

# **STADT SUHL /THÜR.** **Der Oberbürgermeister**

Stadtverwaltung Suhl  
Amt für Prozessmanagement

## **Geschäftsverteilungsplan der Stadtverwaltung Suhl**

Stand: 08.03.2024

## Bereich OB

Büro des Oberbürgermeisters	
Produkte	Aufgaben
<p>Oberbürgermeister Knapp, André</p> <p>Teilplan: 1 – Verwaltungsführung 5 - Stadtentwicklung, Bau/ Straßen</p> <p>Produkt/e: 111100 Verwaltungsführung/ Unterstützung der Verwaltungsführung 111110 Verwaltungsführung/ Büro OB 111120 Öffentlichkeitsarbeit 111130 Stadtrat/Ausschüsse</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben, Kontrolle und Beratung der Dezernate durch den Oberbürgermeister</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Sekretariatsaufgaben</li> <li>4. Vorbereitung von Entscheidungen des Oberbürgermeisters</li> <li>5. Bürgerangelegenheiten (Entgegennahme von Anliegen, etc.)</li> <li>6. Ehrungen</li> <li>7. Einwohnerversammlungen</li> <li>8. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit inkl. Soziale Medien</li> <li>9. redaktionellen Betreuung der Homepage</li> </ol> <p><b><u>Sitzungsdienst</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Sitzungen des Stadtrates</li> <li>2. Kontrolle der Beschlüsse hinsichtlich ihrer Umsetzung durch die Ausschüsse und Verwaltung</li> <li>3. Kontrolle und Verteilung der Unterlagen für die Ausschusssitzungen sowie Abstimmung mit den Sekretären der Ausschüsse</li> <li>4. Gewährung der Einsichtnahme von Bürgern in Protokolle und Beschlüsse des öffentlichen Teils der Sitzungen</li> <li>5. Berechnung und Anordnung der Entschädigungen für Stadtratsmitglieder, sachkundige Bürger, Mitglieder des Ortsteilrates und Mitglieder der Wohngebietsbeiträge</li> </ol> <p><b><u>Datenschutz</u></b></p> <p>Bearbeitung der Aufgaben als behörden-interne/r DSB entsprechend der gesetzlichen Vorgaben des ThürDSG und der DSGVO</p>

Verwaltungsstellen	
Produkte	Aufgaben
Teilplan: 1 - Verwaltungsführung  Produkt: 111140 Ortsteilverwaltung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bürgerberatungen und Bürgersprechtage</li> <li>2. Ständige Kontrolle der Ortsteile in Bezug auf Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit</li> <li>3. Zusammenarbeit mit Vereinen und Einrichtungen der Ortsteile</li> <li>4. Betreuung stadteigener Gebäude /Einrichtungen</li> <li>5. Beschaffung, Ausgabe und Abrechnung von Entsorgungsmaterialien</li> <li>6. Bearbeitung von Vorgängen im Einwohnermelde- und Passwesen</li> </ol>

Stabsstelle für Stadtplanung, Stadtentwicklung und Wirtschaftsförderung	
Produkte	Aufgaben
Teilplan: 1- Verwaltungsführung  Produkt: 511100 Räumliche Planungs- und Entwicklungsmaßnahmen 523000 Denkmalschutz 571000 Wirtschaftsförderung 511200 KAG	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Mitwirkung bei der Landes- und Regionalplanung</li> <li>4. Gesamtstädtische Entwicklungsplanung (Integriertes Stadtentwicklungskonzept)</li> <li>5. Flächennutzungsplanung</li> <li>6. Bebauungsplanung</li> <li>7. städtebauliche Stellungnahmen und Auskünfte zu planungsrechtlichen Zulässigkeiten von Vorhaben</li> <li>8. Stadtbereichsplanung</li> <li>9. Fördermittelbetreuung</li> <li>10. Stadtsanierung</li> <li>11. Vermessung</li> <li>12. digitale Stadtkarte einschließlich Kartenbereitstellung</li> <li>13. KAG</li> <li>14. Betreuung der Dorferneuerung und LEADER</li> <li>15. Erstellung Landes- und Bundesmonitoring</li> <li>16. Wohnungsbauförderung</li> </ol>

### **Wirtschaftsförderung**

1. Entwicklung und Umsetzung von Vermarktungsstrategien für Gewerbe- und Wohnbauflächen der Stadt
2. Unterstützung von kleinen und mittleren Unternehmen sowie Investoren bei der Bewältigung von Genehmigungsverfahren in der Verwaltung
3. Bearbeitung von Infrastrukturförderanträgen im Bereich Breitband, Gewerbe und Gewerbegebiete und Erstellung der Verwendungsnachweise
4. Unterstützung einer öffentlichkeitswirksamen Imagekampagne für die Wirtschaft der Stadt Suhl
5. Koordinierung der Maßnahmen zum „Breitbandausbau“ in der Stadt Suhl
6. Infrastrukturkataster
7. Beteiligung bei der Entwicklung von Wohnbauflächen der Stadt Suhl
8. Umsetzung und Betreuung des Citymanagements
9. Leitung der AG Innovation / Bildung und Mitwirkung der AG Wirtschaftsförderung der KAG Oberzentrum

### **Denkmalschutz**

1. Fachliche Erstellung des Erlaubnisbescheides entsprechend § 13 ThürDSchG (Erlaubnis) und § 14 ThürDSchG (Erlaubnisverfahren)
2. Fachliche Erstellung d. Zustimmung zur Baugenehmigung entspr. §§ 13 und 14 ThürDSchG
3. Kontrolle und fachliche Begleitung der Durchführung von Maßnahmen an Kulturdenkmälern
4. Erarbeitung von Stellungnahmen zu Bauleitplanungen, die Kulturdenkmale und Denkmalensembles
5. Bearbeitung von Aufgaben im Rahmen der Nachweisführung von Bau-, Kunst- oder Bodendenkmälern
6. Prüfung und Bestätigung des Vorkaufrechtsverzichts nach § 30 ThürDSchG
7. Beratung und Unterstützung der Eigentümer sowie Durchsetzung denkmalpflegerischer Belange bei der Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen
8. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des jährlichen „Tag des offenen Denkmals“
9. Vorbereitung und Vergabe des jährlichen Denkmalpreises
10. Erforschung d. Baugeschichte und Erarbeitung von Konzeptionen zu speziellen Themen

Rechnungsprüfungsamt	
Produkte	Aufgaben
<u>Teilplan:</u> 1 - Verwaltungsführung  <u>Produkt:</u> 118000 Rechnungsprüfung	1. Leitungsaufgaben 2. Bearbeitung politischer Anfragen 3. Durchführung der örtlichen Prüfung des Jahresabschlusses und des Gesamtabschlusses der Stadt Suhl 4. Durchführung von Betätigungsprüfungen bei den Unternehmen der Stadt Suhl 5. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen 6. gutachterliche Stellungnahmen zu Veränderungen in Verfahrensweisen der Haushalts- und Finanzwirtschaft 7. Prüfung von Ausführung, Objektübernahme und Abnahme 8. Prüfungen zu Straßenausbau- und Erschließungsbeitragsberechnungen sowie Baugenehmigungsverfahren

Amt für Kultur, Tourismus und Sport	
Produkte	Aufgaben
<u>Teilplan:</u> 2 - Kultur und Tourismus  <u>Produkte:</u> 262000 Förderung der Musikpflege 281000 Heimat- u. Kulturpflege, Kulturförderung 573300 BgA Weihnachtsmarkt 575000 Tourismusförderung  252110 Waffmuseum 252400 Galerie  <u>Sport</u> 421000 Allgemeine Sportförderung 424100 Sportstätten	1. Leitungsaufgaben 2. Bearbeitung politischer Anfragen 3. Sekretariatsaufgaben  <u>Kultur</u> 1. Organisation und Durchführung kultureller Veranstaltungen 2. Vereinsförderung 3. Kulturförderung 4. Erarbeitung, Fortschreibung und Umsetzung des Kulturkonzeptes 5. Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des jährlichen Weihnachtsmarktes 6. Bürgerehrungen, Ehrenamt 7. Eintragungen in das Goldene Buch 8. Koordinierung der Europaarbeit der Stadt Suhl 9. Koordinierung der Städtepartnerschaften der Stadt Suhl  <u>Tourismus</u> 1. Erarbeitung, Fortschreibung und Umsetzung des Tourismuskonzeptes 2. Strategische Ausgestaltung des städtischen Wanderwegenetzes unter touristischen Gesichtspunkten 3. Planung von touristischen Radverkehrsrouten in und um Suhl 4. Betreuung der Marke Suhl gemäß Markenhandbuch  <u>Sport</u>

1. Planung und Vergabe der städtischen Sporteinrichtungen
2. Unterstützung der Sportvereine beim Bau von Sportstätten
3. Sicherung und Betreuung ausgewählter städtischen Sporteinrichtungen
4. Unterstützung der Betreiber der Freibäder
5. Organisation und Durchführung von Sport- und Ehrungsveranstaltungen
6. Erstellung und Fortschreibung des Sportstättenentwicklungsplan
7. Sport(-vereins)förderung

## Waffenmuseum

### Produkte

### Aufgaben

Teilplan: 12 - Einrichtung Sozialdezernat

Produkte:  
 252110 Waffenmuseum  
 252120 Waffenmuseum Magazin

1. Erfassung, Bestimmung und Inventarisierung der Sammlungsobjekte
2. Erhaltung u. Pflege der Sammlungsobjekte
3. Konservierung der Exponate für die Lagerung
4. Auswahl von Exponaten für Restaurierungsarbeiten
5. Beantwortung von fachlichen Anfragen
6. Organisation des Leihverkehrs des Museums
7. Bearbeitung der versicherungstechnischen Erfordernisse
8. Führungen und Besucherbetreuung
9. Durchführung von Sonderveranstaltungen, Projekttagen, Präsentationen, etc.
10. Pädagogische Bildungs- und Vermittlungsarbeit
11. Aufbau und Betreuung einer Fachbibliothek des Waffenmuseums, einschl. Inventarisierung und Organisation der Ausleihe
12. Forschungsarbeit, insbesondere regionale Waffengeschichte, regionale Waffentechnik
13. Koordinierungen mit dem Ordnungs- und Bürgeramt, dem Landesverwaltungsamt, dem Bundeskriminalamt Wiesbaden sowie dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle
14. Kassen- und Souvenirabrechnung
15. Führen der Besucherstatistik

## Finanzdezernat (I)

Bereich Finanzdezernat	
Produkte	Aufgaben
Leiter: Reigl, Erik	1. Leitungsaufgaben 2. Bearbeitung politischer Anfragen 3. Kontrolle und Beratung der Fachämter durch Dezernent 4. Sekretariatsaufgaben
<u>Teilplan:</u> 1 - Verwaltungsführung	
<u>Produkte:</u> 111100 Verwaltungsführung/ Unterstützung der Verwaltung 117200 Beteiligungscontrolling	

## Amt für Prozessmanagement

### Produkte

Teilplan: 3 - Personal/ Zentrale Dienste

Produkte:

114400 Technikunterstützte Informationsverarbeitung  
113000 Organisation der Verwaltung  
121100 Statistik

### Aufgaben

1. Leitungsaufgaben
2. Bearbeitung politischer Anfragen
3. Sekretariatsaufgaben
4. Zensus
5. IT-Sicherheit

#### Organisation/ IT-Organisation

1. Organisation der Verwaltung, Verwaltungssteuerung und Verwaltungsentwicklung, Aufgaben- u. Verwaltungsgliederung
2. Regelung des Dienstbetriebes, einschl. Geschäftsverteilung und Zuständigkeitsregelungen
3. Stellenplanung und Stellenbemessung
4. Stellenbewertung
5. Prozessentwicklung, Prozessoptimierung
6. Etablierung und Betreuung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS)
7. Bearbeitung von Fördermitteln im Bereich E-Government
8. Online-Bürgerservice

#### IT und Kommunikation

1. Beschaffung, Einsatz und Betreuung von Hard- und Software
2. IT-Konzeption u. -Koordination in der Stadtverwaltung, einschl. Einrichtungen und Schulen
3. Betreuung Netze und Serverinfrastruktur inkl. Administration und Intranet
4. Anwenderbetreuung
5. Dokumentenmanagement
6. Telekommunikation (Festnetz und Mobiles Netz)

#### Statistik

1. Bearbeitung der Einwohnerstatistik der Stadt Suhl
2. Erstellen von Auftragsstatistiken für Fachämter/ Einrichtungen der Stadtverwaltung
3. Erarbeitung von Auftragsstatistiken für das Thür. Landesamt für Statistik, den Deutschen Städtetag sowie Firmen und Unternehmen
4. Mitwirkung am Zensus (bei Bedarf)
5. Führung der Kommunalstatistik lt. Satzung

Personal- und Hauptamt	
Produkte	Aufgaben
<p><u>Teilplan:</u>            3 - Personal/ Zentrale Dienste</p> <p><u>Produkte:</u></p> <p>112120            Personaleinsatz, -betreuung und Abrechnung</p> <p>122110            Aus- und Fortbildung</p> <p>112100            Personalangelegenheiten</p> <p>114520            Zentraler Fuhrpark</p> <p>114530            Versicherungen</p> <p>252300            Stadtarchiv</p>	<p>1. Leitungsaufgaben</p> <p>2. Bearbeitung politischer Anfragen</p> <p>3. Sekretariatsaufgaben</p> <p><b><u>SG Personalwesen</u></b></p> <p>1. Personalbedarfsplanung und Personaleinsatz</p> <p>2. Vollzug des Beamten- und Tarifrechts</p> <p>3. Bezügeberechnung und -auszahlung</p> <p>4. Personalbewirtschaftung</p> <p>5. Aus- und Fortbildung</p> <p>6. Kontaktstelle zu Personalrat, Berufsgenossenschaften und Arbeitgeberverband</p> <p>7. Arbeitssicherheit</p> <p>8. Betriebsärztlicher Dienst</p> <p>9. e-Bike</p> <p><b><u>SG Zentrale Dienste</u></b></p> <p>1. Versicherungsangelegenheiten der Verwaltung</p> <p>2. Zentrale Beschaffung</p> <p>3. Zentraler Fuhrpark</p> <p>4. Parkraumbewirtschaftung</p> <p>5. Poststelle</p> <p><b><u>Stadt- und Verwaltungsarchiv</u></b></p> <p>1. Informations- und Benutzerdienste im Stadtarchiv</p> <p>2. Übernahme, Bewertung, Erschließung, Bestandssicherung und Pflege von historischem Archivgut</p> <p>3. öffentlichkeitswirksame Auswertung und Präsentation</p> <p>4. Annahme, Verwahrung, Bereitstellung und Kassation von Verwaltungsschriftgut durch das Verwaltungsarchiv entsprechend Aktenordnung</p> <p>5. Aktenordnung, Aktenplan</p>

Kämmerei	
Produkte	Aufgaben
<u>Teilplan:</u> 4 - Finanzverwaltung  <u>Produkte:</u> 116000 Finanzen 117100 Steuerung des Haushaltsvollzugs, Controlling, Investitionscontrolling 545110 Straßenreinigung nach Gebührensatzung 117200 Beteiligungscontrolling	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Beantwortung von Anfragen von Fachverbänden, Rechnungshof, etc.</li> <li>4. Sekretariatsaufgaben</li> <li>5. Finanz-, Vergabe- und Rechnungsprüfungsausschuss</li> <li>6. Statistiken</li> </ol> <p><b><u>SG Haushalt</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erstellung der Haushaltssatzung und des Haushaltsplanes</li> <li>2. Koordinierung und Überwachung der Haushaltsdurchführung</li> <li>3. Mittelbewilligungen, -freigaben, -sperrungen</li> <li>4. Berichtswesen / u. a. Berichterstattung zur Haushaltsdurchführung</li> <li>5. Haushaltskonsolidierung sowie Erarbeitung, Fortschreibung und Auswertung von Haushaltssicherungskonzepten</li> <li>6. Erstellung des Jahresabschlusses</li> <li>7. Anlagenbuchhaltung</li> <li>8. Investitionsplanung und -controlling</li> <li>9. Kredit- und Schuldenmanagement</li> <li>10. Verwaltungscontrolling</li> </ol> <p><b><u>Beteiligungssteuerung</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erstellung der Beteiligungsberichte gemäß § 75 a ThürKO</li> <li>2. Führen der zentralen Informationsstelle für alle Beteiligungen</li> <li>3. Überwachung der finanziellen Auswirkungen der Beteiligungen auf den Haushalt der Stadt (Finanzcontrolling)</li> <li>4. Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben als Aufgabenträger des ÖPNV</li> <li>5. Auswertung des Berichtswesens, wie Prüfungsberichte, Geschäftsberichte und Quartalsberichte der Unternehmen sowie Erstellung von Wirtschaftsplan- und Jahresabschlussanalysen</li> <li>6. Verantwortliche Begleitung der Verfahren zur Vergabe der Konzessionen für Strom und Gas auf der Grundlage der Konzessionsabgabeverordnung</li> </ol> <p><b><u>SG Geschäftsbuchhaltung</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geschäftsbuchführung</li> <li>2. Unterstützung der Fachämter bei Haushaltsplanung und -durchführung sowie Fördermaßnahmen</li> <li>3. Bearbeitung städtischer Steuerangelegenheiten</li> <li>4. Bearbeitung der städtischen BgAs</li> <li>5. Interne Leistungsverrechnung</li> </ol>

- 6. Mitwirkung bei Kalkulationen
- 7. Bearbeitung von Projekten z. B. e-Rechnung, Einführung § 2b UStG

#### **SG Stadtkasse/ Vollstreckung**

- 1. Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs der Stadtverwaltung
- 2. Finanzkontenbuchhaltung
- 3. Debitoren-, Kreditorenbuchhaltung
- 4. Verwaltung der Finanzmittel/Liquiditätsplanung und -sicherung
- 5. Archivierung der Belege
- 6. Mahn- und Vollstreckungswesen
- 7. Niederschlagung von Forderungen

#### **SG Abgaben**

- 1. Festsetzung und Erhebung kommunaler Steuern, Gebühren und Beiträgen
- 2. Abrechnung von Erstattungsleistungen nach ThürKAG
- 3. Stundung und Erlass von Forderungen
- 4. Pflege der Personenstammdaten als Kreditor/Debitor
- 5. Zentraler Ermittlungsdienst

Hochbau- und Liegenschaftsamt	
Produkte	Aufgaben
<u>Teilplan:</u> 3 - Personal/ Zentrale Dienste  <u>Produkte:</u> 114200 Liegenschaften 114110 Gebäudemanagement 114120 Baudurchführung (Hochbau) 511100 Räumliche Planungs- und Entwicklungsmaßnahmen  Schulhausmeister/ Hallenwarte <u>Teilplan:</u> 10 - Schulträgeraufgaben 11 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe/ Sport  <u>Produkte:</u> 424100 Sportstätten 201000 Schulträgeraufgaben/ Allg. Schulverwaltung  221100 Förderzentrum Aue 216100 Regelschule Paul Greifzu 231000 SBBZ Suhl/ Zella-Mehlis 217010 Friedrich-König Gymnasium Haus 1 und 2 212000 Jenaplanschule 212100 Staatl. Gemeinschaftsschule Lautenberg 211100 GS Heinrichs 211400 GS Ringbergschule 211300 GS Himmelreich 216300 ImPULS-Schule Schmiedefeld	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Sekretariatsaufgaben</li> </ol> <p><b><u>SG Baudurchführung</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bauherrenaufgaben für die städtischen Bauinvestitionen im Hochbau zzgl. Aufgaben / Leistungen</li> </ol> <p><b><u>SG Gebäudeverwaltung</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verwaltung und Bewirtschaftung der Gebäude im Eigentum der Stadt Suhl (Feuerwehren, Museum, Schulen, Verwaltungs-, Wohn- und Geschäftsgebäude)</li> <li>2. Beauftragung und Steuerung gesetzlich vorgeschriebener Wartungs- und Prüfaufträge (z.B. RWA-Anlage, Feststellanlagen, Elektroanlagen, Rauchmelder etc.)</li> <li>3. Planung und Durchführung von Baumaßnahmen zur Werterhaltung</li> <li>4. Erstellung von CAD-Plänen und CAD-Planungen</li> <li>5. Steuerung und Ausgabe Schlüssel (Schlüsselverwaltung zu den Objekten)</li> <li>6. Absprache, Erstellung und Abrechnung zu Mietverträgen</li> <li>7. Erstellung von Betriebskostenabrechnungen</li> <li>8. Überwachung und Abrechnung der Energiekosten (Strom, Wärme, Wasser)</li> <li>9. Raumvergabe in den beiden Rathäusern für externe Nutzer</li> <li>10. Objektbegehungen mit Schadensanalyse und entsprechender Haushaltplanung im Bereich der Werterhaltung und der Investitionen</li> <li>11. Hausmeisterdienste an allen oben genannten Objekten (siehe Punkt 1.), Hallenwartdienste nur an der Turnhalle RS Paul-Greifzu</li> <li>12. Verwaltung von Toiletten- und Uhrenanlagen</li> </ol> <p><b><u>SG Liegenschaftsverwaltung</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bearbeitung Vorkaufsrechtsprüfung inkl. Gebührenbescheid</li> <li>2. Bearbeitung von Vorgängen nach dem Entschädigungsgesetz</li> <li>3. Bearbeitung von Anträgen auf Grundstückserwerb / Grundstücksverkauf inkl. Notarieller Verträge</li> <li>4. Absprachen, Vorbereitung und Beauftragung von Grundstücksvermessungen</li> <li>5. Beauftragung von Verkehrswertgutachten</li> <li>6. Durchführung von Umlegungsverfahren</li> <li>7. Bearbeitung von herrenlosen Grundstücken (weiße Flächen)</li> <li>8. Bearbeitung von Anträgen auf Gestattungen</li> <li>9. Bearbeitung von Anträgen auf Dienstbarkeitsbestellung</li> </ol>

- 
10. Bearbeitung und Verwaltung von Pachtanträgen für Garagen / Gärten / Stadtverband Kleingarten einschl. Sollstellung
  11. Bearbeitung und Verwaltung von Pachtanträgen für Sonstiges (z. B. Funkmaste, Werbeanlage) einschl. Sollstellung
  12. Niederschlagswassergebühr für bestehende Pachtverträge einschl. Sollstellung
  13. Verträge für temporäre Werbeanlagen inkl. Rechnungslegung
  14. Bearbeitung und Verwaltung von Erbpachtverträgen
  15. Verwaltung und Unterhaltung der städtischen Grundstücke (z. B. Grundsteuerbescheide, Schadenregulierung usw.)

## Eigenbetrieb Kommunale Dienstleistungen Suhl

### Produkte

kaufmännischer Leiter: Matthias Miersch  
technischer Werkleiter: Volkhardt, Andreas

Teilplan: 6 - Allgemeine Finanzwirtschaft Eigenbetrieb KDS

### Aufgaben

1. Leitungsaufgaben
2. Bearbeitung politischer Anfragen
3. Sekretariatsaufgaben
4. Kassen- und Rechnungswesen / Personal
5. Abfallwirtschaft
6. Abfallbeseitigung/ Stadtreinigung/ RC-Hof
7. Straßenverwaltung
8. Straßenunterhalt/ Winterdienst
9. Straßenbeleuchtung
10. Grünflächen/ Friedhöfe
11. Wertstoffmanagement

## Ordnungsdezernat (II)

Bereich Ordnungsdezernat		
Produkte		Aufgaben
Leiter:	Ritter, Sylvio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Kontrolle und Beratung der Fachämter durch Dezernent</li> <li>4. Wahlen</li> <li>5. Sekretariatsaufgaben</li> </ol>
<u>Teilplan:</u>	1 - Verwaltungsführung 7 - Ordnung und Sicherheit	
<u>Produkte:</u>		<b>Justizariat</b>
111100	Verwaltungsführung/ Unterstützung der Verwaltung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechtsberatung und Grundsatzentscheidungen</li> <li>2. Vertretung und Prozessvertretung</li> </ol>
119000	Recht	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Widerspruchsbearbeitung und Vollstreckungsvorgänge</li> </ol>
113000	Organisation der Verwaltung	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Praxisbetreuung von Rechtsreferendaren und Jurastudenten</li> <li>6. Prüfung und Erstellung von Beschlussvorlagen</li> <li>7. Erstellung, Prüfung von Satzungen, Verordnungen und Allgemeinverfügungen</li> <li>8. Rechtsdokumentation</li> <li>9. Schiedsstelle</li> <li>10. Prüfung Vergabe Stadtwappen</li> <li>11. Markenrechtliche Angelegenheiten</li> <li>12. Durchführung Auswahlverfahren für ehrenamtliche Richter (Schöffen, Verwaltungsgericht, Sozialgericht)</li> </ol>

Ordnungs- und Bürgeramt	
Produkte	Aufgaben
<p><u>Teilplan:</u> 7 - Ordnung und Sicherheit</p> <p><u>Produkte:</u></p> <p>122100 Sicherheit und Ordnung</p> <p>123400 Zulassung und Abmeldung von Fahrzeugen</p> <p>123300 Fahrerlaubnisse</p> <p>122300 Personenstands- u. Einwohnerwesen, Ausweise</p> <p>122310 Personenstandswesen</p> <p>122320 Einwohnerwesen</p> <p>123500 Verkehrsüberwachung</p> <p>123100 Verkehrsrechtliche Anordn. und Genehmigungen</p> <p>122400 Gewerbeangelegenheiten</p> <p>573200 Jahr- und Wochenmarkt</p> <p>122200 Bußgeldstelle</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Sekretariatsaufgaben</li> <li>2. untere Standesamtaufsicht</li> </ol> <p><b><u>SG Allgemeine Ordnungsaufgaben</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vollzug des Thüringer Gesetzes über die Aufgaben und Befugnisse der Ordnungsbehörden</li> <li>2. Vollzug/ Kontrolle Straßenverkehrsordnung</li> <li>3. Bearbeitung von Autowracks</li> <li>4. Vollzug Thüringer Bestattungsgesetz</li> <li>5. Vollzug Jugendschutzgesetz in Bezug auf die Vorbereitung und Auswertung der Kontrollen durch die Außendienstmitarbeiter</li> <li>6. Versammlungen nach dem Versammlungsgesetz</li> <li>7. Ausnahmegenehmigungen nach dem Thüringer Feiertagsgesetz</li> <li>8. Vollzug Waffengesetz</li> <li>9. Vollzug Thüringer Kampfmittelgefahrenabwehrordnung</li> <li>10. Vollzug Sprengstoffgesetz und seiner Verordnungen</li> <li>11. Vollzug Sperrbezirksverordnung</li> <li>12. Vollzug Jagdgesetze und deren Verordnungen</li> <li>13. Wahrnehmung der Aufgaben der Jagdaufsicht</li> <li>14. Vollzug Fischereigesetz</li> <li>15. Vollzug der Suhler Ordnungsbehördlichen Verordnung</li> <li>16. Vollzug Thüringer Tiergefahrengesetz in Bezug auf Hunde</li> <li>17. Vollzug Thüringer Schulgesetz hinsichtlich der Durchsetzung des Schulzwanges</li> <li>18. Vollzug Thüringer Verordnung über Zuständigkeit für die Verfolgung und Ahndung von Verkehrsordnungswidrigkeiten in Bezug auf Fahrerermittlung</li> <li>19. Vollzug Thüringer Sammlungsgesetz</li> <li>20. Vollzug Ordnungsbehördliche Verordnung über Sicherheitsvorkehrungen in Badeanstalten im Freistaat Thüringen in Bezug auf die Öffnung</li> <li>21. Vollzug Infektionsschutzgesetz hinsichtlich Schädlingsbekämpfung im öffentlichen Raum</li> </ol>

### **SG Einwohner-, Zulassung- und Fahrerlaubniswesen**

1. Bearbeitung der Vorgänge im Einwohnermelde- und Passwesen
2. Bearbeitung der Vorgänge im Zulassungswesen
3. Ausstellen von Bewohnerparkausweisen, Parkkarten, Schwerbehindertenparkausweisen
4. Erstellung amtlicher Beglaubigungen
5. Anmeldung Flüchtlinge in der Thüringer Landeserstaufnahmeeinrichtung
6. Bearbeitung Vorgänge bezgl. der unbegleiteten minderjährigen Ausländer
7. Erledigung von Meldeauskünften
8. Bearbeitung der Vorgänge im Fahrerlaubniswesen
9. Bearbeitung von Vorgängen in Fundangelegenheiten
10. Erstellung der Wählerverzeichnisse für sämtliche Wahlen und Zuarbeit an den Wahlleiter sowie Absicherung der Briefwahl

### **SG Bußgeldstelle**

1. Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten im ruhenden und fließenden Verkehr
2. Verfolgung und Ahndung der allgemeinen Ordnungswidrigkeiten
3. Durchführung von Ermittlungsverfahren
4. Entscheidung über Abgabe der Bußgeldverfahren an die Staatsanwaltschaft oder das Amtsgericht
5. Einleitung von Vollstreckung und Erzwingungshaft
6. Entscheidung über die Gewährung von Stundung der Forderungen und Ratenzahlung
7. Entscheidung über die Einstellung der Verfahren
8. technische Betreuung der Geschwindigkeitsüberwachungsanlagen

### **SG Gewerbeangelegenheiten**

1. Vollzug des Gewerberechts im stehenden Gewerbe/Spielrecht
2. Gewerbeerlaubnisverfahren
3. Vollzug Schornsteinfegerrecht
4. Vollzug des Glücksspielrechtes
5. Vollzug des Heilpraktikergesetzes
6. Vollzug Thüringer Gaststättengesetz
7. Vollzug des Thüringer Nichtraucherchutzgesetzes
8. Planung und Durchführung von Verkehrsschauen
9. Anordnung Verkehrsunterricht
10. Planung und Koordinierung der Marktbeschickung
11. Berechnung der Standgebühren
12. Kontrolle der Saisonanbieter
13. Vollzug der Ferienreiseverordnung
14. Vollzug der Bewachungsverordnung
15. Planung und Koordinierung der Wochen-, Jahr- und Sondermärkte
16. Erhebung der Marktgebühren (Standgebühren)
17. Kontrolle der Wanderlager

18. Genehmigung und Kontrolle des Verkaufs von Pyrotechnik
19. Vollzug Bewachungsverordnung
20. Erlass von Rechtsverordnungen nach Thür. Ladenöffnungsgesetz
21. Vollzug Straßenverkehrsordnung (Anordnung von Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen, Ausnahmegenehmigungen und Erlaubnissen)
22. Aufgaben nach Gefahrgutbeförderungsgesetz, Vollzug der Gefahrgutverordnung-Fahrwegbestimmung
23. Vollzug Personenbeförderungsgesetz
24. Vollzug Güterkraftverkehrsgesetz
25. Planung und Durchführung von Verkehrsschauen
26. Leitung der Unfallkommission
27. Anordnung Verkehrsunterricht
28. Vollzug Preisangabenverordnung
29. Vollzug Textilkennzeichnungsgesetz

**SG Standesamt**

1. Beurkundung Geburten (Erstbeurkundung Inlandsgeburt, Nachbeurkundung Auslandsgeburt)
2. Anmeldung und Beurkundung von Eheschließungen, Durchführungen von Eheschließungen (Erstbeurkundung, Nachbeurkundung Ehen im Ausland)
3. Lebenspartnerschaftsregister (Nachbeurkundung Lebenspartnerschaften Ausland)
4. Beurkundung Sterbefälle (Erstbeurkundung Inlandsfälle, Nachbeurkundung Auslandsfälle)
5. Namensrechtliche Erklärungen nach BGB
6. Bearbeitung von Urkundenanforderungen/Urkundenerteilungen
7. Auskunft und Rechtsberatung in allen Personenstandsangelegenheiten
8. Bearbeitung von Folgebeurkundungen und Hinweisen zu Personenstandsregistern
9. Behördliche Namensänderungen

Stabsstelle kommunaler Wald / städtische Bäume	
Produkte	Aufgaben
<p><u>Teilplan:</u> 8 - Umwelt</p> <p><u>Produkte:</u>            555000 Kommunale Forstwirtschaft            551100 Bäume            575000 Tourismusförderung</p>	<p><b><u>Kommunaler Wald</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Betrieb kommunaler Forstwirtschaft</li> <li>2. Holzverkauf, Gehölzwertermittlung</li> <li>3. Durchführung von landschaftlichen, forstlichen Pflegemaßnahmen</li> <li>4. Klimaangepasstes Waldmanagement</li> <li>5. Wahrnehmung der Aufgaben als Jagdschutzberechtigter, Erstellen von Wild Verbisgutachten und Planung der Wildbewirtschaftung im Kommunalwald</li> <li>6. jagdliche Eigenregie im Jagdbezirk Dietzhausen</li> </ol> <p><b><u>Städtische Bäume</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umsetzung der Verkehrssicherheitspflicht</li> <li>2. Pflege kommunaler Bäume und Gehölze im bebauten Stadtgebiet</li> <li>3. Führen und Aktualisieren des Baumkatasters</li> <li>4. Bearbeitung von Schadensfällen</li> <li>5. Vollzug Baumschutzsatzung</li> <li>6. Antragsbearbeitung, Bescheiderstellung, Widerspruchsverfahren</li> <li>7. Beratung Antragsteller, Grundstückseigentümer, Bürger</li> </ol> <p><b><u>Wanderwege</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entwicklung und Etablierung des Wanderwegenetzes</li> <li>2. Pflege der Wanderwege und Instandhaltung deren Infrastrukturen</li> <li>3. Konzeptumsetzung Qualitätswanderwege</li> <li>4. Auswahl und Anleitung der ehrenamtlichen Wanderwegewarte</li> </ol>

## Amt für Brand- und Katastrophenschutz

### Produkte

Teilplan: 7 - Ordnung und Sicherheit

Produkte:

126010 Feuerwehr  
126020 Tunnelfeuerwehr  
128000 Zivil- und Katastrophenschutz  
127000 RDZV Südthüringen

### Aufgaben

#### administrativ-organisatorischer Bereich

1. Leitungsaufgaben
2. Einsatzleitung bei besonderen Lagen (A-Dienst)
3. Bearbeitung von Anfragen
4. Haushalts- und Finanzplanung
5. Erstellung von Kostenbescheiden und Rechnungen
6. Personalkonzept Berufsfeuerwehr
7. Bedarfs- und Entwicklungsplanung Brandschutz
8. Bedarfs- und Entwicklungsplanung Katastrophenschutz
9. fachspezifische Beschaffungen
10. Qualitätssicherung und Statistik
11. Erstellung von fachspezifischen Prozessabläufen, Kontrolle
12. Organisation der Zusammenarbeit der Organisationen der nichtpolizeilichen Gefahrenabwehr
13. Gremienarbeit Arbeitsgemeinschaft der Leiter der Berufsfeuerwehren (AGBF)
14. Gremienarbeit Deutscher Feuerwehrverband (DFV) und Thüringer Feuerwehrverband (ThFV)
15. Gremienarbeit in Arbeitsgruppen des Freistaates

#### abwehrender Brand- und Gefahrenschutz kommunal und Tunnelkette BAB71

1. Einsatzleitung am Schadenort (B- und C-Dienst)
2. Brandbekämpfung
3. Technische Rettung Menschen und Tieren
4. Technische Hilfeleistung zum Schutz von Sachwerten und zum Schutz der Umwelt vor gefährlichen Stoffen und Gütern
5. Leisten von Amtshilfen
6. Sonderaufgabe für die Stadtverwaltung Suhl: Einfangen von Tieren
7. Sonderaufgabe für die Stadtverwaltung Suhl: Unterstützung Auf- und Abbau Weihnachtsmarkt
8. Sonderaufgabe für die Stadtverwaltung Suhl: Reinigung Platz der deutschen Einheit und Steinweg
9. Sonderaufgabe für die Stadtverwaltung Suhl: Auf- und Abhängen von Bannern
10. Verwaltung Freiwillige Feuerwehr
11. Aus- und Fortbildung Freiwillige Feuerwehr
12. Beratung der Veranstaltungsbehörde bei Genehmigungsverfahren zu Veranstaltungen
13. Planung der Löschwasserversorgung
14. Erstellung von Feuerwehreinsatzplänen
15. Erstellung von Alarmierungskonzepten
16. Planung und Durchführung von Übungen
17. Planung und Durchführung von Brandsicherheitswachdiensten

### **vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz**

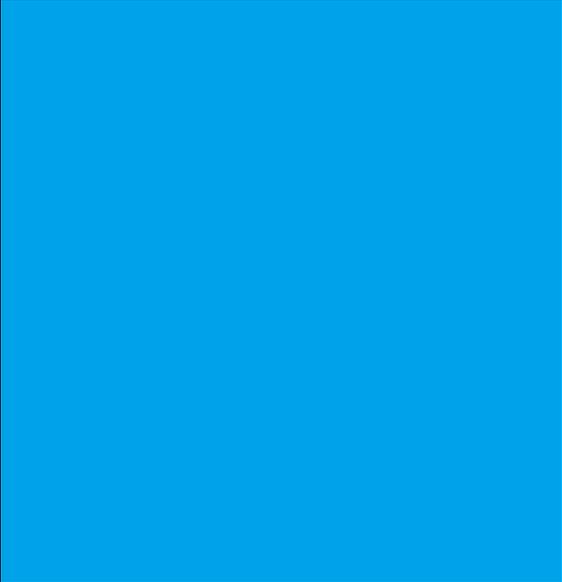
1. Beratung der Bauaufsichtsbehörde in Baugenehmigungsverfahren
2. Kontrolle der im bauaufsichtlichen Genehmigungsverfahren geforderten Feuerwehrezufahrten mit ihren Aufstellflächen
3. Durchführung von Gefahrenverhütungsschauen
4. Verwaltung der Brand- und Gefahrenmeldeanlagen
5. Brandschutzerziehung, -aufklärung
6. Planung und Durchführung von operativ-taktische Begehungen
7. Begleitung und Beurteilung von Evakuierungsübungen
8. Durchführung von Brandschutzunterweisungen und Brandschutzschulungen

### **Technik, Fahrzeuge, Gebäude, Werkstätten**

1. Verwaltung der Fahrzeuge, Technik und Gebäude
2. Kleinreparaturen und Werterhalt an Gebäuden
3. Unterhaltung einer dezentralen technischen Servicestelle für den Digitalfunk
4. Verwaltung der feuerwehrtechnischen Verbrauchsmittel
5. Prüfung, Wartung und Instandsetzung von Atemschutztechnik
6. Prüfung, Wartung und Instandsetzung von Feuerlöschern
7. Prüfung, Wartung und Instandsetzung von Gasmesstechnik
8. Prüfung, Wartung und Instandsetzung von feuerwehrtechnischen Geräten
9. Prüfung, Wartung und Instandsetzung von Fahrzeugen
10. Durchführen von Beschaffungsmaßnahmen Feuerwehrfahrzeuge

### **Katastrophenschutz und Zivilschutz**

1. Bearbeiten von Hilfeleistungersuchen zu Katastrophen innerhalb von Thüringen, länderübergreifend sowie innerhalb der EU
2. Erstellung von Katastrophenschutzzeinsatzplänen
3. Verwaltung der Helfer im Katastrophenschutz
4. Aus- und Fortbildung der Helfer im Katastrophenschutz
5. Verwaltung des Katastrophenschutzlagers
6. Aufklärung der Bevölkerung
7. Bearbeitung von Meldepflichten
8. Planung und Unterhaltung der Warninfrastruktur
9. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für den Zivilschutz (Medizinische Taskforce)
10. Planung und Bearbeitung von Vorgängen im übertragenen Wirkungskreis des Zivilschutzes
11. Erarbeitung und Durchführung von Maßnahmen zum Schutz der Zivilbevölkerung in Krisen- und Notfällen
12. Planung und Durchführung eines Autarkie-Konzeptes



**RDZV Südthüringen**

1. Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Gleichwellennetze Südthüringen
2. Betrieb und Bewirtschaftung der Funkobjekte Schmücke und Döllberg

Umwelt- und Bauaufsichtsamt	
Produkt	Aufgaben
<p>Teilplan: 7 - Ordnung und Sicherheit 8 - Umwelt</p> <p>Produkte:</p> <p>521000 Baurechtliche Verfahren, Bauaufsicht</p> <p>561000 Umweltschutzmaßnahmen</p> <p>552000 Öff. Gewässer, wasserbauliche Anlagen, Gewässerschutz</p> <p>554000 Naturschutz und Landschaftspflege</p> <p>554100 Klimaschutz</p> <p>537020 Deponie</p> <p>537030 BgA DSD</p> <p>537040 sonstige Abfallwirtschaft</p> <p>545120 Straßenreinigung außer durch Gebühren</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Sekretariatsaufgaben</li> </ol> <p><b><u>SG Bauaufsicht</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beratung zu Bauvorhaben im Rahmen der ThürBO und des BauGB</li> <li>2. Bearbeitung von Bauvoranfragen und Bauanträgen, einschl. Vorbescheiden, Abbrüchen, Baulastenvorbereitung</li> <li>3. Bauordnungsrechtliche, bauplanungsrechtliche und bautechnische Prüfung der Anträge auf Baugenehmigung</li> <li>4. verwaltungstechnische Prüfung von Anträgen auf Baugenehmigung</li> <li>5. Erstellung Baugenehmigung</li> <li>6. Prüfung von Anträgen auf Befreiung, Ausnahmen und Abweichungen von bauplanungs- und bauordnungsrechtliche Regelungen</li> <li>7. Prüfung der Einhaltung der Anforderungen an die Standsicherheit, den Brandschutz, Schall- und Erschütterungsschutz</li> <li>8. Beratung von Bürgern, Eigentümern, Gutachtern, etc. über die Eintragung einer Baulast</li> <li>9. Verfolgen von Ordnungswidrigkeiten gemäß § 86 ThürBO</li> <li>10. Durchführung von Kontrollen zur Verhinderung der Schwarzbautätigkeit</li> <li>11. Gebrauchsabnahme fliegender Bauten gemäß § 75 ThürBO einschließlich Pyrotechnik</li> <li>12. Führen des Baulastenverzeichnisses</li> </ol> <p><b><u>SG Umwelt</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aufgabe als untere Wasserbehörde <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollzug WHG und ThürWG</li> <li>- Durchführung wasserrechtlicher Verfahren</li> <li>- Verfahren zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen</li> <li>- Sicherung einer ordnungsgemäßen Abwasserbeseitigung</li> <li>- Gewässeraufsicht, Gewässerschutz</li> </ul> </li> <li>2. Aufgabe als untere Naturschutzbehörde <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollzug BNatSchG und ThürNatG</li> <li>- Landschaftspflege, Landschaftsplanung</li> <li>- Vollzug der Eingriffsregelung</li> <li>- kontrollierender und einheimischer Artenschutz</li> <li>- Schutzgebietsverfahren</li> </ul> </li> <li>3. Vollzug ThürTierGefG hinsichtlich wildlebender gefährlicher Tiere</li> <li>4. Aufgabe als untere Immissionsschutzbehörde <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollzug BImSchG</li> <li>- Genehmigung und Überwachung genehmigungsbedürftiger Anlagen</li> <li>- Überwachung nicht genehmigungsbedürftiger Anlagen</li> </ul> </li> <li>5. Erarbeitung und Durchsetzung von Aktionsplänen gemäß § 47 BImSchG</li> <li>6. Vollzug der Mobilfunkleitlinien der Stadt Suhl (Mobilfunkbeauftragter)</li> </ol>

7. Vollzug der Fernwärmesatzung
8. Aufgabe als untere Bodenschutzbehörde
  - Vollzug BBodSchG und ThürBodSchG
  - Durchführung bodenschutzrechtlicher Verfahren
  - Erteilung von Altlastenauskünften
9. Aufgabe als untere Abfallbehörde
  - Vollzug KrWG und ThürAGKrWG
  - abfallrechtliche Überwachung
10. Aufgabe als untere Chemikaliensicherheitsbehörde
  - Vollzug Chemikalienrecht
11. Deponiestilllegung/ -nachsorge
12. Vollzug der Straßenreinigungssatzung
13. Organisation der Wertstoffentsorgung für Glas, LVP und Alttextilien
14. Manuelle Stadtreinigung
15. Klimaschutz, Klimaschutzkonzept

## Sozialdezernat (III)

Bereich Sozialdezernat/ Bürgermeister	
Produkte	Aufgaben
Leiter: Turczynski, Jan Vertreter:	1. Leitungsaufgaben 2. Bearbeitung politischer Anfragen 3. Kontrolle und Beratung der Fachämter durch Dezernent 4. Sekretariatsaufgaben
<u>Teilplan:</u> 1 - Verwaltungsführung	
<u>Produkt:</u> 111100 Verwaltungsführung/ Unterstützung der Verwaltung	

Sozialamt	
Produkte	Aufgaben
<p>Teilplan: 9 - Soziales und Gesundheit</p> <p>Produkte:</p> <p>111500 Gleichstellung</p> <p>122500 Aufenthaltsrecht Ausländer</p> <p>311100 Hilfe zum Lebensunterhalt</p> <p>311200 Hilfen zur Pflege</p> <p>311400 Hilfen zur Gesundheit</p> <p>311500 Hilfen in besonderen Lebenslagen</p> <p>311510 Hilfen zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten</p> <p>311520 Blindenhilfe SGB XII und Hilfen zur Weiterführung Haushalt</p> <p>311540 Altenhilfe</p> <p>311550 Bestattungskosten</p> <p>311600 Grundsicherung im Alter / Erwerbsminderung</p> <p>311700 Erstattung Krankenkasse</p> <p>311800 Schuldner- und Verbraucherinsolvenz</p> <p>312100 Grundsicherung Arbeitssuchende / Kosten der Unterkunft und Heizung</p> <p>313000 Asylbewerberleistungen / Flüchtlinge</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben einschl. Sozial- und Gleichstellungsbüro und Obdachlosenherberge</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Sekretariatsaufgaben</li> <li>4. Bearbeitung von Grundsatzfragen bei der Gewährung von Leistungen mit Auswirkungen auf Bürger der Stadt Suhl</li> <li>5. Innenrevision – Erarbeitung Verwaltungsanweisungen, Ausführungshinweisen, Bearbeitung Eigenschadensversicherungsfälle für den Bereich des Sozialamtes</li> <li>6. Vorbereitung, Beteiligung und Durchführung von Kostensatzverhandlungen mit den freien Trägern</li> <li>7. Prüfung und Erarbeitung von Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen auf dem Gebiet des Sozialrechts</li> <li>8. Entscheidung im pflichtgemäßen Ermessen über Widersprüche auf dem Gebiet des Sozialhilferechts, Eingliederungshilfe-rechts, des Asylbewerberleistungsrecht, Wohngeldrecht sowie des beruflichen Rehabilitierungsgesetzes. Als Widerspruchsbehörde auf dem Gebiet des Sozialhilferechts</li> <li>9. Bearbeitung und Entscheidung von Klage- und Antragsverfahren vor dem Sozial-, Verwaltungs- und Amtsgerichten, ausgenommen Streitigkeiten im Schwerbehindertenfeststellungsverfahren sowie Ausländer- und Asylrecht.</li> <li>10. Bearbeitung von gerichtlichen Kostenfestsetzungsanträgen für den Bereich des Sozialamtes</li> <li>11. Mietspiegel</li> <li>12. Erarbeitung einrichtungsbezogener Gebühren- und Beitragskalkulationen</li> <li>13. Integrierte Sozialplanung</li> <li>14. Umsetzung Thüringer Landesprogramm „Solidarisches Zusammenleben der Generationen“</li> <li>15. Förderung Wohlfahrtspflege</li> <li>16. Sozialausschuss</li> </ol> <p><b><u>Betreuungsbehörde</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beratung über allgemeine betreuungsrechtliche Fragen sowie Vollmachten und Betreuungsverfügungen</li> <li>2. Beglaubigungen von Vollmachten</li> <li>3. Registrierung und Überwachung der Mitteilungs- und Nachweispflichten von beruflichen Betreuern</li> <li>4. Beratung und Unterstützung im Vorfeld einer Betreuung</li> <li>5. Zusammenarbeit mit Sozialleistungsträgern, Netzwerkarbeit</li> <li>6. Unterstützung der Betreuungsgerichte in Verfahren in Betreuungs- und Unterbringungssachen</li> </ol>

314000	kommunalisiertes Schwerbehindertenfeststellungsverfahren	<p><b><u>Sozial- und Gleichstellungsbüro</u></b>  <b><u>- Gleichstellungsbeauftragte</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unterstützung der Dienststellenleitung bei der Umsetzung und Einhaltung des Thüringer Gleichstellungsgesetz</li> <li>2. Mitwirkung an allen personellen, sozialen und organisatorischen Maßnahmen der Dienststelle, die Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern, der Vereinbarkeit von Beruf und Familie und der Verbesserung der beruflichen Situation der in der Dienststelle beschäftigten Frauen und Männer betreffen</li> <li>3. Beratung, Unterstützung und Vernetzung von Bürgerinnen und Bürgern bei Benachteiligung aufgrund ihres Geschlechtes, bei Gewalterfahrungen, bei Problemen Vereinbarkeit Familie/Pflege und Beruf</li> <li>4. Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Weiterbildungen, Projekten und Maßnahmen struktureller und präventiver</li> <li>5. Art zur Förderung der Verwirklichung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern, Chancengleichheit, zum Abbau von Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, häuslicher Gewalt, sexualisierter Gewalt und Stalking</li> <li>6. Zusammenarbeit und Unterstützung von Frauengruppen, -verbänden und -vereinen sowie von Frauenhäusern und –schutzwohnungen mit dem Gleichstellungsbeirat</li> <li>7. Zusammenarbeit mit gesellschaftlich wichtigen Gruppen von gleichstellungspolitischer Bedeutung</li> <li>8. Unterstützung der Dienststellenleitung bei Maßnahmen zur Förderung von Chancengleichheit und Initiierung von Maßnahmen zum Abbau von Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, häuslicher Gewalt, sexualisierter Gewalt und Stalking</li> <li>9. Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des dienstlichen Auftrags</li> <li>10. Erstellung eines Tätigkeitsberichts</li> <li>11. Tätigkeit als Beschwerdestelle des AGG</li> </ol> <p><b><u>- Selbsthilfekontaktstelle</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beratung, Unterstützung, Vernetzung und Begleitung von Initiativ- und Selbsthilfegruppen, von hilfesuchenden Betroffenen, Angehörige von Betroffenen und professionellen Mitarbeiter aus sozialen und gesundheitlichen Bereichen</li> <li>2. Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Projekten und Weiterbildungsmaßnahmen im Sinne der Selbsthilfe und Gesundheitsförderung, als Pflichtaufgabe des öffentlichen Gesundheitsdienstes</li> <li>3. Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Fördergeldern zur Finanzierung der Arbeit der Selbsthilfekontaktstelle</li> <li>4. Bewirtschaftung des Sozialen Zentrums als Außenstelle und Treffpunkt der SHG und Beiräte</li> <li>5. Umfangreiche Öffentlichkeitsarbeit (Printmedien, Infobroschüren, Webpräsenz) zu Tätigkeit und vorhandenen SHG</li> <li>6. Unterstützung des Ehrenamtes und Umsetzung Ehrenamtsrichtlinie der Stadt in diesem Bereich</li> </ol> <p><b><u>- Behindertenbetreuung / Beauftragte für Menschen mit Behinderung</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beratung, Unterstützung, Vernetzung und Begleitung von Menschen mit Behinderungen, Menschen, die aktiv in der Behindertenarbeit tätig werden wollen und Vereinen und Verbände, die in der Behindertenarbeit tätig sind sowie des Stadtrates und der Kommunalverwaltung gem. § 22 ThürGiG</li> <li>2. Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten für Menschen mit Behinderung</li> <li>3. Zusammenarbeit mit dem Behindertenbeirat, Vereinen und Verbänden</li> <li>4. Clearingstelle für Menschen mit Behinderung, Vereine, Verbände und der öffentlichen Verwaltung</li> <li>5. Erarbeitung von Stellungnahmen und Maßnahmepläne zur Begleitung und Beratung des Trägers der öffentlichen Gewalt bei Umsetzung ThürGiG hinsichtlich Inklusion und Barrierefreiheit</li> </ol>
315410	Wohnungslosenunterbringung	
315500	Leistungen Spätaussiedler-Aufnahme-VO	
315600	Soziales Zentrum	
316000	Eingliederungshilfe SGB IX	
331000	Förderung Wohlfahrtspflege	
343000	Betreuungswesen	
345000	Bildung und Teilhabe SGB II / KiZ / WoG	
346000	Wohngeld	
348000	Leistungen Thüringer Sinnesbehindertengeldgesetzes	
351400	Leistungen SED-Unrechtsbereinigungsgesetz (BerRehaG)	
351700	sonstige soziale Angelegenheiten Sozialhilfeträger	
522200	soziale Wohnraumförderung	

## 6. Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des dienstlichen Auftrags

### **- Seniorenbetreuung**

1. Beratung, Unterstützung, Vernetzung und Begleitung von älteren Menschen, Menschen, die aktiv die Seniorenarbeit der Stadt mitgestalten möchten und alle in der Seniorenarbeit tätigen Vereine und Verbände
2. Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Projekten und Weiterbildungsmaßnahmen gemeinsam mit der Seniorenvertretung und dem Seniorenbeirat
3. Zusammenarbeit mit dem Seniorenbeirat, Vereinen und Verbänden
4. Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des dienstlichen Auftrags

### **- Pflegestützpunkt**

1. Beratung, Unterstützung, Vernetzung und Begleitung von pflegebedürftigen Ratsuchenden und deren Angehörigen
2. Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Projekten und Weiterbildungsmaßnahmen rund um das Thema Pflege
3. Zusammenarbeit mit Vereinen und Verbänden, Sozialdiensten, Kosten- und Leistungsträgern
4. Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des dienstlichen Auftrags
5. Statistikmeldungen

### **SG Soziale Hilfen/ Nachrang**

1. Beratung zu sozialhilferechtlichen Ansprüchen und Hilfen sonstiger Sozialleistungsträger ohne nachfolgende Hilfestellung
2. Bearbeitung von Anträgen auf Eingliederungshilfe
3. Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zur Überwindung besonderer sozialer Schwierigkeiten nach SGB XII
4. Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, zu einmaligen Beihilfen
5. Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Miet- und Stromschulden nach dem SGB II und SGB XII
6. Bearbeitung von Anträgen auf Übernahme von Bestattungskosten
7. Bearbeitung von Anträgen auf Hilfe zur Pflege, Hilfe zur Weiterführung des Haushaltes, Altenhilfe und Hilfe zur Gesundheit
8. Bearbeitung von Anträgen auf Sinnesbehindertengeld nach dem Thüringer Sinnesbehindertengeldgesetz
9. Bearbeitung von Anträgen auf Blindenhilfe nach dem SGB XII
10. Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen zur Bildung und Teilhabe nach SGB XII, SGB II, Asylbewerberleistungsgesetz sowie BKG
11. Bearbeitung von Anträgen auf Leistungen nach dem BerRehaG
12. Statistikmeldungen

### **SG sonstige soziale Aufgaben**

1. Beratung von Bürgern zu Wohngeldfragen und unverbindlichen Wohngeldabrechnungen
2. Bearbeitung von Anträgen auf Mietzuschuss und Lastenzuschuss
3. Entscheidung über Aufhebung, Rücknahme oder Erstattung nach dem WoGG und dem SGB X
4. Entscheidung über den Grad der Behinderung und das Vorliegen der gesundheitlichen Voraussetzungen für Merkzeichen zur Inanspruchnahme von Nachteilsausgleichen

5. Bearbeitung und Entscheidung von Erstfeststellungs-, Neufeststellungs- und Nachuntersuchungs- sowie Berichtigungsfällen im Verfahren nach dem SGB IX – Schwerbehindertenrecht
6. Vollzug des Aufenthaltsgesetzes in Form der Erteilung, Verlängerung, Änderung oder Rücknahme von Aufenthaltstiteln, Mitwirkung im Rahmen des VISA-Verfahrens/Erteilung von VISA
7. Vollzug des Asylgesetzes, des Thüringer Flüchtlingsaufnahmegesetz (ThürFlüAG) sowie des Asylbewerberleistungsgesetzes in Form der Unterbringung zugewiesener Flüchtlinge sowie Umsetzung negativer Asylentscheidungen durch Vorbereitung und Durchführung von Abschiebungen
8. Vollzug Spätaussiedler-Aufnahme VO
9. Einbürgerung von ausländischen Staatsangehörigen, Ablehnung von Einbürgerungsanträgen sowie Rücknahme von rechtswidrigen Einbürgerungen und Erteilung/Ablehnung von Anträgen auf Staatsangehörigkeitsausweise
10. Aufgaben der Ausländerbeauftragten
11. Soziale Betreuung von aufgenommenen Flüchtlingen und Asylbewerbern
12. Wohnungslosenhilfe, Miet- und Stromschuldenberatung, Unterbringung obdachloser, volljähriger Menschen
13. Soziale Wohnraumförderung

## Jugend- und Schulverwaltungsamt

Produkte	Aufgaben
<p><u>Teilplan:</u> 10 - Schulträgeraufgaben 11 - Kinder-, Jugend- und Familienhilfe / Sport</p> <p><u>Produkte:</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben zur Umsetzung SGB VIII und Aufgaben des Schulträgers einschl. Kita Schmiedefeld/Gehlberg/ Internat f. Auszubildende Lautenberg/Schulsachbearbeiter Schulen</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Sekretariatsaufgaben</li> <li>4. Auswahlverfahren Jugendschöffen</li> <li>5. Bearbeitung von Grundsatzfragen SGB VIII/ThürSchulG/ThürSchFG</li> <li>6. Vormundschaften</li> <li>7. Jugendhilfeplanung</li> </ol>
<p>341000 Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz</p> <p>347200 Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz/BaföG</p> <p>351500 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes</p> <p>360000 Vorprodukt Jugendhilfe</p> <p>361000 Förderung in Kitas und Tagespflege</p> <p>361010 Elternbeitragsübernahmen Kitas u. Tagespflege</p> <p>361020 Tagespflege</p> <p>362000 Förderung Jugendarbeit und Schulsozialarbeit</p> <p>362080 Kommunalen Jugendplan</p> <p>362090 Förderprojekte Bund / Land</p> <p>363000 Sonstige Leistungen Kinder-, Jugend- und Familienhilfe</p> <p>363100 Jugendsozialarbeit</p> <p>363120 Frühe Hilfen / Kinderschutz</p>	<p><b><u>SG Sozialer Dienst</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Allgemeine Förderung der Erziehung in der Familie</li> <li>2. Beratung in Fragen Partnerschaft, Trennung und Scheidung, Ausübung Personensorge und Umgangsrechts</li> <li>3. Beratung und Betreuung von Eltern im Rahmen der Leistungen der Eingliederungshilfe für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche</li> <li>4. Präventiver Kinderschutz und Sicherung des Kindeswohls (Inobhutnahmen)</li> <li>5. Unterstützung junger Volljähriger und Eingliederungshilfe in ambulanter, teilstationärer und stationärer Form</li> <li>6. Mitwirkung im familiengerichtlichen Verfahren, Hilfestellung und Mitwirkung bei Verfahren von Jugendlichen nach dem Jugendgerichtsgesetz</li> <li>7. Pflegekinderwesen, Adoptionsvermittlungsstelle</li> <li>8. Mitwirkung an der Umsetzung der Opferentschädigung nach dem StRehaG im Beitrittsgebiet</li> <li>9. organisatorische Umsetzung der Ehrenpatenschaften</li> <li>10. organisatorische Umsetzung U-Untersuchungen</li> <li>11. Kostensatzverhandlungen mit freien Trägern</li> <li>12. Netzwerkarbeit im Rahmen des Kinderschutzes, Gewalt in der Familie, umA, Jugendgerichtshilfe</li> <li>13. Hilfe zum Lebensunterhalt in Sonderfällen (insbesondere bei Miet- und Stromschulden)</li> </ol>

363130	Kinderschutzdienst	
363210	Förderung Erziehung in der Familie – Familienzentrum	<b><u>SG Kinder- und Jugendförderung/ Bildung</u></b>
363220	Beratung zur Erziehung/begleiteter Umgang	1. Förderung freier Träger der Jugendarbeit / Jugendsozialarbeit / Schulsozialarbeit / Jugendverbandsarbeit / erzieherischer Jugendschutz einschließlich Vollzug der Richtlinien „Örtliche Jugendförderung“, „Schulsozialarbeit“ und „Kommunaler Jugendplan der Stadt Suhl“
363230	Eltern-Kind-Einrichtungen	2. Bearbeitung der Richtlinie zur Förderung freier Träger, Förderung freier Träger der Wohlfahrtspflege Jugendhilfe / Sozialhilfe
363240	Betreuung und Versorgung in Notsituationen	3. Bearbeitung des Wunsch- und Wahlrechtes gem. §5 ThürKitaG
363300	Hilfen zur Erziehung	4. Förderung der Partnerschaft für Demokratie „Suhl bekennt Farbe“ durch Förderprogramme von Bund und Land
363310	Andere Hilfen zur Erziehung § 27 SGB VIII	5. Umsetzung von Maßnahmen zur „Förderung von Kindern mit besonderem Förderbedarf“ bezüglich der Aufgaben nach §8 (3) ThürKigaG
363330	Soziale Gruppenarbeit	6. Vollzug der Richtlinie Landesprogramm Kinderschutz sowie des Fonds Frühe Hilfen
363340	Erziehungsbeistand/Betreuungshelfer	7. Fachberatung in Tagespflege, Kindertagesstätten sowie Schulsozialarbeit und Jugendeinrichtungen
363350	Sozialpädagogische Familienhilfen	8. Schulträgeraufgaben gem. ThürSchFG (Schülerbeförderung, Mittagsverpflegung, Schulaufwand, Pflegeleistungen, Wartung Tafeln und bewegliche Sportgeräte, einschließlich Fachaufsicht Schulsachbearbeiter)
363360	Erziehung in Tagesgruppen	9. Betrieb einer kommunalen Kindertagesstätte in den Ortsteilen Schmiedefeld und Gehlberg
363370	Vollzeitpflege	10. Betrieb eines Internats
363380	Heimerziehung/betreutes Wohnen	<b><u>SG Familienförderung/ Leistung</u></b>
363400	Hilfen f. junge Volljährige	1. Beratung von Leistungsempfängern, Trägern und Gewährung von Leistungen:
363420	Vorl. Schutzmaßnahmen/Inobhutnahmen	- Unterhaltsvorschuss, Bundeselterngeld, BAFÖG, Übernahme von Elternbeiträgen In Kitas
363520	Adoptionsvermittlung	2. Beistandschaften, Beratung/Unterstützung bei Geltendmachung von Unterhalt und Feststellung der Vaterschaft
363530	Jugendgerichtshilfe	3. Vollzug der Hortgebührensatzung, Thüringer Hortkostenbeteiligungsverordnung
363540	Amtsvormundschaften	4. Amtsvormundschaften/ Amtspflegeschaften
363700	Eingliederungshilfe für seelisch Behinderte	5. Rechtsstelle/Innenrevision
364000	Jugendhilfeplanung	6. Beurkundungen (Unterhalt, Vaterschaftsanerkennung, Sorgerechtsklärung)
365200	kommunaler Kindergarten OT Schmiedefeld, Haus 1	7. Elternbeitragsfestsetzung Tagespflege/kommunale Kindertageseinrichtung
365210	kommunaler Kindergarten OT Gehlberg, Haus 2	<b><u>Schulsachbearbeiter (Zuordnung SG Kinder- u. Jugendförderung/Bildung)</u></b>
365500	Förderung Kindertagesstätten freie Träger	1. Führen von Schülerkarteien, Mitwirkung bei der Ein-, Aus- und Umschulung
		2. Organisieren des Besucherverkehrs, Terminplanung und -kontrolle
		3. Erstellen und Verlängern von Schülerausweisen
		4. Erstellen von Unfall- bzw. Schadensmeldungen
		5. Bearbeitung von Krankmeldungen
		6. Umsetzung des Bildungs- und Teilhabepaketes
		7. Mitwirkung bei der Abwicklung der Ganztagsbetreuung
		8. Mitwirkung bei der Schülerbeförderung (Ausgabe Monatskarte, Bearbeitung Kostenerstattung)
		9. Mitwirkung bei Schulveranstaltungen und Förderprojekten

365590	Jugendeinrichtungen
366400	Internat für Auszubildende
367100	Erziehungsberatungsstelle
367500	
201000	Allgemeine Schulverwaltung
211100-	Grundschulen
211400	
212000	Jenaplanschule
212100	TGS Lautenberg
216100	RS Paul-Greifzu
216300	RS Impuls
217010	Gymnasium
217020	Sternwarte
221100	Förderzentrum
221200	Dombergschule
231000	SBBZ
241000	Schülerbeförderung
243000	Sonstige schulische Aufgaben
243010	Jugendverkehrsschule

# Gesundheitsamt

Produkte	Aufgaben
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Leitungsaufgaben</li><li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li><li>3. Sekretariatsaufgaben</li></ol>
Teilplan: 9 - Soziales und Gesundheit	<b><u>Amtsärztlicher Dienst/ Kinder- und Jugendzahnärztlicher Dienst/ Bereich Hygiene</u></b>
Produkte: 414000 Maßnahmen der Gesundheitspflege 412000 Sozialpsychiatrischer Dienst 124100 Veterinärwesen, Lebensmittelüberwachung	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Einschulungsuntersuchungen einschl. Vorsorgeuntersuchungen in Kindergärten</li><li>2. Reihenuntersuchungen 4. Klasse Grundschule und 8. Klasse Haupt- und Realschule sowie Gymnasium</li><li>3. Reihenuntersuchung und Betreuung durch die gesamte Förderzeit in der Sonderschule bzw. in Förderzentren</li><li>4. Reihenuntersuchungen im Rahmen des Kinder- und Jugendzahnärztlichen Dienstes</li><li>5. Prophylaxe und Begutachtungen</li><li>6. Begutachtung von Beamten und Angestellten im öffentlichen Dienst (Verbeamtungsuntersuchung, Dienstfähigkeiten, Atteste für das Finanzamt u. die Beihilfestelle)</li><li>7. Gutachtertätigkeit im Auftrag des Sozialamtes (Eingliederungshilfe, ernährungsbedingter Mehrbedarf, Einzelzimmer Altenheim)</li><li>8. Impfungen im Rahmen der Postexpositionsprophylaxe und im Auftrag der Stadt Suhl (Influenza)</li><li>9. Beratertätigkeit für Schulen, Kindergärten, Schulamt, Schulpsychologischen Dienst, Jugend- u. SV-Amt, Sozialamt und Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Ausschüssen, Altenheime, Pflegedienste, Krankenhaus, niedergelassene Ärzte</li><li>10. Prüfungsbefreiungen nach gesetzlichen Vorgaben sowie Nachteilsausgleich bei Prüfungen</li><li>11. Überwachungsaufgaben im Rahmen des Bestattungsgesetzes (Statistik, Überprüfung der Totenscheine, Meldungen und Weiterleitungen, Verlängerung von Bestattungsfristen, Liegezeitverlängerung, Leichenbegleitschein bei Überführung ins Ausland, Totenscheinänderung in Zusammenarbeit mit der Polizei)</li><li>12. Überwachungsaufgaben im Rahmen des IfSG (Begehungen von Krankenhaus, Pflegeeinrichtungen, medizinische Praxen, EAE, Kindereinrichtungen, Gemeinschaftseinrichtungen)</li><li>13. Meldungsentgegennahme, Ermittlung, Bewertung, Maßnahmenanordnung, Weitermeldung von Infektionskrankheiten (insbesondere Tuberkulose – hier besonders Betreuung, Überwachung, Umgebungsuntersuchungen, Hausbesuche, Tuberkulintest nach Anordnung, bei Wegzug Weitermeldung an das zuständige Gesundheitsamt)</li><li>14. Umsetzung des Masernschutzgesetzes, Prostituiertenschutzgesetzes</li><li>15. Umwelthygiene (Hitzeplan, Umwelteinflüsse, Schädlingsbefall, Mitbewertung von Gefahrstofflagen)</li><li>16. Untersuchungen nach TrinkWV; Überwachung, Kontrolle und Bewertung von Trinkwasseranlagen</li><li>17. Untersuchungen von Badeanstalten und Badewasser, öffentlichen Badestellen</li><li>18. Drogentests, Vaterschaftstests in Zusammenarbeit mit dem Amtsgericht,</li><li>19. Belehrungen nach § 43 IfSG (Infektionskrankheiten)</li><li>20. Gesundheitsberichtserstattung und Prävention</li><li>21. Aufbau eines Infektionskrankheiten-Netzwerkes</li><li>22. Mitarbeit bei der Erarbeitung/Aktualisierung von Katastrophenplänen (Pandemie) und Mitarbeit in Krisenstäben</li><li>23. Gutachtertätigkeit im Rahmen des Asylbewerberleistungsgesetzes</li></ol>

### **Sozialpsychiatrischer Dienst**

1. Beratung und Betreuung von Menschen mit psychischen Störungen und psychiatrischen bzw. multiplen Krankheitsbildern, sowie in Verbindung mit Suchterkrankungen
2. Psychiatriekoordination / Psychiatrienetzwerk
3. Konflikt- und Krisenintervention sowie Beurteilung der Durchführung öffentlich-rechtlicher Maßnahmen nach PsychKG
4. Verfahrensleitung im Rahmen des Bundesteilhabegesetzes (SGB IX) – Integrierte Teilhabeplanung
5. Einleitung und Unterstützung zur Durchführung von Hilfsmaßnahmen
6. Allgemeine Sozialberatung und -betreuung
6. Angehörigenarbeit, Netzwerkarbeit und Gremienpflege
7. Hausbesuchstätigkeit

### **Veterinärwesen und Lebensmittelüberwachung**

1. Durchführung von Betriebskontrollen bei Herstellern, im Groß- und Einzelhandel, bei Erzeugern, Hotels, Gaststätten, in Gemeinschaftsküchen, in Einrichtungen auf Volksfesten und Messen sowie im Reisegewerbe und in Imbisseinrichtungen
2. Probennahmen von Lebensmitteln, Tabakerzeugnissen, Kosmetika und Bedarfsgegenständen
3. Stellungnahmen zu Bauanträgen, nach Abnahmekontrollen und zu Betriebserlaubnissen
4. Hygienische Überprüfung von Schankanlagen
5. Beratung von Verbrauchern, Herstellern und Händlern zu Fragen des Lebensmittelrechts, einschl. Bearbeitung von Verbraucherbeschwerden und Durchführung von Schulungen
6. Vollzug des Tierseuchengesetzes – Vorbereitung, Dokumentation, Überwachung und Abrechnung aller Maßnahmen zur Prophylaxe und Bekämpfung von Tierseuchen (Tiertransporte, Tollwut, Geflügelpest, ASP, Fischseuchen, Bienenseuchen und Krankheiten)
7. Überwachung, Kontrollen und Erlaubnis für die Zucht und Handel von Tieren (Betriebskontrollen)
8. Überwachung und Kontrolle Tierhaltung (Privathaltung/ Betriebliche Haltung)
9. Durchführung der Viehverkehrsordnung
10. Vollzug des Tierkörper- und tierische Nebenproduktebeseitigungsrechts
11. Vollzug des Tierarzneimittelrechts sowie des Tierschutzes

## Einrichtungen

Tierpark	
Produkte	Aufgaben
<p>Teilplan: 8 - Umwelt</p> <p>Produkt: 253000 Tierpark</p>	<p>1 Leitungsaufgaben, Tierparkbetrieb 2. Planung und Durchführung von Veranstaltungen</p> <p><b><u>Kasse</u></b> 1.Kassenaufgaben 2.Souvenirverkauf- und -abrechnung</p> <p><b><u>Tierpfleger</u></b> 1.Fütterung und Pflege der Tiere 2.Überwachung und Kontrolle des Tierbestandes und der Tiergesundheit im Revier 3. Durchführung und Kontrolle von Zuchtmaßnahmen, Überwachung natürlicher Aufzucht und Durchführung von Maßnahmen zur künstlichen Aufzucht 4. Tiertraining 5. Reinigung und Pflege von Tieranlagen, Ausrüstungen und Arbeitsgegenständen 6. Umsetzung und Transport von Tieren 7. Immobilisation und Schlachtung 8. Wartung und Kontrolle der technischen Anlagen 9. Durchführung von Führungen und Kindergeburtsstagen</p> <p><b><u>Tierauffangstation</u></b> 1. Entgegennahme von Fundtieren, herrenlosen Tieren und Tieren aus Sicherstellung und sichere Verwahrung in der Tierauffangstation 2. Versorgung der Tiere (Füttern, Reinigung der Anlage, Tierbeschäftigung) 3. Kontrolle der Tiergesundheit (Pflege von erkrankten Tieren, Medikamentengabe, Tierarztfahrten) 4. Vermittlung der Tiere</p>

Volkshochschule - Sternwarte	
Produkte	Aufgaben
<p>Teilplan: 10 - Schulträgeraufgaben 12 - Einrichtung Sozialdezernat</p> <p>Produkte: 271000 Volkshochschule 217020 Friedrich-König Gymnasium Haus 3 / Sternwarte</p>	<p><b><u>Volkshochschule</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durchführung andragogischer und fachwissenschaftlicher Grundlagenarbeit</li> <li>2. Umsetzung der Planungsergebnisse in ein andragogisch und fachlich strukturiertes Angebot</li> <li>3. Planung und Durchführung von eigenen Lehrveranstaltungen</li> <li>4. Bearbeitung von Kursanmeldungen</li> <li>5. Öffentlichkeitsarbeit</li> </ol> <p><b><u>Sternwarte</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durchführung und Auswertung von live geführten bzw. computergesteuerten Planetariumsführungen</li> <li>2. Durchführung von Himmelsbeobachtungen</li> <li>3. Führungen durch die Astronomisch-Raumfahrttechnische Ausstellung</li> <li>4. Vorträge zu den Themen der Astronomie und Raumfahrt</li> <li>5. Betreuung der Bibliothek, der astronomischen Dokumentation der Sternwart, des Bildarchivs</li> <li>6. Gestaltung von individuellen Programmen innerhalb der Durchführung von Trauungen</li> <li>7. Öffentlichkeitsarbeit</li> </ol>

Musikschule	
Produkte	Aufgaben
<p>Teilplan: 12 - Einrichtung Sozialdezernat</p> <p>Produkte: 263000 Musikschule</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planung und Koordinierung der Schuljahresbelegung</li> <li>2. Ermittlung des Sach- und Raumbedarfs für die Durchführung des Unterrichtsangebotes</li> <li>3. Berechnung der Unterrichtsentgelte</li> <li>4. Betreuung von öffentlichen Veranstaltungen</li> <li>5. Ausgabe und Rücknahme von Musikinstrumenten</li> <li>6. Planung von Reparaturen und Ersatzankäufen</li> <li>7. Organisation der Vorbereitung von Prüfungen, Wettbewerben, Seminaren</li> <li>8. Musikunterricht</li> </ol>

Stadtbücherei		Aufgaben
Produkte  Teilplan: 12 - Einrichtung Sozialdezernat Produkte: 272000 Stadtbücherei	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitungsaufgaben</li> <li>2. Bearbeitung politischer Anfragen</li> <li>3. Sekretariatsaufgaben</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anmeldung und Ersteinführung von Benutzern</li> <li>2. Medienverbuchung, Zustandskontrolle der Medien und Benutzerberatung</li> <li>3. Vorbestellservice bei entliehenen Medien</li> <li>4. Bearbeitung von externen und internen Leihverkehrsbestellungen</li> <li>5. Klärung von Medienersatzfällen</li> <li>6. Kassenführung und Kassenabschluss</li> <li>7. Bestandsaufbau, Bestandsaktualisierung und Bestandsabbau (Sichtung, Begutachtung und Bewertung des Medienmarktes)</li> <li>8. Kontaktarbeit zu Medienanbietern, -firmen und -händlern</li> <li>9. Bibliografische Erfassung aller Medienarten nach RDA</li> <li>10. Interessenkreiserschließung und Schlagwortvergabe</li> <li>11. Klassifizierung / Systematisierung von Fachbeständen</li> <li>12. Pflege, Aktualisierung und Überarbeitung der individuellen Klassifikation</li> <li>13. Katalogisieren</li> <li>14. Auskunftserteilung und Beratungstätigkeit an Beständen</li> <li>15. Erstellen Bestandsgruppenrecherchen</li> <li>16. Beratung über das Medien- und Projektangebot zur Leseförderung und Medienkompetenzvermittlung</li> <li>17. Ausstellungstätigkeit zu bestimmten Themen und im Hinblick auf Veranstaltungen</li> <li>18. Konzeption und Durchführung von bibliotheks- und medienpädagogischen Angeboten</li> <li>19. Organisation, Ausgestaltung und Durchführung Veranstaltungen/ Projekten</li> <li>20. Einweisung in die Bedienung von technischen Geräten</li> <li>21. Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit dem Büro des Oberbürgermeisters</li> </ol>	