



**Aufgabengliederungsplan
der Stadt Gelsenkirchen**

Stand: 31.12.2023

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.

Die vorliegende aktualisierte Version des Aufgabengliederungsplans ersetzt die bisherige Fassung.

Inhaltsverzeichnis

		Seite
	Vorstandsbereich OB - Verwaltungsführung -	7
Referat 2	Rat und Verwaltung	8
Bereich 2/VV	Verwaltungsvorstand	8
Bereich 2/DSB	Geschäftsbereich Datenschutz und Compliance	8
Abteilung 2/1	Rat und Bezirksvertretungen	8
Abteilung 2/2	Repräsentation und Bürgerangelegenheiten	9
Referat 12	Öffentlichkeitsarbeit	11
12/EM-Büro	Stabsstelle EM-Büro EURO 2024	11
Abteilung 12/1	Kommunikation	11
Abteilung 12/2	Hans-Sachs-Haus, Großveranstaltungen	11
Referat 14	Rechnungsprüfung	12
GS	Gleichstellungsstelle	14
	Vorstandsbereich 1 - Wirtschaftsförderung, Gelsendienste, Recht und Ordnung, Bürgerservice -	15
V1/PB 5-S	Projektbüro 5 Standorte-Programm Gelsenkirchen	16
Referat 15	Wirtschaftsförderung	17
15/Vw	Team Verwaltung, Haushalt, Fördermittel	17
15/TILH	Arbeitsbereich Trendradar, Innovation, Leitmärkte, Hochschulentwicklung	17
15/S	Arbeitsbereich Standortmarketing	17
Abteilung 15/1	Unternehmensservice, Gründung und Transformation, Einzelhandel	18
Referat 30	Recht	20
Abteilung 30/1	Rechts- und Prozessangelegenheiten	20
Abteilung 30/2	Bußgeldstelle	21
Referat 32	Öffentliche Sicherheit und Ordnung	22
Abteilung 32/1	Lage und Strategie	22
Abteilung 32/2	Ausländerangelegenheiten	22
Abteilung 32/3	Allgemeine öffentliche Sicherheit und Ordnung, untere Jagdbehörde, untere Fischereibehörde	23
Abteilung 32/4	Verkehrsordnung	24
Abteilung 32/5	Gewerbe	25
Referat 33	Bürgerservice	26
33/HBV/EDV	Team Haushalt, Budget, Verwaltung, EDV	26
Abteilung 33/1	Bürger- und Einwohnerwesen	26
Abteilung 33/2	Standesamt	27
Abteilung 33/3	Verkehrszulassungen	28
gkd-el	Gelsenkirchener Kommunale Datenzentrale Emscher-Lippe	30
BL	Betriebsleitung	30
Betriebsbereich 1	Kaufmännische und zentrale Dienste	30
Betriebsbereich 2	Technische Dienste	30
Betriebsbereich 3	Digitale Verwaltung, SAP und Softwareentwicklung	31
Betriebsbereich 4	Verwaltungsdigitalisierung, Serviceportal	32
Betriebsbereich 5	Vernetzte Stadt	32

GD	Geldendienste	33
BL-GF	Betriebsleitung	33
SB	Stadtbildpflege und -Reinigung	33
GW	Grün und Wald	33
WF	Werkstätten und Fuhrpark, allg. Fahreinsatz	34
KE	Kreislauf- und Entsorgungswirtschaft	35
FM	Finanzen und Marketing	35
ZD	Zentrale Dienste	36
	 Vorstandsbereich 2	 37
	- Finanzen, Personal und Organisation, Feuerwehr -	
Referat 3	Verwaltungskoordinierung	38
Abteilung 3/1	Statistik und Monitoring	38
Abteilung 3/2	Beteiligungssteuerung	39
3/EU	Stabsstelle Europaangelegenheiten	40
	Quartierfonds	40
Referat 10	Personal und Organisation	41
Abteilung 10/1	Organisation	41
Abteilung 10/2	Personal	43
Abteilung 10/3	Strategisches Personalmanagement	44
Abteilung 10/4	Zentrale Dienste	45
Referat 20	Stadtkämmerei und Finanzen	47
Abteilung 20/1	Haushalt und zentrales Controlling	47
Abteilung 20/3	Finanzbuchhaltung und Zahlungsverkehr	48
Abteilung 20/4	Vollstreckungsabteilung	51
Abteilung 20/5	Kommunalabgaben	51
Referat 37	Feuerwehr	53
37 CO	Controlling	53
37/SFR	Stabsstelle Schule für Feuerschutz und Rettungsdienst	53
Abteilung 37/1	Verwaltung	53
Abteilung 37/2	Einsatzdienst, Rettungsdienst und Personal	54
Abteilung 37/3	Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz	55
Abteilung 37/4	Technik	56
Abteilung 37/5	Bevölkerungsschutz, Einsatzplanung,-lenkung und -organisation, Informationssysteme, Forschung	57
V2/ASB	Stabsstelle Arbeitssicherheit / Betriebsärzte	59
	 Vorstandsbereich 4	 60
	- Kultur, Bildung, Jugend, Sport und Integration -	
Büro V 4	Büro Vorstandsbereich V 4	61
Referat 40	Bildung	62
Abteilung 40/1	Querschnittsmanagement	62
Abteilung 40/2	Schul- und Bildungsentwicklung	63
Abteilung 40/3	Schulbetrieb	66
Abteilung 40/4	Gelsenkirchener Stadtbibliothek	68
Abteilung 40/5	Volkshochschule (VHS)	70
Abteilung 40/6	Informationstechnik, Digitalisierung und Medienentwicklung	71
Referat 41	Kultur	73
41/Vw	Verwaltung, Kulturarbeit und Kulturförderung	73
41/F	Kulturraum „die flora“	74
41/MS	Städtische Musikschule	74

41/M	Kunstmuseum Gelsenkirchen	74
41/SH	Schloss Horst	75
Referat 47	Zuwanderung und Integration / Kommunales Integrationszentrum	76
Abteilung 47/IB	Integrationsbeauftragter	76
Abteilung 47/1	Integrationsstrategien und -konzepte	76
Abteilung 47/2	Organisation und Verwaltung	77
Referat 51	Kinder, Jugend und Familien	78
51/JHP	Jugendhilfeplanung und allgemeine Angelegenheiten	78
Abteilung 51/1	Beistandschaften, Amtsvormundschaften, Unterhaltsvorschuss	78
Abteilung 51/2	Allgemeiner Städtischer Sozialdienst (ASD)	79
Abteilung 51/3	Jugend- und Familienförderung	80
Abteilung 51/4	Querschnittsmanagement, Jugendberufshilfe, Aktiv-Jobs und Beratungsbehörde	81
Abteilung 51/5	Finanzielle Hilfen	81
Abteilung 51/6	Beratungsstelle für Kinder, Jugendliche und Eltern	82
Abteilung 51/7	Jugendhilfe - Schule -	83
ISG	Institut für Stadtgeschichte	84
V4/SpA	Stabsstelle Sportangelegenheiten	86
V4/BIC	Stabsstelle Bildungs- und Innovationscampus	87
GeKita	Gelsenkirchener Kindertagesbetreuung - GeKita	88
	Vorstandsbereich 5	89
	- Arbeit und Soziales, Gesundheit und Verbraucherschutz -	
Referat 50	Soziales	90
Abteilung 50/1	Recht, Grundsatz und Controlling	90
Abteilung 50/2	Hilfen bei Einkommensdefiziten	91
Abteilung 50/3	Hilfe für Senioren, Pflegebedürftige und Menschen mit Behinderung	92
Abteilung 50/5	Flüchtlinge und Wohnungslose	94
Abteilung 50/6	Schwerbehindertenangelegenheiten	95
Referat 53	Gesundheit	96
53/KG	Koordinierungsstelle Gesundheitsplanung	96
Abteilung 53/1	Medizinalabteilung	96
Abteilung 53/2	Infektionsschutz, Umweltmedizin und Hygiene	96
Abteilung 53/3	Sozialpsychiatrischer Dienst	97
Abteilung 53/4	Kinder- und Jugendmedizinischer Dienst	98
Abteilung 53/5	Verwaltung, Querschnitt und Medizinalaufsicht	98
Referat 71	Veterinär- und Lebensmittelüberwachung	100
Abteilung 71/1	Lebensmittelüberwachung und Fleischhygiene	100
Abteilung 71/2	Veterinäraufsicht	100
Abteilung 71/4	Verwaltung	101
Büro V 5	Büro Vorstandsbereich 5	102
SSQ	Koordinierungsstelle Strategische Sozialplanung und Quartiersmanagement	102
AFM	Koordinierungsstelle Arbeitsmarkt- und Fördermittelmanagement	102

SBB	Koordinierungsstelle Senioren- und Behindertenbeauftragter	103
SH	SeniorenHäuser der Stadt Gelsenkirchen	104
	Vorstandsbereich 6	105
	- Planen, Bauen, Umwelt und Liegenschaften -	
Referat 60	Umwelt	106
60/UK	Stabsstelle Umweltrecht und Koordinierung	106
Abteilung 60/2	Umweltplanung, Umweltinformation, Klimaschutz	106
Abteilung 60/3	Technischer Umweltschutz	108
Abteilung 60/4	Landschafts- und Grünordnungsplanung	112
Abteilung 60/5	Altlasten/Bodenschutz	113
Referat 61	Stadtplanung	115
Abteilung 61/Vw	Verwaltung	115
Abteilung 61/1	Generelle Planung	117
Abteilung 61/2	Bebauungsplanung und städtebauliche Projektentwicklung	119
Abteilung 61/3	Stadterneuerung und städtebauliche Sanierung, Koordinierungsstelle Stadterneuerung	120
Abteilung 61/4	Wohnungswesen	121
Referat 62	Vermessung und Kataster	123
Abteilung 62/V	Verwaltung	123
Abteilung 62/1	Geodaten und Vermessung	123
Abteilung 62/2	Liegenschaftskataster und Medienservice	125
Abteilung 62/4	Bodenordnung und Bewertung	126
Referat 63	Bauordnung und Bauverwaltung	128
Abteilung 63/1	Ordnungsbehördliche Abteilung	128
Abteilung 63/2	Technische Abteilung	129
63/UDB	Untere Denkmalbehörde	130
Referat 65	Hochbau und Liegenschaften	132
Abteilung 65/1	Planung	132
Abteilung 65/2	Technische Gebäudeausrüstung und technischer Immobilienbetrieb	133
Abteilung 65/3	Bauausführung	134
Abteilung 65/4	Liegenschaften	135
Abteilung 65/5	Controlling	137
Referat 69	Verkehr	139
69/KM	Koordinierungsstelle Mobilität	139
Abteilung 69/1	Verkehrsplanung	139
Abteilung 69/2	Verwaltung	140
Abteilung 69/3	Straßenbau, Ingenieurbau, Stadtbahn	145
GK	Gelsenkanal	149
Abteilung K	Kaufmännische Verwaltung	149
Abteilung T	Planung und Ausführung von Entwässerungsanlagen	150
Abteilung U	Unterhaltung von Entwässerungsanlagen	151
IGA 2027	Stabsstelle IGA 2027	153
ZPW	Stabsstelle Zukunftspartnerschaft Wohnen	156

**Vorstandsbereich OB
- Verwaltungsführung -**

Referat 2 - Rat und Verwaltung

Bereich 2/VV - Verwaltungsvorstand

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

Bereich 2/DSB - Geschäftsbereich Datenschutz und Compliance

1. Interner Datenschutzbeauftragter (DSB) gemäß Art. 37-39 DSGVO, § 31 DSG NRW
2. Allgemeine und grundsätzliche Angelegenheiten des Datenschutzes (u. a. Vertretung städtischer Interessen in Gremien des Städtetags NRW)
3. Rechtliche Beratung der Dienststellen im Datenschutzrecht und entsprechende Prozessbegleitung
4. Bearbeitung von Anfragen der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters und der politischen Gremien
5. Bearbeitung von Bürgeranfragen mit Datenschutzbezug
6. Federführende Stelle gegenüber der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit NRW (Aufsichtsbehörde) und Meldung von Datenschutzverstößen
7. Beauftragter für Integritätssicherung (Compliance)
8. Beratung und Sensibilisierung der Dienstkräfte in Bezug auf Korruptionsprävention
9. Anti-Korruptions-Hotline 1 69-80 00
10. Fortbildung der Dienstkräfte in Bezug auf Datenschutz und Korruptionsprävention

Abteilung 2/1 - Rat und Bezirksvertretungen

1. Betreuung und allgemeine Angelegenheiten des Rates, inklusive Livestream, 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-, Personal- und Digitalisierungsausschuss 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, Anzeigepflicht der Mandatsträger gemäß § 17 Korruptionsbekämpfungsgesetz
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 der Gemeindeordnung
7. Allgemeine Regelungen von Mitgliedschaften der Stadt Gelsenkirchen
8. Organisation und Durchführung der Europa-, Bundestags-, Landtags- und Kommunalwahlen sowie der Wahl der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters
9. Satzerstellung Amtsblatt

Abteilung 2/2 - Repräsentation und Bürgerangelegenheiten

1. Terminvorbereitung für die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister und die Vertreter bei Repräsentationsanlässen
2. Koordinierung bzw. Vor- und Nachbereitung von Terminen mit Beteiligung der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters (u. a. Bürgersprechstunden OB)
Vor- und Nachbereitung von Sitzungen im Rahmen der Mandatswahrnehmung der Oberbürgermeisterin bzw. des Oberbürgermeisters in Gremien städtischer Beteiligungsgesellschaften, kommunaler Spitzenverbände sowie weiterer Institutionen
3. Vorbereitung von besonderer Korrespondenz für die Oberbürgermeisterin bzw. 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 die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister gerichteten Eingaben, soweit keine Abgabe an die Fachverwaltung erfolgt
 - b) Bürgerberatung bei an die Oberbürgermeisterin bzw. den Oberbürgermeister gerichteten persönlichen, telefonischen und schriftlichen Anfragen, Beschwerden etc. sowie bei persönlichen Vorsprachen im Büro OB
 - c) Aufnahme und Bearbeitung von Fragen, Anregungen und Problemen über die 1 69-60 00 - Das Servicetelefon der Oberbürgermeisterin bzw. 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 die Referate 2 und 12 sowie GS

Referat 12 - Öffentlichkeitsarbeit

EM-Büro - Stabsstelle EM-Büro (EURO 2024)

1. Vorbereitung und Durchführung der EURO 2024
2. Koordination und Umsetzung der Planungen als Ausrichterstadt
3. Prozessverantwortung für Teilprojekte, die zum organisatorischen Kerngeschäft gehören (Volunteers, Stadionschnittstelle etc.)
4. Planung und Bewirtschaftung des Projektbudgets
5. Projekt- und Finanzcontrolling

Abteilung 12/1 - Kommunikation

1. Entwicklung von Kommunikationskonzepten
2. Steuerung externer und interner Online- sowie Printpublikationen
3. Freigabe von Publikationen zur in- und externe Kommunikation
4. Recherche und Texterstellung für in- und externe Kommunikationsanlässe der Stadt Gelsenkirchen
5. Konzeption und Realisierung der Projekte der Öffentlichkeitsarbeit sowie die Unterstützung und Beratung der Fachreferate in allen Belangen der Öffentlichkeitsarbeit
6. Internetredaktion www.gelsenkirchen.de und Betreuung der Social-Media-Kanäle der Stadt
7. Information von Presse, Rundfunk, Fernsehen, Nachrichtenagenturen und anderen Medien
8. Durchführung von Pressekonferenzen, Vermittlung von Interviews und Fototerminen
9. Betreuung des graphischen Erscheinungsbildes der Stadt Gelsenkirchen (Corporate Design) und Entwicklung von Designkonzepten
10. Entwurf und Gestaltung von Printprodukten

Abteilung 12/2 - Hans-Sachs-Haus, Großveranstaltungen

1. Zentrale Koordinierung von Genehmigungsverfahren bei Großveranstaltungen
2. Ansprechpartner für externe Veranstalter („Veranstaltungslotse“)
3. Betreuung des Empfangs und Stadt- und Touristeninfo im Hans-Sachs-Haus
4. Genehmigung des Aushangs und der Auslage von Plakaten und Broschüren / Prospekten
5. Präsentation der Stadt Gelsenkirchen auf Messen, Veranstaltungen, Kongressen etc.
6. Vertrieb städtischer Kommunikationsmittel und -produkte
7. Vertrieb Merchandisingartikel

Referat 14 - Rechnungsprüfung

Grundsätzliche Aufgabenbereiche in jedem Team

1. Prüfung des Jahresabschlusses sowie Bilanzprüfung und Berichterstellung zum Jahresabschluss
2. Durchführung von Prüfungen, Fertigung von Prüfungsberichten und Prüfung von Verwendungsnachweisen, Prüfung der Verwaltung auf Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit, Wirkung der Steuer- und Kontrollmechanismen, Qualitätsstandards sowie der Effektivität des organisatorischen Aufbaus und Ablaufs
3. Beratungstätigkeiten
4. Prüfaufträge der Oberbürgermeisterin / des Oberbürgermeisters sowie der politischen Gremien
5. gutachterliche Tätigkeiten und Stellungnahmen zu laufenden Geschäftsvorfällen sowie Änderungen in der Verwaltungsorganisation aufgrund von Kenntnissen allgemeiner Art
6. Erstellung von Testaten
7. teamübergreifende Prüfungen und Projekte, Sonderprüfungen

Team 1

1. Grundsätzliche Aufgabenbereiche für die Vorstandsbereiche 1 und 2 zuzüglich der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen
2. Erstellung des Prüfungsberichtes zum Jahresabschluss; Grundsatzangelegenheiten und Koordination der Jahresabschlussprüfung; Prüfung des Gesamtabschlusses bzw. Prüfung der Befreiung von der Pflicht zur Aufstellung des Gesamtabschlusses nach § 116a GO NRW
3. Prüfung des Jahresabschlusses des Studieninstitutes Emscher-Lippe
4. Grundsätzliche betriebswirtschaftliche Fragestellungen, Grundsatzangelegenheiten des Haushaltes und Angelegenheiten der kommunalen Steuerpflicht; Prüfung der Wirksamkeit interner Kontrollen im Rahmen des internen Kontrollsystems im Bereich Haushalt und Finanzen; Durchführung von Kassenprüfungen inkl. des Zahlungsverkehrs
5. Prüfung der Kosten- bzw. Gebührenbedarfsrechnungen
6. Betätigungsprüfung sowie Prüfung der Beteiligungen und eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen
7. Prüfung EU beihilferechtskonformer Finanzierung, Durchführung von Wirtschaftlichkeitsprüfungen
8. Grundsätzliche prüferische Koordinationsaufgaben im Rahmen der überörtlichen Prüfung durch die Gemeindeprüfungsanstalt (GPA); Prüfung des Sondervermögens der ehemaligen ZVK

Team 2

1. Grundsätzliche Aufgabenbereiche für die Vorstandsbereiche 4 und 5
2. Analytische Optimierung der Vorstandsbereiche aufgrund von Prüffeststellungen und Umsetzung auf die Gesamtverwaltung

3. Geschäfts- und Schriftführung für den Rechnungsprüfungsausschuss
4. Prüfung der Jahresabschlüsse der Neuen Philharmonie Westfalen e. V. und der Bürgerstiftung Gelsenkirchen

Team 3

1. Grundsätzliche Aufgabenbereiche für den Vorstandsbereich OB
2. Prüfung von Prozessabläufen / Projektcontrolling
3. Korruptionsangelegenheiten
4. dezentrales Personal- und Organisationsmanagement
5. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
6. Haushaltsangelegenheiten und Berichtswesen
7. IT-Prüfung, Prüfung der Verwendung und des Einsatzes von Finanz- und Fördermitteln der gkd-el sowie Bewertung von Verfahren hinsichtlich ihres Nutzens, Datenanalysen, Beratung von Fachdienststellen im Rahmen der Digitalisierungsoffensive

Team 4

1. Grundsätzliche Aufgabenbereiche für den Vorstandsbereich 6
2. Grundsatzangelegenheiten in den Bereichen der VOB, VgV, UVgO, HOAI, juristische Bewertungen im Bau- und Vergaberecht im Rahmen des Aufgabenbereiches der Rechnungsprüfung
3. Prüfung von Schlussrechnungen
4. Prüfung von Mittelabrufen
5. Begleitung und Prüfung von Sonderprogrammen der EU, des Bundes und des Landes
6. Prüfung von Ausschreibungsverfahren / Vergaben und Nachtragsvergaben
7. Prüfung der Ausführung und Abrechnung von Baumaßnahmen der Verwaltung
8. Prüfung des Anlagevermögens (Sachanlagen) und der Sonderposten
9. Prüfung der laufenden Unterhaltung der Grundstücke und des sonstigen unbeweglichen Vermögens (Hochbau insbes. Gebäudeausführung und -unterhaltung / Tiefbau)
10. Prüfung der Bewertung des unbebauten und bebauten Grundbesitzes
11. Baurevision, Bauvertragswesen im Rahmen des Aufgabenbereiches der Rechnungsprüfung
12. Prüfungen im Rahmen der übertragenen Aufgaben von Gelsenkanal

GS - Gleichstellungsstelle

1. Steuerung, Koordinierung und Förderung der Gleichstellung der Geschlechter zur Verwirklichung des Verfassungsgebotes in der Verwaltung und Stadtgesellschaft
2. Prüfung und Mitwirkung bei allen Vorhaben und Maßnahmen, die die Belange der Geschlechtergleichheit berühren und/oder Auswirkungen auf deren Gleichberechtigung haben
3. Nachhaltige Implementierung des Gleichstellungsangebotes und Realisierung der Umsetzung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgrundsatzes entsprechend der rechtlichen Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) und des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) sowie innerbetriebliche Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz
4. Controlling, Fortschreibung und Förderung der Umsetzung des Gleichstellungsplans als Steuerungsinstrument einer geschlechtergerechten Personalplanung und Personalentwicklung
5. Geschlechterdifferenziertes Monitoring und Analyse kommunaler Teilhabechancen der Geschlechter in der Verwaltung und Stadtgesellschaft
6. Entwicklung strategischer intersektionaler Diversitykonzepte und Durchführung von Maßnahmen zur Gleichstellung und gleichberechtigten Teilhabe der Geschlechter in der Verwaltung und Stadtgesellschaft
7. Die kommunale-Koordinierung und Umsetzung des Gewaltschutzes von Frauen auf der Grundlage der Istanbul Konvention
8. Öffentlichkeits-, Gremien- und Netzwerkarbeit
9. Sprechstunden und Beratung

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

V 1 / PB 5-S - Projektbüro 5-Standorte-Programm Gelsenkirchen

1. Erarbeitung von Projektideen zur Initiierung von Förderprojekten der Fachdienststellen und externer Akteure wie (kommunale) Unternehmen, Institute, Hochschulen, regionale Kooperationspartner
2. Begleitung von Projektideen der Fachdienststellen und externer Akteure von der Projekt-skizze bis zur Projektbewerbung im Strukturstärkungsrat des Ministeriums für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energie (MWIKE) einschließlich aller erforderlichen Vorab-stimmungen mit dem Projektbüro 5-Standorte-Programm bei der Business Metropole Ruhr (BMR) und dem Projektträger Jülich.
3. Akquisition von Beratungsleistungen aus dem Berater-Pool (sog. Helfer-Pool) des Pro-jektbüros 5-Standorte-Programm bei der BMR für Förderprojekte am Standort Gelsen-kirchen
4. Vorbereitung der Sitzungen des Strukturstärkungsrates 5-Standorte-Programm in Bezug auf Projektbewerbungen am Standort Gelsenkirchen
5. Teilnahme an Besprechungen mit dem MWIKE und der Bezirksregierung Münster zur Umsetzung des 5-Standorte-Programms sowie an Abstimmungsgesprächen mit den an-deren Projektstandorten des 5-Standorte-Programms (Städte Duisburg, Herne und Hamm sowie Kreis Unna)
6. Vorbereitung der Öffentlichkeitsarbeit zu Projekten des 5-Standorte-Programms am Standort Gelsenkirchen
7. Fördermittelmanagement für die Förderung des Projektbüros einschließlich der erforder-lichen Abstimmungen mit 20 sowie weiterer relevanter Dienststellen innerhalb der Stadt-verwaltung. Begleitung des Fördermittelmanagements im Rahmen der vom Projektbüro initiierten Projektförderungen.

Referat 15 - Wirtschaftsförderung

15/Vw - Team Verwaltung, Haushalt, Fördermittel

1. Controlling und Rechnungswesen für das Referat 15
Pflege der Budgets, Buchung, Disposition, Erstellen von internen Berichten, Kennzahlenmitteilung, Beschaffungen im investiven Bereich, Schnittstelle zum Vorstandsbüro und zu 20
2. Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsarbeiten für das Referat 15
3. Fördermittelrecherche und Identifizierung von Förderprogrammen, an denen das Referat 15 partizipieren kann
4. IT-Koordination für das Referat 15
5. Schriftführung im Ausschuss für Wirtschaftsförderung, Innovation, Beherbergung und Tourismus
6. Initiierung, Koordination und Organisation des Gelsenkirchener Unternehmertreffs

15/TILH - Arbeitsbereich Trendradar, Innovation, Leitmärkte, Hochschulentwicklung

1. **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)
 - Besuch von Fachmessen und Veranstaltungen
 - Akquise und Durchführung von Förderprojekten

15/S - Arbeitsbereich Standortmarketing

1. 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

Abteilung 15/1 - Unternehmensservice, Gründung und Transformation, Einzelhandel

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 Beratungsförderungsprogramme der KfW und des Landes (Antragsannahme und -bearbeitung); Krisenkontaktstelle Unternehmen; gemeinsamer Betrieb des STARTERCENTERS Emscher-Lippe mit der IHK Nord Westfalen
3. Konzeptionierung und Durchführung eines Gelsenkirchener Gründungswettbewerbs
4. Ansiedlungs-, Verlagerungs- und Genehmigungsmanagement; Immobilienberatung; Bestandspflege und -entwicklung; Potenzialflächenentwicklung
5. Angelegenheiten städtischer Betriebsgrundstücke, insbesondere Grundstücksverkäufe; Behandlung städtischer Rechte; Vermittlung von Grundstücken und Objekten Dritter
6. Projekt Mittelstandsfreundliche Verwaltung (Verwaltungslotse im Rahmen von Genehmigungsfragen); Sonderprojekte; Beurteilungen nach dem Mittelstandsgesetz; Regionales Genehmigungsmanagement; Durchführung sogenannter runder Tische mit Genehmigungsbehörden zur Beschleunigung von Ansiedlungs-, Verlagerungs- oder Erweiterungsvorhaben.
7. Entwicklung und Betreuung von Netzwerken, z.B. Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen (MWIDE), NRW.BANK, Business Metropole Ruhr, Bezirksregierung Münster, Westfälische Hochschule, Kammern und Verbände, Banken, Wirtschaftsförderungs-Akteure im Emscher-Lippe-Raum
8. Betriebsbesuche im Rahmen der Bestandsentwicklung
9. Umsetzung des Maßnahmenprogramms aus dem Klimakonzept 2030/45 (Handlungsfeld 3: Klimagerechte Wirtschaft) für die Stadt Gelsenkirchen, insbesondere als Projektinitiator, Ansprechpartner und Moderator
10. Einzelhandels- und Zentrenentwicklung
Steuerung des Einzelhandels und der Zentrenentwicklung mit Hilfe des Einzelhandelskonzepts, Fortschreibung des Einzelhandelskonzepts, Bestandsaufnahmen der zentralen Versorgungsbereiche inklusive der Aktualisierung der Infrastrukturdatenbank, Sicherung der fußläufigen Nahversorgung der Bevölkerung, Begleitung der Leitplanentwicklungen City und Buer, anlassbezogene Betriebsbesuche, Sofortprogramm Innenstadt
11. Arbeitskreis Einzelhandel
Leitung und Geschäftsführung
12. Stärkung des Einzelhandels operativ
 - Ausbau und Stärkung von Werbegemeinschaften und Eigentümer- /Händlerinitiativen
 - Internierung, 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 Stadtumbau
 - City-Management
 - Urbane Produktion

13. Stärkung der lokalen Ökonomie durch Beratung, Unterstützung bzw. Mitwirkung und Vernetzung
 - Stadtteilprogramme
 - Bauleit- und Fachplanung
 - Durchführung von Projekten zur Stärkung der lokalen ÖkonomieUnterstützung von Initiativen und Vereinen zur Stärkung der lokalen Ökonomie
14. Vertretung der Stadt in kommunalen und regionalen Arbeitskreisen
Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern aus der Stadtverwaltung, der Wirtschaft, aus Kammern und Verbänden, Ministerien und anderen Behörden
15. Digitalisierungs- und Transformationsberatung
16. Beratungs- und Unterstützungsleistungen in Bezug auf die Gastronomiebranche

Referat 30 - Recht

Abteilung 30/1 - Rechts- und Prozessangelegenheiten

1. Rechtliche Beratung der städtischen Dienststellen mit Ausnahme von Personal-, Steuer- und Gesellschaftsrecht
2. Führung von Zivilprozessen (ausgenommen familiengerichtliche Verfahren außer Unterhaltssachen) einschließlich gerichtlicher Mahnverfahren und Amtshaftungsprozesse die Stadt betreffend (insbesondere soweit von Rechts wegen erforderlich unter Beauftragung von Rechtsanwälten)
3. Führung verwaltungsgerichtlicher und weiterer gerichtlicher Rechtsstreitigkeiten die Stadt betreffend, soweit nicht ausnahmsweise anderen Dienststellen überlassen, jedoch auch in solchen Fällen, soweit Prozessvertretung durch Dienstkräfte mit Befähigung zum Richteramt von Rechts wegen erforderlich und ansonsten nicht gewährleistet
4. Abwicklung der gerichtlichen und außergerichtlichen Kosten gerichtlicher Rechtsstreitigkeiten, welche die Stadt betreffen (unabhängig von der prozessführenden Dienststelle), sowie der Kosten behördlicher Vorverfahren (jeweils unter Einbeziehung des Referates Stadtkämmerei und Finanzen)
5. Bearbeitung von Strafsachen, insbesondere Erstattung von Strafanzeigen und Stellung von Strafanträgen sowie Vorbereitung von Strafanträgen durch OB in ihrer bzw. seiner Dienstvorgesetzteneigenschaft bei Straftaten zulasten städtischer Dienstkräfte
6. Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen der Stadt gegen Dritte, sofern die Bemühungen der Fachdienststelle erfolglos waren
Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen Dritter gegen die Stadt
7. Bearbeitung von Schadenfällen im Rahmen des Deckungsschutzes des Kommunalen Schadenausgleichs in den Verrechnungsstellen Haftpflicht, Schülerunfall, Autokasko und Autoinsassenunfall
8. Bearbeitung städtischer Versicherungsangelegenheiten in den Bereichen Feuerrisiko, Einbruch-/Diebstahl, Leitungswasserschäden, Vermögenseigenschäden
9. Beratung von Fachdienststellen der Verwaltung in Sachversicherungsangelegenheiten und sonstigen Sonderversicherungen
10. Grundsätzliche Fragen des gesetzlichen Unfallversicherungsschutzes und Umlageangelegenheiten der Unfallkasse NRW
11. Bearbeitung von Schiedsamsangelegenheiten (ausgenommen Wahl der Schiedsleute)
12. Aufgaben der unteren Verwaltungsbehörde in Personenstandsangelegenheiten, Führung der Personenstandszweitbücher
13. Allgemeine Fundangelegenheiten einschließlich Versteigerung von Fundsachen (ausgenommen Entgegennahme und Herausgabe von Fundsachen)
14. Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

Abteilung 30/2 - 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 Öffentliche Sicherheit und Ordnung 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 Öffentliche Sicherheit und Ordnung 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.
7. „Zentrale Stelle“ für Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern im Rahmen der Datenschutz-Grundverordnung.

Referat 32 - Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Abteilung 32/1 - Lage und Strategie

1. Bearbeitung von Haushalts-, Personal- und Organisationsangelegenheiten für das Referat 32
2. Zentrale Abwicklung von Beschaffungsvorgängen für das Referat 32
3. Leitung und Steuerung des Interventionsteams Problemimmobilien und von Einsätzen im Rahmen der Ordnungspartnerschaften
4. Durchführung von kleinen und großen Objektüberprüfungen
5. Umsetzung der Kooperationsvereinbarung zwischen der Stadt Gelsenkirchen und der Polizei zur Verbesserung der Sicherheit in Gelsenkirchen, u.a. Pflege und Weiterentwicklung eines Lagebildes zur Einsatzsteuerung
6. Geschäftsführung für den Ausschuss Ordnung, Prävention und Verbraucherschutz sowie für den Präventionsrat Gelsenkirchen
7. Entgegennahme von Beschwerden über die zentrale 3000er-Beschwerdehotline inkl. Bearbeitung von Beschwerden aus dem Bereich des Kommunalen Ordnungsdienstes
8. Entwicklung von Maßnahmen und Projekten aus dem Bereich der Öffentlichen Sicherheit und Ordnung

Abteilung 32/2 - Ausländerangelegenheiten

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, Wohnsitzregelung nach § 12a AufenthG, 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 32/3 - Allgemeine öffentliche Sicherheit und Ordnung;
untere Jagdbehörde; untere Fischereibehörde**

1. Aufrechterhaltung der allgemeinen öffentlichen Sicherheit und Ordnung (Kommunaler Ordnungsdienst - KOD)
2. Kontrollen und Ermittlungen im Auftrag städtischer Dienststellen und anderer Behörden
3. Eigenständige Kontrollen und Ermittlungen im gesamten Stadtgebiet, besonders in EU-Ost Problembereichen
4. Durchführung von Hausbesuchen im Rahmen der Zuwanderung EU-Ost
5. Streifengänge und Durchführung mobiler Sprechstunden in allen Stadtteilen
6. Begleitung von Großveranstaltungen, Durchführung von anlassbezogenen Sondereinsätzen (FC Schalke 04, Sommerfest Schloss Berge etc.)
7. Kampfmittelangelegenheiten
(Beantragung und Auswertung von Stellungnahmen zu Luftbildauswertungen, Einleitung von Überprüfungsmaßnahmen, Durchführung von Bombenentschärfungen)
8. Zwangseinweisungen nach dem Gesetz über Hilfen und Schutzmaßnahmen bei psychischen Krankheiten (PsychKG)
9. Aufgaben nach dem Bestattungsgesetz
(Bestattungsangelegenheiten im Rahmen der Gefahrenabwehr)
10. 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, Teilnahme/Mitgliedschaft im Jägerprüfungsausschuss und Jagdbeirat, Organisation der Sitzungen)
11. Untere Fischereibehörde
(insbesondere Durchführung der Fischerprüfung, Ausstellung und Verlängerung von Fischereischeinen, Vorsitz Fischerprüfungsausschuss)
12. Allgemeine Ordnungswidrigkeitenverfahren
13. Vollzug des Sprengstoffgesetzes
(insbesondere Erteilung von Unbedenklichkeitsbescheinigungen nach der Verordnung zum Sprengstoffgesetz (SprengVO) und Erlaubnissen nach dem Sprengstoffgesetz (SprengG), hier auch Abnahme und Genehmigung von Feuerwerken vor Publikum (Konzerte, MIR, Amphitheater)

14. Aufgaben nach der Lotterieverordnung
(insbesondere Annahme von Anzeigen sowie Überprüfung der Einhaltung der gesetzlichen Regelungen)
15. Schadnager und Eichenprozessionsspinner
16. Aufgaben nach dem Landeshundegesetz NRW
(Überwachung der anzeige- und erlaubnispflichtigen Hunde, Ordnungsbehördliche Maßnahmen zur Gefahrenabwehr, Ordnungswidrigkeitenverfahren)
17. Maßnahmen nach dem Therapieunterbringungsgesetz (ThUG)
18. Prüfung von Sicherheitskonzepten bei Großveranstaltungen

Abteilung 32/4 - Verkehrsordnung

1. **Aufgaben der Straßenverkehrsbehörde nach der Straßenverkehrsordnung (StVO), insbesondere**
 - Organisation und Federführung der Unfallkommission, Beseitigung von Unfallhäufungsstellen
 - Prüfung und Anordnung verkehrsrechtlicher Maßnahmen zur Regelung und Lenkung des ruhenden und fließenden Verkehrs
 - Anordnung von Lichtzeitanlagen
 - Verbesserung der Beschilderung
 - Erhaltung und Erhöhung der Verkehrssicherheit
 - Arbeitskreis Radverkehr (Prüfung und Anordnung vorgeschlagener Radverkehrsführungen)
 - Verbesserung des Wohnumfeldes
 - Schutz der Umwelt
 - Durchführung von Verkehrsschauen
 - 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 (Nutzung einer öffentlichen Straße/Fläche über den Gemeingebrauch hinaus)

- Kontrolle im Hinblick auf ungenehmigte Sondernutzungen und Einhaltung der Gestaltungsregeln
- Maßnahmen zur Beendigung unerlaubter Sondernutzungen (Verwaltungszwang)
- Maßnahmen Owi-Verfahren

Abteilung 32/5 - Gewerbe

1. Gewerbeüberwachung
(Überwachung der Einhaltung gewerberechtlicher Vorschriften, auch Ladenschluss, Preisangaben, Sonn- und Feiertagsschutz; Ahndung von Verstößen)
2. Erteilung und Widerruf gewerberechtlicher Erlaubnisse
(z. B. Pfandleiher, Bewachungsgewerbe, Versteigerergewerbe, Makler, Bauträger)
3. Umsetzung des Glücksspielstaatsvertrages
4. Führen des Bewacherregisters
(Freigabe und Ablehnung von Bewachern, Kommunikation mit den Bewachungsunternehmen)
5. Gewerbeuntersagungen
(Maßnahmen gegen unzuverlässige Gewerbetreibende zum Schutz der Allgemeinheit)
6. Reisegewerbe
(Erteilung und Widerruf von Reisegewerbekarten)
7. Messen, Ausstellungen, Märkte
(Festsetzung und Überwachung von Veranstaltungen des Marktwesens)
8. Führung des Gewerberegisters
(Durchführung von Gewerbean-, -ab- und Ummeldungen; Erteilung von Gewerbeauskünften)
9. Gaststättenerlaubnisse
(Erteilung und Widerruf von Gaststättenerlaubnissen)
10. Umsetzung des Prostituiertenschutzgesetzes
(z.B. Anmeldung, Erteilung und Widerruf von Erlaubnissen, Kontrollen von Prostitutionsbetrieben)
11. Handwerksuntersagungen/Bekämpfung der Schwarzarbeit
(Untersagung von zulassungspflichtigen Handwerksbetrieben, Ahndung von Verstößen)
12. Gewerblicher Personen- und Güterverkehr
(Erteilung und Widerruf von Erlaubnissen nach nationalem und Gemeinschaftsrecht)
13. Überwachung von Gefahrguttransporten
14. Sozialvorschriften im Straßenverkehr
(z.B. Lenk- und Ruhezeiten)

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 sowie des eID-Karte-Gesetzes
(insbesondere Aufnahme von Anträgen auf Ausstellung von Personalausweisen und Reisepässen und eID-Karten; 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 Parkerleichterungen für schwerbehinderte Menschen; Ausstellung von 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 Werbeartikeln der Stadt; Annahme von Altbatterien; Erteilung von allgemeinen Informationen; Entgegennahme und Weiterleitung von Schriftstücken, Anträgen usw.)
7. Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten nach dem Bundesmeldegesetz 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 Bundesvertriebenengesetz)

Abteilung 33/2 - Standesamt

1. Anmeldung von Eheschließungen, Ausstellung von Ehefähigkeitszeugnissen für die Eheschließungen von Deutschen im Ausland
2. Ehrung von Paaren anlässlich der Goldenen und Diamantenen Hochzeiten
3. Durchführung und Beurkundung von Eheschließungen und Umwandlung von Lebenspartnerschaften
4. Beurkundung von Geburten, Sterbefällen und Vaterschafts- und Mutterschaftsanerkennungen, Verfahren nach § 1597a BGB (Verbot der missbräuchlichen Anerkennung der Vaterschaft), Ausstellung von Bescheinigungen nach § 31 Absatz 3 der Verordnung zur Ausführung des Personenstandsgesetzes (PStV)
5. Fortführung der Personenstandsregister
6. Nachbeurkundung von ausländischen Personenstandsfällen (Geburten, Eheschließungen, Begründungen von Lebenspartnerschaften und Sterbefälle), Verfahren zur Bekämpfung von Kinderehen (§§ 1316, 1303 BGB, Art. 13 EGBGB)
7. Elektronische Nacherfassung von Alteinträgen
8. Ausstellung von Urkunden
9. Ausstellung von Leichenpässen zur Überführung von Leichen in das Ausland
10. Ausstellung von Beerdigungserlaubnissen vor Beurkundung des Sterbefalles
11. Entgegennahme von Anträgen zur Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen zur Entscheidung durch die Landesjustizverwaltung
12. Entgegennahme und Beurkundung von Erklärungen zur Namensführung
13. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
14. 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

Abteilung 33/3 - Verkehrszulassungen

- Kraftfahrzeug-Zulassungswesen:
1. Zulassung von Fahrzeugen, z.B. Neuzulassung, Erstzulassung, Umschreibung von außerhalb mit und ohne Halterwechsel, Umschreibung innerhalb, Außerbetriebsetzung, Wiederzulassung, Änderung der Kennzeichenart, Änderung von Halter- und Technikdaten, Ausfuhrkennzeichen, Kurzzeitkennzeichen
 2. Entgegennahme von Versicherungen an Eides statt bei Verlust von Kennzeichenschildern, Zulassungsbescheinigungen Teil I und Teil II, Betriebserlaubnissen sowie Anhängerverzeichnissen
 3. Ersatz der Zulassungsbescheinigung Teil I
 4. Aufbietung von Zulassungsbescheinigungen Teil II und Ersatzausstellung nach erfolgloser Aufbietung
 5. Aufbietung nach § 13 (4) FZV, Beendigung der Zulassung nach §13 (4) FZV
 6. Einzelgenehmigung nach § 13 EG-FGV
 7. Erteilung von Ausnahmegenehmigungen gemäß § 70 StVZO und § 47 FZV
 8. Zuteilung roter Kennzeichen zu Probe-, Prüfungs- und Überführungsfahrten (Händler und Oldtimer), Ausgabe von Fahrzeugscheinheften für rote Händlerkennzeichen
 9. Reservierung von Wunsch Kennzeichen
 10. Ordnungsbehördliche Maßnahmen im Zusammenhang mit z.B. Fahrzeugmängeln, Veräußerungen von Fahrzeugen, Anzeigen nach dem Kraftfahrzeug-Steuergesetz, Amtshilfeersuchen bei Standortwechseln, unterlassenen Namens-/ Anschriftenänderungen, Fahrtenbuchauflagen und bei erloschenem Versicherungsschutz
 11. Bearbeitung von Halteranfragen
 12. Eintragung von Sicherungsübereignungen
 13. Erlass von Gebührenbescheiden
 14. Bearbeitung von iKfz-Anträgen (Online-Außerbetriebsetzungen, Online-Wiederzulassung)
 15. Beratung und Auskunftserteilung außerhalb der Sachbearbeitung (Info-Theke, Telefonate, Emails)
 16. Bearbeitung von Fehlermeldungen des Kraftfahrt-Bundesamtes, der Steuerverwaltung, des Gesamtverbandes der Versicherungswirtschaft
 17. Ausgabe und Verwaltung von Tarnkennzeichen und Auskunftssperren
 18. Führerscheinwesen:
Ersterteilungs-, Erweiterungs- und Neuerteilungsanträge sowie Anträge auf Umschreibung ausländischer Führerscheine einschl. Identitätsprüfung
 19. Bundeswehr- und Polizeiumschreibungsanträge
 20. Anträge auf Umstellung in den EU-Scheckkartenführerschein
 21. KBA-Mitteilungen gem.§ 2a und § 4 StVG

22. Ausstellung von Ersatzführerscheinen und internationalen Führerscheinen
23. Personenbeförderungsanträge einschl. Ortskenntnisprüfung
24. Verlängerungsanträge für KOM/Klasse C/CE und Personenbeförderung
25. Fahrverbotsmitteilungen und Strafmittelungen erfassen
26. Karteikartenabschriften anfordern/erfassen/erstellen
27. Anordnung augenärztlicher Nachuntersuchungen und Fahrproben (wegen Auflagenfestsetzung)
28. Fertigung von Ordnungsverfügungen (Entzug der Fahrerlaubnis bei Ungeeignetheit)
29. Bearbeitung von Verwaltungsgerichtsverfahren einschl. Terminvertretung
30. Bearbeitung der Fehlermeldungen von der Bundesdruckerei
31. Auskünfte bei TÜV-Prüfungsaufträgen
32. Bearbeitung von Fundführerscheinen
33. Erteilung von Fahrlehrer- und Fahrschulgenehmigungen
34. Fahrschulaufsicht
35. Fahrschul- und Fahrlehrerüberwachung
36. Einleitung ordnungsbehördlicher und ordnungswidrigkeitsrechtlicher Maßnahmen im Bereich Fahrschulüberwachung
37. Überwachung der Berufskraftfahrerausbildungsstätten

gkd-el - Gelsenkirchener Kommunale Datenzentrale Emscher-Lippe

Betriebsleitung

1. Unternehmensführung
2. Unternehmensstrategie
3. Unternehmenskommunikation
4. Interne Kommunikation
5. Breitband- und Mobilfunkkoordination, Digitalinfrastrukturausbau
6. Prozessentwicklung und Controlling
7. IT-Maßnahmenplanung

Betriebsbereich 1 - Kaufmännische und zentrale Dienste

1. Zentrale IT-Beschaffungsstelle der Stadt
2. Betrieb des kommunalen IT-Depots
3. Rechnungswesen
4. Wirtschaftsplanung
5. Berichtswesen und Controlling
6. Personalwirtschaft und -verwaltung
7. Zentrale Koordinierung der kommunalen IT-Aufträge
8. Betrieb der zentralen kommunalen Telefonzentrale
9. Geschäftsführung des Betriebsausschusses
10. Aus- und Fortbildung

Betriebsbereich 2 - Technische Dienste

1. Zentrale Informationsverarbeitung einschließlich Administration und Betreuung der notwendigen Infrastruktureinrichtungen
2. Gewährleistung eines reibungslosen Systembetriebs über alle Rechnerebenen
3. Pflege und Betrieb der Linux-Server
4. Konzeptionierung, Implementierung und Controlling von IT-Sicherheitsstandards durch den IT-Sicherheitsbeauftragten
5. Konzeptionierung, Implementierung und Fortentwicklung eines Zertifizierungsmanagements

Aufgabengliederungsplan

gkd-el

6. Einführung und Betrieb eines Business Continuity Managements
7. Einrichtung und Verwaltung der kommunalen Remote-Zugänge
8. Betreuung der SAP-Basis
9. Umsetzung des Datensicherungskonzepts für die Gesamtstadt
10. Automatisierung von Produktionsabläufen
11. Lizenzmanagement
12. Betrieb des kommunalen Druckerservice
13. Pflege und Betrieb der Windows-Server
14. Datenbankenorganisation und -management
15. Pflege und Betrieb der Netzinfrastruktur
16. Konzeptionierung, Betrieb und Unterhaltung von Telekommunikationseinrichtungen
17. IT-Support Verwaltung - Störungs- und Auftragsbearbeitung
18. IT-Support Schulen - Störungs- und Auftragsbearbeitung
19. IT-Ausstattung der Arbeitsplätze der Gesamtstadt

Betriebsbereich 3 - Digitale Verwaltung, SAP und Softwareentwicklung

1. Anwenderbetreuung der Bürgerverfahren der Stadt
2. Dokumentenmanagementsystem und elektronische Akte
3. Individuelle Beratung und Anwenderbetreuung der kommunalen Fach- und Standardsoftware
4. Pflege und Weiterentwicklung kommunaler Spezialanwendungen
5. Konzeptionierung, Einführung und Betreuung der kommunalen Geoinformationssysteme
6. Digitalisierung von Verwaltungsprozessen, internes und externes eGovernment auf der Basis fachlicher Vorgaben
7. Konzeptionierung, Einführung und Betreuung der kommunalen SAP-Fachverfahren
8. Softwareentwicklung, Websiteentwicklung und Betreuung der Webanwendungen
9. Betreuung der kommunalen Querschnittsanwendungen
10. Qualifizierte IT-Aus- und Fortbildung von Kunden und Mitarbeitenden

Betriebsbereich 4 - Verwaltungsdigitalisierung, Serviceportal

1. Strategische Entwicklung und Begleitung der digitalen Transformation der Stadtverwaltung in Kooperation mit R10, weiterer Fachdienststellen und Beteiligungsgremien

2. Schnittstelle zum CIO NRW und d-NRW, Mitwirkung im KDN und Vitako
3. Betrieb und Weiterentwicklung des Serviceportals Gelsenkirchen, Entwicklung von Online-Dienstleistungen für Bürger und Unternehmen
4. Koordination der Angelegenheiten des Online-Zugangs-Gesetzes (OZG-verantwortliche Stelle)
5. Digitales Prozessmanagement
6. Prozesscontrolling
7. Registermodernisierung
8. Koordinierung der Teilnahme am Portalverbund
9. Service-Design

Betriebsbereich 5 - Vernetzte Stadt

1. Implementierung digitaler Smart-City-Projekte in der Stadtverwaltung und bei städtischen Beteiligungen
2. Generierung, Koordinierung, Bündelung und Monitoring übergreifender Digitalisierungsprojekte mit internen und externen Partnern im Bereich Smart City
3. Gesamtstädtisches Programm- und Projektmanagement des Förderprogramms Modellprojekt Smart City (MPSC) des BMWSB
4. Konzeptionierung, Ausgestaltung und Fortführung der digitalen Strategie der Stadt im Netzwerk mit städtischer Beteiligung, Unternehmen und Start-Ups, Hochschulen und Verbänden
5. Vertretung der Stadt bei nationalen und internationalen Partnern und Netzwerken im Bereich Smart City
6. Akquise von Fördermitteln auf EU-, Bundes- und Landesebene für Smart-City-Projekte
7. Projektmanagement des Open Innovation Labs (OIL) im ARENA PARK

GELSENDIENSTE

BL-GF - Betriebsleitung (teilweise mit shared services, Stadtwerke-Gruppe)

1. Einkauf
2. Arbeitsschutz
3. Personalwirtschaft und -verwaltung
4. Wirtschaftsplanung
5. Berichtswesen
6. Unternehmenskommunikation
7. Prozessentwicklung und Controlling
8. Betriebsausschuss
9. Unternehmensstrategie

SB - Stadtbildpflege und -Reinigung

1. Aufgaben nach der Straßenreinigungssatzung der Stadt Gelsenkirchen
 - 1.1 Straßenreinigung
 - 1.2 Winterdienst
2. Zusätzliche Aufgaben
 - 2.1 Auftragsreinigung
 - 2.2 Leerung und Bewirtschaftung Papierkörbe
 - 2.3 Reinigung Depot-Container Standplätze
 - 2.4 Geländereinigung
3. Gebäudereinigung
 - 3.1 Reinigung der städtischen Gebäude
 - 3.2 Gestellung von Hauswartvertretungen, wenn möglich
 - 3.3 Reinigungsorganisation im Auftrag
 - 3.4 Wäscherei Mopp / Arbeitskleidung
4. Qualitätssicherung
 - 4.1 Organisation Pforte
 - 4.2 Organisation - DSQS Qualitätssicherung

GW - Grün und Wald

1. Pflege und Unterhaltung der Grünflächen im Stadtgebiet Gelsenkirchen und des Straßenbegleitgrüns einschließlich der Kontrolle der Verkehrssicherungspflicht
2. Forst und Baumpflege

3. Baumschule und Dekorationsleistungen für die Stadt Gelsenkirchen
4. Unterhaltung und Pflege der Kinderspielplätze, Bolzplätze einschl. Kontrollen im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht, Unterhaltung des Rahmengrüns an Schulen, Jugendheime, sonst. städt. Gebäude, Kontrolle von Spielgeräten und Einrichtungselementen im Bereich von Kinderspielplätze, Schulhöfen und Kindergärten
5. Aufgaben nach der Friedhofssatzung
6. Pflege und Unterhaltung der Friedhöfe
7. Baumschutzangelegenheiten
8. Baumkontrolle (Straßenbäume und im Auftrag)
9. Kontrolle der Straßenbäume
10. Baumbewirtschaftung im Auftrag
11. Grünflächenbewirtschaftung im Auftrag
12. Ausbildungsbetrieb Garten- und Landschaftsbau
13. PN - Planung / Neubau
 - 13.1 Grün- und Freiraumplanung incl. Sportplatzplanung gemäß HOAI, Leistungsphasen 1-9
 - 13.2 Mitwirkung bei der Vergabe von Architekten- und Ingenieurleistungen nach Vergabeordnung (VgV) und Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
 - 13.3 Mitwirkung bei Strategieplanungen im Zusammenhang mit der Bauleitplanung und städtischen Konzepten innerhalb des Stadtgebietes (B-Pläne, Landschaftsplan, FNP, RSK, Regionalplan, etc.) Mitwirkung im Vertragswesen (Erschließungsverträge, Städtebauliche Verträge)
 - 13.4 Planungsbeteiligungen an Maßnahmen im Zusammenhang mit Gebietskörperschaften, Beteiligungsunternehmen (RVR, EG, NRW-Urban etc.), Mitwirkung bei Interkommunalen Arbeitskreisen (ZI Klima Werk)
 - 13.5 Verfahrensbeteiligungen im Rahmen von Wirtschaftsförderungsprojekten, Liegenschaftsangelegenheiten, Planfeststellungsverfahren, Altlastenuntersuchungen etc.
 - 13.6 Fachliche Begleitung von regionalen Großprojekten
 - 13.7 Kleingartenwesen (Durchführung der Aufgaben nach dem Bundeskleingartengesetz auf der Grundlage des Zwischenpachtvertrages mit dem Stadtverband der Kleingärtner)

WF - Werkstätten und Fuhrpark, allg. Fahreinsatz

1. Lkw/Pkw-Werkstatt
 - 1.1 Reparatur und Wartung aller städtischen Fahrzeuge
 - 1.2 Reifenwerkstatt
 - 1.3 Land-, Baumaschinen- und Gerätewerkstatt
 - 1.4 Ausbildung Kfz-Mechatroniker Fachrichtung Nfz-Technik
2. Allgemeiner Fahreinsatz
 - 2.1 Personen-, Post- und Materialtransport

- 2.2 Ausbildung Berufskraftfahrer
- 3. Schreiner- und Möbeltransportdienst
 - 3.1 Schreinerwerkstatt

KE - Kreislauf- und Entsorgungswirtschaft

- 1. Kreislaufströme und Wertstoffhöfe
 - 1.1 Abfallentsorgung Logistik
 - 1.2 Aufgaben nach der Satzung über die Abfallentsorgung im Stadtgebiet Gelsenkirchen
 - 1.3 Sammlung und Transport von Abfällen zur Verwertung
 - 1.4 Sperrmüllabfuhr
 - 1.5 Sammlung und Transport von Papier, Pappe, Kartonage und anderen Wertstoffen
 - 1.6 Sammlung und Transport von Grünabfällen
 - 1.7 Schadstoff- und Wertstoffannahme an zwei Recyclinghöfen
- 2. Containerdienst und Vertrieb
- 3. Kundendienst und Abfallberatung
 - 3.1 Abfallberatung
 - 3.2 Bewirtschaftung der Abfallbehälter
 - 3.3 Sachbearbeitung illegale Ablagerungen
 - 3.4 Ausbildung

FM - Finanzen und Marketing

- 1. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
- 2. Kalkulation von Abfall-, Straßenreinigungs-, Winterdienst-, Bestattungs- und Grundstücksentwässerungsgebühren
- 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
- 7. Transport- und Werkstattdienstleistungen sowie Fahrzeugverkäufe
- 8. Erstellung von Gebührenbescheiden für Einzelleistungen
- 9. Preis- und Mietzinskalkulation
- 10. Prozesskalkulation
- 11. Abrechnung von Aufträgen aus dem städtischen investiven Haushalt und Abrechnung von Leistungen zwischen GELSENDIENSTE und NSPP GmbH, NSPP GmbH und der Stadt

12. Abwicklung der Angelegenheiten der Märkte und der Toilette Heinrich-König-Platz sowie der während der Marktzeiten zugänglichen Toiletten

ZD - Zentrale Dienste

1. Hoheitliche Verwaltung (ZD-HV)
 - 1.1 Aufgaben nach der Friedhofssatzung der Stadt Gelsenkirchen
 - 1.2 Aufgaben nach der Friedhofsgebührensatzung der Stadt Gelsenkirchen
 - 1.3 Aufgaben nach der Baumschutzsatzung (private Grundstücke) - Erlass von Bescheiden, ordnungsbehördliche Verfahren, Satzungsanpassungen etc.
 - 1.4 Genehmigung von Veranstaltungen in städtischen Grünanlagen
 - 1.5 Personalangelegenheiten „Teilhabe am Arbeitsmarkt“ i.V.M. IAG-Jobcenter Gelsenkirchen
 - 1.6 Spezialsoftware Friedhofsinformationssystem (FIM)
 - 1.7 Sonderaufgaben (Schriftführung im Betriebsausschuss, Vorlagen für politische Gremien)
2. Auszubildende, Personalentwicklung (ZD-PE)
 - 2.1 Auszubildende
 - 2.2 BEM-Verfahren
 - 2.3 Sonstige Mitarbeiterangelegenheiten
3. Projektmanagement und Interne Kommunikation (ZD-PM)
 - 3.1 Strategiebegleitung (Handlungsprogramm Betriebsleitung/Abteilungsleitung/Bereiche)
 - 3.2 Innovationen (technisch, organisatorisch)
 - 3.3 Koordinierung und Dokumentation von Maßnahmen/Aktivitäten/Prozesse
4. Gebäude- und Baumanagement (ZD-GBM)
 - 4.1 Services für alle GD-Betriebshöfe: Wartung, Instandhaltung, lfd. Betrieb auch i.V.m. externen Dienstleistern, Sonderaufgaben
 - 4.2 Planung, Koordinierung und Steuerung von GD-eigenen Bauvorhaben / Bauprojekten
5. Klimaschutz- und Fördermittelmanagement (ZD-KF)
 - 5.1 Klimaschutzkonzepte und -Maßnahmen (erarbeiten, beraten, koordinieren)
 - 5.2 Nachhaltigkeitsmanagement (aufbauen, etablieren, begleiten, weiterentwickeln)
 - 5.3 Förderanträge und -Programme (beantragen, abwickeln, kontrollieren)
 - 5.4 Nutzen von Kooperationen und Netzwerken, Öffentlichkeitsarbeit

Vorstandsbereich 2
- Finanzen, Personal und Organisation, Feuerwehr -

Referat 3 - Verwaltungskoordinierung

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, Veröffentlichung und Weitergabe von statistischen Datensammlungen und Informationen 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. 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
8. Mitwirkung bei der Vergabe von statistischen Arbeiten der Stadt Gelsenkirchen an Dritte
9. Mitwirkung an Automationsvorhaben unter dem Aspekt der Gewinnung statistischer Informationen
10. Mitwirkung bei der kleinräumigen Gebietsgliederung und Führung des räumlichen Bezugssystems der Statistikdaten
11. Fachvertretung der kommunalen Statistik inner- und außerhalb der Verwaltung
12. Aufbau und Pflege von Adressdateien zur Durchführung von kommunalen Statistiken, die durch Satzung angeordnet sind
13. Beratung bei der Vorbereitung von Satzungen für Kommunalstatistiken
14. Erstellung von Raumanalysen und kartografische Aufbereitung statistischer Daten unter Verwendung von Geo-Informationssystemen (GIS) in Verbindung mit statistischen Daten

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 die Oberbürgermeisterin 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 10 - Personal und Organisation

Abteilung 10/1 - Organisation

10/1.1 - Team Organisation

1. Allgemeine Organisation

- 1.1 Regelung der Organisationsstruktur der Stadtverwaltung
(insbesondere Aufgabengliederung, sachliche Verwaltungsgliederung und Entwicklung, Vorstandsbereichsplan, Zuständigkeitsregelung)
- 1.2 Regelung und Überwachung des Geschäftsganges und des allgemeinen Dienstbetriebes
(insbesondere Allgemeine Geschäftsweisung, Aufgabengliederungsplan, allgemeine Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Richtlinien, Dienstaufsicht)
- 1.3 Regelung der Arbeitszeit
(Regelung besonderer Sprech- und Öffnungszeiten, Genehmigung von Überstunden-/Mehrarbeitsleistungen - soweit nicht dezentralisiert; Regelung Betriebsferien)
- 1.4 Geschäftsstelle betriebliches Vorschlagwesen
(auch Arbeitnehmererfindungen)
- 1.5 Anerkennung von Vielfahrern, Amtsparkplätze, Parkplätze für schwerbehinderte Dienstkräfte
(mit dem Merkmal „G“)
- 1.6 Dienstsiegel
- 1.7 Herausgabe des Verwaltungsblattes der Stadt Gelsenkirchen
(inkl. Redaktion des Verwaltungshandbuchs)
- 1.8 Übersetzungsangelegenheiten
(wenn nicht einer konkreten Organisationseinheit zuzuordnen)

2. Organisationsberatung

- 2.1 Organisatorische Fragestellungen
(auch vorstandsbereichsübergreifend, Organisationsuntersuchungen, methodische Personalbemessung, Geschäftsprozessoptimierung - GPO - allgemeine Auswertung von Gutachten und Prüfberichten, interkommunale Zusammenarbeit)
- 2.2 Stellenbewertungen
- 2.3 Prüfung des Planstellenbedarfs
- 2.4 Grundsatzangelegenheiten Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- 2.5 Begleitung ITK-Maßnahmenplanung
(auch gesamtstädtische Regelungen zum Technikeinsatz)
- 2.6 Durchführung der gesetzlichen Beteiligungsverfahren mit dem Personalrat, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsstelle im Rahmen organisatorischer Maßnahmen
- 2.7 Begleitung von Maßnahmen zur Intensivierung des Wissenstransfers (z.B. Wissensstrukturkarte)

10/1.2 - Team Personalwirtschaft

1. Vorbereitung, Aufstellung und Verwaltung des Stellen- und Aufgabenverteilungsplanes
2. Personalgewinnung
3. Personaleinsatz
4. Stellenbesetzungsverfahren
5. Beteiligung am Verfahren Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
6. ADV- Koordination für 10/1
7. Betreuung des Bewerbermanagementverfahrens
8. Aufgaben nach dem Soldatenversorgungsgesetz
9. Einsatzplanung für Ausbildungskräfte nach Abschluss der Ausbildung

10/1.3 - Team und Aus- und Fortbildung

1. Ausbildungsleitung und Koordination
2. Personalbedarfs- und -einsatzplanung für Ausbildungskräfte in Verwaltungsberufen
3. Koordinierung und Durchführung aller Auswahl- und Einstellungsverfahren im Ausbildungsbereich
4. Organisatorische und rechtliche Betreuung besonderer Ausbildungsmaßnahmen (z. B. Volontariat, Laufbahnlehrgänge technischer Dienst)
5. Planung, Koordinierung und Durchführung von Veranstaltungen im Zusammenhang mit Ausbildung, z. B. Messen
6. Pflege und Vertiefung des Ausbildungsmarketings
7. Planung, Begleitung und Nachbereitung interner Fortbildungsmaßnahmen einschließlich der Verwaltungslehrgänge I und II, der modularen Qualifizierung, Masterförderung und Sonderlehrgänge
8. Bearbeitung von Dienstreiseanträgen im Rahmen externer Fortbildungen
9. Weiterentwicklung der betrieblichen Aus- und Fortbildung
10. Schnittstelle zum Studieninstitut Emscher-Lippe (SEL)
11. Koordinierung von Schülerpraktika
12. Talentscouting
13. Betrieb des AusbildungsOffices

Abteilung 10/2 - Personal

Die Abteilungsleitung nebst Stellvertretung im Amt sind unterschriftsbefugt bei der Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnisses

Team 10/2.1 - Personalabrechnung und Grundsatzangelegenheiten

1. Grundsatzangelegenheiten des öffentlichen Dienstrechts sowie der Abrechnung und Sozialversicherung
2. Disziplinarrechtliche Maßnahmen gegen Beamtinnen bzw. Beamte bis zur Disziplinarklare
3. Rechtsvertretung vor den Arbeitsgerichten sowie vor dem Verwaltungsgericht
4. Dienstaufsichtsbeschwerden
5. Geschäftsführung der Einigungsstelle
6. Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten
7. Berichtswesen, Controlling-Angelegenheiten
8. Angelegenheiten des Firmentickets (Job-Tickets)
9. Ansatz und Rechnungsüberlegung für Personal- und Versorgungsaufwendungen
10. Festsetzung und Anweisung von Reisekosten und Wegstreckenentschädigung
11. Allgemeine Angelegenheiten des Personalvertretungsrechts und des Schwerbehindertenrechts
12. Berechnung der Entgelte sowie Anweisung der Entgelte, Besoldungs- und Versorgungsbezüge
13. Vermögensbildung
14. Pfändung und Abtretungen
15. Allgemeine lohnsteuerrechtliche, sozialversicherungsrechtliche und zusatzversorgungsrechtliche Angelegenheiten
16. Festsetzung der abzuführenden Vergütung bei der Ausübung von Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst (z.B. in Aufsichtsräten)
17. Bearbeitung von Anträgen auf Bewilligung von Homeoffice
18. Erstellung und Betreuung der elektronischen Zeiterfassung in Form des Excel-Anwesenheitsnachweises
19. Einführung, Steuerung, Weiterentwicklung und Betreuung der elektronischen Zeiterfassung in Form eines Arbeitszeitmanagementsystems

Teams 10/2.2 und 10/2.3 - Beamte, Versorgungsempfänger und Beschäftigte

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. Berechnung der Besoldungs- und Versorgungsbezüge
6. Rückstellungen im Personalwesen
7. BEM - Betriebliches Eingliederungsmanagement

Team 10/2.5 - Beihilfe

1. Prüfung und Gewährung von Beihilfen für aktive Dienstkräfte und Versorgungsempfänger einschließlich der Beihilfen für Lehrkräfte an Grund-, Haupt- und Sonderschulen
2. Prüfung und Gewährung Beihilfen zu Pflegeaufwendungen

Abteilung 10/3 - Strategisches Personalmanagement

Optimierung und Weiterentwicklung des gesamtstädtischen Personalmanagements (Weiterführung und Entwicklung des Projekts „Perspektive Personal (PeP))

1. Etablierung von neuen/modernen Arbeitsmethoden
2. Personalentwicklung/Konzeptionierung und Durchführung von Führungskräfte trainings
3. Personalbindung (On-/Reboarding-Prozesse)
4. Konzeptionierung von Maßnahmen zur Stärkung der Arbeitgebermarke
5. Projekt- und Change-Management für New Work
6. Verbesserung der Mitarbeiterkommunikation
7. Förderung der Digitalisierung von Prozessen
8. Verbesserung von Netzwerken innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung
9. Begleitung des Kulturwandels

Betriebliches Gesundheitsmanagement

1. Weiterentwicklung und Koordination von Konzepten und Projekten zur Gesundheitsförderung sowie deren Durchführung und Evaluation
2. Begleitung von Umstrukturierungsprozessen einzelner Verwaltungseinheiten unter gesundheitlichen und psychischen Gefährdungsbeurteilungen
3. Durchführung von Gesundheitszirkeln/Workshops
4. Erstellung eines jährlichen Bewegungs- und Entspannungsprogramms (Gesund im Job)
5. Erstellung eines Gesundheitsberichts
6. Individuelle Beratung von Mitarbeitenden und Führungskräften sowie Gruppen zu folgenden Themenfeldern:
 - Psychosoziale Themen
 - Konflikte und Mobbing

- Stoff- und nicht stoffgebundene Suchtberatung
 - Durchführung von Schulungsangeboten in unterschiedlichen Settings
 - Coaching-Angebote (nur für Führungskräfte)
7. Deeskalationsmanagement
- Steuerung des gesamtstädtischen Sicherheitskonzepts
 - Mitwirkung bei psychischen Gefährdungsbeurteilungen
 - Durchführung von Deeskalationstrainings

Abteilung 10/4 - Zentrale Dienste

Team 10/4.1 - Zentrale Beschaffungsstelle

1. 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 Bedarfsstellen 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. Organisation und Durchführung der Vergabeverfahren für Planungsleistungen, Gutachten und Dienstleistungen (ausgenommen Vorstandsbereich 6) sowie Sicherheits-, Umzugs- und Beförderungsdienstleistungen für alle Vorstandsbereiche
5. Zentrale Eingangsstelle für Telefaxe
6. Zentrales Fahrzeugmanagement der Stadt Gelsenkirchen

Team 10/4.2 - Zentrale Vergabestelle

1. Organisation und Durchführung der Vergabeverfahren für Bauleistungen
2. Organisation und Durchführung der Vergabeverfahren für Planungsleistungen, Gutachten und Dienstleistungen für den Vorstandsbereich 6 (mit Ausnahme der Sicherheits-, Umzugs- und Beförderungsdienstleistungen)
3. Beratung der Bedarfsstellen vor Durchführung der Vergabeverfahren

Team 10/4.3 - Innerbetriebliche Dienste

1. 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
2. Elektronische Posteingangsstelle
(stadt@gelsenkirchen.de, vps@gelsenkirchen.de, Eingang Kontaktlink Internet
www.gelsenkirchen.de, info@gelsenkirchen.de-mail.de)
3. Zentrale Verwaltung der Finanzmittel für Büroausstattung. Beratung der Bedarfsstellen bei der Beschaffung von Büroeinrichtung

4. Aushang amtlicher Bekanntmachungen im Rathaus Buer
5. Vorbereitung und Abwicklung der Verträge über die Eintragung städtischer Telefon- und Telefaxanschlüsse ins örtliche und überörtliche Telefonbuch

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, Vorbericht, Einordnung investiver Maßnahmen in die mittelfristige Planungsperspektive, politisches Beratungsverfahren)
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, Nachtragsatzung)
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
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, haushaltsmäßige Umsetzung)
11. Anordnungswesen für 20
12. Schnittstelle zur Kommunalaufsicht in gesamtstädtischen Finanzangelegenheiten (Allgemeiner Schriftverkehr, Durchführung der Genehmigungsverfahren zum Haushalt/Haushaltssicherungskonzept (HSK), 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 des Partizipationsverfahrens „Bezirksforum“
15. Controlling der Förderbereiche „Kommunalinvestitionsfördergesetz“ sowie „Gute Schule 2020“
16. Dezentrale Personal- und Organisationsangelegenheiten des Referates 20

Abteilung 20/3 - Finanzbuchhaltung und Zahlungsverkehr

Team 20/3.1 - Finanzbuchhaltung

Finanzbuchhaltung

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

1. Zentrale Ansprechstelle zu Fragen der Buchhaltung und der Buchungslogik
2. Anlegen von Bilanzkonten sowie unterjährige Kontenklärung und -abstimmung
3. Pflege und Fortschreibung der Bilanzkontendatei
4. Konzernweite Saldenabstimmung zum 30.06., 30.09. und 31.12.
5. Aufstellung des Jahresabschlusses mit Lagebericht und Anhang (Spiegeln, Übersichten etc.); Abstimmung mit 20/1 zum Jahresabschluss und zur Erstellung des Lageberichts
6. Zentrale Ansprechstelle für die interne Rechnungsprüfung; Bearbeitung von Prüfberichten
7. SAP-Koordinierungsstelle für die Rechnungswesen Software der Kernverwaltung
8. Koordinierungsstelle für die Anbindung an das elektronische Rechnungseingangsbuch
9. Prüfung der Voraussetzungen für die jährliche Befreiung von der Pflicht einen Gesamtabchluss aufzustellen inkl. Erstellung der Gremienvorlagen
10. Erstellung und Abgabe von Statistiken

Kreditorenbuchhaltung

(Erfassen und buchen kreditorischer Geschäftsvorfälle und Mittelvormerkungen)

11. Verwaltung der Kreditorenstammdaten

12. Erfassen und buchen von kreditorischen Belegen (in Papierform und digital mit dem Rechnungseingangsbuch)
13. Erfassen, ändern und schließen von Mittelvormerkungen/Aufträgen (mit Ausnahme Budget R 65)
14. Verwaltung von Bürgschaften/Sicherheiten
15. Verwaltung der gesamtstädtischen Anordnungsbefugnisse

Anlagenbuchhaltung

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

16. Plausibilitätsprüfung der Rechnungsbelege auch hinsichtlich investiver / konsumtiver Zuordnung
17. Aktivierung des Sachanlagevermögens
18. Erstellung des Anlagespiegels im Rahmen des Jahresabschlusses
19. Ermittlung der planmäßigen Abschreibungen
20. Bildung und Auflösung von Sonderposten
21. Wertkorrekturen und außerplanmäßige Abschreibungen
22. Vorgaben für die gesamtstädtische Inventur
23. Festlegung von Rahmenrichtlinien zur gesamtstädtischen Anlagenbuchhaltung
24. Spezifische Jahresabschlussarbeiten in der Anlagenbuchhaltung
25. IT-Koordination für das Team 20/3.1

Team 20/3.2 - Debitorenbuchhaltung/Zahlungsverkehr

Debitorenbuchhaltung

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

26. Kontaktstelle für die Bürgerinnen und Bürger im Mahn- und Lastschriftverfahren
27. Ermittlung von Anschriften bei nicht zugestellten Mahnungen
28. Bearbeitung von Erlassanträgen zu festgesetzten Nebenforderungen
29. Kontenpflegemaßnahmen, Zuordnung der eingezahlten Beträge
30. Guthabenbearbeitung durch Umbuchung, Aufrechnung und Erstattung
31. Schriftverkehr zu Bürgeranfragen
32. Ausstellen von steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigungen
33. Lastschrifteinzugsermächtigungen (SEPA Mandate)
34. Public Sector Collection and Disbursement (PSCD)-Kordinierungsstelle für städtische Forderungen, zentrale Ansprechstelle zum Buchungsgeschäft für städtische Dienststellen und Eigenbetriebe, Einrichtung von Teilvorgängen in Zusammenarbeit mit der gkd-el

Zahlungsverkehr

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

35. Freigabe und Pflege von Geschäftspartnern im PSCD
36. Bankbuchhaltung und Tagesabschlüsse
37. Zahlbarmachung und Überwachung der von der Stadt zu leistenden Ausgaben
38. Maschinelle Verarbeitung der Mahnungen mit Übergabe an die Vollstreckung, Zahlläufe, sowie Aktivierung der SEPA-Lastschriftmandate
39. Klärung und Verbuchung nicht zuzuordnender Zahlungseingänge
40. Verwahrung von Wertgegenständen
41. Ausstellung von Barschecks für den Dienstbetrieb
42. Annahmestelle für verwaltungsinterne Barzahlungen
43. Vergütungsabrechnung für die städtischen Vollziehungsbeamten
44. Erteilung von Lastschrifteinzugsermächtigungen zu städtischen Girokonten (SEPA Mandate)
45. Abrechnung von Kassenfehlbeträgen und Kassenüberschüssen
46. SAP-Koordinierungsstelle für alle Fragen im Zusammenhang mit dem Zahlungsverkehr
47. Mitwirkung und Umsetzung von E-Paymentverfahren in Absprache mit der gkd-el und den Referaten
48. Führung, Abrechnung und Prüfung des PayPal-Kontos der Stadt
49. Überwachung des Eingangs von online geleisteten Zahlungen zugunsten der Stadt über das Portal Girocockpit

Finanzierung

(Schulden- und Vermögensverwaltung)

50. Einrichtung und Überwachung städtischer Girokonten, Verwaltung von Zeichnungsbefugnissen
51. Aktives Schuldenmanagement (einschl. alternativer Finanzierungsinstrumente) unter Beachtung der aktuellen drei Dienstanweisungen für das Schuldenmanagement der Stadt Gelsenkirchen und deren Töchter
52. Planung, Aufnahme und Abwicklung von Krediten zur Liquiditätssicherung
53. Erstellung und Abgabe von Statistiken (Schulden, Finanzvermögen)
54. CashManagement innerhalb des Konzerns Stadt Gelsenkirchen
55. Sondervermögen der ehemaligen, städtischen Zusatzversorgungskasse
56. US-Cross-Border-Lease-Transaktionen
hier: Ausstellung der jährlichen Pflichterfüllungsbescheinigungen gegenüber den Vertragspartnern; Rating Überwachung; Schnittstelle zum externen Berater
57. Abwicklung der hypothekarisch gesicherten Wohnungsbaudarlehen

58. Ermittlung der Fremdfinanzierungsquote unter Berücksichtigung der rechtlichen Anforderungen des Baugesetzbuches (BauGB)
59. Verwaltung von verrenteten Grunderwerbskosten (Leibrenten)
60. Verwaltung und Abwicklung von Bürgschaften
61. Anlage überschüssiger Liquidität
62. Akquise, Beantragung und Verwaltung von Förderkrediten

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 20/4

Abteilung 20/5 - Kommunalabgaben

1. Heranziehung zur Grundsteuer, Erlass von Haftungs- und Duldungsbescheiden
Erlasanträge nach § 33 GrStG
2. Umsetzung der Grundsteuerreform auf kommunaler Ebene
3. Festsetzung und Erhebung der Gebühren für Straßenreinigung, Abwasserbeseitigung und Abfallbeseitigung. Erlass von Duldungsbescheiden
4. Heranziehung zur Gewerbesteuer; einschl. der Bearbeitung der Vollverzinsung
5. Festsetzung und Anpassung von Vorauszahlungen auf die Gewerbesteuer
6. Veranlagung der Vergnügungssteuer, Außenprüfung der Besteuerungsgrundlagen, Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten- und Abgabenhinterziehung, Einleitung von Strafverfahren

7. Veranlagung zu der Hundesteuer, Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten gemäß den Festlegungen der Hundesteuersatzung und Einleitung von Bußgeldverfahren
8. Bearbeitung von Anträgen auf Stundung, Aussetzung der Vollziehung und Erlass; Verfügung von Niederschlagungen und deren Überwachung, Haftungsprüfungen
9. Mitwirkung bei der Bearbeitung der Satzungen für die Abwasserbeseitigung, Straßenreinigung / Winterdienst und Abfallbeseitigung
10. Federführende Bearbeitung der Allgemeinen Verwaltungsgebührensatzung, Anpassung und Erlass der Steuersatzungen
11. Federführende Bearbeitung der Allgemeinen Entgeltordnung
12. Mitwirkung bei Verwaltungsstreitverfahren, Stellungnahmen in Klagefällen, Durchführung von Widerspruchsverfahren
13. Zentrale Schnittstelle zur Finanzverwaltung (außer lohnsteuerrechtliche Sachverhalte)
 - Abgabe von Steuererklärungen und Steueranmeldungen
 - Führung von Rechtsbehelfen und Klagen
 - Stellung von Anträgen
 - Begleitung von Außenprüfungen
14. Stadtinterne Steuerberatung
 - zentraler Ansprechpartner in steuerlichen und spendenrechtlichen Angelegenheiten
 - Gutachten
 - Gestaltungsempfehlungen
 - Tax Compliance
 - Umsetzung der Vorgaben im Rahmen des § 2 Umsatzsteuergesetz unter Einbeziehung aller Fachdienststellen
15. Bereitstellung und Pflege der Bürgerinformation im Internet, Überwachung der Datenschutzrichtlinien
16. ITK-Maßnahmenplanung und IT-Koordinierung

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 - Aus- und Fortbildung Gefahrenabwehr

1. Feuerwehrtechnische Ausbildung in den Laufbahngruppen 1.2, 2.1 und 2.2, 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 - 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 Rettungsdienst

37/1.2 - Team Gebühren- und Entgelteinzug Rettungsdienst

1. Gebühren- und Entgelteinzug für den Rettungsdienst

Abteilung 37/2 - Einsatzdienst, Rettungsdienst und Personal

Die Abteilung ist zuständig für die Organisation und Sicherstellung des Einsatzdienstes der Berufsfeuerwehr und Freiwillige Feuerwehr in den Bereichen Brandschutz und Technische Hilfeleistung sowie des Rettungsdienstes. Für das Referat 37 übernimmt die Abteilung die feuerwehrspezifischen Aufgaben der Personalverwaltung, Personalwirtschaft und Personalentwicklung.

37/2.1 - Team Einsatzdienst und Personal

1. Organisation und Sicherstellung des Einsatzdienstes im Bereich Brandschutz und Technische Hilfeleistung sowie Rettungsdienst durch die Berufsfeuerwehr.

Personelle als auch fachliche Führung und konzeptionelle, zukunftsfähige Ausrichtung des Einsatzdienstes der Berufsfeuerwehr.

Dienstplanung für das Referat 37 und damit Sicherstellung des Dienstbetriebes (gem. Brandschutzbedarfsplan und Rettungsdienstbedarfsplan) und Einhaltung geltender Gesetze und Vorschriften.

Organisatorische und personelle Optimierungen sowie das Erstellen von Personalentwicklungskonzepten der Berufsfeuerwehr in Verbindung mit einem fortlaufenden Qualitätsmanagement.

2. Aufgaben der, für die Feuerwehr spezifischen, Personalverwaltung, Personalwirtschaft und Personalentwicklung für das Referat 37.

37/2.2 - Team Rettungsdienst

1. Organisation des Fachbereichs Rettungsdienst

Sicherstellung des gesetzeskonformen Betriebs des Rettungsdienstes inklusive der Steuerung der eingebundenen Partner.

Fortschreibung der Rettungsdienstbedarfsplanung sowie laufende Optimierung in Abstimmung mit dem Controlling.

Betrieb eines Qualitätsmanagements sowie Sicherstellung aller notwendigen Dokumentationen in den analogen und digitalen Systemen.

2. Sicherstellung der Bereiche Desinfektion, Medizintechnik und Logistik für den Betrieb des Rettungsdienstes

37/FF - Freiwillige Feuerwehr

1. Organisation und Sicherstellung des Einsatzdienstes im Bereich Brandschutz und Technische Hilfeleistung durch die Freiwillige Feuerwehr

Aufsicht und Verwaltung aller Tätigkeiten der Freiwilligen Feuerwehr. Überprüfung und Genehmigung der Dienstpläne, Organisation der Aus- und Fortbildung, Abrechnung von Fahrtkosten sowie (personal-) verwaltungstechnische Aufgaben.

Abteilung 37/3 - Vorbeugender Brand- und Gefahrenschutz

**37/3.1 - Team Stellungnahmen
(Genehmigungen, Beratungen, Abnahmen)**

1. Beratungen (z. B. von Architekten, Bauherren, städtischen Referaten etc.) und gutachterliche Stellungnahmen in Genehmigungsverfahren (z. B. in bauaufsichtlichen, bauplanungsrechtlichen oder bundesimmissionsschutzrechtlichen Genehmigungsverfahren)
2. Prüfung, Beurteilung und Erstellung von Stellungnahmen zu brandschutztechnischen Stellungnahmen staatlich anerkannter Sachverständiger
3. Durchführung von umfassenden Beratungen und Objektbegutachtungen in allen Belangen des vorbeugenden Brandschutzes (baulicher-, anlagentechnischer-, organisatorischer- und abwehrender Brandschutz) einschließlich aller resultierenden Folgemaßnahmen
4. Objektbesichtigungen
(z. B. bauliche und technische Objekte; vor, während und nach jeweiliger Planungsvollendung) Durchführung von umfassenden Beratungen und Objektbegutachtungen in allen Belangen des vorbeugenden Brandschutzes (baulicher-, anlagentechnischer-, organisatorischer- und abwehrender Brandschutz) einschließlich aller resultierenden Folgemaßnahmen
5. Beratung und Vorschlagswesen hinsichtlich objektbezogener und betrieblicher Maßnahmen zur Vermeidung und Bekämpfung von Entstehungsbränden sowie zum richtigen Verhalten im Brandfall.
6. Beratung, Beurteilung, Überprüfungen und Abnahmen von Brandmeldeanlagen einschließlich der Zusatzeinrichtungen, Feuerwehrschränke, Löschanlagen, Feuerwehrausgangskarten, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen etc.
7. Anwendung des Sprengstoffrechts (Beratung, Stellungnahmen, Genehmigungen, Abnahmen)
8. Beratung, Vorschlagswesen und Erstellung von Stellungnahmen hinsichtlich von Veranstaltungen mit großen Personengruppen (z. B. Konzerte, Festivals, Sportveranstaltungen, Märkte, politische, wirtschaftliche, kulturelle und traditionelle Veranstaltungen, usw.). Mitwirkung, Beratung, und Erstellung von Stellungnahmen bei der Fertigung von Sicherheitskonzepten und die Festlegung hinsichtlich der Bestellung von Brandsicherheitswachen
9. In besonderen Ausnahmefällen ist auch die Durchführung von Brandverhütungsschauen und wiederkehrenden Überprüfungen notwendig. Dazu gehört die Wahrnehmung von Terminen, das Anfertigen von Niederschriften und die Beratung bei der Beseitigung festgestellter brandschutztechnischer Mängel und deren Nachverfolgung. Die Verfolgung und Kontrolle von Mängelbeseitigungen einschließlich der resultierenden Folgemaßnahmen

**37/3.2 - Team Brandverhütungsschauen
(Brandverhütungsschauen, Beratungen und Abnahmen)**

1. Durchführungen von Brandverhütungsschauen und wiederkehrenden Überprüfungen als Verantwortlicher in Brandschutzangelegenheiten. Dazu gehört die Wahrnehmung von Terminen, das Anfertigen von Niederschriften und die Beratung bei der Beseitigung festgestellter brandschutztechnischer Mängel und deren Nachverfolgung. Die Verfolgung und Kontrolle von Mängelbeseitigungen einschließlich der resultierenden Folgemaßnahmen

Aufgabengliederungsplan

Referat 37

2. Objektbesichtigungen
(z. B. bauliche und technische Objekte; vor, während und nach jeweiliger Planungsvollendung) Durchführung von umfassenden Beratungen und Objektbegutachtungen in allen Belangen des vorbeugenden Brandschutzes (baulicher-, anlagentechnischer-, organisatorischer- und abwehrender Brandschutz) einschließlich aller resultierenden Folgemaßnahmen
3. Beratung, Beurteilung, Überprüfungen und Abnahmen von Brandmeldeanlagen einschließlich der Zusatzeinrichtungen, Feuerwehrschränke, Löschanlagen, Feuerwehrausgangskarten, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen, etc.
4. Durchführung von Alarm- und Räumungsübungen in städtischen Gebäuden (z.B. von Schulen,) und brandschutztechnischen Unterweisungen

In besonderen Ausnahmefällen werden auch Beratungen (z. B. von Architekten, Bauherren, städtischen Referaten etc.) und gutachterliche Stellungnahmen in Genehmigungsverfahren (z. B. in bauaufsichtlichen, bauplanungsrechtlichen oder bundesimmissionsschutzrechtlichen Genehmigungsverfahren
5. Durchführung von umfassenden Beratungen und Objektbegutachtungen in allen Belangen des vorbeugenden Brandschutzes (baulicher-, anlagentechnischer-, organisatorischer- und abwehrender Brandschutz) einschließlich aller resultierenden Folgemaßnahmen
6. Beratung und Vorschlagswesen hinsichtlich objektbezogener und betrieblicher Maßnahmen zur Vermeidung und Bekämpfung von Entstehungsbränden sowie zum richtigen Verhalten im Brandfall.
- 7.

37/3 BSB

- Brandschutzbeauftragter der Stadt Gelsenkirchen

1. Begleitung 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 in städtischen Einrichtungen (z. B. bei Erwachsenen, Senioren, Behinderten, in Schulen, Kindertagesstätten)

Abteilung 37/4

- Technik

Geschäftszimmer

1. Beschaffung, Indienststellung sowie Verwaltung sämtlicher konsumtiver Gerätschaften für die Feuerwehr
2. Sämtliche Verwaltungsarbeit im Bereich Anforderungen der Feuerwehr, Rechnungssystem der Abt. von 37/1, 37/2, 37/4, 37/5 u. 37/Schule sowie für die Tankkarten der Feuerwehr und dem Katastrophenschutz
3. Zusammenarbeit mit 37/4.1 u. 37/4.3 bei Marktbeobachtungen, Testläufen sowie Indienststellungen von neuen und veränderten Gerätschaften bei der Feuerwehr
4. Führen und Verwalten von einem Mindermengendepot

5. Zusammenarbeit mit 37/2.1 „Wachvorsteher“ bei der Ausstattung und Verwaltung von Feuer- und Rettungswachen der Feuerwehr

37/4.1 - Team Fahrzeuge und Werkstätten

1. Fahrzeuge u. Geräte: Beschaffung, Indienststellung, Verkehrssicherstellung, Instandhaltung, Aussonderung und Verwertung von Fahrzeugen und Geräten
2. Feuerlöscher-Werkstatt: Beschaffung, Indienststellung, Instandhaltung, Aussonderung und Verwertung von Feuerlöschern und Löschdecken in Gebäuden der Stadtverwaltung
3. Atemschutz-Werkstatt: Beschaffung, Indienststellung, Instandhaltung, Aussonderung und Verwertung von Atemschutzgeräten, Masken, Messgeräten, Schutzanzügen u. teilweise medizinischer Ausrüstung
4. Kraftfahrzeug-Werkstatt: Sämtliche Dienstleistungen für den gesamten Fuhrpark (Brandschutz, Nachschub, Rettungsdienst, Schule u. Rückwärtigen Dienst) der Feuerwehr Gelsenkirchen
5. Kleiderkammer: Beschaffung, Indienststellung, Instandhaltung, Aussonderung und Verwertung von sämtlicher Dienst- u. Schutzkleidung (Brandschutz, Rettungsdienst und Rückwärtiger Dienst) der Feuerwehr Gelsenkirchen

37/4.2 - Team Informations- und Kommunikationstechnik

1. Betreuung und Instandhaltung der spezifischen Gebäudetechnik der Feuerwehr und der vorhandenen elektrischen Geräte

37/4.3 - Team Gerätewesen und Katastrophenschutz (KatS)

1. Beschaffung, Indienststellung, Verkehrssicherstellung, Instandhaltung, Aussonderung und Verwertung von Geräten und Fahrzeugen für den Katastrophenschutz
2. Beschaffung, Indienststellung, Verkehrssicherstellung, Instandhaltung von Geräten für die Feuerwehr
3. Aussonderung und Verwertung von Geräten und Fahrzeugen für die Feuerwehr

Abteilung 37/5 - Bevölkerungsschutz, Einsatzplanung, -lenkung und -organisation, Informationssysteme, Forschung

37/5-SP - Stabsstelle Koordination Sonderprojekte

37/5.1 - Leitstelle Feuerwehr, Rettungsdienst, Katastrophenschutz

1. Leitstelle für Feuerschutz, Rettungsdienst und Katastrophenschutz (Organisation, Ausstattung, etc.)
2. Erstellen und Fortschreiben von taktischen Planunterlagen für die Einsatzlenkung (z. B. Groß- und Risikobetriebe, Öl- und Giftalarmplan, Bombenentschärfungen, Krankenhäuser und Altenheime etc.)
3. Objektbesichtigungen, Betriebsbegehungen, Übungen vor Ort (Anfahr-, Anleiterübungen), Überprüfung von Feuerwehrezufahrten und Durchfahrten (Verkehrsberuhigung), Straßenangelegenheiten (Sperrungen, Baustellen)

37/5.2 - Einsatzplanung und -organisation, Informations- und Kommunikationssysteme

1. Grundsatzplanung für den Feuerwehr-Einsatzdienst

2. Leitstellentechnik Hard- und Software, Pflege des Leitstellensystems
3. IT-Koordination des Referates (Datenschutz)
4. Beschaffung, Indienststellung, Verkehrssicherstellung, Instandhaltung, Aussonderung und Verwertung von Informations- und Kommunikationstechnik
5. Betreuung der Alarmempfangseinrichtung für Brandmeldeanlagen
6. Überprüfung und Abnahme von Gebädefunkanlagen
7. Externe Notfallplanung, Abstimmung interne Gefahrenabwehrplanung
8. Einsatzkonzeption (z.B. MANV, U-Bahn, Hochhaus)
9. Koordination Werkfeuerwehr
10. Anerkennungsstelle Betriebsfeuerwehr

37/5.3 - Team Bevölkerungsschutz, Krisenmanagement und Forschung

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, Gremienarbeit
2. **Aufgaben im Rahmen des 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 Katastrophenschutz-Zivilschutz, Handbücher
4. **Evakuierungsplanung (Szenarien orientierte Einsatzvorplanung)**
(allgemein, Krankenhäuser, Altenheime), Stromausfall, Extremwetterereignisse
5. **Krisenstab der Stadt, Leitungs- und Koordinierungsgruppe des Krisenstabs (KGS)**
Personal- und Betriebsplanung, Dienstanweisung, Dienstordnung, Planung und Durchführung von Stabsübungen
6. **Führungsstab, MoFüst**
Mitarbeit im Führungsstab der Feuerwehr bei Großschadenslagen, Aus- und Fortbildungen, Evaluierung und Fortschreibung der Stabsdienstordnung, Aktualisierung der Lagedienstinformation
7. **Planungen bei Großveranstaltungen**
Stellungnahmen und Beurteilungen von Großveranstaltungen, Rahmeneinsatzpläne, Beratung und Vermittlungsarbeit, Vorbereitung und Organisation in Bezug auf Brandschutz- und Rettungsdienstaspekte
8. Initiierung und Begleitung von Forschungsprojekten in der zivilen Sicherheitsforschung

V 2 / ASB - Stabsstelle Arbeitssicherheit / Betriebsärzte

Arbeitsmedizin

1. Aufgaben nach dem Arbeitssicherheitsgesetz, insbesondere
 - Arbeitsmedizinische Beratung zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen nach dem Arbeitsschutzgesetz und seinen Verordnungen
 - Beratung bei Eingliederung und Wiedereingliederung von leistungsveränderten Dienstkräften in den ArbeitsprozessDurchführung von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen gemäß ArbMedVV
2. Durchführung von Einstellungs- und anlassbezogenen arbeitsmedizinischen Untersuchungen
3. Impfangebote

Arbeitssicherheit

3. Beratung und Unterstützung gemäß Arbeitssicherheitsgesetz, insbesondere bei
 - der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und sozialen und sanitären Einrichtungen
 - der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln sowie Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen
 - der Auswahl und Erprobung von Körperschutzmitteln (PSA)
 - der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs, der Arbeitsumgebung und in sonstigen Fragen der Ergonomie
 - der Beurteilung der Arbeitsbedingungen
4. Organisationsfragen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung, insbesondere
 - der Unfallsachbearbeitung
 - der Organisation der Ersten-Hilfe im Betrieb
 - Betreuung der Sicherheitsbeauftragten
 - Vermittlung von Seminarangeboten
 - Durchführung von Schulungen (z.B. Führungskräfte, Sicherheitsbeauftragte)

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

Büro Vorstandsbereich 4**Team HBV - Haushalt, Budget, Verwahrung**

1. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
2. Dezentrale Personal- und Organisationsangelegenheiten
3. Haushalt
 - 3.1 Strategische Planung Gesamtbudget des Vorstandsbereiches 4
 - 3.2 Controlling, Überwachung Haushaltsverlauf, Budgetüberwachung
 - 3.3 Aufstellung Investitionsübersicht Vorstandsbereich 4
 - 3.4 Begleitung Jahresabschluss
4. Berichtswesen
Quartalsberichte, Jahresabschlussberichte, Lagebericht
5. Abwicklung von Verfahren zur Aufstellung der Wirtschaftspläne für die Gelsenkirchener Kindertagesbetreuung (GeKita) und dem Institut für Stadtgeschichte (ISG)

Referat 40 - Bildung**Abteilung 40/1 - Querschnittsmanagement****Team 40/1.1 - Haushalt und Controlling**

- 1. Haushalt und Finanzen/ kassenrechtliche Angelegenheiten**
 - 1.1 Strategische Planung Gesamtbudget
 - 1.2. Aufstellung Investitionsmaßnahmenliste
 - 1.3. Abwicklung der Jahresabschlussarbeiten
 - 1.4. Haushaltsaufstellung und -abwicklung
 - 1.5 Budget/ Produkte
 - 1.6. Controlling, Überwachung Haushaltsverlauf, Budgetüberwachung
 - 1.7 Kassenprüfung
- 2. Berichtswesen**
 - 2.1 Quartalsbericht
 - 2.2 Jahresabschlussbericht
 - 2.3 Lagebericht
- 3. Auftrags- und Rechnungswesen**
 - 3.1 Beschaffung Lernmittel
 - 3.2 Schülerverpflegung
 - Organisation und Abrechnung der Schülerverpflegung an Ganztagsförderschulen
- 4. Beschaffung**
 - 4.1 Lernmittel
 - 4.2 Lernmedien (z. B. Lizenzen)
 - 4.3 Ausstattung Bibliothek
- 5. Planung und Durchführung des Projektes „Das erste Buch“**
- 6. Offene Ganztagsgrundschule und weitere Betreuungsangebote**
 - 6.1 Fiskalische Abwicklung von Angeboten
 - 6.2 Mitarbeit am Trägernetzwerk und Qualitätszirkel
 - 6.3 Beratung der Schulen und Träger bzgl. der Betreuungsangeboten
- 7. Abwicklung von Förderprogrammen**

Team 40/1.2 - Verwaltung, Organisation / Geschäfts- und Schriftführung Ausschüsse/Sport

1. Geschäfts- und Schriftführung des Ausschusses für Bildung (AfB), des Ausschusses für Sportentwicklung (AfS), sowie für den örtlichen Ausschuss für Sport und Sicherheit - hier auch: Vorlagenmanagement inkl. Verwaltungsvorstand
2. Personalangelegenheiten / Personalentwicklung für alle Dienstkräfte des Referates 40 (einschließlich der Gelsenkirchener Schulbüros)
3. Organisation und Verwaltung/Bewirtschaftung der Schulgirokonten

4. Aufstellung und Verwaltung des Schwimmpfades für alle Gelsenkirchener Schulen
5. Organisation der Schulverpflegung für die weiterführenden Schulen
6. Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Abteilung 40/2 - Schul- und Bildungsentwicklung

Team 40/2.1 - Projektsteuerung Schulentwicklung / Schulraumschaffung und Schulentwicklungsplanung

- 1. Schulentwicklungsplanung (SEP)**
 - 1.1 Prozesssteuerung quantitative und qualitative SEP
 - 1.2 Vorstandsbereichsinterne Arbeitsgruppen
 - 1.3 Vorstandsbereichsübergreifende Lenkungsgruppen (Task Force Schulbau und weitere)
 - 1.4 Mitarbeit in pädagogischen Konzeptgruppen
 - 1.5 Investitionsförderprogramme
- 2. Schulorganisation**
 - 2.1 Grundsatzangelegenheiten, Schulorganisation
 - 2.1.1 Errichtung, Auflösung, Zusammenlegung von Schulen
 - 2.1.2 Änderung von Schulen (Zügigkeiten)
 - 2.1.3 Bildungsgänge / Profile an Schulen
 - 2.1.4 Schülerzahlenprognosen (Grundlagen für die Bewertung von Schulleitungsstellen)
 - 2.2 Analyse und Bewertung schulgesetzlicher Veränderungen und bildungspolitischer Entwicklungen
 - 2.3 Bildungs- und Schullaufbahnberatung / Anerkennung von Schulabschlüssen
 - 2.4 Schulpflichtüberwachung
- 3. Zuwandererbeschulung**
 - 3.1 Angelegenheiten der sprachlichen Erstförderung
 - 3.1.1 Beschulung von zugewanderten Kindern und Jugendlichen
 - 3.1.2 Übergang in das Regelsystem
 - 3.1.3 Angelegenheiten der Schulpflicht
 - 3.2 Datenmanagement, Statistiken, Reports
 - 3.3 Verschiedene lokale / überregionale Facharbeitsgruppen

Team 40/2.2 - Zukunftsstadt 2030

- 1. Maßnahme Zukunftsstadt 2030**
 - 1.1 Inhaltliche und verwaltungsfachliche Umsetzung der mit Bundesmitteln geförderten Projekte in Zusammenarbeit mit der Stadtgesellschaft
 - 1.2 Umsetzung des Planungs- und Umsetzungskonzeptes „Gelsenkirchen - Lernende Stadt (PUK)“
 - 1.3 Erstellung von Informationsmaterialien, Öffentlichkeitsarbeit etc.
 - 1.4 Regelmäßige Berichterstattung (Verwaltung, politische Gremien)
 - 1.5 Initiierung und Koordinierung verschiedener lokaler / überregionaler Facharbeitsgruppen
 - 1.6 Initiierung und Koordinierung des Transformationsprozesses in die lokale Bildungslandschaft

- 1.7 Transfer in überregionale Netzwerke
- 2. Agenda 21 und Agenda 2030**
 - 2.1 Koordination des Prozesses für die Stadt Gelsenkirchen
 - 2.2 Entwicklung und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen, Kampagnen und Wettbewerben im Bereich nachhaltige Stadtentwicklung
 - 2.3 Maßnahmen und Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der Agenda 21, Agenda 2030 und der nachhaltigen (Stadt-) Entwicklung
 - 2.4 Imitierung und Begleitung von Arbeitskreisen und Stadtteilaktivitäten und Unterstützung derer Maßnahmen (Betreuung von aGEnda 21 - Arbeitskreisen)
 - 2.5 Ausbau von bürgerschaftlichen Nachhaltigkeitsaktivitäten und Partizipation
- 3. Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)**
 - 3.1 Durchführung und Koordination des Kolleg 21
 - 3.2 Weiterentwicklung und Strukturierung der Bildung für Nachhaltige Entwicklung (BNE)
 - 3.3 Vernetzung von außerschulischen Bildungsprojekten und -akteuren
 - 3.4 Vernetzung von schulischen und außerschulischen Partnern
 - 3.5 Ausbau von außerschulischen Lernorten
 - 3.6 Begleitung der Kampagne „Schule der Zukunft“ auf kommunaler Ebene
 - 3.7 Entwicklung und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen, Kampagnen und Wettbewerben im Bereich BNE
- 4. Transfer und Fachaustausch**
 - 4.1 Inhaltliche Mitarbeit in regionalen Arbeitsgruppen und Netzwerken
 - 4.2 Fachaustausch und interkommunaler Erfahrungstransfer

Team 40/2.3 - Kommunale Koordinierung im Übergang Schule / Beruf / Bildungsbüro

- 1. Regionales Bildungsnetzwerk**
 - 1.1 Geschäftsführung der Geschäftsstelle
 - 1.2 Koordination (strategische) Lenkungsgruppe (u.a. verwaltungsfachliche Angelegenheiten)
 - 1.3 Durchführung und Organisation Gelsenkirchener Bildungskonferenzen
 - 1.4 Aufbau und Weiterentwicklung der Bildungslandschaft Gelsenkirchen
 - 1.5 Aufbau und Weiterentwicklung von überregionalen Netzwerken
 - 1.6 Verschiedene lokale und überregionale Arbeitsgremien, Arbeitskreise, Fachforen
 - 1.7 Beauftragte(r) für (Fach-) Hochschulen
 - 1.8 Organisatorische Begleitung der Stadtelternpflegschaft / Stadtschülervertretung
 - 1.9 Kommunikation: Newsletter „Netzwerk - B“ / Website
- 2. Bildungsmonitoring / Bildungsstatistik / Bildungsberichterstattung**
 - 2.1 Evaluation
 - 2.2 Zielgruppenspezifische Befragungen
 - 2.3 Schülerjahresstatistik (Adressaten: Schulen, Verwaltung und politische Gremien)
 - 2.4 Sozialwissenschaftliche und Statistische Analysen in verschiedenen Themengebieten (Kommunale Bildungsberichterstattung / qualifizierte Schulentwicklungsplanung)
 - 2.5 Verschiedene lokale / überregionale Facharbeitsgruppen
- 3. Ganzttag in Schulen der Primärstufe und Sekundärstufe I**
 - 3.1 Pädagogische-inhaltliche Weiterentwicklung der Förder- und Betreuungssysteme
 - 3.2 Rhythmisierter Ganzttag
 - 3.3. Trägernetzwerk Gelsenkirchen

- 3.4 Qualitätszirkel / Fachtage
- 4. Inklusion / Integration**
Schulischer Weg: Koordinierung und (Mit-) Konzeptionierung im KBB
Gesellschaftlicher Weg: Koordinierung für VB4
- 5. Integrierte Stadt(teil)entwicklung**
Inhaltliche Mitarbeit und Prozessgestaltung in vom Rat der Stadt beschlossenen Investitionsgebieten
- 6. Digitalisierung**
Inhaltliche Mitarbeit und Prozessgestaltung in lokalen und überregionalen Maßnahmen / Projekten / Unterstützungsstrukturen
- 7. Sonstige Maßnahmen, Projekte, Unterstützungsstrukturen**
Inhaltliche Mitarbeit und Prozessgestaltung in lokalen und überregionalen Maßnahmen / Projekten / Unterstützungsstrukturen (RuhrFutur, Regionalverband Ruhr, 8Fach-) Hochschulen, verschiedene Stiftungen, andere Bildungsakteure)
- 8. Qualitätsberichte Schulen**
Auswertung
- 9. Kein Abschluss ohne Anschluss (KAoA)**
- 9.1 Koordination und Umsetzung des Landesvorhabens KAoA
- 9.2 Koordination der trägergeschützten Elemente (Potenzialanalyse, Berufsfelderkundung, Praxiskurse, KAoA kompakt) für die Schülerinnen und Schüler ab dem 8. Jahrgang mit der ausschreibenden Stelle und den jeweiligen Bildungsträgern und Schulen
- 9.3 Fachliche Beratung von Schulen, Unternehmen, Eltern etc.
- 9.4 Planung und Durchführung von Elterninformationsveranstaltungen zum Landesvorhaben und dessen Standardelemente
- 9.5 Pflege und Aktualisierung der Beratungsangebote auf der Webseite der Stadt Gelsenkirchen
- 9.6 Werbung und Betreuung des Buchungsportals www.praxistage-gelsenkirchen.de zur Bereitstellung von Berufsfelderkundungsplätze
- 9.7 Datenerhebung, fachliches Controlling und themenspezifisches Monitoring sowie Bedarfsanalysen
- 10. Leitung und Koordination**
- 10.1 Geschäftsführung Strategische Steuerungsgruppe
- 10.2 Fachgruppe Beratung
- 10.3 Fachgruppe Berufsfelderkundung
- 10.4 Fachgruppe Inklusion
- 10.5 Fachgruppe Portfolioinstrument, Potenzialanalysen, Berufswahlpass
- 10.6 Fachgruppe Studienorientierung
- 10.7 Fachgruppe Übergangsgestaltung
- 10.8 Kommunaler Arbeitskreis Übergang Schule-Beruf
- 10.9 Dienstbesprechungen für die Koordinatorinnen und Koordinatoren für Studien- und Berufsorientierung mit der Oberen Schulaufsicht bei der Bezirksregierung Münster (Gemeinsame Koordination und Leitung)

- 11. Jugendberufsagentur Gelsenkirchen**
Fachliche und verwaltungstechnische Begleitung

Abteilung 40/3 - Schulbetrieb

Team 40/3.1 - Organisation des Schulbetriebes - Team Süd und alle BK's

- 1. Schulbau und Schulverwaltung**
 - 1.1 Verwaltung der städtischen Schulanlagen in den Bezirken Mitte und Süd (plus alle Berufskollegs)
 - 1.2 Bearbeitung schulfachlicher Grundsatzfragen bei allen städtischen Planungs- und Baumaßnahmen zur Schulraumschaffung (Neubau von Schulen, Erweiterung von Schulen, mobiler Schulraum etc.)
 - 1.3 Schulfachliches Controlling aller Baumaßnahmen zur Schulraumschaffung und konzeptionelle Lösungsstrategien zur fristgerechten Bereitstellung der erforderlichen Beschulungskapazitäten.
 - 1.4 Schulhofgestaltung (auch Projektentwicklung, -planung und -ausführung)
- 2. Grundsatzangelegenheiten Schuleinrichtungen (ohne IT)**
hier auch:
Ausstattung von Klassenräumen
Ausstattung von Verwaltungs- und Fachräumen sowie Werkstätten
Ausstattung von Sport- und Turnhallen
Ganztags- und Küchenbedarf sowie Sonderausstattung
Beschaffung von Lehr- und Unterrichtsmitteln
Instandhaltungen und Reparaturen sowie Ersatzbeschaffungen
- 3. Sicherheit in Schulen**
 - 3.1 Mitwirkung im Präventionsrat (hier auch Netzwerk Sichere Schule, ZIT)
 - 3.2 Unfallkasse NW / BAD / Brandschutz
4. Beschlusscontrolling und Projektcontrolling
5. Unterstützungsarbeiten für die Schulentwicklung
6. Begleitung von Stadtteilprojekten (sofern Schulträger-Belange betroffen sind)
7. Jugendverkehrsschulen
8. Schriftverkehr (z.B. bei Bürger- oder Anwohnerbeschwerden)
9. Verwaltungsleitung des Hans-Schwier-Berufskollegs

Team 40/3.2 - Organisation des Schulbetriebes - Team Nord

1. Schulbau und Schulverwaltung
Verwaltung der städtischen Schulanlagen in den Bezirken Nord, West und Ost
2. Einschulungs- bzw. Schulanmeldeverfahren
3. Übergangsverfahren zu weiterführenden Schulen (insb. Sek II an Berufskollegs)

4. Überwachung der Schulpflicht (insbesondere bei Einschulungen)
5. **Schulraumüberlassung**
 - Bereitstellung von Sport- und Turnhallen für schulische Zwecke außerhalb des Sportunterrichts
 - Überlassung von Schulraum an Dritte
6. **Schülerbeförderung und Schülerfahrkostenerstattung**
 - 6.1 ÖPNV (Schokoticket-Angelegenheiten, sonstige Erstattungen von Fahrkosten)
 - 6.2 Schülerspezialverkehr (Busse, Taxen, Spezialfahrzeuge)
7. Integrationshilfen
8. Projektbezogene konzeptionelle Arbeiten
9. Haushaltstechnische Abwicklung des Schuletats
10. Prüfung der Schulgirokonten

Team 40/3.3 - Geschäftsstelle Schulamt (untere Schulaufsicht)

1. **Lehrkräfte, Sozialpädagogische Fachkräfte, multiprofessionelle Teams an Grundschulen, Personalangelegenheiten**
 - 1.1 Personalrechtliche Entscheidungen
 - 1.2 Vertretungsreserve
 - 1.3 Personalrat
 - 1.4 Schwerbehindertenvertretung
 - 1.5 Gleichstellungsbeauftragte/ Gleichstellungsbeauftragter
 - 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, Sozialpädagogischen Fachkräften und multiprofessionellen Teams
3. **Schüler an Grund-, Haupt- und Förderschulen**
 - 3.1. Widerspruchsbehörde für schulische Entscheidungen
 - 3.2 Vorschulische Sprachstandsfeststellung
 - 3.3 Herkunftssprachlicher 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 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 (Hallenmasters 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. Inklusionskoordinierung
- 11. Inklusionsfachberatung
- 12. Inklusionswerkstatt
- 13. Integrationsfachberatung

Abteilung 40/4 - Gelsenkirchener Stadtbibliothek

Verwaltung und Organisation

- 1. Bibliotheksentwicklungsplanung
- 2. Digitalisierung
- 3. Koordination der Öffentlichkeitsarbeit, Pflege der Homepage
- 4. Veranstaltungskonzeption

Bereich Zentrale Medienbearbeitung 40/4.1

Team 40/4.1 - Erwerbung und Katalogisierung

- 1. Beschaffung und Inventarisierung von Medien, Zeitungen, Zeitschriften und Loseblattsammlungen, Beschaffungen von Datenbank-Lizenzen
- 2. Beschaffung von Medien für die Verwaltungsbibliothek
- 3. Katalogisierung aller Medien
- 4. Technische Medienbearbeitung

5. Aufgabenplanung und Überwachung des Medienetats

Bereich Benutzerdienste 40/4.2

Team 40/4.2.ZBibl - - Team Zentralbibliothek

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

Team 40/4.2.KiBi - Team Kinderbibliothek / MedienMobil

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

Team 40/4.2.LogIn - Team Medienzentrum Log In

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

Team 40/4.2.ALV - Auswärtiger Leihverkehr

1. Bearbeitung von Fernleihbestellungen
2. Betreuung eBib (Onleihe, Divibib)

Team 40/4.2.Buer - Team Zweigstelle Buer

1. Bereitstellung und Ausleihe von Medien und digitalen Angeboten
2. Bibliothekarische Auskunft und Anmeldung
3. Veranstaltungsarbeit einschließlich Benutzerführung

Team 40/4.2.Horst - Team Zweigstelle Horst

1. Bereitstellung und Ausleihe von Medien und digitalen Angeboten
2. Bibliothekarische Auskunft und Anmeldung
3. Veranstaltungsarbeit einschließlich Benutzerführung

Team 40/4.2.Erle - Team Zweigstelle Erle

1. Bereitstellung und Ausleihe von Medien und digitalen Angeboten
2. Bibliothekarische Auskunft und Anmeldung
3. Veranstaltungsarbeit einschließlich Benutzerführung

Abteilung 40/5 - Volkshochschule (VHS)**Grundsätzliche Aufgaben**

Aufgaben der Weiterbildung nach dem Ersten Gesetz zur Ordnung und Förderung der Weiterbildung im Land Nordrhein-Westfalen (WbG): Angebot von Bildungsmaßnahmen, die die persönliche Entwicklung ebenso wie die soziale Teilhabe und gesellschaftliche Partizipation fördern, die Fähigkeit zur Mitgestaltung des demokratischen Gemeinwesens stärken und die Anforderungen der Arbeitswelt bewältigen helfen

1. Budgetierung, Entwicklung, Planung, Durchführung und Evaluation von Bildungsmaßnahmen
2. Information der Stadtgesellschaft über das Weiterbildungsangebot, Beratung und Information potentieller Teilnehmerinnen und Teilnehmer
3. Querschnittsaufgaben: Qualitätsmanagement, Öffentlichkeitsarbeit
4. Kooperation im lokalen und überregionalen Kontext, Vernetzung mit weiteren Akteuren der Erwachsenenbildung
5. Planung und Durchführung von Projektarbeiten, die aus dem Dachverband der Volkshochschule (DVV) oder dem Landesverband NRW hervorgehen
6. Optionale Teilhabe an Kommissionen des DVV oder des Landesverband NRW
7. Örtliche Arbeitsgemeinschaft Arbeit und Leben – (DGB/VHS)

Team 40/5.1 - Abrechnung / Verwaltung

1. Veranstaltungs- und Kursorganisation einschließlich der Seminare der örtlichen Arbeitsgemeinschaft Arbeit und Leben (DGB/VHS)
2. Haushaltsaufstellung und Bewirtschaftung, Controlling
3. Einwerbung und Abrechnung von Drittmitteln, Statistik- und Berichtswesen

4. ADV-Medien- und Raumkoordination
5. Beschaffungen

Programmbereiche

1. Politik, Gesellschaft, Digitalisierung
2. Kultur und Gestalten
3. BNE - Bildung für nachhaltige Entwicklung
4. Deutsch und Integration
5. Fremdsprachen
6. Weiterbildung und Beruf
7. Schulabschlüsse
8. Basiskompetenzen
9. Gesundheit
10. Junge VHS

Abteilung 40/6 - Informationstechnik, Digitalisierung und Medienentwicklung**Team 40/6.1 - Konzeptentwicklung / technische Umsetzung**

1. IT-Netzwerke und IT-Baumaßnahmen im Bereich der Schulen
2. Administration von Fachverfahren
3. Einführung und Beschaffung von Software einschließlich Lizenzen und Apps
4. Ausstattung der Schulen mit IT-Technologie
hier auch: ADV-Koordination, Datenschutz, IT-Sicherheit
5. Telekommunikation in Schulen
6. Lernmedien und Anwenderbetreuung
7. Konzeption von technischen Lösungen
8. Steuerung/Controlling des Supports für Schulen
9. Technische Sachbearbeitung
10. 1-zu-1-Ausstattung der Schülerschaft und der Lehrkräfte mit mobilen Endgeräten

hier: technische Konzeption, Einführung und technische Sachbearbeitung

Team 40/6.2 - Verwaltung / Förderprogramme

1. IT-Verwaltungsangelegenheiten
2. Planung, Koordination und Abwicklung von Fördermaßnahmen aus Bundes- und Landesförderprogrammen zu Digitalisierungsthemen
3. Controlling / Haushalt- und Rechnungswesen für den IT-Bereich der Schulen
4. Schadensmanagement, Bearbeitung von Einbruch- und Diebstahlschäden im IT-Bereich in Schulen
5. Ausschreibung und Beschaffung von Soft- und Hardware
6. 1-zu-1-Ausstattung der Schülerschaft und der Lehrkräfte mit mobilen Endgeräten
hier: Beschaffung, Verwaltung und förderrechtliche Abwicklung

Referat 41 - Kultur**41/Vw -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, Tourismus und urbane Szene
5. Schriftführung, Vorlagenweise
6. IT-Koordination für das Referat und seine Institute
7. Öffentlichkeitsarbeit des Referates (inkl. Internetpräsenz)
8. Strategische (Weiter)-Entwicklung und Betreuung zeitgemäßer Fördermodelle und -strategien für die Gelsenkirchener Kulturszene, Förderung der Freien Szene (Beratung, Kooperation, Finanzierung)
9. Konzeption, Organisation und Durchführung ausgewählter Kulturveranstaltungen, Drittmittelakquise
10. Entwicklung und Betreuung kommunaler Kulturstandorte und -institutionen
Kordinierung und Begleitung von kommunalen Planungsprozessen (insb. im Bereich der Stadterneuerung)
11. Betreuung und Pflege von Sammlungen (z. B. „Kunstinstitution Sammlung Werner Thiel“ im Kulturgebiet CONSOL und Gelsenkirchener Barock, natur- und kulturgeschichtliche Sammlung)
12. Organisation und Betreuung der kommunalen Filmarbeit insbesondere des kommunalen Kinos
13. Kordinierung von Kunst im öffentlichen Raum
14. Durchführung des Projektes „Kultur und Schule“ und weiterer Projekte im Rahmen kultureller Bildung
15. Sicherstellung des Betriebes der Kultureinrichtung „stadtbauraum“ als Veranstaltungsstätte
16. Kordinierung 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)
17. Konzeptionierung, Kordinierung und Umsetzung der Maßnahmen des Kulturentwicklungsplanes

18. Pflege und Intensivierung der europäischen Zusammenarbeit im Bereich der Kreativwirtschaft (u.a. ecce GmbH) mit europäischen Programmen und Konsortien
19. Koordinierung und Förderung von Projekten und Vernetzung mit Akteuren der Jugendkultur und Urban Art
20. Entwicklung und Implementierung von Sonderprojekten (z.B. Gelsenkirchen Walk of Fame)

41/F - Kulturraum „die flora“

1. Betrieb des Kulturinstitutes als multifunktionaler Kulturort durch die Konzeption und Durchführung eigener und externer Vortrags-, Musik-, Theater- und Literaturveranstaltungen im Rahmen der Kulturförderung sowie Angebote für Schulen und Jugendgruppen im Rahmen der kulturellen Bildung 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 Gastveranstaltungen
4. Schaffung eines Kommunikationsortes für kulturinteressierte Bürgerinnen und Bürger
5. Seminar- und Workshopangebote anderer städtischer Einrichtungen und freier 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, u.a. „GEMO“ (= Gelsenkirchener Modell) an Grundschulen sowie Bläser- und Bandklassen an weiterführenden Schulen der Stadt Gelsenkirchen
5. Durchführung des Landesprogramms „Jedem Kind Instrumente, Tanzen, Singen“ (Jekits)

41/M - Kunstmuseum Gelsenkirchen

1. Pflege (Konservierung, Restaurierung, Digitalisierung), fachwissenschaftliche Betreuung und Erforschung (u.a. Leihverkehr, Provenienzforschung), Auf- und Ausbau sowie Vermittlung der städtischen Kunstsammlung
2. Planung und Durchführung von Wechelausstellungen zur lokalen, nationalen und internationalen Bildenden Kunst der Gegenwart und der Sammlung des Kunstmuseums Gelsenkirchen

3. Digitalisierung der Sammlung und digitale Vermittlung
4. Entwicklung und Durchführung von kunstpädagogischen Angeboten und Qualifizierungen und außerschulischer Bildungsarbeit, Förderung von Vielfalt und Kreativität, Kooperationsprojekte mit Schulen
5. Betreuung der lokalen Künstlerszene
6. Fachwissenschaftliche Betreuung des Themenfeldes „Kunst im öffentlichen Raum“
7. Netzwerkarbeit im Verband der RuhrKunstMuseen
8. Schaffung eines offenen Erlebnisortes für ALLE

41/SH**- Schloss Horst**

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

Referat 47 - Zuwanderung und Integration / Kommunales Integrationszentrum

Abteilung 47/IB - Integrationsbeauftragter

1. Beratung von Migrantenselbstorganisationen
2. Förderung des interreligiösen Dialogs
3. Beratung und Vermittlung bei Integrationsfragen aus der Verwaltung
4. Stellungnahmen zu integrationspolitischen Entwicklungen im Kontext Integration
5. Beantwortung von Anfragen aus der Bürgerschaft zum Thema Integration
6. Organisation und Durchführung interkultureller Veranstaltungen

Abteilung 47/1 - Integrationsstrategien und -konzepte

- 1. Integration als ressortübergreifende Querschnittsaufgabe**
 - 1.1 Ressortübergreifende Steuerung der Integrationsprozesse in der Stadtgesellschaft
 - 1.2 Beratung und Unterstützung von städtischen Akteuren zu migrationsspezifischen Themen
 - 1.3 Entwicklung und Steuerung von Maßnahmen zur Stärkung des Zusammenlebens in den Quartieren
 - 1.4 Koordination, Unterstützung und Weiterentwicklung von Netzwerken zur Integration von Geflüchteten und Neuzuwanderern EU-Ost
 - 1.5 Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Integration von Geflüchteten und Neuzuwanderern EU-Ost
 - 1.6. Initiierung und Durchführung von interkulturellen Projekten
 - 1.7 Beratung und Qualifizierung von Ehrenamtlichen in der Flüchtlingshilfe
 - 1.8 Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Fachgesprächen und Fachtagungen zu interkulturellen und migrationsspezifischen Themen
 - 1.9 Entwicklung und Steuerung von Maßnahmen zur Demokratieförderung
 - 1.10 Durchführung von Qualifizierung und Fortbildungen zur interkulturellen Sensibilisierung von Akteuren der Stadtgesellschaft
- 2. Integration durch Bildung**
 - 2.1 Beratung und Unterstützung im Themenfeld "Interkulturelle Schulentwicklung"
 - 2.2 Beratung und Qualifizierung von Regeleinrichtungen, Institutionen sowie Fachkräften und Multiplikatorinnen und Multiplikatoren in der Integrations-, Bildungs- und Jugendarbeit
 - 2.3 Entwicklung, Erprobung und Implementierung von Konzepten interkultureller Bildung und Sprachförderung
 - 2.4 Entwicklung und Umsetzung einer sozialräumlichen Strategie zur Stärkung der Bildungsteilhabe von zugewanderten Kindern und Jugendlichen
 - 2.5 Förderung des Elternempowerments bei Eltern mit Zuwanderungsgeschichte
 - 2.6 Organisation und Durchführung von außerschulischem Förderunterricht für Schülerinnen und Schüler mit Zuwanderungsgeschichte
 - 2.7 Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen und Projekten zur Stärkung der Bildungsteilhabe von Kindern und Jugendlichen mit Zuwanderungsgeschichte

- 2.8 Umsetzung von Landesprogrammen zur Förderung von Kindern und Jugendlichen mit Zuwanderungsgeschichte für Schülerinnen und Schüler mit Zuwanderungsgeschichte
- 2.9 Beratung von Seiteneinsteigerinnen und Seiteneinsteigern und ihrer Sorgeberechtigten, Vermittlung in internationale Förderklassen der Schulen

Abteilung 47/2 - Organisation und Verwaltung

- 1. Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- 2. Budget- und Haushaltsplanung, Berichtswesen
- 3. Akquise und verwaltungstechnische Abwicklung themenspezifischer Förderprogramme
- 4. Dezentrale Personal- und Organisationsarbeit
- 5. Controlling
- 6. Ressortübergreifende Koordination und Controlling der intervenierenden und integrativen Maßnahmen zur Zusammenarbeit mit der Zuwanderung EU-Ost
- 7. Geschäftsführung des Integrationsrats
- 8. Geschäftsführung des Interkulturellen Arbeitskreises Gelsenkirchen
- 9. Unterstützung und Beratung des Fördervereins des Kommunalen Integrationszentrums-Gelsenkirchens e.V.
- 10. Beschwerdemanagement

Referat 51 - Kinder, Jugend und Familien

51/JHP Jugendhilfeplanung und allgemeine Angelegenheiten

1. **Erfüllung der Planungsverantwortung des öffentlichen Trägers nach § 80 SGB VII**
Weiterentwicklung, Pflege und Fortschreibung eines integrierten Berichts- und Planungswesens für die Bereiche:
 - Tageseinrichtungen für Kinder
 - Kinder- und Jugendarbeit
 - Hilfen zur Erziehung
 - Spielflächen

2. **Durchführung von vorbereitenden bzw. begleitenden Planungsaufgaben**
 - Sozialräumliche Auswertung, Dokumentation und Aufbereitung von Betreuungs- und Jugendhilfedaten
 - Aus- und Bewertung sowie Dokumentation und Aufbereitung von Bevölkerungs- und Prognosedaten für die kleinräumige Planung
 - Erhebung von Bestandsdaten zur offenen Kinder- und Jugendarbeit und zur verbandlichen Jugendarbeit
 - Weiterentwicklung der Erhebungs- und Auswertungsmöglichkeiten
 - Bearbeitung von internen und externen Anfragen zu bzw. Bereitstellung von Daten und Informationen
 - Kontinuierliche Pflege der Infrastrukturdatenbank und Aktualisierung der Daten des Indikatorenkataloges für eine integrierte Planung
 - Erstellung von Geschäftsberichten, Pressemitteilungen, Stellungnahmen

3. **Gestaltung von kommunikativen Prozessen, Vernetzung und Steuerungsdiskursen**
 - Leitung der Arbeitsgemeinschaft nach § 80 SGB VIII – Jugendhilfeplanung
 - Beratende Teilnahme an allen vier Arbeitsgemeinschaften nach § 78 SGB VIII
 - Mitarbeit insbesondere in regionalen und überregionalen Arbeitskreisen
 - Gremienarbeit für Verwaltung und politische Ausschüsse
 - Kooperation mit Hochschulen

4. **Koordinierungsstelle Kommunale Prävention**
 - Gesamtkoordination Präventionskette
 - Weiterentwicklung der kommunalen Präventionsstrategie und Präventionsmaßnahmen
 - Organisation und Begleitung des Programms „kinderstark – NRW schafft Chancen“

Abteilung 51/1 - Beistandschaften, Amtsvormundschaften, Unterhaltsvorschuss

1. **Aufgaben der Beistandschaften**
Insbesondere:
 - Vaterschaftsfeststellung
 - Unterhaltsfestsetzung
 - 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 der Amtsvormünder und Amtspflege, insbesondere:**
 - Führung von Vormundschaften kraft Gesetz
 - Führung von Vormundschaften kraft rechtlicher Anordnung
 - Wahrnehmung der elterlichen Sorge
 - Führung von Pflegeschäften

Abteilung 51/2 - Allgemeiner Städtischer Sozialdienst (ASD)

1. **Aufgaben der Jugendhilfe nach den Bestimmungen des Sozialgesetzbücher, des Jugendgerichtsgesetzes und des Adoptionsvermittlungsgesetzes**
 - 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 bei Kindeswohlgefährdungen
 - Mitwirken in Angelegenheiten von bestellten Vormundschaften und Pflegeschäften für Kinder und Jugendliche
 - Mitwirkung und Unterstützung in Verfahren der Eingliederungshilfe für Kinder in Angelegenheiten des SGB VII in Verbindung mit der SGB IX
 - Beratung und Hilfe für 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 Verwandtenpflegeschäften
 - Mitwirkung und Begleitung bei Verfahren im Rahmen des Jugendgerichtsgesetzes
 - Akquirierung und Beratung von Pflegefamilien sowie Einleitung und Begleitung des Vermittlungsprozesses von Kindern und Jugendlichen in Pflegefamilien
 - Vermittlung, Beratung und Durchführung von Adoptionsverfahren

2. **Aufgaben der Gesundheitshilfe**
 - Beratung und Einleitung von Maßnahmen zur Unterstützung von Personen mit psychischen Auffälligkeiten
 - Beratung und Einleitung von Maßnahmen zur Unterstützung für hilfsbedürftige Seniorinnen und Senioren
 - Beratung und Einleitung von Maßnahmen zur Untersetzung 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 Untersetzung in Fällen der integrierten Hilfeplanung gemäß SGB VII 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

1. Aufgaben der Jugendhilfe nach den Bestimmungen des Sozialgesetzbuches (§ 11 SGB VIII)

- Offene Kinder- und Jugendarbeit in Jugendzentren und auf Bauspielplätze
- 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 in Jugendzentren und auf Bauspielplätzen
- 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 und Beteiligungsverfahren im Rahmen der Partizipation von Kindern und Jugendlichen
- Servicestelle Jugendrat
- Pädagogische Begleitung des Gelsenkirchener Jugendrates
- Fachstelle für Demokratie und politische Bildung
- Fachstelle gegen Rechtsextremismus und Rassismus
- Geschäftsführung Jugendring Gelsenkirchen e.V.

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 sowie den Bestimmungen des Bundeskinderschutzgesetzes

- Begrüßungshausbesuche bei Familien mit erstgeborenen Kindern
- Betrieb der zentralen Einrichtung Familienbüro
- Koordination des „Netzwerk Führe Hilfe und Steuerungsgruppe Familienförderung“
- 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)

- Umsetzung der UTeilnahmeDatVO

Abteilung 51/4 - Querschnittsmanagement, Jugendberufshilfe, Aktiv-Jobs und Beratungsbehörde

1. Bürokoordination Leitung Referat Kinder, Jugend und Familien
2. Geschäftsführung Ausschuss für Kinder, Jugend und Familien (KJF), 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 (Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung nach SGB II und SGB III)
11. Betreuungsbehörde (Betreuungsgerichtshilfe; Registrierung, Beratung und Unterstützung sowie Fortbildung von ehrenamtlichen und beruflichen Betreuerinnen und Betreuern, Bevollmächtigten und Geheimnisträgern; Beratung zu Vorsorgevollmachten und Betreuungsverfügungen)
12. Girokonten der Einrichtungen
13. Angelegenheiten Bundesfreiwilligendienst
14. Begleitung des Anerkennungsverfahrens sowie Förderung freier Träger

Abteilung 51/5 - Finanzielle Hilfen

Team 51/5.1 - Wirtschaftliche Jugendhilfe

1. Durchführung des Verfahrens für gewährte Hilfen nach dem SGB VII und SGB XII und Kostenabwicklung, Antragsprüfung, 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 Entgeltvereinbarungen mit Jugendhilfeanbietern

Team 51/5.2 - Bildungs- und Teilhabepaket

- 1. Aufgaben im Rahmen Bildung und Teilhabe**
 - 1.1 Grundsatzangelegenheiten
 - 1.2 Koordinierung der Zusammenarbeit der Beteiligten
 - 1.3 Antragsbearbeitung
 - 1.4 Leistungsgewährung
 - 1.5 Beratung
 - 1.6 Öffentlichkeitsarbeit
 - 1.7 Haushaltstechnische Abwicklung
- 2. Umsetzung des Härtefallfonds „Alle Kinder Essen mit“**
 - 2.1 Planung, Koordination und Abwicklung der Fördermaßnahmen
 - 2.2 Beantragung, Buchung und Abrechnung der Landeszuwendungen
 - 2.3 Bescheidung und Verwaltung der Anträge und Anfragen nach dem Härtefallfonds

Team 51/5.3 - Elterngeldkasse

- 1. Aufgaben nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)**
 - 1.1 Antragsannahme
 - 1.2 Leistungsgewährung
 - 1.3 Beratung in Fragen des Elterngeld- und Elternzeitgesetzes

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

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

Abteilung 51/7 - Jugendhilfe - Schule -

1. Begleitung und fachliche Beratung bei Kooperationsprozessen zwischen Jugendhilfe und Schule vor Ort
2. Akquise und Durchführung von Programmen und Stützungsangeboten für Kinder und Jugendliche zur Verbesserung der Schulfähigkeit
3. Organisation und Durchführung der Fachgruppe „Fehlzeiten“
4. Geschäftsführung der Arbeitsgemeinschaft nach § 78 SGB VII - Jugendsozialarbeit
5. Sozialdienst Schule / Ambulante Schulsozialarbeit in der Primär - und Sekundarstufe
6. Kommunale Koordination des Netzwerkes „Soziale Arbeit an Schulen“ in Gelsenkirchen
7. Durchführung von Projekten mit Stiftungen (RAG, Wübben etc.)
8. Stellungnahmen der Kommunen und des örtlichen Trägers der Jugendhilfe im Rahmen des RdEriL. vom 23.01.2008 des Schulministeriums (BASS 21-13, Nr. 6) bei der Besetzung einer Lehrstelle mit einer Fachkraft für Schulsozialarbeit
9. Familienzentren in Grundschulen/Übergangsgestaltung
10. Multiprofessionelle Teams für neu zugewanderte Schülerinnen und Schüler
11. Fördersystem (teilstationäre Hilfe gem. & 27 ff. SGB VIII)
Schulersatzendes Stützangebot ab dem 8. Schulbesuchsjahr
12. „Jugend stärken im Quartier“ (JUSTIQ), ESF-kofinanziertes Bundesprogramm zur Betreuung von benachteiligten Jugend Menschen im Alter von 12 - 26 Jahren

ISG - Institut für Stadtgeschichte

Das Institut für Stadtgeschichte (ISG) ist eine von der Stadt Gelsenkirchen getragene öffentliche Einrichtung, die direkt dem Vorstand Kultur, Bildung, Jugend, Sport und Integration unterstellt ist. Das ISG ist die zentrale Einrichtung der Stadt Gelsenkirchen zur Sicherung der städtischen Unterlagen, zur Überlieferungsbildung, zur Erforschung und Präsentation der Stadtgeschichte, zur Koordination verschiedener Aktivitäten mit historischem Bezug und zur Vernetzung erinnerungspolitischer Initiativen in der Stadt. Die zentralen Aufgaben der ISG liegen in den Bereich der wissenschaftlichen Forschung, der Archivarbeit und der historisch-politischen Bildung. Als aktives Gedächtnis der Stadt Gelsenkirchen trägt das ISG zur historischen Selbstvergewisserung und zu einem friedlichen Zusammenleben in einer urbanen Gesellschaft bei. Das ISG gliedert sich in die Bereiche Forschung, Stadtarchiv und Dokumentationsstätte „Gelsenkirchen im Nationalsozialismus“.

Aufgaben im Bereich Forschung

1. Erforschung von Stadtgeschichte: Untersuchung des Wandels von politisch, ökonomischen und sozialen Strukturen in lokaler und regionaler Perspektive
2. Vermittlung und Präsentation von Stadtgeschichte in Form von Publikationen, verschiedenen Veranstaltungsformaten und diversen Ausstellungen (u.a. Stadtgeschichtliche Dauerausstellung „Wandel ist immer“ im Hans-Sachs-Haus, „Gelsenkirchen im Nationalsozialismus“ in der Dokumentationsstätte, sowie „Heimat – heimisch – einheimisch. Gastarbeiter und ihre Familien“ im Wissenschaftspark)
3. Wissenschaftliche Beratungsdienstleistungen für die Öffentlichkeit und die Stadtverwaltung, historische Kommunikation für die Stadt Gelsenkirchen
4. Betreuung des städtischen Projektes „Erinnerungsorte“

Aufgaben im Bereich Stadtarchiv

1. Übernahme, Aufbewahrung, Sicherung und Erschließung von Akten- und Sammlungsgut
2. Nutzbarmachung von Archivalien für Forschung, Stadtverwaltung und allgemeine Öffentlichkeit, insbesondere für Schule
3. Bearbeitung von Anfragen, auch nach Personenstandsgesetz
4. Historischer Lernort für Schülerinnen und Schüler

Aufgaben im Bereich Dokumentationsstätte

1. Außerschulischer Lernort für historisch-politische und kulturelle Bildung
2. Organisation und Durchführung von Führungen durch die Dauerausstellung „Gelsenkirchen im Nationalsozialismus“ sowie von thematischen Schwerpunktseminaren, Vorbereitung von Gedenkstättenfahrten
3. Bildungsangebote und Veranstaltungen zum Thema Nationalsozialismus und Rechtsextremismus für die interessierte Öffentlichkeit

4. Vermittlung demokratischer Werte, Prävention und Rassismus und Antisemitismus
5. Regionalkoordination des Netzwerks „Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage“ für die Stadt Gelsenkirchen

V4/SpA – Stabsstelle Sportangelegenheiten

1. Organisation und Durchführung von regionalen und überregionalen (national / internationalen) Events / Veranstaltungen
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. Vorbereitung und Durchführung aller sportrelevanten Beschlüsse sowie der Vorschläge aus den Bezirksforen
9. Abwicklung der kommunalen Sportförderung
10. Stellenplanorganisation, Umsetzung von Arbeitsmodellen sowie Prüfung und Umsetzung von Dienstvereinbarungen, u. a. Leistungsentgelte, Pflichtübertragung (Arbeit- und Gesundheitsschutz), Qualifizierungsmaßnahmen Beschäftigte
- 11. Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten**
 - 11.1 Anmeldung des Haushaltes, Neues Kommunales Finanzmanagement (NKF)
 - 11.2 Controlling des Haushaltes und des Vertrages Stadt Gelsenkirchen / Gelsensport
 - 11.3 Überwachung und Umsetzung NKF
 - 11.4 Berichtswesen / Darstellung der Haushaltsentwicklung
 - 11.5 Erfassung und Bewertung des Anlagevermögens
 - 11.6 Prüfung, Überweisung und Buchung SAP
- 12. Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten**
Koordination und Abwicklung interner Geschäfts- und Verwaltungsaufgaben

V4/BIC - Stabsstelle Bildungs- und Innovationscampus

1. Strategische Planung zur Realisierung des Bildungs- und Innovationscampus
2. Gesamtkoordination und Steuerung des Projekts
3. Initiierung, Definition und Controlling der mit der Stabsstelle verbundenen Prozesse
4. Repräsentation des Projekts in der Öffentlichkeit und Berichterstattung in politischen Gremien
5. Haushalt und Controlling
6. Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Gelsenkirchener Kindertagesbetreuung - GeKita

Betreuung, Bildung und Erziehung von behinderten und nicht behinderten Kindern in Tageseinrichtungen für Kinder (unter und über dreijährige Kinder), Entwicklung und Umsetzung von zielgruppenspezifischen Angeboten für Kinder aus EU-Ost sowie aus Flüchtlingsfamilien, Förderung der Tageseinrichtungen für Kinder von Trägern der freien Jugendhilfe sowie der Kindertagespflege, Abwicklung von Elternbeiträgen, Weiterentwicklung der integrativen Erziehung mit dem Perspektivziel der Inklusion. Anschaffung und Unterhaltung der Ausstattungen in den Einrichtungen und auf Außenanlagen.

1. Verwaltung und Betrieb 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 3-jährige und über 3-jährige im Rahmen der Tagesbetreuung in institutionelle Betreuung und Tagespflege auf Basis des Tagesbetreuungsausbaugesetzes (TAG) und Kinderförderungsgesetz (KiFöG) sowie des Jugendhilfeplans (JHP)
6. Abwicklung von Elternbeiträgen

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

Referat 50 - Soziales

Abteilung 50/1 - Recht, Grundsatz und Controlling

1. Recht

- Bearbeitung von rechtlichen Grundsatzangelegenheiten, Infoservice, Arbeitshinweise KdU, Bearbeitung von Widersprüchen, Klagen und einstweiligen Anordnungen, Prozessvertretung, Datenschutz und Anfragen zum Informationsfreiheitsgesetz

2. Referatsinterne Steuerung, Grundsatzangelegenheiten, Querschnittsaufgaben, IT-Koordination

- Prozessoptimierung, dezentrale Personal- und Organisationsarbeit (u.a. Stellenwiederbesetzungen, Umsetzungen, Versetzungen, Abordnungen, Ausbildungskoordination)
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten (u.a. Festlegung jährlich neuer Einkommensgrenzen und Richtpreise des GE-Passes). Bearbeitung von Beschaffungen, Haushaltsangelegenheiten und Zuschüssen freier Träger
- Allgemeine Verwaltungs- und Servicearbeiten von fachabteilungsübergreifender Bedeutung (z. B. Raumbedarfsplanungen und Umzüge, Organisation von Veranstaltungen, Pförtnerdienst, Poststelle, Archiv, Zusammenarbeit mit dem Mieterverein)
- Anforderung erforderlicher Hard- und Software, Auswertung/Statistiken, Verfahrenssteuerung bei Berechnung und Zahlbarmachung von Sozialleistungen und anderen Leistungen, Anwenderbetreuung, Betreuung von Fremdsoftware, Erstellung von Datenbanken. Betreuung der eAkte für das Referat, Pflege des Internetauftritts

3. Heranziehung, Forderungseinzug

- Prüfung und Geltendmachung von Ansprüchen auf Eltern-, Trennungs-, Nachscheidungs- und Kindesunterhalt (nur Volljährige) in Fällen der Gewährung von Hilfe zur Pflege in vollstationärer Form oder in Demenz-Wohngemeinschaften
- Forderungen aus Darlehen, aus Kostenersatz, aus Aufwendungsersatz nach SGB XII und (soweit zutreffend) AsylbLG
- Rückforderungen auf Grundlage von SGB X und SGB XII bei Leistungsmissbrauch und Überzahlung nach Tod des Leistungsempfängers in Fällen des SGB XII (Grundsicherung und übrige Sozialhilfe) und des AsylbLG
- Unterhaltsansprüchen minderjähriger und volljähriger Kinder, getrenntlebender oder geschiedener Ehegatten, aus Anlass der Geburt in Leistungsfällen des SGB XII und AsylbLG (außerhalb von Einrichtungen)
- Unterhaltsansprüchen minderjähriger Kinder im Rahmen des UVG
- Abwicklung vergleichbarer Forderungen nach SGB XII, AsylbLG und Restforderungen vergleichbarer Forderungen nach dem BSHG

Abteilung 50/2 - Hilfen bei Einkommensdefiziten

1. **Hilfen nach Kapitel 3 SGB XII**
- Hilfe zum Lebensunterhalt -
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung zur aktiven Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft und 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 aktiven Teilnahme am Leben in der Gemeinschaft und 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 § 74 SGB XII**
- Bestattungskosten -
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung für Menschen, die zur Übernahme von Bestattungskosten verpflichtet sind und wirtschaftlich nicht leistungsfähig sind
5. **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
6. **Hilfen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)**
- Amt für Ausbildungsförderung -
Beratung und Antragsentscheidung über BAföG-Leistungen für Schüler, Rückforderungen
7. **Hilfen nach dem Wohngeldgesetz (WoGG)**
- Wohngeldstelle -
Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung zur wirtschaftlichen Sicherung angemessenen Wohnens durch Miet- und Lastenzuschüsse, Rückforderungen

Abteilung 50/3 - Hilfe für Senioren, Pflegebedürftige und Menschen mit Behinderung

1. Heimaufsicht / Qualitätssicherung / Clearingstelle / Pflegekoordination

- Wiederkehrende und anlassbezogene Prüfungen von Einrichtungen gemäß den Bestimmungen des Wohn- und Teilhabegesetzes (WTG), Prüfung von nach dem WTG anzeigepflichtigen Tatbeständen und der dazugehörigen Unterlagen, Beratung von Trägern der Einrichtungen, Einrichtungsleitungen, Bewohnern und Angehörigen auf der Grundlage des WTG und der dazu erlassenen Verordnung, Sicherung der Teilhabe von Bewohnern von Einrichtungen im Sinne des WTG durch Beratung der Beiräte, Vertretungsgremien oder der bestellten Vertrauensperson
- Feststellungen, Beratungen und Steuerung der bedarfsorientierten Hilfen insbesondere im Rahmen der Hilfen zur Pflege (Clearingstelle Pflege - CSP)
- Pflegeplanung, Geschäftsführung der Kommunalen Konferenz Alter und Pflege der Stadt Gelsenkirchen, Beratung und Begleitung von Umbau- und Neubauvorhaben im Bereich der Pflegelandschaft (Pflegekoordination)
- Aufgaben nach der Anerkennungs- und Förderungsverordnung - AnFöVO

2. Städtische Beratungsstelle PFAD (Pflege, Alter, Demenz, Behinderung und Wohnanpassung)

Wohnberatung:

- Beratung über Möglichkeiten und Formen barrierefreien Wohnens und Wohnanpassung zur Förderung und Erhaltung der Selbstständigkeit, Schaffung von barrierefreiem Wohnraum und Pflege erleichterung, Vergabe von behindertengerechten Wohnungen, Beratung zur Ausstattungsveränderung und bei barrierefreien Umbauten in der Wohnung, Beratung bei Alltagshilfen, über technische Hilfsmittel und Maßnahmen der Wohnumfeldverbesserung
- Gewährung von Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderungen nach dem SGB IX und Hilfe zur Pflege nach dem SGB XII im Rahmen wohnumfeldverbessernder Maßnahmen, Begleitung bei Umbaumaßnahmen,
- Öffentlichkeitsarbeit, Präsenz in regionalen und überregionalen Gremien der Wohnberatung sowie an Aktionstagen, Immobilienmessen und Wohnungsbörsen

Pflege- und Demenzberatung:

- Informationen über ambulante, teil-, vollstationäre und komplementäre Hilfen, komplexe Informationen über Unterstützung und Entlastungsmöglichkeiten für pflegende Angehörige, Beratung über Finanzierungsmöglichkeiten von pflegerischen Maßnahmen, Aufzeigen der Versorgungsstrukturen für Demenzkranke, Informationen zum Krankheitsbild Demenz, Pflegekurse, Hilfestellung bei der Antragstellung von Blindengeld, Informationen zur Betreuung, Vorsorgevollmacht, Begleitung bei MD-Terminen, Casemanagement, Öffentlichkeitsarbeit in Form von Vorträgen, Teilnahme an Aktionstagen und Gremiensitzungen, Erfahrungsaustausch mit anderen an der Pflege beteiligten Akteuren, regelmäßige Durchführung saisonaler Großveranstaltungen (Senioren-Karnevalsfeier, Schützenfest und Weihnachtskonzert).

Seniorenberatung:

- Vergabe von barrierefreien und bedingt barrierefreien Seniorenwohnungen, Prüfung der Einkommensunterlagen auf Wohnberechtigung in öffentlich geförderten Wohnungen, Beratung zu Freizeitmöglichkeiten, Ehrenämtern und häuslichen Versorgungsmöglichkeiten.

Gehörlosenberatung

- Niederschwellige Unterstützung von hörgeschädigten und gehörlosen Menschen durch Beratung in Gebärdensprache.

3. Hilfen nach Kapitel 7 Sozialgesetzbuch (SGB) XII

- Hilfe zur Pflege außerhalb von stationären Einrichtungen -

Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung von Personen, die auf Dauer, voraussichtlich für mindestens sechs Monate, gesundheitlich bedingte Beeinträchtigungen der Selbständigkeit oder der Fähigkeiten aufweisen und deshalb der Hilfe durch andere bedürfen. Es muss sich um Personen handeln, die körperliche, kognitive oder psychische Beeinträchtigungen oder gesundheitlich bedingte Belastungen oder Anforderungen nicht selbständig kompensieren oder bewältigen können und die erforderliche Hilfe nicht oder nicht in ausreichendem Umfang durch andere, vorrangige Sozialleistungsträger erhalten. Die Leistungen werden außerhalb stationärer und in teilstationären Einrichtungen (Tagespflegestätten) gewährt und umfassen auch Betreuungsleistungen für demenziell erkrankte Menschen in ambulant betreuten Wohngemeinschaften (sog. Demenz-Wohngemeinschaften).

Hilfe nach Kapitel 9 Sozialgesetzbuch (SGB) XII

- Hilfen zur hauswirtschaftlichen Versorgung gem. § 70 SGB XII

Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung von Personen mit Hilfebedarf bei der hauswirtschaftlichen Versorgung ohne weitere Pflegebedarfe.

Hilfen nach dem Sozialgesetzbuch (SGB) IX

- Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderung

Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung von Personen, die wesentlich in der gleichberechtigten Teilhabe an der Gesellschaft eingeschränkt sind (wesentliche Behinderung) oder von einer solchen wesentlichen Behinderung bedroht sind.

Erbracht werden Leistungen zur Sozialen Teilhabe und Teilhabe an Bildung (insb. Fahrdienst für Menschen mit Behinderungen, Leistungen im Rahmen des Familienunterstützenden Dienstes, Autismustherapie, Schulbegleitung, Hilfsmittel, Kraftfahrzeughilfen).

4. Hilfe nach Kapitel 7 Sozialgesetzbuch (SGB) XII

- Hilfe zur Pflege innerhalb stationärer Einrichtungen

- Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung von Personen, die auf Dauer, voraussichtlich für mindestens sechs Monate, gesundheitlich bedingte Beeinträchtigungen der Selbständigkeit oder der Fähigkeiten aufweisen und deshalb der Hilfe durch andere bedürfen. Es muss sich um Personen handeln, die körperliche, kognitive oder psychische Beeinträchtigungen oder gesundheitlich bedingte Belastungen oder Anforderungen nicht selbständig kompensieren oder bewältigen können und die erforderliche Hilfe nicht oder nicht in ausreichendem Umfang durch andere, vorrangige Sozialleistungsträger erhalten. Die Leistungen werden Personen innerhalb stationärer Einrichtungen gewährt.

Hilfen nach Kapitel 3 Sozialgesetzbuch (SGB) XII

- Hilfe zum Lebensunterhalt innerhalb stationärer Einrichtungen -

- Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung zur Sicherung des Lebensunterhaltes für Menschen innerhalb von Einrichtungen

Hilfen nach Kapitel 4 Sozialgesetzbuch (SGB) XII

- Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung bei Personen in vollstationären Einrichtungen. -

Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung zur Sicherung des Lebensunterhaltes ab Erreichen der Altersgrenze für die Regelaltersrente und für Menschen mit dauerhafter voller Erwerbsminderung.

Hilfen nach Kapitel 9 Sozialgesetzbuch (SGB) XII

Blindenhilfe nach § 72 SGB XII für blinde und hochgradig sehbehinderte Menschen.

Pflegewohngeld nach § 14 Alten- und Pflegegesetz Nordrhein-Westfalen (APG NRW) i.V.m. §§ 13 ff. Verordnung zur Ausführung des Alten- und Pflegegesetzes Nordrhein-Westfalen in der jeweils zurzeit gültigen Fassung

Beratung, Antragsentscheidung, Unterstützung und Betreuung zur Sicherung des Pflegewohngeldes für Menschen innerhalb von Einrichtungen.

Förderzuschuss für Kurzzeit- und teilstationäre Einrichtungen nach § 14 Alten- und Pflegegesetzes Nordrhein-Westfalen (APG NRW) i.V.m. §§ 17 ff. und 20 ff. Verordnung zur Ausführung des Alten- und Pflegegesetzes Nordrhein-Westfalen in der jeweils zurzeit gültigen Fassung

Förderung ambulanter Pflegeeinrichtungen, Förderverfahren nach § 24 APG DVO
Beratung, Antragsentscheidung.

Kriegsopferfürsorge nach dem BVG

Aufnahme von Anträgen auf Hilfe zur Pflege in stationären Pflegeeinrichtungen für Kriegsopfer, Kriegsbeschädigte und deren Angehörige und anschließende Weiterleitung an den Landschaftsverband Westfalen-Lippe.

Abteilung 50/5 - Flüchtlinge und Wohnungslose

1. Hilfen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)

Gewährung von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes ausländischer Flüchtlinge, Asylbewerberinnen und Asylbewerber nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG) und dem Zwölften Buch Sozialgesetzbuch (SGB XII); Beseitigung von Notlagen; Gewährung von Krankenhilfe; Gewährung von Kosten für Unterkunft und Heizung; Gewährung einmaliger Beihilfen; Hilfen für Bildung und Teilhabe; Kostenerstattungen nach dem Flüchtlingsaufnahmegesetz (FlüAG).

2. Hilfen für Wohnungsnotfälle (Zentrale Fachstelle für Wohnungsnotfälle)

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 Anmietfürsorge 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. Finanzen

Haushaltsplanung, Controlling und Kostenerstattungen für die Abteilung 50/5; Rechnungsangelegenheiten und Mietzahlungen für sämtliche Flüchtlings- und Wohnungslosenunterkünfte; Darlehnsrückforderungen von Mietschuldenangelegenheiten; Erstellen und Aktualisierung der Gebührensatzung; Erhebung von Benutzungsgebühren.

4. Unterbringungsmanagement

Vorhaltung von Unterbringungsmöglichkeiten (städtische Gemeinschaftsunterkünfte) zur Erfüllung der Aufnahmeverpflichtung von Flüchtlingen; Unterbringung von Flüchtlingen gemäß Flüchtlingsaufnahmegesetz (FlüAG); Instandhaltung und Ausstattung der Gemeinschaftsunterkünfte; Beratung und sozialfachliche Betreuung von Flüchtlingen; Wohnungsakquise; Unterstützung des ehrenamtlichen Engagements; Bearbeitung von Bürgereingaben; Kostenrechnung.

Abteilung 50/6 - Schwerbehindertenangelegenheiten -

Team 50/6.1 - Antragsbearbeitung und Widersprüche Endziffern 1 - 6

Team 50/6.2 - Antragsbearbeitung und Widersprüche Endziffern 7 - 0

Team 50/6.3 - Service

Team 50/6.4 - Ärztlicher Dienst

1. Hilfen nach Teil III 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.

2. Hilfen nach Kapitel 4 und 6 SGB IX

-Fachstelle Behinderte Menschen im Beruf-

Besonderer Kündigungsschutz und begleitende Hilfen für schwerbehinderte Menschen im Beruf

Referat 53 - Gesundheit

53 / KG - Koordinierungsstelle Gesundheitsplanung

1. Geschäftsführung der Kommunalen Gesundheitskonferenz
2. Geschäftsführung des Gemeindepsychiatrischen Verbundes
3. Mitwirkung an Planungsprozessen (z. B. Hitzeaktionsplanung)
4. Konzeptionierung, Veranlassung sowie Koordinierung von Maßnahmen und Projekten zur Prävention und Gesundheitsförderung
5. Regionale Koordination und Planung der psychiatrischen und psychosozialen Versorgung und die entsprechende Konzeptentwicklung
6. Gesundheits- und Psychiatrieberichterstattung

Abteilung 53/1 - Medizinabteilung

1. Erstellung von Gutachten gem. bundes- oder landesrechtlichen Regelungen und amtlicher Bescheinigungen und Zeugnisse
2. Durchführung von Leichenschauen vor Feuerbestattungen und Plausibilitätskontrolle der Todesbescheinigungen gem. BestattG NRW
3. Vorsitz in den Prüfungsausschüssen nach entspr. Prüfungsverordnungen
4. Durchführung zahnärztlicher Untersuchungen in Schulen und Kindergärten
5. Erstellung zahnärztlicher Gutachten im amts- und sozialmedizinischen Dienst

Abteilung 53/2 - Infektionsschutz, Umweltmedizin und Hygiene

1. Infektionsschutz / Infektionsprävention nach dem Infektionsschutzgesetz
Verhütung und Bekämpfung übertragbarer Krankheiten
Übermittlung der Meldedaten nach dem Infektionsschutzgesetz
Netzwerkarbeit „Gemeinsam gegen MRSA“
2. Hygieneüberwachung von Krankenhäusern, Dialyseeinrichtungen, stationären Pflegeeinrichtungen inkl. außerklinische Beatmung, Arztpraxen inkl. ambulant operierender Arztpraxen und anderen öffentlichen Einrichtungen
Hygieneüberwachung von Betrieben nach der Hygieneverordnung NRW
3. Aufgaben nach der Trinkwasserverordnung in Verbindung mit dem ISFG
Hygieneüberwachung von Badeeinrichtungen
4. Wahrnehmung umweltmedizinischer Aufgaben, Umwelt- und Hygienetechnik, einschließlich Beratung in umweltmedizinischen Fragen

Umweltbezogener Gesundheitsschutz/Verbraucherschutz

5. Mitwirkung bei der Bauleitplanung und bei der Errichtung / Veränderung genehmigungspflichtiger gewerblicher Anlagen in hygienischer Hinsicht
Konzessionserteilung und Überwachung von Privatkrankenanstalten nach § 30 Gewerbeordnung
- 6 Orts- und Wohnungshygiene
Mitarbeit im Interventionsteam EU-Ost
Beratung bei Schädlingsbefall in öffentlichen/städtischen Gebäuden und Grundstücken
7. QM und Digitalisierung im Rahmen des Infektionsschutzes und der TrinkwV
8. Tuberkuloseuntersuchungen/-beratungen
DOT (directly observed treatment) Medikamenteneinnahme unter Aufsicht
9. Überwachung und Durchführung des Gesetzes für den Schutz vor Masern und zur Stärkung der Impfprävention (Masernschutzgesetz)
10. Fachstelle für sexuelle Gesundheit
 - AIDS-Beratung / AIDS-Prävention / Beratung und Informationen rund um das Thema HIV / AIDS und anderen sexuell übertragbaren Infektionen
 - Durchführung von HIV-, Syphilis-, Chlamydien-, Gonorrhoe- und Trichomonaden-Tests
 - Präventionsveranstaltungen in Schulen, öffentlichen und sozialen Einrichtungen
 - Fachberatungen für Multiplikatoren
 - Prostituiertenberatung nach §10 des Prostituiertenschutzgesetzes (Gesetz zur Regulierung des Prostitutionsgewerbes sowie zum Schutz von in der Prostitution tätigen Personen)
11. Durchführung der Reiseimpfberatung

Abteilung 53/3 - Sozialpsychiatrischer Dienst

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

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. Betriebsmedizinische Aufgaben in den Tageseinrichtungen für Kinder und in Schulen

Abteilung 53/5 - Verwaltung, Querschnitt und Medizinalaufsicht

1. **Koordinierungsangelegenheiten**
Koordination anfallenden Verwaltungsaufgaben und der Arbeitsabläufe, Planung und Durchführung von Sonderaufgaben,
2. **IT-Koordination**
Beschaffung erforderlicher Hard- und Software, Anwenderbetreuung
Auswertungen / Statistiken, Betreuung von Fremdsoftware, Pflege von Datenbanken, Pflege des Internetauftrittes
3. **Digitalisierung**
Beschaffung erforderlicher Hard- und Software, Anwenderbetreuung,
Auswertungen / Statistiken, Administration und Betreuung von Fremdsoftware, Pflege von Datenbanken, Pflege des Internetauftrittes
4. **Dezentrale Personalangelegenheiten**
Personalmanagement (Ergreifung von Maßnahmen für die optimale Bereitstellung, Erhaltung und Entwicklung des Personals sowie die Vorbereitung von Stellenbesetzungsverfahren), Aus- und Fortbildung, Dienstreiseanträge, Auswertung/Statistiken, Datenschutz, Raumbedarfsplanung
5. **Haushaltsangelegenheiten**
Haushalts- und Buchhaltungsangelegenheiten des Referates, Budgetierung, Controlling, Gebührenbescheide und Zahlungsüberwachung
6. **Dezentrale Beschaffungen**
Vorbereitung von Ausschreibungen von medizinischen Spezialbedarf, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial und sonstigen Bedarfsgegenständen des Referates
7. **Querschnittsaufgaben**
Zentralkartei/Archiv,
Erstellung von Datenbanken,
Auswertung/Statistiken,
Wissensmanagement für Referat 53
8. Belehrung und Bescheinigung gemäß § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz

9. **Medizinalaufsicht**
- Aufsicht über die nichtakademischen Heilberufe, Ausstellung von Ersatzerlaubnisurkunden
 - Überwachung der Fortbildungs- und Dokumentationspflichten von Hebammen und Zertifizierung von Hebammenfortbildungen
 - Durchführung von staatlichen Prüfungen einschließlich der Berufsanerkenntnisverfahren auf der Grundlage der Berufsfachgesetze
 - Anerkennung ausländischer Bildungsabschlüsse in den nichtakademischen Heilberufen (Berufserlaubnisse) nach Feststellung der Gleichwertigkeit
 - Bescheinigungen über den aktuellen Berufsstand (Certificate of current professional Status)
 - Konzessionserteilung von Privatkrankenanstalten nach § 30 Gewerbeordnung
 - Medizinalstatistiken
 - Erfassung und Bearbeitung von Todesbescheinigungen, Vorbereitung von Leichenschauen, Statistiken u.a. Säuglingssterblichkeit, Pflege Medizinaldatei
 - Ordnungsbehördliche Maßnahmen nach Trinkwasserverordnung, sowie in Rahmen der Apothekenaufsicht und Arzneimittelüberwachung
10. **Apothekenaufsicht / Arzneimittelaufsicht**
- Apothekenaufsicht
 - Überwachung des Arzneimittel- und Betäubungsmittelverkehrs
 - Bescheinigungen für das Mitführen von Betäubungsmitteln im Rahmen einer ärztlichen Behandlung (Schengener Durchführungsabkommen)
 - Überwachung der Einhaltung chemikalienrechtlicher Vorschriften im Einzelhandelbetrieben, Durchführung von Begehungen und Probenahmen
 - Sozialpharmazie
 - Vorsitz bei den staatlichen Prüfungen in den nichtakademischen Heilberufen

Referat 71 - Veterinär- und Lebensmittelüberwachung

Abteilung 71/1 - Lebensmittelüberwachung und Fleischhygiene

- 1. Betriebskontrollen**
Durchführung von Kontrollen, Betreuung von Betrieben, Risikobeurteilung der Betriebe und daraus resultierende 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, Futtermittel
- 3. Beratung und Prävention**
Kontrolle und Beratung von Gewerbetreibenden
- 4. Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren, Strafverfahren**
Mitwirkung bei der Einleitung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren sowie 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
- 6. Qualitätsmanagement**
Durchführung der Aufgaben im Rahmen des Qualitätsmanagements
- 7. Aufgaben im Bereich des Labors**
Untersuchung auf Trichinen beim Wildschwein
- 8. Aufgaben im Rahmen von Exporten**
Export / Import; Betriebskontrollen und -betreuung sowie -zulassung, Begleitung von Kommissionen, Probennahmen, 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

Abteilung 71/2 - Veterinäraufsicht

- 1. Aufgaben im Veterinärdienst**
 - Tierseuchenbekämpfung; Tierschutz; Tierkörperbeseitigung; Tierarzneimittel, Gefahrenabwehr; Export/Import; Internationaler Handel mit Tieren,

Aufgabengliederungsplan

Referat 71

- Überprüfung von Betrieben und Tieren, Entnahme von Proben, Ermittlungen im Rahmen des Landeshundegesetzes, Erstellung von Gutachten, Auswertungen / Statistiken
 - Überwachung der Leistungen von Zuschüssen an den „Tierschutzverein - Gelsenkirchen Tierheim gemeinnützige GmbH“
2. **Beratung und Prävention**
 - Kontrolle und Beratung von Gewerbetreibenden und Tierhaltern
 3. **Aufgaben im Rahmen der Fleischhygiene**
 - Schlachtieruntersuchung; Fleischuntersuchung
 - Warenkontrolle, Nachhalten der Warenströme bei Verbringungen und Exporten, Kontrolle des Systems zur Rückverfolgbarkeit, Betriebskontrollen, Gesundheitszeugnisse und Zertifikate
 4. **Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren, Strafverfahren**
 - Mitwirkung bei der Einleitung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren sowie Strafverfahren, Prozessvertretung, Mitwirkung bei der Bearbeitung von Klagen, Widersprüchen und einstweiligen Anordnungen, Sachverständigentätigkeiten vor Gericht, Erteilung von Erlaubnissen

Abteilung 71/4 - Verwaltung

1. **Dezentrale Personal- und Organisationsangelegenheiten**

Vorbereitung und Überwachung von Änderungen in der Aufbau- und Ablauforganisation, Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Personalverwaltung, Sachmittelverwaltung, Aus- und Fortbildung, Dienstreiseanträge, Auswertung/Statistiken, Raumbedarfsplanung,
2. **IT – Koordination**

Beschaffung erforderlicher Hard- und Software, Anwenderbetreuung
Auswertungen / Statistiken, Betreuung von Fremdsoftware, Pflege von Datenbanken, Pflege des Internetauftrittes
3. **Verwaltungsrechtliche Maßnahmen nach Veterinär- und Lebensmittelrecht**

Einleitung von Verwaltungs- und Ordnungswidrigkeitenverfahren sowie Strafverfahren, Prozessvertretung, Mitwirkung bei der Bearbeitung von Klagen, Widersprüchen und einstweiligen Anordnungen
4. **Grundsatzangelegenheiten / Querschnittsaufgaben**

Haushalts- und Buchhaltungsangelegenheiten des Referates, Budgetierung, Controlling, Planung und Durchführung von Sonderaufgaben; Bearbeitung von politischen Anfragen, Bürgeranfragen sowie Anfragen nach dem VIG / IFG, Arbeitssicherheit / Arbeitsschutz, Aufgabenerledigung im Rahmen des Qualitätsmanagements bzw. der Zertifizierung des Referates, Gebührenerhebungen, Gremienarbeit

V 5 - Büro V 5

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

SSQ - Koordinierungsstelle Strategische Sozialplanung und Quartiersmanagement

und

AFM - Koordinierungsstelle Arbeitsmarkt- und Fördermittelmanagement

Strategische Grundsatzplanung zur kommunalen Beschäftigungsförderung

- Verknüpfung von Arbeitsmarkt-, Sozial- und Strukturpolitik
- Verknüpfung von Arbeitsmarktpolitik und Stadterneuerung
- Planung, Beantragung, Steuerung und Abwicklung drittmittelgeförderter Arbeitsmarktmaßnahmen
- Durchführung des Sozialen Arbeitsmarktes
- Vertretung der Stadt in arbeitsmarktrelevanten Gremien (Fachbeirat IAG, Beirat der Gafög, Facharbeitskreis Emscher-Lippe, usw)
- Netzwerkarbeit einschl. der Koordinierung von Netzwerken und Arbeitsgruppen

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

Quartierskoordination

- Identifizierung von quartiersbezogenen Handlungsbedarfen und Entwicklung von Konzepten zur Sicherung und Verstärkung der sozialen Quartiersaktivitäten
- Initiierung und Umsetzung von Strategien, Konzepten, Maßnahmen sowie Projektplanung und Projektsteuerung
- Verwaltungsmäßige Abwicklung und operative Tätigkeit im Stadtteil

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:
 - Erarbeitung und Umsetzung eines Masterplanes Seniorenarbeit 2030 gemeinsam mit dem Generationennetz Gelsenkirchen e.V.
 - jährlicher Arbeitsbericht zum Seniorenmasterplan
 - jährlicher Bericht der Arbeitsgemeinschaft der Gelsenkirchener Behindertenverbände und Selbsthilfegruppen
 - jährlicher Arbeitsbericht zur Arbeit des Generationennetzes Gelsenkirchen e.V.
 - Koordination der inklusiven zivilgesellschaftlichen Prozesse
 - Umsetzung 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“, Wegweiser Inklusion), Fachvorträge zu senioren- und behindertenrelevanten Themen, Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen

SH - SeniorenHäuser 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/Vollzug örtlicher Regelungen
 - Bearbeitung verhaltensbezogener Beschwerden
4. **Aufgaben nach dem Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG)**
 - Vollzug der 1. Bundes-Immissionsschutzverordnung (1. BImSchV) - Kleinf Feuerungsanlagenverordnung
 - Bearbeitung von Beschwerden und ggf. Erteilung von Ausnahmeerlaubnissen bei Sportanlagen gemeinsam mit 60/3
 - Vollzug der 32. Bundes-Immissionsschutzverordnung (32. BImSchV) - Geräte- und Maschinenlärmschutzverordnung
5. **Vollzug des Umweltinformationsgesetzes**
6. **Rechtliche Aufgaben**
 - Abteilungs- und referatsübergreifende rechtliche Grundsatzfragen

Abteilung 60/2 - Umweltplanung, Umweltinformation, Klimaschutz

1. **Umweltplanung**
 - Koordinierung der Gesamtstimmnahmen vom Referat Umwelt in Planverfahren (z. B. Bebauungsplanung, Regionaler Flächennutzungsplan) und von gesamtstädtischen Stimmnahmen in umweltplanungsrelevanten Verfahren
 - Prüfungen und Stimmnahmen zum Schutzgut Stadtklima und zu den Themen Klimaschutz, Klimaanpassung, Luft und Lärm (i. R. der Umgebungslärmrichtlinie) sowie der elektromagnetischen Verträglichkeit für die Umwelt in der Bauleitplanung
 - Federführung innerhalb der Stadtverwaltung für die Luftreinhalteplanung
 - Federführung innerhalb der Stadtverwaltung für die Lärminderungsplanung

- Anzeigeverfahren für Niederfrequenzanlagen gemäß § 7(2) 26. BImSchV - Verordnung über elektromagnetische Felder
 - Mitarbeit in internen und externen AKs zu Fragen der Stadt- und Regionalentwicklung
2. **Umweltbildung, -information und -projekte**
- Koordinierung und Durchführung von Projekten zur Umweltbildung im außerschulischen Bereich sowie Mitarbeit bei Projekten im Bereich der Erwachsenenbildung
 - Koordinierung und Durchführung von Umweltbildungs- und Mobilitätsprojekten für Schulen und Kitas
 - Ausbau des Umweltsensorikmessnetzes und Datenverarbeitung, u.a. für das Geoportal der Stadt
 - Auswertung, Evaluation und Monitoring von Umwelt- und sozialräumlichen Daten und Indikatoren, insb. zu den Themen Klimaschutz, Stadtklima, Klimaanpassung, Luft und Lärm
 - Erstellung von Informationsmaterialien und Presstexten für die Öffentlichkeitsarbeit der Stadt und Bereitstellung von Umweltdaten auf der städtischen Website
 - Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen/ Vertretung umweltrelevanter Themen bei öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen
 - Interne Umweltberatung innerhalb der Stadtverwaltung, insb. im Rahmen des Programms Nutzerorientierte Einsparprojekte
 - Mitarbeit bei Bildungsprojekten für nachhaltige Entwicklung
3. **Klima, Klimaschutz, Klimaanpassung**
- Koordinierungsstelle Klima: Koordinierung der Umsetzung des Klimakonzeptes 2030/2045 der Stadt Gelsenkirchen (Federführung und Koordination innerhalb der Stadtverwaltung)
 - Prozess-Steuerung und Koordination der klimaneutralen und nachhaltigen Stadtverwaltung
 - Durchführung von Projekten zu Klimaschutz, Energieeinsparen, Energieeffizienz, regenerativer Energien sowie Bürgerinformationen zu diesen Themen
 - Gesamtstädtisches Klimaschutz-Monitoring
 - Koordinierung von Maßnahmen zur städtebaulichen Anpassung an den Klimawandel (Federführung innerhalb der Stadtverwaltung)
 - Durchführung von Projekten zur Anpassung an den Klimawandel sowie Bürgerinformationen
 - Geschäftsführung des Beratungskreises Klima
 - Betreuung von eigenen spezifischen städtischen Förderprogrammen zu Sanierungsmaßnahmen, zur Anschaffung von Anlagen zu erneuerbaren Energien und zur Klimaanpassung
 - Evaluation des Klimanotstandbeschlusses
 - Kommunale Wärmeplanung

Abteilung 60/3 - Technischer Umweltschutz

Team 60/3.1 - Betrieblicher Umweltschutz/ allg. Gewässerschutz/ Häfen

1. **Wasserrechtliche Planfeststellungs- und Genehmigungsverfahren**
 - Durchführen von Planfeststellungsverfahren und Plangenehmigungsverfahren im Zuge von Gewässerum- und -ausbauvorhaben einschließlich Überwachung der Umsetzung der Maßnahmen und Abnahme
 - Prüfung UVP-Pflicht bei wasserrechtlichen Verfahren
 - Erteilung von wasserrechtlichen Genehmigungen von Anlagen in, an, über oder unter Gewässern einschließlich Überwachung der Umsetzung der Genehmigung und Abnahme
 - Erteilung von wasserrechtlichen Erlaubnissen für Gewässerbenutzungen gemäß §§ 8, 10 WHG (z. B. Grundwasserentnahmen, Nutzung geothermischer Energie, Direkteinleitungen, Niederschlagswasserversickerung etc.) einschließlich Überwachung der Umsetzung der Erlaubnisse sowie Abnahme
 - Bearbeitung von Anzeigen für Erdaufschlüsse gemäß § 49 WHG

2. **Allgemeine Gewässerüberwachung**
 - Gewässergüte- und Strukturgüteüberwachung, Kontrolle der Einhaltung von Bewirtschaftungszielen gem. §§ 27-31 WHG
 - Kontrolle der Maßnahmenplanung der Unterhaltungspflichtigen EG/LV/GK einschließlich Abwasser (ABK) - und Niederschlagswasserbeseitigungskonzepte (NBK) sowie Erstellen der Fachstellungnahme
 - Kontrolle der Bewirtschaftungspläne in Bezug auf Maßnahmen der Stadt Gelsenkirchen
 - Durchführen von Gewässerschauen, einschließlich ggf. Kontrolle der Gewässerrandstreifen
 - Sonstige Gewässerüberwachung (§ 100 WHG in Verb. mit § 93 LWG), einschließlich Bearbeiten von Beschwerden
 - Bearbeitung von Schadensfällen mit wassergefährdenden Stoffen
 - Einleiten und Durchführen von Ordnungswidrigkeitenverfahren
 - Zusammenarbeit mit anderen Ordnungsbehörden, Kriminalpolizei und Staatsanwaltschaft

3. **Betrieblicher Umweltschutz: medienübergreifende Genehmigungen, Erlaubnisse, Anzeigen und nachträgliche Anordnungen**
 - Nachträgliche Anordnungen bei baurechtlichen Anlagen
 - Untersagung, Stilllegung, Beseitigung von Anlagen
 - Genehmigung von Abwasserbehandlungsanlagen
 - Wasserrechtliche Genehmigung gemäß LWG (Indirekteinleitung)
 - Eignungsfeststellungen von Anlagen gemäß WHG
 - Abnahme der erteilten Genehmigungen bzw. Erlaubnisse

4. **Betrieblicher Umweltschutz: medienübergreifende Überwachungen**
 - Durchführung von medienübergreifenden Umweltinspektionen gemäß dem Überwachungsprogramm bei baurechtlichen Anlagen
 - Anlassbezogene Überwachungen im Vollzug des BImSchG, KrWG, WHG/LWG sowie untergeordnete Regelwerke (z. B. BImSchV, AwSV, NachweisV, AbwasserV etc.)

- Überwachungsaufgaben im Vollzug BImSchG, WHG/LWG, KrWG sowie untergesetzliche Regelwerke (z. B. 2., 20., 21. und 31. BImSchV, NachweisV, AwSV, AbwasserV etc.), Kontrolle von Inspektions-, Prüf - und Messberichten
 - Überwachung der Einhaltung von Nebenbestimmungen inkl. Berichts- und Messverpflichtungen nach BImSchG, WHG/LWG
 - Überwachungsverpflichtung nach KrWG sowie untergesetzliche Verordnungen (z. B. §§ 25, 26, 47 KrWG, GewerbeabfallV, ElektroG, AltfahrzeugV, AltölV etc.), Abfallstromkontrollen
 - Kontrolle der Selbstüberwachung von betrieblichen Kanalisationen > 3ha
 - Aktive Marktüberwachung entsprechend 10. BImSchV
 - Bearbeitung von Beschwerden im betrieblichen Umweltschutz
 - Bearbeitung von Schadensfällen mit wassergefährdenden Stoffen
 - Einleiten und Durchführen von Ordnungswidrigkeitenverfahren
 - Zusammenarbeit mit anderen Ordnungsbehörden, Kriminalpolizei und Staatsanwaltschaft
5. **Betrieblicher Umweltschutz: Verfahren anderer Behörden**
- Fachstellungnahmen in Baugenehmigungsverfahren und sonstigen Zulassungsverfahren für nicht immissionsschutzrechtlich genehmigungsbedürftige Anlagen (z. B. § 22 BImSchG) und Überwachung der Umsetzung fachlicher Auflagen
6. **Fachtechnische (wasserrechtliche) Stellungnahmen zu Verfahren anderer Behörden**
- Flächennutzungs- und Bebauungspläne
 - Sanierungsplanverfahren
 - Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG)-Verfahren
 - Verfahren nach dem Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG)
 - Wasserrechtliche Planfeststellungs- und/oder Genehmigungsverfahren sowie sonstige wasserrechtliche Verfahren der Bezirksregierung oder anderer Unterer Wasserbehörden einschließlich stadtinterner Koordination der Beteiligten
 - Wasserrechtliche Verfahren der Bergbehörde
 - Rohrfernleitungsverfahren der Bezirksregierung Münster, Bau und Betrieb von Rohrleitungsanlagen zum Befördern wassergefährdender Stoffe
 - Wasserversorgungskonzept gemäß § 38 LWG
 - Verwendung von Pflanzenschutzmitteln nach dem Pflanzenschutzgesetz (Genehmigungsbehörde: Landwirtschaftskammer Westfalen-Lippe)
7. **Hochwasserschutz**
- Stadtinterne Koordinierung der Hochwasserrisikomanagementplanung einschließlich fachlicher Stellungnahme und Umsetzung eigener Maßnahmen einschließlich Hochwasserwarnkonzept Emscher
 - Wahrnehmung von Aufgaben in Bezug auf §§ 78 und 78 a-d WHG bei vorläufig gesicherten Überschwemmungsgebieten und Hochwasserrisikogebieten in Gelsenkirchen
 - Wahrnehmung von Aufgaben in Verbindung mit Deichen und Hochwasserschutzeinrichtungen in der Zuständigkeit der Unteren Umweltschutzbehörde, z. B. Erteilungen von Befreiungen sowie Überwachungen

8. **Aufgaben Hafenbehörde**
 - Erarbeiten, Umsetzung und/oder Überwachung der Hafenverordnungen der Häfen in Gelsenkirchen in kommunaler Zuständigkeit einschließlich allgemeine Überwachung der Häfen gem. AHVO und HVO
 - Erteilen von Ausnahmegenehmigungen und Erlaubnissen gemäß AHVO und HVO
 - Stellungnahmen bei Hafenausbauverfahren, Änderungen von Hafenanlagen bei Anlagen in der Zuständigkeit der Bezirksregierung
9. **Beteiligung an fachübergreifenden Projekten und Sonderaufgaben**, z.B. Klimaresiliente Region mit internationaler Strahlkraft, IGA 2027
10. **Erstellen des Umweltalarmplans, Koordinierung der Rufbereitschaft des Referates 60**

Team 60/3.2 - Betrieblicher Umweltschutz

1. **Betrieblicher Umweltschutz: medienübergreifende Genehmigungen von Anlagen nach dem Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG)**
 - Durchführung von Genehmigungsverfahren gemäß §§ 4, 16 BImSchG (Neuerrichtung, wesentliche Änderung) einschließlich Erteilung Teilgenehmigungen, Zulassen vorzeitigen Beginns, Prüfung UVP-Pflicht
 - Bei förmlichen Verfahren mit Öffentlichkeitsbeteiligung: Bekanntmachung der Vorhaben, Auslegung der Unterlagen, Durchführung Erörterungstermin, Auswertung Einwendungen
 - Erlassen nachträglicher Anordnungen gemäß § 17 BImSchG, einschließlich Veröffentlichungen bei IED-Anlagen
 - Bearbeitung von Anzeigeverfahren nach § 15 Abs. 1 und 3 BImSchG
 - Untersagen, Stilllegen, Beseitigen BImSchG-genehmigungsbedürftiger Anlagen
 - Überwachung der Umsetzung der Genehmigung und Anzeigen, Abnahme der Genehmigungen
 - Bearbeiten von Beschwerden und Schadensfällen
 - Entgegennahme von Anzeigen bzgl. Beauftragter
 - Einleiten und Durchführen von Ordnungswidrigkeitenverfahren
 - Zusammenarbeit mit anderen Ordnungsbehörden, Kriminalpolizei und Staatsanwaltschaft
 - Vollzug der TEHG bzgl. Bearbeitung und Prüfung von Monitoringkonzepten und Erteilung von Emissionsgenehmigungen
2. **Betrieblicher Umweltschutz: Genehmigungen, Erlaubnisse, Anzeigen und nachträgliche Anordnungen baurechtliche Anlagen sowie Tätigkeiten gemäß KrWG**
 - Nachträgliche Anordnungen bei baurechtlichen Anlagen
 - Untersagung, Stilllegung, Beseitigung von Anlagen
 - Genehmigung von Abwasserbehandlungsanlagen
 - Wasserrechtliche Genehmigung gemäß LWG (Indirekteinleitung)
 - Eignungsfeststellungen von Anlagen gemäß WHG
 - Erlaubnisse nach § 54 KrWG: Sammler, Beförderer, Händler und Makler von gefährlichen Abfällen
 - Anzeigen gem. § 53 KrWG Sammler, Beförderer, Händler und Makler von nicht gefährlichen Abfällen
 - Anzeigeverfahren für Sammlungen gem. § 18 KrWG
 - Ahndungen Verstöße gegen §§ 18, 53 und 54 KrWG

- Elektronische Registrierung von Erzeugern, Beförderern, Entsorgern, Händlern und Maklern sowie Vergabe von Nummern für Erzeuger, Beförderer, Entsorger etc.
- Erteilen von Nacharbeitserlaubnissen nach dem Landes-Immissionsschutzgesetz (§ 9 LImSchG), Ahndungen bei Verstößen
- Einleiten und Durchführen von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Zusammenarbeit mit anderen Ordnungsbehörden, Kriminalpolizei und Staatsanwaltschaft

3. Betrieblicher Umweltschutz: Überwachungen

- Planung, Koordinierung und Durchführung von medienübergreifenden Umweltinspektionen gemäß dem Überwachungsprogramm bei Anlagen gemäß BImSchG und baurechtlichen Anlagen
- Anlassbezogene Überwachungen im Vollzug des BImSchG, KrWG, WHG/LWG sowie untergeordnete Regelwerke (z. B. BImSchV, AwSV, NachweisV, AbwasserV etc.)
- Überwachungsaufgaben im Vollzug BImSchG, WHG/LWG, KrWG sowie untergesetzliche Regelwerke (z. B. 2., 20., 21. und 31. BImSchV, NachweisV, AwSV, AbwasserV etc.), Kontrolle Inspektions-, Prüf- und Messberichte
- Überwachung der Einhaltung von Nebenbestimmungen inkl. Berichts- und Messverpflichtungen nach BImSchG, WHG/LWG oder sonstigen Berichtspflichten, z. B. PRTR
- Überwachungsverpflichtung nach KrWG sowie untergesetzliche Verordnungen (z. B. §§ 25, 26, 47 KrWG, GewerbeabfallV, ElektroG, AltfahrzeugV, AltölV, BatterieG, VerpackungsV etc.), Abfallstromkontrollen
- Kontrolle der Selbstüberwachung von betrieblichen Kanalisationen > 3ha
- Überwachung von Abbruchmaßnahmen bei genehmigungsfreien und baurechtlich genehmigungspflichtigen Vorhaben
- Aktive Marktüberwachung entsprechend VerpackungsG, BatterieG, ElektroG, ElektrostoffV, 28. BImSchV, EWKVerbotsV etc.
- Bearbeitung von Beschwerden und Schadensfällen im betrieblichen Umweltschutz
- Bearbeitung von illegalen Abfallablagerungen
- Einleiten und Durchführen von Ordnungswidrigkeitenverfahren
- Zusammenarbeit mit anderen Ordnungsbehörden, Kriminalpolizei und Staatsanwaltschaft

4. Fachtechnische Stellungnahmen zu Verfahren anderer Behörden

- Baugenehmigungsverfahren, einschließlich Veranstaltungen und sonstiger Zulassungsverfahren für nicht immissionsschutzrechtlich genehmigungsbedürftige Anlagen (z. B. § 22 BImSchG)
- Umbau- und Abbruchmaßnahmen bei baurechtlichen Verfahren
- Flächennutzungs-, Bauleitplan- und sonstige Planfeststellungsverfahren
- Investitionsförderanträge
- Erlaubnisse nach LImSchG
- Wasserrechtliche Verfahren im allgemeinen Gewässerschutz
- Sanierungsmaßnahmen

5. Koordinierung von Verfahren der Bezirksregierung gemäß BImSchG/KrWG

- Koordinieren der stadtinternen Beteiligung und Erstellen der Gesamtstellungnahme
- Beteiligung bei Zertifizierung von Entsorgungsfachbetrieben einschließlich Erstellen der Fachstellungnahme

6. **Planfeststellungsverfahren gemäß KrWG Deponien Klasse 0 und Langzeitlager**
 - Genehmigung von Deponien der Klasse 0
 - Anordnung von Rekultivierungs- und Sicherungsmaßnahmen
 - Bearbeitung von beabsichtigten Stilllegungen von Deponien und Überwachung der Nachsorge
7. **Beteiligung an fachübergreifenden Projekten und Sonderaufgaben**, z. B. mit dem Schwerpunkt immissionsschutzrechtliche Belange, KrWG, betrieblicher Umweltschutz einschließlich Marktüberwachung

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 den Naturschutzgesetzen
 - Regionale Grünzüge C und D
 - Mitarbeit in den interkommunalen Arbeitsgemeinschaften
 - Mitarbeit bei projektbezogenen und übergeordneten Arbeitskreise der jeweiligen Regionalen Grünzüge
 - Erstellung und Fortschreibung der Strategischen Grünplanung für die Stadt Gelsenkirchen
 - Entwicklung und Betreuung umsetzungsorientierter Fachprojekte, die der strategischen Grünplanung dienen
4. **Aufgaben nach den Artenschutzbestimmungen**
Umsetzung der Artenschutzregelungen als Sonderordnungsbehörde aus dem Washingtoner Artenschutzübereinkommen; den entsprechenden EG-Verordnungen/Durchführungsverordnungen, der EG-Vogelschutzrichtlinie; der EG-Verordnung zum Umgang mit Invasiven Arten; 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 Naturschutzrecht

- Stellungnahmen im Rahmen von verschiedensten Genehmigungs- und Planverfahren anderer Behörden und Dienststellen
- Erteilung von Ausnahmegenehmigungen bzw. Befreiungen im Naturschutzrecht
- Verwaltungsinterne Stellungnahmen zur Entwicklung von Flächen
- Mitarbeit und Teilnahme an Arbeitskreisen zu strategisch wichtigen Projekten, wie „Wasser in der Stadt von Morgen“, Stadtumbau, Räumliches Strukturkonzept, Internationale Gartenschau 2027 etc.
- Verfahren gemäß der Verbotstatbestände - Rodungsverbote - des § 39 BNatSchG (örtliche Prüfungen, Ausnahmegenehmigungen, Verfolgung von Verstößen etc.)
- Betreuung von Waldumwandelungsverfahren
- Stellungnahmen als Naturschutzbehörde zum Einsatz von Pflanzenschutzmitteln
- Kontrolle der allgemeinen Ge- und Verbote des LNatSchG sowie der aufgrund des LNatSchG erlassenen speziellen Bestimmungen (z. B. Landschaftsplan)
- Geschäftsführung für den Naturschutzbeirat
- Vollzug der Reitregelung gemäß §§ 58, 59 und 62 LNatSchG
- Biotopschutz
- Auskünfte zu naturschutzrechtlichen Fragen
- Mitwirkung bei der Beantragung und anschließenden Verwendung von Fördermitteln für den Naturschutz
- Betreuung der ehrenamtlichen Naturschutzwacht (Ernennung, Aufsicht etc.)
- Bearbeitung von Verstößen gegen das Naturschutzrecht 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

Abteilung 61/Vw

1. Querschnittsaufgaben des Referates
 - Organisationsangelegenheiten
 - Grundsatzangelegenheiten
 - Sichten und Auswerten fachspezifischer Informationen und Rechtsprechung
 - IT-Koordination
 - Datenschutzangelegenheiten
 - Projektarbeit
 - Material und Inventar
 - Verwaltungsangelegenheiten
 -
2. Zusammenarbeit mit den dezentralen Einheiten (Abteilungen und Außenstelle Stadtteilbüros) und betroffenen anderen Referaten
3. Zusammenarbeit mit der Koordinierungsstelle Stadterneuerung
4. Zusammenarbeit und Teilnahme an Sitzungen mit den Fördermittelgebern (Bezirksregierung Münster, Land NRW)
5. Administrative und haushaltsrechtliche Abwicklung der Zuwendungsbescheide und deren Nebenbestimmungen und Controlling in der Mittelbewirtschaftung
6. Förderwesen
 - Förder- und Finanzmanagement der Städtebauförderung, der die Städtebauförderung betreffenden Sonderprogramme aus der Landes- und Bundesförderung und der Städtebaumaßnahmen, die mit EU-Mitteln kofinanziert werden
 - Rechtliche Grundsatzfragen
 - Antragstellungen und Programmanmeldungen
 - Anträge auf förderunschädliche Maßnahmenbeginne
 - Prüfung von Rechnungen auf Zuwendungsfähigkeit
 - Haushaltswirtschaftliche und bilanzielle Abwicklung der Fördermaßnahmen
 - Monitoring der Nebenbestimmungen, Zweckbindungsfristen
 - Führen der Kostenblätter
 - Änderungsanzeigen, Änderungsanträge
 - Mittelanforderungen, Mittelbedarfsplanungen
 - Schlussverwendungsnachweise
 - Herbeiführen von Kooperations- und Weiterleitungsvereinbarungen
 - Mitzeichnung von Vorlagen
 - Teilnahme an Arbeits- und Lenkungskreisen innerhalb der Stadtverwaltung
 - Teilnahme an Sitzungen politischer Gremien
 - Referats- und vorstandsübergreifende Koordinierung von Prüfungen der Bezirksregierung Münster, des Landesrechnungshofes und weiterer Prüfinstanzen
 - Stellungnahmen zu Prüfbemerkungen des Fördermittelgebers

7. Koordination der Arbeitsabläufe in Bezug auf die Haushalts- und Budgetierungsaufgaben sowie das Berichtswesen für den Vorstandsbereich 6 in Bezug auf die Aufgaben des Referates 61 (z.B. Städtebauförderung)
8. Haushaltsplanung/-aufstellung/-bewirtschaftung
 - Aufstellung des investiven und konsumtiven NKF-Haushalts von 61 einschließlich der Bezirkshaushalte und des mittelfristigen Investitionsprogramms sowie Erstellung der Produkt- und Produktgruppenbeschreibungen
 - Sicherstellen der finanziellen Abwicklung der Projekte (Finanzcontrolling)
 - Fertigung der Abweichungserläuterungen
 - Meldungen zum Veränderungsverzeichnis sowie Meldung unterjähriger Korrekturen
 - Beantragung von über- und außerplanmäßigen Auszahlungen/ Verpflichtungsermächtigungen
 - Prüfung offener Posten auf Werthaltigkeit in Abstimmung mit 61/3 und 61/4
 - Jahresabschlussarbeiten: Prüfung von investiven und konsumtiven Mittelübertragungen (Vorprüfung der Mittelbindungen, vorläufige und endgültige Ermächtigungsübertragungen, aktive und passive Rechnungsabgrenzungen)
 - Erstellung der Jahresabschlussarbeiten für die Bilanz
 - Stellungnahmen zu Prüfungsbemerkungen des Referates Rechnungsprüfung
 - Teilnahme an Gremiensitzungen
 - Vollständige finanztechnische Aufbereitung für die Aktivierungen
 - Bildung der Sonderposten
9. Haushaltsüberwachung und Rechnungswesen
 - Budgetkontrolle der konsumtiven und investiven Maßnahmen (Bewirtschaftung der Konten, Sicherstellung des ordnungsgemäßen Buchungsverkehrs) unter Einbindung der betroffenen Fachabteilungen und unter Berücksichtigung zuvor erteilter Aufträge/vorangegangener Zahlungen, Abgleich mit Leistungsverzeichnissen
 - Fertigen von Kontierungsfahnen im Rahmen des elektronischen Workflows
 - Durchführung spezieller Sonder- und Korrekturbuchungen (z. B. aktive und passive Rechnungsabgrenzungen), Umbuchungen von Festwerten in den Aufwand
 - PSCD-Buchungen und Abstimmung von Buchungsvorgängen in besonderen Fällen
 - Aufstellung von Zahlungsavisen und Überwachung der Zahlungsintervalle für Abschlagszahlungen
 - Geschäftspartnerverwaltung
 - Vornahme von prüfungsbegleitenden Korrekturbuchungen
 - Mitzeichnung von Vorlagen - Kostenblätter
10. Controlling
 - Beschlusscontrolling
 - Fördermittelcontrolling
 - Personalcontrolling
 - Finanzcontrolling
 - Verknüpfung mit den Finanzdaten
 - Soll-Ist-Vergleiche
 - Abweichungsmanagement
 - Fortschreibung der mittelfristigen Maßnahmenliste
 - Vergabeübersicht

- Maßnahmengespräche und -koordination
 - Berichtswesen
 - Vertragsmanagement
 - Mitzeichnung von Vorlagen
 - Teilnahme an Gremiensitzungen
11. Sanierung
- Zusammenarbeit mit der Sanierungsverwaltungsstelle bei 61/3.2
 - Durchführung des Verwaltungsverfahrens nach VwVfG und BauGB (Anhörungsverfahren, Erörterungen, Bescheiderteilung)
 - Erarbeitung von sanierungsrechtlichen Genehmigungen von Vorhaben, Teilungen oder Rechtsvorgängen nach § 144 BauGB in Zusammenarbeit mit 61/3.2
 - Ausübung von Vorkaufsrechten nach § 24 BauGB in Zusammenarbeit mit 61/3.2
 - Erhebung von Zwangsgeldern nach BauGB
 - Erarbeitung von städtebaulichen Verträgen und Abwendungsvereinbarungen nach BauGB
12. Personalangelegenheiten
- Erstellung von internen sowie externen Stellenausschreibungen, die Betreuung von laufenden Bewerbungsverfahren
 - Erstellung von Besetzungs- und Wiederbesetzungsanträgen
 - Beratung/Betreuung der RL 61 und AbtL. bei organisatorischen Fragestellungen und bei internen und/oder externen Bewerbungsverfahren bis zum Abschluss des Bewerbungsprozesses
 - Führung und Weiterentwicklung der „Personalaustrittsliste R61“ (Personalcontrolling)
 - Entwicklung eines strukturierten Onboarding-Prozesses für das Referat 61
 - Entwicklung eines strukturierten Offboarding-Prozesses inkl. Wissensmanagement für das Referat 61
 - Aufschlüsselung von Personalkostenanteilen (HR/SAP)
 - Bearbeitung/Betreuung aller in der Stabstelle „Zukunftspartnerschaft Wohnen“ (ZPW) betreffenden Personalangelegenheiten
13. Prozessmanagement
- Modellierung von komplexen Prozessen im Referat 61 unter Einbindung der Software Picture
 - Modellierung von komplexen referatsübergreifenden Prozessen unter Einbindung der Software Picture
 - Identifizieren von Schnittstellenproblematiken und Erarbeitung von Lösungsansätzen

Abteilung 61/1 - Generelle Planung

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. Regionales Einzelhandelskonzept, Städteregion Ruhr 2030)

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
5. Fortschreibung des Gemeinsamen Flächennutzungsplanes der Planungsgemeinschaft Städteregion Ruhr
6. Neuaufstellung und Fortschreibung des 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
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
15. Erstellung, Betreuung und Fortführung gesamtstädtischer Entwicklungskonzepte (Räumliches Strukturkonzept, Einzelhandel, Freiraum, Wohnen, Wirtschaftsflächen)
16. Aufstellung, Betreuung von und Mitwirkung an gesamtstädtischen und teilräumlichen Freiraumplanungen mit Bezug zu Landschafts- und Gewässerplanung und deren Umsetzung
17. Erarbeitung von Vorentwürfen und Planungsgrundlagen für Förderprogramme; städtebauliche, freiraumbezogene und sozioökonomische Bestandserhebung und Analysen
18. Mitarbeit bei der Stadtentwicklungsplanung und bei der Vorbereitung für kommunale Grundsatzentscheidungen

19. Mitwirkung an sektoralen Fachplanungen für das Stadtgebiet und seine Teilbereiche, insbesondere zur Wohnbauflächenentwicklung; Mitwirkung an der Standortfestlegung von Infrastruktureinrichtungen
20. Mitwirkung bei der Aufstellung und Umsetzung gesamtstädtischer Konzepte anderer Dienststellen (u.a. Klimakonzept, Mobilitätskonzept, kommunale Wärmeplanung), referatsinterne Koordinierung der Einbringung der Planungsbelange in diese Fachplanungen

Abteilung 61/2 - Bebauungsplanung und städtebauliche Projektentwicklung

1. Aufstellung, Ergänzung, Änderung sowie Aufhebung von Bebauungsplänen nach den Vorgaben des Baugesetzbuches (technische, rechtliche, gestalterische und verfahrensmäßige Bearbeitung)
2. Sicherung der städtischen Planungen (z. B. durch Erarbeitung von Veränderungssperren)
3. Erteilung von Auskünften zu Planverfahren und deren Inhalten
4. Erarbeitung von sonstigen Satzungen nach dem Baugesetzbuch und der Landesbauordnung Nordrhein-Westfalen (z. B. Gestaltungs- und Erhaltungssatzungen)
5. Beratung und Stellungnahmen zu baulichen Einzelvorhaben bezüglich Planungsrecht, Gestaltung und städtebaulicher Qualität. Schnittstelle zu Baugenehmigungsverfahren im Referat 63 (Baukonferenz)
6. Städtebauliche Stellungnahmen zu Vorhaben anderer städtischer Dienststellen und Eigenbetriebe, wie 32, 62, 65, 69, GD, gkd-el (z. B. Sondernutzungserlaubnisse, Vorkaufsrechte, Veräußerung und Verpachtung städtischer Liegenschaften, Infrastrukturmaßnahmen im öffentlichen Raum)
7. Vergabe von Fachgutachten zu Planvorhaben, Planungsaufträgen, für städtebauliche Konzepte, Machbarkeitsstudien oder städtebauliche Einzellösungen
8. Betreuung und Mitwirkung bei städtebaulichen und freiraumplanerischen Qualifizierungsverfahren (z. B. Wettbewerbe, Mehrfachbeauftragungen)
9. Erarbeitung von städtebaulichen Konzepten, Studien und Entwürfen, Master- und Rahmenplänen, Leitplänen etc.
10. Visualisierungen von Planvorhaben in 2D und 3D (städtebauliche Gestaltungsstudien) in Zusammenarbeit mit Referat 62
11. Geschäftsführung von Lenkungskreisen und Beiräten
12. Projektmanagement von stadtentwicklungspolitisch bedeutenden Einzelprojekten und Themenbereichen (z. B. Umnutzung von Kirchenstandorten, Entwicklung von Schulstandorten, Bestandssicherung, Entwicklung und Revitalisierung von Standorten der Montanindustrie, Kraftwerken und der Petrochemie)
13. Mitwirkung an der Aufstellung gesamtstädtischer Konzepte, Pläne und Programme
14. Koordination der Zusammenarbeit mit externen Projektbeteiligten bei städtebaulichen Projekten

15. Technische und grafische Bearbeitung von neu aufzustellenden Bebauungsplänen und Satzungen. Vollvektorielle Erfassung von Altplänen der Bauleitplanung unter Anwendung des Standards X-Planung
16. Tätigkeiten im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit:
 - Pflege des Internetauftritts für das Referat
 - Pflege des digitalen Auskunftssystems Bauleitplanung
 - 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.
 - Implementierung von städtebaulichen Aspekten bei bedeutenden Großveranstaltungen

Abteilung 61/3 - Stadterneuerung und Städtebauliche Sanierung, Koordinierungsstelle Stadterneuerung

1. Vorbereitung und Durchführung von Stadterneuerungs- und Sanierungsmaßnahmen
2. Abteilungs-, referats- und vorstandsübergreifende Zusammenarbeit im Bereich der gesamtstädtischen Stadterneuerung und Sanierung unter Beteiligung einer Vielzahl interner und externer Projektpartner

Koordination der Stadterneuerung und Sanierung
3. Koordination der Zusammenarbeit mit dem Städtebauministerium und der Bezirksregierung Münster
4. Geschäftsführung der übergreifenden Lenkungsreise und Beiräte
5. Erarbeitung von städtebaulichen Konzepten, Studien und Entwürfen, Master- und Rahmenplänen, Leitplänen etc. sowie Visualisierungen in 2D und 3D (städtebauliche Gestaltungsstudien) im Rahmen der Sanierung und Stadterneuerung. Mitwirkung bei sektoralen Fachplanungen anderer Ressorts der Stadtverwaltung
6. Technische Bearbeitung von städtebaulichen Konzepten, Rahmenplänen, Bebauungsplänen, Leitplänen etc. sowie Visualisierungen in 2D und 3D (Städtebauliche Gestaltungsstudien)

Team 61/3.1 - Stadterneuerung/Städtebauliche Projekte

- Entwicklung und Fortschreibung von Integrierten Städtebaulichen Entwicklungskonzepten (IEK) für die Stadtteilerneuerung
- Erarbeitung von gesamtstädtischen Studien und Mitwirken an der Aufstellung gesamtstädtischer und stadtteilbezogener Konzepte, Pläne und Programme
- Betreuung und Mitwirkung bei städtebaulichen und freiraumplanerischen Qualifizierungsverfahren (z. B. Wettbewerbe, Mehrfachbeauftragungen)

- Erstellung von Zeit- und Maßnahmenplänen für Handlungsprogramme und Einzelprojekte
- Koordination der Umsetzung der Stadtteilprogramme (IEK) und städtebaulichen Projekte
- Beantragung von Fördermitteln, insbesondere Städtebauförderung von Bund und Land NRW sowie aus Programmen der Europäischen Union (EFRE); Fördermanagement
- Organisation und Steuerung der von externen Beauftragten eingerichteten Stadtteilbüros
- Vorbereitung und Durchführung von Auftragsvergaben für Gutachten, Planungs- und Dienstleistungsaufträge für Stadterneuerungsprojekte und städtebauliche Konzepte, z. B. Integrierte Entwicklungskonzepte, Machbarkeitsstudien, externe Beauftragte
- Projektentwicklung und Projektmanagement von städtebaulichen Projekten, Zusammenarbeit mit internen und externen Projektbeteiligten
- Geschäftsführung der referatsübergreifenden Gebietsteams
- Erstellung von Richtlinien und Steuerung der Programme zur Förderung von städtebaulichen bzw. bürgerschaftlichen Einzelmaßnahmen Privater im Rahmen der Stadterneuerung, z.B. Haus- und Hofflächenprogramm, Quartiersfonds
- Öffentlichkeitsarbeit, Ansprache von Bewohnerinnen und Bewohnern zur Beteiligung
- Organisation von Stadtteilkonferenzen, Gebietsbeiräten und weiteren Beteiligungsformaten
- Information und Unterstützung lokaler Vereine, sozialer Träger und weiterer relevanter Einrichtungen zur Vernetzung und Projektentwicklung
- Evaluation und Monitoring der Stadtteilprogramme und Projekte

Team 61/3.2 - Städtebauliche Sanierung

- Aufstellung von Rahmenplänen (§ 140 BauGB) sowie von Kosten- und Finanzierungsübersichten (§ 149 BauGB)
- Städtebauliche Gebote nach §§ 175 ff. BauGB
- Ausübung des städtischen Vorkaufsrechts nach §§ 24ff BauGB zugunsten Dritter und der Abschluss von Abwendungsverträgen (§ 27 BauGB) im Zusammenhang mit Stadterneuerungsmaßnahmen
- Aufstellung von Vorkaufsrechtssatzungen nach § 25 BauGB
- Die Durchführung von Bürgerbeteiligungen gemäß § 137 BauGB, Öffentlichkeitsarbeit und Beratung von Immobilieneigentümern und Eigentümerinnen.
- Die Beauftragung und Betreuung von Sanierungsträgern und Dienstleistern.

Abteilung 61/4 - Wohnungswesen

1. Bezugsgenehmigungen für öffentlich geförderte Wohnungen
 - Erstellen von Wohnberechtigungsscheinen
 - Bearbeitung von Freistellungsanträgen sowie Einkommensprüfungen zur Erhebung der Freistellungsausgleichszahlung
2. Erteilung von Einkommensbescheinigungen zur Beantragung von Zinssenkungen bei der NRW Bank bei eigengenutztem Wohneigentum
3. Bestands- und Besetzungskontrolle
4. Festsetzung von Geldleistungen bei Verstößen gegen das Gesetz zur Förderung und Nutzung von Wohnraum für das Land NRW
5. Erstellen von Statistiken für die NRW.BANK
6. Bestätigung der Eigenschaft „öffentlich gefördert“

7. Prüfung von Anträgen auf Zweckentfremdung öffentlich geförderter Wohnungen
8. Pflege und Aktualisierung des Datenbestandes öffentlich geförderter Wohnungen
9. Mitwirkung im UAK Wohnraumnutzung des Städtetages NRW
10. Beratung und Förderung von Eigentumsmaßnahmen, Mietwohnungen, Wohnheimen (Neubau und Bestand) sowie des Erwerbs von Belegungs- und Mietpreisbindungen im Wohnungsbestand, Gewährung von Schwerbehindertendarlehen und Modernisierungsdarlehen
11. Technische Prüfung und Überwachung nach den Förderrichtlinien
12. Bearbeitung von Grundbuchangelegenheiten bei gefördertem sozialem Wohnungsbau (Löschungsbewilligungen, Teilungen etc.)
13. Kostenmietenüberprüfungen
14. Prüfung von Anträgen auf Zustimmung zu wertverbessernden Maßnahmen bei Mietwohnungen und baulichen Änderungen
15. Verwaltungstechnische Bearbeitung des Haus- und Hofflächenprogramms (Stadterneuerung)
16. Mitarbeit bei der Darlehensverwaltung für die NRW.BANK, Statistik, Mittelablaufkontrolle
17. Verwaltungs- und ordnungsrechtliche Maßnahmen im Rahmen der Wohnungsaufsicht nach dem Wohnraumstärkungsgesetz NRW
18. Mitwirkung im Interventionsteam EU-Ost
19. Pflege des Immobilienverdachtskatasters (u.a. Problemimmobilien im Kontext EU-Ost)
20. Mietpreisüberprüfungen
21. Kommunale Wohnungsmarktbeobachtung im Zusammenhang mit Problemimmobilien
22. Erstellung und Abstimmung von Stellungnahmen zu fachspezifischen Themenstellungen
23. Mitwirkung im AK Wohnungswesen Städtetag NRW
24. Gesamtstädtischer Ansprechpartner für das Deutsche Institut für Urbanistik (Difu) Berlin und den Deutschen Verband für Wohnungswesen, Städtebau und Raumordnung e.V.

Referat 62 - Vermessung und Kataster

Abteilung 62/V - Verwaltung

1. Allgemeine Querschnittsaufgaben des Referates

- Organisationsangelegenheiten
- Verwaltungsangelegenheiten
- Personalangelegenheiten
- Berichtswesen und Controlling

2. Zentrale Aufgaben für das Referat

- Datenschutz
- 62 als Steuerträger
- Versicherungsangelegenheiten

3. Fachliche Querschnittsaufgaben des Referates

- IT-Koordination
- Ausbildungskoordination
- Administration der Geschäftsbuchsoftware GEORG sowie der Internetgrundbucheinsicht
- Prozessgestaltung und -steuerung

Abteilung 62/1 - Geodaten und Vermessung

Team 62/1.1 - Geodatenmanagement

Team 62/1.2 - Vermessung

Team 62/1.3 - Digitale raumbezogene Modelle

1. Geodateninfrastruktur

- Aufbau und Pflege einer gesamtstädtischen Geodateninfrastruktur
- Bereitstellung eines Geoportals als zentralen Zugang zu den städtischen Geodaten
- Bereitstellung von Geodaten in Web-Anwendungen und als Geodatendienste
- Koordination, Abstimmung und Beratung interner und externer Datenlieferanten und -nutzer
- Auswertung und Aufbereitung von Geodaten für die kommunale Geodateninfrastruktur

2. Bereitstellung von Geobasisdaten und Grundlageplänen

- Bereitstellung von Geobasisdaten für interne und externe Nutzer in verschiedenen Datenformaten
- Erstellung von technischen und geometrischen Unterlagen für die Erhebung von Erschließungsbeiträgen zu Straßenabrechnungen nach BauGB und Beiträgen nach KAG

- Auswertung von Vermessungen und Erstellung von Planungsgrundlagen, amtlichen Lageplänen, Sonderplänen und Übersichten
- Geodatenerfassung aus verschiedenen Datenquellen (Karten, Orthofotos, Luftbildern, Stereobildern, 3D-Punktwolken)
- Erstellung von Nutzungsvereinbarungen

3. Liegenschaftsvermessung

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

4. Ingenieurvermessung

- Entwurfvermessungen für Bau- und Planungsmaßnahmen
- Baubegleitende Vermessungen für den städtischen Hoch- und Tiefbau
- Grenzanzeigen
- Deformations- und Beweissicherungsmessungen an Bauwerken, insbesondere Brücken und Stadtbahntunnel
- Vermessungen zur Herstellung und Erhaltung geodätischer Sondernetze

5. Topographische Vermessung

- Topographische Aufnahmen in Lage und Höhe für Bestandspläne als Grundlage für städtische Planungen (insb. Bebauungspläne, Hoch- und Tiefbauplanungen)
- Vermessungsarbeiten für amtliche Lagepläne
- Vermessungstechnische Auswertungen und planungstechnische Beratung für amtliche Lagepläne und städtische Planungen
- Feldvergleiche zur Aktualisierung von Geodaten

6. Grundlagenvermessung

- Pflege und Bereitstellung eines spannungsfreien Anschlusspunktfeldes im System ETRS89/UTM im erforderlichen Umfang
- Vermessungen zur Erhaltung und Erneuerung des städtischen Nivellementpunktfeldes

7. Digitale raumbezogene Modelle

- Erweiterung und Pflege des 3D-Stadtmodells und anderer 3D-Geodaten für die Stadt Gelsenkirchen
- Bereitstellung und Visualisierung des 3D-Stadtmodells und anderer 3D-Geodaten für interne und externe Nutzer
- Integration von Fachsystemen der Referate der Stadt Gelsenkirchen in die 3D-Geobasis mit Auswertungen und Analysen
- Erstellen von Modellen mittels 3D-Druckverfahren

- Aktualisierung und Fortführung der Geodaten der Maßstabsebene 15.000 für das Stadtgebiet Gelsenkirchen
- Ableitung der Stadtkarte und weiterer thematischer Karten aus den raumbezogenen Informationen der Stadt Gelsenkirchen

Abteilung 62/2 - Liegenschaftskataster und Medienservice

Team 62/2.1 - Katasterführung

Team 62/2.2 - Katasterauskunft und Medienservice

Team 62/2.3 – Katastermanagement

1. Katasterführung

- Übernahme von Teilungs-, Grenz- und Grundlagenvermessungen sowie Gebäudeeinemessungen
- Vorbereitung und Übernahme von Verschmelzungen und Sonderungen
- Vermessungs- und katastertechnische Bearbeitung und Übernahme von Bodenordnungsverfahren und Gebietsänderungen
- Überwachung und Durchsetzung der gesetzlichen Gebäudeeinemessungspflicht
- Erneuerung des Liegenschaftskatasters durch den Aufbau eines Koordinatenkatasters im System ETRS 89/UTM
- Übernahme von grundbuchlichen Fortführungen
- Qualitätsverbesserung des Liegenschaftskatasters
- Bereitstellung von Vermessungsunterlagen
- Vergabe von Liegenschaftsvermessungen
- Administration, Pflege und Weiterentwicklung der ALKIS-Datenhaltung

2. Katasterauskunft

- Erteilung v. Auskünften, Auszügen u. Bescheinigungen aus dem Liegenschaftskataster
- Einführung eines Online-Verfahrens zur Bereitstellung von Vermessungsunterlagen
- Führung, Sicherung und Erneuerung des Katasterarchivs
- Vergabe von Zugängen zur ALKIS-Auskunft 3A-Web

3. Medienservice

- Analoge und digitale Reprografie und Vervielfältigung, Digitalisierung und Aufbereitung von Karten und Plänen
- Entwurf, Erstellung und Vervielfältigung digitaler Medien
- Mitwirkung bei dem digitalen Dokumentenmanagement
- Bereitstellung der technischen Plotinfrastruktur
- Gestaltung der Internetauftritte des Referats 62
- Layout und Gestaltung von Medien und Publikationen mit Karten-/Geobezug

4. Katastermanagement

- Führung der Amtlichen Basis Karte (ABK)
- Aktualisierung der Nutzungsarten
- Abstimmung und Laufendhaltung der Katasteramtsgrenze mit den Nachbarkatasterämtern
- Ermittlung von Veränderungsinformationen
- Einführung von Fernerkundungsverfahren zur Aktualisierung des Liegenschaftskatasters
- Qualitätsverbesserung des Liegenschaftskatasters (ABK)
- Abstimmung von Zuständigkeiten für die städtischen Flächen
- Benennung von Straßen, Wegen und Plätzen. Begleitung der Verfahren in den politischen Gremien. Bearbeitung sämtlicher Aufgabenstellungen zu diesem Thema.
- Hausnummernvergabe

Abteilung 62/4 - Bodenordnung und Bewertung -

1. Bodenordnung - Maßnahmen zur Ordnung des Grunds und Bodens

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

2. Bodenverkehr - Maßnahmen zur Sicherung der Bauleitplanung

- Teilungsgenehmigungen nach der Landesbauordnung NRW im Einvernehmen mit dem Fachreferat
- Koordinierung der Grundstücksbildungen
- Prüfung der gesetzlichen Voraussetzungen nach BauGB, StrWG NRW und DSchG NRW zur Ausübung des Vorkaufsrechtes
- Festsetzungen der Entschädigungen

3. Städtebauliche Verträge - Zusammenarbeit mit Dritten in der Bauleitplanung

- Vorbereitung oder Durchführung städtebaulicher Maßnahmen durch Dritte einschließlich Neuordnung der Grundstücksverhältnisse
- Förderung und Sicherung der mit der Bauleitplanung verfolgten Ziele, insbesondere der Grundstücksnutzung
- Übernahme von städtischen Aufwendungen durch Dritte einschließlich der Bereitstellung von Grundstücken

4. Gebietsänderungsverträge

- Führung der Gebietsänderungsverhandlungen mit der betroffenen Nachbargemeinde
- Erarbeitung und Abstimmung der Regelungsinhalte mit internen und externen Beteiligten

- Analyse und zielführende Aufbereitung der Entscheidungen über differierende Auffassungen der Beteiligten
- Politische Beschlussvorlage einschließlich Antrag auf Genehmigung beim Innenministerium/bei der Bezirksregierung
- Abwicklung und Bekanntmachung des Gebietsänderungsvertrages

5. Kommunale Bewertungsstelle

- Bewertung von bebauten und unbebauten Grundstücken, Gebäuden sowie Rechten an Grundstücken
- Bewertungen zur Festsetzung von Mieten, Pachten, Entschädigungen; Überprüfung und Stellungnahme zu beigebrachten Gutachten
- Ermittlung von Vermögensschäden und Vermögensvorteilen nach dem Baugesetzbuch
- Ermittlung der Grunderwerbs-, Freizehungs- und Abbruchkosten
- Überprüfung von zusätzlich anfallenden Kosten im Zusammenhang mit Wirtschaftsförderungs- und Bodenordnungsmaßnahmen
- Aufstellung und Führung des Mietenspiegels
- Bewertung im Rahmen des Neuen Kommunalen Finanzmanagements (NKF)

6. Geschäftsstelle des Gutachterausschusses für Grundstückswerte

- Erstellung der Entwürfe der Gutachten über den Verkehrswert von bebauten und unbebauten Grundstücken sowie Rechten an Grundstücken
- Erstellung der Entwürfe der Gutachten über Miet- und Pachtwerte
- 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)
- Erarbeitung des Vorschlags der durch den Gutachterausschuss zu beschließenden Immobilienrichtwerte, zonalen Bodenrichtwerte und des Grundstücksmarktberichts
- Erarbeitung von wesentlichen Daten zur Wertermittlung, insbesondere Umrechnungskoeffizienten, Bewirtschaftungsdaten, Bodenpreisindexreihen und Liegenschaftszinssätze und Marktanpassungsfaktoren von Grundstücken

Referat 63 - Bauordnung und Bauverwaltung

Abteilung 63/1 - Ordnungsbehördliche Abteilung

63/1.Dig - Projektteam Digitalisierung

1. Erarbeiten und Koordinieren des Digitalisierungsprozesses des Referates

63/1.1 - Team Nord / Ost / West / Gewerbe / Sonderbau

1. Ordnungsbehördliche Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
2. Einleitung von Ordnungswidrigkeitenverfahren
3. Führung des Baulastenverzeichnisses und Bearbeiten von Auskunftersuchen
4. Koordinierung und Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Streitverfahren für das Referat 63 in Zusammenarbeit mit dem Referat 30

63/1.2 - Team Mitte / Süd / EU-Ost

1. Ordnungsbehördliche Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
2. Mitarbeit im Interventionsteam EU-Ost, einschließlich dazugehöriger Überwachung baulicher Anlagen und der Bearbeitung ordnungsbehördlicher Maßnahmen zur Gefahrenabwehr
3. Aufgaben der unteren Verwaltungsbehörde in Schornsteinfegerangelegenheiten
4. Koordinierung und Bearbeitung verwaltungsrechtlicher Streitverfahren für das Referat 63 in Zusammenarbeit mit dem Referat 30
5. Einfache Tätigkeiten zur Überwachung baulicher Anlagen

63/1.3 - Team Verwaltung und Hausaktenregistratur

1. Allgemeine Verwaltungsaufgaben für das Referat
2. Organisationsangelegenheiten
3. Haushalts- und Kassenangelegenheiten
4. Berichtswesen und Controlling
5. Finanztechnische Abwicklung von Förderangelegenheiten
6. Ausbildungs koordinierung
7. Datenschutzangelegenheiten
8. Führung der Hausaktenregistratur und Bearbeitung von Auskunftersuchen, konzeptionelle und operative Arbeiten im Rahmen der Digitalisierung der Hausakten

Abteilung 63/2 - Technische Abteilung

63/2 Nord - Team Nord

63/2 Süd - Team Süd

63/2 SoBau - Team Sonderbau

63/2 GewBau - Team Gewerbebau

63/2 - Bauberatung

1. Beratung in allen Fragen des Bauplanungs- und Bauordnungsrechts
2. Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung planungsrechtlicher Vorbescheide
3. Mitwirkung im Arbeitskreis Einzelhandel
4. Koordination von Außenbereichsvorhaben nach § 35 des Baugesetzbuches
5. Bewertung baurechtlicher Relevanz eingehender Anfragen und deren Bearbeitung

63/2 - Team Nord und Team Süd

1. Bearbeitung von Bauanträgen und Bauvoranfragen bei Vorhaben, die keiner wiederkehrenden Prüfung unterliegen
2. Bearbeitung von Anträgen auf Abgeschlossenheitsbescheinigungen nach dem Wohnungseigentumsgesetz
3. Prüfung von Anträgen auf Baulasteintragungen
4. Stellungnahmen zu Anträgen auf Grundstücksteilungen und zu Konzessionsanträgen
5. Durchführung von Bauüberwachungen und Bauzustandsbesichtigungen
6. Allgemeine Überwachung baulicher Anlagen

63/2 - Team Sonderbau

1. Bearbeitung von Bauanträgen und Bauvoranfragen bei Vorhaben, die einer wiederkehrenden Prüfung unterliegen
2. Durchführung wiederkehrender Prüfungen nach den Vorschriften der Prüfverordnung
3. Verfolgung von Brandschaumängeln

4. Prüfung von Anträgen auf Baulasteintragungen
5. Stellungnahmen zu Anträgen auf Grundstücksteilungen und zu Konzessionsanträgen
6. Durchführung von Bauüberwachungen und Bauzustandsbesichtigungen
7. Allgemeine Überwachung baulicher Anlagen

63/2 - Team Gewerbe

1. Bearbeitung von Bauanträgen und Bauvoranfragen bei Vorhaben in Gewerbe- und Industriegebieten
2. Bearbeitung von Bauanträgen und Bauvoranfragen bei Vorhaben, die einer wiederkehrenden Prüfung unterliegen
3. Durchführung wiederkehrender Prüfungen nach den Vorschriften der Prüfverordnung
4. Prüfung von Anträgen auf Baulasteintragungen
5. Stellungnahmen zu Anträgen auf Grundstücksteilungen und zu Konzessionsanträgen
6. Durchführung von Bauüberwachungen und Bauzustandsbesichtigungen
7. Allgemeine Überwachung baulicher Anlagen
8. Baurechtliche Stellungnahmen zu Zulassungsverfahren nach anderen Bestimmungen

63/USB - Untere Denkmalbehörde

1. Bearbeitung und Bescheidung von denkmalpflegerischen Erlaubnisanträgen sowie Beteiligung an Verfahren nach anderen Rechtsvorschriften (Erlaubnisverfahren im Rahmen von Baugenehmigungsverfahren)
2. Ausstellung von sonstigen Bescheiden (z.B. Bescheide über die Eintragung als Baudenkmal oder Gartendenkmal, Bescheinigungen für steuerliche Zwecke gem. § 40 DSchG einschl. Gebührenbescheide, Bescheinigungen gem. § 24 EnEV)
3. Fachliche Beurteilung von Denkmälern und Eingriffen, fachliche Beratung der Eigentümer und Nutzer zur denkmalgerechten Gestaltung und wirtschaftlichen Nutzung der Baudenkmäler (inkl. Garten- und Bodendenkmäler)
4. Koordination und Begleitung von denkmalgerechten Sanierungen sowie Wahrnehmung von Baustellenterminen mit Handwerkern und/oder Restauratoren
5. Überprüfung und Kontrolle der ausgeführten Maßnahmen durch Ortsbesichtigungen und die Bauüberwachung und Bauabnahmen in denkmalpflegerischer Hinsicht

6. Umfangreiche Abstimmungs- und Anhörungsverfahren mit LWL-Denkmalpflege bei Unterschutzstellungs- und Erlaubnisverfahren.
7. Die Fortführung und Aktualisierung des Denkmalbestandes, Durchführung von Unterschutzstellungsverfahren mit den erforderlichen Recherchen und Erstellung von fachlichen Gutachten, Führen der Denkmalliste sowie der Denkmalakten
8. Erarbeitung denkmalrechtlicher Satzungen und fachliche Stellungnahmen zur Erarbeitung von Gestaltungssatzungen/Erhaltungssatzungen
9. Beratung zu Fördermöglichkeiten und Prüfung von Förderanträgen im Hinblick auf Denkmalverträglichkeit, Stellungnahmen zu Anträgen zur Darlehensförderung bei anderen Förderwegen
10. Ausstellen von Bescheinigungen für steuerliche Zwecke gem. § 36 DSchG nach erfolgter Prüfung von Rechnungen auf Notwendigkeit zum Erhalt eines Denkmals
11. Erstellung Denkmalpflegeplan
12. Denkmalrechtliche Stellungnahmen im Rahmen von Planfeststellungsverfahren, Flächennutzungsplan- und Bebauungsplanverfahren, auch Geltend machen von denkmalpflegerischen Belangen im Rahmen der Bauleitplanung
13. Durchführung von ordnungsbehördlichen Maßnahmen des Denkmalrechts
14. Auskünfte aus der Denkmalliste, auch Ausstellung von Negativattesten bei Standardabfragen bei Vorkaufsrechten in Zwangsversteigerungsverfahren oder bei Grundstücksgeschäften
15. Erstellung von Antwortentwürfen für den Verwaltungsvorstand zu Anfragen in Bezug auf Denkmalschutz und Denkmalpflege sowie Erarbeitung von Vorlagen und Vortrag vor politischen Gremien
16. Organisation und inhaltliche Gestaltung des Tages des Offenen Denkmals mit Führungen sowie sonstige Führungen und Vorträge auf Anfrage von Heimatpflegevereinen, auswärtiges Fachpublikum (z. B. Verbände, Behörden)

Referat 65 - Hochbau und Liegenschaften

Abteilung 65/1 - Planung

Team 65/1.1 - Planung Süd

Team 65/1.2 - Planung Nord

Team 65/1.3 - Verträge/ Schadstoffe/ Statik

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); Steuerung, Koordinierung und Zusammenführen der Leistungen der an der Planung fachlich Beteiligten; Überwachen der Einhaltung der Projektziele in Bezug auf Termine, Qualitäten und Kosten während der Leistungsphasen 1-5 gem. HOAI (Maßnahmenleitung); Betreuen der Schnittstellen zu anderen Planenden und Fachingenieuren sowie zu nachfolgenden Leistungsphasen.
2. Fertigung von zeichnerischen Unterlagen und Kostenschätzungen/-berechnungen für die Haushaltsveranschlagung sowie für die Beantragung von Zuschüssen
3. Vorbereitung und Durchführung von Architekten-Wettbewerben gem. VgV
4. Betreuung der externen Architektur- und Ingenieurbüros in den Leistungsphasen 1 bis 5 (HOAI LPH 1-5) für den Hochbaubereich,
Bauherrenseitige Projektleitung:
 - Mitwirkung bei der Bedarfsplanung
 - Festlegen der Projektziele
 - Festlegen von Organisation und Terminplan
 - Prüfen von Planungsergebnissen auf Einhaltung der Projektziele
 - Überwachen der vertragsgemäßen Leistungserbringung der externen Architektur- und Ingenieurbüros
 - Herbeiführen von bauherrenseitigen Entscheidungen
 - Anmeldung von Haushaltsmitteln und Überwachen von Kosten während der Planung
5. Vergabe und Vertragsgestaltung nach VgV und UVgO für sämtliche Leistungsbilder nach HOAI, freiberufliche Leistungen und Dienstleistungen im Zusammenhang mit Bauleistungen (z. B. Fachbauleitung, Gutachterliche Leistungen etc.)
Nachtragsmanagement bei der Beauftragung externer Architektur- und Ingenieurbüros einschließlich Rechnungsbearbeitung
6. Mitwirkung bei der Standortwahl und Prüfung der Bebauungsfähigkeit, Mitwirkung bei der Aufstellung von Raumprogrammen städtischer Hochbauvorhaben
7. Betreuung und Pflege des digitalen Bauarchivs im Aufgabenbereich der Abteilung durch Erfassung, Systematisierung und Aktualisierung von gebäuderelevanten Dokumenten, Planunterlagen und Gutachten, Erstellung von digitalen Baubestandsunterlagen bei Bedarf

8. Baufachliche Stellungnahmen, baufachliche Prüfungen und fachtechnische Bescheinigungen für andere Referate bzw. Dritte gem. § 44 Landeshaushaltsordnung NRW (LHO) innerhalb der Leistungsphasen 1 bis 5 (HOAI LPH 1-5) und beratende Funktion
9. Beratung und Stellungnahmen in Standsicherheitsfragen; hierfür Erstellung von kleineren statischen Berechnungen, bedarfsabhängige stichpunktartige Kontrolle von extern aufgestellten statischen Berechnungen und zeichnerischen Unterlagen
10. Ausschreibung und Vergabe von Schadstoffgutachten, Betreuung und fachliche Begleitung der Gutachterbüros, Auswertung und Zusammenfassung der Ergebnisse, Handlungsempfehlung, Erstellung eines Schadstoffkatasters
11. Planerische Bearbeitung von Brandschutzmängeln resultierend aus wiederkehrenden Prüfungen und Brandschauen
12. Festlegung von bautechnischen Standards für die unterschiedlichen Gebäude-nutzungen (Entwicklung Bauqualität und Ausstattung - BQA)
13. Ausschreibung und Vergabe von Baugrunduntersuchungen städt. Grundstücke, Betreuung der Gutachterbüros, Abfrage Kampfmittelfreiheit

Abteilung 65/2 - Technische Gebäudeausrüstung und technischer Immobilienbetrieb

Team 65/2.1 - Elektro

Team 65/2.2 - Heizung, Lüftung, Sanitär

Team 65/2.3 - Energie

Team 65/2.4 - Techn. Betrieb und Hausmeister

Team 65/2.5 - Betreiberverantwortung

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 und brandschutztechnischen Einrichtungen 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
16. 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)

Abteilung 65/3 - Bauausführung

Team 65/3.1 - Mitte

Team 65/3.2 - Nord/West

Team 65/3.3 - Süd/Ost und Einzelmaßnahmen

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

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. Mechanische Schließanlagen für städt. Gebäude
11. Gutachterliche Stellungnahmen, Prüfung von Verwendungsnachweisen und fachtechnische Bescheinigungen für andere Referate bzw. Dritte gem. § 44 Landeshaushaltsordnung NRW (LHO) innerhalb der Leistungsphasen 6 bis 9 (HOAI LPH 6-9))
12. Betreuung und Pflege des digitalen Bauarchivs im Aufgabenbereich der Abteilung durch Erfassung, Systematisierung, Aktualisierung, von gebäuderelevanten Dokumenten, Planunterlagen und Gutachten, Erstellung von digitalen Baubestandsunterlagen bei Bedarf.
13. Vorbereitung, fachliche Begleitung und Durchführung von Abbruchmaßnahmen einschließlich der Kontrolle der Entsorgung

Abteilung 65/4 - Liegenschaften

Team 65/4.1 - Verwaltung bebauter Grundbesitz

Team 65/4.2 - Verwaltung unbebauter Grundbesitz

Team 65/4.3 - Immobilienverkehr

Team 65/4.4 - Zentrale Servicestelle und Umzüge

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. Maßnahmenprogramme 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. Wirtschaftlichkeitsberechnungen und -analysen zu angemieteten Gebäuden
13. Schadensersatzforderungen zu Gebäuden und Objekten
14. Verwaltung des unbebauten Grundbesitzes soweit nicht anderen Referaten/ städt. Einrichtungen übertragen
15. Erteilung von Aufträgen zur Pflege und Unterhaltung von Fiskalgrundstücken
16. Vertragsangelegenheiten Konzern Stadt:
Abwicklung von Pacht- und Mietverträgen für gewerbliche und landwirtschaftliche Flächen, Gartenland, Grabeland, Parkplätze, Garagengrundstücke, Baulagerflächen, Verwaltung des Veranstaltungsortes, Räumungsklagen, Schadensersatzforderungen
17. Gestattungsverträge
18. Temporäres zur Verfügung stellen von städtischen unbebauten Grundstücken für andere Referate/ städtische Einrichtungen
19. Baulasten für städtische Grundstücke, Gleisanschlüsse, Stadtbahnangelegenheiten (Verwaltung der Unterfahrungsrechte)
20. Führung des städtischen Jagdkatasters
21. Führung des Bestands- und Vermögensnachweises für städtische Liegenschaften
22. Fertigung von Planunterlagen zu Eigentümer-, Vertrags-, Sitzungs- und Teilungsplänen, Sonder- und Bestandspläne
23. Abwicklung von Grundstücksgeschäften (Erwerb, Verkauf, Erbbaurechte)

24. Erbbaurechtsverwaltung
25. Grundbuchangelegenheiten
26. Zentrale Servicestelle des Referates Hochbau und Liegenschaften der Stadt Gelsenkirchen (Zentrale Entgegennahme und Erfassung aller Schadens- und Störfallmeldungen, Beschwerden und Serviceanforderungen für die städtischen bebauten Immobilien)
27. Schließanlagenverwaltung und Schlüsseldienst (nichttechnische Verwaltung der mechanischen und digitalen Schließanlagen; Bereitstellung von mechanischen Schlüsseln und digitalen Zugangsberechtigungen (Transponder))
28. Entgegennahme und Beauftragung von Bedarfen der Reinigung, Grünpflege, Müllbeseitigung und Verkehrssicherung für den städtischen bebauten Grundbesitz (hier auch Winterdienst)
29. Umzugsmanagement (Umzugsmaßnahmen von Verwaltungseinheiten, deren Dienstkräften und dazugehörigen Arbeitsplatzausstattungen und Inventar)
30. Entgegennahme und Beauftragung von Bedarfen der Schädlingsbekämpfung für den städtischen bebauten Grundbesitz
31. Leitung, Organisation und Abwicklung des Arbeitskreises „Optimierung von Verwaltungsflächen“
32. Entscheidungsvorbereitung, Organisation und Abwicklung der Lenkungsgruppe „Optimierung von Verwaltungsflächen“
33. Verwaltung des städtischen Grund- und Sondervermögens in steuerlicher Hinsicht nach Bewertungsgesetz (BewG) und Abgabenordnung (AO) für die Gesamtstadt

Abteilung 65/5 - Controlling

Team 65/5.1 - Projektcontrolling

Team 65/5.2 - Anlagevermögen, IT-Koordination

Team 65/5.3 - Verwaltung und Buchhaltung

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 Veränderungsverzeichnis sowie unterjähriger Korrekturen, Produkt- und Produktgruppenbeschreibungen, Kennzahlen, HSP, Maßnahmen und strategische Ziele unter Einbindung der betroffenen Fachabteilungen von 65 und der Zielkonformität. Fertigung der Abweichungserläuterungen.

4. Projektcontrolling (konsumtive und investive Auswertungen zur Maßnahmen-verfolgungen), Implementierung eines professionellen aktiven Projektcontrollings inkl. Übersichten mit permanenten Überwachung der wichtigsten Maßnahmen
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 (Maßnahmenübersichten, Abruf von Fördermittel, PSCD Buchungen)
12. Zuaktivierung der aktivierungsfähigen Anlagen im Bau unter Berücksichtigung der aktivierten Eigenleistungen und Ansprechpartner für die Bilanzwerte bei 65
13. IT-Koordination (Auswahl, Einsatz, Optimierung und Betreuung von ADV-Verfahren (zusammen bzw. unter Einbindung der betroffenen Fachabteilungen))
14. Rechnungswesenangelegenheiten (Sicherstellung des ordnungsgemäßen Buchungsverkehrs des Referates, Mieten, Rundfunkbeiträge)
15. Bestandspflege und Qualitätssicherung des 65 zugeordneten unbeweglichen Anlagevermögens einschließlich Pflege der Grundstücksdaten für die Gesamtstadt.
16. Verwaltungs-, Personal- und Organisationsaufgaben des Referates
17. Beschaffungsvorgänge für das Referat einschl. Aktivierung und Bildung von Sonderposten
18. Betriebswirtschaftliche Grundsatzangelegenheiten im Kreditorenbereich
19. Beantragung und Aktualisierung von Ermächtigungen, Zeichnungsbefugnissen und Anordnungsbefugnissen
20. Erstellung von Jahresabschlussarbeiten

Referat 69 - Verkehr

69/KM - Koordinierungsstelle Mobilität

- Verfolgen aktueller Mobilitätsentwicklungen, -trends sowie Erkennen von Übertragungsmöglichkeiten und Chancen für die Stadt Gelsenkirchen
- Übergeordnete verkehrsplanerische Fragestellungen vor dem Hintergrund der sich wandelnden Mobilität
- Begleitung von gesamtstädtischen Stadtentwicklungsprojekten aus der Perspektive einer nachhaltigen Verkehrsplanung
- Referatsweite Steuerung und Entwicklung von strategischen Projekten und Fragestellungen der gesamtstädtischen Verkehrs- und Mobilitätsentwicklung
- Steuerung von referatsweiten und -übergreifenden Aufgaben mit wesentlichem Bezug zur Mobilitäts- und Verkehrsplanung
- Mitarbeit bei grundsätzlichen verkehrsrechtlichen Fragestellungen im Rahmen der Bauleitplanung und anderen Planungen sowie bei verkehrsrelevanten Fragen zu sonstigen Fachplanungen (z. B. Lärmaktionsplan, Luftreinhalteplan)
- Erarbeitung und Koordinierung der Projekte des Green City Plans
- Erarbeitung und Koordinierung der Projekte des Masterplan Mobilität
- Projektleitung für einzelne Projekte des Green City Plans und des Masterplans Mobilität
- Etablierung eines kommunalen Mobilitätsmanagements
- Vernetzung von Akteuren

Abteilung 69/1 - Verkehrsplanung

Team 69/1.1 - Ausbauplanung

- Interne Erstellung und Koordination von Planungen für den Aus-, Neu- und Umbau von Anlagen des öffentlichen Straßen-, Schienen- und öffentlichen Nahverkehrs in den Leistungsphasen 1-5 gemäß HOAI inklusive Planungen der Barrierefreiheit, Entwässerungs- und/oder Versickerungsanlagen
- Betreuung und Koordinierung der an externe Ingenieurbüros vergebenden Planungen von öffentlichen Straßen im Neu- und Umbau des Straßen-, Schienen- und öffentlichen Nahverkehrsnetzes inklusive der Planungen zur Barrierefreiheit, Entwässerungs- und/oder Versickerungsanlagen
- Abstimmungen mit den zuständigen Behörden, Trägern öffentlicher Belange und interner Verwaltungseinheiten im Rahmen von internen und externen Planungsmaßnahmen
- Beauftragung und Koordinierung der im Rahmen von Planungsleistungen an externe Ingenieurbüros zu vergebende Gutachtertätigkeiten
- Durchführung von Beteiligungsverfahren zu geplanten öffentlichen Straßenbaumaßnahmen in Verbindung mit Beitragserhebungen
- Interne Erstellung von Planungen zur Herstellung der Barrierefreiheit für Querungen und Haltestellen im Stadtgebiet Gelsenkirchen im Rahmen von Sanierungs- und Umbaumaßnahmen
- Erstellung von Kreuzungsvereinbarungen
- Ermittlung von Lärmimmissionswerten und Bemessung entsprechender Schutzeinrichtungen im direkten Zusammenhang mit der Neu- und Umplanung von öffentlichen Straßen
- Erstellung, Betreuung und Koordination von durchzuführenden Sicherheitsaudits im Rahmen der Verkehrsplanung

- Prüfungen und Stellungnahmen zu Bauanträgen, Bauvoranfragen, Kaufanfragen und Aufbruchgenehmigungen
- Stellungnahme zu und Mitwirkung bei der Erstellung und Änderung von Bebauungsplänen, Mitwirkung hinsichtlich der Erschließungsplanungen, städtebaulicher Verträge sowie Erschließungsverträgen und Begleitung während der Realisierungsphase
- Betreuung und Mitwirkung bei referatsübergreifenden Projekten hinsichtlich verkehrsplanerischer Aspekte

Team 69/1.2 - Verkehrstechnik

- Planung, Bau, Betrieb und Unterhaltung einschließlich Schadenbeseitigung von Lichtzeichenanlagen, Verkehrsrechnern, Verkehrs- und Parkleitsystemen und Steuerkabeln und sonstigen Einrichtungen (z. B. Parkscheinautomaten).

Team 69/1.3 - Konzeptionelle Planung

- Federführung bei der gesamtkonzeptionellen Verkehrsplanung für alle Verkehrsarten und -teilnehmer; fachtechnische Beratung anderer Referate
- Planerische Entwicklung und Umsetzung von Konzepten und Maßnahmen zur Sicherstellung einer ausreichenden Bedienung der Bevölkerung mit Verkehrsleistungen im Öffentlichen Personennahverkehr/Schienerpersonennahverkehr (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)
- Planerische Entwicklung von Konzepten und Maßnahmen zur Bereitstellung einer zweckmäßigen Menge an Parkraum am richtigen Ort und in der geeigneten Betriebsform
- Planung sowie systematische Fortschreibung und Erneuerung der wegweisenden Beschilderung im Stadtgebiet zur Optimierung der Wegfindung, der Ortsbestimmung und der Verteilung des Verkehrs im Straßennetz
- Fortschreibung und Digitalisierung des Verkehrssimulationsmodells der Stadt Gelsenkirchen
- Kontinuierliche Erhebung und Fortschreibung von Verkehrsdaten zur Sicherung einer aktuellen Datengrundlage zur Analyse des Gesamtverkehrs im Stadtgebiet und als Planungsgrundlage für Planungen und Einzelmaßnahmen
- Entwicklung von Radverkehrskonzepten und Planung von Anlagen des Radverkehrs
- Erarbeitung und Erstellung von Radwegnetzen
- Planung und Durchführung von öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen zum Themenfeld Radverkehr
- Planung und Konzeption von Verkehrsberuhigungs- und Schulwegsicherungsmaßnahmen

Abteilung 69/2 - Verwaltung

Team 69/2.1 - Haushalt

Haushaltsplanung/-aufstellung/-bewirtschaftung

- Aufstellung des investiven und konsumtiven NKF-Haushalts von 69 einschließlich der Bezirkshaushalte und des mittelfristigen Investitionsprogramms sowie Erstellung der

Produkt- und Produktgruppenbeschreibungen für die öffentlichen Verkehrsflächen der Stadt Gelsenkirchen

- Fertigung der Abweicherungserläuterungen
- Meldungen zum Veränderungsverzeichnis sowie Meldung unterjähriger Korrekturen
- Bearbeitung des Haushaltssanierungsplanes (HSP)
- Beantragung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben/ Verpflichtungsermächtigungen
- Fertigen der Kommunalen Finanzstatistik IT NRW für 69 (Quartals- sowie Jahres-Statistik)
- Prüfung offener Posten auf Werthaltigkeit in Abstimmung mit 69/1 und 69/3
- Jahresabschlussarbeiten: Prüfung von investiven und konsumtiven Mittelübertragungen (Vorprüfung der Mittelbindungen, vorläufige und endgültige Ermächtigungsübertragungen, aktive und passive Rechnungsabgrenzungen)
- Teilnahme an Gremiensitzungen

Haushaltsüberwachung und Rechnungswesen

- Budgetkontrolle der konsumtiven und investiven Maßnahmen (Bewirtschaftung der Konten, Sicherstellung des ordnungsgemäßen Buchungsverkehrs) unter Einbindung der betroffenen Fachabteilungen und unter Berücksichtigung zuvor erteilter Aufträge/ vorangegangener Zahlungen, Abgleich mit Leistungsverzeichnissen
- Zentrales Rechnungseingangsbuch
- Fertigen von Kontierungsfahnen im Rahmen des elektronischen Workflows
- Durchführung spezieller Sonder- und Korrekturbuchungen (z. B. aktive und passive Rechnungsabgrenzungen), Umbuchungen von Festwerten in den Aufwand
- PSCD-Buchungen und Abstimmung von Buchungsvorgängen in besonderen Fällen
- Abwicklung der Energiekostenabrechnungen sämtlicher Verkehrsanlagen und -einrichtungen
- Aufstellung von Zahlungsavisen zu Sammelüberweisungen und Überwachung der Zahlungsintervalle für Abschlagszahlungen
- Geschäftspartnerverwaltung
- Vornahme von prüfungsbegleitenden Korrekturbuchungen
- Abwicklung von Verwaltungstätigkeiten für die Verkehrsgesellschaft (u. a. Abrechnung der Betriebs- und Unterhaltungskosten für die Tiefgarage Vattmannstraße)
- Mitzeichnung von Vorlagen - Kostenblätter

Verwaltung der öffentlichen Straßenbeleuchtung:

- Koordination und Investitionsplanung mit der ELE GmbH
- Verwaltung der Haushaltsmittel einschließlich Auftragserteilung und Rechnungsabwicklung
- Erteilung von Aufträgen gem. Vergaberichtlinien der VOB für Auswechslungs- und Erneuerungsmaßnahmen in Kooperation mit 69/3
- Mitarbeit bei der Fertigung von Beschlussvorlagen zu Auftragsvergaben in Koordination mit 69/3

Verwaltung der Lichtzeichenanlagen des Landes NRW

- Verwaltung der landeseigenen Lichtzeichenanlagen einschl. Führen der Kostenblätter und Aufstellung der Jahresabrechnung für den LWL/Straßen NRW

Schadensersatzforderungen

- Bearbeitung von polizeilichen Verkehrsunfallanzeigen zu Schäden an den Verkehrseinrichtungen und -anlagen

- Ermittlung der Schadensersatzpflichtigen
- Ermittlung des Schadensumfanges in Abstimmung mit 69/1 bzw. 69/3
- Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen gegenüber dem Schädiger bzw. Haftpflichtversicherer
- Niederschlagung von Forderungen
- Bearbeitung und Entscheidung über Ratenzahlungsanträge

Verwaltung der Parkscheinautomaten und Abwicklung von Verwaltungstätigkeiten in Zusammenarbeit mit der Verkehrsgesellschaft

- Überwachung der Einnahmen der städtischen PSA einschl. Aufklärung von Zahlungsdifferenzen in Zusammenarbeit mit der VG
- Erstellen von monatlichen Einnahmeprotokollen einschl. statistischer Datenerfassung
- Ermittlung des Wartungs- und Wiederherstellungsaufwandes der PSA in Koordination mit 69/1

Team 69/2.2 - Förderwesen, Controlling und Grundsatz

Querschnittsaufgaben des Referates

- Organisationsangelegenheiten
- Personalangelegenheiten
- Grundsatzangelegenheiten
- Sichten und Auswerten fachspezifischer Informationen und Rechtsprechung
- IT-Koordination
- Datenschutzangelegenheiten
- Digitale Infrastruktur/Digitale Vernetzungen im Referat
- Verfügbarmachung von Mobilitäts- und Verkehrsdaten
- Projektarbeit
- Mängelmelder
- Planfeststellungs- und Genehmigungsverfahren
- Internet- und Intranetauftritt des Referates
- Material und Inventar
- Verwaltungsangelegenheiten

Controlling

- Erfassung, Einstufung und Monitoring der operativen Ziele des Referates
- Implementierung und Weiterentwicklung eines mehrschichtigen Informationssystems
- Schaffung einer Datenbasis für operative und strategische Entscheidungen
- Verknüpfung mit den Finanzdaten
- Soll-Ist-Vergleiche
- Abweichungsmanagement
- Fortschreibung der mittelfristigen Maßnahmenliste
- Vergabeübersicht
- Maßnahmengespräche und -koordination
- Berichtswesen
- Vernetzungen, Verknüpfung zum Baustellenmanagement
- Vertragsmanagement
- Mitzeichnung von Vorlagen
- Teilnahme an Gremiensitzungen

Förderwesen

- Förder- und Finanzmanagement für kommunalen Straßen- und Brückenbau, Nahmobilität, ÖPNV
- Rechtliche und technische Grundsatzfragen
- Vorverfahren und Programmanmeldungen
- Anträge auf Vorsorgemaßnahmen, förderunschädlichen Maßnahmenbeginn
- Prüfung von Rechnungen auf Zuwendungsfähigkeit
- Haushaltswirtschaftliche und bilanzielle Abwicklung der Fördermaßnahmen
- Monitoring der Nebenbestimmungen, Zweckbindungsfristen
- Führen der Kostenblätter
- Änderungsanzeigen, Änderungsanträge
- Mittelanforderungen, Mittelausgleichsmeldungen
- Schlussverwendungsnachweise
- Abwicklung der Aufgabenträgerpauschale
- Fertigung von Abrechnungszeichnungen und Bestandsplänen
- Herbeiführen von Kooperations- und Kreuzungsvereinbarungen
- Mitzeichnung von Vorlagen
- Teilnahme an Sitzungen politischer Gremien
- Stellungnahmen zu Prüfbemerkungen
- Finanztechnische Aufbereitung für die Aktivierungen
- Ableitung der Sonderposten

• **Anlagenbuchhaltung**

Bewertung und Fortschreibung des öffentlichen Infrastrukturvermögens

- Bilanzziffer 1.2.3.1 - Grund und Boden des öffentlichen Infrastrukturvermögens
- Bilanzziffer 1.2.3.2 - Brücken und Tunnel
- Bilanzziffer 1.2.3.3 - Gleisanlagen mit Streckenausrüstung und Sicherheitsanlagen
- Bilanzziffer 1.2.3.4 - Entwässerungsanlagen
- Bilanzziffer 1.2.3.5 - Straßennetz mit Wegen, Plätzen und Verkehrslenkungsanlagen
- Bilanzziffer 1.2.3.6 - Sonstige Bauten des Infrastrukturvermögens
- Grundsatzfragen (auch NKF-Angelegenheiten, die das Anlagevermögen betreffen)
- Periodengerechte Ermittlung und Buchung der Eigenleistung
- Ermittlung und Zuschreibung der Anschaffungs- und Herstellungskosten
- Aktivierung der Vermögensgegenstände
- Bewertung von Festwerten
- Bildung und Auflösung von Sonderposten
- Kontrolle der Einhaltung der Vorschriften zur Bilanzierung und Inventuren
- Entwicklung und Pflege von Infrastruktur-Datenbanken
- Stellungnahmen zu Prüfbemerkungen

Verfahren nach dem Straßen- und Wegerecht

- Widmungen öffentlicher Verkehrsflächen
- Umstufungen
- Einziehungen von Gemeindestraßen und klassifizierten Straßen
- Übernahmeverfahren in die Baulast der Stadt Gelsenkirchen
- Verwaltung und Führung der Straßenakten

- Straßendatenbank

Team 69/2.3 - Erschließungs- und Straßenbaubeiträge

Beiträge

- Erhebung von Erschließungsbeiträgen nach §§ 127 - 135 Baugesetzbuch (BauGB)
- Erhebung von Beiträgen nach § 8 Kommunalabgabengesetz Nordrhein-Westfalen (KAG NRW) (Straßenbaubeiträge)
- Stundungsverfahren
- Niederschlagungsverfahren
- Erlass von Beiträgen
- Bearbeitung von Widersprüchen im Veranlagungsverfahren
- Stellungnahmen in Klageverfahren
- Teilnahme an Sitzungen des Verwaltungsgerichts
- Kalkulation der Haushaltsansätze
- Auflösung von Sonderposten
- Abwicklung der Landesförderung in Bezug auf Straßenbaubeiträge
- Bearbeitung von Beschwerden in Bezug auf die Beitragserhebung
- Technische Kostenermittlung zur Beitragserhebung nach § 8 KAG und zur Erhebung von Erschließungsanlagen

Öffentlichkeitsarbeit

- Mitwirkung im Rahmen der Beteiligungsverfahren zu geplanten Straßenbaumaßnahmen (§ 8 Absatz 3 und 4 KAG) in Verbindung mit Beitragserhebungen
- Bearbeitung von Beschwerden, in Bezug auf die Beitragserhebung
- Ermittlung von Eigentümern und Eigentümerinnen (Erbbauberechtigten) im Rahmen der Anliegerversammlungen/Beteiligungsverfahren nach § 8 a KAG zu geplanten Straßenbaumaßnahmen in Verbindung mit Beitragserhebungen
- Teilnahme an Informationsveranstaltungen/Anliegerversammlungen
- Bearbeitung von Stellungnahmen im Rahmen der Anliegerversammlungen/Beteiligungsverfahren nach § 8 a KAG

Auskünfte

- Ausstellung von Anliegerbescheinigungen
- Bearbeitung interner und externer Anfragen zu Erschließungsbeiträgen und Straßenbaubeiträgen

Verträge

- Bearbeitung von Städtebaulichen Verträgen über die Durchführung der Erschließung, von der Aufstellung des Vertragsentwurfs, über die Verhandlungen mit den Beteiligten, bis hin zum Abschluss und zur Abwicklung des Vertrags
- Vorbereitung, Begleitung von und Teilnahme als Bevollmächtigter der Stadt Gelsenkirchen an notariellen Beurkundungen von Städtebaulichen Verträgen über die Durchführung der Erschließung
- Abschluss von Verträgen im Rahmen des Bauantragsverfahrens hinsichtlich der Ablösung der Einstellplatzverpflichtung nach §§ 48, 89 Landesbauordnung (BauO NRW)
- Erhebung von Kostenerstattungsbeträgen für Ausgleichsmaßnahmen bei Flächenversiegelungen aufgrund der Vorgaben der Fachdienststellen

Rechtliche Grundsatzfragen

- Anpassung/Ergänzung der Satzung über die Erhebung von Erschließungsbeiträgen
- Anpassung/Ergänzung der Satzung von Straßenbaubeiträgen nach § 8 KAG
- Satzungen über die endgültige Herstellung von Straßen (Einzelfallsatzungen)
- Satzungen über die Festlegung von Anliegeranteilen (Einzelfallsatzungen)
- Ratsbeschlüsse über die Abschnittsbildung
- Fertigung von Vorlagen
- Teilnahme an den Gremiensitzungen
- Durchführung des Bekanntmachungsverfahrens für Satzungen

Grundlagen

- Führung der Straßenkartei
- Verwaltung des Archivs

Abteilung 69/3 - Straßenbau, Ingenieurbau, Stadtbahn

Team 69/3.1 - Ingenieurbau und Stadtbahn

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
- 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 (Gelsendienst, 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

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

Team 69/3.2 - Straßenunterhaltung

Technische Aufgaben des Trägers der Straßenbaulast und der Straßenbaubehörde

- Bauliche Erhaltung von öffentlichen Verkehrsflächen (Straßen, Wege und Plätze)
- Planung von Erhaltungsmaßnahmen und Erstellung von Beschlussvorlagen für die politischen Gremien und Erwirken der Beschlüsse
- Erstellung von Kostenvoranschlägen u. a. für Zuwendungsmaßnahmen
- Ausschreibung, Überwachung und Abrechnung von Erhaltungsmaßnahmen
- Abnahme der Bauleistungen und Verfolgung der Gewährleistung
- Koordinierung der Arbeiten Dritter im Zuge von Straßenbaumaßnahmen
- Durchführung von Beteiligungsverfahren zu geplanten Straßenbaumaßnahmen in Verbindung mit Beitragserhebungen

Überwachung der Arbeiten Dritter (insbesondere Versorgungsträger) durch die Aufbruchkontrolle auf öffentlichen Verkehrsflächen

- Durchführung des Genehmigungsverfahrens für Neutrassierung bzw. Änderung von Leitungs- und Kabeltrassen
- Bautechnische Begleitung und Überwachung des Aufbruchwesens
- Abnahme der wiederhergestellten öffentlichen Verkehrsflächen und Verfolgung der Gewährleistung
- Technische Abwicklung des Verfahrens zur Erhebung der Gebühren für Aufbruchgenehmigungen

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

Team 69/3.3 - Straßenneubau und Straßenbeleuchtung

Technische Aufgaben des Trägers der Straßenbaulast und der Straßenbaubehörde im Rahmen der Zuständigkeit für öffentliche Verkehrsflächen

- Neubau bzw. Umbau der öffentlichen Verkehrsflächen (Straßen, Wege und Plätze)
- Erstellung von Kostenvoranschlägen u. a. für Zuwendungsmaßnahmen
- Ausschreibung, Überwachung und Abrechnung von Neubau- und Umbaumaßnahmen von öffentlichen Verkehrsflächen
- Abnahme der Bauleistungen und Verfolgung der Gewährleistung
- Koordinierung der Arbeiten Dritter im Zuge von Straßenbaumaßnahmen auf öffentlichen Verkehrsflächen
- Aktualisierung des Straßenzustandskatasters
- Erstellung von Vorlagen/Auswertungen aus der Straßendatenbank für die politischen Gremien und Erläuterung dieser in den Gremiensitzungen
- Pavement Management (Systematische Erfassung aller für die Straßenunterhaltung bzw. Straßenerhaltung notwendigen Informationen)
- Durchführung von Beteiligungsverfahren zu geplanten Straßenbaumaßnahmen in Verbindung mit Beitragserhebungen auf öffentlichen Verkehrsflächen

Straßenbeleuchtung

- Fachtechnische Prüfung und Begleitung von Straßenbeleuchtungsprojekten im Rahmen der Unterhaltung des Straßenbeleuchtungsnetzes der Stadt Gelsenkirchen
- Planung von Neubau- und Instandsetzungsmaßnahmen und Erstellung der Beschlussvorlagen für die politischen Gremien und Erwirken der entsprechenden Beschlüsse
- Ausschreibung, Abrechnung und Bauleitung von Sanierungs-, Umbau- und Neubaumaßnahmen am städtischen Straßenbeleuchtungsnetz bei Zuwendungsmaßnahmen
- Abnahme der Bauleistungen und Verfolgung der Gewährleistung
- Fachtechnische Begleitung von Straßenbeleuchtungsmaßnahmen Dritter sowie von Beleuchtungs Sonderprojekten
- Erstellung von Vorlagen/ Auswertungen für die politischen Gremien sowie Erläuterung dieser in Gremiensitzungen
- Eigenständige Vorschlags- und Konzeptentwicklung zur energieeffizienten Modernisierung der kommunalen Straßenbeleuchtungsanlagen unter Einbeziehung möglicher Förderungen
- Bewirtschaftung des bestehenden Betriebsführungsvertrages und Wahrnehmung der fachlichen Aufsicht des Betriebsführers Straßenbeleuchtung
- Bearbeitung Mängelmelder „Straßenbeleuchtung“

Team 69/3.4 - Baustellen- und Verkehrslenkungsmanagement

Verkehrliche Koordinierung/ Verkehrslenkung von Großveranstaltungen

- Mitarbeit im Koordinierungsgremium Großveranstaltungen
- Verkehrliche Steuerung und Planung von Verkehrslenkungsmaßnahmen bei Großveranstaltungen
- Planung von Verkehrslenkungsmaßnahmen bei Veranstaltungen in der Arena

Baustellenmanagement/ straßenverkehrsrechtliche Anordnungen von Arbeitsstellen auf öffentlichen Verkehrsflächen

- Zeitliche und räumliche Koordinierung von Baumaßnahmen im Straßenraum
- Durchführung des Genehmigungsverfahrens von Arbeitsstellen im Straßenraum
- Durchführung des Genehmigungsverfahrens von Aufbruchgenehmigungen

- Verkehrliche Planung von Straßenbaustellen hinsichtlich der Verkehrsführung und Baustellensicherung
- Kontrolle und Abnahme der angeordneten Maßnahmen

Bauhof Verkehrszeichen und -einrichtungen

- Kurzfristige Beseitigung von Verkehrsgefahren im Rahmen der Unfallbearbeitung
- Unterhaltung von Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen
- Ausführung und Unterhaltung von Fahrbahnmarkierungen

Team 69/3.5 - Bauhof Gesamtstadtgebiet

- Kurzfristige Beseitigung von Verkehrsgefahren durch die Regiekolonnen des zentralen Betriebshofes
- Straßenunterhaltung
- Gerichtsrelevante Dokumentation der Verkehrsgefahren und deren Beseitigung
- Regelmäßige Verkehrssicherheitskontrolle durch Begehung der öffentlichen Verkehrsflächen

GELSENKANAL

Abteilung K - Kaufmännische Verwaltung

KV - Verwaltung

- Erstellung der Wirtschaftspläne (Erfolgs-, Vermögens- und Finanzpläne, Stellenübersichten, Vermögensfortschreibung)
- Erstellung der Gebührenbedarfsrechnung bzw. Gebührenabrechnung für die Entwässerungsgebühren einschließlich der Festlegung von Verlustwassermengen sowie Einleitungsmengen von zutage gefördertem Grundwasser und Verhandlungen mit Gebührenpflichtigen
- Erstellung der Jahresabschlüsse (Bilanz-, Gewinn- und Verlustrechnung und Anhang)
- Rechnungswesen
- Zahlungsverkehr
- Investitions- und Finanzplanung
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
- Koordination Beteiligungsmanagement und Rechnungsangelegenheiten
- BEM
- EG/LV Veranlagung kaufmännisch
- Feststellungen zu Abwassergebühren kaufmännisch
- Archiv
- Lagerverwaltung
- Feststellung von Verlustwassermengen

KP - Personal und Organisation

Personalverwaltung und Schnittstellenfunktion, einschließlich der notwendigen personellen Maßnahmen wie:

- die Umsetzung von Ein- und Höhergruppierungen
- Umsetzungen
- Abmahnungen
- ggf. Kündigungen
- Vorbereitung und Mitarbeit von Stellenbesetzungsverfahren
- Vorbereitung von Entscheidungen gemäß Landespersonalvertretungsgesetz und Betriebsverfassungsgesetz
- Dienstjubiläen

Im Bereich der Organisation fallen folgende Aufgaben an:

- Ausarbeitung von Betriebsvereinbarungen
- Ausarbeitung von Verfahrensanweisungen
- Mitwirkung beim Organisationshandbuch
- Mitarbeit an einer Personalentwicklungsstrategie mit allen Beteiligten, wie BL/GF und AbtL - inkl. Führungskräftefortbildungen
- Analysieren und Optimieren interner Prozesse
- IT- Koordination
- Telekommunikation
- Informationssicherheitsmanagement
- Gestalten und Begleiten der Digitalisierung bzw. der Digitalen Transformation

KD - Netzdaten

- Erteilung von Planauskünften für die öffentliche Abwasseranlage
- Bearbeitung von vertraglichen Regelungen für Erschließungsmaßnahmen und Leitungsrechte
- Koordination von Vermessungsdienstleistungen
- Verwaltung des Kanalkatasters/ des Kanal-Informations-Systems KIS – Stammdaten
- Stellungnahmen zu Pacht- und Gestattungsverträgen
- Stellungnahmen zum Verkauf von Grundstücken
- Stellungnahmen zu geplanten Baumaßnahmen der Versorgungsträger
-
- Anlagenvermögen Kanalnetz
- Analysieren und Optimieren interner Prozesse
- IT- Koordination
- Telekommunikation
- Informationssicherheitsmanagement
- Gestalten und Begleiten der Digitalisierung bzw. der Digitalen Transformation
- GDI-Koordination
- Leitungsrechte

Abteilung T - Planung und Ausführung von Entwässerungsanlagen

TP - Entwurf

- Erstellung von einzugsgebietsbezogenen Fremdwasserbeseitigungskonzepten
- Begleitung der Aufstellung und Vorlage des Wasserversorgungskonzeptes (WVK) der Stadt Gelsenkirchen. Hier bedient sich die Stadt der Unterstützung durch den örtlichen Wasserversorger.
- Entflechtung und Abkopplung der Gewässer im Zuge des Emscherumbaus
- Technische Aufgaben nach dem Wasserrecht bezogen auf die Stadtentwässerung
- Planung von Instandhaltungs-, Instandsetzungsmaßnahmen und Erneuerungen von Entwässerungs- und Nebenanlagen sowie sonstiger wasserwirtschaftlicher Anlagen
- Entwurf, Fortschreibung und Berichterstattung des städtischen Abwasserbeseitigungskonzeptes (ABK), des Niederschlagswasserbeseitigungskonzeptes (NBK) und Fremdwassersanierungskonzeptes (FSK) der Stadt Gelsenkirchen
- Stellungnahmen zu Bebauungs-, Flächennutzungsplänen, Landschaftsplan und Planfeststellungsverfahren in entwässerungstechnischer Hinsicht
- Kostenbeteiligung Dritter und Bergbau
- Koordinierung der kommunalen Arbeitskreise zu Abwasserthemen
- Abstimmungen mit dem Referat 69 und den Versorgungsträgern zu den jeweiligen Bauprogrammen
- Planerische und technische Koordination mit den Wasserverbänden EG/LV auch zu Veranlagungen in technischer Sicht
- Planung der Grundwassermessstellen
- Anzeigen und Genehmigungen nach WHG und LWG erwirken
- Technische Stellungnahmen zu WRRL; HWRM-RL, Maßnahmenplanung nach LWG
- Planung von Grundwasserbewirtschaftungssystemen
- Generalentwässerungsplanung, Erstellung von hydraulischen Berechnungen, Bemessungen und Sanierungskonzepten
- Aufstellen des jährlichen Bauprogrammes
- Koordinierung zu Themen der integralen, wassersensiblen Stadtentwicklung, ZVR, ZI, „klima-resiliente Region mit Internationaler Strahlkraft“, Starkregen

- Vorbereitung und Einbringung (über GELSENKANAL) erforderlicher Beschlussvorschläge für die städtischen Vertretungskörperschaften
- Bei fremdvergebenen Ingenieurleistungen: Erstellung eines Anforderungsprofils und Begleitung der Bearbeitung und Freigabe der Planunterlagen

TN - Nördliche Stadtbezirke und TS - Südliche Stadtbezirke

- Durchführung von Vorarbeiten zu Beginn einer Baumaßnahme u. a. Veranlassung der Boden- und Grundwasseruntersuchung und der Beweissicherungsverfahren
- Abstimmungen mit dem Kampfmittelbeseitigungsdienst, den Verkehrsbehörden und den anderen Versorgungsträgern. Einholen von Genehmigungen für die Bauphase u. a. Betreuungserlaubnisse, Fällgenehmigungen, Grundwasserhaltung
- Erstellen der Vergabeunterlagen
- Begleitung des Vergabeverfahrens u. a. technische Wertung der Angebote
- Überwachung der Bauausführung
- Erstellung von Kostenvoranschlägen für entwässerungstechnische Einrichtungen
- Durchführung von Instandhaltungs- und Instandsetzungsmaßnahmen und Erneuerungen und Neubau von Entwässerungs- und Nebenanlagen sowie sonstiger wasserwirtschaftlicher Anlagen
- Erstellung der Grundwassermessstellen und Grundwasserersatzsysteme
- Entsorgungsnachweisführung, Aufmaßerstellung, Abrechnung und Abnahme von Baumaßnahmen
- Nachverfolgung von Gewährleistungsansprüchen
- Begleitung der baulichen Abwicklung der Erschließungsverträge und Erschließungsvereinbarungen
- Bauliche Umsetzung von Entflechtung und Abkopplung der Gewässer
- Erstellung von Vorgaben und Koordination zum Sicherheit- und Gesundheitsschutz auf Baustellen
- Bau und Unterhaltung von Tiefbrunnen aufgrund des Wassersicherstellungsgesetzes
- Abrechnung von Entwässerungsmaßnahmen für die Ermittlung von Erschließungsbeiträgen
- Bearbeitung der technischen Vertragsbedingungen
- Pflege des Stamm-Leistungsverzeichnisses für Bauleistungen und Fortführung des Mittelpreisspeichers
- Technische Verantwortlichkeit für die Werkverträge Baugrundgutachten, Kanalerneuerung, -sanierung und -reparatur

Abteilung U - Unterhaltung von Entwässerungsanlagen

UB - Betriebs- und Arbeitssicherheit

- Durchführungsverantwortung Unterhaltung der öffentlichen städtischen Entwässerungsanlagen nach SÜWVO Abw
- Koordination Betriebsanleitungen nach SÜWVO Abw
- Rattenbekämpfung in und an öffentlichen Abwasseranlagen
- Unterhaltung der natürlichen Wasserläufe
- Arbeitssicherheit (Gefährdungsbeurteilungen, Unterweisungen und arbeitsmedizinische Vorsorge)
- Personal- und Fahrzeugmanagement
- Verwaltung und Überwachung der Unfallschutz- und Sicherheitsgeräte
- Telefonzentrale
- Verwaltung Lager Betriebsmittel und Werkstatt

- Feststellung Entwässerungssituation
- Sinkkastenreinigung
- Berufsausbildung

UM - Maßnahmen zur Netz- und Gewässerunterhaltung

- Koordination und Durchführung von baulichen Dringlichkeitsmaßnahmen
- Erstellen von Sanierungskonzepten der Entwässerungsanlagen
- Koordination der Unterhaltungsmaßnahmen der städtischen Gewässer
- Bau- und betriebliche Koordination von Baumaßnahmen mit EG / LV
- Erstellen von Betriebsanleitungen nach SÜwVO Abw
- Grundwassermessstellen

UG - Grundstücksentwässerung

- Bearbeitung von Anfragen und entwässerungstechnische Prüfung von Bau- und Entwässerungsanträgen
- Zulassung von Firmen, vertragliche Regelung und Überprüfung von neu erstellten Grundstücksentwässerungsanschlüssen
- Verwurzelungsregelungen
- Überprüfung von Tagesbrüchen
- Überprüfung abflusswirksamer Flächen für die Ermittlung der Niederschlagswassergebühr
- Feststellungen der Abwassergebühren (bei Regenwassernutzungsanlagen)
- Stellungnahmen bei BImSchG-Verfahren
- Stellungnahmen zu Anfragen der unteren Wasserbehörde im Zusammenhang mit Wasserrechtsverfahren
- Indirekteinleiterüberwachung einschließlich Probenahme und Laboranalytik
- Kleinkläranlagenüberprüfungen
- Beratung und Stellungnahmen bei entwässerungstechnischen Fragen
- Gefahrstoffbeauftragte für Gelsenkanal
- Indirekteinleiterberatung und -kataster
- Gewässerschutzbeauftragte von Gelsenkanal
- Erstellen von Betriebsanweisungen und Unterweisung von Mitarbeitern
- Überprüfung der Trennung von der öffentlichen Abwasseranlage und Anschlüssen im Trennsystem
- Dokumentation nach SÜwV Abw
- Koordination der Erneuerung von Grundstücksentwässerungsanschlussleitungen im Rahmen von öffentlichen Baumaßnahmen
- Abwasserabgabe

Stabsstelle IGA 2027

Gesamtkoordination der städtischen Aktivitäten im Zusammenhang mit der Internationalen Gartenausstellung (IGA) Metropole Ruhr 2027

Übergeordnete Aufgaben:

- Schnittstelle zur Durchführungsgesellschaft IGA Metropole Ruhr 2027 gGmbH
 - Ausstellungsplanung
 - Betriebsinfrastruktur
 - Sponsoring; Akquise
 - 2. Ebene „Unsere Gärten“, Teilnahme an Beiratssitzungen
 - 3. Ebene „Mein Garten“
- Schnittstelle zum RVR, der EGLV, der Stadt Essen und der Wasserschiffahrtsverwaltung in Bezug auf IGA-relevante Maßnahmen
- Führung von Verhandlungen zu Kostenübernahmen und Bauleistungen / Vertragswesen
- Zentrale Führung planungsrechtlicher Verfahren
- Betreuung des externen Projektsteuerers

Controlling / Maßnahmenförderung / allg. Verwaltungsangelegenheiten:

- Fördermaßnahmencontrolling (Maßnahmenübersichten, Abruf von Fördermitteln, PSCD-Buchungen), Schnittstelle für alle Projekte mit Förderkulisse
- Fördermittelakquise
- Koordination von Verwendungsnachweisprüfungen (u. a. örtliche Rechnungsprüfung, Landesrechnungshof, GPA)
- Geschäftsführung des Lenkungskreises IGA 2027
- Haushaltsplanung, -aufstellung und -bewirtschaftung
- Budgetkontrolle der konsumtiven und investiven Maßnahmen (Bewirtschaftung der Konten, Sicherstellung des ordnungsgemäßen Buchungsverkehrs)
- Sicherstellen der finanziellen Abwicklung der Projekte (Finanzcontrolling)
- Verwaltungsangelegenheiten
- Organisationsangelegenheiten
- Beschaffungsvorgänge für die Stabsstelle
- Erstellung von Vorlagen für städtische Ausschüsse und Gremien, Vorstellung des Sachverhaltes in den Sitzungen

Hochbauplanung:

- Vorbereitung und Durchführung von Architekten-Wettbewerben gem. VgV
- Vergabe und Vertragsgestaltung nach HOAI
- Vergabe und Vertragsgestaltung nach VgV und UVgO für sämtliche Leistungsbilder nach HOAI, freiberufliche Leistungen und Dienstleistungen im Zusammenhang mit Bauleistungen (z. B. Fachbauleitung, Gutachterliche Leistungen etc.)
- Architektenleistungen bei der Planung und künstlerische Oberleitung von IGA-Hochbauten nach der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure Leistungsphase 1-9 (HOAI LPH 1-9); Steuerung, Koordinierung und Zusammenführen der Leistungen der an der Planung fachlich Beteiligten; Überwachen der Einhaltung der Projektziele in Bezug auf Termine, Qualitäten und Kosten

- Betreuung der externen Architektur- und Ingenieurbüros in den Leistungsphasen 1 bis 9 (HOAI LPH 1-9) für den Hochbaubereich
- Bauherrnseitige Projektleitung:
 - Mitwirkung bei der Bedarfsplanung
 - Festlegen der Projektziele
 - Festlegen von Organisation und Terminplan
 - Prüfen von Planungsergebnissen auf Einhaltung der Projektziele
 - Überwachen der vertragsgemäßen Leistungserbringung der externen Architektur- und Ingenieurbüros
 - Herbeiführen von bauherrnseitigen Entscheidungen
 - Anmeldung von Haushaltsmitteln und Überwachen von Kosten während der Planung
- Nachtragsmanagement bei der Beauftragung externer Architektur- und Ingenieurbüros einschließlich Rechnungsbearbeitung
- Betreuung der externen Ingenieurbüros (TGA) in den Leistungsphasen 1 bis 9 (HOAI LPH 1-9)
- Mitwirkung bei der Aufstellung von Raumprogrammen IGA-relevanter Hochbauvorhaben
- Vorbereitung, fachliche Begleitung und Durchführung von Abbruchmaßnahmen einschließlich der Kontrolle der Entsorgung
- Ausschreibung und Vergabe von Schadstoffgutachten, Betreuung der Gutachterbüros, Auswertung und Zusammenfassung der Ergebnisse, Handlungsempfehlung, Erstellung eines Schadstoffkatasters, Konzeptabstimmung und fachliche Begleitung der baulichen Leistungen zur Schadstoffsanierung

Freianlagenplanung:

- Vergabe von Gutachten und Planungsaufträgen im Rahmen der IGA nach HOAI, freiberuflicher Leistungen (VgV), Vertragsgestaltung nach HOAI
- Betreuung und Mitwirkung bei freiraumplanerischen und architektonischen Wettbewerben
- Betreuung der externen Architekten und Ingenieurbüros in den Leistungsphasen 1 bis 9 (HOAI)
- Mitwirkung bei den Planungen der temporären Ausstellungsinhalte der IGA gGmbH

Ingenieurbauwerke:

- Erstellen der Leistungsbeschreibungen einschl. aller notwendigen Vorarbeiten (Baugrunduntersuchung, Voranfragen TöB, Uraufmaß etc.) unter Beachtung gültiger Regelwerke und Vorschriften
- Vergabe von Gutachten und Planungsaufträgen im Rahmen der IGA nach HOAI, freiberuflicher Leistungen (VgV), Vertragsgestaltung nach HOAI
- Betreuung der externen Architekten und Ingenieurbüros in den Leistungsphasen 1 bis 9 (HOAI)
- Überwachung, Koordination und Abrechnung der Baumaßnahmen
- Nachtragsbearbeitung und Verhandlungen mit den Unternehmen
- Koordination am Bau beteiligter Stellen
- Gesamtabrechnung der Maßnahme sowie der Kostenkontrolle
- Abnahme der Bauleistung und Verfolgung der Gewährleistung

Umwelt- und Klimaschutz:

- Durchführung von Ausschreibungen und Vergaben für Gutachten im Bereich Umweltschutz (Boden/Altlasten, Natur und Landschaft, Klima)
- Führung von Gesprächen mit den Fördermittelgebern, externen Behörden und planenden Büros, insbesondere Abstimmungen und Vereinbarungen von Konzeptionen, Vorgehensweisen und Ergebnissen
- Betreuung externer Büros und Projektpartner für den Bereich Boden/Altlasten, Naturschutz, Klima, Kampfmittel und Digitalisierung

- Koordinierende Aufgaben bei Abstimmungen mit den Referaten Umwelt, Vermessung und Kataster und Öffentliche Sicherheit und Ordnung
- Fachliche Begleitung von Entwürfen und Planungsideen sowie Konzepten im Hinblick auf ihre Umsetzbarkeit in Bezug auf Klima und Nachhaltigkeit in Zusammenarbeit mit 60/2
- Betreuung von Förderprogrammen („Anpassung urbaner Räume an den Klimawandel“, „Grüne Infrastruktur“ und andere)
- Schnittstelle zur Stabsstelle „Vernetzte Stadt“
- Begleitung von Baugrunduntersuchungen einschl. Altlasten in Zusammenarbeit mit 60/5.
- Antragsstellungen Plangenehmigungsverfahren im Zuge von Gewässerum- und -ausbauvorhaben

Überregionale / städtebauliche Planungen:

- Abstimmungen mit RVR, EGLV über Radwegesysteme
- Mitwirkung bei regionalen Mobilitätsthemen
- Mitarbeit am Räumlichen Strukturkonzept
- Mitarbeit im ZI-Kernteam

Öffentlichkeitsarbeit:

- Konzeption und Realisierung von Projekten, Kampagnen und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenhang mit der IGA 2027
- Eigenständige redaktionelle Aufbereitung von Themen und Projekten rund um die IGA 2027 in Gelsenkirchen in allen Darstellungsformen; Contentgenerierung für sämtliche On- und Offline-Kommunikationskanäle der Stadt Gelsenkirchen
- Konzeption und Organisation von Projektmanagement bei Veranstaltungen und Partizipationsformaten
- Koordinierung der IGA-Kommunikation innerhalb der Stadtverwaltung sowie mit allen beteiligten übergeordneten Stellen (IGA gGmbH, RVR) und den beteiligten Kommunen der Metropole Ruhr
- Führungen im Zukunftsgarten Gelsenkirchen für interessierte Besuchergruppen und die Öffentlichkeit

Stabsstelle Zukunftspartnerschaft Wohnen (ZPW)

Gesamtsteuerung:

- Inhaltliche, finanzielle und zeitliche Verantwortung für die Gesamtmaßnahme
- Geschäftsführung und strategische Vorbereitung des Lenkungskreises und des Expertengremiums
- Vertretung städtischer Interessen in der Stadterneuerungsgesellschaft SEG
- Umsetzung der Entscheidungen des Lenkungskreises im VB 6 und den beteiligten weiteren Referaten und Dienststellen
- Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerbeteiligung, Gremienarbeit
- Strategische Ausrichtung der Zusammenarbeit mit den Wohnungsunternehmen, insb. der ggw

Geschäftsführung AG KoV:

- Geschäftsführung und Leitung der AG KoV, insb. Abwägen des Einsatzes unterschiedlicher hoheitlicher Maßnahmen und die Vertretung der räumlichen Strategien und Prioritäten der Zukunftspartnerschaft

Steuerung der Maßnahmen der Zukunftspartnerschaft mit Städtebaufördermitteln:

- Kosten- und Finanzierungsplanung
- Beantragung von Fördermitteln
- Abstimmung mit den Fördergebern
- Gemeinsame Entwicklung von Projekten der Städtebauförderung für die betroffenen Immobilien mit der SEG, der ggw und der Abteilung 61/3

Projektentwicklung mit Wohnungsunternehmen:

- Entwicklung von Immobilienprojekten mit Wohnraumförderung (überwiegend Darlehen) auf öffentlich erworbenen und bereitgestellten Flächen und Dritten
- Akquise von Projektpartnern
- Beobachtung des Immobilienmarktes hinsichtlich betriebswirtschaftlicher Kenngrößen, wie beispielsweise marktgängigen Projektentwicklungen, Zinsentwicklungen und deren Einflüsse auf Kaufpreise, Baukosten und weiteren marktbeeinflussenden Faktoren