



**Aufgabengliederungsplan  
der Stadt Gelsenkirchen**

**Stand: 01.06.2016**

Der Aufgabengliederungsplan gliedert die Aufgaben der Stadt Gelsenkirchen nach der bestehenden Verwaltungsstruktur. Hierbei erfolgt eine Darstellung bis zur Ebene Stabsstelle/Team.

Der Plan dient als Rahmen für die gesamte Verwaltung. Er erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern soll das Auffinden der zuständigen Organisationseinheit bzw. die Zuordnung einer nicht genannten Aufgabe zu einer Aufgabengruppe erleichtern. Für die Bürger ist erkennbar, für welche Aufgaben die einzelnen Verwaltungsbereiche zuständig sind und welche Informationen dort verfügbar sind.

Aufgeführt ist in der Regel die federführende Organisationseinheit. Federführung bedeutet die Verantwortung für die sach- und termingerechte Wahrnehmung der Aufgabe. In Einzelfällen, wo die Mitwirkung einer anderen Organisationseinheit von besonderer Wichtigkeit ist, ist dies ausdrücklich angeführt. Mitwirkung bedeutet die Leistung eines Arbeitsbeitrags der zu beteiligten an die federführende Organisationseinheit. Dieser Arbeitsbeitrag kann verschiedener Art sein, z.B. Stellungnahme, Lieferung von technischen Unterlagen und Plänen, Zahlenmaterial usw. Die Art der Mitwirkung ist von Fall zu Fall verschieden und daher auch im Aufgabengliederungsplan nicht generell festlegbar. Im Übrigen ist es selbstverständlich, dass die Organisationseinheiten zusammenwirken müssen und sich bei ihrer Arbeit gegenseitig zu unterstützen haben.

Der Aufgabengliederungsplan tritt mit Wirkung vom 01.06.2016 in Kraft und ersetzt die bisherige Fassung.

## Inhaltsverzeichnis

		<b>Seite</b>
	<b>Vorstandsbereich OB</b>	<b>9 - 19</b>
	<b>- Verwaltungsführung -</b>	
<b>ÖA</b>	<b>Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>10</b>
ÖA/1	Presse	<b>10</b>
ÖA/2	Kommunikation	<b>10</b>
ÖA/3	Hans-Sachs-Haus, Großveranstaltungen	<b>10</b>
<b>Referat 2</b>	<b>Rat und Verwaltung</b>	<b>11 - 12</b>
Bereich 2/VV	Verwaltungsvorstand	<b>11</b>
Abteilung 2/1	Rat und Bezirksvertretungen	<b>11</b>
Abteilung 2/2	Repräsentation und Bürgerangelegenheiten	<b>12</b>
<b>Referat 3</b>	<b>Verwaltungs koordinierung</b>	<b>13 - 16</b>
3/KoPrä	Stabsstelle Koordinierungsstelle Kommunale Prävention	<b>13</b>
Abteilung 3/1	Statistik und Monitoring	<b>14</b>
Abteilung 3/2	Beteiligungssteuerung	<b>15</b>
3/EU	Stabsstelle Europaangelegenheiten	<b>16</b>
<b>Referat 14</b>	<b>Rechnungsprüfung</b>	<b>17 - 18</b>
Abteilung 14/1	Verwaltungsprüfung, Betriebswirtschaftliche/Kaufmännische Prüfung	<b>17</b>
Abteilung 14/2	Technische Prüfung	<b>18</b>
<b>GS</b>	<b>Gleichstellungsstelle</b>	<b>19</b>
<b>DSB</b>	<b>Interner Datenschutzbeauftragter</b>	<b>19</b>
	<b>Vorstandsbereich 1</b>	<b>20 - 33</b>
	<b>- Wirtschaftsförderung, Gelsendienste, Recht und Ordnung, Bürgerservice -</b>	
<b>Referat 15</b>	<b>Wirtschaftsförderung</b>	<b>21 - 27</b>
Abteilung 15/1	Dienstleistungen, Vertrieb, Standortmarketing	<b>21</b>
Abteilung 15/2	Strukturentwicklung und Einzelhandel	<b>21 - 22</b>
<b>Referat 30</b>	<b>Recht und Ordnung</b>	<b>23 - 29</b>
30/HBV	Haushalt, Budget, Verwaltung	<b>23</b>
Abteilung 30/1	Rechts- und Prozessangelegenheiten	<b>23</b>
Abteilung 30/2	Gewerbe und Verwaltung	<b>23/24</b>
Abteilung 30/3	Bußgeldstelle	<b>24</b>
Abteilung 30/4	Ausländerabteilung	<b>25</b>
Abteilung 30/5	Allgemeine öffentliche Sicherheit und Ordnung; untere Jagdbehörde; untere Fischereibehörde	<b>26/27</b>
Abteilung 30/7	Verkehrszulassungen	<b>27</b>
<b>Referat 33</b>	<b>Bürgerservice</b>	<b>28/29</b>
33/HBV/EDV	Team Haushalt, Budget, Verwaltung, EDV	<b>28</b>
Abteilung 33/1	Bürger- und Einwohnerwesen	<b>28/29</b>
Abteilung 33/2	Standesamt	<b>29</b>
<b>gkd-el</b>	<b>Gelsenkirchener Kommunale Datenzentrale Emscher-Lippe</b>	<b>30</b>
<b>GD</b>	<b>Gelsendienste</b>	<b>31 - 33</b>

**Vorstandsbereich 2** **34 - 48**  
**- Finanzen, Personal und Organisation, Feuerwehr -**

<b>Referat 10</b>	<b>Personal und Organisation</b>	<b>35 - 38</b>
Abteilung 10/1	Organisation	<b>35/36</b>
Abteilung 10/2	Personal	<b>37</b>
Abteilung 10/3	Arbeitssicherheit und betrieblicher Gesundheitsschutz	<b>38</b>
Abteilung 10/4	Zentrale Dienste	<b>38</b>
<b>Referat 20</b>	<b>Stadtkämmerei und Finanzen</b>	<b>39 - 43</b>
Abteilung 20/1	Haushalt und zentrales Controlling	<b>39/40</b>
Abteilung 20/3	Finanzbuchhaltung und Zahlungsverkehr	<b>40 - 42</b>
Abteilung 20/4	Vollstreckungsabteilung	<b>42/43</b>
Abteilung 20/5	Kommunalabgaben	<b>43</b>
<b>Referat 37</b>	<b>Feuerwehr</b>	<b>44 - 48</b>
37/CO	Controlling	<b>44</b>
37/SFR 1	Team Aus- und Fortbildung Gefahrenabwehr	<b>44</b>
37/SFR 2	Team Aus- und Fortbildung im Rettungsdienst	<b>44</b>
Abteilung 37/1	Verwaltung	<b>45</b>
37/1.1	Team Organisation und Finanzen	<b>45</b>
37/1.2	Team Gebühren- und Entgelteinzug Rettungsdienst	<b>45</b>
Abteilung 37/2	Gefahrenabwehr und Rettungsdienst	<b>45/46</b>
37/2.1	Team Personalmanagement	<b>45/46</b>
37/2.2	Team Rettungsdienst	<b>45/46</b>
37/2.3	Team Freiwillige Feuerwehr / Helferangelegenheiten	<b>45/46</b>
Abteilung 37/3	Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz	<b>46/47</b>
37/3.1	Team Sonderobjekte	<b>46/47</b>
	Genehmigungen, Beratungen, Abnahmen und Brandverhütungsschauen	
37/3.2	Team Sonstige Objekte	<b>46/47</b>
	Genehmigungen, Beratungen, Abnahmen und Brandverhütungsschauen	
37/3.3	Brandverhütungsschauen	<b>46/47</b>
BSB	Brandschutzbeauftragter der Stadt Gelsenkirchen	<b>46/47</b>
Abteilung 37/4	Technik	<b>47</b>
37/4.1	Team Fahrzeuge und Werkstätten	<b>47</b>
37/4.2	Team Informations- und Kommunikationstechnik	<b>47</b>
37/4.3	Team Gerätewesen und Katastrophenschutz (KatS)	<b>47</b>
Abteilung 37/5	Einsatzplanung und -lenkung, Bevölkerungsschutz, Forschung	<b>48</b>
37/5.1	Team Einsatzplanung Gefahrenabwehr	<b>48</b>
37/5.2	Team Einsatzlenkung und -auswertung	<b>48</b>
37/5.3	Team Grundsatzplanung Bevölkerungsschutz	<b>48</b>

	<b>Vorstandsbereich 4</b>	<b>49 - 72</b>
	<b>- Kultur, Bildung, Jugend und Sport und Integration -</b>	
<b>SPB</b>	<b>Sportbeauftragter</b>	<b>50</b>
<b>KBB</b>	<b>Team Kommunales Bildungsbüro</b>	<b>51</b>
<b>IT</b>	<b>Team Informationstechnologie</b>	<b>51</b>
<b>HBV</b>	<b>Team Haushalt, Budget, Verwaltung</b>	<b>52</b>
<b>KIGE</b>	<b>Stabsstelle Kommunales Integrationszentrum Gelsenkirchen</b>	<b>53</b>
	<b>Stabsstelle Wettbewerbsbüro Zukunftsstadt 2030</b>	<b>54</b>
<b>Schulamt</b>	<b>Schulamt für die Stadt Gelsenkirchen</b>	<b>55</b>
<b>Referat 41</b>	<b>Kultur</b>	<b>56/57</b>
41/Vw	Verwaltung, Kulturarbeit und Kulturförderung	<b>56</b>
41/F	Kulturraum „die flora“	<b>57</b>
41/MS	Städtische Musikschule	<b>57</b>
41/M	Kunstmuseum Gelsenkirchen	<b>57</b>
41/SH	Schloß Horst	<b>57</b>
<b>Referat 43</b>	<b>Außerschulische Bildung</b>	<b>58 - 61</b>
Abteilung 43/1	<b>Volkshochschule</b>	<b>58/59</b>
	Team Verwaltung und Organisation	<b>58</b>
	Team Pädagogik	<b>59</b>
	Team Querschnittsaufgaben	<b>59</b>
Abteilung 43/2	<b>Stadtbibliothek</b>	<b>60/61</b>
43/2.1	Bereich Verwaltung und Organisation	<b>60</b>
43/2.2	Bereich Zentrale Medienbearbeitung	<b>60</b>
43/2.3	Bereich Benutzerdienste	<b>60</b>
	Team Zentralbibliothek	<b>60</b>
	Team Kinderbibliothek (einschließlich MedienMobil)	<b>60</b>
	Team Medienzentrum	<b>61</b>
	Team Auswärtiger Leihverkehr	<b>61</b>
	Team Stadtteilbibliothek Buer	<b>61</b>
	Team Stadtteilbibliothek Horst	<b>61</b>
	Team Stadtteilbibliothek Erle	<b>61</b>
<b>Referat 51</b>	<b>Erziehung und Bildung</b>	<b>62 - 68</b>
51/WJH	Wirtschaftliche Jugendhilfe	<b>62</b>
51/JHP	Jugendhilfeplanung und allgemeine Angelegenheiten	<b>62</b>
Abteilung 51/1	Beistandschaften/Amtsvormundschaften, Unterhaltsvorschuss- und Elterngeldkasse	<b>63</b>
Abteilung 51/2	Allgemeiner Städtischer Sozialdienst (ASD)	<b>64</b>
Abteilung 51/3	Jugend- und Familienförderung, Jugendschutz und Kinderrechte	<b>65</b>
Abteilung 51/4	Querschnittsmanagement, Jugendberufshilfe, Aktiv-Jobs, Betreuungsstelle, Bildung und Teilhabe	<b>66</b>
Abteilung 51/5	Besondere soziale Dienste	<b>66/67</b>
Abteilung 51/6	Beratungsstelle für Kinder, Jugendliche und Eltern, Außerschulische Tagesbetreuung	<b>67</b>
Abteilung 51/7	Jugendhilfe - Schule -	<b>67</b>
Abteilung 51/8	Schulbetrieb	<b>68</b>
<b>ISG</b>	<b>Institut für Stadtgeschichte</b>	<b>69</b>
<b>Sportanlagen und Sportförderung</b>	<b>Sportanlagen und Sportförderung – Aufgabenwahrnehmung in Kooperation mit Gelsensport e.V.</b>	<b>70/71</b>
	Team Sportverwaltung	<b>70</b>
	Team Finanzen und Controlling/ Allgemeine Verwaltung	<b>70</b>

<b>GeKita</b>	<b>Team Projektmanagement Gelsenkirchener Kindertagesbetreuung</b>	<b>71 72</b>
	<b>Vorstandsbereich 5 - Arbeit und Soziales, Gesundheit und Verbraucherschutz -</b>	<b>73 - 85</b>
<b>Referat 50</b>	<b>Soziales</b>	<b>74 - 77</b>
Abteilung 50/1	Steuerung, Recht und Grundsatz	<b>74</b>
Abteilung 50/2	Hilfen bei Einkommensdefiziten	<b>74/75</b>
Abteilung 50/3	Heime und Altenhilfe	<b>75</b>
Abteilung 50/4	Hilfen in besonderen Lebenslagen	<b>76/77</b>
Abteilung 50/5	Flüchtlinge und Wohnungslose	<b>77</b>
Abteilung 50/6	Schwerbehindertenangelegenheiten	<b>77</b>
<b>Referat 53</b>	<b>Gesundheit</b>	<b>78 - 80</b>
53/KG	Koordinierungsstelle Gesundheitsplanung	<b>78</b>
Abteilung 53/1	Medizinalabteilung	<b>78</b>
Abteilung 53/2	Verwaltungsabteilung	<b>78</b>
Abteilung 53/3	Sozialpsychiatrischer Dienst/Suchtkrankenhilfe	<b>79</b>
Abteilung 53/4	Kinder- und Jugendmedizinischer Dienst	<b>79</b>
Abteilung 53/5	Medizinalaufsicht, Umweltmedizin und Hygiene	<b>79/80</b>
<b>Referat 71</b>	<b>Veterinär- und Lebensmittelüberwachung</b>	<b>81/82</b>
71/Vw	Team Verwaltung	<b>81</b>
Abteilung 71/1	Lebensmittelüberwachung	<b>81</b>
Abteilung 71/2	Veterinärdienst und Fleischhygiene	<b>82</b>
<b>Büro V 5</b>	<b>Büro V 5</b>	<b>83</b>
<b>EU-Ost</b>	<b>Stabsstelle Zuwanderung EU-Ost</b>	<b>83</b>
<b>SF</b>	<b>Stabsstelle Flüchtlinge</b>	<b>83</b>
<b>V 5 / SKF</b>	<b>Servicestelle zur Koordination der Förderlandschaft</b>	<b>83</b>
<b>SBB</b>	<b>Koordinierungsstelle Senioren- und Behindertenbeauftragter</b>	<b>84</b>
<b>SP</b>	<b>Senioren- und Pflegeheime der Stadt Gelsenkirchen</b>	<b>85</b>

<b>Vorstandsbereich 6</b>		<b>86 - 119</b>
<b>- Planen, Bauen, Umwelt und Liegenschaften -</b>		
<b>Referat 60</b>	<b>Umwelt</b>	<b>87 - 94</b>
60/UK	Stabsstelle Umweltrecht und Koordinierung	87
Abteilung 60/2	Umweltplanung, Umweltinformation, Klimaschutz	88
Abteilung 60/3	Technischer Umweltschutz	89
Team 60/3.1	Wasserwirtschaft	89/90
Team 60/3.2	Immissionsschutz/Abfallwirtschaft	90 - 92
Abteilung 60/4	Landschafts- und Grünordnungsplanung	93
Abteilung 60/5	Altlasten/Bodenschutz	94
<b>Referat 61</b>	<b>Stadtplanung</b>	<b>95 - 100</b>
61/Vw	Verwaltung	95
Abteilung 61/1	Gesamtstadt	95/96
Abteilung 61/2	Nord	97
Abteilung 61/3	Süd	97/98
Abteilung 61/4	Wohnungswesen / Stadtregionale Kooperation	99/100
<b>Referat 62</b>	<b>Vermessung und Kataster</b>	<b>101 - 104</b>
62/V	Verwaltung	101
Abteilung 62/1	Geobasisdaten und Vermessung	101/102
Abteilung 62/2	Liegenschaftskataster - Katasteramt -	102
Abteilung 62/3	Geoinformationssysteme, Reprografie und Grafik	103
Abteilung 62/4	Bodenordnung und Bewertung	103/104
<b>Referat 63</b>	<b>Bauordnung und Bauverwaltung</b>	<b>105/106</b>
63/ZV	Zentrale Verwaltungsstelle	105
Abteilung 63/1	Ordnungsbehördliche Abteilung	105
Abteilung 63/2	Technische Abteilung	105
Abteilung 63/4	Bautechnische Dienste / Zentrale Finanzkoordination	106
63/UID	Untere Denkmalbehörde	106
<b>Referat 65</b>	<b>Hochbau und Liegenschaften</b>	<b>107 - 112</b>
Abteilung 65/1	Planung	107
Abteilung 65/2	Technische Gebäudeausrüstung	108/109
Abteilung 65/3	Bau	109
Abteilung 65/4	Immobilienbetrieb	109/110
Abteilung 65/5	Controlling	110/111
Abteilung 65/6	Verträge / Verwaltung	111/112
<b>Referat 69</b>	<b>Verkehr</b>	<b>113- 117</b>
69/Vw	Verwaltung	113
Abteilung 69/1	Verkehrsplanung und -einrichtungen	114
Abteilung 69/2	Verkehrsordnung	115
Abteilung 69/3	Straßenbau, Ingenieurbau, Stadtbahn	116/117
<b>GK</b>	<b>Gelsenkanal</b>	<b>118/119</b>
Abteilung K	Kaufmännische Verwaltung	118
Abteilung T1	Planung von Entwässerungsanlagen	118
Abteilung T2	Ausführung von Entwässerungsanlagen	119
Abteilung T3	Unterhaltung von Entwässerungsanlagen	119

**Vorstandsbereich OB  
- Verwaltungsführung -**



**ÖA - Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit****Team ÖA/1 - Presse**

1. Information von Presse, Rundfunk, Fernsehen, Nachrichtenagenturen und anderen Medien
2. Durchführung von Pressekonferenzen, Vermittlung von Interviews und Fototerminen
3. Teilnahme an den Verwaltungsvorstandssitzungen sowie Kommunikation mit Verwaltungsvertretern aus gegebenen Anlässen
4. Begleitung der Ratssitzungen
5. Koordinierung Außenwerbung
6. Erstellen von Fotos
7. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

**Team ÖA/2 - Kommunikation**

1. Betreuung des grafischen Erscheinungsbildes der Stadt Gelsenkirchen (Corporate Design) und Entwicklung von Designkonzepten
2. Entwurf und Gestaltung von Printprodukten
3. Steuerung externer und interner Online- sowie Printpublikationen
4. Herausgabe von Publikationen zur in- und externen Kommunikation
5. Entwicklung von Kommunikationskonzepten
6. Recherche und Texterstellung für in- und externe Kommunikationsanlässe der Stadt Gelsenkirchen bzw. des Oberbürgermeisters
7. Konzeption und Realisierung der Projekte der Öffentlichkeitsarbeit sowie die Unterstützung und Beratung der Fachreferate in allen Belangen der Öffentlichkeitsarbeit
8. Internetredaktion [www.gelsenkirchen](http://www.gelsenkirchen) und Betreuung der Social-Media-Kanäle der Stadt

**Team ÖA/3 - Hans-Sachs-Haus, Großveranstaltungen**

1. Koordinierung städtischer Marketingmaßnahmen
2. Zentrale Koordinierung von Genehmigungsverfahren bei Großveranstaltungen
3. Betreuung des Empfangs und Stadt- und Touristinfo im Hans-Sachs-Haus
4. Genehmigung des Aushangs und der Auslage von Plakaten und Broschüren/Prospekten
5. Entwicklung von Vertriebsstrukturen

**Referat 2 - Rat und Verwaltung****Bereich 2/IV - Verwaltungsvorstand**

1. Unterstützung der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters bei allen Arbeiten im Sinne eines „Büros Oberbürgermeister“
2. Steuerungsaufgaben einschließlich Geschäftsführung Verwaltungsvorstand
3. Geschäftsführung der Ehrenamtsagentur Gelsenkirchen e.V.
4. Geschäftsführung der Demokratischen Initiative gegen Diskriminierung und Gewalt, für Menschenrechte und Demokratie - Gelsenkirchen

**Abteilung 2/I - Rat und Bezirksvertretungen**

1. Betreuung und allgemeine Angelegenheiten des Rates, Organisation von Gremiensitzungen, Unterstützung der Funktionstüchtigkeit des Rates und der Ausschüsse und Beiräte, Zentraler Sitzungsdienst
2. Allgemeine und grundsätzliche Angelegenheiten des Gemeindeverfassungsrechtes insbesondere Gemeindeordnung und Satzungen
3. Geschäftsführung einschließlich Schriftführung und Protokollierung für den Rat der Stadt, den Haupt-, Finanz-, Beteiligungs- und Personalausschuss sowie die Bezirksvertretungen. Angelegenheiten der Bezirksbürgermeisterinnen bzw. Bezirksbürgermeister.
4. Regelung der Entschädigung für Mandatsträger / Fraktionszuschüsse und Abrechnung der Sach- und Personalkosten sowie sonstige Dienstleistungen für Mandatsträger
5. Benennung von ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern sowie Beisitzerinnen und Beisitzern / Wahl von Schiedspersonen / Vorbereitung der Wahl von Schöffinnen und Schöffen
6. Bearbeitung von Anregungen und Beschwerden, Einwohneranträge, Bürgerbegehren und Bürgerentscheid nach Gemeindeordnung
7. Allgemeine Regelungen von Mitgliedschaften der Stadt Gelsenkirchen
8. Organisation und Durchführung der Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahl sowie der Wahl der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters
9. Satzerstellung Amtsblatt

**Abteilung 2/2 - Repräsentation und Bürgerangelegenheiten**

1. Terminvorbereitung für den Oberbürgermeister und seine Vertreter bei Repräsentationsanlässen
2. Koordinierung bzw. Vor- und Nachbereitung von Terminen mit Beteiligung des Oberbürgermeisters (u. a. Bürgersprechstunden Oberbürgermeister)  
Vor- und Nachbereitung von Sitzungen im Rahmen der Mandatswahrnehmung des Oberbürgermeisters in Gremien städtischer Beteiligungsgesellschaften, kommunaler Spitzenverbände sowie weiterer Institutionen
3. Vorbereitung von besonderer Korrespondenz für den Oberbürgermeister
4. Organisation repräsentativer Veranstaltungen der Stadt, Goldenes Buch, Amtskette
5. Empfänge für in- und ausländische Gäste der Stadt
6. Pflege der Internationalen Kontakte im Rahmen der Städtepartnerschaften
7. Alters- und Ehejubiläen
8. Verwaltung der zentralen Adresskartei für städtische Einladungen
9. Ehrenpatenschaften des Bundespräsidenten
10. Ordensangelegenheiten; Vorbereitungsverfahren mit Bezirksregierung und Staatskanzlei
11. Vorbereitung und Begleitung der Aushändigung von Orden und Ehrenzeichen
12.
  - a) Bearbeitung aller an den Oberbürgermeister gerichteten Eingaben, soweit keine Abgabe an die Fachverwaltung erfolgt
  - b) Bürgerberatung bei an den Oberbürgermeister gerichteten persönlichen, telefonischen und schriftlichen Anfragen, Beschwerden etc.
  - c) Aufnahme und Bearbeitung von Fragen, Anregungen und Problemen über die 1 69-60 00 - Das Servicetelefon des Oberbürgermeisters
13. Sichtung und Zuordnung der an die Stadt Gelsenkirchen gerichteten Regierungspost
14. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten, IT-Koordination, Neues Kommunales Finanzmanagement (NKF), Kosten- und Leistungsrechnung, Haushalt für das Referat 2, die Stabsstelle ÖA und teilweise für das Referat 3 sowie GS

**Referat 3 - Verwaltungskoordination****Stabsstelle Koordinierungsstelle Kommunale Prävention (KoPrä)**

1. Strategische und operative Weiterentwicklung der kommunalen Präventionsangebote mit den zentralen Aspekten: Bedarfs-, Bestands- und Wirkungsanalyse sowie die Produkt- und Organisationsentwicklung
2. Ressortübergreifende Organisation und Begleitung der Umsetzung des NRW-Modellvorhabens „Kein Kind zurücklassen“
3. Initiierung und Moderation von ressortübergreifenden Abstimmungs-/ Zielplanungsprozessen zur Vermeidung der gesellschaftlichen Exklusion von Kindern, Netzwerkkoordination
4. Erarbeitung und Entwicklung von Evaluationsinstrumenten zur Überprüfung der Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit präventiver Maßnahmen und Leistungen in Zusammenarbeit mit der Bertelsmann Stiftung und dem ZEFIR - Zentrum für interdisziplinäre Regionalforschung, Ruhr Universität Bochum
5. Gesamtstädtische Abstimmung und Synchronisation datenbasierter Fachplanungen
6. Systematische Beobachtung sozialer und demografischer Entwicklungen
7. Risikoidentifikation und Bedarfsermittlung
8. Entwicklung eines dynamischen integrierten sozialräumlichen Monitoringsystems in Zusammenarbeit mit allen städtischen Fachplanerinnen und Fachplanern
9. Fachübergreifende Vernetzung, Koordination und Abstimmung interner Planungs- und Steuerungsebenen
10. Bereitstellung eines datengestützten Informationssystems als Grundlage einer rationalen Ressourcen- und Produktsteuerung
11. Regelmäßiges Berichtssystem zu Lebenslagen und Teilhabechancen verschiedener Bevölkerungsgruppen und zu verschiedenen Handlungsfeldern
12. Optimierung und Moderation kommunaler Qualitätsentwicklungsprozesse
13. Strategieentwicklung und Prozessmoderation im Sozialraum
14. Beratung und Unterstützung lokaler Akteure im sozialplanerischen Kontext
15. Öffentlichkeitsarbeit
16. Kommunale und interkommunale Gremienarbeit

**Abteilung 3/1 - Statistik und Monitoring**

1. Federführung in Fachfragen der Statistik; Sicherung von Einheitlichkeit, Zuverlässigkeit und fachgerechtem Gebrauch der Statistik innerhalb der Verwaltung
2. Durchführung von statistischen Erhebungen und Umfragen; soweit diese anderen Dienststellen übertragen sind, erfolgt eine Beratung und Unterstützung bei deren fachbezogenen Untersuchungen im Hinblick auf die Durchführung und den Einsatz statistischer Methoden sowie bei der Konzeption von Erhebungen und Analysen
3. Anforderung und Auswertung von statistischen Einzelangaben und Ergebnissen aus Bundes- oder Landesstatistiken, die aufgrund entsprechender Rechtsvorschriften an die Gemeinden übermittelt werden dürfen
4. Anforderung und Auswertung von statistischen Einzeldaten aus der Verwaltungstätigkeit anderer Verwaltungsbereiche der Stadt und sonstigen Quellen
5. Aufbau, Pflege und Bereitstellung von statistischen Datensammlungen sowie der Methoden und Instrumente zur Gewinnung statistischer Informationen (Statistisches Informationssystem)
6. Erarbeitung und Übermittlung statistischer Informationen auf der Grundlage der gespeicherten Statistikdaten für Analyse- und Prognosezwecke
7. Veröffentlichung und Weitergabe statistischer Informationen
8. Durchführung von Aufgaben der örtlichen Erhebungs- und Berichtsstelle im Rahmen von Statistiken der europäischen Union, von Bundes- und Landesstatistiken, soweit durch Rechtsvorschrift nicht anders bestimmt ist
9. Mitwirkung bei der Vergabe von statistischen Arbeiten der Stadt Gelsenkirchen an Dritte
10. Mitwirkung an Automationsvorhaben unter dem Aspekt der Gewinnung statistischer Informationen
11. Mitwirkung bei der kleinräumigen Gebietsgliederung
12. Fachvertretung der kommunalen Statistik inner- und außerhalb der Verwaltung
13. Aufbau und Pflege von Adressdateien zur Durchführung von kommunalen Statistiken, die durch Satzung angeordnet sind
14. Führung des räumlichen Bezugssystems der Statistikdaten
15. Beratung bei der Vorbereitung von Satzungen für Kommunalstatistiken
16. Kartografische Aufbereitung statistischer Daten
17. Erstellung von Raumanalysen unter Verwendung von Geo-Informationssystemen (GIS) in Verbindung mit statistischen Daten
18. Administration und Sicherstellung der Datenqualität und Aktualität der webbasierten Infrastrukturdatenbank im Intranet unter Einbeziehung der verantwortlichen Dienststellen

**Abteilung 3/2 - Beteiligungssteuerung**

1. Unterstützung der politischen Gremien und der Verwaltungsführung bei der Steuerung der Beteiligungen und das Beteiligungscontrolling unter einheitlichen fachlichen, wirtschaftlichen und organisatorischen Gesichtspunkten.

Inhaltliche Aufgaben sind:

- Mitwirkung beim Abschluss von Zielvereinbarungen für Eigenbetriebe und Mehrheitsgesellschaften
  - Abstimmung der Wirtschaftspläne im gesamtstädtischen Interesse
    - Überprüfen der Jahresabschlüsse und Vorbereitung der Ratsbeschlüsse über Gewinnausschüttungen
  - Sitzungsvorbereitung für kommunale Vertreter in Aufsichtsräten, für Gesellschafter- und Hauptversammlungen und Information an den Oberbürgermeister und Verwaltungsvorstand
  - Wahrnehmung städtischer Interessen als Teilnehmer in Beteiligungsgremien
  - Bereitstellung von steuerungsrelevanten Informationen mittels regelmäßiger und einzelfallbezogener Berichte über die wirtschaftliche Entwicklung wesentlicher Beteiligungen (Tochterunternehmen und Mehrheitsbeteiligungen)
  - Analyse der Jahresabschlüsse und Geschäftsberichte der Beteiligungen
  - Mitwirkung bei der Konzernabschlusserstellung
  - Risikomanagement der Beteiligungen
  - Begleitung von Entscheidungsprozessen bei Beteiligungen
  - Aufstellung von Grundsätzen für eine umfassende konzeptionelle Gesamtsteuerung und Kontrolle der Beteiligungen, insbesondere unter Berücksichtigung der Regelungsinhalte des Public Corporate Governance Kodex (PCGK) der Stadt Gelsenkirchen
  - Prüfung der Notwendigkeit und Zulässigkeit kommunaler Beteiligungen bzw. Konzeption für die weitere Entwicklung der wirtschaftlichen Betätigung der Stadt Gelsenkirchen
  - Fortschreibung steuerungsrelevanter Kennzahlen (Finanz- und Produktkennzahlen)
2. Zusammenarbeit mit den Beteiligungsunternehmen
    - Gesellschaftsverträge und Satzungen
    - Überwachung der Einhaltung gesellschaftsrechtlicher und vertraglicher bzw. satzungsmäßiger Pflichten
    - Leistungsverträge
    - Liquiditätshilfen und Bürgschaften
    - Vorbereitung von Beschlussvorlagen für die politischen Gremien
    - Beantworten von Anfragen von Politik und Bürgern
  3. Zusammenarbeit mit der Kommunalaufsicht in Angelegenheiten des Gemeindefinanzrechts
    - Kommunalaufsichtliche Genehmigungsverfahren
    - Kommunalverfassungsrechtliche Fragestellungen zu den Beteiligungen
  4. Dokumentation der Aufgabenerfüllung der Beteiligungsunternehmen
    - Regelmäßiges Erstellen des Beteiligungsberichtes
    - Führen der Beteiligungsakten

**Stabsstelle Europaangelegenheiten**

1. Intensive Sichtung und Auswertung von EU-Informationen auf der Grundlage gesamtstädtischer Ziele und Strategien und deren gezielte Weiterleitung an die entsprechenden Dienststellen, Politik und andere Anspruchsgruppen
2. Verfolgung aktueller Entwicklungen im Bereich der EU-Förderung und Rechtssetzungsverfahren
3. Koordinierende Begleitung und Unterstützung der Dienststellen und Einrichtungen bei der Beantragung und Durchführung von EU-Fördermitteln, insbesondere im Rahmen der integrierten Stadtentwicklung
4. Zusammenarbeit mit europäischen Einrichtungen und Stellen sowie Vernetzung mit anderen (kommunalen) Europaakteuren und Europabeauftragten
5. Strategischer Abgleich europäischer und kommunaler Ziele zur Einordnung der Förderfähigkeit von Projekten und kontinuierliche Neukonzeptionierung der gesamtstädtischen Förderprioritäten
6. Koordinierung, Beratung und Unterstützung bei der Antragstellung von EU-Projekten
7. Koordinierungs- und Steuerungsaufgaben der EU-Aktivitäten innerhalb des Konzerns Stadt Gelsenkirchen und Mitarbeit in Netzwerken
8. Positionierung und Interessenvertretung der Stadt Gelsenkirchen gegenüber dem Land und der EU
9. Öffentlichkeitsarbeit
10. Organisation eines vorstandsübergreifenden Ansatzes zur konsequenten Nutzung der bestehenden Förderlandschaft

**Quartierfonds**

1. Einbindung und Partizipation der lokalen, quartiersbezogenen Interessengruppen und Akteure in die Stadtentwicklungsstrategie der Stadt GE
2. Optimierung der Kommunikation zwischen Verwaltung, Bürger und Politik

**Referat 14 - Rechnungsprüfung****Abteilung 14/1 - Verwaltungsprüfung, Betriebswirtschaftliche / Kaufmännische Prüfung**

1. Prüfung des Jahresabschlusses gemäß den Festlegungen der Gemeindeordnung Nordrhein-Westfalen (GO NRW)
2. Prüfung der Jahresabschlüsse der in der GO NRW benannten Sondervermögen
3. Prüfung des Gesamtabchlusses
4. Dauernde Überwachung der Zahlungsabwicklung der Gemeinde und ihrer Sondervermögen sowie die Vornahme von Prüfungen
5. Laufende Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses
6. Prüfung der Programme vor ihrer Anwendung bei Durchführung der Finanzbuchhaltung mit Hilfe automatisierter Datenverarbeitung der Gemeinde und ihrer Sondervermögen
7. Prüfung der Finanzvorfälle gemäß den Festlegungen der Landeshaushaltsordnung
8. Prüfung von Vergaben
9. Prüfung von Verwendungsnachweisen
10. Federführung bei der überörtlichen Prüfung durch die Gemeindeprüfungsämter (GPA)
11. Prüfung der Verwaltung, der Betriebe und Sondervermögen sowie der sonstigen Einrichtungen der Stadt auf Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit, Wirkung der Steuer- und Kontrollmechanismen, Qualitätsstandards, sobald diese entwickelt und verbindlich werden, Effektivität des organisatorischen Aufbaus und Ablaufs
12. Betriebswirtschaftliche Prüfungen, Beteiligungs- und Betätigungsprüfung, Prüfung nach betriebswirtschaftlichen Grundsätzen unter Einbeziehung kaufmännischer Rechnungssysteme, Prüfung der Wirtschaftsführung
13. Prüfungen im Rahmen der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung für Gelsenkanal, Gelsendienste und GeKita
14. Geschäftsführung für den Rechnungsprüfungsausschuss
15. Gutachterliche Stellungnahmen zu laufenden Geschäftsvorfällen sowie Änderungen in der Verwaltungsorganisation und Betriebsbereichen aufgrund von Kenntnissen allgemeiner Art
16. Maßnahmen nach dem Korruptionsbekämpfungsgesetz, Korruptionsangelegenheiten
17. Bearbeitung von Prüfaufträgen durch den Oberbürgermeister und Rat der Stadt
18. Bearbeitung von Prüfaufträgen durch den Rechnungsprüfungsausschuss im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses gemäß Rechnungsprüfungsordnung (RPO)
19. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
20. Dezentrales Personal- und Organisationsmanagement



**Abteilung 14/2 - Technische Prüfung**

1. Prüfung des Jahresabschlusses
2. Laufende Prüfung der Vorgänge in der Finanzbuchhaltung zur Vorbereitung der Prüfung des Jahresabschlusses
3. Prüfung von Schlussrechnungen
4. Prüfung von Mittelabrufen im Rahmen von Ziel-2-Projekten
5. Prüfung von Verwendungsnachweisen
6. Begleitung und Prüfung von Sonderprogrammen der EU, des Bundes und des Landes
7. Prüfung von Ausschreibungsverfahren/Vergaben und Nachtragsvergaben
8. Prüfung der Ausführung und Abrechnung von Baumaßnahmen der Verwaltung
9. Prüfung des Anlagevermögens (Sachanlagen) und der Sonderposten
10. Prüfung der laufenden Unterhaltung der Grundstücke und des sonstigen unbeweglichen Vermögens (Hochbau insbes. Gebäudeausführung und -unterhaltung / Tiefbau)
11. Prüfung der Bewertung des unbebauten und bebauten Grundbesitzes
12. Baurevision, Bauvertragswesen
13. Gutachterliche Stellungnahmen zu laufenden Geschäftsvorfällen
14. Prüfung der Verwaltung auf Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit, Wirkung der Steuer- und Kontrollmechanismen, Qualitätsstandards sowie der Effektivität des organisatorischen Aufbaus und Ablaufs
15. Prüfungen im Rahmen der innerbetrieblichen Leistungsverrechnung für Gelsenkanal
16. Bearbeitung von Prüfaufträgen durch den Oberbürgermeister und Rat der Stadt
17. Bearbeitung von Prüfaufträgen durch den Rechnungsprüfungsausschuss im Rahmen der Prüfung des Jahresabschlusses gemäß Rechnungsprüfungsordnung (RPO)

**GS - Gleichstellungsstelle**

1. Mitwirkung bei allen Vorhaben und Maßnahmen, die die Belange der Frauen berühren und/oder Auswirkungen auf die Gleichberechtigung von Frau und Mann haben
2. Unterstützung und Mitwirkung bei der Umsetzung des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und den Maßnahmen des Frauenförderplans
3. Entwicklung von Konzepten, Maßnahmen und Arbeitshilfen zur strukturellen Verbesserung der Lebenssituation von Frauen
4. Kommunikation und Kooperation auf kommunaler, regionaler und überregionaler Ebene
5. Zielgruppenspezifische Öffentlichkeitsarbeit
6. Sprechstunden und Beratung
7. Umsetzung des Verfassungsgebotes der Gleichstellung von Frauen und Männern

**DSB - Interner Datenschutzbeauftragter**

1. Angelegenheiten des Datenschutzes durch den bestellten „Internen Datenschutzbeauftragten“

**Vorstandsbereich 1**  
**- Wirtschaftsförderung, Gelsendienste,**  
**Recht und Ordnung, Bürgerservice -**

## Referat 15 - Wirtschaftsförderung

### Abteilung 15/1 - Dienstleistungen, Vertrieb, Standortmarketing

1. Beratung von Unternehmen über öffentliche Finanzierungshilfen der Europäischen Union (EU), des Bundes und des Landes Nordrhein-Westfalen (NRW)
2. Existenzgründungs- und Existenzfestigungsberatung; regionale Anlaufstelle Beratungs-förderungsprogramme der KfW und des Landes (Antragsannahme und -bearbeitung); Krisenkontaktstelle Unternehmen; gemeinsamer Betrieb des STARTERCENTERS Emscher-Lippe mit der IHK
3. Ansiedlungs-, Verlagerungs- und Genehmigungsmanagement; Immobilienberatung; Bestandspflege und -entwicklung
4. Angelegenheiten städtischer Betriebsgrundstücke, insbesondere Grundstücksverkäufe; Behandlung städtischer Rechte; Vermittlung von Grundstücken und Objekten Dritter
5. Projekt Mittelstandsfreundliche Verwaltung; Sonderprojekte; Beurteilungen nach dem Mittelstandsgesetz; Regionales Genehmigungsmanagement
6. Öffentlichkeitsarbeit, PR und Marketing; Social Media; insbesondere Informationsveranstaltungen, Beteiligung an Messen; Internetdarstellung; Facebook-Auftritt der Wirtschaftsförderung; Erstellung und Verbreitung von Informationsmedien; Durchführung von Veranstaltungen zur Bewerbung des Standortes Gelsenkirchen
7. Entwicklung und Betreuung von Netzwerken, z.B. Ministerium für Wirtschaft, Energie, Industrie, Mittelstand und Handwerk des Landes Nordrhein-Westfalen (MWEIMH), NRW.BANK, wmr (Wirtschaftsförderung Metropole Ruhr), Bezirksregierung Münster, Westfälische Hochschule, Kammern und Verbände, Banken, Wirtschaftsförderungs-Akteure im Emscher-Lippe-Raum
8. Betriebsbesuche im Rahmen der Bestandsentwicklung

### Abteilung 15/2 - Strukturentwicklung und Einzelhandel

#### 1. Einzelhandels- und Zentrenentwicklung

Steuerung des Einzelhandels und der Zentrenentwicklung mit Hilfe des Einzelhandelskonzepts, Fortschreibung des Einzelhandelskonzepts in regelmäßigem Turnus, Sicherung der relevanten Datenbestände der Infrastrukturdatenbank, Sicherung der fußläufigen Lebensmittelversorgung der Bevölkerung, Beteiligung an den Stadtumbauprozessen, Begleitung der Leitplanentwicklungen City und Buer, anlassbezogene Betriebsbesuche

#### 2. Arbeitskreis Einzelhandel

Leitung und Geschäftsführung

#### 3. Stärkung des Einzelhandels operativ

- Ausbau und Stärkung von Werbegemeinschaften und Eigentümer-/Händlerinitiativen
- Initiierung, Ausbau und Betreuung von Immobilien- und Standortgemeinschaften
- Einrichtung und Verstärkung eines Flächen- und Besatzmanagements
- Erstellung oder Fortschreibung lokaler und regionaler Konzepte der Einzelhandelssteuerung
- Vergabe von Einzelhandelsgutachten

- Akquise von Einzelhandelsunternehmen
  - Beirat für Stadtbau
4. **Stärkung der lokalen Ökonomie durch Beratung, Unterstützung bzw. Mitwirkung und Vernetzung**
- Stadtteilprogramme
  - Bauleit- und Fachplanungen
  - Durchführung von Projekten zur Stärkung der lokalen Ökonomie
  - Unterstützung von Initiativen und Vereinen zur Stärkung der lokalen Ökonomie
5. **Branchenentwicklung, Kooperationen / Netzwerke**
- Kontinuierliche Unterstützung der Branchenentwicklung in den Leitmärkten Gesundheits- und Kreativwirtschaft
  - Aktiver Aufbau und Pflege von lokalen und regionalen Netzwerken im Rahmen der Branchen- und Leitmarktentwicklung (Kreativ- und Gesundheitswirtschaft), z.B. Wirtschaftsförderung Metropole Ruhr
  - Unterstützung der Fachkräftesicherung als branchenübergreifendes Querschnittsthema (z.B. Unterstützung und Mitarbeit von Projekten und Initiativen, Unternehmensbetreuung im Rahmen der „Toolbox“ für Fach- und Führungskräfte, etc.)
  - Besuch von Fachmessen und Veranstaltungen
6. **Vertretung der Stadt in kommunalen und regionalen Arbeitskreisen**
- Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern aus der Stadtverwaltung, der Wirtschaft, aus Kammern und Verbänden, Ministerien und anderen Behörden
7. **Controlling und Rechnungswesen für die Abteilungen 1 und 2 des Referates Wirtschaftsförderung**
- Pflege der Budgets, Buchung, Disposition, Erstellen von internen Berichten, Kennzahlenermittlung, Beschaffungen im investiven Bereich, Schnittstelle zum Vorstandsbüro und zur Stadtkämmerei
8. **Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsarbeiten für die Abteilungen 1 und 2 des Referates Wirtschaftsförderung**

**Referat 30 - Recht und Ordnung****30/HBV - Haushalt, Budget, Verwaltung**

1. Bearbeitung und Abwicklung aller haushaltsrechtlichen Angelegenheiten des Referates 30
2. Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsangelegenheiten des Referates
3. IT-Koordination für den Bereich der Abteilungen 1 bis 4

**Abteilung 30/1 - Rechts- und Prozessangelegenheiten -**

1. Rechtliche Beratung der städtischen Dienststellen
2. Bearbeitung und Führung gerichtlicher und außergerichtlicher Rechtsstreitigkeiten, soweit nicht ausnahmsweise anderen Referaten überlassen
3. Bearbeitung von Strafsachen
4. Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

**Abteilung 30/2 - Gewerbe und Verwaltung -**

1. Gewerbeüberwachung  
(Überwachung der Einhaltung gewerberechtlicher Vorschriften, auch Ladenschluss, Preisangaben, Sonn- und Feiertagsschutz; Ahndung von Verstößen)
2. Erteilung und Widerruf gewerberechtlicher Erlaubnisse  
(z. B. Spielhallen, Pfandleiher, Bewachungsgewerbe, Versteigerergewerbe, Makler, Bauträger)
3. Gewerbeuntersagungen  
(Maßnahmen gegen unzuverlässige Gewerbetreibende zum Schutz der Allgemeinheit)
4. Reisegewerbe  
(Erteilung und Widerruf von Reisegewerbekarten)
5. Messen, Ausstellungen, Märkte  
(Festsetzung und Überwachung von Veranstaltungen des Marktwesens)
6. Führung des Gewerberegisters  
(Durchführung von Gewerbean-, -ab- und Ummeldungen; Erteilung von Gewerbeauskünften)
7. Gaststättenerlaubnisse  
(Erteilung und Widerruf von Gaststättenerlaubnissen)
8. Handwerksuntersagungen/Bekämpfung der Schwarzarbeit  
(Untersagung von zulassungspflichtigen Handwerksbetrieben, Ahndung von Verstößen)
9. Gewerblicher Personen- und Güterverkehr  
(Erteilung und Widerruf von Erlaubnissen nach nationalem und Gemeinschaftsrecht)
10. Akten- und Registerführung für die Abteilung 30/1  
(ausgenommen Dienstordnungsangelegenheiten)
11. Mitwirkung an der Bearbeitung und Führung aller gerichtlichen und außergerichtlichen Rechtsstreitigkeiten, soweit nicht ausnahmsweise anderen Referaten überlassen, der

Abteilung 30/1, insbesondere auch die kosten- und vollstreckungsrechtliche Abwicklung aller gerichtlichen und außergerichtlichen Rechtsstreitigkeiten, die vom Referat Recht und Ordnung bearbeitet werden. Mitwirkung an der Bearbeitung von Strafsachen.

12. Bearbeitung städtischer Versicherungen (Haftpflicht-, Autokasko-, Autoinsassenunfalldeckungsschutz, Schadenversicherungen, Eigenschadenversicherung) sowie Schadensersatzansprüche Dritter gegen die Stadt Gelsenkirchen
13. Beratung von Fachdienststellen der Verwaltung in Sachversicherungsangelegenheiten
14. Bearbeitung von Schiedsamsangelegenheiten (ausgenommen Wahl der Schiedsleute)
15. Aufgaben der unteren Verwaltungsbehörde in Personenstandsangelegenheiten, Führung der Personenstandszweitbücher
16. Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen der Stadt gegen Dritte, Führung von Zivilrechtsstreitigkeiten vor dem Amtsgericht
17. Grundsätzliche Fragen des gesetzlichen Unfallversicherungsschutzes und Umlageangelegenheiten der Unfallkasse NRW
18. Festsetzung von Entschädigungen nach dem Schutzbereichsgesetz  
Bearbeitung von Manöverschadenangelegenheiten
19. Allgemeine Fundangelegenheiten einschließlich Versteigerung von Fundsachen (ausgenommen Entgegennahme und Herausgabe von Fundsachen)
20. Vertragsbeziehungen Tierheim (Fundtiere, Verwahrtiere)

### **Abteilung 30/3 - Bußgeldstelle**

1. Verfolgung und Ahndung aller Ordnungswidrigkeiten allgemeiner Art (wie z. B. Bau-, Gewerbe-, Lebensmittel-, Melde- und Umweltsachen sowie Angelegenheiten nach Ordnungsbehördlichen Verordnungen) im Rahmen einer zentralen Bußgeldstelle.  
Die von den Fachdienststellen eingeleiteten Bußgeldverfahren werden übernommen, wobei Anhörung und interner Bußgeldvorschlag den Fachdienststellen obliegt.
2. Verfolgung und Ahndung aller angezeigten Straßenverkehrs-Ordnungswidrigkeiten der Polizei.
3. Verfolgung und Ahndung aller angezeigten Geschwindigkeitsverstöße aufgrund der kommunalen Überwachung.  
Die vom Referat Verkehr festgestellten und ausgewerteten Geschwindigkeitsverstöße werden übernommen ab Verwarnungsgeld und Anhörung.
4. Verfolgung und Ahndung aller angezeigten Halt- und Parkverstöße aufgrund der kommunalen Überwachung.  
Die vom Referat Verkehr festgestellten Halt- und Parkverstöße werden übernommen ab Verwarnungsgeld und Anhörung.
5. Vollstreckung von Bußgeldbescheiden unter Einbeziehung des Referates Stadtkämmerei und Finanzen.
6. Rechtliche Beratung der Fachdienststellen in Ordnungswidrigkeiten-Angelegenheiten.

**Abteilung 30/4 – Ausländerabteilung -**

1. Aufenthaltsrechtliche Betreuung von ausländischen Staatsangehörigen  
(Aufgaben nach dem Aufenthaltsgesetz (AufenthG) insbesondere Erteilung und Verlängerung von (elektronischen) Aufenthaltstiteln, Erlass von den Aufenthalt regelnden Ordnungsverfügungen, Ausstellung von (elektronischen) Reiseausweisen für Ausländer und Ausweisersatzpapieren, Sicherheitsbefragungen)
2. Aufenthaltsrechtliche Betreuung von Flüchtlingen  
(Aufgaben nach dem Asylgesetz (AsylG) und dem Aufenthaltsgesetz insbesondere Erteilung und Verlängerung von (elektronischen) Aufenthaltstiteln, Aufenthaltsgestattungen und Duldungen, Umverteilungsanträge, Ausstellung von (elektronischen) Reiseausweisen für Flüchtlinge und Staatenlose, Erlass von den Aufenthalt regelnden Ordnungsverfügungen)
3. Förderung der Integration  
(insbesondere Tätigkeiten nach der Integrationskursverordnung)
4. Bearbeitung von Visaanträgen  
(insbesondere Aufnahme von Verpflichtungserklärungen und Einholung von Stellungnahmen anderer Fachdienststellen)
5. Aufgaben nach dem Freizügigkeitsgesetz  
(insbesondere Erteilung von Aufenthaltskarten und Daueraufenthaltskarten sowie Widerruf und Feststellung des Verlustes des Freizügigkeitsrechts)
6. Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten und Straftatbeständen nach dem AufenthG
7. Erteilung und Änderung von Nebenbestimmungen zu (elektronischen) Aufenthaltstiteln, Duldungen und Aufenthaltsgestattungen  
(insbesondere Zustimmungsverfahren mit der Bundesagentur für Arbeit nach der Beschäftigungsverordnung (BeschV) sowie anderen Fachdienststellen)
8. Aufenthaltsbeendende Maßnahmen  
(insbesondere Durchsetzung der Ausreiseverpflichtung, Festnahmen, Verbringungen in Hafthäuser, Abschiebungen, Ermittlungsdienst)



**Abteilung 30/5 - Allgemeine öffentliche Sicherheit und Ordnung;  
untere Jagdbehörde; untere Fischereibehörde**

1. Erledigung von Ermittlungsaufträgen durch den Kommunalen Ordnungsdienst (insbesondere aus der Stadtverwaltung und von anderen Behörden)
2. Aufrechterhaltung der allgemeinen öffentlichen Sicherheit und Ordnung (Kommunaler Ordnungsdienst)
3. Überwuchs von Bäumen und Sträuchern von privaten Grundstücken auf öffentl. Bereiche
4. Abgestellte Fahrzeuge ohne gültige Kennzeichen im öffentlichen Verkehrsraum
5. Durchführung von Kontrollen nach dem Gefahrhunderecht (auch die Unterbringung)
6. Überwachung von Problemorten (verschiedene öffentliche Plätze, diverse Trinkhallen), Erteilung von Platzverweisen, Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren durch den Kommunalen Ordnungsdienst
7. Begleitung von Großveranstaltungen (FC Schalke 04, Sommerfest Schloß Berge etc.)
8. Durchführung von zwangsweisen Schulzuführungen
9. Kontrollen im gesamten Stadtgebiet auf Verunreinigungen durch Abfälle aller Art, Verschmutzungen durch Graffiti und dergleichen. Meldung an Gelsendienste bzw. zuständige verwaltende Dienststellen
10. Beseitigung von Schrottfahrzeugen auf Privatflächen, sofern von diesen Fahrzeugen eine erhebliche Gefahr ausgeht.
11. Kampfmittelangelegenheiten (insbesondere Einleitung von Überprüfungsmaßnahmen, Durchführung von Bombenentschärfungen)
12. Zwangseinweisungen nach dem Gesetz über Hilfen und Schutzmaßnahmen bei psychischen Krankheiten (PsychKG)
13. Bestattungsangelegenheiten
14. Untere Jagdbehörde (insbesondere Durchführung der Jägerprüfung, Ausstellung und Verlängerung von Jagdscheinen, Verwaltung der gemeinschaftlichen und befriedeten Bezirke, besondere Ausnahmegenehmigungen, Erstellung von Jagdstrecken und weiteren Statistiken für die obere Jagdbehörde)
15. Untere Fischereibehörde (insbesondere Durchführung der Fischerprüfung, Ausstellung und Verlängerung von Fischereischeinen)
16. Allgemeine Ordnungswidrigkeitenverfahren
17. Vollzug des Sprengstoffgesetzes (insbesondere Erteilung von Unbedenklichkeitsbescheinigungen nach der Verordnung zum Sprengstoffgesetz (SprengVO) und Erlaubnissen nach dem Sprengstoffgesetz (SprengG)
18. Aufgaben nach der Lotterieverordnung (insbesondere Annahme von Anzeigen sowie Überprüfung der Einhaltung der gesetzlichen Regelungen)

19. Schadnager und Eichenprozessionsspinner
20. Überwachung der Anzeigepflicht von großen Hunden  
(Chipnummer, Versicherungsnachweis, Sachkunde etc.)
21. Erlaubniserteilung für gefährliche Hunde und Hunde bestimmter Rassen.  
(insbesondere die zusätzliche Überprüfung der Zuverlässigkeit der Hundehalter)
22. Leinen- und Maulkorbbefreiungen  
(Antragstellung und Weiterleitung an das Referat Veterinär- und Lebensmittelüberwachung sowie Bescheiderstellung)
23. Kommunaler Ordnungsdienst
24. Ordnungsbehördliche Maßnahmen nach dem Landeshundegesetz NRW  
(Anordnung des Leinen- und Maulkorbbzwanges, Haltungsverbot, Sicherstellung von Hunden, etc.)
25. Ordnungswidrigkeitenverfahren nach dem Landeshundegesetz NRW
26. Maßnahmen nach dem Therapieunterbringungsgesetz (ThUG)
27. Eigenständige Kontrollen und Ermittlungen im gesamten Stadtgebiet, besonders in EU-Ost Problembereichen
28. Durchführung von kleinen und großen Objektprüfungen
29. Durchführung von anlassbezogenen Sondereinsätzen
30. Durchführung von Gefährderansprachen
31. Erledigung von melderechtlichen Überprüfungen in Stadtteilen mit hoher Zuwanderung EU-Ost
32. Durchführung von Begrüßungshausbesuchen im Rahmen der Zuwanderung EU-Ost

**Abteilung 30/7 - Verkehrszulassungen -**

1. Kraftfahrzeug-Zulassungswesen  
(Neuzulassung, Umschreibungen, Namens-, Anschriften- und technische Änderungen, Kurzzeitkennzeichen, Rote Kennzeichen, ordnungsbehördliche Maßnahmen z. B im Zusammenhang mit Fahrzeugmängeln oder fehlendem Versicherungsschutz)
2. Führerscheinwesen  
(Erteilung von Fahrerlaubnissen, Umtausch alter Papiere, Ausstellung Internationaler Führerscheine und Fahrerkarten, Fahrschul- und Fahrlehrerangelegenheiten, Berufskraftfahrerangelegenheiten, ordnungsbehördliche Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Führerschein auf Probe, nach dem Mehrfachtäter-Punktesystem u. a.)

**Referat 33 - Bürgerservice****33/HBV/EDV - Team Haushalt, Budget, Verwaltung, EDV**

1. Haushaltsangelegenheiten, Berichtswesen, Kostenabrechnung mit Dritten
2. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten für das Referat
3. IT-Koordination, Datenschutzangelegenheiten
4. Konzeptionelle Weiterentwicklung der Bürgercenter, Koordination und Erweiterung des Leistungsangebotes der Bürgercenter
5. Internetauftritt des Referates

**Abteilung 33/1 - Bürger- und Einwohnerwesen**

1. Aufgaben des Melderechts  
(insbesondere Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen; Anlegung von befristeten Auskunftssperren; Ausstellung von Aufenthalts-, Lebens- und Ledigkeitsbescheinigungen; Erteilung von Melderegisterauskünften; Ermittlung bei Melderechtsverstößen; Fortschreibung des Melderegisters von Amts wegen)
2. Aufgaben des Personalausweis- und Passrechts  
(insbesondere Aufnahme von Anträgen auf Ausstellung von Personalausweisen und Reisepässen; Ausstellung von Kinderreisepässen, vorläufigen Reisepässen und vorläufigen Personalausweisen; Verlängerung von Kinderreisepässen)
3. Aufgaben nach dem Bundeszentralregistergesetz  
(insbesondere Aufnahme von Anträgen auf Ausstellung eines Führungszeugnisses)
4. Aufgaben nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz  
(insbesondere Ausstellung und Abrechnung von Untersuchungsberechtigungsscheinen)
5. Dienstleistungen für andere Referate  
(Änderung von Zulassungsbescheinigungen Teil I (Kfz-Schein) bei Wohnungswechsel; Befreiung von der Gurtanlage- und Schutzhelmtragepflicht; Ausstellung und Änderung von Bewohnerparkausweisen; Ausstellung von Ferienpässen und GE-Pässen; Ausstellung und Verlängerung von Fischereischeinen; An- und Abmeldung von Hunden; Aufnahme von Anträgen auf Befreiung von der Hundesteuer; Erteilung von Genehmigungen zum Abbrennen von Feuerwerkskörpern; Entgegennahme von Verpflichtungserklärungen zur Erlangung von Touristenvisa)
6. Allgemeine Aufgaben  
(insbesondere Aufnahme von Anträgen aus Anlass von Ehejubiläen und Ehrenpatenschaften; Beglaubigung von Unterschriften, Abschriften und Fotokopien; Anforderung von Personenstandsurkunden; Bearbeitung von Fundsachenangelegenheiten; Verkauf von Werbepostern der Stadt; Verkauf von Briefmarken; Annahme von Altbatterien; Erteilung von allgemeinen Informationen; Entgegennahme und Weiterleitung von Schriftstücken, Anträgen usw.)
7. Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten nach dem Meldegesetz und dem Personalausweisgesetz; Fertigung von Ordnungsverfügungen
8. Erteilung von Auskünften aus dem Personalausweis- bzw. Passregister an Behörden  
(insbesondere Personenfeststellungsverfahren bei Verkehrsdelikten; Lichtbildabgleich)
9. Aufgaben nach dem Staatsangehörigkeitsgesetz (StAG)  
(insbesondere Bearbeitung von Anträgen auf Feststellung der Staatsangehörigkeit und

Ausstellung von Staatsangehörigkeitsausweisen; Bearbeitung von Einbürgerungsanträgen; Durchführung von Einbürgerungen; Anträge auf Entlassung aus dem deutschen Staatsverband; Durchführung der Optionsregelung)

10. Aufgaben nach dem Namensänderungsgesetz  
(insbesondere Entscheidung über Anträge auf Änderung von Vor- und Familienname)
11. Aufgaben nach anderen Gesetzen  
(insbesondere dem Beruflichen Rehabilitierungsgesetz, dem Strafrechtlichen Rehabilitierungsgesetz, dem Häftlingshilfegesetz und dem Bundesvertriebenengesetz)

### **Abteilung 33/2 - Standesamt**

1. Anmeldung von Eheschließungen, Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen für die Eheschließungen von Deutschen im Ausland
2. Anmeldung zur Begründung von Lebenspartnerschaften, Ausstellung von Bescheinigungen nach deutschem Recht zur Begründung einer eingetragenen Lebenspartnerschaft zur Vorlage im Ausland
3. Ausstellung von Meldebescheinigungen für die Eheschließungen und Begründungen der Lebenspartnerschaften
4. Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen und Begründungen von Lebenspartnerschaften
5. Beurkundung von Geburten, Sterbefällen und Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennungen, Ausstellung von Bescheinigungen nach § 31 Absatz 3 der Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes (PStV)
6. Fortführung der Personenstandsregister
7. Nachbeurkundung von ausländischen Personenstandsfällen (Geburten, Eheschließungen, Begründungen von Lebenspartnerschaften und Sterbefälle)
8. Elektronische Nacherfassung von Alteinträgen
9. Ausstellung von Urkunden
10. Ausstellung von Leichenpässen zur Überführung von Leichen in das Ausland
11. Ausstellung von Beerdigungserlaubnissen vor Beurkundung des Sterbefalles
12. Entgegennahme von Anträgen zur Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen zur Entscheidung durch die Landesjustizverwaltung
13. Entgegennahme und Beurkundung von Erklärungen zur Namensführung
14. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
15. Sonderaufgabe der Standesbeamtin / des Standesbeamten:  
Übergabe von Ehrengaben aus Anlass von Altersjubiläen bei Verhinderung der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters oder der Bezirksbürgermeisterin bzw. des Bezirksbürgermeisters

**gkd-el - Gelsenkirchener Kommunale Datenzentrale Emscher-Lippe**

1. Zentrale Informationsverarbeitung einschließlich Administration und Betreuung der notwendigen Infrastruktureinrichtungen und Arbeitsplatzausstattung
2. Systemprogrammierung, -organisation und -betreuung für alle Rechnerebenen
3. Datenbankorganisation und -management
4. Planung, Betrieb und Unterhaltung von Telekommunikationseinrichtungen
5. Konzeptionierung, Einführung und Betreuung der kommunalen SAP-Fachverfahren
6. Individuelle Beratung und Anwenderbetreuung für kommunale Fach- und Standardsoftware
7. Laufende Pflege und Weiterentwicklung kommunaler Spezialanwendungen
8. Konzeptionierung, Einführung und Betreuung der kommunalen Geoinformationssysteme
9. Kommunale Online-Dienste (E-Government)
10. Qualifizierte IT-Aus- und Fortbildung von Kunden und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
11. Beschaffung von Informations- und Telekommunikationstechnik

## **GELSENDIENSTE**

### ***Betriebsleitung***

- Einkauf
- Arbeitsschutz
- Personalwirtschaft und -verwaltung
- Wirtschaftsplanung
- Berichtswesen
- Unternehmenskommunikation
- Prozessentwicklung und Controlling
- Betriebsausschuss

### ***TA - L - Abfallentsorgung Logistik***

1. Aufgaben nach der Satzung über die Abfallentsorgung im Stadtgebiet Gelsenkirchen
2. Sammlung und Transport von Abfällen zur Verwertung
3. Sperrmüllabfuhr
4. Sammlung und Transport von Papier, Pappe, Kartonage und anderen Wertstoffen
5. Sammlung und Transport von Grünabfällen
6. Schadstoff- und Wertstoffannahme an zwei Recyclinghöfen

### ***TA - S - Abfallentsorgung Service***

1. Abfallberatung
2. Bewirtschaftung der Abfallbehälter
3. Geländereinigung
4. Ausbildung

### ***TG - Gebäudereinigung***

1. Reinigung der städt. Gebäude
2. Gestellung von Hauswartvertretungen
3. Reinigungsorganisation im Auftrag

**TS - Stadtbildpflege**

1. Aufgaben nach der Straßenreinigungssatzung der Stadt Gelsenkirchen (Straßenreinigung und Winterdienst)
2. Pflege und Unterhaltung der Grünflächen im Stadtgebiet Gelsenkirchen und des Straßenbegleitgrüns
3. Forst- und Baumpflege
4. Baumschule
5. Unterhaltung und Pflege der Kinderspielplätze, Bolzplätze einschl. Kontrollen im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht, Unterhaltung des Rahmengrüns an Schulen, Jugendheimen, sonst. städt. Gebäude
6. Aufgaben nach der Friedhofssatzung
7. Pflege und Unterhaltung der Friedhöfe
8. Friedhofsverwaltung / Friedhofsbüro
9. Baumschutzangelegenheiten
10. Kontrolle der Straßenbäume
11. Baumbewirtschaftung im Auftrag
12. Grünflächenbewirtschaftung im Auftrag
13. Ausbildungsbetrieb Garten- und Landschaftsbau

**TW – Werkstätten und allg. Fahreinsatz**

1. Reparatur und Pflege aller städtischen Fahrzeuge
2. Kfz.-Werkstatt
3. Wagenwasch- und -pflegehalle
4. Reifenhalle
5. Behälterwerkstatt
6. Schreinerwerkstatt
7. Allgemeiner Fahreinsatz (Personentransport, Post- und Materialverteilung)
8. Schreiner- und Transportkolonne

**PN – Planung / Neubau**

1. Grün- und Freiraumplanung und Entwurfsbearbeitung
2. Ausschreibung, Vergabe und Bauausführungsüberwachung
3. Verfahrensbeteiligungen, Fachtechnische Planungsbegleitung

4. Kleingartenwesen

**K – Kaufmännische Dienste**

1. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
2. Kalkulation von Abfall-, Straßenreinigungs-, Winterdienst-, Bestattungs- und Grundstücks-entwässerungsgebühren
3. Abwicklung der Zahlungsströme zwischen GELSENDIENSTE und der Stadt
4. Erstellung von Berichten, Statistiken und Auswertungen
5. Duales System
6. Erstellung von Rechnungen für Reinigungsleistungen, Abfallentsorgung, Wertstoffe Transport- und Werkstattleistungen sowie Fahrzeugverkäufe
7. Erstellung von Gebührenbescheiden für Einzelleistungen
8. Gebäudebewirtschaftung
9. Preis- und Mietzinskalkulation
10. Prozesskalkulation
11. Abrechnung von Aufträgen aus dem städtischen investiven Haushalt und Abrechnung von Leistungen zwischen GELSENDIENSTE und NSP, NSP und der Stadt
12. Abwicklung der Angelegenheiten der Märkte und Toiletten



**Vorstandsbereich 2**  
**- Finanzen, Personal und Organisation, Feuerwehr -**

**Referat 10 - Personal und Organisation****Abteilung 10/1 - Organisation****10/1.1 – Team Organisation**

1. Regelung der Organisationsstruktur der Stadtverwaltung  
(insbesondere Aufgabengliederung, sachliche Verwaltungsgliederung und Entwicklung, projektorientierte Organisationsformen, Vorstandsbereichsplan, Zuständigkeitsregelung)
2. Regelung und Überwachung des Geschäftsganges und des allgemeinen Dienstbetriebes  
(insbesondere Allgemeine Geschäftsanweisung, Aufgabengliederungsplan, allgemeine Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Richtlinien, Dienstaufsicht)
3. Regelung der Arbeitszeit  
(Geschäftsstelle flexible Arbeitszeit; Regelung besonderer Sprech- und Öffnungszeiten, Genehmigung von Überstunden-/Mehrarbeitsleistungen - soweit nicht dezentralisiert)
4. organisatorische Fragestellungen  
(auch vorstandsbereichsübergreifend, Organisationsuntersuchungen, methodische Personalbemessung, Geschäftsprozessoptimierung - GPO - ,allgemeine Auswertung von Gutachten und Prüfberichten, interkommunale Zusammenarbeit)
5. Geschäftsstelle betriebliches Vorschlagswesen  
(auch Arbeitnehmererfindungen)
6. Vorstandsbereichsbezogene organisatorische Maßnahmen, Prüfung des Planstellenbedarfs  
(u. a. Prüfung vorübergehender Personalbedarf und Mitwirkung beim Personaleinsatz im Einzelfall)
7. Stellenbewertungen
8. Anerkennung von Vielfahrern, Amtsparkplätze, Parkplätze für schwerbehinderte Dienstkräfte  
( mit dem Merkmal „G“)
9. Dienstsiegel
10. Herausgabe des Verwaltungsblattes der Stadt Gelsenkirchen  
(incl. Redaktion des Verwaltungshandbuches)
11. Übersetzungsangelegenheiten  
(wenn nicht einer konkreten Organisationseinheit zuzuordnen)
12. Grundsatzangelegenheiten Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
13. Begleitung ITK-Maßnahmenplanung  
(auch gesamtstädtische Regelungen zum Technikeinsatz)
14. Durchführung der gesetzlichen Beteiligungsverfahren mit dem Personalrat, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsstelle im Rahmen organisatorischer Maßnahmen

**10/1.2 – Team Personalwirtschaft und Ausbildung**

1. Vorbereitung, Aufstellung und Verwaltung des Stellen- und Aufgabenverteilungsplanes
2. Personalgewinnung
3. Personaleinsatz
4. Stellenbesetzungsverfahren
5. Beteiligung am Verfahren Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
6. Elektronische Posteingangsstelle  
(stadt@gelsenkirchen.de, vps@gelsenkirchen.de, Eingang Kontaktlink Internet  
[www.gelsenkirchen.de](http://www.gelsenkirchen.de), [ausbildung@gelsenkirchen.de](mailto:ausbildung@gelsenkirchen.de); [fortbildung@gelsenkirchen.de](mailto:fortbildung@gelsenkirchen.de))
7. ADV- Koordination für 10/1
8. Erarbeitung und Betreuung eines Bewerbermanagementverfahrens
9. Ausbildungsleitung und Koordination
10. Personalbedarfs- und -einsatzplanung für Ausbildungskräfte in Verwaltungsberufen
11. Koordinierung und Durchführung aller Auswahl- und Einstellungsverfahren im Ausbildungsbereich
12. Organisatorische und rechtliche Betreuung besonderer Ausbildungsmaßnahmen  
(z. B. Volontariat, Laufbahnlehrgänge technischer Dienst)
13. Mitarbeit bei der Planung, Koordinierung und Durchführung von Veranstaltungen im Zusammenhang mit Ausbildung, z. B. Messen
14. Pflege und Vertiefung des Ausbildungsmarketings
15. Entwicklung, Administration und Weiterentwicklung eines Ausbildungsportals
16. Planung, Begleitung und Nachbereitung interner Fortbildungsmaßnahmen einschließlich der Angestelltenlehrgänge I und II, und der modularen Qualifikation
17. Bearbeitung von Dienstreiseanträgen im Rahmen externer Fortbildungen
18. Weiterentwicklung der betrieblichen Aus- und Fortbildung
19. Schnittstelle zum Studieninstitut Emscher-Lippe (SEL)
20. Koordinierung von Schülerpraktika

**Abteilung 10/2 - Personal****Team 10/2.1**

1. Grundsatzangelegenheiten des öffentlichen Dienstrechts
2. Gewährung von Kindergeld an die Bediensteten als Familienkasse unter Berücksichtigung der steuerrechtlichen Vorschriften
3. Disziplinarrechtliche Maßnahmen gegen Beamtinnen bzw. Beamte bis zur Disziplinaranzeige
4. Rechtsvertretung vor den Arbeitsgerichten
5. Dienstaufsichtsbeschwerden
6. Geschäftsführung der Einigungsstelle
7. Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten
8. Berichtswesen, Controllingangelegenheiten
9. Angelegenheiten des Firmentickets (Job-Tickets)
10. Ansatz und Rechnungslegung für Personal- und Versorgungsaufwendungen
11. Rückstellungen im Personalwesen
12. Festsetzung und Anweisung von Reisekosten und Wegstreckenschädigungen
13. Allgemeine Angelegenheiten des Personalvertretungsrechts und des Schwerbehindertenrechts

**Teams 10/2.2 – 10/2.4**

1. Bearbeitung der Personalangelegenheiten aller Bediensteten nach den Rechtsnormen des Beamten-, Versorgungs- und Arbeitsrechts
2. Bearbeitung und Abwicklung besonderer Beschäftigungsmaßnahmen
3. Entsprechende arbeitsrechtliche Maßnahmen gegen Beschäftigte (Ermahnungen / Abmahnungen)
4. Abwicklung der Ansprüche auf Altersteilzeit
5. Festsetzung der abzuführenden Vergütung bei der Ausübung von Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst (z. B. in Aufsichtsräten)
6. Berechnung und Anweisung der Entgelte, Besoldungs- und Versorgungsbezüge
7. Vermögensbildung
8. Pfändungen und Abtretungen
9. Allgemeine lohnsteuerrechtliche, sozialversicherungsrechtliche und zuzusatz-versorgungsrechtliche Angelegenheiten

**Team 10/2.5**

1. Gewährung von Beihilfen einschließlich der Beihilfen für Lehrkräfte an Grund-, Haupt- und Sonderschulen

**Abteilung 10/3 - Arbeitssicherheit und betrieblicher Gesundheitsschutz**

1. Aufgaben nach dem Arbeitssicherheitsgesetz  
(insbesondere arbeitsmedizinische und –sicherheitstechnische Beratungen und Beurteilungen der Arbeitsbedingungen nach dem Arbeitsschutzgesetz und seiner Verordnungen, Einstellungs- und anlassbezogenen arbeitsmedizinische Untersuchungen)
2. Organisationsfragen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung  
(insbesondere Unfallsachbearbeitung, Organisation der Ersthelferausbildung, Betreuung der Sicherheitsbeauftragten und Schulungswesen)
3. Koordination des betrieblichen Gesundheitsschutzes
4. Betriebliche Sozial- und Suchtberatung  
(insbesondere Sucht- und Mobbingbeauftragte bzw. -beauftragter nach Dienstvereinbarungen, Innerbetriebliches psychosoziales Beratungsangebot)
5. Koordinierungsstelle für Betriebliches Eingliederungsmanagement

**Abteilung 10/4 - Zentrale Dienste**

1. Zentrale VOL-Beschaffungsstelle  
Beschaffung von Leistungen (Verbrauchsmaterialien/Wirtschaftsgüter und Dienstleistungen) im Rahmen rechtskonformer Vergabeverfahren für städtische Dienststellen, Schulen und einige eigenbetriebsähnliche Einrichtungen durch den Abschluss von Verträgen (z. B. Kauf-, Werk-, Werklieferungs-, Miet- und Leasingverträge); ggf. Reklamationsbearbeitung; Beratung der Dienststellen in Beschaffungs- und Produktfragen.
2. Organisation der Versorgung städtischer Dienststellen und Schulen und einiger eigenbetriebsähnlicher Einrichtungen mit Kopierleistungen, Büro- und IT-Verbrauchsmaterial, . Bearbeitung der Anforderungen der Bedarfsstellen; Vorbereitung und Abwicklung der Verträge und ggf. Reklamationsbearbeitung.
3. Organisation, Steuerung und Verwaltung des Webshops
4. Zentrale Eingangsstelle für Telefaxe
5. Zentrale Postlogistik  
Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Verteilung der Eingangspost und der internen Sendungen, inklusive Postrundfahrten; Beratung und Information der Dienststellen über Versendungsarten; Vorbereitung und Abwicklung der Postdienstleistungsverträge; Reklamationsbearbeitung bei Zustellmängeln.
6. Zentrale Verwaltung der Finanzmittel für Büroausstattung. Beratung der Dienststellen bei der Beschaffung von Büroeinrichtungsgegenständen
7. Vorbereitung und Abwicklung der Verträge über die Eintragung städtischer Telefon- und Telefaxanschlüsse ins örtliche und überörtliche Telefonbuch
8. Service für Besucher zentraler städtischer Dienstgebäude (Pfortendienst im Rathaus Buer und Aushang amtlicher Bekanntmachungen)
9. Städtischer Postzustelldienst  
Zustellung von Postzustellungsaufträgen (gegen Empfangsbekanntnis) innerhalb des Stadtgebietes.

**Referat 20 - Stadtkämmerei und Finanzen****Abteilung 20/1 - Haushalt und zentrales Controlling**

1. Allgemeine Angelegenheiten des Haushaltswesens der Gesamtverwaltung (Budgetierungsregeln, Organisation/Gliederung des Haushaltsplans, Kontenpläne)
2. Unterstützung der politischen Gremien und der Verwaltungsführung bei der Steuerung der Verwaltung und Verwaltungscontrolling unter einheitlichen fachlichen, wirtschaftlichen und organisatorischen Gesichtspunkten  

Inhaltliche Aufgaben sind:

  - Gestalten, Koordinieren und Moderieren von gesamtstädtischen strategischen Zielfindungsprozessen
  - Bereitstellen von steuerungsrelevanten Informationen durch ein entsprechendes Berichtswesen
  - Systematische Weiterentwicklung und Pflege des Controlling-Systems insbesondere bezogen auf
    - Zielbildung
    - Berichtswesen
    - Kennzahlen- und Indikatorbildung
    - Früherkennung und Risikomanagement
    - Chancen- Risiken- Stärken- Schwächen- Analysen
  - Laufende betriebswirtschaftliche Beratung der Verwaltungsführung
  - Begleiten aufgabenkritischer Untersuchungen
3. Haushaltssatzung, Aufstellung des Haushaltsplans (Sammlung der Bedarfsanmeldungen der Verwaltungsbereiche, verwaltungsinterne Abstimmung, politisches Beratungsverfahren, Vorbericht, Haushaltssanierungsplan, Einordnung investiver Maßnahmen in die mittelfristige Planungsperspektive)
4. Unterstützung des Managementprozesses der Zielbildung, Planung und Budgetierung  
Implementierung in das Haushaltsaufstellungsverfahren
  - Mitwirkung/Federführung in Arbeits-/Projektgruppen (Vergleichsringe der Kommunalen Geschäftsstelle für Verwaltungsmanagement, interfraktionelle Arbeitsgruppen, interkommunale Leistungsvergleiche)
  - Begleiten von Produktdefinitionen
5. Ausführung des Haushaltsplans (vorläufige Haushaltsführung, Budgeteinrichtung, unterjährige Mittelbewirtschaftung, über-/außerplanmäßige Mittelbereitstellung, Haushaltssperre, Nachtragssatzung)
6. Unterjähriges zentrales Controlling
  - Auswerten und Aufbereiten der unterjährigen Berichte aus den Vorstandsbereichen
  - Durchführen von Soll-Ist-Vergleichen
  - Unterstützung bei Abweichungsanalysen und Erarbeitung von Gegensteuerungsmaßnahmen
7. Federführung bzw. Mitwirkung bei der Entwicklung zentraler steuerungsrelevanter Leitlinien bzw. Richtlinien und Themen mit gesamtstädtischer Bedeutung, zum Beispiel bei der Entwicklung von Berichtsgrundsätzen, Führungsinformations- und Steuerungssystemen, Personal- und Organisation
8. Aufstellung des Jahresabschlusses (Durchführung von Ermächtigungsübertragungen, Mitwirkung beim Lagebericht, finanzwirtschaftliche Auswertung von Prüfberichten)
9. Erstellen von Finanzstatistiken und Finanzberichten (Quartals-/Jahresabschlussstatistiken der Gemeindefinanzen, sonstige Statistiken und Berichte auf Anfrage)

10. Angelegenheiten des kommunalen Finanzausgleichs  
(Datenlieferung an den Landesbetrieb Information und Technik NRW (IT.NRW), Proberechnungen, haushaltmäßige Umsetzung)
11. Anordnungswesen für 20
12. Schnittstelle zur Kommunalaufsicht in gesamtstädtischen Finanzangelegenheiten  
(Allgemeiner Schriftverkehr, Durchführung der Genehmigungsverfahren zum Haushalt/Haushaltssanierungsplan, Erledigung von Berichtspflichten)
13. SAP-Koordinierungsaufgaben in Sachen Haushaltsplan  
(Anpassung und dauerhafte Pflege, Fortentwicklung des Verfahrens, insbesondere Auswertungen)
14. Projektleitung und federführende Koordination bei der Durchführung von Bürgerhaushaltsverfahren

### **Abteilung 20/3 - Finanzbuchhaltung und Zahlungsverkehr**

#### **Finanzbuchhaltung**

(Richtlinienkompetenz für Vorgaben und die Ausgestaltung des Rechnungswesens der Kernverwaltung sowie die Erstellung des Gesamtabchlusses)

#### **A. Kernverwaltung**

1. Abstimmung der Ergebnis-, Finanz- und Bilanzkonten
2. Unterjährige Kontenklärung und Abstimmung der Finanzrechnung
3. Abstimmung kreditorischer Konten
4. Pflege und Fortschreibung der Bilanzkontendatei
5. Aufstellung des Jahresabschlusses mit Lagebericht, den dazu gehörenden Spiegeln und Anhang
6. Zentraler Ansprechpartner für die interne Rechnungsprüfung
7. SAP-Koordinierungsstelle für die Rechnungswesensoftware der Kernverwaltung
8. Interne Leistungsumlage

#### **B. Gesamtabchluss**

9. Konzernrechnungslegung in Abstimmung mit dem Vollkonsolidierungskreis, der Kernverwaltung, dem Beteiligungscontrolling und der internen Rechnungsprüfung
10. Aufstellung der Gesamtbilanz, -ergebnisrechnung, des -anhangs und -lageberichtes mit den Spiegeln und der Kapitalflussrechnung

#### **Auftrags-/Kreditorenbuchhaltung**

(Erfassen und Buchen kreditorischer Geschäftsvorfälle, Umbuchungen, Verrechnungen und Gutschriften)

11. Neuanlage und Pflege der Kreditorendatei
12. Verwaltung der Handvorschusskasse

#### **Anlagenbuchhaltung**

(Richtlinienkompetenz für Vorgaben zur Inventur und zur buchhalterischen Behandlung des Anlagevermögens)

13. Plausibilitätsprüfung der Rechnungsbelege auch hinsichtlich investiver oder konsumtiver Zuordnung

14. Aktivierung des Sachanlagevermögens
15. Erstellung des Anlagespiegels im Rahmen der Jahresrechnung
16. Ermittlung der planmäßigen Abschreibungen
17. Bildung und Auflösung der Sonderposten
18. Wertkorrekturen und Sonderabschreibungen
19. Vorgaben für die gesamtstädtische Inventur
20. Festlegen von Rahmenrichtlinien zur gesamtstädtischen Anlagenbuchhaltung
21. IT-Koordination

**Debitorenbuchhaltung**

(Bewirtschaftung der Forderungskonten mit Abwicklung von Erstattungen, Umbuchungen und Aufrechnungen)

22. Kontaktstelle für den Bürger im Mahn- und Lastschriftverfahren
23. Erlassanträge zu festgesetzten Nebenforderungen
24. Kontenpflegemaßnahmen, Zuordnung der eingezahlten Beträge
25. Guthabenbearbeitung durch Umbuchung, Aufrechnung und Erstattung
26. Schriftverkehr zu Bürgeranfragen
27. Ausstellen von steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigungen
28. Pflege der Lastschrifteinzugsermächtigungen (SEPA Mandate)
29. Public Sector Collection and Disbursement (PSCD)-Koordinierungsstelle für städtische Forderungen

**Zahlungsverkehr**

(Abwicklung des Zahlungsverkehrs in Einnahme und Ausgabe, sowie Geschäftspartnerverwaltung und Klärungsbearbeitung)

29. Freigabe und Pflege der Geschäftspartnerdatei
30. Bankbuchhaltung und Tagesabschlüsse
31. Zahlbarmachung und Überwachung der von der Stadt zu leistenden Ausgaben
32. Maschinelle Verarbeitung der Mahnungen mit Übergabe an die Vollstreckung, Zahläufe, sowie Aktivierung der SEPA-Lastschriftmandate
33. Klärung und Verbuchung nicht zuzuordnender Zahlungseingänge
34. Auftragskassengeschäfte und Nebenrechnungen Bundes-, Landeshaushalt und Sonderkassen
35. Verwaltung von Wertgegenständen
36. Ausstellung von Barschecks
37. Annahmestelle für Barzahlungen
38. Vergütungsabrechnung für die städtischen Vollziehungsbeamten



39. Lastschriftinzugsermächtigungen zu städtischen Girokonten (SEPA Mandate)
40. Abrechnung von Kassenfehlbeträgen und Kassenüberschüssen
41. SAP-Koordinierungsstelle für alle Fragen im Zusammenhang mit dem Zahlungsverkehr

### Finanzierung

(Schulden- und Vermögensverwaltung)

42. Einrichtung und Überwachung städtischer Girokonten, Erteilung von Zeichnungsbefugnissen
43. Aktives Schuldenmanagement (einschl. alternativer Finanzierungsinstrumente) unter Beachtung der aktuellen drei Dienstanweisungen für das Schuldenmanagement der Stadt Gelsenkirchen und deren Töchter
44. Planung, Aufnahme und Abwicklung von Krediten zur Liquiditätssicherung
45. Erstellung und Abgabe von Statistiken (Schulden, Finanzvermögen)
46. CashManagement innerhalb des Konzerns Stadt Gelsenkirchen
47. Sondervermögen der ehemaligen, städtischen Zusatzversorgungskasse
48. US-Cross-Border-Lease-Transaktionen  
hier: Ausstellung der jährlichen Pflichterfüllungsbescheinigungen gegenüber den Vertragspartnern; Rating Überwachung
49. Abwicklung der hypothekarisch gesicherten Wohnungsbaudarlehen
50. Ermittlung der Fremdfinanzierungsquote unter Berücksichtigung der rechtlichen Anforderungen des Baugesetzbuches (BauGB)
51. Verwaltung von verrenteten Grunderwerbskosten (Leibrenten)
52. Verwaltung und Abwicklung von Bürgschaften

### **Abteilung 20/4 - Vollstreckungsabteilung**

1. Vertretung der Stadt in Regel- und Verbraucherinsolvenzverfahren
2. Immobilienvollstreckung  
(Zwangssicherungshypotheken, Zwangsverwaltungen, Zwangsversteigerungen)
3. Pfändung von Forderungen, Ansprüchen, Rechten
4. Erwirkung von Durchsuchungsbeschlüssen
5. Festsetzung, Niederschlagung und Erlass von Nebenforderungen
6. Entscheidung über Vollstreckungsschutzanträge
7. Feststellung der Uneinbringlichkeit von Forderungen zur Vorbereitung von Niederschlagungen und Erlassen
8. Amts- und Rechtshilfe für auswärtige Vollstreckungsbehörden und andere Vollstreckungsgläubiger
9. Vollstreckungsaußendienst (Vollziehungsbeamte)  
(Forderungseinzug (Vollstreckungsaufträge, Wegnahmeaufträge))

10. Zwangsvollstreckung in Sachen (Pfändungen, Verwertungen)
11. Zwangsweise Wohnungsdurchsuchungen
12. ITK-Maßnahmenplanung und IT-Koordination für den Standort Bochumer Straße 4

**Abteilung 20/5 - Kommunalabgaben**

1. Heranziehung zur Grundsteuer, Erlass von Haftungs- und Duldungsbescheiden
2. Festsetzung und Erhebung der Gebühren für Straßenreinigung, Abwasserbeseitigung und Abfallbeseitigung
3. Heranziehung zur Gewerbesteuer; einschl. der Bearbeitung der Vollverzinsung
4. Festsetzung und Anpassung von Vorauszahlungen auf die Gewerbesteuer
5. Veranlagung der Vergnügungssteuer, Außenprüfung der Besteuerungsgrundlagen
6. Veranlagung zu der Hundesteuer, Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten gemäß der Festlegungen der Hundesteuersatzung und Einleitung von Bußgeldverfahren
7. Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Aussetzung der Vollziehung und Erlass; Verfügung von Niederschlagungen und deren Überwachung
8. Mitwirkung bei der Bearbeitung der Satzungen für die Abwasserbeseitigung, Straßenreinigung und Abfallbeseitigung
9. Federführende Bearbeitung der Allgemeinen Verwaltungsgebührensatzung, Anpassung und Erlass der Steuersatzungen
10. Mitwirkung bei Verwaltungsstreitverfahren, Stellungnahmen in Klagefällen, Durchführung von Widerspruchsverfahren
11. Zentrale Schnittstelle zur Finanzverwaltung (außer lohnsteuerrechtliche Sachverhalte)
  - Abgabe von Steuererklärungen und Steueranmeldungen
  - Führung von Rechtsbehelfen und Klagen
  - Stellung von Anträgen
12. Stadtinterne Steuerberatung
  - zentraler Ansprechpartner in steuerlichen und spendenrechtlichen Angelegenheiten
  - Gutachten
  - Gestaltungsempfehlungen
13. Bereitstellung und Pflege der Bürgerinformation im Internet

**Referat 37 - Feuerwehr**

Alle Abteilungen leisten Dienste in der Einsatzführung sowie im Lagedienst nach vorgegebenen Dienstplänen (außer Verwaltung) und arbeiten im Feuerwehr-Führungsstab sowie im Krisenstab der Stadt Gelsenkirchen mit.

**37 CO - Controlling**

1. Erstellung von Controlling- und Ergebnisberichten
2. Formulieren von Zielvorgaben mit Empfehlungen für strategische und operative Planungen
3. Mitwirkung und Beratung bei organisatorischen Untersuchungen und deren Begleitung incl. Umsetzung, Unterstützung und anschließender Ergebniskontrolle
4. Erstellung von Bedarfsberechnungen für die Gefahrenabwehrplanung
5. Nationaler Kennzahlenvergleich

**Stabsstelle 37/Schule für Feuerschutz und Rettungsdienst****37/SFR-1 – Team Aus- und Fortbildung Gefahrenabwehr**

1. Feuerwehrtechnische Ausbildung im mittleren, gehobenen und höheren feuerwehrtechnischen Dienst, Fortbildung Berufsfeuerwehr, Aus- und Fortbildung Freiwillige Feuerwehr, Aus- und Fortbildung von Lehrkräften, Aus- und Fortbildung zur Abwehr von Großschadensereignissen, Brandschutzerziehung und -ausbildung Dritter

**37/SFR 2 – Team Aus- und Fortbildung im Rettungsdienst**

1. Aus- und Fortbildung der Berufsfeuerwehr, der Freiwilligen Feuerwehr und Dritter, Aus- und Fortbildung von Lehrkräften im Rettungsdienst, Aus- und Fortbildung zur Abwehr von Großschadensereignissen

**Abteilung 37/1 - Verwaltung****37/1.1 – Team Organisation und Finanzen**

1. Allgemeine Verwaltung  
Organisation, Aufgabengliederungsplan, Versicherungsangelegenheiten,  
Vertragsangelegenheiten, Schadensfälle
2. Vorlagen für Rat und Ausschüsse  
Satzungen, Entgeltordnungen, Beschaffungen, Controlling-Berichte
3. Haushaltsplanung und Mittelfristige Investitionsplanung
4. Rechnungswesen  
Geschäftsbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Bundeshaushalt für den Katastrophen- und  
Zivilschutz, Vorschusskasse, Betriebsabrechnung für den Rettungsdienst,  
Gebührenkalkulation, Personalabrechnung
5. Gebühren- und Entgelteinzug für den Feuerschutz , für Hilfeleistungen und den Rettungs-  
dienst

**37/1.2 – Team Gebühren- und Entgelteinzug Rettungsdienst**

1. Gebühren- und Entgelteinzug für den Rettungsdienst

**Abteilung 37/2 - Gefahrenabwehr und Rettungsdienst**

Die Abteilung ist zuständig für die Brandbekämpfung, die Technische Hilfeleistung, die Abwehr von Großschadensereignissen, den Bevölkerungsschutz, den Brandsicherheitswachdienst, den Sanitätssicherheitswachdienst, den Rettungstransport, den Notarzteinsatz und den Krankentransport.

Die Leitstelle für Feuerschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz (Leitstelle - FRK) koordiniert alle Einsätze der Feuerwehr.

**37/2.1 – Team Personalmanagement**

1. Organisation und Betrieb der Leitstelle - FRK, der Feuer- und Rettungswache und der Notarztstationen und Gerätehäuser der Freiwilligen Feuerwehr (Personal, Ausstattung, Gebäudeunterhaltung)
2. Personalangelegenheiten des Referates

**37/2.2 – Team Rettungsdienst**

1. Organisatorische Planungen des Rettungsdienstes und des Notarztsystems
2. Verträge mit der Arbeitsgemeinschaft für den Rettungsdienst, den Lieferanten von Medikamenten und Arzneimitteln, den am Notarztsystem beteiligten Krankenhäusern
3. Unterstützung bei der Erteilung von Genehmigungen im Rettungsdienst und Krankentransport

**37/2.3 – Team Freiwillige Feuerwehr/Helferangelegenheiten**

1. Aufsicht und Verwaltung aller Tätigkeiten der Freiwilligen Feuerwehr Gelsenkirchen  
Überprüfung und Genehmigung der Dienstpläne, Organisation der Aus- und Fortbildung,

Abrechnung von Fahrtkosten

2. Bearbeitung der Freistellung vom Wehrdienst im Rahmen der Katastrophenschutzverpflichtungen auch für die Hilfsorganisationen

## **Abteilung 37/3 – Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz**

### **37/3.1 – Team Sonderobjekte Genehmigungen, Beratungen, Abnahmen und Brandverhütungsschauen**

Durchführung von Brandverhütungsschauen und wiederkehrenden Überprüfungen

2. Beratungen (z. B. von Architekten, Bauherren, städtischen Referaten etc.) und gutachterliche Stellungnahmen in Genehmigungsverfahren (z. B. in bauaufsichtlichen, bauplanungsrechtlichen oder bundesimmissionsschutzrechtlichen Genehmigungsverfahren)
3. Objektbesichtigungen (z. B. bauliche und technische Objekte; vor, während und nach jeweiliger Planungsvollendung)
4. Überprüfungen und Abnahmen bei Einbau und Betrieb von Brandmeldeanlagen, Feuerwehrschränken
5. Abnahmen (z. B. von Haupt- und Generalproben im MIR; Kirmesveranstaltungen; Straßenfesten; Höhenfeuerwerken)
6. Durchführung von Alarm- und Räumungsübungen in Gebäuden (Schulen, Geschäftshäusern) und brandschutztechnischen Unterweisungen

### **37/3.2 – Team Sonstige Objekte Genehmigungen, Beratungen, Abnahmen und Brandverhütungsschauen**

1. Durchführungen von Brandverhütungsschauen und wiederkehrenden Überprüfungen
2. Beratungen (z. B. von Architekten, Bauherren, städtischen Referaten etc.) und gutachterliche Stellungnahmen in Genehmigungsverfahren (z. B. in bauaufsichtlichen, bauplanungsrechtlichen oder bundesimmissionsschutzrechtlichen Genehmigungsverfahren)
3. Objektbesichtigungen (z. B. bauliche und technische Objekte; vor, während und nach jeweiliger Planungsvollendung)
4. Überprüfungen und Abnahmen bei Einbau und Betrieb von Brandmeldeanlagen, Feuerwehrschränken

### **37/3.3 – Brandverhütungsschauen**

1. Durchführung von Brandverhütungsschauen und wiederkehrenden Überprüfungen

### **37/3 BSB – Brandschutzbeauftragter der Stadt Gelsenkirchen**

1. Durchführungen von Brandverhütungsschauen in städtischen Liegenschaften

2. Beratungen und Schulungen von Brandschutz Helfern  
(z. B. von Verwaltung, Kindertagesstätten, Schulen, Eigenbetrieben)
3. Durchführung praktischer Feuerlöscher-Übungen; Räumungsübungen in städtischen Gebäuden; betriebliche Begehungen
4. Brandschutzaufklärung und Brandschutzerziehung der Bevölkerung  
(z. B. bei Erwachsenen, Senioren, Behinderten, in Schulen, Kindertagesstätten)

## **Abteilung 37/4 – Technik**

### **37/4.1 – Team Fahrzeuge und Werkstätten**

1. Beschaffung, Indienststellung, Verkehrssicherstellung, Instandhaltung, Aussonderung und Verwertung von Fahrzeugen und Geräten
2. Beschaffung, Indienststellung, Instandhaltung, Aussonderung und Verwertung von Feuerlöschern und Löschdecken in Gebäuden der Stadtverwaltung (Feuerlöscherwerkstatt)
3. Atemschutzwerkstatt, Kraftfahrzeugwerkstatt

### **37/4.2 – Team Informations- und Kommunikationstechnik**

1. Beschaffung, Indienststellung, Verkehrssicherstellung, Instandhaltung, Aussonderung und Verwertung von Informations- und Kommunikationstechnik
2. Betreuung und Instandhaltung der spezifischen Gebäudetechnik der Feuerwehr und der vorhandenen elektrischen Geräte
3. Aufschaltung der Hauptmelder von Brandmeldeanlagen im Stadtgebiet auf die zentrale Brandmeldeanlage bei der Feuerwehr

### **37/4.3 – Team Gerätewesen und Katastrophenschutz (KatS)**

1. Beschaffung, Indienststellung, Verkehrssicherstellung, Instandhaltung, Aussonderung und Verwertung von Dienst- und Schutzbekleidung sowie Unterkunftswäsche
2. Lagerverwaltung und zentrale Warenannahmestelle der Feuerwehr

**Abteilung 37/5 – Einsatzplanung und -lenkung, Bevölkerungsschutz, Forschung****37/5.1 – Team Einsatzplanung Gefahrenabwehr**

1. Grundsatzplanung für den Feuerwehr-Einsatzdienst
2. Erstellen und Fortschreiben von taktischen Planunterlagen für die Einsatzlenkung (z. B. Groß- und Risikobetriebe, Öl- und Giftalarmplan, Bombenentschärfungen, Krankenhäuser und Altenheime etc.)
3. Planung für Sicherheits-Wachdienste bei Großveranstaltungen (z. B. Rosenmontag, Open-Air-Konzerte, etc.)
4. Objektbesichtigungen, Betriebsbegehungen, Übungen vor Ort (Anfahr-, Anleiterübungen), Überprüfung von Feuerwehruzufahrten und Durchfahrten (Verkehrsberuhigung), Straßenangelegenheiten (Sperrungen, Baustellen)

**37/5.2 – Team Einsatzlenkung und -auswertung**

1. Leitstelle für Feuerschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz (Organisation, Ausstattung, etc.)
2. Leitstellentechnik Hard- und Software, Pflege des Leitstellensystems
3. IT-Koordination des Referates (Datenschutz)

**37/5.3 – Team Grundsatzplanung Bevölkerungsschutz**

1. **Aufgaben nach dem Zivilschutz- und Katastrophenhilfegesetz des Bundes für den Verteidigungsfall**  
Selbstschutz, Warnung der Bevölkerung, Schutzbau, Aufenthaltsregelung, Katastrophenschutz, Schutz der Gesundheit, Schutz von Kulturgut
2. **Aufgaben im Rahmen der Sicherstellungsgesetzes des Bundes im Verteidigungsfall**  
Energie-, Wirtschafts-, Verkehrs, Arbeitssicherstellung, Sicherstellung von Leistungen, Ernährungswirtschaftsmeldeverordnung, Wassersicherstellung (Verwaltung und Wartung der Trinkwassernotbrunnen)
3. **Zivile Alarmplanung**  
Zivilmilitärische Zusammenarbeit (Bundeswehr), Alarmordnung Katastrophen-Zivilschutz, Handbücher
4. **Evakuierungsplanung**  
(allgemein, Krankenhäuser, Altenheime)
5. **Krisenstab der Stadt, Leitungs- und Koordinierungsgruppe des Krisenstabs (KGS)**  
Personal- und Betriebsplanung, Dienstanweisung, Dienstordnung, Planung und Durchführung von Stabsübungen

**Vorstandsbereich 4**  
**- Kultur, Bildung, Jugend, Sport und Integration -**



**SPB - Sportbeauftragter**

1. Organisation und Unterstützung von Großveranstaltungen im Sportbereich
2. Bindeglied zwischen Verwaltung und Gelsensport
3. Ansprechpartner und Vermittler für Sportvereine
4. Begleitung Ausschuss für Sportentwicklung und Prävention
5. Leitung und Durchführung des örtlichen Ausschusses für Sport und Sicherheit

**Büro Vorstandsbereich 4****Team KBB- Kommunales Bildungsbüro**

- 1. Regionales Bildungsnetzwerk**
  - 1.1 Geschäftsführung der Geschäftsstelle
  - 1.2 Koordination (strategische) Lenkungsgruppe
  - 1.3 Durchführung und Organisation Gelsenkirchener Bildungskonferenz
  - 1.4 Arbeitsgruppe Regionalverband Ruhr: Bildungsforum Ruhr
  - 1.5 Aufbau und Weiterentwicklung der Bildungslandschaft Gelsenkirchen
  - 1.6 Aufbau und Weiterentwicklung von überregionalen Netzwerken
  - 1.7 Kommunikationsstrukturen in der Metropole Ruhr/Emscher-Lippe-Raum
  - 1.8 Beauftragte für (Fach-) Hochschulen
- 2. Schulentwicklungsplanung**

Prozesssteuerung / Arbeitsgruppe SEP im VB 4
- 3. Bildungsmonitoring / Bildungsstatistik / Bildungsberichterstattung**
- 4. Ganzttag in Schulen der Primarstufe und Sekundarstufe I und II**
  - 4.1 pädagogisch-inhaltliche Weiterentwicklung
  - 4.2 Trägernetzwerk Gelsenkirchen
  - 4.3 Qualitätszirkel
- 5. Inklusion**

Der gesellschaftliche Weg: Koordinierung für VB 4 / Lenkungsgruppe im VB 5  
Der schulische Weg: Koordinierung und (Mit-) Konzeptionierung im KBB
- 6. Integrierte Stadt(teil)entwicklung**

Inhaltliche Mitarbeit und Prozessgestaltung in allen Interventionsgebieten (Hassel, Hassel-Westerholt, Schalke, Schalke-Nord, Altstadt, Neustadt, Rotthausen, Bochumer Straße)
- 7. Maßnahmen, Projekte, Unterstützungsstrukturen**

Inhaltliche Mitarbeit und Prozessgestaltung im lokalen und überregionalen Maßnahmen / Projekten / Unterstützungsstrukturen (Regionalverband Ruhr, verschiedene Stiftungen und andere Bildungsakteure)
- 8. Bildungsserver**
- 9. Kommunale Koordinierung im Übergang Schule / Beruf (KK KAOA)**

**Team IT - Informationstechnologie**

1. ADV-Koordination für das Referat Erziehung und Bildung sowie Büro des Vorstandsbereiches 4
2. Administration von Fachverfahren
3. Einführung und Beschaffung von Software einschließlich Lizenzen
4. Ausstattung der Schulen mit IT-Technologie
5. Telekommunikation in Schulen
6. Aufbau von Netzwerken in Schulen
7. Bearbeitung von Einbruch- und Diebstahlschäden im IT-Bereich in Schulen
8. Steuerung/Controlling des Supports für Schulen

9. Rechnungswesen für den IT-Bereich

**Team HBV- Haushalt, Budget, Verwaltung**

1. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
2. Dezentrale Personal- und Organisationsarbeit
3. Haushalt
  - 3.1 strategische Planung Gesamtbudget des Vorstandsbereiches 4
  - 3.2 Controlling, Überwachung Haushaltsverlauf, Budgetüberwachung
  - 3.3 Aufstellung Prioritätenliste Vorstandsbereich 4
  - 3.4 Begleitung Jahresabschluss
  - 3.5 Haushaltsaufstellung und -abwicklung für den IT-Bereich
4. Berichtswesen  
Quartalsberichte, Jahresabschlussbericht, Lagebericht
5. Abwicklung der Verfahren zur Aufstellung der Wirtschaftspläne für die Gelsenkirchener Kindertagesbetreuung (GeKita) und dem Institut für Stadtgeschichte (ISG)
6. Kontrakte  
Servicekontrakte mit dem Referat Hochbau und Liegenschaften, Referatskontrakte

**Stabsstelle KIGE – Kommunales Integrationszentrum Gelsenkirchen -**

1. Koordination, Bündelung und Mitsteuerung
  - Umsetzung des Gelsenkirchener Integrationskonzeptes
  - Beratung lokaler Entscheidungsträger aus Politik und Verwaltung
2. Integration als Querschnitt
  - 2.1 Koordination, Unterstützung und Weiterentwicklung von Netzwerken
  - 2.2 Initiierung und Durchführung von interkulturellen Projekten mit den aktiven Akteuren
  - 2.3 Beratung und Qualifizierung von Migrantenorganisationen
  - 2.4 Geschäftsführung Integrationsrat
  - 2.5 Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Fachgesprächen und Konferenzen
3. Integration durch Bildung
  - 3.1 Beratung und Qualifizierung von Regeleinrichtungen, Institutionen sowie Fachkräften und Multiplikatorinnen und Multiplikatoren in der Integrations-, Bildungs- und Jugendarbeit
  - 3.2 Entwicklung, Erprobung und Implementierung von Konzepten interkultureller Bildung und Sprachförderung unter Berücksichtigung der Mehrsprachigkeit
  - 3.3 Beratung und Qualifizierung von Eltern, Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen mit Zuwanderungsgeschichte
    - Aktivierung und Vernetzung von Eltern
  - 3.4 Organisation und Durchführung von außerschulischen Förderunterricht in der Sekundarstufe I und II für Schülerinnen und Schüler mit Zuwanderungsgeschichte
    - Betreuung der Internationalen Förderklassen
  - 3.5 Beratung von Seiteneinsteigerinnen bzw. Seiteneinsteigern und ihrer Sorgeberechtigten
    - Unterstützung bei den Übergängen in Regelklassen
  - 3.6 Hilfen bei den Übergängen vom Elementar- in den Primarbereich sowie zwischen Schulformen und Schulstufen, Mitwirkung bei der Gestaltung des Übergangs von der Schule in den Beruf
  - 3.7 Erfahrungstransfer und die Mitwirkung an überregionalen Aktivitäten der landesweiten Koordinierungsstelle und des Verbundes LAKI

**Stabsstelle Wettbewerbsbüro Zukunftsstadt 2030**

Koordinierung des Wettbewerbs „Zukunftsstadt 2030“ für die Stadt Gelsenkirchen, Initiierung und Koordinierung von Arbeitskreisen, Erstellung von Informationsmaterialien, Öffentlichkeitsarbeit etc.

**Schulamts für die Stadt Gelsenkirchen**

- 1. Lehrkräfte an Grundschulen - Personalangelegenheiten -**
  - 1.1 Personalrechtliche Entscheidungen
  - 1.2 Vertretungsreserve
  - 1.3 Personalrat
  - 1.4 Schwerbehindertenvertretung
  - 1.5 Gleichstellungsbeauftragte
  - 1.6 Reisekosten
  - 1.7 Vorschüsse
  - 1.8 Umzugskosten
  - 1.9 Beihilfen - Bearbeitung erfolgt beim Referat Personal und Organisation
  - 1.10 Stellendatei - SCHIPS
  - 1.11 Amtliche Schulstatistiken
- 2. Versorgung der Grundschulen mit Lehrkräften**
- 3. Schüler an Grund-, Haupt- und Förderschulen**
  - 3.1 Widerspruchsbehörde für schulische Entscheidungen
  - 3.2 Vorschulische Sprachstandsfeststellung
  - 3.3 Muttersprachlicher Unterricht
  - 3.4 Kinder beruflich Reisender
  - 3.5 Schulpflichtverletzungen
  - 3.6 Gemeinsamer Unterricht Behinderter und Nichtbehinderter
  - 3.7 Inklusion
  - 3.8 Sonderpädagogische Förderung; Verfahren nach der AO-SF
- 4. Schüler an allen Schulformen**
  - 4.1 Hausunterricht
  - 4.2 Berufswahlvorbereitung - Schülerbetriebspraktikum -
  - 4.3 Verkehrs- und Mobilitätserziehung
  - 4.4 Schulgesundheitswesen; Suchtprävention
  - 4.5 Schulschiedsstelle
  - 4.6 Sprachfeststellungsprüfung (Sekundarstufe I)
- 5. Nachträgliche Schulabschlüsse - Externenprüfung -**
- 6. Eingaben und Beschwerden**
  - 6.1 Beschwerden zu fachlichen Entscheidungen in den Bereichen der Grund-, Haupt- und Förderschulen
  - 6.2 Persönliche Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Lehrkräfte an Grundschulen
- 7. Kompetenzteam „Lehrerfortbildung“**
- 8. Ausschuss für den Schulsport**
  - 8.1 Leitung und Geschäftsführung
  - 8.2 Landessportfest der Schulen; Organisation der Wettkämpfe
  - 8.3 Weitere Wettkämpfe (Hallen-Masters u. a.)
  - 8.4 Freiwillige Schulsportgemeinschaften
  - 8.5 Talentsichtungs- und Talentfördergruppen
- 9. Schulfachliche Beratung der Grund-, Haupt- und Förderschulen durch die örtlichen Schulaufsichtsbeamten des Landes**
- 10. Inklusionskoordinatoren**
- 11. Inklusionsfachberater**
- 12. Inklusionswerkstatt**

**Referat 41 - Kultur****Verwaltung, Kulturarbeit und Kulturförderung**

1. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten des Referates und der angegliederten Institute
2. Allgemeine Personalangelegenheiten des Referates und der angegliederten Institute
3. Haushaltsangelegenheiten des Referates
4. Geschäftsführung Ausschuss für Kultur  
Schriftführung, Vorlagenwesen
5. Öffentlichkeitsarbeit des Referates (incl. Internetpräsenz)
6. Förderung der freien Kulturszene
7. Organisation und Durchführung ausgewählter Kulturveranstaltungen
8. Entwicklung und Betreuung kommunaler Kulturstandorte und -institutionen  
Kordinierung und Begleitung von kommunalen Planungsprozessen
9. Betreuung und Pflege von Sammlungen (z. B. Werner Thiel im Kulturgebiet CONSOL und Gelsenkirchener Barock, natur- und kulturgeschichtliche Sammlung)
10. Organisation und Betreuung der kommunalen Filmarbeit insbesondere des Kommunalen Kinos
11. Koordinierung von Kunst im öffentlichen Raum
12. Durchführung des Projektes „Kultur und Schule“ und weiterer Projekte im Rahmen kultureller Bildung
13. Sicherstellung des Betriebes der Kultureinrichtung „stadtbauraum“ als Veranstaltungsstätte
14. Koordinierung und Begleitung von Planungsprozessen zur Entwicklung eines Kreativquartiers in Gelsenkirchen-Ückendorf (hier u.a. Umsetzung eines Nutzungskonzeptes für die ehem. Künstlersiedlung Halfmannshof, Förderung von kreativen Potentialen zur kulturellen Belebung des Ortsteiles)

**41/F - Kulturraum „die flora“ –**

1. Ausbau, Erhalt und Betrieb des Kulturinstitutes als multifunktionaler Kulturort durch die Konzeption und Durchführung eigener und externer Vortrags-, Musik-, Theater- und Literaturveranstaltungen sowie Angebote für Schulen und Jugendgruppen mit Schwerpunktsetzung auf sozial- und kulturgeschichtliche sowie gesellschaftspolitische Themenfelder.
2. Durchführung interkultureller Projekte aus unterschiedlichen Genres
3. Unterstützung von Gelsenkirchener Kulturschaffenden sowie Aktivierung und Qualifizierung von Gastveranstaltern
4. Schaffung eines Kommunikationsortes für kulturinteressierte Bürgerinnen und Bürger
5. Seminar- und Workshopangebote anderer städtischer Einrichtungen und frier Träger

**41/MS - Städtische Musikschule –**

1. Sicherstellung der kulturellen Grundversorgung auf dem Gebiet der musikalischen Bildung
2. Förderung des sozialen Lernens durch das Musizieren in Ensembles
3. Begabtenförderung und Berufsvorbereitung entsprechend dem Standard und Leistungsangeboten
4. Kooperationsprojekte mit Schulen
5. Durchführung des Projektes „Jedem Kind Instrumente, Tanzen, Singen“ (Jekits) bzw. „Jedem Kind ein Instrument“ (Jeki)

**41/M - Kunstmuseum Gelsenkirchen –**

1. Pflege, Auf- und Ausbau sowie Vermittlung der städtischen Kunstsammlung
2. Planung und Durchführung von Wechelausstellungen zur lokalen, nationalen und internationalen Bildenden Kunst der Gegenwart
3. Entwicklung und Durchführung von kunstpädagogischen Angeboten und Qualifizierungen
4. Betreuung der lokalen Künstlerszene
5. Fachwissenschaftliche Betreuung des Themenfeldes „Kunst im öffentlichen Raum“

**41/SH - Schloss Horst-**

1. Aufbau, Erhalt und Betrieb von Schloss Horst als multifunktionaler Kultur und Bildungsort auf der Grundlage des vom Rat der Stadt beschlossenen Nutzungskonzeptes
2. Aufbau, Erhalt und Betrieb des Museums Schloss Horst mit der Dauerausstellung „Leben und Arbeiten in der Renaissance“
3. Sicherstellung eines museumspädagogischen Angebotes
4. Bewirtschaftung der Glashalle und angrenzender Räume



**Referat 43 - Außerschulische Bildung****Abteilung 43/1 - Volkshochschule**

## 1. Grundsätzliche Aufgaben:

Aufgaben der Weiterbildung nach dem Ersten Gesetz zur Ordnung und Förderung der Weiterbildung im Lande Nordrhein-Westfalen (WbG):

- 1.1 Entwicklung, Planung, Durchführung und Evaluation von Bildungsmaßnahmen, die die persönliche Entwicklung und die soziale Teilhabe fördern, die Fähigkeit zur Mitgestaltung des demokratischen Gemeinwesens stärken und die Anforderungen der Arbeitswelt bewältigen helfen.
- 1.2 Durchführung entsprechender Bildungswerbung, Teilnehmerberatung und Kooperation im lokalen Umfeld.

**Team - Verwaltung und Organisation**

1. Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
2. Haushalts- und kassenrechtliche Angelegenheiten, Zuschussangelegenheiten, Statistik- und Berichtswesen
3. Veranstaltungsorganisation
4. Abrechnung von Seminaren der Örtlichen Arbeitsgemeinschaft Arbeit und Leben – DGB/VHS
5. Beschaffungswesen, Materialverwaltung
6. ADV-Medien- und Raumkoordination
7. Hausverwaltung des Bildungszentrums und des Gebäudes Rolandstr. 3 sowie der Unterrichtsetage des Schauburg-Gebäudes und der Unterrichtsräume im Linden-Karree

**Team - Pädagogik**

1. Allgemeine, kulturelle, politische und berufliche Weiterbildung
2. Örtliche Arbeitsgemeinschaft Arbeit und Leben – DGB/VHS
3. Vorbereitung und Durchführung von nachträglichen Schulabschlüssen
4. Eltern-, Familien- und Gesundheitsbildung
5. Weiterbildung in Fremdsprachen und Deutsch als Zweitsprache einschließlich Integrationskurse nach dem Zuwanderungsgesetz
6. Vorbereitung auf und Durchführung von Prüfungen; staatliche Prüfungen für den nachträglichen Erwerb von Schulabschlüssen, Zertifikatsprüfungen in EDV und Fremdsprachen, Sprachprüfungen in Deutsch als Zweitsprache, auch im Rahmen der Einbürgerung von Zugewanderten und Einbürgerungstest zu gesellschaftspolitischem Grundwissen

**Team - Querschnittsaufgaben**

1. Qualitätsmanagement
2. Öffentlichkeitsarbeit

**Abteilung 43/2 - Stadtbibliothek**

**Bereich 43/2.1 - Verwaltung und Organisation**

1. Bibliotheksentwicklungsplanung
2. Erledigung allgemeiner Verwaltungsarbeiten, Statistik- und Berichtswesen, Haushaltskoordination, Haushalts- und kassenrechtliche Angelegenheiten, Beschaffungswesen, Materialverwaltung
3. IT-Koordination, Pflege der Homepage
4. Koordination der Öffentlichkeitsarbeit, Ausstellungsdienst

**Bereich 43/2.2 - Zentrale Medienbearbeitung**

1. Beschaffung und Inventarisierung von Medien, Zeitungen, Zeitschriften und Loseblattsammlungen
2. Beschaffung von Medien für die Verwaltungsbücherei
3. Katalogisierung aller Medien
4. Technische Medienbearbeitung

**Bereich 43/2.3 - Benutzerdienste**

**Team - Zentralbibliothek**

1. Bereitstellung und Ausleihe von Medien
2. Bibliothekarische Auskunft und Anmeldung
3. Veranstaltungsarbeit einschließlich Benutzerführungen
4. Bearbeitung von Mahnungen und Widersprüchen

**Team - Kinderbibliothek (einschließlich MedienMobil)**

1. Bereitstellung und Ausleihe von Medien
2. Bibliothekarische Auskunft und Anmeldung
3. Veranstaltungsarbeit einschließlich Benutzerführungen

**Team - Medienzentrum**

1. Bereitstellung und Ausleihe von didaktischen Medien für Schulen
2. Verleih von Geräten für den schulischen und außerschulischen Bildungsbereich, Jugendeinrichtungen, Vereine, Verbände, Referate.
3. In Kooperation mit anderen Einrichtungen Unterstützung, Begleitung und Durchführung von Veranstaltungen für Schulen
4. Beratung zum Einsatz von Medien in der Schule
5. Elektronische Mediendistribution (EDMOND): Auswahl der Medien, Verwaltung der Lizenzen, Verwaltung der Zugangsberechtigungen der Lehrer, Information und Schulungen für Lehrer
6. Vervielfältigung von CDs und DVDs für Schulen

**Team - Auswärtiger Leihverkehr**

Bearbeitung von Fernleihbestellungen

**Team Stadtteilbibliothek Buer**

1. Bereitstellung und Ausleihe von Medien
2. Bibliothekarische Auskunft und Anmeldung
3. Veranstaltungsarbeit einschließlich Benutzerführungen

**Team Stadtteilbibliothek Horst**

1. Bereitstellung und Ausleihe von Medien
2. Bibliothekarische Auskunft und Anmeldung
3. Veranstaltungsarbeit einschließlich Benutzerführungen

**Team Stadtteilbibliothek Erle**

1. Bereitstellung und Ausleihe von Medien
2. Bibliothekarische Auskunft und Anmeldung
3. Veranstaltungsarbeit einschließlich Benutzerführungen

**Referat 51 - Erziehung und Bildung -****51/WJH Wirtschaftliche Jugendhilfe**

1. Durchführung des Verwaltungsverfahrens für gewährte Hilfen nach dem SGB VIII und SGB XII und Kostenabwicklung; Antragsprüfungen, Leistungs-, Änderungs- und Aufhebungsbescheide, Abgabe von Kostenübernahmeerklärungen, Rechnungsprüfung und Zahlbarmachung
2. Zuständigkeitsprüfungen und Kostenerstattungsangelegenheiten
3. Heranziehung zu den Kosten bei den o. a. Hilfen, Unterhalts- und Kostenbeiträgen
4. Haushaltscontrolling in den relevanten Produkten HzE und ähnlichen Aufgaben des SGB VIII und bei Leistungen nach dem SGB XII
5. Federführende Bearbeitung von Widerspruchs- und Klageverfahren
6. Geltendmachung von Ersatzansprüchen gegenüber anderen Sozialleistungsträgern und Vereinnahmung
7. Umsetzung gesetzlicher Änderungen und Rechtsprechung in den Sozialleistungsgesetzen, Grundsatzangelegenheiten im Bereich Hilfe zur Erziehung
8. Abschluss von Leistungs-, Qualitätsentwicklungs- und Entgeltvereinbarungen mit Jugendhilfeanbietern, Qualitätsdialoge, Mitwirkung im Betriebserlaubnisverfahren

**51/JHP Jugendhilfeplanung und allgemeine Angelegenheiten**

1. Aufgabenerledigung insbesondere nach dem SGB VIII u.a. durch Erstellung von Jugendhilfeplänen für die Bereiche
  - Tageseinrichtungen für Kinder
  - Kinder- und Jugendarbeit
  - Hilfen zur Erziehung
  - Spielflächen
2. Durchführung von vorbereitenden bzw. begleitenden Planungsaufgaben
  - Jährliche Kindergartenbefragungen
  - Befragungen zur Offenen Kinder- und Jugendarbeit und zur verbandlichen Jugendarbeit
  - Erstellung von Geschäftsberichten
  - Sozialräumliche Auswertung und Dokumentation von Jugendhilfedaten, EWO-Daten
  - Auswertung von Prognosedaten für die kleinräumige Planung
3. Mitarbeit insbesondere:
  - in den Arbeitsgemeinschaften nach § 78 SGB VIII (beratendes Mitglied)
  - im Gebietsteam Schalke (Soziale Stadt)
  - im AK Sozialraum
  - im AK Stadterneuerung

**Abteilung 51/1 - Beistandschaften, Amtsvormundschaften,  
Unterhaltsvorschuss- und Elterngeldkasse und Betreuungsgeld -**

1. Aufgaben der Beistandschaften  
Insbesondere:
  - Vaterschaftsfeststellung
  - Unterhaltsfestsetzung
  - Unterhaltsheranziehung
  - Beurkundungswesen
  - Prozessvertretung
  - Beratung und Unterstützung nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) VIII
  
2. Aufgaben nach dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG)  
Insbesondere:
  - Antragsannahme
  - Leistungsgewährung
  - Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen
  
3. Aufgaben nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)
  - Antragsannahme
  - Leistungsgewährung
  - Beratung in Fragen des Elterngeld- und Elternzeitgesetzes
  - Öffentlichkeitsarbeit
  
4. Aufgaben nach dem Betreuungsgeldgesetz (BetrGeldG)
  - Leistungsgewährung
  - Rückforderung zu Unrecht erbrachter Leistungen
  
5. Aufgaben der Amtsvormünder und Amtspfleger
  - Führung von Vormundschaften kraft Gesetzes
  - Führung von Vormundschaften kraft rechtlicher Anordnung
  - Wahrnehmung der elterlichen Sorge
  - Führung von Pflegschaften

**Abteilung 51/2 - Allgemeiner Städtischer Sozialdienst (ASD) -**

1. Aufgaben der Jugendhilfe nach den Bestimmungen des Sozialgesetzbuches (SGB)
  - Beratung und Unterstützung von Eltern, Kindern und Jugendlichen bei Partnerschaftsproblemen, in Angelegenheiten der allgemeinen Förderung der Erziehung in der Familie, in Fragen der Partnerschaft, bei Trennung und Scheidung sowie bei der Ausübung der Personensorge und des Umgangsrechts
  - Mitwirkung in Verfahren vor dem Vormundschafts- und den Familiengerichten
  - Wahrnehmung des Schutzauftrages
  - Mitwirken in Angelegenheiten von bestellten Vormundschaften und Pflegschaften für Kinder und Jugendliche
  - Mitwirkung und Unterstützung in Verfahren der Eingliederungshilfe für Kinder in Angelegenheiten des SGB VIII in Verbindung mit SGB XII
  - Beratung und Hilfe für gefährdete Kinder und Jugendliche
  - Beratung und Unterstützung von Kindern, Jugendlichen und Eltern in Konflikt- und Krisensituationen
  - Fallbearbeitung der Anträge auf Hilfe zur Erziehung
  - Vermittlung und Begleitung von Hilfefällen in Verwandtenpflegestellen
  
2. Aufgaben der Gesundheitshilfe
  - Beratung und Einleitung von Maßnahmen zur Unterstützung von Personen mit psychischen Auffälligkeiten
  - Beratung und Einleitung von Maßnahmen zur Unterstützung für hilfebedürftige Seniorinnen und Senioren
  - Beratung und Einleitung von Maßnahmen zur Unterstützung und Hilfestellung von behinderten Personen.
  
3. Aufgaben zur Unterstützung anderer städtischer Organisationseinheiten/Behörden
  - Amtshilfe und Unterstützung aller Fachstellen, Ämter, Behörden sowie Einrichtungen der freien Wohlfahrt in der Kommune, der Region, des Landes, des Bundes in Angelegenheiten wie oben unter 1. und 2. aufgeführt.
  - Amtshilfe und Unterstützung des Referates Bürgerservice in Angelegenheiten beantragter Namensänderungen für Minderjährige und bei Anträgen auf Einbürgerung in den deutschen Staatsverband.
  - Amtshilfe und Unterstützung in Fällen der integrierten Hilfeplanung gemäß SGB VIII sowie der Integrationsplanung gemäß SGB II,
  - Mitwirkung und Stellungnahmen in Angelegenheiten der integrierten Hilfeplanung mit dem Integrationscenter für Arbeit Gelsenkirchen (IAG) in Unter-25 Fällen
  - Planung und Organisation wohnbereichs-/sozialraumorientierter Arbeitsgruppen

**Abteilung 51/3 - Jugend- und Familienförderung, Jugendschutz und Kinderrechte -**

1. Aufgaben der Jugendhilfe nach den Bestimmungen des Sozialgesetzbuches (§ 11 SGB VIII)
  - Offene Kinder- und Jugendarbeit in Jugendzentren und auf Bauspielplätzen
  - Außerschulische Bildung in Jugendzentren und auf Bauspielplätzen
  - interkulturelle Bildung in Jugendzentren und auf Bauspielplätzen
  - Beratung und Förderung freier Träger
  - Örtliche Ferienprogramme in Jugendzentren und auf Bauspielplätzen
  - Außerörtliche Ferienprogramme im In- und Ausland
  - Planung und Durchführung von Familienfreizeiten
  - Austauschmaßnahmen im Rahmen der internationalen Jugendarbeit
  - Planung und Durchführung von Workcamps im Rahmen der internationalen Jugendarbeit
  - Ferienpass
  - Organisation und Durchführung von Kinder- und Jugendkulturveranstaltungen
2.
  - Berücksichtigung und Förderung von Kinderinteressen im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung der Stadtverwaltung Gelsenkirchen
  - Durchführung von Beteiligungsverfahren im Rahmen der Partizipation von Kindern und Jugendlichen
  - Bezirkliche Kinder- und Jugendsprechstunden
  - Pädagogische Begleitung des Gelsenkirchener Jugendrates und der fünf Bezirksjugendforen
3. Aufgaben der Jugendhilfe nach den Bestimmungen des Sozialgesetzbuches (§ 14 SGB VIII)
  - Vorbeugender und gesetzlicher Jugendschutz
  - Suchtprävention
4. Aufgaben der Jugendhilfe nach den Bestimmungen des SGB VIII §§ 12 und 16 sowie den Bestimmungen des Bundeskinderschutzgesetzes
  - Begrüßungshausbesuche bei Familien mit erstgeborenen Kindern
  - Betrieb der zentralen Einrichtung Familienbüro
  - Koordination des „Netzwerk Frühe Hilfen und Kinderschutz“
  - Angebote der Familienbildung im Rahmen der Gelsenkirchener Präventionskette (Konzeption, Koordination und Projektmanagement)
  - Vernetzung mit Akteuren der Arbeit mit Familien im kleinregionalen Bezug (inkl. Bedarfsanalysen und daraus resultierenden Aufgaben)
  - Koordination des Gelsenkirchener Bündnisse für Familien



**Abteilung 51/4 - Querschnittsmanagement, Jugendberufshilfe, Aktiv-Jobs, Betreuungsstelle, Bildung und Teilhabe -**

1. Bürokoordination Leitung Referat Erziehung und Bildung
2. Geschäftsführung Ausschuss für Kinder, Jugend und Familien (KJF), Ausschuss für Bildung (AfB), Betriebsausschuss GeKita
3. Querschnittsmanagement
4. Grundsatzangelegenheiten
5. Allgemeine Verwaltung
6. Dezentrale Personal- und Organisationsarbeit
7. Neues Kommunales Finanzmanagement (NKF), Berichtswesen, Controlling, Inventur
8. Allgemeines Rechnungswesen
9. Verwaltung der städtischen Kinderspielflächen
10. Jugendberufshilfe
11. Betreuungsstelle
12. Schülerangelegenheiten (Schulbücher, Schulmilch, Mittagessen, Schulschwimmen)
13. Schulgirokonten
14. Angelegenheiten Bundesfreiwilligendienst
15. Förderung freier Träger
16. Schulträgeraufgaben bei der Wahl von Schulleitungen
17. Leistungen im Rahmen Bildung und Teilhabe

**Abteilung 51/5 - Besondere soziale Dienste -**

1. Heimerziehung, Erziehung in sonstigen betreuten Wohnformen
2. Gemeinsame Wohnformen für Mütter/Väter und Kind
3. Erziehungshilfen in teilstationären Einrichtungen
4. Pflegekinderwesen; Vermittlung in Vollzeitpflegestellen, Sonderpflege- und Erziehungsstellen, Profi-Pflegefamilien, Kurzpflügen
5. Adoptionsvermittlung
6. Betreutes Jugendwohnen
7. Hilfen für junge Volljährige
8. Erziehungsbeistandschaft und Betreuungshelfer
9. Intensive sozialpädagogische Einzelbetreuungsmaßnahmen

10. Sozialpädagogische Familienhilfen
11. Flexible Erziehungshilfen
12. Jugendgerichtshilfe, Täter-Opfer-Ausgleich
13. Soziale Gruppenarbeit
14. Vormundschafts- und Familiengerichtshilfe für Personenkreis Hilfe zur Erziehung (HzE)
15. Wahrnehmung des Schutzauftrages gemäß Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII), Inobhutnahmen
16. Mitwirkung in Angelegenheiten von bestellten Vormundschaften und Pflegschaften
17. Eingliederungshilfen für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche, junge Volljährige

**Abteilung 51/6 - Beratungsstelle für Kinder, Jugendliche und Eltern, Außerschulische Tagesbetreuung -**

1. Institutionelle Erziehungsberatung (Diagnostik, Beratung, Therapie, Trennungs- und Scheidungsberatung, Durchführung präventiver Angebote)
2. Eingliederungshilfen für seelisch behinderte Kinder und Jugendliche nach dem SGB VIII
3. Außerschulische Tagesbetreuung

**Abteilung 51/7 - Jugendhilfe – Schule -**

1. - Begleitung und fachliche Beratung bei Kooperationsprozessen zwischen Jugendhilfe und Schule vor Ort
2. Durchführung von Programmen und Stützangeboten für Kinder und Jugendliche zur Verbesserung der Schulfähigkeit
3. Sozialdienst Schule / Ambulante Schulsozialarbeit in der Primar- und Sekundarstufe
4. Familienzentren in Grundschulen
5. Fördersystem (teilstationäre Hilfe gem. § 27 ff SGB VIII)

**Abteilung 51/8 - Schulbetrieb -**

1. Schulentwicklungsplanung
2. Allgemeine Schulorganisation
3. Errichtung, Änderung und Auflösung von städtischen Schulen
4. Inklusion in Schulen
5. Einrichtung Internationaler Förderklassen für Flüchtlinge und Zuwanderer
6. Einschulungs- und Übergangsverfahren
7. Überwachung der Schulpflicht inkl. „gesi-online“
8. Bildungsberatung
9. Schulstatistiken
10. Ganztätige Betreuungsangebote an Schulen
11. Ordnungspartnerschaft mit der Polizei inkl. Gewaltprävention und Verkehrssicherheit
12. Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflicht für den inneren und äußeren Schulbereich
13. Turnhallennutzung (soweit nicht Gelsensport zuständig ist)
14. Integrationshelfer in Schulen
15. Mitwirkung bei Stadterneuerungsmaßnahmen
16. Schulbau (Raumprogramme, Finanzierung und Betreuung für alle Schulneu- und -umbauten)
17. Verwaltung aller städtischen Schulanlagen
18. Überlassung von Schulraum an Dritte
19. Schulpostverteiler
20. Grundlagenentscheidungen für Lehr- und Unterrichtsmittel
21. Prüfung der Schulgirokonten
22. Beschaffung von Schulausstattungen (auch IT-Mobilar)
23. Ermittlung der Festwerte nach dem NKF (Inventur für Schuleinrichtungen)
24. Instandhaltung der Schul- und Sachausstattung
25. Fragen des Umweltschutzes
26. Besondere Investitionsprogramme
27. Schülerfahrkosten (Jahresfahrkarten, Einzelfahrten und Schülerspezialverkehr, Schulbusse und Schultaxen, Klagen)
28. Schulwegsicherung

**ISG - Institut für Stadtgeschichte**

Das Institut für Stadtgeschichte ist eine von der Stadt Gelsenkirchen getragene öffentliche Einrichtung, die direkt dem Vorstand Kultur, Bildung, Jugend und Sport unterstellt ist. Sie gliedert sich in die Bereiche Forschung, Stadtarchiv und die Dokumentationsstätte „Gelsenkirchen im Nationalsozialismus“.

**Aufgaben im Bereich Forschung**

1. Erforschung von Stadtgeschichte
2. Vermittlung von Stadtgeschichte
3. wissenschaftliche Beratungsdienstleistungen für die Stadtverwaltung

**Aufgaben im Bereich Stadtarchiv**

1. Übernahme, Aufbewahrung und Erschließung von Akten- und Sammlungsgut
2. Nutzbarmachung von Archivalien für Forschung, Stadtverwaltung und allgemeine Öffentlichkeit, insbesondere für Schulen
3. Bearbeitung von Anfragen, auch nach Personenstandsgesetz

**Aufgaben im Bereich Dokumentationsstätte**

1. Organisation und Durchführung von Führungen durch die Dauerausstellungen und Veranstaltungen zur NS-Geschichte
2. Unterbreitung von Bildungsangeboten zum Thema Nationalsozialismus für die interessierte Öffentlichkeit
3. inhaltliche Unterstützung bei der Auseinandersetzung mit Rechtsradikalismus und Rechtsextremismus

## **Sportanlagen und Sportförderung – Aufgabenwahrnehmung in Kooperation mit Gelsensport e.V.**

### **Team Sportverwaltung**

1. Organisation und Durchführung von regionalen und überregionalen (national/international) Events / Veranstaltungen insbesondere der Sportlerehrung der Stadt Gelsenkirchen in Kooperation mit Referat 2 und dem Sportbeauftragten
2. Sportstättenvergabe (Koordination des Schul- und Vereinssports) sowie Koordination der Sportstättenterminplanung mit Vereinen und Verbänden (regional und überregional)
3. Sportstättenkataster (Prüfung und Controlling) / Kommunaler Schadensausgleich
4. Realisierung von Sportbauprojekten auf städtischen Sportanlagen sowie der Kontrolle der Sportanlagen und Funktionalität und Sicherheit inklusive des Personaleinsatzes
5. Verwaltung des Maschinen- und Gerätebestandes (Betriebshof Jahnstadion)
6. Beschaffung des Anlagevermögens und von Verbrauchsmaterialien in Kooperation mit dem Referat 10 - Zentrale Beschaffungsstelle -
7. Bedarf, Planung und Controlling IT-Rahmenplanung
8. Geschäftsführung Ausschuss für Sportentwicklung und Prävention
9. Vorbereitung und Durchführung aller sportrelevanten Beschlüsse sowie der Vorschläge aus dem Bürgerhaushalt
10. Abwicklung der kommunalen Sportförderung sowie Verwendung der Mittel aus der Sportpauschale
11. Stellenplanorganisation, Umsetzung von Arbeitsmodellen sowie Prüfung und Umsetzung von Dienstvereinbarungen, u.a. Leistungsentgelte, Pflichtenübertragung (Arbeits- und Gesundheitsschutz), Qualifizierungsmaßnahmen Beschäftigte

### **Team Finanzen und Controlling/Allgemeine Verwaltung**

1. Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten
  - 1.1 Anmeldung des Haushaltes; Neues Kommunales Finanzmanagement (NKF)
  - 1.2 Controlling des Haushaltes und des Vertrages Stadt Gelsenkirchen/Gelsensport
  - 1.3 Überwachung und Umsetzung NKF
  - 1.4 Berichtswesen/Darstellung der Haushaltsentwicklung
  - 1.5 Erfassung und Bewertung des Anlagevermögens
  - 1.6 Prüfung, Überweisung und Buchung SAP
2. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
  - 2.1 Postbearbeitung
  - 2.2 Koordination und Abwicklung interner Geschäfts- und Verwaltungsaufgaben
  - 2.3 Regelung und Überwachung des Geschäftsganges und des allgemeinen Dienstbetriebes (insbesondere Allgemeine Geschäfts- und Dienstsanweisungen und Richtlinien)

**Team Projektmanagement**

1. Betreuung und Verwaltung der Trendsportanlage Consol
2. Betreuung und Verwaltung des Sport- und Gesundheitsstudios Pro Vital
3. Projektmanagement im Hinblick auf sport- und gesellschaftspolitischen Themenbereiche („Bewegt älter werden“, Ernährungsberatung, Integration und Inklusion durch Sport, „Gelsenkirchen bewegt seine Kinder“)
4. Schalker Fan-Projekt
5. Abwicklung von arbeitsmarktpolitischen Programmen („Aktiv-Jobs“, „Bürgerarbeit“, Beschäftigungsförderung für Langzeitarbeitslose)
6. Öffentlichkeitsarbeit (Pflege der Homepages von Gelsensport)

**Gelsenkirchener Kindertagesbetreuung – GeKita -**

1. Betrieb und Instandhaltung von Kindertageseinrichtungen
2. Betreuung, Bildung und Erziehung von Kindern in Tageseinrichtungen und Tagespflege
3. Förderung von Tageseinrichtungen für Kinder von Trägern der freien Jugendhilfe sowie Tagespflege
4. Sicherstellung des Rechtsanspruches auf Betreuungsplätze
5. Bedarfsgerechter Ausbau der Plätze für unter 3jährige im Rahmen der Tagesbetreuung in institutioneller Betreuung und Tagespflege auf Basis des Tagesbetreuungsausbaugesetzes (TAG) und Kinderförderungsgesetz (KiföG)
6. Einzug von Elternbeiträgen

**Vorstandsbereich 5  
- Arbeit und Soziales,  
Gesundheit und  
Verbraucherschutz -**



**Referat 50 - Soziales -**  
**Abteilung 50/1 – Steuerung, Recht und Grundsatz**

1. **Referatsinterne Steuerung**  
Vorbereitung und Überwachung von Änderungen in der Ablauforganisation, Personal- und Sachmittelverwaltung, Raumbedarfsplanung.
2. **IT - Koordination**  
Anforderung erforderlicher Hard- und Software, Auswertung/Statistiken, Verfahrenssteuerung bei Berechnung und Zahlbarmachung von Sozialleistungen und anderen Leistungen, Anwenderbetreuung, Betreuung von Fremdsoftware, Erstellung von Datenbanken.
3. **Grundsatzangelegenheiten/Querschnittsaufgaben**  
Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten, Vorbereitung örtlicher und überörtlicher Gremiensitzungen, Rechnungsbearbeitung und -anweisung, Bearbeitung allgemeiner Anfragen, Planung und Durchführung von Sonderaufgaben, Arbeitssicherheit, Ermittlung von Miethöchstgrenzen gem. § 22 SGB II und § 35 SGB XII, GE-Pass etc.
4. **Sitzungsdienst**  
Geschäfts- und Schriftführung für den Ausschuss für Soziales und Arbeit, Beirat für Menschen mit Behinderungen und Beirat für Senioren.
5. **Recht**  
Bearbeitung von rechtlichen Grundsatzangelegenheiten, Prozessvertretung, einstweilige Anordnungen, Bearbeitung von Klagen und Widersprüchen, Ermittlungsdienst

**Abteilung 50/2 – Hilfen bei Einkommensdefiziten**

1. **Hilfen nach Kapitel 3 SGB XII**  
**- Hilfe zum Lebensunterhalt -**  
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung zur Sicherung des Lebensunterhaltes für Menschen mit befristeter Erwerbsminderung vor Erreichen der Altersgrenze für die Regelaltersrente und für weitere Personen in Notlagen.
2. **Hilfen nach Kapitel 4 des Sozialgesetzbuches (SGB) XII**  
**- Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung -**  
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung zur Sicherung des Lebensunterhaltes ab Erreichen der Altersgrenze für die Regelaltersrente und für Menschen mit dauerhafter voller Erwerbsminderung.
3. **Hilfen nach Kapitel 5 SGB XII**  
**- Hilfen zur Gesundheit -**  
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung für Menschen ohne Beitrittsmöglichkeit zur Krankenversicherung in Form von Übernahme von Kosten im Krankheitsfall bei ambulanter und stationärer Behandlung, vorbeugender Gesundheitshilfe, Hilfen zur Familienplanung, Hilfen bei Schwangerschaft und Mutterschaft, Hilfen bei Sterilisation
4. **Hilfen nach § 7 SGB XII**  
**- Hilfen zur hauswirtschaftlichen Versorgung -**  
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung für Menschen mit Hilfebedarf bei der hauswirtschaftlichen Versorgung ohne weitere Pflegebedarfe.
5. **Hilfen nach § 74 SGB XII**  
**- Bestattungskosten -**  
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung für Menschen, die zur Übernahme von Bestattungskosten verpflichtet sind und wirtschaftlich nicht leistungsfähig sind

6. **Aufgabenerledigung nach § 93 Sozialgesetzbuch Viertes Buch (SGB IV)**  
**- Versicherungsamt –**  
Beratung in Angelegenheiten der Sozialversicherung. Entgegennahme, Prüfung und Weiterleitung von Anträgen in Rentenangelegenheiten. Bekanntmachung von Sozialversicherungswahlen. Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren nach § 121 SGB XI.
7. **Hilfen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)**  
**- Amt für Ausbildungsförderung -**  
Beratung und Antragsentscheidung über BAföG-Leistungen für Schüler, Rückforderungen
8. **Hilfen nach dem Wohngeldgesetz (WoGG)**  
**- Wohngeldstelle -**  
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung zur wirtschaftlichen Sicherung angemessenen Wohnens durch Miet- und Lastenzuschüsse, Rückforderungen.

### **Abteilung 50/3 – Heime und Altenhilfe**

1. **Hilfe nach Kapitel 7 Sozialgesetzbuch (SGB) XII**  
**- Hilfe zur Pflege innerhalb stationärer Einrichtungen -**  
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung von Menschen, die wegen einer körperlichen, geistigen oder seelischen Krankheit oder Behinderung für die gewöhnlichen und regelmäßig wiederkehrenden Verrichtungen im Ablauf des täglichen Lebens in erheblichem oder höherem Maße der Hilfe bedürfen und diese Hilfe nicht oder nicht in ausreichendem Umfang durch andere, vorrangige Sozialleistungsträger erhalten. Die Leistungen werden Personen innerhalb stationärer Einrichtungen gewährt.
2. **Hilfen nach Kapitel 3 SGB XII**  
**- Hilfe zum Lebensunterhalt innerhalb stationärer Einrichtungen -**  
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung zur Sicherung des Lebensunterhaltes für Menschen innerhalb von Einrichtungen
3. **Heimaufsicht**  
Wiederkehrende und anlassbezogene Prüfungen von Einrichtungen gemäß den Bestimmungen des Wohn- und Teilhabegesetzes (WTG).
4. **Heranziehungsstelle**  
(bei Hilfefewährung innerhalb von Einrichtungen)  
Heranziehung Unterhaltspflichtiger nach dem SGB XII, Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen der Abteilung
5. **Forderungseinzug**  
(bei Hilfefewährung außerhalb von Einrichtungen)  
Heranziehung Unterhaltspflichtiger nach dem SGB XII und dem Unterhaltsvorschussgesetz (UVG); Heranziehung Pflichtiger bei Leistungsmissbrauch und der Rückabwicklung von Darlehen

**Abteilung 50/4 – Hilfen in besonderen Lebenslagen**

1. **Hilfen nach Kapitel 4 und 6 SGB IX**  
**- Fachstelle Behinderte Menschen im Beruf -**  
Besonderer Kündigungsschutz und begleitende Hilfen für schwerbehinderte Menschen im Beruf
  
2. **Hilfe nach Kapitel 7 Sozialgesetzbuch (SGB) XII**  
**- Hilfe zur Pflege außerhalb stationärer Einrichtungen -**  
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung von Personen, die wegen einer körperlichen, geistigen oder seelischen Krankheit oder Behinderung für die gewöhnlichen und regelmäßig wiederkehrenden Verrichtungen im Ablauf des täglichen Lebens in erheblichem oder höherem Maße der Hilfe bedürfen und diese Hilfe nicht oder nicht in ausreichendem Umfang durch andere, vorrangige Sozialleistungsträger erhalten  
  
Die Leistungen werden außerhalb stationärer und in teilstationären Einrichtungen (Tagespflegestätten) gewährt.  
Feststellungen, Beratungen und Steuerung der bedarfsorientierten Hilfen insbesondere im Rahmen der Hilfen zur Pflege (Clearingstelle Pflege – CSP)
  
3. **Hilfen nach Kapiteln 3, 4 und 7 SGB XII**  
**- Hilfe zum Lebensunterhalt/ Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung, Eingliederungshilfe und Hilfe zur Pflege -**  
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung zur Sicherung des Lebensunterhaltes für den Personenkreis
  - der Menschen mit einer geistigen, körperlichen Behinderung und/oder einer seelischen Behinderung im Rahmen des ambulant betreuten Wohnens;
  - der blinden, hochgradig sehbehinderten und gehörlosen Menschen
  - der Menschen, die ambulante Hilfe zur Pflege erhalten
  - Leistungen für Menschen im ambulanten betreuten Wohngemeinschaften
  
4. **Hilfen nach Kapitel 6 SGB XII**  
**- Eingliederungshilfe für behinderte Menschen -**  
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung von Personen die durch eine Behinderung wesentlich in ihrer Fähigkeit, an der Gesellschaft teilzuhaben, eingeschränkt oder von einer solchen wesentlichen Behinderung bedroht sind
  - Ambulante Eingliederungshilfen (Fahrdienst für Schwerbehinderte, Heilpädagogische Maßnahmen, Hilfen zur Schulbildung, integrative Maßnahmen und Hilfen im Rahmen des Familienunterstützenden Dienstes)
  - Stationäre Eingliederungshilfe für Menschen, die das 65. Lebensjahr vollendet haben
  - Eingliederungshilfe an Kinder und Jugendliche in Pflegefamilien
  
5. **Städtische Beratungsstelle Pflege, Alter und Demenz**  
**Pflegeberatung:** Informationen über die Pflege im häuslichen Umfeld, Entlastung der Angehörigen, Heimberatung, Tages- und Kurzzeitpflege, Hilfen für demenziell Erkrankte  
**Gehörlosenberatung:** Unterstützung von hörgeschädigten und gehörlosen Menschen  
**Wohnberatung:** Vergabe von behindertengerechten Wohnungen, Umzugshilfen, Unterstützung im Antragsverfahren bei den Pflegeklassen, Gewährung von Eingliederungshilfe für Maßnahmen zur Wohnumfeldverbesserung, Informationen über Hilfsmittel  
**Seniorenberatung** Vergabe von Seniorenwohnungen, Wohnen im Alter  
**Aufsuchende Seniorenbetreuung:** Einleitung von Unterstützungsangeboten

**6. Pflegekoordination**

- Pflegeplanung
- Geschäftsführung der Kommunalen Konferenz Alter und Pflege der Stadt Gelsenkirchen
- Förderung von Investitionsaufwendungen der ambulanten Pflegedienste
- Beratung und Begleitung von Umbau- und Neubauvorhaben im Bereich der Pflegelandschaft

**Abteilung 50/5 – Flüchtlinge und Wohnungslose****1. Hilfen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)**

Vorhaltung von Unterbringungsmöglichkeiten zur Erfüllung der Aufnahmeverpflichtung Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung zur Sicherung des Lebensunterhaltes ausländischer Flüchtlinge, Asylbewerberinnen und Asylbewerber Finanzielle Betreuung und Einbeziehung leistungsberechtigter Personen in die neue Hilfeform Bildung und Teilhabe; Gewährung einmaliger Beihilfen sowie Sachleistungen für die Erstaussstattung der Gemeinschaftsunterkünfte; Gewährung von Krankenhilfe; Beseitigung von Notlagen; Unterstützung des ehrenamtlichen Engagements; Refinanzierung von Leistungen

**2. Hilfen nach Abschnitt 2 Sozialgesetzbuch (SGB) II, Drittes Kapitel SGB XII und Ordnungsbehördengesetz (OBG)****- Erhalt / Erlangung einer Wohnung -**

Beratung und Betreuung von Personen und Familien, gegen die ein Räumungsverfahren anhängig ist oder die anderweitig von Wohnungslosigkeit bedroht sind. Mietschuldenübernahmen gem. § 36 SGB XII und § 22 Abs. 8 SGB II zur Verhinderung von Wohnungslosigkeit. Durchführung präventiver Maßnahmen, sozialpädagogische Nachbetreuung, Erteilung von Anmietfürfen zur Reintegration in den Wohnungsmarkt, Bereitstellung von Notunterkünften für den oben genannten Personenkreis, Beteiligung an Umwandlungsprozessen Dokumentation und Controlling sowie Netzwerkarbeit im Bereich Wohnungslosenhilfe, Hilfen nach § 67 SGB XII, Beratung, Betreuung bei besonderen sozialen Schwierigkeiten, Bedarfsplanung, Kostenrechnung.

**3. Hilfen für Spätaussiedler und jüdische Zuwanderer**

Vorhaltung von Unterbringungsmöglichkeiten zur Erfüllung der Aufnahmeverpflichtung. Gewährung einmaliger Sachleistungen zur Erstaussstattung von Spätaussiedlerinnen und Spätaussiedlern, jüdischen Zuwanderinnen und Zuwanderern in Übergangsheimen; Unterstützung des ehrenamtlichen Engagements; Refinanzierung von Leistungen

**Abteilung 50/6 - Schwerbehindertenangelegenheiten -****Hilfen nach Teil II Sozialgesetzbuch (SGB) IX****- Schwerbehindertenrecht -**

Antragsentscheidung über das Vorliegen einer Behinderung, den Grad der Behinderung und weiterer gesundheitlicher Merkmale für die Inanspruchnahme von Nachteilsausgleichen sowie die in diesem Sachzusammenhang notwendigen Beratungen

**Referat 53 - Gesundheit -****53 / KG - Koordinierungsstelle Gesundheitsplanung**

1. Geschäftsführung der Kommunalen Gesundheitskonferenz
2. Koordination der kommunalen Gesundheitsförderung, Konzeptentwicklung und Umsetzung von Präventionsprojekten
3. Koordination der psychiatrischen und psychosozialen Versorgung der Stadt Gelsenkirchen
4. Geschäftsführung des Facharbeitskreises Psychiatrie und der Psychosozialen Arbeitsgemeinschaft (PSAG)
5. AIDS-Beratung / AIDS-Prävention

**Abteilung 53/1 - Medizinalabteilung**

1. Erstellung amtsärztlicher Gutachten und Gerichtsgutachten
2. Erstellung sozialmedizinischer Gutachten unterschiedlicher Auftraggeber
3. Durchführung von Leichenschauen vor Feuerbestattungen
4. Erstellung von Reisefähigkeitsgutachten im Abschiebeverfahren
5. Vorsitz in den Prüfungsausschüssen für die staatlichen Prüfungen in den nicht-akademischen Heilberufen
6. Durchführung zahnärztlicher Untersuchungen in Schulen und Kindergärten
7. Erstellung zahnärztlicher Gutachten im amts- und sozialmedizinischen Dienst
8. Durchführung der Reiseimpfberatung
9. Tuberkuloseuntersuchungen/-beratungen

**Abteilung 53/2 - Verwaltungsabteilung**

1. Allgemeine Verwaltungsaufgaben, dezentrale Personal- und Organisationsangelegenheiten
2. Haushalts- und Buchhaltungsangelegenheiten des Referates, Budgetierung, Controlling
3. IT-Koordination
4. Beschaffungen für medizinischen Spezialbedarf
5. Zentralkartei/Archiv

**Abteilung 53/3 - Sozialpsychiatrischer Dienst/Suchtkrankenhilfe**

1. Vorsorgende, nachsorgende und begleitende Hilfen für Menschen mit psychischen Erkrankungen, geistigen Behinderungen sowie Anfallsleiden
2. Vorsorge, Beratung, Hilfen und Rehabilitation von alkohol-medikamentenabhängigen Personen sowie Drogenabhängigen (Suchtkrankenhilfe)
3. Substitutionsbehandlung (Methadonambulanz)
4. psychiatrische Notfallhilfe und Krisenintervention
5. Zusammenarbeit mit anderen Diensten und Einrichtungen in der Versorgungsregion incl. Fachcontrolling über einzelfallbezogene Mittelvergaben
6. Erstellung von amtsärztlichen Gutachten für unterschiedliche Auftraggeber
7. Fachaufsicht über die dem Referat Erziehung und Bildung (ASD) zugeordneten Aufgabenbereiche
8. Vorsitz bei den staatlichen Prüfungen in den nichtakademischen Heilberufen

**Abteilung 53/4 - Kinder- und Jugendmedizinischer Dienst**

1. Untersuchungen und Beratungen von Kindern und Jugendlichen und deren Eltern:
  - Schuleingangsuntersuchungen
  - Zielgruppen- und bedarfsorientierte Untersuchungen
2. Ärztliche Gutachten und medizinische Stellungnahmen im Auftrag anderer Referate und überörtlicher Träger im Rahmen der Amtshilfe
3. Gesundheitsförderung und Prävention in den Tageseinrichtungen für Kinder und in Schulen
4. Gesundheitsberichterstattung, Gremienarbeit
5. Betriebsmedizinische Aufgaben in den Tageseinrichtungen für Kinder und in Schulen
6. Vorsitz bei den staatlichen Prüfungen in den nichtakademischen Heilberufen

**Abteilung 53/5 - Medizinalaufsicht, Umweltmedizin und Hygiene**

1. **Medizinalaufsicht**  
Aufsicht über die Gesundheitsfachberufe (nichtakademische Heilberufe) und Heilpraktiker  
Durchführung von staatlichen Prüfungen einschließlich der Berufsanerkennungsverfahren auf der Grundlage der Berufsfachgesetze  
Anerkennung ausländischer Bildungsabschlüsse in den nichtakademischen Heilberufen (Berufserlaubnisse) nach Feststellung der Gleichwertigkeit  
Kenntnisüberprüfung einschließlich Erteilung der Heilkundeerlaubnis nach dem Heilpraktikergesetz  
Medizinalstatistiken  
Erfassung und Verwaltung von Todesbescheinigungen
2. **Apothekenaufsicht / Arzneimittelaufsicht**  
Apothekenaufsicht  
Überwachung des Arzneimittel- und Betäubungsmittelverkehrs  
Gefahrstoffüberwachung im Einzelhandel  
Überwachung Klinischer Prüfungen  
Sozialpharmazie

3. **Umweltmedizin und Hygiene**

Infektionsschutz / Infektionsprävention nach dem Infektionsschutzgesetz

Hygieneüberwachung von Krankenhäusern, stationären Pflegeeinrichtungen, Arztpraxen und anderen öffentlichen Einrichtungen

Konzessionserteilung und Überwachung von Privatkrankenanstalten nach § 30 Gewerbeordnung

Aufgaben nach der Trinkwasserverordnung

Hygieneüberwachung von Badeeinrichtungen

Wahrnehmung umweltmedizinischer Aufgaben, Umwelt- und Hygienetechnik, einschließlich Beratung in umweltmedizinischen Fragen

Mitwirkung bei der Bauleitplanung und bei der Errichtung / Veränderung genehmigungspflichtiger gewerblicher Anlagen in hygienischer Hinsicht  
Orts- und Wohnungshygiene

**Referat 71 - Veterinär- und Lebensmittelüberwachung****Team 71/Vw - Verwaltung**

1. **Dezentrale Personal- und Organisationsangelegenheiten**  
Vorbereitung und Überwachung von Änderungen in der Ablauforganisation, Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Personalverwaltung, Sachmittelverwaltung, Aus- und Fortbildung, Dienstreiseanträge, Auswertung/Statistiken, Raumbedarfsplanung, Führung von Leistungskarten
2. **IT - Koordination**  
Anforderung erforderlicher Hard- und Software, Anwenderbetreuung  
Auswertungen / Statistiken, Betreuung von Fremdsoftware, Pflege von Datenbanken
3. **Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren, Strafverfahren**  
Prozessvertretung, Mitwirkung bei der Bearbeitung von Klagen, Widersprüchen und einstweiligen Anordnungen
4. **Grundsatzangelegenheiten / Querschnittsaufgaben**  
Planung und Durchführung von Sonderaufgaben; Bearbeitung allgemeiner Anfragen, Rechnungsbearbeitung, Haushalts- und Buchhaltungsangelegenheiten, Mitwirkung bei der Erstellung von Monatsberichten, Jahresabschlussberichten und des Lageberichtes, Durchführung des Jahresabschlusses, Vorbereitung der Haushaltsplanung, -aufstellung und -bewirtschaftung sowie der Kennzahlenermittlung, Arbeitssicherheit / Arbeitsschutz, Aufgabenerledigung im Rahmen des Qualitätsmanagement bzw. der Zertifizierung des Referates, Gebührenerhebungen, Gremienarbeit

**Abteilung 71/1 - Lebensmittelüberwachung**

1. **Betriebskontrollen**  
Durchführung von Kontrollen, Betreuung von Betrieben, Risikobeurteilung der Betriebe und der daraus resultierenden Kontrollfrequenz, Zulassung von Betrieben und Begleitung der Betriebe bei der Zulassung durch Drittländer
2. **Probennahmen**  
Planung der risikoorientierten / nicht risikoorientierten Probeentnahmen, Entnahme von Proben, Bewertung von Probeergebnissen, Durchführung eigener Untersuchungen von Proben (Sensorik, Kennzeichnung, Befundung), Bescheidung von Beschwerdeproben, Bearbeitung von Schnellwarnmeldungen
3. **Beratung und Prävention**  
Kontrolle und Beratung von Gewerbetreibenden
4. **Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren, Strafverfahren**  
Prozessvertretung, Mitwirkung bei der Bearbeitung von Klagen, Widersprüchen und einstweiligen Anordnungen
5. **Grundsatzangelegenheiten / Querschnittsaufgaben**  
Planung und Durchführung von Sonderaufgaben; Bearbeitung allgemeiner Anfragen, Auswertungen / Statistiken, Gebührenerhebungen, Gutachten bei der Ein- und Ausfuhr bzw. beim Verbringen von Waren, Stellungnahmen zu Bauvorhaben, Sachverständigentätigkeiten vor Gericht



**Abteilung 71/2 - Veterinärdienst und Fleischhygiene**

1. **Aufgaben im Veterinärdienst**  
Tierseuchenbekämpfung; Tierschutz; Tierkörperbeseitigung; Tierarzt- und Futtermittel, Tierzucht; Gefahrenabwehr; Export/Import; Internationaler Handel mit Tieren, Überprüfung von Betrieben und Tieren, Entnahme von Proben, Ermittlungen im Rahmen des Landeshundegesetzes, Erstellung von Gutachten, Auswertungen / Statistiken
2. **Aufgaben im Rahmen von Exporten**  
Export / Import; Betriebskontrollen und -betreuung sowie -zulassung, Begleitung von Kommissionen, Probenahmen, Abfertigung von Waren, Durchführung der Risikoanalyse, Kontrolle der Begleitscheine, Überprüfung und Kontrollen der Zulassungsvoraussetzungen, Erstellung und Aktualisierung von Arbeitsanweisungen zur Erstellung von Zertifikaten, Einleitung und Durchführung von Maßnahmen, Gebührenerhebungen
3. **Beratung und Prävention**  
Kontrolle und Beratung von Gewerbetreibenden
4. **Aufgaben im Rahmen der Fleischhygiene**  
Schlachtieruntersuchung; Fleischuntersuchung  
Warenkontrolle, Nachhalten der Warenströme bei Verbringungen und Exporten, Kontrolle des Systems zur Rückverfolgbarkeit, Betriebskontrollen, Gesundheitszeugnisse und Zertifikate  
  
Durchführung der Aufgaben im Labor einschließlich der Labororganisation
5. **Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren, Strafverfahren**  
Prozessvertretung, Mitwirkung bei der Bearbeitung von Klagen, Widersprüchen und einstweiligen Anordnungen, Sachverständigentätigkeiten vor Gericht, Erteilung von Erlaubnissen

**V 5 – Büro V 5**

- Harmonisierung und Koordinierung von Strategien und Planungen im VB 5
- Koordinierung von Verwaltungsabläufen im Vorstandsbereich und Vorstandsbüro
- Koordinierungsstelle zum Integrationscenter für Arbeit Gelsenkirchen – Das Jobcenter (IAG)
  - Zentrale Anlaufstelle für alle Belange zwischen Stadt und IAG

**V 5 - Stabsstelle Zuwanderung EU-Ost (EU-Ost)**

Umsetzung des Handlungskonzeptes „Zuwanderung im Rahmen der EU-Ost-Erweiterung: Bulgarien und Rumänien“ der Stadt Gelsenkirchen

- Ressortübergreifende Koordination und Controlling der intervenierenden und integrativen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Zuwanderung EU-Ost
- Akquise, Leitung und verwaltungstechnische Abwicklung themenspezifischer Förderprogramme
- Öffentlichkeitsarbeit

**V 5 - Stabsstelle Flüchtlinge (SF)**

Umsetzung und Fortschreibung des Handlungskonzeptes zur Aufnahme von Flüchtlingen in Gelsenkirchen

- Koordination der im Wege der Flüchtlingsunterbringung erforderlichen (baulichen) Maßnahmen unter Berücksichtigung der städtischen Unterbringungsstrategie
- Entwicklung und Evaluation von Maßnahmen zur Flüchtlingsintegration inklusive Maßnahmecontrolling
- Öffentlichkeitsarbeit

**V5/SKF - Servicestelle zur Koordination der Förderlandschaft****Strategische Grundsatzplanung zur kommunalen Beschäftigungsförderung**

- Verknüpfung von Arbeitsmarkt-, Sozial- und Strukturpolitik
- Verknüpfung von Arbeitsmarktpolitik und Stadterneuerung
- Planung, Beantragung, Steuerung und Abwicklung von drittmittelgeförderten Arbeitsmarktmaßnahmen
- Bereitstellung des Kommunalen Beschäftigungszuschusses

**Drittmittelmanagement**

- Beratung von Gremien, Referaten, externen Dritten zu förderungsrelevanten Sachverhalten in den Bereichen Arbeit, Gesundheit, Soziales und Verbraucherschutz.
- Unterstützung von Dienststellen im VB 5, Vereinen, Verbänden und Trägern bei der Fördermittelakquise einschließlich der Erstellung von Kooperationsvereinbarungen und „Letter of Intent“ im Rahmen arbeitsmarktpolitischer Förderanträge Dritter

- 
-

**SBB - Koordinierungsstelle Senioren- und Behindertenbeauftragter -**

Netzwerkarbeit zur barrierefreien und generationensolidarischen Gestaltung der Stadt zur Verbesserung der Lebenssituation und eines selbst bestimmten und möglichst selbständigen Lebens für ältere und behinderte Menschen.

1. Interessenvertretung von älteren sowie behinderten Menschen in Gelsenkirchen:
  - Unterstützung der Selbstorganisation der Betroffenen,
  - Arbeitsgemeinschaft der Gelsenkirchener Behindertenverbände und Selbsthilfegruppen (AGB), Facharbeitskreis für Menschen mit geistigen Behinderungen (FAK GB)
  - Bündelung der Verwaltungskompetenzen zu entsprechenden Themen bzw. Zielgruppen,
  - Kooperation mit Initiativen und Verbänden der Senioren- und Behindertenarbeit wie Psychosoziale Arbeitsgemeinschaft mit dem Arbeitskreis Altenarbeit, Facharbeitskreis für Menschen mit Behinderung, mit Arbeitsgruppen, Runde Tische zur Seniorenwirtschaft
2. Netzwerkmanagement zur Entwicklung des Leitbildes einer generationensolidarischen und barrierefreien Stadt:
  - jährlicher Arbeitsbericht zum Seniorenmasterplan, jährlicher Behindertenbericht
  - Koordination der inklusiven zivilgesellschaftlichen Prozesse
  - Gespräche mit den Leitungen der wesentlichen Träger dieser Leistungen
  - Erarbeitung und Fortschreibung eines Aktionsplanes Inklusion
  - Schaffung von Quartiersnetzen zur seniorengerechten Gestaltung des Wohnumfeldes und Prävention von Pflegebedürftigkeit
  - Entwicklung von Handlungsempfehlungen und Ausarbeitung entsprechender Konzeptionen für Einrichtungen und Leistungen, Durchführung von Projekten zur Erarbeitung und Umsetzung von Handlungsempfehlungen zu Schwerpunkten,
  - Vorlage der Berichte in den entsprechenden Ausschüssen und Beiräten
  - Durchführung des jährlichen Aktionstages „GE-meinsam Barrieren abbauen“
3. Öffentlichkeitsarbeit (z. B. jährlicher Ratgeber „Älter werden in Gelsenkirchen“), Fachvorträge zu senioren- und behindertenrelevanten Themen, Informationsveranstaltungen (z. B. Fachmesse Senio)

**SP            - Senioren- und Pflegeheime der Stadt Gelsenkirchen -**

Ambulante, teilstationäre und stationäre Pflege, Versorgung und Betreuung pflegebedürftiger Menschen, Leistungen des Betreuten Wohnens.

**Vorstandsbereich 6  
- Planen, Bauen, Umwelt  
und Liegenschaften -**

**Referat 60 - Umwelt**

**Stabsstelle Umweltrecht und Koordinierung (60/UK)**

1. **Querschnittsaufgaben des Referates**
  - Organisationsangelegenheiten
  - Verwaltungsangelegenheiten
  - Koordinierung von Personalangelegenheiten
  - Haushaltsangelegenheiten
  - Berichtswesen und Controlling
  - Finanztechnische Abwicklung von Förderanträgen
  - ADV-Koordination
  - Datenschutzangelegenheiten
  - Ausbildungskoordination
2. **Öffentlichkeitsarbeit**
  - Herausgabe des Umweltkalenders
3. **Aufgaben nach dem Landes-Immissionsschutzgesetz (LImSchG)**
  - Erteilung von Ausnahmeerlaubnissen
  - Bearbeitung von Ordnungswidrigkeiten
  - Erlass örtlicher Regelungen
4. **Aufgaben nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG)**
  - Vollzug der 1. Bundesimmissionsschutzverordnung (1. BImSchV) – Kleinf Feuerungsanlagenverordnung
  - Bearbeitung von Beschwerden und ggf. Erteilung von Ausnahmeerlaubnissen bei Sportanlagen gemeinsam mit 60/3
  - Vollzug der 32. Bundesimmissionsschutzverordnung (32. BImSchV) – Geräte- und Maschinenlärmschutzverordnung
5. **Vollzug des Umweltinformationsgesetzes**
6. **Rechtliche Aufgaben**
  - Grundsatzangelegenheiten im Bodenschutzrecht
  - Abteilungs- und referatsübergreifende rechtliche Grundsatzfragen

**Abteilung 60/2 - Umweltplanung, Umweltinformation, Klimaschutz****1. Umweltplanung**

- Koordinierung der Berücksichtigung von Umweltaspekten in der Bauleitplanung
- Stellungnahmen zum Schutzgut Stadtklima und zu den Themen Klimaschutz und Klimaanpassung in der Bauleitplanung
- Federführung innerhalb der Stadtverwaltung für die Luftreinhalteplanung
- Federführung innerhalb der Stadtverwaltung für die Lärminderungsplanung
- Koordinierung der Beteiligung der Stadt Gelsenkirchen bei der Auswahl von Standorten von Hochfrequenzanlagen entsprechend § 7a der 26. BImSchV – Verordnung über elektromagnetische Felder
- Stellungnahmen im Rahmen des Sozialraummonitorings bzw. der sozialraumorientierten Stadtentwicklung
- Koordinierung der Umsetzung des Konzeptes zur städtebaulichen Anpassung an den Klimawandel
- Durchführung von Projekten zur Klimawandelanpassung

**2. Umweltinformation**

- Umwelttelefon
- Koordinierung der Umweltinformation des Referats Umwelt im Internet
- Erstellung von Informationsmaterialien und Pressetexten
- Interne Umweltberatung innerhalb der Stadtverwaltung

**3. Umweltbildung**

- Koordinierung und Durchführung von Projekten zur Umweltbildung

**4. Klimaschutz/Solarstadt Gelsenkirchen**

- Koordinierungsstelle Klimaschutz: Koordinierung der Umsetzung des Integrierten Klimaschutzkonzeptes der Stadt Gelsenkirchen
- Durchführung von Projekten zu Klimaschutz, Energieeinsparen, Energieeffizienz und regenerativer Energien

**Abteilung 60/3 - Technischer Umweltschutz****Team 60/3.1 - Wasserwirtschaft**

1. Durchführung wasserrechtlicher Planfeststellungs- und Genehmigungsverfahren
2. UVP Pflicht Prüfungen und Durchführungen bei wasserrechtlichen Verfahren
3. **Wasserrechtliche Erlaubnisse gemäß § 8 Wasserhaushaltsgesetz (WHG)**  
(z. B. Kleinkläranlagen, Einleitungen in Grundwasser/oberirdische Gewässer, Entnahmen, Erdwärme, Einbau von Recyclingmaterial, Freistellen von der Abwasserbeseitigungspflicht)
4. Wasserrechtliche Genehmigungen von Anlagen in und an Gewässern nach dem Landeswassergesetz (LWG)
5. Genehmigung von Abwasserbehandlungsanlagen gemäß LWG
6. Wasserrechtliche Genehmigungen gemäß LWG (Indirekteinleitungen)
7. Vollzug der Verordnung über Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen und über Fachbetriebe (VAwS)
8. Vollzug der Selbstüberwachungsverordnung Abwasser (SüwVO Abw)
9. Bearbeitung von Schadensfällen und Beschwerden
10. Aufgaben der Hafenbehörde (z. B. Ordnungswidrigkeitenverfahren [Owi-Verfahren], Erarbeitung Hafenverordnungen)
11. Erstellen des Umweltalarmplans, Koordinierung der Rufbereitschaft
12. Anordnungen nach der Wasserschutzgebietsverordnung
13. **Fachtechnische Stellungnahmen zu Genehmigungsverfahren anderer Behörden:**
  - zu Verwendung von Pflanzenschutzmitteln nach dem Pflanzenschutzgesetz (Genehmigungsbehörde: Landwirtschaftskammer Westfalen-Lippe)
  - zu Planfeststellungs- und Genehmigungsverfahren der Bezirksregierung Münster
  - zu Bauanträgen des Referates Bauordnung und Bauverwaltung
  - zu Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG) Verfahren
  - zu Genehmigungsverfahren von Kanalisationsnetzen nach LWG
  - zu Verfahren nach dem Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG)
  - zu Flächennutzungs- und Bebauungsplänen
  - zu wasserrechtlichen Verfahren der Bergbehörde
  - zu Genehmigungsverfahren nach dem WHG, Bau und Betrieb von Rohrleitungsanlagen zum Befördern wassergefährdender Stoffe (Genehmigungsbehörde: Bezirksregierung Münster)
  - zum Abwasserbeseitigungskonzept von Gelsenkanal
14. Umsetzung Bewirtschaftungsziele gemäß WHG für Gewässer in der Zuständigkeit der Kommune (Defizitanalysen, Kausalanalysen, Maßnahmenplanung, Gewässerüberwachung)
15. Hochwasserrisikomanagementplanung (Zuständigkeit: Bezirksregierung Münster; Koordinierung und Bearbeitung wasserrechtlicher Fragestellungen, Umsetzung wasserrechtlicher Maßnahmen)



16. Wahrnehmung Aufgaben in Bezug auf § 78 WHG bei den vorläufig gesicherten Überschwemmungsgebieten in Gelsenkirchen
17. Beteiligung an fachübergreifenden Projekten/Sonderaufgaben (z. B. Zukunftsvereinbarung Regenwasser)
18. Wahrnehmung der Pflichten nach dem LWG (Gewässeraufsicht, Gewässerschau und Deichschau, Befreiung nach § 11 a LWG)
19. Bearbeitung Anzeigen gemäß § WHG Erdaufschlüsse
20. Durchführung medienübergreifende Umweltinspektionen bei gewerblichen Anlagen
21. Vollzug 10. BImSchV in kommunaler Zuständigkeit
22. Ordnungsbehördliche Aufgaben (z. B. Ordnungsverfügungen, Ordnungswidrigkeitenverfahren)
23. Pflege der EDV bei wasserrechtlichen Fachverfahren im Land NRW

### **Team 60/3.2 - Immissionsschutz/Abfallwirtschaft**

1. **Genehmigung und Überwachung genehmigungsbedürftiger Anlagen nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG)**
  - Durchführung von Genehmigungsverfahren gemäß §§ 4, 16 BImSchG (Neuerrichtung, wesentliche Änderung)
  - Erteilung von Teilgenehmigungen
  - Zulassung vorzeitigen Beginns
  - Bearbeitung von Anzeigeverfahren nach § 15 Abs. 1 und 3 BImSchG
  - Treffen nachträglicher Anordnungen
  - Untersagung, Stilllegung und Beseitigung genehmigungsbedürftiger Anlagen, Widerruf von Genehmigungen
  - Anordnung von Messungen aus besonderem Anlass
  - Prüfung von Berichtspflichten (z. B. Emissionserklärung, PRTR, 31. BImSchV)
  - Anordnung von erstmaligen, wiederkehrenden sowie kontinuierlichen Messungen bei genehmigungsbedürftigen Anlagen
  - Anordnung von sicherheitstechn. Prüfungen an genehmigungsbedürftigen Anlagen
  - Erteilung von Auskünften; Widerruf von Genehmigungen
  - Überwachung von genehmigungsbedürftigen Anlagen
  - Entgegennahme von Anzeigen über Immissionsschutzbeauftragte, Abfallbeauftragte
  - Entgegennahme von Anzeigen für bestehende Anlagen, die durch Verordnung neu zum Bereich der genehmigungsbedürftigen Anlagen gehören
  - Vollzug der TEHG bzgl. Der Bearbeitung und Prüfung von Monitoringkonzepten der 2. Handelsperiode und Erteilung von Emissionsgenehmigungen
2. **Nachtarbeitsgenehmigungen**  
(Erteilen von Nachtarbeitsgenehmigungen nach dem Landes-Immissionsschutzgesetz (§ 9 LImSchG))

3. **Abfall- und/oder immissionsschutztechnische Stellungnahmen**
  - zu Bauanträgen des Referates Bauordnung und Bauverwaltung
  - Sonstige Zulassungsverfahren für immissionsschutzrechtlich nicht genehmigungsbedürftiger Anlagen (§ 22 BImSchG)
  - zu Flächennutzungs- und Bebauungsplänen
  - zu Investitionsförderanträgen
  - zu Erlaubnissen nach LImSchG
  
4. **Überwachung von nicht genehmigungsbedürftigen Anlagen nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG)**
  - Bearbeitung von Beschwerden im Zusammenhang mit gewerblichen Betrieben
  - Anordnungen im Einzelfall
  - Untersagung des Betriebes
  - Anordnung von Messungen aus besonderem Anlass
  - Betriebsbegehungen aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen (z. B. 28. BImSchV, 10. BImSchV)
  - Durchführung von Lärmmessungen
  - Prüfung von technischen Nachweisen und Gutachten
  
5. **Genehmigungsverfahren in der Abfallwirtschaft**
  - Genehmigung von Deponien der Klassen O und I
  - Anordnung von Rekultivierungs- und Sicherungsmaßnahmen
  - Bearbeitung von beabsichtigten Stilllegungen von Deponien und Überwachung der Nachsorge
  - Erteilung von Transportgenehmigungen
  - Erteilung von Maklergenehmigungen
  - Bearbeitung von Anzeigen gemäß §§ 18, 53 KrWG
  - Erteilung von Erlaubnissen gemäß § 54 KrWG
  - Beteiligung bei der Zertifizierung von Entsorgungsfachbetrieben
  
6. **Überwachungstätigkeiten aus abfallwirtschaftlicher Sicht**
  - Überwachung von Gewerbebetrieben hinsichtlich der Entsorgung von Abfällen
  - Kontrollen der Registerführung bei gewerblichen Betrieben
  - Abfallstromkontrollen nach BImSchG genehmigungsbedürftigen Anlagen sowie sonstigen gewerblichen Betrieben
  - Überwachung des Vermeidungs- und Verwertungsgebotes bei nicht genehmigungsbedürftigen Anlagen
  - Überwachung des Einzelhandels auf Erfüllung der Hinweis- und Rücknahmepflichten (Vollzug der Verpackungsverordnung, Altölverordnung, Batteriegesetz etc.)
  - Überwachung der Aufbringung bestimmter Wirtschaftsdünger im Sinne einer boden- und pflanzenbedarfsgerechten Düngung
  - Aktive Marktüberwachung gemäß § 47 KrWG
  - Vollzug Bioabfallverordnung und Düngemittelverordnung

7. **Schadensfälle, Sanierungsmaßnahmen, Beschwerden**
  - Überwachung der Entsorgung von Abfällen im Rahmen von Schadensereignissen und Sanierungsmaßnahmen
  - Überwachung der Entsorgung von Abfällen im Rahmen illegaler Abfallablagerungen und in Fällen des Verbrennens von Abfällen
  - Ermittlungen als Sonderordnungsbehörde bei Beschwerden, bei Verdacht einer Umweltstraftat
  - Einleitung und Durchführung ordnungsbehördlicher Maßnahmen (Ordnungsverfügungen, Ordnungswidrigkeitenverfahren)
  - Prüfung abfallrechtlicher sowie abfalltechnischer Belange und Problemfragen
8. **Abbruchmaßnahmen**
  - Anforderung und Prüfung von Rückbaukonzepten
  - Überwachung der Entsorgung von Abfällen im Rahmen der Beteiligung von Abbruchgenehmigungsverfahren
  - Prüfung und Auswertung von Schadstoffanalysen
  - Begleiten von Großbauprojekten durch Ortstermine Teilnahme an Baubesprechungen
9. **Nachweisverfahren**
  - Administration des Abfallüberwachungssystems (ASYS)
  - Elektronische Registrierung von Erzeugern, Beförderern, Entsorgern, Händlern und Maklern
  - Prüfung und Bearbeitung der eingehenden Mitteilungen und ggf. Fehlermeldungen
  - Vergabe von Nummern für Erzeuger, Beförderer, Entsorger etc.
10. **Ordnungswidrigkeitsverfahren**

Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren gemäß

  - Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG)
  - Landes-Immissionsschutzgesetz (LImSchG) sowie dem
  - Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) und
  - den untergesetzlichen Regelwerken
  -
11. **Koordination Genehmigungsverfahren (Abfallwirtschaft, Immissionsschutz)**
  - Genehmigungsverfahren der Bezirksregierung Münster (Zaunanlagen)
  - Eisenbahnangelegenheiten
12. Pflege der Landesdatenbanken ASYS und ISA einschl. der Administration, Prüfung und Bearbeitung der eingehenden Mitteilungen und ggf. Fehlermeldungen
13. Medienübergreifende Umweltinspektionen (Wasserwirtschaft, Abfallwirtschaft, Immissionsschutz)
  - Erstellung von Überwachungsplänen und Programmen gemäß § 52a BImSchG sowie Erlass des MKULNV zu medienübergreifenden Umweltinspektionen vom 26.06.2015
  - Durchführung von medienübergreifenden Umweltinspektionen gemäß den Überwachungsprogrammen
14. Beteiligung an fachübergreifenden Projekten und Sonderaufgaben

**Abteilung 60/4 - Landschafts- und Grünordnungsplanung**

1. **Umsetzung des Landschaftsplanes**
  - Erarbeitung und Umsetzung von Durchführungsplänen
  - Koordinierung der Maßnahmenfestsetzungen
2. **Vollzug und Aktualisierung der Schutzverordnungen**  
(Naturdenkmalverordnung und Verordnung über geschützte Landschaftsbestandteile)
  - Erteilung von Genehmigungen und Ausnahmen
  - Abstimmung der Unterhaltungs-/Verkehrssicherungsmaßnahmen
  - Aktualisierung und Fortschreibung
3. **Mitarbeit bei der Landschaftsentwicklung**
  - Führen der Verzeichnisse über geschützte und schutzwürdige Flächen
    - Dokumentation festgelegter Kompensationsflächen und -maßnahmen im Kompensationsflächenverzeichnis
    - Verwaltung des städtischen und der privaten Ökokonten
    - Erstellung und verwaltungsinterne Abstimmung eines Flächen- und Maßnahmenplans zur Kompensation zukünftiger Eingriffe
    - Erstellen und Verwaltung der Biotopkartierung und der Verzeichnisse nach dem Landschaftsgesetz
  - Regionale Grünzüge C und D
    - Mitarbeit in den interkommunalen Arbeitsgemeinschaften
    - Mitarbeit bei projektbezogenen und übergeordneten Arbeitskreise der jeweiligen Regionalen Grünzüge
4. **Aufgaben nach den Artenschutzbestimmungen**

Umsetzung der Artenschutzregelungen als Sonderordnungsbehörde aus dem Washingtoner Artenschutzübereinkommen; den entsprechenden EG-Verordnungen/Durchführungsverordnungen, der EG-Vogelschutzrichtlinie; dem Bundesnaturschutzgesetz und der Bundesartenschutzverordnung

  - Erteilung von Ausnahmegenehmigungen und Befreiungen von den einzelnen Verboten der verschiedenen Artenschutzbestimmungen
  - Verfolgung der Verstöße gegen die verschiedenen Artenschutzbestimmungen
  - Umsetzung und Vollzug der Zoorichtlinie
5. **Umsetzung von Aufgaben nach dem Landschaftsrecht**
  - Stellungnahmen im Rahmen von verschiedensten Genehmigungs- und Planverfahren und Erteilung von Ausnahmegenehmigungen bzw. Befreiungen im Naturschutzrecht
  - verwaltungsinterne Stellungnahmen zur Entwicklung von Flächen
  - Verfahren gemäß der Verbotstatbestände - Rodungsverbote – des § 39 BNatSchG (örtliche Prüfungen, Ausnahmegenehmigungen, Verfolgung von Verstößen etc.)
  - Betreuung von Waldumwandlungsverfahren
  - Kontrolle der allgemeinen Ge- und Verbote des LG sowie der aufgrund des LG erlassenen speziellen Bestimmungen (z. B. Landschaftsplan)
  - Geschäftsführung für den Beirat bei der unteren Landschaftsbehörde
  - Vollzug der Reitregelung gemäß §§ 50, 51 ff LG
  - Biotopschutz
  - Mitwirkung bei der Beantragung und anschließenden Verwendung von Fördermitteln für den Naturschutz
  - Betreuung der ehrenamtlichen Landschaftswacht (Ernennung, Aufsicht etc.)
  - Bearbeitung von Verstößen gegen das Natur- und Landschaftsrecht als Sonderordnungsbehörde mit der Durchführung von Owi-Verfahren

**Abteilung 60/5 - Altlasten/Bodenschutz**

1. **Bodenschutz**
  - Erarbeitung eines Bodenschutzkonzeptes
  - Entwicklung und Durchführung von Entsiegelungsmaßnahmen
  - Öffentlichkeitsarbeit zum Bodenschutz
  
2. **Altlasten**
  - Erfassung von Altlastenverdachtsflächen und von Flächen mit schädlichen Bodenveränderungen
  - Führen des Altlastenkatasters
  - Weitergabe der Daten an das Land Nordrhein-Westfalen (NRW)
  - Konzeption, Auftragsvergabe und Bewertung von Gutachten, Gefährdungsabschätzungen und Sanierungsuntersuchungen (einschließlich Beantragung von Fördermitteln und Erstellung von Verwendungsnachweisen)
  - Bearbeitung von Sanierungskonzepten und Verbindlichkeitserklärung von Sanierungsplänen
  - fachliche Begleitung und Überwachung von Sanierungsmaßnahmen
  - Durchführung von ordnungsbehördlichen Verfahren
  - Bearbeitung von Sanierungsverträgen
  
3. **Fachliche Stellungnahmen und Beteiligung an Projekten**
  - Altlastenauskünfte für Bürger und sonstige Dritte
  - Erhebung, Dokumentation und Weitergabe von Umweltdaten (Boden und Grundwasser)
  - Beteiligung im Rahmen von Bebauungsplänen, Baugenehmigungsverfahren sowie wasser-, immissionsschutz-, und abfallrechtlichen Planfeststellungs- und Genehmigungsverfahren
  - fachliche Stellungnahmen zu bergrechtlichen Verfahren sowie Koordinierung und Bündelung der Stellungnahmen anderer städtischer Dienststellen

**Referat 61 - Stadtplanung****Team 61/Vw - Verwaltung**

1. Unterstützung der Koordinierungsstelle Stadterneuerung
2. Zusammenarbeit mit den dezentralen Einheiten (Abteilungen und Außenstelle Stadtteilbüros und der Bezirksregierung Münster)
3. Bearbeitung der Zuwendungsbescheide und Controlling in der Mittelbewirtschaftung
4. Koordination der Arbeitsabläufe in Bezug auf die Haushalts- und Budgetierungsaufgaben sowie das Berichtswesen für den Vorstandsbereich 6
5. Aufbereitung aller im Vorstandsbereich 6 steuerungsrelevanter Finanzinformationen (Kennzahlen, Kontrakte, Controlling/SAP)
6. Klärung von haushaltsrechtlichen Grundsatzangelegenheiten des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF)
7. Bilanzielle Abwicklung der Zuwendungsmaßnahmen
8. Rechnungslegung Auszahlungen
9. Durchführung des elektronisch gestützten Einnahmeverfahrens
10. Erstellung der Jahresabschlussarbeiten für die Bilanz

**Abteilung 61/1 - Gesamtstadt**

1. Mitwirkung bei der Landesplanung und bei der Regionalplanung
2. Beteiligung innerhalb der regionalen Zusammenarbeit und Mitwirkung bei stadtreionalen Kooperationen und interkommunalen und regionalen Konzepten und Projekten (z. B. Koordination der Planungen zum Emscher-Landschaftspark und des Umbaus des Emschersystems für die Gesamtstadt, Mitwirkung beim Regionalen Masterplan Ruhr)
3. Mitwirkung an den Planungen Dritter, insbesondere Abgabe von Stellungnahmen zu allen die Stadt betreffenden Planfeststellungs- und Plangenehmigungsverfahren sowie Wasserrechtsverfahren, Stellungnahmen zur Bauleitplanung und im Rahmen von Landschaftsplanverfahren der Nachbargemeinden
4. Bearbeitung von Stellungnahmen in relevanten Gesetzgebungsverfahren, Vorbereitung der Teilnahme an Sitzungen des Regionalrates des Regionalverbandes Ruhrgebiet (RVR)
5. Fortschreibung des (Regionalen) Flächennutzungsplanes und Landschaftsplanes für die Gesamtstadt und Erarbeitung von Einzeländerungen, Abstimmung der Planung mit den Trägern öffentlicher Belange und den Nachbargemeinden, Bearbeitung von Stellungnahmen; Abgleich mit weiteren örtlichen und überörtlichen Planungen
6. Koordination der Umweltprüfung in der vorbereitenden und verbindlichen Bauleitplanung und im (Regionalen) Flächennutzungsplan
7. Erstellung von Umweltberichten
8. Zentrale Führung planungsrechtlicher Verfahren/Projektsteuerung
9. Ortsübliche Bekanntmachung von sonstigen Satzungen nach dem Baugesetzbuch

10. Durchführung der formellen Verfahren der Bauleit- und Landschaftsplanung und der Sicherung der Bauleitplanung zentral für das Referat (Veröffentlichung, Bekanntmachung, Führung der Verfahrensakten)
11. Vorbereitung von Verwaltungsstreitverfahren im Zusammenhang mit der Bauleitplanung
12. Erteilung planungsrechtlicher Auskünfte und Bescheinigungen aus dem Flächennutzungsplan, dem Landschaftsplan, dem Verbandsverzeichnis Grünflächen des RVR, der Verordnung zum Schutz von Naturdenkmälern und geschützte Landschaftsbestandteile, Bebauungsplänen, Fluchtlinienplänen, Durchführungsplänen, Erhaltungs- und Gestaltungssatzungen, Sanierungsgebieten
13. Anfertigung von Auszügen aus planungsrechtlichen Plänen
14. Verwaltung und Pflege des analogen Planarchivs einschließlich Plankarteien, Aufbau und Pflege des digitalen Planarchivs
15. Pflege der Bebauungsplanübersicht der Stadt Gelsenkirchen
16. Erstellung, Betreuung und Fortführung gesamtstädtischer Entwicklungskonzepte (Einzelhandel, Freiraum, Wohnen)
17. Aufstellung, Betreuung von und Mitwirkung an gesamtstädtischen und teilräumlichen Freiraumplanungen mit Bezug zu Landschafts- und Gewässerplanung und deren Umsetzung
18. Abstimmung aller städtischen Maßnahmen im Ökologieprogramm Emscher-Lippe
19. Erarbeitung von Vorentwürfen und Planungsgrundlagen für Förderprogramme; städtebauliche, freiraumbezogene und sozioökonomische Bestandserhebung und Analysen
20. Mitarbeit bei der Stadtentwicklungsplanung und bei der Vorbereitung für kommunale Grundsatzentscheidungen
21. Mitwirkung an sektoralen Fachplanungen für das Stadtgebiet und seine Teilbereiche, insbesondere zur Wohnbauflächenentwicklung; Mitwirkung an der Standortfestlegung von Infrastruktureinrichtungen
22. Darstellung der Pläne, Konzepte und Rauminformationen mittels eines Geografischen Informationssystems

**Abteilung 61/2 - Nord**

1. Technische, rechtliche, gestalterische und verfahrensmäßige Bearbeitung bei der Aufstellung, Ergänzung, Änderung sowie der Aufhebung von gemeindlichen Bauleitplänen
2. Sicherung der städtischen Planungen  
(z. B. durch Erarbeitung von Veränderungssperren)
3. Erteilung von planungsrechtlichen und städtebaulichen Auskünften
4. Erarbeitung und Betreuung von Gestaltungs-, Erhaltungs- und Denkmalbereichssatzungen
5. Erarbeitung von städtebaulichen Konzepten, Studien und Entwürfen sowie Visualisierungen in 2D und 3D (städtebauliche Gestaltungsstudien)
6. Geschäftsführung von Lenkungskreisen und Beiräten
7. Projektmanagement von stadtentwicklungspolitisch bedeutenden Einzelprojekten
8. Aufstellung und Fortschreibung von Zeit-, Ablauf- und Maßnahmenplänen
9. Vorbereitung und Abwicklung von Auftragsvergaben an externe Fachgutachter. Koordination der Zusammenarbeit mit externen Projektbeteiligten bei städtebaulichen Projekten
10. Beratung und Stellungnahmen zu Einzelvorhaben bezüglich Planungsrecht, Gestaltung und Städtebau
11. Tätigkeiten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit  
(Organisation und Durchführung von Workshops und Bürgerforen, Betreuung von Besuchergruppen und Durchführung von Informationsveranstaltungen, Mitwirkung bei der Pressearbeit, Erarbeitung von Publikationen des Referates und von Beiträgen für städtische Veröffentlichungen etc.)
12. Implementierung von städtebaulichen Aspekten bei bedeutenden Großveranstaltungen

**Abteilung 61/3 - Süd**

1. Technische, rechtliche, gestalterische und verfahrensmäßige Bearbeitung bei der Aufstellung, Ergänzung, Änderung sowie der Aufhebung von gemeindlichen Bauleitplänen
2. Sicherung der städtischen Planungen  
(z. B. durch Erarbeitung von Veränderungssperren)
3. Erteilung von planungsrechtlichen und städtebaulichen Auskünften
4. Erarbeitung und Betreuung von Gestaltungs-, Erhaltungs- und Denkmalbereichssatzungen
5. Vorbereitung und Durchführung von Sanierungssatzungen
6. Erarbeitung von städtebaulichen Konzepten, Studien und Entwürfen sowie Visualisierungen in 2D und 3D (städtebauliche Gestaltungsstudien)
7. Geschäftsführung von Lenkungskreisen und Beiräten
8. Projektmanagement von stadtentwicklungspolitisch bedeutenden Einzelprojekten
9. Aufstellung und Fortschreibung von Zeit-, Ablauf- und Maßnahmenplänen
10. Vorbereitung und Abwicklung von Auftragsvergaben an externe Fachgutachter. Koordi-



- nation der Zusammenarbeit mit externen Projektbeteiligten bei städtebaulichen Projekten
11. Beratung und Stellungnahmen zu Einzelvorhaben bezüglich Planungsrecht, Gestaltung und Städtebau
  12. Tätigkeiten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit  
(Organisation und Durchführung von Workshops und Bürgerforen, Betreuung von Besuchergruppen und Durchführung von Informationsveranstaltungen, Mitwirkung bei der Pressearbeit, Erarbeitung von Publikationen des Referates und von Beiträgen für städtische Veröffentlichungen etc.)
  13. Vorbereitung und Durchführung von Stadtumbau- und Stadterneuerungsmaßnahmen
  14. Implementierung von städtebaulichen Aspekten bei bedeutenden Großveranstaltungen
  15. Referatsübergreifende Leitung von Grundstücksfonds-Projekten
  16. Koordinierungsstelle Stadterneuerung (KSE)
    - Abteilungs- und referatsübergreifende Zusammenarbeit in der KSE im Bereich der gesamtstädtischen Stadterneuerung unter Beteiligung einer Vielzahl interner und externer Projektpartner
    - Entwickeln und Fortschreiben von integrierten gebietsbezogenen Handlungskonzepten für die Stadt- und Stadteilerneuerung
    - Erarbeiten von gesamtstädtischen Studien und Mitwirken bei sektoralen Fachplanungen anderer Ressorts der Stadtverwaltung
    - Erstellen von Zeit- und Maßnahmenplänen für Handlungsprogramme und Einzelprojekte
    - Sicherstellen der finanziellen Abwicklung der Projekte (Finanzcontrolling)
    - Beantragen von Fördermitteln im Zusammenhang mit Programmen der Europäischen Union (EU), des Bundes und des Landes Nordrhein-Westfalen (NRW) (insbesondere Anträge zur Städtebauförderung NRW)
    - Koordination der Zusammenarbeit mit dem Städtebauministerium und der Bezirksregierung Münster
    - Abwicklung der vorbereitenden Aufgabenstellungen bis zur Auftragsvergabe an externe Projektträger und Gutachter (z. B. Planungs- und Ingenieurbüros, Sozialwissenschaftler)
    - Organisieren und betreuen der städtischen und der von externen Beauftragten eingerichteten Vor-Ort-Büros (Stadtteilbüros, Stadtteilläden)
    - Geschäftsführung der referatsübergreifenden „Gebietsteams“
    - Vorbereitung und Durchführung von städtebaulichen Sanierungsverfahren und Satzungen
    - Geschäftsführung des „Lenkungskreises Stadterneuerung“
    - Ergebnis- und Wirkungskontrolle der Programme und Projekte (Evaluation und Monitoring)
    - Umsetzung von Handlungskonzepten durch Vor-Ort-Arbeit in den Stadterneuerungsgebieten
    - Initiieren und entwickeln von Stadtteilprojekten
    - Vorbereitung und Abwicklung von Auftragsvergaben an externe Projektträger und Gutachter (z. B. Planungs- und Ingenieurbüros, soziale Träger)
    - Erarbeiten und umsetzen von Förderanträgen im Zusammenhang mit Programmen der

EU, des Bundes und des Landes NRW (Städtebauförderung und andere Förderprogramme)

- Information und Unterstützung lokaler Vereine, sozialer Träger und weiterer programmrelevanter Einrichtungen, um deren stadtteilbezogene Aktivitäten zu verstetigen und untereinander zu vernetzen
- Ansprache von Bewohnerinnen und Bewohnern zur Beteiligung an entsprechenden Prozessen, um deren aktive Teilnahme zu initiieren
- Organisation von Stadtteilkonferenzen
- Aufbau, operative Begleitung von lokalen Informations- und Beteiligungsgremien sowie Moderation einzelner Veranstaltungen
- Dokumentations- und Öffentlichkeitsarbeit (in enger Abstimmung mit der Pressestelle)
- Förderung im Rahmen der Stadterneuerung / Antragsbearbeitung und gestalterische Beratung
  - Haus- und Hofflächenprogramm
  - Einzelhandels- und Gewerbeimmobilienprogramm

#### **Abteilung 61/4 - Wohnungswesen / Stadtregionale Kooperation**

1. Beratung und Förderung von z. B. Eigentumsmaßnahmen, Mietwohnungen, Wohnheimen (Neubau und Bestand) sowie des Erwerbs von Belegungs- und Mietpreisbindungen im Wohnungsbestand, Gewährung von Schwerbehindertendarlehen
2. Förderung im Rahmen der Stadterneuerung / Beratung und technische Bearbeitung
  - Haus- und Hofflächenprogramm
  - Einzelhandel- und Gewerbeimmobilien sowie
  - bei investiven Maßnahmen im Bestand (z. B. Reduzierung von Barrieren, bauliche Maßnahmen zur Verbesserung der Energieeffizienz, etc.)
3. Prüfung von Anträgen auf Zustimmung zu wertverbessernden Maßnahmen bei Mietwohnungen und baulichen Änderungen
4. Technische Prüfung und Überwachung nach den Förderrichtlinien
5. Bearbeitung von Grundbuchangelegenheiten bei gefördertem sozialem Wohnungsbau-Teilungen, Löschungsbewilligungen, etc.
6. Kostenmietenüberprüfungen
7. Mitarbeit bei der Darlehensverwaltung für die NRW.BANK, Statistik, Mittelablaufkontrolle
8. Koordination und Mitwirkung beim Immobilientag „GE/WOHNT/GUT“, der Wohnungsbörse und „Runder Tisch der Wohnungswirtschaft“
9. Kommunale und regionale Wohnungsmarktbeobachtung
10. Schriftführung Präventionsrat Gelsenkirchen (PräGE) im Fachkreis
11. Verwaltungs- und ordnungsrechtliche Maßnahmen im Rahmen der Wohnungsaufsicht nach dem Wohnungsaufsichtsgesetz NRW, Bestands- und Besetzungskontrolle, Erstellen von Statistiken für die NRW.BANK
12. Ausstellung von Wohnberechtigungsscheinen und Freistellungen zum Bezug öffentlich geförderter Wohnungen

13. Bestätigung der Eigenschaft „öffentlich gefördert“, Prüfung von Anträgen auf Zweckentfremdung öffentlich geförderter Wohnungen
14. Bearbeitung von Zinssenkungsanträgen
15. Festsetzung von Geldleistungen bei Verstößen gegen das Gesetz zur Förderung und Nutzung von Wohnraum für das Land NRW
16. Unterstützung des Stadtdirektors bei der Vorbereitung von Terminen mit regionaler Bedeutung und Teilnahme an entsprechenden Fachveranstaltungen und Sitzungen; Federführung und Koordination bei der Zusammenstellung und Abstimmung des Arbeitsprogramms im Vorstandsbereich 6
17. Beteiligung an Forschungsvorhaben, die eine interkommunale Zusammenarbeit zum Bezug haben
18. Gesamtstädtischer Ansprechpartner für das Deutsche Institut für Urbanistik (Difu) Berlin und den Deutschen Verband für Wohnungswesen, Städtebau und Raumordnung e.V.
19. Erstellung und Abstimmung von Stellungnahmen zu fachspezifischen Themenstellungen mit regionaler Bedeutung
20. Federführende Mitwirkung bei der strategischen und operativen Kontaktpflege zu regional bedeutsamen Partnern (Regionalverband Ruhrgebiet [RVR], Universitäten, Ministerien, Fachinstitute, etc.)
21. Geschäftsführung für den Lenkungskreis der Städteregion Ruhr 2030
22. Mitwirkung an interkommunalen Leitprojekten, z. B. Regionaler Flächennutzungsplan (RFNP), Perspektive Wohnungsmarkt Ruhr und Koordination operativer Handlungserfordernisse
23. Federführende Mitwirkung in personellen und organisatorischen Angelegenheiten des Referates in Abstimmung mit dem Vorstandsbüro 6

**Referat 62 - Vermessung und Kataster****Abteilung 62/V - Verwaltung****1. Allgemeine Querschnittsaufgaben des Referates**

- 1.1 Organisationsangelegenheiten
- 1.2 Verwaltungsangelegenheiten
- 1.3 Personalangelegenheiten
- 1.4 Berichtswesen und Controlling

**2. Zentrale Aufgaben für das Referat**

- 2.1 Datenschutz
- 2.2 62 als Steuerträger
- 2.3 Versicherungsangelegenheiten

**3. Fachliche Querschnittsaufgaben des Referates**

- 3.1 IT-Koordination
- 3.2 Ausbildungskoordination
- 3.3 Administration der Geschäftsbuchsoftware GEORG sowie der Internetgrundbucheinsicht
- 3.4 Prozessgestaltung und -steuerung

**Abteilung 62/1 - Geobasisdaten und Vermessung****1. Geodatenmanagement / Sonderpläne**

- 1.1 Anwenderservice / Bereitstellung Geobasisdaten, Aufbau Fachinformationssysteme GeRIS-Server, Geoportal
- 1.2 Ortsplanungsrechtliche Betreuung, B-Plan-Grundlagen
- 1.3 Auswertung von Ingenieurvermessungen, Erstellen von amtlichen Lageplänen, Sonderplänen, Übersichten
- 1.4 Luftbildauswertungen / topografische Auswertung von Orthophotos in GEOGRAF
- 1.5 Topographische Auswertung beigebrachter Vermessungen
- 1.6 Grundlagen für Erschließungsbeiträge
- 1.7 Nutzungsvereinbarungen
- 1.8 Integration von Fachsystemen der Referate der Stadt Gelsenkirchen in die 2D-Geobasis mit Auswertungen und Analysen

**2. Liegenschaftsvermessung**

- 2.1 Vermessungstechnische Abwicklung des städtischen Grundstücksverkehrs
- 2.2 Teilungs-, Grenz- und Straßenschlussvermessungen
- 2.3 Vermessungen in Bodenordnungsverfahren nach dem Baugesetzbuch
- 2.4 Gebäudeeinmessungen

**3. Ingenieurvermessung**

- 3.1 Entwurfsvermessungen für Bau- und Planungsmaßnahmen
- 3.2 Baubegleitende Vermessungen für den städtischen Hoch- und Tiefbau
- 3.3 Grenzanzeigen
- 3.4 Deformations- und Beweissicherungsmessungen an Bauwerken, insbesondere Brücken und Stadtbahntunnel
- 3.5 Vermessungen zur Herstellung und Erhaltung geodätischer Sonder-Netze

**4. Topographische Vermessung**

- 4.1 Vermessungen für Bestands-, Lage- und Bebauungspläne
- 4.2 Vermessungsarbeiten für amtliche Lagepläne
- 4.3 Feldvergleiche zur Aktualisierung der Kartenwerke

**5. Grundlagenvermessung**

- 5.1 Pflege und Bereitstellung eines spannungsfreien Anschlusspunktfeldes im System ETRS 89/UTM in katasterlich relevanten Bereichen
- 5.2 Vermessungen zur Erhaltung und Erneuerung des städtischen Nivellementpunktfeldes

**Abteilung 62/2 - Liegenschaftskataster – Katasteramt -****1. Katasterführung**

- 1.1 Übernahme von Teilungs-, Grenz- und Grundlagenvermessungen sowie Gebäudeeinemessungen
- 1.2 Vorbereitung und Übernahme von Verschmelzungen und Sonderungen
- 1.3 Vermessungs- und katastertechnische Bearbeitung und Übernahme von Bodenordnungsverfahren und Gebietsänderungen
- 1.4 Überwachung und Durchsetzung der gesetzlichen Gebäudeeinemessungspflicht
- 1.5 Erneuerung des Liegenschaftskatasters durch den Aufbau eines Koordinatenkatasters im System ETRS 89/UTM
- 1.6 Übernahme von grundbuchlichen Fortführungen
- 1.7 Qualitätsverbesserung des Liegenschaftskatasters

**2. Katasterbenutzung**

- 2.1 Erteilung von Auskünften, Auszügen und Bescheinigungen aus dem Liegenschaftskataster
- 2.2 Bereitstellung von Vermessungsunterlagen
- 2.3 Einführung eines Online-Verfahrens zur Bereitstellung von Vermessungsunterlagen
- 2.4 Führung, Sicherung und Erneuerung des Katasterarchivs
- 2.5 Hausnummernvergabe
- 2.6 Vergabe von Liegenschaftsvermessungen
- 2.7 Vergabe von Zugängen zur ALKIS-Auskunft 3A-Web

**3. Katastermodernisierung / Aufbau ABK**

- 3.1 Aufbau und Einführung der Amtlichen Basis Karte, Ablösung der DGK5
- 3.2 Aufbau und Einführung der Stadtgrundkarte
- 3.3 Aktualisierung der Nutzungsarten
- 3.4 Nachmigration ALKIS
- 3.5 Qualitätsverbesserung des Liegenschaftskatasters
- 3.6 Integration von Fachsystemen der Referate der Stadt Gelsenkirchen in die 2D-Geobasis mit Auswertungen und Analysen

**Abteilung 62/3 – Geoinformationssysteme, Reprografie und Grafik -****1. Informationssysteme**

- 1.1 Entwicklung und Aufbau der 3D-Geobasisdaten für die Stadt Gelsenkirchen. Aktualisierung und Fortführung der 3D-Geobasisdaten. Aufbau der 3D-Geobasisdatenbank
- 1.2 Bidirektionale Verknüpfung mit dem 2D-Geobasisystem ALKIS
- 1.3 Bereitstellung der 3D-Geobasisdaten im Intranet der Stadt Gelsenkirchen und im Internet
- 1.4 Integration von Fachsystemen der Referate der Stadt Gelsenkirchen in die 3D-Geobasis mit Auswertungen und Analysen
- 1.5 Grafische und numerische Verarbeitung der raumbezogenen Daten. Entwicklung und Anwendung automationsgestützter Verfahren
- 1.6 Aktualisierung und Fortführung der Geodaten der Maßstabsebene 15.000 für das Stadtgebiet Gelsenkirchen auf der Geodatenbank der Metropole Ruhr
- 1.7 Ableitung der Stadtkarte und weiterer thematischer Karten aus der Geodatenbank der Metropole Ruhr und raumbezogenen Informationen der Stadt Gelsenkirchen
- 1.8 Vertrieb der aus dem Stadtkartenwerk abgeleiteten Produkte
- 1.9 Erfassung topografischer Änderungen für das Land NRW (topografischer Meldedienst)
- 1.10 Benennung von Straßen, Wegen und Plätzen. Begleitung der Verfahren in den politischen Gremien. Bearbeitung von Anfragen zum Thema
- 1.11 Aktualisierung der städtischen Verwaltungsdateien Grundlegendaten Straßenamen (SAP, Geinfosysteme)
- 1.12 Führung der kleinräumigen Gebietsgliederung und der dazugehörigen kommunalen Verwaltungsdateien
- 1.13 Layout und Gestaltung von Medien und Publikationen mit Karten-/Geobezug
- 1.14 Gestaltung und Erstellung der Internetauftritte des Referates 62 und der Kooperation ruhr3.de
- 1.15 Mitwirkung bei dem Projekt „technisches Rathaus“

**2. Zentrale Reprografie und Grafik**

- 2.1 Analoge und digitale Reprografie und Vervielfältigung, Digitalisierung und Aufbereitung von Karten und Plänen.
- 2.2 Entwurf, Erstellung und Vervielfältigung digitaler Medien
- 2.3 Mitwirkung bei dem digitalen Dokumentenmanagement
- 2.4 Bereitstellung der technischen Plotinfrastruktur

**Abteilung 62/4 – Bodenordnung und Bewertung -****1. Bodenordnung – Maßnahmen zur Ordnung des Grund und Bodens**

- 1.1 Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses
- 1.2 Durchführung von Umlegungen nach dem Baugesetzbuch (BauGB) (Geschäftsstelle des Umlegungsausschusses, Aufstellung von Umlegungsplänen, vorzeitige Besitzeinweisung, rechtliche Bearbeitung der Klageverfahren)
- 1.3 Ausübung des allgemeinen Vorkaufsrechtes sowie Genehmigung von Grundstücksteilungen in Bezug auf Umlegungsgrundstücke nach dem BauGB

**2. Bodenverkehr – Maßnahmen zur Sicherung der Bauleitplanung**

- 2.1 Teilungsgenehmigungen nach der Landesbauordnung NRW im Einvernehmen mit dem Fachreferat
- 2.2 Koordinierung der Grundstücksbildungen
- 2.3 Prüfung der gesetzlichen Voraussetzungen zur Ausübung des Vorkaufsrechtes
- 2.4 Festsetzungen der Entschädigungen

3. **Städtebauliche Verträge – Zusammenarbeit mit Dritten in der Bauleitplanung**
  - 3.1 Vorbereitung oder Durchführung städtebaulicher Maßnahmen durch Dritte einschließlich Neuordnung der Grundstücksverhältnisse
  - 3.2 Förderung und Sicherung der mit der Bauleitplanung verfolgten Ziele, insbesondere der Grundstücksnutzung
  - 3.3 Übernahme von städtischen Aufwendungen durch Dritte einschließlich der Bereitstellung von Grundstücken
4. **Gebietsänderungsverträge**
  - 4.1 Führung der Gebietsänderungsverhandlungen mit der betroffenen Nachbargemeinde
  - 4.2 Erarbeitung und Abstimmung der Regelungsinhalte mit internen und externen Beteiligten
  - 4.3 Analyse und zielführende Aufbereitung der Entscheidungen über differierende Auffassungen der Beteiligten
  - 4.4 Politische Beschlussvorlage einschließlich Antrag auf Genehmigung beim Innenministerium/bei der Bezirksregierung
  - 4.5 Abwicklung und Bekanntmachung des Gebietsänderungsvertrages
5. **Kommunale Bewertungsstelle**
  - 5.1 Bewertung von bebauten und unbebauten Grundstücken, Gebäuden sowie Rechten an Grundstücken
  - 5.2 Bewertungen zur Festsetzung von Mieten, Pachten, Entschädigungen; Überprüfung und Stellungnahme zu beigebrachten Gutachten
  - 5.3 Ermittlung von Vermögensschäden und Vermögensvorteilen nach dem Baugesetzbuch
  - 5.4 Ermittlung der Grunderwerbs-, Freizehungs- und Abbruchkosten
  - 5.5 Überprüfung von zusätzlich anfallenden Kosten im Zusammenhang mit Wirtschaftsförderungs- und Bodenordnungsmaßnahmen
  - 5.6 Aufstellung und Führung des Mietenspiegels
  - 5.7 Bewertung im Rahmen des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF)
6. **Geschäftsstelle des Gutachterausschusses für Grundstückswerte**
  - 6.1 Erstellung der Entwürfe der Gutachten über den Verkehrswert von bebauten und unbebauten Grundstücken sowie Rechten an Grundstücken
  - 6.2 Erstellung der Entwürfe der Gutachten über Miet- und Pachtwerte
  - 6.3 Führung und Auswertung der Kaufpreissammlung zur Erteilung von Wertauskünften und Stellungnahmen über Grundstückswerte sowie individuelle Auswertungen in anonymisierter und aggregierter Form (u. a. Marktbericht OGA, Immobilienmarktbericht Deutschland)
  - 6.4 Erarbeitung des Vorschlags der durch den Gutachterausschuss zu beschließenden zonalen Bodenrichtwerte und des Grundstücksmarktberichts
  - 6.5 Erarbeitung von wesentlichen Daten zur Wertermittlung, insbesondere Umrechnungskoeffizienten, Bewirtschaftungsdaten, Bodenpreisindexreihen und Liegenschaftszinssätze und Marktanpassungsfaktoren von Grundstücken

**Referat 63 - Bauordnung und Bauverwaltung**

**63/ZV - Zentrale Verwaltungsstelle**

1. Allgemeine Verwaltungsaufgaben für das Referat
2. ADV-Koordination
3. Organisatorische Beteiligung an der Umsetzung der Aufgaben des Referates:  
Aufnahme der Antragsdaten  
Anschreiben und Bescheiderstellung einschl. Buchung der Gebühren
4. Durchführung der Sollstellungen und Führung der zentralen Anweisungsprotokolle
5. Erstellung von Auswertungen, Ermittlung von Kennziffern

**Abteilung 63/1 - Ordnungsbehördliche Abteilung**

1. Ordnungsbehördliche Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
2. Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
3. Führung des Baulastenverzeichnisses
4. Aufgaben der unteren Verwaltungsbehörde in Schornsteinfegerangelegenheiten
5. Führung der Hausaktenregistratur

**Abteilung 63/2 - Technische Abteilung**

1. Allgemeine Aufgaben der Bauaufsicht
2. Bauberatung in allen Fragen des Bauplanungs- und Bauordnungsrechts
3. Durchführung baurechtlicher Zulassungsverfahren
4. Baurechtliche Stellungnahmen zu Zulassungsverfahren für Vorhaben nach anderen Bestimmungen
5. Durchführung Wiederkehrender Überprüfungen
6. Allgemeine Überwachung baulicher Anlagen, Mitwirkung an Ordnungsbehördlichen Verfahren auf der Basis der Bauordnung
7. Prüfung bautechnischer Nachweise
8. Überwachung des Vollzugs baulicher und betrieblicher Regelungen des Gesetzes zur Durchführung des Bundesgesetzes zur Förderung Erneuerbarer Energien im Wärmebereich in Nordrhein-Westfalen (EEWärmeG), sowie Entgegennahme von Anzeigen und Bescheidung von Ausnahmeanträgen



**Abteilung 63/4****- Bautechnische Dienste / Zentrale Finanzkoordination**

1. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten für den Vorstandsbereich 6
2. Zentrale Vorschusskasse
3. Organisation des Vergabewesens
4. Federführende Bearbeitung der Dienstanweisungen und der Vertragsgrundlagen für die Durchführung der Vergabeverfahren
5. Organisation und Durchführung der Vergabeverfahren
6. Koordination der Arbeitsabläufe in Bezug auf die Haushalts- und Budgetierungsaufgaben sowie das Berichtswesen für den Vorstandsbereich 6
7. Aufbereitung aller im Vorstandsbereich 6 steuerungsrelevanter Finanzinformationen
8. Federführende Vorbereitung und Abwicklung der Aufgaben des Vorstandsbereichs 6 im Zusammenhang mit der Erstellung der Schlussbilanz
9. Bearbeitung von Querschnittsaufgaben des Referates für die jährliche Haushaltsplanung und von Aufgaben nach dem Neuen Kommunalen Finanzmanagement (NKF)
10. Organisation der Ausschussangelegenheiten im Vorstandsbereich 6
11. Schriftführung für die Ausschüsse im Vorstandsbereich 6

**63/UDB****- Untere Denkmalbehörde**

1. Beratung zu allen Fragen des Denkmalschutzes und der Denkmalpflege
2. Feststellung der Denkmaleigenschaft
3. Vorläufiges und endgültiges Unterschutzstellen
4. Führen der Denkmalliste sowie der Denkmalakten
5. Aufstellen von Denkmalbereichssatzungen
6. Erteilung von denkmalrechtlichen Erlaubnissen, Beteiligung an Verfahren nach anderen Rechtsvorschriften
7. Bodendenkmalpflege
8. Denkmalförderung
9. Ausstellen von Bescheinigungen für steuerliche Zwecke
10. Ordnungsbehördliche Maßnahmen des Denkmalrechts

## Referat 65 – Hochbau und Liegenschaften

### Abteilung 65/1 - Planung

1. Architektenleistungen bei der Planung und künstlerischen Oberleitung von städtischen Hochbauten nach der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure Leistungsphase 1-5 (HOAI LPH 1-5)
2. Fertigung von zeichnerischen Unterlagen und Kostenschätzungen/-berechnungen für die Haushaltsveranschlagung sowie für die Beantragung von Zuschüssen
3. Vorbereitung und Durchführung von Architekten-Wettbewerben
4. Vergabe und Vertragsgestaltung sämtlicher Fachdisziplinen nach HOAI, freiberuflicher Leistungen (VOF) sowie Gutachtertätigkeiten, Kontaktfunktion zu beauftragten freischaffenden Architekten und Ingenieuren
5. Mitwirkung bei der Standortwahl und Prüfung der Bebauungsfähigkeit, Mitwirkung bei der Aufstellung von Raumprogrammen städtischer Hochbauvorhaben
6. Erfassung, Systematisierung, Aktualisierung, Fortschreibung aller gebäuderelevanten Daten, Erstellung von Baubestandsunterlagen, Betreuung des Planarchivs als Grundlage für die erforderliche Software
7. Baufachliche Stellungnahmen und beratende Funktion
8. Vorbereitung und fachl. Begleitung von Abbruch- und Entsorgungskonzepten einschl. Erstellung von Leistungsverzeichnissen sowie Kontrolle der Entsorgungsnachweise
9. Betreuung der externen Architekten und Ingenieurbüros in den Leistungsphasen 1 bis 5 (HOAI LPH 1-5) für den Hochbaubereich
10. Gutachterliche Stellungnahmen, Prüfung von Verwendungsnachweisen und fachtechnische Bescheinigungen für andere Referate bzw. Dritte gem. § 44 Landeshaushaltsordnung NRW (LHO) innerhalb der Leistungsphasen 1 bis 5 (HOAI LPH 1-5)
11. Bearbeitung von Standsicherheitsfragen; hierfür Erstellung von kleineren statischen Berechnungen – baulicher Brand- und Schallschutz
12. Stichpunktartige Kontrolle der statischen Berechnungen und zeichnerischen Unterlagen, die von Ingenieur-Büros aufgestellt worden sind und nicht von einem anerkannten Sachverständigen geprüft werden
13. Bergschadensicherungen für städtische Neubauten und Bergschadenregulierungen an städtischen Gebäuden
14. Festlegung von bautechnischen Standards für die unterschiedlichen Gebäudenutzungen (Entwicklung Bauqualität und Ausstattung - BQA)
15. Fachliche Begleitung von Baugrunduntersuchungen städt. Grundstücke einschl. Gefahrstoffanalyse/Gefährdungsabschätzung Altlasten und Begleitung Kampfmittelräumdienst

**Abteilung 65/2 – Technische Gebäudeausrüstung**

1. Planung, Ausführung und Abrechnung von Maßnahmen der technischen Gebäudeausrüstung (Heizung, Sanitär, Klima, Elektro) (Leistungsphasen 1-9 HOAI)
2. Planung, Ausführung und Abrechnung von maschinentechnischen Anlagen (Aufzugsanlagen, Bühnentechnik usw.; Leistungsphasen 1-9 HOAI)
3. Aufstellung von Kostenberechnungen für Werkverträge; Ausschreibung, Vergabe (nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) und Verdingungsordnung für Leistungen (VOL)), Bauleitung sowie Abrechnung für alle städtischen Neu-, Um- und Erweiterungen im Bereich der TGA
4. Technische Betreuung und Instandhaltung des städtischen Gebäudebesitzes: Sanierungen, Umbauten, einschließlich Ermittlung der Kosten auch bei Versicherungsschäden im Bereich der TGA
5. Betreuung der externen Ingenieurbüros (TGA) in den Leistungsphasen 1 bis 9 (HOAI LPH 1-9)
6. Feststellung und Durchsetzung von Gewährleistungsansprüchen im Bereich der TGA aus Bauverträgen
7. Erstellung von Jahresverträgen für die Technische Gebäudeausrüstung
8. Sicherheitsprüfung elektrischer Geräte in kommunalspezifisch genutzten Gebäuden
9. Durchführung von Sachverständigenprüfungen im Rahmen der wiederkehrenden Prüfungen und Brandschauen
10. Wartung und Prüfung von technischen Anlagen in und an städt. Gebäuden
11. Energiemanagement: Feststellung des Energie- Wasser- und Brennstoffverbrauchs, sukzessive Umstellung der haustechnischen Anlagen auf energiesparenden Betrieb; Verbrauchsstatistik und -auswertung; Brennstoffbedarfsermittlung, Erarbeitung von Energiekonzepten und -maßnahmen
12. Energiebeschaffung: kontinuierliche Optimierung und Anpassung von Energielieferverträgen unter Berücksichtigung der sich ändernden Abnahmeverhältnisse
13. Energiebericht / Maßnahmenkatalog energiesparende Maßnahmen, Begleitung / Beteiligung an Sonderprojekten
14. Erstellung und Aktualisierung von Energieausweisen für die öffentlichen Gebäude entsprechend der Vorgaben der Energieeinsparungsverordnung (ENEV)
15. Aufbau Gebäudeleitwarte sowie Unterweisung des Betriebspersonals und Beratung der Gebäudenutzer

**Abteilung 65/3 - Bau**

1. Aufstellung von Kostenberechnungen für Werkverträge; Ausschreibung, Vergabe (nach der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) und Verdingungsordnung für Leistungen (VOL)), Bauleitung sowie Abrechnung für alle städtischen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten (Leistungsphasen 6-9 HOAI)
2. Technische Betreuung und Instandhaltung des städtischen Gebäudebesitzes: Sanierungen, Umbauten, Beseitigung von Bergschäden einschließlich Ermittlung der Kosten auch bei Versicherungsschäden
3. Betreuung der externen Architekten und Ingenieurbüros in den Leistungsphasen 6 bis 9 (HOAI LPH 6-9)
4. Feststellung und Durchsetzung von Gewährleistungsansprüchen aus Bauverträgen
5. Kostenfeststellung nach DIN 276 für Verwendungsnachweise, Anlagen im Bau, fachtechnische Bescheinigungen für andere Referate bzw. Dritte
6. Kostenfeststellung für die Haushaltsveranschlagung in den Bereichen der Bauunterhaltung
7. Beteiligung bei wiederkehrenden Prüfungen: Brandschau, nach den Vorgaben des Gemeinde-Unfallversicherungsverbandes (GUV) und der Sachverständigenprüfung
8. Erstellung von Jahresverträgen nach VOB für Hochbaumaßnahmen
9. Dichtigkeitsprüfungen von Grundleitungen nach § 61 a Landeswassergesetz (LWG)
10. Schließenanlagen für städt. Gebäude
11. Gutachterliche Stellungnahmen, Prüfung von Verwendungsnachweisen und fachtechnische Bescheinigungen für andere Referate bzw. Dritte gem. § 44 Landeshaushaltsordnung Nordrhein-Westfalen (LHO) innerhalb der Leistungsphasen 6 bis 9 (HOAI LPH 6-9)

**Abteilung 65/4 - Immobilienbetrieb -**

1. Prozesssteuerung wichtiger übergreifender Prozesse des Immobilienmanagements
2. Grundsatzangelegenheiten für bebaute und unbebaute Grundstücke (hier auch Vermögensentwicklung, Standortfragen)
3. Mitwirken bei der Standortwahl und der Aufstellung von Raumprogrammen für Bauvorhaben: Gesamtstadt
4. Maßnahmeprogramme aus Nutzersicht zu Baumaßnahmen
5. Flächenmanagement (Raumbedarfsplanung, Flächenzuteilung)
6. An-/ Ab-/Vermietungen und Abwicklung von Verträgen für Miet- und Dienstwohnungen, Gewerbeobjekte, Verwaltungsgebäude, Einrichtungen für Bildung und Jugend, Schulen, Sporteinrichtungen, Feuerwehrobjekte, Integrationscenter für Arbeit Gelsenkirchen (IAG), Musiktheater im Revier (MiR), Schloss Berge, Schloss Horst, Amphitheater, Garagen, Gaststätten, Kantinen und Trinkhallen
7. Betriebskostenabrechnung

8. Mietforderungsmanagement
9. Vertragsangelegenheiten als Dienstleister für die Gesamtverwaltung
10. Geschäftsbesorgung GGW/Generalpachtvertrag Gelsenlog
11. Freiziehung und Vorbereitung der Abbrüche von Gebäuden
12. Vorarbeiten und Ausführung der internen Leistungsverrechnung (interne Mieten) für die Gesamtstadt
13. Wirtschaftlichkeitsberechnungen und -analysen zu angemieteten Gebäuden
14. Schadensersatzforderungen zu Gebäuden und Objekten
15. Erstellung und Pflege von Plan- und Bestandsverzeichnissen
16. Zentrale Servicestelle des Referates Hochbau und Liegenschaften der Stadt Gelsenkirchen (Entgegennahme und Erfassung aller Schadens. Und Störfallmeldungen, Beschwerden und Serviceanforderungen für die städtischen bebauten Immobilien)
17. Hausmeisterdienste für städtische Gebäude  
Schließdienste, Reinigungsdienste, Gewährleistung der Funktionsfähigkeit der Gebäude und technischen Anlagen, Verkehrssicherung, unterstützende Tätigkeiten für den Schulbetrieb (soweit nicht anderen Referaten / städt. Einrichtungen oder Dritten übertragen)
18. Schließenanlagenverwaltung und Schlüsseldienst
19. Reinigung, Grünpflege, Müllbeseitigung und Verkehrssicherung auf städt. bebauten Grundstücken und in städt. Immobilien (hier auch Winterdienst)
20. Umzugsmanagement
21. Beschilderung städtischer Immobilien
22. Städtisches Fahnenlager  
(Beflaggung städtischer Gebäude, Fahnenleihe)

**Abteilung 65/5 - Controlling -**

1. Externes und internes Berichtswesen von 65, sowie deren kontinuierliche Weiterentwicklung und Konzeption neuer Berichte.
2. Betriebswirtschaftliche Grundsatzangelegenheiten für kaufmännische, technische und EDV- Prozesse von 65, inkl. Klärung aller Bewertungsfragen.
3. Haushaltsaufstellungsverfahren 65  
Verantwortliche Aufstellung des investiven und konsumtiven NKF-Haushalts von 65, einschließlich der Bezirkshaushalte und des mittelfristigen Investitionsprogramms, sowie der Meldungen zum Veränderungsverzeichnisses, Produkt- und Produktgruppenbeschreibungen, Kennzahlen, HSP, Maßnahmen und strategische Ziele unter Einbindung der betroffenen Fachabteilungen von 65 und der der Zielkonformität
4. Projektcontrolling (konsumtive und investive, kaufmännische und technische Maßnahmenverfolgungen)

5. Portfoliomanagement städtischer Immobilien  
(Aufbau und Implementierung des Portfoliomanagements bei 65)
6. Pflege und Weiterentwicklung der Kostenstellen- und Wirtschaftseinheitensystematiken
7. Erarbeitung und Erstellung von betriebswirtschaftlichen Analysen und Sonderauswertungen für technische und kaufmännische Prozesse von 65, sowie ggf. Erarbeitung von Gegensteuerungsmaßnahmen
8. Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Analysen städtischer Immobilien
9. Controlling der Jahresrahmenverträge bei 65 im Rahmen der EDV-technischen Möglichkeiten.
10. Meldungen zur Prioritätenliste bzw. zur Auflistung der Investitionsmaßnahmen, Finanzüberwachung der konsumtiven und investiven Maßnahmen, sowie die Beantragung von über- und außerplanmäßigen Mitteln, Jahresabschlussarbeiten
11. Fördermaßnahmencontrolling
12. Kosten- und Leistungsrechnung (Aufbau und Implementierung)
13. Zuaktivierung der aktivierungsfähigen Anlagen im Bau unter Berücksichtigung der aktivierten Eigenleistungen und Ansprechpartner für die Bilanzwerte bei 65
14. IT-Koordination (Auswahl, Einsatz, Optimierung und Betreuung von ADV-Verfahren)
15. Rechnungswesenangelegenheiten (Sicherstellung des ordnungsgemäßen Buchungsverkehrs des Referates, Mieten, Rundfunkgebühren)
16. Bestandspflege des 65 zugeordneten unbeweglichen Anlagevermögens einschließlich Pflege der Grundstücksdaten für die Gesamtstadt.
17. Verwaltungs-, Personal- und Organisationsaufgaben des Referates
18. Beschaffungsvorgänge für das Referat einschl. Aktivierung und Bildung von Sonderposten
19. Betriebswirtschaftliche Grundsatzangelegenheiten im Kreditorenbereich
20. Beantragung und Aktualisierung von Ermächtigungen, Zeichnungsbefugnissen und Anordnungsbefugnissen

#### **Abteilung 65/6 - Verträge/Verwaltung -**

1. Abwicklung von Grundstücksgeschäften (Erwerb, Verkauf, Erbbaurechte)
2. Erbbaurechtsverwaltung
3. Grundbucheinheiten
4. Verwaltung des städtischen Grund- und Sondervermögens in steuerlicher Hinsicht nach Bewertungsgesetz (BewG) und Abgabenordnung (AO) für die Gesamtstadt
5. Verwaltung des unbebauten Grundbesitzes soweit nicht anderen Referaten/ städt. Einrichtungen übertragen
6. Beschaffung von Rechten an Fremdeigentum für städtische Einrichtungen

(GELSENDIENSTE und GELSENKANAL)

7. Baulasten für städtische Grundstücke, Gleisanschlüsse, Stadtbahnangelegenheiten (Verwaltung der Unterfahrungsrechte), städt. Jagdpachtangelegenheiten
8. Pflege und Unterhaltung, Ansprüche aus dem Nachbarrechtsgesetz, Schadenersatzforderungen
9. Ver- und Anmietungen sowie Ver- und Anpachtungen für gewerbliche und landwirtschaftliche Flächen, Gartenland, Grabeland, Parkplätzen, Garagengrundstücken, Veranstaltungsplatz Königswiese, Baulagerflächen, Räumungsklagen
10. Erstellung und Pflege des Bestandsverzeichnisses
11. Temporäres zur Verfügung stellen von städtischen unbebauten Grundstücken für andere Referate/städtische Einrichtungen
12. Nachweis und Fortführung des städtischen Grundbesitzes und Anfertigung von Eigentümer-, Vertrags-, Sitzungs- und Teilungsplänen, Sonderpläne

**Referat 69 – Verkehr****Abteilung 69 Vw – Verwaltung**

1. Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten, allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
2. IT-Organisation und Koordination, IT-Projekte  
zentrale Schnittstelle zwischen Fachbereich und IT-Service
3. Verwaltung der Straßenbeleuchtung, der Geschwindigkeitsmessstellen und der Parkscheinautomaten
4. Abwicklung der Verwaltungstätigkeiten im Rahmen des Sperrgenehmigungs- und Aufbruchsgenehmigungsverfahrens
6. Verwaltungsangelegenheiten für verbundene Unternehmen  
(Stadtbahn Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GbR), Verkehrsgesellschaft Stadt Gelsenkirchen)
7. Bearbeitung und Beantragung von Zuwendungen für Straßen-, Brücken- und sonstige Bauvorhaben, Abwicklung der Aufgabenträgerpauschale
8. Verfahren nach dem Straßen- und Wegerecht  
Widmungen, Einziehungen, Umstufungen, Übernahmeverfahren in die Baulast der Stadt, Straßendatenbank
10. Führung und Fortschreibung eines zentralen Vertragsregisters einschließlich der Überwachung von finanziellen Auswirkungen
11. Jugendverkehrsschulen, Verkehrssicherheitstag (finanzielle Abwicklung)
12. Erhebung von Erschließungsbeiträgen nach dem Baugesetzbuch, von Beiträgen nach dem Kommunalabgabengesetz und von Kostenerstattungsbeträgen für Ausgleichsmaßnahmen bei Flächenversiegelungen nach dem Baugesetzbuch
13. Vorbereitung und Abschluss von städtebaulichen Verträgen zur Durchführung der Erschließung nach dem Baugesetzbuch
14. Abschluss von Verträgen im Bauantragsverfahren zur Ablösung der Verpflichtung von Bauherren zum Nachweis von Stellplätzen nach der Landesbauordnung NRW.



**Abteilung 69/1 – Verkehrsplanung und -einrichtungen**

1. Federführung bei der gesamtkonzeptionellen Verkehrsplanung für alle Verkehrsarten und -teilnehmer; fachtechnische Beratung anderer Referate
2. Erstellung, Betreuung und Koordination von Planungen für den Aus-, Neu- und Umbau von Anlagen des Straßen-, Schienen- und öffentlichen Nahverkehrs inklusive Entwässerungs- und/oder Versickerungsanlagen und deren Abstimmung mit den zuständigen Behörden, Trägern öffentlicher Belange und interner Verwaltungseinheiten
3. Erstellung von Kreuzungsvereinbarungen
4. Ermittlung von Lärmimmissionswerten und Bemessung entsprechender Schutzeinrichtungen; Stellungnahmen im Zusammenhang mit dem Lärmschutz
5. Durchführung von Sicherheitsaudits
6. Planerische Entwicklung und Umsetzung von Konzepten und Maßnahmen zur Sicherstellung einer ausreichenden Bedienung der Bevölkerung mit Verkehrsleistungen im Öffentlichen Personennahverkehr/Schienenpersonennahverkehr (ÖPNV/SPNV); Wahrnehmung der Aufgabenträgerschaft nach dem Gesetz zur Regionalisierung des öffentlichen Personennahverkehrs (RegG) und dem Gesetz über den öffentlichen Personennahverkehr in Nordrhein-Westfalen (ÖPNVG)
7. Planerische Entwicklung und Umsetzung von Konzepten und Maßnahmen zur Bereitstellung einer zweckmäßigen Menge an Parkraum am richtigen Ort und in der geeigneten Betriebsform
8. Systematische Fortschreibung und Erneuerung der wegweisenden Beschilderung im Stadtgebiet zur Optimierung der Wegfindung, der Ortsbestimmung und der Verteilung des Verkehrs im Straßennetz
9. Kontinuierliche Erhebung und Fortschreibung von Verkehrsdaten zur Sicherung einer aktuellen Datengrundlage zur Analyse des Gesamtverkehrs im Stadtgebiet und als Planungsgrundlage für Einzelmaßnahmen
10. Entwicklung und Umsetzung von Verkehrskonzepten einschließlich der Durchführung und Koordination von damit zusammenhängenden Straßensperrungen und verkehrslenkenden Maßnahmen für Großveranstaltungen im Stadtgebiet
11. Durchführung des Straßenverkehrsrechtlichen Genehmigungsverfahrens von Arbeitsstellen im Straßenraum
12. Entwicklung von Radverkehrskonzepten und Planung von Radverkehrsanlagen
13. Planung und Konzeption von Verkehrsberuhigungs- und Schulwegsicherungsmaßnahmen
14. Planung, Bau, Betrieb und Unterhaltung einschließlich Schadensbeseitigung von Lichtzeichenanlagen und Verkehrsrechnern, Verkehrs- und Parkleitsystemen, Steuerkabeln und sonstigen Verkehrseinrichtungen (Schutzplanken, Parkscheinautomaten, Geschwindigkeitsmessenanlagen, Fahrbahnmarkierung, wegweisende Beschilderung und sonstigen Einrichtungen)
15. Stellungnahmen zu Bebauungsplänen und Bauanträgen, städtebaulichen Verträgen und Erschließungsverträgen  
Mitwirkung bei Erschließungsplanungen und Begleitung während der Realisierungsphase

**Abteilung 69/2 – Verkehrsordnung**

1. **Aufgaben der Straßenverkehrsbehörde nach der Straßenverkehrsordnung (StVO), insbesondere**
  - Maßnahmen zur Regelung und Lenkung des ruhenden und fließenden Verkehrs
  - Verbesserung der Beschilderung
  - Erhaltung und Erhöhung der Verkehrssicherheit
  - Verbesserung des Wohnumfeldes
  - Schutz der Umwelt
  - Durchführung von Verkehrsschauen
  - Organisation und Federführung der Unfallkommission, Beseitigung von Unfallhäufungsstellen
  - Überwachung des fließenden Verkehrs durch stationäre und mobile Geschwindigkeitsmessungen, Auswertung der Beweisfotos für das Ordnungswidrigkeitenverfahren (Owi-Verfahren)
  - Überwachung des ruhenden Verkehrs auf die Einhaltung von Ge- und Verboten im Rahmen der StVO einschließlich der Beseitigung von Störungen (Abschleppmaßnahmen), Unterstützung der Parkraumbewirtschaftung
  - Erteilung von Erlaubnissen (Entscheidungen über die Gewährung von Sondermaßnahmen – insbesondere Groß- und Schwertransporte - unter Beachtung der Verkehrssicherheit bei individuellen Problemen
  - Erteilung von Ausnahmegenehmigungen von verkehrsrechtlichen Regelungen
2. **Verkehrssicherheitsarbeit, Mitarbeit im**
  - Ständige Mitarbeit im Präventionsrat
  - Ständige Vertretung in der Ordnungspartnerschaft Sicherheit für Kinder im Straßenverkehr
  - Ständige Vertretung in der Kinderunfallkommission
3. **Aufgaben nach der Gefahrgut-Verordnung Eisenbahn und Straße (GGVES)**
  - Festlegung der Fahrwege für den Straßenverkehr
4. **Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG)**
  - Erteilung von Ausnahmegenehmigungen von dem Verbot in Umweltzonen zu fahren
5. **Aufgaben der Straßenbaubehörde nach dem StrWG NRW**
  - Erteilung von Sondernutzungserlaubnissen
  - Kontrolle im Hinblick auf ungenehmigte Sondernutzungen und Einhaltung der Gestaltungssatzung
  - Maßnahmen zur Beendigung unerlaubter Sondernutzungen (Verwaltungszwang)
  - Maßnahmen Owi-Verfahren

**Abteilung 69/3 – Straßenbau, Ingenieurbau, Stadtbahn**

1. **Technische Aufgaben des Trägers der Straßenbaulast und der Straßenbaubehörde**
  - Bau und Unterhaltung der öffentlichen Straßen, Wege und Plätze
  - Planung von Instandsetzungsmaßnahmen und Erstellung von Beschlussvorlagen für die politischen Gremien und Erwirken der Beschlüsse
  - Erstellung von Kostenvoranschlägen u. a. für Zuwendungsmaßnahmen
  - Ausschreibung, Überwachung und Abrechnung von Neubau-, Umbau- und Instandsetzungsmaßnahmen
  - Abnahme der Bauleistungen und Verfolgung der Gewährleistung
  - Kurzfristige Beseitigung von Verkehrsgefahren durch die Regiekolonnen des zentralen Betriebshofes
  - Aktualisierung des Straßenzustandskatasters
  - Koordinierung der Arbeiten Dritter im Zuge von Straßenbaumaßnahmen
  - Gerichtsrelevante Dokumentation der Verkehrsgefahren und deren Beseitigung
  - Regelmäßige Verkehrssicherheitskontrolle durch Begehung der öffentlichen Verkehrsflächen
  - Pavement Management (Systematische Erfassung aller für die Straßenunterhaltung bzw. Straßenerhaltung notwendigen Informationen.)
  
2. **Überwachung der Arbeiten Dritter (insbesondere Versorgungsträger) durch die Aufbruchkontrolle**
  - Durchführung des Genehmigungsverfahrens für Neutrassierung bzw. Änderung von Leitungs- und Kabeltrassen.
  - Bautechnische Begleitung und Überwachung des Aufbruchwesens
  - Abnahme der wiederhergestellten Verkehrsflächen und Verfolgung der Gewährleistung
  - Technische Abwicklung des Verfahrens zur Erhebung der Gebühren für Aufbruchgenehmigungen
  
3. **Überwachung der Arbeiten von Erschließungsträgern**
  - Technische Beratung und Freigabe der Ausführungsplanung
  - Technische Beratung bei der Durchführung der Straßenbauarbeiten
  - Abnahme/Übernahme der Verkehrsflächen
  - Verfolgung der Gewährleistung
  
4. **Bearbeitung von Bürgeranfragen und -beschwerden sowie Anfragen politischer Gremien**
  - Durchführung von Ortsterminen in diesem Zusammenhang
  - Erstellung von Mitteilungsvorlagen
  
5. **Ingenieurbau**
  - Regelmäßige bautechnische Prüfung der städtischen Brücken, Stützmauern, Lärmschutzwände, Schilderbrücken, Tunnel, sowie sonstigen Ingenieurbauwerken
  - Planung, Ausschreibung, Abrechnung und Bauleitung von Sanierungs-, Umbau- und Neubaumaßnahmen an städtischen Ingenieurbauwerken
  - statische Beurteilung von Bauwerksschäden
  - Bautechnische und versicherungstechnische Abwicklung von Unfallschäden an städtischen Ingenieurbauwerken
  - Planung, Bau und Unterhaltung von Sportanlagen
  - Genehmigung von Sonder- und Schwertransporten hinsichtlich Konstruktion und Tragfähigkeit von Straßenbrücken
  - Erstellung und Führung des Bauwerkskatasters der Ingenieurbauwerke auf dem Gebiet der Stadt Gelsenkirchen, sowie der Bauwerksdatenbank
  - Fachtechnische Begleitung bei der Planung, Erstellung von Bauwerken Dritter und Mitarbeit bei der Übergabe von Bauwerken Dritter (Gelsendienste, Landesentwicklungsgesellschaft, Regionalverband Ruhr, Europäische Gemeinschaft, etc.) an die Stadt
  - Prüfung und Wertung von Korrosionsschutzmaßnahmen an Ingenieurbauwerken

- Prüfung und statische Beurteilung von Schweißnähten durch eigenen Schweißfachingenieur
- Fachtechnische Betreuung und vertragliche Gestattung von Kreuzungsvorhaben der Leitungsträger.

#### 6. **Infrastrukturmanagement**

- Fachtechnische Prüfung und Begleitung von Straßenbeleuchtungsprojekten im Rahmen der Unterhaltung des Straßenbeleuchtungsnetzes der Stadt Gelsenkirchen
- Ausschreibung, Abrechnung und Bauleitung von Sanierungs-, Umbau- und Neubaumaßnahmen am städtischen Straßenbeleuchtungsnetz bei Zuwendungsmaßnahmen
- Fachtechnische Begleitung von Straßenbeleuchtungsmaßnahmen Dritter sowie Beleuchtungs Sonderprojekten

#### 7. **Stadtbahn**

- Regelmäßige bautechnische Prüfung der Stadtbahnanlagen
- Planung, Ausschreibung, Abrechnung und Bauleitung von Sanierungs-, Umbau- und Neubaumaßnahmen, sowie des baulichen Brandschutzes, Abstimmung mit beteiligten Genehmigungsbehörden
- Fachtechnische Begleitung von Plangenehmigungs- / Planfeststellungsverfahren, Koordination der fachlich Beteiligten
- Bautechnische Koordination und Realisierung von städtebaulichen Vorhaben und Vorhaben der Bogestra im Bereich Stadtbahn und Gelsenkirchen Hauptbahnhof
- Bautechnische Beratung von Vorhaben Dritter (Emschergenossenschaft, etc.) im Bereich der Stadtbahn Gelsenkirchen
- Abwicklung von Schadensfällen Dritter aus bergbaulichen Einwirkungen und dem Stadtbahnbau / -Betrieb
- Rechtsangelegenheiten (hier: Pachtverträge, Verträge mit Verkehrsträgern, Versicherungswesen, Entschädigungsangelegenheiten, Anliegerregelungen, Ingenieur- und Bauverträge, Wasserhaushaltsrecht, Wasserschutzgesetz - WSchG)
- Koordination und Kontrolle der Beweissicherungsverfahren (hier: Vermessungstechnische Beweissicherung, Wasserrecht)
- Haushaltstechnische Abwicklung von Zahlungen an Dritte, Zuarbeit für die steuerliche Abwicklung
- Beratende Mitarbeit bei der Erstellung technischer Regelwerke für die Stadtbahnanlagen

**GELSENKANAL****Abteilung K - Kaufmännische Verwaltung**

1. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
2. Wirtschaftsplan
3. Gebührenbedarfsberechnung
4. Rechnungsangelegenheiten
5. Personalangelegenheiten
6. Entwässerungssatzung
7. Feststellungen zu Abwassergebühren (Wasserverlustmengen und Wassermengen)

**Abteilung T1 - Planung von Entwässerungsanlagen**

1. Planung und Entwurfsbearbeitung von Entwässerungsprojekten
2. Stellungnahmen zu Bebauungsplänen, städtebaulichen Verträgen und Flächennutzungsplänen
3. Abwasser- und Niederschlagswasserbeseitigungskonzept und Bauprogramm
4. Abwicklung von Ingenieurverträgen
5. Kostenbeteiligung Dritter
6. Vertragliche Abwicklung der Erschließungsverträge
7. Stellungnahmen zu Pacht- und Gestattungserträgen
8. Stellungnahmen zum Verkauf von Grundstücken
9. Stellungnahmen zu geplanten Baumaßnahmen der Versorgungsträger
10. EDV-Koordination
11. Kanaldatenbank
12. Kanalauskünfte
13. Entwässerungsanträge
14. Kleinkläranlagenüberprüfungen
15. Feststellungen zu Abwassergebühren (angeschlossene Flächen, Regenwassernutzungsanlagen)
16. Wasserrechtliche Stellungnahmen
17. Koordinierung der kommunalen Arbeitskreise zu Abwasserthemen
18. Abstimmungen mit dem Referat 69 und den Versorgungsträgern

**Abteilung T2 - Ausführung von Entwässerungsanlagen**

1. Ausschreibung von Entwässerungsprojekten
2. Vergabe von Bauaufträgen
3. Örtliche Bauüberwachung bei Neubau und Wiederherstellung von Entwässerungsanlagen
4. Aufmaßerstellung, Abrechnung und Abnahme von Kanalbauaufträgen
5. Nachverfolgung von Gewährleistungsansprüchen
6. Abwicklung von Ingenieurverträgen
7. Bauliche Abwicklung der Erschließungsverträge

**Abteilung T3 - Unterhaltung von Entwässerungsanlagen**

1. Überwachung und Unterhaltung der öffentlichen städt. Entwässerungsanlagen
2. Arbeitssicherheit
3. Abwasserberatung zu Rückstau, Versickerung, Überflutungsschutz und Dichtheit
4. Personal- und Fahrzeugeinsatz
5. Abnahmen von Kanalbaumaßnahmen und Grundstücksentwässerungsanschlüssen
6. Rattenbekämpfung in und an den öffentlichen Abwasseranlagen
7. TV-Inspektion und Begehung der öffentlichen Abwasseranlagen
8. Schadensbewertung / Sanierungskonzepte
9. Verwurzelungsregelungen
10. Tagesbrüche öffentlich/privat
11. Unterhaltung der städt. Fließgewässer
12. Gefahrstoffbeauftragte für Gelsenkanal
13. Indirekteinleiterberatung und -kataster
14. Planung und Auswertung von Abwasseruntersuchungen
15. Gewässerschutzbeauftragter von Gelsenkanal
16. Durchführung von Dringlichkeitsmaßnahmen
17. Baubetriebliche Koordination mit der Emschergenossenschaft/Landesverband