

## Anforderungsprofil

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

### **I. Aufgabenbeschreibung**

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

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
<b>1</b>	<p><b><u>Beamtenangelegenheiten „Feuerwehrtechnischer Dienst“</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalbedarfs- und Einsatzplanung, Personalbeschaffung und Auswahlverfahren im Bereich Beamtinnen / Beamte des feuerwehrtechnischen Dienstes</li> <li>• Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Beamtinnen / Beamte des feuerwehrtechnischen Dienstes, insbesondere               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ernennungen</li> <li>- Durchführung von Einstellungen / Übernahmen</li> <li>- Festsetzung der Erfahrungsstufen</li> <li>- 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:</li> <li>- Ehrenbeamte bei den Freiwilligen Feuerwehren</li> </ul> </li> </ul>	90 %
	<p><b><u>Sonderaufgaben, Projekte</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonderaufgaben</li> <li>• und Mitwirkung bei Projekten der Arbeitsgruppe, Abteilung oder des Fachdienstes</li> </ul> <p>nach Weisung der Arbeitsgruppen-, Abteilungs- oder Fachdienstleitung</p>	10 %

## Anforderungsprofil

**StPlan Nr. 00102/5 - EGr. 9 TVöD bzw. Bes. Gr. A 10**

### **I. Aufgabenbeschreibung**

<b>Fachdienst</b>	<b>Abteilung</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
Zentrale Verwaltung und Personal	Personal	Personalentwicklung
<b>Planstelle Nr.</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00102 / Neu	Beschäftigte / r, Oberinspektor / in	EGr. 9 TVöD / Bes. Gr. A 10
<b>Stelleninhaber/in zur Zeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
-	Sachbearbeiter/in	Keine
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
Arbeitsgruppenleitung 10.2.1 / Abtlg. Ltg. 10.2	Teilzeitstelle	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
<b>1</b>	<p><b><u>Personalentwicklung</u></b></p> <p><b>Allgemeine Bedarfe feststellen</b> Identifikation von allgemeinen Personalentwicklungsbedarfen in enger Abstimmung mit den beteiligten / zu beteiligenden Stellen (i.d.R. Verwaltungsvorstand, Fachdienstleitung, Personalrat, Gleichstellung, Fachdienste)</p>	80 %
	<p><b>Personalentwicklungsinstrumente (weiter-) entwickeln, konzipieren und implementieren, z. B.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beurteilungswesen</li> <li>• Mitarbeitenden- und Qualifizierungsgespräch</li> <li>• Führungskräfteentwicklung</li> <li>• Fachkräfteentwicklung</li> <li>• Vorbereitung und Durchführung von entsprechenden Arbeitsgruppen, Workshops</li> </ul>	
	<p><b>Auswahlverfahren planen und durchführen</b> Durchführung von Maßnahmen zur Identifikation von Potenzialträgern (u.a. Führungsnachwuchskräfte, Angestelltenlehrgänge, Aufstiege in den Laufbahngruppen)</p>	
	<p><b>Beratung durchführen</b> Individuelle Beratung von Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern und Fachdiensten in Angelegenheiten der Personalentwicklung ggf. gemeinsam und / oder in Abstimmung mit den jeweils zuständigen Personalsachbearbeiterinnen /- sachbearbeitern</p>	
<b>2</b>	<p><b><u>Sonderaufgaben, Projekte</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung des Frauenförderplans und daraus resultierender Maßnahmen</li> <li>• Begleitung von Veränderungsprozessen und Einbindung in übergreifende Projekte</li> </ul>	20 %

## Anforderungsprofil

**StPlan Nr. 00110/9 = EGr. 11 TVöD, wö. 39 Std.**

### **I. Aufgabenbeschreibung**

<b>Fachdienst</b>	<b>Arbeitsgruppe</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
-EDV-Dienste	I	EDV
<b>Planstelle</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00110/09	Programmierer (Informatiker)	TVÖD EGr. 11
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
	Systemadministration GIS	-
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
Abt.Leiter Abt. 1 und FDL.		

<b>Nr.</b>	<b>Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)</b>	<b>Zeitanteil</b>
1	Übergreifende GIS-Koordination und Datenmanagement Daten- und Systemintegration im GIS-Umfeld, Datenmodellierung Anforderungsanalyse und Implementierung verwaltungsweiter Systemanforderungen Erweiterung / Pflege der vorhandenen GIS-Funktionalitäten Transformation von Geodaten Aufbau/Pflege und Integration von Web-Diensten Implementierung und Betreuung von mobilen GIS-Anwendungen Teiladministrative Arbeiten an den Datenbanken im GIS-Umfeld Erstellen von Softwaredokumentationen	70 %
2	Allgemeine Projektierungsarbeiten und EDV-Unterstützung auf Anforderung	20 %
3	Administration von Fremdsoftware	5 %
4	Second-Level Support im GIS-Umfeld	5 %

## Anforderungsprofil

StPlan Nr. 00202/16 = Bes.Gr. A 8 / EGr. 8 TVöD

### I. Aufgabenbeschreibung

<b>Fachdienst</b>	<b>Abteilung</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
20 Haushalt und Finanzen	20.2 Stadtkasse	Vollstreckung
<b>Planstelle Nr.</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00202/16	Beschäftigte/r Beamtin / Beamter	EGr. 8 TVöD / Bes.Gr. A 8
<b>Stelleninhaber/in zur Zeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
---	Innendienst Vollstreckung	---
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
00202/9		

<b>Nr.</b>	<b>Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)</b>	<b>Zeitanteil</b>
<b>1</b>	Ausforschung von Pfändungsmöglichkeiten durch Vermögensauskunft, Schuldnerverzeichnis und Kontenabrufverfahren. Eigenständige Durchführung von Forderungspfändungen (z.B. Konto-, Lohn- oder Mietpfändungen)	40 %
<b>2</b>	Einleitung Abnahme Vermögensauskunft	25 %
<b>3</b>	Bearbeitung der Amtshilfen der Stadt Neumünster an andere Vollstreckungsbehörden / Amtsgerichte	20 %
<b>4</b>	Rücksendung der Vollstreckungsaufträge und Einziehungersuchen an die jeweiligen Gläubiger / Abrechnung von entstandenen Kosten Verwaltung und Überwachung der Vollstreckungsaufträge	10 %
<b>5</b>	Beratung der Schuldner sowie Klärung offener Fragen mit Gläubigern	5 %
<b>6</b>		%
<b>7</b>		%

## Anforderungsprofil

**StPlan-Nr. 00373/4 = EGr. N TVöD (P 8)**

### **I. Aufgabenbeschreibung**

<b>Fachdienst</b>	<b>Abteilung</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
Feuerwehr, Rettungsdienst und Katastrophenschutz	Rettungsdienst	Aus und - Fortbildung im Rettungsdienst
<b>Planstelle</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00373/4	Notfallsanitäter/in	EGr. N TVöD (P 8)
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
N.N.	Praxisanleitung	
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
Abteilungsleitung 37.3		

<b>Nr.</b>	<b>Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)</b>	<b>Zeitanteil</b>
1	<u>Praktische Anleitung von Auszubildenden für den Beruf der Notfallsanitäterin / des Notfallsanitäters:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung, Durchführung, Dokumentation und Bewertung</li> <li>• Koordination und Zusammenarbeit mit den Rettungsdienstschulen und den ausbildenden Krankenhäusern</li> <li>• Teilnahme als Fachprüfer an den staatlichen Prüfungen zur Notfallsanitäterin / zum Notfallsanitäter</li> <li>• Ansprechpartner für den Ärztlichen Leiter Rettungsdienst</li> </ul>	50 %
2	<u>Aus- und Fortbildung im Rettungsdienst:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung an der Aus - und Fortbildung aller im Rettungsdienst eingesetzten Beamten und Beschäftigten.</li> <li>• Organisieren der Fort - und Weiterbildungsmaßnahmen der Lehrrettungswache.</li> <li>• Teilnahme als Fachprüfer an den staatlichen Prüfungen zum Notfallsanitäter/in</li> <li>• Einweisungen auf Fahrzeug und Gerät nach MPG</li> </ul>	35 %
3	<u>Tätigkeit als Notfallsanitäterin / Notfallsanitäter auf unterschiedlichen Rettungsmitteln im Schichtdienst</u>	15 %

### Verkürzte Arbeitsplatzbeschreibung

#### 1. Persönliche Daten, organisatorische Einordnung des Arbeitsplatzes

<b>Fachdienst</b>	<b>Abteilung</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
Feuerwehr, Rettungsdienst und Katastrophenschutz	Rettungsdienst und Öffentlichkeitsarbeit	Rettungsdienst
<b>Planstelle/n</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00373 /	Rettungsassistent	EGr. 6
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Zahl und Bewertung der nachgeordneten Stellen</b>
	Abteilungsleitung	entfällt
<b>Die unter 2. aufgeführten Tätigkeiten werden ausgeübt seit:</b>	<b>Gleichartige Aufgabengebiete: Stellennummer, Stellenwert, Stelleninhaber/in</b>	
	entfällt	

#### 2. Arbeitsvorgänge

Lfd. Nr.	Tätigkeiten	Zeitlicher Anteil in %
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fahren der Rettungsmittel unter besonderen Bedingungen</li> <li>• Beurteilung, Wiederherstellung bzw. Aufrechterhaltung der Körperfunktionen durch lebensrettende Maßnahmen</li> <li>• Retten und behandeln von Verletzten bis medizinische Hilfe eintrifft</li> <li>• Medizinische Versorgung von Verletzten und Erkrankten nach Vorgaben der ärztlichen Leitung Rettungsdienst</li> <li>• Verabreichung von freigegebenen Medikamenten</li> <li>• Herstellen der Transportfähigkeit von Notfallpatienten</li> <li>• Assistieren bei der ärztlichen Behandlung von Notfallpatienten</li> <li>• Sachgerechte Übergabe der Patienten zur Weiterbehandlung</li> <li>• Einsatzdokumentation der angewendeten notfallmedizinischen und einsatztaktischen Maßnahmen</li> </ul>	85
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung der Einsatz- und Betriebsfähigkeit der Rettungsmittel</li> <li>• Desinfektion und Reinigung der Rettungsmittel</li> </ul>	10
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an den vorgeschriebenen Fortbildungen</li> <li>• Wahrnehmung allgemeiner Aufgaben auf der Rettungswache (Wäschetausch, Reinigung der Fahrzeughalle, Abfallentsorgung)</li> </ul>	5

### Verkürzte Arbeitsplatzbeschreibung

#### 1. Persönliche Daten, organisatorische Einordnung des Arbeitsplatzes

<b>Fachdienst</b>	<b>Abteilung</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
Feuerwehr, Rettungsdienst und Katastrophenschutz	Rettungsdienst und Öffentlichkeitsarbeit	Rettungsdienst
<b>Planstelle/n</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00373 /	Notfallsanitäter	EGr. N (P 8)
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Zahl und Bewertung der nachgeordneten Stellen</b>
	Abteilungsleitung	entfällt
<b>Die unter 2. aufgeführten Tätigkeiten werden ausgeübt seit:</b>	<b>Gleichartige Aufgabengebiete; Stellennummer, Stellenwert, Stelleninhaber/in</b>	
	entfällt	

#### 2. Arbeitsvorgänge

Lfd. Nr.	Tätigkeiten	Zeitlicher Anteil in %
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fahren der Rettungsmittel unter besonderen Bedingungen</li> <li>• Beurteilung, Wiederherstellung bzw. Aufrechterhaltung der Körperfunktionen durch lebensrettende Maßnahmen</li> <li>• Diagnostik und Interpretation der Vitalwerte mit anschließender Ableitung und eigenverantwortlicher Durchführung ärztlich freigegebener Maßnahmen nach festgelegten Algorithmen</li> <li>• Retten und behandeln von Verletzten</li> <li>• Medizinische Versorgung von Verletzten und Erkrankten nach Vorgaben der ärztlichen Leitung Rettungsdienst</li> <li>• Verabreichung von freigegebenen Medikamenten</li> <li>• Herstellen der Transportfähigkeit von Notfallpatienten</li> <li>• Assistieren bei der ärztlichen Behandlung von Notfallpatienten</li> <li>• Sachgerechte Übergabe der Patienten zur Weiterbehandlung</li> <li>• Dokumentation der angewendeten notfallmedizinischen und einsatztaktischen Maßnahmen</li> </ul>	85
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung der Einsatz- und Betriebsfähigkeit der Rettungsmittel</li> <li>• Desinfektion und Reinigung der Rettungsmittel</li> </ul>	10
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an den vorgeschriebenen Fortbildungen</li> <li>• Wahrnehmung allgemeiner Aufgaben auf der Rettungswache (Wäschetausch, Reinigung der Fahrzeughalle, Abfallentsorgung)</li> </ul>	5

# Anforderungsprofil

15+16/17

StPlan Nr. 00702/16 + 17 = Bes. Gr./ EGr. 5 TVöD

## I. Aufgabenbeschreibung

<b>Fachdienst</b>	<b>Arbeitsgruppe</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
TBZ	70.2.2	Kanalreinigung
<b>Planstelle</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00702-16/-17	Kraftfahrer	5
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
---		
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
00702-14		

<b>Nr.</b>	<b>Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)</b>	<b>Zeitan- teil</b>
1	Fahren und Bedienen des Hochdruckspülwagens	65 %
2	Verkehrssicherung, Beachtung der StVO	10 %
3	Reinigung, Wartung und Ausführung von kleineren Reparaturen am HD-Spülwagen	5 %
4	Kontrolle von Dükern und Schwachpunkten im Kanalnetz und deren Beseitigung	10 %
5	Inspektion, Kontrolle und manuelle Reinigung von Schmutzfängern der Revisionsschächte	10 %

## Anforderungsprofil

**StPlan-Nr. 00404/42 = EGr. S 11b TVöD SuE**

### **I. Aufgabenbeschreibung**

<b>Fachdienst</b>	<b>Abteilung</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
Schule, Jugend, Kultur und Sport	Kinder- und Jugendarbeit 40.4	Kinder- und Jugendarbeit
<b>Planstelle</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00404/42	Sozialarbeiter/-in	EGr. S 11b TVöD SuE
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
N. N.	Mitarbeiter für Kinder- und Jugendbeteiligung	keine
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
Abteilungsleitung 40.4	Da es sich um eine Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden handelt, ist einer weitere Teilung nicht möglich	

<b>Nr.</b>	<b>Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)</b>	<b>Zeitanteil</b>
1	Erarbeitung und kontinuierliche Weiterentwicklung von Konzepten zur Beteiligung von Kindern und Jugendlichen in der Stadt Neumünster sowie Organisation und Begleitung von Partizipationsprojekten und Gremien der Kinder- und Jugendbeteiligung im Bereich Jugendarbeit und Schule.	20 %
2	Aufbau und Begleitung eines stadtweiten, demokratisch legitimierten Gremiums zur Beteiligung von Kindern und Jugendlichen (Kinder- und Jugendbeirat, Kinder- und Jugendparlament).	40 %
2	Entwicklung von Materialien und Methoden sowie Organisation und Durchführung von Seminareinheiten, Workshops und Fachveranstaltungen zur Beteiligung von Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen der Jugendarbeit und an Schulen.	20 %
3	Fachliche Anleitung und Begleitung einer FSJ-Kraft	15 %
4	Fachdienstaufgaben: Arbeitskreise, Gremienarbeit, Spezialaufgaben	5 %

**Plan St. Nr. 00502, Lfd. Nr. = Entgeltgr. 12 TVöD/TVSuE**

**I. Aufgabenbeschreibung**

<b>Fachdienst</b>	<b>Arbeitsgruppe</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
Soziale Hilfen - 50 -	50.3	Pflegeplanung
<b>Planstelle</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00502/lfd. Nr.	Sozialarbeiter/in	Entgeltgruppe 12 TVöD/TVSuE
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
-----	----	-----
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
Arbeitsgruppenleitung	-----	

<b>Nr.</b>	<b>Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)</b>	<b>Zeitanteil</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau einer wirkungsvollen Pflegeinfrastruktur mit der Planung eines inklusiven Sozialraumes, der es allen Menschen mit und ohne Behinderungen/Pflege, alten und jungen ermöglicht, gemeinsam diesen Raum/dieses Quartier zu nutzen. Er sollte für die gesamte Bevölkerung so barrierearm wie möglich gestaltet sein und Menschen mit und ohne Behinderungen/Pflege möglichst lange ein selbstbestimmtes Leben in der eigenen Häuslichkeit ermöglichen. (Sozialraumorientierung und quartiersbezogenes Management)</li> </ul>	30 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderung des Ausbaus eines Netzwerkes ambulanter Strukturen bei möglicher Reduzierung stationärer Plätze (Selbstbestimmtes Leben, möglichst lange in der eigenen Häuslichkeit)</li> </ul>	20 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• frühzeitige Beratung von Menschen mit bestehender oder drohender Pflegebedürftigkeit unter Berücksichtigung einer Vielzahl neuer gesetzlicher Regelungen (z.B. Pflegestärkungsgesetz I und II)</li> </ul>	10 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begleitung von Pflegebedürftigen und deren Angehörige, z.B. Sicherstellung der häuslichen Pflege, Begleitung in belastenden Pflegesituationen, Versorgung mit Hilfsmitteln etc.</li> </ul> <p>Gerade bei Menschen mit Pflegestufe 0 oder 1 gibt es häufig noch Möglichkeiten, bestehende Netzwerke ambulanter Wohnformen im Quartier zu nutzen, wodurch frühzeitige Heimaufenthalte vermieden werden können. Der Erhalt der eigenen Häuslichkeit als grundlegendes Wirkungsziel der Pflegeplanung trägt sowohl dem gesetzlichen Grundsatz „ambulant vor stationär“ als auch dem wirtschaftlichen Einsatz der Finanzmittel Rechnung.</p>	10 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen von Gutachten und Stellungnahmen innerhalb der Abteilung, z.B. bei Hilfe zur Pflege oder Heimnotwendigkeit</li> </ul>	10 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung von Hausbesuchen zur Anamnese der Lebens- und Pflegesituation von Klienten als Grundlage zur weiteren Planung der Hilfen</li> </ul>	20 %

## Anforderungsprofil

OE 00502/Asyl (neu) = Bes.Gr. A 9 / EGr. 8/9

### I. Aufgabenbeschreibung

<b>Fachdienst</b>	<b>Arbeitsgruppe</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
III / Soziale Hilfen / FD 50	Abteilung 50.2, Arbeitsgruppe 50.2.1	Leistungen nach dem Asyl- bewerberleistungsgesetz, SGB XII
<b>Planstellen</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00502/ Asyl (neu)		Bes.Gr. A 9 m. D. EGr. 8/9 TVöD
<b>Stelleninhaber/in zur- zeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
	Sachbearbeiter/in	./.
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
00502/10		

<b>Nr.</b>	<b>Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)</b>	<b>Zeitanteil</b>
1	Teamsachbearbeitung aus dem Bereich der Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz inkl. Schriftverkehr mit anderen Dienststellen, Antragsaufnahme, Beratung, Prüfung und Abrechnung vorrangiger Ansprüche, EDV-Eingabe, Statistik, Rückforderung von Leistungen, Darlehensgewährung,	78 %
2	Teamsachbearbeitung aus dem Bereich der Analogleistungen Asylbewerberleistungsgesetz in Verbindung mit dem SGB XII, der Hilfe zum Lebensunterhalt und der Hilfe in unterschiedlichen Lebenslagen (z.B. Hilfe zur Pflege, Bestattungskosten nach § 74 SGB XII) inkl. Schriftverkehr mit anderen Dienststellen, Antragsaufnahme, Beratung, Prüfung und Abrechnung vorrangiger Ansprüche, EDV- Eingabe, Statistik, Rückforderung von Leistungen, Prüfung von Ehegattenunterhalt, ggfs. Einleitung von Unterhaltsansprüchen,	20 %
3	Kostenerstattungsansprüche von und gegen andere Träger sowie Kostenersatz gegenüber Erben prüfen, geltend machen, ggf. überleiten (sofern Leistungen nach dem 3. Kapitel. und 5. - 9. Kapitel des SGB XII gewährt wurden).	2 %

Neumünster, den 10.09.2015  
Sachbearbeiter: Frau Schümann  
App. 2306  
Az.: 51

### **Aufgaben für das Geschäftszimmer FD 51**

Krank/Gesundmeldungen für MA Vw 51 und der Kitaleitungen / Stellvertretungen

Urlaubskartei für MA Vw 51 und Kitaleitungen / Stellvertretungen

Arbeitszeitnachweise für MA Vw und für Kitaleitungen / Stellvertretungen

Session:

Schreiben / Überarbeiten / Einstellen in Session / Drucken / Rücksprachen und Versenden innerhalb Verwaltung

Schreibdiensttätigkeiten:

für viele Vorgänge / Serienbriefe inkl. eigenständiger Versand / Schreiben zur Vorlage bei Mitgliedern des Verwaltungsvorstandes

Digitalisierung von Vorgängen und Schriftwechsel / Verfügungen etc.

Beschaffung von Büromaterial, Druckaufträge

Annahme von Bürgeransprache/ Auskunft und Information

Erstinformation der aufsuchenden Bürgerinnen / Bürger

Auskunft über Verfügbarkeit des FDL 51 und Abteilungsleitungen bei Anfragen

Telefonierstkontakt / bei telefonischer Kontaktaufnahme Abarbeitung von einfachen Angelegenheiten für die FDL 51

Übernahme der Telefone der FDL und Abteilungsleitungen bei deren Abwesenheit und zur Sicherstellung der dauernden Erreichbarkeit

Terminverwaltung/ Terminvorlagen für FDL und Abteilungsleitung

Allgemeine Postverteilung für Kitas

Fortschreibung und Pflege des Fernsprechverzeichnisses

Buchen von Rechnungen für den Fachdienst in HuH

Bearbeitung in Absprache mit dem FDL der Angelegenheiten für das Lokale Bündnis für Familie

einmal im Quartal den Info Brief an die KTPP als Serienbrief fertigen und verschicken

Betreuung des Besprechungsraumes, Kaffee kochen für Besprechungen usw.





28117

## Anforderungsprofil

**StPlan Nr.00513/neu = EGr. 8 TVöD SuE**

### **I. Aufgabenbeschreibung**

<b>Fachdienst</b>	<b>Abteilung</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
Frühkindliche Bildung	Pädagogische Fachberatung, 51.3	Pädagogische Fachberatung
<b>Planstelle Nr.</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00513/neu	Beschäftigte	EGr 8 TVöD SuE
<b>Stelleninhaber/in zur Zeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
Keine	Pädagogische Fachberatung der Kindertageseinrichtungen der Stadt Neumünster und Kita Sonnenschein FEK	1 19,5 Std. wöchentlich  <b>Angelehnt an TVÖD 8</b>
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
Abteilung 51.3		

<b>Nr.</b>	<b>Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)</b>	<b>Zeitanteil</b>
<b>1</b>	Fachliche Beratung in den Kindertageseinrichtungen der Stadt Neumünster und der Kindertagesstätte Sonnenschein FEK für alle Bereiche der pädagogischen Praxis,	35%
<b>2</b>	Begleitung, Unterstützung und Weiterentwicklung der pädagogischen Schwerpunkte in den Kindertageseinrichtungen und übergreifende Projekte	35%
<b>3</b>	Durchführung von Teamtage, Arbeitskreisen und Qualitätszirkeln zu pädagogischen Themen	10%
<b>4</b>	Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements in den Kindertageseinrichtungen	10%
<b>5</b>	Teilnahme an Arbeitskreisen, Lenkungsgruppen und Netzwerktreffen	5%
<b>6</b>	Mitarbeit an schriftlichen Informationen, Arbeitshilfen, Handreichungen und Konzeptionen	5%

## Anforderungsprofil

Planstelle Nr. 000513/06 , E Gr. S 12 TVöD SuE

### I. Aufgabenbeschreibung

<b>Fachdienst</b>	<b>Arbeitsgruppe</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
- 51 -	Pädagogische Fachberatung	Netzwerkkoordination KitaPlus
<b>Planstelle</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00513/06	Netzwerkkoordination Kita-Plus	S 12
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
Keine		Keine
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
Abteilungsleitung Pädagogische Fachberatung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	Fachliche Beratung und weiterführende Unterstützung zur Gestaltung bedarfsgerechter Kinderbetreuung insbesondere für die individuellen Bedarfslagen von Familien in Neumünster	30 %
2	Herstellung und Organisation eines verbindlichen Netzwerkes mit regionalen Unternehmen, Innungen, Arbeitgeberverbänden und -Vereinigungen, der Arbeitsverwaltung, Elternvertretungen sowie Vereine und weitere Netzwerke (wie Bündnis für Familien) Kindertagespflege und Kindertageseinrichtungen.	30 %
3	Begleitung, Weiterentwicklung und Unterstützung von Handlungsanforderungen im Bereich KitaPlus	20 %
4	Kooperation und Mitwirkung in Netzwerken, Lenkungsgruppen und Arbeitskreisen	10 %
5	Mitarbeit an und Weiterentwicklung von schriftlichen Informationen, Arbeitshilfen, Handreichungen und Konzeptionen	10 %

**Anforderungsprofil**  
**StPlan-Nr. \_\_\_\_\_ = Bes. Gr. A 9/A 10 bzw. EGr. 9**

**I. Aufgabenbeschreibung**

<b>Fachdienst</b>	<b>Abteilung</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
Allgemeiner Sozialer Dienst	52.2	Unterhaltsvorschuss-sach-bearbeitung
<b>Planstelle</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
	Stadtinspektor/-in bzw. Beschäftigte/-r	Bes. Gr. A9/A 10 bzw. EGr. 9 TVöD
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
	Sachbearbeiter	
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
Arbeitsgruppenltg. 52.2.3		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
<b>1</b>	<p><b>Leistungssachbearbeitung nach dem Unterhaltsvorschussgesetz</b>  <u>Anträge auf Leistungen aufnehmen und bearbeiten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zuständigkeit prüfen</li> <li>- Beratung</li> <li>- Prüfung der Vollständigkeit der Unterlagen</li> <li>- Akte anlegen (Erfassung in Lämmkom)</li> <li>- Prüfung der Leistungsvoraussetzungen</li> <li>- Bewilligung/Ablehnung</li> <li>- Leistungen zahlbar machen (Auszahlungsanordnung, evtl. Zahlscheine, EDV-Erfassung)</li> <li>- Bescheid an Antragsteller</li> <li>- Rechtswahrungsanzeige</li> <li>- Mitteilung an Rechtsanwalt/Beistand</li> <li>- Mitteilung an nachrangige Leistungsträger (z.B. Jobcenter)</li> <li>- Berechnung des Ersatzanspruches nachrangiger Leistungsträger</li> <li>- Anmeldung von Ersatzansprüchen der Unterhaltsvorschusskasse, z. B. bei Krankenkasse, Landesversicherungsanstalt, Beistandschaft</li> <li>- jährliche Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen</li> </ul>	<b>100 %</b>
<b>2</b>	<p><u>Prüfung der Heranziehung des Unterhaltspflichtigen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selbständige Prüfung/Festsetzung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einkommensunterlagen anfordern, evtl. Ermittlungen bei Sozialleistungsträgern, Arbeitgebern, beim Ausländerzentralregister, Bundeszentralregister, Finanzamt, Kraftfahrtbundesamt, Einwohnermeldeamt</li> <li>- Schriftwechsel mit Rechtsanwälten und Unterhaltspflichtigen</li> <li>- Unterhaltsberechnung und Festsetzung</li> <li>- Titulierung bei Leistungsfähigkeit: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufforderung zur urkundlichen Anerkennung</li> <li>- Mahnbescheide und Vollstreckungsbescheide, gerichtliches Beschlussverfahren</li> <li>- Vorbereitung und Durchführung des gerichtlichen Verfahrens als Prozessbevollmächtigte(r)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Begleitung des anwaltlichen Unterhaltsverfahrens: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachstandsnachfragen</li> <li>- Abstimmung/Absprachen</li> <li>- nach Titelerwirkung siehe unter 1 c)</li> </ul> </li> </ul>	
<b>3</b>	<p><u>Durchsetzung der titulierten Ansprüche gegen den Unterhaltspflichtigen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zahlungsaufforderung/Mahnung</li> <li>- Überwachung der Geldeingänge bei freiwilliger Zahlung</li> <li>- Evtl. Zwangsvollstreckung</li> <li>- Kontenabrufverfahren</li> <li>- Aufrechnung Finanzamt</li> <li>- Abzweigungsanträge</li> <li>- Niederschlagung/Stundung/Erlass</li> <li>- Titelumreibungen</li> <li>- Strafanzeigen</li> </ul>	
<b>4</b>	<u>Änderungsbescheide/Einstellungsbescheide</u>	
<b>5</b>	<p><u>Rückforderung gegen Leistungsempfänger</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rückforderungsbescheid erlassen</li> <li>- Überwachung der Erstattungszahlungen</li> <li>- Überprüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse</li> <li>- Zwangsvollstreckung</li> </ul>	
<b>6</b>	<p><u>Widerspruchssachbearbeitung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Widersprüche rechtlich prüfen und</li> <li>- Abhilfebescheide oder</li> <li>- Widerspruchsbescheide erstellen</li> </ul>	

34117

## Anforderungsprofil

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

### **I. Aufgabenbeschreibung**

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

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

## Anforderungsprofil

**StPlan-Nr. 00601/4 = Bes. Gr. A 10 bzw. EGr. 9 TVöD**

### **I. Aufgabenbeschreibung**

<b>Fachdienst</b>	<b>Abteilung</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
Gebäudewirtschaft, Tiefbau und Grünflächen	Bauverwaltung	Betreuung des Bau- und Vergabeausschusses
<b>Planstelle</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00601/4	Oberinspektor/in	Bes. Gr. A 10 bzw. EGr. 9 TVöD
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
-	Sachbearbeiter/in	Keine
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
Abteilungsleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	<p><b>Betreuung des Bau- und Vergabeausschusses</b></p> <p><u>Sitzungsvorbereitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminverwaltung</li> <li>• Verwaltung in Session</li> <li>• Abstimmung Tagungsorte</li> <li>• Erstellen und Abstimmen der Tagesordnung</li> <li>• Koordination von Anfragen und Anträgen</li> <li>• Koordination/Abstimmung mit Betreuer/in Planungs- und Umweltausschuss</li> <li>• Inhaltliche Vorabstimmung mit dem Ausschussvorsitz und der Sachgebietsleitung</li> <li>• Vorbereitung der Tagesordnung für den Hauptausschuss/Ratsversammlung</li> <li>• Vervielfältigung / termingerechter Versand der Drucksachen</li> <li>• Anfragen und Anträge: (Nach-)Versand und Verteilung Sitzungsdienst</li> </ul> <p><u>Sitzungsdienst:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation der Sitzung vor Ort</li> <li>• Sitzungsdienst, Protokollerstellung und Abstimmung</li> <li>• Protokollprüfung (FD Recht / OBM) und Versand / Auszüge fertigen/ weiterleiten</li> </ul> <p><u>Nachgehende Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination der Aufträge, die aus der Sitzung erwachsen</li> <li>• Überwachen der Ausführung der Beschlüsse</li> <li>• Kontaktdatenpflege</li> <li>• Sitzungsentschädigungen</li> </ul>	90 %
2	<p><b>Sonstige Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonstige Verwaltungsaufgaben auf Weisung der Fachdienst- bzw. Abteilungsleitung</li> <li>• Projektarbeit</li> </ul>	10 %