



Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Neumünster ist ein kommunales Dienstleistungsunternehmen mit rund 1.400 Beschäftigten in vielfältigen Berufen. Neumünster als kreisfreie Stadt mit ca. 79.000 Einwohnern liegt im Zentrum Schleswig-Holsteins, ist Teil der Metropolregion Hamburg, mit guter Anbindung an Nord- und Ostsee. Bei der kreisfreien Stadt Neumünster ist zum **01.01.2017** folgende Stelle zu besetzen:

Stadtbaurätin / Stadtbaurat

Das Sachgebiet IV, „Stadtentwicklung, Bauen und Umwelt“, ist neu eingerichtet worden und umfasst die Fachdienste Stadtplanung und -entwicklung, Gebäudewirtschaft, Tiefbau und Grünflächen sowie Umwelt und Bauaufsicht. Änderungen der Sachgebietsgliederungen bleiben vorbehalten.

Anforderungen:

Für die neu geschaffene Position der Stadtbaurätin / des Stadtbaurates wird eine qualifizierte Führungspersönlichkeit gesucht, die an der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung die Herausforderungen einer kreisfreien Stadt zwischen gesetzlichen Vorgaben, Finanzsituation und Gestaltung einer attraktiven Stadt motiviert und kreativ meistert.

Wir suchen daher eine verantwortungsbewusste und entscheidungsfreudige Persönlichkeit, die insbesondere folgende Fähigkeiten und Eigenschaften einbringen kann:

- » *Abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Stadt- / Regional- / Raumplanung, Architektur, Bauingenieurwesen oder vergleichbar*
- » *Berufliche Erfahrungen in der Stadtentwicklung und im Bauwesen, insbesondere auch in der Durchführung von städtischen Hoch-, Tief- und Straßenbaumaßnahmen*
- » *Führungserfahrung in einer herausgehobenen Position in Wirtschaft oder öffentlicher Verwaltung*
- » *Durchsetzungsfähigkeit und Problemlösungskompetenz*
- » *Motivations- und Integrationskraft*
- » *Innovations- und Änderungsbereitschaft*
- » *Kreativität und Teamfähigkeit*
- » *Moderationsgeschick und soziale Kompetenz*

Anforderungsprofil

OE 000120/09 = Entgeltgruppe 6 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Arbeitsgruppe	Aufgabenbereich
Büro des Oberbürgermeisters		Vorzimmertätigkeiten
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00120/09	Beschäftigte	EGr. 6 TVöD
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Vorzimmer Stadtrat	-
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
00120/01	Besonderes Vertrauensverhältnis zwischen Stadtrat und Vorzimmer, Einhaltung der Servicezeiten im Bereich des Verwaltungsvorstandes / Stadtpräsidentin, Sicherstellung von Vertretungssituationen	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil in %
1	<u>Vorzimmertätigkeiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Besucher/innen empfangen, - Telefonisch und persönlich Gespräche annehmen, ggf. zuständige Gesprächspartner/innen ermitteln und Gespräche vermitteln - Telefonate für den Stadtrat abwickeln und vermitteln - Termine für den Stadtrat koordinieren und überwachen - Sitzungen/Besprechungen/Konferenzen organisatorisch vor- und nachbereiten, ggf. Präsentationstechnik beschaffen - Fristenüberwachung für Drucksachen etc. - Schreiben nach Stichworten fertigen - Post sichten, vorbereiten und verteilen, Postein- und -ausgänge registrieren - E-Mails überwachen, weiterleiten, schreiben und versenden - Themenbezogene Recherchen - Tagespresse, Zeitschriften i.d.R. nach Vorgabe auswerten - Kurze Schreiben für den Stadtrat entwerfen - Dienstreisen vorbereiten - Beschaffung von Ehrengaben/Präsenten bei Einladung des Stadtrats nach Absprache - vertrauliche Akten/Vorgänge verwalten 	80
2	<u>Sonstige Bürotätigkeiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Betreuung von Formularen, - Besorgung von Büromaterial - Fertigung von Kopien - Erledigung von Druck- und Scanaufträgen - Aktenanlage und -verwaltung - Registratur, Ablage - Botengänge 	20
		100

Anforderungsprofil

3/16

StPlan-Nr. /NEU = Bes. Gr. A 11 bzw. EGr. 10 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
12 – Büro des Oberbürgermeisters	Koordinierungsstelle Bildung	Koordinierung der Bildungsangebote für Neuzugewanderte
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
		Bes. Gr. A 11 bzw. EGr 10 TVöD
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
n.n.	Koordinator/in	keine
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
FDL 12	Ja (Koordinierungsfunktion)	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Bestandsaufnahme vorhandener Bildungsangebote, -strukturen, Netzwerke und Gremien innerhalb und außerhalb der Verwaltung Analyse und Weiterentwicklung bestehender Bildungsangebote für Neuzugewanderte → Aufbau einer Bildungslandkarte	16%
2	Erweiterung und Pflege des Gesamtnetzwerks mit allen beteiligten Akteuren	16%
3	Aufbau und Pflege eines Gremiums im Bereich Sprachförderung für erwachsene Geflüchtete	7%
4	Erstellung eines Konzeptes zur Umsetzung „Deutsch für alle zugewiesenen Geflüchteten“	5%
5	Aufbau und Pflege eines Gremiums im Bereich Schulische Bildung	5%
6	Gründung und Leitung eines Fachbeirats zur Förderung der gesellschaftlichen Bildung und Teilhabe von geflüchteten Frauen	4%
7	Erstellung eines Konzeptes zur Umsetzung einer Beratungs-, Begegnungs- und Bildungsstätte von geflüchteten Frauen für geflüchtete Frauen	5%
8	Erstellung eines Konzeptes zur Heranführung von Geflüchteten an das Thema frühkindliche Bildung	6%
9	Mitwirkung in bestehenden Gremien, Arbeitsgruppe sowie Teilnahme an Ausschusssitzungen	16%
10	Analyse bestehender Probleme, die sich in der Praxis aus den bestehenden Strukturen ergeben	20%

Anforderungsprofil

StPlan Nr. neu = EGr. 9 TVöD bzw. Bes. Gr. A 10

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Zentrale Verwaltung und Personal	Zentrale Verwaltung	Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
neu	Beschäftigte/r	EGr. 9 TVöD bzw. Bes. Gr. A 10
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N. N.	Sachbearbeiter/-in	keine
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilungsleitung 10.1	Teilzeit	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	<p>Veranstaltungsmanagement: Organisation von Stadtfesten und anderen Großveranstaltungen (z. B. Holstenküste, Eisvergnügen, Volkstrauertag, NDR – Sommertour, Schleswig-Holstein-Tag) sowie Leitung von Projektgruppen für Stadtjubiläen u. ähnl. (z. B. 888-Jahr-Feier) soweit nicht anderen Stellen (z. B. Pressesprecher/-in, Fachdienstleitung FD 12) vorbehalten</p>	50 %
2	<p>Öffentlichkeitsarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verfassen schriftlicher Grußworte • Verfassen von Nachrufen und Traueranzeigen insbesondere für Persönlichkeiten der Stadt inklusive Bestellung von Grab schmuck • Organisation von Empfängen, Betreuung von Besuchern der Stadt einschließlich Programmvorbereitung • Betreuung und Verwaltung des „Goldenen Buches der Stadt Neumünster“ • Weihnachtsgrüße der Stadt Neumünster z. B. für die ältesten Bürger/-innen und für diensthabende Stellen • Ehrengaben und -preise der Stadt Neumünster z. B. für Ausstellungen (Rassegeflügelschauen etc.) <p>soweit nicht anderen Stellen (z. B. Pressesprecher/-in, Fachdienstleitung FD 12, Fachdienste, Vorzimmer Stadtpräsident/-in) vorbehalten</p>	45 %
3	<p>Sonstiges:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestückung und Bewirtschaftung „Giveaways“ der Stadt Neumünster • Vorgang „Leistungssieger in der Handwerksjugend“ • Fortschreibung und Pflege von Telefonbüchern, Stadtführer etc. 	5 %

Anforderungsprofil

StPlan Nr. 00102/6 - EGr. 9 TVöD bzw. Bes. Gr. A 10

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Zentrale Verwaltung und Personal	Personal	Beamtenangelegenheiten „Feuerwehrtechnischer Dienst“
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00102 / 6	Beschäftigte / r, Oberinspektor / in	EGr. 9 TVöD bzw. Bes. Gr. A 10
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
-	Sachbearbeiter/in	Keine
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung 10.2.1	Teilzeitstelle	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	<p><u>Beamtenangelegenheiten „Feuerwehrtechnischer Dienst“</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalbedarfs- und Einsatzplanung, Personalbeschaffung und Auswahlverfahren im Bereich Beamtinnen / Beamte des feuerwehrtechnischen Dienstes • Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Beamtinnen / Beamte des feuerwehrtechnischen Dienstes, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Ernennungen - Durchführung von Einstellungen / Übernahmen - Festsetzung der Erfahrungsstufen - Änderung beamtenrechtlicher Status (Art des Beamtenverhältnisses, Beförderung / Aufstieg, Beendigung Probezeit / Ernennung Beamtenverhältnis auf Probe), Beendigung durch Versetzung / Entlassung, Versetzung in den Ruhestand, Heilfürsorge, Sonderurlaub bei Kuren und Sanatoriumsaufenthalten. - Ehrenbeamte bei den Freiwilligen Feuerwehren 	90 %
	<p><u>Sonderaufgaben, Projekte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sonderaufgaben • und Mitwirkung bei Projekten der Arbeitsgruppe, Abteilung oder des Fachdienstes <p>nach Weisung der Arbeitsgruppen-, Abteilungs- oder Fachdienstleitung</p>	10 %

Anforderungsprofil

StPlan Nr. _____ = Bes.Gr. A 8 / EGr. 8 TVöD, wö. 20,5 / 19.5 Std.

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
EDV-Dienste		Verwaltungsaufgaben für den Fachdienst EDV-Dienste
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
	Hauptsekretär/ -in	Bes.Gr. A 8 / EGr. 8 TVöD
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
-	Sachbearbeiter/ -in	-
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilungsleitung 11.1	Teilzeitstelle	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitan- teil
1	<p>Bearbeitung der laufenden Verwaltungsangelegenheiten für den Fachdienst EDV-Dienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von IT-Beschaffungen <ul style="list-style-type: none"> • Ausschreibungen • Anbietersuche • Angebotsvergleich • Beteiligung FD Rechnungsprüfung und Vergabestelle • Prüfen der Rechnungen • Buchung im Haushalt • Inventarisierung • Führen der Geräte- und Softwareverzeichnisse - Haushaltsbuchung und Überwachung - Bestellwesen - Rechnungslegung und Abwicklung von Fachdienstanteilen zur inneren Verrechnung mit anderen Fachdiensten - Führen der Urlaubskartei - Bearbeitung von Krankmeldungen / Abwesenheiten - Verwaltung der Arbeitszeitkarten - Verwaltung Urlaubskonten - Allgemeine Verwaltungsaufgaben 	100 %

Anl. 4AnforderungsprofilUA 00370 = Bes./ EGr. 9ZI. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Arbeitsgruppe	Aufgabenbereich
-37-	37.01 Leitstelle	stellv. Leitung / Datenpflege / Organisation
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00370- 3	Hauptbrandmeister	A 9Z
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Stellv. Leiter Leitstelle	12
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Leiter der Leitstelle		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Vertretung des Leiters der Leitstelle in allen Belangen bei dessen Abwesenheit Lagedienstführung in der Leitstelle bei Sonderlagen	30 %
2	Datenpflege aller EDV-Systeme der Leitstelle bis zur höchsten Anforderungsebene (Einsatzleitsystem, Notrufabfragesystem, digitale Informationssysteme)	30 %
3	Aus- und Fortbildung der Hauptdisponenten und Disponenten - Konzeption - Ausbildungsüberwachung - Durchführung von Ausbildungen	20 %
4	Praxisanleitung neuer Disponenten und Hauptdisponenten - Einarbeitung - Beurteilung	10 %
5	Mitwirkung an der Personalbewirtschaftung der Disponenten und Hauptdisponenten - Dienst- und Urlaubsplanung - Fortbildung - Nachwuchsgewinnung	5 %
6	Beseitigung von Störungen und Ausfällen der Kommunikations- und Einsatzleittechnik bis zur höchsten Anforderungsebene	5 %

9 + 10/16

Anl. 5

Anforderungsprofil

UA 00372 = Bes./ EGr. 8

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Arbeitsgruppe	Aufgabenbereich
-37-	37.2 Feuerwehr	Einsatzführung / Disposition
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00372-	Oberbrandmeister	A 8
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Disponent	0
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Wachabteilungsleiter		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Notrufabfrage und Disposition von Rettungsmitteln im Bereich Feuerwehr, Rettungsdienst und Katastrophenschutz	75 %
2	Datenpflege des Einsatzleitrechners (kleine Pflegetätigkeiten)	5 %
3	Pflege der Dokumentationseinrichtungen	5 %
4	Informieren von Nachbarleitstellen und betroffenen Fachdiensten bei Einsätzen und Schadenslagen	5 %
5	Beseitigung von Störungen und Ausfällen der Kommunikations- und Einsatzleittechnik bis zu einer definierten Tiefe	5 %
6	Einsatz als Führungsassistent auf dem Einsatzleitwagen 1	5 %

Anforderungsprofil

StPlan-Nr. 00370/11= EGr. 9a TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Feuerwehr, Rettungsdienst und Katastrophenschutz	Leitstelle	IT – Systemadministration Leitstelle
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00370/11	Beschäftigte/r	EGr. 9a TVöD
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Sachbearbeitung IT - Systemadministration	
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Leitung der Leitstelle	Teilzeit	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	<u>Netzwerkadministration der IT Netze:</u> - Leitstellennetz - Notrufabfragenetz (MECC / Norumat Compact) - Alarmierung- und Funknetz (DAG, Pocsag, Tetra) - Konfiguration der Netzwerkkomponenten - Beschaffung und Austausch von Komponenten - Störungsbeseitigung	40 %
2	<u>Administration der Leitstellenserver:</u> - Installation, Betrieb, Konfiguration, Störungsbeseitigung, (u.a. Ticketsupport OTRS) der Server mit dem Betriebssystem „Windows Server (aktuell 2012)“, und „VMware“ - Updates, Migration <u>Administration weiterer Schnittstellen:</u> - eCall - IP unterstütztes Schlüsselschranksystem (Hausnotruf)	40 %
3	<u>Administration der Client- PC der Leitstelle</u> - Installation, Betrieb, Konfiguration, Störungsbeseitigung (Windows 7, Einsatzsoftware Secur.CAD) - Updates, Migration	15%
4	<u>Aus- und Weiterbildung:</u> - Systembetreuer der ILS und der Fachgruppe IT – TEL FÜ.-Grp. (ELW 2) in Themengebieten der EDV (Windows, MS Office, Fireboard, Smarter Maps, Hommel, Resy, GSBL)	5%

12/16

Anforderungsprofil

StPlan Nr. 00372/80 = EGr. 8 TVöD bzw. Bes. Gr. A 8

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Feuerwehr, Rettungsdienst und Katastrophenschutz	Feuerwehr	Servicestelle Digitalfunk
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00372/80	Beschäftigte/r bzw. Beamtin/r	EGr. 8 TVöD bzw. Bes. Gr. A 8
Stelleninhaber/in zur Zeit -	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N.N.	Sachbearbeitung	Keine
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung / Abteilungsleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	<u>Organisatorische Administration</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und laufender Betrieb der Servicestelle in Zusammenarbeit/Abstimmung innerhalb des Fachdienstes sowie mit der autorisierten Stelle SH und BOS - Anwendern, Teilnahme an internen und externen Arbeitsgruppen soweit nicht der Abteilungs- oder Fachdienstleitung vorbehalten. • Fachtechnische Führung und Anleitung der Funkwerkstatt in Fragen des Digitalfunks 	40 %
2	<u>Technische Administration</u> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung des Funkgeräteabrufs und -verteilung, sowie Beratung, Ersatzteilbeschaffung, Vorhalten von Austauschgeräten • Koordination und Ansprechstelle für die Nutzer, Funktionsprüfungen, Zuordnung von Karten, Verwaltung des Kartenbestandes • Durchführung und Prüfung von Softwareupdates • Technische Beratung, Anforderung von technischen Unterstützungsleistungen, auch in Zusammenarbeit mit der autorisierten Stelle SH 	40 %
3	<u>Fernmeldesachbearbeitung Digitalfunk (Sicherheit)</u> Prüfung der BOS-Berechtigung, Zuweisung der Sicherheitskarten	10 %
4	<u>Haushaltswesen inkl. Inventarisierung</u> Mitwirkung bei der Haushaltplanung und -durchführung in Fragen des Digitalfunks (z. B. Inventarisierung) in Abstimmung mit der Sachbearbeitung Haushalt im Fachdienst	10 %

13/16
14-19/16

**Sachgebiet I
Zentrale Verwaltung und Personal**

Anl. 3

Stellenbeschreibung

(Beachten Sie beim Ausfüllen bitte die beigegefügtten Erläuterungen!)

1. Persönliche Daten, organisatorische Einordnung des Arbeitsplatzes

Name, Vorname, Geb.- Datum	Dienststelle FD 37	Telefon 04321 / 33 22 -
Funktionsbezeichnung (z.B. Fachdienstleiter, Sachbearbeiter) Notfallsanitäter, Rettungsassistent	Eingruppierung BesGr. 8	Zulage
Die unter 2. aufgeführten Tätigkeiten werden ausgeübt seit:	Gleichartige Aufgabengebiete: Stellennummer, Stellenwert, Stelleninhaber/in 00373-4 ff.	

2. Arbeitsbeschreibung

Lfd. Nr.	Arbeitsvorgänge / Tätigkeiten	Zeitanteil in %
1	Fahrt vom Stützpunkt mit Wegerecht und Sonderrecht zum Einsatzort.	} 85 %
2	Sichtung des Notfallgeschehens und Erstdiagnostik am Patienten, Versorgung des Patienten nach Standards und Herstellung der Transportfähigkeit. Aufnahme des Patienten in das Rettungsmittel und Herstellung der Transportsicherheit, Betreuung des Patienten während der Einsatzfahrt in eine Klinik nach Vorgabe.	
3	Übergabe des Patienten an das Klinikpersonal mit Angabe einer Verdachtsdiagnose.	
4	Dokumentation des Rettungstransports.	
5	Überprüfung der medizinischen Geräte und Artikel, Aufrüstung der Verbrauchsmaterialien.	
6	Reinigung und Desinfektion des Rettungsmittels nach dem Einsatz.	
7	Fortbildung nach den Vorgaben des Rettungsdienstgesetzes.	
8	-----	
9	Reinigung, Desinfektion, Überprüfungen, Instandsetzungen. Kontrolle sowie Dokumentation im Rahmen der Gesetze. _ MPG / MP Betreib V _	} 10%
10	Ausbildung und Anleitung der internen und externen Praktikanten durch Lehrrettungsassistenten.	} 5 %
11	Ausbildung in Erster Hilfe für Kindergärtnerinnen und Personal der Stadt Neumünster durch Lehrrettungsassistenten.	
12	Einsatz als Rettungsassistent auf dem Reserve-Notarzteinsatzfahrzeug.	
13	Einsatz als Organisatorischer Leiter Rettungsdienst nach vorheriger spezieller Weiterbildung	

Anforderungsprofil

StPlan Nr. 00602/9 = EGr. 9 a TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Gebäudewirtschaft, Tiefbau und Grünflächen	Zentrale Gebäudewirtschaft	AG Gebäudebewirtschaftung
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00602/9	Techniker/in	EGr. 9 a TVöD
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N. N.	Sachbearbeiter/-in	
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Erfassung, Kontrolle und Auswertung der Energieverbrauchsdaten; Analyse von Verbrauchsdaten auf Gebäudeebene	30 %
2	Rechnungsbearbeitung und Rechnungsangelegenheiten Energielieferanten und Netzbetreiber	15 %
3	Einleitung von Maßnahmen; Erfolgskontrolle nach durchgeführten Energiesparmaßnahmen	15 %
4	Aktualisierung und Fortschreibung der Grundlagendaten (GIS / EasyWatt)	5%
5	Beratung und Begleitung von Einrichtungen, Hausmeistern und energieverantwortlichen Personen in Fragen des Energieverbrauchs. Kontrolle von Raumtemperatur und Beratung in der Betriebsführung von Heizungsanlagen	20%
6	Mitwirkung an der Erstellung und Fortschreibung von Energieberichten, interkommunale Vergleiche (KGSt)	15%
7		%

Anforderungsprofil

StPlan Nr. 00603/10 = EGr. 11 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Gebäudewirtschaft, Tiefbau und Grünflächen	Tiefbau	Baustellenmanagement
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00603/10	Bauingenieur/-in	EGr. 11 TVöD
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N.N.	Sachbearbeiter/-in	
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	<p>Koordinierung der Baustellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitliche Planung und Koordinierung der Baustellen im Tiefbau im gesamten Stadtgebiet (städtische und Baustellen Dritter) • Abstimmung der Planung innerhalb der Stadtverwaltung und mit Dritten • Abstimmung der aktuellen Baustellensituation innerhalb der Stadtverwaltung und mit Dritten • Erstellen und Kommunizieren eines regelmäßigen Baustellenplanes (Jahres-/ Quartals-/ Monatsplan) • Darstellung der Planungen und der aktuellen Baustellensituation im Intranet der Stadt und im Internet soweit nicht delegiert 	70 %
2	<p>Überwachung der Baustellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überwachung der aktuellen Baustellen nach Priorität soweit nicht delegiert • Fachliche Anleitung weiterer Überwachungskräfte (Aufgrabungskontrolle) • Erarbeitung eines Überwachungsplanes 	15 %
3	<p>Konzeptionelle Arbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen eines Konzeptes zur fachlichen Optimierung des Baustellenwesens • Erstellen eines Qualitätskonzeptes für das Baustellenmanagement (Prozessbeschreibungen, Fallzahlentableau etc.) 	10 %
4	<p>Projektarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektarbeit auf Weisung der Fachdienstleitung, Sachgebietsleitung 	5 %

Anforderungsprofil

StPlan Nr. 00602/57 = EGr. 9 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Gebäudewirtschaft, Tiefbau und Grünflächen	Zentrale Gebäudewirtschaft	Hochbau, Ausführungs- und Bauantragsplanung
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00602/57	Techniker/-in	EGr. 9 TVöD
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Sachbearbeiter/-in	
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Genehmigungsplanung (Leistungsphase 4 HOAI): <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Bauanträgen und Anträgen auf Nutzungsänderungen für Erweiterungen, Neu- und Umbauten sowie Änderung der Nutzung von öffentlichen Gebäuden und städtischen Einrichtungen. • Erarbeiten und Zusammenstellen der Vorlagen und Nachweise für öffentlich-rechtliche Genehmigungen 	10 %
2	Ausführungsplanung (Leistungsphase 5 HOAI): <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen der Ausführungsplanung für die Erweiterung, den Neu- und Umbau sowie die Sanierung städtischer Gebäude und Einrichtungen auf Grundlage der Entwurfs- und Genehmigungsplanung • Kontrolle der Planungsergebnisse und des Planversands. 	75 %
3	Vorbereitung der Vergabe (Leistungsphase 6 HOAI): <ul style="list-style-type: none"> • Aufstellen von Leistungsverzeichnissen, • Ermitteln und Zusammenstellen von Mengen als Vorbereitung für die Ausschreibungen städtischer Bauleistungen 	10 %
4	Sonstige Aufgaben: Betreuung, Entwicklung und Koordinierung der Software und Hardware für die CAD Anwendungen.	5%

Anforderungsprofil

StPlan Nr. 00602/58 = EGr. 9 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Gebäudewirtschaft, Tiefbau und Grünflächen	Zentrale Gebäudewirtschaft	Hochbau, Ausführungs- und Bauantragsplanung
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00602/58	Techniker/-in	EGr. 9 TVöD
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Sachbearbeiter/-in	
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Vorbereitung der Vergabe (Leistungsphase 6 HOAI): <ul style="list-style-type: none"> • Aufstellen von Leistungsverzeichnissen, • Ermitteln und Zusammenstellen von Mengen auf Basis der Entwurfs- und Genehmigungsplanung, • Abstimmen und Koordinieren der Schnittstellen der Leistungsverzeichnisse mit den fachlich Beteiligten, • Kostenermittlung auf Basis bepreister Leistungsverzeichnisse, • Erstellen des Vergabeterminplanes. 	20 %
2	Koordinierung und Mitwirkung bei Vergabe: <ul style="list-style-type: none"> • Koordinieren der Vergaben der Fachplaner, • Einholen von Angeboten, • Prüfung und Wertung der Angebote, • Erstellen von Vergabevorschlägen, • Kostenkontrolle. 	10 %
3	Bauüberwachung und Dokumentation: <ul style="list-style-type: none"> • Überwachung der Bauausführung auf Übereinstimmung mit den öffentlich rechtlichen Genehmigungen, mit den vertraglichen Grundlagen, mit den Ausführungsunterlagen und mit den anerkannten Regeln der Technik, • Koordinierung der Leistungen der fachlich Beteiligten, • Aufstellen und überwachen von Terminplänen, • Dokumentation der Bauabläufe, • Rechnungsprüfung und Kostenkontrolle, • Organisation der Bauabnahmen, • Dokumentation und Zusammenstellung von bautechnischen Nachweisen und Erklärungen, • Bestandszeichnungen, • Gewährleistungsfristen, • Feststellung der Kosten. 	70 %

Anforderungsprofil

StPlan Nr. 00633/8 = EGr. 11 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Umwelt und Bauaufsicht	Bauaufsicht	Denkmalschutz
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00633/8	Bauingenieur/-in	EGr. 11 TVöD
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N.N.	Sachbearbeiter/in	
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilungsleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitan teil
1	<p>Denkmalpflege / Denkmalschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fachliche Prüfung von aufzustellenden B-Plänen und F-Plänen • Fortschreibung, Aktualisierung der Denkmalliste einschl. Inventarisierung • Kontrolle des Baudenkmalbestandes • Abstimmung mit und Unterrichtung der oDSchB • Beratung von Denkmaleigentümern und den am Bau Beteiligten • Öffentlichkeitsarbeit 	25 %
2	<p>Denkmalrechtliche Genehmigungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genehmigungen von Maßnahmen an gelisteten Kulturdenkmalen oder Maßnahmen in deren Umgebungsschutzbereich • Fachliche Begleitung von Widerspruchsverfahren • Fachtechnische Prüfung von Förderanträgen; Gewährung von Zuschüssen für den baulichen Mehraufwand; Prüfung der Ausführung; Freigabe der Gelder 	75 %

Anforderungsprofil

StPlan Nr. 00032/2 = Bes. Gr./ EGr. TVÖD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
03	Jugendberufsagentur	Koordination
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00032/2	Beschäftigte	EG 9
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
Fra	Koordinatorin	keine
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
FD- Leitung 03	nein	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Geschäftsführung der Steuerungsgruppe JBA - Vor - und Nachbereitung der Sitzungen und anderer Veranstaltungen - Vorbereitung von Presseterminen - Verwaltung des gemeinsamen Budgets - Kommunikationsfluss sicherstellen	35 %
2	Mitarbeit in der Koordinierungsgruppe, Übernahme von Querschnittsaufgaben - Vorbereitung und Moderation der Gesamtdienstversammlungen - Entwicklung von Teambuildingmaßnahmen	25 %
3	Vorbereitung /Koordination Controllingbericht, Jahresarbeitsplan und Maßnahmeplanung	15 %
4	Netzwerkarbeit auf Landesebene und auf lokaler Ebene - Mitarbeit in der der AG JBA SH - Mitarbeit im Arbeitsausschusses - Mitarbeit im Fördernetzwerk Neumünster	10 %
5	unterstützende Öffentlichkeitsarbeit - Bearbeitung von Anfragen Externer - Berichterstattung in Gremien - Berichterstattung beim Land - Vorbereitung von Veranstaltungen	15 %

Anforderungsprofil

StPlan Nr. 00321/18 = Bes. Gr. A 14 bzw. EGr. 13/14 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Bürgerservice, öffentliche Sicherheit und Ordnung	Ordnungsangelegenheiten	Amtstierärztin/Amtstierarzt
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00321/18	Amtstierarzt/-ärztin	Bes. Gr. A 14 bzw. EGr. 13/14 TVöD
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N.N.	Sachbearbeiter/-in	0
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung	20,5 Wochenstunden	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Lebensmittelüberwachung: u. a. Nämlichkeitskontrollen von Lebensmitteln und Bedarfsgegenständen, Erstellen von Veterinärzertifikaten für den Export, außerplanmäßige Hygienekontrollen, Erstellen von Gutachten	30 %
2	Tierschutz: Kontrolle von Tierhaltungen aufgrund von Anzeigen, Überwachung von erlaubnispflichtigen Veranstaltungen und Einrichtungen	30 %
3	Tiergesundheitsüberwachung: Kontrollen und Erstellen von Veterinärbescheinigungen im Zusammenhang mit dem innergemeinschaftlichen Verbringen von Tieren, Überwachung von Veranstaltungen mit Tieren, Einsatz im Tierseuchenkrisenmanagement	25 %
4	Fleischhygiene: Schlacht- und Fleischuntersuchung in Vertretung, Hygienekontrollen in Schlacht-, Zerlege- und Verarbeitungsbetrieben	10 %
5	Überwachung der Beseitigung von tierischen Nebenprodukten und entsprechend zugelassenen Betrieben	5 %

Anforderungsprofil

StPlan-Nr. 00322/10 - Bes. Gr. A 7 bzw. EGr. 5/6 TVÖD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Arbeitsgruppe	Aufgabenbereich
Bürgerservice, Öffentliche Sicherheit und Ordnung -32 -	Abt. Bürgerbüro (32.2)	Information, Fundbüro, Ausgabe und Bürokasse
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00322/10	Beamtin/Beamter bzw. Beschäftigte/r	Bes.Gr. A 7 bzw. EGr. 5/6
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	SachbearbeiterIn	keine
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilungsleiter Bürgerbüro	Teilzeitarbeitsplatz - 20 Std./Woche	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	<u>Ausgabe und Bestellung Personalausweise und Reisepässe</u> <ul style="list-style-type: none"> - Online-Bestellung der beantragten Dokumente - Prüfung der zurückgelieferten Dokumente - Ausgabe der Dokumente nach Prüfung der Identität - Bestellung und Ausgabe vorläufiger Blankodokumente - Beratung 	40 %
2	<u>Information</u> <ul style="list-style-type: none"> - Zentraler Ansprechpartner der Bürger für die Verwaltung - Telefonische Auskünfte - Verkauf von Fischereimarken und Mietspiegel - Ausgabe Gelber Säcke, Abfallkalender und verschiedener Anträge - Information für den FD „Soziale Hilfen“ 	30 %
3	<u>Fundbüro</u> <ul style="list-style-type: none"> - Annahme und Ausgabe der Fundgegenstände - Prüfung und Werteinschätzung der Fundsachen - Ermittlung des Eigentümers, ggf. Weitergabe an andere Behörden - Führung, Überprüfung sowie Bearbeitung der Wiedervorlagen - Annahme und Verbuchung der Fundgelder und -gebühren - Tel. Auskünfte 	15 %
4	<u>Bürokasse</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tageseinnahmen entgegennehmen, abrechnen und verbuchen - Schecks, Überweisungen und Lastschriften bearbeiten - Einforderung rückbelasteter Beträge - Abwicklung sämtlicher Buchungsvorgänge der Abt. 32.2 über H&H 	15 %

Anforderungsprofil

Planstelle Nr.: 00323/3 = EGr. 5 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Bürgerservice, Öffentliche Sicherheit und Ordnung	Straßenverkehrsangelegenheiten – 32.3	Arbeitsbereiche Verkehrsaufsicht / Baustellenanordnungen / Verkehrsschauen und -fahrten
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00323/3	Beschäftigte/r	EGr. 5 TVöD derzeit mit Zulage nach EGr. 6 TVöD
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Sachbearbeiter/in	--
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilungsleitung 32.3		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Erlass von verkehrlichen Baustellenanordnungen Erlass und Kontrolle von verkehrlichen Baustellenanordnungen gem. § 45 Abs. 6 StVO bei Hoch- und Tiefbaustellen im öffentlichen Straßenraum u. a. Durchführung von Ortsbesichtigungen, Abstimmung mit der Polizei Neumünster und dem Träger der Straßenbaulast sowie sonstigen Beteiligten (z. B. ÖPNV), Überprüfung von Verkehrszeichenplänen und Umleitungsstrecken, Erteilung von Jahresanordnungen und zeitlich unbefristeten verkehrlichen Anordnungen, <u>nach Maßgabe der Abteilungsleitung</u>	60 %
2	Mitwirkung bei Verkehrsschauen, Verkehrsfahrten Terminierung von Verkehrsschauen, Erstellung und Versand von Einladungen zu Verkehrsschauen, Teilnahme an Ortsterminen, Behördenrunden, Verkehrsschauen, Verkehrsfahrten, Präsentationen der Polizeidirektion zu Unfallschwerpunkten, Erstellung von Protokollen anlässlich von Verkehrsschauen und -fahrten, Telefonische und schriftliche Abstimmung mit anderen Fachdiensten	10 %
3	Verkehrliche Anordnungen für regelmäßig stattfindende Großveranstaltungen (Holstenküste, Nordbau etc.) nach Vorgabe Erlass und Kontrolle von verkehrlichen Anordnungen <u>nach Vorgabe</u> für regelmäßig stattfindende Veranstaltungen (z. B. Volksfeste) und regelmäßig stattfindende Großveranstaltungen wie z. B. Holstenküste, Nordbau und Sportveranstaltungen, Erstellung von Durchfahrtgenehmigungen zur Holstenküste	10 %
4	Sonstige Aufgaben Bearbeitung von Bürgeranliegen und -beschwerden, Erstellung und Pflege von Listen und Tabellen, Anlegung neuer Vorgänge und Akten Aktenablage und Pflege der Registratur, Terminierung von jährlich wiederkehrenden Aufgaben, Aktualisierung der Gesetzestexte und des Katastrophenplans nach Erhalt der Ergänzungen, Rückfragen zur Antragstellung und Umfang der Maßnahmen bei den ausführenden Unternehmen zur Entlastung der Sachbearbeitern/-innen 1 und 2, Beschaffung, Installation und Pflege einer Alarmierungssoftware, Beschaffung von Arbeitsmaterialien, Organisatorische Zuarbeit bei Seminarbuchungen	20 %

Anforderungsprofil

Planstelle Nr.: 00323/10 = EGr. 5/6 TVöD bzw. Bes.Gr. A 7

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Bürgerservice, öffentliche Sicherheit und Ordnung	Straßenverkehrsangelegenheiten	Besondere Verkehrsaufsicht
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00323/10	Beschäftigte/r bzw. Beamtin/er	EGr. 5/6 TVöD bzw. Bes.Gr. A 7
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Sachbearbeiter/-in	
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Bearbeitung von Anträgen <ul style="list-style-type: none"> - für den gewerblichen Güterkraftverkehr EU + D einschl. Datenpflege der Verkehrsunternehmerdatei - für die Erteilung von Ausnahmegenehmigungen vom Sonntagsfahrverbot und während der Ferienzeit - für Großraum- und Schwerverkehrstransporte überwiegend mit dem Programm VEMAGS 	30%
2	Bearbeitung von Anträgen <ul style="list-style-type: none"> - für die Erteilung von Genehmigungen bei Inanspruchnahme öffentlicher Verkehrsflächen (z.B. Bauzäune, Baugerüste, Container, Stellschilder, Informationsstände, Wahlen, Handwerkerfahrzeuge, Halteverbote, usw.) - für verkehrliche Anordnungen und Erlaubnisse (z.B. Straßefeste, Stadtteilfeste, Volksläufe, Radsportveranstaltungen, Motorsportveranstaltungen usw.) 	30%
3	Bearbeitung von Anträgen <ul style="list-style-type: none"> - für digitale Kontrollgerätekarten (Fahrer-, Unternehmens- und Werkstattkarten) - Anordnung und Überwachung von Auflagen zum Führerschein (Nachuntersuchung, z.B. Diabetes, Sehschwäche, usw.) 	25%
4	<ul style="list-style-type: none"> - Aufsicht über die ansässigen Mietwagenbetriebe - Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung von Genehmigungen für den Gelegenheitsverkehr mit Kraftfahrzeugen, Mietwagen und Ferienzweckreisen sowie Ausflugsverkehr mit Pkw 	10%
5	Genehmigung <ul style="list-style-type: none"> - zur Durchführung von Kursen in erster Hilfe gem. § 68 Fahrerlaubnisverordnung (FeV) - von Ausnahmegenehmigungen nach der StVO für die Befreiung von der Gurt- und Helmpflicht 	5%

Anforderungsprofil

StPlan Nr. 00324/2 – 4 = Bes. Gr. A 10 bzw. EGr. 9 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Bürgerservice, Öffentliche Sicherheit und Ordnung (32)	Ausländerangelegenheiten (32.4)	Sachbearbeitung Ausländerbehörde
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00324/2-4	Oberinspektor/-in, Beschäftigte/r	Bes. Gr. A 10 bzw. EGr. 9 TvöD
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N.N.	Sachbearbeiter/ -in	
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilungsleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	<p>Vollzug des Aufenthalts- u. Asylverfahrensgesetzes bezogen auf die jeweilige Buchstabengruppe, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abschließende Bearbeitung von Erteilung/ Verlängerung/ Ablehnung/ Übertragung von Aufenthaltstiteln Erteilung/ Verlängerung/ Ablehnung von Duldungen und Aufenthaltsgestattungen • Ausstellung von Reiseausweisen • Aufgaben nach dem Freizügigkeitsgesetz/EU • Beratung und Erteilung von Auskünften in ausländerrechtlichen Angelegenheiten (mündlich und schriftlich) • Anlage von Neuzugängen und Datenpflege im Fallbestand • Überwachung von Fristen, Statistik • Bearbeitung von Visaangelegenheiten • Aufnahme und Beglaubigung von Verpflichtungserklärungen <p>soweit nicht der Abteilungsleitung vorbehalten</p>	85 %
2	<p>Ausländerrechtliche Maßnahmen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausweisungen nach dem AufenthG • Verlustfeststellungen nach dem FreizügG/EU • sonstige belastende VA • Aufenthaltsbeendende Maßnahmen zur Durchsetzung der Ausreisepflicht 	5 %
3	<p>Sonstige Tätigkeiten, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitende Widerspruchsbearbeitung • Teilnahme an Arbeitsgruppen • Projektarbeit 	10 %

Anforderungsprofil

StPlan-Nr. 00404/19 = EGr. E 3 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Schule, Jugend, Kultur und Sport	Kinder- und Jugendarbeit	Stadtteilschule „Bildungszentrum Vicelinviertel“
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00404 / 19	Servicekraft	EGr. E 3 TVöD
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N.N.	Servicekraft	
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
00404/1		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Einweisung und Betreuung der Nutzergruppen in der Stadtteilschule „Bildungszentrum Vicelinviertel“	30 %
2	Vor- und Nachbereitung der Räumlichkeiten, Gewährleistung der Funktionalität, Bedienung der haustechnischen Anlagen sowie Kontrolle und Instandhaltung des Inventars und der technischen Einrichtung	40 %
3	Bearbeitung von Nutzeranfragen, Erstellung von Wochenplänen und Wahrnehmung einfacher Verwaltungsaufgaben	20 %
4	Anlassbezogene Assistenz des Koordinators der Stadtteilschule „Bildungszentrum Vicelinviertel“	10 %

Anforderungsprofil

StPlan-Nr. 00404/38 = EGr. S 8 b bzw. S 11 b TVöD SuE

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Schule, Jugend, Kultur und Sport	Kinder- und Jugendarbeit	Schulsozialarbeit
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00404 / 38	Erzieher/-in bzw. Dipl-Sozialpädagoge / -in Sozialpädagoge / -in (BA)	EGr. S 8 b bzw. S 11 b TVöD SuE
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N.N.	Erzieher/-in bzw. Sozialarbeiter/-in	
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilungsleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Beratung von Schülerinnen und Schülern bei schulischen, familiären und sonstigen Problemlagen, Krisen- und Konfliktsituationen; Vermittlung von Hilfen für Schülerinnen und Schülern; Unterrichtshospitationen	20 %
2	Beratung und Unterstützung von Lehrkräften bei schulischen und familiären Problemlagen der Schülerinnen und Schülern; Unterstützung der Lehrkräfte in Konfliktsituationen; Unterrichtshospitationen	10 %
3	Kontaktpflege zu und Zusammenarbeit mit Eltern und Personensorgeberechtigten; Beratung von Eltern bei schulischen, familiären und sonstigen Problemlagen und Konflikten; Vermittlung von Hilfen für Eltern	10 %
4	Vermittlung, Initiierung und/oder Durchführung themenbezogener Angebote / Projekte für Schulklassen und Schülergruppen	20 %
5	Organisation und Weiterentwicklung des offenen Freizeitbereiches; Planung, Durchführung und Dokumentation von Freizeitangeboten, Neigungsgruppen und Projekten; Miteinbeziehung von Schülerinnen und Schülern in Planung und Durchführung	20 %
6	Weiterentwicklung einer Vernetzung und Kooperation von Schule mit anderen Institutionen im Stadtteil / Sozialraum; Kooperation mit der Kinder- und Jugendhilfe, dem ASD sowie Fachkräften und Beratungsstellen zur Projekt- und Präventionsarbeit	10 %
7	Anleitung von Praktikantinnen und Praktikanten der Fachschulen für Sozialpädagogik	10 %

Anforderungsprofil

StPlan-Nr. 00501/13 = EGr. S 12 TVÖD-SuE

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Arbeitsgruppe	Aufgabenbereich
Soziale Hilfen -50-	Arbeitsgruppe 50.1.2	Hilfeplanung in der Eingliederungshilfe
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00501/13	Sozialpädagoge/in	EGr. S 12 TVÖD SuE
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Hilfeplaner/in	/
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	<p><u>Erstberatung von Hilfesuchenden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Publikumsverkehr nach Terminabsprache; Der Personenkreis umfasst körperlich, geistig und seelisch behinderte Menschen. Dazu gehören in hohem Maße chronisch psychisch kranke wie auch suchtmittelabhängige Klienten. Die Beratungen finden im Fachdienst, in Kliniken, in Eingliederungshilfeeinrichtungen, in den Wohnungen der Klienten, in Gefängnissen, etc. statt. • Allgemeine Information; Erstberatung, Abgrenzung zu vorrangigen Leistungen auf der Grundlage des SGB II, III, V, VIII, XI, BGB, ggf. Wegweisung zu anderen Hilfs- und Beratungsangeboten • Individuelle Bedarfsermittlung; Assessmentverfahren, nicht selten in Kooperation mit anderen Professionen (Ärzte, Sozialpädagogen, Psychologen, Berufsbetreuer, etc.) • Überprüfung der Anspruchsvoraussetzungen in Zusammenarbeit mit den Sachbearbeitern/innen • Festlegung der einzuleitenden ambulanten, teil- und stationären Eingliederungshilfemaßnahmen mit dem Betroffenen und ggf. weiteren Beteiligten • Beratung über mögliche Leistungsanbieter und Unterstützung bei der Kontaktaufnahme 	35 %
2	<p><u>Hilfeplanung bei Neu- und Altfällen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung und Leitung von Hilfekonferenzen • Erstellung und Fortschreibung von individuellen Maßnahmenplänen mit konkreten Zielvereinbarungen sowie beratende Begleitung im Hilfeverlauf • Überprüfung von eingeleiteten ambulanten, teil- und stationären Maßnahmen • Zusammenarbeit/Gesprächsführung mit Hilfesuchenden oder ihren gesetzlichen Betreuern, Angehörigen, Vertretern von Einrichtungen und Institutionen und den Fachdiensten der Stadtverwaltung 	60 %
3	<p><u>Konzeptionelle Arbeit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Hilfeplankonzepts • Vordruckwesen • Mitwirkung bei der Planung von Einrichtungen bzw. Änderung des quantitativen Angebots bei Abschluss von Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen 	5 %

Anforderungsprofil

Plan St. Nr. 00502, Lfd. Nr. = Bes. Gr. A 9 m.D./g.D./A10 g.D./EGr. 9 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Arbeitsgruppe	Aufgabenbereich
Soziale Hilfen - 50 -	50.2	Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz und Analogleistungen SGB XII
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00502/lfd. Nr.	Amts-, Stadtinspektor / Stadtoberinspektor	A9 m.D. und A9/A10 g.D. EGr. 9
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
-----	Leistungssachbearbeiter	-----
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung	-----	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz: <ul style="list-style-type: none"> Beratung, Antragsannahme und abschließende Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (einschließlich Stellungnahmen zu Widersprüchen) 	70 %
2	Hilfe zum Lebensunterhalt und Hilfen in unterschiedlichen Lebenslagen als Analogleistungen SGB XII: <ul style="list-style-type: none"> Beratung, Antragsannahme und abschließende Bearbeitung von Anträgen auf Gewährung von laufenden und einmaligen Leistungen der Hilfe zum Lebensunterhalt und Hilfen in unterschiedlichen Lebenslagen (einschließlich Stellungnahmen zu Widersprüchen) nach dem SGB XII als Analogleistungen zum Asylbewerberleistungsgesetz, soweit nicht gleichzeitig Leistungen der Eingliederungshilfe gewährt werden 	30 %

Anforderungsprofil

StPlan Nr. 00502/23= EGr. 11 TVöD SuE, 19,5 Std. /wtl.

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Soziale Hilfen – 50 -	50.2.3	Seniorenbüro
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00502/23	Päd. Fachkraft	EGr. 11 TVöD SuE
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
neu	Seniorenarbeit	/
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
AGL 50.2.3	Halbtagsstelle	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Aufbau einer Seniorenarbeit im Stadtteil Faldera durch Förderung von freiwilligem Engagement, z. B. durch Durchführung einer aktivierenden Befragung, Entwicklung von Einzelprojekten, Aktivierung von Älteren für die Umsetzung dieser Projekte	60 %
2	Förderung der Netzwerkarbeit für den Seniorenbereich im Stadtteil, z. B. durch eine intensive Zusammenarbeit mit dem Senioren- und Stadtteilbeirat, dem Familienzentrum und der Kirchengemeinde	20 %
3	Koordinierung der Angebote im Begegnungszentrum und Sicherstellung des Betriebs in Zusammenarbeit mit dem Familienzentrum und in Anbindung an das Seniorenbüro. Übernahme einzelner anfallende Verwaltungsaufgaben	20 %

44/16

Anforderungsprofil

TP 00511/5 = BesGr. A 9/ 10 EGr./ 9b TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Arbeitsgruppe	Aufgabenbereich
FD 51 – Frühkindliche Bildung	51.1	Verwaltung
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00511/ 5	Beschäftigte/ r bzw. Beamtin/ Beamter	Bes. Gr. A 9/ 10 EGr. 9b TVöD
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Sachbearbeiter/ in	keine
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Verwaltungsleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	<p>Kindertagesstätten in Freier Trägerschaft: Vorbereitung und Mitwirkung bei den städtischen Zuschüssen im Rahmen der Förderung der Freien Träger lt. den Finanzierungsverträgen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbuchung der Zuschüsse vom Land zur Betriebskostenförderung, Verteilung auf die städt. Kitas und die Kitas freier Träger -Berechnen des jährlichen städtischen Zuschusses -Erteilen von Bescheiden über die Betriebskostenzuschüsse -Diverse Buchungsvorgänge im Haushaltsprogramm veranlassen -Prüfung der Betriebskostenabrechnungen, insbesondere im Hinblick auf die unterschiedlichen Finanzierungsverträge und die Abgrenzung zu den übrigen Förderungen durch Erlasse des Landes Schleswig-Holstein, Abgleich mit den bewilligten Stellenanteilen und der übrigen Vorgaben -Anfordern der Haushaltspläne zu den Betriebskosten der Kindertagesstätten und Prüfung der Plausibilität -Fortschreibung der jährlichen Haushaltsprognose für diesen Bereich, Überwachung der Auskömmlichkeit der Haushaltsmittel <p>Analog die Aufgaben für die kindergartenähnlichen Einrichtungen in Freier Trägerschaft</p> <p>Analog die Aufgaben für die Gemeinden Wasbek und Bönebüttel</p>	80 %
2	Vorbereitung und Mitwirkung bei der Erstellung und Aktualisierung der Broschüre „ Kindertagesbetreuung in Neumünster“	2 %
3	Mitwirkung bei Sonderaufgaben und Projekten in Absprache mit der Verwaltungsleitung	18 %

...

Anforderungsprofil

StPlan Nr.00513/02 = EGr. 17 TVöD SuE

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Frühkindliche Bildung	Pädagogische Fachberatung	Fachberatung für "Sprach-Kitas"
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00513/02	Pädagogische Fachberatung	S 17 TVöD SuE
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Fachberatung	
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilungsleitung Pädagogische Fachberatung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Begleitung und Unterstützung der zusätzlichen Fachkräfte "Sprach-Kitas", der Kita-Leitungen und der Kita-Teams	30 %
2	Unterstützung der Einrichtungen bei der Konzeptionsentwicklung im Bereich sprachliche Bildung, inklusive Pädagogik und Zusammenarbeit mit Familien	30 %
3	Organisation des Austauschs mit den zusätzlichen Fachkräften in den Einrichtungen des Verbundes und Mittlerfunktion zwischen anderen beteiligten Akteuren	20 %
4	Qualifizierung der Tandems aus zusätzlichen Fachkräften und Kita-Leitungen zu den Handlungsfeldern des Bundesprogramms unter Berücksichtigung des Wechselspiels von Theorie, Praxis und Reflexionsphasen	10 %
5	Mitarbeit an schriftlichen Informationen, Arbeitshilfen, Handreichungen und Konzeptionen im Fachdienst frühkindliche Bildung	10 %

Anforderungsprofil

StPlan Nr. _____ / EGr. 6 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Frühkindliche Bildung	Pädagogische Fachberatung	Sprachheilpädagogische Arbeit mit Kindern
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
neu		EGr. 6 TVöD
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
keine	Staatl. Anerkannte/er Logopädin-Logopäde	1
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilung pädagogische Fachberatung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Erfassung und Diagnostik von Kindern mit verschiedenen Sprachstörungen bis zur Einschulung	15%
2	Durchführung von Sprachheilpädagogischen Maßnahmen (einzeln oder in Gruppen)	50%
3	Beratende und behandlungsbegleitende Kooperation mit den Eltern	15%
4	Interdisziplinäre Zusammenarbeit, insbesondere mit den pädagogischen Fachkräften	5%
5	Teilnahme an Konferenzen, Fortbildungsveranstaltungen und Elternabenden	5%
6	Zusammenarbeit mit den Sprachheilkräften in mehreren Kindertagesstätten in Neumünster	10%

Anforderungsprofil

StPlan Nr. 00521/11 = Bes. Gr. A 9 m. D. bzw EGr. 8 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Allgemeiner Sozialer Dienst	Controlling, Wirtschaftliche Jugendhilfe	Sachbearbeitung „unbegleitete, minderjährige Ausländer (umA)“
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00521/11	Amtsinspektor/in bzw. Beschäftigte/r	Bes. Gr. A 9 "m. D." bzw. EGr. 8 TVöD
Stelleninhaber/-in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N. N.	Sachbearbeiter/-in	keine
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1.	<p>Sachbearbeitung umA</p> <p>Bearbeitung von Leistungen stationärer Art für Hilfen gemäß §§ 33, 34, 35a und 41 SGB VIII – Heimerziehung / Betreutes Wohnen für unbegleitete minderjährige Ausländer</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Erstellen von Bescheiden an den Vormund ○ Kostenzusagen an Einrichtungen / Pflegestelle ○ Meldungen an Krankenkasse ○ Zahlbarmachung über EDV ○ Geltendmachung von Ersatzansprüchen wie Bafög und BAB ○ Rechnungslegung quartalsweise Land Schleswig-Holstein ○ Überwachung der Zahlungen ggf. Mahnung 	75 %
2.	<p>Tagesgruppen / teilstationäre Leistungen</p> <p>Bearbeitung sämtlicher Leistungen teilstationärer Art für Hilfen gemäß § 32 SGB VIII - Tagesgruppenbetreuung - und Eingliederungshilfen nach § 35a SGB VIII</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Prüfung der örtlichen Zuständigkeit ○ Erstellen von Bescheiden an die Personensorgeberechtigten ○ Kostenzusagen an Einrichtungen ○ Mitteilungen an Tagegruppe ○ Zahlbarmachung über EDV ○ Kostenbeitragsberechnungen nach dem SGB VIII ○ Berechnung, Festsetzung und Überwachung der Zahlungen ○ Mahnungen, Einleitung der Vollstreckung bei säumigen Zahlern 	15 %
3.	<p>Statistik / Verwaltung Erbschaft ASD</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Zuarbeit für die Landesstatistik sowie für Finanzstatistik im Rahmen der Jugendhilfe-Beteiligungs- und Finanzierungsverordnung SH ○ Plausibilitätsprüfung der EDV-Eingaben ○ Meldungen an das Statistische Landesamt SH / HH ○ Bewilligungsmittelteilungen / Zahlbarmachungen Erbschaft 	10 %

Anforderungsprofil OE 00525 = EGr. 12 TVöD SuE**I. Aufgabenbeschreibung**

Fachdienst	Arbeitsgruppe	Aufgabenbereich
Allgemeiner Sozialer Dienst	Sonderdienst umA	Jugendhilfe für unbegleitete minderjährige Flüchtlinge
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00525/ 02 - 09	Sozialarbeiter/-in	TVöD Entgeltgruppe S 12
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N.N.	Aufnahme und Begleitung von unbegleiteten minderjährigen Flüchtlingen (umF)	keine
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilungsleitung	teilbar	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1.	Entwicklung geeigneter Inobhutnahme- und Unterbringungsstrukturen <ul style="list-style-type: none"> • Initiierung eines bedarfsgerechten Angebotes an Clearing- und Unterbringungsplätzen • Weiterentwicklung und Pflege eines Platzverzeichnis 	10%
2.	Mitteilung über unbegleitete minderjährige Flüchtlinge (umF, s. Qualitätshandbuch) <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisnahme der Mitteilung von Bundespolizei, Landesunterkunft, Polizei oder Rufbereitschaft • Erste Prüfung der Zuständigkeit • ggf. Organisieren eines Dolmetschers • ggf. Gespräch in der Landesunterkunft oder bei der Bundespolizei ob die Voraussetzungen für eine Inobhutnahme gem. § 42, Absatz 1, 3 vorliegen. • ggf. erste Prüfung, ob sich Verwandte in Deutschland aufhalten • Mitteilung an das Familiengericht über die Notwendigkeit der Einrichtung einer Vormundschaft • Mitteilung an die Ausländerbehörde und Anforderung eines Auszugs aus dem Ausländerzentralregister • Kopie der Mitteilung an das Familiengericht an den künftigen Vormund • Fall in LÄMMkom erfassen 	10%
3.	Unterbringung des jungen Menschen (s. Qualitätshandbuch) <ul style="list-style-type: none"> • Klärung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit • ggf. Reflexion mit einer anderen Fachkraft und/oder Abteilungsleitung • Unterbringung in einer Einrichtung oder bei einer geeigneten Person (z.B. IUVO, Safety Villa) • Information der WJH (WJH-Bogen) • ggf. Mitteilung an die Ausländerbehörde • ggf. Mitteilung an das Familiengericht über den neuen Aufenthaltsort des jungen Menschen • Dokumentation in LÄMMkom 	15%
4.	Klärung des weiteren Vorgehens (s. Qualitätshandbuch) <ul style="list-style-type: none"> • Klärung, ob und ggf. welche weitere Hilfe (andere Kernprozesse und/oder Leistungen) erforderlich sind, um die Inobhutnahme zu beenden • Gespräche mit dem jungen Menschen und ggf. mit den in Deutschland lebenden Verwandten • Entscheidung über die Beendigung der Inobhutnahme • Dokumentation in LÄMMkom 	15%
5.	Hilfe zur Erziehung (gemäß Qualitätshandbuch) <ul style="list-style-type: none"> • Erkennen und Bewerten (auch komplexer) zwischenmenschlicher Beziehungen • Anamneseerstellung und Beratung junger Menschen und Erziehungsberechtigter • Vermittlung von Unterstützungsmaßnahmen • Einleitung von Hilfen zur Erziehung, Erstellung einer Fallvorstellung zur Beratung im Fachteam • zielorientierte Steuerung durch Hilfeplanung, Casemanagement • Entscheidungen über Veränderungen und Beendigungen von Maßnahmen • Kriseninterventionen • Dokumentation in LÄMMkom 	40%
6.	Sonstiges <ul style="list-style-type: none"> • Stellungnahmen für andere Fachdienste und Institutionen • Fallübergreifende und Vernetzung Kooperation mit anderen Institutionen (insbesondere Ausländerbehörde, Erstaufnahme, Familiengericht) • Intern: enge Abstimmung mit Abt. WJH und • Intern: Vereinbarung eines arbeitsteiligen Vorgehens mit Abt. Amtsvormundschaften • Fachliche Weiterentwicklung des Aufgabengebietes unter besonderer Berücksichtigung der sich verändernden strukturellen Rahmenbedingungen 	10 %

Anforderungsprofil

OE 00522 EGr. 10 TVöD bzw. S 15 TVöD SuE

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Allgemeiner Sozialer Dienst	Vormundschaften/ Pflegschaften	Bearbeitung von Vormundschaften/ Pflegschaften
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
	Beschäftigte/r	EGr. 10 TVöD bzw. 15 TVöD SuE
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Sachbearbeiter	
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilungsleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1.	Amtsvormundschaften durch richterliche Anordnung oder Kraft Gesetzes bei Geburt eines Kindes, dessen Mutter minderjährig und nicht verheiratet ist:	
1.1	<u>Bestimmung des Aufenthalts</u> - Bestimmung von Wohnort und Wohnung (auch: Abschluss von Mietverträgen) - Unterbringung des Mündels in einer Einrichtung, einer Pflegefamilie oder bei Verwandten - Antrag auf Genehmigung einer geschlossenen Unterbringung (§1631b BGB) - Wahrnehmung der Meldepflichten - Beantragen von Ausweisen - Entscheidungsbefugnis über die Herausgabe des Kindes oder Jugendlichen	11 %
1.2	<u>Regelung des Umgangs</u>	13 %
1.3	<u>Sicherstellung von Pflege und Erziehung</u> - Bestimmung der Erziehungsziele - Beaufsichtigung der Erziehung durch regelmäßige Kontakte zur Pflegeperson bzw. Bezugsperson und zum Mündel - Wahrnehmung des Wunsch- und Wahlrechtes (§5 SGB VIII) - Gewährleistung religiöser Erziehung (auch: Einwilligung zur Taufe, Kommunion, Konfirmation etc.)	8 %
1.4	<u>Sicherstellung von Schul- und Berufsausbildung</u> - Auswahl des Kindergartens und der Schule - Entscheidungsfindung zum Schul- und Berufsweg - Evtl. notwendige pers. Gespräche mit Betreuern, Lehrern etc. - Auswahl von Ausbildungsstätten und Abschluss von Ausbildungsverträgen.	5 %

1.5	<u>Sicherstellung der Gesundheitsfürsorge</u> <ul style="list-style-type: none">- Sorge für die notwendige medizinische Betreuung- Regelmäßige Gesundheitsvorsorge- Einwilligung zu medizinischen Maßnahmen und Eingriffen (Operationen, Impfungen, Bluttransfusionen etc.)- Veranlassung notwendiger medizinischer Untersuchungen- Beantragung medizinischer Hilfsmittel	3 %
1.6	<u>Klärung status- und namensrechtlicher Fragen</u> <p>a) Bei ungeklärter bzw. nicht festgestellter Vaterschaft:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anschreiben an das Familiengericht wg. Bestellung- Anschreiben an die Kindesmutter und den Kindesvater- Gespräch mit der Kindesmutter und dem Kindesvater- ggf. DNA-Test- ggf. Schriftverkehr mit Anwälten führen- ggf. gerichtlichen Antrag bei Gericht auf Feststellung der Vaterschaft stellen- Vertretung des Mündels im gerichtlichen Feststellungs- oder Anfechtungsverfahren (§§1600, 1600e BGB) <p>b) Mitwirkung im Adoptionsverfahren (§§1746, 1747,1748 BGB)</p> <p>c) Vertretung bei Namensänderung (§§ 1616 ff, 1757 BGB)</p> <p>d) Bei ausländischen Mündeln: Vertretung in asyl-, und ausländerrechtlichen Angelegenheiten, ggf. auch vor Gericht</p>	4 %
1.7	<u>Sicherung finanzieller Ansprüche</u> <ul style="list-style-type: none">- Geltendmachung der Unterhaltsansprüche- Beantragung von Sozialleistungen, Renten, sonstiger Ansprüche (Kindergeld, BAföG, BAB)- Abschluss von Versicherungsverträgen- Prüfung, Geltendmachung und Regelung von Erbansprüchen einschließlich der Entscheidung über eine Erbausschlagung- Anlage eines Vermögensverzeichnisses- Anlage des Mündelvermögens- Ggf. Verwaltung von Immobilien und Grundstücken- Schadensersatzansprüche für und gegen Mündel bearbeiten,- Bearbeitung von Schuldanerkenntnissen, Prozessanträgen, Vergleichen- ggf. Rechtsmittel einlegen	7%
1.8	<u>Berichte/Aktenabgaben:</u> <ul style="list-style-type: none">- jährliche Berichterstattung beim Familiengericht, inkl. Prüfung, Überleitung auf Einzelvormund oder Beendigung (§ 56 Abs. 4 SGB VIII, § 1840 BGB)- Berichterstattung auf Anforderung des Gerichts- Schlussbericht bei Beendigung der Vormundschaft- Beantragung von Vormundschaftswechsel inkl. Stellungnahme	9 %

2	Pflegschaften	
2.1	Aufenthaltsbestimmungspflegschaften <u>Inhalte siehe 1.1</u>	<u>12 %</u>
2.2	Pflegschaften mit Wirkungskreis „Gesundheitssorge“ <ul style="list-style-type: none">- Sicherstellung des leiblichen Wohles bei der medizinischen Betreuung, auch Unterstützung der Mutter, Pflegeeltern usw.- Teilnahme an Gesprächen mit Ämtern vor einer notwendigen Operation- Erteilung von Einverständniserklärungen bei medizinischen Eingriffen	<u>10 %</u>
2.3	Pflegschaften mit dem Wirkungskreis „Beantragung von Hilfen zur Erziehung“	<u>10 %</u>
2.4	Vermögenspflegschaften <ul style="list-style-type: none">- Erstellung eines Vermögensverzeichnisses- Sicherung des Vermögens- Entscheidung über die Anlage des Vermögens- Einholung der familiengerichtlichen Genehmigung- Vermögens-(Schluss-)Rechnung legen	<u>2 %</u>
2.5	Ergänzungspflegschaften bei Vaterschaftsanfechtungen <ul style="list-style-type: none">- Anfrage Familiengericht wegen Übernahme einer Ergänzungspflegschaft- Bestellung- Unterstützung des Pfleglings bei der Feststellung der Vaterschaft- Gespräche mit der Mutter- Stellungnahme an das Familiengericht- Teilnahme an der Verhandlung- Schlusstermin oder schriftliches Verfahren	<u>4 %</u>
2.6	Sonstige Aufgaben Zusammenarbeit mit den sozialpädagogischen Fachkräften, z.B. hinsichtlich der Regelung des Umgangs von Kindern verheirateter und nicht verheirateter Eltern	<u>2 %</u>

Geschäfts- und Dienstverteilungsplan des Fachdienstes ASD
Stand 01.02.2017

69-70/16

1	2	3	4
Stellenplan-Nr.	Name / Funktionsbezeichnung / Vertretung	EGr. / Bes.Gr. / Std./Wo (gem. St.-Plan)	Beschreibung der Arbeitsvorgänge / Tätigkeiten

Jugendberufsagentur			
00524-39		S12 19,5 Std.	- Jugendberufsagentur: Beratung und Hilfen im Übergang Schule-Beruf
00524-40		S12 19,5 Std.	- Jugendberufsagentur: Beratung und Hilfen im Übergang Schule-Beruf

Team TIP

00524-36		S14	- Integration und Prävention
00524-35		S 14	- Integration und Prävention
00524-33		S 12	- Tagesgruppe
00524-34		S 8b 21 Std	- Tagesgruppe

Bundeskinderschutzgesetz

00524-37		S 14	- Jugendhilfe/Erziehungshilfe - Jugendgerichtshilfe - Familiengerichtshilfe, Trennung-und Scheidungsberatung - Sonstiges
00524-38		S 14 19,5	- Jugendhilfe/Erziehungshilfe - Jugendgerichtshilfe - Familiengerichtshilfe, Trennung-und Scheidungsberatung - Sonstiges