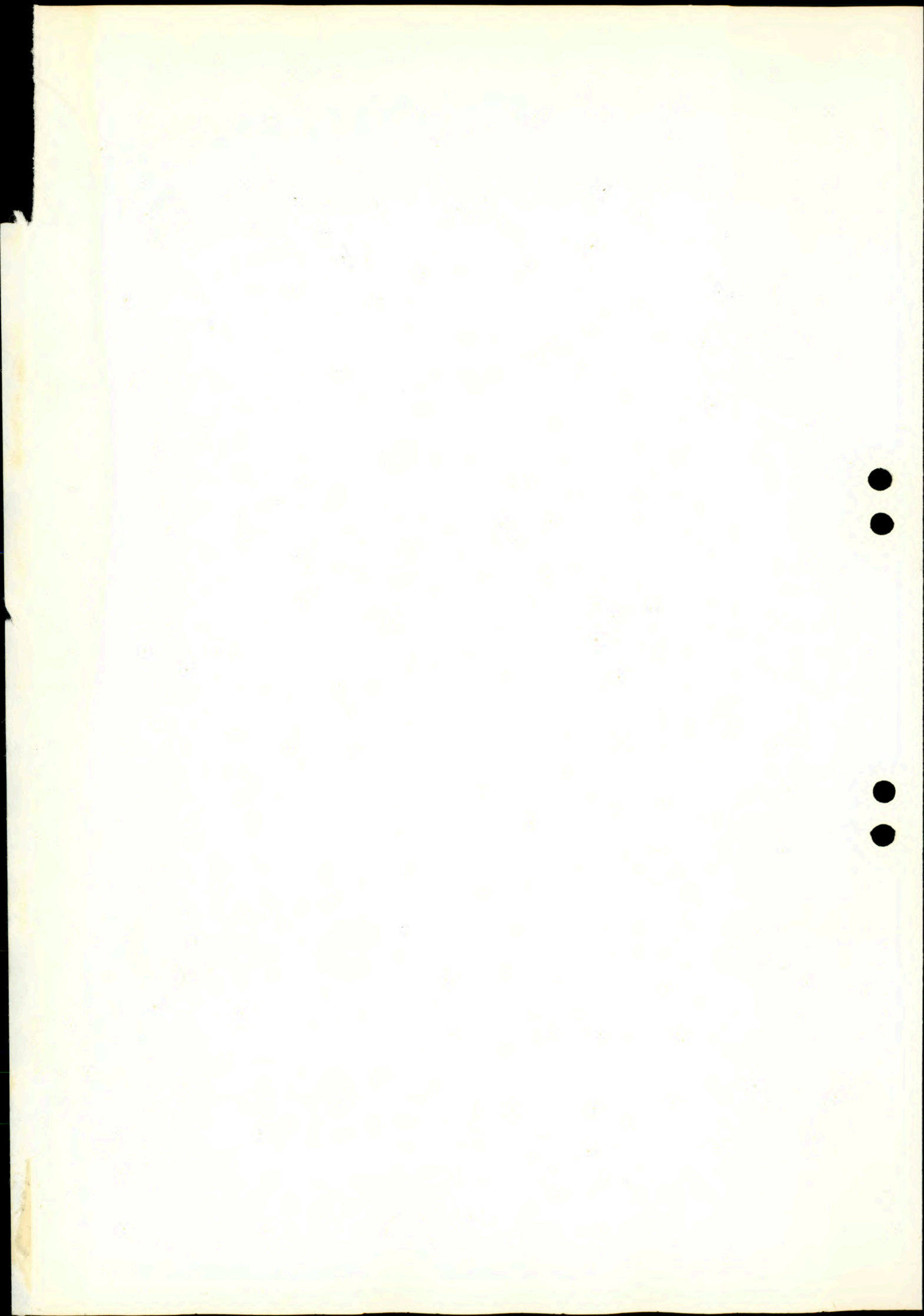
Sachbearbeiter 4

1. Zusammenstellung und Erhaltung von funktionsfähigem Kartenmaterial (Luftbildplan, Grundkarten M 1:5000, Flurkarten M 1:1000).
2. Anfertigung von geometrisch einwandfreiem Kartenmaterial als Planungsunterlagen.
3. Mitwirkung bei der Aufstellung von Bebauungsplänen.
4. Verbindung zum Grundbuch und Liegenschaft-Kataster.

AUFGABENVERTEILUNGSÜBERSICHT

61/ Planungsamt

Sachbearbeiter 1 (Techn.)	Sachbearbeiter 2 (Verw.)
1. Planerische Bearbeitung der Bauleitplanung (Flächennutzungsplan, Bebauungspläne). 2. Bearbeitung grundsätzlicher Planungsangelegenheiten. 3. Überwachung des Verfahrensablaufes. 4. Zusammenarbeit mit Beauftragten der gemeindlichen Planungshoheit. 5. Zusammenarbeit mit überörtlichen Trägern der Planungshoheit. 6. Entwurfsskizzen schwieriger Bebauungspläne. 7. Städtebauliche Beratung bei der Planung von größeren Bauprojekten. 8. Bearbeitung der Verkehrsplanung. 9. Abstimmung der Verkehrsplanung mit überörtlichen Stellen. 10. Koordinierung der Verkehrsplanung mit den städtebaulichen Bebauungsplänen. 11. Landschaftsschutz. 12. Entwurf und Bau der eigenen Friedhöfe. 13. Anlegung der Ehrenanlagen für Kriegstote.	1. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten für das Amt 61. 2. Verfahrensmäßige Bearbeitung von Bauleitplänen (Flächennutzungsplänen und Bebauungsplänen). 3. Sicherstellung der Bauleitplanung durch Veränderungssperren. 4. Bearbeitung der genehmigungspflichtigen Bodenverkehrsangelegenheiten einschl. Vorkaufsrecht. 5. Abstimmung des Aufgabebereiches mit anderen beteiligten Dienststellen (Liegenschaft, Bauordnung, Wasserschutz etc.). 6. Prüfung von Vorschlägen für kommunale Vorkaufsrechte. 7. Vorprüfung von Bauanträgen. 8. Ausnahmegenehmigung im Außengebiet. 9. Genehmigung von Abweichungen von bestehenden Bebauungsplänen.



Arbeitsgruppe 2

Sachbearbeiter 1: (Baukontr.)

1. Baukontrollen, Überprüfung der Baumaterialien, Gütezeichen, Überwachung der Schallschutzmaßnahmen usw.
2. Eisenabnahmen von statisch einfachen Konstruktionen.
3. Überprüfung der Baustelleneinrichtungen.
4. Überprüfung von Rüstungen und Gerüsten.
5. Feststellung und ggfs. Sperrung von Schwarzbauten.
6. Überwachung der Anbringung von genehmigten Werbeanlagen, Feststellung von nicht genehmigten Werbeanlagen.
7. Kleinere Fertigabnahmen (Anbauten, Heizungsanlagen).
8. Nachkontrollen bei Roh- und Gebrauchsabnahmen.
9. Überwachung der Vorschriften über Unfallverhütung und Bauarbeitschutz.

Sachbearbeiter 2: (Baukontr.)

Wie Sachbearbeiter 1

Arbeitsgruppe 3

Sachbearbeiter 1:

1. Bearbeitung aller Rechtsfragen auf dem Gebiet des Bauordnungswesens und Einleitung bauordnungsbehördlicher Maßnahmen.
2. Entgegennahme und Bearbeitung von Widersprüchen in Zusammenarbeit mit dem Rechtsamt.
3. Bearbeitung von Vorgängen in Verwaltungsstreitverfahren.
4. Überwachung der Registratur und des Geschäftsablaufes.
5. Bearbeitung des Zwangs- u. Bußgeldverfahrens.
6. Teilbearbeitung des Vorprüfungsboogens.
7. Stellungnahme zu Bodenverkehrsgenehmigungen.
8. Auskunft in Bauangelegenheiten.
9. Schriftverkehr in verwaltungsmäßiger Hinsicht.

Sachbearbeiter 2:

1. Verwaltungsmäßige Bearbeitung der Bauanträge.
2. Führung des Bauregisters.
3. Anlegung der Bauakten mit Karteikarten und sonstigen Fragebogen.
4. Abwicklung des Publikumsverkehrs (Annahme von Anträgen und Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit).
5. Fertigung der Baumitteilung an das Finanzamt (Einheitswert).

Arbeitsgruppe 3 (Fortsetzung)

6. Mitteilung an das Bauverwaltungsamt, Arbeitsgruppe, Gebühren und Beiträge (Erschließungsbeiträge).
7. Abschließende verwaltemäßige Bearbeitung der Baugenehmigungen (Beglaubigung der Bauscheine und Führung der ruhenden Kartei).

Registrator:

1. Führung der Registratur.
2. Führung der Baukartenkartei.
3. Ausführung aller Arbeiten, die mit der Führung der Registratur zusammenhängen.
4. Statistik und ggfs. Bau-mitteilung ans Finanzamt.

Siegburg-Mülldorf, den 20.4.66

Der Amtsdirektor



AUFGABENVERTEILUNGSÜBERSICHT

63/Bauordnungsamt

Amtsleiter	Arbeitsgruppe 1
1. Leitung und Überwachung der Aufgaben des Amtes. 2. Einsatz und Überwachung des Personals. 3. Durchsicht und Verteilung der Eingänge. 4. Prüfung von schwierigen Bauanträgen. 5. Bearbeitung von Ausnahmen und Dispensen. 6. Abnahme von Bauvorhaben mit besonderer Anforderung. 7. Abgaben von Stellungnahmen zu Bauvorhaben, Bauten usw. in den einzelnen Ämtern und Anteilungen. 8. Bauberatung bei schwierigen Bauvorhaben. 9. Unterschreiben von Bauabnahmen und sonstigem Schriftverkehr. 10. Mitarbeit bei der Aufstellung von Bebauungsplänen.	<u>Sachbearbeiter 1:</u> 1. Prüfung und Bearbeitung von Bauanträgen. 2. Prüfung und Absteckung von Bauten und Festlegung der Sockelhöhe. 3. Durchführung der Roh- und Fertigabnahmen. 4. Prüfung und Überwachung der Baumaßnahmen in statischer Hinsicht. 5. Bauberatung. 6. Prüfung und Abnahmen von Sonderanlagen (Ölheizung, Tankanlagen, Tiefbauarbeiten). 7. Fachlicher Schriftverkehr. 8. Abstimmung mit dem Planungsamt (rechtskräftige Bebauungspläne). 9. Weiterführung der Bauüberwachungskartei. <u>Sachbearbeiter 2:</u> Wie Sachbearbeiter 1 <u>Sachbearbeiter 3:</u> 1. Prüfung der Statik von Bau gesuchten. 2. Zusammenarbeit mit statischen Prüfindingenieuren.

Sachbearbeiter 3	Techn. Zeichner (Lehrling)
1. Durchführung öffentlicher Bauunterhaltungsarbeiten: Schulen einschließlich Turnhallen, Verwaltungsgebäude, Feuerwehrhäuser, Altersheime, Obdachlosenunterkünfte, Kindergärten. 2. Planung und Bau von Kinderspielflächen (Unterhaltung wird vom Amt 66 bearbeitet).	1. Zeichenarbeiten für das Hochbauamt, Planung. 2. Einführung in Bauleitungsarbeiten. 3. Karteiführung.

Siegburg-Mülldorf, den 21.4.1966

Der Amtsdirektor

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'H' followed by a horizontal line and a small flourish.

9/6

AUFGABENVERTEILUNGSÜBERSICHT

65/ Hochbauamt

Sachbearbeiter 1	Sachbearbeiter 2
1. Verantwortliche Durchführung öffentlicher Neubauvorhaben, Um- und Erneuerungsarbeiten, Planung, Veranschlagung, Ausführung, Berechnung. 2. Verantwortliche Beaufsichtigung öffentlicher Bauvorhaben, die durch 3. erstellt werden (Architektenkontrolle, Vertragsvorbereitung, Oberbauleitung, Abrechnungskontrolle). 3. Zusammenstellung der erforderlichen Haushaltsmittel für die Gestaltung der Haushaltspläne. 4. Ausarbeitung von Wettbewerbsunterlagen und Vorprüfung. 5. Anleitung und Beaufsichtigung von Bauzeichnerlehrlingen. 6. Verbindliche Voruntersuchung mit Kostenschätzung für öffentliche Bauvorhaben. 7. Erstellung oder Überprüfung von Hochbaugutachten.	Wie Sachbearbeiter 1.

Verfügungen

Austausch - und Ergänzungsplan

1.) Zum Aufgabengliederungsplan

Die Seiten 10, 13, 19, 22, 28 und 29 sind auszutauschen.

2.) Zum Aufgabenverteilungsplan

Neuer Arbeitsplatz Nr.	100/5	austauschen mit altem Arbeitsplatz Nr.	100/5
"	100/6	"	100/6
"	100/7	"	100/7
"	100/8	"	100/8
"	100/9	"	100/9
"	100/10	"	100/10
"	100/11	"	100/11 - 17
"	100/12	"	100/18
"	100/13	"	100/19
"	100/14	"	100/20
"	100/15 - 22	ergänzen	
"	14/1	austauschen mit altem Arbeitsplatz Nr.	14/1
"	14/2	"	14/2
"	14/3	"	14/3
"	20/1	"	20/1
"	200/1	"	200/1
"	200/2	"	200/2
"	200/3	"	200/3
"	220/1	"	220/2
"	220/2	"	220/3
"	220/3	"	220/4
"	220/4	"	220/5
"	220/5	"	220/6
"		alten Arbeitsplatz 220/1 ersatzlos herausnehmen	
"	23/1	austauschen mit altem Arbeitsplatz Nr.	23/1
"	23/2	"	23/2
"	23/4	"	23/4
"	23/5	"	23/5
"	23/6	"	23/6 (wird nachgereicht)
"	32/1	"	32/1
"	320/1	"	320/1
"	320/2	"	320/2
"	320/3	"	320/3
"	320/6	"	320/6
"	320/7	"	320/7
"	40/1	"	40/1
"	400/1	"	40/2
"	400/2	"	40/3
"	400/3	"	400/6
"	400/4	ergänzen	
"	400/5 - 12	"	
"	410/1	austauschen mit altem Arbeitsplatz Nr.	41 K/1
"	410 M/1	"	41 M/3
"	410 M/2 - M/5	"	41 M/7
"	410 M/6	ergänzen	
"	410 M/7 - M/9	"	
"	410 B/1	austauschen mit altem Arbeitsplatz Nr.	41 B/8
"	410 B/2	"	41 B/9
"	410 B/3 - B/5	ergänzen	
"	43/1 - 43/5	"	
"	50/1	austauschen mit altem Arbeitsplatz Nr.	50/1
"	50/2	"	50/2
"	50/3	"	50/3
"	50/4	"	50/4
"	50/5	"	50/5
"	50/8	"	50/8
"	50/9	"	50/9
"	50 K/1 - K/6	ergänzen	

Neuer Arbeitsplatz Nr.	60/1	austauschen mit altem Arbeitsplatz Nr.	60/1
"	60/4	"	60/4
"	60/5	"	60/5
"	60/6	"	60/6
"	60/7	"	60/7
"	60/9	"	60/9
"	60/10	ergänzen	
"	60/11	"	
"	M/1 - M/5	"	
"	610/1	austauschen mit altem Arbeitsplatz Nr.	610/1
"	610/5	"	610/5
"	610/6	ergänzen	
"	I/1	austauschen mit altem Arbeitsplatz Nr.	I/1
"	620/1	"	620/1
"	620/3	"	620/3
"	620/5 u. 620/6	ergänzen	
"	630/3	austauschen mit altem Arbeitsplatz Nr.	630/3
"	630/4	"	630/4
"	630/5	"	630/5
"	630/6	"	630/6
"	630/7	"	630/7
"	630/8	"	630/8
"	630/9	"	630/9
"	630/10	"	630/10
"	630/11	ergänzen	
"	PA	"	
"	65/1	austauschen mit altem Arbeitsplatz Nr.	65
"	65/2	"	650/1
"	65/3	"	650/2
"	65/4	"	650/3
"	65/5	"	650/4
"	65/6	"	650/5
"	65/7 u. 65/8	ergänzen	
"	66/1	austauschen mit altem Arbeitsplatz Nr.	660/1
"	66/2	"	660/2
"	66/3	"	660/3
"	66/4	"	660/4
"	66/5	"	660/5
"	66/6	"	660/6
"	66/7	"	660/7
"	66/8	"	660/8
"	66/9	"	660/9
"	66/10	"	660/10
"	670/2	"	670/2

3.) Zum Arbeitsplatzverzeichnis

Dieser Plan ist insgesamt auszutauschen.

4. Das Verzeichnis der Dezernats-Amts- u. Abteilungsleiter, der Dezernatsverteilungsplan und der Verwaltungsgliederungsplan sind auszutauschen.

Aufgestellt:

(Weinrauch)

4

Allgemeine
Verwaltung

O	Hauptamt
---	----------

100
Verfassungs- u.
Organisations-
abteilung

110
Personalabteilung

14
Rechnungs-
prüfungsamt

N

Finanz-
Verwaltung

O
Kämmerei

200
Haushalts- und
Finanzabteilung

210
Gemeindekasse

220
Steuerabteilung

23 Liegen-
schaftsamt

၈

Rechts-, Sicherheits- u. Ordnung Verwaltung

30
Rechtsamt

32
Ordnungsamt

320
Ordnungs- und
Gewerbeabteilung

330
Meldeabteilung

34 Standesamt

4

Schul- und Kultur-
Verwaltung

40	Schul- und Kulturamt
----	-------------------------

400	Schul- abteilung
-----	---------------------

410
Kulturabteilung
(Musikschule/
Bücherei)

43 Erziehungsbera-

5

Sozial- u. Gesundheits-
Verwaltung

50 Sozialamt

500 Sozialabteilung

510
Abteilung für
Familienhilfe

520
Versicherungs-
abteilung

6

Bauverwaltung

60 Bauverwaltungsamt
mit Müllbeseit.-
Zweckverband

61 Planungsamt

610
Planungsabteilung

620 Vermessungs-
abteilung

630 Bauaufsichts-
abteilung

65
Hochbauamt

66 Tiefbauamt

N

Verwaltung für öff.
Einrichtungen

88

Verwaltung für Wirtschaft u. Verkehr

14
Rechnungs-
prüfungsamt

Aufgabengliederungsplan

Stand: 1. 4. 1972

Änderungen und Ergänzungen werden mit dem jeweiligen Datum ihres Inkrafttretens (s. besondere Spalte auf der unteren rechten Seite des Vordruckes) bekanntgegeben.

Inhaltsverzeichnis

Nr.	Aufgabengruppe	Seite
10	Zentrale Verwaltungsaufgaben (Verfassung, Organisation)	1-2
11	Personalwesen	3
12	Statistik und Wahlen	4
13	Pressewesen	5
14	Rechnungsprüfung	6
20	Kämmereiaufgaben	7
21	Kassenwesen	8
22	Steuerwesen	9
23	Liegenschaftswesen	10
24	Verteidigungslasten	11
30	Rechtswesen	12
32	Sicherheit und Ordnung	13-14
33	Meldewesen	15
34	Personenstandswesen	16
35	Sozialversicherung	17
37	Feuerschutz	18
38	Zivilschutz	19
40	Schulwesen	20
41	Kulturpflege	21
50	Sozialhilfe	22
51	Jugendhilfe	23
52	Sportpflege	24
53	Gesundheitswesen	25
55	Lastenausgleich	26
60	Bauverwaltungsaufgaben	27
61	Stadtplanung	28
62	Vermessungs- und Katasterwesen	29
63	Bauordnung	30
64	Wohnungswesen	31
65	Hochbau	32
66	Tiefbau	33
67	Garten- und Friedhofswesen	34-35
70	Stadtreinigung und Fuhrwesen	36
72	Marktwesen	37
74	Bäderwesen	38
80	Wirtschafts- und Verkehrsförderung	39
82	Forstwesen	40

3. Verordnung über die
Einrichtung eines
Städtischen
Kindertages
in Sankt Augustin
am 1. April 1934
§ 1
Einrichtung
§ 2
§ 3
§ 4
§ 5
§ 6
§ 7
§ 8
§ 9
§ 10
§ 11
§ 12
§ 13
§ 14
§ 15
§ 16
§ 17
§ 18
§ 19
§ 20
§ 21
§ 22
§ 23
§ 24
§ 25
§ 26
§ 27
§ 28
§ 29
§ 30
§ 31
§ 32
§ 33
§ 34
§ 35
§ 36
§ 37
§ 38
§ 39
§ 40
§ 41
§ 42
§ 43
§ 44
§ 45
§ 46
§ 47
§ 48
§ 49
§ 50
§ 51
§ 52
§ 53
§ 54
§ 55
§ 56
§ 57
§ 58
§ 59
§ 60
§ 61
§ 62
§ 63
§ 64
§ 65
§ 66
§ 67
§ 68
§ 69
§ 70
§ 71
§ 72
§ 73
§ 74
§ 75
§ 76
§ 77
§ 78
§ 79
§ 80
§ 81
§ 82
§ 83
§ 84
§ 85
§ 86
§ 87
§ 88
§ 89
§ 90
§ 91
§ 92
§ 93
§ 94
§ 95
§ 96
§ 97
§ 98
§ 99
§ 100

Aufgabengliederungsplan

Seite: 1

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Kurzbezeichnung

Zentrale Verwaltungsaufgaben (Verfassung, Organisation)

10

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen der Verwaltungsführung, z. B. zur Stadtentwicklung (Gemeindeentwicklung), soweit nicht im einzelnen anderen Aufgabengruppen zugewiesen, zur Gebietsreform	10
2.	Allgemeine Beziehungen zu Bund, Land, anderen Gebietskörperschaften, Gemeindeverbänden (hier auch federführende Bearbeitung der Angelegenheiten der zwischengemeindlichen und regionalen Zusammenarbeit)	10
3.	Allgemeine Beziehungen zu diplomatischen und konsularischen Vertretungen	10
4.	Mitgliedschaft zu kommunalen Spitzenverbänden und Institutionen, zu sonstigen Verbänden, Vereinen und Organisationen	10 0
5.	Allgemeine Angelegenheiten des Gemeindeverfassungsrecht (insbesondere Gemeindegebiet, Benennung und Hoheitszeichen der Gemeinde, Einwohner und Bürger)	10 0
6.	Allgemeine Angelegenheiten der Gemeindevertretung einschließlich Sitzungsdienst	10/100
7.	Mitwirkung bei der Schaffung des Ortsrechtes (auch Sammlung des Ortsrechtes)	10 0
8.	Federführende Bearbeitung der Allgemeinen Verwaltungsgebührenordnung	10 0
9.	Repräsentation, Ehrungen (insbesondere Verleihung des Ehrenbürgerrechtes, Auszeichnungen, Glückwünsche, Beileidsbezeugungen, Empfänge, Ehrenpatenschaften des Bundespräsidenten)	10 0
10.	Organisation der Gemeindeverwaltung (insbesondere Aufgabengliederung, sachliche und bezirkliche Verwaltungsgliederung, standörtliche Festlegungen, Dezernatsgliederung, Geschäftsverteilung, Zuständigkeitsregelung)	10/100
11.	Regelung und Überwachung des Geschäftsganges und des allgemeinen Dienstbetriebes (insbesondere Allgemeine Geschäftsanweisung, Dienstanweisungen allgemeiner Art, Aktenordnung und Aktenplan, Verschlusssachen, Ausstellung von Dienstaussweisen)	10 0
12.	Maßnahmen zur Verwaltungsvereinfachung (insbesondere Organisations- und Geschäftsprüfungen, Arbeitsuntersuchungen, allgemeine Auswertung von Gutachten und Prüfungsberichten, Vorschlagswesen, Bearbeitung von Arbeitnehmererfindungen)	10 0
13.	Planung und Einsatz der zentralen Datenverarbeitung	10 0
14.	Allgemeine Regelung des Vordruckwesens, Begutachtung von Vordrucken und Stempeln	10 0
15.	Bedarfsfeststellung für Büroinventar, Büromaschinen, anderes Büromaterial, Fernmeldeeinrichtungen, Tonaufnahme- und Tonwiedergabegeräte	10 0
16.	Stellenbewertung und Aufstellung des Stellenplanes (auch Stellenübersicht für Eigenbetriebe)	10/100/110
17.	Personaleinsatz (auch Mitwirkung bei der Anordnung von Überstunden gegen Entschädigung)	10
18.	Festsetzung von Aufwandsentschädigungen, Auslagenersatz	10 0
19.	Übertragung besonderer Befugnisse (insbesondere allgemeine Unterschriftsbefugnisse für den Schriftverkehr, Vertretungsbefugnisse für Verpflichtungserklärungen, Feststellungs- und Anordnungsbefugnisse, Postvollmachten, Verwendung von Namensstempeln und Dienstsiegeln)	10 0
20.	Herausgabe des innerdienstlichen Mitteilungsblattes für die Verwaltung	10 0
21.	Zentraler Postein- und ausgang	10 0
22.	Zentraler Zustelldienst (Botenmeisterei)	10 0

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 2

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Kurzbezeichnung

Zentrale Verwaltungsaufgaben (Verfassung, Organisation)

10

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
23.	Aufstellung des Raumprogramms für Verwaltungsgebäude und Mitwirkung beim Bauprogramm (auch Standortwahl)	100
24.	Verwaltung der Dienstgebäude und der Diensträume (insbesondere Beschaffung und Zuweisung von Diensträumen, Beflaggung, Sicherung, Bewachung der Dienstgebäude, Wegweiser, Amtsschilder, Aushänge, Werbungen und Sammlungen in Dienstgebäuden)	100
25.	Allgemeine Regelung der Reinigung von Dienstgebäuden, Feststellung des Bedarfs an Reinigungsmaschinen, -geräten und -mitteln	100
26.	Allgemeine Dienstreiseangelegenheiten und Regelung der dienstlichen Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln	100
27.	Regelung der Benutzung von Dienstfahrzeugen (insbesondere Feststellung des Bedarfs an Dienst- und beamteneigenen Fahrzeugen, Zuteilung von Dienstfahrzeugen, Zulassung von privateigenen Fahrzeugen für dienstliche Zwecke)	100
28.	Allgemeine Angelegenheiten des Vergabewesens und Regelung der Lagerhaltung	100
29.	Zentrale Beschaffung und Unterhaltung der unter 15 und 25 aufgeführten Gegenstände sowie von Dienst- und Schutzkleidung (soweit letztere nicht einer anderen Aufgabengruppe zugewiesen)	100
30.	Verwaltung der Bücher und Druckschriften, Dokumentation für Verwaltungszwecke (Verwaltungsbücherei, Regelung des Umlaufs von Fachzeitschriften)	100/30
31.	Anfertigung von Vervielfältigungen und Vergabe entsprechender Aufträge einschließlich Drucksachen und Mikroverfilmungen	100
32.	Buchbinderarbeiten für den allgemeinen Verwaltungsbedarf	100
33.	Verwaltung der Fernsprech- und Fernschreibenanlagen	100
34.	Fremdsprachendienst	100
35.	Zentrale Beschaffung von Brennstoffen	100
36.	Zentrale Abrechnung der Stromkosten	100
37.	Zentrale Abrechnung der Telefongebühren	100

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 3

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Personalwesen

Kurzbezeichnung

11

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Personalwirtschaftliche Grundsatzfragen	10
2.	Personalangelegenheiten der Beamten (insbesondere Ernennung, Einweisung in Stellen, Entlassung, Versetzung, Zurruesetzung, Genehmigung von Nebentätigkeiten, Urlaub)	110
3.	Personalangelegenheiten der Angestellten (insbesondere Ernennung, Einweisung in Stellen, Entlassung, Versetzung, Zurruesetzung, Genehmigung von Nebentätigkeiten, Urlaub)	110
4.	Personalangelegenheiten der Arbeiter (insbesondere Ernennung, Einweisung in Stellen, Entlassung, Versetzung, Zurruesetzung, Genehmigung von Nebentätigkeiten, Urlaub)	110
5.	Versorgung der Beamten, Angestellten und Arbeiter (hier auch Zusatzversorgungskasse)	110
6.	Aus- und Fortbildung des Personals (hier auch Verwaltungsschule)	10/110
7.	Berechnung und Anweisung der Gehälter, Vergütungen, Löhne, Versorgungsbezüge, Beihilfen und dergl.)	110
8.	Festsetzung von Fehlgeldentschädigungen und dergl.	110
9.	Festsetzung und Anweisung der Reisekosten, Umzugskosten, Trennungsentschädigungen (auch Kfz.-Entschädigung)	110
10.	Dienstwohnungen und Werkdienstwohnungen	23
11.	Federführung für Dienststrafsachen nach Landesrecht	110
12.	Ehrung von Beamten, Angestellten und Arbeitern	110
13.	Aufstellung von Grundsätzen für Dienst- und Schutzkleidung	10
14.	Soziale Betreuung der Beamten, Angestellten und Arbeiter (insbesondere Fahrtkostenzuschüsse, Unterstützungen, Krankenfürsorge - hier auch Betriebskrankenkasse -, Erholungsheime, Gemeinschaftsküchen und Kantinen, Wohnungsfürsorge, Gemeinschaftsveranstaltungen)	110
15.	Personalärztlicher Dienst	110
16.	Unfallschutz	110
17.	Federführung für die allgeminen Angelegenheiten nach dem Personalvertretungsgesetz und allgemeine Zusammenarbeit mit den Tarifpartnern	110
18.	Bestellung zu besonderen Funktionen, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen	110
19.	Unabkömmlichkeitsstellung gemeindlicher Bediensteter	110
20.	Ausstellung von Dienstausweisen	110

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 4

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Statistik und Wahlen

Kurzbezeichnung

12

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Statistische Aufgaben der Stadtforschung (Gemeindeforschung)	10
2.	Mitwirkung bei der Stadtentwicklung (Gemeindeentwicklung)	10/S
3.	Eigenständige und Auftragsstatistiken aller Art, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen.	100
4.	Mitwirkung bei Statistiken und Erhebungen in anderer Aufgabengruppen	100
5.	Auswertung und Veröffentlichung statistischer Erhebungen (einschließlich graphischer Darstellungen), Redaktion des Verwaltungsberichts	100
6.	Volks- und andere allgemeine Zählungen (einschließlich der Personenstands- und Betriebsaufnahme)	100
7.	Aufgaben der Wahlbehörde für Bundes, Landes- und Kommunalwahlen	100
8.	Führen der Einwohnerkartei oder -platte für Wahl-, Steuer- und andere Zwecke, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen (auch Ausstellung, Ergänzung und Berichtigung der Lohnsteuerkarten)	100
9.	Herausgabe des Adreßbuches (Einwohnerbuch)	100/30

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 5

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Pressewesen

Kurzbezeichnung

13

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Unterrichtung von Presse, Rundfunk, Fernsehen, Film sowie der Bevölkerung über Gemeindeangelegenheiten, Informationsdienste, Bürgerversammlungen, Tage der offenen Tür u.a.)	30
2.	Verbindung zu öffentlichen Informationsdiensten	30
3.	Förderung gemeindlicher Interessen in Schrifttum, Rundfunk, Fernsehen, Film und Bild	30
4.	Zusammenarbeit mit anderen Pressestellen	30
5.	Vorbereitung von Pressebesprechungen und Pressebesichtigungen	30
6.	Auswertung kommunalpolitischer Mitteilungen der örtlichen und überörtlichen Presse in einem Ausschnittdienst	30
7.	Herausgabe des amtlichen Verkündungsblattes	30
8.	Zentrale Auftragserteilung für amtliche Bekanntmachungen und Anzeigen an die Presse	30

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 6

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Kurzbezeichnung

Rechnungsprüfung

14

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Prüfung der Jahresrechnung (einschließlich der Vermögensrechnung)	14
2.	Kassenprüfungen sowie laufende Überwachung der Kassen der Gemeinde, der Sonderkassen ihrer Eigenbetriebe und rechtlich selbständigen Stiftungen, ggf. der Kassen ihrer rechtlich selbständigen Unternehmen	14
3.	Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände der Gemeinde und ihrer Eigenbetriebe	14
4.	Prüfung der Wirtschaftsführung der Eigenbetriebe	14
5.	Prüfung der Betätigung der Gemeinde als Gesellschafter oder Aktionär in Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit sowie Kassen-, Buch- und Betriebsprüfungen, die sich die Gemeinde bei einer Beteiligung, bei der Hingabe eines Darlehens oder sonst vorbehalten hat	14
6.	Prüfung der Vergaben	14
7.	Prüfung der Ausführung und Abrechnung gemeindlicher Bauten	14
8.	Ordnungsmäßigkeits-, Zweckmäßigkeits- und Wirtschaftlichkeitsprüfung	14
9.	Prüfung der Betriebsabrechnung	14
10.	Gutachtliche Stellungnahme zur Verfahrensregelung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und zu wesentlichen Änderungen organisatorischer, finanz- und betriebswirtschaftlicher Art und zum wirtschaftlichen Einsatz der zentralen Datenverarbeitung	14
11.	Vorprüfung für den Bundesrechnungshof oder den Landesrechnungshof bei besonderen von Bund oder Land übertragenen Aufgaben. Prüfung und Bestätigung von Verwendungsnachweisen für öffentliche Mittel in Einzelfällen	14
12.	Visakontrolle (nach Satzung)	14
13.	Prüfung der Vermögens- und Schuldenverwaltung (nach Satzung)	14
14.	Prüfung der Einweisungen von Dienstkraften in die Besoldungs-, Vergütungs- und Lohngruppen vor Abgang der Bescheide und die Nachprüfung der Grundlagen für die Berechnung der Bezüge der Beamten und Angestellten (nach Satzung)	14
15.	Sonderprüfungen im Auftrage des Verwaltungschefs (nach Satzung)	14
16.	Nachprüfung der Grundlagen für die Berechnung der Löhne der Arbeiter (nach Satzung)	14
17.	Prüfung der Niederschlagungen und Erlasse (nach Satzung)	14
18.	Prüfung der Schlußabrechnungen über Maßnahmen, die den Betrag von 3.000,— DM übersteigen (nach Satzung)	14

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 7

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Kämmereiaufgaben

Kurzbezeichnung

20

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Finanzwirtschaftliche Grundsatzfragen, insbesondere mittel- und langfristige Finanzplanung	20
2.	Angelegenheiten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (insbesondere Entwurf der Haushaltssatzung, Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes; Überwachung der Finanzwirtschaft der Eigenbetriebe und der Eigengesellschaften in ihrer Auswirkung auf den Haushalt der Gemeinde)	20
3.	Aufstellung der Jahresrechnung (Haushaltsrechnung und Vermögensrechnung)	20
4.	Aufstellung der Finanzstatistik und der Finanzberichte	20
5.	Angelegenheiten des Finanzausgleichs	20
6.	Federführende Bearbeitung von Zuschüssen Dritter	versch. Dienststellen
7.	Mitwirkung bei der Aufstellung von Satzungen über die Erhebung von Gemeindeabgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge)	20
8.	Allgemeine Angelegenheiten der Betriebsabrechnung	20
9.	Erfassung, Bewertung, Fortschreibung des Vermögens	20
10.	Verwaltung des Kapitalvermögens; Bewirtschaftung der Betriebsmittel (auch Festgeldanlagen); Verwaltung von Beteiligungen, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen; Konzessionsverträge und -abgaben	20
11.	Aufnahme vor Darlehen und Kassenkrediten, Schuldenverwaltung	20
12.	Gewährung und Verwaltung von Darlehen	20
13.	Übernahme und Verwaltung von Bürgschaften, Verpflichtungen aus Gewährverträgen und anderen Sicherheiten	20
14.	Verwaltung fremden Vermögens	20
15.	Federführende Bearbeitung der Angelegenheiten der Gemeinde als Steuerschuldner	20
16.	Verwaltung der Stiftungen, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen	20

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 8

Bezeichnung der Aufgabengruppe

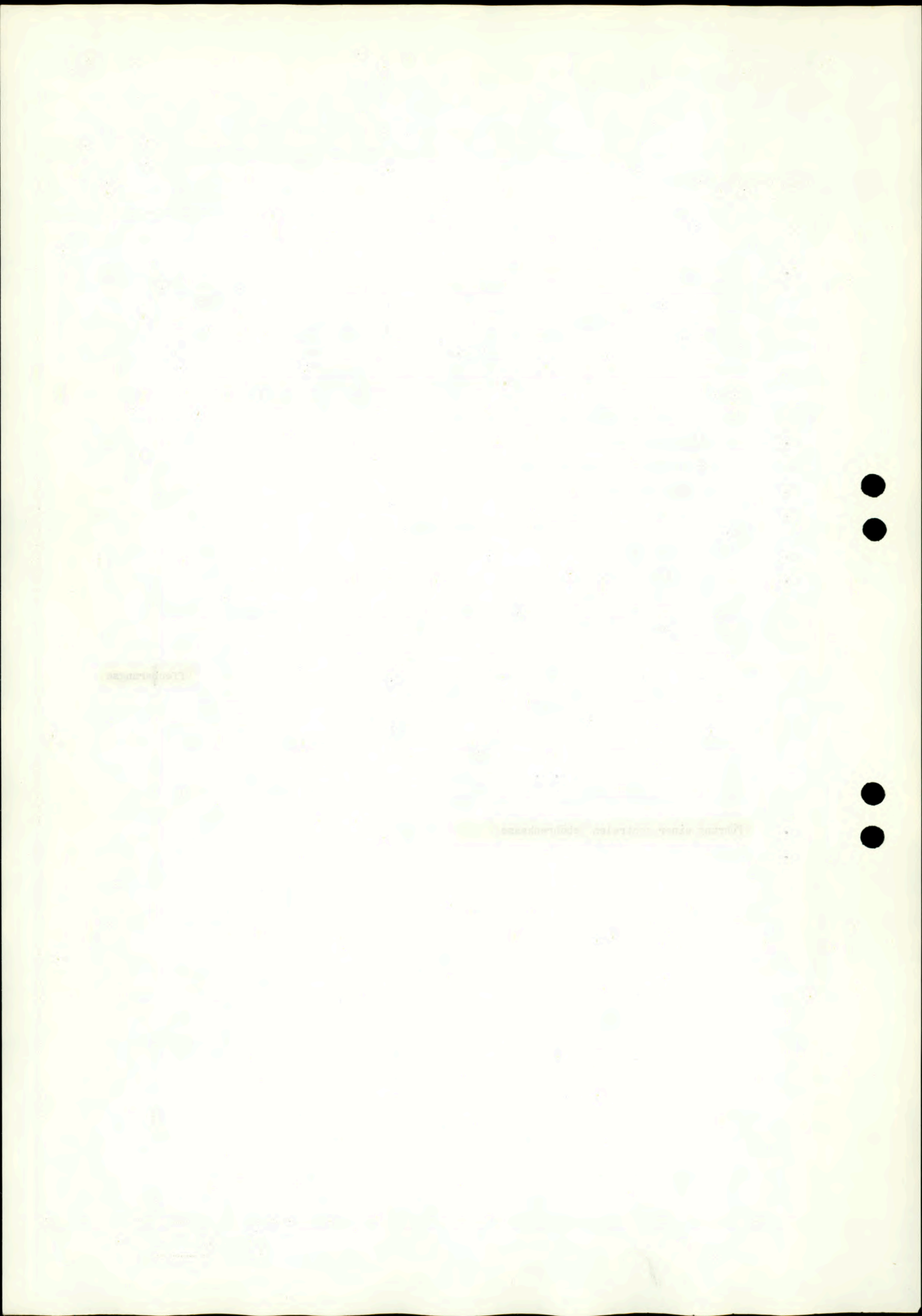
Kassenwesen

Kurzbezeichnung

21

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Aufgaben der Einheitskasse nach Landesrecht (insbesondere Abwicklung des Zahlungsverkehrs; Verwaltung der Kassenbestände, Festgelder, Sparguthaben, Wechsel; Führen der Zeitbücher für den Geldverkehr und für den Vermögensverkehr, der Vorbücher und des Tagesabschlußbuches; Führen der Sachbücher für den Haushaltsplan, des Verwahrbuches, des Vorschubbuches; Fertigen der Tages-, Monats-, Vierteljahres- und Jahresabschlüsse; Belegsammlung, soweit nicht Aufgabengruppe 14 zugewiesen, Erhebung der Einnahme einschließlich der Durchführung des Mahnverfahrens; Bearbeitung der uneinbringlichen Forderungen zur Vorbereitung von Niederschlagungen und Erlassen; Mitwirkung bei Gewährung von Stundungen; Festsetzung der Kosten und Säumniszuschläge; Bereitstellung der Unterlagen für die Finanzstatistik)	210
2.	Aufstellung der Kassenrechnung und Vorbereitung der Jahresrechnung	210
3.	Kassen- und Rechnungsgeschäfte für andere	210
4.	Führung des Vermögenssachbuches	210
5.	Verwaltung des Verwahrgelasses (u. a. Verwahrung von hinterlegten Wertgegenständen)	210
6.	Verwaltung von Wertzeichen	210
7.	Zentrale Vollstreckung eigener und fremder öffentlich-rechtlicher Forderungen sowie privatrechtlicher Forderungen nach Landesrecht (insbesondere: Pfändung von Sachen, Forderungen, Rechten und Herausgabeansprüchen; Versteigerung oder anderweitige Verwertung von Pfandgegenständen; Drittschuldnerklagen, Widerspruchsverfahren; Arrestvollziehung; Zwangs- und Sicherungshypotheken, Zwangsverwaltungen und -versteigerungen; Sicherungsübereignungen, Abtretungen; Vergleichsverfahren, Konkursverfahren; Erzwingung des Vermögensverzeichnisses und Einleitung des Offenbarungseidverfahrens, Anträge auf Haftanordnung und Verhaftung; Wahrnehmung von Strafanzeigen bei Siegelbruch und Pfandentstrickung; Rechtshilfe in Vollstreckungsangelegenheiten öffentlich-rechtlicher Körperschaften, die selbst nicht Vollstreckungsbehörde sind und Amtshilfe für Vollstreckungsbehörden, die selbst keine Vollstreckungsbeamten haben oder wenn der Schuldner seinen Wohnsitz im Amtsbereich einer anderen Vollstreckungsbehörde hat, z. B. für gesetzliche Rentenversicherungsträger, Pflicht- und Ersatzkrankenkassen, Arbeitsämter, Regierungs- und Kreiskassen, Innungen, Kammern, Berufsgenossenschaften und Alterskassen; Vollstreckungsschutz)	210
8.	Ausstellung von steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigungen	210
9.	Führung einer zentralen Gebührenkasse	210

Stand:



Aufgabengliederungsplan

Seite: 9

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Steuerwesen

Kurzbezeichnung

22

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Verwaltung der Gemeindesteuern (z. B. Grundsteuer, Gewerbesteuer, Vergnügungssteuer, Getränkesteuer, Hundesteuer, Schankerlaubnissteuer)	220
2.	Verwaltung der Gebühren für Abwasser- und Müllbeseitigung, Straßenreinigung und ähnliche Einrichtungen	220
3.	Verwaltung von öffentlichen Abgaben für fremde Kassen nach Landesrecht	220
4.	Aufgaben der Steuerprüfung	220
5.	Gewerbesteuerausgleich	220
6.	Verwaltungskostenzuschüsse von Bundesbahn und Bundespost	220

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 10

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Liegenschaftswesen

Kurzbezeichnung

23

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Verwaltung des allgemeinen bebauten und unbebauten Grundvermögens (einschließlich Kauf, Verkauf, Miete, Pacht, Tausch von Grundstücken, Ausübung von Vorkaufsrechten; Bestellung von Erbbaurechten)	23
2.	Verwaltung des bebauten und unbebauten Verwaltungsvermögens, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen	23
3.	Führung des Lagerbuches (Liegenschaftsnachweis, Liegenschaftsgrundbuch)	23
4.	Verwaltung gemeindlicher Jagd-, Fischerei-, Weide- und ähnlicher Rechte, soweit nicht der Aufgabengruppe 82 zugeordnet	23
5.	Abschluß von Miet- und Pachtverträgen über Grundstücke für gemeindliche Zwecke	23
6.	Federführung bei Enteignungen für die Gemeinde	23
7.	Leistung von Entschädigungen für Grundstücke, grundstücksgleiche Rechte und für persönliche Nutzungsrechte	23
8.	Geschäftsstelle der unteren Landwirtschaftsbehörde nach Landesrecht	23
9.	Beurkundung von Verträgen über die Einräumung von Rechten an Grundstücken für dritte Körperschaften	23
10.	Privatisierung und Reprivatisierung von Grundstücken nach dem Städtebauförderungsgesetz	23

Stand: 01. MAI 1973

Aufgabengliederungsplan

Seite: 11

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Kurzbezeichnung

Verteidigungslasten

24

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Feststellung und Anweisung von Sach-, Dienst- und Nutzungsleistungen für die Stationierungsstreitkräfte einschließlich der Mitwirkung bei der Inanspruchnahme und Freigabe von Grundstücken und Einrichtungsgegenständen	23
2.	Feststellung von Entschädigungen für Personen- und Sachschäden, die durch die Stationierungsstreitkräfte verursacht wurden	32

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 12

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Rechtswesen

Kurzbezeichnung

30

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Allgemeine Rechtsberatung für die Verwaltung (insbesondere rechtliche Prüfung von Verträgen und Verpflichtungserklärungen)	30
2.	Mitwirkung beim Erlass örtlicher Rechtsvorschriften aller Art	30
3.	Führung von Rechtsstreitigkeiten, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen	30
4.	Schadenersatzverfahren gegen gemeindliche Dienstkräfte (einschließlich Erstattungsverfahren)	30
5.	Strafanzeige und Strafanträge wegen strafbarer Handlungen zum Nachteil der Gemeinde	30
6.	Mitwirkung in Dienststrafangelegenheiten	30
7.	Aufgaben der Festsetzungsbehörde nach dem Schutzbereichsgesetz (nach Landesrecht)	30
8.	Kleingartenstreitsachen	30
9.	Angelegenheiten des Nachbarrechts nach Landesrecht	30
10.	Eigen- und Fremdversicherungen gegen Haftpflicht-, Feuer- und andere Schäden, insbesondere Bearbeitung von Schadensfällen gegenüber Dritten	30
11.	Angelegenheiten der Freiwilligen Gerichtsbarkeit, Schiedsmannangelegenheiten u. ä. nach Landesrecht	30
12.	Vorbereitung der Wahl von Schöffen, Geschworenen und ehrenamtlichen Verwaltungsrichtern	30
13.	Geschäftsführung des Beschlüssausschusses nach Landesrecht	30
14.	Erlass von Bußgeldbescheiden und Durchführung von Unterwerfungsverhandlungen nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen.	30
15.	Ausbildung der Referendare einschließlich Zeugniserteilung	30

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 13

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Sicherheit und Ordnung

Kurzbezeichnung

32

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Angelegenheiten der öffentlichen Sicherheit und Ordnung, soweit nicht unter Nr. 2 bis 22 aufgeführt, (z. B. Schulstrafangelegenheiten nach Landesrecht, Mitwirkung bei gerichtlichen Gnaden-sachen und bei der Wiederzuerkennung der bürgerlichen Ehrenrechte, Mitwirkung bei der Bestellung der Rechtsbeistände; Fundwesen; Schutz der Sonn- und Feiertage, Gaststätten-sperrstunde, Überwachung der Theater- und Lichtspielvorführungen, der Tanz- und anderer Lustbarkeiten; Maßnahmen zum Schutze der Jugend in der Öffentlichkeit; Sammlungen, Lotterien und Verlosungen; Maßnahmen gegen Bettler und Landstreicher; Mitwirkung bei der Genehmigung von Vermächtnissen, Stiftungen und Schenkungen - staatliche Stiftungsauf-sicht; Beerdigung unbekannter Leichen)	32
2.	Ordnungsrechtliche Maßnahmen in Obdachlosenangelegenheiten (Obdachlosenaufsicht, Unterbringung)	32
3.	Vereins-, Versammlungs- und Pressewesen nach Landesrecht	32
4.	Ordnungsaufgaben auf dem Gebiet der Gesundheitsaufsicht (z. B. Überwachung des Verkehrs mit Arzneimitteln und des Handelns mit Gift außerhalb der Apotheken, Bekämpfung der Rauschgiftsucht, Zulassung und Überwachung der Heilprak-tiker, vorläufige Unterbringung der Geisteskranken und Trinker, Bekämpfung übertragbarer Krankheiten (auch Kontrolle der Dirnen), Ausstellung von Leichenpässen, Genehmigung der Umbettung von Leichen und der Feuerbestattung, Ortshygiene, Strahlenschutz, Reinhaltung des Bodens und der Luft, Lärmbekämpfung, Federführung in Umweltschutzangelegenheiten)	32
5.	Überwachung des Verkehrs mit Lebensmitteln und Bedarfsgegenständen (auch Überwachung des nach dem Bundesseuchengesetz zu untersuchenden Personals)	32
6.	Ordnungsaufgaben auf dem Gebiet der Veterinäraufsicht (insbesondere Bestellung und Überwachung von Schlacht-tier- und Fleischbeschauern, Über-wachung der Molkereien, der Freibänke und freibankähnlicher Einrichtungen, des Fisch-handels, der Viehmärkte und -händler, der Tieraussstellungen, der Züchter und der Händler von Papageien und Sittichen, Tierseuchenbekämpfung, Tierkörperbeseitigung, Körungen)	32
7.	Waffen- und Sprengstoffangelegenheiten nach Landesrecht	32
8.	Aufgaben der unteren Jagdbehörde nach Bundes- und Landesrecht, Fischereiaufsicht	32
9.	Feld- und Forstaufsicht, Aufgaben nach dem Bundesgesetz zum Schutze der Kulturpflanzen	32
10.	Aufgaben der unteren Naturschutzbehörde, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen	32
11.	Brieftaubenangelegenheiten	32
12.	Tierschutz (auch Unterbringung herrenloser Tiere)	32
13.	Ordnungsaufgaben der Wasser- und Deichaufsicht sowie der Hafenaufsicht	32
14.	Ordnungsaufgaben der Feuer- und Betriebssicherheit (z. B. in Theatern, Lichtspieltheatern, Zirkussen, öffentlichen Versammlungsräumen, Bazaren, Ausstellung- und Markthallen, feuergefährdeten Betrieben, auf Messen; Über-wachung des Verkehrs mit brennbaren Flüssigkeiten und leicht entzündlichen Stoffen sowie ihrer Lagerung; Sicherheit in Steinbrüchen, Überwachung der Aufzugsanlagen, der Azetylen-anlagen, Schornsteinfegerangelegenheiten)	32
15.	Gewerbeangelegenheiten (insbesondere Durchführung der Reichsgewerbeordnung und der gewerberechtlichen Sonder-gesetze; Maß- und Gewichtsaufsicht, Aufstellung von mechanisch betriebenen Spielgeräten, Marktaufsicht, Ladenschlußzeiten, Zulassung von Verkaufsstellen für Orden, Ehrenzeichen und Ordensbänder)	32
16.	Aufgaben der allgemeinen Preisbehörde für Güter und Leistungen nach Landesrecht	32
17.	Allgemeine Wegaufsicht und Wegbauaufsicht nach Landesrecht	32

Stand: 01. MAI 1973

Aufgabengliederungsplan

Seite: 14

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Kurzbezeichnung

Sicherheit und Ordnung

32

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
18.	Straßenverkehrsaufsicht (insbesondere ordnungsrechtliche Durchführung des Straßenverkehrsgesetzes, der Straßenverkehrsordnung, der Straßenverkehrszulassungsordnung, des Personenbeförderungsgesetzes, des Güterkraftverkehrsgesetzes; Maßnahmen zur Hebung der Verkehrssicherheit, Fahrschul- und Fahrlehrerangelegenheiten, Schülerlotsen)	32
19.	Mitwirkung bei der Verkehrsplanung	32
20.	Aufgaben des zentralen Ermittlungsdienstes	32

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 15

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Kurzbezeichnung

Meldewesen

33

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Aufgaben des Meldewesens	330
2.	Namensangelegenheiten	330
3.	Ausstellung von amtlichen Führungszeugnissen (hier auch Sammlung von Strafmitteilungen)	330
4.	Beglaubigung von Unterschriften und Abschriften nach Landesrecht (hier auch Ausstellung von Lebensbescheinigungen für Rentenempfänger usw.)	330
5.	Ausstellung von Aufenthaltsbescheinigungen, Ledigkeitsbescheinigungen für die Eheschließung	330
6.	Ausstellung von Ersatzurkunden über die Verleihung oder den Besitz von Orden und Ehrenzeichen, Erteilung von Ausnahmegenehmigungen zum Erwerb von Orden und Ehrenzeichen ohne Vorlage eines Besitznachweises	330
7.	Ausstellung von Personalausweisen	330
8.	Paßangelegenheiten	330
9.	Staatsangehörigkeitsangelegenheiten (insbesondere Heimatscheine, Staatsangehörigkeitsausweise, Einbürgerungen und Entlassungen aus der Staatsangehörigkeit)	330
10.	Ausländerangelegenheiten (auch Ausweisungen)	330
11.	Auswanderungsangelegenheiten	330
12.	Erfassung der Wehrpflichtigen	330

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 16

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Personenstandswesen

Kurzbezeichnung

34

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Aufgaben des Standesbeamten nach dem Personenstandsgesetz (insbesondere Beurkundung von Personenstandsfällen, Führung und Fortführung der Personenstandsbücher, Erstellung von Personenstandsurkunden, Beschaffung von Urkunden aus der sowjetischen Besatzungszone und aus den unter fremder Verwaltung stehenden Ostgebieten; Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen; Entgegennahme der Bestellung und Anordnung des Aufgebots, Eheschließungen; Beglaubigung bzw. Beurkundung von Erklärungen über die Hinzufügung des Mädchennamens zum Familiennamen des Mannes, Wiederannahme des Mädchennamens oder eines früheren Ehe namens, Namensuntersagung durch den Ehemann; Beurkundung von Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennnissen, Beglaubigung von Erklärungen über Namenserteilung (Einbenennung) und Erklärungen anlässlich der Legitimation unehelich geborener Kinder durch ausländische Väter über den Verlust oder die Beibehaltung der deutschen Staatsangehörigkeit; Beischreibung von Legitimationen, Adoptionen, Unehelichkeitserklärungen, Namenserteilung, öffentlich-rechtlichen Namensänderungen oder -Feststellungen, Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennnissen; Entgegennahme und Beglaubigung von eidesstattlichen Versicherungen)	34
2.	Mitteilungspflichten aufgrund gesetzlicher und Verwaltungsvorschriften sowie internationaler Vereinbarungen	34
3.	Führung der Testamentskartei nach Bundesrecht	34
4.	Beurkundung von Kirchenaustritten nach Landesrecht	34
5.	Beurkundung von Nottestamenten nach Landesrecht	34

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 17

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Sozialversicherung

Kurzbezeichnung

35

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Durchführung der durch die Reichsversicherungsordnung und andere Sozialversicherungsge- setze dem Versicherungsamt übertragenen Aufgaben (insbesondere Annahme und Prüfung der Anträge auf Leistungen aus der Rentenversicherung, Aufsicht über die gesetzlichen Krankenkassen, Amtshilfe für Sozialgerichte und Ver- sicherungsträger, Verhängung von Strafen, Erlaß von Anordnungen bei Zahlungsunfähigkeit der Unternehmer)	50
2.	Auskunftserteilung nach Bundes- und Landesrecht	50
3.	Ausstellung, Umtausch, Erneuerung und Berichtigung von Versicherungskarten	50
4.	Untersuchung von Arbeitsunfällen	32
5.	Prüfung und Anweisung der Beitragsanteile der Gemeinden für unständig Beschäftigte, soweit nicht anderen Dienststellen zugeordnet	50

Stand:

51

52

1884-1885

1884-1885



Aufgabengliederungsplan

Seite: 18

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Feuerschutz

Kurzbezeichnung

37

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Aufgaben des Feuerschutzes nach Landesrecht	32
2.	Vorbeugender Feuerschutz nach Landesrecht (insbesondere Brandschau, Mitwirkung bei der Bauaufsicht und der Überwachung besonders gefährdeter Bauten und Anlagen; Prüfung der Feuerlöscheinrichtungen)	32
3.	Unfall- und Rettungsdienst; Katastrophenhilfe	32
4.	Krankentransport	32
5.	Freiwillige technische Hilfe für Dritte	32

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 19

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Zivilschutz

Kurzbezeichnung

38

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Planung und Koordinierung aller Zivilschutzaufgaben sowie der Aufgabenerfüllung durch andere Ämter	32/100
2.	Aufgaben des Zivilschutzes (insbesondere Durchführung der Aufgaben nach dem Gesetz über die Erweiterung des Katastrophenschutzes, Warn- und Alarmdienst, Schutzbau, besondere Maßnahmen für das Gesundheitswesen, Schutz von Kultur- und Schriftgut)	32
3.	Katastrophenabwehr (insbesondere Aufgaben der Katastrophenabwehr als Ordnungsbehörde nach Landesrecht, Katastrophenabwehrplan, Katastrophenabwehrleitung einschließlich Stab nach § 7 III KatSG)	32
4.	Planung der Versorgung und Bedarfsdeckung (insbesondere Versorgung der Bedarfsträger nach den Sicherstellungsgesetzen, ESG, WiSG, WasSG, VSG, Deckung des personellen Bedarfs im Rahmen des Arbeitssicherungsgesetzes, Anforderungen von Leistungen gemäß Bundesleistungsrecht)	32
5.	Aufgaben der zivilen Verteidigung (insbesondere Mitwirkung bei Maßnahmen zur Aufrechterhaltung der Verwaltungsfunktionen und der Organisation der Verwaltung im V-Fall, ziviler Alarmplan (ZAP), Unterstützung der Streitkräfte im Rahmen der zivilmilitärischen Zusammenarbeit (ZMZ), Aufgaben der vorschlagsberechtigten Behörde für UK-Stellungen (ausgenommen für Gemeindebedienstete), <u>Freistellungen nach dem Wehrpflichtgesetz</u>)	32/100

Stand: 01. MAI 1973

Aufgabengliederungsplan

Seite: 19

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Zivilschutz

Kurzbezeichnung

38

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Aufgaben der Gemeinde in Angelegenheiten der Zivilverteidigung (insbesondere zivilschutztaktische Grundsatzplanung, Selbstschutz, Schutzbau, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen; Aufbau und Führung des örtlichen Zivilschutz- hilfsdienstes; ZS-Fernmelde-, Warn- und Alarmdienst; Sicherstellung der Versorgung; Unterstützung der Streitkräfte im zivilen Bereich; Schutz von Kulturgut und von wichtigem Schriftgut)	32/100
2.	Aufgaben der Gemeinde nach dem Leistungsrecht	32
3.	Katastrophenabwehr nach Landesrecht	32
4.	Aufgaben der vorschlagsberechtigten Behörde für UK-Stellungen (ausgenommen für Gemeinde- bedienstete); Freistellungen nach § 13 a des Wehrpflichtgesetzes	32

geändert am

12.73

f. voriges Matr

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 20

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Schulwesen

Kurzbezeichnung

40

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Äußere Schulangelegenheiten (insbesondere allgemeine Angelegenheiten des Schulträgers nach Landesrecht, z. B. Errichtung, Unterhaltung und Aufhebung von Volksschulen, Hauptschulen, Realschulen, Gymnasien, Berufs-, Berufsfach- und Fachschulen)	40
2.	Aufstellung des Raumprogramms für Schulgebäude und Mitwirkung beim Schulbauprogramm (auch Standortwahl)	40
3.	Verwaltung der Schulgebäude und Schulturnhallen (insbesondere Einrichtung und Ausstattung von Schulräumen, Prüfung der Raumverteilungspläne, Dienstwohnungen der Lehrer und Schulhausmeister, Überlassung von Schulräumen an Dritte)	40
4.	Verwaltung der Schullandheime, auch Verschickung in fremde Schullandheime	40
5.	Förderung und Unterstützung von Studierenden und Schülern, Schüler- und Studentenaustausch	40
6.	Beschaffung und Verwaltung von Lehr- und Lernmittel	40/100
7.	Schülerangelegenheiten (z. B. Schülerfahrkarten, Einsatz von Schulbussen, Schülerspeisung, Schülerunfall- und -haftpflichtversicherung, Sicherung der Schulwege, Schulverkehrsgarten)	40
8.	Innere Schulangelegenheiten nach Landesrecht (z. B. Begabtenförderung, soweit nicht Aufgabengruppe 51 zugewiesen, Förderung besonderer Schulveranstaltungen und der Schülermitverwaltung, soweit nicht Aufgabengruppe 51 zugewiesen)	40
9.	Mitwirkung in Personalangelegenheiten der Lehrpersonen nach Landesrecht	40
10.	Angelegenheiten der Schulaufsicht nach Landesrecht (einschließlich der Angelegenheiten der Privatlehrer und Privatschulen)	40
11.	Aufgaben der Stadtbildstelle nach Landesrecht	40
12.	Kirchenangelegenheiten nach Landesrecht (z. B. Leistungen an Kirchen und Festlegung der Bezirke der einzelnen Pfarreien - Kirchenbezirke -)	40
13.	Schulpsychologischer Dienst, soweit nicht Aufgabengruppe 51 zugewiesen	40
14.	Schulverbandsangelegenheiten	40

Stand:

Schulweis 200

Aufgabengliederungsplan

Seite: 21

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Kurzbezeichnung

Kulturpflege

41

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Förderung der Wissenschaft und wissenschaftlicher Einrichtungen (z. B. von Universitäten, Hochschulen, Akademien, wissenschaftlichen Instituten, Museen, Bibliotheken, Archiven, Observatorien)	40
2.	Förderung der bildenden Künste (z. B. Künstler, Kunstvereinigungen, Kunstsammlungen und -ausstellungen, Gemäldegalerien, Kunstschulen und -hochschulen, Kunstgewerbe)	41
3.	Förderung der Schauspielkunst (z. B. Theater, Freilichtbühnen, Wanderbühnen, Marionettentheater, Bühnengruppen, Laienspiele)	41
4.	Förderung der Filmkunst	41
5.	Förderung der Musik (z. B. Orchester, Kapellen, Volksmusik, Kirchenmusik, Konzerte, Konzertdirektionen, Konzertvereine, Musikschulen und -hochschulen, Musikunterricht, Gesangsvereine)	41 M
6.	Förderung der Literatur (z. B. Schriftsteller, Dichter, literarische Vereinigungen, Vorträge)	41 B
7.	Förderung der Volksbildung (z. B. Volkshochschulen, öffentliche Büchereien)	41
8.	Förderung der Volks- und Heimatpflege; Pflege des Brauchtums und des Heimatgedankens; Förderung von Gemeinschaftseinrichtungen	40
9.	Förderung kultureller Beziehungen (z. B. Partnerschaften für Gemeinden)	41
10.	Denkmalschutz und Denkmalpflege	41
11.	Verwaltung des Stadtarchivs (Gemeindearchiv) (einschließlich Stadtchronik)	30/41
12.	Verwaltung eigener kultureller Einrichtungen (z. B. Theater, Orchester, Museen, Galerien, öffentliche Büchereien und Bibliotheken, Volkshochschulen; Musik- und Singschulen, Freizeitheime)	40/41

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 22

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Sozialhilfe

Kurzbezeichnung

50

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Aufgaben nach dem Bundessozialhilfegesetz als örtlicher Träger der Sozialhilfe (insbesondere Hilfe zum Lebensunterhalt und Hilfe in besonderen Lebenslagen, nämlich: Hilfe zum Aufbau oder zur Sicherung der Lebensgrundlage, Ausbildungshilfe, vorbeugende Gesundheitshilfe, Krankenhilfe, Hilfe für werdende Mütter und Wöchnerinnen, Eingliederungshilfe für Behinderte, Hilfe zur Pflege, Hilfe zur Weiterführung des Haushalts, Hilfe für Gefährdete, Altenhilfe. Abschluß von Verträgen, u. a. über die ärztliche, Arzneimittel- sowie Krankenhausversorgung für Hilfeempfänger, Geltendmachung übergeleiteter oder übertragener Ansprüche der Hilfeempfänger, Geltendmachung eigener Ansprüche des Sozialhilfeträgers, Aufwenderersatz, Kostenbeiträge, Kostenersatz und Kostenersatz, Unterstützung der freien Wohlfahrtspflege und Zusammenarbeit mit ihren Trägern)	50
2.	Aufgaben nach dem Bundessozialhilfegesetz, zu deren Durchführung der überörtliche Träger den örtlichen Träger nach Landesrecht heranzieht	50
3.	Aufgaben in kreisangehörigen Städten, zu deren Durchführung diese vom Landkreis als örtlichen Träger herangezogen werden	50
4.	Aufgaben der Kriegsofferfürsorge nach dem Bundesversorgungsgesetz	50
5.	Freiwillige und nach Landesrecht geregelte örtliche Sozialmaßnahmen für bestimmte Personenkreise (z. B. Förderung von Familienerholungsmaßnahmen)	50
6.	Verwaltung der eigenen Einrichtungen der Sozialhilfe (z. B. Altenheime, Pflegeheime, Altentagesstätten, Erholungsheime, Volksküchen)	50
7.	Krankenversorgung für Empfänger von Unterhaltshilfe nach dem Lastenausgleichsgesetz	50
8.	Anträge auf Einleitung und Mitwirkung bei der Übernahme von Pfllegschaften und Vormundschaften für Volljährige oder Übernahme solcher Pfllegschaften	50
9.	Mitwirkung bei der Befreiung von Rundfunk- und Fernsehgebühren	50
10.	Ausstellung von Zeugnissen zur Erlangung des Armenrechtes	50
11.	Betreuung der politisch, rassisch und religiös Verfolgten und Geschädigten nach Bundes- und Landesrecht	50
12.	Betreuung der Vertriebenen, Flüchtlinge und Zugewanderten aus der sowjetischen Besatzungszone, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen	50
13.	Betreuung der Heimkehrer mit Ausnahme der Aufgaben nach dem Kriegsgefangenenentschädigungsgesetz	50
14.	Aufgaben nach dem Schwerbeschädigtengesetz	50
15.	Aufgaben nach dem Unterhaltssicherungsgesetz	50
16.	Aufgaben nach dem Bundesevakuiertengesetz	50
17.	Betreuung der Besucher aus der sowjetischen Besatzungszone, aus dem Sowjetsektor von Berlin und aus den ost- und südosteuropäischen Vertreibungsgebieten	50
18.	Zentraler Außendienst im Rahmen der Familienfürsorge	50
19.	Maßnahmen zur Betreuung ausländischer Arbeitskräfte	50
20.	Federführung in Obdachlosenangelegenheiten, soweit nicht Aufgabengruppe 32 zugewiesen	50

Stand: 01. MAI 1973

1871

Aufgabengliederungsplan

Seite: 23

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Jugendhilfe

Kurzbezeichnung

51

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Aufgaben nach dem Gesetz für Jugendwohlfahrt (JWG), insbesondere a) Schutz der Pflegekinder; Mitwirkung im Vormundschaftswesen, Amtsvormundschaft; Mitwirkung bei der Erziehungsbeistandschaft; Mitwirkung bei der Freiwilligen Erziehungshilfe und der Fürsorgeerziehung; Mitwirkung in der Jugendhilfe bei den Polizeibehörden b) Hilfen zur Erziehung, u. a. Erziehungsberatung, Hilfen für Mutter und Kind vor und nach der Geburt, Pflege und Erziehung von Säuglingen, Kleinkindern und von Kindern im schulpflichtigen Alter außerhalb der Schule; Erziehungshilfen während der Berufsvorbereitung, Berufsausbildung und Berufstätigkeit einschließlich der Unterbringung außerhalb des Elternhauses; erzieherische Maßnahmen für gefährdete Minderjährige c) Allgemeine Kinder- und Jugendberufshilfe, soweit es sich nicht um vorbeugende Gesundheitshilfe (§ 36 BSHG) oder um Krankenhilfe (§ 37 BSHG) handelt d) Zusammenwirken mit Organisationen und Einrichtungen der öffentlichen und freien Jugendhilfe einschließlich deren Unterstützung sowie Förderung der Tätigkeit der freien Jugendhilfe einschließlich Ausbildungsförderung	50
2.	Andere Aufgaben der Jugendhilfe nach Bundes- und Landesrecht (insbesondere Mitwirkung in familienrechtlichen Angelegenheiten; Adoptionsvermittlung; Betreuung eltern- und heimatloser Jugendlicher)	50
3.	Freiwillige örtliche Jugendhilfemaßnahmen	50
4.	Mitwirkung bei der Sozialhilfe für Kinder und Jugendliche	50
5.	Verwaltung der eigenen Einrichtungen der Jugendhilfe (z. B. Erziehungsberatungsstellen; Heime für Kinder und Jugendliche, u. a. Jugendwohnheime, Kindertagesstätten, Heime der offenen Tür; Kinderspielplätze, Jugendherbergen)	50
6.	Aufstellung der Vorschlagslisten für die Wahl der Jugendschöffen	50

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 24

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Kurzbezeichnung

Sportpflege

52

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Allgemeine Sportpflege, -förderung und -werbung (insbesondere Sportlehrgänge, Versehrtensport, Mitwirkung bei Veranstaltungen der Sportorganisationen, Sportveranstaltungen, Maßnahmen zur Förderung des Sports der nicht vereinsgebundenen Bevölkerung, Förderung des Baues von vereinseigenen Sportanlagen)	40
2.	Verwaltung gemeindlicher Sportanlagen (z. B. Sportplätze, Stadien, Turnhallen - soweit nicht Aufgabengruppe Schulwesen zugewiesen -, Rollschuhbahnen, Tennisplätze, Eisbahnen, Sportschulen)	40
3.	Federführung für die Planung, Errichtung und für den Ausbau gemeindlicher Sportanlagen	40
4.	Ehrungen für sportliche Leistungen	40
5.	Zentrale Beschaffung und Verleih von Sportgeräten	40

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 25

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Kurzbezeichnung

Gesundheitswesen

53

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Gesundheitsschutz (Ortshygiene, insbesondere Boden-, Wasser-, Lufthygiene; Strahlenschutz, Lärmbekämpfung; Seuchenvorsorge, insbesondere Schutzimpfungen nach Bundes- und Landesrecht; Seuchengabwehr, insbesondere Bekämpfung der Infektionskrankheiten, Aufgaben nach dem Bundesseuchengesetz, Entseuchung und Entwesung von Räumen und Sachen; Aufgaben nach dem Gesetz zur Bekämpfung der Geschlechtskrankheiten)	32
2.	Gesundheitspflege (ärztliche Aufgaben nach dem Bundessozialhilfegesetz, u. a. Hilfe für Tuberkulosekranke, Behinderte, Süchtige; Jugendgesundheitspflege einschließlich Jugendzahnpflege; ärztliche Beratung, u. a. Schwangerenberatung, Mütterschulungskurse, Beratung der Diabetiker und Geschwulstkranken, chronisch Kranken und Alten, sportärztliche Beratung, Eheberatung)	50
3.	Gesundheitserziehung (z. B. Lebens- und Erziehungsfragen, gesundheitliche Volksbelehrung)	50
4.	Bakteriologische, serologische, physiologische, chemische, toxikologische und andere Untersuchungen, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen	32

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 26

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Kurzbezeichnung

Lastenausgleich

55

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Aufgaben nach dem Feststellungsgesetz	50
2.	Aufgaben nach dem Lastenausgleichsgesetz	50
3.	Aufgaben nach dem Gesetz über einen Währungsausgleich für Sparguthaben Vertriebener und nach dem Altspärergesetz	50
4.	Aufgaben nach dem Kriegsgefangenenentschädigungsgesetz und nach dem Häftlingshilfegesetz	50
5.	Aufgaben nach dem Kriegsfolgengesetz (Härteregelung)	50
6.	Aufgaben nach den Richtlinien der Bundesregierung über die Gewährung von Darlehen an Reparations-, Restitutions- und Rückerstattungsgeschädigte	50
7.	Aufgaben nach den Richtlinien der Bundesregierung über die Gewährung von Beihilfen an Vertriebene im Ausland	50
8.	Aufgaben nach dem Beweissicherungs- und Feststellungsgesetz	50
9.	Aufgaben nach dem Gesetz über Hilfsmaßnahmen für Deutsche aus der sowjetischen Besatzungszone und dem sowjetisch besetzten Sektor von Berlin vom 15.7.1965 nach Landesrecht	50

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 27

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Kurzbezeichnung

Bauverwaltungsaufgaben

60

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten der Aufgabenhauptgruppe Bauwesen	60
2.	Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten der Aufgabenhauptgruppe Bauwesen	60
3.	Vergabe von Lieferungen und Leistungen zur Ausführung von Bauvorhaben	60
4.	Veranlagung von Erschließungsbeiträgen	60
5.	Veranlagung von Beiträgen nach dem KAG	60
6.	Veranlagung von Kanalanschlußgebühren	60
7.	Erhebung von Kosten für die Herstellung von Kanalanschlußgebühren	60
8.	Beantragung von Beihilfen, Zuschüssen und verbilligten Darlehen für die Aufgabengruppe Bauwesen	60
9.	Innenprüfung innerhalb der Aufgabenhauptgruppe Bauwesen	60

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 28

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Stadtplanung

Kurzbezeichnung

61

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Allgemeine Aufgaben der städtebaulichen Planung	61
2.	Aufstellung der Bauleitpläne und Sicherung der Bauleitplanung (Veränderungssperre, Vorkaufsrecht, Bodenverkehrsgenehmigung; auch Vorbereitung des Beschlusses über die Veränderungssperre und der Satzungen über das besondere Vorkaufsrecht)	610
3.	Federführung für die Verkehrsplanung	610
4.	Ansiedlungsverfahren nach Landesrecht	610
5.	Mitwirkung bei der Regionalplanung	61
6.	Vorbereitende Aufgaben nach dem Städtebauförderungsgesetz (insbesondere Feststellung der Voraussetzungen für die Einteilung von Sanierungs und Entwicklungsmaßnahmen, vorbereitende Untersuchungen und Stellungnahmen zur förmlichen Festlegung des Sanierungsgebietes, Aufstellung des Bebauungsplanes)	610
7.	Mitwirkung bei der Stadtentwicklung	61/S

Stand: 01. MAI 1973

Handwritten text, likely a list or inventory, consisting of several lines of cursive script. The text is mostly illegible due to fading and bleed-through from the reverse side of the page.

Aufgabengliederungsplan

Seite: 29

Bezeichnung der Aufgabengruppe

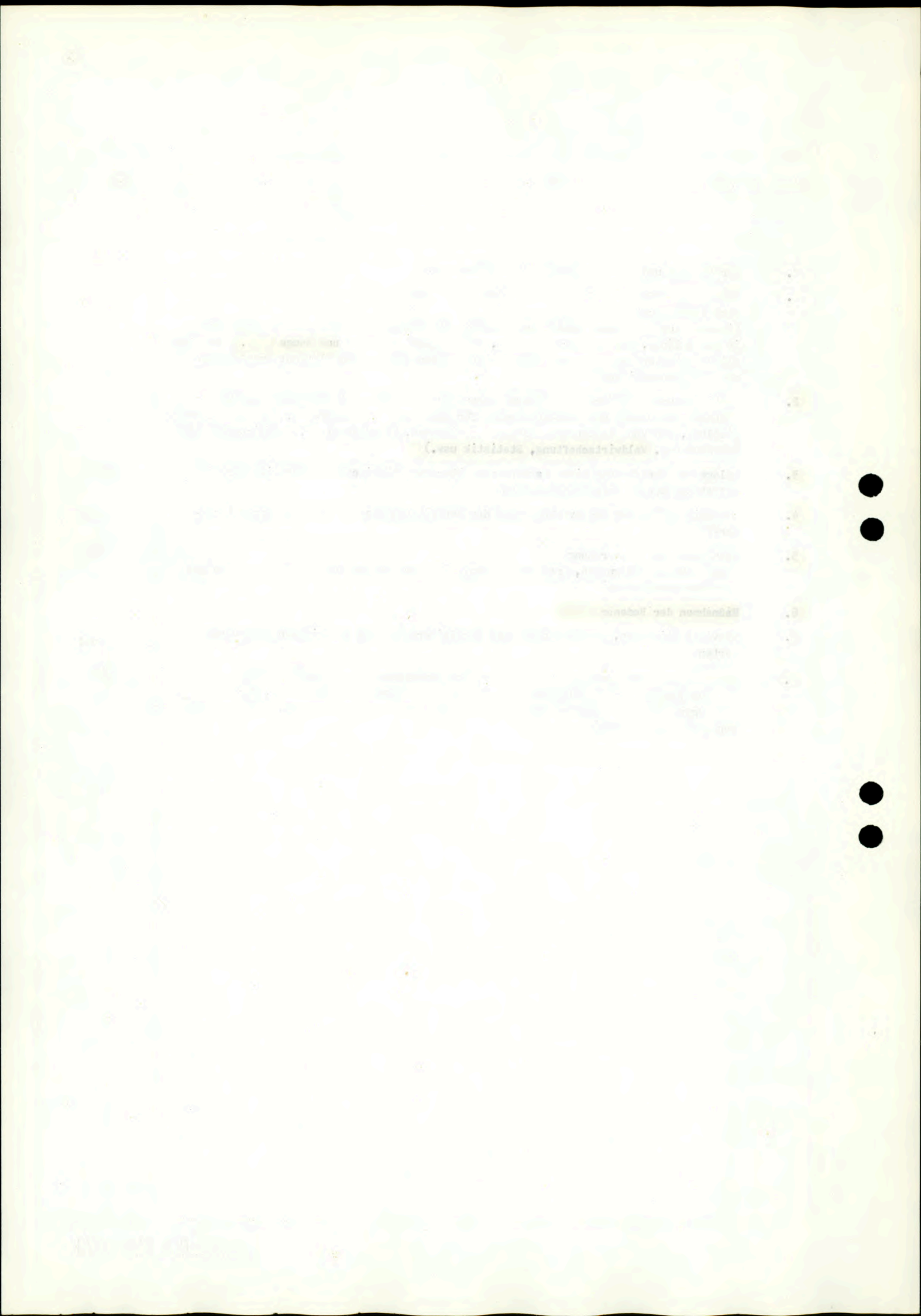
Kurzbezeichnung

Vermessungs- und Katasterwesen

62

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Herstellung und Fortführung der Stadtpläne und -karten	620
2.	Vermessungsaufgaben auf dem Gebiete der städtebaulichen Planung und der Bauordnung nach Landesrecht (insbesondere bei der Aufstellung von Bauleitplänen; Übertragung der Bebauungspläne in das Gelände, Prüfung der Lagepläne, Prüfung der Lagepläne zu Baugesuchen, Kontrolle aller Neubauten nach Lage und Höhe; Benennung von Straßen und Plätzen; Grundstücks- und Gebäudenumerierung)	620
3.	Fertigung und Fortführung von Vermessungsunterlagen aller Art für eigene Zwecke (Planungsunterlagen und Rahmenplanwerke für den Liegenschaftsverkehr, für Stadtplanung, Siedlung, Bau von Straßen und Versorgungsleitungen, Fremdenverkehr, landwirtschaftliche Bodennutzung, Waldbewirtschaftung, Statistik usw.)	620
4.	Anlage und Fortführung eines Kartenwerkes über den städtischen Grundbesitz für die Aufgabengruppe 23 Liegenschaftswesen	23/620
5.	Genehmigung für den Bodenverkehr nach dem Bundesbaugesetz und nach dem Grundstücksverkehrsgesetz	610
6.	Maßnahmen der Bodenordnung (insbesondere Umlegungen, Grenzregelungen; hier auch Aufgabe der Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses)	23/620
7.	Mitwirkung bei Enteignungen	23/620
8.	Vervielfältigungen, Vergrößerungen und Verkleinerungen von technischen Plänen und Karten	100
9.	Durchführungsaufgaben nach dem Städtebauförderungsgesetz (insbesondere Mitwirkung bei den Vorbereitenden Aufgaben (61) nach dem Städtebauförderungsgesetz, förmliche Festlegung des Sanierungsgebietes, Durchführung der Ordnungsmaßnahmen, Beauftragung von Sanierungsträgern)	620

Stand: 01. MAI 1973



Aufgabengliederungsplan

Seite: 30

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Bauordnung

Kurzbezeichnung

63

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Allgemeine Aufgaben der Bauordnung	630
2.	Mitwirkung bei Genehmigung für den Bodenverkehr	630
3.	Genehmigung, Überwachung und Abnahme von Neu-, Erweiterungs- und Umbauten einschließlich der Hausentwässerungsanlagen sowie Genehmigung von Abbrüchen, Prüfung anzeigepflichtiger Bauvorhaben, Erteilung von Dispensen	61/630
4.	Aufgaben nach den Vorschriften über Einstellplätze für Kraftfahrzeuge	630
5.	Zulassung von Außenwerbung und Warenautomaten	630
6.	Führung des Baulastenverzeichnisses nach Landesrecht	630
7.	Aufgaben nach dem Gesetz über die Sicherung der Bauforderungen	630
8.	Überwachung nach den Vorschriften über Unfallverhütung und Bauarbeiterschutz auf Baustellen	630
9.	Bautechnische Aufgaben auf dem Gebiete der öffentlichen Sicherheit und Ordnung nach Landesrecht (insbesondere Feuer- und Betriebssicherheit in Lichtspieltheatern, Waren- und Geschäftshäusern, öffentlichen Versammlungsräumen, bei der Lagerung von leicht brennbaren Flüssigkeiten; Aufzüge; lästige Anlagen; Brandschau; Beseitigung gefährdender Zustände an baulichen Anlagen)	630
10.	Genehmigung von Gas- und Ölfeuerstätten, Heizungsanlagen für Warmwasser, Genehmigung von Feuerungsanlagen sowie von Müllverbrennungsanlagen nach Landesrecht	630
11.	Aufgabe der baustatischen Prüfung und Überwachung; Baustoffprüfungen	630
12.	Bauberatung, Baupflege	61/630
13.	Mitwirkung bei der Aufstellung der Bebauungspläne	630
14.	Baulicher Luftschutz	630
15.	Erhebung von Verwaltungsgebühren für die Aufgabengruppe 63	630

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 31

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Wohnungswesen

Kurzbezeichnung

64

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Aufstellung und Durchführung von Wohnungsbau- und Siedlungsprogrammen der Gemeinde (insbesondere Klärung der Bedürfnisfrage, Regelung der Finanzierung)	60
2.	Förderung des sozialen Wohnungsbaues	60
3.	Federführung für die Gewährung von Wohnungsbaudarlehen oder Zuschüssen aus gemeindlichen Mitteln (außer Arbeitgeberdarlehen) (einschließlich Darlehenssicherung)	60
4.	Gewährung von Instandsetzungs- und Modernisierungsdarlehen nach Landesrecht	60
5.	Erteilung von Bescheinigungen oder Anerkennungsbescheiden zur Erlangung von Steuer- vergünstigungen, Steuerbefreiungen und Gebührenbefreiungen im Wohnungsbau sowie von Bescheiden über die Anerkennung von Familienheimen und eigengenutzten Eigentumswohnungen	60
6.	Aufgaben nach dem Wohngeldgesetz	50
7.	Beratung Wohnungsbauwilliger (insbesondere in finanzieller Hinsicht)	60
8.	Aufgaben der Kleinsiedlung nach Landesrecht	60
9.	Aufgaben nach dem Reichsheimstättengesetz	60
10.	Restaufgaben nach dem Wohnraumbewirtschaftungsgesetz	60

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 32

Bezeichnung der Aufbengruppe

Hochbau

Kurzbezeichnung

65

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Entwurf und Ausführung gemeindeeigener Hochbauten	650
2.	Technische Durchführung der Gebäudeunterhaltung	650
3.	Bauliche Unterhaltung von Denkmalen und öffentlichen Brunnen	650
4.	Entwurf, Ausführung, Unterhaltung und Überwachung von Wärme-, Elektro- und anderen maschinentechnischen Anlagen	650
5.	Feststellung des rationellen Wärmebedarfs; Überwachung des Energie-, Wasser- und Brennstoffverbrauches für die Verwaltung	650
6.	Erstellung und Prüfung von Hochbaugutachten, Wertgutachten	650

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 33

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Tiefbau

Kurzbezeichnung

66

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Aufgaben des Wegebaues und der Wegeverwaltung (insbesondere Entwurf, Bau und Unterhaltung der Straßen, Wege und Plätze; Widmung und Entwidmung der Straßen, Wege und Plätze; Entscheidung über Inanspruchnahme des Straßenraumes über den Gemeingebrauch hinaus; Führung des Straßenkatasters)	660
2.	Mitwirkung bei der Verkehrsplanung	65/660
3.	Entwurf, Bau und Unterhaltung der öffentlichen Straßenbeleuchtung	660
4.	Entwurf, Bau und Unterhaltung von Verkehrseinrichtungen, Ausführung der Straßen- und Verkehrsbeschilderung	660
5.	Aufgaben der Abwasserbeseitigung (Entwurf, Bau, Unterhaltung, Betrieb; Führung des Kanalkatasters)	65/660
6.	Technische Aufgaben der Wasser- und Deichaufsicht	660
7.	Ausbau und Unterhaltung der öffentlichen Wasserläufe	660
8.	Aufgaben des Ingenieurbauwes (Entwurf, Bau und Unterhaltung von Untergrundbahnen (Unterpflasterstraßenbahnen), Brücken u. dgl., soweit nicht Aufgabengruppe 81 zugewiesen)	660
9.	Entwurf, Bau und Unterhaltung eigener wasserwirtschaftlicher Anlagen	65/660
10.	Entwurf, Bau und Unterhaltung von anderen Anlagen des Tiefbaues (z.B. Sport- und Spielplätze, Schwimmbäder)	660
11.	Anlage, Betrieb und Verwaltung der öffentlichen Parkplätze und Parkbauten	660
12.	Erschließung und Verwaltung von Auffüllplätzen, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen	660
13.	Angelegenheiten der Wasser- und Bodenverbände	660
14.	Mitwirkung bei der Aufstellung von Bebauungsplänen	65/660

Stand:

[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]



Aufgabengliederungsplan

Seite: 34

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Kurzbezeichnung

Garten- und Friedhofswesen

67

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Grün- und Freiflächenplanung im Rahmen der städtebaulichen Planung	670
2.	Planung, Bau, Unterhaltung und Verwaltung der eigenen Wälder, Parke und sonstigen öffentlichen Grünflächen sowie der Kinderspielplätze	670
3.	Planung und Durchführung landschaftspflegerischer Maßnahmen (einbezogen sind Kippen, Kompostanlagen)	670
4.	Fachliche Mitwirkung beim Natur- und Landschaftsschutz, Baumschutz, Vogelschutz	670
5.	Betrieb der eigenen Anzuchtstätten, Sonderkulturen und Werkstätten	670
6.	Zentrale Beschaffung von Sämereien und Pflanzen, Spezialgerät und -material	60/670
7.	Planung, Bau und Verwaltung der Dauerkleingärten sowie Förderung des Kleingarten- und Kleinsiedlungswesens	670
8.	Planung, Bau, Unterhaltung und Verwaltung von Sondergärten (z. B. Botanische Gärten, Historische Gärten, gehölzkundliche (dendrologische) Sammlungen, Naturparke)	670
9.	Planung, Bau und Unterhaltung von Grünflächen für andere Aufgabengruppen	670
10.	Fachliche Mitwirkung beim Baugenehmigungs- und -prüfwesen	670
11.	Aufgaben der unteren Forstbehörde nach Landesrecht, soweit nicht Aufgabengruppe 82 zugewiesen	670
12.	Allgemeine Landwirtschaftsangelegenheiten (insbesondere Obstbaufachberatung, Durchführung der Schädlingsbekämpfung und des Pflanzenschutzes in der städtischen Land- und Forstwirtschaft einschließlich der städtischen Grünflächen, soweit nicht Aufgabengruppe 82 zugewiesen)	670
13.	Förderung der Kleintierhaltung, der Teichwirtschaft und der Fischerei	670
14.	Pflege des Orts- und Landschaftsbildes, Förderung von Blumenschmuckwettbewerben	670
15.	Planung, Bau, Unterhaltung und Verwaltung der eigenen Friedhöfe (einbezogen sind Aufstellung und Grabmalplänen, Zulassung von Grabmälern)	34/670
16.	Aufgaben des Bestattungswesens nach Landes- und Ortsrecht	34
17.	Verwaltung und Betrieb von Leichenhäusern und Krematorien	34
18.	Aufgaben nach dem Gesetz über die Erhaltung der Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft (Gräbergesetz)	34
19.	Erlaß des Ortsrechts im Friedhofswesen	100/34
20.	Verleihung des Nutzungsrechts an Wahlgräbern oder des Bestattungsrechts an Reihengräbern	34
21.	Aufhebung von Rechten an Gebühren im Einzelfall	34
22.	Erteilung der Genehmigung für Grabdenkmäler und sonstige Anlagen	34
23.	Anordnungen der Beseitigung des Grabschmucks in Einzelfällen	34
24.	Zulassung von Gewerbetreibenden, Untersagung gewerblicher Tätigkeit bei Verstoß gegen die Friedhofsordnung	34/670
25.	Führung des Friedhofskatasters, der Grabkartei und dergleichen	34
26.	Festsetzung der Gebühren	34
27.	Anlegung und Erweiterung der Friedhöfe (Genehmigungsverfahren nach OBG)	34/670
28.	Aufstellung von Belegungsplänen, Grabfeldeinrichtungen	34
29.	Schließung der Friedhöfe, Entziehung von Nutzungsrechten an Wahlgräbern (allgemein)	34
30.	Entziehung von Rechten an Reihengräbern und Anordnung der Wiederbelegung	34

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 35

Bezeichnung der Aufbengruppe

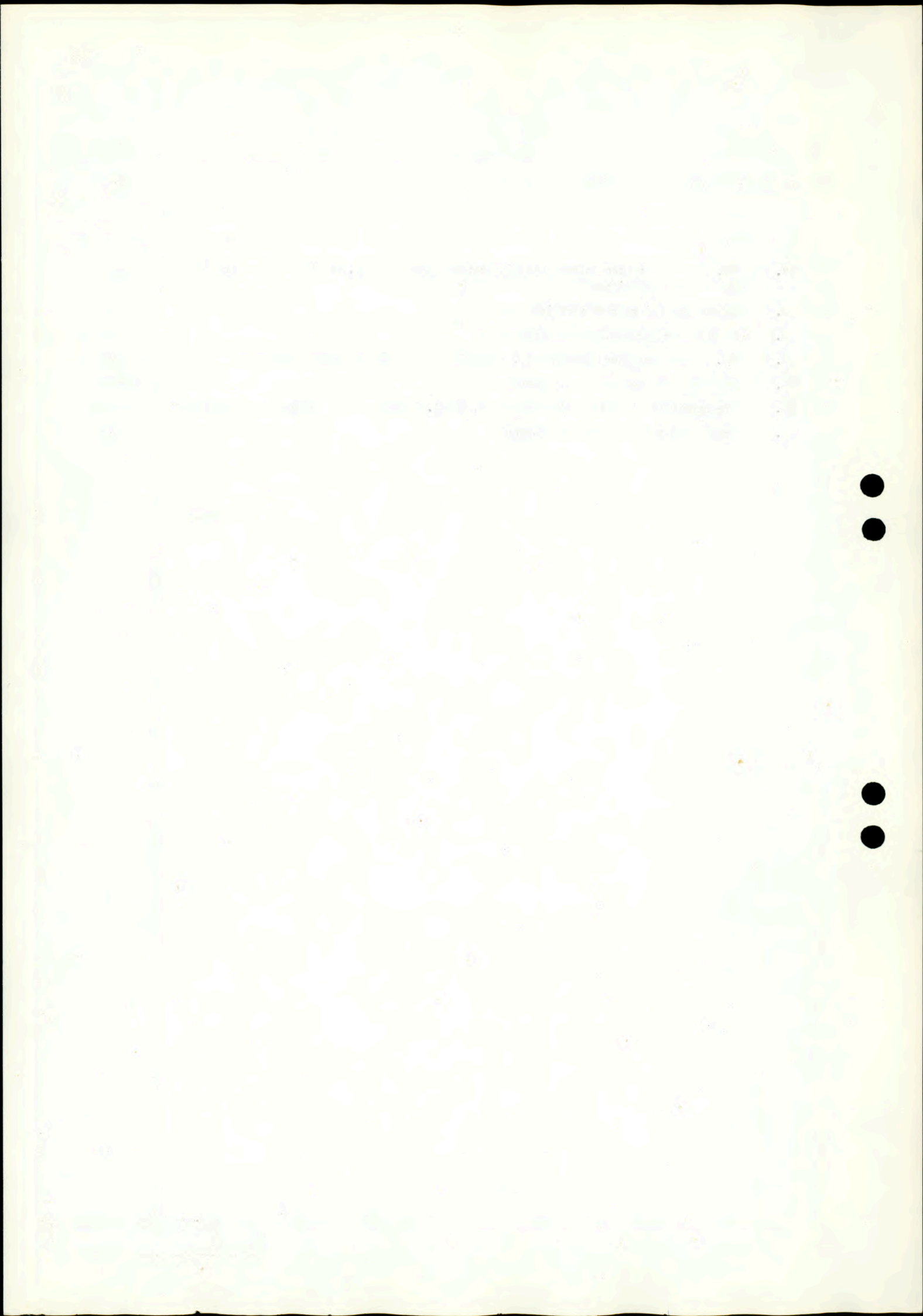
Kurzbezeichnung

Garten- und Friedhofswesen

67

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
31.	Lfd. Unterhaltung der Anlagen und Einrichtung der Friedhöfe, Beschaffung von Arbeitsgeräten und dergleichen	670
32.	Führung des Kriegsgräberverzeichnisses	34
33.	Anlegung der Ehrenanlagen der Kriegstoten	34
34.	Lfd. Unterhaltung der Ehrenanlagen, Durchführung der Pflegekostenabrechnungen	34
35.	Anweisung über Bestattungen, Umbettungen	34/670
36.	Anordnung von Beisetzungen im Einzelfall, desgl. im Falle einer Ausgrabung (Umbettung)	34/670
37.	Genehmigung von Leichenüberführungen	34

Stand:



Aufgabengliederungsplan

Seite: 36

Bezeichnung der Aufgabengruppe

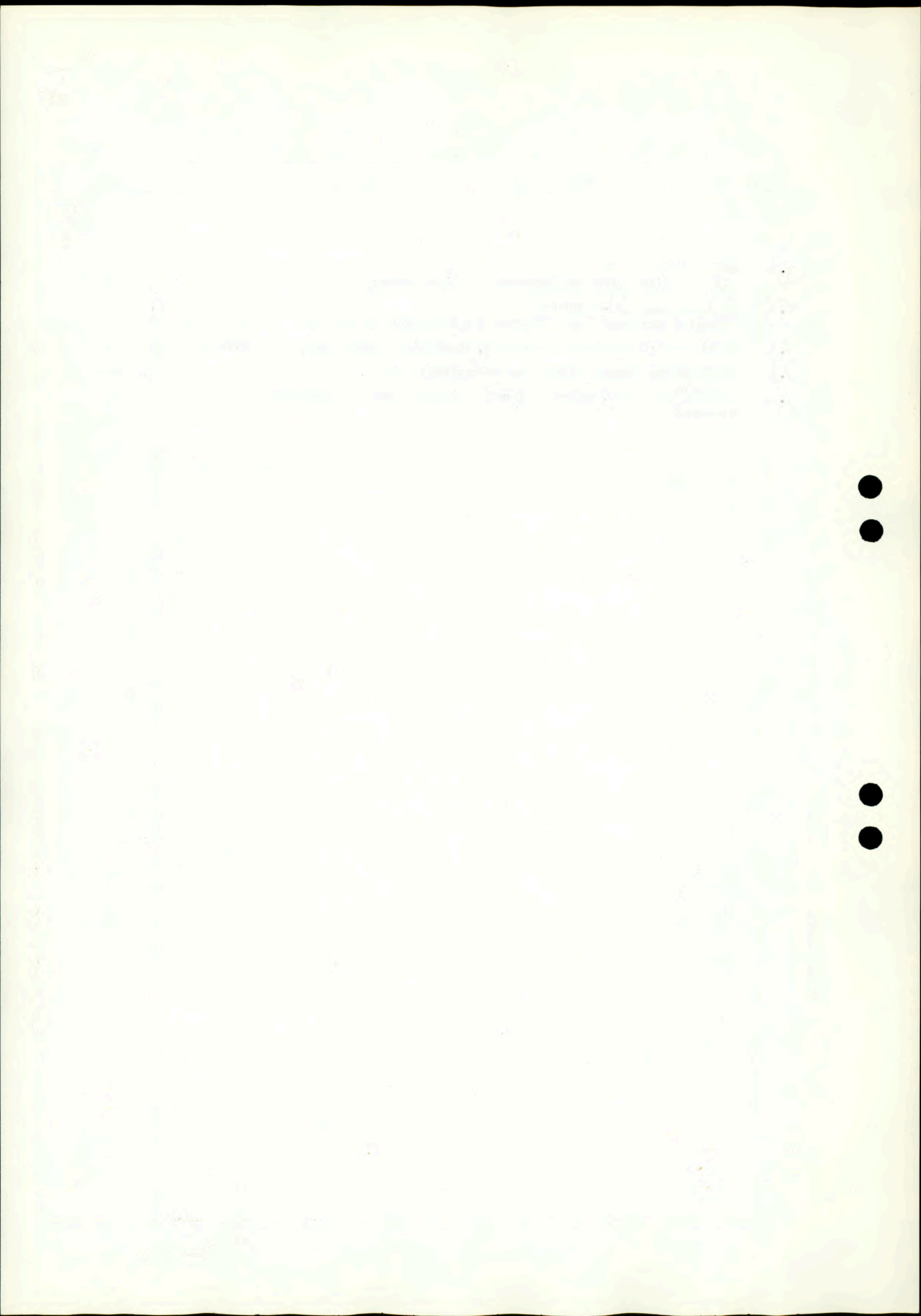
Stadtreinigung und Fuhrwesen

Kurzbezeichnung

70

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Straßenreinigung (einschließlich Schneeabseiligung und Glatteisbekämpfung)	660
2.	Müllabseiligung und -verwertung (hierunter auch Betrieb und Verwaltung von Müllverbrennungsanlagen)	M
3.	Abseiligung und Verwertung von Fäkalien, soweit nicht Aufgabengruppe 66 zugewiesen	660
4.	Verwaltung von eigenen öffentlichen Bedürfnisanstalten	660
5.	Zentrale Beschaffung, Unterhaltung und Betrieb der eigenen Kraftfahrzeuge (Fuhrpark)	60

Stand:



Aufgabengliederungsplan

Seite: 37

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Marktwesen

Kurzbezeichnung

72

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Veranstaltung von Märkten	32
2.	Verwaltung von Markteinrichtungen (z. B. Markthallen)	32

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 38

Bezeichnung der Aufgabengruppe

Bäderwesen

Kurzbezeichnung

74

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Verwaltung von Vollbadeanstalten (insbesondere Hallenbäder, medizinische Bäder)	40
2.	Verwaltung von anderen Badehäusern (insbesondere Wannenbäder, Brausebäder, Sauna)	40
3.	Verwaltung von Freibädern	40
4.	Verwaltung von Lehrschwimmbecken, soweit nicht Aufgabengruppe 40 oder 52 zugewiesen	40
5.	Verwaltung von Zentralwäschereien, soweit nicht anderen Aufgabengruppen zugewiesen	40

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 39

Bezeichnung der Aufbengruppe

Kurzbezeichnung

Wirtschafts- und Verkehrsförderung

80

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Allgemeine Wirtschaftsförderung	23
2.	Allgemeine Beziehungen zu Verbänden und Organisationen der Wirtschaft und des Verkehrs	23
3.	Förderung der Niederlassung von Industrie- und Gewerbebetrieben u. ä.	23
4.	Ausstellungs- und Messewesen	10
5.	Förderung des öffentlichen Nahverkehrs	610
6.	Förderung des Eisenbahn- und Fernstraßenverkehrs	610
7.	Förderung des Fremdenverkehrs (insbesondere Werbung für Tagungen, Kongresse und Veranstaltungen ähnlicher Art; Stadtwerbung, Herausgabe von Werbedruckschriften, Stadtführungen, Rundfahrten; Zelt- plätze - sog. Campingplätze)	100 / 30

Stand:

Aufgabengliederungsplan

Seite: 40

Bezeichnung der Aufbengruppe

Forstwesen

Kurzbezeichnung

82

Lfd.Nr.	Beschreibung der Aufgaben	Dienststelle
1.	Verwaltung, Bewirtschaftung und Unterhaltung der eigenen Waldungen und von Waldungen im Auftrage Dritter (insbesondere Verkauf und Verwendung des Holzes und der anderen Waldnutzungen, Entwurf, Bau, Instandsetzung und Unterhaltung der Waldwege und -straßen sowie der Rast- und Parkplätze im Wald, Waldschutz einschließlich Vogelschutz, Anlage von Windschutzhecken, Betrieb der eigenen Forstbaumschulen, Ausbau und Unterhaltung der kleinen Wasserläufe im Wald, Mitwirkung bei landschaftspflegerischen Maßnahmen im Wald, Abschluß von Miet- und Pachtverträgen über Forstgrundstücke für gemeindliche Zwecke, Erfassung und Abschätzung von Waldschäden (z. B. Manöverschäden, Waldbrände)	23
2.	Forsteinrichtung, Waldbewertung, Forstliche Gutachten	23
3.	Erholungsmaßnahmen im Wald (insbesondere Entwurf, Anlage und Unterhaltung der besonderen Einrichtungen im Erholungswald, z. B. Wildparks, Bänke, Schutzhütten, Reinigungsdienst, Wegesperren, Wegweiser, Spielplätze, Waldlehrfahrt, Liegewiesen, Campingplätze)	65
4.	Zentrale Beschaffung von Maschinen und Spezialgeräten der Forstwirtschaft, von Forstpflanzen, Sämereien, Dünge- und Pflanzenschutzmitteln sowie sonstigem Spezialbedarf	60/660
5.	Verwaltung gemeindlicher Jagd-, Fischerei-, Weide- und ähnlicher Rechte	23
6.	Waldbrandverhütung und -bekämpfung	23

Stand:

Seite: 1

Kurzbezeichnung

670

Stand:

Aufgabenverteilungsplan

Seite: 3

Bezeichnung der Dienststelle

Garten- und Friedhofsabteilung

Kurzbezeichnung

670

Arbeitsplatz Nr.	Beschreibung des Aufgabengebietes	Aufgabengruppe
670/3	<u>Sachbearbeiter</u> 1. Anfertigung schwieriger Zeichnungen und Pläne nach nur groben Angaben oder nach Unterlagen ohne Anleitung sowie Erstellung der sich daraus ergebenden Detailzeichnungen 2. Ausführung der hiermit zusammenhängenden technischen Berechnungen wie Massenermittlungen bzw. Aufstellung von Stücklisten, selbständige Ermittlung techn. Daten und Werte und ihre Auswertung bei der Anfertigung von Plänen. 3. Mithilfe bei der Überwachung von Bauausführungen aller Art 4. Mithilfe bei der Prüfung von Abrechnungen über ausgeführte Gartenbauarbeiten	

Stand:

